

සුපිලිපන්න ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2026) - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත

01. හැඳින්වීම

1.1 ආයතනයේ කටයුතු වලට බලාධිකාරිය ලැබී ඇති ආකාරය
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වෙනි ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මගින්

1.2 ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

❖ දෙපාර්තමේන්තු

- පළාත් භාණ්ඩාගාරය
- පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් අභ්යන්තර විගණන හා විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව
- පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
- කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය

❖ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ පවතින අංශ

- ආයතන අංශය
- ගිණුම් අංශය
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
- නීති අංශය
- මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ අංශය
- භාෂා පරිවර්තන අංශය

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2026)

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත

අංකය	වගකීම	අවසන් කළ යුතු දිනය	ඇස්තමේන්තු කළ වියදම	අවශ්‍ය සහාය	ප්‍රධාන කාර්යසාධක දර්ශක KPI	සටහන්
01	IAU රීතිවලට අනුකූල වීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම: I. IAU හි ආයතනික මාර්ගෝපදේශ සහ අණපනත් දැඩි ලෙස අනුගමනය කිරීම. II. ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ මහපෙන්වීම යටතේ නීතිරීති රෙගුලාසි විධිමත් කිරීම. III. CIABOC සමඟ සම්බන්ධව කටයුතු කරමින් මහපෙන්වීම් ලබා ගැනීම.	2026-12-31	රු. 20,000.00 (සාමාන්‍ය පරිපාලන වියදම්)	- IAU ප්‍රධානීන්ගේ අනුමැතිය සහ මහපෙන්වීම - අදාළ ආයතනික වල සහයෝගය	සියලුම ක්‍රියාකාරකම් නීත්‍යානුකූල රාමුව තුළ ක්‍රියාත්මක වීම	වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක වේ
02	දූෂණ අවදානම් තක්සේරු කිරීම සහ වැළැක්වීම: I. ආයතන තුළ දූෂණ අවදානම් හඳුනාගැනීම සඳහා CRA (Corruption Risk Assessment) සිදු කිරීම II. හඳුනාගත් දුර්වලතා මත පදනම්ව නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	2026-06-30	රු. 15,000.00	- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ සහයෝගය - අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ සහාය	දූෂණ වාර්තා අවම වීම සහ සේවාලාභී තෘප්තිය ඉහළ යාම	අර්ධ වාර්ෂිකව සමාලෝචනය කෙරේ
03	මහජන සම්බන්ධතා සහ පැමිණිලි විධිමත් කිරීම: I. මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සහ යෝජනා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නිල පැමිණිලි ලේඛණයක් (Complaint Register) පවත්වාගෙන යාම II. WhatsApp සහ අනෙකුත් ඩිජිටල් මාධ්‍ය හරහා පැමිණිලි යොමු කිරීමට පහසුකම් සැලසීම	2026.12.31	රු. 10,000.00	- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ සහාය - මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය	පැමිණිලි විසඳීමේ ප්‍රතිශතය 90% ඉක්මවීම	මාසික ප්‍රගති සමාලෝචනය
04	අභ්‍යන්තර විගණන සහ නිරීක්ෂණ යාන්ත්‍රණය: I. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ශක්තිමත් කිරීම සහ නීතිපතා විගණන පරීක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම II. හඳුනාගත් විෂමතා සඳහා නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග (Corrective Actions) ලබාදීම	කාර්තු	රු. 20,000.00	- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - කළමනාකාරීත්වයේ මහපෙන්වීම	විගණන වාර්තා කාලීනව ඉදිරිපත් කිරීම	ත්‍රෛමාසික මාසික වාර්තා සකස් කෙරේ

05	සේවක දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම: I. ආයතනික විනය, ආචාරධර්ම සහ දූෂණ නිවාරණය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම II. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ වැඩමුළු පැවැත්වීම	මාසික සහ කාර්තු	රු. 50,000.00	- පුහුණු අංශය - සම්පත් දායකයින්ගේ සහය	පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිශතය 80% ඉක්මවීම	වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක වේ
06	තොරතුරු තාක්ෂණය හා ඩිජිටල්කරණය ඉහළ නැංවීම: I. ලිපිගොනු හුවමාරුව සහ සේවා සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය ඩිජිටල්කරණය කිරීම (e-Governance) II. ප්‍රමාදයන් අවම කිරීම සඳහා ඔන්ලයින් ලුහුබැඳීමේ (Tracking) ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම	2026.12.31	රු. 150,000.00	- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අනුමැතිය	සේවා කාලය (Processing Time) 30%කින් අඩුවීම	තාක්ෂණික අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (2026) - කාල රාමුව

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු මැද පළාත

	ක්‍රියාකාරකම	Jan-26	Feb-26	Mar-26	Apr-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Aug-26	Sep-26	Oct-26	Nov-26	Dec-26
1	IAU ඒකකයට නිලධාරීන් පත්කිරීම												
	I.සහාය සාමාජික මණ්ඩල නිලධාරීන් සහ සමාජිකයින්								√				
2	කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා රාජකාරි පැවරීම												
	I. 2026.08.16 දිනැති නිකුත් කරන ලද ජනාධිපති චක්‍රලේඛණයට අනුව තෙවැනිවර පත්කිරීම් යටතේ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජික කණ්ඩායම සහ සහය කාර්යය මණ්ඩලය වැඩිකර ගැනීම උදෙසා පත් කිරීම් සිදුකරන ලදි . එම නිලධාරීන්ට රාජකාරි පැවරීම සිදු කරන ලදි								√				
	II. සහාය කාර්යය මණ්ඩලයක් ස්ථාපනය කිරීම								√				
3	සන්නිවේදන සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාල කාර්යයන්												
	I.පැමිණිලි පෙට්ටිය CCTV කැමරාවෙන් බැහැරව සකස් කිරීම								√				
	II.. වෙබ් අඩවිය හරහා දිනපතාම IAU සම්බන්ධ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	වසර පුරාම											
	III.. පැමිණිලි සටහන් ලේඛණයක් සම්මත ආකෘතියකින් පවත්වාගෙන යාම	වසර පුරාම											
	IV. QR කේතය හරහා පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම	වසර පුරාම											
	V. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම (පෝස්ටර්, පාසල් ළමුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා චිත්‍ර තරඟ පැවැත්වීම , සුපිළිපත්ත සතියට සමගාමී වැඩසටහන් පැවැත්වීම)	වසරපුරාම											

	VI. විධිමත් ලෙස ආරක්ෂිත ලෙස පැමිණිලි ලබා ගැනීම, සටහන් කිරීම, විසඳුම් ලබා දීම	වසර පුරාම											
4	දෘශ්‍යභාවය හා ප්‍රවේශය												
	I. ආයතනයේ වෙබ් පිටුවෙහි IAU ඒකකයේ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.	වසර පුරාම											
5	දැනුවත් කිරීම												
	I. ආයතනයේ සියළු නිලධාරීන් IAU පිහිටුවීමේ අරමුණු, පරමාර්ථ, ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.										✓	✓	✓
	II. ආයතනයේ වර්තමාන වක්‍රලේඛ ක්‍රියාකාරකම් හා ක්‍රමවේදවල පවතින කාර්යය ඉටු කිරීමේ දී ප්‍රමාදයන් හා ගැටළු මතු කරන පද්ධතිමය බාධාවන් හඳුනාගෙන එය ඉවත් කර කාර්යක්ෂමතාව ඇති කිරීමට සිදු කළ හැකි සැලැස්මක් සකස් කිරීම.	✓	✓	✓									
	III. ආයතනික දූෂණ අවදානම තක්සේරු කර දූෂණ අවදානම් තක්සේරු සැලැස්ම (CRA corruption risk assessment) සැකසීම	✓	✓	✓									
	IV. CRA පදනම් කරගත් ආයතනික සුපිළිපත්ත සැලැස්මක් සකස් කිරීම. (IIAP-Institutional Integrity Action Plan)	✓	✓	✓									
	V. CRA සහ IIAP ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම	වසර පුරාම											
	VI. වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීම හා පසුපරම						✓						
	VII.පුරවැසි ප්‍රඥාප්තිය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම හා ජනතාව වෙතට සම්ප්‍රචාරණය	✓	✓	✓									
	VIII. ආයතනික ආචාරධර්ම ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	✓											
	IX. බැඳියාව පිළිබඳ ගැටුම් හා අනෙකුත් දූෂණ හා අල්ලස් වලට අදාළ නීතිරීති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම .	වසර පුරාවටම											
	X. 2023 අංක 9 දරන දූෂණ විරෝධී පනත පිළිබඳ විශේෂයෙන් දැනුවත් කිරීම.	වසර පුරාම											
XI. අභ්‍යන්තර ඒකක විගණන සැලැස්ම (NAP) පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම හා එයට අනුගතව ක්‍රියාත්මක වීම.	වසර පුරාම												

[illegible]