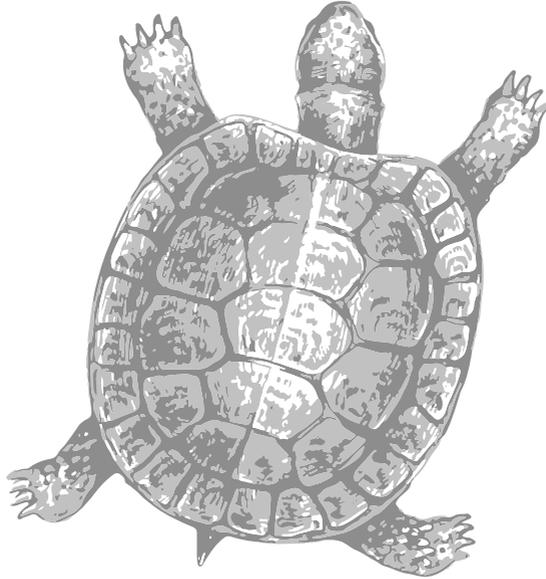


1 අත්පොත

සුපිලිපත් අත්පොත



විය දුර්ලභ ගුණයකි. රැකගත යුතු ගුණයකි. රැකගතහොත් සියවසක් කල් පවත්නා වටිනාකමී හිමිවන්නකි. සත්ව ලෝකයේ නාමකරණයකින් සංකේතවත් කරන්නේ නම්, සුපිලිපත්තනාවිය සමරූප වන්නේ, කැස්බෑවා නම් වූ සාගර ජීවියාටය. මහපොළොවත් මහසයුරත් අතර සැරිසරන මේ සුපිලිපත් සත්වයා, සෑම කලාපයකදීම වගා කරගත යුතු සුපිලිපත්තනාවියට කදිම අර්ථ හිදුර්ගනයක් වන්නේය.



1

අත්පොත

සුරිච්ච අත්පොත

1

අත්පොත

සුරිලිපත් අත්පොත

ප්‍රථම මුද්‍රණය 2019

ISBN 978-624-5040-11-7

ප්‍රකාශනය

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

36, මලලසේකර මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

Tel: +94 112 596360 / 1954

Mob: +94 767011954

E-mail: ciaboc@eureka.lk

සුචරිත අත්පොත

“සුචරිත ශ්‍රී ලංකාවක්”

අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

තෙරවදන

2019 පෙබරවාරි මස 05 වන දින කැබිනට් අනුමැතිය ලැබූ හා මාර්තු 18 වන දින එළි දක්වන ලද, අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී පස්වස් සැලැස්මට සමගාමීව රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ සහයෝගීතාව ඇතිව, අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව විසින් මේ සුපිළිපත්ත අත්පොත සකස් කරන ලදී.

දූෂණයට එරෙහි සටනේදී නිවාරණ යාන්ත්‍රණය මගින් ඉටු කරනු ලබන ප්‍රමුඛ කාර්යභාරය පිළිගනිමින්, දූෂණය ඇතිවීමේ ඉඩකඩ අවම කිරීම සඳහා නව සංකල්ප හා ක්‍රියාපටිපාටි හඳුන්වා දී තිබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන වැඩි දියුණු කිරීම හා බලගැන්වීම මගින්, පවත්නා නෛතික හා නියාමන රාමුව උභය පූරණය කරනු ඇත. මේ අත්පොත වසරක කාලයක් තුළ දීර්ඝ වශයෙන් සිදු කරන ලද අදහස් විමසීම්වල ප්‍රතිඵලයකි.

එබැවින්, දූෂණය හා සම්බන්ධ ප්‍රජා අත්දැකීම් හා දුක්ගැන්විලි වඩා ඵලදායී ලෙස තේරුම් ගැනීම සඳහා බිම් මට්ටමේ අදහස් රැස් කර ගනු ලැබිණ. අදාළ විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ජාතික මෙන් ම අන්තර්ජාතික විශේෂඥයන් සමඟ සිදු කරන ලද විවිධ සාකච්ඡා මේ ප්‍රයත්නයේ විෂය සීමා පුළුල් කිරීමට හේතු විය. ඒ සියලු මූලාශ්‍රයන්හි ආභාෂය ලබා ගනිමින්, ශ්‍රී ලංකාවේ සුවිශේෂී තත්වයන්ට ගැළපෙන පරිදි මේ අත්පොත සකස් කරනු ලැබ ඇත.

මෙම අත්පොතෙන් නියම කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අවසානයේ ශ්‍රී ලංකාව සාර්ථකත්වයේ හා සංවර්ධනයේ මාවතට යොමු කිරීමට ඉවහල් වනු ඇත. සුපිළිපත් බව මත පදනම් වූ දැක්මක් ඇති විට ඉදිරි මඟ පැහැදිලි ය. මේ පරමාර්ථය සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ ලා ජාතියේ සාමූහික ප්‍රයත්නය, මේ අත්පොත අර්ථවත් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉවහල් වන ප්‍රධාන ම සාධකය වනු ඇත.

ජනාධිපති ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

ශ්‍රී ලංකාවෙන් අල්ලස හා දූෂණය තුරන් කිරීමට යන ගමනේ දී එහි මූලික මග පෙන්වන ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම අප ලද භාග්‍යයකි. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ මාර්ගෝපදේශය යටතේ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව සිය කාර්යභාරය ඉටු කරමින් ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කරන ලදී. මෙම ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ මූලික පරමාර්ථය වන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ සුපිළිපත්තභාවය ඉහළ නැංවීමයි. සුපිළිපත්තභාවය සෑම ක්ෂේත්‍රයකම සෑම පුද්ගලයෙක් තුළම ඇති කිරීම රටක් ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ඉදිරියට යාමේ දී ඉමහත් පිටුබලයකි. රාජ්‍ය නිලධාරියා සහ රාජ්‍ය ආයතන තුළ සුපිළිපත්තභාවය ඇති කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශයක් වශයෙන් සකස් කර ඇති මෙම අත්පොත රාජ්‍ය නිලධරයන් විසින් සිය එදිනෙදා ජීවිතයේ දී නිරන්තර භාවිතයට ගත හැකි ක්‍රියාකාරකම් රාශියක් කෙරෙහි අවධානය යොමු කර තිබීම සතුටට කාරණයකි. මහජනයාගෙන් වැටුප් ලබන නිලධාරීන් වශයෙන් ජනතා විශ්වාසය රැකෙන අයුරින් කටයුතු කිරීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් ලබා ගැනීම ඉමහත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇතැයි මාගේ අපේක්ෂාවයි. සුදුසු ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමෙන් පසු මෙම අත්පොත ක්‍රියාවට නැංවීමට හැකි වේවා යන්න මාගේ ප්‍රාර්ථනයයි.



උදය ආර්.සෙනෙවිරත්න
ජනාධිපති ලේකම්
ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ පණිවිඩය

වර්තමාන සමාජ කතිකාවන්හි ප්‍රමුඛ මාතෘකාවක් ලෙස ඉදිරියට පැමිණ ඇත්තේ අල්ලස හා දූෂණයයි. එයද රාජ්‍ය සේවය තුළ වැඩි කතා බහකට ලක්ව ඇත්තේ විවෘත ආර්ථික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මිශ්‍ර අර්ථ ක්‍රමයක් තුළ රාජ්‍ය සේවය සුවිශේෂී ආර්ථික හා ප්‍රතිපත්තිමය කාර්යය භාරයක් ඉටුකරන බැවිනි. ඕනෑම රාජ්‍ය ආයතනයක ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ සිට කම්කරුවා දක්වා වූ පහළ මට්ටමට මෙම කරුණ අදාළ වනු ඇත. එවැනි පසුබිමක් මත ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ එක් පියවරක් ලෙස නිකුත් කරන සුපිළිපත් අත්පොත සුවිශේෂී එකක් ලෙස මම දකිමි.

සමස්ත රාජ්‍ය සේවක පද්ධතියටම, නීතිරීති වක්‍රලේඛන හා ප්‍රතිපත්තින් සකස් කරමින් ක්‍රියාවට නංවන ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය වන අප මෙම අත්පොත වෙත විශේෂ අවධානය යොමු කරන්නෙමු. රාජ්‍ය සේවය තුළ අල්ලස හෝ දූෂණය අවම කිරීමේ දී විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පවතින නීතිරීතින්ට අනුකූලව තම රාජකාරීන් ඉටුකිරීමේ වැදගත්කම හා ඒ තුළින් අල්ලස හෝ දූෂණය අවම මට්ටමක ගෙන ඒමත් රාජ්‍ය සේවය තුළ විනයග රුක සේවාවකට අවශ්‍ය නිවාරණ ක්‍රමවේදයන් ලබාදීමට මෙමඟින් හැකියාව ලැබෙනු ඇත. ගෙවීගිය කාල සීමාව තුළ අල්ලස හෝ දූෂණය අවම කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ගයන්හි පැවති දුර්වලතා අවම කිරීමටත්, සංවර්ධිත රටවල් මෙන් පිරිපුන් මහජන මෙහෙවරක පෙර ගමන් යෑමට මෙම ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඉවහල් වනු ඇත.

ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් උදෙසා මාර්ගෝපදේශනයක් ලබාදීම මුල් කර ගනිමින් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය තුළින් ක්‍රියාවට නංවන මෙම ක්‍රියාවලිය සුපිරිසිදු රාජ්‍ය සේවයක සමාරම්භය සනිටුහන් කරනු ඇත. එබැවින් ඉදිරියේ දී මෙම 'සුපිළිපත්' අත්පොතෙහි අන්තර්ගත නියමයන් හා ක්‍රියාමාර්ග රාජ්‍ය සේවය තුළට ඇතුළත් කොට

ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට එළැඹි එතැන් සිට අනුග
මනය කිරීම සඳහා ඉඩකඩ සැලසීමට අවශ්‍ය අප අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රියාකාරී
දායකත්වය තහවුරු කරමින් මේ සඳහා සුභපැතුම් එක්කරමි.



ජේ.ජේ.රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

හැඳින්වීම	17
1 වැනි පරිච්ඡේදය	
ආයතනික දූෂණ නිවාරණ කමිටුවේ විෂය පථය	19
ස්ථාපනය කිරීම	19
සාමාජිකත්වය	19
රැස්වීම	20
යුතුකම් හා වගකීම්	20
2 වැනි පරිච්ඡේදය	
සුපිළිපත් නිලධාරියාගේ විෂය පථය	23
නම් කිරීම	23
පුද්ගල සුපිළිපත් බව සහතික වීම	23
යුතුකම් සහ වගකීම්	24
3 වැනි පරිච්ඡේදය	
පහසුකාරක නිලධාරියාගේ (Facilitating Officer) විෂය පථය	27
නම් කිරීම	27
පුද්ගල සුපිළිපත් බව සහතික කිරීම	27
යුතුකම් හා වගකීම්	27
4 වැනි පරිච්ඡේදය	
අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැසුම් සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ	29
හැඳින්වීම	29
සුදානම් වීම සහ සංවේදීවීම	30
තොරතුරු එකතු කිරීම සහ සමාලෝචනය	31
දූෂණ අවදානම් හඳුනා ගැනීම	31

අවදානම් තක්සේරු කිරීම	32
ආරක්ෂක විධිවිධාන සංවර්ධනය කිරීම	33
ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	35
ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා අනුමැතිය	35
ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය	36
ඇමුණුම්	37
(අ) සෝදිසි ලැයිස්තුව- ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	37
(ආ) ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය	39
(ඇ) ආදර්ශ අවදානම් තක්සේරුව	40
(ඈ) අවදානම් තක්සේරුව පිළිබඳ උදාහරණ	40
(ඉ) ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව	48
5 වැනි පරිච්ඡේදය	
ආදර්ශ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය	51
පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් යනු කුමක්ද	51
පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක ලක්ෂණ	51
පුරවැසි ප්‍රඥප්ති ආකෘතිය	53
6 වැනි පරිච්ඡේදය	
ජාතික සුපිළිපත් සභාව හැඳින්වීම හා විෂය පථය	55
ස්ථාපනය කිරීම	55
සාමාජිකත්වය	55
රැස්වීම්	56
යුතුකම් හා වගකීම්	56
7 වැනි පරිච්ඡේදය	
වෙනත්	59
සුපිළිපත් ප්‍රතිඥාව ඇතුළත් ලාංඡනයක් හඳුන්වා දීම	59
ආයතන අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොර කලාප වශයෙන් නම් කිරීම	59

හැඳින්වීම

අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (NAP) මගින් රටේ අල්ලස් විරෝධී සටනේ ප්‍රමුඛ ක්‍රියාකාරීකයකු වශයෙන් රාජ්‍ය අංශය හඳුනා ගෙන ඇත. ආයතන තුළ සුපිලිපත් බවේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කොට දැක්වීම මගින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගරුත්වය ආරක්ෂා කිරීමේ මාර්ග හා විධි එම සැලැස්ම මගින් දක්වා ඇත. පරිපාලන පද්ධතිය තුළ විනිවිදභාවය සහතික කරනු පිණිස රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇති අභිමතය මෙහි දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශවලින් සහතික වනු ඇත. රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය සහ පොදු ආයතන කෙරෙහි ඇති ජනතා විශ්වාසය ඉහළ නැංවීම එහි ඉලක්කය යි.

රාජ්‍ය ආයතන තුළ අල්ලස හා දූෂණය ඇති වීමට තිබෙන අවදානම අවම කිරීම සඳහා අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (NAP) මගින් යෝජනා කර ඇති සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය මෙම මාර්ගෝපදේශය මගින් දක්වා ඇත. මූලික වශයෙන් පරිච්ඡේද හතක් යටතේ මෙහි කරුණු අන්තර්ගත කර ඇත. මූලික වශයෙන් හැම ආයතනයක් විසින් ම1 දූෂණ නිවාරණ කමිටුවක්, සුපිලිපත් නිලධාරියකු සහ පහසුකාරක නිලධාරියකු පත් කිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත. මේ සියලු ම බලධාරීන්ගේ නිර්ණේය විෂයයන් (TOR) මේ අත්පොතේ පළමු, දෙවැනි සහ තුන්වැනි පරිච්ඡේදවල පිළිවෙලින් දැක්වේ.

සිව්වැනි පරිච්ඡේදය අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමේ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (IAP) විස්තර කරයි. ඒ අනුව දූෂණ නිවාරණ කමිටුව සහ සුපිලිපත් නිලධාරියා සමඟ එක්ව ආයතනයට විශේෂ වූ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වගකීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පැවරෙනු

1 රජයේ ආයතනවලට සියලු ම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් මට්ටමේ ආයතන සහ පළාත් පාලන ආයතන ඇතුළත් වේ.

ඇත. සිය ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (IAP) සකස් කිරීමේදී සූදානම් වීම හා සංවේදීවීම සිට අධීක්ෂණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා ආයතනය විසින් අනුගමනය කළ යුතු පියවර 8 ක් සිව්වැනි පරිච්ඡේදයේ ඇතුළත් වේ.

සමස්ත අධීක්ෂණය හා අගැයීම සඳහා ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යටතේ ස්ථාපනය කරනු ලබන මූලික අධිකාරිය වන ජාතික සුපිළිපත් සභාවේ නිර්ණේය විෂයයන් පස්වැනි පරිච්ඡේදයේ විස්තර වේ.

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් අවශ්‍ය වන පරිදි සියලු ආයතන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර, එහි ලක්ෂණ සහ ඇතුළත් වන කරුණු පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් හයවැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වේ. අවසන් පරිච්ඡේදයේ පොදු මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් වේ.

1 වැනි පරිච්ඡේදය

ආයතනික දූෂණ නිවාරණ කමිටුවේ විෂය පථය

සථාපනය කිරීම

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික මෙන් ම පළාත් මට්ටමේ සියලු ආයතන ආයතනික දූෂණ නිවාරණ කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අවශ්‍යතාවකි.

සාමාජිකත්වය

ආයතනයේ විවිධ ඒකකවලින් පත් කරගනු ලබන සාමාජිකයන් අඩු වශයෙන් පස් දෙනෙකුගෙන් සහ දස දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකින් කමිටුව සමන්විත විය යුතු අතර, ඒ සියල්ලෝ ම එක්ව සමස්තයක් වශයෙන් ආයතනය නියෝජනය කරති. ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින්, ආයතනයේ සුපිළිපත් නිලධාරියා විමසා සාමාජිකයන් පත් කරනු ලැබිය යුතුය. සියලු සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමෙන් පසු එක් පුද්ගලයකු සභාපතිවරයා වශයෙන් ද දෙවැන්නකු උප සභාපතිවරයා වශයෙන් ද ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් පත් කළ යුතුය.

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කමිටුවේ සේවය කිරීම සඳහා සිවිල් සමාජයේ එක් සාමාජිකයකු පත් කිරීම ද නැතහොත් කමිටුවට උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ සැපයීම සඳහා සිවිල් සමාජ උපදේශක කණ්ඩායමක් පත් කිරීම සඳහා විධිවිධාන සැලසීම හෝ සිදු කරනු ලැබිය හැක්කේය.

සාමාජිකයන් වර්ෂ දෙකක කාලයක් ධුර දරනු ඇත. කෙසේ වුව ද, සුපිළිපත් නිලධාරියාගේ සහ අල්ලස් කොමිසමේ නිවාරණ අංශයේ ද අදහස් විමසා, ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි ඔවුන්ගේ ධුර කාලය අලුත් කළ හැකිය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉවත් කරනු ලැබීම, සේවය අවසාන වීම, හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට ධුර කාලයේ ඉතිරි

කොටස සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වෙනත් තැනැත්තකු ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

කමිටුවේ සේවය සාමාජිකයාගේ ඵදිනෙදා පැවරී රාජකාරි සැලැස්මට සමගාමීව කරනු ලැබිය යුතු අතර කමිටු සාමාජිකයන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ බැඳීම් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය කාලය ලැබෙන පරිදි ඔවුන්ගේ වගකීම් නිසි පරිදි ගලපා ගත යුතුය. කමිටුවේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් අමතර ගෙවීමකට හෝ ප්‍රතිලාභයකට හෝ ඔවුන්ට හිමිකම් නොලැබෙනු ඇත.

රැස්වීම

සභාපතිවරයාගේ දැනුම්දීම අනුව හෝ සභාපතිවරයා පැමිණ නැති අවස්ථාවක හෝ කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වී ඇති අවස්ථාවක හෝ උප සභාපතිවරයාගේ දැනුම්දීම අනුව සභාව මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය. පැමිණ සිටින අයගේ බහුතරයක් විසින් යම් තීරණ ගනු ලැබිය යුතු අතර, සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇති අවස්ථාවක සභාපතිවරයාට හෝ ඔහු පැමිණ නැති අවස්ථාවක උපසභාපතිවරයාට හෝ දෙවැනි ඡන්දයක් දීමට හැකිය. කළ යුතු කාර්යයන් සංවිධාන කිරීම, රැස්වීම් වාර්තා කිරීම සහ කාරක සභාවට පැවරෙන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිපාලන සහාය කමිටුවට ලැබෙනු ඇත.

යුතුකම් හා වගකීම්

- අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (IAP) සකස් කිරීම.
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ආයතනයේ අල්ලස හා දූෂණය පිළිබඳ සමස්ත අවදානම් තක්සේරුව සහ විශ්ලේෂණය සිදු කිරීම.
- දූෂණය ඇතිවීමට ඇති විය හැකි අවදානම් අවම කිරීම.
- සේවක ආකල්ප වෙනස් කිරීම හා ඔවුන්ගේ වටිනාකම් ඉහළ නැංවීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (NAP) ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- සුපිළිපත් නිලධාරියාගේ වගකීම් හා රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ඔහුට / ඇයට පූර්ණ උපකාරය හා සහයෝගීත්වය ලබා දීම.

- කමිටුව සිය වගකීම් හා රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සුපිලිපත් නිලධාරියාගේ උපකාරය හා සහාය ලබා ගැනීම.
- කමිටුව සිය වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කිරීමේදී අල්ලස් කොමිසමේ නිවාරණ අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කරමින් එහි මාර්ගෝපදේශය ලබා ගත යුතුය.
- ආයතනික දූෂණ නිවාරණ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය මෙන් ම අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (NAP) ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා ආයතනය ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන වාර්ෂික වාර්තාවක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

2 වැනි තර්විඡේදය: සුපිලිපත් නිලධාරියාගේ විෂය පථය

සියලු ම රාජ්‍ය ආයතන සුපිලිපත් නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතුය.

නම් කිරීම

අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (NAP) ක්‍රියාත්මක වී මාස තුනක් ඇතුළත සියලු රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් සුපිලිපත් නිලධාරී තනතුරට පුද්ගලයකු නම් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එකී තනතුරට අවශ්‍ය පුහුණුව සුපිලිපත් නිලධාරියාට ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

සුපිලිපත් නිලධාරියා ආයතනය තුළ සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරීන් අතරින් නම් කරනු ලැබිය යුතුය. ඔවුන් සුපිලිපත් බව සම්බන්ධයෙන් කීර්තියක් ඇති, මුදල් අවහාවිතය පිළිබඳ සාපරාධී වාර්තාවක් හෝ ඉතිහාසයක් හෝ නැති තැනැත්තන් විය යුතුය. සුදුසු පුද්ගලයකු නම් කරන තුරු, ආයතන ප්‍රධානියා සුපිලිපත් නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

පුද්ගල සුපිලිපත් බව සහතික කිරීම

සිය තනතුර භාර ගැනීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන්, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ජීවන රටාව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහාත්, නීති විරෝධී ආදායම හෝ ධනය පිළිබඳ යම් සලකුණු තිබේදැයි දැන ගැනීම සඳහා නිලධාරියාගේ සහ ඔහුගේ කලත්‍රයාගේ ආදායම් සහ වියදම් විගණනය සඳහා අල්ලස් කොමිසමට ඉඩ ලබා දීමටත් සුපිලිපත් නිලධාරියෙක් එකඟ විය යුතුය. නිලධාරියා ඉහළ ම සදාචාරාත්මක ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යන බව සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පරිදි බැංකු ගිණුම්, දේපළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සහ ඕනෑ ම පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීමේ අධිකාරී බලය අල්ලස් කොමිසමට හිමි වනු ඇත.

යුතුකම් හා වගකීම්

1. ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මකව පවතින ක්‍රියා පටිපාටි / චක්‍රලේඛ පරීක්ෂා කිරීම සහ එවැනි ලේඛන අපැහැදිලි නම් හෝ සංකීර්ණ වේ නම්, ඒවා සරල හා පැහැදිලි බවට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
2. ආයතනයේ ක්‍රියාපටිපාටි සහ චක්‍රලේඛ සම්බන්ධයෙන් සියලු කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
3. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, ආයතන ප්‍රධානියාගේ මාර්ගෝපදේශය යටතේ, මහජනතාවට මඟ පෙන්වීම හා පහසුකම් සැලසීම සඳහා පහසුකාරක නිලධාරියකු පත් කිරීම.
4. සේවයක් ලබා ගැනීම සඳහා ආයතනයකට පැමිණෙන ජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු උපදෙස් හා පහසුකම් සැලසීම සඳහා පහසුකාරක නිලධාරියාට අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීම.
5. අදාළ ආයතන ඵද්‍යෝගී කාර්යයන් නිරීක්ෂණය කිරීම සහ අල්ලස හෝ දූෂණය ඇති වීමට ඉඩ තිබෙන යම් තත්ත්වයන් ආයතන ප්‍රධානියාට දැනුම් දීම.
6. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවා සම්බන්ධයෙන් පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් නිර්මාණය කිරීමේ ලා ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටු කිරීම.
7. එසේ සකස් කරනු ලබන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ආයතනය තුළ මහජනතාවට පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
8. පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ අරමුණුවලට ආයතනය අනුගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
9. ආයතනය තුළ ඉහළ ම සඳාචාරාත්මක ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යෑම සඳහා කටයුතු කිරීම ; එහිදී පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
 - අ. සියලුම නිලධාරීන් දූෂණ විරෝධී සහ සුපිළිපත් පොරොන්දුවක් අත්සන් කරන බවට සහතික වීම.
 - ආ. ආයතනය තුළ සුදුසු ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වර්යාධර්ම පද්ධතියක් සකස් කිරීමේදී සහ ආයතන සංග්‍රහය යාවත්කාල කිරීමේදී පහත දැක්වෙන කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

- i. සුපිළිපත් බව පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
 - ii. බැඳියා ගැටුම හා සම්බන්ධ වටිනාකම්
 - iii. තැගි ප්‍රතිපත්ති පාලනය කරන සංකල්ප
 - iv. පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන සියලු ම වත්කම්, ආදායම හා බැරකම් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ යුතුකම
 - v. අන්තර්ජාතික භාවිතයන්
10. ආචාර ධර්ම, සුපිළිපත් බව හා දූෂණ විරෝධය සම්බන්ධයෙන් එක් අවුරුද්දකට අඩු වශයෙන් පැය දෙක බැගින් වන මොඩියුල දෙකකින්වත් සමන්විත වන ක්‍රමානුකූල පුහුණුව ලබා ගැනීම.
 11. සියලු ම නිලධාරීන් ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ විශේෂිතව සඳහන් වන තැගි රීතිවලට අනුකූල වන බව සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
 12. සියලු ම නිලධාරීන් ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ විශේෂිතව සඳහන් වන බැඳියාවන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ රීති වලට අනුකූල වන බව සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
 13. ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ නීතියට අනුකූල වන බව සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
 14. ආයතනය තුළ සුපිළිපත් බව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා, යෝග්‍ය අවස්ථාවලදී සුපිළිපත් බව පිළිබඳ දේශීය හා අන්තර්ජාතික යහභාවිතයන් ඉගෙනීම හා භාවිත කිරීම.
 15. විශේෂයෙන් ම ආයතනයේ සේවා අංශය ඩිජිටල්කරණය ආරම්භ කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කිරීම
 16. ඔහුගේ / ඇයගේ වගකීම් හා රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අල්ලස් කොමිසමේ නිවාරණ අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් කටයුතු කිරීම සහ මාර්ගෝපදේශ / උපදෙස් ලබා ගැනීම.
 17. අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳව හා ආයතනික දූෂණ විරෝධී සැලැස්මට අදාළව සිදුකරන වාර්ෂික වාර්තාකරණ අවශ්‍යතාවලට උපකාර කිරීම.

3 වැනි පරිච්ඡේදය

පහසුකාරක නිලධාරියාගේ (Facilitating Officer) විෂය පථය

සියලු ම රාජ්‍ය ආයතන පහසුකාරක නිලධාරියෙකු නම් තනතුරක් ඇති කළ යුතුය.

නම් කිරීම

දූෂණය පිටුදැකීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක වී මාස තුනක් ඇතුළත සියලු රාජ්‍ය ආයතන පහසුකාරක නිලධාරියකු නම් කළ යුතුය.

පහසුකාරක නිලධාරීන්, රාජ්‍ය සේවයේ දැනට සේවය කරමින් සිටින නිලධාරීන්ගෙන් නම් කළ යුතුය. ඔවුන් සුපිලිපත් බව සම්බන්ධයෙන් කීර්තියක් ඇති, මුදල් අවහාවිතය පිළිබඳ සාපරාධී වාර්තාවක් හෝ ඉතිහාසයක් හෝ නැති තැනැත්තන් විය යුතුය. සුදුසු පුද්ගලයකු නම් කරන තුරු, ආයතන ප්‍රධානියාගේ මාර්ගෝපදේශය යටතේ පහසුකාරක නිලධාරියකු පත් කිරීමේ වගකීම සුපිලිපත් නිලධාරියා වෙත පැවරේ.

පුද්ගල සුපිලිපත් බව සහතික කිරීම

සිය තනතුර භාර ගැනීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන්, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ජීවන රටාව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහාත්, නීතිවිරෝධී ආදායම හෝ ධනය පිළිබඳ යම් සලකුණු තිබේදැයි දැනගැනීම සඳහා නිලධාරියාගේ සහ ඔහුගේ කලත්‍රයාගේ ආදායම් හා වියදම් විගණනය සඳහාත් අල්ලස් කොමිසමට ඉඩ ලබා දීමටත් පහසුකාරක නිලධාරියෙක් එකඟ විය යුතුය. නිලධාරියා ඉහළ ම සඳාචාරාත්මක ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යන බව සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පරිදි බැංකු ගිණුම්, දේපළ ගිණිකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සහ ඕනෑ ම පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීමේ අධිකාරී බලය අල්ලස් කොමිසමට හිමි වේ.

යුතුකම් හා වගකීම්

1. මහජනයාට මාර්ගෝපදේශ සැලසීම සහ ආයතනයේ සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන්නන්ට පහසුකම් සැලසීම.
2. ආචාරශීලී සහ ගෞරවනීය ආකාරයකින් අමුත්තන් පිළිගැනීම සහ නියමිත හමුවීම් සඳහා හෝ අවශ්‍ය සේවය ලබා දෙන නිලධාරියාගේ මේසය වෙත අමුත්තන් යොමු කිරීම.
3. නිලධාරීන් පිළිගැනීම සහ අදාළ නිලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තුව / ඒකකය වෙත ඔවුන් යොමු කිරීම.
4. පිළිතුරු ලබාදීම සඳහා නියමිත තැනට නිසි වේලාවට යොමු කිරීම සහතික වන පරිදි නිවැරදි දුරකථන පණිවුඩ / ඇමතුම් ලබා ගැනීම සහ දීම.
5. තොරතුරු උපදෙස් සැපයීම පහසු කරවීම සහ සේවයක් ලබා ගැනීම සඳහා ආයතනය වෙත පැමිණෙන ජනතාවට පහසුකම් සැලසීම.
6. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවා පිළිබඳ පුරවැසි ප්‍රශ්න සකස් කිරීම උදෙසා දායක වීම.
7. එසේ සකස් කරනු ලබන පුරවැසි ප්‍රශ්න ආයතනය තුළ මහජනතාවට පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා සහාය වීම.

4 වැනි පරිච්ඡේදය

අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ

හැඳින්වීම

එක් එක් රාජ්‍ය ආයතනය අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමේ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (IAP) සකස් කිරීම ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අවශ්‍යතාවකි. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම එක් අවුරුද්දක කාලසීමාවක් සඳහා සකස් කළ යුතු අතර වාර්ෂිකව අලුත් කරනු ලැබිය යුතුය. මේ කාර්යය පිළිබඳ මූලික වගකීම පැවරෙනුයේ නිවාරණ කමිටුවට ය. මේ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන්න සරල පියවර අටකින් මේ පරිච්ඡේදයෙන් පැහැදිලි කරනු ලැබේ.

- 1 ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳව ආයතනයේ පුද්ගලයන්ට දන්වා ඔවුන්ගේ අදහස් / යෝජනා ලබා ගැනීමට සූදානම් වීම හා සංවේදීවීම.
- 2 අනෙකුත් අභ්‍යන්තර ලේඛනවලින් / වක්‍රලේඛවලින් රැස් කරගනු ලබන තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම.
- 3 රැස් කරගත් තොරතුරුවලින් ආයතනයට සුවිශේෂී වූ දූෂණ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා ප්‍රමුඛතාගත කිරීම.
- 4 හඳුනාගනු ලැබූ අවදානම් හමුවේ ආයතනයට සිදු විය හැකි හානිය තක්සේරු කිරීම.
- 5 ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට තුඩු දෙන අයුරින්, හඳුනාගනු ලැබූ අවදානම් සම්බන්ධයෙන් පාලනයන් හා ආරක්ෂක විධිත් සලකා බැලීම.

- 6 ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
- 7 අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- 8 ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය විස්තර වන වාර්ෂික වාර්තාවක් නිවාරණ කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කිරීම

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් ගනු ලැබූ පියවර ද මේ වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම ඉක්මවා ඉන් ඔබ්බට යන අතර එවැනි අවස්ථා වාර්තාවේ වෙන ම අවධාරණය කොට දැක්විය යුතුය.

අවදානම් තක්සේරුව සිදුකිරීම සහ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම කමිටුවේ වගකීම වන අතර, ආයතනය තුළ ලබාගත හැකි සම්පත් අනුව අනෙකුත් සහායක යාන්ත්‍රණයන් ඒ සඳහා ස්ථාපනය කිරීමට ද කමිටුවට හැකියාව ඇත. තක්සේරු කිරීමේ විෂයපථය, ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය, සම්පත් හා කාර්යමණ්ඩල කාලය පිළිබඳව කමිටුව එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුය.

සුදානම්වීම සහ සංවේදීවීම

ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේ පළමු පියවර වශයෙන් නිවාරණ කමිටුව කැඳවිය යුතුය. අවස්ථාව අනුව අවශ්‍ය වේ නම් ආයතනය තුළින් ම අතිරේක සහාය ලබා ගැනීමට කමිටුවට හැකිය. දූෂණ නිවාරණය, සිය ආයතනය සැලැස්මක් සකස් කරන්නේ කුමක් නිසාද, සහ අවදානම් තක්සේරු හා නිවාරණ සැලැස්මක් සකස් කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ පුහුණුවක් කමිටුවට ලබා දිය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් එක් දිනක පුහුණුවක් ඊට සෑහෙනු ඇත. අවශ්‍ය පියවර සහ ප්‍රක්ෂේපිත අවසන් කාලසීමාවන් දැක්වෙන වැඩසැලසුම් කෙටුම්පතක් සමඟ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ විස්තරයක් කල්තබා බෙදා දිය යුතුය. සහභාගිවන්නන්ගේ අදහස් අනුව වැඩ සැලැස්ම සාකච්ඡා කොට සංශෝධනය කළ යුතුය. අවසාන වශයෙන්, කමිටුව ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ විෂයපථයට එකඟත්වය පළ කළ යුතුය.

දෙවනුව, ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අදහස පිළිබඳව ආයතනයේ පිරිස් සංවේදී කළ යුතුය. සිය පූර්ණ සහයෝගය සඳහා දායකවීමට ඔවුන් දිරිගන්වමින්, ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ තර්කනය සහ එය සංවර්ධනය කිරීම පැහැදිලි කරමින් මාර්ගෝපදේශයෙන් නිකුත් කළ හැකිය. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු

වනුයේ විමර්ශන ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් නොව, ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යටතේ අනුගමනය කරනු ලබන නිවාරණ යාන්ත්‍රණයක් වශයෙන් ය යන්න විශේෂයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.

තොරතුරු එකතු කිරීම සහ සමාලෝචනය

ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ මූලික අරමුණ වන්නේ අල්ලස හා අනෙකුත් ආකාරවල දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා ආයතනයට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග සමූහයක් නිර්මාණය කිරීම ය. මේ පරමාර්ථය සඳහා ආයතනයේ පවත්නා රාමුව පිළිබඳ පුළුල් අගැයීමක් සිදු කිරීම අවශ්‍යය.

ඇති විය හැකි අවදානම් ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී, ආයතනයේ සේවකයන්ගේ අදහස් / යෝජනා / නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා එක් දින වැඩමුළුවක් පැවැත්විය හැකිය. එය සිදු කළ යුත්තේ සිය අදහස් පැවසීමේ අවස්ථාවක් සියලු ම සේවකයන්ට ලැබෙන අයුරිනි. මේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නාවලි, සහ අදහස් විමසීම් යොදා ගත හැකිය.

ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ලේඛන සමාලෝචනය කිරීම විය හැකි අවදානම් හඳුනා ගැනීමේ තවත් එක් ක්‍රමයකි. දූෂණ අවදානම් තක්සේරු කිරීම සඳහා කමිටුව විගණන වාර්තා, පැමිණිලි, වක්‍රලේඛ සහ අදාළ අනෙකුත් දත්ත රැස් කොට ඒවා සමාලෝචනය කළ යුතුය.

දූෂණ අවදානම් හඳුනා ගැනීම

ආයතනය විවිධ ආකාරයේ අල්ලසට හා දූෂණයට ලක් වීමේ වැඩි ම අවදානම ඇත්තේ කොතැන ද යන්න හඳුනාගැනීම සඳහා කමිටුව රැස් කර ගන්නා ලද කරුණු භාවිතා කළ යුතුය. මේ ක්ෂේත්‍ර දූෂණය, සුපිලිපත් බව උල්ලංඝනය වීම හෝ වෙනත් ආකාරයේ සඳාචාරාත්මක නොවන වර්ශාවට භාජනය වන ඒවා විය හැකිය. සුදුසු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමේදී, දූෂිත සහ සඳාචාරාත්මක නොවන වර්ශාවට තුඩු දීමේ සැලකිය යුතු අවදානමක් ඇති බව අත්දැකීමෙන් පෙනී යන ප්‍රසම්පාදනය හා සැලසුම්කරණය වැනි අංශ කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතුය.

දූෂණය ඇති වීමට ඉඩ ඇති මාර්ග සඳහන් වන අවදානම් ලැයිස්තුවක් සකස් කළ හැකිය. මෙහි ඉලක්කය වන්නේ ආයතනය න්‍යායාත්මකව ගොදුරු වීමට ඉඩ ඇති සියලු ආකාරයේ දූෂණ ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම නොවේ. ඉන් අදහස් වන්නේ ප්‍රමුඛතා හඳුනාගත හැකි යථාර්ථවාදී, කළමනාකරණය කරගත හැකි ලැයිස්තුවක් සෑදීම ය.

අවදානම් තක්සේරු කිරීම

අවදානම් ලැයිස්තුව පදනම් කරගෙන, එක් එක් වර්ගයේ අවදානම් ඇතිවීමේ හැකියාව කමිටුව ඇස්තමේන්තු කළ යුතුය. මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ අධි අවදානම් / ඉහළ අවදානම් සලකා බැලිය යුතු බව ය. දූෂණයක් හෝ වෙනත් සදාචාරාත්මක නොවන වර්ගයක් යම් සිදුවීමකට ඇතුළත් විය හැකිය. මේ පරමාර්ථය සඳහා සමාන ආයතනවල පුද්ගලයන්, විගණකවරුන් සහ ගණකාධිකාරීන් යන අයගේ අත්දැකීම්වලින් කමිටුව තමන්ගේ දැනුම සම්පූර්ණ කරගත යුතුය.

සිදුවීමේ ඉඩකඩ

එවැනි තක්සේරුවකින් පසු, සිදුවීමේ ඉඩකඩ තිබීම පහත දැක්වෙන පරිදි ඇස්තමේන්තු කළ හැකිය.

- ඉහළ
- මධ්‍යම
- අවම

සිදුවීමට ඇති ඉඩකඩට අමතරව, හඳුනාගනු ලැබූ අවදානමෙන් සිදු වන හානිය ද තක්සේරු කළ යුතුය. හානිය ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී ප්‍රකටව පෙනෙන හානි වර්ග දෙකක් හඳුනාගත හැකි වේ.

හානිය

මූල්‍යමය හානිය

මෙහිදී, ආයතනයට සිදු වූ හානිය, මූල්‍යමය වශයෙන් සලකා බලනු ලැබේ. එය ආදායම අහිමි වීම හෝ ආයතනයට වෙනුවට වෙනත් පාර්ශ්වයකට ආදායම හැරවීම විය හැකිය.

හානිය මෙසේ ඇස්තමේන්තු කළ හැකිය:

- ඉහළ
- මධ්‍යම
- අවම

මූල්‍යමය නොවන හානිය

සිය මෙහෙවර ඉටු කිරීමට ආයතනය සතු හැකියාව කෙරෙහි බලපෑමක් ඇති විය හැකි ආකාරයේ ආයතනයේ කීර්තියට වන හානිය මීට ඇතුළත් වේ.

1-5 පරිමාණයක් භාවිත කරමින් හානිය ඇස්තමේන්තු කළ හැකිය. (5 යනු බරපතල හානියන් ද 1 යනු නොසලකා හැරිය හැකි හානියක් ද වශයෙනි.)

සිදුවීමට ඇති ඉඩකඩ සහ හඳුනාගන්නා ලද අවදානම් මගින් සිදු විය හැකි හානිය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී කමිටුව පහත දැක්වෙන කරුණු සිත තබාගත යුතුය :

- අ. දූෂණ වැඩ පිළිවෙලෙහි සංකීර්ණත්වය සහ පුද්ගලයින් කී දෙනෙකු ඊට සම්බන්ධ වී තිබේද යන්න :
- ආ. ආයතනය තුළ හෝ රජයේ වෙනත් ආයතන තුළ ඒ හා සමාන දූෂණ සිදු වී තිබේද යන්න :
- ඇ. එවැනි වැඩ පිළිවෙලකට සම්බන්ධ වූවන් ඉන් කොපමණ ලාභයක් ලබන්නට ඇතිද යන්නත්
- ඈ. වැඩපිළිවෙල සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බාහිර ආයතනවල උපකාරය ලබා ගත හැකි වන්නේ කෙසේද? යන්න

ආරක්ෂක විධිවිධාන සංවර්ධනය කිරීම

අවදානම් තක්සේරුව අවසන් වූ පසු, කමිටුව, එකී අවදානම් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග පරීක්ෂා කළ යුතුය. නීති, ආචාරධර්ම සංග්‍රහයක් හෝ ස්වාධීන විගණකවරුන් විසින් සිදු කරනු ලබන අතිරේක අධීක්ෂණය ඊට ඇතුළත් විය හැකිය. සරලව කිවහොත් එය අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීම සඳහා ආයතනයේ දැනටමත් තිබෙන නිවාරණ යාන්ත්‍රණය වේ.

ආරක්ෂක විධිවිධාන

ආයතනයේ නායකත්වය සහ ප්‍රමුඛ පුද්ගලයන් සතු විශේෂඥතාව අනුව ක්‍රියාත්මක වන ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ගවල ගුණාත්මක භාවය පහත දැක්වෙන පරිදි විනිශ්චය කිරීමට කමිටුවට හැකිය:

- එලදායී
- මධ්‍යස්ථ වශයෙන් එලදායී
- එලදායී නොවන

අතීතයේ අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන මේ ශ්‍රේණිගත කිරීම සිදු කළ හැකිය. ආරක්ෂක විධිවිධාන සාර්ථක වී ඇති හෝ අසාර්ථක වී ඇති පූර්ව අවස්ථා තිබේද යන්න සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

ඊළඟ පියවර වන්නේ අමතර ආරක්ෂක විධිවිධාන අවශ්‍ය ද යන්න නිගමනය කිරීම ය. එවැනි අමතර ආරක්ෂක විධිවිධාන ප්‍රායෝගික විය යුතු අතර පැහැදිලිව තේරුම් කර දිය යුතුය. ඒවා මිල අධික නොවිය යුතුය. පිරිවැය නිගමනය කිරීමේදී, ගනුදෙනුකරුවන් වැනි බාහිර පාර්ශවකරුවන් ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය. අමතර ආරක්ෂක විධිවිධාන හඳුන්වා දීමට උත්සාහ ගැනීමේදී, අනුගමනය කළ යුතු අමතර ක්‍රියාමාර්ගවලින් ගනුදෙනුකරුවන්ට බර නොපැටවිය යුතුය. හඳුනාගනු ලැබූ අවදානම් මඟහරිනු ලබන බවටත්, සිදු විය හැකි දුර්වලතා වළක්වනු ලබන බවටත් මේ ආරක්ෂක විධිවිධාන සහතික විය යුතුය.

අමතර ආරක්ෂක විධිවිධාන යථාර්ථවාදී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආයතනය සතු බලය ඇතුළත් විය යුතුය. ව්‍යවස්ථාවට මූලික වෙනසක් සිදු කිරීම, නව ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය හෝ කාලය සහ සම්පත් අතින් ඉතා මිල අධික අනෙකුත් ක්‍රියාමාර්ග වැනි දේවල් නොවිය යුතුය. එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් අත්‍යවශ්‍ය යැයි අල්ලස් කොමිසම සමඟ ආයතනයේ නායකත්වය නිගමනය කරන්නේ නම් පමණි.

මේ දක්වා ඉදිරිපත් කරන ලද පියවර පහත දැක්වෙන සටහන මගින් පෙන්වා දිය හැකිය. දූෂණ වැළැක්වීමේ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අංග සැකසෙන්නේ එමගිනි. දූෂණ වැළැක්වීමේ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අවසන් අදියරේදී, එම යෝජිත සැලැස්ම අදහස් ලබා ගැනීම හා සාකච්ඡා සඳහා ආයතනයේ නායකත්වයට, තෝරාගත් පිරිස්වලට සහ පාර්ශ්වකරුවන්ට ලබා දිය යුතුය.



ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම

ඉහත දැක්වෙන පියවර (6) හය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, මේ දක්වා ලබා ගෙන ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳව නිවාරණ කමිටුව, ආයතන ප්‍රධානියා, අල්ලස් කොමිසමේ නිවාරණ කාර්යමණ්ඩලය සහ අනෙකුත් ආයතන පාර්ශ්වකරුවන් යන අයගේ අදහස් විමසිය යුතුය. එබඳු අදහස් ලබා ගැනීමකින් පසු ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් කෙටුම්පත් කර සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් අතර බෙදා දිය යුතුය.

ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පැහැදිලි කාලසීමාවන්, සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයන් සැලැස්මට ඇතුළත් වනු ඇත.

ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා අනුමැතිය

සැලැස්ම ආයතනයේ නායකත්වය විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතුය. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට එමගින් හැකියාව සැලසෙන ප්‍රමාණයට සැලැස්ම ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය.

ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය

ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය විස්තර කරන වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අධීක්ෂණයේදී සහ දූෂණය නිවාරණයේ ලා සැලැස්මේ සාර්ථකත්වය වාර්තා කිරීමේදී ආයතනයේ සුපිළිපත් නිලධාරියා නිවාරණ කමිටුවට සහාය වනු ඇත. එසේ කිරීමේදී, සකස් කළ අයගේ රහස්‍යභාවය සහ නිර්නාමිකත්වය පවත්වාගෙන යා යුතු බව සටහන් කරගත යුතුය. වාර්තාවෙන් ප්‍රධාන සංරචක දෙකක් සාකච්ඡාවට ලක් විය යුතුය. එනම් පළමුව ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ද, දෙවනුව අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යටතේ ආයතනය තුළ ගනු ලැබූ ඒ ඒ පියවර වශයෙනි. මේ සම්බන්ධයෙන් සවිස්තර ගැලීම් සටහනක් සඳහා ඇමුණුම ආ බලන්න. යෝජිත ආකෘතිය සඳහා ඇමුණුම ඉ බලන්න.

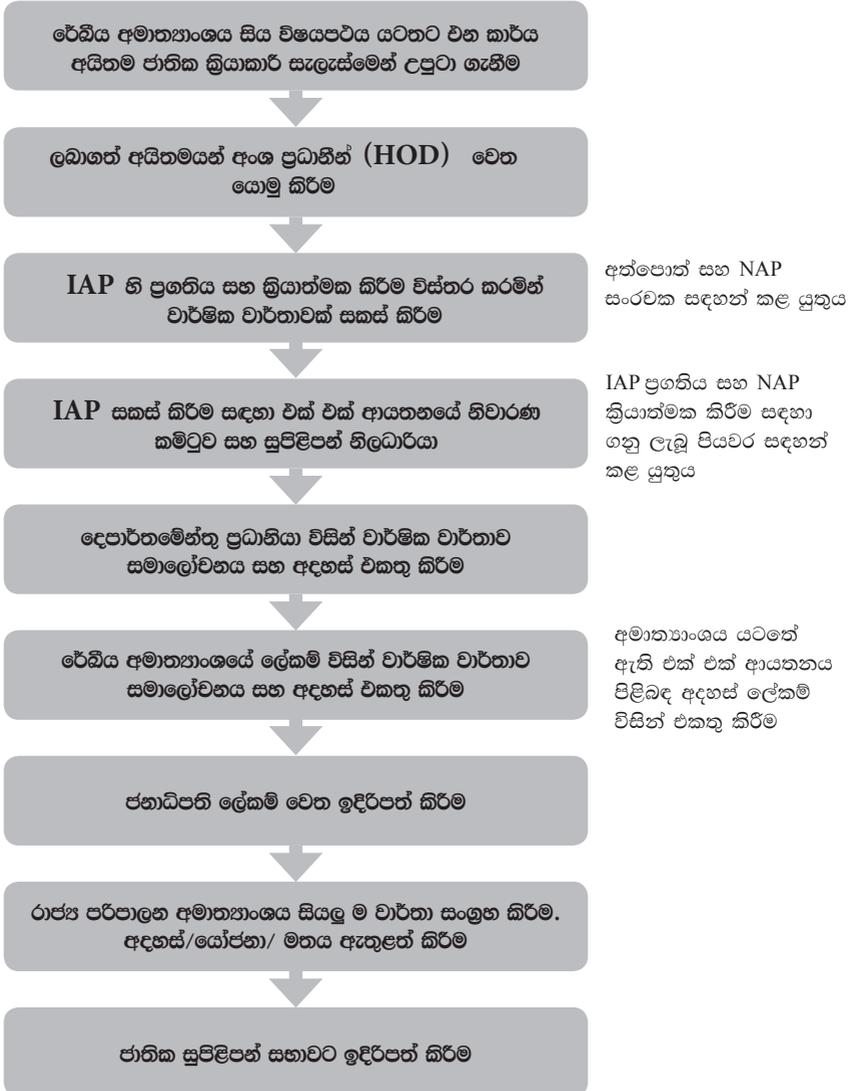
ඇමුණුම

අ. සෝදිසි ලැයිස්තුව IAP සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

අදියර	ක්‍රියාකාරීත්වයන්
සූදානම් වීම සහ සංවේදී වීම	<ul style="list-style-type: none"> ■ දූෂණ නිවාරණ කමිටුවේ රැස්වීම් කැඳවීම ■ ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායම පත් කිරීම / සුපිළිපත් නිලධාරියා නම් කිරීම ■ සැලැස්මේ විෂය සීමාවට එකඟ වීම ■ පරමාර්ථය හා ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කරමින් ආයතන වශයෙන් අදාළ වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම
තොරතුරු රැස් කිරීම හා සමාලෝචනය	<ul style="list-style-type: none"> ■ අදාළ තොරතුරු මූලාශ්‍ර නිගමනය කිරීම - උදාහරණ පැමිණිලි, විගණන, සේවක සම්මුඛ සාකච්ඡා, සමීක්ෂණ හා අධීකරණ නඩු ■ අවශ්‍ය කරුණු රැස් කිරීම හා සමාලෝචනය
දූෂණ අවදානම් හඳුනාගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> ■ ආයතනයේ නායකයන් / ප්‍රධාන සේවකයන් සමඟ වැඩිපුර බුද්ධි කලම්බන සැසි පැවැත්වීම ■ අවදානම් පිළිබඳ මූලික ලැයිස්තුව සකස් කිරීම ■ ආයතනයේ නායකයන්ගේ / ප්‍රමුඛ සේවකයන්ගේ / අල්ලස් කොමිසමේ අදහස් විමසීම
අවදානම් තක්සේරු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ■ අවදානම්වල බරපතලකම ගැන ආයතනයේ නායකයන්ගේ / ප්‍රධාන සේවකයන්ගේ අදහස් විමසීම ■ අවදානම් ප්‍රමුඛතාගත කරන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම ■ ආයතනයේ නායකයන්ගේ / ප්‍රමුඛ සේවකයන්ගේ / අල්ලස් කොමිසමේ අදහස් විමසීම සහ ප්‍රමුඛතා අවදානම් ලැයිස්තුව සකස් කොට අවසන් කිරීම
ආරක්ෂක විධිවිධාන සංවර්ධනය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ■ පවත්නා පාලනයන්හි ඵලදායීත්වය තක්සේරු කිරීම ■ වර්තමාන පාලනයන්ට හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, අමතර, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ඒවාට වෙනස්කම් නිර්දේශ කිරීම

<p>ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ අවදානම් තක්සේරු පිළිබඳව ආයතනයේ නායකත්වයේ, අල්ලස් කොමිසමේ නිවාරණ කාර්යමණ්ඩලයේ සහ ආයතනයේ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ අදහස් විමසීම ■ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් කෙටුම්පත සකස් කිරීම සහ බෙදා හැරීම ■ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අවසන් වශයෙන් සකස් කොට සාරාංශය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
<p>ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුමත කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම
<p>ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම

ආ) ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (IAP) ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය



ඇ ආදර්ශ අවදානම් තක්සේරුව

ආයතනයේ නම :					
අවදානම් තක්සේරුව කළ දිනය :					
අවදානම් තක්සේරුව සිදු කළ පුද්ගලයන්ගේ නම්					
ආයතනයේ නම: අවදානම් තක්සේරුව කළ දිනය: අවදානම් තක්සේරුව සිදු කළ පුද්ගලයන්ගේ නම්:	සිදුවීමට ඇති හැකියාව අඩු, මධ්‍යම, ඉහළ	ඇතිවිය හැකි හානිය මූල්‍ය අවදානමක් ඉහළ, මධ්‍යම හෝ අඩු නම් මූල්‍ය නොවන හානියක් 1-5 පරිමාණයේ නම්	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන මොනවාද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් ඵලදායකද? ඵලදායක මධ්‍යස්ථ වශයෙන් ඵලදායක, ඵලදායක නැත.	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?

ඈ අවදානම් තක්සේරුව පිළිබඳ උදාහරණ

ඉහත ආකෘතිය විවිධ තත්ත්වයන්හි දී කෙසේ භාවිත කළ හැකිද යන්න පිළිබඳ උපකල්පනය කරන ලද තත්ත්වයන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ. පහත දැක්වෙන උදාහරණ තෝරාගෙන ඇත්තේ බලපත්‍ර හෝ අවසරපත්‍ර නිකුත් කිරීම, ඉදිකිරීම් / යටිතල ව්‍යුහ සහ ආයතනික සම්පත් කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රවලිනි.

අවදානම	එය ඇතිවීමට කොතරම් තිබේද? ඉහළ, අඩු, මධ්‍යම, ඉහළ	එය සිදු වුවහොත් කොතරම් මිල අධික වේද? ඉහළ/ මධ්‍යම/ අඩු එසේ නොමැතිනම් 1-5 දක්වා	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන මොනවාද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් පිරිසිදුද? පිරිසිදු/ මධ්‍යස්ථ වශයෙන් පිරිසිදු/ පිරිසිදු නැත.	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍ය ද?
බලපත්‍ර හෝ අවසරපත් නිකුත් කිරීම					
නිලධාරීන්ට අල්ලස් දීමෙන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට පුරවැසියන්ට හැකිය.	ඉහළ	ඉහළ	අල්ලස් නීතිය	පිරිසිදු නැත	
	5	සේවක ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය	අල්ලස් දීමේ සංඥා පොදු ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම එක් එක් ආයතනයේ කාර්යාලය තුළ පැමිණිලි පෙට්ටි හොඳින් පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම අල්ලස් ගෙවීමට කැමති පුරවැසියන් සේ අල්ලස් කොමිසමේ නිලධාරීන් පෙනී සිටීම ස්වාධීන විශේෂඥයන් විසින් නැවත පරීක්ෂා කරන ලද ගොඩනැගිලි සාම්පලය		
තමන් වෙත පැවරී ඇති රාජකාරිය හා ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කරමින් කටයුතු කර දෙන ලෙස ගොඩනැගිලි පරීක්ෂකවරුන්ට වැනි නිලධාරීන්ට අල්ලස් දීම හා නිලධාරියා එම අල්ලස් භාරගැනීම	මධ්‍යස්ථ	මධ්‍යස්ථ	අල්ලස් නීතිය සේවක ආචාරධර්ම සංග්‍රහය	මධ්‍යස්ථ වශයෙන් පිරිසිදු	
	4	පරීක්ෂකවරුන් විසින් පරීක්ෂා කරන ලද එක් එක් ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ වාර්තා හොඳු කිරීම	අල්ලස් දීමට ලැබෙන අඩුවම් පිළිබඳව ගොඩනැගිලි හිමිකරුවන්ට අවවාද කිරීම ලැබෙන වැටුප අනුව පරීක්ෂකගේ ස්වන නන්වය කුමක්දැයි පරීක්ෂා කිරීම		

අවදානම	එය ඇතිවීමට කොතරම් ඉඩ තිබේද? අඩු, මධ්‍යම, ඉහළ	එය සිදු වුවහොත් කොතරම් මිල අධික වේද? ඉහළ/ මධ්‍යම/ අඩු එසේ නොමැතිනම් 1-5 දක්වා	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන මොනවාද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් ඵලදායකද? ඵලදායක/ මධ්‍යස්ථ වශයෙන් ඵලදායක/ ඵලදායක නැත.	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍ය ද?
බලපත්‍ර හෝ අවසරපත්‍ර සඳහා පුරවැසියන්ගෙන් වැඩියෙන් මුදල්	ඉහළ	අඩු	පුරවැසියන්ට වංචා කිරීම සඳහා නීතියෙන් ලැබෙන දඬුවම් ආචාරධර්ම සංග්‍රහය	මධ්‍යස්ථ වශයෙන් ඵලදායක	බලපත්‍ර හා අවසරපත්‍ර ගාස්තු වෙබ් අඩවියේ හා කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම පැමිණිලි භාරගන්නා පුද්ගලයාගේ නම සහිතව ආයතන කාර්යාලය තුළ පුරවැසි ප්‍රශ්නපිටිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම පුරවැසියන් පැමිණෙන එක් එක් ආයතන කාර්යාලය තුළ පැමිණිලි පෙට්ටිය හොඳින් පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම
		5			

ඉදිකිරීම / සවිතල ව්‍යුහ					
අවදානම	එය ඇතිවීමට කොතරම් ඉඩ තිබේද?	එසේ සිදුවුවහොත් කොතරම් මිල අධික වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් ඵලදායකද?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?
යම් විශේෂ සමාගමකට වාසි ලබා දීම සඳහා නිර්දේශය විෂය (TOR) කෙටුම්පත් කිරීම	ඉහළ	ඉහළ	ආයතනය තුළ ම සිවිත කණ්ඩායමක් විසින් TOR සකස් කර ඇත.	ඵලදායක නැත	කලින් ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ පැමිණිලි අභියාචනාවලට අවසර දීම
	5		TOR ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.		
			පූර්ව ප්‍රදාන අවදියේදී ඕනෑම කෙනෙකුට විරෝධතා ඉදිරිපත් කළ හැකිවන පරිදි පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය		
ටෙන්ඩර් ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයා පෞද්ගලික හේතු නිසා ලංසුකරුට වැඩියෙන් සැලකීම	ඉහළ	මධ්‍යම	කමිටු සාමාජිකයන් ඇති විය හැකි ගැටුම් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.	ඵලදායකයි	කිසිවක් නැත
		5	පක්ෂග්‍රාහිතවය බැඳීම සඳහා ලකුණු දීමේ ප්‍රතිකා සමාලෝචනය කිරීම		

අවදානම	එය ඇතිවීමට තොරතුරු මිල තිබේද?	එසේ සිදුවුවහොත් තොරතුරු මිල අධික වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන තොරතුරු මිලදායකද?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?
වියදම් ඇස්තමේන්තු කලින් විට කරන ලෙස කාර්යමණ්ඩලයට අල්ලස් දීම	මධ්‍යම	මධ්‍යම	අනාවරණය කිරීම සඳහා නීතියෙන් ද්‍රව්‍යම	එලදායක නැත.	වියදම් ඇස්තමේන්තුවලට ප්‍රවේශය තිබෙන කාර්යමණ්ඩලය සීමා කිරීම
	4	4	ආචාර ධර්ම පද්ධතිය		සැකකටයුතු රටාවන් තිබේදැයි බැලීම සඳහා ලංසුකරුවන් ඉදිරිපත් කරන වියදම් ඇස්තමේන්තු ආයතනයේ ඒවා සමග සැසඳීම
ලංසුකරුවන් ටෙන්ඩර් මිල ගණන් වංචනික ලෙස වෙනස් කිරීම	ඉහළ	ඉහළ	ලංසු වෙනස් කිරීම සඳහා නීතියෙන් ද්‍රව්‍යම	එලදායක නැත	ලංසු ස්වාධීනව සකස් කරන ලද බවට ලංසුකරුවන් සහතික කිරීම අවශ්‍ය ය.
	4	4	පුර්ව ප්‍රදාන රැස්වීමලදී අසුචම් ගැන ලංසු තබන්නන්ට කල් තබා අවදානම් කිරීම		ටෙන්ඩර් නිවේදන පුළුල් ලෙස බෙදා හැරීම වංචා සහගත වෙනස් කිරීමේ හෝද්‍රව්‍ය දැනගැනීම සඳහා ලංසු මිල ගණන් පරීක්ෂා කිරීම

අවදානම	එය ඇතිවීමට තොරතුරු ලබා දීම?	එසේ සිදුවුවහොත් තොරතුරු මිල ඇසීම වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් පිලිබදායකද?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?
<p>බාල ප්‍රමිතියේ වැඩ අනුමත කිරීම සඳහා වැඩ පරීක්ෂක ඉංජිනේරුවරයා ඇල්ප ගන්නේද, නැතහොත් අනවශ්‍ය අමතර වැඩ අනුමත කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම</p>	මධ්‍යම	ඉහළ	<p>ආයතන කාර්යමණ්ඩලය වැඩ පරීක්ෂක ඉංජිනේරුවරයාගේ අනුමත කිරීම පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>මධ්‍යස්ථ වශයෙන් පිලිබදායක</p>	<p>ආයතන කාර්යමණ්ඩලයේ සුදුසුකම් ලත් ඉංජිනේරුවන් කලින් නොදැනවා වැඩ බිමට යෑම</p>
	5		<p>ඉංජිනේරුවරුන්ගේ වර්ගාධාරම සංග්‍රහය</p>		
			<p>යුතුකම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් හැකි වනදී ලබා ගැනීමේ අයිති කොන්දායකවලට ආයතනයට හිමි වීම</p>	<p>ඇල්ප ගැනීම සඳහා නීතියෙන් ලැබෙන දඩුවම්</p>	
ආයතනයේ සම්පත් කළමනාකරණය					
අවදානම	එය ඇතිවීමට තොරතුරු ලබා දීම?	එය සිදුවුවහොත් තොරතුරු මිල ඇසීම වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද ?	තිබෙන ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් පිලිබදායකද ?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?

අවදානම	එය ඇතිවීමට කොතරම් ඉඩ තිබේද?	එසේ සිදුවුවහොත් කොතරම් මිල අධික වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන කොතරම් ඵලදායකද?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?
අයකැමිවරයා ලැබෙන සියලු මුදල් සටහන් නොකිරීම	මධ්‍යම	ඉහළ 3	සොරකම සඳහා නීතියෙන් දඬුවම් සේවක ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය	ඵලදායක නැත	නිතරම ලදුපතක් ලබාගන්නා ලෙස පුරවැසියන්ට අවවාද කරන සංඥා පුවරු ප්‍රදර්ශනය මුදල් ලදුපත් ක්‍රියාකාරී මට්ටම සමග CCTV
සේවකයා සිය නිවසට බාර දෙන ලද භාණ්ඩ සඳහා මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම නිකුත් කරයි	අඩු	මධ්‍යස්ථ	වංචාව සඳහා නීතියෙන් දඬුවම් සේවක ආචාරධර්ම සංග්‍රහය	මධ්‍යස්ථ වශයෙන් ඵලදායී	මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් නිකුත් කිරීම, බාරදීම සහතික කිරීම, සහ මුදල් ගෙවීම් තුණ්ඩු පිළිබඳ වගකීම් එකතු වී වංචා කිරීම වැළැක්වීම සඳහා පුද්ගලයන් කලින් කලට මාරු කිරීම
ආයතනයේ ඉන්වෙන්ටරියන් උපකරණ සොරකම් කිරීම	මධ්‍යස්ථ	ඉහළ 3	සොරකම සඳහා නීතියෙන් දඬුවම් සේවක ආචාරධර්ම සංග්‍රහය	මධ්‍යස්ථ වශයෙන් ඵලදායක	ඉන්වෙන්ටරි වාර්තාවලට ප්‍රවේශය සීමා කිරීම ඉන්වෙන්ටරි පිළිබඳ විධිමත් පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම සහ වාර්තා සමග සැසඳීම ඉන්වෙන්ටරියෙන් මාරු කිරීම සඳහා අත්සන් කිහිපයක් අවශ්‍ය බව නියම කිරීම

අවදානම	එය ඇතිවීමට තොරතුරු මට ලබා තිබේද?	එසේ සිදුවුවහොත් තොරතුරු මිල ඇධික වේද?	කුමන ආරක්ෂක විධිවිධාන දැනට තිබේද?	පවත්නා ආරක්ෂක විධිවිධාන තොරතුරු මිලදායකද?	කුමන අමතර ඒවා අවශ්‍යද?	
සේවකයන් වංචාසහගතව ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම	මධ්‍යස්ථ	මධ්‍යම	ආචාරධර්ම පද්ධති, වංචාවට එරෙහි නීතිය	එලදායක නැත	පොදුවේ භාවිත කරනු ලබන හෝටල් සඳහා ස්ථාවර මිලක් නියම කිරීම	
		3	ගමන් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍යය			වඩු වර පිලිබඳ අහඹු විගණනය සිදු කිරීම
			ප්‍රතිපූරණය සඳහා අවශ්‍ය නියැලූ වියදම් ලද්දක්			හෝටල් සහ අනෙකුත් වෙළෙඳපොළ අංශවල

9. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව

අල්ලස් හා දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	
අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / සංස්ථාවේ / මණ්ඩලයේ / ආයතනයේ නම	
ඔබේ ආයතනයට අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව	
ආයතනික දූෂණ නිවාරණ කමිටුව	
නිවාරණ කමිටුවේ සාමාජිකයන්	
එක් එක් සාමාජිකයාගේ සේවා කාලය	
නිවාරණ කමිටුවේ කාර්යභාරයන් සහ වගකීම්	
නිවාරණ කමිටුවේ අධීක්ෂණය	
පවත්වන ලද රැස්වීම් ගණන සහ දින	
සුපිළිපත් නිලධාරියා	
සුපිළිපත් නිලධාරියාගේ නම සහ සේවා කාලය	
සුපිළිපත් නිලධාරියාට පැවරී ඇති බලතල මොනවාද?	
සුපිළිපත් නිලධාරියාගේ කාර්යභාරයන් සහ වගකීම් මොනවාද?	

අල්ලස් හා දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළින් ගනු ලැබූ අල්ලස් දූෂණ නිවාරණ ක්‍රියාමාර්ග	
අවසන් අල්ලස් හා දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමෙන් පසු ගනු ලැබූ පොදු නිවාරණ ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?	
පවත්වනු ලැබූ පුහුණු සැසි සංඛ්‍යාව සහ ඇතුළත් වූ විෂයයන් හා පුහුණුව ලබා දුන් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව කොපමණද?	
බෙදා හරිනු ලැබූ ලේඛන ආදිය	
උපදෙස් සඳහා ලැබුණු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	
බැඳියාවන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ විස්තර	
වර්ෂය තුළ ලැබුණු, බැඳියාවන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ තීරණ ආකෘති පත්‍ර සංඛ්‍යාව කොපමණද?	
ප්‍රදානය කරන ලද අත් හැරීම් සංඛ්‍යාව	
චක්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ පිළිබඳ විස්තර	
චක්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දීමට අයත් වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව කොපමණද	
වර්ෂය තුළ චක්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව කොපමණද	
ආයතනය තුළ ත්‍යාග ඊනි ක්‍රියාත්මක කිරීම	
වර්ෂය තුළ ලැබුණු, ත්‍යාග අනාවරණ ආකෘති පත්‍ර සංඛ්‍යාව කොපමණද?	
බැහැර කරන ලද ත්‍යාග සංඛ්‍යාව කොපමණද?	

ii. දෙවන කොටස

වඩාත් ම මෑත කාලයේදී ආයතනික අවදානම් තක්සේරු කිරීමේදී හඳුනාගනු ලැබූ ප්‍රධාන අවදානම්, දැනට තිබෙන පාලනයන් හා අමතර පාලනයන්		
අවදානම	දැනට තිබෙන අවදානම / අවදානම් පාලනයන්	අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන අමතර පාලනය / පාලනය කිරීම්

iii. තුන්වන කොටස

ශ්‍රී ලංකාවේ අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමේ ජාතික සැලැස්ම (NAP) සම්බන්ධව සිදු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම්					
අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ඕබේ ආයතනය තුළ මේ ක්‍රියාකාරකම කිරීමට හේතුව	මේ ක්‍රියාකාරකම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ යාන්ත්‍රණය	ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගත වූ කාලය	ක්‍රියාකාරකම ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් බලාපොරොත්තු වන අවසාන ඉලක්කය

5 වැනි තර්ච්ඡේදය ආදර්ශ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් යනු කුමක්ද?

පුරවැසියකු රාජ්‍ය ආයතනයක් තුළට ඇතුළු වන විට, ඒ ආයතනයේ සේවා පිළිබඳ මූලික තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කරනුයේ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය මගිනි. මේ තොරතුරු වලින් වැඩි කොටසක් ආයතනයේ විමසුම් කවුළුවෙන් සපයනු ලබයි.

පුරවැසියකු එවන් තොරතුරුවලින් සන්නද්ධ වූ කල, තුන්වැනි පාර්ශවයක් කෙරෙහි විශ්වාසය තැබීමෙන් තොරව පහසුවෙන් තම කාර්යය ඉටු කර ගැනීමට පුරවැසියාට හැකියාව ලැබේ. පිවිසුම් ස්ථානයේම පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් තුන්වැනි පාර්ශවයක් මැදිහත් වීමේ අවශ්‍යතාව ඉවත් වී යයි.

රාජ්‍ය ආයතනවලින් සැපයෙන සේවාවන් පිළිබඳ අවබෝධයක් පුරවැසියන් තුළ නොතිබීම නිසා, බලය අයථා ලෙස පරිහරණය කරන අවස්ථා වැඩිවීම සහ මහජනතාවට අක්‍රමිකතා සහ අපහසුතා සිදුවීම සඳහා වැඩි ප්‍රවණතාවක් ඇති වේ. අල්ලසට හා දූෂණයට නැඹුරු වීමට වැඩි ඉඩක් තිබෙන විශේෂ ඒකක හඳුනා ගැනීමත්, මහජනතාවට ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම සඳහා දුර්වල වක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ යාවත්කාලීන කරමින් පහසුවෙන් තේරුම් ගැනීමට හැකිවන අයුරින් සකස් කර සේවලාභීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් පියවර ගත යුතු ය. පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක ඉලක්කය වන්නේ පුරවැසියන් බලගැන්වීම මගින් අල්ලස හා දූෂණය වැළැක්වීම ය.

එබැවින්, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් 05/2008 සහ 05/2008(1) දරණ වක්‍රලේඛ මගින් විස්තරාත්මක විග්‍රහයක් පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ නිකුත් කර ඇත. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සැකසීමේ දී පහත කරුණුවලට අමතරව එම වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුවත් වීම සහ එම වක්‍රලේඛවල සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- අ. මහජනතාවට සෘජුවම සේවා සපයන රාජ්‍ය ආයතන, ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන හෝ මුද්‍රිත දැන්වීම් / වෙබ් අඩවි / අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි, සුදුසුකම, ගත වන කාලය හා එක් එක් සේවා සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තු ආදිය දැක්වෙන ඩිජිටල් ප්‍රදර්ශන මගින් මහජනතාවට පැහැදිලි භාෂාවෙන් තොරතුරු සැපයිය යුතුය.
- ආ. සේවයක් සැපයීමට නියමිත කාලයට වඩා ප්‍රමාද වේ නම්, මහජන නිලධාරියා ඊට හේතු දක්වමින් දින තුනක් තුළ ලිපියක් යැවිය යුතුය.
- ඇ. සුපිළිපත් නිලධාරියා මහජන පැමිණිලිවලට හා දුක්ගැනවිලිවලට සවන් දී සුදුසු නිවාරක ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක ලක්ෂණ

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය භාෂා තුනෙන් ම ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර ඊට පහත දැක්වෙන සංරචක ඇතුළත් විය යුතුය:

- අ. ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර පිළිබඳ ප්‍රකාශනය
- ආ. ආයතනයෙන් සිදු කරනු ලබන කාර්යය පිළිබඳ විස්තර
- ඇ. එක් එක් සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ගාස්තුව
- ඈ. එක් එක් සේවාව සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන
 - ආයතනය තුළ පරිලෝකන (Scanning) පහසුකම් තිබේද යන්න
 - නැත්නම්, ඉදිරිපත් කළ යුතු පිටපත් ගණන සහ ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් ලබාගත හැකි කොතනින්ද යන්න
- ඉ. එක් එක් පුරවැසියාට / සේවාදායක කණ්ඩායමට ලැබෙන සේවයේ ප්‍රමිති, ගුණාත්මකභාවය, කාලරාමුව ඇතුළු සේවා ප්‍රකාශය වෙත වෙන ම සහ සේවය ලබා ගත හැක්කේ කෙසේද කොතනින් ද යන්න.
- ඊ. පෝරමයක් පිරවිය යුතු නම්, දැනටමත් පුරවා ඇති පෝරමයක සාම්පලයක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- උ. දුක්ගැනවිලි සහන යාන්ත්‍රණයන් සහ ඊට ප්‍රවේශ විය හැකි ආකෘතිය පිළිබඳ විස්තර

පුරවැසි ප්‍රඥප්ති ආකෘතිය

උ.ඉ. පුරවැසියන්ගෙන් අපේක්ෂා කරන දෑ

ආයතනයේ දැක්ම:					
ආයතනයේ මෙහෙවර:					
ආයතනයේ අගයන්:					
ආයතනයේ අරමුණු:					
ආයතනයේ විධි නියමය (Mandate) :					
ආයතනය විසින් සැපයෙන සේවා					
අනුක්‍රමික අංකය	සපයනු ලබන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන	සේවා ප්‍රමිතිය (පැය, දින, සති)	වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා	සේවය පැහැර හැරීම සම්බන්ධ පැමිණිලි යාන්ත්‍රණය

6 වැනි තර්ච්ඡේදය

ජාතික සුපිළිපත් සභාව හැඳින්වීම හා විෂය පථය

හැඳින්වීම

විවිධ පාර්ශව නියෝජනයක් සහිත ස්වාධීන විශේෂඥ මණ්ඩලයකින් සමන්විත වන ජාතික සුපිළිපත් සභාව ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලැබේ. සභාවේ එක් සාමාජිකයකු අල්ලස් කොමිසමෙන් නිල බලයෙන් පත්විය යුතුය. ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ ඒ යටතේ ඇති ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අධීක්ෂණය කිරීමේ හා අගැයීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ ජාතික සුපිළිපත් සභාවට ය.

ස්ථාපනය කිරීම

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්බන්ධයෙන් ජාතික සුපිළිපත් සභාව ස්ථාපනය කළ යුතුය. මේ සභාව ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අතර, එය ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අධීක්ෂණය හා අගැයීම පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති ප්‍රමුඛ බලධාරියා වේ. ඒ අනුව, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත කලින් කලට වාර්තා කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ සුපිළිපත් සභාවට ය.

සාමාජිකත්වය

විවිධ පාර්ශව නියෝජනයක් සහිත ස්වාධීන විශේෂඥ මණ්ඩලයකින් සභාව සමන්විත වේ. සභාවේ එක් සාමාජිකයකු අල්ලස් කොමිසමෙන් නිල බලයෙන් පත්විය යුතුය. අඩු වශයෙන් සාමාජිකයන් අට දෙනෙකු හෝ පහලොවකට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් සභාව සතු වනු ඇත. ජනාධිපතිවරයා විසින්, සියලු ම සාමාජිකයන්ගේ අදහස් විමසීමෙන් පසු එක් සාමාජිකයකු සභාපති වශයෙන් ද, දෙවැන්නකු උප සභාපති වශයෙන් ද පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

සාමාජිකයන්ගේ දුර කාලය වසර දෙකකි. කෙසේ වුව ද, ජනාධිපතිවරයාගේ අභිමතය පරිදි ඔවුන්ගේ දුර කාලය අලුත් කරනු ලැබිය හැකිය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත්, ඉතිරි දුර කාලය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ජනාධිපතිවරයා විසින් ආදේශකයකු පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

සභාවේ සේවය සාමාජිකයන්ගේ දැනට තිබෙන කාර්ය සැලසුම්වලට හා එදිනෙදා පැවරී රාජකාරි සැලැස්මට සමගාමීව කරනු ලැබිය යුතු අතර සාමාජිකයන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ බැඳීම් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය කාලය ලැබෙන පරිදි ඔවුන්ගේ වගකීම් නිසි පරිදි ගලපා ගත යුතුය. සභාවේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් අමතර ගෙවීමකට හෝ ප්‍රතිලාභයකට හෝ ඔවුන්ට හිමිකම් නොලැබෙනු ඇත.

රැස්වීම්

සභාපතිවරයාගේ කැඳවීම අනුව හෝ, සභාපතිවරයා නොමැති විටක හෝ කටයුතු කිරීමට නොහැකිව සිටින විටක හෝ උප සභාපතිවරයාගේ කැඳවීම අනුව කාර්තුවකට එක් වරක්වත් සභාව රැස්විය යුතුය. සභාපතිවරයා හෝ උප සභාපතිවරයා ඇතුළු සාමාජිකත්වයෙන් 5 ක ගණපූරණය සමන්විත විය යුතුය. ඕනෑ ම තීරණයක් බහුතර ඡන්දයෙන් විය යුතු අතර, සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබී ඇති අවස්ථාවකදී සභාපතිවරයාට හෝ ඔහු නොපැමිණ ඇති විටක උපසභාපතිවරයාට හෝ දෙවැනි ඡන්දයක් ප්‍රකාශ කිරීමට හැකිය. අවශ්‍ය කාර්ය සම්පාදනය සංවිධානය කිරීම, රැස්වීම් වාර්තා කිරීම සහ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි පරිපාලන සහාය සභාවට ලැබෙනු ඇත. මේ කාලරාමු සම්බන්ධයෙන් වඩ වඩා නිතර රැස්වීම් පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාව ඇති කරන පරිදි ද්විවාර්ෂික හා වාර්ෂික පදනමකින් කලින් කලට සිදු කරනු ලබන තක්සේරු කිරීම් සහිතව සංවර්ධනය කළ යුතු අධීක්ෂණ හා තක්සේරු සැලසුම් වටා මේ ලීන් රැස්වීම් කේන්ද්‍රගත වනු ඇත.

යුතුකම් හා වගකීම්

ජාතික සුපිළිපත් සභාවේ මූලික වගකීම්වලට පහත දැක්වෙන ඒවා ඇතුළත් වේ.

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අඛණ්ඩ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අගැයීම හා සමස්ත ක්‍රියාත්මක කිරීම සංරචක දෙකකින් සමන්විත වනු ඇත. පළමුව, ප්‍රගති දර්ශක සමග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සසඳවීමේ අඛණ්ඩ පදනමක් මත සමස්ත අධීක්ෂණය සිදු වනු ඇත. වගකීම පැවරී ඇති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන විසින් මේ තොරතුරු මාසිකව උත්පන්නය (uploading) කරනු ලබන අතර මාර්ගගත (online)

පද්ධති ඔස්සේ ඒවා නිරීක්ෂණය කළ යුතුය. රැස්කරන ලද දත්ත නිරීක්ෂණය කොට මූලික දත්ත සමඟ සසඳනු ලැබිය යුතුය.

අල්ලස් හා දූෂණ නිවාරණය සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම කාලාන්තර අධීක්ෂණය

එක් එක් රාජ්‍ය ආයතනය අල්ලස් හා දූෂණ නිවාරණය සඳහා ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (IAP) සකස් කරනු ඇති අතර ආයතනයක අදාළ සුපිළිපත් කමිටුව එකී සැලැස්ම ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කටයුතු කරනු ඇත. පූර්ව නිශ්චිත ප්‍රගති සමාලෝචන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් මේ කමිටු දර්ශක පදනම් කරගෙන, තමන්ට අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ වලට වාර්තා කරනු ඇති අතර, එකී වාර්තාවලින් එක්රැස් කරන ලද විශ්ලේෂණයක් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා පළාත් පලාන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය මගින් ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයටද ඉන්පසු එය ජාතික සුපිළිපත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය සඳහා ඉහත ඇමුණුම ආ බලන්න. ප්‍රමාදයන් ඇති බවට සහ අනුකූල නොවන බවට හඳුනා ගනු ලබන ආයතන සමඟ සභාව වාර්ෂික පදනමක් මත උපදේශන සැසි පවත්වනු ඇත.

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සමස්ත කාලාන්තර සමාලෝචනයක් සිදු කිරීම.

ඉහත (1) හි දැක්වෙන අඛණ්ඩ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය මගින් රැස් කර ගනු ලබන තොරතුරු දෙවැනි සංරචකයට අවශ්‍ය කරුණු සපයයි. එනම්, ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සමස්ත ප්‍රගතිය හා බලපෑම සමාලෝචනය කිරීම සඳහා පැවැත්විය යුතු කාලාන්තර තක්සේරු කිරීම ය. වාර්ෂික ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් වන්නේ ප්‍රමාදයන් ඇති බවට හඳුනා ගන්නා ලද ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන සමඟ උපදේශන සැසි පැවැත්වීම සහ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා ගැනීම සඳහා සිවිල් සමාජය, අංශ සහ කලාපීය නියෝජිතයන් සමඟ ක්‍රමානුකූල උපදේශනයන් සිදු කිරීම ය. සභාව ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ ක්‍රමානුකූලව මාධ්‍ය සාකච්ඡා ද පවත්වනු ඇත.

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සඳහන් වන ප්‍රමුඛ කාර්යසාධන දර්ශක (KPI) අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සමාලෝචනය හා ගැලපීම

වැඩි දියුණු වූ ඵලදායීත්වය හා වඩා පහසුවෙන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා, ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අන්තර්ගත ප්‍රමුඛ කාර්යසාධන දර්ශක ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනවලට සහ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයට නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අධිකාරී බලය සභාව සතු වේ.

ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම / ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන අධීක්ෂණය කිරීම සහ වෙනස්කම් සහ අතිරේක සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනවලට සහ ජනාධිපති කාර්යාලයට නිර්දේශ කිරීමේ අධිකාරි බලය සභාව සතු වේ.

වාර්ෂික වාර්තාවක් කළ කිරීම

ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ විස්තරාත්මක ප්‍රගති වාර්තාවක් සහ සැලැස්මේ එක් එක් කාර්ය අයිතමයේ බලපෑම පිළිබඳ අගැයීමක් ඇතුළත් වාර්ෂික වාර්තාවක් සභාව විසින් සකස් කොට ජනාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. තවද එය ආයතන ප්‍රධානීන් සහ අල්ලස් කොමිසම වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය. ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය ද වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය. කෙසේ වුව ද, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, විමර්ශනයට භාජන වෙමින් තිබෙන කරුණු, ප්‍රසිද්ධියට පත් නොකළ හැකි අනෙකුත් සංවේදී හෝ පුද්ගලයන්ට අදාළ කරුණු ඇතුළත් රහස්‍ය පරිශීෂ්ටයක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

07 වැනි තර්ච්ඡේදය

වෙනත්

සුපිළිපත් ප්‍රතිඥාව ඇතුළත් ලාංඡනයක් හඳුන්වා දීම

- i. නිලධාරියකු අල්ලසට හා දූෂණයට එරෙහි වන්නේ යැයි ද අන් අය විසින් සිදු කරනු ලබන අල්ලස හා දූෂණය නොඉවසන්නේ යැයි ද සඳහන් ප්‍රතිඥාවක් සහිත ලාංඡනයක් නිර්මාණය කළ යුතුය.
- ii. ලාංඡනය පළඳින ලෙස දන්වා සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සහ මහජන නියෝජිතයන්ට උපදෙස් නිකුත් කළ යුතුය.

ආයතන අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොර කලාප වශයෙන් නම් කිරීම

- i. 'අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොර කලාපයකි' යනුවෙන් සඳහන් වන නිවේදන රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- ii. මේ නිවේදන ශ්‍රී ලංකාවේ සියලු ම තොටුපළවල්වල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. උදා: ගුවන් තොටුපොළ, වරාය වැනි ස්ථාන*
- iii. සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන් සිය නිවෙස්වල ඉදිරි කොටසේ එය ප්‍රදර්ශනය කළ හැකිය.

මේ අත්පොත ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද්දේ 2019 මාර්තු 18 වැනි දින පවත්වනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකාවේ අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමේ ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම එළිදැක්වීමට සමගාමීව බව සැලකීමට කාරුණික වන්න.

අන්තර්ජාතික සංවර්ධනය සඳහා වූ ඇමරිකානු නියෝජිතායතනය (USAID)
මගින් ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය සහ වගවීම ශක්තිමත්
කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය හරහා ලැබෙන ඇමරිකානු ජනතාවගේ පරිත්‍යාගශීලීත්වය මත
මෙම මුද්‍රණය එළිදැක්වේ. තවද මෙම අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය අල්ලස් හෝ
දූෂණ වෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාවේ වගකීමක් වන අතර අන්තර්ජාතික
සංවර්ධනය සඳහා වූ ඇමරිකානු නියෝජිතායතනය හි හෝ ඇමරිකානු එක්සත්
ජනපද රජයේ මතයයන් කිසිදු අයුරකින් පිළිඹිබු නොවන බව සැලකිය යුතුය.



1

අත්පොත

සුපිලිපත් අත්පොත

සුපිලිපත්ගනාවය යනු අලුත් වදනක් (නොවේ. ඒ වනාහී අපගේ හරයන් තුළ ආගම දහම තුළ ගැබ්ව තිබූ සංකල්පයකි. තමන් දෙස කවුරු බලා සිටියත් නොසිටියත් සෑම විටම නිවැරදි දේ කිරීම සුපිලිපත්ගනාවයයි. පුද්ගලයා තුළ සුපිලිපත්ගනාවය වර්ධනය කිරීම ගැටළු රාශියකට විසඳුමකි. දහසක් කම්කටොළු පැමිණිය ද අභියෝගයන්ට මුහුණ දෙමින් රුදුරු මුහුද තුළ හමු වීවිතය ජයගන්නා කැස්බෑවෙකු මෙන් කුමන අභියෝගයක් හමුවේ වුවද සුපිලිපත්ගනාවය රැක ගත හොත් පුද්ගල ජීවිතය ආලෝකමත් වනු ඇත.

රටක දියුණුවේ අඩිතාලම රඳා පවතින්නේ රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ සුපිලිපත්ගනාවය මතය. එය රාජ්‍ය ආයතනක දියුලන මාණික්‍යයක් බඳුය. රාජ්‍ය නිලධාරියා නිරන්තරයෙන් තම අභිමතය ක්‍රියාත්මක කරයි. එම අභිමතයේ දිග, පළල කවරක් ද යන්නත් එය විනිවිද දැකිය යුත්තේ කෙසේ ද යන්නත් විදහා දැක්වීමෙන් රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ අභිමතය වැඩිදියුණු කළ හැකිය. ආයතනයකට ගොඩවන මහජනතාවට එම ආයතනය සම්බන්ධයෙන් විශ්වාසයක් තිබිය යුතුමය. තම ආයතනය තුළ සුපිලිපත්ගනාව නිලධාරීන් ඇති කිරීමත් ඔවුන්ගේ වගකීම කවරක් ද යන්නත් රාජ්‍ය ආයතන තුළ අල්ලස හා දූෂණය බිහිවීමේ අනතුරුදායක තත්වයන්වලට හේතු සාධක කවරක්ද යන්නත් ඒවා වැළැක්වීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග කවරක් ද යන්නත් විදහා දැක්වීම මෙම සුපිලිපත් අත්පොතේ අරමුණයි.

ඒ අනුව පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිඥාව, ලාංඡනය, සුපිලිපත්ගනාව නිලධාරියාගේ කාර්ය භාරය, නිවාරණ කමිටුවේ විෂය පථය කුමක්ද යන්න මෙම අත්පොතේ විදහා දක්වනු ලබයි.

2 තැනි රීති

3 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ රීති

4 නෛතික සංශෝධන සඳහා වන යෝජිත ප්‍රතිපත්ති

