

රා.පරි.වකුලේඛ අංක: 28/98

මගේ අංකය : ඒආර්/2/1/4
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරඟුය
කොළඹ 07.

1998.12.23 දින

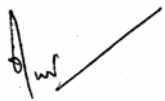
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත

රුකියා විස්තර සකස් කිරීම

ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ වකුලේඛ අංක 2 හි විවිධික සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන අගයීම් වලට අදාළව නිකුත් කර ඇති රා.පරි.වකුලේඛ 7/98,8/98,8/98 (ii) වකුලේඛ කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහයට ඇතුළත් වන මාණ්ඩලික මට්ටමේ සෑම තනතුරකම විෂය පථය සහ ප්‍රධාන වගකීම් ක්ෂේත්‍රයන් පිලිබඳව සවිස්තරව සඳහන් කෙරෙන 'රුකියා විස්තර' විධිමත්ව සකස් කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙන අතර 1999 වර්ෂය සඳහා කාර්ය සාධන සැලසුම් අත්සන් කිරීම වඩාත් අර්ථවත් ව සිදු කිරීමට හැකිවනු පිණිස එම සැලසුම් අත්සන් කරන අවස්ථාවේදීම රුකියා විස්තර සකස් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව ද අවධාරණය කරමි.

03. රුකියා විස්තර සකස් කිරීමේදී ඔබට අත්වැලක් වශයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් ඇමුණුමක් ද මේ සමඟ එවමි.



පී.පී. ජේතාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය

රැකියා විස්තර සකස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ

1. රැකියා විස්තරක් යනු :

- අ. යම් රැකියාවක් කුමන අරමුණක් සඳහා පවත්වා ගෙන යයි ද?
 - ආ. එය සංවිධාන ව්‍යුහයේ දරන ස්ථානය කුමන්ද?
 - ඇ. රැකියාවකට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් ක්‍ෂේත්‍රයන් හා ප්‍රධාන කටයුතු මොනවාද?
 - ඈ. එම කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අදාළ වන විෂේෂ කරුණු ඇත්නම් ඒවා මොනවාද?
- යන කරුණු වලට අදාළව විස්තරාත්මකව සකස් කෙරෙන විධිමත් ලේඛණයකි?

2. රැකියා විස්තරයක් සකස් කිරීමට යෝග්‍ය අකෘතියක අඩංගු කිරීමට නිර්දේශ කරන අංග පහත දැක්වේ.

- අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ නම
- අංශය/ඒකකය
- රැකියා නාමය
- රැකියා සාරාංශය (රැකියාව පිලිබඳව එක් වාක්‍යයකින් පමණ කියවෙන ඉතා සංක්ෂිප්ත හැඳින්වීමකි.)
- වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්‍ෂේත්‍රයන් (ප්‍රධාන වගකීම් ක්‍ෂේත්‍රයන් මිස කාර්යයන් නොවේ)
- ඉටු කරන ප්‍රධාන කාර්යයන් (රැකියාවට අදාළ එක් එක් නිශ්චිත කටයුතු)
- රැකියාලාභියා වග කියන්නේ කාටද (රැකියාලාභියා වගකියන නිලධාරියාගේ නමතුර)
- රැකියාලාභියා වගකියන නිලධාරීන් (රැකියාලාභියා වගකියන නිලධාරී ග්‍රේණී)
- භාරයේ ඇති සම්පත් (රැකියාලාභියා භාරයේ පවත්නා භෞතික සහ වෙනත් සම්පත්)
- කාර්යසාධන ප්‍රමිතීන් (රැකියාලාභියා තම කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කරන්නේ ද යන්න තක්සේරු කිරීමට ප්‍රයෝජනවත් වන කලින් නියම කරගන්නා ප්‍රමිති මට්ටම්)
- රැකියාවට අදාළ වෙනත් විශේෂ කරුණු (උද: නූතන කාර්යාලයට සීමා වූවක් ද? රාජකාරි සඳහා ක්‍ෂේත්‍ර ගමන් වල යෙදෙන්නට වේද? මහජනයා සමඟ සෘජුව ක්‍රියාකිරීමට සිදු වේද? වැනි කරුණු)

ඔබගේ ආයතනයට අදාළ වන පරිදි මෙම කරුණු යොදා ගැනීම මැනවි.

3. 'රැකියා විස්තරයක්' යනු රාජකාරි ලැයිස්තුවක් නොවේ. යම් රැකියාවක් පිලිබඳ සවිස්තරාත්මක ලේඛණයකි.

4. රැකියා විස්තර සකස් කිරීමට පෙර ඔබගේ ආයතනයට අදාළ සංවිධාන සටහන සකස් කර එක් එක් නිශ්චිත රැකියාවන් සහ ඒවායේ හමිකාව හඳුනා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.