

மேன்மைக்காகப் பணியாற்றும்
புறநாட்டினர் உறுப்பினர்
மேலும் அமைப்புகள் சேர்த்து
துணைபுரிக் காவல் உறுப்பினர்



ராஜ்ய சர்க்காரச், கீவகேத கபித்ரவ் லா
சர்க்காரச் சூதிககீகரண அலாநகாநக
அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்
நிர்வாக மறுசீரமைப்பு அமைச்சு

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION,
HOME AFFAIRS AND ADMINISTRATIVE REFORMS

2000 சூதிரி லா முன்னேற்றமும் Progress & 2001 தூதகாரி கரலாநித நடவடிக்கைத் திட்டமும் Action Plan



**அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் நிர்வாக
மறுசீரமைப்பு அமைச்சு**

1970 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்காக ஒரு தனி அமைச்சு தாபிக்கப்பட்டதுடன், அன்று தொடக்கம், இன்று வரையிலான 40 ஆண்டுகால அடிப்பாதையின் வாயிலாக அடைந்துள்ள அனுபவங்களுடன் அது முழு அரசு சேவைக்குமாக இயங்கி வரும் மாபெரும் அமைப்பாக வளர்ந்துள்ளது. இவ் வரலாறு பூராக அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துடன் உள்நாட்டலுவல்கள் விடயம் கைகலந்திருந்தது. 2000 ஆண்டில் இடம் பெற்ற அமைச்சரவை விடயத் திருத்தத்தின் போது நிர்வாக மறுசீரமைப்பு விடயம் புதியதோர் துணை அம்சமாக அத்துடன் சேர்க்கப்பட்டது. இவ் அமைச்சுடன் இணைக்கப்பட்டிருந்த பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் பிரிவு 2000 ஆண்டில் ஒரு தனி அமைச்சாக பிரிந்துவிட்டது.

அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு ஒரு பக்கத்தால் இந் நாட்டின் அரசாங்க நிருவாகத்ததை செயற்படுத்திக் கொண்டிருப்பதுடன் முழு அரசு துறை சார்ந்த அரசு ஊழியர்களுக்குரிய மனித வளங்கள், முகாமை, ஆளணிக் கொள்கைகளை தயாரித்து செயற்படுத்தும் பணிமிலும் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கிறது. மற்றப் பக்கத்தால் தீவு முழுவதிலும் விரிந்திருக்கும் மாவட்டங்களையும் பிரதேசங்களையும் நிருவாக ரீதியில் கூட்டிணைக்கின்றது.

அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு இந்நாட்டு மக்களின் அன்றாட தேவைகளுடன் நேரடியாக தொடர்புபட்டு செயற்படும் அமைச்சாக இருப்பதால் எப்பொழுதும் பொது மக்களின் கவனத்திற்கு இலக்காகின்றது.

පටුන

පිටුව

උපාය මාර්ගික තොරතුරු	2
විශේෂතා සහ ජයග්‍රහණ	3 - 4
රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය	5 - 10
ආයතන අංශය	
ඒකාබද්ධ සේවා අංශය	
සංවර්ධන සහ පුහුණු අංශය	
ඉංජිනේරු සේවා අංශය	
විද්‍යාත්මක සේවා අංශය	
ස්වදේශ කටයුතු අංශය	11 - 12
දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය	
ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය	
ග්‍රාම නිලධාරී අංශය	
පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය	13 - 16
අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන	17 - 21
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	
රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන ආයතනය	
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	
රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය	
2001 වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම	22 - 30

1900

1900

1 - 1
2 - 1
3 - 1

1900

1900

1900

1900
1900
1900
1900
1900

1900

1900

1900
1900
1900

1900

1900

1900

1900

1900
1900
1900
1900
1900

1900

1900

අපගේ දැක්ම

21 වන සියවසට විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණයක්

අපගේ මෙහෙවර

ජනතා අපේක්ෂාවන්ට සහ රජය විසින් හඳුනාගත් ජාතික ප්‍රමුඛතාවන්ට මැනවින් ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි, කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී නව රාජ්‍ය සේවා සම්ප්‍රදායක් සහ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ක්‍රමයක් සහතික කිරීමයි.

අරමුණු පද්ධතිය

1. කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කොට පවත්වා ගෙන යාම.
2. කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කොට පවත්වා ගෙන යාම.
3. ජනතා තෘප්තිය කුළුගැන්වෙන ආකාරයෙන් රාජ්‍ය අංශය මගින් කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීමක් සහතික කිරීම.
4. රජය විසින් හඳුනා ගනු ලබන සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකියාව ඇති ආයතනික රාමුවක් රාජ්‍ය සේවය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සැලසුම් උපාය මාර්ග

1. යෝග්‍ය පිරිස් ප්‍රතිපත්ති සහ රෙගුලාසි සම්පාදනය කිරීමෙනුත්, පරිපාලනය කිරීමෙනුත් කාර්යක්ෂම සහ සංවේදී පිරිස් කළමනාකරණ පද්ධතියක් රාජ්‍ය සේවාව තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. සැලසුම්ගත පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩපිළිවෙලක් හරහා රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ ක්‍රමයේ කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී බව ඉහළ නැංවීම.
3. රාජ්‍ය සේවාවට ඇතුළත් වන ඒකාබද්ධ සේවාවන් සහ වෙනත් කළමනාකරණ සේවා රාශියක කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.
4. පුහුණුව ලබා දීම මගින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සබ්‍යතා වර්ධනය ඇති කිරීම.
5. ජනතා අපේක්ෂාවන්ට සංවේදී වන ප්‍රාදේශීය පරිපාලන පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම.
6. ශ්‍රී ලංකාවේ සිවිල් ලියාපදිංචි ක්‍රමයත්, ලේඛණ ලියාපදිංචි ක්‍රමයත් මැනවින් කළමනාකරණය කිරීම.

විශේෂතා සහ ජයග්‍රහණ

1. රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ විෂයෙහි ප්‍රතිසංස්කරණ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - ජනතාවට සංවේදී රාජ්‍ය ආයතනවල ක්‍රියාකාරිත්වය පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම
 - ආයතනික පටිපාටි සහ විධික්‍රම සරල කිරීම
 - ලේකම්වරුන්ගේ කාර්ය භාරයන් පිළිබඳකළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් ඇති කිරීමට යෝජනා කිරීම
2. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කර ඇති කාර්ය සාධන අගයුම් වැඩ පිළිවෙල සංශෝධනය කිරීම.
3. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමට ඵලදායීතා සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙලවල් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. පරිපාලනය පිළිබඳ නිර්මාණ සහ ක්‍රියාවලි දිරිගැන්වීමට පියවර ගැනීම
5. රාජ්‍ය සේවාවේ සන්නිවේදන කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීමටත්, වෙගවත් කිරීමටත් තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය පුළුල් කිරීම
6. රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල සමාලෝචනයක් කිරීමට පියවර ගැනීම
7. සේවා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූල ව රාජ්‍ය සේවයට නවක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.

-ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	306
-සාමාන්‍ය ලිපිකරු සේවය සහ සමාන්තර සේවාවන්	1099
-කණිෂ්ඨ සේවක සේවාවන්	1761
8. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය වෘත්තික සේවාවක් බවට පත් කිරීමේ අරමුණෙන් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා සංගමයේ ද ඵකභත්වය ඇති ව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම.
9. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ස්ථානමාරු සඳහා විධිමත් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම.

10. ජනතාවට වඩාත් වේගවත් ව සේවා සැපයීමට සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති මැනවින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වන සේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වඩාත් ශක්තිමත් කිරීම.
11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ක්‍රියාකාරීත්වයන් වඩාත් සමීප අධීක්ෂණයටත් පරීක්ෂණයටත් ලක් කිරීම ආරම්භ කිරීම.
12. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට සහ සාමාන්‍ය ලිපිකරු සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ නවක නිලධාරීන්ට විධිමත් ස්ථාරම්භක පුහුණුවක් ලබා දීම.
13. වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ පුළුල් කිරීම.
14. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ දී ඇති විය හැකි වංචා වැළැක්වීමත්, විශ්‍රාමිකයින්ගේ පහසුවත් සඳහා ඔවුන් ලියා පදිංචි ව සිටින ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා පමණක් තමන්ට කැමති බැංකුවක් මගින් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට සැලැස්වීම.
15. ලක්ෂ හතරක් පමණ වූ රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයින්ගේ සුභසාධනය සඳහා විශ්‍රාමික භාර අරමුදල සහ එහි කටයුතු ආරම්භ කිරීම.
16. රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණය පිළිබඳ ව රාජ්‍ය සේවාවන්ට අයත් වෘත්තීය සමිති සමඟ නිරන්තර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය

ආයතන අංශය, ඒකාබද්ධ සේවා අංශය සහ පුහුණු අංශය කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවයේ පිරිස් අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ සංවර්ධනය කිරීම මෙම අංශයේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ. අමාත්‍යාංශයෙහි සුවිශේෂී විෂය සීමාවක් ක්‍රියාත්මක කරන මෙම අංශය මෙරට රාජ්‍ය සේවයේ පිරිස් ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයුම් කිරීමේ වගකීම දරණ අංශය වේ.

ආයතන අංශය

ශ්‍රී ලංකාව මුහුණ පා ඇති ආර්ථික දුෂ්කරතා, ආරක්ෂක හා අතිකුත් සම්බාධක වලට යටත්ව කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී රාජ්‍ය සේවාවක් ස්ථාපනය කිරීමත්, ඊට ගැලපෙන නියමානුකූල පරිපාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධිමත් ක්‍රියා පටිපාටි සකස් කිරීම සහ ඒවා කාලානුරූපීව සංශෝධනය කොට පරිපාලනය ශක්තිමත් කිරීමත් ආයතන අංශයේ අරමුණු වේ.

ඒ අනුව රාජ්‍ය පරිපාලනයට අදාළ පොදු පිරිස් ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම, ඒවා නිවේදනය කිරීම, අර්ථකථනය කිරීම, රාජ්‍ය ආයතනවල ආයතනික කටයුතු වලදී පැන නගින ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරී ඇති කළමනාකරණ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව, මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව සහ පිළිගත් වෘත්තීය සමිති වැනි සංවිධානවල කාර්යයන්හිදී අවශ්‍යතාවන් අනුව සහභාගී වීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම ආයතන අංශයේ කාර්යයන් අතර ප්‍රධාන තැනක් ගනී.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම

1. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස්/අනුමැතිය/නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා යොමු වූ දළ වශයෙන් 13400 ක් වූ ලිපි සහ විමසුම් වලට පිළිතුරු සපයා ඇත.
2. වර්ෂය තුළ දී අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ 1121 ක් සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර තිබේ.
3. මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව ඉදිරියේ විභාග වන පෙත්සම් 25 කට ආයතන සංඛ්‍යාවකට පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත.
4. ගරු අමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ අමාත්‍යාංශයේ වෙනත් නිලධාරීන් වග උත්තරකරුවන් ලෙස තම කරමින් අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති නඩු 27 කට අදාළ ව ප්‍රතිඋත්තර සැපයීම සඳහා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම සහ අධිකරණය ඉදිරියේ කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇත.
5. රාජ්‍ය සේවයට අදාළ රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන් රේඛීය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අතිකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට සංදේශනය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22 ක් හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි 04 ක් නිකුත් කර ඇත.
6. විවිධ තරාතිරමවල රජයේ නිලධාරීන් විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වග උත්තරකරුවකු ලෙස සඳහන් කරමින් මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබූ පෙත්සම් 17 ක් සම්බන්ධයෙන් කරුණු කියා ඇත.
7. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ සේවා ව්‍යවස්ථාව සකස් කරන ලදී. තවද තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සංශෝධනය කරන ලද අතර, ලිපිකරු/පොත් තබන්නා සහ ගබඩා භාරකරු සේවාවන්ට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන් සංශෝධනය කිරීම සඳහා නිර්දේශ ද ඉදිරිපත් කරන ලදී.

8. රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා උචිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීමේ ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යය ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරී තිබෙන බැවින්, අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් වූ නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටි 184 ක් අනුමත කරන ලදී.
9. සේවයේ යෙදී සිටියදී විවිධ අතතුරු වලට භාජනය වන රාජ්‍ය සේවකයින් වෙනුවෙන් ප්‍රතිස්ථාපිත වන්දි ගෙවීම සඳහා වන්දි කමිටු 12 ක් පවත්වන ලදී. ඉදිරිපත් වූ වන්දි ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව 173 කි. මේ අතරින් පිළි ගත හැකි හා සාධාරණ හිමිකම් ඉල්ලීම් සඳහා රුපියල් මිලියන 4.42 ක් වන්දි වශයෙන් ගෙවීමට කටයුතු කරන ලදී.
10. රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ සුභ සාධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අග්‍රහාර රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන්නේ ආයතන අංශය විසිනි. 2000 වර්ෂය තුළ රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය වෙනුවෙන් රජයේ දායකත්වය වශයෙන් රුපියල් දස ලක්ෂ හයසිය හතළිහක් ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවට ගෙවන ලදී. එහි සේවක දායකත්වය දළ වශයෙන් රුපියල් දස ලක්ෂ අසූ පහකි. මෙම වර්ෂය තුළ රක්ෂණ හිමිකම් නිරවුල් කිරීම පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

හිමිකම් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	97,288 කි
නිරවුල් කළ සංඛ්‍යාව	73,307 කි
ගෙවූ වන්දි වටිනාකම රු.දස ලක්ෂ	216.62 කි.

11. රාජ්‍ය අංශයේ ඵලදායිතාව නැංවීමේ මූලික ක්‍රමෝපායක් වශයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ යෝග්‍ය සංශෝධනයන් සඳහා කටයුතු කර ගෙන යනු ලැබේ.

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධාරීන්ට අදාළ ව ඵලදායී මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් සකස් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ඒකාබද්ධ සේවා අංශයෙහි අරමුණ වේ.

ඒකාබද්ධ සේවාවන් සඳහා යෝග්‍ය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම, සේවයේ ස්ථිර කිරීම, කායක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරුවීම, සේවා දීර්ඝ කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම හා විනය කටයුතු මෙම අංශය මගින් ඉටු කරනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යයන්ය.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

1. බඳවා ගැනීම
 - ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය - විවෘත සහ සීමිත තරග විභාග වලින් ද, කුසලතා පදනම යටතේ ද නිලධාරීන් 306 දෙනෙකු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගෙන ඇත.
 - සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය - විවෘත තරග විභාග මගින් සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ II 'ආ' බණ්ඩයට නිලධාරීන් 1027 ක් බඳවා ගෙන ඇත.
 - යතුරු ලේඛක සේවය - විවෘත තරග විභාග මගින් යතුරු ලේඛක සේවයේ II 'ආ' බණ්ඩයට 15 දෙනෙකු බඳවා ගෙන ඇත.
 - ගාමා පරිවර්ථක සේවය - දැ අවුරුදු පුනුණුවක් සාර්ථකව සම්පූර්ණ කරන ලද ගාමා පරිවර්තකයින් 57 දෙනෙකු සේවයට බඳවා ගෙන ඇත.
 - ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය - 277 දෙනෙකු බඳවා ගෙන ඇත.
 - කාර්යාල සේවක සේවය - 1484 ක් බඳවා ගෙන ඇත.

2. සේවයේ ස්ථිර කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	-	104
- ලිපිකරු සහ සමාන්තර සේවා	-	2074
- කණිෂ්ඨ සේවා	-	577

3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය, යතුරු ලේඛක සේවය, ලඝුලේඛක සේවය, ගබඩා භාරකාර සේවය, පොත් තබන්නා සේවය, භාෂා පරිවර්ථක සේවය, සරප් සේවය, රියදුරු සේවය, පුස්තකාල සේවය යන ඒකාබද්ධ සේවාවන් හැම එකක ම පාහේ අදාළ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වන ලද අතර, තවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කරන ලදී.

4. ස්ථාන මාරු කිරීම

සේවා අවශ්‍යතාවන් සහ නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවන් ඉටු වන ආකාරයෙන් විධිමත් මාරු මණ්ඩල පටිපාටි අනුගමනය කොට ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කර ඇත. 2000 වර්ෂයේදී කරන ලද මාරු විම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	483
- සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය හා සමාන්තර සේවා	2241
- කාර්යාල සේවක සේවය	434

5. සේවා දිර්ඝ කිරීම

2000 වර්ෂය තුළදී පහත සඳහන් පරිදි වයස අවුරුදු 55 සිට 60 දක්වා වූ සේවා දිර්ඝ කිරීම කරනු ලැබ ඇත.

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	314
- සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය සහ සමාන්තර සේවා	1883
- කණිෂ්ඨ සේවාවන්	372

6. විශ්‍රාම ගැන්වීම

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය	-	61
සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය හා ආශ්‍රිත සේවා	-	150
කණිෂ්ඨ සේවා	-	6

7. විනය කටයුතු

ඒකාබද්ධ සේවාවන් 10 කට අදාළ විනය කටයුතු ඒකාබද්ධ සේවා අංශයෙන් සිදු කෙරෙන අතර, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ විනය කටයුතු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ දී, එම සේවයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ විනය කටයුතු අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ දී අනුමැතිය ඇතිව කටයුතු කර ගෙන යනු ලැබේ.

2000 වර්ෂයේදී ඒකාබද්ධ සේවා අංශය මගින් ඉටු කර ඇති විනය කටයුතු	
- සියලුම ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ විනය පරීක්ෂණ	1439
- සේවය අත්හැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධ විනය කටයුතු	133
- විනය නියෝග වලට විරුද්ධ අභියාචනා	417

වෙනත් කටයුතු

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් 17,928 දෙනෙකුගේ ජීව දත්ත පරිගණක ගත කරන ලදී.

තවද මධ්‍යම රජය යටතේ සේවය කළ ලිපිකරු සහ ආශ්‍රිත සේවා වල නිලධාරීන් 134 ක් පළාත් සභා සේවයට මුදා හැර ඇත. පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අදාළ වන විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම 1592 ක් මෙම වර්ෂය තුළදී සිදු කර ඇත.

ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි විධිමත් භාවය ඇති කිරීමටත්, රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂම භාවය සහ ගුණාත්මක භාවය වැඩි කිරීමටත් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය, ගබඩා භාරකාර සේවය, සරප් සේවය, පොත් තබන්නා සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය යන සේවාවන්හි සේවා ව්‍යවස්ථාවන් යෝග්‍ය පරිදි සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.

සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය

නිලධාරීන්ට විධිමත් පුහුණුවක් ලබා දීමේ අවශ්‍යතාවට ප්‍රමුඛත්වයක් දීම සඳහා විධිමත් පුහුණු ප්‍රතිපත්තියක් අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් සම්පාදනය කරන ලදී. ඒ අනුව හැකි පමණ විදේශීය පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීමටත්, මෙරට විශ්ව විද්‍යාල සහ වෙනත් ආයතන මගින් දේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමටත් පියවර ගෙන ඇත. විශේෂයෙන්ම දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය පාලනයේ නිරත නිලධාරීන්ට පුහුණු ඉඩ ප්‍රස්ථාවන් වැඩි වැඩියෙන් ලබා දීමට විධිමත් ක්‍රියා පරිපාටියක් සංවිධානය කර ඇත.

2000 වසරේ ක්‍රියාකාරී

ඉහත කී පුහුණු ප්‍රතිපත්තිය යටතේ විදේශීය හා දේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා ප්‍රමාණය 2000 වසරේ වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරන ලදී. ඒ අනුව විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව, ප්‍රාදේශීය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන විදේශ ව්‍යාපෘති හා වෙනත් අමාත්‍යාංශ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති මගින් අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් විශාල ප්‍රමාණයකට විදේශ පුහුණු අවස්ථා ලබා දී ඇත.

විදේශ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රදානය කළ ආයතනය

පුහුණු ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව

- විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	07
- දේශීය ව්‍යාපෘති - ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය සහ සමෘද්ධි කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	30
- විදේශීය ආධාර යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති	47
එකතුව	84

2000 වසරේ විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත විදේශ පුහුණු අවස්ථා 39 ක් සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලද අතර, එමගින් මෙම අමාත්‍යාංශයට අයත් නිලධාරීන් 07 දෙනෙක් සඳහා පමණක් විදේශ පුහුණු අවස්ථා හිමි විය.

අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා සාපේක්ෂව බලත කළ අති විශාල කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවය කරන මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබෙන විදේශ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය ඉතා අඩු මට්ටමක පැවතීම සැලකිල්ලට ගෙන එම නිලධාරීන් සඳහා පිළිගත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල පැවැත්වෙන පාඨමාලා හැඳුරීම දිවුමත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කරන ලද අතර, එම වැඩපිළිවෙල යටතේ නිලධාරීන් 17 දෙනෙකුට පහත දැක්වෙන පරිදි අවස්ථා සලසා දෙන ලදී.

ආයතනය	පාඨ මාලාව	සංඛ්‍යාව
- ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය	කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	04
- කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ආයතනය	කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	02
- විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය	කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	02
- කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය	පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාව	01
	ඉංග්‍රීසි පිළිබඳ වැඩිදුර අධ්‍යාපන පාඨමාලාව	01
- ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	වෘත්තිකයන් සඳහා වන ඉංග්‍රීසි සහතික පාඨමාලාව	07
- ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	ඉංග්‍රීසි පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	07
	එකතුව	24

ඉංජිනේරු සේවා අංශය

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉංජිනේරු සේවාවන්හි නියුක්ත නිලධාරීන්ගේ පිරිස් කටයුතු ඉටු කිරීම මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතින් වලට අවශ්‍ය වන ඉංජිනේරු කාර්ය මණ්ඩලයන් බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, විශ්‍රාම ගැනීම සහ විනය කටයුතු මේ මගින් ඉටු කරනු ලැබේ.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

1.	බඳවා ගැනීම	
	I. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ II/II පන්තියට බඳවා ගැනීම	- 134
2.	උසස් කිරීම	
	I. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ II/I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම	- 24
	II. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ I වෙනි පන්තියට උසස් කිරීම	- 34
3.	මාරු කිරීම	- 9
4.	විනය පරීක්ෂණ	- 17
5.	විශ්‍රාම ගැනීම	- 16

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා අංශය

රජය විසින් හඳුනාගත් ජාතික ප්‍රමුඛතාවන්ට මැනවින් ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි වන සේ විද්‍යාත්මක හා පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලී සිටින, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයට අයත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පිරිස් කටයුතු ඉටු කිරීම ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා මණ්ඩලයේ අරමුණ වේ.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම

1. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු සහ අමාත්‍යාංශ මගින් අනුමත කරවා ගෙන ඇති බඳවා ගැනීම් පරිපාටි පදනම් කර ගෙන එම තනතුරු ශ්‍රී.ලං.වි.සේ. II/II ශ්‍රේණිය, II/I ශ්‍රේණිය, I පන්තිය ආදී වශයෙන් වෙන වෙනම ශ්‍රේණිගත කරන ලදී.
2. ශ්‍රී.ලං.වි.සේ.II/I ශ්‍රේණියේ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිම වැටුප් පියවරේ රැඳී සිටින නිලධාරීන් අධි සේවක පදනම මත I වැනි පන්තියට උසස්වීම් ලබා දීමට පියවර ගන්නා ලදී.
3. 2000 වර්ෂය සඳහා ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය පැවැත්වීම සඳහා මූලික පියවර ගෙන ඇත.

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ප්‍රාදේශීය පාලනයක් තහවුරු කිරීම, සංඛ්‍යාත සේවා සැපයීම, රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රතිපත්තිමය මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දීම මෙම අංශයේ අරමුණු වේ.

මෙරට වෙසෙන පොදු ජනතාවට ඉතාම සමීප පරිපාලන ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක වෙන්නේ මෙම අංශය යටතේ ය. කලින් කවිවේලි නමින් හැඳින් වූ පරිපාලන පද්ධතියට සම්බන්ධ වර්තමාන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රධාන පරිපාලන ඒකකය වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ ගම් මට්ටමේ පරිපාලනයේ නියැලී ග්‍රාම නිලධාරීන් මගින් ඉටු වන සේවාවන් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම මෙම අංශය යටතට වැටේ.

දිස්ත්‍රික් පාලන අංශය

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

1. දිවයිනේ සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ආණ්ඩුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල වලින් ඉටු කෙරෙන කාර්යයන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා කඩිනමින් ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල නිලධාරීන් සහ සැලසුම් ශිල්පීන් පත් කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ආණ්ඩුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යාල වල දත්ත සටහන් කරුවන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සංශෝධනය කොට මෙම පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කිරීම.
3. දිස්ත්‍රික් ලේකම්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් පුරප්පාඩු කඩිනමින් පිරවීම.
4. වර්ෂය තුළදී දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ආණ්ඩුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වරුන්ගේ සම්මන්ත්‍රණ දෙකක් පැවැත්වීම.
5. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් සහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීම.
6. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සේවයේ III වන පන්තියක් අලුතින් ශ්‍රේණිගත කිරීමට කටයුතු කරන ලද අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අනුවකට එම සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීමට පියවර ගැනීම.
7. දේවස්ථානයකදී පූජකවරයෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන විවාහ නිත්‍යානුකූල බවට පිළි ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය කිරීමට පියවර ගැනීම.
8. වතු වල සිදු වන උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා මූලික පියවර ගැනීම. අතුරුදහන් වුවත් මරණ සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා වන 1998 අංක 58 දරන මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ තාවකාලික විධිවිධාන පනත තවත් වසර දෙකකින් දීර්ඝ කිරීමට පියවර ගැනීම.
9. නුවරඑළිය සහ බදුල්ල දිස්ත්‍රික් වල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 11 කට ද්‍රවිඩ ජාතික විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් පත් කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම.
10. නැගි තරඟ පැවැත් වීමේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම මගින් රජයට රු: 52,286,296/- ක මුදලක් උපයා ගැනීම.
11. හමුදාව හැර ගිය සෙබලුන් නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා දිප ව්‍යාප්ත වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

- ගරු ධර්මසිරි සේනානායක මැතිතුමා, ගරු සී.වී.ගුණරත්න මැතිතුමා, ගරු එස්.එස්.නොණ්ඩමත් මැතිතුමා, ගරු එම්.එච්.එම්.අත්රෝප් මැතිතුමා සහ බී.වයි.තුඩාවේ මැතිතුමා යන අයගේ රාජ්‍ය අනුග්‍රහ යටතේ අවමංගල්‍ය උත්සව පැවැත්වීම.
- දිවංගත එස්.ඩබ්.ආර්.ඩී.බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ 41 වැනි ගූණ සමරුව පැවැත්වීම.

ප්‍රාදේශීය පාලන අංශය

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට පැවරීම මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කටයුතු වඩා සම්පව පාලනය කිරීමට හැකි විය.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල හදිසි නිරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී කණ්ඩායම යෙදවීම ආරම්භ කරන ලදී. මේ වනවිට එසේ පරීක්ෂණයට ලක් කර ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සංඛ්‍යාව 28 කි.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල කළමනාකරණ සංවර්ධනය සහ සේවා සැපයීම වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර කළමනාකරණ තරග පවත්වන ලදී. සමස්ත ලංකා මට්ටමේ තරග වටයෙන් ජයග්‍රහණය කරන ලද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල

1 වන ස්ථානය	-	යටිනුවර
2 වන ස්ථානය	-	මුලටියන
3 වන ස්ථානය	-	බුත්තල
4. 'පනම්බලන කමිටුවේ' නිර්දේශ මත නව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 08 ක් අළුතෙන් ස්ථාපනය කිරීමට පියවර ගැනිණි.
5. වර්ෂය තුළ දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, නිල නිවාස සහ සංචාරක නිවාස ඉදි කිරීම සඳහා රුපියල් මිලියන 187 ක් පමණ වැය කරන ලදී.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති පුළුල් ව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් 316 දෙනෙකු එම කාර්යාල වල සංවර්ධන සම්බන්ධීකාරක. තනතුරු වලට ස්ථිරව පත් කරන ලදී.
7. භාරති කමිටුවේ නිර්දේශ මත දිවයිනේ කාර්ය බහුල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 28 ක් හඳුනා ගෙන ජීවාව සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකු බැගින් පත් කිරීමට පියවර ගන්නා ලදී.
8. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට සේවාවන් ලබා ගැනීමට පැමිණෙන අයට විමසුම් කවුලුවෙදී සහාය වීම සඳහා උපකාරක සේවාවක් (help desk) ආරම්භ කිරීම.

ග්‍රාම නිලධාරී අංශය

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ යටතේ පවතින ග්‍රාම නිලධාරී පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 2000 වර්ෂය තුළදී සමෘද්ධි නියාමකයින් 1515 දෙනෙකු ග්‍රාම නිලධාරී සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කරන ලදී.
2. ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන ඔවුන්ට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම සඳහා වැඩපිළිවෙලක් සකස් කරන ලදී.
3. ග්‍රාම නිලධාරීන් 1 වෙනි ශ්‍රේණියටත්, අධි ශ්‍රේණියටත් පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විභාග පැවැත්වීමට පියවර ගන්නා ලදී.
4. ග්‍රාම නිලධාරීන් තම කාර්යාල මැනවින් පවත්වා ගෙන යාම සහතික කර දීම සඳහා නාගරික ප්‍රාදේශ වල නිලධාරියෙකුට රු. 500/ ක් ද, ග්‍රාමීය ප්‍රාදේශයක නිලධාරියෙකුට රු.350/ ක් ද දක්වා කාර්යාල දීමනාව වැඩි කරන ලදී.

පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

රාජ්‍ය සේවයේ පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාදාමය සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීමත්, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමත් මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වේ. කලක සිට රාජ්‍ය සේවාවට ප්ලේ වන දෝෂාරෝපණ සැලකිල්ලට ගෙන රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතාව මෙම රජය බලවත් සේ හඳුනා ගෙන ඇත. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු වන ආකාරයේ ධනාත්මක වෙනස්කම් ඇති කිරීමේ අරමුණින් මෙම කටයුතු සිදු කෙරේ. මේ අනුව පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු ජාතික ප්‍රමුඛතාවක් ලෙස සලකා සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කෙරේ. මෑතකදී පිහිටුවනු ලැබූ රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන අධිකාරිය (PSMD) මේ අංශය සමඟ සමපත කටයුතු කරයි. මේ අනුව පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඉලක්ක කර ඇත.

- ජනතාවට තෘප්තිමත් සේවා සැපයීමක් සහතික කිරීම
- රජයේ සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම
- පොදුවේ රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ ක්‍රමයෙහි කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීම

මේ හැරුණු විට තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය පුළුල් කිරීම සහ ඵලදායිතා වර්ධනය පුළුල් කිරීම සඳහා ද විවිධ ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

1. ජනතාවට වඩා සංවේදී සේවාවන් සලසන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, පළාත් සභා කාර්යාල, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව වැනි රාජ්‍ය ආයතන රාශියක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු හඳුනා ගැනීමේ සම්පූර්ණ මාලාවක් පැවැත්විණි.
2. අමාත්‍යාංශ වල ලේකම්වරුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සමාලෝචනය කොට වඩාත් ඵලදායී ලෙස ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වන යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇත.
3. අමාත්‍යාංශ ලේකම් තනතුරු වලට යෝග්‍ය නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම පිළිබඳ ව අනුගමනය කළ යුතු විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටියක් යෝජනා කෙරිණි.
4. විශේෂයෙන් ම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලත්, වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වලත් අනුගමනය කෙරෙන ක්‍රියාපටිපාටි සරල කිරීමටත්, ආකෘති පත්‍ර සරල කිරීමටත් පියවර ගන්නා ලදී.
5. රාජ්‍ය සේවයේ දැනට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින කාර්ය සාධන ඇගයුම් වැඩපිළිවෙල වඩාත් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනස්කම් ඇති කිරීමට පියවර ගැනින.
6. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය සහ රජයේ ලිපිකරු සේවය පිළිබඳ ව දත්ත පදනමක් සකස් කරන ලදී.
7. ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතා කිරීම ප්‍රචලිත කිරීම පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල් පහසුකම් වැඩි දියුණු කෙරිණි.
8. පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නංවනු පිණිස අමාත්‍යාංශයේ 130 දෙනෙකුට පරිගණක පුහුණුව ලබා දෙන ලද අතර, පුහුණු පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයක් ලබා ගන්නා ලදී.
9. පරිගණක භාවිතය ඉහළ නංවනු පිණිස අවශ්‍ය වන මෘදුකාංග සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගන්නා ලද අතර, පරිගණක පහසුකම් තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කෙරුණි.
10. අමාත්‍යාංශය සඳහා අංග සම්පූර්ණ ශ්‍රවණාගාරයක් සකස් කිරීම සඳහා වැඩ කටයුතු ආරම්භ කෙරුණි.

11. ඵලදායීතා සංකල්පය තුළින් අමාත්‍යාංශයේ ඵලදායීතා වර්ධන වැඩපිළිවෙලවල් රැසක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.
 - කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩ සටහන්.
 - මාණ්ඩලික නිලධාරීන්, කවතායකයින්, උපකාරකවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්
 - වෙනත් ආයතන වල ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා වර්ධන කටයුතු අධ්‍යයනය කිරීමේ වාරිකා
12. අමාත්‍යාංශයේ ඵලදායීතා වර්ධනයට පාදක වන වැඩ පරිසරයක් අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වැඩ මුළු සහ ශ්‍රමදාන වැඩසටහන් පැවැත්වීමටත්, පංච විධ සංකල්පය උසස් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් පියවර ගෙන ඇත.
13. කාර්යාල ක්‍රම සහ ක්‍රියාපටිපාටි වැඩි දියුණු කර අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශ වල ඵලදායීතා වර්ධනය සඳහා පියවර රැසක් ගන්නා ලදී.
14. ඵලදායීතා වර්ධන තොරතුරු 'ඵලදායීතා' ප්‍රකාශනය මගින් පළි දැක්විණි.
15. රාජ්‍ය සේවකයින් ඵලදායීතා වර්ධන වැඩසටහන් වලට පෙළඹවීම සඳහා 'කන්තෝරුව' නමින් කෙටි ගුවන් විදුලි වැඩසටහනක් ප්‍රචාරය කෙරිණි.
16. මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ වැදගත් වන අංශයක් ලෙස සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති කිරීම සඳහා ඵලදායීතා සංකල්පය අලලා තරග මාලා පවත්වා අමාත්‍යාංශීය ඵලදායීතා දිනය උත්කර්ෂවත් ලෙස පවත්වන ලදී.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මෙන්ම පළාත් පාලන සේවයේ නියුක්ත ව සිටි විශ්‍රාම යන නිලධාරී/නිලධාරිණියන්ගේ සුභසාධනය සඳහා ද, එම අයගේ ඇවෑමෙන් වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ සහ අන්තර්වෘත්ත සඳහා ද, විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රම මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. මෙයට අමතර ව ත්‍රිවිධ හමුදා සේවකයන් හා පෞද්ගලික පාසල් හා පිරිවෙන් ගුරුවරුන් සඳහා ද විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ක්‍රියාත්මක වේ. මේ හැර විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි රජයේ ඇතැම් සේවක/සේවිකාවන් විශ්‍රාම ගිය පසු ඔවුන්ට රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල යටතේ ගෙවීම කරනු ලැබේ.

2000 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

1. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම
සෑම විශ්‍රාමිකයෙක් සඳහා ම ලියාපදිංචි අංකයක් නිකුත් කර විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම ආරම්භ වන අතර, 2000 වසරේදී එසේ ක්‍රියාකරන ලද සංඛ්‍යාව 14987 කි.
2. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අන්තර්වෘත්ත විශ්‍රාම වැටුප්
2000 වර්ෂය (2000.11.30 දින දක්වා) සඳහා වැන්දඹු අන්තර්වෘත්ත විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ දායක මුදල් වශයෙන් අය කර ගත් ආදායම හා ගෙවීම සම්බන්ධ විස්තර පහත දැක්වේ.

- සාමාජික මුදල් අය කර ගැනීම	රු: මිලියන 1696
- විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම	රු: මිලියන 3401
2000 වර්ෂයේදී අළුතින් බඳවා ගත් සාමාජික/සාමාජිකාවන් සංඛ්‍යාව	
- වැන්දඹු අන්තර්වෘත්ත ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම	10,478
- වැන්දඹු පුරුෂ ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම	8609

මිය ගිය විශ්‍රාම විශ්‍රාමිකයින්ගේ වැන්දඹුවන්ට විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීම පහසු කරවීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබූ ලිපිගොනු 5207 ක් අදාළ ප්‍රාදේශය ලේකම් කාර්යාල වෙත යවන ලදී. ආබාධිත හා විවිධ ගැටළු සහිත කරුණු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා 2000 වර්ෂය තුළ ලිපිගොනු 1877 ක් ලැබුණු අතර, ඉන් බොහොමයක කටයුතු අවසන් කරන ලදී.

1999 අංක 55 දරණ සන්නද්ධ හමුදා වැන්දඹු අනන්තරු විශ්‍රාම වැටුප් රෙගුලාසි (සංශෝධන) පනත මගින් 1968.10.01 දිනට පෙර සේවයට ඇතුළත්ව පදිනට සේවයේ සිට විශ්‍රාම ගිය සන්නද්ධ හමුදා නිලධාරීන්ට ද එසේ විශ්‍රාම ගොස් සිටියදී මිය ගිය හමුදා නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹුවන්ට ද මෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ගෙන නොමැති අයට ද මනාපය පල කර සිටීමේ අවස්ථාව 2001 ජුනි 30 දින තෙක් ලබා දී ඇත.

3. ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් සහ මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම

සන්නද්ධ සේවා

- (අ) 1981 ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික දීමනා සංග්‍රහයට අනුව සන්නද්ධ සේවා විශ්‍රාම වැටුප්, සන්නද්ධ සේවා දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප්, සන්නද්ධ සේවා පාරිතෝෂික හා යැපෙන්නන්ගේ දීමනා ගෙවීම සිදු කෙරිණි.
- (ආ) විශේෂ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයක් පරිදි සන්නද්ධ සේවා විශේෂ වන්දි ප්‍රදානයක් ද සිදු කෙරේ.

මරණ පාරිතෝෂික

තුස්තවාදී හේතූන් මත මිය ගිය අයවලුන්ගේ යැපෙන්නන් වෙත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 369 අනුව කරනු ලබන හිමිකම් ප්‍රදානය කෙරිණි.

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව කෙරෙන අනෙකුත් ගෙවීම්

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 29, 30, 31 ඡේදයන්හි විධිවිධානයන්ට අනුව වන්දි විශ්‍රාම වැටුප්, විශේෂ වන්දි, දෛනික සේවා පාරිතෝෂික/කරුණා සහගත දීමනා සහ තුවාල දීමනා ගෙවීම.

වෙනත් දීමනා

- පුණ්‍යාධාර
 - උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා ගෙවනු ලබන පාරිතෝෂික
 - උප දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරුන් සඳහා ගෙවනු ලබන පාරිතෝෂික
 - පොලිස් වන්දි
- රාජ්‍ය සේවා අර්ධසාධක අරමුදල් කටයුතු

රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් රහිත සේවක සේවිකාවන්ගේ අර්ථසාධනය උදෙසා 1942 වර්ෂයේ ආරම්භ වූ මෙම අරමුදල ක්‍රියාත්මක වේ. 2000 වර්ෂය තුළ දී

- අළුතින් අරමුදලට බැඳුණු දායකයින් 1651
- සාමාජිකයින් 1353 ක් සඳහා ගෙවා ඇති ප්‍රතිලාභ
 - අනිවාර්ය දායක හා පොලිය - රු: මිලියන 26.8
 - රජයේ දායක හා පොලිය - රු: මිලියන 14.7
- දායකයින්ගෙන් ලැබී ඇති දායක මුදල්

අතිවාර්ෂ දායක මුදල	-	රු: මිලියන 146.5
රජයේ දායක මුදල	-	රු: මිලියන 254.4
- වර්ෂය තුල රජයේ සුරැකුම් පත් වල ආයෝජනය කරන ලද මුදල	-	රු: මිලියන 500 කි
- ආදායම		
පොළි ආදායම	-	රු: මිලියන 573.8
- වියදම		
පරිපාලන වියදම	-	රු: මිලියන 2.8
- රජයේ ආදායමට බැර කර ඇතැති නොගෙවූ ප්‍රසාද මුදල	-	රු: මිලියන 19.7කි.

5. ගුරු වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප්

1954 ගුරුවරුන්ගේ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ රෙගුලාසි යටතේ සකස් වී ඇති මෙම අරමුදලේ පාලනය කර ගෙන යනු ලැබේ.

6. විශ්‍රාමික භාර අරමුදල් පනත

1999 අංක 40 දරණ රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයින්ගේ භාර අරමුදල් පනත 2000.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. ලක්ෂ 04 ක් පමණ වූ රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයින්ගේ සුභසාධනය සඳහා ස්ථීරසාර ක්‍රියාමාර්ගයක අවශ්‍යතාව මත ඔවුන්ට තම විශ්‍රාම දිවිය ආත්මාභිමානයෙන් යුතු ව ගත කිරීමට ඉඩ සැලසෙන ආකාරයේ වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම මෙම අරමුදලේ අරමුණයි. මේ මඟින් පහත සඳහන් සුභසාධන සේවාවන් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

1. විශ්‍රාමික රජයේ සේවකයින්ට සහ ඔවුන්ගේ පවුලේ අධ්‍යාපනය සඳහා ණය පහසුකම්
2. දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සඳහා උපකාරක සේවා
3. නිවාස අවශ්‍යතා සඳහා මූල්‍ය පහසුකම්
4. විශ්‍රාමිකයින් බරපතල ආබාධයකට හෝ අනාථ භාවයකට පත් වූ විටක ඔවුන්ට අවශ්‍ය පෝෂණ, වෛද්‍ය පහසුකම් සහ මූල්‍යාධාර ලබා දීම
5. ප්‍රාදේශීය වශයෙන් විශ්‍රාමික සුභසාධන මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම.
6. විශ්‍රාමික නිවාඩු නිකේතන දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ආරම්භ කිරීම.

මෙම අරමුදල සඳහා රජය මඟින් රුපියල් දශ ලක්ෂයක මුදලක් අරමුදල වෙත භාර දෙන ලදී. දැනටමත් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ විශ්‍රාමික භාර අරමුදල් සංගම් 21 ක් ආරම්භ කර ඇති අතර, ප්‍රාදේශීය ලේකම් මට්ටමින් සංගම් 296 ක් පිහිටුවා ඇත. ජාතික මට්ටමේ රාජ්‍ය සේවා විශ්‍රාමිකයින්ගේ භාර අරමුදලේ ප්‍රථම මහා සභා රැස්වීම 2000.08.05 පවත්වන ලදී.

7. නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප සකස් කරන තෙක් ඔහුට 70% ක විශ්‍රාම වැටුපක් කාට්කාලික වශයෙන් ගෙවීම ස්ථීර ව ක්‍රියාත්මක කරන්නට යෙදුණි.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ජන පිටිතයේ මූලික ගෘහස්ථ සිදුවීම් විධිමත්ව ලියාපදිංචි කර දීමෙන් ජනතාවට තම අයිතින් රැක ගැනීමට සහාය වීම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණයි. එම අරමුණ ඉටු කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් මහජන සේවාවන් ඉටු කරනු ලැබේ.

ලියාපදිංචි කිරීම

- නිශ්චල සහ චංචල දේපල වලට අදාළ ලේඛණ ලියාපදිංචි කිරීම
- භාර කුවිතාත්සි ලියාපදිංචි කිරීම
- ඇටෝරිති බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම
- විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම (ශ්‍රී ලාංකිකයින්ට අදාළ වන විදේශයන්හිදී සිදු වන සිද්ධීන් ද ඇතුළුව.)
- ලමයින් දරුකමට ගදා ගැනීමේ උසාවි නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම සහ එම ලමයින්ගේ උපන් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.
- උඩරට විවාහ දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම
- මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම

ලේඛණ සංරක්ෂණය

- ඉහත සඳහන් ලියාපදිංචි කිරීම් වලට අදාළ ලේඛණ වල භාරකාරත්වය දැරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම.
- නොතාරිස් ඔප්පු හා අනෙකුත් ලියවිලි සහ සංරක්ෂණය කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛණ වල භාරකාරත්වය දැරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම.

පිටපත් නිකුත් කිරීම

- ඉහත සඳහන් ලේඛණ වලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම

1. ලියාපදිංචි කිරීම

- ලියාපදිංචි කරන ලද ලියවිලි සංඛ්‍යාව	721600
- ලියාපදිංචි කරන ලද උපන් සංඛ්‍යාව	329000
- ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහ සංඛ්‍යාව	175000
- ලියාපදිංචි කරන ලද මරණ සංඛ්‍යාව	114000

2. සහතික සහ උධෘත නිකුත් කිරීම.

- නිකුත් කරන ලද විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ සහතික පිටපත් ප්‍රමාණය	165000
- නිකුත් කරන ලද ඉඩම් සහ ඔප්පු ලේඛණ උධෘත සහතික පිටපත් ප්‍රමාණය	130500

3. තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය නවීකරණය කිරීම පිණිස මූලික කටයුතු අවසන් කර ඇත.

4. තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය නවීකරණය කිරීම පිණිස මූලික කටයුතු අවසන් කර ඇත.

5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ තනතුරු 90 ක් අලුතින් ඇති කර, ඒවාට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කර ගෙන යනු ලැබේ.

6. පරිපාලනය විමර්ශනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යුහය ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමට පියවර ගෙන ඇත. මෙහි මූලික පියවරක් ලෙස දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති වරුන්, අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරුන් ලෙස පත් කර ඇත.
7. ගල්කිස්ස, හොරණ සහ හෝමාගම යන ස්ථානයන්හි නව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල තුනක් විවෘත කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත. මෙයින් ගල්කිස්ස ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය 2000 වර්ෂයේදී ආරම්භ කරන ලදී. හොරණ සහ හෝමාගම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 2001 වසරේදී විවෘත කිරීමට අපේක්ෂිතය.
8. පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රාග්ධන අරමුදල් වැය කොට යටිතල පහසුකම් වැඩි දියුණු කරන ලදී.

<u>කාර්යය</u>	<u>වැය කරන මුදල</u>
- පුත්තලම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාට නිල නිවාසයක් තැනීම.	රු: 1,715,419.00
- මහනුවර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට නිල නිවාසයක් තැනීම.	රු: 3,000,000.00
- රත්නපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට නිල නිවාසයක් තැනීම.	රු: 2,393,000.00
- නිකවැටිය ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට නව ගොඩනැගිල්ලක් තැනීම.	රු: 4,780,000.00
- හොරණ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයට නව ගොඩනැගිල්ලක් තැනීම.	රු: 7,397,000.00
- කොළඹ පිහිටි දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාලයන් එක් පරිශ්‍රයකට ගෙන ඒම පිණිස බත්තරමුල්ලේ ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම.	
	මූලික කටයුතු කරනු ලැබේ.

2000 වර්ෂයේදී ඉපැයූ ආදායම

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් ඉටු කර දීමෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්දර ආදායම් වශයෙන් උපයා ගෙන ඇති මුදල රුපියල් මිලියන 950 ක් පමණ වේ.

රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන අධිකාරිය

රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂම භාවය තවදුරටත් වර්ධනය කිරීම, ඒ සඳහා නව කළමනාකරණ ක්‍රම සහ ප්‍රතිසංස්කරණයන් ඇති කිරීමත් අරමුණු කර ගෙන රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන අධිකාරිය අලුතින් පිහිටුවන ලදී.

රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන අධිකාරියේ ක්‍රමෝපාය වන්නේ පහත සඳහන් අභිප්‍රායන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා සමීක්ෂණ, නිරීක්ෂණ සහ අධ්‍යයනයන් පවත්වා අදාළ ක්‍රියාකාරී අංශ වලට අවශ්‍ය යෝජනා සහ නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

- ජනතාවට නැඹුරු වූ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම.
- රාජ්‍ය ආයතන වල සංවිධාන ව්‍යුහයන් වඩාත් අර්ථාන්විතව ශක්තිමත් කිරීම.
- කාර්යාල ක්‍රම, කාර්ය පටිපාටි සහ ක්‍රියාවලීන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- විද්‍යුත් කළමනාකරණ සංස්කෘතියක් සහ පරිගණක වැඩසටහන් ඇති කිරීම.
- කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.
- ආයතනික පාලනය සහ වගකීම් වැඩි දියුණු කිරීම.
- රාජ්‍ය සේවයේ ආචාර ධර්ම සහ අගයයන් වැඩි දියුණු කිරීම.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම

1. රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ මහජන අදහස් විමසීම සඳහා පහත සඳහන් රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ගැටළු හඳුනා ගැනීමේ සමීක්ෂණ පවත්වන ලදී.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
 - විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
 - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
 - පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
 - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල
- ඒ හැර - ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ රාජකාරි කාලය මිඩංගු කෙරෙන ආකාරය .
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අනුගමනය කෙරෙන පටිපාටි සහ වැඩ පියවරවල් පිළිබඳ ව ද එබඳු සමීක්ෂණ පවත්වන ලදී.

මෙම සමීක්ෂණ ප්‍රතිඵල පදනම් කර ගත් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වලට යොමු කොට ඇත.

2. රජයේ සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලවල් කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවය තුළ ඇති කළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම් සඳහා පහත සඳහන් අංශ වලට අදාළ යෝජනා සහ වැඩපිළිවෙල වල් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

- අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන් විසින් රජයේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අමාත්‍යාංශ ලේකම් තනතුරු වලට යෝග්‍ය පුද්ගලයින් පත් කිරීම.
- රාජ්‍ය සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරු වලට නිලධාරීන් පත් කිරීම.
- පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල විසින් රේඛීය අමාත්‍යාංශ යනාදියට යොමු නොකොට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මට්ටමේදී කළ හැකි සේවාවන්
- රාජ්‍ය පරිපාලනය හා සම්බන්ධ නිර්මාණ සහ ක්‍රියාවලීන්
- රාජ්‍ය සේවයේ ගාවිතා වන විධි ක්‍රම සහ කාර්ය පටිපාටි
- රජයේ සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ මහජනයා දැනුවත් කිරීම.
- මහජන පැමිණිලි කමිටු පිහිටුවීම.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

1982 අංක 9 දරණ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතන පනත මගින් පිහිටුවන ලද ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, රාජ්‍ය අංශයේ පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන ඊට අනුකූල වන පරිදි පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, කාර්ය සාධන අගයුම් සඳහා ක්‍රියාත්මක සැලසුම් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හා උපදේශන සේවා සැපයීම, පර්යේෂණ කිරීම හා පර්යේෂණ කෘති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ ආයතනික සංවර්ධනය සඳහා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට අවකාශ සැලසීම අරමුණු කොට කටයුතු කරනු ලබන ආයතනයකි.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෙම ආයතනය විසින් 2000 වර්ෂයේදී පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම පිණිස මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දී ඇත. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවය ඇතුළුව කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා රැසක් පවත්වනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට සහ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට බඳවා ගත් ආබුනික නිලධාරීන් සඳහා ස්ථාරම්භක පුහුණු පාඨමාලා පවත්වන ලද අතර, එම පාඨමාලා 2000 වර්ෂය තුළ පැවති විශේෂ පාඨමාලා වේ.

අමාත්‍යාංශ, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන 66 ක් වෙනුවෙන් විශේෂ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කරන ලදී.

1999 වර්ෂය හා සැසඳීමේදී පවත්වන ලද පාඨමාලා සංඛ්‍යාව 164 සිට 231 දක්වා ද සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව 3839 සිට 5711 දක්වා ද වර්ධනය වී තිබීම සටහන් කළ යුතු කරුණකි.

2000 වසරේ පැවැත් වූ පාඨමාලා සහ සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව

පාඨ මාලාවේ නම	පාඨ මාලා සංඛ්‍යාව	සහභාගී වූවන් ගණන
- ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා	03	260
- සහතික පත්‍ර පාඨමාලා	09	173
- පුහුණු පාඨමාලා (කෙටිකාලීන)	150	2919
- සමාරම්භක පුහුණු පාඨමාලා	03	192
- පුහුණු උපදේශක පාඨමාලා	66	2167
එකතුව	231	5711

රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය

කළමනාකරණයේ දී රාජ්‍ය සේවයේ සභායක සේවා සපයන නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය ඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම මෙම ආයතනයේ මූලික අරමුණයි.

ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පරිගණක භාවිතය වැඩි ශිල්පීය කුසලතා සංවර්ධන පුහුණු පාඨමාලාවන් ද, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලිපිකරු කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීමේ පාඨමාලාවන් ද, ග්‍රාම නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ කාර්යයන් හා වගකීම් පිළිබඳව මෙන්ම කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා දීමේ පාඨමාලාවන් ද, සුළු සේවක හා රියදුරු කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය භාරය, කාර්මික දැනුම හා වගකීම් පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීමේ පාඨමාලාවන් ද සංවිධානය කර පැවැත්වීම රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය මගින් ඉටු කෙරේ. එමෙන්ම ඒකාබද්ධ සේවයට බඳවා ගනු ලබන කළමනාකරණ මට්ටමට අයත් නොවන නවක නිලධාරීන් සඳහා ආරම්භක පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම ද, රාජ්‍ය සේවයේ සභායක සේවාවන් සඳහා දායක වන

කාර්ය මණ්ඩලයේ දක්ෂතා සංවර්ධනයට අවශ්‍ය අත්පොත් සකස් කිරීම ද මෙම ආයතනයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වේ.

2000 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම්

1. රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටින කිසිදු පුහුණුවක් නොලද ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවාවල නිලධාරීන් 1993 දෙනෙකුට පළාත් සභාවල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ජාතික වලද සහාය ඇතිව අදාළ ක්ෂේත්‍ර වල පහත සඳහන් පරිදි පුහුණුව ලබා දී ඇත.

ක්ෂේත්‍රය	පුහුණු කරන ලද සංඛ්‍යාව
ලිපිකරු සේවා	1539
සමාන්තර සේවා	308
ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවා (පරිගණක)	64.
වෙනත්	82
එකතුව	1993

2. ජනතාවට වඩාත් සමීප රාජ්‍ය නිලධාරීන් වශයෙන් කටයුතු කරන ග්‍රාම නිලධාරීන් 2252 දෙනෙකුට ඔවුන්ගේ කාර්ය භාරය, වගකීම් මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සහ මූලික කාර්යාල ක්‍රම ඇතුළත්ව සකස් කරන ලද පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ජාතික මගින් සංවිධානය කර පවත්වා ඇත.
3. විධිමත් පුහුණුවක් ලබා දීම අත්‍යවශ්‍යව ඇති කණ්ඩායමක් ලෙස හඳුනාගත් සුළු සේවකයින් 439 කට හා රියදුරන් 116 ට 2000 වර්ෂය තුළ අවශ්‍ය පුහුණුව මෙම ආයතනය මගින් ලබා දී තිබේ.
මීට කලින් අවස්ථාවල දී මූලික පුහුණුවකින් තොරව කෙලින්ම රාජකාරි කටයුතු සඳහා සේවා ස්ථාන වලට අනුයුක්ත කරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණිවල නවක නිලධාරීන් 819 වෙනුවෙන් සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලා 2000 වසර තුළදී පවත්වා ඇත.
4. සමීක්ෂණ අනුව හඳුනාගත් විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයන්හි රාජකාරි කටයුතු කරන නිලධාරීන් සඳහා පහත සඳහන් පුහුණු පාඨමාලා පවත්වන ලදී.

පාඨමාලාවේ නම	පවත්වන ලද පුහුණු පාඨමාලා සංඛ්‍යාව
කාර්යාල අධීක්ෂණය	07
සේවක මණ්ඩල කාර්යයන්	06
විනය ක්‍රියා පටිපාටිය	01
වැඩ අධ්‍යයනය තුළින් ඵලදායීතාව	01
එකතුව	15

5. රාජ්‍ය සේවයේ විධායක නොවන මට්ටමේ නිලධාරීන්ට පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුමක් ලබා දීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ ද සහාය ඇතිව ලක්ෂ්‍යලේඛ හා යතුරු ලේඛන නිලධාරීන් 62 ක් සඳහා පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.
6. අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ඵලදායීතාව හා කාර්ය මණ්ඩල සහභාගිත්වය පිළිබඳ වැඩ මුළු සංවිධානය කර පවත්වන ලද අතර, මේ යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සහභාගිත්ව කළමනාකරණ වැඩ මුළුවක් පවත්වන ලදී.

2001 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

රාජ්‍ය පරිපාලන අංශය

ආයතන අංශය

1. ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු කොටස සංශෝධනය කර, භාෂා තුනෙන්ම මුද්‍රණය කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
2. රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම් පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා වඩාත් ඵලදායී ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගතහැකි වනු පිණිස පරිගණකගත කිරීම.
3. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි පිළියෙල කිරීම සඳහා විස්තරාත්මක උපදෙස් අඩංගු අත්පොතක් නිකුත් කිරීම.
4. රාජ්‍ය සේවයේ බඳවාගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති වඩාත් ක්‍රමානුකූල කිරීම සඳහා ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමට සහාය වීම.
5. රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ විවිධ දීමනා තීරණය කිරීමට සහායවීම පිණිස පොදු ප්‍රතිමාන සකස් කිරීම.
6. රාජ්‍ය සේවකයන්ට විවිධ අනතුරු සඳහා ගෙවනු ලබන සියලු වන්දි ක්‍රම සමාලෝචනයකට භාජනය කර අවශ්‍ය සංශෝධන හඳුන්වාදීම.
7. ආයතන අංශය යටතේ පාලනයේ පවත්නා රජයේ නිවාඩු නිකේතන වඩාත් ක්‍රමවත්ව පාලනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
8. රාජ්‍ය සේවයට අදාළ උපදෙස් හා අනුමැතීන් ලබාගැනීමට එවන් ලබන ලිපි හා විමසුම් වලට ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය ආයතනික ප්‍රතිශෝධනයන් හඳුන්වා දීම.

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

1. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අදාළ දත්ත ලබාගැනීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කෙරෙන අතර එම තොරතුරු අනුව අදාළ සේවා සඳහා බඳවා ගැනීම්, පුහුණු කිරීම්, අනුයුක්ත කිරීම් ක්‍රමානුකූලව සැලසුම් කිරීම.
2. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරු උප ලේඛනය යාවත් කාලීන කිරීම.
3. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට විවෘත, සීමිත තරඟ විභාග සහ කුසලතා පදනම යටතේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
4. උතුරු/තැගෙනහිර පළාතේ පවත්නා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරු වල පුරප්පාඩු සඳහා විශේෂ තරඟ විභාගයක් මගින් නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
5. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, යතුරු ලේඛක සේවයට බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාග පැවැත්වීම.
6. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ හා අනිකුත් ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩසීම හා උසස්වීම් වලට අදාළ කටයුතු.
7. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා 2001 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සංවර්ධන සහ පුහුණු අංශය

1 ඒ අනුව විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන කළමනාකරණය හා රාජ්‍ය පරිපාලනය යන විෂය පථයන්ට අදාළ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව මෙම අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන වල නිලධාරීන්ටත් ප්‍රාදේශීය පාලනයේ නියුක්ත මෙම අමාත්‍යාංශයට අයත් නිලධාරීන්ටත් ලබා දීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරුන්ගේ රැස්වීමේදී කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමටත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීමටත් නියමිතය.

2 විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණවත් පරිදි නොලැබීමේ අඩුපාඩුව යම් ප්‍රමාණයකින් හෝ සමනය කිරීම සඳහා සැලසී ඇති ප්‍රතිපාදන යටතේ දේශීය පාඨමාලා හැඳුරීම පිණිස නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථාව ලබා දීමට පහත දැක්වෙන පරිදි සැලසුම කර ඇත.

ආයතනය	පාඨමාලාව	නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
කළමනාකරණය පිළිබඳ	කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත්	10
පශ්චාත් උපාධි ආයතනය	උපාධි පාඨමාලාව	
	කළමනාකරණය පිළිබඳ විද්‍යාපති	03
	උපාධි පාඨමාලාව	
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය	කළමනාකරණය පිළිබඳ විද්‍යාපති	05
	උපාධි පාඨමාලාව	
රජරට විශ්ව විද්‍යාලය	කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත්	05
	උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	
විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය	කළමනාකරණය පිළිබඳ විද්‍යාපති	05
	උපාධි පාඨමාලාව	
ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	වෘත්තිකයන් පිළිබඳ ඉංග්‍රීසි	05
	පාඨමාලාව	
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය	ඉංග්‍රීසි පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	15
එකතුව		48

3. අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන සහ අංශ වල නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රාදේශීය පාලනවේ නියුක්ත නිලධාරීන්ගෙන් පුහුණු අවස්ථා සඳහා පවත්වා ගෙන යනු ලබන දත්ත සමූදාය, තවක නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම ස්ථාන මාරුවීම් හා විශ්‍රාම ගැනීම් නිසා වෙනස් වී ඇති හෙයින් එය 2001 වර්ෂයේ මුල් භාගය තුලදී යාවත් කාලීන කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.
4. විදේශීය පුහුණු අවස්ථා පිළිබඳව සියළුම නිලධාරීන් කල්වේලා ඇතිව හා එකවර දැනුවත් කිරීම සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල මගින් කටයුතු කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

ඉංජිනේරු සේවා මණ්ඩලය

1. ඒ ඒ රාජ්‍ය ආයතන වල ඉංජිනේරු සේවා කාර්ය මණ්ඩලයන් හි පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම.
2. ඉංජිනේරු සේවයට II/I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කිරීම.
3. ඉංජිනේරු සේවයේ I පන්තියට උසස් කිරීම සිදු කිරීම.

ස්වදේශ කටයුතු අංශය

1. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
2. සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත කාර්යාලවලට කාර්මික නිලධාරීන් හා සැලසුම් ශිල්පීන් පත්කිරීමට කටයුතු කිරීම.
3. 2001 නිදහස් සමරු උත්සවය සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය උත්සව සංවිධානය කිරීම.
4. 2002 වර්ෂයේ නිවාඩු පිළිබඳව නිවාඩු ආඥා පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.
5. දේවස්ථාන වලදී පූජකවරුන් විසින් සිදුකරනු ලබන විවාහයන් නිත්‍යානුකූල විවාහ බවට සාක්ෂියක් වශයෙන් පිළිගැනීම සඳහා පනතක් සම්මත කර ගැනීම.
6. නොතාරිස් ආඥාපනත සංශෝධනය කිරීම.
7. වතුවල සිදුවන උපත්, මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා, උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත සංශෝධනය කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම.
8. ක්වාසි මණ්ඩලවල ගෙවීම් පිළිබඳව අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම.

9. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිශ්‍රේණීගත කිරීම සහ ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමට. පියවර ගැනීම.
10. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ III පන්තියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල මගින් බඳවා ගන්නා නිලධාරීන්ට පත්විම් දීම.
11. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට නව කාර්යාලයක් බත්තරමුල්ල ප්‍රදේශයේ ඉදිකිරීම.
12. හෝමාගම හා හොරණ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පිහිටුවීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
13. නුවරඑළිය හා බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 11 ක ද්‍රවිඩ ජාතික උපපැන්න මරණ හා විවාහ ලේකම්වරු පත්කිරීම.
14. 2001 වසරේ වෙන් වී ඇති ප්‍රතිපාදන අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, නිල නිවාස සඳහා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.
15. 1999 වර්ෂයේ 'පනම්බලන කමිටු' නිර්දේශ අනුව දැනටමත් අනුමත නව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 8 ක් ඇති කිරීම හා සම්බන්ධ ඉදිරි වැඩ කටයුතු අවසන් කිරීම.
16. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වලින් විධිමත් සේවාවක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වාග්‍ය 125 සැපයීම.
17. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා විවිධ සේවාවන් ලබාගැනීම. සඳහා පැමිණෙන මහජනතාව දැනුවත්කිරීම සඳහා පොදු අත් පත්‍රිකා සකස් කොට ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.
18. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය සාධනය ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා එම කාර්යාල වල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
19. අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් නිරීක්ෂණ කණ්ඩායම් යොදවා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
20. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල කාර්ය සාධනය ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීමේ අරමුණින් 2001 වසර සඳහා ද කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟ පවත්වා නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම.

21. මහජනයාට පහසුවෙන් රාජකාරී ඉටු කරවාගැනීමට ඉඩ සැලැස්වීමේ පියවරක් වශයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල/නිල නිවාස 30ක් ඉදිකිරීම.
22. සේවාවන් ලබා ගැනීමේ දී මහජනතාවට මුහුණදීමට සිදුවන දුෂ්කරතා මග හැරවීමේ පියවරක් වශයෙන් පුරප්පාඩු පවතින කොට්ඨාශ 450 ක් සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
23. දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් ග්‍රාම නිලධාරීන් 2000කට ඒ, ඒ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් යටතේ පුහුණුව ලබාදීමට පුහුණු වැඩ සටහන් සම්පාදනය කිරීම.

පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

1. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන අගයුම් වැඩ පිළිවෙලට අවශ්‍ය සංශෝධනයන් ඇති කොට ක්‍රියාත්මක කරවීම.
2. රාජ්‍ය ආයතනයන් හි විධික්‍රම සහ පටිපාටි සරල කිරීම.
3. රාජ්‍ය ආයතනයන් හි කාර්ය මණ්ඩල සමාලෝචනයක් සිදුකිරීම.
4. ජනතාව වැඩි වශයෙන් සංවේදී වන රාජ්‍ය ආයතනවල ආයතනික සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කළමනාකරණ සංවර්ධන සහ පුහුණු ඒකක යළි පණ ගන්වා ක්‍රියාත්මක කරවීම.
6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ඊ-මේල් මගින් රාජ්‍ය ආයතන වෙත යැවීම.
7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී ලබාගැනීමේ පහසුකම් ඇති කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල අඩවියේ එම චක්‍රලේඛ ගබඩා කර ගැනීම.
8. අමාත්‍යාංශය සඳහා අන්තර්ජාල අඩවියක් සකසා අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු අන්තර්ජාලයේ තැබීම.
9. අමාත්‍යාංශය තුළ අන්තර්ජාල සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් ඇති කිරීම.
10. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඇතුළත් දුරස්ථ ජාල පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. අමාත්‍යාංශය තුළ සංවිධිත සංකල්පය ක්‍රියාත්මක මට්ටම තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නව ක්‍රමෝපායක් හඳුන්වාදීම.
12. ඵලදායීතා වර්ධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ව පොදු ජනතාව ඇනුවත් කිරීම සඳහා ආරම්භ කරන ලද "කන්තෝරුව" ගුවන් විදුලි වැඩසටහන සතිපතා ප්‍රචාරය කරවීම.
13. අමාත්‍යාංශයේ ඵලදායීතා වර්ධන කටයුතු පිළිදැක්වෙන "ඵලදායීතා" තොරතුරු ප්‍රකාශනය ත්‍රෛමාසික ව පිළි දැක්වීමට කටයුතු කිරීම.

14. කාර්ය ක්‍රම හා ක්‍රියා පටිපාටි සරල කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම තුළින් සේවාවන් සැපයීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් හා දෝෂ අවම කොට ගුණාත්මක බවින් ඉහළ සේවාවක් සැපයීමට ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම.
15. සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා ඵලදායීතා වර්ධනයට අදාළ තරඟ පැවැත්වීම.
16. මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායීතා වර්ධන කටයුතු සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම.
17. රජයේ පොදු සේවා නිවාස වෙන්කිරීම, නඩත්තුව සහ පාලනය කිරීමට අදාළ විධිමත් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

1. විශ්‍රාම වැටුප් වලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, ව්‍යුහය, විෂමතා, ගෙවීම් ප්‍රමාදයන් වැනි කරුණු අධ්‍යයනය කර ඉතාමත් යෝග්‍ය වූ යෝජනා හා නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීමට අතිශයින් ජනාධිපතිතුමා විසින් 2000 වසරේදී විශ්‍රාම වැටුප් කමිටුවක් පත්කර ඇත. එම කමිටුවේ නිර්දේශයන් මෙම වර්ෂය තුළ රජය වෙත ලැබීමෙන් පසුව රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවශ්‍ය වීම් විධාන යොදාගනු ලැබේ.
2. විශ්‍රාමිකයන් සඳහා සුභසාධනය පුළුල් කිරීම.
විශ්‍රාමිකයින් සඳහා සියළු පහසුකම් සහිත නිවාඩු නිකේතනයක් කැලණිය වෙදමුල්ල ප්‍රදේශයෙහි ඉදිකිරීමට කටයුතු යොදා ඇති අතර, මේ සඳහා රුපියල් මිලියන 95 ක් වැය කිරීමට නියමිත ය.
3. සන්නද්ධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ වැඩි කිරීම.
1970 අංක 18 දරණ වැන්වඹු අනන්තරු (සන්නද්ධ හමුදා) විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රම පනතෙහි රෙගුලාසි මසංශෝධනය කොට පහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ ලබාදීමට කටයුතු කෙරේ.
 1. රැකියා විරහිත අනන්තරුවන්ට අවුරුදු 26 දක්වා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ලබාදීම.
 11. විශ්‍රාම යාමට පෙර ජීවතුන් අතර දරුවන් නොමැතිව බිරිඳ මියයන දායකයින්ට තමන් ගෙවූ සම්පූර්ණ දායක මුදල ම ආපසු ගෙවීම.

4. වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ පුළුල් කිරීම.
1983.08.01 ට පෙර සේවයට බැඳුණු එසේම එදිනට සේවයේ සිටි මෙතෙක් වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ක්‍රමයට මනාපය පළ කිරීමට නොහැකි වූ නිලධාරීන්ගේ ට එම ක්‍රමයට මනාපය පළ කිරීමට නැවත අවස්ථාවක් ලබාදීමත්, එසේ සාමාජික වීමට නොහැකි ව සිට මියගිය නිලධාරීන්ගේ හා 1983.08.01 දිනට පසු විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගේ වෙනුවෙන් ඔවුන්ගේ අනන්දරුවන්ට හා වැන්දඹු පුරුෂයින්ට වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලබාදීමේ අරමුණින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ පනත 2001.02.22 දින පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වූ අතර, ඉදිරියේ දී එය ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.
5. වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට විමධ්‍යගත කිරීම.
වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් කඩිනමින් ලබාදීමේ අරමුණින් දැනට විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන් සඳහා මෙම කාර්යාලය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු විශ්‍රාමිකයන් තම විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගන්නා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් වෙත යැවීමට ක්‍රියා කරගෙන යනු ලැබේ.
6. පුණ්‍යාධාරලාභීන් පිළිබඳ පසු කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත පැවරීම.
පුණ්‍යාධාර ගෙවීම් වලට අදාළ පුණ්‍යාධාරලාභීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් පසු විපරම් කිරීමට කටයුතු කෙරේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

1. ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය නවීකරණය කිරීම.
2. ශ්‍රී ලංකාවේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය නවීකරණය කිරීම.
3. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම.
4. පර්යේෂණ, සංවර්ධන සහ පුහුණු ඒකකයක් ආරම්භ කිරීම.
5. නව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල විවෘත කිරීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්ට රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් පත් කිරීම.
7. නව කාර්යාල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම.
8. රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම.

රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සංවර්ධන අධිකාරිය

1. ජනතාවට නැඹුරු වූ කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබාදීම.
විවිධ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා, ප්‍රාදේශීය සභා, දෙපාර්තමේන්තු සහ රාජ්‍ය සංවිධාන වල මීට අදාළ සමීක්ෂණ කෙරේ.

2. රාජ්‍ය ආයතනවල සංවිධාන ව්‍යුහයන් වඩාත් අර්ථාන්විතව ශක්තිමත් කිරීම.
ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ දෙපාර්තමේන්තු සහ රාජ්‍ය සංවිධානවල සංවිධානාත්මක ව්‍යුහයන් නිරීක්ෂණය කිරීම.
3. කාර්යාල ක්‍රම, කාර්ය පටිපාටි සහ ක්‍රියාවලීන් තවත් දියුණු කිරීම.
විවිධ අමාත්‍යාංශ සහ විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වල අදාල සමීක්ෂණ සහ අධ්‍යයනයන් සිදු කෙරේ.
4. විද්‍යුත් කළමනාකරණ සංස්කෘතියක් සහ පරිගණක වැඩසටහන් ඇති කිරීම.
දිසා ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, විවිධ දෙපාර්තමේන්තු ආදියේ මෙයට අදාල සමීක්ෂණ කෙරේ.
5. කාර්යසාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.
රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණුවීම් කටයුතු කෙරෙන සියළු ආයතනවල මීට අදාල තොරතුරු එක්රැස් කෙරේ.
6. ආයතනික පාලනය සහ වගකීම් වැඩිදියුණු කිරීම.
රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ආයතනික පාලනය සහ වගකීම් වල දැනට පෙනෙන දුර්වලතා නිරීක්ෂණය කිරීම.
7. ආචාරධර්ම සහ අගයන් රාජ්‍ය සේවයට තවදුරටත් අන්තර්ගත කිරීම.
පුද්ගලික අංශය සහ රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ සහ වැඩමුළු අනුසාරයෙන් පළාත් සභාවල සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශවල මීට අදාල වැඩ පියවරවල් ගනු ලැබේ. මේ කටයුත්තට ඉලක්ක කණ්ඩායම් වනුයේ ඉහළ කළමනාකරණ, මධ්‍යම කළමනාකරණ සහ රාජ්‍ය නොවන ආයතන වල පුද්ගලයින් ය.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

1. ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා රජයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම පිණිස පහත සඳහන් පාඨමාලා සැලසුම් කර ඇත.

පාඨමාලාව

පාඨමාලා සංඛ්‍යාව

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා (මාස 12)	03
සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (මාස 03)	02
සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (දින 15 හා ඊට වැඩි)	16
පුහුණු පාඨමාලා (දින 05 හා ඊට වැඩි)	92
පුහුණු පාඨමාලා (දින 03)	47
පුහුණු පාඨමාලා (දින 01 හා දින 02)	11

එකතුව - 171

2. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ සියළු අංශ පරිගණක ගත කිරීමේ වැඩසටහනක් (LAN) එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (U.N.D.P.) යටතේ මෙම වසර තුළ ආරම්භ කරනු ඇත.
3. ලෝක බැංකු සහන ණය ක්‍රමයක් යටතේ SLIDA - DLC දුරස්ථ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය සඳහා ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති අතර, එමගින් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික දෙඅංශයේ නිලධාරීන් සඳහා අන්තර්ජාල (INTERNET) හා චන්ද්‍රිකා (SETTILITE) තාක්ෂණය මගින් පුහුණුව ලබාදීමට ඉලක්ක කර ඇත.
4. පළාත් සභා නිලධාරී පුහුණුව සඳහා පිහිටුවා ඇති කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකක (MDTU) සමඟ නිලධාරීන් පුහුණුවට අවශ්‍ය සහායක සේවා හා මහපෙන්වීම් මෙම ආයතනයෙන් සැපයේ. දෙමසකට වරක් පුහුණු ඒකක ප්‍රධානීන් සමඟ පැවැත්වෙන සාකච්ඡා අනුව එම වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය

1. අධීක්ෂණ මට්ටමට අයත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් 420 ක් පුහුණු කිරීම.
2. මෙහෙයුම් මට්ටමට අයත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් 2975 ක් පුහුණු කිරීම.
3. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හරහා ග්‍රාම නිලධාරීන් 2240 ක් පුහුණු කිරීම.
4. මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය හා ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ව අත් පොතක් සකස් කිරීම.

1. The first part of the report deals with the general situation in the country and the progress of the work of the various departments.

2. The second part of the report deals with the work of the various departments during the year.

3. The third part of the report deals with the work of the various departments during the year.

CHAPTER II

1. The first part of the chapter deals with the work of the various departments during the year.

2. The second part of the chapter deals with the work of the various departments during the year.

3. The third part of the chapter deals with the work of the various departments during the year.

4. The fourth part of the chapter deals with the work of the various departments during the year.

Ministry of Public Administration **Home Affairs and Administrative** **Reforms.**

A separate ministry was established in 1970 for the subject of Public Administration and today it has become a giant organization operating for the whole public service along with the experience gained during the past 40 years. During this period of history, the subject of Home Affairs existed joined hands with the subject of Public Administration. The subject of Administrative Reforms was added to it as a new activity with the cabinet reshuffle in 2000. The Plantation Industries Division existed under this Ministry was separated in 2000 as a separate Ministry.

Ministry of Public Administration, in one hand is engaged in the formulation and implementation of human resources management and personnel policies relevant to public servants who operate public administration machinery of the county, and in other hand it co-ordinates district and divisional administration network embraced by the whole island.

The Public Administration and Home Affairs Ministry is very often subjected to the attention of the general public since it directly involves in the daily requirements of the public.

Ministry of Public Administration
Home Affairs and Administrative
Reforms

A separate ministry was established in 1970 for the subject of Public Administration and today it has become a great organization operating for the whole public service along with the experience gained during the past 40 years during this period of history. The subject of Home Affairs existed joined hands with the subject of Public Administration. The subject of Administrative Reforms was added to it as a new activity with the cabinet decision in 2000. The Planning Industries Division existed under this Ministry was separated in 2009 as a separate Ministry.

Ministry of Public Administration in one hand is engaged in the formulation and implementation of human resources management and personnel policies relevant to public services who operate public administration machinery of the country and in other hand it co-ordinates district and divisional administration network encompassed by the whole island.

The Public Administration and Home Affairs Ministry is very often regarded to the attention of the general public since it directly involves in the daily requirements of the public.

Contents

	Pages
Strategic Information	3
Highlights and Achievements	4-5
Public Administration Division	6-11
Establishments Division	
Combined Services Division	
Development and Training Division	
Engineering Services Division	
Scientific Services Division	
Home Affairs Division	12-14
District Administration Division	
Divisional Administration Division	
Grama Niladhari Division	
Administrative Reforms Division	14-15
Departments and Institutions under the Ministry	16-23
Pensions Department	
Registrar General's Department	
Public Service Management development Authority	
Sri Lanka Institute of Development Administration	
Public Service Training Institute	
Action Plan for year 2001	24-29

	<u>Contents</u>
	Strategic Information
3	Highlights and Achievements
4-8	Public Administration Division
8-11	Establishments Division
	Company Services Division
	Development and Training Division
	Engineering Services Division
	Scientific Services Division
12-14	Home Affairs Division
	District Administration Division
	Divisional Administration Division
	Cinema Exhibition Division
14-15	Administrative Reforms Division
16-17	Departments and Institutions under the Ministry
	Pensions Department
	Revenue General Department
	Public Service Management Development Authority
	Central Institute of Development Administration
	Public Service Training Institute
18-19	Action Plan for year 2001

Our Vision

"An excellent Public Service Management for the 21st century."

Our Mission

To ensure new efficient and effective public service tradition and a regional administrative system responsive to the aspirations of the people and national priorities identified by the government.

Objectives

1. Establishment and maintenance of an efficient and effective public service management system.
2. Establishment and maintenance of an efficient and effective regional administrative system.
3. Providing efficient service delivery to satisfy the needs of the public.
4. Implementation of an institutional framework within the public service, capable of achieving development objectives identified by the government.

Strategies

1. Implementation of an efficient and responsive personnel management system in the public service through formulation and administration of an appropriate personnel policies and regulations.
2. Enhancement of efficiency and productivity in the public service management system through a planned Administrative Reforms Programme.
3. Recruitment and management of staff in combined services and other management services in public service.
4. Improvement of skills of Public Officers through Training.
5. Maintenance of a divisional administrative system sensitive to the aspiration of the public.
6. Proper management of the civil and document registration systems in Sri Lanka.

HIGHLIGHTS AND ACHIEVEMENTS

1. Implementation of a reform programme on the subject of public service management
 - Conduct diagnostic surveys in public institutions which are sensitive to the public.
 - Simplify systems and procedures of public institutions.
 - Made recommendations to provide a management approach for the role of the Ministry Secretaries.
2. Revision of the existing performance appraisal programme for the improvement of efficiency in public service.
3. Implementation of systematic Productivity Development Programmes to enhance the efficiency in Public Service.
4. Taking steps to encourage innovations and systems in public administration.
5. Widening of the use of Information Technology to make communication systems more efficient and speedy in public service.
6. Taking steps to review the cadre positions in Public Institutions.
7. Recruitment of officers to public service in terms of the respective service minutes.

Sri Lanka Administrative Service	-	306
General Clerical Service and Parallel Services	-	1099
Minor employees services	-	1761
8. Amending the Sri Lanka Administrative Service minute with the objective of making the Sri Lanka Administrative Service a professional service with the concurrence of the Sri Lanka Administrative Association..
9. Formulation of a systematic policy on transfer of public officers.
10. Strengthening the capacity of Divisional Secretariats enabling the implementation of divisional level development projects and speedy delivery of services to the public.
11. Commencement of a systematic inspection programme to ensure close supervision of the activities of Divisional Secretariats to more supervisions and inspection.

12. Provision of induction training for the new recruits to Sri Lanka Administrative Service and the General Clerical Service.
13. Widening of Widowers Pension benefits.
14. Making arrangements to pay the pensions only through the Divisional Secretariats of the area where the pensioners actually reside and from any Bank they prefer in order to prevent misdeeds in the payment of premium and for the convenience of the pensioners.
15. Establishment of the Pensioners Trust Fund and the implementation of its activities for the benefit of public sector pensioners public of about 4 lakhs.
16. Exchanging views with the various trade unions belonging to public services on public service management.
17. This ministry was able to retain the Productivity and Quality Award in the public sector for the second term consecutively.

Public Administration Division

The main objective of this division is the fulfillment and the development of personnel requirements of the public service through efficient and productive implementation of the Establishments Division, Combined Services Division and the Development at Training Division. It implements the subjects of a specific nature which monitors personnel policies of the Public Service in this country.

Establishments Division

The objective of the Establishments Division is to facilitate an efficient and effective public service subject to the economic, security and other constraints faced by Sri Lanka and to strengthen administration by way formulating and effecting timely revisions on procedures required for setting up of a systematic administrative structure.

Formulation, announcement and interpretation of policies relevant to Public Administration, provision of guidance in respect of establishments matters in public institutions giving effects to managerial authority vested in the Director of Establishments under the Establishments Code, representing and instructing as required on matters pertaining to Public Service Commission, Attorney General's Department, Public Accounts Committee and recognized trade unions etc. are among the major functions of the Establishments Division.

Activities in 2000

1. Replies have been provided for about 13,400 type of various letters and issues forwarded for approval / instructions / observations of the Director General of Establishments.
2. Observations for 1121 cabinet memoranda have been forwarded during the year.
3. Replies for nearly 25 petitions of the committee on Public petitions have been given.
4. Represented Court Proceedings filling answers for 27 cases consulting the Attorney General's Department for which Hon. Minister of Public Administration, Home Affairs and Administrative Reforms, Secretary to the Ministry, Director General of Establishments and other officers of the Ministry have been cited as respondents.
5. 22 public administration circulars and 04 P.A. Circular letters have been issued for communicating policy decisions related to public service to line ministries, departments and other government institutions.
6. Represented matters for 17 petitions submitted to the Human Rights Commission by public officers in various ranks citing the Director General of Establishments as a respondent.
7. A service minute of the posts in Registrar General's Department was prepared. The Service minute of the Technological Services has been amended, and

observations have been forwarded to amend the service minutes of Clerical, Book-keepers and Store-keepers services.

8. Since the statutory authority for the approval of recruitment procedures for recruitments to public service has been vested with the Director of Establishments, 184 new recruitment procedures forwarded for approval have been approved.
9. 12 compensation committees were conducted for the payment of compensation to the public servants met with to various accidents while on duty. The number of claims for compensation was 173 and action was taken for payment of compensation for Rs. 4.42 million for reasonable claims.
10. The Agrahara Insurance Scheme implemented for the welfare of the public employees is coordinated by the Establishments Division. Rs.640 million have been paid to Sri Lanka Insurance Corporation by the Government as contribution of the government during the year 2000. The employee's contribution was nearly Rs.85 million. The particulars on the settlement of insurance claims during this year are given below.

Number of claims	-	97288
Number of claims settled	-	73307
Value of compensation paid	-	Rs.216.62 million.
11. The necessity for amendment of the establishments code has been identified as an initial strategy for the improvement of the efficiency in public sector and therefore action is being taken to make appropriate amendments for the Establishments Code.

Combined Services Division

The Objective of the Combined Services Division is the formulation and implementation of effective Human Resource Management Programmes for the officials in Combined Services which are required for the implementation of national policies and development projects.

The main activities performed by this division are the recruitment of suitable officers for Combined Services, their confirmation in service, conducting E.B. Examinations, making promotions, transfers, extension of services, retirements and disciplinary matters.

Activities in 2000

1. Recruitments

-Sri Lanka Administrative Service.

306 officers have been recruited to Sri Lanka Administrative Service under open and limited competitive examinations and merit basis.

-General Clerical Service

1027 officers have been recruited to Class II segment B of the General Clerical Service through an open competitive examination.

-Typists Service.

15 persons have been recruited to Class II B of the Typists Service through open competitive examination.

-Translators' Service

57 persons who have undergone two year training have been recruited to Translators' Service.

-Combined Drivers Service

277 persons have been recruited.

-Office Employees Service

1484 persons have been recruited

2. Confirmation in Service.

Sri Lanka Administrative Service	-	104
Clerical parallel service	-	2074
Minor employee grades	-	577

3. Efficiency Bar Examinations

Efficiency Bar Examinations for officers in Sri Lanka Administrative Service, General Clerical Service, Typists' Service, Stenographers Service, Store Keepers Service, Book Keepers Service, Translators' Service, Shroffs Service, Drivers Service and Librarians Service of the Combined Services have been conducted; and another number of officer have been exempted from efficiency bars.

4. Transfers

Transfers have been effected following a formal transfer board procedure fulfilling service requirements and the requirements of the officers. The transfers effected in the year 2000 are as follows;

Sri Lanka administrative Service	-	483
General Clerical Service and parallel services	-	2241
Minor employee services	-	434

5. Extension of Services

Following service extensions between 55 to 60 of age have been effected in the year 2000

Sri Lanka Administrative Service	-	314
General Clerical Service and parallel services	-	1883
Minor employees services	-	372

6. Retirements

Sri Lanka Administrative Service	-	61
General Clerical Service and parallel Services	-	150
Minor Employees	-	06

7. Disciplinary Actions

The disciplinary actions related to Combined Services cadres are carried out by the Combined Services Division and the disciplinary actions of officers in Sri Lanka Administrative Service are carried out with the approval of the Public Service Commission. The disciplinary actions of Heads of Departments in that service are carried out with the approval of the Cabinet.

Disciplinary actions carried out by the Combined Services Division in year 2000.

Disciplinary inquiries related to all Combined Services	-	1439
Disciplinary inquiries related to officers vacated the services	-	133
Appeals against disciplinary orders	-	417

8. Other activities

The bio data of 17,928 officers in Sri Lanka Administrative Service have been computerized. 134 officers in Clerical and allied services who were serving under Central Government have been released to Provincial Public Service. 1592 cases of confirmation of results related to confirmation of appointments have been done during this year. Action was taken to make suitable amendments to service minutes of the Sri Lanka Administrative Service, General Clerical Service, Store Keepers Service, Shroffs Service, Book Keepers Service and Office Employees Service in order to create formality in Combined services while promoting quality and efficiency in Public Service.

Training and Development Division

A formal training policy for the Ministry was formulated in order to give priority for the requirement of providing formal training for Ministry officials. Accordingly action has been taken to provide overseas training opportunities as far as possible and also to provide local training through universities and other local educational institutions. A

systematic procedure has been formulated to provide more and more training facilities specially for the officers engaged in District and Divisional Administration.

The institution which provided Overseas training opportunities	Number of officers Trained
External Resources Department	07
Local projects – (Sri Lanka Samurdhi Authority and Samurdhi Commissioners Department)	30
Projects implemented under foreign aids	<u>47</u>
Total	84

Nominations for 39 overseas training opportunities were submitted to the External Resources Department only 07 officers in this ministry were granted with the overseas training opportunities.

Considering the limited overseas training opportunities granted to this ministry where a huge staff is serving within the preview of the Ministry, a programme has been initiated to encourage officers to follow normal courses conducted by the recognized higher educational institutions and opportunities were granted for 17 officers to follow such local courses in the following manner.

Institution	Course	Number
University of Sri Jayawardenepura	Postgraduate Diploma in Management	04
Postgraduate Institute of Management	Postgraduate Diploma in Management	02
The Open University of Sri Lanka	Postgraduate Diploma in Management	02
University of Colombo	Postgraduate Diploma in Computer Technology	01
	Advance English Course	01
	Engineering Services	
	Scientific Services	
Sri Lanka Foundation Institute	Certificate Course in English for Professionals	07
Sri Lanka Institute of Development Administration	Diploma in English	07
Total		24

Engineering Services Division

Activities relating to personnel management of officers employed in Engineering Services in Sri Lanka are performed by this Division. Recruitment of engineering staff, required for various development projects and their promotions, transfers, retirements and disciplinary actions are carried out by this Division.

Activities in the Year 2000

1. Recruitments
 - i. Recruitment to class II/II of Sri Lanka Engineering Service. - 134
2. Promotions
 - i. Promotions to Class II/I of Sri Lanka Engineering Service - 24
 - ii. Promotions to Class I of Sri Lanka Engineering Service. - 34
3. Transfers - 9
4. Disciplinary Inquires - 17
5. Retirements - 16

Sri Lanka Scientific Services Division

The objective of the Sri Lanka Scientific Services Board is to handle the personnel management issues of the officers in Sri Lanka Scientific Services, who are engaged in the fields of science and research so that the national priorities recognized by the Government could be responded properly.

Activities in the Year 2000

- (1) Based on the schemes of Recruitment which the approval has been obtained by respective ministries and departments in terms of the minute of Sri Lanka Scientific Service, the posts were graded as posts in Class II/II, Class II/I, and Class I.
- (2) Action was taken to promote the officers who are stagnating in the maximum salary step of the salary scale of Class II/I S.L.S.S. to Class I on supernumerary basis.
- (3) Preliminary steps have been taken to hold an open competitive examination to recruit personnel to the Sri Lanka Scientific Services, for year 2000.

Home Affairs Division

Establishment of an efficient and effective divisional administrative system focuses on the social and economic development processes, providing protocol services, organizing state functions and providing policy guidance to the Registrar General's Department and the Department of Pensions are the main objectives of the Home Affairs Division.

Administrative units that are very close to the public in the island are functioning under this Division. The responsibility to plan, organize and implement the functions of performed by District Secretariats, which are directly related to the administrative system which were formerly known as Kachcheri, Divisional Secretary's Offices, which are the main administrative units at Divisional level and Grama Niladharis, who are engaged in rural level administration, is held by this Division.

Activities in the Year 2000

District Administration Division

- (1) Taking action to appoint technical officers and draftsmen to enable the activities in all District Secretariats and Government Agent's Officers in the country to be carried out more efficiently and expeditiously.
- (2) Taking action to fill these vacancies in District Secretariats/Government Agent's Office by amending the scheme of recruitment of Data Entry Operators.
- (3) Filling up of vacancies promptly in the posts of District Secretary, Additional District Secretary and Assistant District Secretary.
- (4) Conducting of seminars of District Secretaries/Government Agents.
- (5) Filling of vacancies in the posts of Deputy Registrar Generals and Assistant Registrar Generals in the Registrar General's Department.
- (6) Introduction of a new grade namely Class III, in the Registrar General's Service and taking action to appoint officers of that service to Divisional Secretary's Offices.
- (7) Taking action to make statutory provisions required for the recognition of marriages solemnized by a Minister at a place of worship as legal marriages.
- (8) Action was taken to register births and deaths occur in Estates. Action was also taken to extend the enforceability of the Death Registration (temporary Provision) Act No. 58 of 1998 which is meant for the issue of certificates of death for persons reported missing, by two more years.
- (9) Taking action to appoint Tamil Registrars of Marriages, Birth and Deaths for 11 Divisional Secretary's Divisions in Nuwara Eliya and Badulla districts.
- (10) Earning a sum of Rs. 52,286,296/- for the Government by issuing licences for prize competitions.
- (11) An all-island programme was implemented to call the deserters of armed forces to re-join the service.
- (12) The following state functions were organized during the year 2000.

- Ceremonially conducting the 1st Independence day Commemorative Celebrations of the new millenium.
- Conducting of state funeral of Hon. Sirimavo Bandaranayake,
- Conducting state sponsored funerals of Hon Dharmasiri Senanayake, Hon. C.V. Gooneratne, Hon. S. Thondaman, Hon. M.H.M. Ashroof and Mr. B.Y. Thudawe.
- Conducting the 41st Death anniversary Commemoration of the late Hon. S.W.R.D. Bandaranayake.

Divisional Administration Division

- (1) Monitoring of the activities of Divisional Secretary's Offices will be done closely and systematically by vesting the responsibility of Co-ordination and supervision of Divisional Secretary's Offices in the District Secretaries
- (2) Deployment of Senior officers of the Ministry to conduct surprise team inspections at Divisional Secretary's offices. The number of Divisional Secretariats inspected so far is 28..
- (3) Management competition among Divisional Secretary's Offices were conducted with the objective of management development and improvement of the delivery of services in Divisional Secretary's Offices. The Divisional Secretary's Offices that won the completion at the all island round are,

1st place	-	Yatinuwara
2nd place	-	Mulatiyana
3rd place	-	Buttala.
- (4) Action was taken to establish of 08 new Divisional Secretary's Offices on the recommendations of the " Panambalana Committee ".
- (5) About Rs. 187 million was incurred on the construction of buildings for District Secretariats, Divisional Secretary's offices, Government quarters and Circuit bungalows during the year.
- (6) 316 graduate trainees were permanently appointed to the posts of "Development Co-ordinator" in Divisional Secretary's Offices to supervise the development projects implemented at that level.
- (7) Action was taken to appoint an additional Assistant Divisional Secretary to 28 Divisional Secretary's Offices each which were identified as heavy workloads, in. on the recommendation of the Bharathi Committee.
- (8) A help desk has been introduced at the entrance of every Divisional Secretariat to assist the public who seek services from them.

Grama Niladhari Division

- (1) 1515 Samurdhi Animators were absorbed into the Grama Niladhari Service to fill Grama Niladhari vacancies in Divisional Secretary's Divisions during the year 2000.

- (2) A programme was formulated to identify training needs of Grama Niladhari and to provide them required training.
- (3) Action was taken to conduct relevant examinations to appoint Grama Niladhari to Class I and Supra Grade.
- (4) There are the office rent allowance of Grama Niladharis. The office rent allowance for Grama Niladharis was increased to Rs.500/- in urban areas and Rs.350/- in rural areas to ensure that they maintain a proper Grama Niladhari office.

Administrative Reforms Division

The major role of this division is to formulate and implement policies required by the Administrative Reforms process of the Public Service. Having considered the longstanding charges aimed at the public service, the government has thoroughly identified the need of an extensive administrative reforms programme in the public service. Accordingly these reforms will be effected in order that they would bring about positive changes leading to the improvement of the efficiency and productivity of the public service. These such Administrative Reforms activities are considered as a national priority. The Public Service Management Development Authority (PSMDA) was set up recently to function in close collaboration with this division. The Administrative Reforms Division mainly been directed to achieve the following objective.

- to ensure the provision of a satisfactory service delivery to the public.
- to achieve the development objectives of the government.
- to improve the efficiency and productivity of the management systems of the Public Service as a whole.

In addition various measures were taken to widen the use of Information Technology and the improvement of productivity in the public sector, by this division.

Activities of the year 2000

- (1) Conducting of a series of surveys in respect of a large number of government Institutions such as District Secretariats, Divisional Secretary's Offices, Provincial Council Offices, Department of Pensions, Land Registration Department etc. which function with a close contact with the public to identify problems forced by such institutions.
- (2) Having reviewed the duties of the Secretaries of Ministries, proposals have been submitted for better organization of their duties.
- (3) Proposing an appropriate procedure to adopt in selecting of suitable officers for the post of the Secretary to the Ministries.
- (4) Action was taken to simplify the procedure adopted and forms used in Divisional Secretary's Offices and other Government Institutions.

- (5) Taking necessary steps to effect appropriate changes needed for a better implementation of the performance appraisal scheme which is now in operation in public service.
- (6) A data base was created regarding the Sri Lanka Administrative Service and the General Clerical Service. Electronic mail facilities were promoted and extended to popularize the use of electronic communication.
- (7) In order to increase the computer literacy among officers 130 officers in the Ministry were provided with computer training and a multimedia projector required to improve training facilities was purchased.
- (8) A considerable amount of software required to increase the application of computers were obtained and computer facilities were further extended.
- (9) Steps were taken to set up a full pledged auditorium for the Ministry.
- (10) Carried out various productivity improvement programme in the Ministry in support of the Productivity Concept.
 - Training Programmes for employees of the Office Employees' Service
 - Training programmes for Staff Officers, leaders and members of Productivity Circles.
 - Tours to study productivity improvement programmes implemented by other institutions.
- (11) Action has been taken to conduct workshops and sharmadanas in order to maintain conducive work environment which is helpful for productivity improvement of the Ministry, and also to implement the 5 S Concept in high standard.
- (12) Various steps were taken to improve productivity in various Divisions of the Ministry by improving office systems and procedures.
- (13) Publication of information regarding productivity improvement through the 'productivity' magazine.
- (14) Broadcasting of short radio programme, "Kanthoruwa" to encourage the Public Servants to involve in productivity improvement programmes.
- (15) Conducting of a series of programmes on the productivity concept to motivate employees as an important part of Human Resources Development. The Productivity Day at the Ministry was ceremonially conducted.

Department of Pensions

Pension Schemes have been implemented by the Government for the welfare of public servants who retire from public, provincial public and local government service and of widows/widowers and orphans after the demise of the pensioner.

In addition to this, employees in armed forces, teachers in private schools and pirivena schools are also paid pensions. Payments under Public Service Provident Fund are made to some employees in public service who is not entitled for the pension, after their retirement.

1. Payment of Pensions

Computation of the pension is commenced after issuing a registration number to each pensioner and the number of pensioners so registered in year 2000 are 14987.

2. Widow/Widowers and orphans pensions

Particulars relating to the recovery of money as the contribution and payment of the widow and orphans fund for year 2000 (up to 30.11.2000 are given below).

Recovery of Contributions	Rs. 1696 million
---------------------------	------------------

Payment of Pensions	Rs. 3401 million
---------------------	------------------

The number of new members who joined with the scheme

Registration in widows and orphans scheme	10478
---	-------

Registration in widowers scheme	8609
---------------------------------	------

5207 files maintained at the Head Office for making the payment of pensions to widower have been sent to the relevant Divisional Secretary's offices. During this year 1877 files were received for making clarifications about the problems in their files and most of them have been settled.

By the Armed Personnel's Widows and Orphans Registrations (Amendment) Act No 55 of 1999, the opportunity to exercise the option has been given up to 30 June 2001 to those who have joined the Armed Services before 01.10.1968 and retired from service by that date and the widows of such demised armed personnels who retired and also those who have not obtained the membership.

3. Payment of pensions and death gratuity to Armed Personnels in three forces. Armed Service.

(a) Payment of Pensions, Pensions on disability, gratuity in armed services and allowance for the dependants are made under the Code of Pensions and Gratuity of Armed Personnels, of 1981 in three forces were made.

- (b) According to a special decision taken by the cabinet, special compensation is also granted to the armed personnel.

Death Gratuity:

Claims are allowed in terms of the public administration circular No.369, to the dependants of those who died as victims of terrorist activities.

Other allowances:

- i. Charity
- ii. Gratuity for sub post masters
- iii. Gratuity for sub station masters
- iv. Compensation for the officers in police service

4. Activities of the Public Services Provident Fund

This fund was started in 1942 is implemented for the welfare of the public servants who are not entitled for a pension.

During the Year 2000

- New enrolments to the fund during the year under review 1651
- Benefits granted to 1353 members during the year
- Compulsory contribution and interest - Rs.26.8 million
- Governments' contribution and interest - Rs.14.7 million
- Contribution from the members
- Compulsory contribution - Rs.146.5 million
- Government Contribution - Rs. 25.4 million
- The amount invested in the government securities is Rs.500 million.
- Revenue:
- Income on interest - Rs.573.8 million
- Expenditure
- Expenditure for administration - Rs.2.8million
- The amount of the unpaid bonus credited to the revenue of the government - Rs.19.7 million

5. Teacher's widowers and Orphans Pension

Activities of this fund which was formulated under the regulations of the Teachers Widows and Orphans Pension of 1954 are administered by this department.

6. Pensioner's Trust Fund Act.

Public Services Pensioner's Trust Fund Act No.40 of 1999 was made effective from 01.03.2000. The prime objective of this fund is the fulfillment of the requirement of a firm system for the welfare of pensioners of around 5 lakhs enabling them to spend their life with dignity.

- It is expected to grant the following welfare service.
1. Loan facilities for the pensioners and education of their family members.
 2. Supporting services for the educational requirements of their children.
 3. Financial facilities for housing requirements.
 4. Granting financial assistance and aids to the pensioners when they are subject to a serious disability or helpless state.
 5. Establishment of regional welfare centers for pensioners.
 6. Establishment of resorts for pensioners in district level.

Rs. 1million was granted to this fund by the government. 21 pensioners trust fund societies have been commenced in District level and 296 societies have been commenced in Divisional Secretary's Division level. Annual general meeting of the Pensioner's Trust Fund in the national level was held on 05.08.2000.

7. Strictly enforced the system of paying 70% of the pension to all pensioners from the following month of their retirement until such time that the pensions are computed accurately.

Registrar General's Department

The objective of the Registrar General's Department is to assist the general public to protect their fundamental rights by the registration of their primary domestic events. To achieve this objective following functions are performed by the Department.

Registration

- Registration of legal documents pertaining to movable and immovable properties.
- Registration of trust receipts
- Registration of power of Attorneys
- Registration of Marriage Births, and Deaths (including the incidents taken place in overseas)
- Registrations of Court orders on adoption of children and re-registration of such births.
- Registration of Kandyan marriages
- Registration of Muslim marriages

Conservation of documents

- Custody and conservation of the documents on registration
- Custody and conservation of Deeds and other documents which are to be conserved.

Issue of copies

- Issue of the certified copies of the documents mentioned above.

Activities in year 2000

1. Registration

Registration of documents	721600
Registration of Birth	329000
Registration of marriages	175000
Registration of deaths	114000

2. Issue of certificates and abstracts

The number of the marriage, birth and death certificates issued	165000
The number of the certified abstracts issued from deeds and land registers	130500

3. Preliminary activities on the modernization of the methods of registration of marriages births and deaths utilizing the information technology have been completed.

4. Preliminary activities on the modernization of land registration system utilizing information technology have been completed.

5. In order to make the activities in Divisional Secretary's officers more effective, action is being taken to create 90 new posts in class III in the Registrars Service, and to recruit suitable officers.

6. Action has been taken to reorganize the structure of the department suit to the requirements of decentralization of administration. As a preliminary step, District Secretaries/Government Agents have been appointed as Additional Registrar Generals.

7. Approval has been obtained to open 3 new offices in Mount Lavinia, Horana, Homagama.

Land Registration Office at Mount Lavinia was opened in year 2000. Land Registration offices at Horana and Homagama are expected to be open in year 2001.

8. Infrastructure facilities have been improved spending the capital funds in the following manner.

<u>Activity</u>	<u>Expenditure</u>
Construction of a Quarters for the Registrar of Lands, Puttalam	Rs.1,715,419.00
Construction of a Quarters for the Registrar of Lands, Kandy	Rs.3,000,000.00
Construction of a Quarters for the Registrar of Lands, Rathnapura	Rs.2,393,000.00
Construction of a new building for the Land Registration office, Nikaweratiya	Rs.4,780,000.00

Construction of a new building for the Land Registration Office, Horana Rs.7,397,000.00

Construction of a new building at Battaramulla to shift the officers of the department situated in Colombo, to one premises Preliminary activities are being done

Income in year 2000

The income earned by this Department a stamp fees on the fulfillment of the above mentioned activities is around Rs.950 million.

Public Service Management Development Authority

Public Service Management Development Authority was newly established with a view to developing the efficiency in public service by introducing new management systems and making introducing reforms.

The strategy of the Public Services Management Development Authority is to conduct surveys and studies, and submit required proposals and recommendations to the relevant authorities for the achievement of the following goals.

1. Providing an efficient service close to the general public
2. Strengthening the organizational structure in Public instructions in a more meaningful manner.
3. Development of office systems and procedures.
4. Creation of an electronic management culture and computer programmes.
5. Development of human resource management for the improvement.
6. Industrial Management and Performance
7. Improvement of ethics and values in public service.

Activities in the year 2000

1. In order to collect the public opinion on the efficiency in public service, surveys have been conducted in the following public institution to identify the existing problems in Divisional secretary's offices Department of Pensions Department of Land Registration Department of Registration of Persons Zonal Education Offices Also such surveys were conducted on the involvement of the duty time by Divisional Secretaries and procedures and work steps adopted in Divisional Secretary's offices.
The recommendations based on these surveys have been referred to the relevant institutions for the implementation.

2. In order to make necessary in the public service required improvements for the implementation of Development programmes of the Government efficiently; Proposals and programmes relevant to the following divisions were forwarded.

- Implementation of the development programmes of the government by the secretaries of the Ministries.
- Appointment of suitable persons to the posts of secretary in the Ministries.
- Appointment of officers to the senior posts in public sector.
- Services that can be performed at the zonal education office level without forwarding to the line ministries by the Provincial Education Offices.
- Creative works and processes relating to the public administration.
- Systems and procedures in public service.
- Make the general public aware of the development activities of the governments.
- Establishment of committees for the reception of complains from general public.

Sri Lanka Institute of Development Administration

The Sri Lanka Development Administration which was established under the Sri Lanka Institute of Development Administration Act No.09 of 1982, is an institution which carry out its activities with a view to planning and organizing training programmes to meet the training needs of the public sector, providing assistance and consultancy services required in the preparation of action plans for performance evaluation, research and publishing of research materials and making the ground for exchange of ideas on institutional development.

Activities in year 2000

When the training courses were designed for year 2000, with a view to achieving the above objects, priority has been given to train the officers in staff level to improve the productivity and efficiency in public service. A large number of courses were held for the officers in managerial level in the services including Sri Lanka Administrative Service, Sri Lanka Accountants service, Sri Lanka Planning service, Sri Lanka Engineering Service, Sri Lanka medical service.

Induction training for the newly recruited officers to Sri Lanka Administrative service and Sri Lanka Accountant Service have been conducted as special programmes in year 2000.

Special training courses have been organized for 66 institutions including Ministries, Public Departments and statutory institutions. Compared to the year 1999, the number of the courses conducted has increased from 164 to 231 and the number of participants has increased from 2829 to 5711 in year 2000.

The causes held and the number of the participants in year 2000.

Name of the course	Number of the Courses 2000	Number of the participants. 2000
Diploma Courses	03	260
Certificate Courses	09	173
Training Courses (Short term)	150	2919
Induction programmes	03	192
Courses for training consultants	66	2167
Higher management Development Courses		
Courses on Translations		
Total	231	5711

Public Service Training Institute

The Prime objective of this institute is to provide knowledge, skills and attitudes of the officers in non- staff grades in order to make their services more efficient and effective.

In order to achieve these objectives, skill development training programmes such as using computers, courses on office systems of clerical staff, courses for providing basic knowledge to Grama Niladharies on their duties responsibilities and office systems, awareness programmes for drivers and minor employees on their duties responsibilities and mechanical knowledge are organized and conducted by this institute. Conducting of induction training courses for the new recruits in the non-managerial grades in the combined services, preparation of Hand Books required for the improvement of skills of the supporting staff in the public service are also among the important functions this institute.

- 1 1993 offices in clerical and allied services, who have had no training, were given training in the relevant fields with the co-operation of the Management Development and Training Units of Provincial Councils and the particulars in this regard are shown in the following table.

Field	Numbers Trained
Clerical Service	1539
Allied Service	305
Clerical and Allied Service (Computer)	64
Others	82
Total	1993

2. Training programmes on the role, responsibilities basic office systems, and public relations have been organized and conducted for 2252 Grama Niladharies who work more closely to the general public, through the Divisional Secretaries, District Secretaries and Provincial Management Development and Training Units.
3. A training has been given to 439 minor employees and 116 drivers who were identified as a group to whom training should be given in year 2000 by this ministry.

In year 2000, induction training courses have been conducted for 819 new officers in non staff levels who have been attached directly to the service stations without giving a preliminary training at the prior instances.

4. Following training courses have also been conducted in year 2000 for the officers serving in the specific fields which were identified through a survey conducted by the public service training institute.

Name of the Course	Number of the Training Courses conducted.
Office supervision	07
Personnel functions	06
Disciplinary procedure	01
Productivity through works study	01
Total	15

5. Computer training courses have been conducted with the assistance of the Computer Division in Sri Lanka Institution of Deveiopment Administration for officers in non staff grades in the public service such as Stenographers and Typists. Accordingly, 62 officers have been given a preliminary training.
6. Workshops on productivity and staff participation have been conducted for the staff in Ministries and Departments. Under this a workshop on participatory management has been conducted for the staff officers in the Ministry of Public Administration, Home Affairs and Administrative Reforms in year 2000.

ACTION PLAN 2001

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION

ESTABLISHMENTS DIVISION

1. Amend and publish the Part I of the Establishment Code in three languages.
2. Computerizing the services minutes and procedures of recruitments of public officers in order to make the use of them in a more productive manner.
3. Issue of a hand book providing guidelines for the preparation of procedures of recruitment.
4. Preparation of a national policy to regularize the procedures of recruitments in public service more methodically.
5. Preparation of criteria to determine the various allowances of public officers.
6. Introducing necessary revisions to compensation schemes after making a review on all the compensation schemes for accidents of public servants.
7. Taking necessary steps to control all the Government Holiday Bungalows more methodically which function under the Establishments Division.
8. Introducing institutional frameworks in order to make responses to the letters and inquiries relating to the public service forwarded for the instructions and approval without delays.

Combined Services Division

1. Special attention is drawn for the collection of data relevant to the Combined Services and to plan recruitments, training and assignments to the relevant services systematically.
2. Updating the schedule of the posts of the Sri Lanka Administrative Service.
3. Recruiting officers to the Sri Lanka Administrative Service through open limited and merit schemes.
4. Recruitment of officers to the existing vacancies in the posts of Sri Lanka Administrative Service in North East Provinces through a special competitive examination.
5. Holding examinations for recruitment to Sri Lanka Librarian's Service, Translators' Service and Typists Service.
6. Activities in connection with the promotions and efficiency bars of the officers in Sri Lanka Administrative Service and officers in other combined services.
7. Implementation of the scheme of transfers of the officers in combined services in year 2001.

Development and Training Division

1. An awareness will be created among ministry secretaries and Cabinet of Ministers to provide more scholarship opportunities by the Department of External Resources in the field of management and public administration considering the scope of this ministry.
2. Officials will be encouraged to follow 48 courses at local educational institutions to match the gap created by the inadequate opportunities for foreign training.
3. The training database will be updated during the early part of year 2001.
4. Electronic mailing systems will be used to disseminate information on foreign training opportunities to officials in the ministry and peripheries.

Engineering Services Board

1. Collection of information on vacancies of engineering staff in the respective public institutions.
2. Effect promotions to grade II/I of the Engineering Service.
3. Effect Promotions to Class I of the Engineering Service.

Home Affairs Division

1. Conducting the Government Agent's Conference
2. Making appointments to the posts of Technical Officers and Draughtsmen in all District Secretariats and Kachcheries.
3. Organization of the Independence Commemorative ceremony – 2001 and other state functions as they occur.
4. Taking actions on Holidays in the year 2002 according to the Holiday Act.
5. To get a bill passed by the Parliament for the recognition as lawful, a marriage solemnized by a Minister at a place of worship.
6. Amending the Notaries Ordinance.
7. Taking steps to amend the Births and Deaths Registration Ordinance to register the births and deaths occur in estates.
8. Forwarding a Cabinet Memorandum on the payments for Quazi Boards.
9. Taking steps to restructure and upgrade the Department of Registrar General.
10. Granting appointments to the officers who are selected by interview boards to the posts of Registrar in Class III in the Department of Registrar General.
11. Construction of a new building at Battaramulla for the Department of Registrar General.
12. Establishment of Land Registration Offices at Horana and Homagama and recruitment of the cadre required for them.

13. Appointment of 13 Tamil Registrars of Births, Deaths and Marriages for 11 Divisional Secretary Divisions in Nuwara Eliya and Badulla district.
14. Construction of buildings for District Secretariats, Divisional Secretariats and their quarters within the allocations made in the year 2001.
15. Completion of the future activities in connection with the establishment of 8 new Divisional Secretary's Divisions already approved by the recommendations of the 'Panambalana Committee' in 1999.
16. Supplying 125 new vehicles to Divisional Secretary's Offices and District Secretariats in order to provide a satisfactory service to the general public.
17. Preparation and make available of leaflets to make aware of the procedures of the general public who come to obtain various services from Divisional Secretary's offices.
18. Implementation of a supervision programme in order to improve the performance of Divisional Secretary's offices.
19. Conducting group inspections by teams of senior officers of the Ministry inspect the activities of Divisional Secretary's offices,
20. Motivation of officers by conducting management competitions with the view of improving work performance in Divisional Secretariats.
21. Construction of 30 Grama Niladari Officers as a step to reduce to prevent difficulties faced by the Public in getting their requirements attended to.
22. Recruitment of Grama Niladari for 450 vacant divisions as a step to prevent difficulties faced by the public. efficient and productive service to the public.
23. Organization of a training programme for 2000 Grama Niladari under District Secretaries with the hope of improving knowledge skills and attitudes.

Administrative Reform Division.

1. Improving the existing performance appraisal system for the public service and implement it.
2. Simplifying systems and procedures in public institutions.
3. Undertake cadre review programmes in public institutions.
4. Implementation of institutional development programmes in public institutions for which the public is more sensitive.
5. Reactivate and implement Management Development and Training Units in Public Institutions.
6. Dispatching Public Administration Circulars to public institutions through E-mail.
7. Storing Public Administration Circulars in the internet web site of the Government Printing Department facilitating the access by needed persons at any time.
8. Publish the information of the Ministry in a ministry internet web-site.
9. Creation of facilities required for use of E-mail for the internet communication activities.

10. Implementation of a distant network covering District Secretariats and Divisional Secretariats.
11. Introduction of new strategies for further improvement of 5's concept in the Ministry.
12. Broadcasting of the radio programme 'Kanthoruwa' (office) to create awareness among the public regarding the productivity improvement programmes in the public sector.
13. Making arrangements for the publication 'phaladaytha' (Productivity information) quarterly which expose productivity development activities of the Ministry.
14. Preparation of projects to provide quality service by simplifying and improving methods and procedures in order to minimize delays and weaknesses.
15. Conducting competition connected with productivity to motivate employees of the public institutions.
16. Making arrangements for the implementation of productivity improvement circles at the Pensions Department and the Registrar Generals' Department function under this ministry.
17. Formulate and implement a systematic policy to allocate, maintain and regulate government bungalows.

Pensions Department

1. A "Committee on Pensions" has been appointed in year 2000 by Her Excellency the President to examine policies, structure, anomalies, delays in payment etc. and make appropriate recommendations. Once these proposals and recommendations are submitted by the Committee, the Department will make arrangements to implement the decisions taken by the Government regarding such recommendations.
2. **Widening of Welfare facilities to Pensioners.**
Arrangements have been made to construct well equipped holiday resort at Wedamulla Kelaniya for the Pensioners at a cost of Rs. 95 million.
3. **Increase of Pension benefits of Armed services.**
Action will be taken to provide following benefits amending the provisions in widow/widowers and orphans (armed services) Pension Scheme act No. of 1970.
 - i. To grant Pension entitlement for unemployed orphans up to 26 years.
 - ii. To refund the whole amount of contribution to the contributors whose wives die without children before retirements.
4. **Widening of Widowers Pensions benefits**

An opportunity was provided again for the female officers who entered service before 01.08.1983 and those who were in service at that time and have not opted for widowers orphans pension scheme, to exercise their option for the scheme. The act submitted with the view of providing widowers and orphans of those who died without being able to obtain membership and those who retired after 01.08.1983 has passed by the Parliament on 22.02.2001.

5. Decentralization of the payment of Widows Pensions to Divisional Secretariats. Action is being taken to send widows and orphans pension files maintained by this office to the Divisional Secretary's offices where the pensioners draw pensions in order to provide widowers pensions expeditiously.
6. Vesting follow up action on pensions receiving charity assistance to Divisional Secretaries. Follow up action on pensioners receiving charity assistance will be taken through Divisional Secretaries offices.

Registrar General's Department

1. Modernization of the system of land registration in Sri Lanka.
2. Modernization of the system of Civil registration in Sri Lanka
3. Restructuring of Registrar General's Department
4. Commencement of the Research, development and training Unit
5. Opening of new lands registration offices.
6. Appointment of officers in class 3 of the Registrars Service to Divisional Secretary's Offices.
7. Construction of new office buildings.
8. Formulation of service minute for the Registrar's service

Public Service Management Development Authority

1. Provision of an efficient service close to the Public
Places to be surveyed will be Public Departments, Provincial Councils Pradeshiya Sabas and Public organizations.
2. Strengthening the organizational structures of public Institutions more meaningfully. Surveys and studies will be undertaken in various Ministries and departments.
3. Improving of office systems work procedures and methods.
Survey and studies will be undertaken in various Ministries and departments.

4. Establishment of an electronic management culture and a computer systems. places to be surveyed will be District Secretariats, Divisional Secretariats and various departments.
5. Development of human resources for the improvement of work performance. Survey and Studies will be conducted to Collect information from the institution where training activities are carried out.
6. Institutional Control and improvement of responsibilities. Surveys and studies to observe weaknesses in institutional control and responsibilities.
7. Establishment of ethics and values to the public service. This will be done with the help, coordination, discussions, conferences, workshops etc with public and private sectors. Here the target groups will be higher Management middle management

Sri Lanka Institute of Development Administration

1. Following courses have been designed to train public officers in order to facilitate an effective and productive public service.

<u>Course</u>	<u>Number of Courses</u>
Diploma Courses (12 months)	03
Certificate Courses (3 months)	02
Certificate Courses (15 days and more)	06
Training Courses for (5 days and more)	02
Training Courses 3 days	47
Training Courses (one to two days)	11
Total	171

2. A Programme to computerize all divisions of the Sri Lanka Institute of Development Administration will be launched this year under the United Nations Development Programme (UNDP)
3. Construction of buildings for distance education centres have already been started under world bank concessionary loan scheme. Through this process it is intended to provide training to both public and private sector officers with the help of Internet and satellite.
4. This institute will provide supportive services and guidance required for the training of officers in Management Development Training Units set up for training of Provincial Council staff. These programmes are organized in terms of the discussions held once in two months with the heads of such training units.

Public Service Training Institute

1. Training of 420 public officers in supervisory level.
2. Training of 2975 public officers in monitoring level.
3. Training of 2240 Grama Niladhari through District Secretariats.
4. **Preparation of a hand book for the improvement of work performance and activities of monitoring and supervisory officers.**

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

அறிமுகம்

3

விசேடங்களும் வெற்றிகளும்

4-5

அரசாங்க நிர்வாகப் பிரிவு

6-13

* தாபனப் பிரிவு
இணைந்த சேவைகள் பிரிவு
அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு
பொறியியற் சேவை பிரிவு
விஞ்ஞான சேவை பிரிவு

உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவு

13-16

மாவட்ட நிர்வாகப் பிரிவு
பிரதேச நிர்வாகப் பிரிவு
கிராம அலுவலர் பிரிவு

நிர்வாக மறுசீரமைப்பு பிரிவு

16-18

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி அதிகார சபை
இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக மன்றம்
அரசாங்க சேவை பயிற்சி நிறுவனம்

2001 ஆண்டில் நடைமுறைத் திட்டம்

28-35

சென்னை மாவட்டம்
தமிழ்நாடு
பெரியகுடி தாலுகா
பெரியகுடி கிராமம்

1-1

2-1

3-1

4-1

5-1

6-1

எங்களது நோக்கு

21 ஆம் நூற்றாண்டிற்கு சிறந்த அரசு சேவை முகாமைத்துவம்

எங்களது பணி

பொது மக்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கும், அரசினால் இனங்காணப்படும் தேசிய முன்னுரிமைகளுக்கும் நன்றாக செயலாற்றக் கூடிய வினைத்திறமையுடைய பயனுள்ள அரசாங்க சேவையையும் பிரதேச நிர்வாக முறையையும் உறுதிப்படுத்துவதாகும்.

நோக்கு முறைமை:-

1. வினைத்திறமைமிக்க மற்றும் பயனுள்ள அரசு சேவை முகாமைத்துவ முறையொன்றை தாபித்து நடாத்திச் செல்லுதல்.
2. வினைத்திறமைமிக்க மற்றும் பயனுள்ள பிரதேச நிர்வாக முறையொன்றை தாபித்து நடாத்திச் செல்லுதல்.
3. மக்களின் திருப்தி மேலோங்கும் வண்ணம் அரசு துறையின் மூலம் வினைத்திறமையுடனான சேவை வழங்குதலை உறுதிப்படுத்தல்.
4. அரசாங்கத்தினால் இனங்காணும் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை எய்து கொள்வதற்காக ஆற்றலுடைய தாபன முறையொன்றை அரசாங்க சேவைக்குள் செயற்படுத்தல்.

திட்டமிடல் உபாய வழி முறைகள்.

1. தகுந்த ஆளணி கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிமுறைகளை தயாரிப்பதாலும், நிர்வகிப்பதாலும், நிருவாகம் செய்வதிலும் மூலமாக வினைத்திறமைமிக்க இசைவான ஆளணி முகாமைத்துவ முறைமையொன்றை அரசாங்க சேவையினுள் செயற்படுத்துதல்.
2. திட்டமிடப்பட்ட நிர்வாக மறுசீரமைப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் வாயிலாக அரசாங்க சேவைகளில் முகாமைத்துவ முறையின் வினைத்திறமையையும் பயனையும் அதிகரிக்கச் செய்தல்.
3. அரசாங்க சேவைக்கு உள்ளடக்கும் இணைந்த சேவைகள் மற்றும் ஏனைய முகாமைத்துவ சேவைகள் பலவற்றின் பதவியணியினரை ஆட்சேர்ப்பு செய்தலும் முகாமைத்துவம் செய்தலும்.
4. பயிற்சியை வழங்குவதன் மூலம் அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் ஆற்றலை மேம்படுத்துதல்.
5. மக்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு இசைவான பிரதேச நிர்வாக முறையொன்றை நடாத்தி செல்லுதல்.
6. இலங்கையின் சிவில் பதிவு செய்யும் முறையையும், ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் முறையையும் நன்றாக முகாமைத்துவம் செய்தல்.

முன்னணியில் காணப்படுகின்ற விடயங்களும்
வெற்றிகளும்

1. அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ விடயத்தில் மறுசீரமைப்பு நிகழ்ச்சி திட்டமொன்றை செயற்படுத்துதல்.
 - மக்களுக்கு இசைவான அரசாங்க நிறுவனங்களில் செயற்பாட்டை பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துதல்.
 - நிறுவன விதிமுறைகளையும் ஏற்பாடுகளையும் எளிதாக்குதல்.
 - செயலாளர்களின் கடமை பொறுப்புகள் தொடர்பாக முகாமைப்பில் நுழைவொன்றை ஏற்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை செய்தல்
2. அரசாங்க சேவையில் வினைத்திறமையை அதிகரிப்பதற்காக செயற்படுத்தியுள்ள செயற்திறன் மதிப்பீட்டு நிகழ்ச்சி திட்டத்தை மீளமைத்தல்.
3. அரசாங்க சேவையில் வினைத்திறமையை அதிகரிப்பதற்காக விளைவு பெருக்க அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்.
4. நிர்வாகம் தொடர்பான ஆக்கங்கள், செயற்பாடுகள் ஆகியவற்றை ஊக்குவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
5. அரசாங்க சேவையில் தொடர்பாடல் அலுவல்களை மிகவும் வினைத்திறமையாக்குவதற்கும், துரிதப்படுத்துவதற்கும் தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பரவலாக்கச் செய்தல்.
6. அரசாங்க நிறுவனங்களில் பதவியணியில் மீளாய்வு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. சேவை பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கேற்ப அரசாங்க சேவைக்கு புதிய உத்தியோகத்தார்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்.

இலங்கை நிர்வாக சேவை	306
பொது எழுதுநர் சேவையும் நடுத்தர சேவைகளும்	1099
கனிஷ்ட சேவைகள்	1761

8. இலங்கை நிர்வாக சேவையை தொழில்சார் சேவையாக்கும் நோக்கத்தில் இலங்கை நிர்வாக சேவை பிரமாணக் குறிப்பை மீளமைத்தல்.
9. அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களின் இடமாற்றங்களுக்கு முறைசாரான கொள்கையொன்றை தயாரித்தல்.

10. பொது மக்களுக்கு துரிதமாக சேவையாற்றி, பிரதேச மட்டத்திலான அபிவிருத்தித் திட்டங்களை சிறந்த முறையில் செயற்படுத்தக் கூடிய வகையில் பிரதேச செயலகங்களை துரிதப்படுத்தல்.
11. பிரதேச செயலகங்களின் இலக்கத்தை மிக நெருங்கிய அவதானிப்புக்கும் பரிசோதனைக்கும் உட்படுத்தல்.
12. இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கும் பொது எழுதுநர் சேவைக்கும் ஆட்சேர்க்கப்பட்ட புதிய அலுவலர்களை ஆரம்பத்தில் பயிற்றுவித்தல்.
13. தபுதாரர் ஓய்வூதிய நன்மைகளை விரிவாக்கல்.
14. ஓய்வூதியங்களை செலுத்தும் போது ஏற்படக் கூடிய ஊழல்களை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கும், ஓய்வு பெற்றவர்களின் வசதிக்காகவும் அவர்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிரதேச செயலகங்களின் மூலமாக மட்டும் ஓய்வூதியத்தை தாம் விரும்பும் வங்கி மூலம் செலுத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளை செய்தல்.
15. நான்கு இலட்சங்கள் அளவிலான அரசாங்க ஓய்வு பெற்றோரின் நலன் கருதி ஓய்வு பெற்றோர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்தை ஆரம்பித்தல்.
16. அரச சேவை முகாமை பற்றி அரச சேவைகளைச் சேர்ந்த தொழிற்சங்கங்களுடன் கருத்துக்களை பரிமாறிக் கொள்ளல்.
17. அரச துறையின் உற்பத்திப் பெருக்கம் மற்றும் தர அளவுப்பாட்டு விருதை இரண்டாம் முறைக்கும் இவ் அமைச்சே வென்றெடுத்தது.

அரசாங்க நிர்வாக பிரிவு

நிறுவனப் பிரிவு, இணைந்த சேவைகள் பிரிவு, பயிற்சி பிரிவு ஆகியவற்றை வினைத்திறமையுடனும் பயனுள்ளதாகவும் செயற்படுத்துவதன் மூலம், அரசாங்க சேவையின் ஆளணி தேவையை பூர்த்தி செய்தலும் அபிவிருத்தி செய்தலும் இப் பிரிவின் பிரதான குறிக்கோளாகும். அமைச்சின் அதிவிசேட விடய எல்லையொன்றை செயற்படுத்தும் இப்பிரிவு இந் நாட்டு அரசாங்க சேவையில் ஆளணி கொள்கைகளை செயற்படுத்தும் பொறுப்பை வகிக்கின்றது.

நிறுவனப் பிரிவு:-

இலங்கை முகங் கொடுத்துள்ள பொருளாதார வசதியீனங்கள், பாதுகாப்பு மற்றும் ஏனைய தடைகளுக்கு ஏற்ப பயனுடைய அரசாங்க சேவையை வழங்குவதும், அதற்குப் பொருத்தமான விதத்தில் நிர்வாக முறைமையொன்றினை ஏற்படுத்துவதற்குத் தேவையான விதிமுறையினை தயாரித்தலும் அதனை காலமாற்றத்திற்கு ஏற்ப சீராக்கஞ் செய்து நிர்வாக முறையினை பலப்படுத்துவதுமே இப் பிரிவின் குறிக்கோளாகும்.

அதன்படி அரசாங்க நிர்வாகத்திற்கு ஏற்ப பொது ஆளணி கொள்கைகளைத் தயாரித்தலும், அவைகளை வெளியிடுதலும், பொருகோடல் செய்தலும், அரசாங்க நிறுவனங்களில் நிறுவன அலுவல்களின் போது எழுகின்ற பிரச்சினைகள் தொடர்பாக தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதும் தாபன விதிக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஏற்பாடுகளின்படி நிறுவனப் பணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள முகாமைத்துவ தத்துவங்களை அமுலாக்கலும், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, சட்டமாஅதிபர் திணைக்களம், பொது மக்கள் மனுத் துணைக்குழு, மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தொழிற் சங்கங்கள் போன்ற அமைப்புக்களின் செயற்பாடுகளின் போது தேவைக்கு ஏற்ப அவற்றில் பங்கு கொள்ளல் மற்றும் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் என்பன நிறுவனப் பிரிவின் அலுவல்களிடையே பிரதான இடத்தைப் பெறுகின்றது.

2000 ஆம் ஆண்டின் நடவடிக்கைகள் :-

1. நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அறிவுரைகள்/அனுமதி/அவதானிப்புகளை பெறுவதற்காக முன்வைக்கப்பட்ட 13400 கடிதங்களுக்கு பதில்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
2. ஆண்டிற்குள் 1121 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்கு அவதானிப்புகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. பொது மக்கள் மனுத் துணைக் குழுவின் முன்னிலையில் விசாரணையில் இருக்கும் ஏறத்தாள் 25 மனுக்களுக்கு பதில்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
4. கௌரவ அமைச்சர், அமைச்சின் செயலாளர், நிறுவன பணிப்பாளர் நாயகம் அல்லது அமைச்சின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களை எதிர்வாதியாக பெயரிட்டு நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்த 27 வழக்குகளுக்கான மறுமொழி வழங்குவதற்காக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் தொடர்புகளை நடாத்தி செல்லுதலும், நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் விடயங்களை சமர்ப்பித்தலும் செய்யப்பட்டுள்ளது.

5. அரசாங்க சேவைக்கு உரிய அரசாங்கத்தின் கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களை நேரடி அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கும் தொடர்புபடுத்துவதற்காக 22 அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளையும், 04 அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதங்களையும் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

6. பல்வேறு தராதரங்களில் இருக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களினால் நிறுவன பணிப்பாளர் நாயகத்தை பிரதிவாதியாக குறிப்பிட்டு மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 17 மனுக்கள் தொடர்பான விடயங்களை கூறப்பட்டுள்ளது.

7. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் தொடர்பான சேவை பிரமாணக் குறிப்பை தயாரிக்கப்பட்டது. தொழில்நுட்ப சேவை பிரமாணக் குறிப்பை மீளமைக்கப்பட்டதுடன், எழுதுநர்/ கணக்குப் பதியுநர் மற்றும் பண்டகசாலை காப்பாளர் சேவைகளுக்கான சேவை பிரமாணக் குறிப்புகளையும் மீளமைப்பதற்கான அவதானிப்புகளை முன் வைக்கப்பட்டுள்ளது.

8. அரசாங்க சேவையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காக உசிதமான ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகளை அங்கீகரிக்கும் நியதிச் சட்டவாக்கல் கடமையை தாபன பணிப்பாளருக்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ளதால், அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்பட்ட புதிய ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகள் 184 ஐ அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

9. சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் பொழுது பல்வேறு விபத்துகளுக்கு ஆளாகும் அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களுக்காக அமைக்கப்பட்ட நஷ்டஈடுகளை வழங்கும் 12 நஷ்டஈடு கமிட்டிகள் 12 ஐ நடாத்தப்பட்டுள்ளது. முன்வைக்கப்பட்ட நஷ்டஈட்டு கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை 173 ஆகும். இவைகளுக்கிடையில். ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதுமான நியாயமானதுமான உரித்து கோரிக்கைகளுக்காக 4.42 மில்லியன் ரூபாவை நஷ்டஈடாக வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

10. அரசாங்க சேவை நலன்புரிகளுக்காக செயற்படுத்தப்படும் அக்ரஹார காப்புறுதி திட்டத்தை இணைப்பாக்கம் செய்வது தாபனப்பிரிவாகும். 2000 ஆம் வருடத்திற்குள் காப்புறுதி திட்டத்திற்காக அரசின் பங்களிப்பாக 640 மில்லியன் ரூபாவை இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு செலுத்தப்பட்டுள்ளது. அதில் ஊழியர்களின் பங்களிப்பு ஏறத்தாழ 85 மில்லியன் ரூபாவாகும். இக் காலத்திற்குள் காப்புறுதி உரித்துக்களை கீராக்கம் செய்தல் தொடர்பான விபரங்கள் பின்வருமாறு:-

உரித்துக் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	97,288
கீராக்கம் செய்த எண்ணிக்கை	73,307
கீராக்கம் செய்ய வேண்டிய எண்ணிக்கை	23,987

செலுத்தப்பட்ட நஷ்டஈட்டு பெறுமதி 216.62
மில்லியன் ரூபாவாகும்.

11. அரசாங்கத் துறையில் பயணை அதிகரிப்பதற்கான ஆரம்ப திட்டமாக தாபன விதிக்கோவையின் காலத்திற்கேற்ப திருத்தங்கள் செய்வதன் அவசியத்தை இனங்கண்டு தாபன விதிக்கோவையில் உசிதமான மீளமைப்புகளை செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகின்றது.

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தேவையான இணைந்த சேவைகளுக்கு உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்ப பயனுடைய மனிதவள முகாமைத்துவத் திட்டங்களை தயாரித்தலும் மற்றும் அவற்றினை நடைமுறைப்படுத்தலும் இணைந்த சேவை பிரிவின் குறிக்கோளாகும்.

இணைந்த சேவைக்களுக்காக தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், நிரந்தர நியமனம் வழங்கல், தடைகாண் பரீட்சைகளை நடத்தல், பதவியுயர்வு வழங்கல், இடமாற்றம் செய்தல், சேவைக் காலத்தினை நீடிக்கச் செய்தல், ஓய்வுறுத்துதல்

மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் என்பன இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பிரதான பணிகளாகும்.

2000ம் ஆண்டின் செயற்பாடுகள்

1. ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

1. இலங்கை நிர்வாக சேவை - திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டி பரீட்சைகளிலும், அடிப்படையிலும் 306 உத்தியோகத்தர்களை இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 - II. பொது எழுதுநர் சேவை - திறந்த போட்டிப் பரீட்சைகள் மூலமாக பொது எழுதுநர் சேவையில் "ஆ" பகுதிக்கு 1027 உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டது.
 - III. தட்டெழுத்தாளர் சேவை - திறந்த போட்டிப் பரீட்சையின் மூலம் தட்டெழுத்தாளர் சேவையில் 11 "ஆ" பகுதிக்கு 15 உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 - IV. மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை - இரண்டு வருட திருப்திகரமான பயிற்சியை முடித்த 57 மொழிபெயர்ப்பாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.
பூர்த்தி செய்த 57 மொழிபெயர்ப்பாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டது.
 - V. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த சாரதிகள் சேவை - 277 பேர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 - VI. அலுவலக பணியாளர் சேவை - 1484 பேர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. நிரந்தர நியமனம் வழங்குதல்.
- | | | | |
|------|---------------------------|---|------|
| i. | இலங்கை நிர்வாகச் சேவையில் | - | 104 |
| ii. | பொது எழுதுநர் சேவை | - | 1484 |
| iii. | தட்டெழுத்தாளர் சேவை | - | 381 |
| iv. | சுருக்கெழுத்தாளர் சேவை | - | 71 |

v.	பண்டகசாலை காப்பாளர் சேவை	-	71
vi.	மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை	-	04
vii.	கணக்குப் பதியுநர் சேவை	-	11
viii.	சிறாப்பர் சேவை	-	30
ix.	நூலகச் சேவை	-	22
x.	அலுவலக பணியாளர் சேவை	-	445
xi.	சாரதி சேவை	-	132

3. தடைகாண் பரீட்சைகள்:-

இலங்கை நிர்வாக சேவை,
பொது எழுதுநர் சேவை,
தட்டெழுத்தாளர் சேவை,
கருக்கெழுத்தாளர் சேவை,
பண்டகசாலை காப்பாளர் சேவை,
கணக்குப் பதியுநர் சேவை,
மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை,
சிறாப்பர் சேவை,
சாரதி சேவை,
நூலகச் சேவை,

ஆகிய இணைந்த சேவைகள் எல்லாவற்றிற்கும் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமை காண் தடை பரீட்சைகள் நடாத்தப்பட்டதுடன், மேலும் பல உத்தியோகத்தர்களுக்கு வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சையில் இருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது.

4. இடமாற்றங்கள்:-

சேவைகளின் தேவைகளையும், உத்தியோகத்தர்களின் தேவைகளையும் நிறைவேற்றும் விதத்தில் முறைசாரான இடம் மாற்றுச் சபை விதிமுறைகளை கடைபிடித்து இடமாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளது. 2000 ஆம் ஆண்டில் செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள் பின் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1. இலங்கை நிர்வாக சேவை 483
11. பொது எழுதுநர் சேவை மற்றும் அதையொத்த சேவைகள் 2241
111. அலுவலக பணியாளர் சேவை 434

5. சேவைக் காலத்தினை நீடித்தல்:-

2000 ஆம் வருடத்தில் பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சேவைக் காலத்தினை நீடித்தல் செய்யப்பட்டுள்ளது.

1. இலங்கை நிர்வாக சேவை - 314
11. எழுதுநர் சேவையும் அதையொத்த சேவையும் - 1883
111. கனிட்ட சேவைகளின் உத் தியோகத்தர்கள் - 372

6. ஒய்வுறுத்துதல்

1. இலங்கை நிர்வாக சேவை - 61
11. எழுதுநர் சேவையும் அதையொத்த சேவையும் - 150
111. கனிப்ட சேவைகளின் உத் தியோகத்தர்கள் - 68

7. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்

இணைந்த சேவைக்கு உரிய 10 உத்தியோகத்தர்களினது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், இலங்கை நிர்வாக சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலும், அச் சேவையின் திணைக்கள தலைவர்களினது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை அமைச்சரவையின் அனுமதியுடனும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

2000 ஆம் ஆண்டில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்

1. அனைத்து சேவைகளுக்குமான ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் - 1439
11. சேவையை வெறிதாக்கிச் சென்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் - 133
111. ஒழுக்காற்று கட்டளைகளுக்கு எதிரான முறைப்பாடுகள் - 417

8. ஏனைய நடவடிக்கைகள்:-

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் 17,928 உத்தியோகத்தர்களின் வாழ்க்கைத் தரவுகளை கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மேலும் மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் பணியாற்றிய எழுதுநர் மற்றும் அதையொத்த சேவைகளிலான 134 உத்தியோகத்தர்களை மாகாண சபையின் சேவைக்கு விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது. நியமனங்களை நிரந்தரப்படுத்துவதற்கான பரீட்சை பெறுபெறுகளை உறுதிப்படுத்துதல் 1592 ஐ இவ்வருடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

இணைந்த சேவைகளில் முறைசாரான தன்மையை ஏற்படுத்துவதற்கும், அரசாங்க சேவையின் வினைத்திறமையையும் தரத்தினையும் மேம்படுத்துவதற்கு இலங்கை நிர்வாக சேவை, பொது எழுதுநர் சேவை களஞ்சியக் காப்பாளர் சேவை, சிறாப்பர் சேவை, கணக்குப் பதியுநர் சேவை, அலுவலககப் பணியாளர் சேவை ஆகிய சேவைகளில் சேவை பிரமாணக் குறிப்புகளை உசிதமான வகையில் மீளமைப்பதற்கு நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு

உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையான பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான தேவைப்பாட்டுக்கு முக்கியத்துவம் வழங்கி முறையான பயிற்சிக் கொள்கையொன்றினை அமைச்சின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கேற்ப இயன்றளவு வெளிநாட்டு பயிற்சிக்கான வாய்ப்புகளை பெற்றுக் கொடுப்பதும், இந் நாட்டு பல்கலைக்கழக

மற்றும் பிற நிறுவனங்களின் மூலம் உள்நாட்டுப் பயிற்சிக்கான வாய்ப்புகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. விசேடமாக மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிர்வாகத்தில் அடிக்கடி உத்தியோகத்தார்களை பயிற்றுவிப்பதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் அதிகளவில் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு செயன்முறையொன்று ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2000 ஆம் ஆண்டின் செயற்பாடுகள், மேற்படி பயிற்சி கொள்கையின் கீழ் வெளிநாட்டு உள்நாட்டு பயிற்சிமினைப் பெறும் தேவையின் அளவு 2000 ஆம் ஆண்டில் அதிகரித்துள்ளமையை காட்டியுள்ளது. அதன்படி வெளிநாட்டு வளங்ககள் திணைக்களம் பிரதேச ரீதியாக செயற்படும் வெளிநாட்டு கருத்திட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களின் கீழ் செயற்படும் கருத்திட்டங்களின் மூலம் அதிக அளவிலான உத்தியோகத்தார்களுக்கு வெளிநாட்டில் பயிற்சி பெறும் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கியுள்ளது.

வெளிநாட்டு பயிற்சி சந்தர்ப்பங்களை வழங்கப்பட்ட நிறுவனம்	பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை
வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்	07
உள்நாட்டு கருத்திட்டங்கள்- இலங்கை சமூர்த்தி சபை மற்றும் சமூர்த்தி ஆணையாளர் திணைக்களம்	30
வெளிநாட்டு நன்கொடையின் கீழ் செயற் படும் கருத்திட்டங்கள்	47
	--
மொத்தம்	84
	--

2000 ஆம் ஆண்டில் வெளிநாட்டு வளங்ககள் திணைக்களத்திற்கு வெளிநாட்டில் பயிற்சி சந்தர்ப்பங்கள் 39 இற்காக நியமிப்புகள் முன் வைக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அதன் மூலமாக இவ் அமைச்சின் 07 உத்தியோகத்தார்களுக்கு மாத்திரம் வெளிநாட்டில் பயிற்சி பெறும் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தது.

ஏனைய அமைச்சுக்களுடன் ஒத்துப் பார்க்கும் போது அதிக அளவிலான பணிற்றொகுதியையுடைய இவ் அமைச்சுக்கு கிடைக்கும் வெளிநாட்டு பயிற்சி சந்தர்ப்பங்கள் மிக குறைவான மட்டத்திலேயே இருப்பதை கவனத்திற் கொண்டு, அந்த உத்தியோகத்தார்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட உயர் கல்வி நிறுவனங்களில் நடாத்தப்படும்,

நாட் பாடநெறிகளை கற்பதை ஊக்குவிக்கும் நிகழ்ச்சி திட்டமொன்றை செயற்படுத்தப்பட்டதுடன், அந் நிகழ்ச்சி திட்டத்தின் கீழ் 17 உத்தியோகத்தார்களுக்கு பின் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உள்நாட்டு பாடநெறியை கற்கும் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கப்பட்டது.

நிறுவனம்	பாடநெறி	எண்ணிக்கை
ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்	முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமா பாடநெறி	04
முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு நிறுவனம்	முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமா பாடநெறி	02
திறந்த பல்கலைக்கழகம்	முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமா பாடநெறி	02
கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்	கணனி தொழில்நுட்பம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறி	01
	ஆங்கிலம் தொடர்பான மேற்படி கற்கும் கல்வி பாடநெறி	01
இலங்கை மன்றம்	தொழில் செய்யப்படுபவர்களுக்கான ஆங்கில சான்றிதழ் பாடநெறி	07
இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்	ஆங்கிலம் தொடர்பான டிப்ளோமா பாடநெறி	07
	மொத்தம்	24

பொறியியல் சேவை பிரிவு

இலங்கை பொறியியல் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தார்களின் ஆளணி நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுதல் இப்பிரிவின் மூலம் செய்யப்படுகின்றது. பல்வேறு அபிவிருத்தி கருத்திட்டங்களுக்குத் தேவையான பொறியியல் துறை ஆளணியினரை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், பதவி உயர்வுகள், இடமாற்றங்கள், ஓய்வு பெறுதல் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றை இதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

2000 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள்

1. ஆட்சேர்ப்பு
 1. இலங்கை பொறியியல் சேவை 11/11 வகுப்பிற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் - 134
2. பதவி உயர்வுகள்
 1. இலங்கை பொறியியல் சேவையில் 11/1 தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தல் - 24
 11. இலங்கை பொறியியல் சேவையில் வகுப்பு 1 இற்கு பதவி உயர்த்தல் - 34
3. இடமாற்றம் - 9
4. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் - 17
5. ஓய்வு பெறுதல் - 16

இலங்கை விஞ்ஞான துறை சேவைப் பிரிவு

அரசினால் இனங்காணப்படும் தேசிய முன்னுரிமைகளுக்கு நன்றாக செயலாற்றக் கூடிய வகையில் விஞ்ஞானதுறை மற்றும் ஆய்வு துறைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் இலங்கை விஞ்ஞானதுறை சேவைக்குரிய அரசு உத்தியோகத்தார்களின் ஆளணி அலுவல்களை நிறைவேற்றுவதல், இலங்கை விஞ்ஞான சேவை சபையின் நோக்கமாகும்.

2000 ஆம் ஆண்டின் நடவடிக்கைகள்:

1. இலங்கை விஞ்ஞான சேவை பிரமாணக் குறிப்புக்கு ஏற்ப அந்தந்த திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சினால் அங்கீகரித்துக் கொண்டுள்ள ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அப்பதவிகளை இ.வி.சே. தரம் 11/11, தரம் 1/11 வகுப்பு 1 எனும் விதத்தில் வெவ்வேறாக தரப்படுத்தப்பட்டது.
2. இ.வி.சே. தரம் 11/1 இன் சம்பள அளவில், உச்ச நிலை சம்பள திட்டத்தில் தங்கியிருக்கும் உத்தியோகத்தார்களை மிகை ஊழியர் அடிப்படையில் வகுப்பு 1 இற்கு பதவி உயர்வுகள் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.
3. 2000 ஆம் வருடத்திற்கான இலங்கை விஞ்ஞான சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான திறந்த போட்டிப் பரீட்சை நடாத்துவதற்கு அடிப்படை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

உள்நாட்டலுவல்கள்

சமூக பொருளாதார அபிவிருத்திக்காக வசதிகளை ஏற்படுத்துதலை குறிக்கோளாகக் கொண்டு வினைத்திறமையானதும் பயனுடைதுமான பிரதேச நிர்வாகத்தினை உறுதிப்படுத்துதல் ஒங்கமைப்புச் சேவைகளை வழங்கல், அரசாங்க விழாக்களை ஒழுங்கமைத்தல், பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம் மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு கொள்கை ரீதியிலான வழிகாட்டலை பெற்றுக் கொடுத்தல் என்பன இப் பிரிவின் குறிக்கோளாகும்.

இந் நாட்டில் வாழும் பொது மக்களுக்கு மிகவும் சமீப நிர்வாக கூறுகள் செயற்படுவது இப்பிரிவின் கீழாகும். முன்பு கச்சேரி என்று அழைக்கப்பட்ட நிர்வாக முறைமையுடன் தொடர்பான தற்போதைய மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச மட்டத்திலான பிரதான நிருவாகக் கூறாகும். பிரதேச செயலகம், மற்றும் கிராம மட்டத்திலான நிருவாகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் கிராம உத்தியோகத்தார்களினால் நிறைவேற்றப்படும் சேவைகளை திட்டமிடல் ஒழுங்கமைத்தல் செயற்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்புக்கள் இப் பிரிவின் கீழ் உள்ளடங்கும்.

2000 ஆம் ஆண்டின் நடவடிக்கைகள்

மாவட்ட நிர்வாக பிரிவு

1. நாட்டில் சகல மாவட்ட செயலகம், அரசாங்க அதிபர் அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றில் நிறைவேற்றப்படும் பணிகளை வினைத்திறமையுடனும் துரிதமாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு இயன்ற வகையில் திட்டமிடலாளர் மற்றும் தொழிலியலாளர்களை நியமனம் செய்வதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
2. மாவட்ட செயலகம், அரசாங்க அதிபர் அலுவலகங்களில் தரவு பதியுநர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் விதிமுறையை திருத்தம் செய்து வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
3. மாவட்ட செயலாளர், மேலதிக மாவட்ட செயலாளர் உதவி மாவட்ட செயலாளர் வெற்றிடங்களை துரிதமாக நிரப்புதல்.
4. 2000 ஆம் வருடத்திற்குள் மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்களின் 2 கருத்தரங்குள் நடாத்துதல்.
5. பதிவாளர் நாயக திணைக்களத்தில் பிரதி பதிவாளர் மற்றும் உதவி பதிவாளர் நாயக வெற்றிடங்களை நிரப்புதல்.
6. பதிவாளர் நாயக சேவையில் வகுப்பு IIIஐ புதிதாக தரப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதுடன் 90 பிரதேச செயலகங்களுக்கு அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்களை நியமனம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. ஆலயமொன்றில் மதகுரு ஒருவரால் செய்யப்படும் திருமணங்களை சட்டரீதியானது என ஏற்றுக் கொள்வதற்கு தேவையான நியதிச் சட்டவாக்க ஏற்பாடுகளை தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. தோட்டங்களில் இடம்பெறும் பிறப்பு/இறப்புக்களை பதிவு செய்வதற்கு அடிப்படை நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.காணாமல் போனவர்களுக்கான மரணச் சான்றிதழ்களை வழங்கும் 1998 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மரணங்களை பதிவு செய்யும் தற்காலிக ஏற்பாட்டு சட்டத்தை மேலும் இரண்டு வருடங்களில் நீடிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.
9. நுவரெலியா, பதுளை ஆகிய மாவட்டங்களில் 11 பிரதேச செயலக பிரிவுகளுக்கு தமிழ்மொழியான திருமண/பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களை நியமனம் செய்வதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
10. பரிசு போட்டிகளை நடாத்தும் அனுமதி பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலம் அரசாங்கத்திற்கு ரூ.52,286,296/- நிதியை உழைத்தல்
11. படையை விட்டுச் சென்ற படையினரை மீள சேவையில் சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நாடளாவிய நிகழ்ச்சி திட்டமொன்றை செயற்படுத்தப்பட்டது.

12. 2000 ஆம் ஆண்டிற்குள் பின் குறிப்பிடப்படும் அரசு வைபவங்களை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டது.

1. புத்தாபிரமாம் ஆண்டில் முதல் சுதந்திர தின விழாவை வெகுவிமரிசையாக நடாத்தப்பட்டது.:
11. கௌரவ சிறிமாவோ பண்டாரநாயக்கா அம்மையார், கௌரவ தர்மசிறி சேனாநாயக்க அவர்கள், கௌரவ சீ.வீ.குணரத்ன அவர்கள், கௌரவ எஸ்.எஸ்.தொண்டமான் அவர்கள், கௌரவ எம்.எச்.எம்.அஸ்ரப் அவர்கள் மற்றும் பி.வை.துடாவே அவர்கள் ஆகியோரின் அரசாங்க மரணச் சடங்கு உற்சவங்களை நடாத்துதல்.
111. காலஞ்சென்ற எஸ்டப்.ஆர்.டி.பண்டாரநாயக்க அவர்களின் 41 ஆவது நினைவு தினத்தை கொண்டாடுதல்.

பிரதேச நிர்வாக பிரிவு

1. பிரதேச செயலகங்களை இணைப்பாக்கம் செய்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்யும் பொறுப்பை மாவட்ட செயலாளர்களுக்கு ஒப்படைத்தல் மூலமாக, பிரதேச செயலகங்களின் அலுவல்களை மிகவும் சமீபமாக நிர்வாகம் செய்ய முடிந்தமை.
2. பிரதேச செயலகங்களில் திடீர் அவதானிப்புகளை நடாத்துவதற்காக அமைச்சின் சிரேட்ட உத்தியோகத்தர் குழுக்களை ஈடுபடுத்தல் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
3. பிரதேச செயலகங்களில் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தியல் மற்றும் சேவைகள் வழங்குவதனை மேம்படுத்தும் நோக்கத்துடன் பிரதேச செயலகங்களுக்கிடையில் முகாமைத்துவ போட்டியை நடாத்தப்பட்டது. அகில இலங்கை மட்டத்திலான போட்டிச் சுற்றில் வெற்றி பெற்ற பிரதேச செயலகங்களின் பெயர்கள்

முதலாம் இடம்	-	யட்டிநுவர
இரண்டாம் இடம்	-	முலட்டியன
மூன்றாம் இடம்	-	புத்தல

4. பளம்பவன கமிட்டியின் விதப்புரைகளின் பேரில் புதிய 08 பிரதேச செயலக பிரிவுகளை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
5. வருடத்திற்குள் மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் ஆகியவற்றின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள் மற்றும் சுற்றுலா இல்லங்களை நிர்மாணிப்பதற்காக 187 மில்லியன் ரூபாவை செலவிடப்பட்டது.
6. பிரதேச செயலகங்களின் மட்டத்திலான அபிவிருத்தி கருத்திட்டங்களை விரிவாக மேற்பார்வையிடுவதற்காக 316 பட்டதாரி பயிலுநர்களை "அபிவிருத்தி இணைப்பாளர்" பதவிகளுக்கு நிரந்தர நியமனம் செய்யப்பட்டது.
7. பாரத்தி கமிட்டியின் சிபாரிசுகளின் பேரில் நாட்டில் அதிக வேலைகளைக் கொண்ட 28 பிரதேச செயலகங்களை இனங்கண்டு அவைகளில் இரண்டு உதவி பிரதேச செயலாளர் வீதம் நியமனம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு:-

1. பிரதேச செயலக பிரிவுகளின் கீழ் இருக்கும் கிராம உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக 2000 ஆம் ஆண்டிற்குள் 1515 சமூர்த்தி ஊக்குவிப்பாளர்களை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்டது.
2. கிராம உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சி தேவைகளை இனங்கண்டு அவர்களுக்கு தேவையான பயிற்சியை வழங்குவதற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை தயாரிக்கப்பட்டது.
3. கிராம உத்தியோகத்தர்களை தரம் 1 இற்கும் அதிகரிப்பு தரத்திற்கும் நியமனம் செய்வதற்கு தேவையான பரீட்சைகளை நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

நிர்வாக மறுசீரமைப்பு பிரிவு

அரசாங்க சேவையின் நிர்வாக மறுசீரமைப்பு செயற்பாட்டுக்கு தேவையான கொள்கைகளை தயாரித்தலும், அவைகளை செயற்படுத்தலும், இப்பிரிவின் பிரதான கடமையாகும். அண்மை காலத்திலிருந்து அரசாங்க சேவைக்கு கூறப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களை கவனத்திற் கொண்டு அரசாங்க சேவையில் மறுசீரமைப்பு செயற்பாட்டின் தேவையை இந்த அரசு இனங்கண்டுள்ளது. அதன்படி அரசாங்க சேவையில் வினைத்திறமையும், பயனும் அதிகரிக்கும் விதத்தில் நேர்நிலைப்பட்ட மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் நோக்குடன் இந் நடவடிக்கைகளை செய்யப்படுகின்றன. அதன்படி நிர்வாக மறுசீரமைப்பு அலுவல்கள் தேசிய முன்னுரிமையாக திட்டமிடப்படுகின்றது. செயற்படுத்தப்படுகின்றது. அண்மையில் அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி சபை (PSMDA) இத் துறையுடன் மிக சமீபமாக செயற்படுகின்றது.இதன்படி நிர்வாக மறுசீரமைப்பு பிரிவு பிரதானமாக பின் குறிப்பிடப்படும் நோக்கங்களை எய்து கொள்ளுதலை இலக்காகக் கொண்டுள்ளது.

- மக்களுக்கு திருப்திகரமான சேவை வழங்குதலை உறுதிப்படுத்தல்.
- அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை எய்து கொள்ளுதல்
- பொதுவாக அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ முறையில் வினைத்திறமையையும் பயனையும் மேம்படுத்துதல்.

இது தவிரந்து தகவல் தொழில்நுட்ப பயன்பாட்டை விரிவாக்குதல் மற்றும் விளைவு பெருக்கத்தை மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்காக பல்வேறு நடவடிக்கைகளை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

2000 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள்

1. மக்களுக்கு மிகவும் இசைவான சேவை வழங்கும் மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், மாகாண சபை அலுவலகங்கள், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், காணி பதிவு செய்யும் திணைக்களம் போன்ற பல அரசாங்க நிறுவனங்கள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை இனங்காணும் ஆய்வொன்றை நடாத்துதல்.

2. அமைச்சுக்களில் செயலாளர்களது அலுவலக கடமைகளை மீளாய்வு செய்து மிகவும் பயனுள்ளதாக அவைகளை செயற்படுத்துவதற்கான பிரேரணைகளை முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

3. அமைச்சுக்களின் செயலாளர் பதவிகளுக்கு ஏற்ற உத்தியோகத்தர்களை நெரிவு செய்தல் தொடர்பாக கடைபிடிக்க வேண்டிய முறைசாரான விதிமுறையொன்றை பிரேரணை செய்யப்பட்டுள்ளது.

4. விசேடமாக பிரதேச செயலகங்களிலும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களிலும் கடை பிடிக்கப்படும் விதிமுறைகளை எளிதாக்குவதற்குனும் படிவங்களை எளிதாக்குவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

5. அரசாங்க சேவையில் தற்போது செயற்படும் செயற்திறன் மதிப்பீட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை வெற்றிகரமாக செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

6. இலங்கை நிர்வாக சேவையில் மற்றும் அரசாங்கத்தின் எழுதுநர் சேவை தொடர்பாக தரவுகள் முறையொன்றை தயாரிக்கப்பட்டது. இலத்ரோனியன் தொடர்பு முறை பயன்படுத்தலை பரவலாக்குவதற்கு இலத்ரோனியன் அஞ்சல் வசதிகளை மேம்படுத்தப்பட்டது.

7. கணனி இயக்கு முறையை அதிகரிக்கும் முகமாக அமைச்சின் 130 பேர்களுக்கு கணனி பயிற்சியை வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் பயிற்சி வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான இயந்திரமொன்றும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

8. கணனி பயன்பாட்டை அதிகரிக்கும் முகமாக தேவையான மென்பாகங்களை (சொப்ட்வேயர்) குறிப்பிடத்தக்க அளவு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதுடன் கணனி வசதிகளை மேலும் பரவலாக்கப்பட்டது.

9. அமைச்சுக்கான முழு வசதிகளையுடைய கேட்போர் கூடமொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கான வேலைத்திட்டத்தை ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

10. விளைவுப் பெருக்க எண்ணக் கருவின். மூலம் அமைச்சில் விளைவு பெருக்க நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பலவற்றை செயற்படுத்தப்பட்டது.

- அலுவலக பணியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சி திட்டங்கள்.
- பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் வலையங்களின் தலைவர்கள், உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்.
- ஏனைய நிறுவனங்களில் செயற்படும் விளைவு பெருக்க நடவடிக்கைகளை கற்பதற்கான சுற்றுலாக்கள்.

11. அமைச்சின் விளைவு பெருக்கத்திற்கு தேவையான நிகழ்ச்சி கழலொன்றை தொடர்ச்சியாக நடாத்தி செல்வதற்கு செயலமர்வுகள், சிரமதான நிகழ்ச்சிகள் ஆகியவற்றை நடாத்துவதற்கும் ஐவகை சங்கற்பத்தை உயர் மட்டத்தில் செயற்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

12. அலுவலக முறைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை மேம்படுத்தி அமைச்சின் பல பிரிவுகளிலும் விளைவு பெருக்கத்திற்காக பல நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டது.

13. விளைவு பெருக்க தகவல்களை "பலதாமிதா" எனும் பெயரிலான வெளியீடொன்றின் மூலமாக வெளியிடல்.
14. அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களை விளைவுப் பெருக்க நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு பங்கு கொள்வதை தூண்டும் முகமாக "கந்தோருவ" எனும் பெயரிலான சிறு வானொலி நிகழ்ச்சியை ஒலிபரப்புச் செய்தல்.
15. மனித வள அபிவிருத்தியில் முக்கியமான பிரிவொன்றாக பணியாளர்களது நலன் கருதி விளைவுப் பெருக்கத்திற்கு ஏற்புடையதாக போட்டிகளை நடாத்தி அமைச்சின் விளைவு பெருக்கத் தினத்தை விமர்சையாக நடாத்துதல்.

அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி சபை

அரசாங்க சேவையின் வினைத்திறமை தன்மையை மேலும் மேம்படுத்துதல், அதற்கான புதிய முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் மறுசீரமைப்புகள் ஏற்படுத்துதல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டு அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி சபையை புதிதாக அமைக்கப்பட்டது.

அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி சபையின் திட்டங்கள் ஆவது, பின் குறிப்பிடப்படும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றி கொள்வதற்காக ஆய்வுகள், அவதானிப்புகள் மற்றும் கற்கைகளை நடாத்தி முனைப்பான பிரிவுகளுக்கு தேவையான பிரேரணைகள் மற்றும் சிபாரிசுகளை முன்வைத்தலாகும்.

- மக்களுக்கு நெருங்கிய வினைத்திறமைமிக்க சேவையை வழங்குதல்.
- அரசாங்க நிறுவனங்களில் அமைப்புக்களின் அமைப்பை மிகவும் நற்பயன் தரும் விதத்தில் வலுப்படுத்துதல்.
- அலுவலக முறைமைகள், விதிமுறைகள், மற்றும் செயற்பாடுகளை அதிகரித்தல்.
- மின் முகாமைத்துவ கலாசாரத்தையும் கணனி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் ஏற்படுத்தல்.
- செயற்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- நிறுவன நிருவாகத்தையும் பொறுப்பையும் அதிகரித்தல்.
- அரசாங்க சேவையின் ஆசாரப் பண்புகளையும் மதிப்பீடுகளையும் அதிகரித்தல்.

2000 ஆம் ஆண்டின் நடவடிக்கைகள்:-

1. அரசாங்க சேவையின் முகாமைத்துவம் தொடர்பான பொது மக்களின் கருத்துக்களை விமர்சிப்பதற்காக பின் குறிப்பிடப்படும் நிறுவனங்களில் பிரச்சினைகளை இனங்காணும் ஆய்வுகள் நடாத்தப்பட்டது.

- பிரதேச செயலகங்கள்

- ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
- காணி பதிவு செய்தல் திணைக்களம்
- ஆட்கள் பதிவு செய்யும் திணைக்களம்
- வலயக் கல்வி அலுவலகங்கள்
- அது தவிர்ந்த பிரதேச செயலாளர்களின் அலுவலக நேரத்தை கழிக்கும் விதம்
- பிரதேச செயலகங்களில் கடைபிடிக்கப்படும் வதிமுறைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சி திட்டங்கள் தொடர்பாகவும் அவ்வாறான ஆய்வுகள் நடத்தப்பட்டது.

இவ் ஆய்வின் பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, சிபாரிசுகளை செயற்படுத்துவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

2. அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை வினைத்திறமையுடன் நிறைவேற்றுவதற்காக அரசாங்க சேவைக்குள் செய்யப்பட வேண்டிய மேம்படுத்தல்களுக்கு பின் குறிப்பிடப்படும் பிரிவுகளுக்கான பிரேரணைகள் மற்றும் வேலைத்திட்டங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.

- அமைச்சு செயலாளர்களினால் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் கருத்திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.
- அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் பதவிகளுக்கு ஏற்ற நபர்களை நியமனம் செய்தல்.
- அரசாங்க சேவையின் சிரேட்ட பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமனம் செய்தல்.
- மாகாண கல்வி அலுவலகங்களினால் நேரடி அமைச்சுக்கள் ஆகியவற்றுக்கு அனுப்பாது வலய கல்வி அலுவலக மட்டத்தில் செய்வதற்கு இயன்ற சேவைகள்.
- அரசாங்க நிர்வாகம் தொடர்பான ஆக்கங்களும் செயற்பாடுகளும்.
- அரசாங்க சேவையில் பயன்படுத்தப்படும் விதிகளும் அலுவலக விதிமுறைகளும்
- அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி அலுவல்கள் தொடர்பாக பொது மக்களை அறிவுறுத்துதல்.
- மக்கள் முறைப்பாட்டு கமிட்டிகளை அமைத்தல்.

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்

1982 ஆம் ஆண்டு 9 ஆம் இலக்க இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனத்தின் சட்டமூலத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம், அரசாங்கப் பயிற்சி தேவைகளை இனங்கண்டு அதற்கு ஏற்ப பயிற்சிப் பாடநெறிகளை திட்டமிடல் ஒழுங்கமைத்தல், மதிப்பீடுக்கான திட்டங்களை தயாரித்தல் தேவையான உதவிகளையும் ஆலோசனைகளையும் வழங்கல், ஆய்வு மற்றும் அதனுடன் தொடர்பான நூல்களை வெளியிடல், நிறுவனத்தின் அபிவிருத்திக்காக கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்ளல் என்பவற்றினை குறிக்கோளாகக் கொண்டு இயங்கும் நிறுவனமாகும்.

2000 ஆம் ஆண்டின் நடவடிக்கைகள்:-

மேற்படி தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக இந்த நிறுவனத்தினால் 2000 ஆம் ஆண்டில் பயிற்சி பாடநெறியை திட்டமிடும் போது அரசாங்க சேவையில் வினைத்திறமையும், வினைவு பெருக்கத்தையும் அதிகரிக்கும் முகமாக பதவிநிலை மட்டத்திலான உத்தியோகத்தர்களை பயிற்சி செய்வதற்கு முன்னுரிமை

வழங்கப்பட்டுள்ளது. இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை வைத்திய சேவை உட்பட முகாமைத்துவ மட்டத்திலான உத்தியோகத்தார்களை பல பயிற்சி பாடநெறிகள் நடத்தப்படுகின்றது.

இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கும் இலங்கை கணக்காளர் சேவைக்கும் ஆட்சேர்ப்பு செய்த பயிலுநர் உத்தியோகத்தார்களுக்கான ஆரம்ப பயிற்சி பாடநெறிகளை நடத்தப்பட்டதுடன் அப் பாடநெறிகள் 2000 ஆம் ஆண்டிற்குள் நடத்தப்பட்ட விசேட பாடநெறியாகும்.

அமைச்சுக்கள், அரசாங்க திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட நிறுவனங்கள் 66 இற்காக விசேட பயிற்சி பாடநெறிகளை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டது.

1999 ஆம் ஆண்டுடன் ஒப்பிடும் பொழுது நடத்தப்பட்ட பாடநெறிகளின் எண்ணிக்கை 164 இருந்து 231 வரையிலும், பங்குபற்றியவர்களின் எண்ணிக்கை 3839 இருந்து 5711 வரையிலும் அதிகரித்திருத்தல் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

2000 ஆம் ஆண்டில் நடத்தப்பட்ட பாடநெறிகளும் பங்குபற்றியவர்களின் எண்ணிக்கையும்.

பாடநெறியின் பெயர்	பாடநெறியின் எண்ணிக்கை 2000	பங்குபற்றியவர்களின் எண்ணிக்கை 2000
டிப்ளோமா பாடநெறிகள்	03	260
சான்றிதழ் பாடநெறிகள்	09	173
பயிற்சி	150	2919
பாடநெறிகள்(குறுகியகால)		
ஆரம்ப பயிற்சி பாடநெறி	03	192
பயிற்சி ஆலோசனை	66	2167
பாடநெறி		
உயர் முகாமைத்துவ	-	-
அபிவிருத்தி பயிற்சி		
பாடநெறி		
மொழிபெயர்ப்பு பாடநெறி	-	-
மொத்தம்	231	5711

அரசாங்க சேவைப் பயிற்சி நிறுவனம்

முகாமைத்துவத்தில் அரசாங்க சேவையில் உதவிச் சேவைகளை நல்குகின்ற உத்தியோகத்தார்களின் பங்களிப்பினை பயனுடைய முறையிலும் வினைத்திறமையுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான அறிவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் திறன்கள் மற்றும் எண்ணக் கருக்களை மேம்படுத்தல் இந் நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

மேற் குறிப்பிடப்பட்ட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக கணனி பயன்படுத்தல் போன்ற தொழிற்சாலை அபிவிருத்தி பயிற்சி பாடநெறிகளும், அலுவலக

முறைககள் தொடர்பான எழுதுநர் பணிற்றொகுதிகக்கு தேவையான அறிவை பெற்றுக் கொடுக்கும் பாடநெறிகளும் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான அவர்களது பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றியும், அலுவலக முறைகள் பற்றியும் அடிப்படை அறிவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பாடநெறிகளையும், உதவிச் சேவை பணியாட்கள் சாரதிககள் கடமைகள், தொழில்நுட்ப அறிவு மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பாக அறிவுறுத்தும் பாடநெறிகளும் ஒழுங்கமைத்து நடாத்துதல் அரசாங்க சேவை பயிற்சி நிறுவனத்தினால் நிறைவேற்றப்படுகிறது. அதே போன்று இணைந்த சேவைகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் முகாமைத்துவ மட்டத்தில் உள்ளடங்கிய புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஆரம்ப பயிற்சி பாடநெறிகளை நடாத்துதலும், அரசாங்க சேவையில் உதவிச் சேவைகளுக்காக பங்களிக்கின்ற அலுவலர்களது திறன்களை விருத்தி செய்வதற்குத் தேவையான கைந்நூல்கள் தயாரித்தலும் இப் பிரிவின் முக்கிய பணிகளுள் ஒன்றாகும்.

2000 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள்:-

அரசாங்க சேவையில் பதவிநிலை மட்டத்தில் இல்லாத உத்தியோகத்தர்களை பயிற்றுவித்தல், அரசாங்க துறையில், வினைத்திறமை மற்றும் விளைவு பெருக்கத்தினை விருத்தி செய்வதற்கு கூடிய வழிமுறையாக இனங்காணப்பட்டதனால் அவர்களை பயிற்றுவித்தலுக்காக 2000 ஆம் ஆண்டில் அதிக கவனத்தை செலுத்தப்பட்டது.

1. இவ் வருடத்திற்குள் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் எதுவித பயிற்சியும் பெறாத எழுதுநர் மற்றும் நடுத்தர சேவைகளில் உத்தியோகத்தர்கள் 1993 பேர்களுக்கு மாகாண சபைகளில் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி கூறுகளின் உதவியுடன் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளில் பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பயிற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

துறைகள்

பயிற்றுவிக்கப்பட்ட
எண்ணிக்கை

எழுதுநர் சேவை	1539
நடுத்தர சேவைகள்	308
எழுதுநர் மற்றும் அதையொத்த சேவைகள்(கணனி)	64
ஏனைய	82

மொத்தம்

1993

2. மக்களுக்கு மிகவும் சமீபமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாக செயற்படும் கிராம உத்தியோகத்தர்கள் 2252 பேர்களுக்கு அவர்களது கடமை, பொறுப்புக்கள், மக்கள் தொடர்புகளை நடாத்துதல், மற்றும் அடிப்படை அலுவலக முறைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை பிரதேச செயலாளர், மாவட்டச் செயலாளர், மாகாண முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி கூறுகளினால் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு நடாத்தப்பட்டுள்ளது.
3. முறைசாரான பயிற்சியொன்றை வழங்கவேண்டிய, அத்தியாவசிய குழுவாக இனங் காணப்பட்ட 431 சிறுநாயுட்களுக்கும் 116 சாரதிகளுக்கும் 2000 ஆம்

வருடத்திற்குள் தேவையான பயிற்சியை இந் நிறுவனத்தின் மூலமாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இதற்கு முன்பும் அடிப்படை பயிற்சிகளின்றி நேரடியாகவே கடமையின் பொருட்டு சேவையாற்ற வேண்டிய இடங்களுக்கு இணைக்கப்பட்ட பதவிநிலை அல்லாத தரங்களில் 819 புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு சேவை ஆரம்ப பயிற்சி பாடநெறிகள் 2000 ஆம் ஆண்டிற்குள் நடத்தப்பட்டுள்ளது.

4. அரசாங்க சேவை பயிற்சி நிறுவனத்தினால் செய்யப்பட்ட ஆய்வுகளின்படி இனங்காணப்பட்ட விசேட துறைகளில் அலுவலக கடமைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்காக பின் குறிப்பிடப்படும் பயிற்சி பாடநெறிகள் 2000 ஆம் ஆண்டிற்குள் நடத்தப்பட்டுள்ளது.

பாடநெறியின் பெயர்

நடத்தப்பட்ட பயிற்சி பாடநெறிகள் எண்ணிக்கை

அலுவலக மேற்பார்வை	07
செயலாளர் அனுபவம்	--
ஆளணி கடமைகள்	06
ஒழுக்காற்று விதிமுறைகள்	01
வேலை கற்பதன் மூலம் விளைவுப் பெருக்கம்	01
கணக்கியல்	--
மொத்தம்	15

5. அரசாங்க சேவையில் பதவிநிலை மட்டத்தில் இல்லாத உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணனி பயன்படுத்தல் தொடர்பாக, இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக, நிறுவனத்தின் உதவியுடன் 62 தட்டெழுத்தாளர்கள் சுருக்கெழுத்தாளர்களுக்கு கணனி பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடத்தப்பட்டது.

6. அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களில் ஆளணியினர்களுக்கான விளைவுப் பெருக்கம் ஆளணியினரின் பங்களிப்பு தொடர்பாக செயலமர்வுகளை ஒழுங்கமைத்து நடத்தப்பட்டதுடன், இதன் கீழ் 2000 ஆம் வருடத்தில் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், நிர்வாக மறுசீரமைப்பு அமைச்சின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்காக பங்களிப்பு முகாமைத்துவ செயலமர்வொன்று நடத்தப்பட்டது.

பதிவாளர் நாயகத்தின் திணைக்களம்

மானுட வாழ்வில் அடிப்படை வாசஸ்தல நிகழ்வுகளை முறைசாராக பதிவு செய்வதன் மூலம் மக்களுக்கு தமது உரிமைகளை பாதுகாப்பதற்கு பங்கு கொள்ளல் பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் குறிக்கோளாகும். அந்த குறிக்கோள்ககளை நிறைவேற்றுவதற்காக பின் குறிப்பிடப்படும் மக்கள் சேவைகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.
பதிவு செய்தல் :-

- அசையும் அசையாத ஆதனங்களுக்கான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
- பொறுப்பு பற்றுச்சீட்டுகளை பதிவு செய்தல்
- அட்டோனிப் பத்திரம் பதிவு செய்தல்
- திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் (இலங்கையர்களுக்கு ஏற்புடைய வெளிநாடுகளில் நடைபெறும் நிகழ்வுகளும் உட்பட)
- பிள்ளைகளைத் தத்தெடுக்கும் போது நீதிமன்ற கட்டளைகளை பதிவு செய்தல் மற்றும் அப் பிள்ளைகளின் பிறப்புகளை மீள பதிவு செய்தல்.
- மலைநாட்டு விவாகரத்துக்களை பதிவு செய்தல்.
- முஸ்லீம் விவாகரத்துக்களை பதிவு செய்தல்

பதிவேடுகளை பாதுகாத்தல்

மேற்படி பதிவு செய்தல்களுக்கான பதிவேடுகளில் பொறுப்பை ஏற்பதும், பாதுகாத்தலும்.

நொத்தாரிக் உறுதிகள், ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் பாதுகாக்க வேண்டிய ஏனைய பதிவேடுகளில் பொறுப்பை ஏற்றலும் பாதுகாத்தலும்.

பிரதிகளை வெளியிடுதல்.

மேற்படி பதிவேடுகளில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.

2000 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கைகள்.

1. பதிவு செய்தல்

- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை	721600
- பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புக்களின் எண்ணிக்கை	329000
- பதிவு செய்யப்பட்ட திருமண எண்ணிக்கை	175000
- பதிவு செய்யப்பட்ட இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை	114000

சான்றிதழ்களையும் பொழிப்புக்களையும் வழங்குதல்:-

வழங்கப்பட்ட திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 165000

வழங்கப்பட்ட காணி மற்றும் உறுதி பதிவேடுகளின் பொழிப்பு சான்றிதழ் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 130500

- தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி இலங்கையில் திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்யும் முறையை புதுப்பிப்பதற்கான அடிப்படை நடவடிக்கைகள் முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
- தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி இலங்கையின் காணி பதிவு செய்யும் முறையை புதுப்பிப்பதற்காக அடிப்படை நடவடிக்கைகள் முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
- பிரதேச செயலகங்களில் அலுவல்களை மிகவும் வினைத்திறமையுடன் செய்வதற்கு பதிவாளர் சேவையில் வகுப்பு 11 இல் 90 பதவிகளை புதிதாக ஏற்படுத்தியுள்ளதுடன் அவைகளுக்கு உத்தியோகத்தார்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகின்றது.
- நிருவாகத்தை பண்முகப்படுத்தும் தேவைகளுக்கேற்ப திணைக்களத்தின் அமைப்பை மீளமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் ஆரம்ப

நடவடிக்கையாக மாவட்டச் செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்கள், மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் ஆகியவர்களை நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

7. புதிய அலுவலகங்கள் 03 திறப்பதற்கான அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அதாவது
- கல்கிஸ்ஸ காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகம்
 - ஹோரண காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகம்
 - ஹோமாகம காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகம்

இதில் கல்கிஸ்ஸ காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகத்தை 2000 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. ஹோரண மற்றும் ஹோமாகம காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகங்கள் 2001 ஆம் ஆண்டில் திறப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

6. பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மூலதன நிதியை செலவு செய்து உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டது.

<u>பணி</u>	<u>செலவு செய்த நிதி</u>
புத்தளத்தில் காணி பதிவாளருக்கு உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்தை நிர்மாணித்தல்	ரூ.1,715,419.00
கண்டியில் காணி பதிவாளருக்கு உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்தை நிர்மாணித்தல்	ரூ.3,000,000.00
இரத்தினபுரியில் காணி பதிவாளருக்கு உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்தை நிர்மாணித்தல்	ரூ.2,393,000.00
நிக்கரவெட்டியாவில் காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகத்திற்கு புதிய கட்டடத்தை நிர்மாணித்தல்	ரூ.4,780,000.00
ஹோரணையில் காணி பதிவு செய்யும் அலுவலகத்திற்கு புதிய கட்டடத்தை நிர்மாணித்தல்	ரூ.7,397,000.00
கொழும்பில் அமைந்திருக்கும் திணைக்கள அலுவலகங்களை ஒரு வளவிற்குள் கொண்டு வருவதற்காக பத்தரமூலையில் கட்டிடமொன்றை நிர்மாணித்தல்	ஆரம்ப நடவடிக்கைகள் செய்யப்பட்டு வருகின்றது

2000 ஆம் ஆண்டில் உழைத்த வருமானம்

மேற்படி பணிகளை நிறைவேற்றி கொடுப்பதன் மூலம் இத் திணைக்களத்தின் முத்திரை வருமானமாக உழைத்துள்ள நிதி 950 மில்லியன் ரூபாவாகும்.

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

அரசு சேவைமாகாண அரசு சேவையைப் போன்று உள்ளூராட்சி சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் அலுவலர்களின் நன்மைக்காகவும், அவர்கள் மரணித்த பின் விதவைகள், அநாதைகள்/தபுதாரர் அநாதைகளுக்காகவும் ஓய்வூதியம் வழங்கும் முறைகள் அரசினால் செயற்படுத்தப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக முப்படைகளைச் சேர்ந்த ஊழியர்கள், தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவேன ஆசிரியர்களுக்காகவும் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்றது. இதை விட ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அரசாங்கத்தின் சில ஊழியர்கள் ஓய்வுபெற்ற பின் அவர்களின் சகாய நிதியின் கீழ் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படுகின்றன.

1. ஓய்வூதியங்களை செலுத்துதல்

ஓய்வு பெற்றவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் பதிவு இலக்கமொன்றை வழங்கி ஓய்வூதியங்களை தயாரிக்கத் தொடங்குவதுடன் 2000 ஆண்டில் அவ்வாறு செயற்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை..... ஆகும்.

2. விதவைகள்/தபுதாரர் அநாதை ஓய்வூதியம்

2000 ஆண்டிற்காக (2000.11.30 திகதி வரை) விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் உதவு தொகையாக அறவிடப்பட்ட வருமானம் கொடுப்பனவு தொடர்பான விபரங்கள் பின்வருமாறு:

உதவுதொகை அறவிடல்	-	1696 மில்லியன் ரூபா
ஓய்வூதியத் கொடுப்பனவு	-	3401 மில்லியன் ரூபா

2000 ஆண்டில் புதிதாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை.

விதவைகள் அநாதைகள் திட்டத்தில் பதிவு செய்தல்	-	10478
தபுதாரர் அநாதைகள் திட்டத்தில் பதிவு செய்தல்	-	8609

மரணித்துவிட்ட ஓய்வுபெற்றோரின் விதவைகளுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்காக தலைமை அலுவலகத்தால் பேணப்பட்டுவந்த 5207 கடிதக் கோவைகள் தொடர்புடைய பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டன. வலுக்குறைந்தோர் மற்றும் பலவிதமான பிரச்சினைகளை தீர்த்துக் கொள்வதற்காக 2000 ஆண்டினுள் 1877 கடிதக் கோவைகள் கிடைக்கப் பெற்றதுடன் அவற்றின் கூடுதலான சேவைகளின் கடமைகள் முடிவுறுத்தப்பட்டன.

1999-55 ஆம் இலக்க படைதாங்கு சேவைகள் விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய ஒழுங்குவிதிகள் (திருத்த) சட்டத்தின் மூலம் 1968-01-01 ஆந்

திகதிக்கு முன் சேவையில் சேர்ந்து அன்று சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற படைதாங்கு சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும், அவ்வாறு ஓய்வுபெற்றிருக்கும் போது மரணித்த படைதாங்கு சேவை அலுவலர்களின் விதவைகளுக்கும் இதன் அங்கத்துவம் பெறப்படாதவர்களுக்கும் விருப்பம் தெரிவிப்பதற்காக 2001 ஜூன் 30 ஆந் திகதி வரை சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

3. முப்படைகளின் ஓய்வூதியங்களையும் மரணப் பணிக்கொடைகளையும் செலுத்துதல்.

படைதாங்கு சேவைகள்

(அ) 1981 முப்படை ஓய்வூதியங்கள், பணிக்கொடை படிகள் பிரமாணக் குறிப்பின்படி படைதாங்கு சேவை ஓய்வூதியங்கள், படைதாங்கு சேவை வலுக்குறைந்தோர் ஓய்வூதியங்கள், படைதாங்கு சேவை பணிக்கொடைகள் மற்றும் தங்கி வாழ்வோரின் படிகள் ஆகியன கொடுப்பனவு செய்யப்படுகிறது.

(ஆ) விசேடமான ஓர் அமைச்சரவை தீர்மானத்தின்படி படைதாங்கு சேவைகளுக்காக விசேட நஸ்ட்டுகள் வழங்கப்படும்.

மரணப் பணிக்கொடை

பயங்கரவாத செயல்களினால் மரணித்தவர்களில் தங்கி வாழ்வோருக்கு அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல.369 இன் பிரகாரம் உரித்துக்களை அளித்தல்.

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின்படி செய்யப்படும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள்

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 29,30,31 ஆம் பந்திகளின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க நஸ்ட்டு ஓய்வூதியங்கள் விசேட நஸ்ட்டுகள், நாட்சேவை, பணிக்கொடைகள்/அனுதாபத்துடன் நோக்கிய படிகள் மற்றும் காயங்களுக்கான படிகளை கொடுப்பனவு செய்தல்.

பிற படிகள்

1. தருமக்கொடைகள்
- II. உப அஞ்சல் அதிபர்களுக்காக செலுத்தப்படும் பணிக்கொடை
- III. உப புகைமிரத நிலை அதிபர்களுக்காக செலுத்தப்படும் பணிக்கொடைகள்
- IV. பொலிஸ் நஸ்ட்டுகள்

4. அரசசேவை சகாய நிதி தொடர்பான அலுவல்கள்

அரச சேவையின் ஓய்வூதியமற்ற ஊழியர்களின் நலன் கருதி 1942 ஆம் ஆண்டில் இந் நிதியம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு செயற்பட்டுவருகிறது.

2000 ஆண்டினுள்

- மீளாய்வு ஆண்டினுள் புதிதாக நிதியத்தில் சேர்ந்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 1651
 - ஆண்டினுள் 1353 உறுப்பினர்களுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ள நன்மைகள்
 - கட்டாய உதவுதொகையும் வட்டியும் : 26.8 மில்லியன் ரூபா
அரசாங்க உதவுதொகையும் வட்டியும் : 14.7 மில்லியன் ரூபா
 - உறுப்பினர்களினடமிருந்து கிடைத்துள்ள தொகைகள்
கட்டாய உதவு தொகை : 146.5 மில்லியன் ரூபா
அரசாங்க உதவு தொகை : 254.4 மில்லியன் ரூபா
 - ஆண்டினுள் அரசாங்க பாதுகாப்புப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகை 500 மில்லியன் ரூபா.
- வருமானம்:
வட்டி வருமானம் 573.8 மில்லியன் ரூபா
- செலவணம்:
நிர்வாகச் செலவுகள் 2.8 மில்லியன் ரூபா
அரசு வருவாயில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதும் செலுத்தப்படாததுமான சன்மானத் தொகை 19.7 மில்லியன் ரூபா

5. ஆசிரியர் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியங்கள்

1954 ஆம் ஆண்டில் ஆசிரியர்களின் விதவைகள், அநாதைகள், ஓய்வூதிய நிதியத்தின் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் இந்நிதியம் அமைக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லப்படுகின்றது.

6. ஓய்வுபெற்றோர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதிச்சட்டம்

1999 ஆண்டு 40 ஆம் இலக்க அரசாங்க சேவை ஓய்வு பெற்றோர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதிச் சட்டமானது 2000.03.01 ஆந் திகதியிலிருந்து செயற்படுத்தப்பட்டது. சுமார் 04 இலட்சங்கள் அளவிலான அரசாங்க சேவை ஓய்வு பெற்றோரின் நன்மைக்காக வலுவாதார செயற்திட்டமொன்றை ஆரம்பித்து அவர்களின் ஓய்வுக் காலத்தை தன்மானத்துடன் கழிக்கக் கூடியதான ஒரு வேலைத்திட்டமொன்றை ஒழுங்கு செய்வது இந் நிதியின் நோக்கமாகும்.

இதன் மூலம் பின்வரும் நலன்புரிச் சேவைகளை அளிக்க எதிர்பார்க்கப்படுகிறது

1. ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கும் அவர்களின் குடும்பத்தினருக்கும் கல்விக் கடன் வசதியளித்தல்.
2. பிள்ளைகளின் கல்விக்கான உதவிச் சேவைகள்
3. வீடமைப்புத் தேவைகளுக்கான நிதி வசதிகள்
4. ஓய்வு பெற்றவர்கள் பாரதூரமான வலுக்குறைவுக்கு அல்லது அனாதை நிலைக்கு ஆளாகுமிடத்து அவர்களுக்கு வேண்டிய உணவு, மருத்துவ வசதிகள் உட்பட நிதிவசதியளித்தல்.
5. பிரதேச மட்டத்தில் ஓய்வு பெற்றோர் நலன்புரி நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்
6. மாவட்ட மட்டத்தில் ஓய்வு பெற்றோர் விடுமுறை தங்குமிடங்களை ஆரம்பித்தல்

இந் நிதியத்திற்காக அரசினால் ஒரு மில்லியன் ரூபா பணம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. தற்போதைக்கு மாவட்ட மட்டத்திலான ஓய்வு பெற்றோர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதிச் சங்கங்கள் 21 ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், பிரதேச செயலாளர்கள் மட்டத்தில் 296 சங்கங்கள் அமைச்சப்பட்டுள்ளன. தேசிய மட்டத்திலான அரசாங்க சேவை ஓய்வுபெற்றோரின் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்தின் முதலாம் பொதுக் கூட்டம் 2000.08.05 ஆந் திகதி நடாத்தப்பட்டது.

2001 ஆம் ஆண்டின் செயற்பாட்டுத் திட்டம்

அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு- தாபனப்பிரிவு

1. தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் பாகத்தை திருத்தி மும்மொழிகளில் அச்சிட்டு வெளியிடுதல்.
2. அரச அலுவலர்களின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களையும் சேவை பிரமாணங்களையும் மிகத்திறமான முறையில் பயன்படுத்தக் கூடிய வகையில் கணினிமயப்படுத்தல்.
3. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களை தயாரிப்பதற்காக விபரமான அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய கைநூலொன்றை வெளியிடுதல்.
4. அரச சேவையிலான ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கைகளை ஒழுங்கு முறையாகச் செய்யக் கூடிய வகையில் தேசியக் கொள்கை ஒன்றிணை தயாரிக்க உதவியளித்தல்.
5. அரச ஊழியர்களுக்கு பலவகையான படிகளை தீர்மானிப்பதற்கு உதவியாகும் வகையில் பொது முறைமையொன்றை தயாரித்தல்.
6. அரச ஊழியர்களுக்கு பலவிதமான விபத்துக்களுக்காக செலுத்தப்படும் எல்லா நஸ்டாட்டு முறைகளையும் மீளாய்வொன்றுக்கு உட்படுத்தி அவசியமான திருத்தங்களை அறிமுகப்படுத்தல்.
7. தாபனப் பிரிவின் நிர்வாகத்தின் கீழுள்ள அரசாங்க விடுதிகளை ஒழுங்காக நிர்வகிப்பதற்காக வேண்டிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. அரச சேவைகளுடன் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் அங்கீகாரங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அனுப்பப்படுகின்ற கடிதங்களும் உசாவுதல்களுக்கும் தாமதமின்றி பதிலளிக்கக் கூடியதாக அவசியப்படும் தாபன மீளமைப்புகளை அறிமுகப்படுத்தல்.

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

1. 2001 ஆம் ஆண்டினுள் இணைந்த சேவைக்கு ஏற்புடைய தரவுகளை பெற்றுக் கொள்ளலின் பால் முக்கிய கவனம் செலுத்தப்படுவதுடன், அத் தகவல்களின்படி ஏற்புடைய சேவைகளுக்கான ஆட்சேர்ப்புகள் பயிற்சியளிப்புகள், சேவையில் ஈடுபடுத்தல்கள் என்பவற்றை முறையாக திட்டமிடுதல்.
2. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் பதவி அட்டவணையை நாளதுவரைப்படுத்தல்.
3. இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு திறந்த, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைகள் மூலமாகவும் திறமை அடிப்படையிலும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

4. வடக்கு கிழக்கு மாகாணங்களில் நிலவுகின்ற இலங்கை நிர்வாக சேவையின் பதவி வெற்றிடங்களுக்காக விசேட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.
5. இலங்கை நூலகச் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, தட்டெழுத்தாளர் சேவை ஆகிய சேவைகளுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்.
6. இலங்கை நிர்வாக சேவையைச் சேர்ந்தவர்களும், ஏனைய இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்தவர்களுமான அலுவலர்களின் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கும் தரமுயர்வுகளுக்கும் ஏற்புடைய பணிகள்.
7. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்காக 2001 ஆம் ஆண்டில் வருடாந்த இடமாற்ற நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை செயற்படுத்தல்.

உள்நாட்டலுவல்கள்

1. மாவட்டத்தில் அரசாங்க அதிபர் மாநாடுகளை நடாத்தப்படாமை.
2. அனைத்து மாவட்டச் செயலகங்களில்/அரசாங்க அதிபர் அலுவலகங்களில் தொழில்நுட்பவியலர்களையும், திட்டமிடலாளர்களையும் நியமனம் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமை.
3. 2001 சுதந்திர தின ஞாபகார்த்த விழாக்களையும் ஏனைய அரசு விழாக்களையும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டமை.
4. 2002 ஆண்டில் விடுமுறைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விடுமுறைகள் தொடர்பான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டமை.
5. தேவாலயங்களில் மதகுருமாரினால் செய்து வைக்கப்படும் விவாகங்களை சட்டப்படியாக செய்யப்பட்ட விவாகங்களுக்கான சான்றுகளாக ஏற்றுக் கொள்வதற்கான சட்டமொன்றை சம்மதித்துக் கொண்டமை.
6. நொத்தாரிக கட்டளைச் சட்டத்தை திருத்தியமை
7. தோட்டங்களில் நிகழும் பிறப்பு, இறப்புக்களை பதிவு செய்வதற்காக பிறப்பு இறப்பு பதிவுக் கட்டளைச் சட்டத்தை திருத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டமை.
8. க்வாசி சபைகளுக்கான கொடுப்பனவுகள் பற்றிய அமைச்சரவை நிருபமொன்றை சமர்ப்பித்தமை.
9. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் அதிசிறப்புத் தரங்களை ஏற்படுத்துவதற்குத் அதனை மீளமைப்பதற்கும் உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டமை.
10. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் விசேட வகுப்பின் பதிவாளர் பதவிகளில் நேர்முகப் பரீட்சை குழுக்களினால் ஆட்சேர்க்கப்பட்ட அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டமை.
11. பத்தரமுள்ள பகுதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்காக புதிய அலுவலகமொன்றை நிர்மாணித்தமை.
12. ஹோமாகம, ஹோரண பிரதேசங்களில் காணிப்பதிவாளர் அலுவலகங்களை தாபித்து அதற்காக வேண்டிய அலுவலர்கள் ஆட்சேர்க்கப்பட்டமை.
13. நுவரெலியா, பதுளை மாவட்டங்களின் 11 பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகளில் தமிழ் இன பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்களை நியமித்தமை.
14. 2001 ஆம் ஆண்டில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்தி பிரதேச செயலகங்களுக்கும் மாவட்டச் செயலகங்களுக்குமாக உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்களை நிர்மாணித்தமை.
15. 1999 ஆண்டின் பனம்பலம் குழு விதப்புரைகளின்படி தற்போதைக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பிரதேச செயலகங்கள் 8 ஐ நிர்மாணித்து வேலைகளை முடிவுறுத்தியமை.

16. பிரதேச செயலகங்களதும், மாவட்டச் செயலகங்களதும் சேவைகளை சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றக் கூடியதாக அவற்றிற்கு 125 புதிய வாகனங்களை வழங்கியமை.
17. பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் பலவிதமான சேவைகளை பெறுவதற்கு வருகின்ற பொதுமக்களை அறிவுறுத்துவதற்காக பொதுக் கைநூல்களை தயாரித்து வெளியிட்டமை.
18. பிரதேச செயலகங்களின் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதற்காக அவ்வலுவலகங்களின் கடமைகளை அவதானிக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை செயற்படுத்தியமை.
19. அமைச்சுக்கள் மட்டத்திலான கண்காணிப்புக் குழுக்களை ஈடுபடுத்தி பிரதேச செயலகங்களினதும் மாவட்டச் செயலகங்களினதும் பணிகளை கண்காணிக்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை செயற்படுத்தியமை.
20. பிரதேச செயலகங்களின் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்தும் நோக்கில் 2001 ஆம் ஆண்டிலும் அலுவலக முகாமைத்துவ டிரெட்டிகளை நடாத்தி அதன் மூலம் அலுவலர்களை ஊக்குவித்தமை.
21. பொது மக்கள் இலகுவாக தமது கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளக் கூடியதாக கிராம அலுவலர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள் 30 ஐ நிர்மாணித்தமை.
22. சேவைகளை பெறும்போது பொது மக்கள் எதிர்நோக்க நேரிடும் அசௌகரியங்களை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக வெற்றிடம் நிலவும் 450 பிரிவுகளுக்கு கிராம அலுவலர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டமை.
23. தொழிலில் திருப்தி ஏற்படுத்துவதன் மூலம் பொது மக்களுக்கு காரியத் திறமையுடன் பயனான முறையில் சேவையாற்றும் நோக்கில் கிராம அலுவலர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தமை.
24. அறிவு, திறமைகள் மற்றும் எண்ணக் கருக்களை விருத்தி செய்யும் நோக்கில் மாவட்டச் செயலாளர்களின் கீழ் 2000 பேர் கிராம அலுவலர்களை பயிற்றுவிக்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தயாரித்தமை.

நிர்வாக மறுசீரமைப்பு பிரிவு

1. அரச அலுவலர்களின் செயலாற்றுகை தரக்கணிப்பு வேலைத்திட்டத்தை உரியவாறு திருத்தம் செய்து செயற்படுத்தல்.
2. அரச நிறுவனமொன்றின் விதிமுறைகளையும் திட்டங்களையும் தயாரித்தல்.
3. அரச நிறுவனமொன்றின் பணிற்றொகுதிகளை மீளாய்வு செய்தல்.
4. பொது மக்கள் கூடுதலாக தொடர்புகொள்ளும் அரச நிறுவனங்களில், நிறுவனங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.
5. அரச நிறுவனங்களின் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி கூறுகளை மீள உயிர்ப்பித்து செயற்படுத்தல்.
6. அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளை மின்னஞ்சல் மூலம் அரச நிறுவனங்களுக்கு அனுப்ப்தல்.
7. வேண்டிய சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகளை வசதியாக பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தின் சர்வதேச வலைப்பின்னலில் அச் சுற்றறிக்கைகளை பண்டசாலைப்படுத்தி வைத்தல்.
8. அமைச்சுக்காக சர்வதேச வலைப்பின்னல் பிரிவொன்றை தயாரித்து அமைச்சின் தகவல்களை அதில் உள்ளடக்குதல்.

9. அமைச்சின் சர்வதேச வலைப்பின்னல் தொடர்புப் பணிகளுக்காக இலத்திரனியல் அஞ்சல் முறையை பயன்படுத்துவதற்குரிய வதிகளை ஏற்படுத்தல்.
10. மாவட்டச் செயலகங்களிலும் பிரதேச செயலகங்களிலும் தொனையுக்கி முறைமையொன்றை செயற்படுத்தல்.
11. அமைச்சினுள் ஐவகை சங்கற்பத்தை செயற்படுத்தி அதனை மேம்படுத்துவதற்கான உபாய முறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
12. உற்பத்தி பெருக்க செயற்பாடு பற்றி பொது மக்களை அறிவுறுத்துவதற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட " கன்னொறுவ" வானொலி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை வாரம் தோறும் ஒலிபரப்புதல்.
13. அமைச்சின் உற்பத்திப் பெருக்க திட்டத்தின் தகவல்கள் அடங்கிய " பளதாமித" எனும் பெயரிலான வெளியீடுன்றினை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை வெளியிடல்.
14. செயல்முறைகளையும் செயற்திட்டங்களையும் எளிதாக்கி மேம்படுத்துவதன் மூலம் சேவை வழங்கும் போது ஏற்படும் தாமதங்களையும் குறைபாடுகளையும் தவிர்த்து சிறந்த தரத்தில் சேவையாற்றக் கூடிய கருத்திட்டங்களை தயாரித்தல்.
15. ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக உற்பத்திப் பெருக்கத்திற்கு ஏற்புடைய போட்டிகளை நடாத்துதல்.
16. இவ் அமைச்சின் கீழுள்ள ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திலும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திலும் உற்பத்திப் பெருக்க வட்டங்களை வெற்றிகரமாக செயற்படுத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளை செய்தல்.

பொறியியல் சேவை சபை

1. அந்தந்த அரசு நிறுவனங்களின் பொறியியல் சேவை பணிற்றொகுதிகளிலுள்ள வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக தகவல்களை சேகரித்தல்.
2. பொறியியல் சேவையின் தரம் 11/1 க்கு தரமுயர்த்துதல்
3. பொறியிற் சேவையின் வகுப்பு 1 க்கு தரமுயர்த்துதல்

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

1. ஓய்வூதியத் தொடர்பான கொள்கைகள், அமைப்பு, முரண்பாடுகள், கொடுப்பனவுகளின் தாமதங்கள் போன்ற விடயங்களை கற்ற ஆராய்ந்து அதற்கு மிகவும் உசிதமான பிரேரணைகளையும், சிபாரிசுகளையும் முன்வைப்பதற்காக மேன்மை தங்கிய சனாதிபதியினால் 2000 ஆம் ஆண்டில் ஓய்வூதிய கமிட்டியொன்றை நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. அக் கமிட்டியின் சிபாரிசுகள் இவ் வருடத்திற்குள் அரசாங்கத்திற்கு கிடைத்த பின்பு, அரசினால் எடுக்கப்படும் கொள்கை தீர்மானங்களை செயற்படுத்துவதற்காக திணைக்களத்தினால் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்படும்.

2. ஓய்வு பெற்றோருக்கான நலன்களை விரிவாக்கல்

ஓய்வு பெற்றோருக்கான சகல விதிகள் அடங்கிய மாடி தங்கிடமொன்றை களனிய வெதமுள் பிரதேசத்தில் நிர்மாணிப்பதற்குரிய ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதூடன், இதற்காக 95. மில்லியன் ரூபா செலவு செய்ய நேரிட்டுள்ளது.

3. படைதாங்கு சேவைகளின் ஓய்வூதிய நன்மைகளை அதிகரித்தல்.

1970 ஆம் ஆண்டு 1 ஆம் இலக்க விதவைகள் அனாதைகள்(படைதாங்கள் சேவைகள்) ஓய்வூதிய கட்டளைச் சட்ட நிபந்தனைகளை திருத்தி பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குவதற்குரிய ஒழுங்குகள் செய்யப்படுகிறது.

1. தொழிலற்ற அனாதை பிள்ளைகளுக்கு 26 வயது ஆகும் வரை ஓய்வூதிய உரித்துக்களை அளித்தல்.
11. ஓய்வு பெற முன் பிள்ளைகள் இல்லா மனைவி காலம் சென்ற ஓய்வூதியக்காரர்களுக்கு அவர்கள் செலுத்திய முழுமொத்த உதவு தொகையை மீளச் செலுத்துதல்.

4. தபுதாரர்/அனாதை ஓய்வூய நன்மைகளை விரிவாக்கல்

1983.08.01 ஆந் திகதிக்கு முன் சேவையில் சேர்ந்து அன்று சேவையில் இருந்து இற்றைவரை தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு விருப்பம் தெரிவிக்க முடியாதிருந்த பெண் அலுவலர்களுக்கு இவ் ஓய்வூதிய முறைக்கு விருப்பம் தெரிவிப்பதற்காக மீண்டும் ஒரு சந்தர்ப்பமளித்து, அவ்வாறு அதில் அங்கத்துவம் சகிக்காதிருந்து மரணித்துவிட்ட பெண் அலுவலர்கள் மற்றும் 1983.08.01 ஆந் திகதிக்குப் பின்னராக ஓய்வுபெற்ற பெண் அலுவலர்கள் சார்பில் அவர்களின் அனாதைப் பிள்ளைகளுக்கும் தபுதாரர்களுக்கும் தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியங்களை வழங்கும் நோக்கில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சட்டம் 2001.02.22 ஆந் திகதி பாராளுமன்றத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதுடன் வருங்காலத்தில் அது செயற்படுத்தப்பட உள்ளது.

5. விதவை ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளை பிரதேச செயலகங்களுக்கு பரவலாக்கல்

விதவை ஓய்வூதியம் பெறுவோரின் ஓய்வூதியங்களை துரிதப்படுத்தும் நோக்கில் தற்போது ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்காக இவ் அலுவலகத்தால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற விதவை, அநாதைகள், ஓய்வூதிய கடிதக் கோவைகளை ஓய்வூதியம் பெறுநர் தமது ஓய்வுச் சம்பளங்களை பெற்றுக் கொள்கின்ற பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்புவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.

6. தருமக்கொடை பெறுவோர் தொடர்பான பணிகளை பிரதேச செயலாளர்களுக்கு ஒப்படைத்தல்.

தருமக்கொடை கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற தருமக்கொடை பெறுநர்களை விசாரித்து அறிந்து கொள்வதற்காக பிரதேச செயலகங்களினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

1. இலங்கையில் காணிப் பதிவு முறையை நவீனமயப்படுத்தல்
2. இலங்கையின் சிவில் பதிவு முறையை நவீனமயப்படுத்தல்
3. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தை மேம்படுத்தல்
4. ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி, பயிற்சி கூரொன்றை ஆரம்பித்தல்
5. புதிய காணிப்பதிவு அலுவலகங்களை திறந்து வைத்தல்
6. பிரதேச செயலகங்களில் பதிவாளர் சேவையின் வகுப்பு 3 இன் அலுவலர்களை நியமனம் செய்தல்.
7. புதிய அலுவலக கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல்
8. பதிவாளர் சேவைக்காக சேவை பிரமாணக் குறிப்பொன்றை தயாரித்தல்

அரசாங்க சேவை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி

1. மக்களுடன் நெருங்கி வினைத்திறமைமிக்க ஒரு சேவையை அளித்தல்
 மீளாய்வு செய்யப்படும் இடங்கள் பொதுமக்களுக்கு நன்மையளிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள இடங்கள்
 திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள், பிரதேச சபைகள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அரச அமைப்புகள்
2. அரச நிறுவனங்களின் ஏற்பாட்டு அமைப்புகளை மிக அர்த்தமுடையதாக வலுப்படுத்தல்.
 மீளாய்வுகளும் கற்கைகளும் அந்தந்த அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மற்றும் அரச அமைப்புகளின் ஏற்பாட்டு முறையிலான அமைப்புகளை அவதானித்தல்
3. அலுவலக முறைகள், செயல் நடவடிக்கை முறைகள் மற்றும் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தல்
 மீளாய்வுகளும் கற்கைகளும் பல்லின அமைச்சுகளும் திணைக்களங்களும்
4. மின் முகாமைத்துவ கலாசாரமொன்றினையும் கணனி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் ஏற்படுத்துதல்
 மீளாய்வு செய்யப்படும் இடங்கள் மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள், பல்லின திணைக்களங்கள்
5. செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்தல்.
 மீளாய்வுகளும் கற்கைகளும் அரச சேவையின் பயிற்சியளிப்பு பணிகளை செய்கின்ற அனைத்து

நிறுவனங்களதும் தகவல்களை ஒன்று
சேர்த்தல்

6. தாபன கட்டுப்பாடும் பொறுப்புகளை மேம்படுத்தலும்.

மீளாய்வுகளும் கற்கைகளும்

தாபன கட்டுப்பாடுகளிலும்

பொறுப்புகளிலும் தற்போது காணப்படும்

பலவீனங்களை அவதானித்தல்

7. ஆசாரப் பண்புகளையும் மதிப்புகளையும் மேலும் அரச சேவைக்கு
உள்ளீர்த்தல்

நடவடிக்கைகள்

தனியார் துறை மற்றும் அரச

துறையுடன் தொடர்புகொண்டு பேச்சு

வார்த்தைகளையும் செயலமர்வுகளையும்

நடாத்துதல்

இலக்கான குழுக்கள்

மேலான முகாமை

நடுத்தர முகாமை

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள்.

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக மன்றம்

1. உற்பத்திப் பெருக்கமுடையதும் வினைத்திறமையுடையதுமான அரச
சேவைக்காக அலுவலர்களை பயிற்றுவிக்கும் பொருட்டு பின்வரும் திட்டங்கள்
தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

பாடநெறி

கற்கைநெறிகளின்
எண்ணிக்கை

டிப்ளோமா பாடநெறிகள் (02 மாத)

03

சான்றிதழ் பாடநெறிகள் (03 மாத)

02

பயிற்சி பாடநெறிகள் (5 நாட்களுக்கு உட்பட்டதும்

அதற்கு மேற்பட்டதும்)

16

பயிற்சி பாடநெறிகள் (5 நாட்களுக்கு உட்பட்டதும்

அதற்கு மேற்பட்டதும்)

92

பயிற்சி பாடநெறிகள் (3 நாட்களுக்குட்பட்டவை)

47

பயிற்சி பாடநெறிகள் (1 நாள் முதல் 02 நாட்கள் வரை)

11

மொத்தம்

171

2. இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக மன்றத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளும்
கணனிமயப்படுத்தும் நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்று ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தி
நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் இவ்வாண்டில் ஆரம்பிக்க உள்ளது.

3. உலக வங்கி சலுகை கடன் திட்டத்தின் கீழ் தொலைக் கல்வி
நிலையமொன்றுக்காக கட்டிடங்கள் நிர்மாணிக்கும் பணிகள் தற்போது
ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதன் மூலம் அரசாங்க, தனியார் துறைகளைச்
சேர்ந்த அலுவலர்களை சர்வதேச வலைப்பின்னல் மூலமாகவும் செய்மதி

4. மாகாண சபை அலுவலர்களை பயிற்றுவிப்பதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சிக் கூறுடன் சேர்ந்து அலுவலர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கு வேண்டிய உதவிச் சேவைகளும் வழிகாட்டலும் இந்நிறுவனத்தால் வழங்கப்படுகின்றது. இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை பயிற்சிக் கூறுகளின் தலைவர்களுடன் கலந்தாலோசித்து அதன்படி இந் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது.

Digitized by Noolaham Foundation.
noolaham.org | aavanaham.org

රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

1970 වර්ෂයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය සඳහා වෙනම ම පිහිටවනු ලැබූ අමාත්‍යාංශය, මේ වන විට එය 40 වසරක පිය සටහන් ඔස්සේ ලත් අත්දැකීම් සමඟ මුළු මහත් රාජ්‍ය සේවය ම උදෙසා ක්‍රියාත්මක වන දැවැන්ත සංවිධානයක් බවට පත් වී ඇත. මේ ඉතිහාසය පුරා ම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය සමඟ ස්වදේශ කටයුතු විෂය ද අත්වැල් බැඳගෙන පැවැතුණි. 2000 වර්ෂයේ කෙරුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල විෂය සංශෝධනයේ දී ඊට පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ විෂය අළුත් අංශයක් ලෙස එකතු කෙරිණ. මෙම අමාත්‍යාංශයට කලක් තිස්සේ බැඳී තිබුණු වැවිලි කර්මාන්ත අංශය 2000 වර්ෂයේදී වෙනම අමාත්‍යාංශයක් වශයෙන් වෙන් විය.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය එක් අතකින් මේ රටේ රාජ්‍ය පරිපාලන යන්ත්‍රණය මෙහෙයවන කුදු මහත් රාජ්‍ය සේවකයින්ට අදාළ මානව සම්පත් කළමනාකරණ සහ පිරිස් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ලා නියැලී සිටී. අනෙක් අතින් එය මුළු දිවයින ම වැළඳ ගත් දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ජාලයක් සම්බන්ධීකරණය කරයි.

මේ රටේ පොදු මහජනතාවගේ දෛනික අවශ්‍යතා වල දී සෘජුව සම්බන්ධ වී කටයුතු කරන ආයතන රැසක් හසු කර ගන්නා අමාත්‍යාංශයක් බැවින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය පොදු ජනතාවගේ අවධානයට නිතර ලක් වන්නකි.

M. GUNASEKARAN EASWARAN
Member of Parliament
Chief Organizer D.P.
ANIPARA DISTRICT



ராச்ய சர்வகால, கீவ்ஜேன கடுவது னா
சர்வகால சூதிகுக்கீகரஊ அமாதகாஊ
அரசாங்க நிர்வாக, உளநாட்டலுவலகம்
நிர்வாக மறுசீரமைப்பு அமைச்சு

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION
HOME AFFAIRS AND ADMINISTRATIVE REFORMS

2000 சூதகிய னா
முன்னேற்றமும்
Progress & 2001

கூயகாஊ கடுவது
நடவாடுக்கை
Action Plan

