

## කාර්යාල සංවිධානය හා ලිපිකරු රාජකාරි

දෙවන මහා ලෝක සංග්‍රාමයෙන් පසු බිහිවූ උතුරු අත්ලාන්තික් ගිවිසුම් සංවිධානය (NATO) ප්‍රධාන යුධ පෙරමුණෙන් ලත් අත්දැකීම් අනුව අවම මිනිස් ශ්‍රමයක් සහ සම්පත් ප්‍රමාණයක් උපයෝගී කර ගනිමින් මාණ්ඩලික රාජකාරිත් ඉටු කිරීමේදී වැඩි ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම උදෙසා කාර්යාලයක් ගොඩනැංවීමේ අවශ්‍යතාවය ඇති වී ඇත.

යුධ හමුදා මාණ්ඩලික රාජකාරිත් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 02කින් යුක්ත වේ. එනම්

1. ක්ෂේත්‍ර මාණ්ඩලික රාජකාරි
2. කාර්යාලීය මාණ්ඩලික රාජකාරි

බ්‍රිතාන්‍ය යුධ හමුදාව අනුව ගොඩනංවන ලද ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවේ ඉහත දක්වා ඇති මාණ්ඩලික රාජකාරිත් හඳුන්වා දී ඇත. මේ අනුව යුධ හමුදාවේ ලිපිකරුවන් විසින් ලිපිගොනු ආරම්භ කිරීම, ලිපි සැකසීම, ලිපි ගොනු කිරීම සහ සංඥා සැකසීම වැනි කටයුතු සිදුකරනු ලබන්නේ කාර්යාලීය මාණ්ඩලික රාජකාරි ක්‍රියා පිලිවෙත අනුවය. ඒ තුළින් දක්ෂ මෙන්ම කාර්යක්ෂම පරිපාලනයක් බලාපොරොත්තු වේ.

### කාර්යාලයක් යනු:

යම් කිසි ආයතනයක ප්‍රගතිය උදෙසා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගනු ලබන සහ එසේ ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ක්‍රියාවට නංවනු ලබන ස්ථානය කාර්යාලයක් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

මේ අනුව කාර්යාලයක් ගොඩනැංවීම සඳහා ස්ථානයක් තෝරාගැනීමේදී වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමුකළ යුතුය.

1. සෝෂාකාරි පරිසරයකින් තොර ස්ථානයක් තෝරාගත යුතුය.
2. අවට පරිසරය අලංකාරවත් ආකාරයට සකස් කරගත යුතුය.
3. හොඳින් ආලෝකය හා පිරිසිදු වාතාශ්‍රය ලැබෙන ආකාරයට සකස් කර ගත යුතුය.

විශේෂයෙන්ම කාර්යාලයක් ගොඩනැංවීමේදී සෝෂාකාරි පරිසරයකින් තොර ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම වැදගත් වේ. කාර්යාලයක් පිහිටුවා ඇති ස්ථානයක සෝෂාකාරිභාවයක් පවතින්නේ නම් එම තත්වය හේතුකොට ගෙන කාර්යාලය තුළ රාජකාරියේ නියුතු පුද්ගලයින් හට තම මනස එක් අරමුණක තබාගෙන කටයුතු කිරීමේ අපහසුතාවයක් උදාවන හෙයින් තීරණ ගැනීමේදී යම් දුර්වලතාවයක් ඇතිවීමට ඉඩ තිබේ. එසේ වුවහොත් ගනු ලබන තීරණ අසාර්ථක වීම හේතුවෙන් ආයතනයේ බලාපොරොත්තුවන ප්‍රගතිය ලගාකර ගැනීමට නොහැකි වනු ඇත. කෙසේ වුවද වර්තමාන පරිසරය තුළ එවැනි සෝෂාකාරි බවින් තොර ස්ථානයක් සොයා ගැනීමට අපහසු වන අවස්ථාවලදී එම ස්ථානයේ සුදුසුම ස්ථානය කාර්යාලය පිහිටුවා ගැනීම සඳහා තෝරාගත යුතුවේ. එසේත් නොහැකි නම් හැකිතාක් දුරට සෝෂාකාරි බව අවම කර ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

ඒ අයුරු සුදුසු ස්ථානයක කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල පිහිටුවාගත් පසු අවට පරිසරය කෙරෙහිද වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතුය. එය කෙනෙකුගේ සිත්ගන්නා සුළු අයුරින් සකස් කර ගත යුතුය. එසේ නොවුවහොත් බාහිර පරිසරය හේතුකොටගෙන මනස දුෂිතව කාර්යාලයට පැමිණෙන අයවලුන් හට බොහෝ දුරට පැහැදිලි තීරණ ගැනීමට අපහසුවනවා මෙන්ම ක්‍රියාවට නැංවීමටද අපහසු විය හැක. එබැවින් කාර්යාලය අවට පරිසරය මානසික තෘප්තියක් ඇතිවන අයුරින් අලංකාව තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේම කාර්යාලය තුළට පිරිසිදු වාතය හා ආලෝකය ලැබෙන ආකාරයට කාර්යාලය සකසා ගැනීමද ඉතා වැදගත් වේ.

**කාර්යාලයක අභ්‍යන්තරය:**

මේ අනුව සුදුසු පරිසරයක් තුළ කාර්යාලයක් පිහිටුවාගත් පසු එහි අභ්‍යන්තරය පහත දැක්වා ඇති අයුරින් සකස් විය යුතුයි.

1. රාජ්‍ය ලාංඡනය, හෝරා යන්ත්‍රයක් සහ දින දර්ශනයක් කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රදර්ශනය වන අයුරින් ස්ථානගත කර තැබිය යුතුය.
2. ලිපිකරුවන්ගේ සෑම මේසයක්ම ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ අවධානයට ලක්වන අයුරින් සකස් කල යුතු යුතුය.
3. අවශ්‍ය පරිදි කාර්යාල උපකරණ, ලිපිද්‍රව්‍ය කාර්යාලයට සැපයිය යුතු අතර, ඒවා නිසි ස්ථානවල ස්ථානගත කල යුතුයි.
4. මූල්‍යමය වටිනාකමකින් යුත් ලිපි ලේඛණ/පොත්පත් හා රහස්‍ය ලිපිගොනු ලේඛණ සුරක්ෂිතව තැබීම සඳහා යකඩ සේප්පු හෝ ඉබ් යතුරු දමිය හැකි වානේ අල්මාරි වැනි දෑ කාර්යාලයක් තුළ සුදුසු ස්ථානයන්හි ස්ථානගත කල යුතුය.
5. එදිනෙදා නඩත්තු කරනු ලබන ලිපිගොනු නාමලේඛණ දෛනික රාජකාරි අවසානයේ ආරක්ෂා සහිතව ගබඩාකර තැබීම සඳහා ඉබ් යතුරු දමිය හැකි වානේ අල්මාරි වැනි දෑ කාර්යාලය තුළ අවශ්‍ය පරිදි සුදුසු ස්ථානයන්හි ස්ථානගත කර තැබිය යුතුය.
6. අවසන් කරන ලද ලිපිගොනු/ලේඛණ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ලබා ගැනීමට පහසුවන පරිදි තැන්පත් කිරීම සඳහා කුඩා ප්‍රමාණයේ ලේඛණගාරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
7. කාර්යාල කටයුතු වලදී එදිනෙදා එක්රැස් වන ඉවත ලන දෑ දැමීම සඳහා කුඩා ප්‍රමාණයේ කුණු කුඩා කාර්යාලය තුළ සුදුසු ස්ථානයන්හි ස්ථානගත කල යුතුය. (එහි එක්රැස්වන ඉවතලන දෑ කාර්යාල කටයුතු අවසානයේ කාර්යාලයෙන් පිටත ගෙන ගොස් විනාශ කර දැමිය යුතුයි).

මෙසේ ක්‍රමානුකූලව සකස් කරන ලද කාර්යාලයක රාජකාරිනි නියුතු ලිපිකරුවන්ගේ වගකීම් හා පරමාර්ථය විය යුත්තේ තම ආයතන ප්‍රධානියා ආයතනයේ ප්‍රගතිය උදෙසා ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ඒවායේ ආරක්ෂිතභාවයත් තහවුරු වන පරිදි කාර්යක්ෂම ඉටු කිරීමයි. මෙම කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලිපිකරු ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය එක්ව වගකීමෙන් යුතුව රාජකාරිනි ඉටුකල යුතුය.

**ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ වගකීම් හා රාජකාරි:**

කාර්යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීමේ මූලික වගකීම පැවරෙන්නේ එම කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාටය. මොහු ලිපිකරුවන්ගේ ප්‍රධානියා හෙයින් හේ ප්‍රධාන ලිපිකරු නම් වේ. ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ රාජකාරි සහ වගකීම් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

1. කාර්යාලය තුළ කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පවත්වාගෙන යාම.
2. එක් එක් ලිපිකරුවන්ගේ දැනුම හා හැකියාව අවබෝධ කර ගනිමින් ඔවුන් හට අසාධාරණයක් නොවන පරිදි විෂය ලිපිගොනු බෙදාදීම.
3. නව ප්‍රවේශකයින් පුහුණු කිරීම, ඔවුන්ගේ රාජකාරිවලදී මග පෙන්වීම හා ඔවුන් ගැන විශේෂ අවධානය යොමුකිරීම.
4. අවශ්‍ය වූ විටක ලිපිකරුවන්ට විෂය වැඩ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබාදීම.
5. ප්‍රධාන ලිපිකරු සතු විශේෂ දැනුම හා අත්දැකීම් අවශ්‍ය වූ විට සෙසු ලිපිකරුවන් වෙත ලබාදීම.
6. විෂයභාර ලිපිකරුවන්ගේ රාජකාරි ප්‍රමාණයන් අනුව ප්‍රමාදවන වැඩකටයුතු ඇතොත් ඒවා නිම කිරීමේ ක්‍රම යෙදීමෙන් ඔවුන් හට සහාය වීම.

7. කාර්ය බහුල අවස්ථාවලදී වෙනත් ලිපිකරුවන් යොදවා එම කාර්යයන් නිම කිරීම හා කාර්යයන් අඩු කාලවලදී ඉතිරිවන කාලය ප්‍රයෝජනවත් අයුරු යොදවා ගැනීමේ කාර්යාල කටයුතු සැලසුම් කිරීම.
8. ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දුර්වලතාවයන් සොයාබලා ඒවා මගහරවා ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදීම.
9. ලිපිකරුවන්ගේ වැඩ පිළිබඳව ක්‍රමවත් පරීක්ෂණ පවත්වා ඒ පිළිබඳව උසස් නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කොට පවත්නා අපහසුකම් අවම කිරීමේ ක්‍රම යෙදීම.
10. වරින්වර විෂය ලිපිකරුවන්ගේ විෂයයන් මාරු කරමින් ඔවුනට සියලුම විෂයන් පිළිබඳව නිපුණතාවයක් ලබාගැනීමට ඉඩ සැලසීම.
11. කාර්යාල ලි බඩු උපකරණ ආර්ථික අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව පරිහරනය කිරීම.
12. අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වැලැක්වීම කාලය, ශ්‍රමය හා ද්‍රව්‍ය නාස්තියට ඉඩ නොතිබීම.
13. ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යයන් ඉටුකර ගන්නවා මෙන්ම ඔවුන්ගේ සුභ සාධක කටයුතු සම්බන්ධව සොයාබලා කටයුතු කිරීම.

**විෂයභාර ලිපිකරුවන්ගේ වගකීම හා රාජකාරි:**

1. විෂයට අදාල රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී සෑම අවස්ථාවකදීම නියමිත ප්‍රථිපත්තින්ට/රෙගුලාසින්ට හා උපදෙස් වලට කටයුතු කල යුතුය.
2. තම රාජකාරීන් කෙරෙහි බලපාන ප්‍රථිපත්ති, උපදෙස් හා රෙගුලාසින් ඇතුළත් ගොනුවක් තමා විසින් නඩත්තු කළ යුතුයි.
3. සම්පූර්ණ රාජකාරි ලැයිස්තුවක් සකස් කර තබාගත යුතුය.
4. සෑම ලිපිගොනුවක්ම කෙටි සාරාංශයකින් යුත් නමකින් ආරම්භ කර නඩත්තු කල යුතුයි.
5. කාර්ය පටිපාටි ගොනුවක් තිබිය යුතුය. (වැඩ පියවර විස්තර ප්‍රකාශණය)
6. සෑම ලිපිකරුවෙක්ම ඇමතුම දින පොතක් නඩත්තු කල යුතුයි.
7. තම විෂයට අදාලව ඉදිරිපත් කළ යුතු සති/මාස/ත්‍රෛමාසික, අඩවසර සහ වාර්ෂික වාර්තා පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කල යුතු දිනයන්ද සහිතව නඩත්තු කල යුතුය.
8. ලැබෙන උපදෙස් පරිදි ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේදී ලිපිය ලියන්නාට (සකසන්නා) මෙන්ම පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි පරිදි ලිපි කෙටුම්පත් කල යුතුය.
9. කාර්යාලයේ ක්‍රියාත්මක කරුණුවල රහස්‍යභාවය නිරන්තරයෙන්ම ආරක්ෂා කල යුතුය.
10. කාර්යාලයේ නඩත්තු කරනු ලබන ලිපිගොනු/ලේඛණ කිසිවක් නිසි අවසරයකින් තොරව වෙනත් ස්ථානයකට හෝ පුද්ගලයින්ට ලබා නොදිය යුතුය.
11. කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය කිසිදු අවස්ථාවක හෝ ස්ථානයක විවේචනය කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.
12. තම විෂය ඉටුකිරීම පිළිබඳව දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය ලබාගැනීමට නිරන්තරයෙන්ම උත්සාහ කළ යුතුය.
13. කාර්යාලයේ සියලුම ලිපිකරුවන් අන්‍යෝන්‍ය සුභදතාවයකින් යුතුව කටයුතු කල යුතුය.

**ලිපිකරුවන්ගේ තුන්දින නීතිය:**

කාර්යාලයට එදිනෙදා ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව එදින තුලම කටයුතු කර අවසන් කිරීමට සෑම ලිපිකරුවෙකුම හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය. කිසියම් ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් එසේ ක්‍රියා කිරීමට අපහසු වූ විටෙක එයට හේතු සාධක වූ කරුණු සහිතව මාණ්ඩලික නිලධාරී හට කරුණු පැහැදිලි කොට පිළිතුරු යැවීම සඳහා කාලය දීර්ඝ කරවා ගෙන ඇත්නම් එම ලිපි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම ප්‍රමාද කිරීම. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත ප්‍රමාද කොට ඉදිරිපත් කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වේ.

කෙසේ වුවද ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි කුමන හේතුවක් හෝ අවධානය යොමු නොකොට දින 03 කට වඩා තබා නොගත යුතුය. එම කාලය තුළ ක්‍රියාකල යුතු වන්නේ හැකිතරම් ඉක්මනින් එම කටයුතු නිම කල හැකි ආකාරයෙනි. එසේත් නොහැකි වන්නේ නම් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය මත පිළියෙල කල බවත්, ඊට ඉතා කඩිනමින් පිළිතුරු එවන බවත් දන්වා යැවීමට හා ඒ අනුව ක්‍රියා කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

කෙසේ වෙතත් සතියක් ඇතුලත ලිපිවලට පිළිතුරු යැවීමට වගබලා ගත යුතුය.

