

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 11/2001

මගේ අංකය : ඒආර්/19/30  
රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු සහ  
පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරග්‍රය  
කොළඹ 07.  
2001.05.29 දින

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක**

කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක පිහිටුවීම සහ ජාතික රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පිළිවෙලින් 1989.01.31, 1990.02.28 සහ 1990.03.13 දිනයන් හිදී නිකුත් කර ඇති අංක 6/89, 12/90 සහ 14/90 දරණ චක්‍රලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි.

02. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවත්, එලදයිතාවත්, ගුණාත්මකභාවයත් ඉහළ නැංවීමට සහ රාජ්‍ය ආයතනවලින් ඉටුකෙරෙන සංවර්ධන කටයුතු වේගවත් කිරීම උදෙසා කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක (MDTU) වඩාත් ශක්තිමත් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම අවශ්‍ය බව රජය ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇත. ඉහත කී චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාර රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කලකට පෙර පිහිටුවනු ලැබූ කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක ඉතා සුළු ප්‍රමාණයක් අද වුව ද සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක වන නමුත් බහුතරය අක්‍රීය මට්ටමකට පත්ව ඇත. එහෙයින් රජය දැනට දියත් කර ඇති පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු වේගවත්ව ක්‍රියාවට නැංවීමේ ආයතනික රාමුව වශයෙන් එකී ඒකක නැවත සජලව ක්‍රියාත්මක කළයුතු බවට තීරණය කොට ඇත.

03. ඒ අනුව ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකයක් මේ වන විට පිහිටුවා ඇති නම් එය ශක්තිමත් කොට කාර්යක්ෂම ලෙස ක්‍රියාත්මක කරවීමටත්, මේ වන විට පිහිටුවා නොමැති නම් අළුතින් පිහිටුවා කාර්යක්ෂම ලෙස ක්‍රියාත්මක කරවීමටත් කඩිනම් පියවර ගන්නා ලෙස මෙයින් ඉල්ලමි. කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික සැලකිල්ල යොමු කරවමි.

04. කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකවල අරමුණු :

1. රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කළමනාකාරීත්ව සංවර්ධන කටයුතුවල වගකීම දැරීමට යෝග්‍ය ආයතනික රාමුවක් ස්ථාපනය කිරීම.
2. පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාවට නැංවීම
3. රාජ්‍ය ආයතනයන්හි පුහුණු සංස්කෘතියක් බිහි කිරීම.

05. කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකවල කාර්යභාරය.

1. අංක 02/97 දරණ පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ චක්‍රලේඛයෙහි ප්‍රතිපාදන ආයතනය තුළ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම. ඒ යටතේ අවධානය යොමු කළයුතු අතුරු පියවරවල්

- ආයතනයේ මෙහෙවර ප්‍රකාශය සකස් කිරීම
- ආයතනයේ අරමුණු නිගමනය කිරීම
- ආයතනයේ කාර්යභාරයන් නැවත සලකා බැලීම
- අනවශ්‍ය කාර්ය පටිපාටීන් ඉවත් කිරීම
- නැවත සලකා බැලූ කාර්ය භාරයන් එක් එක් රැකියාවන් වශයෙන් නිසි ලෙස සංවිධානය කොට යෝග්‍ය පුද්ගලයින් හට පැවරීම
- රැකියා විස්තර සකස් කිරීම

2. ආයතනය සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීම.

3. එක් වාර්ෂික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම එක් එක් අංශ අතරින්, ඒ ඒ අංශවල නිලධාරීන් අතරින් පැවරෙන ආකාරය නිශ්චය කිරීම.

4. නිලධාරීන් සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලසුම් සකස් කිරීම.

5. එක් කාර්ය සාධන ඇගයුම් වැඩපිළිවෙලට අදාළ කාර්ය පරිපාටිය සංවිධානය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.

6. කාර්ය සාධන ඇගයුම් කටයුතුවල පසු විපරම් කිරීම සහ මෙම අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

7. ආයතනයේ ක්‍රියා පටිපාටි සහ ක්‍රම වේදයන් (Systems and Procedures) සරල කිරීමට පියවර ගැනීම.

8. විවිධ විෂයන්ට අදාළ කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහ කිරීම (manuals)

9. කාර්යාල පිරිසැකැස්ම (office layout) යථාවත් කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම.

10. ඵලදායීතා සංවර්ධන කව පිහිටුවා ක්‍රියාත්මක කරවීම.

11. නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා කලින් කල අධ්‍යයනය කිරීම.

12. නිලධාරීන්ට යෝග්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කරවීම.

13. පුහුණු වැඩසටහන්වල ඵලදායීතාවය සමාලෝචනය කිරීම.

14. කළමනාකරණ තරඟ පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

15. පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන කටයුතු (Research and Development)

16. ආයතනයේ කටයුතු වලට නිර්මාණශීලී දායකත්වයක් දෙමින් කළමනාකරණ සංවර්ධන කටයුතු දියත් කිරීම.

මෙම කාර්යභාරයන් ආයතනයේ ස්වභාවය, ප්‍රමාණය, අවශ්‍යතා සහ පවතින සම්පත් පදනම් කරගෙන මද වශයෙන් වෙනස් කර ගැනීම පිළිබඳ විරුද්ධත්වයක් නොමැත.

06. කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකයේ සංවිධානය

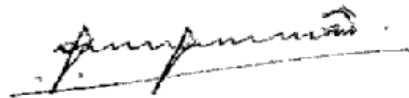
කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකක පහත සඳහන් අයුරින් සංවිධානය කොට ඒවා පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචනයක් ද කළ යුතු වේ.

1. අමාත්‍යාංශයක් වූ කල්හි ලේකම්වරුන්ගෙන්, දෙපාර්තමේන්තුවක් වූ කල්හි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන්, ආයතනයක් වන කල්හි ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් සෘජු අධීක්ෂණය හා මගපෙන්වීම යටතේ කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකක ආරම්භ කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය ආරම්භ කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ආයතන ප්‍රධාන මට්ටමේ නිලධාරියෙකු නිශ්චිතව ම හඳුනා ගෙන එය ඔහුගේ රාජකාරියේ ඉතා වැදගත් කොටසක් ලෙස පැවරීම.
3. එසේ පත්කළ නිලධාරියාගේ නම සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශයට දැනුම්දීම සහ අදාළ නිලධාරියා වෙතස් වන සෑම අවස්ථාවකම එම වෙනස්වීම් පිළිබඳ විස්තර නොපමාව දැනුම් දීම.
4. ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් මෙන්ම අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ ද නියෝජනයෙන් යුත් 6-10 ක පමණ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් උපදේශක කමිටුවක් පත්කළ යුතු අතර, මෙම උපදේශක කමිටුව අඩුතරමින් මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය. අදාළ කරුණු සාකච්ඡා කොට ඵලඹෙන ලද තීරණයන් මගපෙන්වීම් වශයෙන් සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය වෙත ලබාදීම.
5. ඉහත සඳහන් පත් කළ නිලධාරියාට සහාය වීම සඳහා ඒකකයක් වශයෙන් සංවිධානය වීමට ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් පිරිසක් යෙදවීම, කෙසේ වෙතත් මේ සඳහා අමතර කාර්ය මණ්ඩල අනුමත නොකෙරෙන අතර, අභ්‍යන්තර වැඩ පැවරීම් වල වෙනස්කම් කිරීමෙන් දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩල සීමාවන් තුළ මෙම වැඩ පිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමට සංවිධානය කළයුතු වේ.

07. ප්‍රතිපාදන සැලසීම

- මෙම ඒකකයේ පිරිවැය සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රතිපාදන ඉදිරි වර්ෂයේ සිට වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වලින් වෙන්කර ගැනීමට පියවර ගතයුතු වේ.
- එතෙක් දැනට වෙන්වී ඇති ප්‍රතිපාදන ඇතුළත පුනරාවර්තන වියදම් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීම මගින් මෙම වැඩකටයුතු සංවිධානය කිරීම මැනවි.

08. මෙහි 03 ඡේදය ප්‍රකාර ඔබගේ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකයක් 2001.06.20 දිනට පෙර පිහිටුවා ක්‍රියාත්මක කරවීමටත්, 06:2 අනුඡේදය ප්‍රකාර පත්කර ගත් නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය හා දුරකථන අංකය 2001.06.25 දිනට පෙර මා වෙත දන්වා එවීමටත් කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලමි.



එම්.එන්. ජූනයිඩ්

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු සහ  
පරිපාලන ප්‍රතිසංස්රණ අමාත්‍යාංශය