කාර්යාල ක්‍රම සහ කාර්යය පටිපාටි

කේ.චන්දිමා නිරෝෂණී
ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. Iii
ශ්‍රස්ත්‍රවේදි කැළණිය වි.
ශ්‍රස්ත්‍රපති සමාජ විද්‍යාව කැළණිය වි.
කාර්යාල කළමනාකරණය ඩිප්ලොමා (SLIDA)
මානව සම්පත් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා (CIPM)
නාගරික කොමසාරිස්

හැදින්වීම

කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු කිසියම් ප්‍රධාන කාර්යයක් ඉටුකිරීම සඳහා සකස් කරන ලද හා එකට බැඳුණු කාර්ය පටිපාටි ජාලයකි.

කාර්යාල ක්‍රමයක සරලම හා කුඩාම අවස්ථා වන්නේ වැඩ පියවරය. වැඩ පියවර කිහිපයක් එකතු වී කාර්යය පටිපාටියක් නිර්මාණය වේ. කාර්ය පටිපාටි කිහිපයක් එකතු වී කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය වේ.

කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම

1. හොඳ කාර්යාල ක්‍රම පවතින විට එම සංවිධානයට බාධාවන්ගෙන් තොරව වැඩකටයුතු කරගෙන යාමට හැකියාවක් ලැබේ.

2. කාර්යාල ක්‍රම මත, කාර්යයන් ඉටුකිරීම පදනම් වී ඇති හෙයින් රාජකාරි කඩිනමින් ඉටු කිරිමට හැකි වේ.

3. නිරන්තරයෙන්ම අභ්‍යන්තර විමර්ෂණයට ලක් කිරිමට පහසු වන හෙයින් වංචා හා දූෂණයන්ගෙන් ආරක්ෂා වේ.

4. පැහැදිලි ක්‍රමයක් ගොඩ නැඟී තිබෙන හෙයින් කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වේ.

කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම

5. කාර්යාල ක්‍රමයක් එක් එක් දෙපාර්මේන්තුව විසින් කළයුතු කාර්යයන් පැහැදිලිව දක්වා ඇති බැවින් කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු සමඟ හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ඇති වේ.

6. කාර්යාල ක්‍රම බොහෝ විට භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර සමඟ සම්බන්ධ වී ඇති බැවින් එක්තරා දුරකට හොඳ පාලනයක් ඇති වේ.

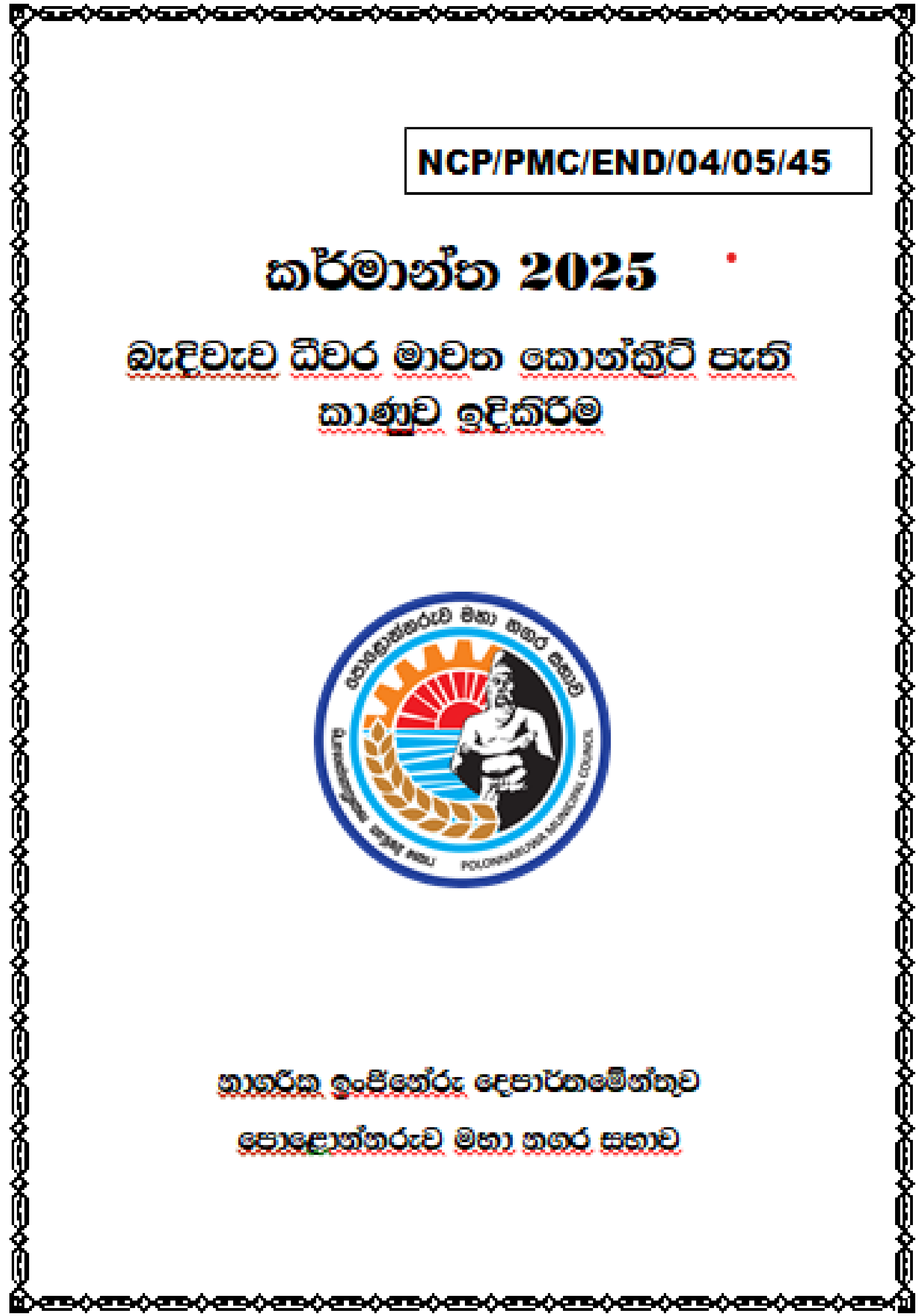
7. කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා බෙහෙවින් උපකාරී වේ. එසේම එක් එක් නිළධාරියා හා නිළධාරී කණ්ඩායම විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය ඒ මඟින් හඳුන්වා දී ඇති බැවින් එක් එක් නිළධාරියාගේ වගකීම ද පැහැදිලි වේ.

කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම

8. කාර්යාල ක්‍රමයක් කිසියම් කාර්යයක් ඉටු කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පැහැදිලිව දක්වා ඇති බැවින් සිදුවිය හැකි වැරදි අඩු කොට කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කරගත හැක.

9. කාර්යාල ක්‍රම ආයතනයේ සම්පූර්ණ කාර්ය භාරයය ඉටුවන ආකාරය පැහැදිලි කරන බැවින් තම රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා කාර්යාලයේ සේවයට පැමිණෙන නවකයින්ට හොඳ සහයක් ලැබේ.

ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම


NCP/PMC/END/04/05/45

කර්මාන්ත 2025

බැදිවැව ධීවර මාවත කොන්ක්‍රීට් පැති කාණුව ඉදිකිරීම

නාගරික ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව

පොළොන්නරුව මහා නගර සභාව

- ලිපිගොනුව අංක කිරීම
- ලිපි ඇමිණීම හා අංක කිරීම
- සටහන් පත්‍ර අංක කිරීම
- සටහන් ලිවීම
- ලිපියක් නියෝග හෝ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

විෂය ලිපිකරුවෙකු ළඟ අවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු මූලික ලියකියවිලි

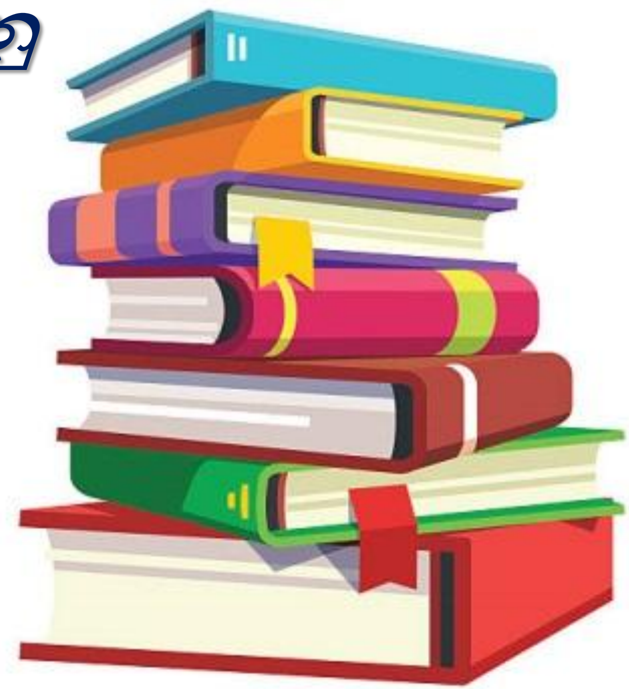
- දෛනික වැඩපොත
- ලැබෙන ලිපි ලේඛනය
- ඇමතුම් දින පොත
- විෂය ගොනු ලේඛනය
- වැඩපියවර සටහන්
- ආශ්‍රය ලිපි ගොනු
- ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව
- රාජකාරි ලැයිස්තුව
- වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශනය
- ආයතන සංවිධාන සටහන

ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය

අනු අංකය	දිනය	යොමු අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	කාරණය	අදාළ ලිපි ගොනුව	පිළිතුර යැවූ දිනය	වෙනත්

ආශ්‍රය ගොනු

- කාර්යය පටිපාටි ගොනු
- ප්‍රතිපත්ති ගොනු
- චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ගොනු
- පූර්වාදර්ශ ගොනු
- තොරතුරු වාර්තා ගොනු



රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනුව

රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනුව සම්බන්ධයෙන් වූ නියමයන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තියේ ඇතුලත් වේ.

3:1 රාජකාරී ලිපි සම්බන්ධයෙන් පහත නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.

- (අ) හැකිතාක් ,එක් ලිපියක් එක් කරුණකට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- (ආ) සෑම ලිපියකම අංකය සහ දිනය ,එම ලිපියේ දකුණු පැත්තේ කෙළවරේ සදහන් කළ යුතුය
- (ඇ) ලිපියක දිනය යෙදිය යුත්තේ නිලධාරියා යම්කිසි ස්ථානයක සිට එය අත්සන් කරන අවස්ථාවේදීය,
- (ඈ) ලිපියෙන් ප්‍රකාශ වන කාරණය එහි මාතෘකාව වශයෙන් දැක්විය යුතුය,

(ඉ) මහජනයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී , මෙසේ ඇමතිය යුතුය.

- මහත්මයාණෙනි,

....

....

මෙයට
ඔබේ විශ්වාසී,
....

මෙම ලිපි ලිවීමේ අවසානය රා.ප.ච.11/2015 මඟින් මෙසේ සංශෝධනය වී ඇත.

මෙයට
ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණු

- (ඊ) නිලධාරියෙකුට ,නිල නාමයෙන් හෝ පෞද්ගලිකව හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු කෙළින්ම ලියන ලිපියකට එම නිලධාරියා විසින් පිළිතුරු යැවිය හැකිය,
- (උ) කලින් ලිපි ගනුදෙනු කළ විෂයයකට අදාළව ලිපියක් යවන විට එම ලිපි ගනුදෙනු ගැන සඳහන් කළ යුතුය,
- (ඌ) ඡේද වල අංක යෙදිය යුතුය.
- (එ) පිටපතක් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම් ඇමුණුමක් වශයෙන් මුල් ලේඛණයක් නොයැවිය යුතුය.
- (ඒ) ඇමුණුමක් ,එය ඉදිරිපත් කරන ලිපියෙන් වෙන් නොවන සේ යාකළ යුතුය.
- (ඔ) එකිනෙකට වෙනස් ලිපි කිහිපයක් එකම කවරයක බහා යවන විට ඒවා එකට ඇමිණීම නොකළ යුතුය.
- (ඕ) අත්සන් කරන්නාගේ නම අත්සනට යටින් හා නිල නාමයට උඩින් සඳහන් කළ යුතුය.

3:2 සියලුම රාජකාරී ලිපි ප්‍රස්තූත කාරණයට

අදාළව ද ,

විනීතව ද,

අදහස් පැහැදිලිව

ප්‍රකාශ වන ලෙසද ලිවිය යුතුය

3:3 වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන්දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයෙකු යවන සෑම ලිපියක්ම තමන්ම අත්සන් කර යැවිය යුතුය .

මෙසේ කළ නොහැකි විටකදී ,ඉදින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම ලිපිය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම් හෝ එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබ ඇත්නම් හෝ ඒ ලිපියෙහි අත්සන් කිරීමට නියමිත ස්ථානයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමත් ,නම ඉදිරියෙන් "අත්සන් කළේ "යන වචනයත් යොදා එම ලිපියට අත්සන් කරන නිලධාරියා එහි වම් පැත්තේ තමන්ගේ අත්සන හා නිල නාමය යෙදිය යුතුය.

උදා: දිසාපතිවරයෙකු /දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරයෙකු යවන ලිපියක නම් මෙය මෙසේය.

මෙයට
ඔබේ විශ්වාසි

(අත්සන් කළේ) ඈ:ඈ
දිසාපති දිස්ත්‍රික් ලේකම්

අත්සන :...................
මුලකුරු සහිත නම:.................
කාර්යාල සහකාර/පාලන නිලධාරී,
අනෙකුත් අවස්ථාවලදී ලිපියට අත්සන් කළ යුත්තේ ලිපිය සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු පුද්ගලයාය.ඔහු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට මෙසේ අත්සන් කළ යුතුය.

....
අත්සන

....
මුලකුරු සහිත නම සහ නිල නාමය
දිසාපති /දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට

3:4 වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමඟ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක එම ආණ්ඩුවක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නියෝජිතයින් සමඟ ද, විදේශයක සිටින ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයෙකු සමඟ ද ලිපි ගනුදෙනු කළ යුත්තේ විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යංශයේ ලේකම්වරයා මඟින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස් වලට අනුකූලවය.

3:5 ලිපියක අත්සන්කරු කවරෙකු වුවද තම කාර්යාලයෙන් යවන සෑම ලිපියකම අඩංගු කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගකිව යුතුය.

3:6 රහස්‍ය ලිපි සහ ලියවිලි ලියුම්කවරයක බහා ඒ කවරය තවත් ලියුම් කවරයක බහා යැවිය යුතුය. ඇතුල් කවරය " රහස්‍ය" යනුවෙන් සලකුණු කළ යුතුය.එහෙත් පිට කවරය එසේ සලකුණු නොකළ යුතුය.ඇතුල් කවරය පිට කවරයට වඩා කුඩා වන සේ නැවිය යුතුය.

3:6:1 " රහස්‍ය" යනුවෙන් සලකුණු කොට ලැබෙන සෑම ලිපියක්ම විවෘත කළ යුත්තේ පෞද්ගලිකව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ ඒ සඳහා ඔහු විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින්.

3:6:2 කාර්යාලයේ සියලුමරහස්‍ය කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමට සෑම කාර්යාලයක්ම සාමාන්‍යයෙන් එක් නිලධරයෙකු විසිනි.

3:6:3 රහස්‍ය ලේඛණ වල අඩංගු කරුණු ඒවා දැනගත යුතු අයට හැර අන් කිසිවෙක්ටත් දැනගත නොහැකි වන බවට වගබලා ගැනීමට මැලකිලිමත් විය යුතුය.

3:6:4 විවෘත ලියකියවිලි රහසය ලිපි ගැන කිසිම සඳහනක් නොකළ යුතුය.

- 3:7 උසාවි ලේඛනයක් හෝ ඔප්පුවක් වැනි වෙනත් වැසගත් ලිපි ලේඛන අඩංගු සියලුම පාර්සල් තැපැලෙන් යැවීමේදී ලියාපදිංචි කොට යැවිය යුතුය.

- 3:8 මහජනයාගේ හෝ වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු යැවිය යුතුය.ලිපියක් ලැබී සතියක් ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමට නොහැකි නම් එම කාලය තුළ 108 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතුය.තවදුරටත් ප්‍රමාද වීම නොවැලැක්විය හැකි නම්, කරගෙන යන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර හා අවසන් පිළිතුරක් කවදා බලාපොරොත්තු විය හැකිද යන් බව සඳහන් කර වරින් වර අතුරු පිළිතුරු යැවිය යුතුය.

ස්තූතියි.