

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 02/2021

මගේ අංකය : PMO/ADM/01/01/02/01

2021 මාර්තු මස 17 දින

කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රධානී
අතිරේක ලේකම්වරුන්
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන)
සහකාර ලේකම් (ලේකම් කාර්යාංශය)

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ලිපිගොනු අංක කිරීම සම්බන්ධයෙන්
පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියා පිළිවෙළ

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කටයුතු වඩාත් විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සම්මත කරගත් කාර්යාල ක්‍රම ස්ථාපිත කිරීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවක් පවතී. ඒ අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ නව සංවිධාන ව්‍යුහය පරිදි සියලු ම අංශයන්හි ලිපිගොනු සඳහා අංක යෙදීමේ දී 2021/04/01 දින සිට පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. සෑම ගොනු අංකයක ම ආරම්භයේ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය හැඳින්වෙන කෙටි යෙදුම “PMO” ලෙස ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් යෙදිය යුතු ය.
- ii. ඉන්පසු පහතින් දක්වා ඇති පරිදි තම අංශයට ලබා දී ඇති කෙටි යෙදුම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් යෙදිය යුතු ය.

#	අංශය - Division	කෙටි යෙදුම Short Form
01.	ලේකම් කාර්යාංශය - Secretary's Bureau	SEC
02.	කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රධානී අංශය - Chief of Staff Division	COS
03.	පාලන අංශය - Administration Division	ADM
04.	සංවර්ධන අංශය - Development Division	DEV
05.	ආයතනික හා විශේෂ කටයුතු අංශය - Corporate & Special Affairs Division	CSA
06.	නීති අංශය - Legal Division	LED
07.	මහජන සම්බන්ධතා අංශය - Public Relations Division	PRD
08.	විදේශ දූත මණ්ඩල අංශය - Foreign Missions Division	FMD
09.	වාචස්ථාපිත කටයුතු අංශය - Legislative Affairs Division	LAD
10.	ගිණුම් අංශය - Finance Division	FIN
11.	මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන අංශය - Media & Communication Division	MCD
12.	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - Internal Audit Division	IAD

- iii. ඉන්පසු තම අංශයේ පවතින අනු අංශ සඳහා හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් 01, 02 ලෙස අංක ලබාදිය යුතු ය.

උදාහරණය :

සංවිධාන සටහනට අනුව පාලන අංශයෙහි පාලන I, පාලන II, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහ වාහන යාන්ත්‍රික අංශය වශයෙන් අනු අංශ 04ක් පවතින අතර, ඒ සඳහා පිළිවෙළින් 01 - 04 දක්වා අංක ලබා දිය යුතු ය.

ඒ අනුව පාලන I අනු අංශයෙහි ලිපි ගොනුවල අංක පහත දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

PMO/ADM/01

- iv. ඉන්පසු අංශයේ සිටින එක් එක් විෂය භාර නිලධරයන්ට ලබා දී ඇති අංකය සටහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණය:

පාලන I හි ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීගේ සිට විෂය භාර නිලධරයන් වෙත පහත පරිදි 01 සිට අංක ලබා දිය යුතුය.

- | | |
|---|-----------------|
| I. පාලන I හි ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධරයාගේ අංකය | - PMO/ADM/01/01 |
| II. පාලන I හි දෙවන විෂය භාර නිලධරයාගේ අංකය | - PMO/ADM/01/02 |
| III. පාලන I හි තෙවන විෂය භාර නිලධරයාගේ අංකය | - PMO/ADM/01/03 |

ඒ අනුව දෙවන විෂය භාර නිලධරයාගේ ලිපි ගොනුවල අංකය පහත දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

PMO/ADM/01/02

- v. ඉන්පසු නිලධරයන්ට පවරා ඇති රාජකාරි අනුව ප්‍රධාන විෂයන්ට ලබා දී ඇති අංකය යෙදිය යුතු ය.

ඔබ අංශයේ විෂය රාජකාරි කරනු ලබන සංවර්ධන නිලධරයන්ට, කළමනාකරණ සේවා නිලධරයන්ට හා අනෙකුත් සමාන්තර තනතුරු දරන නිලධරයන්ට පවරා ඇති රාජකාරි ලැයිස්තුවේ සඳහන් ප්‍රධාන විෂයන්ට හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් 01, 02 ලෙස අංක ලබා දිය යුතු ය.

උදාහරණය :

පාලන I හි දෙවන විෂය භාර නිලධාරියාට පවරා ඇති ප්‍රධාන විෂය රාජකාරි වන්නේ විදුලි බිල්පත් පියවීම, ජල බිල්පත් පියවීම, ගොඩනැගිලි පවරා ගැනීමේ කටයුතු වේ. ඒ අනුව එම ප්‍රධාන විෂයන් සඳහා 01, 02, 03 ලෙස හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් අංක ලබා දිය යුතු ය.

ඒ අනුව දෙවන විෂය භාර නිලධාරියාගේ විදුලි බිල්පත් පියවීමේ විෂයට අදාළ ලිපි ගොනුවේ අංකය පහත දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

PMO/ADM/01/02/01

vi. ඉන්පසු අනු විෂයට අදාළ අංකය ලබාදිය යුතු ය.

ප්‍රධාන විෂය යටතේ පවතින අනු විෂයන්ට ලබාදෙන අංක ද හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් 01, 02, 03 ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණය :

පාලන I හි තෙවන විෂය භාර නිලධාරියාට පවරා ඇති ප්‍රධාන විෂය රාජකාරි වන්නේ පුහුණු කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු වේ. එම ප්‍රධාන විෂය යටතේ දේශීය පුහුණු, විදේශීය පුහුණු ලෙස අනු විෂයන් පවතින අතර, ඒ සඳහා පිළිවෙළින් අංක 01 හා 02 ලබා දිය යුතු ය.

ඒ අනුව තෙවන විෂය භාර නිලධාරියාගේ විදේශීය පුහුණු විෂයට අදාළ ලිපි ගොනුවේ අංකය පහත දක්වා ඇති පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.

PMO/ADM/01/03/01/02

■ සැලකිය යුතු යි.

ඔබ විසින් ලිපිගොනුවලට ලබාදෙන ගොනු අංක සඳහා ඉහත සඳහන් අංග 06 ඇතුළත් වීම අනිවාර්ය වේ.

vii. ඉන්පසුව අවශ්‍යතාව අනුව වෙළුම් අංකය යෙදිය යුතු ය.

වෙළුම් අංකය සටහන් කිරීමේ දී අනු විෂයට පසුව ඇල ඉරකින් තොරව වරහන් තුළ රෝම ඉලක්කමෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර රෝම ඉලක්කම සඳහන් කිරීමේ දී ඉංග්‍රීසි “simple” අකුරු භාවිත කළ යුතු ය.

ඒ අනුව මෙය ගොනු අංකයක් ලෙස සටහන් කරන ආකාරය පහතින් දැක් වේ.

PMO/ADM/01/03/01/02 (i)

- පහත වගුව මගින් ලිපි ගොනු අංකනයේ අංග සංක්ෂිප්තව දක්වා ඇත.

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය හැඳින්වෙන කෙටි යෙදුම	අංශයට නියමිත කෙටි යෙදුම	අනු අංශයේ අංකය	විෂය භාර නිලධාරියාගේ අංකය	ප්‍රධාන විෂයේ අංකය	අනු විෂයේ අංකය	වෙළුම් අංකය
PMO	ADM	01	03	01	02	(i)

02. දැනට භාවිතයේ පවතින ලිපිගොනු ද නව ලිපිගොනු අංක කිරීමේ ක්‍රමවේදය අනුව නැවත අංක කළ යුතු අතර නව අංකය පැරණි අංකයට පහතින් ඊට ආසන්නයෙන් ම ඇලවිය යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක පැරණි අංකය මකා දැමීම, ඉවත් කිරීම හෝ නොපෙනෙන තත්ත්වයකට පත් කිරීම නොකළ යුතු ය.

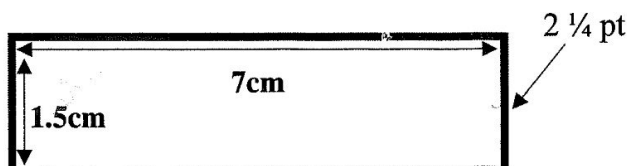
03. විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තු කිරීම, ලිපි ගොනුවේ අංකය සහ ලිපි ගොනුවේ නාමය සඳහන් කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය.

I. විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තු කිරීම

- එක් එක් විෂය භාර නිලධාරියා විසින් තමාට පවරා ඇති රාජකාරිවලට අදාළ ව විෂය ගොනු ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර, විවෘත කරනු ලබන සෑම ලිපිගොනුවක් ම තම විෂය ගොනු ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු ය.
- තම අංශයේ එක් එක් විෂය භාර නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අංක පිළිබඳ ලේඛනයක් හා ප්‍රධාන විෂයන්ට සහ අනු විෂයන්ට ලබා දී ඇති අංක පිළිබඳ ලේඛනයක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ අංශයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. අංශයේ ඒ ඒ විෂයන්ට අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා විසින් විවෘත කරන සෑම ගොනුවක් පිළිබඳව ම ඉහත ලේඛනයේ ඇතුළත් විය යුතු ය.

II. ලිපි ගොනුවේ අංකය සඳහන් කිරීම

- ගොනු කවරවල ඉහළ දකුණු පස තිරස් අතට හා පහළ වම් පස සිරස් අතට මුද්‍රණය කර ඇති කොටුවෙහි (දිග 7cm, පළල 1.5cm හා බෝඩරය 2 ¼pt) ගොනුවේ අංකය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් “Times New Roman” අක්ෂරයෙන් 16 අකුරු ප්‍රමාණයෙන් පරිගණකයෙන් සකසා මුද්‍රණය කර ඇලවිය යුතු ය.



III. ලිපි ගොනුවේ නාමය සඳහන් කිරීම

- ලිපිගොනුවේ නම ලිපිගොනු කවරයේ විෂය වශයෙන් දක්වා ඇති ස්ථානයේ එම සම්පූර්ණ කොටුව ප්‍රයෝජනයට ගෙන අදාළ වන පරිදි සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ගොනුවේ නාමයේ දිග ප්‍රමාණයට ගැළපෙන පරිදි පරිගණකයෙන් සකසා මුද්‍රණය කර ඇලවිය යුතු ය.
- සෘජුකෝණාස්‍රාකාර කොටුව වටා, කළු පැහැති තනි ඉරකින් 2 ¼ pt බෝධරය දැමිය යුතු ය.

භාෂාව	අක්ෂර වර්ගය	අකුරු ප්‍රමාණය
සිංහල	Iskoola Pota	22 - 32
දෙමළ	Kalaham	22 - 32
ඉංග්‍රීසි	Times New Roman	22 - 32

04. කාර්යාලයේ ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා අංශයට අදාළ නාමය හා වර්ණය සහිත ලිපිගොනු කවර පමණක් භාවිත කළ යුතු ය. (අදාළ වර්ණයන් සහිත ලිපිගොනු නොමැති අංශ සඳහා කඩිනමින් ලිපිගොනු කවර ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

- අංශයන්ට අදාළ වර්ණයන් පහත පරිදි වේ.

#	Division	Colour	
01.	Secretary's Bureau		Aqua
02.	Chief of Staff Division		Orange
03.	Administration Division		Blue
04.	Development Division		Yellow
05.	Corporate & Special Affairs Division		Purple
06.	Legal Division		Grey
07.	Public Relations Division		Peach
08.	Foreign Missions Division		Off White
09.	Legislative Affairs Division		Gold
10.	Finance Division		Lime
11.	Media & Communication Division		Pink
12.	Internal Audit Division		White

05. සියලු ම අංශවල අනු අංශවල සිට අනු විෂය දක්වා අංක ලබා දී ඇති ආකාරය පිළිබඳව අනෙකුත් සියලු ම අංශයන් ද දැනුවත් කළ යුතු බැවින්, ඔබ අංශයට අදාළ විස්තර පහත උදාහරණයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව 2021/04/30 දිනට පෙර පාලන අංශයට ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. තවද මේ සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන සංශෝධන පිළිබඳව යාවත්කාලීන කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් තුන් මසකට වරක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ප්‍රධාන විෂයන් හා අනු විෂයවල තොරතුරු ලබා ගැනීම

අංශයේ නම :

අනු අංශයේ නම	විෂය භාර නිලධාරියාගේ අංකය	පවරා ඇති ප්‍රධාන විෂය	ප්‍රධාන විෂය අංකය	ප්‍රධාන විෂය යටතේ පවතින අනු විෂයන්	අනු විෂය අංකය
පාලන	03	පුහුණු වැඩසටහන්	01	දේශීය පුහුණු	01
				විදේශීය පුහුණු	02
				කාර්යාලය මගින් සංවිධානය කරන පුහුණු	03
		පෞද්ගලික ලිපිගොනු (රියදුරු)	02	පෞද්ගලික ලිපිගොනු	01
				ස්ථාන මාරු	02
				අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්	03
				රියදුරු බලපත්‍ර අලුත් කිරීම	04

06. මෙම අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමේ පරමාර්ථය වන්නේ ලිපිගොනු අංක කිරීමේ දී පවතින අවිධිමත් බව වළක්වා ගැනීම හා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ලිපිගොනුවල ඒකමිතික බව මෙන්ම අනන්‍යතාව පවත්වා ගැනීම වේ. එබැවින්, ඉහත ලබා දී ඇති උපදෙස් නිලධාරීන් විසින් නිසි ආකාරයෙන් පිළිපදින්නේ ද යන්න පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් ම විමසිලිමත් ව අධීක්ෂණය කිරීමට හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට සියලු ම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු ය.



ගාමිණී එස්. සෙනරත්
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

olc