# HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Part-II)

***S. Madushanka***

***B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)***

***University of of Sri Jayewardenepura***

## රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීමෙහි සරල අදහසයි. එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරී සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

## රැකියාවක මූලිකාංග

1. කටයුතු (Tasks)
2. රාජකාරී (Duties)
3. වගකීම් (Responsibilities)

ClassWork.LK

## කටයුත්තක් යනු

චලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමකි.

## රාජකාරියක් යනු

කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයකු ඉටු කරන වඩා විශාල වැඩ කොටසකි. ඒ අනුව රාජකාරිය කටයුත්තකට වඩා පුළුල් දෙයකි.

## වගකීමක් යනු

කටයුත්තක් නිසි ලෙස නැතහොත් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කිරීම පිළිබඳව ඇති ඉහළ නිලධාරීන් වෙත බැඳීමයි.

ClassWork.LK

# රැකියා විශ්ලේෂණය

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම්/ගුණාංග පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයකි.

රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සකස් කිරීමට ආධාර කර ගනියි.

# රැකියා විස්තරය

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු (Tasks), රාජකාරී (Duties) වගකීම් (Resposibility), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions), වැඩ කළ යුතු පැය ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදි විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය යි.

ClassWork.LK

# රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු

- තනතුරු නාමය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්)
- සේවා කොන්දේසි
- වැඩ කළ යුතු පැ ගණන
- කවරකුට සේවකයා වගකිව යුතු ද
- සුපරීක්ෂණය
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

ClassWork.LK

# රැකියා පිරිවිතරය

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය යි. එවැනි සුදුසුකම් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

## රැකියා පිරිවිතරයක ඇතුලත් කරුණු

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- වෘත්තීය සුදුසුකම්
- කායික යෝග්‍යතාව
- පළපුරුද්ද
- ආකල්ප හා ළැදියාව
- භාෂා දැනුම
- බුද්ධි මට්ටම

ClassWork.LK

# රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්

| රැකියා විස්තරය | රැකියා පිරිවිතරය |
|---|---|
| ▪ රැකියාව විස්තර කරයි. | ▪ රැකියාවේ නියුක්තවීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි. |
| ▪ රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි. | ▪ කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි. |
| ▪ රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි. | ▪ රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි. |
| ▪ රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ. | ▪ රැකියා විස්තරයේ කොටසක් රැකියා පිරිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ. |

ClassWork.LK

## ලිපිකරු තනතුරක් සඳහා රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සඳහා නිදසුන් පහත දැක්වේ.

### රැකියා විස්තරය

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : II

රැකියාව පිහිටි අංශය

දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානයා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : නැත

රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් :

1. සේවක පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.
2. වැටුප් සකස් කිරීම.
3. වැටුප් වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.
4. සකස් කළ වාර්තා නිර්දේශ හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. තම සේවාදායකයන් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
6. ලිපිගොනු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
7. පවරන ලද රාජකාරි නියමිත වේලාවට නිම කිරීම.

සේවා කොන්දේසි : පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.30 තෙක් වැඩ කිරීම.
ඉහත සඳහන් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් වලට අමතරව ප්‍රධානියා පවරන වෙනත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීම.

පිළියෙළ කළේ : -------------------------- දිනය -----------------

(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : -------------------------- දිනය -----------------

(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ------------------------- දිනය ------------------

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

ClassWork.LK

# රැකියා පිරිවිතරය

| | |
|---|---|
| තනතුරු නාමය | : වැටුප් ලිපිකරු |
| රැකියා අංකය | : 225 |
| ශ්‍රේණිය | : 11 |
| රැකියාව පිහිටි අංශය /දෙපාර්තමේන්තුව | : පරිපාලන අංශය |
| ආසන්නතම ප්‍රධානයා | : ප්‍රධාන ලිපිකරු |
| යටත් සේවක තනතුරු | : නැත |

**අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :**

1. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ගණිතය හා සිංහල විෂය ඇතුළු ව සම්මාන 06ක් සහිත ව සමත් වීම.
2. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාවෙන් සම්මාන 3ක් සහිත ව සමත් වීම.

**වෘත්තීය සුදුසුකම් :**

1. NVQ 3 සහතිකයක් ලබා තිබීම.
2. පරිගණක මූලික දැනුම පිළිබඳ සහතිකයක් තිබීම.

**පළපුරුද්ද :** අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් පිළිගත් ආයතනයක ලිපිකරුවකු ලෙස සේවය කිරීමේ පළපුරුද්ද

පිළියෙළ කළේ : -------------------------- දිනය ------------------

(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : -------------------------- දිනය -----------------

(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ------------------------- දිනය ------------------

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

2021
2022
2023

# උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය
ආර්ථික විද්‍යාව
ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021
2022

# සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

## තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

## (English & Sinhala Medium)

# 0763655550

S. Madushanka
B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)
University of of Sri Jayewardenepura