

# කාර්යාල ක්‍රම

සංවර්ධන නිලධාරී 1 වන කාර්යක්ෂමතා  
කඩයිම් විභාගය

2022

මෙහෙයවීම

ඩී.එස්.ඩී.පී.එන්. සෙනෙවිරත්න

පරිපාලන නිලධාරී

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - මිනුවන්ගොඩ.





❖ කාර්යාල ක්‍රම

❖ කාර්යාල සැලසුම්කරණය

❖ ලිපිගොනුකරණය

❖ රාජකාරී ලිපි සැකසීම හා ලිපිගොනු සටහන්

❖ නිවාඩු

# කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු .....

කාර්යාලයක අරමුණක් හෝ අරමුණු කිහිපයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා කලින් සැලසුම් කළ, එකිනෙක මත බැඳුණු සහ එකිනෙක මත යැපෙන කාර්ය අවස්ථා එකකින් හෝ කිහිපයකින් සමන්විත ක්‍රියා පද්ධතියකි.



වැඩ පියවර (Work Step)



කාර්ය පටිපාටි (Office  
Procedure)



කාර්යාල ක්‍රම (Office System)

# කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම

- බාධාවකින් තොරව වැඩකටයුතු කරගත යාමට හැකි වේ.
- රාජකාරි කඩිනමින් ඉටු කිරීමට හැකි වේ.
- අභ්‍යන්තර විමර්ශනයට ලක්කළ හැකි බැවින් වංචා දූෂණ අවම වේ.
- පැහැදිලි ක්‍රමවේද පවතින බැවින් කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වේ.
- අංශ අතර ගැටුම් අඩු වී මනා සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනැගේ.
- නවකයන්ට හැදෑරීම, අනුගත වීම පහසු ව.
- එක් එක් නිලධාරියාගේ කාර්යය හඳුන්වා දී ඇති බැවින් නිලධාරීන්ගේ වගකීම පැහැදිලි වේ.
- අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය දක්වා ඇති බැවින් සිදුවිය හැකි වැරදි අඩු වී කාර්යක්ෂමතාව වැඩි වේ.

# හොඳ කාර්යාල ක්‍රමයක පැවතිය යුතු ගුණාංග

- එකිනෙක හා බැඳුණු එකිනෙක මත යැපෙන කාර්ය අවස්ථා වල එකතුවක් විය යුතුය.
- කාර්යාල ක්‍රමයක් කාර්යාලයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියාදාමයක් ද වේ.
- කාර්යාල ක්‍රමයක අරමුණු ආයතනයේ අරමුණු කරා ළඟා වීමට කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වේ.
- කාර්යාල ක්‍රමයක් නිතරම කාර්ය කරන ස්ථානය, ඒ සඳහා ගතවන කාලය හා එහි කාර්ය සාධන ප්‍රමාණය පිළිබඳ සැලකිල්ල යොමු කරයි.

# කාර්යාල ක්‍රමයක

- වාසි

- ❖ ප්‍රමාදයන් වැලකීම
- ❖ රාජකාරි වේගවත් වීම
- ❖ හොඳ පාලනයක් තිබීම
- ❖ අරපිරිමැසුම්දායක වීම
- ❖ ආකෘති පත්‍ර භාවිතය හා පාලනය
- ❖ අන්තර් සම්බන්ධීකරණය
- ❖ කාර්යමණ්ඩලය පුහුණු කිරීම පහසු වීම
- ❖ වැරදි / දූෂණ අවම වීම

• අවාසි

- ❖ කාර්යාල ක්‍රම කාර්යක්ෂම නොවේ නම් කාර්යාල කටයුතු අඩාල වීම
- ❖ කාර්යාල ක්‍රම වලට තදින් අනුගත වීම නිසා පුද්ගල නිර්මාණශීලීභාවය ඉස්මතු නොවීම
- ❖ ඇතැම් අවස්ථාවල අනවශ්‍ය පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
- ❖ කාර්යාල ක්‍රමවල ඒකාබද්ධතාවය හැමවිටම ආරක්ෂා කළ යුතු වීම හා එය පහසු කාර්යයක් නොවීම
- ❖ ඒකාබද්ධතාවය බිඳ වැටුණ විට සමස්ත කාර්යාල ක්‍රමයම බිඳවැටීම

## කාර්යාලයක් යනු,

- තොරතුරු හෝ දත්ත එක්රැස් කරන, විශ්ලේෂණය කරන, ගබඩා කරන, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිට උපයෝගී කර ගනු ලබන හා වෙනත් ස්ථාන කරා යවනු ලබන ඒකකයක් වේ.
- ❖ මූලික වශයෙන්ම තොරතුරු හා සම්බන්ධ ස්ථානයක් / සංවිධානයක් ලෙස ද හැඳින්විය හැක.

# කාර්යාල කළමනාකරණය

- කළමනාකරණය යනු කෙනෙක්, තව කෙනෙක් ලවා කාර්යයන් / වැඩ ඉටු කරවා ගැනීමයි. කාර්යාලයක් හෝ සංවිධානයක් තුළ කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීම කාර්යාල කළමනාකරණයයි.

කළමනාකරණයේ මූලික අංග 5 කි.

1. සැලසුම් කිරීම
2. සංවිධානය කිරීම.
3. මෙහෙයවීම.
4. සම්බන්ධීකරණය.
5. පාලනය.

# කාර්යාල සැලැස්ම

- කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීමේදී හෝ ස්ථානගත කිරීමේදී විශේෂයෙන්ම සැලකිලිමත් විය යුත්තේ එම කාර්යාලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන අරමුණු / සේවාවන්ය.
- එම අරමුණු හෝ සේවා මනාව ඉටුකර ගැනීමට හැකිවන පරිදි කාර්යාලයක් හෝ සංවිධානයක් සැලසුම් කළ යුතුය.
- කාර්යාලයක් නිෂ්පාදනය නොකරන තැනක් ලෙස හැඳින්විය නොහැක. ඕනෑම කාර්යාලයකින් හෝ සංවිධානයකින් සිදු වනුයේ හාණ්ඩ හෝ සේවා නිෂ්පාදනයකි.
- බොහෝමයක් රජයේ කාර්යාල වලින් සේවා දායකයින්ට අවශ්‍ය සේවා සැපයුමක් හෙවත් සේවා නිෂ්පාදනයක් සිදුවේ.

# කාර්යාලයක අන්තර්ගත සම්පත්

1. මිනිසුන්
2. ද්‍රව්‍ය
3. උපකරණ
4. ඉඩකඩ
5. කාලය



- මෙම සම්පත් උපයෝගී කරගෙන කාර්යාලයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට කාර්යාලයේ ඉඩකඩ හා සැලැස්ම නියම ආකාරයෙන් සකස් කළ යුතුය.
- එසේ නොවුනහොත් බාධා වලින් තොරව වැඩ ගලා යාමක් සිදුනොවේ.
- කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, කාර්යාලය මගින් සිදුකෙරෙන ක්‍රියාවලීන්ට සුදුසු පරිදි විය යුතු අතර එසේ නොවී ක්‍රියාවලීන් ගොඩනැගිල්ලට සුදුසු පරිදි නොවිය යුතුය.
- මෙහිදී සේවා ලාභීන් අරමුණු කරගෙන විය යුතුය.

# කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම ප්‍රධාන ආකාර 03 කි

- 1) කාර්යාලය ස්ථානගත කිරීම හෙවත් බාහිර සැලැස්ම -  
Location
- 2) කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය සකස් කිරීම හෙවත්  
අභ්‍යන්තර සැලැස්ම - Internal Environment
- 3) කාර්යාල පිරිසැකැස්ම හෙවත් අභ්‍යන්තර පහසුකම් - Lay  
out

# බාහිර සැලැස්ම

- ❖ කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලක පෙනුම ප්‍රියමනාප, සිත් ඇදගන්නාසුළු විය යුතුය.
- ❖ මෙයින් බාහිර පෙනුම සඳහා අධික වියදමක් දැරීම අදහස් නොකරන අතර එහි වැඩ කරන කාර්ය මණ්ඩලය තම කාර්යාලයේ වැඩ කිරීමට කැමැත්තක් දැක්විය යුතු සේම සේවා ලාභීන්ට ද තම සේවය ලබාගැනීමට පැමිණෙන ස්ථානය ප්‍රියමනාප විය යුතුය.

## 1. ස්ථානය තෝරා ගැනීම

කාර්යාලයක පැවැත්ම රඳා පවතිනුයේ සේවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාව මතය. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය ද එම අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සේවයේ නියැලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එබැවින් කාර්යාල පරිශ්‍රය පිහිටි ස්ථානය සේවලාභීන්ට හා කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් ළඟා වීමට හැකි ස්ථානයක් විය යුතුය.

## 2. විධිමත් හා ප්‍රමාණවත් ප්‍රවාහන පහසුකම් සහිත ස්ථානයක් වීම.

කාර්යාලයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රවාහනයටත්, කාර්ය මණ්ඩලය හා සේවා දායකයින් ප්‍රවාහනයටත් අවශ්‍ය ප්‍රවාහන පහසුකම් සහිත ස්ථානයක කාර්යාලය ස්ථානගත කළ යුතුය.

### 3. රජයේ වෙනත් ආයතන එනම් වෙනත් සේවා සපයා ගැනීමට ඇති පහසුව

කාර්යාලයට සම්බන්ධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන වලින් සේවය ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ස්ථානගත කිරීම සුදුසුය. බැංකු, තැපැල් කාර්යාල සේවා ලබාගැනීමට ආසන්නයේ පිහිටා තිබීම ද පහසුවකි.

### 4. ප්‍රාදේශීය පහසුකම්

කාර්ය මණ්ඩලයට හා සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සහිත ස්ථානයක කාර්යාලය ස්ථානගත කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. නවාතැන් පහසුකම්, ආහාර පාන, පුස්තකාල පහසුකම්, සාප්පු සංකීර්ණ මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ දරුවන් සඳහා දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන පහසුකම් සැපයීම කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

## 5. අවට පරිසරය

කාර්යාලයේ කාර්යභාරය මැනවින් ඉටු කිරීමට හැකිවන, බාධාවලින් තොර පරිසරයක ස්ථානගත කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. කර්මාන්ත ශාලා සහ නිරන්තර සෝෂාකාරී ස්ථානයන්හි කාර්යාල පිහිටුවීමෙන් එහි කාර්ය භාරය ඉටු කිරීමේදී බාධා පැමිණේ. නිදහස්, නිසල පරිසරයක පිහිටුවීම වඩාත් උචිත වේ.

## 6. කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ ව්‍යුහය

කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යන්නේ තනි මහලක ද, මහල් කීපයකින් යුත් ගොඩනැගිල්ලක ද යන්න සැලසුම් කළ යුතුය. සේවලාභීන් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන වැඩිහිටි ප්‍රජාවට ද, ආබාධිත සේවා දායකයින්ට ද ස්ථාන ගත කිරීම අපහසුතා ඇති නොවන පරිදි තනි මහලක හෝ බිම් මහලේ සිදු කළ යුතුය. සේවය ලබන්නන් වැඩිහිටි ප්‍රජාව වූ විට සමාජ සේවා කාර්යාලය වැනි)

## 7. වෙනත් පහසුකම් - වාහන නැවැත්වීමේ පහසුකම්

පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් සහිත ප්‍රදේශයක කාර්යාලය ස්ථානගත කළ ද පෞද්ගලික වාහන වලින් පැමිණෙන සේවා ලභීන් සඳහා වාහන නැවැත්වීමේ පහසුකම් සලසා තිබීම වැදගත්ය. එමෙන්ම ආබාධිත අය සඳහා කාර්යාලයට ඇති පිවිසුම් මාර්ග පහසුකම ද සකස් කර තිබිය යුතුය.

## 8. කාර්යාලයේ ඉඩකඩ ප්‍රමාණය

කාර්යාල උපකරණ, කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ඇති ප්‍රමාණවත් ගොඩනැගිලි පහසුකම් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

## 9. ආරක්ෂාව

අනතුරුදායක පරිසරයක කාර්යාලයක් ස්ථානගත කිරීමෙන්, අමතර ආරක්ෂක ක්‍රමෝපායන් සඳහා පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවේ. එබැවින් ආරක්ෂිත ස්ථානයක පිහිටුවීම වඩාත් උචිතය.

# අභ්‍යන්තර සැලැස්ම

- උපරිම වැඩ ආවණයක් කළ හැකිවන පරිදි අභ්‍යන්තර සැලැස්ම සකස් කළ යුතුය. ලී බඩු උපකරණ සහ කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය ඒ අනුව සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ශාරීරික මෙන්ම මානසික සුවය ද ආරක්ෂා වන පරිදි කාර්යාල පරිශ්‍රය සකස් කිරීමෙන් වඩාත් ඵලදායී කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා ගත හැකිය.

## 1. ආලෝකය

හැකි තරම් ස්වභාවික ආලෝකය / දිවා ආලෝකය ලබාදීමට අවධානය යොමු කළ යුතු අතර එසේ නැතහොත් Florescent light මගින් ආලෝකය ලබා දිය යුතුය.

## 2. උෂ්ණත්වය

උෂ්ණත්වය අඩු / වැඩි වීම කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය මණ්ඩලය පීඩාවට පත් කරන අතර අභ්‍යන්තර උෂ්ණත්වය පාලනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. කාර්යාල වල ඇතුළත උෂ්ණත්වය 70 F වේ.

කාර්යාල උපකරණ කෙරෙහි ද වැඩි උෂ්ණත්වය අහිතකර ලෙස බලපායි.

### 3. ප්‍රියමනාප පෙනුම, පිරිසිදුකම

මෙය සෘජුවම කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය කෙරෙහි බලපායි. කාර්ය මණ්ඩල ඵලදායීතාව කෙරෙහි බිත්තිවල ආලේපිත වර්ණ ද බලපායි. එබැවින් නිරන්තර උද්යෝගයක් ඇති කරන පරාවර්තන අගය වැඩි වර්ණ යොදා ගත යුතුය.

සුදු 88

ලාකොළ 70

නිල් 37

පිරිසිදු බව, නිරන්තරයෙන් භාණ්ඩවල දූවිලි ඉවත්නිසි පිළිවෙලට තබා තිබීම කාර්ය මණ්ඩලයේ උනන්දු බව වැඩිකරයි.

## 4. වාතාශ්‍රය

ස්වාභාවික වාතාශ්‍රය මෙන්ම කෘත්‍රිම වාතාශ්‍රය සැපයීමට වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර සවිකිරීම වැනි ක්‍රම ද භාවිතයට ගත හැකිය. තව ද දොර ජනෙල් සකස් කිරීමේදී ස්වාභාවික වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි සකස් කළ හැකිය.

## 5. කාර්යාල තුළ ශබ්ද

අභ්‍යන්තර ශබ්ද හා බාහිර ශබ්ද. උපකරණ ආචරණය කරන ලද කාමරයක තබා කාර්ය මණ්ඩලයට බාධාවකින් තොරව රාජකාරි කරගෙන යාමට ඉඩ සැලැසිය යුතුවේ.

## 6. සනීපාරක්ෂක පහසුකම්

කාර්ය මණ්ඩල සේවක සංඛ්‍යාව අනුව මෙම පහසුකම් ලබා දිය යුතුය

## 7. අභ්‍යන්තර ආරක්ෂාව

ලිපිගොනු සහිත අල්මාරි, කැබිනට් කාර්ය මණ්ඩලයට බාධා නොවන පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතුය. විදුලි රැහැන්, විදුලි උපකරණ ආරක්ෂාකාරීව භාවිතා කළ යුතුය.

# කාර්යාල පිරිසැකැස්ම

- කාර්යාලයක් සඳහා යොදා ගන්නා ගොඩනැගිල්ලේ හෝ ගොඩනැගිලි වල ඇති ඉඩකඩ උපරිම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පරිදි යොදා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම කාර්යාල පිරිසැකැස්ම ලෙස හැඳින්වේ.

1) විවෘත පිරිසැකැස්ම

2) අවෘත පිරිසැකැස්ම

3) සර්ව දිශා දර්ශක පිරිසැකැස්ම

## 1. විවෘත පිරිසැකැස්ම

මෙම ක්‍රමය යටතේ එක දිගට විශාල භූමි ප්‍රමාණයක් බෙදීමකින් තොරව කාර්යාලයක් සඳහා යොදා ගැනේ. වර්තමානයේ බොහෝ කාර්යාලවල භාවිත වනුයේ මෙම ක්‍රමයයි.

## 2. අවෘත පිරිසැකැස්ම

මෙහිදී කාර්යාලය කුඩා කාමරවලට බෙදා වෙන් කළ අංශ හා ශාඛාවන්ගෙන් සමන්විත වේ. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට, රහස්‍ය ආකාරයේ රාජකාරී (මූලික විමර්ශන, විනය පරීක්ෂණ වැනි), සම්මුඛ සාකච්ඡා ආදී කටයුතුවලදී මෙම ක්‍රමය උචිත වේ.

### 3. සර්ව දිශා දර්ශක පිරිසැකැස්ම

- මෙම ක්‍රමය ප්‍රමාණයෙන් විශාල සංවිධානවලට වඩාත් ගැලපේ. මෙහිදී වෙන් නොකළ ඉඩ ප්‍රමාණයක් කාර්යාලය සඳහා යොදාගනු ලැබුවද සම්පූර්ණයෙන්ම විවෘත පිරිසැකැස්ම නොවේ.
- රාජකාරියේ විවිධ අවස්ථා ඉටුකරන කාර්ය මණ්ඩලය කණ්ඩායම්ගතව එකිනෙකාට ළංව රාජකාරියේ නියුතු වේ.
- මේස හා පුටු කණ්ඩායමට ගැලපෙන ආකාරයට තබාගෙන සිටිති. මෙම ක්‍රමය එක් එක් සංවිධානය හා එහි රාජකාරී ස්වරූපය අනුව වෙනස් වේ.

# පිරිසැකැස්මක් සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු,

1. අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
2. ශාඛා සංවිධානය කිරීම
3. අවශ්‍ය ඉඩකඩ හඳුනා ගැනීම.

# ලිපිගොනුකරණය

Source 01

Source 02

Source 03

Source 04

Source 05

Source 06

Source 07

Source 08

Source 09

Source 10

Source 11

Source 12

Source 13

Source 14

Source 15

Source 16

Source 17

Source 18

Source 19

Source 20

Source 21

Source 22

Source 23

Source 24

Source 25

Source 26

Source 27

Source 28

Source 29

Source 30

Source 31

Source 32

Source 33

Source 34

Source 35

Source 36

Source 37

Source 38

Source 39

Source 40

Source 41

Source 42

Source 43

Source 44

Source 45

Source 46

Source 47

Source 48

Source 49

Source 50

Source 51

Source 52

Source 53

Source 54

Source 55

Source 56

Source 57

Source 58

Source 59

Source 60

Source 61

Source 62

Source 63

Source 64

Source 65

Source 66

Source 67

Source 68

Source 69

Source 70

Source 71

Source 72

Source 73

Source 74

Source 75

Source 76

Source 77

Source 78

Source 79

Source 80

Source 81

Source 82

Source 83

Source 84

Source 85

Source 86

Source 87

Source 88

Source 89

Source 90

Source 91

Source 92

Source 93

Source 94

Source 95

Source 96

Source 97

Source 98

Source 99

Source 100



Source 01

Source 02

Source 03

Source 04

Source 05

Source 06

Source 07

Source 08

Source 09

Source 10

Source 11

Source 12

Source 13

Source 14

Source 15

Source 16

Source 17

Source 18

Source 19

Source 20

Source 21

Source 22

Source 23

Source 24

Source 25

Source 26

Source 27

Source 28

Source 29

Source 30

Source 31

Source 32

Source 33

Source 34

Source 35

Source 36

Source 37

Source 38

Source 39

Source 40

Source 41

Source 42

Source 43

Source 44

Source 45

Source 46

Source 47

Source 48

Source 49

Source 50

Source 51

Source 52

Source 53

Source 54

Source 55

Source 56

Source 57

Source 58

Source 59

Source 60

Source 61

Source 62

Source 63

Source 64

Source 65

Source 66

Source 67

Source 68

Source 69

Source 70

Source 71

Source 72

Source 73

Source 74

Source 75

Source 76

Source 77

Source 78

Source 79

Source 80

Source 81

Source 82

Source 83

Source 84

Source 85

Source 86

Source 87

Source 88

Source 89

Source 90

Source 91

Source 92

Source 93

Source 94

Source 95

Source 96

Source 97

Source 98

Source 99

Source 100

# ලිපි ගොනු කරන ක්‍රම

ලිපි ගොනු කිරීමේ පිලිගත් ක්‍රම දෙකකි.

1. විභාජිත ක්‍රමය / බෙදූ ක්‍රමය
2. ඒකාබද්ධ ක්‍රමය /පොත් ගොනු ක්‍රමය

# 1. බෙදූ ක්‍රමය

- බෙදූ ක්‍රමයේදී සටහන් හා ලිපි වෙන් වෙන්ව ගොනු කවරයේ දෙපැත්තෙහි ගොනු කරනු ලැබේ.
- සටහන් ගොනු කවරයේ වම්පැත්තෙහිද සහ ලිපි ලැබෙන පිළිවලට දකුණු පැත්තෙහිද අමුණනු ලැබේ.
- මෙහිදී ගොනු කරනු ලබන ලිපිවල කිසිදු සටහනක් නොලියවෙන අතර ලිපිය සම්බන්ධ සටහන්, සටහන් පත්‍ර වල වෙනම සටහන් වේ.

## 1. ඒකාබද්ධ ක්‍රමය

- මෙහිදී ලිපි ලැබෙන පිළිවෙලට අනුව ගොනුවේ වම් පස සිට දකුණට ගොනු කෙරෙන අතර, මුල් ලිපියට පිටුපසින් දෙවන ලිපිය ගොනු කරයි.
- සටහන් ලිවීම ලිපියෙහිම හෝ ලිපියේ පිටුපස ඉඩ ඇති ස්ථානයක සිදු කරයි.
- නැතහොත් වෙනත් කඩදාසියක ලියා ලිපිය සමඟ ගොනු කරයි.

# ලිපි ගොනු සටහන්

- බෙදුණු ලිපි ගොනු ක්‍රමයේදී සටහන් පත්‍රයේ ද, ඒකාබද්ධ ක්‍රමයේ දී සටහන් එම ලිපියේ හෝ වෙනත් පත්‍රයක ද ලිපිගොනු සටහන් යොදනු ලැබේ.
- බෙදුණු ක්‍රමයේ දී භාවිතා වන සටහන් පත් රෝම ඉලක්කම් වලින් අංක කළ යුතු අතර ලිපි හින්දු අරාබි ඉලක්කම් වලින් අංක කළ යුතුය. සටහන් ද අංකනය කරයි.
- ලිපි ගොනු සටහනක් මගින් විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ලිපි ඉහළ කළමණාකාරීත්වය වෙත නියෝග / අත්සන් සඳහා ඉදිරිපත් කරයි.
- මෙහිදී ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට ආයතනයේ ධුරාවලියේ අනුපිළිවෙල අනුව සකසාගත් මාර්ගය ඔස්සේ සටහන් මගින් ද ලිපිය ඉදිරිපත් විය යුතුය.  
උදා :- ක.අ.අ. / නි.ක.අ.අ.(පාලන)/පරි.නි./ප්‍ර.කළ.සේ.නි
- ඉහළ කළමණාකාරීත්වයට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු, නීති රීති, නිර්දේශ සපයමින් ගොනුව අධ්‍යයනයෙන් පසු සටහන් ලිවීම ඉතා වැදගත් වේ.
- එසේම ගොනු සටහන් නිශ්චිත හා කෙටි විය යුතුය.

# ලිපි ගොනු සටහනක ඇති වැදගත්කම

- ❖ බෙදුණු ලිපි ගොනු ක්‍රමයේ දී ලිපිගොනු සටහන් වෙනම ගොනු කෙරෙන අතර, රෝම ඉලක්කම් මගින් අංක කෙරේ.
- ❖ ලිපි ගොනුව සම්පූර්ණයෙන් අධ්‍යයනය නොකර, ගොනු සටහන් කියවීමෙන් පමණක් ගොනුවේ අභ්‍යන්තර තත්ත්වය වටහා ගත හැකිය.
- ❖ එසේම ලිපියක් අස්ථානගත වූ විට එය හඳුනාගත හැකි වන අතර එම ලිපියට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දැනගත හැකිය.
- ❖ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමද, නියෝග ලබා දීමද පහසු හා පැහැදිලි ව සිදු කළ හැකිය.
- ❖ එසේම නියෝගය ලබා දුන්නේ කවරෙක් ද යන්න පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වේ.

# ගොනුවලට ලිපි ඇමිණීම

ලිපිය ගොනුවෙන් ගිලිහී නොයන පරිදි ඇමිණීම කළ යුතුය.

මේ සඳහා ක්‍රම 03 ක් භාවිතා වේ.

- තනි සිදුරේ බැම්ම
- සිදුරු දෙකේ තනි බැම්ම
- සිදුරු හතරේ යුගල බැම්ම

## 1. තනි සිදුරේ බැම්ම

මෙහිදී ලිපියේ ඉහළ වම් කෙළවර තනි සිදුරක් විදි කෙටි ටැග් ලඟුවකින් එල්ලා තැබීම සිදුකරයි. (කාරණා ගොනු සඳහා බහුලව භාවිතා වේ.)

## 2. සිදුරු දෙකේ තනි බැම්ම

මෙහිදී ලිපි ජිදු කරණය (පංචර්) මගින් සිදුරු දෙකක් විදි ඒ හරහා හුයකින් ගැට ගැසීම සිදු කරයි. සාමාන්‍ය ලිපි ගොනුවල දී බහුලව භාවිතා කරන අතර තනි සිදුරු ක්‍රමයට වඩා ආරක්ෂිතය.

### 3. සිදුරු හතරේ යුගල බැම්ම.

මෙහිදී ගොනුවේ සිදුරු හතරකින්, හුය දෙකක් ආධාරයෙන් බැම්ම දෙකක් යොදනු ලැබේ. වැදගත් ලියකියවිලි සහිත කල් පවත්නා වැදගත් ගොනු සඳහා මේ ක්‍රමය භාවිතා වේ. විශේෂයෙන්ම පෞද්ගලික ලිපිගොනු, ගොනුගත කිරීමේදී මෙම ක්‍රමය යොදා ගනී.

# රාජකාරි ලිපි සැකසීම

- ආයතනයක ප්‍රධානතම ලිඛිත සන්නිවේදන මෙවලම රාජකාරි ලිපි වේ.
- රාජකාරි ලිපි ලිවීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ xxviii පරිච්ඡේදයේ 3 වන ඡේදයේ පැහැදිලි උපදෙස් සඳහන් වේ.

# රාජකාරි ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

1. ලිපි ශීර්ෂ භාවිතය
2. ගොනු සම්බන්ධය
3. දිනය
4. ලබන්නාගේ ලිපිනය හා ආමන්ත්‍රණය
5. මාතෘකාව
6. භාෂා විලාසය හා අන්තර්ගතය
7. ඡේද අංක කිරීම
8. කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම
9. ලිපියක අවසන් ඡේදය
10. අත්සන යෙදීම
11. පිටපත් යැවීම
12. ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කිරීම
13. ලිපි පරීක්ෂා කිරීම
14. ප්‍රධානියා මගින් ලිපියක් යැවීම
15. ලිපියක පිටපත් යැවීම

# විෂය භාර නිලධාරියකු වෙත අවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු ලියකියවිලි

- රැකියා විස්තරය
- ලිපිගොනු ලේඛනය
- ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
- ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව
- ඇමතුම් දිනපොත
- වැඩ පියවර සටහන්
- ආශ්‍රය ලිපිගොනු
- වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දර්ශනය
- දෛනික වැඩපොත
- යැවෙන ලිපි ලේඛණය
- ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

ගොනු වර්ග :- භාවිතා කරන ආකාරය අනුව හා ගොනුවල ඇතුළත් කරනු ලබන ලිපි අනුව කාර්යාලයක භාවිතා වන ගොනු ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග 05 කට බෙදිය හැකිය.

01. විෂය ගොනු

02. ආශ්‍රය ගොනු - වර්ග 05 කි

- ❖ කාර්ය පටිපාටි ගොනු
- ❖ ප්‍රතිපත්ති ගොනු
- ❖ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ගොනු
- ❖ පූර්වාදර්ශ ගොනු
- ❖ තොරතුරු, වාර්තා ගොනු

03. උපගොනු හා මාධ්‍ය ගොනු

04. පුද්ගලික ලිපි ගොනු

05. කාරණා ගොනු

අවස්ථාව අනුව වර්ග 03 කි

- ❖ නොපමා කාරණා ගොනු
- ❖ අවලම්භන කාරණා ගොනු
- ❖ නිම කළ කාරණා ගොනු

# නිවාඩු

## ආ.සං - XII වන පරිච්ඡේදය

- නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් පමණි. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව වන අතර, අනුමත කරන ලද නිවාඩු කාලය අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට ද බලධාරියෙකුට ඕනෑම අවස්ථාවක පුළුවන.

- ❖ දේශීය නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය - පොදු 125 අ
- ❖ විදේශීය නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය - පොදු 126
- ❖ නිවාඩු ලේඛණය - පොදු 190

## රජයේ සේවකයින් සඳහා :

- අනියම් නිවාඩු - 21( වරකට දින 06 කට නොවැඩි විය යුතුය.)
- විවේක නිවාඩු - 24  
45
- රාජකාරී වේලාව 8.30 – 4.15 කෙටි නිවාඩුව - පැය 01 1/2

ප්‍රමාද වීම් සඳහා නිවාඩු අඩු කිරීම.

- ❖ මාසිකව ප්‍රමාද වීම් ගණනය කළ යුතුය. (මාසයකට අවස්ථා 2 කි.)  
අවස්ථා දෙකට වැඩි නම් වරුව බැගින් අඩු කෙරේ.
- ❖ දින 1/2 ක නිවාඩුව - දිවා විවේකය හැර පැය 3 1/2 ඉතිරි කොටස නිවාඩු මත

හදිසියේ සේවයට වාර්තා නොකිරීම සම්බන්ධව ආයතන  
ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීම.

➤ සේවයට වාර්තා කළ යුතු වෙලාවේ සිට පැය 24 ක් තුළ දැන්විය  
යුතුය.

(කාර්ය පටිපාටික රීති 171 වගන්තිය)

➤ sms, Email, Telemail, දුරකථනය මගින් දැනුම් දීම සිදු කළ  
හැකිය.(රා. ප.ව.ලේ. 24/2013)

➤ සේවයට වාර්තා කළ වහාම පොදු (125 අ) මගින් නිවාඩු  
අනුමත කරගත යුතුය.

# නිවාඩු

- ❖ හිලච්චි නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය)
- ❖ හදිසි අනතුරු නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය)
- ❖ ඉකුත් නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය)
- ❖ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු (රා.ප.ව.ලේ. 19/2010 හා ආ.ස.XII -11)
- ❖ විශේෂ නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 12 වගන්තිය)
- ❖ රාජකාරී නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 13 වගන්තිය)
- ❖ ප්‍රසූත නිවාඩු (රා.ප.ව.ලේ. 04/2005 හා ආ. ස. XII පරි.18)

- ❖ ජිනාත්ව නිවාඩු (රා.ප.ව.ලේ. 3/2006 හා ආ.ස.XII -18:11)
- ❖ රජයේ විභාගවලට පෙනීසිටීම සඳහා නිවාඩු
- ❖ (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 19 වගන්තිය)
- ❖ අනිවාර්ය නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 20 වගන්තිය)
- ❖ අඩ වැටුප් නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 21 වගන්තිය)
- ❖ වැටුප් රහිත නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 22 වගන්තිය)
- ❖ විදේශ නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 23 වගන්තිය)
- ❖ විශේෂ රෝග සඳහා නිවාඩු (ආ. ස. XXIII පරිච්ඡේදය)
- ❖ ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු (ආ. ස. XII පරිච්ඡේදය 24 වගන්තිය)

# හදිසි අනතුරු නිවාඩු - ආ.සං - XII වන පරි. 9 වගන්තිය

හදිසි අනතුරු ලබාදිය හැකි කරුණු / අවස්ථා :

- රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී / රාජකාරි විෂය සීමාව ඇතුළත ක්‍රියාවකදී
- වාසස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානය දක්වා පැමිණීමේදී
- සේවා ස්ථානයේ සිට වාසස්ථානයට යාමේදී
- රාජකාරි ගමනක් යන අතරතුරදී.

# අනතුරක් සිදු වුවහොත්,

එය යම් නිතියක්, දෙපාර්තමේන්තු නියමයක් උල්ලංඝනය කිරීමක් වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම නිසා / නිලධරයාගේ නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා නොවේ නම්,

තුචාලයේ ස්වභාවය මත හා වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශ අනුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට වර්ෂයක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු හා මාස 06 ක් දක්වා අඩ වැටුප් නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.

(හදිසි අනතුරු නිවාඩු පොදු 5 ආකෘති පත්‍රයෙන් අයදුම් කළ යුතු අතර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශ සහිතව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලත් වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.  
- ගුරුවරුන් සඳහා)

## විශේෂ අසනීප නිවාඩු - ආ.සං - XXIII වන පරිච්ඡේදය

ඇතැම් ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන අයට නිවාඩු සහ අනුග්‍රහ

- 1.ක්ෂය රෝගය - වරකට මාස 04 බැගින් කඩින්කඩ දෙවරක්, මුල්වරට මාස 04 වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුව අවසන් කර සේවයට පැමිණ වසර 04 කට පසුව තවත් මාස 04 ක් වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකිය.
- 2.ලාදුරු රෝගය - මාස 22 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකිය
- 3.පිළිකා රෝගය - මාස 06 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකිය

ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු-ආ.සං- XII වන  
පරිච්ඡේදය 24 වගන්තිය

අනියම් නිවාඩු - 21 ( වරකටදින 06 කට නොවැඩි විය යුතුය.)

අසනීප නිවාඩු - 20

41

- ගුරුවරුන්ට විවේක නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ පාසල් නිවාඩු කාලයේදී පමණි.
- වර්ෂයේ අනෙක් කාලවලදී එම නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත. (පාසල් නිවාඩු මාස 03) වරකට දින 06 ක් දක්වා අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැකි අතර එය දින 06 කට නොවැඩි විය යුතුය.
- අසනීපයක් සඳහා පාසල් වාර කාලය තුළ අනියම් නිවාඩු දින 06 ට අමතරව තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, අදාළ ගුරුවරයාගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සෑහීමකට පත්විය හැකි ක්‍රමවේදයක් යොදා ඇත්නම් මාසයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකිය. මේ සඳහා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආ.සං. - 24 : 3, 24 : 4 වගන්ති

- තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඕනෑම අනුගාමී / අනුගාමී නොවන අවුරුදු 02 ක ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩු ලබාදීමට දොපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

ආ.සං. - 24 : 5 වගන්තිය

- ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අමතරව, අසනීපයක් හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා පාසල් වාර කාලය තුළ නිවාඩු දිය යුත්තේ වැටුප් රහිතවය.

- ගුරුවරුන් සඳහා - : රාජකාරි වේලාව - 7.30 - 1.30  
කෙටි නිවාඩුව - පැය 01  
දින 1/2 ක නිවාඩුව - 10.30

# සේවයේ නිරතවිය යුතු කාලය ඵලදායිවීම.

❖ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ **ix** වන පරිච්ඡේදයේ රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධව කියවේ.

1. රජයේ සේවකයා මහජන සේවකයෙකි.
2. තනතුර ජනතාව වෙනුවෙන් වන බාරයක් ලෙස දැරිය යුතුය.
3. බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ස්ථානයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.
4. අදාළ රාජකාරි වගකීම දේශයේ ජනතාවගේ සුබසෙත උදෙසා නොපිරිහෙලා ඉටුකල යුතුය.

5. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදය අනුව නිලධාරියකු ලවා ඉටුකර ගැනීම මැනවැයි රජය සලකන ඕනෑම කාර්යයක් කාර්යක්ෂමව , අනලස්ව ඉටුකල යුතු බව.

6. රාජකාරි උපදෙස් තේරුම්ගෙන පිළිපැදිය යුතු බව.

7. සිය තනතුරේ ,සේවයේ හොද නම රැකියයුතු බව.

8. රාජකාරි සහ පුද්ගලික කටයුතු අතර ගැටුම් ඇතිකර නොගත යුතුය.

9. සාමාන්‍ය රාජ්‍ය සේවකයකුගේ සේවා කාලය පැය 08 කි.

ඒ අනුව,

- රාජකාරිය සඳහා නියමිත වේලාවට පැමිණිය යුතුය.
- සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ සේවා ස්ථානයේ රැදීසිටිය යුතුය.
- සේවා කාලය තුළ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සේවයේ නිරත විය යුතුය.
- රාජකාරී හා පුද්ගලික ජීවිතය විනයගරුක රජයේ නිලධාරියකු ලෙස මනාව සැලසුම් කරගත යුතුය.
- ❖ ආයතනයක් තුළ හැසිරිය යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ **II** වන බාණ්ඩයේ **XLVII** වන පරිච්ඡේදයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය ලෙස සඳහන්ව ඇත.
- ❖ නිලධාරීන් නිවාඩු ගැනීම සහ රාජකාරී ආවරණය (ආයතන සංග්‍රහයේ **XII** පරිච්ඡේදය)

**ස්තූතියි ..... !!!**

**ඩී.එස්.ඩී.පී.එන්. සෙනෙවිරත්න  
පරිපාලන නිලධාරී  
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - මිනුවන්ගොඩ.**