



අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 03/2022

මගේ අංකය : PMO/ADM/01/01/01/01

2022 නොවැම්බර් මස 21 දින

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත,

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර ආකෘතිපත්‍ර හඳුනාගැනීම සඳහා අංක ලබාදීම

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ අංශ මගින් සිදු කරනු ලබන රාජකාරි කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරු රැස්කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන අභ්‍යන්තර ආකෘතිපත්‍ර හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් පැවතීමේ අවශ්‍යතාව ඉස්මතුව ඇත.

02. එබැවින්, එක් එක් අංශ මගින් භාවිත කරන අභ්‍යන්තර ආකෘතිපත්‍ර හඳුනාගැනීම සඳහා නිශ්චිත ආකෘතිපත්‍ර අංකයක් ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙසත් ඒ සඳහා පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

- සෑම ආකෘතිපත්‍ර අංකයකම ආරම්භයේ අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය හැඳින්වෙන කෙටි යෙදුම “PMO” ලෙස ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් යෙදිය යුතුය.
- ආකෘතිපත්‍ර හඳුන්වන FORMAT යන ඉංග්‍රීසි යෙදුම කෙටිකර “FMT” ලෙස ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් යෙදිය යුතුය.
- අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සංවිධාන සටහනට අනුව පවතින අංශ සඳහා පහත පරිදි කෙටි යෙදුම් යෙදිය යුතු ය.

සංශෝධිත සංවිධාන සටහනට අනුව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ක්‍රියාත්මක වන අංශ පහත පරිදි වේ.

#	අංශය - Division	කෙටි යෙදුම Short Form
01.	ලේකම් කාර්යාංශය - Secretary's Bureau	SEC
02.	පාලන අංශය - Administration Division	ADM
03.	සංවර්ධන (I) අංශය - Development (I) Division	DEV (I)
04.	සංවර්ධන (II) අංශය - Development (II) Division	DEV (II)
05.	නීති අංශය - Legal Division	LED
06.	මහජන සම්බන්ධතා අංශය - Public Relations Division	PRD
07.	ගිණුම් අංශය - Finance Division	FIN
08.	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - Internal Audit Division	IAD
09.	මාධ්‍ය අංශය - Media Division	MED
10.	ජාත්‍යන්තර සබඳතා අංශය - International Relations Division	IRD
11.	ව්‍යවස්ථාපිත කටයුතු අංශය - Legislative Affairs Division	LAD

උදාහරණ :

පාලන අංශයේ ආකෘතිපත්‍ර සඳහා පහත පරිදි සඳහන් කළ යුතු වේ.

PMO/FMT/ADM

- iv. ඉන්පසු තම අංශයේ පවතින අනු අංශ සඳහා හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් 1, 2 ලෙස අංක ලබාදිය යුතු ය.

උදාහරණ :

පාලන අංශයේ පාලන I, පාලන II, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලෙස අනු අංශ තුනක් (03) වේ. ඒ අනුව, එම අනු අංශ සඳහා පිළිවෙළින් 1, 2, 3 ලෙස අංක ලබාදුන් විට, පාලන II අංශයේ ආකෘතිපත්‍ර සඳහා පහත පරිදි හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් අංක කළ යුතු වේ.

PMO/FMT/ADM/2

- v. ඉන්පසු අංශයට අදාළ ආකෘතිපත්‍ර සඳහා පිළිවෙළින් 1 සිට හින්දු අරාබි ඉලක්කමෙන් අංක යෙදිය යුතු ය.

උදාහරණ :

පාලන I අනු අංශයේ පළමු ආකෘතිපත්‍රය සඳහා පහත පරිදි අංක කළ යුතු වේ.

PMO/FMT/ADM/1/1

- vi. එසේම ප්‍රධාන ආකෘතිපත්‍රයට තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා උප ආකෘතිපත්‍ර භාවිත කරන්නේ නම්, එම උප ආකෘතිපත්‍ර සඳහා ආකෘතිපත්‍ර අංකයෙන් පසු උප ආකෘතිපත්‍ර අංකය රෝම ඉලක්කමෙන් යෙදිය යුතු ය.

උදාහරණ :

ගිණුම් අංශයේ අංක 1 දරන ආකෘතිපත්‍රය සඳහා උප ආකෘතිපත්‍ර භාවිත කරන්නේ නම් ඒ සඳහා පහත පරිදි අංක කළ යුතු වේ.

PMO/FMT/FIN/1/1-I

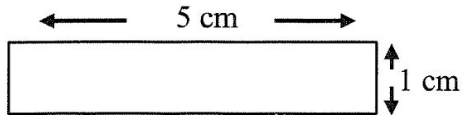
පහත වගුව මගින් ආකෘතිපත්‍ර අංකනය කරන ආකාරය සංක්ෂිප්තව දන්වා ඇත.

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය හඳුන්වන කෙටි යෙදුම	ආකෘතිපත්‍ර හඳුන්වන කෙටි යෙදුම	අංශයට නියමිත කෙටි යෙදුම	අනු අංශයේ අංකය	ආකෘති පත්‍ර අංකය	උප ආකෘතිපත්‍ර අංකය
PMO	FMT	ADM	1	1	I

03. සෑම ආකෘතියකම ආකෘති අංකය දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ පහත පරිදි යෙදිය යුතු ය.

PMO/FMT/ADM/1/1

* කොටුවෙහි දිග 5 cm ක් ද පළල 1 cm ක් ද විය යුතු අතර, අංකය “Times New Roman” අක්ෂරයෙන් “**Bold**” කර, 14 අකුරු ප්‍රමාණයෙන් මුද්‍රණය කළ යුතු වේ.



04. අංශයන්හි භාවිත කරන විවිධ ආකෘතිපත්‍ර විධිමත්ව පෙළ ගැස්වීම මගින් ඒකමතික කාර්යාල ක්‍රමයක් ගොඩනැංවීම මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වේ.

05. සියලුම අංශවල භාවිත කරන සියලුම ආකෘතිපත්‍ර 2022/11/25 දිනවන විට ඉහත පරිදි අංකනය කර, එම ආකෘතිපත්‍ර ගොනුවක් ලෙස සකසා අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

06. උක්ත උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් ඔබ අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

016 අනුර දිසානායක
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්