ප්‍රථම සැසිය

කාලය පැය 3

අන්තර්ගතය කාර්යාල ක්‍රම

1. මූලික කාර්යාල පටිපාටිය.

   i. මහජනතාවගේ ඕනෑම ආයතනයකින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ඉෂ්ඨ සිද්ධ කිරීමට උපරිම සේවාවක් සපුරාලීමට විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව පූර්ණ දැනුමක් ඇතිව තම තමන් සතු කාර්යයන්හි නිරත වීමටත් එමගින් උපරිම සේවාවක් ලබා දීමෙන් රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමටත් ඒ සඳහා සහය වීමටත් මෙම මූලික කාර්යාල ක්‍රම පටිපාටියේ පරමාර්ථය වන්නේය. මෙම පරමාර්ථය සපුරා ගත හැක්කේ මූලික කාර්යාල පටිපාටිය පිළිබඳ මනා දැනුමක් සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත්භාවය ළඟා කර ගතහොත් පමණි.

   ii. දිවයිනේ අනාගතය භාර ගැනීමට සිටින ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් නිර්මාණශීලිව රටට ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම පැවරෙන ගුරු මහත්ම මහත්මීන් ගුරුවෘත්තියේ උසස් වීම් හා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ ඉහළම ශ්‍රේණිය දක්වා උසස්වීම් හා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා මගින් රාජ්‍ය ඉඩ කඩ සලසා දී ඇත. මෙම උසස්වීම් ලැබීමට ගුරුමහත්ම මහත්මීන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීමට හා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයට ඇතුලත් වීමට කාර්යාල කළමණාකරණ විෂය පිළිබඳව දැනුම ළඟා කර දීම දෙවැනි පරමාර්ථය වන්නේය.

2. විෂය භාර නිලධාරීන් හැඳින්වීමේ සංකේත අංක

   විදුහල්පතිතුමා විසින් තම කාර්යාල කාමරයේ විෂයන් පැවරූ නිලධාරීන් මේ නම් එක් එක් නිලධාරියා හැඳින්වීමේ අංකයක් දීමට වගබලාගත යුතුය. ප්‍රථමයෙන් ප්‍රථමයෙන් පාසල හැඳින්වීමේ සංකේත අක්ෂරයෙන් ද, දෙවනුව නිලධාරියා වෙත වෙන් කළ අංකය ද, තෙවනුව විෂයට අදාලව වෙන් කළ අංකය ද සඳහන් විය යුතුය.

   උදාහරණ :- බ.ප/ගම්/ ගෝතමී බාලිකා /1/1

   බ.ප - බස්නාහිර පළාත

   ගම් - ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

   ගෝතමී බාලිකා පාසල

   1 - විෂය භාර නිලධාරි හැඳින්වීමේ සංකේත අංකය.

   1 - විෂය භාර නිලධාරියාට පැවරී ඇති විෂයට දී ඇති අංකය.

   (ගුරුමාරුවීම් ගොනුව යැයි සිතමු.)

   මේ අනුව නිලධාරියෙකුට පැවරෙන රාජකාරි ලැයිතුව පිළියෙල කර විදුහල්පතිතුමාගේ ඊට එකගතාවය ලබාගත යුතුය. රාජ්‍ය නිලධාරීන් තම රාජකාරී ලැයිතුවටම සීමා නොවී නිර්මාණශීලිව සිතා මතා රාජකාරියෙහි නිරත වීම අද වෙන කවරදාටත් වඩා අවශ්‍ය වන්නේය.

3. විෂය ගොනු වර්ගීකරණය

   විෂය ගොනුවක් යනු යම් විෂයකට අදාලව ලැබෙන ලිපි, යවන පිළිතුරු ලිපි පිටපත්, කාර්යාල සටහන් යන ආදී දේ කාල ක්‍රමානුකූලව ගොනු කරන ලියවිලි ගබඩාව ලිපි ගොනුවක් වන්නේය. මෙසේ ලියවිලි ගොනු කරන ගොනු වර්ග කිහිපයකි.

   i. නව විෂයක් සම්බන්ධයෙන් යවන ලද ලිපියක් හෝ ලැබෙන ලිපියක් හෝ කාර්යාල සටහනක් සහ නියෝගයක් ඇතිව ආරම්භ කෙරෙන එක් විෂයකට අදාල ගොනු විෂය ගොනුවක් වන්නේය. මෙසේ ආරම්භ කරන ගොනුවක් නිලධාරියා වෙත ඇති විෂය ගොනු ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

   විෂය ගොනු ලේඛනය

   විෂයයන් පැවරෙන සෑම නිලධාරියෙකුම පොදු 31 ආකෘති පත්‍රයේ විෂය ගොනු ලේඛනයක්

පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම ලේඛනයේ මුණත් පිටුවේ ආයතනයේ නම හා විෂය භාර නිලධාරියා හැඳින්වීමේ සංකේත අංකය සටහන් කළ යුතුය. විෂය ගොනු ලේඛනයේ ආදර්ශයක් පහත දක්වේ.

අනුක්‍රමික අංකය 1	ලිපිය, සටහන ලැබුනේ කාගෙන් ද 2	ඔහුගේ අංකය හා දිනය 3	විෂය 4	කළ දේ 5	වෙනත් කිව යුතු කරුණු 6
1	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	ඛ.ප/ගම්/ පළාත් අධ්‍යක්ෂක අධ්‍යක්ෂ /2/4 2015.06.05	1 ශ්‍රේණියට සිසුන් ඇතුළත් කිරීම	ගුරු මණ්ඩලය හා ඒ සම්බන්ධ සියලු දෙනා දැනුවත් කිරීම	——

විෂය භාර නිලධාරියාට පැවරෙන එක් එක් විෂය යටතේ ආරම්භ කරන නව ලිපි ගොනු ඉහත දක්වෙන විෂය ගොනු ලේඛනයේ පිළිවෙලින් අනුක්‍රමික අංක යොදා මෙම විෂය ගොනු ලේඛනයේ ගොනු ලේඛන ගත කළ යුතුය.

එක් එක් විෂයයක් යටතේ ආරම්භ කිරීමට සිදුවන නව කාරණා ගොනුව සඳහා අංකයක් ලබා දෙමින් ඊට අදාල විෂය ගොනුවේ සම්බන්ධතාවය ද ඇතිව වෙනත් කාරණා ගොනු ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

ii.

අනුක්‍රමික අංකය	විෂය ගොනු අංකය හා කාරණා ගොනු අංකය	ලිපිය ලැබුනේ කාගෙන් ද	ඔහුගේ අංකය හා දිනය	විෂය	කළ දේ	වෙනත් කරුණු
1	විෂය ගොනු අංකය 1 කාරණා ගොනු අංකය 1	ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය	ආ.ශිෂ්‍ය සංගමය 2015.06.07	පළමු ශ්‍රේණියට සිසුන් ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ යෝජනා	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	——

සියලුම කාරණා ගොනු (පොදු 31) ලේඛනයකම මුණත් පිටුවේ ආයතනයේ නම, විෂය භාර නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය ද ඇතිව කාරණා ගොනු ලේඛනය යන්න සටහන් කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එක් එක් විෂය යටතේ වන කාරණා ගොනු ඉහත ආදර්ශය අනුව අනුපිළිවෙලින් අදාල වන පරිදි අංක යොදා ලේඛන ගත කළ යුතුය. සෑම ලිපි ගොනුවක්ම ප්‍රිය මනාප පෙනුමකින් ක්‍රමවත්ව හා පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

iii. චක්‍රලේඛ ගොනු

ආයතනයේ එක් එක් විෂයයක් නිලධාරියෙකුට පැවරීමේ දී එම නිලධාරියා විසින් එම විෂයට අදාල ව නිකුත් වී ඇති හා නිකුත් වන චක්‍රලේඛ වෙන් වෙන් වශයෙන් ගොනු කර තබාගත යුතුය. චක්‍රලේඛ ගොනු කිරීමේ වර්ගී කරණය පහත සඳහන් ආයතන අනුව ගොනුවිය යුතුය.

(අ) භාණ්ඩාගාරය

(ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය

(ඇ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

(ඈ) විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

(ඉ) පළාත් සභා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

(ඊ) පළාත් සභා අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

(ඊ) කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ආදී වශයෙනි.

මේවා ඒ ඒ විෂයයන්ට අදාලව කරන කටයුතු වලදී පහසුවෙන් පරිහරණය කළ හැකිවේ.

iv. පූර්වාදර්ශ ලිපිගොනු

යම් විෂයය කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ ආකාරය (විශේෂ අවස්ථාවල) පසුව ඉදිරිපත් වන එවැනි කාර්යයකදී කටයුතු කිරීමට පූර්වාදර්ශ ගොනුවක් වශයෙන් පෙර එවැනි අවස්ථාවක කටයුතු කළ ආකාරය දන්වෙන ලියවිලි පිටපත් වෙනම ගොනුවක ගොනු කර ගැනීමෙන් එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් වෙනස් ආකාරයකින් කටයුතු සිදුවීම වළකා ගැනීමට එය ආදර්ශයක් කර ගත හැකිය.

v. කාර්යය පටිපාටි ගොනු

විෂයයන් භාරව කටයුතු කරන නිලධාරින් එක් එක් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ආරම්භක කාර්යයේ සිට අවසාන කාර්යය දක්වා ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළියෙල කර ඒවා ගොනු කර පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඒවා කාර්යය පටිපාටි ගොනු වන්නේය. සෑම නිලධාරියෙකු වෙතම මෙවැනි කාර්ය පටිපාටි ගොනුවක් පවත්වාගෙය යාමේදී නවක නිලධාරියෙකුට වුව ද එම විෂයේ කටයුතු එම ගොනු බලා අවබෝධයෙන් කටයුතු කළ හැකි වන්නේය.

ආදර්ශ කාර්යය පටිපාටියක් පහත දක්වමි.

ලැබුණු පෙත්සමක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ආකාරය දක්වෙන කාර්යය පටිපාටිය මෙසේ වන්නේය.

i. තැපැලෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පෙත්සම ලැබීම.

ii. පෙත්සම් ලිපියේ දින මුද්‍රා තබා මාණ්ඩලික නිළධාරියාගේ කෙටි අත්සන හා නියෝගයක් ඇතිව ලද විට පෙත්සම් ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කිරීම.

iii. අනතුරුව පෙත්සම් ලිපිය විෂය ගොනු ලේඛනයේ හෝ කාරණා ගොනු ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර, විෂය ගොනුව හෝ කාරණා ගොනුව ආරම්භ කර ගොනු කවරයේ ගොනු අංකය විෂය නාමය සටහන් කිරීම.

iv. මෙම ගොනුව බෙදු ලිපිගොනු ක්‍රමය අනුව ගොනුවේ දකුණුපස පිටුවේ සටහන් පත්‍ර හා දකුණු පස පිටුවේ ලියවිලි ගොනු කළ යුතුය. දකුණු පස ගොනු කරන ලියවිලි ආරාබි ඉලක්කම් වලින් හා වම් පස ගොනු කරන සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කම් මගින් අංක කිරීම.

v. අනතුරුව විෂය භාර නිලධාරියා පෙත්සම් ගොනුව ශිල්පීය සටහන් (අංග සම්පූර්ණ සංක්ෂිප්ත ශිල්පීය සටහන්) ඇතිව ඉහල බලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම.

vi. බලධාරියා විසින් පෙත්සම් පරීක්ෂණයට දිනයක්, වේලාවක්, ස්ථානයක් හා කැඳවිය යුතු පාර්ශවකරුවන් දක්වමින් නියෝගයක් දී විෂය භාර නිලධාරියාට එවීම.

vii. ලද නියෝගය අනුව නියමිත දින නියමිත වේලාවට නියමිත ස්ථානයට කැඳවිය යුතු සියලු දෙනාටම ලිඛිතව කැඳවීමේ ලිපි සකසා බලධාරියාට අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.

viii. අවසන් කළ ලිපි සහිත ගොනුව ලද පසු සියලුම ලිපි උපදෙස් අනුව ලියාපදිංචි තැපැලෙන් පාර්ශවකරුවන්ට යවා ගොනුව සුරක්ෂිතව තැබීම. මෙහිදී නියමිත පරීක්ෂණ දිනයට පෙර දිනය යටතේ ඇමුණුම් දින පොතේ සටහන් කිරීම.

ix. ඇමතුම් දිනයේ සිට පෙත්සම් ගොනුව බලධාරියාට පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

x. බලධාරියා නියමිත දින පරීක්ෂණය පවත්වා පරීක්ෂණ වාර්තාව පිළියෙල කර බලධාරියාගේ නියෝග ඇතිව ගොනුව ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට විෂය භාර නිලධාරියාට යැවීම.

xi. විෂය භාර නිලධාරියා දී ඇති නියෝග අනුව පාර්ශවකරුවන්ට යැවිය යුතු ලිපි සකසා බලධාරියාට ලිපි අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.

xii. තවත් ගදත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වේ නම් ඊට ද අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගැනීමට ගොනුව බලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම.

xiii. සියලුම කටයුතු අවසාන වීමෙන් පසු විෂය ගොනු ලේඛනයේ හෝ කාරණා ගොනු ලේඛනයේ ද පෙත්සම් ලේඛනයේ ද සුදුසු සටහන් තබා ගොනුව උපදෙස් අනුව සුරක්ෂිතව තැබීම.

4. ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසය, ගොනුවක් සකස් කිරීම.

පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාටම ගොනු කවරයක්, ගොනු ටැග් හා ගොනු සිදුරු විදින යන්ත්‍ර කිහිපයක් සහ හාෆ්ෂීට් හා කාර්යාල සටහන් පත්‍ර බෙදා ගොනු ක්‍රමය යටතේ විෂය ගොනුවක් මනා පෙනුමකින් යුතුව සකස් කිරීමට විනාඩි 20 ක පමණ කාලයක් දී ඒවා ලබාගෙන අඩුපාඩු සාකච්ඡා කරන්න.

දෙවන සැසිය

කාලය පැය 3

ලිපි ගොනුකරණය

1. ලියවිලි ගොනු කිරීමේ ක්‍රම.

ආයතනයක විෂයයන්ට අදාල ලියවිලි බෙදූ ලිපි ගොනුක්‍රමය නැතහොත් දෙබෑ ගොනු ක්‍රමය හෝ ඒකාබද්ධ ගොනුක්‍රමය නැතහොත් පොත් ගොනු ක්‍රමය යනුවෙන් ක්‍රම දෙකක් යටතේ ගොනු කෙරේ.

<u>දෙබෑ ලිපි ගොනුක්‍රමය</u>

මෙම ක්‍රමයට ආයතනයක එක් විෂයයකට අදාල ලියවිලි ගොනු කරන්නේ නම් කාර්යාල සටහන් පත්‍ර ගොනු කවරයේ වම් පස ගොනු කවරයේ ද, විෂයයට අදාලව ලැබෙන හා එම ගොනුවෙන් යැවෙන ලිපිවල පිටපත් ගොනුවේ දකුණු පස ගොනුකවරයේ ද ගොනුකෙරේ. ගොනු කවරයේ ලියවිලි ගොනුකිරීම් තීරයේ විදින ලද සිදුරු දෙකේ හෝ හතරේ සිදුරුවලින් යවන ලද වැග් නූලකින් ලියවිලි ගොනුවට ඇමිණීම කළ යුතුය.

<u>ඒකාබද්ධ ගොනු ක්‍රමය</u>

ඒකාබද්ධ ගොනුක්‍රමය අනුගමනය කිරීමේදී ගොනුවේ දකුණු පස ගොනු කවරයට හෝ වම්පස ගොනු කවරයට සිදුරු දෙකක් හෝ හතරේ සිදුරු මගින් වැග් නූලකින් අදාල සියළුම ලියවිලි, කාර්යාල සටහන් යනාදී දේ මුල්ම ලියවිල්ල මුලින්ම ගොනුකර ඊට පසු ලියවිලි පිළිවෙලින් ගොනු කළ යුතුය.

මෙම ක්‍රමයට ගොනුවේ වම්පස හා දකුණුපස ගොනු කවරවල ලියවිලි ගොනු කළ හැකිය. මෙසේ ලියවිලි ගොනුකරන ලිපිගොනු පොත් ගොනු ක්‍රමය වශයෙන් ද හැඳින් වේ. පොත් ගොනු පොතක් මෙන් කියවිය හැකි වන්නේය.

මෙම ගොනුවල ලියවිලි පිටු අංක කිරීමේදී බෙදූ ලිපි ගොනු ක්‍රමය අනුගමනය කරන්නේ නම්, දකුණු පස ලිපි ගොනු කවරයේ ගොනුවක ලියවිලි අරාබි ඉලක්කම්වලින් ද, වම්පස ගොනු කවරයේ ගොනුවල කාර්යාල සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කම් මගින් ද අංක කළ යුතුය. ඒකාබද්ධ ගොනු ක්‍රමය අනුගමනය කරන්නේ නම් ගොනු කරන සියලුම ලියවිලි අරාබි ඉලක්කම් මගින් අංක කළ යුතුය.

ලිපිවල ඇමුණුම් සඳහා අංක යෙදීම කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ලිපියට අදාල අංකය සමග (10(අ) 10(ආ) උප අංකයන් හෝ අක්ෂරයක් දක්වමිනි.

ලියවිලි ගොනු කිරීමේ තීරය අඟල් 1 ක් හෝ 1½ ක් පමණ වන ඉඩ තැබිය යුතුය. ලිපිවල මුල් පිටුවේ හා පසුපිට යන දෙපසේම මෙම ගොනුකිරීමේ තීරය තිබිය යුතුය.

2. කාර්යාල සටහන් ලිවීම.

කාර්යාල සටහන් පත්‍රවල කිසියම් පිළිවෙලකට නොමැතිව දින පිළිවෙළට ප්‍රථම සටහනම පහතින් ක්‍රමවත්ව කාර්යාල සටහන් ලිවිය යුතුය. ලැබෙන ලිපිවල ඉහළින් හෝ පහළින් කාර්යාල සටහන් ලිවීම නොකළ යුතුය. ලැබුණු ලිපියක ඉහළ කොටසේ හෝ පහළ කොටසේ නියෝගයක් කළ හාකි වේ.

ප්‍රධාන ලිපියට අමුණා ඇති ඇමුණුම්වල කාර්යාල සටහන් ලිවීම නොකළ යුතුය. වාර්තා කිරීම පිණිස එවන ලිපි වල කාර්යාල සටහන් නොතැබිය යුතුය. කාර්යාල සටහන් ලිවිය යුත්තේ සටහන් පත්‍රයකමය. ශිල්පීය කාර්යාල සටහනක් යනු යම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් කළ යුතු කාර්යාල කටයුත්තක් වේ නම් ඒ සඳහා නියෝග දෙන බලධාරියාට, ලිපියට යොමු දක්වමින් එයින් ඉල්ලා ඇති දේ පිළිවෙලින් ඉදිරිපත් කරමින් නියෝග දෙන බලධාරියාට නියෝගයක් දීම පහසුවන ආකාරයට කරුණු දක්වමින්, ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට ඇති හැකියාවන් හා බාධාවන් දක්වමින් තම යෝජනා ද ඇතිව ඉදිරිපත් කරන සංක්ෂිප්ත සටහනක් විය යුතුය. කාර්යාල සටහනක් හැකි තරම් සංක්ෂිප්ත විය යුතුය. කාර්යාල සටහනට අදාල චක්‍රලේඛ, නීති රීති, අණපනත් වේ නම් ඒවා ද කාර්යාල සටහන සමඟම බලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ

යුතුය. අවධානය යොමු කළ යුතු ලියවිලි ගොනුවේ වේ නම්, ඒවා කොඩි ගසා විශේෂ කොට දක්විය යුතුය. ආදර්ශ ගොනු මෙයට අදාල නම්, එය ගොනුවට යා කළ යුතුය.

මෙවැනි කාර්යාල සටහනක් නියෝග දෙන බලධාරියාට පහසුවක් වන්නේය,

3. රාජකාරි ලිපි, වාර්තා සකස් කිරිම.

රාජ්‍ය සේවයේ පණිවිඩ හුවමාරුව (සංදේශනය) සිදුවන ප්‍රධාන මාධ්‍ය වන්නේ ලිපි ගනුදෙනුවයි. එනිසා ආයතන තුළින් බැහැරට යන ලිපි කෙටුම්පත් කිරිම කම්මැලි කමකින් තොරව ඉතාමත් සැලකිල්ලෙන් හා අවධාරණශිලීව සකස් කළ යුතුය. එහෙයින් ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු අවධාරණයට ගත යුතුයි.

i. ලිපියට අදාල ගොනුවේ අංකය ආයතනයේ ලිපිනය දිනය අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් විය යුතුය.

ii. මුද්‍රිත ලිපි ශිර්ෂ භාවිතා කිරිම මැනවි.

iii. ලිපිය යොමුකරණ ආයතන ප්‍රධානියාගේ තනතුරු නාමය, ආයතනයේ නම ලිපිනය සටහන් කිරිම.

iv. රාජ්‍ය ආයතනයකට රාජ්‍ය ආයතනයකින් යැවෙන ලිපියක් නම් මහත්මයාණෙනි, මහත්මියණි යනුවෙන් ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ අවශ්‍ය නොවේ. ලිපිය අවසානයේ මෙයට විශ්වාසී යනුවෙන් සටහන් කර අත්සන් කරන බලධාරියාගේ නම, තනතුර හා ආයතනයේ නමද ඇතුලත් විය යුතුය.

v. මහජන නියෝජිතයන්, පෞද්ගලික ආයතන හා මහජනයා යවන ලිපිවලදී තරු ඇමතිතුමනි, ගරු මන්ත්‍රිතුමනි, මහත්මයණෙනි, මහත්මියණි, ආදී වශයෙන් සුදුසු පරිදි ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුය. ලිපිය අවසානයේ මෙයට විශ්වාසී යනුවෙන් සටහන් කර අත්සන් කරන බලධාරියාගේ නම, තනතුර හා ආයතනයේ නමද ඇතුලත් විය යුතුය.

vi. ලිපි අනු අත්සන් කිරිමේදී අනුමත කෙටුම්පත් ලිපිය විනාශ නොකර ගොනුකළ යුතුය. අනු අත්සන් කිරීමේදී අනුමතකළ බලධාරියාගේ නම, තනතුර හා ආයතනයේ නම සටහන් කර අත්සන් කරන බලධාරියාගේ නම, තනතුර හා ආයතනයේ නම සටහන් කර අවසන් කළයුතුය අනුමත කළ බලධාරියාගේ නම සටහන් කළ බලධාරියාගේ නමට ඉදිරියෙන් අනුමත කළේ යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. අනු අත්සන් කරන නිලධාරියා ලිපිය අවසානයේ එක් පසෙක නම තනතුර නිල නාමය ඇතිව අත්සන් කළ යුතුය.

vii. ලිපියට සුදුසු මාතෘකාවක් තිබිය යුතුය

viii. ලිපිය යැවීමට හේතුවන ලැබුණු ලිපි, සාකච්ඡා හෝ තොරතුරු ඉතාමත් අවධාරණයෙන් කියවා බලා ලිපියට ඇතුළත් කළ යුතු සියලු කරුණු සරලව ඇතුලත් විය යුතුය.

ix. ලිපිය ආරම්භයේ ලිපිය යැවීමට හේතුවන ලිපිය සාකච්ඡා හෝ වෙනත් යොමු දැක්වීමක් වේ නම් එම යොමුව දැක්වීම පළමුවන ඡේදය වේ. එම ඡේදයට අංක 01 වශයෙන් යෙදිය යුතු නොවේ. ලිපියේ 02 ඡේදයේ සිට ඡේද අංක කළ යුතුය.

x. ලිපිය ප්‍රිය මනාප විය යුතු අතර සරල වචන භාවිතා කළ යුතුය.

xi. පාරිභාෂිත වචන ලිපිය ඇතුලත් නොකළ යුතුය.

xii. මු.රෙ., ආ.සං., පෝ.මා.ජ ආදී වශයෙන් කෙටි යෙදුම් ලිපියේ දැක්වීම නොකළ යුතුය.

xiii. ලියුම්කරු ඔහුගේ ලිපියෙන් බලාපොරොත්තු වන සියලු කරුණු වලට පිළිතුරු ලිපියේ දැක්විය යුතුය.

xiv. එක් ජේදයක් එක් කාරණයකට සීමා විය යුතුය.

xv. ලිපිය ලැබුනු අය එය කියවීමෙන් එය එවන ලද ආයතනය ගැන පැහැදීමක් ඇතිවන ආකාරයෙන් ලිපිය සකස් වීම.

xvi. ලිපිය සැමආකාරයෙන්ම සකස් වී ඇති බවට විෂය භාර නිලධාරීයා බලධාරියා සෑහිමට පත්විය යුතුය.

xvii. ලිපියේ සංඛ්‍යා ලේඛන හා රෙගුලාසි ආදී දේ දක්වේ නම් ඒවා නිවැරදි බවට සෑහීමට පත්විය යුතුය.

xviii. ලිපියට ඇමුණුම් වේ නම් ඒ ගැන අවධාරණශිලී වීම.

4. රාජකාරී ලිපි ගනු දෙනු කිරීම

රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් රජයේ විවිධ බලධාරීන් හා ආයතන අතර රාජකාරී ලිපිගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ගයන් දත සිටිය යුතුය. මෙහි දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල ආයතන සංග්‍රහයේ xxvii පරිච්ඡේද යටතේ මෙසේ දත්වේ.

i. ජනාධිපති වරයාට ඕනෑම බලධරයෙකුට එක එල්ලේම කෙලින්ම ලිපි යැවිය හැක.

ii. අගමැතිවරයාට ජනාධිපති, ඇමතිවරු, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු, ඇටෝර්නි ජනරාල් කෙලින්ම ඇමතිය හැක.

iii. අමාත්‍යවරයෙකුට වෙනත් ඕනෑම අමාත්‍යවරයෙකුට කෙලින්ම ඇමතීම කළ හැක.

iv. ඇටෝර්නි ජනරාල්වරයාට ජනාධිපති, අගමැති, කථානායක හා ඇමති වරුන් සමඟ කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැක.

v. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකුට තම අමාත්‍යවරයා කෙලින්ම ඇමතිය හැක එහෙත් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු ඇමතිය යුත්තේ එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟිනි.

vi. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනත් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු ඇමතිය හැක්කේ තම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟිනි. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට වෙනත් ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධා-නියෙකු සමග කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැක.

vii. අමාත්‍යාංශයකට අයත් නැති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට ඕනෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකු සමග කෙලින්ම ලිපි ගනු දෙනු කළ හැක.

viii. දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානින්ට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමග කෙලින්ම ලිපි ගනු දෙනු කළ හැක. එහෙත් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සමග කෙලින්ම ලිපි ගනු දෙනු කළ හැක්කේ තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟිනි.

ව්‍යාතිරේකය

ix. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට ඕනෑම බලධාරියෙකු කෙලින්ම ඇමතිය හැක. ඊට පරිපාලන රෙගුලාසි මඟින් අවසර දී ඇත.

x. දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානියෙකුට එම දිස්ත්‍රික්කයේම වෙන දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානියෙකු සමග ස්ථානික කරුණු සම්බන්ධයෙන් කෙලින්ම ලිපි ගනු දෙනු කළ හැක.

xi. ඉහත සඳහන් බලධාරීන් හැර වෙනත් ආයතන බලධාරීන් තම ජේෂ්ඨ බලධාරීන් මඟින් ලිපි ගනු දෙනු කළ යුතුය.

5. ලිපි ගොනු, ආකෘති පත්‍ර, ලියවිලි ක්‍රමවත්ව තැබීම.

ඕනෑම ආයතනයක සේවය කරන නිලධාරීන් තම විෂයට අයත් ලිපි ගොනු, ආකෘති පත්‍ර, ලියවිලි තම රාජකාරී මේසය මත අපිළිවෙලට තැබීම, ඒකරාශි කර තබාගැනීම, මේස ලාච්චුවල හා කබඩ්වල අක්‍රමවත්ව තැබීම කිසිවිටකත් නොකල යුතුය. එය වැඩ කිරීමට ළඟා කරගත යුතු මානසික තෘප්තිය බැහැර කරන්නක් වන්නේය. ගොනුවක්, ආකෘති පත්‍රයක් පහසුවෙන් සොයාගැනීම ද අපහසු වන්නේය. මේ තත්ත්වය දකින්නන් ප්‍රිය නොවන දර්ශනයක් ද වනු ඇත.

මීට පෙර සඳහන් කර ඇති පරිදි දර්ශනියත්වයෙන් ක්‍රමවත්ව සකස්කර විෂය මාතෘකා හා ගොනු අංක සහිතව පවත්වාගෙන යා ගොනු ලිපි ගොනු, රාක්ක හා ලිපිගොනු කබඩ්වල ගොනු අංක පිළිවෙලට ක්‍රමවත්ව තැබිය යුතුය. එම රාක්කවල කබඩ්වල අසුරා ඇති ගොනු මාතෘකා හා ගොනු අංක පිළිවෙලට සකස්කර ගත් ගොනු ලැයිස්තුවක් රාක්කයේ, කබඩ්වල අලවා තබා ගැනීමෙන් අවශ්‍ය ගොනු කඩිනමින් සොයා ගැනීම පහසු වේ. තම කාර්යාල මේසය දර්ශනියත්වයෙන් යුතුව අවශ්‍යම තොරතුරු ගොනු කිහිපයක් පමණක් තබා ගැනීමෙන් තම මානසික තෘප්තිය වර්ධනය වේ. කාර්යාල මේසය දකුම්කලු වේ.

තුන්වන සැසිය

කාලය පැය - 3

සුහද ශීලි සබඳතාවය අන්තර් ගහනය

1. **වෙනත් ආයතන සමග සබඳතා පැවැත්වීම.**

රටක රාජ්‍ය අංශයේ වේවා, පාසල් අංශයේ වේවා, පෞද්ගලික අංශයේ වේවා සැම ආයතනයකම මූලික අපේක්ෂාව රටේ සංවර්ධනය සඳහා කළ යුතු කළ හැකි කාර්ය භාරය උපරිම තත්ත්වයෙන් ඉෂ්ඨ සිද්ධ කිරීමයි. මේ අනුව කවර තත්ත්වයේ හෝ ආයතන වල එක් ප්‍රධාන අරමුණක් වන රටේ සංවර්ධනයයි. එම අරමුණ සපුරාගැනීමට වඩාත් ශක්තිමත් වන්නේ මේ සියලුම ආයතන සුහදශීලී සබඳතාවකින් පැවතීමයි.

රජය නිරන්තරයෙන් පෞද්ගලික අංශය ශක්තිමත් කිරීමට රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියේ පවා සඳහන් වන්නේ එහෙයිනි. විශේෂයෙන් දිවයිනේ සැම පාසලකටම නිත්‍යානුකූල මහජන සබඳතාවය ලබා ගැනීම ඉඩකඩ සලසමින් ව්‍යවස්ථාපිත සංවිධාන බිහි කර ඇත. මේ තත්ත්වය අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩල පාසල්හි ගුරු කාර්ය මණ්ඩල එම වයවස්ථිත සංවිධාන ව්‍යුහයට අනුගත සබඳතාපහත සඳහන් කරුණු කාරණාවලට අනුගතව පවත්වා ගෙන යායුතු වේ.

i. විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණික ක්‍රම වේද පිළිබඳව ශිෂ්‍යාවන් දැනුවත් කිරීම.

ii. සමාජ ආර්ථික, දේශපාලන ආදී හැම අංශයකින්ම වන වෙනස් වීම් අන්තර්ජාලයට ලබා ගැනීම හා ඒ තුළින් සිසුන් දැනුවත් කිරීම.

iii. විවිධ සන්නිවේදන ජාල හා සන්නි වේදන ආයතන, පුවත්පත්, ආයතන හා සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් සමඟ මනා සබඳතාවයක් පවත්වා ගෙන යාම.

iv. විවිධ සන්නිවේදන ආයතන වල ක්‍රියාකාරීත්වයන් සිසුන්ට දකබලා ගැනීම අධ්‍යාපන චාරිකා මගින් අවස්ථාව ලබා දීම.

v. රූපවාහිනි, ගුවන් විදුලි හා පුවත්පත් මගින් පාසල්වල සිසුන් සහභාගී කරවා ගනිමින් පවත්වන වැඩසටහන් පාසල් වල ක්‍රියාත්මක කිරීමට ක්‍රියා කිරීම.

vi. බැංකු ක්ෂෙත්‍රය සමඟ සබඳතා පවත්වා ගෙන යමින් පාසල් සිසුන්ට බැංකු වලින් ලබා ගත හැකි සේවාවන් ලබා දීමට අවස්ථාව ලැබෙන පරිදි සබඳතා පවත්වාගෙනයාම.

vii. පාසලක සිදුවන විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව ජනමාධ්‍ය සන්නිවේදන ආයතන දැනුවත් කර ඔවුන්ගේ සහාය සන්නිවේදනය සඳහා සහභාගී කර ගැනීම.

viii. පාසල්වල වර්ෂයේ පවත්වන කාර්යයන්, ශ්‍රමදාන උත්සව වැනි දේ සන්නිවේදනය කරවීමට හැකි වන සුහදශීලී සබඳතාවය පාසල් විදුහල්පති වරු හිතා මතා පවත්වාගේන යාම.

ix. පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පුවත්පත් වාර්තාකරණය, ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය සන්නිවේදන තාක්ෂණික ක්‍රමවේද යනාදි දේ තුලින් දැනුවත් කිරීමට සන්නිවේදන ආයතන සමඟ පවත්වන සුහදශීලී සබඳතාවය උපයෝගී කර ගැනීම.

x. පාසල් තුළ විද්‍යාත්මක හා සන්නිවේදන යන්ත්‍රෝපකරණ ඒවා පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු තත්ත්වයේ ස්ථාන ඇතිව පවත්වාගෙන යාම සන්නිවේදන සබඳතාවය බාධාවකින් තොරව පවත්වාගෙන යාමට උපකාරී වන බව මතක තබා ගත යුතුය.

2. **තොරතුරු තාක්ෂණය විද්‍යාත්මක සන්නිවේදන මාධ්‍ය සහයෝගය ලබාගැනීම.**

ආයතනික සුමද සබඳතාවය සඳහා පහසුකම් ඇති ආයතනයක්ම තොරතුරු තාක්ෂණය හා විද්‍යාත්මක සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් උපයෝගි කර ගත යුතුමය. විශේෂයෙන් සමාජ විපර්යාශයන් අනුව සිදුවන වෙනස් වීම් වල ප්‍රතිඵලයන් වූයේ තාක්ෂණික යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා විද්‍යාත්මක සන්නිවේදන මාධයයන් බිහිවීමයි. සමස්ත ලෝකයම අද එකම ගම්මානයක් තත්ත්වයට පත්වී ඇත්තේ මේ නව නිර්මාණයන් අනුවය. මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රම හා විද්‍යාත්මක සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ඕනෑම

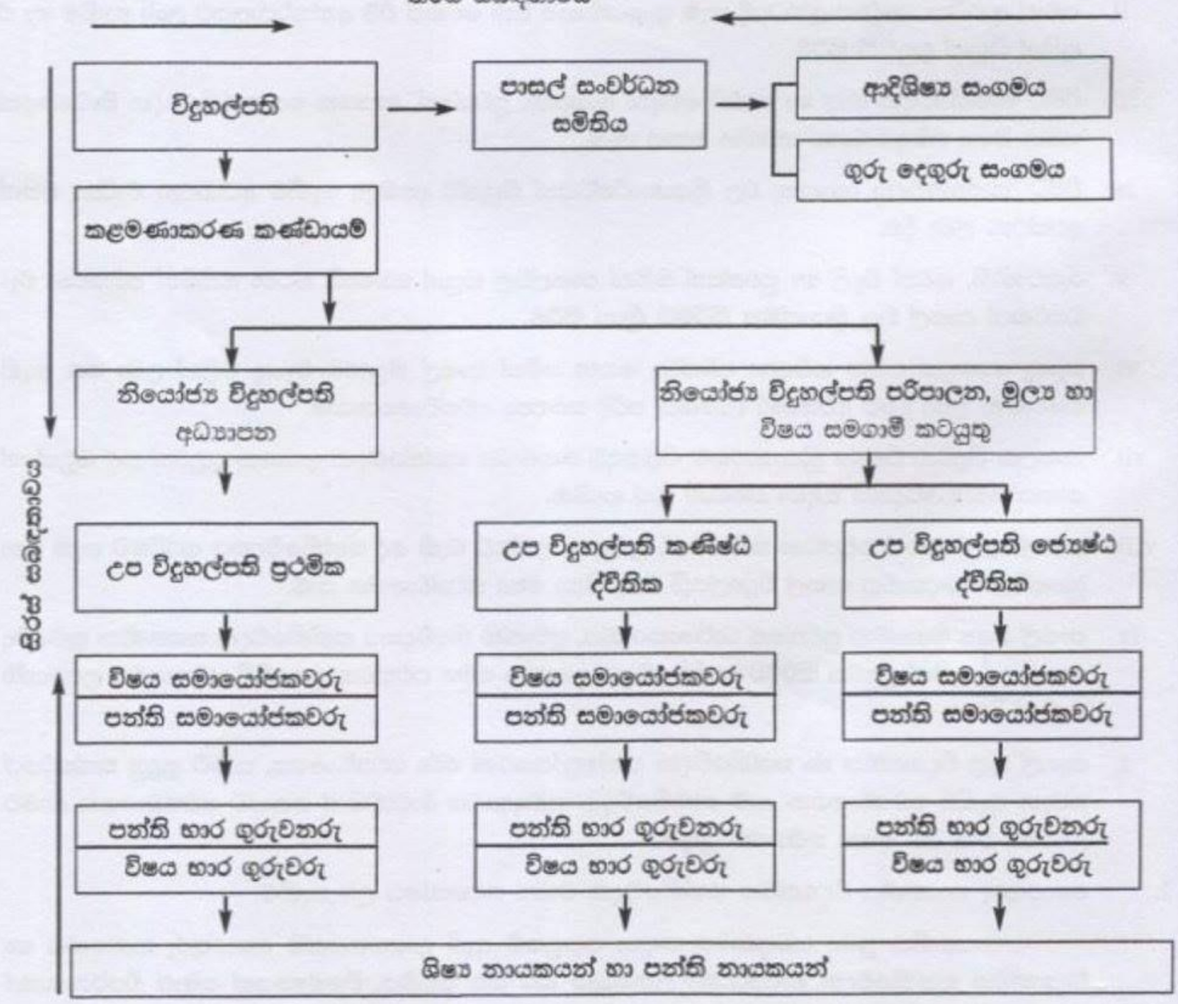
ආයතනයක් අනෙකුත් ආයතන සමග සබඳතා පවත්වා ගෙන යාමට උපයෝගි කර ගත යුතුමය. ඒ සඳහා අන්තර් ජාලය, පරිගණකය, ඊමේල්, ෆැක්ස් යන්ත්‍රය, දුරකථනය හා විවිධ ජනමාධ්‍ය ක්‍රමයන් ආයතනවල රාජකාරී කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට පසු බට නොවිය යුතුය.

3. ආයතනයේ සියලුම සහෝදර නිලධාරීන් සමග සුහද සබඳතාවය පැවැත්වීම.

ආයතනයකට පැවරෙන කාර්ය භාරය සපුරාලීම සඳහා ආයතනයේ විවිධ ශ්‍රේණි හා සේවාවල නිලධාරීන් රැසක් සේවයේ යෙදෙනු ඇත. මොවුන් මොන තරා තිරමේ හා සේවාවල නිලධාරීන් උවද ආයතනයෙන් අපේක්ෂිත අරමුණ සපුරා ගැනීමට යම් වැදගත් කාර්ය කොටසක් ඉෂ්ඨ සිද්ධ කරන සහෝදර නිලධාරීන් බව අමතක නොකළ යුතුය. ඔවුන්ට සහය වීම තම කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සහය ලබා ගැනීම හා ඔවුන්ගේ සියලු දෙනා සමග පවත්වන සුහදශීලී සහයෝගිතාවය නිලධාරියෙකුට වෘත්තිය තෘප්තිය ලබා ගත හැකි ප්‍රධාන තම කාර්යාල කළමණාකරණ උපක්‍රමය වනු ඇත.

මෙම සුහදතාව පහත දැක්වෙන සංවිධාන සටහනින් දැක්වෙන පරිදිවන පාසලක සිරස් තිරස් සුහදශීලි සබඳතාවය පවත්වාගෙන යා යුතුමය.

ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් 1000 සිට 2000 දක්වා
ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ඇති පාසල් සඳහා සංවිධාන සටහන



දේශනය පැවැත්වීමට පෙර විනාඩි 30 ක් ගත කළ යුතු ප්‍රායෝගික දැනුමේ මට්ටම් සොයා බැලීමේ අභ්‍යාසය.

1. මහා විද්‍යාලයක විදුහල්පති වරයාට පාසලේ අවශ්‍යතාවක් සපුරා ගැනීමට ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේදී අවධානයට ගත යුතු කරුණු කවරේද?

   මෙම ප්‍රශ්නය ප්‍රායෝගිකව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා පාඨමාලාවට සහභාගී වන පිරිස් 10 බැගින් වන කණ්ඩායම් කිහිපයකට වෙන් කරන්න. එම කණ්ඩායමට ලොකු කඩදාසි කොලයක් මාකර් පෙන් එකක් ද ලබා දී කණ්ඩායමට සාකච්ඡාකර අවශ්‍යතා අනුපිළිවෙලින් ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න. පොදුවේ සාකච්ඡා කරවන්න. මෙයට නිවැරදි පිළිතුරු දේශන සටහනේ ඇතුලත් වේ.

හතරවන සැසිය

කාලය පැය - 3

අන්තර්ගතය - කාර්යාල ක්‍රම 1

1. දෛනික තැපැල

පාසලට තැපෑලෙන් හා වෙනත් ආකාරයෙන් ලැබෙන ලිපි විවෘත්ත කිරීමෙන් පසු දින මුද්‍රාව තබා එහි විදුහල්පතිතුමාගේ කෙටි අත්සන ඒ මත තබා විදුහල්පතිතුමාගේම වගකීම යටතේ තැපැල් කටයුතු පවරා ඇති නිලධාරියකු වේ නම් ඔහු හෝ ඇය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු නොපමාව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි. තැපෑලෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පාසලෙන් බැහැරට යැවෙන ලිපි ද විදුහල්පතිතුමාගේ අනු දැනුම ඇතිව නිවැරදිව යවන බව ද විදුහල්පතිතුමා සැහීමකට පත්විය යුතුය.

භාහිර සේවා ලාභීන්, භාහිර ආයතන සමග සුහදශීලි සබඳතාවය පවත්වා ගෙන යාමට ප්‍රධානතම සංදේශන මාධ්‍ය වන්නේ මේ ලිඛිත සංදේශනයයි. පාසලේ සංවර්ධනය හා අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ වර්ධනයට මෙමගින් ඉමහත් දායකත්වයක් ලබා ගත හැක.

2. ඇමතුම් දින පොත

සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් තම රාජකාරි කටයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉෂ්ඨසිද්ධ කිරීමට සිහි ගැන්වීමේ සටහන් ඇතිව පවත්වාගෙන යායුතු ප්‍රධානතම රාජකාරි මෙවලම ඇමතුම් දින පොත වන්නේය. යවන ලද ලිපියකට පිළිතුරු ලැබිය යුතු දිනය, ඉදිරි දිනක කළ රාජකාරි කටයුතු සිදු කළ යුතු දිනය, යම් කාරණයකට සහභාගී විය යුතු දිනය යනාදී සිහි ගැන්වීම් නියමිත දිනය යටතේ යොමු දක්වමින් සටහන් කර නියමිත දිනයේ ඇමතුම් දින පොත බලා එම කටයුතු අපහසුවකින් තොරව සිදු කිරීමට ඇමතුම් දින පොත මතකයේ අතිරේකයක් වන්නේය එහෙයින් සෑම නිලධාරියෙක් ආයතනයේ සේවයට වාර්තාකර රාජකාරි ස්ථානයේදී ප්‍රථමයෙන්ම එම දිනය යටතේ කළ යුතු බවට සටහන් කර ඇති දේ ක්‍රියාත්මක කිරීමයි.

3. තෙදින නීතිය

රාජ්‍ය ආයතනයකට භාහිර ආයතනයකින් භාහිර පුද්ගලයෙකු හෝ කිසියම් සංවිධානයකින් ලිපියක් ලැබී එය විෂය භාර නිලධාරියාට ලැබුනු දින සිට තෙදිනක් ගතවීමට පෙර එම ලිපිය කිසියම් දෙයක් ඒ සම්බන්ධව සිදුනොකර තමා භාරයේ රඳවාගෙන නොසිටිය යුතුය යන රීතිය "තෙදින" නීතිය යයි කියනු ලැබේ. මෙම නීතිය 1966 පළමුවෙන් මුද්‍රණය වූ "ආණ්ඩුවේ ආයතනවල ක්‍රියාත්මක විය යුතු කාර්යාල ක්‍රමය" නමැති පොත් පිංචේ පැහැදිලිව සටහන් වී ඇත.

මේ අනුව විෂය භාර නිලධාරියෙකුට යම් පිළිතුරක් සැපයිය යුතු ලිපියක් ලැබුන විට එය ලැබී දින 3ක් ගත වීමට පෙර ඊට පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කටයුතු ආරම්භකර හැකිතාක් ඉක්මනින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. පිළිතුරු ප්‍රමාද වූ විට ලිපිය ලැබී දින 7 ක් ගතවන විට ලියුම්කරුට අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතුය. නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් ඇතොත් විනා ලිපියකට පිළිතුරු සැපයීම දින 14 ක් ඇතුළත සිදුවිය යුතුය.

4. රාජකාරියේ නිරත විය යුතු කාලය ඵලදායිවීම.

රාජ්‍ය සේවකයා වචනයේ පරිසමාප්තියෙන්ම මහජන සේවකයෙකු යන්න නිරන්තරයෙන්ම මතකයෙන් ඉවත් නොවිය යුතු සාරධර්මයකි. දවසේ රාජකාරි කාලය ඵලදායිව අර්ථවරියාවෙන් යුතු සිය යුතුකම සපුරාලීමට එය පිටුවහලක් වනු ඇත. දවසේ පැය 24 න් රාජ්‍ය සේවකයා සේවයේ නිරත වන සේවා කාලය තුනෙන් එකක් එනම් පැය 8 කට සීමාවන කාලයකි. එය අවම කාලයයි. එයින් ඊට වැඩි කාලය සේවය සඳහා වැය නොකළ යුතු යයි අදහස් නොකෙරේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවැනි කාණ්ඩයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ ප්‍රථම ඡේදයෙන්ම රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට අයිතියක් රජයට ඇති බවත්, රාජයට අවශ්‍ය වන සෑම විටකම සෑම වේලාවකම රාජ්‍ය සේවකයා රජයට පූර්ණ පක්ෂපාතීත්වයෙන් මහජන සේවයේ නිරත විය යුතුය යන නියමයත් අමතක නොකළ යුතුය.

රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලවා ඉටු කරවා ගත යුතු යයි රජයේ අදහස් කරන ඕනෑම කාර්යයක් ඉටු කරන ලෙස නියම කළහොත් නිලධාරීන් විසින් එම කාර්ය අනලස්ව කාර්යක්ෂමව ඉෂ්ටසිද්ධ කළ යුත්තේ යයි ද ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් තවත් නියමයකි.

මෙම උපදේශයන් පිළිපදින විනයගරුක රාජ්‍ය නිලධාරීන් වැඩ කරන දිනයේ නියමිත වෙලාවට සේවා ස්ථානයට පැමිණීමටත්, අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයක් සඳහා ගත කෙරෙන කාලය හැර ඉතරි කාල සිමාව ජනතා හිතවාදී රාජ්‍ය සේවය සඳහා ඇප කැප විය යුතුමය. ඒ සඳහා දෛනික පෞද්ගලික ජීවන චර්යාව හා රාජකාරී ජීවන චර්යාව සැලසුම් සහගතව පවත්වා ගෙන යාමට අවධාරණශීලි විය යුතුය එසේ වුවහොත් පමනක් රාජකාරී කාලය අපතේයාමකින් තොරව ඵලදායිව සමාජ සත්කාරයෙන් සේවය ඉටුවනු ඇත. එය තෘප්තිමත් සේවක සේව්‍ය අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවයක් ඇති මහජනතාවගේ ගෞරවය හිමිවන රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේමය. එවිට එවැනි රාජ්‍ය නිලධාරින්ට රාජකාරී කාලය ඵලදායිව රාජ්‍ය සේවයේ නිරතව මහජන අවශ්‍යතා ඉෂ්ටසිද්ධ කිරීමට ආශාවක් නිතැතින්ම ඇති වන්නේය.

5. ආකල්පමය පරිවර්තනය හා නිර්මාණාත්මක චින්තනය

කාර්යාල කළමණාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ සිද්ධාන්තයන් රාජ්‍ය සේවකයාගේ කාර්ය කොටස අනලස්ව, කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව සපුරාලීමට අත්වැලක් වේ. එහෙත් එම න්‍යායන් පිළිබඳව දැනුවත් වූ පමණින්ම ඵලදායි කාර්ය සාධනයක් රාජ්‍ය සේවකයා වෙතින් සිදු නොවනු ඇත. ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවකයා ආකල්පමය පරිවර්තනයකින් සන්නද්ධ විය යුතුමය.

රාජ්‍ය සේවය සඳහා රජය අති විශාල සම්පත් සම්භාරයක් ආයෝජනය කරයි. එමගින් රජය අපේක්ෂා කරන්නේ, විය යුත්තේ ඊට වැඩි සේවාවකි. එසේ නොවුවහොත් මෙම යෙදවීම ඵලදායීතාව අඩු ආයෝජනයක් වේ. එය රටේ සංවර්ධනයට අහිතකර බලපෑමක් සිදුවන්නකි. මේ තත්ත්වය රාජ්‍ය සේවකයා අවබෝධ කරගත යුතුය. මෙම අවබෝධය ළඟා වන්නේ ආකල්පමය පරිවර්තනයකට අවතීර්ණ වූ රාජ්‍ය සේවකයාටය.

ඕනෑම ආයතනයක සේවය සඳහා මානව සම්පතට අමතරව වෙනත් සම්පත් එනම් භෞතික සම්පත් විශාල ප්‍රමාණයක් භාවිතා කරන බව අපි දනිමු. මෙම සම්පත් ආරක්‍ෂා සහිතව අරපිරිමැස්මෙන් කාර්යක්‍ෂමව භාවිතා කෙරෙන්නේ ද ආකල්පමය පරිවර්තනයකින් යුතුව මෙම සම්පත් හැසිරවීමෙනි. එසේ නොවුවහොත් එය ආයතනයට සම්පත් අපතේ යාමක් හා කාර්යක්‍ෂම සේවයට බාධාවකි. ඕනෑම ආයතනයක ඵලදායීතාවය මානව සම්පත් හා අනෙකුත් සම්පත් කාර්යක්‍ෂමව හැසිරවීමේ ප්‍රමාණය මත රඳා පවතින්නේ යයි කළමනාකරණ විද්‍යාඥ "රෙන්සිස් ලිකර්ට්ස්" පවසා ඇත්තේ ද එහෙයිනි.

වර්තමානයේ ලෝකය සීඝ්‍ර වෙනස්වීම් සමුදායකට මුහුණ දෙමින් විද්‍යාත්මක තාක්‍ෂණයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබයි. ඒ සඳහා ඔහු නිර්මාණාත්මක චින්තනය සෑම කාර්යකටම උපයෝගී කර ගනී. ලෝකයේ කවර රටක්වත් මෙම වෙනසට අනුව වෙනස් නොවී සිටිය නොහැක. ඒ අද ලෝකය විශ්ව ගම්මානයක් වී ඇති හෙයිනි.

ඒ සඳහා අපට නිර්මාණාත්මක චින්තනයෙන් යුතුව සිතනු ලබන හෝ කරනු ලබන ඕනෑම කාර්යයක්, නිර්මාණාත්මක චින්තනයෙන් නව ක්‍රම විධි ගැන සිතා මතා සැලසුම් සහගත ක්‍රමවේද නිර්මාණයක් ඇතිව යා යුතුමය. එය ආයතනයේ දියුණුවට සංවර්ධනයට අත්වැලක් වනු ඇත.

6. කාර්යාල පරිසරය ප්‍රිය මනාප වීම.

ඕනෑම ආයතනයක පරිසරයක් ඇත. පරිසරයක් නැති සේවා ස්ථානයක් නැත. "පරිසරය මිනිසා ජීවත් කරවයි" යනුවෙන් සඳහන් වන්නේද එහෙයිනි. ආයතනයකට සාර්ථකව ගොඩනගන ප්‍රදානතම සම්පත "මානව සම්පතයි" ආයතනයේ සේවය සලසන මිනිසා තෘප්තියෙන් ආයතනයේ ජීවත් විය යුතුය. එවැනි තෘප්තියකින් තොරව ආයතනයේ හැසිරෙන නිලධාරියෙකුගේ සේවා නිෂ්පාදනය නිතැතින්ම පවතින්නේ පහළ මට්ටමකිනි.

ආයතනයක පරිසරය බාහිර පරිසරය හා අභ්‍යන්තර පරිසරය යනුවෙන් දෙයාකාරය. ආයතනයේ භූමියට ඇතුළතින් වන කවර පුද්ගලයෙකු වුවද තෘප්තිමත් මානසික සුවය ගෙනදෙන පරිසරයක් වුවහොත් ඔහු ආයතනයකට හිතවත් පුද්ගලයෙකු වනු ඇත. එහෙයින් ඕනෑම ආයතනයක

බාහිර පරිසරය සොභා සෞන්දර්යට අනුව පිරිසිදුව ක්‍රමවත්ව පිළිසකර කිරීම සිතා මතා සැලසුම් සහගතව නිර්මාණාත්මකව දර්ශනීයත්වයෙන් යුතු ප්‍රියමනාප පරිසරයක් විය යුතුය.

ආයතනයේ පවත්නා අභ්‍යන්තර පරිසරය සේවක පක්ෂයේ මෙන්ම සේවා ලාභීන්ගේ ප්‍රියමනාප පෙනුම චිත්ත ධෛර්ය වඩවන මානසික තෘප්තිය වර්ධනය කරන්නක් විය යුතුය. ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ලට ඇතුලුවන ඕනෑම කෙනෙකුට මානසික සහනය, තෘප්තිය වර්ධනය කරන ප්‍රිය මනාප දර්ශනයක් සහ පහසු කම් සහිත සේවා ස්ථානයක් විය යුතුය. එසේ ආයතනයේ සෑම අංශයක්ම සියලුම නිලධාරීන්ට මෙන්ම වැඩ කරවා ගැනීමට පැමිණෙන්නන්ගේ ද තෘප්තිය වර්ධනයට හේතුවන පරිසරයක්, ප්‍රිය මනාප පෙනුමක්, ඇති ස්ථානයක් විය යුතුය. මෙවැනි පරිසරයක් ඇති ආයතනයකට සේවා දායකයන් ආදරය කරයි, ඇල්මක් දක්වයි. වැඩ කරන්නන්ගේ වැඩ කිරීමේ ආශාව ඇති කරයි. වැඩ කිරීමට පහසු කරයි. සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලැබේ. සේවා නිෂ්පාදනය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගෙන යාම පහසු කරයි.

7. <u>අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීම හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම.</u>

ආයතනයක අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන අහවර කිරීම හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම විටින්විට කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක නොනවතින ක්‍රියාවලියක් විය යුතුය. අනවශ්‍ය යයි බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් තීරණය කරල ලිපි ලේඛන අහවර කිරීමේදී ඒවා පිළිබඳ පහත සඳහන් තොරතුරු ලේඛනයක සටහන් කර තබාගත යුතුය. අහවර කිරීම ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට තීරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවල ජාතික ලේඛනාරක්ෂකගෙන් විමසා ඒවා පිළිබඳ පහත සඳහන් තොරතුරු ලේඛනයක සටහන් කර තබාගත යුතුය. අහවර කිරීම ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට තීරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවල ජාතික ලේඛනාරක්ෂකගෙන් විමසා ඒවා පිළිබඳ තීරණ ගත යුතුය.

i. ලේඛනයේ ගොනුවේ අංක යා දිනය.
ii. විෂය මාතෘකාව
iii. තොරතුරු ලේඛන ගොනු අයත් කාල පරිච්ඡේදය
iv. එහි අඩංගු කරුණු පිළිබඳ සාරාංශයක්
v. විනාශ කිරීමට අහවර කිරීමට දුන් බලය පිළිබඳ තොරතුරු
vi. අහවර කළ විනාශ කළ ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු
vii. අහවර කළ විනාශ කළ දිනය
viii. අහවර කිරීම් විකිණීම් මගින් සිදුකළේ නම් හම ආදායම් සහ ඒවා ආදායමට බැරකිරීම් තොරතුරු

8. <u>ආරක්ෂා කළ යුතු ලේඛන.</u>

ආරක්ෂා කළ යුතු යයි තීරණය කරන ලිපි ලේඛන උපලේඛන ගත කර වසර 25 ක් ඉක්මවූ විට ජාතික ලේඛනාරක්ෂකගෙන් විමසා ඔහුගේ එකගතාවය ඇතිව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක වෙත යැවිය යුතුය. නොඑසේ නම් ආයතනයේම සුරක්ෂිත ගබඩාකර තබාගත යුතුය. පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන විනාශ කළ නොහැක.

i. 1948 ට පෙර යටත්විජිතභාර ලේකම් සමග ගනුදෙනු වී ඇති ලිපි ලේඛන
ii. රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳ ලේඛන
iii. රජය විසින් පත්කරන ලද කොමිෂන් (ජනාධිපති කොමිෂන් සභා පනත යටතේ) සභාවල වාර්තා
iv. රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ ලේඛන, වන්දි හිමිකම් දක්වෙන ලේකන
v. ආරක්ෂා කළ යුතු යැයි නීතියෙන් නියම කර ඇති ලේඛන
vi. ජාතික ලෙඛනාරක්ෂක ආරක්ෂා කිරීමට නියම කරන ලේඛන
vii. කලාපීය ප්‍රාදේශීය වැදගත් කරුණු හා සම්බන්ධ ලේඛන
viii. ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත් වන සිද්ධි. උත්සව වැනි දේ හා සම්බන්ධ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති ලේඛන

ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නියෝග හා උපදෙස් ආදාල වේ.

i. 1934 දෙසැම්බර් මාසයේ පලකර ඇති පංකාණුවුවේ ගැසට් පත්‍රය
ii. 1955.09.30 දිනැති අංක 261 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛනය
iii. 1994.09.12 දිනැති ආයතන සංග්‍රහයේ සංශෝධන පත්‍රිකාව
iv. ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය

කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම.

9. **කාර්යාල මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා කිරීම හා බැහැරයාම**

රජයේ නිලධාරීන් රජයට පක්ෂපාතීව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුගතව තම සේවය සඳහා ඇප කැප විය යුතුය. ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII වවැනි පරිච්ඡේදය යටතේ මේ බව පැහැදිලිව සඳහන් කර ඇත. නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා කළ යුතු- වේලාව චක්‍ර ලේඛ මගින් නියම කර ඇත. ඒ අනුව නිලධාරීන් නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ යුතු වන්නේය. රාජ කාරි කාලය අවසාන වීමෙන් පසු සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර වීමට අවධාරණ ගිලී විය යුතු අතර, සේවා කාලය තුළ විධිමත් අවසරයකින් තොරව බැහැර නොයා යුත්තේය. මෙපරිදි නිලධාරීන් රාජකාරිය සඳහා නියමිත රාජකාරි කාලය ඇප කැප වීමක් ඇතිව සේවය ආයතනයකට ලබා දීම ආයතනයේ දියුණුවටත් තම කාර්යක්ෂම තාවය වර්ධනයටත් ශ්‍රේණිගත උසස් වීම සඳහාත් හේතු සාධක වන්නේමය. මෙසේ කටයුතු කිරීමට සෑම නිලධාරියෙකුම රාජකාරී ජීවිතයේ ස්වයං විනයක් ඇතිකර ගත යුතුය.

10. **නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු ගැනීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම.**

නිලධාරීන් නිවාඩු ගැනීමේදී හදිසි කාරණයක් නොවන හැම අවස්ථාවකම තම නිවාඩු යාමට පෙර පොදු ආකෘති පත්‍ර 125 අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අනුමත කර ගැනීම නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි. නිවාඩු අයදුම් අනුමත අයදුම් පත්‍රය එය ලේඛන ගත කරන නිලධාරියා වෙත යැවීම අවශ්‍යම කාරණයකි. නිවාඩු නිලධාරීන්ගේ අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් බව මතක තබා ගත යුතුය. නිලධාරීන් නිවාඩු ලබා ගැනීමෙදී එම නිලධාරියාගේ වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන්ගේ ලේඛනයක් පිළියෙල කර ඒ අනුව සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කර වැඩ ආවරණය ඒ අනුව නියමිත නිලධාරීන්ට පැවරීම සිදුවිය යුතුය.

හදිසි කාරණයක් නිසා සේවයට නොපැමිණෙන බව දන්වීමක දී අදාල යතුරු ආදී දේ වේ නම් ඒවා ආයතන ප්‍රධානියාට වහාම එවිය යුතු අතර, වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන් නොපැමිණි නිලධාරියාගේ රාජකාරී ආවරණයට කටයුතු යෙදීම ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.

රාජකාරි වේලාව තුළ නිලධාරියාගේ හැසිරීම

සේවය සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන් පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් තබා නිවැරදි වේලාව සටහන් කළ යුතුය. සේවයෙන් නියමිත වේලාවේදී ද නිවැරදිව වේලාව සටහන් කර සේවයෙන් බැහැර යායුතුය. මෙම ක්‍රියාවලිය සිදු නොකිරීම අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ හා ආයතන සංග්‍රහයේ රෙගුලාසිවලට පටහැනි වනවා පමණක් නොව එය ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විනය පවත්වාගෙන යාමට ද බාධාවක් වන්නේය. සේවයට වාර්තා කිරීම හා සේවයෙන් බැහැර යාම සටහන් කිරීමට කවර ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ ද, එය අවංක භාවයෙන් තොරව සිදු නොකිරීම බරපතල චෝදනා ඉදිරිපත් විය හැකි කාරණයක් වන බව ද මතක තබා ගත යුතුය.

11. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වගකීම

රාජ්‍ය නිලධාරියා යනු "වචනයේ පරිසමාප්ථාර්තයෙන්ම මහජන සේවකයෙකු" වන්නේය. එහෙයින් නිලධාරීන් සේවයේ නිරත විය යුත්තේ ආචාරශීලීව, ඉවසිලිමත්ව විනය ගරුකව හැසිරීම් රටාවක් ඇතිවය. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී හැසිරීම් විලාසය, පෞද්ගලික හැසිරීම් චෛර්යාවට හානියක්, බාධාවක් නොවිය යුතුය. පෞද්ගලික හැසිරීමේ විලාසය රාජකාරි හැසිරවීම් රටාවට හානියක් හෝ බාධාවක් නොවිය යුතුය. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ රජය අපේක්ෂා කරන හැසිරීම් විලාසය පිළිබඳ උපදෙස් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයෙන් පෙන්වා දී ඇත. හමුවීමට පැමිණි අයෙකුට මෙන්ම දුරකතනයෙන් කථා කිරීමේ දී ද ආචාරශීලීව, නිහතමානීව හා ප්‍රියමනාප සන්නිවේදන විලාසයකින් කථා කළ යුතුමය.

12. මනා කාර්යාල ක්‍රමයකින් ලැබිය හැකි ප්‍රයෝජන

ඕනෑම ආයතනයක අරමුණ වන්නේ එම ආයතනයට පැවරී ඇති කාර්ය භාරය ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක භාවයෙන් කලට වේලාවට ඉෂ්ඨ සිද්ධ කිරීමයි. ආයතනයක ඵලදායිතාවය ප්‍රවර්ධනය වන්නේ ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවය සපුරා ගැනීමෙනි. රජය ද මේ සඳහා පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය තුළින් රාජ්‍ය අංශය පාසල් අංශය හා නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය යන තෙයංශයේම

ආයතනවල ඵලදායිතාවය වාර්ෂික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් ඇගයීමට භාජනය කර ත්‍යාග හා සහතික පිරිනැමීමේ ජාතික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරන්නේ ද එහෙයිනි. ඵලදායිතාවය වැඩි දියුණු වූ ආයතනයක පවතින විධිමත් කාර්යාල කළමණාකරණය තුළින් මතු සඳහන් ප්‍රයෝජන ආයතනයටත්, ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත්, මහජනතාවටත් ලැබෙන්නේමය. විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයේ ඇති ප්‍රයෝජන

i. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ ආකල්ප සංවර්ධනය
ii. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලී චින්තනයේ ප්‍රවර්ධනය
iii. කාර්ය මණ්ඩල සහභාගීත්ව කළමණාකරණය වැඩි දියුණු වැඩි දියුණු වීම.
iv. සේවා දායකයන් සේවා ලාභීන් අතර වන අන්තර් ක්‍රියාකරණය සුහදශීලී වීම.
v. ආයකනයේ භාහිර අභ්‍යන්තර පරිසරය නිර්මාණශීලීව හා ප්‍රිය මණාප දර්ශනයකින් සකස්වීම.
vi. කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම හා කුශලතා ප්‍රවර්ධනය වීම
vii. ආයතනයේ ලිපි ගොනුකරණය විධිමත් වීම.
viii. ආයතනයේ තොරතුරු තාක්ෂණය හා සන්නිවේදන සබඳතා වැඩි දියුණු වීම.
ix. ආයතනයේ දෛනික ලැපැල් කටයුතු හා ලිපි කටයුතු විධිමත්ව හා කාර්යක්‍ෂමව ඉෂ්ඨ සිද්ධ වීම.
x. ආයතනය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය හා ගෞරවය ගොඩනැගීම
xi. ආයතනයේ කටයුතු කෙරෙහි කාර්යමණ්ඩලයේ ඇප කැප වීම හා වෘත්තීය තෘප්තිය වර්ධනය වීම.
xii. ආයකනයේ සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් කාර්යක්‍ෂමව පරිහරණය තුළින් නාස්තියෙන් හා දූෂණයෙන් තොරව ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැලසීම.

ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව 3 පන්තිය හා 2 වන පන්තියේ ගුරුවරුන්ගේ I වන හා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන

1. මොඩියුලයේ නම :- කාර්යාල ක්‍රම සහ අනෙකුත් ආයතන සමග සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි සහ කළමණාකරණ තීරණ ගැනීම.

2. අරමුණ :- කාර්යාල කළමණාකරණ ක්‍රම, කළමණාකරණ න්‍යායන්ට අනුව තීරණය ගැනීම හා අනෙකුත් ආයතන සමග සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.

3. අපේක්ෂිත කාලය :- දින 3 යි පැය 20යි

4. අන්තර්ගතය

4.1 හැඳින්වීම :- වෙනස්වන සමාජ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට ශක්තියක් වන පරිදි සාඵල්‍ය තීරණ ගනිමින්, අයතනික සබඳතා ඵලදායි ලෙස පවත්වාගෙන යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙළ හා විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම හඳුන්වා දීම.

4.2

අංකය	මාතෘකාව	අන්තර්ගතය	ගුණාත්මක යෙදවුම් / සම්පත්	ක්‍රම වේදය	කාලය
1.	කාර්යාල ක්‍රම	1. මූලික කාර්ය පාටිපාටි 2. විෂය භාර නිලධාරින්ගේ හැඳින්වීමේ සංකේත අංක 3. විෂය ගොනු වර්ගීකරණය 4. ගොනුවක් සකස් කිරීමේ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසය	1. ලිපි ගොනු කවර 2. ට්‍රැග්නූල් 3. පන්චර් කිහිපයක්	දේශන පැවැත්වීම	පැය 3
2.	කාර්යාල ක්‍රම	1. ලියවිලි ගොනු කිරීමේ ක්‍රම 2. කාර්යාල සටහන් ලිවීම 3. රාජකාරි ලිපි සැකසීම 4. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීම 5. ලිපි ගොනු ආකෘති පත්‍ර ලියවිලි ක්‍රමවත්ව පැඩීම.	———	දේශන පැවැත්වීම හා ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසය සාකච්ඡා කිරීම	පැය 3

3.	සුහදශීලී සබඳතාවය	1. වෙනත් ආයතන සමග සබඳතා පැවැත්වීම. 2. තොරතුරු තාක්ෂණය හා සන්නිවේදන මාධ්‍ය උපයෝගී කර ගැනීම 3. කාර්ය මණ්ඩල සුහද සබඳතාවය 4. ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසය	1. ලොකු කඩදාසි ප්‍රමාණයක් 2. මාකර් පෙන් කිහිපයක්	දේශන පැවැත්වීම හා ප්‍රායෝගික අභ්‍යාසය සාකච්ඡා කිරීම	පැය 3
4.	කාර්යාල ක්‍රම	1. දෛනික තැපෑල 2. ඇමතුම් දින පොත 3. තෙදින නීතිය 4. රාජ්‍ය සේවයේ නිරත විය යුතු කාලය එළඹෙයි වීම. 5. කාර්යාල පරිසරය ප්‍රිය මනාප වීම 6. ආකල්ප පරිවර්තනය හා නිර්මාණාත්මක චින්තනය 7. අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීම 8. අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම 9. කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම 10. නිලධාරීන් නිවාඩු ගැනීම හා ඔවුන්ගේ වැඩ ආවරණය කිරීම 11. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වගකීම 12. මහා කාර්යාල ක්‍රමයකින් ලැබිය හැකි ප්‍රයෝජන	———	දේශන පැවැත්වීම	පැය 3
5.	කළමණාකරණ තීරණ ගැනීම	1. නායකත්වය 2. අධීක්ෂණය 3. තීරණ ගැනීම 4. ගැටළු නිරාකරණය 5. සුභසාධනය 6. මහජනයාට සැලකීම හා සුහදව පිළිගැනීම	———	දේශන පැවැත්වීම	පැය 3

★ අමතර ක්‍රියාකාරකම් : ප්‍රායෝගික සාකච්ඡා

★ අමතර කියවීම් : කාර්යාල ක්‍රම පොත්

★ ඇමුණුම් : 1. කෙටි පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රය

2. බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය