

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ: 15/2006

මගේ අංකය: PA/CS/6/3/CIR

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරඟුය,
කොළඹ 07.

2006.08.03

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය ස්ථාපිත කිරීමේ මූලික අරමුණ වූයේ රජයේ කාර්යාල වල පැවති සේවාවන් අනුව බෙදුන වැඩ ක්‍රමය වෙනුවට බහුකාර්ය වැඩ පිළිබඳ දැනුම කුසලතාවය සහ ආකල්පයන්ගෙන් පිරිපුන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත එක් සේවාවක් බිහිකිරීමයි. මෙම සේවය පිහිටුවා දැනට වසර 1 1/2 ගත වී ඇතත් රාජ්‍ය ආයතන තවමත් පැරණි වැඩ ක්‍රම වලින් මිදී ඇති බවක් නොපෙනේ. සේවයට අයත් නිලධරයන් සේවය තුළ සක්‍රීය ලෙස දායක වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමේ වගකීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පැවරෙන කාර්යයකි. එහෙයින් ඉදිරියේදී පැවැත්වෙන සේවයේ උසස් කිරීමේ සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වලට සුදුනම් වීම සඳහා නිලධරයන්ට අවශ්‍ය කුසලතා, පළපුරුද්ද හා අත්දැකීම් ලබාගැනීමට ඉඩප්‍රස්ථාව සලසා දිය යුතු හෙයින් මේ පිළිබඳව අවශ්‍ය පියවර නොපමාව ගන්නා ලෙස දන්වමි.

02. තව සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ නිලධරයන් තවදුරටත් ලිපිකරුවන් ,යතුරු ලේඛකයන් ,පොත් තබන්නන් ,සරපවරුන් ,ලඝුලේඛකයන් හෝ ගබඩා භාරකරුවන් සේ සැලකිය යුතු නොවේ. රුකියා විශේෂීකරණයට ලක් වූ එම තනතුරු වෘත්තීමය තත්ත්වයකට පත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය මතා ලෙස සංවිධානය කිරීම, සුදුසු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම සහ වැඩ සංවිධානය හා පැවරීමේ වෙනස්කම් උපයෝගී කරගත හැක. සේවය ස්ථාපිත කිරීම හේතුවෙන් කාර්යාල වල මෙතෙක් පැවති තනතුරු අහෝසි වීමක් සිදු වේ යැයි මෙයින් අදහස් නොවේ.

03. සේවයේ නිලධරයන්ගේ තනතුරු නාමය "රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර" වන අතර ඒ ඉදිරියෙන් අදාළ පත්තිය සඳහන් කළ හැක. මෙතෙක් පැවති "ප්‍රධාන ලිපිකරු" යන තනතුරු නාමය ඒ අනුව "ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර" ලෙසට වෙනස් වේ. එහෙත් පරිපාලන නිලධාරී ,මූල්‍ය සහකාර, අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී, සරප් වැනි විෂය තනතුරු නාම අවශ්‍ය පරිදි එලෙසම භාවිතා කළ හැක. නිලධරයන් සතු අත්දැකීම් පළපුරුද්ද හා කුසලතා අනුව කාර්යාල වල මෙතෙක්

කරගෙන ආ සියලුම කාර්යයන් ඉදිරියේදී විශේෂ දීමනාවන් ඉල්ලීමේ හිමිකමකින් තොරව සේවයට අයත් කාර්යයක් ලෙස කරගෙන යාමට ඔවුන් බැඳී සිටී. එසේම පූර්ව සේවයේ යම්කිසි විෂය / මූල්‍යය වගකීමක් හේතුකොට ගෙන ඇප තැබීම වැනි තියමයන් වූයේ තම එවැනි විෂයයන්ට අදාළ තියමයන් ඉදිරියට ද බලපෑවැත්වීමට බාධාවක් නොමැත.

04. සේවයේ I ,II ,III පන්තිවල නිලධාරීන් එකම විෂයයේ හෝ එකම ශාඛාවේ වසර ගණනාවක් දිගින් දිගටම රඳවා තිබීම වහාම තතර කළ යුතු වේ. ඔවුන් විවිධ විෂයයන්ට මාරු කර බහු සේවා හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය. මේ සඳහා විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන සෑම කාර්යයක් සඳහාම කාර්ය පරිපාටි / පියවර සටහන් සකස් කර තිබිය යුතු වේ. ඉදිරියේදී විෂයයන් මාරු කිරීමේ දී හෝ සේවා ස්ථාන මාරු කිරීමේ වලදී පුද්ගල දැනුම බාධාවක් කොට නොසැලකිය යුතුය. කාර්යාලයක අංශ ,ශාඛා හෝ විෂයයන්හි වැඩ සංවිධානය කිරීමේදී සෑම විටම එක සේ වැදගත්කමක් ,වගකීමක් හා වටිනාකමක් ජනිත වන පරිදි කටයුතු කිරීමෙන් සම රුචිකත්වයකින් යුතු වැඩ පරිසරයක් තිර්මාණය කරගත හැක. එවිට විෂයයන් හෝ ශාඛාවන්හි ප්‍රියතාවයේ විෂමතා ඇති නොවන හෙයින් මාරුවීමට නිලධාරීන්ගේ අකමැත්ත දුරු විය හැක.

05. තව සේවය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාර්යාල වල මෙතෙක් පැවතගෙන ආ ශ්‍රම විභාජන වැඩ ක්‍රමයෙන් බැහැර විය යුතුය. උද්ගරණයක් ලෙස ලිපිගොනු ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම් වල යෙදුන ලිපිකරු සේවයේ නිලධාරීන් තම විෂය කාර්යයන්ට අදාළ ලිපි යතුරු ලියනය කිරීම ඇතුළු කාර්යාල යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ ශිල්පීය දැනුම ලබාගත යුතුය. එසේම යතුරු ලේඛක ඇතුළු අනෙකුත් සේවා වලින් අත්තර්ග්‍රහණය වූ නිලධාරීන්ද ඔවුන්ට පෙර නොපැවරුන කාර්යයන් වලට හුරු විය යුතුය.

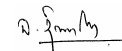
06. නිලධාරීන් සේවය තුළ සක්‍රීය කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන කරුණුද සැලකිල්ලට ගැනීම මැනවි.

(අ) පළපුරුදු නිලධාරීන් හා මුසු කරමින් දැනුම කුසලතා සහ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමේ අභ්‍යාස ඇතුළත් සේවාස්ථ පුහුණු කිරීම සංවිධානය කිරීම.

(ආ) පරිගණකය, ෆැක්ස් යන්ත්‍රය, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රය වැනි කාර්යාලසීය විවිධ යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය, තඩත්තුව සහ ආරක්‍ෂා කර ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධය හා උනන්දුව ඇති කිරීම තුළින් වෘත්තීමය නිපුණතාවයන් උදකර ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම.

(ඇ) සංවිධානයේ අරමුණු සහ ඉලක්ක පිළිබඳව ද බාහිර සහ අභ්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳව ද ආයතනයට සම්බන්ධ සේවාවලින් සහ ඔවුන්ගේ අපේක්‍ෂා පිළිබඳව ද දැනුවත්භාවය මෙන්ම හැඟීමක් ඇති කරවීම.

07. එමෙන්ම සේවය තුළ එකිනෙක සම්බන්ධතා දක්වන කාර්යයන් කිහිපයක් ඉටු කිරීමේ බහු කාර්ය වැඩ ක්‍රමයන්ට ද (Multi Duty System) නිලධරයන් හුරුකරවිය යුතුය. උද්ගරණයක් ලෙස ලඝු ලේඛක රාජකාරි පමණක් ඉටු කළ නිලධරයෙකු තැපෑල, සන්නිවේදන උපකරණ භාවිතය, පරිගණක භාවිතය, මහජන සම්බන්ධතා, රැස්වීම්, සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම, රහස්‍ය ලිපිගොනු කටයුතු, සුළු අක් මුදල වැනි විවිධ සහායක රාජකාරි වැඩ එක් කරමින් තනතුර අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාල ලේකම් (Office Secretary) පුද්ගලික සහකාර (Personal Assistant) වැනි වෘත්තීමය තත්ත්වයන්ට දියුණු කළ හැක. එවැනි තනතුරකට යෝග්‍ය පුද්ගලික හා වෘත්තීමය වර්තාංග වලින් යුත් සේවයේ වෙනත් ඕනෑම නිලධරයෙකු යෙදවීමට ද බාධාවක් නොමැත. මේ අනුව එක් එක් කාර්යාල වල පවත්නා තත්ත්වයන්ට අදාළ වන පරිද්දෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය එලදයි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදන ලෙස මෙයින් දන්වමි.



ඩී.දිසානායක

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු

අමාත්‍යාංශය.