



ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

මූල්‍ය අංශය - நிதிப் பிரிவு - Finance Division

නිදහස් වතුරගුය, කොළඹ 07, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07. Independence Square, Colombo 07.

දුරකථන : தொலைபேசி : 011-2676131 Telephone :	ෆැක්ස් : பெக்ஸ் : 011-2694291 Fax :	ඊ මේල් : இ-தபால் : homaf.finance@gmail.com E - mail :	වෙබ් අඩවිය : இணையத்தளம் : Web site :
---	---	---	--

මගේ අංකය
எனது இல
My No } HA/F/16/PAC.EV/2017

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No }

දිනය
நாதி
Date } 2018/01/29

ස්වදේශ කටයුතු ගිණුම් වක්‍ර ලේඛ - 02/2018

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අධීක්ෂණයට යටත් වන ආයතනයන්හි මූල්‍ය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයීම සඳහා සකස් කර ඇති පරිගණක තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ අධීක්ෂණයට යටත්වන ආයතන වල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව 2015 වසරේ සිට ප්‍රශ්නාවලියක් මගින් තොරතුරු ලබා ගෙන ඇගයීම තුළින් ලකුණු ලබා දී ශ්‍රේණිගත කිරීම් සිදුකරනු ලබයි. ඒ අනුව අඩු ලකුණු ලබා ගන්නා අවධානම් සහිත ආයතන පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමට රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව සැලසුම් කර ඇත. ඒ අනුව 2015 සහ 2016 වර්ෂ සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රශ්නාවලීන් වැඩිදියුණු කර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සෘජුව මහජන සේවා සපයන ආයතන සේ සලකා මහජනතාවට සපයන මහජන සේවාද ඇගයීමට ලක්වන පරිද්දෙන් වෙනම ප්‍රශ්නාවලියක් ලෙස වැඩිදියුණු කර ඉදිරිපත් කිරීමට රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව දැනට ඇති ප්‍රශ්නාවලියේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා අදාල නොවන ප්‍රශ්න ඉවත් කර ඒ වෙනුවට දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් සපයන මහජන සේවා සැපයීම ඇගයීමට ලක්වන පරිද්දෙන් ප්‍රශ්න කිහිපයක් ඇතුළත් කිරීමට යෝජනා කර ඇත.

02. ඒ අනුව පහත උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටින අතර මේ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ අදාල සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසද දන්වා සිටිමි.

2.1 ඔබ කාර්යාලයට සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට දෛනිකව නිරන්තරයෙන් මහජනයා වැඩිපුර ඉටුකර ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් පැමිණෙන ප්‍රධාන රාජකාරි පෙලගැස්මක් සිදු කරන්න.

උදා:- මහජනයා වෙත සපයන පහත සේවාවන් පෙළ ගැස්විය හැකි අතර ඔබ විසින් සකස් කරනු ලබන සේවා ලැයිස්තුව තුළ තිබිය යුත්තේ ඔබ ආයතනයට වැඩිපුරම මහජනයා ඉටුකර ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් පැමිණෙන සේවාවන්ය.

1. අනවසර ඉඩම් සඳහා විධිමත් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
2. ඉඩම් සඳහා දීමනා පත්‍ර ලබාදීම.
3. ඵලදා බදු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
4. දිගු කාලීන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
5. පසු අයිතිය නම් කිරීම.
6. විදුලි පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.

7. ව්‍යාපාර නාම බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
8. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
9. ජාතික හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.
10. ලියාපදිංචි නොවූ උපන් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම.
11. ගිනි අවි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.
12. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම.

2.2 ඉහත රාජකාරි ලැයිස්තුවෙහි ඇතුළත් සේවාවන් අතුරින් මහජනතාව වෙතින් ඉල්ලීමක් ලදහොත් ඉටුකරන සේවාවන්ට වඩා ඔබගේ කාර්යමණ්ඩලය සහ අනෙකුත් භෞතික සම්පත් යොදා ගෙන මහජනතාව විසින් දැඩි ඉල්ලුමක් ඇති සේවාවන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලැබෙන සේ ප්‍රධාන සේවාවන් 05 ක් තෝරා ගන්න.

2.3 එකී තෝරා ගත් සේවාවන් 05 සඳහා වාර්ෂික ඉලක්ක තීරණය කළ යුතුය. මෙහිදී ඉතා පහසු ඉලක්කයන් පිහිටුවීමට වඩා ඔබ සතු සම්පත් යොදා ගෙන ඉටු කළ හැකි ප්‍රශස්ත ඉලක්කයන් තීරණය කළ යුතුය.

- උදා:-
01. අනවසර ඉඩම් සඳහා විධිමත් බලපත්‍ර 3000 ක් නිකුත් කිරීම.
 02. ඉඩම් සඳහා දීමනාපත්‍ර 2000 ක් නිකුත් කිරීම.
 03. ලියාපදිංචි නොවූ උපන්, මරණ, විවාහ 500 බැගින් සිදු කිරීම.
 04. ගිනි අවි බලපත්‍ර 1500 නිකුත් කිරීම.
 05. ජාතික හැඳුනුම්පත්‍ර 3000 නිකුත් කිරීම.

2.4 ඉහත පරිදි තීරණය කළ ඉලක්ක ගත සේවාවන් ඉටු කරන ප්‍රමාණය මැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතුය.

- උදා:-
01. සේවා ඉටු කිරීම, මැනීම සඳහා ලේඛනයක් හඳුන්වා දීම.
 02. තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගෙන සේවා ඉටු කිරීම, මැනීමට ක්‍රමවේදයක් සැකසීම ආදී වශයෙනි.

2.5 ඉහත පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් පිහිටුවන (සේවාවන් 05 ක් අවශ්‍ය) ඉලක්කයන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට ගෙන්වා ගත යුතු අතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවා ඉලක්ක ඒකාබද්ධ කර දිස්ත්‍රික්කය සඳහා වන ඉලක්කය තීරණය කළ යුතුය. එවිට සියලු කාර්යාලවල සමාන ඉලක්කයන් එක් ඉලක්කයක් ලෙස සාරාංශ කළ හැකිය. වෙනස් වෙනස් ඉලක්කයන් ඇති විට දිස්ත්‍රික්කයේ වාර්ෂික ඉලක්කයන් තුළ ඉලක්කයන් 05 කට වඩා වැඩි ජරමාණයක් තිබිය හැකිය.

2.6 ඉහත පරිදි දිස්ත්‍රික්කය සඳහා සකස් කරන ලද ඉලක්ක විගණකාධිපතිටද පිටපතක් සහිතව ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 15 වෙනි දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.7 රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා ප්‍රශ්නාවලියේ ඉලක්ක වලට ළඟා වීමේ ප්‍රතිශතය පහත පරිදි ගණනය කළ යුතුය. ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමේ ප්‍රතිශතය ගෙන්වා ගෙන ඒකාබද්ධ කිරීම තුලින් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා වන ඉලක්ක ශාක්සාත් කර ගැනීමේ ප්‍රතිශතය ගණනය කර ගත යුතුය. මෙම සියලු තොරතුරු විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවට ලක් වන බැවින් අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාවට ලක් කළ හැකි පරිදි සුදානම් කර තිබිය යුතුය.

$$\text{සේවා - 1} = \frac{\text{ඉටු කරන ලද ප්‍රමාණය}}{\text{ඉලක්ක කළ අගය}} \times 100 = x \times \%$$

සේවා - 2	=	$\frac{\text{ඉටු කරන ලද ප්‍රමාණය}}{\text{ඉලක්ක කළ අගය}} \times 100$	= x x %
සේවා - 3	=	$\frac{\text{ඉටු කරන ලද ප්‍රමාණය}}{\text{ඉලක්ක කළ අගය}} \times 100$	= x x %
සේවා - 4	=	$\frac{\text{ඉටු කරන ලද ප්‍රමාණය}}{\text{ඉලක්ක කළ අගය}} \times 100$	= x x %
සේවා - 5	=	$\frac{\text{ඉටු කරන ලද ප්‍රමාණය}}{\text{ඉලක්ක කළ අගය}} \times 100$	= x x %
		$\frac{\text{ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමේ එකතුව}}{5}$	= x x x
	=	$\frac{\text{දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සඳහා}}{\text{ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමේ ප්‍රතිශතය}}$	= x x %

2.8 ඔබ කාර්යාලය විසින් මිනුම් කරන ලද (වර්ෂය අවසානයේ) ඉලක්ක වලට ළඟා වීම් ප්‍රමාණය (ප්‍රතිශතය) ඇසුරෙන් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියට ඔබ විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (Online system)

2.9 ඒ අනුව ඔබගේ පිළිතුරු ඇසුරින් ඔබ ආයතනය ඇගයීමට රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව කටයුතු කරනු ඇත. ඔබ විසින් සපයන පිළිතුරු විගණකාධිපතිවරයාගේ තක්සේරු කිරීමට හා සනාථ කිරීමට ලක්කරන බැවින් ඉලක්ක වෙත ළඟාවීම් පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි පරිදි ක්‍රමවේද යෙදිය යුතු අතර ඔබ විසින් ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා නිවැරදි පිළිගත හැකි පිළිතුරු ලබාදිය යුතුය.

03. ඉහත සඳහන් වැඩපිළිවෙල පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ අදාල සියලු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ වගකීම වන්නේය.

04. මෙම වැඩපිළිවෙල සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රගති පාලන වැඩසටහන මගින් ඉලක්ක වෙත ළඟාවීම් මාසිකව හෝ කාර්තු වශයෙන් ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

05. මේ සඳහා ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.


 නිල් ද අල්විස්
 ලේකම්
 ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

- | | | |
|---|---|------------|
| 01. පිටපත්: ලේකම්, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව | - | දැ. ගැ. ස. |
| 02. විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව | - | දැ. ගැ. ස. |
| 03. අතිරේක ලේකම්, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | - | දැ. ගැ. ස. |
| 04. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | - | දැ. ගැ. ස. |
| 05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය | - | දැ. ගැ. ස. |
| 06. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල | - | අ. ක. ස. |
| 07. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල | - | අ. ක. ස. |