

අභ්‍යන්තර වකුලේඛ අංක : 04/2021

මගේ අංකය : PMO/ADM/01/01/02/01

2021 ජූනි මස නෑ දින

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

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම  
සම්බන්ධයෙන් පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියා පිළිවෙළ

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ කටයුතු ව්‍යාත් විධිමත්ව පවත්වාගැනීම උදෙසා සම්මත කාර්යාල ක්‍රම ස්ථාපිත කිරීමේ දැඩි අවශ්‍යතාවක් පවතී. ඒ අනුව, සියලු ම නිලධාරයන් හා සේවක මහත්ම මහත්මින් විසින් ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් 2021/07/05 දින සිට අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතු වේ.

#### 01. විෂය ගොනු ලේඛනය

- 1.1. තමාට පැවරි ඇති රාජකාරීවලට සම්බන්ධ විෂයන්ට අදාළ විෂය ගොනු ලේඛනයක් නිවැරදිව, අංග සම්පූර්ණව හා යාචන්කාලීන වන පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. විෂය ගොනු විවෘත කළ යුත්තේ අදාළ විෂය හාර නිලධාරයන් පමණි.
- 1.2. විෂය ගොනු ලේඛනයෙන් බැහැරව කිසිදු විටෙක ලිපිගොනු විවෘත නොකළ යුතු ය. එක් එක් අංශයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරයා විසින් තම අංශයට අදාළ වන ප්‍රධාන විෂය ගොනු ලේඛනය නඩත්තු කළ යුතු අතර, එය තමා භාරයේ තබාගත යුතු ය. විවෘත කරනු ලබන සැම ලිපිගොනුවකට ම අදාළව විෂය හාර නිලධාරයා විසින් ප්‍රධාන විෂය ගොනු ලේඛනයෙන් අංකයක්, ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරයා සමඟ සාකච්ඡා කර ලබා ගත යුතු ය.
- 1.3. කිසියම් අවස්ථාවක දී තාවකාලීකව ගොනුවක් විවෘත කරන්නේ නම්, අදාළ කාර්යය නිම බු වහාම එම ලේඛන ප්‍රධාන ගොනුවට ඇම්මිය යුතු ය.
- 1.4. කිසිදු විටෙක එක ම කරුණක් සඳහා ස්ථීර ලිපිගොනු එකකට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් විවෘත කිරීම හෝ භාවිත කිරීම නොකළ යුතු ය.
- 1.5. නව ගොනුවක් විවෘත කරන විට විෂය ගොනු ලේඛනයෙන් විෂය ගොනු සඳහා අංක ලබා දීමේ දී විෂයට අදාළව විෂය ගොනු ලේඛනයේ පවතින අවසාන අංකයට පසුව යෙදෙන අංකය ලබා දිය යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක අංක අනුඩිඩ්වෙල උල්ලාසනය වන පරිදි අංක ලබා නොදිය යුතු ය.

විෂය ගොනු ලේඛනයේ පහත කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

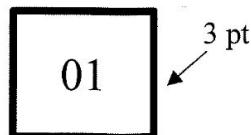
අංශයේ නම	:
අනු අංශයේ නම	:
විෂය නිලධරයාගේ අංකය	:
ප්‍රධාන විෂය	:

අනු අංකය	අනු විෂය	ලිපිගොනුවේ		ලිපිගොනුව විවෘත කළ දිනය	ලේඛනාගාරයට යටත ලද දිනය	අපහරණයට අනුමැතිය ලද ලිපි		අපහරණය කළ දිනය	වෙනත් කරුණු
		නම	අංකය			අංකය	දිනය		
01.									
02.									

- 1.6. සෑම විෂය භාර නිලධරයෙකු ම තම විෂයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති ගොනුවක්, පූර්වාදරු ගොනුවක් හා වතුලේඛ ගොනුවක් පවත්වා ගෙන ය යුතු ය. මෙම ගොනු යාචන්කාලීනට පවත්වාගෙන යාම අදාළ නිලධරයාගේ වගකීම විය යුතු ය.
- 1.7. මෙට අමතරව සියලු ම නිලධරයන් විසින් තමාට ලබා දී ඇති ලිපිගොනු කැඩිනෙට්ටුවල, අංශයෙන් තමාට ලබා දී ඇති අංකය, තම අංශයට ලබා දී ඇති ලිපිගොනු වර්ණය සහිත කඩඩාසියක අභ්‍යන්තරයේ 1  $\frac{1}{2}$  x 1  $\frac{1}{2}$  සම වතුරසාකාර කොටුවක මූල්‍යය කර කැඩිනෙට්ටුවේ ව්‍යුහය ඉහළ කෙළවරෙහි අලවා තැබිය යුතු ය. (Times New Roman - 70)

ලිඛාහරණය :

ජාලන අංශයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධරයාගේ කැඩිනෙට්ටුවල (01) යන අංකය ඇලවීය යුතු ය.



- 1.8. සෑම කැඩිනෙට්ටුවක ම එහි ගබඩා කර ඇති ලිපිගොනුවල ලේඛනයක් ඇලවීය යුතු ය. එය අංශයට ලබා දී ඇති ලිපිගොනු වර්ණය සහිත කඩඩාසියක් හාවිත කරමින් පහත ආකෘතියට අනුව සැකසීය යුතු ය.

අනු අංකය	ලිපිගොනු අංකය	ලිපිගොනුවේ නම
01.		
02.		

## 02. ලිපි අංක කිරීම

- 2.1. ගොනු කරනු ලබන සැම ලියවිල්ලක් ම කාල තුමානුකූලට අදාළ ගොනුවෙහි අමුණා ලියවිල්ලේ මුල් පිටුවේ "අංක 01" සිට ඉදිරියට අනුපිළිවෙළින් පිටු අංක යෙදීය යුතු ය.

උදාහරණයක් වශයෙන් ගොනුවේ විෂයට අදාළ ලිපි 45 ක් තිබෙනම පළමු ලිපියේ සිට ඒ ඒ ලිපියේ මුල් පිටුවේ 1, 2, 3, ..... 45 දක්වා අංක දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ සඳහන් කර අදාළ පිටු අංකය මැදිවන්නට රඳුමක් යෙදීය යුතු ය.

උදාහරණය :

①, ② ..... ④ ආදි වශයෙන්

- 2.2 කිහිපයම ලිපියක පිටු කිහිපයක් ඇති විට හා ඇමුණුමක පිටු කිහිපයක් ඇති විට එම පිටු සඳහා පහත පරිදි අංක ලබා දිය යුතු වේ.

උදාහරණය :

පිටු හතරකින් යුතු ලිපියක, ලිපියේ අනුතුමික අංකය 10 නම ලිපියේ පළමු පිටුව (10) වශයෙන් ද, දෙවන පිටුවේ සිට පිළිවෙළින් (10) - a, (10) - b හා (10) - c යනාදී වශයෙන් අංක කළ යුතු ය.

- 2.3. ලිපියේ පවතින පිටු ගණන පළමු පිටුවේ සඳහන් කළ යුතු ය.

ඉහත උදාහරණයට අනුව (10) a - c ලෙස දැක්විය යුතු ය.

## 03. ලිපි හා සටහන් පත් ලිපිගොනුවට ඇමිතීම

- 3.1. සැම විට ම සටහන් පත් හා ලිපි, ගොනුවේ එක ම උසකින් යුත්තව ඇමිතීය යුතු වේ. ලිපිගොනුවට වඩා දිගින් හා පළලින් වැඩි ලිපි, ගොනු කවරයෙන් ආවරණය වන සේ නැමීම කළ යුතු ය.

- 3.2. සැම ලිපිගොනුවක ම දකුණු පසෙහි ලිපි ද, වම් පසෙහි සටහන් පත් ද ගොනුවන සේ ලිපිගොනු තුළු (වැශ්ස්) දෙක බැහින් යොදා විධිමත්ව ගැට ගැසිය යුතු ය.

- 3.2.1. වැශ්ස් යෙදීමට සිදුරු සැකසීම, සිදුරු විදිනයක් (Puncher) මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු ය.

## 04. ගැක්ස් මහින් ලැබෙන ලිපි

ගැක්ස් මහින් ලිපියක් ලද විට එය ගොනුවට අමුණා නිසි පරිදි අංක කළ යුතු ය. එහි මුල් පිටපත ලද වහාම අදාළ ලිපිය, ගොනුවට ඇතුළත් කර එහි ගැක්ස් පිටපතේ මුල් පිටපත පිළිබඳව ද, මුල් පිටපතහේ ගැක්ස් පිටපත පිළිබඳව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

## 05. ලිපිගොනුවල ප්‍රමුඛතාව දැක්වීම

- 5.1. යම්කිසි ලිපිගොනුවක් මාණ්ඩලික නිලධාරයෙකු වෙත යොමු කිරීමේදී එය ප්‍රමුඛතාව දැක්වීය යුතු ලිපිගොනුවක් හෝ ලිපියක් නම් ප්‍රමුඛතා ලේඛල ඇම්හිමේදී එය අදාළ නිලධාරයාගේ අවධානයට යොමුවන ආකාරයට ගොනුවේ පහළ කෙළවර විම්පසට වන්නට ඇම්හිය යුතු ය.
- 5.2. ඉතා විමසිලිමන්ව ප්‍රමුඛතා ලේඛල භාවිත කළ යුතු අතර, අත්‍යවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවල දී එම ලේඛලය ඇල්වීම නොකළ යුතු ය.
- 5.3. ලිපිගොනුවල හා ලියවීලිවල භාවිත කළ යුතු වන නියමිත ප්‍රමුඛතා සලකුණු පහත සඳහන් පරිදි පරිහරණය කළ යුතු ය.

- වහාම/ මික අවසරමානතු/ Very Urgent

සැනෙකින් ක්‍රියා කළ යුතු අති විශේෂ හඳුසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන්

- නොපමාව/ අවසරමානතු/ Urgent

විශේෂ කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් වූ සහ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ගොනු සම්බන්ධයෙන්

- වැදගත්/ මුක්කියමානතානතු/ Important

ස්වභාවයෙන් සාමාන්‍ය වූ වෙනත් ලිපිගොනුවකට වඩා ප්‍රමුඛතාවයක් දිය යුතු ගොනු සම්බන්ධයෙන්

- රහස්‍ය/ ඇරක්ෂයමානතානතු/ Confidential

රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතු ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන්

- 5.4. අදාළ ලේඛල අමුණුම 01 මගින් යොමු කර ඇති අතර අවශ්‍යතාව පරිදි පිටපත් ලබා ගත යුතු ය.

## 06. සටහන් පත් හා සටහන් ලිවීම

- 6.1. සටහන් පත්

- 6.1.1. සටහන් පත්‍යේ ඉහළ තරි මැද රතු පැහැයෙන් ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු භාවිත කරමින් රෝම ඉලක්කමෙන් යෙදිය යුතු අතර අංකය මැද වන්නට වරහනක් යොදා සටහන් පත්‍ය අංක කළ යුතු ය.

උදාහරණය :

(I), (II), (III), .....

- 6.1.2. ලිපිගොනුවක් අදාළ නිලධාරයන්ට ඉදිරිපත් කිරීමට ජෙර සැම ගොනුවක ම ඉදිරියට පාවිච්චී කිරීමට භැකි වන පරිදි අමතර හිස් සටහන් පත් දෙකක්වන් අමුණා ඇති බවට අදාළ විෂය භාර නිලධාරයා වග බලා ගත යුතු ය.

## 6.2. සටහන් ලිවිම

6.2.1. කිසියම් ලිපියක් මාණ්ඩලික නිලධරයන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සටහන යොදන විට, තනතුරු දූරාවලියේ අනුපිළිවෙළ අනුව වමේ සිට දකුණට ආමන්තුණය කෙටි නාමවලින් දැක්විය යුතු ය.

උදාහරණය :

අගා.ලේ./ අති.ලේ.(පාලන)/ ජෝ.ස.ලේ.(පාලන I)/ ස.ලේ.(පාලන)/ පරි.නි.

6.2.2. සටහන් පිරිසිදුව හා පැහැදිලිව ලිවිය යුතු ය.

6.2.3. ලිපියේ පැහැදිලි සාරාංශයක් සටහනට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

6.2.4. සටහනට අදාළ පැරණි ලිපිවල සම්බන්ධය දක්වා, ඒවා කොට්ඨර, අණ පනත් හා ප්‍රතිපත්ති තීරණ, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, වකුලේබ, හා පුර්වදැරුණ කිසිවක් අදාළ වේ නම්, ඒවාට ද සම්බන්ධය දක්වමින්, තීරණයක් ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධරයාට පහසුවන පරිදි තම යෝජනා සටහන් කළ යුතු ය.

6.2.5. විකල්ප යෝජනා තිබේ නම් ඒවා පැහැදිලිව 1, 2, 3 වගයෙන් පිළිවෙළින් සඳහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.2.6. අදාළ ලිපියෙහි සාචදා ප්‍රකාශ හා නිගමන සඳහන්ව ඇත්තාම ඒවා අතර පරස්පර විරෝධතා ඇත්තාම ඒවා ද පෙන්වා දිය යුතු ය.

6.2.7. වෙනත් අයගේ මතයන් සටහන් කිරීමේ දී, අදාළ කොටස උදාත වගයෙන් දැක්විය යුතු ය.

6.2.8. නිරද්‍යුගයන් හා යෝජනා රහිතව උපදෙස් හා නියෝග පතා පමණක් ගොනු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකිය යුතු වේ.

6.3. කඩ්ඩාසියක බැමි වාසියේ හෝ පිටුව හරහා ඇලව හෝ අපිළිවෙළට හෝ කඩ්ඩාසිය පුරා වෙනත් ආකාරයකට හෝ සටහන් නොලිය යුතු ය.

6.4. සටහන ලියා අවසන් වූ විට කෙටි අත්සන හා නිලධරයාට ලබා දී ඇති අංකය යොදා, දිනය සඳහන් කළ යුතු අතර, දිනය යෙදීමේ දී වර්ෂය හා මාසය ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. (සිංහල/ දෙමෙල - වර්ෂය/මාසය/දිනය, ඉංග්‍රීසි - දිනය/මාසය/වර්ෂය)

6.5. ඕනෑම විටෙක යොමුව දැක්වීමට පහසු වනු පිළිස සටහන් පත්වල ඇති සැම සටහනක ම හා නියෝගයකට ම 1, 2, 3, 4 ආදි වගයෙන් ආරෝහණ ක්‍රමයට ගොනුවේ වම් පසට වන්නට සටහන්වලට අංක යෙදීම කළ යුතු ය.

6.6. සටහන් පත්වේ සටහන මූල්‍යනය කර අමුණන අවස්ථාවල දී රේට පෙර සටහන් පත්වේ ඇති හිස් ඉඩ Z අකුරින් කපා දැමීය යුතු ය.

6.7. සටහන් පත්වේ තමන් විසින් තබන ලද සටහනක් අවලංගු කිරීමට හෝ යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට කපා දැමීය යුතු/ සංශෝධනය කළ යුතු කොටසට මකන දියර (Correction Fluid) නොයෙදිය යුතු අතර, තනි ඉරකින් එම කොටස කපා කෙටි අත්සන යෙදීය යුතු ය.

- 6.8. ලිපි අත්සනට යොමු කරන විට, රේට අදාළ සටහනෙහි කාර්යාල පිටපතට අදාළ ලිපි අංකය යෙදිය යුතු ය.
- 6.9. ලිපියට අදාළව ඇමුණුම්වල හෝ ආකෘති පත්‍රවල අත්සන යෙදිය යුතු නම්, ඒවායේ පිටු අංක හෝ ඇමුණුම අංක පැහැදිලිව සටහනෙහි යෙදිය යුතු ය.

උදාහරණය :

- \* ..... යැවීමට සකසන ලද (48) ලිපිය කරු. අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.
- \* ..... යැවීමට සකසන ලද (48) ලිපිය හා ඇමුණුම 01 කරු. අත්සනට හා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

#### 07. ලිපිගොනුවක අන්තර්ගත ලිපි සම්බන්ධ වැදගත් කරුණු

- 7.1. ලිපිගොනුවක පිටු 200 – 300 ක් (ඇමුණුම සමඟ) සම්පූර්ණ වූ පසු එම අංකය යටතේ ම රේඛ වෙළම ආරම්භ කළ යුතු ය.
- 7.2. සැම විටෙක ම නිවැරදි ගොනුව හඳුනාගෙන ලිපිගොනු කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- 7.3. ගොනුකර තබන ලෙස මාණ්ඩලික නිලධාරයා විසින් ලිපියක නියෝග දී ඇති විටෙක හැර, අන් සැම විටෙක ම ලිපියක් ගොනු කර ලිපිගොනුව අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරයා/ නිලධාරයන් වෙත සටහනාකින් යොමු කළ යුතු ය.
- 7.4. අදාළ පසු ලිපියේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් මේ පෙර ගනුදෙනු වූ ලිපි ඇත්නම් ඒවා සොයා ගත හැකි වන පරිදි හරස් සටහන් යෙදිය යුතු ය.
- 7.5. කොට්ඨාස යෙදීම
- 7.5.1. කොට්ඨාස යෙදීමේ දී කොට්ඨාසින් තවත් කොට්ඨාසක් නොවැසෙන පරිදි ක්‍රමානුකූලව ගොනුවේ ලිපිවල ඉහළ විම කෙළවරේ සිට දකුණට යෙදිය යුතු ය.
- 7.5.2. කොට්ඨාස එම ලිපියේ අංකය සටහන් කළ යුතු අතර අදාළ ලිපියේ කටයුතු අවසන් වූ විගස ගොනුවේ ලිපිවල යොදා ඇති කොට්ඨාස ගෞර්වා ඉවත් කිරීම කළ යුතු ය.
- 7.6. ලිපියක් පරිගණකයෙන් මුදුණය කර ලබා ගත් පසු එය සම්පූර්ණයෙන් කියවා බලා යම් අඩුපාඩුවක් පැවතියෙන් ඒවා ද පරිගණකයෙන් ම නිවැරදි කළ යුතු ය.
- 7.6.1. පැනෙන් සංශෝධනය කරන ලද ලිපි කිසිම විටෙක අත්සනට ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.
- 7.6.2. ලිපි හැකි පමණ පරිගණකය තුළ තිබිය දී ම කියවා නිවැරදි බවට තහවුරු කරගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පිටපත් කිහිපවරක් මුදුණය කිරීම තුළින් සිදුවන නාස්තිය අවම කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.
- 7.6.3. ලිපි කෙටුම්පත්, සැම විටෙක ම “පැත්තක් හාවිත කළ කඩඩාසි” උපයෝගී කොට්ඨාස මුදුණය කළ යුතු ය.

- 7.7. කිසියම් ලිපියක / ලේඛනයක පිටපතක් ඇමුණුමක් ලෙස ලිපිය සමඟ බැහැරට යැවීමේදී, එම ඇමුණුමවල මාණ්ඩලික නිලධාරයන් සටහන් යොදා ඇත්තම්, ඒවා ඇතුළත් නොවන ලෙස ලබාගත් පිටපතක් යැවීමට වගකලා ගත යුතු ය.
- 7.8. ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කරන විට කාර්යාල පිටපත ගොනුකර, අදාළ පිටු අංකය යොදා එහි අත්සන යොදන ස්ථානයට වම් පසින් කාර්යාල පිටපත බව සිංහල/ දෙමලු/ ඉංග්‍රීසි පසින් පිළිවෙළින් කා.පි./ අ.පි./ O.C. ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.
- 7.9. කාර්යාල පිටපත සැම විට ම කොට්ඨර, කාර්යාල පිටපත බවට එහි සටහන් කළ යුතු ය.
- 7.10. කාර්යාල පිටපත් සඳහා පැත්තක් හාවිත කළ කඩාසි හාවිත නොකළ යුතු ය.
- 7.11. තවද සැම ලිපියක ම හා පිටපතක ම ලිපිය සකස් කළ විෂය භාර නිලධාරයාගේ අංකය හා පරිගණකයේ අදාළ ලිපිය ගබඩා කර ඇති ස්ථානය ලිපියේ වම්පස පහළින් ම මුද්‍රණය කළ යුතු ය.

ලදාහරණය :

විෂය භාර නිලධාරයාගේ අංකය : ADM/01/01/ (පාලන I අංශයේ අංක 01 දරන විෂය භාර නිලධාරයා විසින් ලිපිය සකස් කර ඇති බව අදහස් වේ.)

ලිපිය ගබඩා කර ඇති ස්ථානය : D:\Users\Training\Local Training\PM Office  
Arrangements

## 08. ලිපි සැකසීම

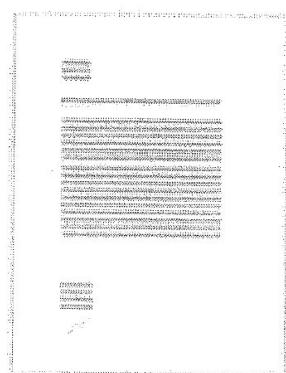
ලිපි සැකසීමේදී භාවිත කරන අක්ෂර

- 8.1. පහත සඳහන් අක්ෂර පමණක් ලිපි සැකසීම සඳහා හාවිත කළ යුතු ය.

සිංහල -	Iskoola Pota
දෙමලු -	Kalaham
ඉංග්‍රීසි -	Times New Roman

- 8.2. අක්ෂර ප්‍රමාණය (Font Size) 12 විම වඩාත් සුදුසු වන අතර, අවශ්‍යතාව අනුව මෙම අක්ෂරවල ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමට බාධාවක් නොමැත.
- 8.3. සැම විට ම වම් පසට (Full Block Form) යොමුව ලිපි සැකසීම කළ යුතු ය.

ලදාහරණය :



- 8.4. ලිපියේ සීර්ජය වම් පස සිට දැක්විය යුතු අතර, එය තද පැහැ අකුරින් දක්වා යටින් ඉරක් ඇදිය යුතු ය.
  - 8.5. ලිපියෙහි සඳහන් ජේද අංක කළ යුතු ය. පළමු ජේදයට අංකයක් නොයෙදිය යුතු අතර, දෙවන ජේදය අංක 02 ලෙස හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් දක්වා රේඛ ජේද සඳහා අදාළ වන පරිදි අනුකූලීක අංක යෙදිය යුතු ය.
  - 8.6. නිලධිරයාගේ අත්සන යෙදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ ප්‍රමාණයක් තැබිය යුතු අතර, අනවිශා ලෙස ඉඩ ප්‍රමාණයක් තැබීම නොකළ යුතු ය.
  - 8.7. අත්සන් කරන නිලධිරයාගේ නම තද කළ පැහැ අකුරින් දැක්විය යුතු අතර, රීට පහතින් නිලධිරයාගේ තනතුර දැක්විය යුතු ය.
  - 8.8. ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන්නේ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් නොවන විට අත්සන් කරන නිලධිරයාගේ තනතුරට පහළින් “අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙනුවට” යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.

## ଲୋହରତ୍ତ୍ୟ :

XXXXXXXXXXXX

පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් වෙනුවට

- 8.9. යම් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් ලිපියක් කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම හෝ එම ලිපියේ සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කර ඇත්තම් හෝ ලිපියේ දකුණු පස අදාළ නියෝග ලබා දුන් නිලධරයාගේ නමත්, නම ඉදිරියෙන් “අත්සන් කළේ” යන්න කෙටියෙන් අ.ක./ වගයෙනුත් සඳහන් කළ යුතු ය.

8.10. එම ලිපියට අත්සන් කරන නිලධරයාගේ නම වම් පසින්, අ.ක./ යන්න සඳහන් ජේලියට එක් ජේලියක් පහතට වන්නට සඳහන් කළ යුතු අතර, රේට පහතින් අත්සන් කරන නිලධරයාගේ තනතුර දැක්විය යුතු ය.

ଲେଖକ :

අ.ක./ XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

## ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම (පාලන I)

### අතිරේක ලේකම් (පාලන)

අගාමාත්‍ය ලේකම් වෙනවට

- 8.11. උපි සැකසීමේ දී වම් පස අහල් 1ක බැංශ වාසියක් තැබිය යුතු ය.
  - 8.12. දකුණු පස සඳහා ද අහල් 1ක බැංශ වාසියක් තැබීම වහාත් සුදුසු වන අතර, අවස්ථාවේ එක පරිදි එම ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම සඳහා අවකාශය හිමි වේ.

09. නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය, පද බෙදීම හා විරාම ලක්ෂණ

- 9.1. ලිපි සැකසීමේ දී සෑම විට ම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය, පද බෙදීම හා විරාම ලක්ෂණ හාවිත කිරීමට සියලු ම නිලධරයන් වග බලා ගත යුතු ය.
- 9.2. මෙහි දී යම් ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් පවතී නම්, ඒ සඳහා මාර්ගෝපදේශ ලෙස රජයේ පිළිගත් ගබාකෝෂ හෝ නිරද්‍යිත ගුන්ථ හාවිත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

10. ඇමතුම් දිනපොත

- 10.1. සෑම නිලධරයකු ම ඇමතුම් දිනපොත යථා පරිදි හාවිත කළ යුතු ය.

10.1.1. පිළිතුරු අප්ක්සිත සෑම ලිපියක් ම අන්සනට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ පිළිබඳව තම ඇමතුම් දින පොතෙහි සටහනක් තබා ගත යුතු ය.

10.1.2. ලිපිගොනුවේ කාර්යාල පිටපතෙහි ද පිළිතුරු අප්ක්සිත දිනය සටහන් කළ යුතු ය. ඒ ආසුරින් මාණ්ඩලික නිලධරයන් සමග සාකච්ඡා කර අවස්ථානුකූල පරිදි සිහිකැඳවීම් යැවීමට වගබලා ගත යුතු ය.

11. සිහි කැඳවීම්

11.1. සෑම නිලධරයකු ම ද්‍රව්‍යෙහි රාජකාරී ඇරඹිය යුත්තේ ඇමතුම් දින පොත පරික්ෂා කිරීම තුළිනි. අප්ක්සිත දිනට පිළිතුරු නොලද සියලු ම ලිපිවලට අවශ්‍ය වන පරිදි සිහිකැඳවීම් යැවිය යුතු ය.

11.2. තුන්වන සිහිකැඳවීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීගේ/ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ නමට ම යැවිය යුතු ය.

11.3. සිහිකැඳවීම යවන විට ඇමතුම් දින පොතෙහි ඒ පිළිබඳ සටහන් තැබීමට වග බලා ගත යුතු ය.

11.4. පිළිතුරු ලැබේ ඇති ලිපිවලට සිහිකැඳවීම් නොයැවීමට වග බලා ගත යුතු ය.

11.5. පිළිතුරු ලිපි ලද වහාම ඇමතුම් දින පොතෙහි ඇති ඊට අදාළ සටහනට ඉදිරියෙන් එය ලද බවට සටහනක් යෙදිය යුතු ය.

12. ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු යැවීම

12.1. රාජකාරී කරන දින තුනක් ඇතුළත සෑම ලිපියකට ම පිළිතුරු යැවිය යුතු ය.

12.2. එසේ කිරීම අපහසු වන අවස්ථාවල දී ලිපිය ලද බව දන්වමින් අතුරු පිළිතුරක් හෝ නියමිත කාලය තුළ අප්‍රමාදව යැවිය යුතු ය. එම ලිපිය සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පිළිතුරක් දින 07ක් අතුළත අනිවාර්යයෙන් ම යැවිය යුතු ය.

12.3. යම් නිලධරයෙකුට, පුද්ගලයෙකුට ලිපියක පිටපත් යොදන විට එම පිටපත කුමක් සඳහා යොදන්නේ ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණය :

පිටපත් :

01. සහාපති, ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය - කරු. අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා
02. සාමාන්‍යාධිකාරී, ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය - කරු. දැන ගැනීම සඳහා

- 12.4. තමාගේ පාලනයෙන් තොර කරුණක් හේතුකොට ගෙන කිසියම ලිපියකට පිළිතුරු යැවීම හෝ ලිපියක් පිළිබඳව ත්‍රියා කිරීම පමා වී ඇත්නම්, අප්‍රමාදව ඒ පිළිබඳව තම අධික්ෂණ නිලධරයා දැනුම්වත් කර, එම ගැටුවෙහි විසඳා ගත යුතු ය. එසේම, ඒ පිළිබඳව සියලු ම විස්තර ගොනුවෙහි සටහන් පත්‍රවල සටහන් කර, මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ එකඟතාවය ද සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
- 12.5. ඉදිරියේ දී “ත්‍රියා කළ යුතු ලිපි” අන්තර්ගත ගොනුවක් සැම විෂය හාර නිලධරයෙකු විසින් ම පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

#### 13. ලිපිගොනු බැහැර යැවීමේ ලේඛනය

- 13.1. සැම නිලධරයෙකු ම තමා හාරයේ තිබෙන ලිපිගොනුවක් මගින් ලිපි මාණ්ඩලික නිලධරයන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත ආකෘතියට අනුව සකසන ලද ලිපිගොනු බැහැර යැවීමේ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය.

ගොනුව යවන ලද දිනය	ගොනුවේ		ලිපියේ සාරාංශය	යවන්නේ කාටද	ගොනුව නැවත ලද දිනය
	නම	අංකය			

- 13.2. සැම දිනක දී ම ඉහත ලේඛනය පරීක්ෂා කර ප්‍රමාද වී තිබෙන ලිපිගොනු පිළිබඳව සෞය බැලිය යුතු ය. ගොනුවක් අනවශ්‍ය ලෙස ප්‍රමාද වන විට තම ආසන්න ම මාණ්ඩලික නිලධරයාට වහාම ඒ බව දැන්විය යුතු අතර, එම නිලධරයා ලබාදෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 13.3. ලිපිගොනු ආපසු ලැබුණු පසු ඒ බව සටහන් කර අදාළ ලේඛනය යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

#### 14. අංශයෙන් පිටතට ලිපිගොනු යැවීම

- 14.1. අංශයෙන් පිටතට ලිපිගොනු යවන විට එම ලිපිගොනු, පහත ආකෘතියට අනුව අංශයෙන් පිටතට ලිපිගොනු යැවීමේ ලේඛනයක සටහන් කර යැවිය යුතු ය.

දිනය	ගොනුවේ		ගොනුව යොමු කළ නිලධරයා / අංශය	ගොනුව හාරගත් බවට			ගොනුව නැවත ලද බවට		
	නම	අංකය		නම	අත්සන	දිනය	නම	අත්සන	දිනය

- 14.2. එම ලේඛනය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරයාගේ අධික්ෂණය යටතේ පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- 14.3. ලිපිගොනුවක් ආපසු ලැබීම අනවශ්‍ය ලෙස ප්‍රමාද වන්නේ නම් එම ලිපිගොනුව රසී තිබෙන ස්ථානය පිළිබඳව සෞයා බලා අදාළ තම ආයන්න ම මාණ්ඩලික නිලධාරයා ඇතුම්වත් කර එම නිලධාරයා විසින් ලබා දෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- 14.4. ලිපිගොනු ආපසු ලැබූණු පසු ඒ බව සටහන් කර අදාළ ලේඛනය යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

## 15. ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාව හා රහස්‍යභාවය

### 15.1. ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාව

- 15.1.1. තම වගකීම යටතේ පවත්නා ලිපිගොනුවල සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ විෂය හාර නිලධාරයා වගකිව යුතු ය.
- 15.1.2. රාජකාරී කටයුතු අවසන් වී කාර්යාලයෙන් පිටත්ව යාමට පෙර සියලු ලිපිගොනු හා අනෙකුත් ලිපිලේඛන නියමිත කැඩිනොට්ටු/ අල්මාරි තුළ සුරක්ෂිතව තබා යා යුතු ය.
- 15.1.3. ලිපිගොනු හා ලියවිලි කිසිවක් තම මෙසය මත නොතැබිය යුතු ය.

### 15.2. ලිපිගොනුවල රහස්‍යභාවය

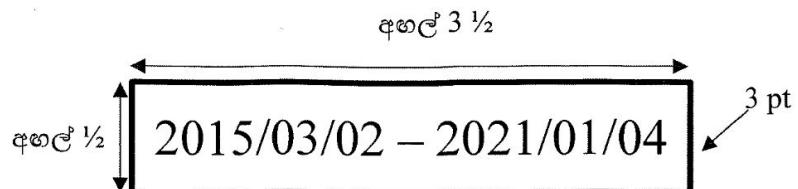
- 15.2.1. ලිපිගොනුවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව රහස්‍යභාවය සුරක්ෂිතව විෂය හාර නිලධාරයා සැමැවීම ම වගබලා ගත යුතු ය. කුමන කරුණක් නිසා වුව ද අදාළ නොවන බාහිර පුද්ගලයන්ට ලිපිගොනු ලබා නොදිය යුතු අතර ඔවුන් අතට ලිපිගොනු පත් නොවීමට ද වගබලා ගත යුතු ය.
- 15.2.2. එසේ ම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරයකුගේ නියෝගයක් නොමැතිව කිසිදු ලේඛනයක පිටපත් කිසිවෙකුටත් ලබා නොදිය යුතු ය. එසේ නියෝගයන් මත පිටපත් ලබා දෙන විට එය ලබා දෙන්නේ කාටද, ලබා දුන් දිනය හා ඒ සඳහා නියෝගය ලබා දුන්නේ කුමන මාණ්ඩලික නිලධාරයා ද යන්න ගොනුවේ අදාළ ලිපියේ හෝ වෙනම සටහනක් ලෙස සටහන් පත්‍රයේ හෝ සඳහන් කළ යුතු ය.

## 16. ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයට යැවීම

- 16.1. යම් කරුණකට අදාළ කටයුතු අවසන් වූ විෂය ලිපිගොනු, මාණ්ඩලික නිලධාරයා වෙතින් නියෝග ලබා ගෙන ලේඛනාගාරය වෙත යැවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- 16.2. අවශ්‍ය වූ විවෙක එම ගොනුව ආපසු ලබාගත හැකිවනු පිණිස ලේඛනාගාරයේ ගොනුව තැන්පත් කර ඇති ස්ථානය පිළිබඳව විස්තර නිවැරදිව විෂය ගොනු ලේඛනයේ එම ගොනුවේ අංකය ඉදිරියෙන් සටහන් කර තැබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

- 16.3. විෂය ගොනුවක් අවසන් කළ වහාම අදාළ ගොනුවේ පිට කටරයේ පහලින් මධ්‍යට වන්නට එම ගොනුව ආරම්භ කළ දිනය හා අවසන් කළ දිනය සංඝ කේතුපාකාර තොටුවක වරහන් තුළ මූලිකය කර ඇලවිය යුතු ය. (අකුරු - Times New Roman, අකුරු ප්‍රමාණය - 22)

උදාහරණය :



02. මෙම අභ්‍යන්තර වනුලේඛය නිකුත් කිරීමේ ප්‍රධාන පර්‍යාර්ථය වන්නේ ලිපිගොනු භාවිතයේ දී රාජකාරී කටයුතුවල සිදුවිය හැකි අවධිමත් බව, මන්දාගාමී බව හා අතපසුවේම වළක්වා ගෙන කාර්යක්ෂම හා අනාලස් සේවාවක් සැලැසීම වේ. එම නිසා මෙහි සඳහන් කරුණු මැනවින් අවබෝධ කර ගෙන විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව උපරිම කැපවීමකින් යුතුව රාජකාරී කිරීමට සියලු ම නිලධාරයන් වගකීමෙන් බැඳී සිටිය යුතු ය.

03. ඉහත උපදෙස් අදාළ නිලධාරයන් විසින් පිළිපදින්නේ ද යන්න පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් ම විමසිලිමත්ව සෞයා බැලීමට සියලු ම මාණ්ඩලික නිලධාරයන් වග බලා ගත යුතු ය. මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් මුළුමනින් ම ඔබගේ රාජකාරී හා බැඳී පවතින හෙයින් එම උපදෙස් පැහැර හැරීම මහින් සිදුවන භානිදායක තත්ත්වයන් පිළිබඳ වගකීම අදාළ අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරයන් සහ වගකීමට බැඳෙන සියලු ම නිලධාරයන් සතු වේ. එවැනි පැහැර හැරීමක් ඕනෑම විවෙක විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් දක්වා වර්ධනය විය හැකි හෙයින්, එවැනි කණ්ඩායුදායක තත්ත්වයන් ඇති වීම වළකාලීම කොරේන් ඔබගේ විශේෂ අවබානය යොමු කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වම්.

ගාමිණී එස්. සෙනාරත්න  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්