

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය හා මහජන තෘප්තිමත්භාවය:

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය ඇසුරින්

ඩී. ටී. ශ්‍රාමලි කුමාර විරසිංහ⁸

පී. ඉෂාරා ලක්මාලි⁹

සංකෙෂ්පය

කිසියම් රටක දේශපාලන අධිකාරියේ ප්‍රතිපත්ති හා තීන්දු තීරණ ජනතාව වෙත සම්ප්‍රේෂණය කරන වාහකයා වන්නේ රාජ්‍ය සේවයයි. එම නිසා එහි සාර්ථක අසාර්ථකභාවය රාජ්‍යයක පාලනයේ සාර්ථක අසාර්ථකභාවයට ද, හේතු වේ. ලොව පුරා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් බොහෝ කාලයක් තිස්සේ විවිධ වෝදනා එල්ල වෙමින් පැවතුණි. ඒ අතර නිලබලක්‍රාන්තික බව, සේවා සැපයීමේ ප්‍රමාදය, සේවාදායකයින්ට සැලකුම් කරන ආකාරය ආදී බොහෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැඩි වෝදනා එල්ල වෙමින් පැවතුණි. මේ හේතුවෙන් කාර්යක්ෂම, සඵලදායී සහ ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සේවාදායකයින්ට ලබා දීමේ අරමුණින් නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය හඳුන්වාදීම 1980 දශකයේ ආරම්භ විය. මේ ආකාරයට හඳුන්වා දුන් නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී බලපානු ලබන සාධක හඳුනාගැනීම මෙම අධ්‍යයනයේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ. මෙම අධ්‍යයනය සඳහා ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික යන දත්ත දෙවර්ගයම භාවිතා කරන ලදී. ප්‍රාථමික දත්ත ලබා ගැනීම මූලික වශයෙන්ම සිදුකරනු ලැබුවේ, ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළට සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණි සේවාදායකයින් 30 දෙනෙකු අහඹු ලෙස තෝරා ගනිමින් හා ආයතනයේ නිලධාරීන් 30 දෙනෙකු අහඹු ලෙස තෝරා ගනිමින් ප්‍රශ්නාවලියක් ලබා දීමෙනි. අවසාන වශයෙන් මෙම අධ්‍යයනය තුළින් නිගමනය කළ හැක්කේ ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ නව කළමනාකරණ විධික්‍රම භාවිතය පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්භාවය ඉහළ මට්ටමක පවතින බවයි.

මූලික පද: නව රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය, රාජ්‍ය සේවය, සේවාදායකයා,

හැඳින්වීම

කිසියම් රටක දේශපාලන අධිකාරියේ ප්‍රතිපත්ති හා තීන්දු තීරණ ජනතාව වෙත සම්ප්‍රේෂණය කරන වාහකයා වන්නේ රාජ්‍ය සේවයයි. මුල්කාලීනව රාජ්‍යය සේවය සම්බන්ධයෙන් විවිධ වූ වෝදනා එල්ලවෙමින් පැවතිණි. එයට පිළියමක් වශයෙන් 1980 දශකයේ දී, නව කළමනාකරණ විධික්‍රම හඳුන්වා දෙන ලදී. මේ මඟින් කාර්යක්ෂම, සඵලදායී සහ ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් සේවාදායකයින්ට ලබා දීම අරමුණු විය. 80 දශකයේ අග භාගය වන විට බ්‍රිතාන්‍ය හා ඇමරිකාව මුල් කරගෙන නව කතිකාවතක් ලෙස ව්‍යාප්ත වූ මෙම සංකල්පය පසුව සංවර්ධිත රාජ්‍යයන්වල මෙන් ම සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රාජ්‍යයන්වල ද, ව්‍යාප්ත වීම සිදු විය. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාව වැනි සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල ද, මෙය ව්‍යාප්ත විය.

⁸ ශාස්ත්‍රවේදී දේශපාලන විද්‍යා (විශේෂ) කෙටින වසර

⁹ ශාස්ත්‍රවේදී දේශපාලන විද්‍යා (විශේෂ) කෙටින වසර

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ හැඳින්වීම

1980 දශකයේ හා 90 දශකයේ මුල් කාලයේදී සාම්ප්‍රදායික පරිපාලන ආකෘතියේ පැවති නොසැහිම් පිළිබඳ ප්‍රතික්‍රියාවක් වශයෙන් නව කළමනාකරණ ඵලදායීත්වය හඳුන්වා දුණි. නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය (NPM) යන ආකෘතිය විශේෂයෙන්ම ආර්ථික සහයෝගීතාව හා සංවර්ධනය පිළිබඳ සංවිධානය (OECD) සාමාජික රටවල මෙන්ම ලෝකයේ වෙනත් රටවල් බොහෝමයකම අද බහුලව භාවිත වන ආකෘතියකි. මක්නිසා ද, යත් විශේෂයෙන්ම OECD සාමාජික රටවල නිලතන්ත්‍රවාදී වූත් සාම්ප්‍රදායික වූත් රාජ්‍ය පරිපාලන ක්‍රමය වෙළඳපොළ මත පදනම් වූ ආකෘතියක් වෙත පරිවර්තනය වෙමින් පැවතීමයි. 1998 වර්ෂයෙහි දී OECD සාමාජික රටවල් ආශ්‍රිතව කරන ලද පර්යේෂණ තුළින් හෙළිදරව් වූයේ සුදුසු කළමනාකරණ පරිචයන් සහිත රාජ්‍ය සේවය රටක සංවර්ධනයෙහි පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් බවයි (කුමාර, 2003: 23). 1980 දශකයේ අගභාගය වන විට රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළ ඇති වූ පිරිහීම අවම කර ගැනීමේ අරමුණින් හා රාජ්‍ය පරිපාලනයේ උන්නතිය උදෙසා නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ පිළිබඳව සාකච්ඡාව ආරම්භ විය. එමෙන්ම නූතන රාජ්‍යයන්හි පරිපාලන සුභ සාධක, සංවර්ධන හා සංස්ථාගත ක්‍රියාවලියන්ගේ ස්වරූපය නිසා පරිපාලනය පිළිබඳ අවධානය සහ භාවිතය වැඩි වී ඇත. මේ අනුව නූතන රාජ්‍යන්වල රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළින් ජනතාව වෙත සේවා සැපයීම කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සිදු කිරීමට හැකි වී තිබේ. මේ තත්ත්වය තුළ නව කළමනාකරණය යනු රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළ රාජ්‍ය නිලධාරීවාදය කෙරේ කේන්ද්‍රගත වූන සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන ස්වභාවයේ සැබෑ මුහුණුවරයි.

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ 80 දශකයේ අග භාගය වන විට බ්‍රිතාන්‍ය හා ඇමරිකාව මුල් කරගෙන නව කතිකාවකක් ලෙස ලොව පුරා ව්‍යාප්ත වූ අතර පසුව සංවර්ධිත රාජ්‍යයන්වල මෙන් ම සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රාජ්‍යයන්වල ද, එම ප්‍රවේශ ව්‍යාප්ත වීම සිදු විය. මේ ආකාරයට ලෝකය තුළ නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ ආරම්භ වීමට මූලිකම හේතුව වූයේ, පරිපාලන කේෂ්ත්‍රය 1980 අග භාගයේදී පමණ තරමක් පිරිහීමට ලක්වීම හේතු කොටගෙනයි. නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය යන සංකල්පය ලොව විවිධ අධ්‍යයන කණ්ඩායම් විවිධ නම්වලින් හඳුන්වයි. 1993 දී Chris Pollitt විසින් නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය යන්න “කළමනාකරණ මුහුණුවරක් සහිත රාජ්‍ය සේවය” (Managerialized public service) ලෙසත්, 1992 දී Ian සහ Rosenbloom විසින් නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය යන්න “වෙළඳපොළ ක්‍රමය මත පදනම් වූ රාජ්‍ය පරිපාලනය” (Market based public administration) ලෙසත් 1992 දී Osborne සහ Gaebler විසින් එය “ව්‍යවසායාත්මක රජයන්” (Entrepreneurial Governments) ලෙසටත් හඳුන්වා දී ඇත” (කුමාර, 2003: 24).

නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් නිශ්චිත නිර්වචනයක් නොමැති අතර විවිධ පරිපාලන සන්දර්භයන් තුළ එය විවිධ ආකාරයට නිර්වචනය කර ඇත. මේ අනුව රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ලෝකයේ බොහෝ රටවල් අඩු වැඩි වශයෙන් පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, 5S සංකල්පය, විද්‍යුත් ආණ්ඩුකරණයට සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති, සේවක කාර්ය සාධන ඇගයීම්, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම, සේවක මණ්ඩල පුහුණුවීම් සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කිරීම, මහජන පැමිණිලි හා යෝජනා භාර ගැනීම සඳහා වූ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම, රාජ්‍ය අංශයේ බඳවා ගැනීම් හා උසස් වීම් සඳහා පොදු ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම වැනි නව කළමනාකරණ විධික්‍රම භාවිතා කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය හඳුනා ගැනීම

ජාතික මෙන් ම ජාත්‍යන්තරය නියෝජනය කරන අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් සැලකෙන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය 1985 අංක 21 දරණ විදේශ සේවා නියුක්ති පනත යටතේ ස්ථාපිත කොට ඇත. ශ්‍රී ලංකා විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම ආයතනය ශ්‍රී ලංකා පිටත පාලනය සහ විදේශ රැකියා ක්ෂේත්‍රය නියාමනය කරන ආයතනයක් ලෙස වැදගත් වේ. විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා ශ්‍රී ලාංකිකයින්ට විදේශ රැකියා අවස්ථා ලබා දීම මෙන් ම

ඔවුන්ගේ සුභසාධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ වගකීම විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයට පැවරී ඇත. එතෙර රැකියා වෙළඳපොළ සඳහා සේවාවලාභීන් සපයන ආයතනයක් මෙන් ම විදේශ විනිමය ඉපයීම සඳහා දායක වන ආයතනයක් වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය සුවිශේෂී ස්ථානයක් හිමි කර ගෙන සිටියි.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශ සේවාවන්හි පවතින ගුණාත්මකභාවය හේතු කොට ගෙන ISO 9001 තත්ත්ව ප්‍රමිතිය දිනා ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත. විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය, නො. 234, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල යන ස්ථානයේ පිහිටා ඇති අතර මෙම ආයතනයට අනුබද්ධ කාර්යාංශ මධ්‍යස්ථාන පහත පරිදි ගොනු කර දැක්විය හැකිය.

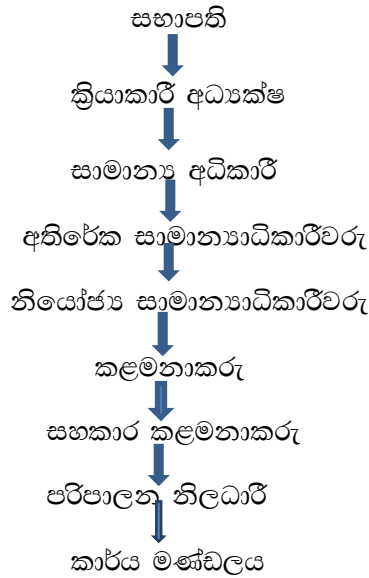
වගු අංක 01: ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ කාර්යාංශ මධ්‍යස්ථාන

කාර්යාංශ මධ්‍යස්ථාන			
ප්‍රාදේශීය විගමන සම්පත් කාර්යාලය	දිස්ත්‍රික් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන	පුහුණු මධ්‍යස්ථාන	සුභසාධන මධ්‍යස්ථාන
අනුරාධපුරය	අම්පාර	උම්පාර	සහන පියස
බදුල්ල	අනුරාධපුරය	අනුරාධපුරය	මත්තල
ඹහනුවර	බදුල්ල	බදුල්ල	-
කුරුණෑගල	මඩකලපුව	ගාල්ල	-
මාතර	තංගල්ල	කඩවත	-
රත්නපුරය	මහනුවර	දඹුල්ල	-

Source: www.slbfe.lk

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ ආයතනික දැක්ම “එතෙර වෙළඳපොළ සඳහා නිපුණත්වයෙන් පිරි මිනිස් සම්පත සැපයීමේ ලොව හොඳම තේරීම බවට ශ්‍රී ලංකාව පත් කිරීම” වේ. එසේම ආයතනික මෙහෙවර වන්නේ, දේශීය ආර්ථිකයට දායක වෙමින් හා සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ යහපත සුරක්ෂිත කරමින් ජනතාවට නව කුසලතාවයන්ගෙන් එතෙර රැකියා වෙළඳපොළෙහි යහපත් ප්‍රතිලාභ ලැබිය හැකි කාර්යක්ෂම හා සමානාත්මතාවෙන් යුතු මාර්ගයක් බිහි කිරීමට කටයුතු කිරීමයි. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ ආයතනික සංවිධාන ව්‍යුහය රූපසටහන් අංක 1න් දක්වා ඇත.

රූපසටහන 01: විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලයේ ආයතනික සංවිධාන ව්‍යුහය



මූලාශ්‍රය: විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලය, 2014

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලයේ මේ වන විට ආයතනික අංශ විස්සක් පමණ ක්‍රියාත්මක වේ. ඒවා නම්, පරිපාලන හා මානව සම්පත් අංශය, සමථකරණ අංශය, සේවා ගිවිසුම් අංශය, අවසන් අනුමැති අංශය, විදේශ සබඳතා පළමු අංශය, විදේශ සබඳතා දෙවන අංශය, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, විමර්ශන අංශය, නීති අංශය, බලපත්‍ර අංශය, බඳවා ගැනීම් අංශය, ප්‍රවාහන අංශය, නඩත්තු අංශය, සුභසාධන අංශය, සැලසුම් අංශය, ප්‍රසම්පාදන අංශය, පර්යේෂණ අංශය, සමාජ විද්‍යා අංශය හා පුහුණු අංශය යන ඒවායි. අද වන විට ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලය විසින් සේවාවන් රැසක් ඉටු කරනු ලබයි. ඒ අතර, විදේශගතවන පුද්ගලයන් සඳහා පුහුණු ලබා දීම, රැකියා නියෝජිත ආයතන බලපත්‍ර දීම, සමථකරණ ක්‍රියාවලිය, සුභසාධන කටයුතු ඉටු කිරීම, නෛතික කටයුතු සිදු කිරීම, අලෙවිකරණ හා පර්යේෂණ කටයුතු, පරිපාලන හා මුදල් කටයුතු මෙහෙය වීම, ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා දීම, සේවක සුභසාධන අරමුදල යටතේ විශේෂ සහන ලබා දීම යන ඒවා ප්‍රධාන වේ.

විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලය තුළ නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය

මහජනතාවට සේවා සපයන ආයතනයක් වන ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලය තුළ කාර්යක්ෂම හා ඵලදායිතාවෙන් යුතු සේවාවක් මහජනතාවට ලබා දීම සඳහාත් ඒ හරහා ආයතනයේ සේවකයින්ට මෙන්ම ආයතනයේ උන්නතිය උදෙසාත් වර්තමානය වන විට නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය දැකගත හැකි විය. ආයතන පිවිසුමේ සිට ආයතනයේ සේවා සපයන විවිධ අංශ තුළින් මෙම ප්‍රවේශ භාවිතා කරන අයුරු නිරීක්ෂණය කළ හැකි විය. නව කළමනාකරණයට අනුගත වීම සඳහා අනුගමනය කරන උපක්‍රම වශයෙන්,

- 1 පුරවැසි පුඤ්චිය.
- 2 කාර්ය සාධන ඇගයීම.
- 3 වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.
- 4 පැමිණිලි හා යෝජනා භාර ගැනීම
- 5 බඳවා ගැනීම් හා උසස් වීම් සඳහා වූ ක්‍රමවේද
- 6 සේවක මණ්ඩල පුහුණුවීම් සඳහා ක්‍රමවේද
- 7 5S සංකල්පය.

8 ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය.

9 නව තාක්ෂණය භාවිතය.

10 මිත්‍රශීලීභාවය යනාදිය හැඳින්විය හැකිය.

කෙසේවෙතත්, මේ නව කළමනාකරන විධික්‍රම හා ඒවා ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ භාවිතා කරනු ලබන ආකාරය පහතින් විග්‍රහා කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය භාවිතා කරනු ලබන ආකාරය

ආයතනය තුළින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබා ගැනීම සඳහා වර්තමානය වන විට සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින්ම අනුගමනය කරන නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් ලෙස පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හැඳින්විය හැකිය. 2007 වර්ෂයේදී රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශී කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරමින් “සේවා සැපයීම” නම් වූ තේමාව යටතේ රාජ්‍ය අංශය පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හඳුන්වා දෙන ලදී (Alwis, 2013: 81). මෙය පෙර අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය සේවාවන් තුළ පැවති විශාල අඩුපාඩුවක් වූ එක් එක් ආයතන හා නිලධාරීන් විසින් සපයන සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවශ්‍යය මූලික කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය සැපයීමට ගත වන කාලය ආදී තොරතුරුවල පවතින දුර්වලතාවය මඟ හැරේ. මේ තුළින් සේවා සැපයීමේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව මෙන් ම විනිවිදභාවය ආරක්ෂා කිරීමට උත්සාහ දරයි. එසේම යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා නිලධාරීන් අතර හෝ කාර්යාල අතර ලිපිගොනු හුවමාරු වීමේදී ගතවන අනවශ්‍යය ප්‍රමාදය හා පිරිවැය වළක්වා ගැනීම ද, මේ තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ ද, අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන තුළ මෙන් ම පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් ක්‍රියාත්මක වන ආකාරයක් දැකගත හැකි විය. මෙහි දී මෙම ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව මෙන්ම ඵලදායීතාවයෙන් යුක්ත සේවාවක් සැපයීම සඳහා එම ආයතනයේ එක් එක් අංශවල සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් ඉටුකළ යුතු කාර්යභාරය හා එම කාර්යන් ඉටු කිරීමට වැය කළ යුතු කාලය, දින ආදිය සඳහන් කර තිබීම දැකගත හැකිය.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම සිදු කරනු ලබන ආකාරය

සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකම වාර්ෂික සැලසුම් සහ වැඩසටහන් සංග්‍රහයක් සකස් කර එම ආයතනයේ විවිධ කටයුතු සිදු කරන ස්ථාන, එම කටයුතු සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත කාල පරිච්ඡේදය, වැයවන මුදල, සිදු කරන කාර්යවල තරම හා ප්‍රමාණය, අපේක්ෂිත ඉලක්ක යනාදිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට නීතියෙන් නියම කර ඇත. එසේම මෙම සැලසුම් අර්ථවත් ලේඛනයක් වීම අනිවාර්ය වේ. මෙහිදී වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ මඟ පෙන්වීමක් යටතේය. මෙහිදී එම සැලසුම් කුමන ස්ථානයකට යා යුතු ද යන්නත්, යා යුතු දිනට අදාළව එය සිදුවනවා ද, යන්න නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. ඒ අනුව විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ සැලසුම් අංශය මගින් සිදු කරන සැලසුම් සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අවශ්‍ය මුදල් විදේශ සේවා අමාත්‍යාංශය වෙත ලබාදෙනු ලබයි. ඉන්පසුව එම මුදල් විදේශ සේවා අමාත්‍යාංශය විසින් විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයට ලබාදෙනු ලබයි. එසේම මෙම වාර්ෂික සැලැස්මෙන් ආයතනය විසින් සිදු කරන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා 80%ක් වැය නොකළ විට ඊළඟ වසරේ ඔවුන්ගේ මුදල් කපා හරිනු ලබයි. ඒ අනුව පසු විපරම් සිදු කරනු ලබයි. එසේම මෙම වාර්ෂික සැලැස්මේ කටයුතු වෙනස් කළ නොහැකි අතර බොහෝ ආයතනවල නීතියට අනුව ක්‍රියා කරනු ලබන ප්‍රධාන නිලධාරීන් මෙය වාර්ෂිකව පවත්වා ගෙන යනු දැකිය හැකිය. විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ සැලසුම් අංශය විසින් දෙයාකාරයක සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. එම සැලසුම් නම්,

- 1. ආයතනික සැලසුම.
- 2. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යන ඒවායි.

මෙම ආයතනයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම වසරකට වරක් සකස් කරන අතර එම සැලැස්ම තුළ ආයතනයේ පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කරනු ලබයි.

1. යහපාලනය.
2. ආරක්‍ෂාව සම්බන්ධව.
3. මුදල්, පරිපාලන වැනි සේවා සපයන අංශ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධව

විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ ආයතනික සැලැස්ම සකස් කිරීම වසර 04කට වරක් සිදු කරනු ලබයි. ඒ අනුව මෙම ආයතනය තුළ ආයතනික සැලැස්ම පහත සඳහන් කරුණු 03 මුල් කොටගෙන එය නිර්මාණය කරනු ලබයි.

1. සුභසාධනය.
2. නීතිය.
3. ප්‍රවර්ධනය.

මේ ආකාරයට ආයතනය මගින් සකස් කළ වාර්ෂික සැලසුම් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී විවිධ පරිපාලන ප්‍රශ්න හා දේශපාලනීය මැදිහත්වීම් නිසාවෙන් ඒවා බලාත්මක කර ගැනීමේදී විවිධ ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇත. නිදසුන් ලෙස සැලසුම් අංශය විසින් 2013-2016 සකස් කළ ආයතනික සැලැස්ම සිදුවූ ආණ්ඩු වෙනස්වීමත් සමඟ විවිධ වෙනස්වීම්වලට භාජනය විය.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම සිදු කරනු ලබන ආකාරය

සමාජ ආර්ථිකයේ සැබෑ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන ඉලක්ක මුදුන්පත් කිරීමත්, ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ ඉටු කිරීම කොතෙක් දුරට සිදු වී ඇත්දැයි මැන බැලීමට හැකි ප්‍රවේශයක් ලෙස කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා රාජ්‍ය ආයතනවලට හඳුන්වා දී ඇත. මෙය 2003 වර්ෂයේ දී, ආයතනවලට හඳුන්වා දුන් අතර මෙහිදී සෑම සේවකයෙකුටම තමන්ගේ වෘත්තීයව අදාළ වගකීම් පිළිබඳ වැඩ ලැයිස්තුවක් තිබිය යුතු අතර එම වැඩ ලැයිස්තුව අනුව සෑම සේවකයෙකුටම කටයුතු කිරීමට සිදුවේ. මේ අනුව කටයුතු කිරීම තුළින් සෑම කාර්යයක්ම සාර්ථකව ඉටු වී ඇත්දැයි මැන බැලීමක් සිදු කිරීමට මෙයින් හැකියාවක් ලැබේ. මෙම කාර්ය සාධන වාර්තා ආයතනයේ එක් එක් අංශයේ ඒ ඒ අංශ ප්‍රධානියා විසින් සකස් කළ යුතු ය. මෙහිදී සේවකයින්ගේ ඉලක්ක සපුරා තිබේ ද, යන්න පරීක්ෂාකර වාර්ෂික වේතනාධිකය සකස් කරනු ලබයි. මේ අනුව, සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ඉටු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු දර්ශක හඳුන්වා දී තිබේ. කාර්ය සාධන කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණවන්නේ ප්‍රතිඵලය මුදුන්පත් කිරීම හා වගකීම් ඉටු කිරීමට ප්‍රධාන ස්ථානයක් ලබා දෙන ආකාරයෙන් වැඩ කිරීමේ ආකල්ප වගා කිරීමයි. ආයතනය පුරාවටම සන්නිවේදනය ජීවමානව පවත්වා ගෙනයාමට මෙය උපකාරී වේ. කාර්ය සාධන කළමනාකරණය වැඩ සැලැස්මක්, වැඩ ගිවිසුමක් හා ප්‍රගති හා කාර්ය සාධන සමාලෝචනයක් ඇතිකර ගැනීමට ඉඩ සලස්වන අතර සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් හා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වගකීමේ රැහැනින් බැඳ තැබීමට මෙය උපකාරීවේ.

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මකවන කාර්ය සාධන ඇගයීම ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය දැකගත හැකි විය. ඒ අනුව සමස්ත ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන කාර්ය සාධන වාර්තාව විධිමත් ලෙස නිර්මාණය කිරීම සැලසුම් අංශය මගින් සිදු කරයි. මේ අයුරින් සැලසුම් අංශය මගින් සකස් කරනු ලබන කාර්ය සාධන වාර්තාව වසරකට දෙවරක් සකස් කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එසේ නිර්මාණය කරන කාර්ය සාධන වාර්තාව ඒ ඒ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් හට ලබාදීම සිදු කරනු ලබන අතර ඒ ඒ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ මූලිකත්වයෙන් අදාළ අංශවල ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරයි. මේ ආකාරයෙන් සැලසුම් අංශය විසින් සකස් කරනු ලබන කාර්ය සාධන වාර්තාව තුළ තොරතුරු නිරූපනය කිරීමේ දී, වග, ප්‍රස්ථාර හා ඡායාරූප මගින් පැහැදිලිව නිරූපනය කරයි.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ බඳවා ගැනීම්, පුහුණු කිරීම හා උසස් වීම් සඳහා වූ ක්‍රමවේද භාවිතා කරනු ලබන ආකාරය

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී එය මූලික වශයෙන් කුසලතා මූලධර්මය මත පදනම් වේ. විශේෂයෙන්ම රාජ්‍ය සේවයට පුද්ගලයන් පත් කළ යුතු වන්නේ එක්තරා අවම සුදුසුකම් ඇතිව වුව ද, අනෙක් ඉල්ලුම්කරුවන්ට වඩා සාපේක්ෂ කුසලතා තිබීම නිසා පත්වීම් ලැබීමට සුදුසු වේ යන්න 1902 රාජ්‍ය සේවා පනත්වල අන්තර්ගත කුසලතා මූලධර්මයෙන් මනාව පැහැදිලි වේ. සේවකයන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු ඔවුන්ට උසස් වීම් ලබා දීමේ දී උසස්වීමට අදාළ පුරප්පාඩු ඇති වූ තනතුරේ කටයුතු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ සාපේක්ෂ කුසලතා පදනම මත උසස්වීම් ලබා දීම සිදු කරයි. විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ දී අවම සුදුසුකම් ලෙස සාමාන්‍ය පෙළ සමත් වීමත්, උසස් තනතුරු සඳහා තරඟ විභාග ක්‍රමය හා සුදුසුකම් මත පදනම් වී බඳවා ගැනීමත් සිදු කරන ලදී. දේශපාලනමය මැදිහත්වීම් මත සිදු කරනු ලබන බඳවා ගැනීම් ද, දක්නට ලැබේ. නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ අතර සේවක මණ්ඩල පුහුණුවීම් සඳහා වන ක්‍රමවේදය ඉතා වැදගත් ය. සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකම පාහේ රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව අරමුණු කොට ගෙන සේවක පුහුණුවීම් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. මේ අනුව නොයෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සැසි අදාළ ආයතනය තුළ මෙන්ම ආයතනයට අදාළ අමාත්‍යාංශවලද පවත්වනු ලබයි. සේවක මණ්ඩල පුහුණු කිරීම් තුළ ප්‍රධානතම අරමුණ වූයේ, එක් එක් රාජ්‍ය ආයතනයේ මෙහෙවර එහි කාර්ය මණ්ඩලයට පහදා දී එම මෙහෙවර ඉටු කිරීමට ඔවුන් පුහුණු කිරීම මගින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවක් ලබා ගැනීමයි. බොහෝ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියා කලාපය දෙස අවධානය යොමු කිරීමේදී පැහැදිලිවන කරුණක් වන්නේ, එම නිලධාරීන් තමන්ට අයත් විෂය පථය පිළිබඳ පමණක් අවබෝධය ලබා ඇති බවත්, ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාපිත පිළිබඳ දැනුමක් නොමැති බවත්ය. මෙවැනි තත්ත්වයන් මඟ හරවා ගැනීමේ අරමුණින් සේවක මණ්ඩල පුහුණුවීම් සඳහා වූ ක්‍රමවේද සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකටම හඳුන්වා දී ඇත. මේ අනුව ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය දෙස අවධානය යොමු කිරීමේ දී එම ආයතනය තුළ ද, සේවක මණ්ඩල පුහුණුවීම් සඳහා විවිධ වූ ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක වන අයුරු අවබෝධ කර ගත හැකි විය. ඒ අනුව මෙම ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවක මණ්ඩලය වසරකට වරක් අනිවාර්ය පුහුණුවක් සඳහා යොමු කරනු ලබයි. මෙහි දී ප්‍රධාන වශයෙන්ම බලාපොරොත්තු වන්නේ සේවකයන්ට නව දැනුමක් ලබා දීමත් පවතින තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දෙමින් සේවක අභිප්‍රේරණයක් සිදු කිරීමයි.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය 5S සංකල්පය භාවිතා කරනු ලබන ආකාරය

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ අතර 5S සංකල්පය සුවිශේෂ වේ. මෙය ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා යොදා ගනු ලැබේ. ඒ අනුව එක් එක් කාර්යාල මනා පිළිවෙලට හා පිරිසිදුව තබා ගැනීමෙන් කාර්යයන් ඉතා කඩිනමින් ජනතාව වෙත ඉටු කර දීම මෙමඟින් බලාපොරොත්තු වේ. මෙම සංකල්පය ජපානය විසින් හඳුන්වා දුන් අතර පසුව එය ලොව පුරා ජනප්‍රිය වූයේ රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළ නව කළමනාකරණ විධික්‍රමයක් වූ හෙයිනි. ජපන් ක්‍රමය අනුව ආයතනයක් ගත්විට කළමනාකරු හා ඔවුන්ගේ සේවකයින් අතර වගකීම් හා බලතල වෙන් නොකර ඇති බැවින් සියලු දෙනාම එම වගකීම් පොදුවේ භාරගත යුතුය. වර්තමානය වනවිට මෙම සංකල්පය බොහෝ රාජ්‍ය අනුගමනය කරනු ලබයි. මෙම ක්‍රමවේදය බොහෝ රාජ්‍ය ආයතන තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායිතාව ලබා ගැනීම අරමුණ වී තිබේ.

- 1 SEIRI- අනවශ්‍ය දේවල් ඉවත් කර අවශ්‍ය දේවල් තෝරා ගැනීම.
- 2 SEITON- කලින් පියවරේ දී තෝරා ගත් අනවශ්‍ය දේවල් පිළිවෙලකට තැබීම.
- 3 SEISO- පිළිවෙලකට තැබීමේදී හොඳ පැහැදිලි පිරිසිදු තත්ත්වයෙන් තැබීම.
- 4 SEIKETSU- යමක් පරිහරණය කිරීමේදී එය ප්‍රමිතියකට අනුව හා උසස් තත්ත්වයෙන් කිරීම.
- 5 SHITSUKE- අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම.

මෙම පියවර අනුගමනය කිරීම තුළින් අපේක්ෂිත ඵලදායීතාව ලබා ගැනීමට ඕනෑම ආයතනයකට හැකියාව තිබේ. ඒ අනුව මෙම සංකල්පය විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ ද, ක්‍රියාත්මක වන අයුරු දක්නට ලැබේ. විශේෂයෙන්ම පිරිසිදුභාවය හා පිළිවෙළ ආයතනය පුරාවටම දක්නට ලැබේ. එසේම සෑම අංශයක්ම පාහේ ලිපි ද්‍රව්‍ය උපකරණ ආදිය පිළිවෙලකට අනුව තැබීමෙන් ඉතා පහසුවෙන් නැවත ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත. ආයතනයේ ලිපි ද්‍රව්‍ය විවිධ වර්ණවලින් යුක්තව රාක්කවල අසුරා තැබීම ද, දැක ගත හැකි විය. රාක්ක තුළ අසුරා ඇති ලිපිගොනු විවිධ වර්ණවලට අනුව වර්ග කර තිබුණි. ලිපිගොනු එලෙස වර්ග කිරීම තුළින් පහසුවෙන් අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීම මෙහි අරමුණයි. ලිපි ද්‍රව්‍ය පමණක් නොව කාර්යාලය තුළ අත්‍යවශ්‍ය උපකරණ පමණක් තැබීම මගින් ආයතනික පරිසරය තුළ අපිළිවෙල අවම කර ඇත. මේ නිසා සේවා පරිසරය තුළ නිලධාරීන්ට තම කාර්යය යහපත් මානසිකත්වයෙන් යුතුව කිරීමට හැකියාව ඇත. ලිපි ද්‍රව්‍ය පමණක් නොව දෛනිකව නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම, නොපැමිණීම, ආයතනයෙන් බැහැරව යාම පවා විවිධ වර්ණ භාවිතා කරමින් දැන්වීම් පුවරු මත දක්වා තිබීම දැක ගත හැකි විය. තව ද, ආයතනයේ නිලධාරීන්ට මෙන් ම සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාවට පහසුවෙන් ඒ ඒ අංශ වෙත පිවිසීමට පිවිසුම හා පිටවීම දක්වා තිබීම, පියගැටපෙළ ඊතල මගින් පෙන්වුම් කර තිබීම, සෑම මහලකම පවතින සේවා අංශ නාම පුවරු මගින් දක්වා තිබීම, ආදිය මෙන් ම ආයතනයේ පිරිසිදුභාවය උදෙසා අපද්‍රව්‍ය නිසියාකාරව බැහැර කිරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය මහජන පැමිණිලි හා යෝජනා භාර ගැනීම සඳහා වූ ක්‍රමවේදය භාවිතා කරනු ලබන ආකාරය

මහජනතාවගේ සේවා අවශ්‍යතාවන් සපුරා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන සේවාලාභීන්ට මෙම ආයතනය මගින් තම සේවය ඉටු කර ගැනීමේ දී සිදු වන අපහසුතා හා එම සේවය සම්බන්ධයෙන් පවතින දුර්වලතා, විවේචන මෙන් ම ලබාදුන් සේවය තෘප්තිමත් අයුරින් සිදුවුවා නම් හෝ ඔවුන්ගේ සේවය තවදුරටත් කාර්යක්ෂමව සිදු කර ගැනීමට අවශ්‍යය යෝජනා, චෝදනා ආදිය ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීම සිදු කිරීම දැකගත හැකිය. මෙම නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ ක්‍රියාත්මක වීම තුළින් ආයතනය අතර හා මහජනතාව අතර සිදුවූ සේවා පිළිබඳ විනිවිදභාවක් ඇති ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. මේ තුළින් ආයතනයේ සේවා සැපයීමේදීත්, සේවකයින් එම සේවාව ඉටු කර දීමේදී පවතින අකාර්යක්ෂමතාවන්, වංචනිකභාවය ආදිය මඟහරවා ගැනීමට හැකිය.

නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් වශයෙන් හඳුන්වන මෙම ප්‍රවේශය ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ ද, දක්නට ලැබුණි. ඒ අනුව ආයතනයේ සෑම අංශයක් තුළින්ම සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන සේවාලාභීන් හට තම පැමිණිලි හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත. එලෙස පැමිණිලි හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා තැපැල් පෙට්ටි භාවිතය, දුරකතන භාවිතය, විද්‍යුත් තැපැල යනාදිය විය. මෙම ක්‍රමවේදය හරහා මහජන පැමිණිලි හා යෝජනා භාර ගැනීමේ දී ඒ ඒ අංශවල සහාපතින්ට මහජන පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට පැමිණිලි පෙට්ටි වෙන් කර තිබූ අතර එක් එක් අංශවලට වෙන් කරනු ලැබූ තැපැල් පෙට්ටි භාවිතය ද, දැකගත හැකි විය. මේ ආකාරයේ පැමිණිලි හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආයතනයේ එක් එක් අංශ තුළින් ලැබුණු යෝජනා, පැමිණිලි ආදිය වෙන් වෙන් වශයෙන් විධිමත් ලෙස ලේඛනගත කර තිබීම දැකගත හැකි විය. මේ හරහා ආයතනය තුළින් සේවාලාභීන්ට සිදු වූ අපහසුතාවන් හා දුෂ්කරතාවන් මෙන් ම සේවකයින් සිදු කරනු ලැබූ සේවාවේ කාර්යක්ෂමතාව හා අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳව ඒ ඒ අංශ දැනුවත් වීමටත් ඒ අංශ තුළින් සේවාලාභීන්ට සැපයිය යුතු කාර්යක්ෂම සේවාවන් මොනවා ද, මඟ හරවා ගත යුතු දුර්වලතා ආදිය එමගින් පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකිය.

ඇඟිලි සලකුණු මුද්‍රණ යන්ත්‍ර භාවිතය

වර්තමානය වන විට භාවිත කරන ඇඟිලි සලකුණු මුද්‍රණ යන්ත්‍ර නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් ලෙස වැදගත් වේ. මෙමගින් නිලධාරීන්ගේ අකාර්යක්ෂමතාව හා අක්‍රමිකතා මැඩ පැවැත්වීම සිදු කරනු ලබයි. වගකීමකින් යුක්තව නියමිත කාලයට සේවා ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමටත් තමාට

පැවරුණු රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් මෙම ක්‍රමවේදය හරහා යොමු වන ආකාරය දැකගත හැකිය. එමෙන්ම පොත්පත්වල සටහන් කිරීම මත ඇතිවිය හැකි අක්‍රමිකතා මෙමගින් මැඩ පවත්වා ගතහැක.

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්භාවය විමර්ශනය කිරීම

මෙහි දී ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය තුළ නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්භාවය සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද සමීක්ෂණයේ දී ආයතනය මගින් සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණි සේවාදායකයින් අතරින් සසම්භාවී ලෙස 30 දෙනෙකුගෙන් යුත් නියැදියක් තෝරා ගන්නා ලදී. ඒ අනුව පහත නිර්ණායක පදනම් කරගනිමින් ඔවුන් වෙත ලබා දුන් ප්‍රශ්නාවලිය ඔස්සේ ආයතනික නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්භාවය සම්බන්ධයෙන් අදහස් ලබා ගන්නා ලදී.

- 1 නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේද භාවිතය පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය.
- 2 පවතින පහසුකම් පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය.
- 3 පිරිසිදුභාවය පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය.
- 4 අපේක්ෂිත කාර්යයන් ඉටුවීම සම්බන්ධව තෘප්තිමත්භාවය.
- 5 සමස්ත ආයතනය සපයන සේවා සහ පහසුකම් පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය.

ප්‍රශ්නාවලිය ඔස්සේ ලබාගත් දත්ත SPSS මෘදුකාංගය මගින් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව පහත නිගමනයන්ට එළඹෙන ලදී. එනම්, පුද්ගල අපේක්ෂිත කාර්යය ඉටු කරගැනීම සඳහා තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය භාවිතය පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය නියැදියට අනුව 83.3% (පුද්ගලයන් 25)කි. තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය යොදා නොගත් පිරිස නියැදියෙන් 16.7% (පුද්ගලයන් 5)කි. මේ අනුව, නිගමනය කළ හැක්කේ වැඩිදෙනෙකු එනම් 83.3%ක් මේ සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් බවයි. පෞද්ගලික අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට ආයතනයේ පොදු පහසුකම් භාවිත කළ පිරිස නියැදියට අනුව 30කි. එය ප්‍රතිශතයක් ලෙස 100%කි. මේ අනුව ආයතනය තුළ පොදු පහසුකම් භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් තුළ ඉහළ තෘප්තිමත්භාවයක් පවතී. ආයතනයේ පිරිසිදුභාවය පිළිබඳ දැක් වූ ප්‍රතිචාරයේ දී 36.7%ක් ඉතා ඉහළ තෘප්තියක් (පුද්ගලයන් 11) ද, 46.7%ක් ඉහළ තෘප්තිමත් (පුද්ගලයන් 14) ද, තෘප්තිමත් 16.7% (පුද්ගලයන් 5) ද, මේ අනුව වැඩි පිරිසක් එනම් 83.3%ක් ආයතනයේ පිරිසිදුභාවය සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් වන බවයි. නිරීක්ෂණයට ලක් කළ නියැදියෙන් අපේක්ෂිත කාර්යය ඉටුකර ගැනීමේ දී 20% (පුද්ගලයන් 6)ක් ඉතා ඉහළ තෘප්තිමත් ද, 53.3% (පුද්ගලයන් 16)ක් ඉහළ තෘප්තිමත් එසේම 26.7% (පුද්ගලයන් 8)ක් සාමාන්‍ය තෘප්තිමත් ලෙස ද, ප්‍රතිචාර දක්වයි. එනම් 73.3%ක් අපේක්ෂිත කාර්ය ඉටුවීම සම්බන්ධයෙන් තෘප්තිමත් වන බවයි. සමස්ත ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් හා පහසුකම් සම්බන්ධයෙන් කළ නිරීක්ෂණයේ දී ඉතා ඉහළ තෘප්තිමත් 16.7%(පුද්ගලයන් 5)ක් ද, ඉහළ තෘප්තිමත් 73.3% (පුද්ගලයන් 22)ක් වේ. සාමාන්‍ය තෘප්තිමත් 10%(පුද්ගලයන් 3)ක් ද, වේ. මේ අනුව නිගමනය කළ හැක්කේ වැඩි ප්‍රතිශතයක් එනම් 90%ක් ආයතනය විසින් සපයන සේවාවන් සහ පහසුකම් පිළිබඳ තෘප්තිමත් වන බවයි.

වගු සටහන 02: ආයතනික නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ භාවිතය පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්භාවය.

පහසුකම්	තෘප්තිමත් (%)	තෘප්තිමත් නොවූ (%)
තාක්ෂණික ක්‍රමවේද	83.30	16.70
ආයතනික පහසුකම්	100	0.0
ආයතනික පිරිසිදුකම	83.70	16.70
අපේක්ෂිත කාර්යය ඉටුවීම	73.30	26.70
සමස්ත ආයතනය සපයන සේවා	90	10

මූලාශ්‍රය: කෙණි පමික්ෂණය, 2015

නිගමනය

ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ ක්‍රියාත්මක වන නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ පිළිබඳව සිදු කළ මෙම අධ්‍යයනයේ දී නිගමන කිහිපයකට එළැඹිය හැකි විය. ජාත්‍යන්තරය හා ක්‍රියා කරමින් මෙරට ආර්ථික අභිවෘද්ධිය උදෙසා දැවැන්ත කාර්යභාරයක් සිදු කරන මෙවන් ආයතනයක් තුළ නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ රාශියක් දක්නට ලැබේ. මෙම ප්‍රවේශයන්හි භාවිතය තුළ ආයතනයක් වශයෙන් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායීතාව තුළින් ඉහළ මට්ටමකට ළඟා වීමට හැකියාව ලැබී ඇත. විශේෂයෙන්ම ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයේ ක්‍රියාත්මක වන නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ පිළිබඳව මහජන තෘප්තිමත්භාවය ඉතා ඉහළ මට්ටමක පවතින බව නිගමනය කළ හැකිය. මෙතෙක් පැවති යල් පැනගිය පැරණි ක්‍රමවේද ඉවතලමින් මෙවන් නව ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම ආයතනයක් ලෙස වර්ධනීය තලයක් කරා ගමන් කිරීමට උත්තේජනයක් සැපයෙන අතර ප්‍රායෝගිකව එම සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව ඇතිවන ආකාරය නිගමනය කිරීමට හැකිය. එසේම මෙම නව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ තුළින් අයහපත් බලපෑම් අවම කරලීම උදෙසා මෙම ප්‍රවේශ ක්‍රියාත්මක කරන ආයතනික පරිසරය මෙන් ම ආයතනික සංස්කෘතිය එයට අනුරූපී අයුරින් මානසිකත්වයක් සකස් කළ යුතු බව නිගමනය විය.

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ

කතෘ අඥානය., 2007. *පළාත් පාලන ආයතන සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ*, කොළඹ: පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය.

කුමාර එස්., 2003. *නව රාජ්‍ය කළමනාකරණය*, නුගේගොඩ: රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යානාංශය, කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඨය

ගමගේ ඒ.එච්., 2000. *කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම*, කතෘ ප්‍රකාශන.

ජයවීර ආර්.එ., 1996. *රාජ්‍ය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ*, කොළඹ: කළණ සමාජ අධ්‍යයන ආයතනය

ද සිල්වා, යූ.ඒ.ඩබ්., 2006. *කාර්යාල ක්‍රම (කාර්යාල පටිපාටි කාර්යාල කළමනාකරණය)*, කතෘ ප්‍රකාශනයකි.

සිල්වා, ඊ. ජී. ඩී., 1994. *රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශවල කළමනාකාරීත්වය*, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

Sri Lanka Bureau of Foreign Employment, 2014. *Ministry of Foreign Employment Performance Report*, Battaramulla: Sri Lanka Bureau of Foreign Employment

De Alwis, R.K., 2013. *Administrative Reforms in Sri Lanka: 1950-2005*, Colombo: Godage press

www.slbfe.lk