Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

# කාර්යාල ක්‍රම

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථානුකූල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා මොඩියුල අංක II

මොඩියුලයේ නම :- කාර්යාල ක්‍රම, අනෙකුත් ආයතන සමඟ සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීම සහ කළමණාකරණ තීරණ ගැනීම

අරමුණ :-

කාර්යාල කළමණාකරණ ක්‍රම, කළමණාකරණ න්‍යායන්ට අනුගතව තීරණ ගැනීම සහ අනෙකුත් ආයතන සමඟ සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

## කාර්යාලයක් යනු

තොරතුරු දත්ත එක්රැස් කරනු ලබන විශ්ලේෂණය කරනු ලබන ගබඩා කර තබාගනු ලබන සහ අවශ්‍ය අවස්තාවන් හිදී තීරණ ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඒකකයකි.

## කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු

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

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

Iskolee.com

## වැඩ පියවර (Work Step)

↓

## කාර්ය පටිපාටි (Office Procedure)

↓

## කාර්යාල ක්‍රම (Office System)

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්යාල ක්‍රම වල වැදගත්කම

- බාධාවකින් තොරව වැඩකටයුතු කරගන 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 නිලධාරීන් ගේ වගකීම පැහැදිලි වේ.
- අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය දක්වා ඇති බැවින් සිදුවිය හැකි වැරදි අඩු වී කාර්යක්ෂමතාව වැඩි වේ.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# 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.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්යාල ක්‍රමයක ඇති ප්‍රයෝජන

- බාධාවකින් තොරව කාර්යාල කටයුතු ගලා යාමට හේතු වීම.
- කාර්යයන් ද්විගුනනය වීම වැළැක්වීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ අනවශ්‍ය චලන සීමා කරයි.
- අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ කටයුතු අවම කරයි.
- කාර්ය මණ්ඩලය තුල විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යය ඇති කරයි
- පරම අභිමතය භාවිතයට ඇති අවස්ථා අඩු කරයි.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්යාල ක්‍රම සංවිධානයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

- සරල බව
- ඵලදායිතාව
- කාර්යක්ෂමතාව
- නම්‍යශීලී බව
- නිරවද්‍යතාව
- පිළිගත හැකි බව

- එසේම, ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර අරමුණු සම්බන්ධ සැලකිළිමත් වෙමින් ආයතනයේ රාජකාරි බෙදී ඇති ආකාරය, අධිකාරිය, වගකීම පැහැදිළි වන ආකාරයක් විශේෂඥ දැනුම උපයෝගී කොටගෙන කාර්යාල ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්යාල ක්‍රමයක

| වාසි | අවාසි |
|---|---|
| | |

**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 ක්‍රම වල ඒකාබද්ධතාවය හැමවිටම ආරක්ෂා කළ යුතු වීම හා එය පහසු කාර්යයක් නොවීම
- එ්කාබද්ධතාවය බිඳ වැටුන විට සමස්ථ කාර්යාල ක්‍රමයට බිඳවැටීම

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

# ලිපිගොනුකරණය

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# විෂය භාර නිලධාරියකු වෙත අවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු ලියකියවිලි

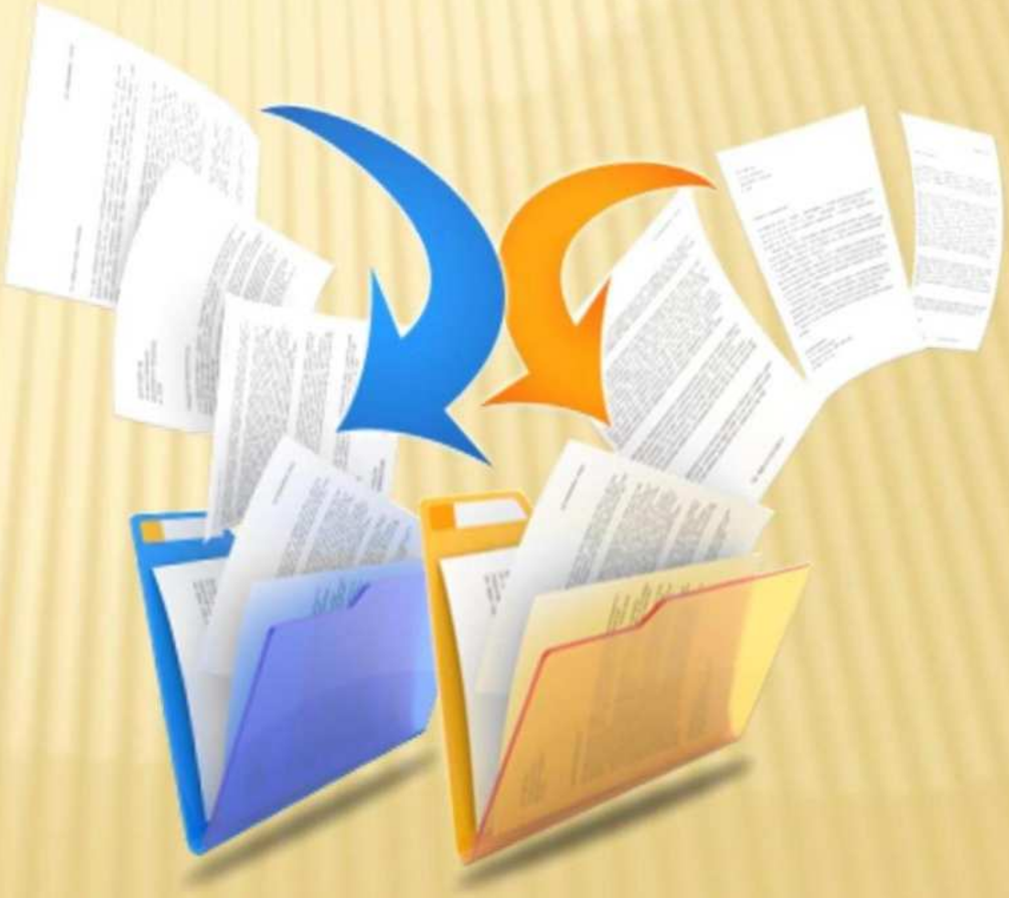
- රැකියා විස්තරය
- ලිපිගොණු ලේඛනය
- ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
- ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි ඇතුලත් ගොනුව
- ඇමතුම් දිනපොත
- වැඩ පියවර සටහන්
- ආශ්‍රය ලිපිගොනු
- වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දින දර්ශනය
- දෛනික වැඩපොත
- යැවෙන ලිපි ලේඛණය
- ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

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

- විෂය ගොනු
- ආශ්‍රය ගොනු - වර්ග 05 කි
  - I. කාර්ය පටිපාටි ගොනු
  - II. ප්‍රතිපත්ති ගොනු
  - III. චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ගොනු
  - IV. පූර්වාදර්ශ ගොනු
  - V. තොරතුරු, වාර්තා ගොනු
- උපගොනු හා මාධ්‍ය ගොනු
- පුද්ගලික ලිපි ගොනු
- කාරණා ගොනු

  අවස්ථාව අනුව වර්ග 03 කි
  - I. නොපමා කාරණා ගොනු
  - II. අවලම්භන කාරණා ගොනු
  - III. නිම කළ කාරණා ගොනු



Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලිපි ගොනුවක් විවෘත කිරීම

- ලිපියක් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ ගොනුවක් මඟින්ම පමණි
- ලිපියක් ලද විට පවත්නා ගොනුවකට ඇතුළත් කර / ගොනුවක් ආරම්භ කර රාජකාරි ඇරඹිය යුතුය.

  - ලිපිගොනු ලේඛනයෙන් ගොනුවක් පවතීද යන්න බැලීම
  - නොමැති නම් ගොනුවක් විවෘත කිරීම
  - ගොනු කිහිපයකට අදාල නම් පිටපත් අදාළ ගොනුවලට ඇමිණීම

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ගොනු අංක කිරීම

- ගොනු අංක කිරීම රැකියා විස්තරයට අනුකූල විය යුතුය.
- උදා :- කැළණිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සාමන්‍ය පාලන අංශයේ නිවාඩු විෂයට අයත් ගොනුවක් අංක කිරීම.

**බප/කැල/සාපා/04/01/02-i**

| | | |
|---|---|---|
| ආයතනයේ නම | - | බප / කැල |
| අංශය | - | සා.පා. |
| විෂයභාර නිලධාරී අංකය (අංශ අනුව අංක කර ඇත) | - | 04 (විෂය භාර නිලධාරීන් |
| විෂය අංකය | - | 01 |
| විෂය සම්බන්ධ ගොනු අංකය | - | 02 |
| උපගොනු අංකය | - | i |

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලිපි ගොනු කරන ක්‍රම

ලිපි ගොනු කිරීමේ පිලිගත් ක්‍රම දෙකකි.

1. බෙදූ ක්‍රමය
2. ඒකාබද්ධ ක්‍රමය (පොත් ගොනු ක්‍රමය)

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ගොණුවලට 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

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලිපි ගොනු සටහන්

- බෙදුණු ලිපි ගොනු ක්‍රමයේදී සටහන් පත්‍රයේ ද ඒකාබද්ධ ක්‍රමයේ දී එම ලිපියේ හෝ වෙනත් පත්‍රයක ද ලිපිගොනු සටහන් යොදනු ලැබේ.
- බෙදුණු ක්‍රමයේ දී භාවිතා වන සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කම් වලින් අංක කළ යුතුය.

(ලිපි හින්දු අරාබි ඉලක්කම් වලින් අංක කළ යුතුය)

- ලිපි ගොනු සටහනක් මඟින් විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ලිපි ඉහළ කළමණාකාරීත්වය වෙත ඉදිරිපත් කරයි.
- මෙහිදී ලිපි ගණුදෙණු කිරීමට ආයතනයේ ධූරාවලියේ අනුපිළිවෙල අනුව සකසාගත් මාර්ගය ඔස්සේ සටහන් මඟින් ද ලිපිය ඉදිරිපත් විය යුතුය.

උදා :- ක.අ.අ. / නි.ක.අ.අ.(පාලන),/පරි.නි./ප්‍ර.ක.ස.නි

- ඉහළ කළමණාකාරීත්වයට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු, නීති රීති, නිර්දේශ සපයමින් ගොණුව අධ්‍යයනයෙන් පසු සටහන් ලිවීම ඉතා වැදගත් වේ.
- එසේම ගොණු සටහන් නිශ්චිත හා කෙටි විය යුතුය.

# ලිපි ගොණු සටහනක ඇති වැදගත්කම

- බෙදුණු ලිපි ගොණු ක්‍රමයේ දී ලිපි ගොනු සටහන් වෙනම ගෙ◌ානු කෙරෙන අතර, රෝම ඉලක්කම් මඟින් අංක කෙරේ.
- ලිපි ගොණුව  සම්පූර්ණයෙන් අධ්‍යයනය නොකර, ගොණු සටහන් කියවීමෙන් පමණක් ගොණුවේ අභ්‍යන්තර තත්ත්වය වටහා ගත හැකිය.
- එසේම ලිපියක් අස්ථ◌ානගත 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.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ඇමතුම් දිනපොත

- ඇමතුම් දිනපොත භාවිතය සිදුකරනු ලබන්නේ සමාන්‍ය දිනපොතක් භාවිතා කරන ආකාරයට නොවේ.
- එය මතකය කැදවන ලේඛණයකි.
- මෙහි අප සිදු කළ කාර්යයන් නොව ඉදිරියේදී ඉටු කළ යුතු රාජකාරි සටහන් කෙරේ.

උදා :- පිළිතුරක් බලාපොරොත්තුවෙන් ලිපියක් යැවූ විට ලිපියේ කාර්යාල පිටපතෙහි හා තම ඇමතුම් දින පොතෙහි විෂය භාර නිලධාරියා පිළිතුර බලාපොරොත්තු වන දිනය සටහන් කර ගනී. (කාරණයට අදාළ ගොණු අංකය හා ලිපියේ අංකය හා දිනය සටහන් කර ගැනීම ප්‍රමාණවත්ය)

- අදාළ දිනට පෙර පිළිතුර ලැබුණි නම් සටහනට හරි ලකුණක් යෙදීම නොඑසේ නම් ලිපියට සිහිකැදවීමක් යැවීම සිදු කළ යුතුය.
- තම රාජකාරි අතපසු වීම මෙමඟින් වැලකේ.
- එසේම අදාළ නිලධාරියා හදිසියේ සේවයට වාර්තා නොකළ ද ඔහුගේ දෛනික වැදගත් රාජකාරි, රාජකාරි ආවරණය කරන නිලධාරියාට හඳුනාගැනීම පහසු කරයි.
- නිශ්චිත දිනයන් හි ලැබිය යුතු වාර්තා ආදියද මෙහි ඇතුළත් කළ හැකිය.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# දෛනික වැඩපොත

- නිලධාරියකු ඒ ඒ දිනට තමාට පැවරෙන රාජකාරි මොනවාද යන්න සටහන් කරගන්නා පොත දෛනික වැඩපොත ලෙස හැඳින් වේ. මෙය ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොතට සමාන ලේඛණයකි.
- තමා විසින් හඳුනාගත් වැඩ කොටස් ඉහළ නිලධාරීන් විසින් පැවරූ වැඩ කොටස් දිනය යොදා මෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- දෛනික වැඩ පොත යනු ඇමතුම් දින පොත නොවේ.
- අධීක්ෂණ නිලධාරියා කැඳවන ඕනෑම විටක මෙම දෛනික වැඩ පොත ද රැගෙන යාම නිලධාරීන් පුරුද්දක් කරගත යුතුය.
- දෛනික වැඩ පොතේ තමාට පැවරුනු සියළුම වැඩ කොටස් ඇතුළත් විය යුතුය.
- ඒ ඒ රාජකාරිය ඉටුකළ වහාම දෛනික වැඩ පොතෙන් අදාළ සටහන කපා හැරිය යුතුය.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# යැවෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය

| දිනය | ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය | කාරණය | යැව්වේ කාටද | යැවූ ආකාරය |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

# ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය

| අනු අංකය | දිනය | යොමු අංකය | ලැබුනේ කාගෙන් ද? | කාරණය | පිළිතුරු යැවූ ගොනුව | තාවකාලික පිළිතුර | අවසන් පිළිතුර |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# ලිපි ගොණු ලේඛණයේ ආකෘතිය

| ලිපි ගොණුවේ අංකය | ලැබුණේ කාගෙන් ද? / විවෘත කලේද යන්න | විවෘත කළ දිනය | රාජකාරි ලයිස්තුව අනුව විෂය | ගොනුව ලේඛනාගාරයට යැව්වේ නම් එම දිනය | වෙනත් කරුණු |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශනයේ ආකෘතිය

| වාර්තාවේ නම | අදාළ විෂය ලිපි ගොනුව | වාර්තාව සකස් කළ යුතු දිනය | වාර්තාව යැවිය යුතු / ලැබිය යුතු දිනය | වාර්තාව යැවිය යුතු ලැබිය යුතු අයගේ නම |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# රාජකාරි ලිපි සැකසීම

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

**රාජකාරි ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු**

1. ලිපි ශීර්ෂ භාවිතය
2. ගොණු 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 මඟින් ලිපියක් යැවීම
15. ලිපියක පිටපත් යැවීම

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ආකෘති පත්‍ර

- එක එල්ලේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා යොදා ගැනෙන මුද්‍රිත කඩදාසියක් / පත්‍රිකාවක් ආකෘති පත්‍ර ලෙස හැඳින්විය හැකිය.
- ආකෘති පත්‍ර කාර්යාල ක්‍රම පහසු කරයි, කාර්යක්ෂම කරයි

උදා : - පොදු 278 (දිවුරුම)

පොදු160 (ගිවිස්නාව)

සෞඛ්‍ය160 (වෛද්‍ය වාර්තාව)

ආකෘති පත්‍ර වර්ග

- ආකෘති පත්‍ර විවිධ කරුණු අනුව විවිධාකාර වේ.
- භාවිතා කරන අරමුණ අනුව වර්ග 4 කි.
  I. ලිපි ගණුදෙණු සඳහා භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර
  II. මිලදී ගැනීම් සඳහා භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර
  III. විකුණුම් සඳහා භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර
  IV. ප්‍රදාන සඳහා භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර

- යොදාගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ආකෘති පත්‍ර වර්ග 02 කි
  I. තනි පිටපත් ආකෘති
  II. බහු පිටපත් ආකෘති

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ආකෘති පත්‍ර

- භාවිතා කෙරෙන්නේ කවුරුන් සඳහා ද යන්න අනුව ආකෘති පත්‍ර වර්ග 2කි.
  I. බාහිර පුද්ගලයන් සඳහා
  II. අභ්‍යන්තර පුද්ගලයන් සඳහා

- භාවිතා කරන්නේ කිනම් ක්‍රමයක්ද යන්න අනුව ආකෘති පත්‍ර වර්ග 2 කි.
  I. විද්‍යුත් මාර්ගික දත්ත සැකසීම සඳහා
  II. විද්‍යුත් මාර්ගික නොවන දත්ත සැකසීම සඳහා භාවිත වන ආකෘති

**ආකෘති පත්‍ර භාවිතයේ ප්‍රයෝජන**

- අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය ආකාරයෙන් රැස් කර ගත හැකිය.
- කුඩා ඉඩ කඩක් වැය කරමින් තොරතුරු ගබඩා කරගත හැකිය.
- කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටි පහසු කරයි.
- තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම පහසුය.
- සේවා දායකයන්ට පහසුව සැලසේ.
- කාලය ඉතිරි කරගත හැකිය.
- ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්තිය අඩු කරයි.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලිපි ගොනු ක්‍රමවත්ව තැබීම.

හොඳ ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග :-

1. සංක්ෂිප්ත බව
2. ආරක්ෂාව
3. පහසුවෙන් සොයාගත හැකි බව
4. සරල බව

ලිපි ගොනු වර්ගීකරණය -(ලිපි ගොනු කිරීමේ ක්‍රම)

- අක්ෂරාකාරාදී වර්ගීකරණය
- සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
- අක්ෂරාකාරාදී සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
- විෂයානුකූල වර්ගීකරණය
- දාතමානුකූල වර්ගීකරණය

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ගොණු කිරීමේ ක්‍රම

- ගොණු කිරීම සඳහා යොදාගන්නා ගොණු උපකරණ අනුව මෙය පැහැදිලි කල හැකිය.

<u>ගොනු කිරීමේ පැරණි ක්‍රම</u>

- ඇමුණුම් ක්‍රමය

- පෙට්ටිගොණු ක්‍රමය
- ඩොකට්ටු ක්‍රමය
- කොන්සර්මිනා ගොණු ක්‍රමය
- විවෘත රාක්ක ගොණු

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ගොනු කිරීමේ නූතන ක්‍රම

ගොනු කිරීමේ නූතන ක්‍රම

- පැතලි ගොණු ක්‍රමය
- සිරස් ගොණු ක්‍රමය
- පාර්ශවීය ගොණු ක්‍රමය
- රැඳවුම් ගොණු ක්‍රමය
- විනිවිද ගොණු ක්‍රමය
- ක්ෂුද්‍ර ගොණු ක්‍රමය

ක්ෂුද්‍ර ගොණු ක්‍රමය

- සීමිත ඉඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.
- ගොණු කරන ලද ලිපි ඡායරූප ගත කර තබාගනී.(සේයා පට වල )
- ඒ සඳහා වෙන් වූ යන්ත්‍රයක් මගින් ලිපි කියවිය හැකි බැවින් වියදම්කාරී වේ.
- වර්තමානය වන විට මෙම ගොණු ක්‍රම නවීකරණය වී ලාභදායි හා පහසු වී ඇත.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# දෛනික තැපැල

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# දෛනික තැපැල

- කාර්යාලයට ලිපි ලැබෙන ක්‍රම
  1. තැපැල් මඟින්
  2. අතින් ගෙනවිත් භාර දීමෙන්
  3. විද්‍යුත් මාධ්‍ය මඟින්
- කාර්යාලයක දෛනික තැපැල සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය
  - කාර්යාලයක දෛනික තැපැල මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ විෂය භාර නිලධාරියකු වෙත පවරා ඇත.
  - පළමුව මාණ්ඩලික නිලධාරී අධීක්ෂණය යටතේ තැපැල වර්ග කරගත යුතුය.
- ලියාපදිංචි තැපැල
  - ලියාපදිංචි තැපැලෙන් ලැබෙන ලිපි ලියාපදිංචි ලිපි ලේඛනයේ ඇතුලත් කර නිවැරදිව ඇතුල් කළ බවට මාණ්ඩලික නිලධාරියා ලවා සහතික කරගත යුතුය.
  - ලියාපදිංචි ලිපි ලේඛනය

| ලිපිය ලැබුනේ කාගෙන්ද යන වග | ලියාපදිංචි අංකය | දිනය | තැපැල් කාර්යාලයේ නම |
|---|---|---|---|
| | | | |

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

- පුද්ගලික නමට ලැබී ඇති ලියාපදිංචි ලිපි
- විශේෂිත ලියාපදිංචි ලිපි
- සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් පුද්ගලික නමට ලැබී ඇති ලිපි
- පුද්ගලික නමට ලැබී ඇති ලිපි
- රහස්‍ය යැයි සඳහන් ලිපි
- චෙක්පත්
- අනෙකුත් සියලුම ලිපි

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලැබෙන ලිපි ලේඛනය

| දිනය | අනු අංකය | ලිපියේ දිනය හා යොමු අංකය | ලැබුනේ කාගෙන්ද | කාරණය | භාරදුන් අයගේ නම | භාරගත් බවට අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**තැපැල් අංශයෙන් ලද ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් ශාඛා ප්‍රධානියාගේ වගකීම**

1. නිවැරදිව භාරගෙන අත්සන් තැබීම.
2. ඉහල කළමනාකාරීත්වයේ උපදෙස් අවශ්‍ය ලිපි ගොනුව සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම හා ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම.
3. තමා විසින්ම කටයුතු කල යුතු ලිපි අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන් වෙත උපදෙස් සමඟ යොමු කිරීම.
4. විෂයයන් කිහිපයකට අදාළ නම් ඡායා පිටපත් කර වෙන් කර දීම.
5. අදාළ නොවන ලිපියක් නම් වහාම අදාළ අංශය වෙත භාර දීම.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධව විෂය භාර නිලධාරියකුගේ වගකීම

1. සියළුම ලිපි, ලැබෙන ලිපි ලේඛනයේ ඇතුලත් කිරීම.
2. එම ලිපි වර්ග කර ගැනීම. (ප්‍රමුඛතාව අනුව)
    - වහාම
    - ප්‍රමුඛතා
    - සාමාන්‍ය හා පහසු
    - වෙනත් වාර්තාමය
3. හැකි සෑම ලිපියකටම එදිනම කටයුතු කිරීම.
4. කවර අවස්ථාවකදී වුවත් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට දින තුනකට වඩා තබා නොගත යුතුය.
   (තුන් දා නීතිය)
5. අතුරු පිළිතුරු යැවීම.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්යාල පරිසරය

**හොඳ කාර්යාල පරිසරයක පැවතිය යුතු ගුණාංග**

1) සේවා දායකයන්ට ලඟා වීමට ඇති පහසුව
2) කාර්ය මණ්ඩලයේ ගමාගමන පහසුව
3) වෙනත් සහාය සේවා
4) අවට වාතාවරණය
5) කාර්යාලයේ ඉඩකඩ
6) ආරක්ෂාව
7) සුදුසු අභ්‍යන්තර වාතාවරණය

- ආලෝකය - (ස්වාභාවික ආලෝකය / ෆ්ලොරසන්ට් බුබුළු)
- උෂ්ණත්වය - (ඇතුලත 70 ˚F, කොරිඩෝ වල 55-65 ˚F)
- පිරිසිදු කම - (බිත්ති වල වර්ණය සුදු 88% , ලා කොළ 70%)
- වාතාශ්‍රය - (පැයකට ඝන අඩි 600 ක් එක් අයෙකුට)
- වාතයේ ඇති ජල වාෂ්ප ප්‍රමාණය
- ශබ්දය
- වැසිකිලි පහසුකම් - 01-10 (1) / 11-20 (2) / 20-30 (3)

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීම. (අපහරණය)

- කාර්යාලය ක්‍රමානුකූලව, ප්‍රියමනාපව පවත්වාගෙන යාමට
  අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එහෙත් එය නීති රීති රෙගුලාසීන්ට අනුකූලව සිදු කළ යුතු වේ.
- අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීමේදී (අපහරණයේ දී) සැලකිල්ලට යොමු කල යුතු නෛතික තත්ත්වයන්

1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත
2) 1934 දෙසැම්බර් මස ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රය
3) 1955.09.30 දිනැති අංක 261 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍ර ලේඛනය
4) 1994.09.12 දිනැති ආයතන සංග්‍රහයේ සංශෝධන පත්‍රිකාව
5) ආයතන සංග්‍රහයේ I වන බාණ්ඩයේ xxvii වැනි ඡේදය

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ආයතන සංග්‍රහයේ XXVII පරිච්ඡේදය

- ජනාධිපතිවරයාට ඕනෑම බලධරයකු එක එල්ලේ ඇමතිය හැකිය.
- අමාත්‍යවරයෙක් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙක් සමඟ කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.
- ජනාධිපති තුමා, අග්‍රාමාත්‍ය වරයා, කථානායකවරයා සහ අමාත්‍යවරුන් සමඟ නීතිපති කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.
- අමාත්‍යංශ ලේකම්වරයකු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කරනු ලබයි. (ආ. ස. )
- අමාත්‍යවරයකු / ලේකම්වරයකු වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ඇමතිය යුත්තේ ද එම අමාත්‍යංශයේ අමාත්‍යවරයා/ ලේකම්වරයා / මඟිනි. (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත නොවේ.)
- ලේකම්වරයෙකුට තම විෂය පථය යටතේ වන කටයුත්තක් සම්බන්ධව ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති කෙනෙකු සමඟ හෝ එම විෂය සම්බන්ධව කටයුතු කරන ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු සමඟ කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකිය.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

- තම තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවලින් පරිපාලනය වන විෂයන් සම්බන්ධව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට ඔවුනොවුන් අතර කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකිය.
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයකුට වෙනත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු ඇමතිය හැක්කේ තම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟිනි.
- අමාත්‍යාංශයකට අයත් නොවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට ඕනෑම ආයතන ප්‍රධානියෙකු සමඟ කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කල හැකිය.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම.

- කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා කිරීම හා බැහැර යාම.
- ආයතනයක් තුල හැසිරිය යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II වන බාණ්ඩයේ XLVII වන පරිච්ඡේදයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය ලෙස සඳහන්ව ඇත.
- නිලධාරීන් නිවාඩු ගැනීම සහ රාජකාරි ආවරණය (ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය)

a) නිවාඩු අයිතිවාසිකමක් හෝ වරප්‍රසාදයක් නොවේ.
b) නිවාඩු අනුමත කරනුයේ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්වය.
c) අනුමත කල නිවාඩුවක් අඩු කිරීමට / අහෝසි කිරීමට අනුමත කල බලධරයාට හැකිය.
d) දේශීය නිවාඩු දින 07 කට පෙර, විදේශ නිවාඩු මාස 03 කට පෙර අනුමත කරගත යුතුය.
e) නිවාඩු ආකෘති මෙරට - පොදු 125 'අ ' පිටරට - පොදු 126

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

- දේශීයව නිවාඩු ගන්නා විට ඒ අතරට වැටෙන සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩු වලින් අඩු නොවේ. නමුත් විදේශ නිවාඩු ගන්නා විට ලබා දෙනු ලබන්නේ විවේක නිවාඩු බැවින් සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩු වලින් අඩු කෙරේ.

- වසරකට හිමි වන අනියම් හා විවේක නිවාඩු ගණන අනියම් 21 යි. විවේක 24 යි.
- අළුතින් රාජ්‍ය සේවයට බැදෙන අයෙකුට විවේක නිවාඩු හිමිකම ලැබීමට මාස 09 ක් සේවය කළ යුතුය. (නමුත් අනියම් නිවාඩු හිමිය)
- හදිසි තත්ත්වයන් හිදී නිවාඩු අත්‍යවශ්‍ය වූ විට ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට විධි විධාන ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තියේ දක්වා ඇත.
- හදිසි අනතුරු නිවාඩු (ආ.ස. XII පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය)
- ප්‍රසූත නිවාඩු (ආ. ස. XII පරි.18 වගන්තිය)
- පීතෘත්ව නිවාඩු (රා. ප. ච.ලේ. 3/2006 හා ආ.ස.XII -18)
- විශේෂ රෝග සඳහා නිවාඩු (ආ. ස. XXIII පරිච්ඡේදය)

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# හදිසියේ සේවයට වාර්තා නොකිරීම සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීම

- සේවයට වාර්තා කළ යුතු වෙලාවේ සිට පැය 24 ක් තුල දැන්විය යුතුය.
  (කාර්ය පටිපාටික රීති 171 වගන්තිය)
- sms, Email, Telemail, දුරකථනය මඟින් දැනුම් දීම සිදු කළ හැකිය.(රා. ප.ව.ලේ. 24/2013)
- සේවයට වාර්තා කළ වහාම පොදු (125 අ) මඟින් නිවාඩු අනුමත කරගත යුතුය.
- පිළිකා සඳහා නිවාඩු. (රා.ප.ව.ලේ. 23/2019)
- විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු.(ආ.ස. XII පරිච්ඡේදය 11 වගන්තිය)
- විශේෂ නිවාඩු (ආ.ස.XII පරි. 12 වගන්තිය )

**ප්‍රමාද වීම් සඳහා නිවාඩු අඩු කිරීම.**

- මාසිකව ප්‍රමාද වීම් ගණනය කළ යුතුය. (මාසයකට අවස්ථා 2 කි.)
- අවස්ථා දෙකට වැඩි නම් වරුව බැගින් අඩු කෙරේ.

ගුරුවරුන්ගේ නිවාඩු : ආ. ස. XII පරිච්ඡේදය 24 වගන්තිය

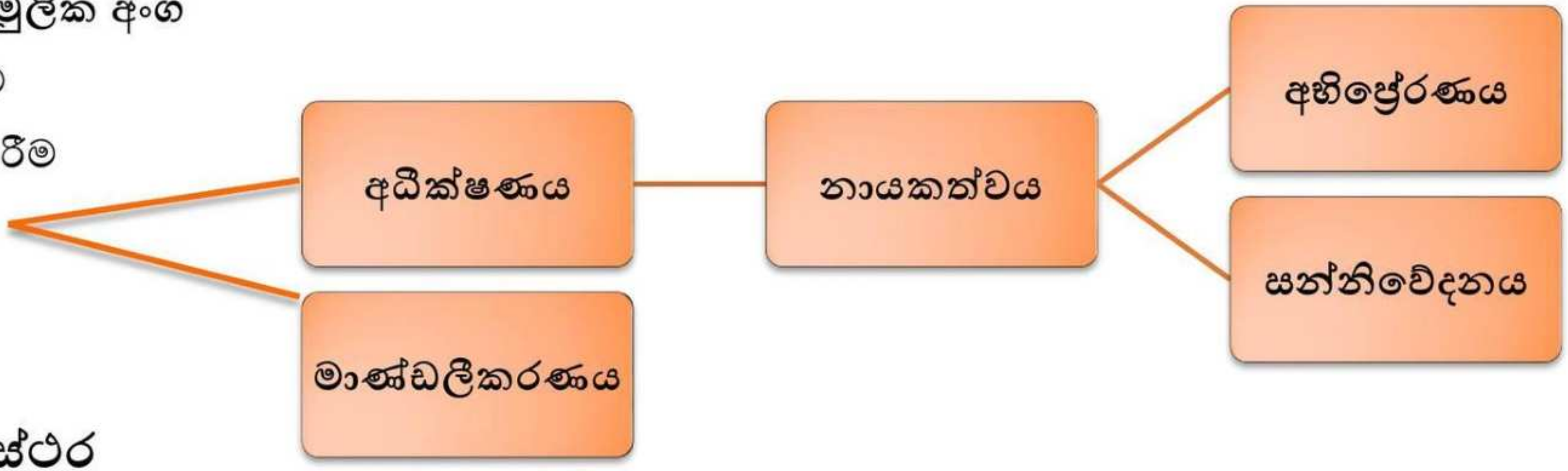
- විවේක නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් ලබාගත හැක්කේ නිවාඩු කාලයේ පමණි.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

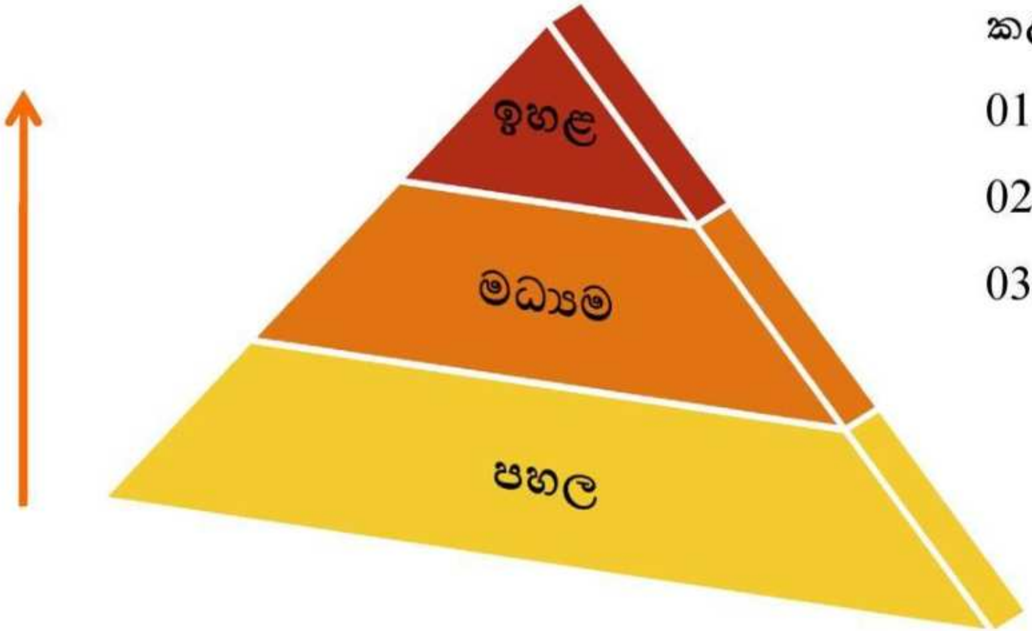
# කළමනාකරණ න්‍යායන් අනුව තීරණ ගැනීම

කළමනාකරණයේ මූලික අංග

- සැලසුම් කිරීම
- සංවිධානය කිරීම
- මෙහෙයවීම
- පාලනය




<u>කළමනාකරණ ස්ථර</u>




කළමණාකරුවකු සතු විය යුතු කුසලතා

01. සංකල්පනාත්මක කුසලතා

02. මානව/ අන්තර් පුද්ගල කුසලතා

03. තාක්ෂණික කුසලතා

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# නායකත්වය

සංවිධානයක ඉලක්ක හා පරමාර්ථ මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා පුද්ගලයන්ගේ හෝ කණ්ඩායමක චර්යාව කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව නායකත්වය වේ.

**නායකයකුගේ ප්‍රධාන කාර්යයන් / භූමිකා**

1. දැනුවත් කරන්නෙකු ලෙස
2. උපදෙස් ලබා දෙන්නකු ලෙස
3. සාධාරණ තීරණ ලබා දෙන්නෙකු ලෙස
4. අනුගාමික නියෝජිතයකු ලෙස

බල මූලාශ්‍ර

1. ප්‍රතිදාන බලය
2. දඬුවම් දීමේ බලය
3. විශේෂඥ බලය
4. අනුභස් බලය
5. තොරතුරු බලය
6. අධිකාරී බලය

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

# ස්තූතියි !

ප්‍රසාදිනී කුමාරගේ
පරිපාලන නිලධාරි
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - කැලණිය