කාර්යාල ක්‍රම හා ලිපි ගොණුකරණය

2026.05.05

කේ.චන්දිමා නිරෝෂණී
ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. 111
නාගරික කොමසාරිස්
මහා නගර සභාව
පෙළොන්නරුව

කාර්යාල කළමනාකරණය

- කාර්යාල කළමනාකරණය යනු?
- කාර්යාලයක කාර්යභාරය
- කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම
- කාර්යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණය කිරීම
- කාර්යය මණ්ඩලය අධීක්ෂනය
- වැඩ මැනීම හා වැඩ පාලනය
- කාර්යාල ලී බඩු හා උපකරණ

කාර්යාල කළමනාකරණය

- ලේඛන කළමනාකරණය
- ලිපිගොනු කළමනාකරණය
- සුචිගතකරණය
- ආකෘති පත්‍ර
- කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත්
- සන්නිවේදනය
- මහජන සම්බන්ධතාවය

කළමනාකරණය යනු?

- මිනිසුන් ලවා කිසියම් කාර්යයක් කරවා ගැනීමයි.
- මෙය වැඩක් කරනවාට වඩා කරවාගැනීමේ කලාවක් ලෙස තේරුම්ගැනීම වඩාත් උචිතය.

කළමනාකරණයේ මූලිකාංග

- මූලික වශයෙන් අංග 5කින් සමන්විතය

1.සැලසුම් කිරීම

- ආයතනයක අරමුණු තීරණය කළ පසු ඒවා ළඟාකර ගැනීමට කිනම් ආකාරයෙන් කටුයුතු කළ යුතුද යන්න තීරණය කිරීමයි

2.සංවිධානය කිරීම

- අරමුණු ළඟාකර ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම ලෙස ඊට අදාළ සියලුම අංග එකිනෙකට ගැලපෙන ලෙස එකට එක් කරමින් ස්ථානගත කිරීමයි

මූලිකාංග

3.මෙහෙයවීම

- ආයතනයක් සතු භෞතික හා මානව සම්පත උපරිම අන්දමින් භාවිතයට ගනිමින් එකම අරමුණක් ඉටුකරගැනීමට කරනු ලබන උත්සාහයයි

4.සම්බන්ධීකරණය

- අරමුණක් ළඟා කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ සියලුම අවශ්‍යතාවයන් එකවර එක්ව ක්‍රියාත්මක කරවීමට සැලැස්වීමයි

5. පාලනය

- ඕනෑම ආයතනයක හෝ සංවිධානයක අරමුණු සාර්ථක ලෙස ඉටු කරගත හැක්කේ ආයතනයේ හෝ සංවිධානයේ ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් එක්ව පවත්වාගෙන යාමයි

කාර්යාලයක කාර්යභාරය

ඕනෑම සංවිධානයක් නිසි අයුරින් පවත්වාගෙනයාම සඳහා කිසියම් ප්‍රමාණයක

- තොරතුරු එක්රැස් කරන
- වාර්තා කරන
- ගබඩා කරන
- විශ්ලේෂනය කරමින් ක්‍රියාවලි උපයෝගි කරනු ලබන
- ඒවා නිකුත් කරන

ස්ථානය කාර්යාලයයි.

(පෙනී හැකට් - Penny Hakett)

කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම

1. කාර්යාලය ස්ථානගත කිරීම
2. කාර්යාලයක අභ්‍යන්තර පිරිසරය සකස් කිරීම
3. කාර්යාල පිරිසැකැස්ම සකස් කිරීම

ස්ථානගත කිරීම

- සේවාදායකයන්ට ළඟාවීමට ඇති පහසුව
- කාර්යමණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති පහසුව
- ප්‍රවාහන මහසුකම්
- වෙනත් සේවා ලබාගැනීමට ඇති පහසුව
- ප්‍රාදේශීය පහසුකම්
- අවට වාතාවරණය
- ගොඩනැගිල්ලේ ව්‍යුහය
- කාර්යාල හා ශාඛා කාර්යාල එකම වහලක් යට ස්ථානගත කිරීමේ හැකියාව
- වාහන නැවැත්වීමේ පහසුකම්

අභ්‍යන්තර වාතාවරණය

- ආලෝකය
- උෂ්නත්වය
- පිරිසිදුකම හා අලංකාරය
- වාතාශ්‍රය
- වාතයේ ජලවාෂ්ප
- කාර්යාලය තුළ ශබ්දය
- සනීපාරක්ෂක පහසුකම්
- අභ්‍යන්තර ආරක්ෂාව

කාර්යාල පිරිසැකැස්ම

- ආලෝකය
- උෂ්නත්වය
- පිරිසිදුකම හා අලංකාරය
- වාතාශ්‍රය
- වාතයේ ජලවාෂ්ප
- කාර්යාලය තුළ ශබ්දය
- සනීපාරක්ෂක පහසුකම්
- අභ්‍යන්තර ආරක්ෂාව

කාර්යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය

කාර්යභාරය බෙදා වෙන් කිරීම

- එක් එක් ශාඛාවලට හෝ අංශවලට / දෙපාර්තමේන්තුවලට කාර්යය භාරය බෙදා වෙන් කිරීමයි.

කාර්යභාරය සම්බන්ධ අධිකාරි බලය පැවරීම

- බෙදා වෙන් කරනු ලැබූ කාර්යභාරය ඉටුකිරීමේ / වගකීම් නිසිපරිදි ඉටු කිරීම සඳහා ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය බලය පැවරීම

සේවයට බඳවාගැනීම

- මෙහිදි අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු_
  - කාර්යාලයේ උපරිම ඵලදායිතාවය
  - සේවකයන්ට හොඳ වැටුප් ක්‍රමයක් ලබා දීමට ඇති හැකියාව
  - කාර්යමණ්ඩලයේ උනන්දුව වැඩි කිරීමට ඇති හැකියාව
  - කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් හොඳ මහජන ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගීමට ඇති හැකියාව.

රැකියා විස්තරය - Job Description

කිසියම් නිශ්චිත රැකියාවක කාර්යය හා වගකීම් සම්බන්ධ සංවිධානත්මක ප්‍රකාශයකි

මෙය සකස් කිරීමේදි රැකියාවට අදාළ කාර්ය හා කර්තව්‍ය සියල්ලම ඇතුලත් කළයුතුය. ප්‍රමුඛතාවයක් දැක්විය යුතු කාර්ය හා කර්තව්‍ය මුලින්ම දැක්විය යුතුය.

රැකියා පිරිවිතරය- Job Specification

අදාළ රැකියාව හොඳින් කරගෙන යාම සඳහා සේවකයන් සතුව තිබිය යුතු අවම සුදුසකම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 3කට බෙදිය හැකිය.

1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
2. කායික සුදුසුකම්
3. මනෝ සුදුසුකම්

සේවා ගිවිසුම

සේවයට බඳවාගැනීමේදී වැදගත්ම කාර්යය වන්නේ සේවයට බඳවා ගත් බව දන්වමින් පත්වීම් ලිපියක් / සේවා ගිවිසුමක් සේවකයාට නිකුත් කිරීමයි.

මෙය සේව්‍යයා සේවකයා අතර ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි

1. තනතුර හා තනතුරට අදාළ තත්ත්වය
2. රාජකාරි කරන ස්ථානය
3. රාජකාරි හා වගකීම්
4. පැවරී ඇති බලතල
5. අදාළ කාලවේලාව
6. වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් හා අනෙකුත් දීමනා

පුහුණු කිරීමේ මූලධර්ම

1. අභිප්‍රේරණය කිරීම
2. ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
3. අභ්‍යාසය
4. දැනුම තහවුරු කිරීම
5. එකිනෙකාගේ අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණු ක්‍රම වෙනස් කිරීම
6. එකවර සම්පූර්ණව හෝ කොටස් වශයෙන් පුහුණුව ලබා දීම
7. දැනුම ග්‍රහණය කිරීමට හැකිවීම
8. රැකියාවේ දියුණුවට වැදගත් වීම

පුහුණු කිරීමේ මූලධර්ම

1. අභිප්‍රේරණය කිරීම
2. ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
3. අභ්‍යාසය
4. දැනුම තහවුරු කිරීම
5. එකිනෙකාගේ අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණු ක්‍රම වෙනස් කිරීම
6. එකවර සම්පූර්ණව හෝ කොටස් වශයෙන් පුහුණුව ලබා දීම
7. දැනුම ග්‍රහණය කිරීමට හැකිවීම
8. රැකියාවේ දියුණුවට වැදගත් වීම

පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1. සේවාරම්භක පුහුණුව
2. සේවාස්ථ පුහුණුව
3. සේවා මූලික පුහුණුව

කාර්යමණ්ඩල විගමනය

කාර්යය මණ්ඩල විගමනය යනු බලාපොරොත්තු රහිත පරිදි ආයතනයක කාර්යය මණ්ඩලය ආයතනය හැර යාමයි. එසේ හැරයාම නිසා ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල පිරිවැය අධික වේ. කාර්යමණ්ඩල පිරිවැය, කාර්යමණ්ඩලයට ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනාවලින්ද ඔවුන් උනන්දු කිරීම සඳහා වැය කර ඇති වියදම්

කාර්යමණ්ඩල විගමනයට හේතු

1. ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයේ දුර්වල හෝ අසාධාරණ පාලනය
2. සේවකයන්ට තම දියුණුව සඳහා අවස්ථා නොතිබීම
3. ප්‍රමාණවත් නොවන හෝ අසමාන වැටුප් ව්‍යුහය
4. සේවකයන්ට ප්‍රමාණවත් පුහුණු / ගැලපෙන පුහුණු ලබා නොදීම
5. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂක හේතු

අධීක්ෂණය

- පුද්ගලයෙකු විසින් අනෙක් අයගේ වැඩ පාලනය කිරීම හා ඔවුන්ට මග පෙන්වීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය වේ.

- අධීක්ෂන නිලධාරියෙකු යනු, කුඩා කණ්ඩායමක ට පවරන ලද කාර්යභාරයක් නිසි පරිදි සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකරනු ලබන බවට පෞද්ගලිකව වගබලා ගතයුතු කළමනාකරණ සාමාජිකයෙකි.

අධීක්ෂණ නිලධාරීන් වර්ග

1. පහළ මට්ටමේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්
2. මධ්‍යම මට්ටමේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්
3. ඉහළ මට්ටමේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්

අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් / කාර්යභාරය

1. ඉහළ කළමනාකාරීත්වය සම්බනධයෙන්වන වගකීම්
2. තම කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් වන වගකීම්
3. අනෙකුත් සමාන්තර අධීක්ෂන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වන වගකීම්
4. කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ වගකීම්
5. තම වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම

ලේඛන කළමනාකරණය

ප්‍රධාන වර්ග 6කි

1. ගිණුම් වාර්තා
2. පෞද්ගලික වාර්තා
3. සංගත වාර්තා - චක්‍රලේඛ, නිවේදන, රෙගුලාසි
4. නීතිමය වාර්තා
5. ප්‍රගති වාර්තා

ලේඛන කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණු

1. ආයතනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම
2. ආයතනික දියුණුව ඇගයීම
3. ආයතනය නිවැරදි කිරීම
4. නීතිමය තොරතුරු තහවුරු කරගැනීම
5. ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පවත්වාගෙනයාම

ලේඛන කළමනාකරණයේ මූලධර්ම

ලේඛන කළමනාකරණය සාර්ථක වීමට නම් එය වඩා හොඳ මූලධර්ම මත පදනම් විය යුතුය.

1. අරමුණු පැහැදිලිව තිබීම - දිර්ඝකාලීන, කෙටිකාලීන
2. සොයාගැනීමේ පහසුව
3. වර්ගීකරණයට අනුව පවත්වාගෙනයාම
4. පහසුවෙන් හඳුනාගැනීමට හැකිවීම
5. වැයවන මුදල පිලිබඳ සැලකිලිමත්වීම

ලිපිගොනුකරණය

අවශ්‍යම විටකදී කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ලියකියවිලි හැකි ඉක්මණින් හා පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ලියකියවිලි ගොනුකර තබා ගැනීම.

ලිපිගොනුකරණයෙදි සැලකිය යුතු වැදගත් කරුණු

1. ගොනු කරන ලිපිවල ස්වරූපය
2. ගොනු කරන ලිපිවල වැදගත්කම
3. ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යන ස්ථානයේ ස්වරූපය
4. ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාලසීමාව
5. ගොනු පරිහරණය කරනු ලබන ස්වරූපය

හොඳ ගොනු ක්‍රමයක තිබියුතු ගුණාංග

1. සංක්ෂිප්තභාවය
2. ආරක්ෂාව
3. පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට ඇති හැකියාව
4. සරල බව
5. නම්‍යශීලිභාවය

ලිපිගොනු උපකරණ හා ගොනු කිරීමේ ක්‍රම

1. පැරණි ක්‍රම 2. නූතන ක්‍රම

පැරණි ක්‍රම

- ඇමුණුම් කූරු
- ආරක්ෂක පොත් ක්‍රමය සහ ලෝහ දරන
- විස්තාරිත අක්ෂරාදි ක්‍රමය
- ඩොකට්ටු ක්‍රමය / කුඩා කාමර ක්‍රමය
- පෙට්ටිගොනු ක්‍රමය
- කොන්සර්ටිනා ගොනු ක්‍රමය
- විවෘත රාක්ක ක්‍රමය

ලිපිගොනු උපකරණ හා ගොනු කිරීමේ ක්‍රම

1. පැරණි ක්‍රම 2. නූතන ක්‍රම

නූතන ක්‍රම

- පැතලි ගොනු ක්‍රමය
- සිරස්ගොනු ක්‍රමය
- පාර්ශ්වීය ගොනු ක්‍රමය
- රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමය
- විනිවිද ගොනු ක්‍රමය
- ක්ෂුද්‍ර ගොනු ක්‍රමය

කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත්

ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, රෙගුලාසි, කාර්යභාරය, කාර්යාලක්‍රම, කාර්යපටිපාටි ආදිය සම්බන්ධව ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලයට මඟපෙන්වීම සඳහා සකස් කර ඇති උපදෙස් හා තොරතුර ඇතුලත් ලේඛනයකි.

කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත් වර්ග

1. ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අත්පොත්
2. සංවිධානමය අත්පොත්
3. දෙපාර්තමේන්තුමය අත්පොත්
4. පරිපාලනමය අත්පොත්
5. බහුකාර්ය අත්පොත්

සන්නිවේදනය

අදහස් හෝ දැනුම, වාචිකව හෝ ලිඛිතව හෝ සංඥා මඟින් ප්‍රකාශ කිරීම හෝ යැවීම හෝ හුවමාරු කර ගැනීම.

සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය

පණිවිඩය

↓

පණිවිඩය යවන්නා

↓

පණිවිඩය ගෙනයන මාධ්‍ය

↓

පණිවිඩය ලබන්නා

↓

පණිවිඩය තේරුම් ගැනීම

සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම

1. සංවිධානයේදී හා සම්බන්ධීකරණයේදී උපකාරිවෙයි
2. පාලනයේ පදනම සන්නිවේදනයයි
3. අභිප්‍රේරණය හා නායකත්වය සම්බන්ධයෙන් උදව් කරයි
4. අභ්‍යන්තර පරිපාලනය පවත්වාගෙනයාමට උදව් කරයි
5. පිටස්තර ලෝකය සමඟ සබදතා පවත්වාගෙන

සන්නිවේදනයේ මූලික සිද්ධාන්ත

1. වේගය
2. නිවැරදිභාවය
3. රහස්‍යභාවය
4. ලිඛිතබව
5. වියදම අවම වීම
6. පහසුව
7. ආයතනයක ස්වභාවය අනුව වෙනස්වීම
8. සිත්ගන්නා සුළු බව

සන්නිවේදන වර්ගීකරණය

1. පණිවිඩය ව්‍යාප්තවන ප්‍රදේශ අනුව
   I. අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය
   II. බාහිර සන්නිවේදනය

2. පණිවිඩය ගමන්කරන දිශාව අනුව
   I. පහල ස්ථරයේ සිට ඉහළ ස්ථරයට
   II. ඉහල ස්ථරයේ සිට පහළ ස්ථරයට
   III. තිරස් අතට

සන්නිවේදන වර්ගීකරණය

3. පණිවිඩය යවන හා ලබන පාර්ශ්වය අතර ඇති අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවය අනුව

I. විධිමත් සන්නිවේදනය

II. අවිධිමත් සන්නිවේදනය

2. සන්නිවේදනය කරනු ලබන මාධ්‍ය අනුව

I. වාචික සන්නිවේදනය

II. ලිඛිත සන්නිවේදනය

III. සංඥා සන්නිවේදනය

ස්තූතියි

THANK YOU