



වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව



# භාෂිකාර් කටයුතු සඳහා කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය



ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කිරීම.

- ▣ වහාම
- ▣ ප්‍රමුඛත්ව
- ▣ සාමාන්‍ය ලියවිලි
- ▣ වෙනත් ලිපිගොනු අධ්‍යයනය කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථා

තුන්දින නීතිය.

දින තුනක් යාමට පෙර අවධානයට



රාජ්‍ය සේවා-වා.අ.ප./  
අ.ප.(පාලන)/අධ්‍ය.(පරිපාලන)/  
පරි.නි./ පු.රා.ක.ස.

දිනය: රාජ්‍ය සේවකරණ සහකාර නිර්මාණ  
මි.ස 2015.09.15 දින සේවයට බැඳී ඇති අතර  
සියලු භාෂාව සඳහා භාෂා දීමනා ලබා දෙන  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (පි.අ.03)

02. 2007.07.01 දින සිට රාජ්‍ය  
සේවයට බඳවා ගනු ලබන සියලු නිලධාරීන්  
සඳහා රා.ස.වි. 07/2007 හි විධි විධාන අදාළ වන  
බැවින් එම නිලධාරීන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා  
දීර්ඝ ලබා දීමට භාෂිතවත් නොමැති බව  
දැක්වීම සඳහා සකසන ලද පිටු අංක (04) ලිපිය  
අනුමැතියට යටත්වී අත්සනට කාරුණිකව  
ඉදිරිපත් කරමි.

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
බෞද්ධාලෝක මාවත  
කොළඹ 07  
2019-01-01



රාජකාරී කටයුතු සඳහා කාර්යාල  
ක්‍රම භාවිතය

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව - කොළඹ 07.

උපදේශකත්වය:

ඉංජි. එස්. මෝහනරාජා -- වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

අධීක්ෂණය:

ඉංජි. ජී.පී. ගුණවර්ධන -- අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) වැ.බ.

සම්පාදනය:

ටී.ජී.ටී. දමයන්ති අයිරාගනී -- පරිපාලන නිලධාරී (IV)

පරිගණක පිටු සැකසුම හා පිට කවර නිර්මාණය:

එස්.එම්.ජී.ජී.බී. උඩංගමුව -- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (II)

## හැඳින්වීම

විවිධාකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල අතර යම් කාර්යාලයක කටයුතු ප්‍රමිතිගත ක්‍රමවේදයකට අනුව සිදුවේ නම් එම කාර්යාලය අනෙක් කාර්යාලයකට සාපේක්ෂව ඉහළ ඵලදායිතාවයක් පෙන්වුම් කරයි. එමෙන්ම එහි ප්‍රධානීන්ට, සහාය කාර්ය මණ්ඩලයට මෙන්ම නවක නිලධාරීන්ට ද ඔවුන්ගේ රාජකාරී ක්‍රමවත්ව හා කඩිනමින් ඉටුකර ගැනීමට මනා පිටිවහලක් ලබා දේ.

රජයේ කාර්යාලයක පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දී ලිපිගොනු හා සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා ඉතා වැදගත් ස්ථානයක් හිමිවේ. දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්යාල කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මෙන්ම අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන්හි ද එකම ක්‍රමවේදයක් අනුව සිදුවේ නම් පරිපාලන කටයුතු වඩා පහසු වනු ඇත. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව එවන් දෙපාර්තමේන්තුවක් බැවින්, එහි කාර්යාල කටයුතු එකම ක්‍රමවේදයක් අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවක් යැයි සලකා, ඒ පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම සඳහා “රාජකාරී කටයුතු සඳහා කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය” නම් වූ මෙම අත්පොත ඔබ අතට පත්කරමි.

ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කිරීමේ සිට එහි කටයුතු අවසන් වූ පසු ලේඛනාගාර ගතකිරීම දක්වා වන සියලු ක්‍රියාකාරකම් මෙම අත්පොතෙහි සංක්ෂිප්තව දක්වා ඇත. මෙම අත්පොත හොඳින් පරිශීලනය කර ඔබ ලබාගන්නා දැනුම හා අවබෝධය තුළින්, ඔබ කාර්යාලය තුළ නිසි කාර්යාල ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කොට, ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වෙමින් 2019 වසරේ දී ඔබ කාර්යාලයේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කරගනු දැකීම මාගේ අපේක්ෂාවයි.

ඉංජි. එස්. මෝහනරාජා  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පටුන

<u>අනු අංකය</u>	<u>විස්තරය</u>	<u>පිටුව</u>
01.	කාර්යාල ක්‍රම හැඳින්වීම	01
02.	ලිපිගොනු හා ලිපිගොනු ක්‍රම:	
	• ලිපිගොනුවක් සැකසීමේ අවශ්‍යතාව	02
	• ලිපිගොනු වර්ග	02 – 03
	• ලිපිගොනුවල ලේඛන ගොනු කිරීම	04
	• ලිපිගොනුවකට අංකයක් නිකුත් කිරීම	05 – 06
	• ලිපිගොනුවකට ලිපියක් ගොනු කිරීම	07
	• ලිපිගොනුවේ පිටු සඳහා අංක යෙදීම	07
03	සටහන් පත්‍රය:	
	• හැඳින්වීම	08
	• සටහන් පත්‍රයක සටහන් ලිවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු	09
	• සටහන් පත්‍රයක් අංක කිරීම	09
	• සටහන් පත්‍රයක යොමුව	10
04.	ලිපි සැකසීම:	
	• පරිගණක ලිපි සැකසීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු	11
	• ආදර්ශ ලිපි ආකෘති	12 – 17
	• ලිපි සම්පාදනයේදී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු	18
	• ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම හා නැපැලට යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය	19
05.	කොඩි යෙදීම	20
06.	ලිත් දිනය	20
07.	ඇමතුම් දිනපොත	20
08.	ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම	21
09.	වලන පත්‍රය	22
10.	පැරණි ලේඛන අපහරණය:	
	• පැරණි ලේඛන ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම හා විනාශ කිරීම	23
	• වැඩ නිම වූ ලිපිගොනුවක් ලේඛනාගාරයට යොමු කිරීම	23

<u>අනු අංකය</u>	<u>විස්තරය</u>	<u>පිටුව</u>
11.	විෂය භාර නිලධරයෙකුගේ රාජකාරි වගකීම	24
12.	විෂය භාර නිලධරයෙකු දෛනික රාජකාරි සංවිධානය කළ යුතු ආකාරය	25
13.	<b>ඇමුණුම 01:</b>	
	• ලිපිගොනු සඳහා අංක ලබාදීම - ප්‍රධාන කාර්යාලය	27- 28
	• ලිපිගොනු සඳහා අංක ලබාදීම - ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය	29 - 32
14.	<b>ඇමුණුම 02:</b>	
	• සටහන් පත්‍රයක ආකෘතිය	33 - 35
15.	<b>ඇමුණුම 03:</b>	
	• සාමාන්‍ය ලිපියක ආදර්ශය	37
	• ලිපි ශීර්ෂයක ආදර්ශය	39
16.	<b>ඇමුණුම 05:</b>	
	• ක්‍රියාකර අවසන් ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයට භාරදීමේ ආකෘති පත්‍රය	41 - 43

රාජකාරි කටයුතු සඳහා කාර්යාල ක්‍රමභාවිතය

❖ කාර්යාල ක්‍රම:

කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු, කාර්යාලයක ඉලක්ක ගත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද හා එකිනෙකට බද්ධ වූ ක්‍රියා පද්ධතියකි. එම ක්‍රමය තුළ,

- කාර්ය පටිපාටි හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය,
- ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රම,
- ලිපි ගනුදෙනු කරන ආකාරය,
- ලිපිගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රම,
- පැරණි ලේඛන / ලිපිගොනු අපහරණය කිරීම, වැනි කාර්යාලයක ක්‍රියාත්මක වන සියලු කාර්යයන් ඇතුළත්ය.

❖ කාර්යාල ක්‍රම අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි? :

- කෙටිම මාර්ගයකින්,
- අවම කාලයක් වැය කරමින්,
- අඩුම පිරිවැයක් දරමින් කාර්යාල කටයුතු ඉටුකිරීමට,
- අවසානයේ දී කාර්යක්ෂම ඵලදායී සේවයක් සේවාලාභියාට ලබාදීමට.

❖ කාර්යාල ක්‍රමභාවිතය තුළින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ :

1. කාර්යාල කටයුතු බාධාවකින් තොරව ඉටුකරගත හැකිවීම.
2. කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා දිය හැකිවීම.
3. පසු විපරමට පහසු හෙයින් අක්‍රමිකතා සිදුනොවීම.
4. පැහැදිලි නිරවුල් ක්‍රමයක් ඇති බැවින් කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරිවීම.
5. නවක නිලධාරීන්ට රාජකාරියට ප්‍රවිශ්ටවීමට පහසුවීම.
6. කාර්යයන් ද්විගුණනය වීම වැළැකීම.

ලිපිගොනු හා ලිපිගොනු ක්‍රම

➤ ලිපිගොනුවක් යනු :

එක් විෂයකට අදාළව කාල ක්‍රමානුගතව එක් රැස් කළ ලියවිලි සමූහයකි.

❖ ලිපිගොනුවක් සැකසීමේ අවශ්‍යතාව:

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන පසු විමසීමවලට පිළිතුරු සැපයීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට නිරතුරුවම සිදුවේ. එබැවින් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකම රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී භාවිතයට ගන්නා සියලු ලියවිලි ක්‍රමවත් ලෙස ලිපිගොනුවකට ගොනු කර තැබීම සිදුකළ යුතුයි. එවිට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි එම ලිපිගොනු අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් අදාළ කාර්ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට හැකියාව ලැබෙන අතර, ඕනෑම විමසීමකට පිළිතුරු සැපයීමට ද හැකිවනු ඇත.

❖ ලිපිගොනු වර්ග:

1. විෂය ගොනු
2. කාරණා ගොනු
3. උපගොනු හා මධ්‍ය ගොනු
4. කාර්ය පටිපාටි ගොනු
5. පූර්වාදර්ශ ගොනු
6. වක්‍රලේඛ ගොනු
7. පෞද්ගලික ලිපිගොනු වශයෙන් ලිපිගොනු වගී කීපයක් ඇත.

ඒ අතරින් පහත සඳහන් ලිපිගොනු අපගේ කාර්යාල කටයුතු පහසු කර ගැනීමට උපකාරී වේ. එනම්;

☆ වක්‍රලේඛ ගොනු :

විෂය භාර නිලධාරියෙකු භාරයේ තිබිය යුතුම ගොනුවකි. එහි, තම විෂයට අදාළව නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ආදිය ගොනු කර තිබිය යුතුය. එම ගොනුව විවිධ අවස්ථාවන්හි දී තම විෂයට අදාළ තීරණ ගැනීමට උපකාර කරගත හැකිවේ.

★ කාර්ය පටිපාටි ගොනු :

එක් එක් විෂයකට අයත් වැඩ කොටස සිදුකරන ආකාරය පියවරෙන් පියවර විස්තර කරන ප්‍රකාශය කාර්ය පටිපාටියයි. එවැනි ප්‍රකාශ අඩංගු කර සකසන ලද ලිපිගොනු කාර්ය පටිපාටි ගොනුවයි. යම් අංශයක විෂයන් 06ක් තිබේ නම් කාර්ය පටිපාටි ද 06 ක් තිබිය යුතුය. සියලු විෂයන්ට අදාළ කාර්ය පටිපාටි සකසා තිබේ නම් අංශයට පැමිණෙන නවක නිලධාරීන්ට ආයාසයකින් තොරව තම විෂය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවේ. එමෙන්ම නියමිත නිලධාරියා කාර්යාලයට නොපැමිණි අවස්ථාවක වැඩ බලන නිලධාරියාට ද කාර්ය පටිපාටිය ඇසුරුකොටගෙන එම කාර්ය නිවැරදිව ඉටුකිරීමේ හැකියාව ලැබේ. කාර්ය පටිපාටි සැකසුවීම අධීක්ෂණ නිලධාරියාට ද නවක නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමට වැඩි වෙහෙසක් දැරිය යුතු නොවේ.

★ පූර්වාදර්ශ ගොනු :

චක්‍රලේඛ ගොනු මෙන්ම පූර්වාදර්ශ ගොනු ද තම විෂයට අදාළ තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාරීවේ. පූර්වාදර්ශයක් යනු අතීතයේදී යම්කිසි විශේෂ අවස්ථාවකදී ගත් විශේෂ තීරණයකි. ආයතන සංග්‍රහය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය ආදිය කාර්යාලයේ කටයුතු ඉටුකිරීමේදී ඇතිවන සියලු ගැටලු නිරවුල් කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේ. එවැනි අවස්ථාවන්හි දී මේ හා සමාන සිදුවීම් සඳහා අතීතයේ ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග එනම් පූර්වාදර්ශ, ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට මනා පිටිවහලක් වේ.

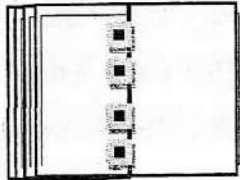
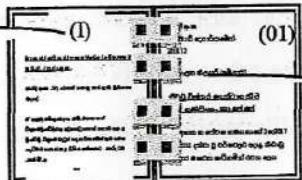


➤ ලිපිගොනුවල ලේඛන ගොනු කිරීම:

ලිපි ගොනු කිරීමේ ක්‍රම දෙකකි. එනම්:

(1) ඒකාබද්ධ ක්‍රමය

(2) විභාජිත ක්‍රමය

ඒකාබද්ධ ක්‍රමය (පොත් ගොනු ක්‍රමය)	විභාජිත ක්‍රමය
<ul style="list-style-type: none"> <li>සටහන් පත්‍ර භාවිතා නොකරයි.</li> <li>ලිපියේම සටහන් යොදයි.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සටහන් පත්‍ර හා ලිපි වෙන් වෙන්ව දෙපසට ගොනු කරයි.</li> <li>නියෝග සටහන් කරන්නේ සටහන් පත්‍රයේය.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>කාල ක්‍රමානුගතව වමේ සිට දකුණට ලිපි ගොනු කරයි.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>වම් පසට සටහන් පත්‍රද, දකුණු පසට කාල ක්‍රමානුගතව ලිපි ද ගොනු කරයි.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>පැරණිම ලියවිල්ල ඉහලින්ම ඇත.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>පැරණිම ලියවිල්ල දකුණු පස යටින්ම ඇත.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>පොතක් ලෙස කියවිය හැකිය.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සටහන් පත්‍ර කියවීමෙන් පමණක් ගොනුව තුළ ඇති ලියවිලි පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකිය.</li> </ul>
	<p>සටහන්</p> 

වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාල තුළ භාවිත කරනු ලබන්නේ විභාජිත ක්‍රම බැවින් ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් සියලු දෙනාම ලබාගත යුතුයි.

➤ විභාජිත ක්‍රමයේ විශේෂිත වාසි :

සටහන් පත්‍රය කියවීමෙන් පමණක් ගොනුව තුළ ඇති ලියවිලි පිළිබඳ අවබෝධයක් ඉතා කෙටි වේලාවකින් ලබාගත හැකිය. එමෙන් ම ගොනුව දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට යොමු කරන අවස්ථාවකදී සටහන් පත්‍ර ඉවත් කළ හැකි බැවින්, ගොනුවේ ඇති සටහන්හි විස්තර පිටතට යා නොදී ආරක්ෂා කර ගත හැකිය.

➤ ලිපිගොනුවකට අංකයක් නිකුත් කිරීම :

ලිපිගොනුවක් හඳුනාගැනීම පිණිස එයට අංකයක් ලබාදේ. අංකයක් ලබාදීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු කීපයකි.

1. ගොනුව පිළිබඳ විස්තරයක් විෂය ගොනු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම.
2. අංකය තුළින් ගොනුව අයත් අංශය, ශාඛාව, විෂය සංකේතය, ගොනුව ආරම්භ කළ වර්ෂයට අදාළ අනුක්‍රමික අංකය හා ගොනුව ආරම්භ කළ වර්ෂය පිළිබිඹු විය යුතුය.

ඇමුණුම 01 - වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන්හි ලිපිගොනු සඳහා අංක ලබාදිය යුතු ආකාරය.

සටහන - විෂය ගොනු ලේඛනය :

ලිපිගොනුවකට අංකයක් ලබාදීමේදී සටහන් තබනුයේ විෂය ගොනු ලේඛනයේ ය. එමගින් ලිපි වර්ෂය ආරම්භයේ දී අනු අංක 01 ක් ආරම්භ කර වසර අවසානයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනකට එම වර්ෂයට අදාළ අංක ලබාදිය හැකිය. මෙම ලේඛනය මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතයෙන් හෝ සී.ආර්. පොතක තීරු ගසා වෙන් කිරීමෙන් සකසා ගත හැකිය. විෂය භාර නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවේ විෂය ගොනු ලේඛනය ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට භාරදිය යුතුයි.

අනු අංකය	විෂයය අංකය	කාරණය	ලිපිගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු
01	03	පී.බී. පෙරේරා මයා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව	GA/4/3/1/2019	

GA	4	3	1	2019
පරිපාලන / General Administration	පාලන ඒකක 04-UNIT 0	විෂය අංකය / Subject Number	ගොනුවට අදාළ අනුක්‍රමික අංකය - Index No	ගොනුව ආරම්භ කළ වර්ෂය

1. ලිපිගොනුව නිම කළ පසු ලේඛනාගාරයට භාරදුන් දිනය
2. ස්ථාන මාරුවීම් වල තොරතුරු මෙහි සටහන් කළ හැකිය.

උදාහරණ 01: පාලන අංශයේ, පාලන ඒකක 06 හි, අංක 03 දරන විෂය භාර නිලධාරියා 2019 අනු අංක 04 යටතේ ලේඛන ගත කරන ලිපිගොනුවේ අංකය පහත පරිදි වේ.

GA/6/3/4/2019

GA	6	3	4	2019
↓	↓	↓	↓	↓
General Administration	ශාඛා අංකය	විෂය අංකය	ගොනුවේ අනුක්‍රමික අංකය	ලිපිගොනුව ආරම්භ කළ වර්ෂය

උදාහරණ 02: අම්පාර වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ 1 විෂය භාර නිලධාරියාගේ ලිපිගොනුවකට අංකයක් ලබාදීම.

DI	AM	EST 1	ස්ථාන මාරු	001	2019
↓	↓	↓	↓	↓	↓
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ	අම්පාර	ආයතන අංශය I නිලධාරියා	විෂය	අනුක්‍රමික අංකය	වර්ෂය

❖ ලිපිගොනුවකට ලිපියක් ගොනු කිරීම :

වාරිමාගී දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිගොනු සැකසීමේදී විභාජිත ලිපිගොනු ක්‍රමය භාවිතා කරන බැවින් සටහන් පත්‍ර වම් පසට හා ලිපි දකුණු පසට ගොනු කළ යුතුයි.

- ❖ දින අනුපිළිවෙල අනුව ලිපි ගොනු කළ යුතුයි. (ලැබෙන ලිපියක් නම් දින මුද්‍රාවේ සඳහන් දිනය ද, පිටතට යොමු කරන ලිපියක් නම් අත්සන් කරන දිනය ද අනුව)
- ❖ ලිපිගොනුවකට ලිපි 100 කට වඩා නොඇමිණිය යුතු අතර, ගොනුව ඊට වඩා විශාල වේ නම් එතැන් සිට (II)වන වෙළුමක් ආරම්භ කළ යුතුයි.

❖ ලිපිගොනුවේ ලියවිලි සඳහා පිටු අංක යෙදීම :

1. ලිපිවල පිටු අංක කළ යුත්තේ දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙළවරය.
2. ලිපියක ඇමුණුම් තිබේ නම් ඒවා ද ඇමුණුම් ලෙස හඳුනා ගත හැකි පරිදි අංක කළ යුතුයි.

උදාහරණ :- ලිපියකට ඇමුණුම් 03ක් තිබේ නම් ;

(25)-1 (25)-2 (25)-3 හෝ

(25)-A (25)-B (25)-C ලෙස අංකනය කළ යුතුයි.

(25) ලිපිය මත ද එහි ඇමුණුම් 03ක් ඇති බව සටහන් කළ යුතුයි.

උදාහරණ :- (25)

(25) - 1-3

**සටහන් පත්‍රය**

යම් ලියවිල්ලක් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම ලියවිල්ල සම්බන්ධ තීරණයක් ගැනීම පහසුවීම පිණිස තබනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශය සටහනයි.

**ඇමුණුම 02 - සටහන් පත්‍රයක ආකෘතිය.**

**❖ උදාහරණ:-**

**පරි.නි. / ප්‍ර.රා.ක.ස.**

රා.ක.ස. ABC මියගේ භාෂා දීමනා අයදුම්පත පිළිබඳ ඉදිරි කටයුතු සඳහා මුල් පත්වීම ලිපියේ සහ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලා පරි.නි. 03 වෙත යොමු කිරීමට සැකසූ 2 ලිපිය කරු. අනුමැතියට යටත්ව අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

*Yaparathna*  
2017.05.22

**(02) අති.අ.ප.(පාලන)/අධ්‍ය(පරිපාලන)/ පරි.නි. / ප්‍ර.රා.ක.ස.**

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඊට පහළ සහතිකයක් රජයේ සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම වන සේවයක නිලධාරීන්ට රා.පරි.ව. 29/98 හි 3:1 යටතේ ද, අ.පො.ස. (උ.පෙළ) සහතිකය හෝ ඊට සමාන හෝ ඉහළ මට්ටමේ සහතිකයක් රජයේ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම වන නිලධාරීන්ට රා.පරි.ව. 29/98 හි 3:2 යටතේ ද ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා දිරි දීමනා ලබාගත හැකිය.

2. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ 2 (ආ) බණ්ඩරියේ නිලධාරීන්ගේ තනතුරට බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳව මින් ඉහත දී ගැටලුවක් මතු විය. එම අවස්ථාවේදී විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙතින් ඒ පිළිබඳ විමසු අතර 3 ලද පිළිතුරු පිටු අංක 5 ලෙස අමුණා ඇත.

3. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ 2 (ආ) බණ්ඩරියේ නිලධාරීන්ගේ තනතුරට බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වන බැවින් සැලසුම් ශිල්පී JHG මියට අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ප්‍රතිඵල මත භාෂා දිරි දීමනා ලබාදීමට හැකියාවක් නොමැති බව එම නිලධාරීන්ගේ වෙත දැනුම් දීම සඳහා සකස් කළ ලිපිය 11 අනුමැතියට යටත්ව කරු. අත්සනට ඉදිරිපත් කරමි.

*Yaparathna*  
2017.06.02

❖ සටහන් පත්‍රයක සටහන් ලිවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු :

- සටහන් පත්‍රයේ ඉහළ සිට අහලක් පහලින් සටහන ආරම්භ කිරීම හා පහල අහලක් ඉතිරි වනසේ වාසි තබා සටහන් යෙදීම.
- බැම් වාසිය තැබීම. (ගොනුවට ඇලවීම සඳහා 2")
- සටහන් පත්‍ර ටැග් නුලෙන් නොව, හොඳින් ඇලවෙන ගම් වර්ගයක් ආලේප කර නොගැලවෙන සේ ගොනුවට ඇලවා තැබීම.
- සටහන් පත්‍රයක ඉඩ අවසන් වීමට පෙර ඊළඟ සටහන් පත්‍රය ඇමිණීම.
- සටහන පැහැදිලි වීම.
- සරල වීම.
- කෙටි වීම.
- ලිපිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට, එහි පිටු අංකය සටහන් කිරීම.
- වැදගත් ලිපි ඇත්නම් හරස් සටහන් යෙදීම.
- ලිපියේ සාරාංශය ලියා දැක්වීම.
- මීට පෙර ලිපි ගනුදෙනු වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ද කෙටියෙන් සඳහන් කිරීම හා පිටු අංක සටහන් කිරීම.
- ඒ හා සම්බන්ධ වක්‍රලේඛ පෙර ලිපි සම්බන්ධ යොමු සටහන් යෙදීම.
- අවශ්‍ය නම් කොට්ඨාසයේ අවධානය යොමු කිරීම.
- ලියවිල්ල සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ගය පිළිබඳ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
- සටහන අවසානයේ කෙටි අත්සන යෙදීම.
- දිනය සටහන් කිරීම. (අනිවාර්යයෙන් වර්ෂය සටහන් කිරීම.) උදා: 2018.12.18

❖ සටහන් පත්‍රයක් අංක කිරීම :

- සටහන් පත්‍රයේ ඉහළ මැද රෝම ඉලක්කම් වලින් අංක යෙදිය යුතුයි. (නිල් හෝ කළු පැහැයෙන්)
- සටහනකට අංක යෙදීමේදී අරාබි ඉලක්කම් භාවිතා කළ යුතුයි (රතු පැහැයෙන්)
- සටහනෙහි ඡේද වෙන්කර ඇත්නම් එම ඡේද සඳහා ද අංකයක් ලබාදිය යුතුයි. (කළු හෝ නිල් පැහැයෙන්)

❖ සටහන් පත්‍රයක යොමුව :

කාර්යාලයේ ධුරාවලියේ අනු පිළිවෙලින් සටහනෙහි යොමුව යෙදිය යුතුයි.

උදාහරණ:- වා.අ.ජ./ අති.අ.ජ.(පාලන)/අධ්‍ය.(පරිපාලන)/ පරි.නි. / ප්‍ර.රා.ක.ස.

උදා:- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිර්මලා මිය 2015.09.15 දින සේවයට බැඳී ඇති අතර සිංහල භාෂාව සඳහා භාෂා දීමනා ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම කර ඇත. (පි.අ.03)

02. 2007.07.01 දින සිට රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගනු ලබන සියලු නිලධාරීන් සඳහා රා.ප.ව. 07/2007 හි විධි විධාන අදාළ වන බැවින් එම නිලධාරීන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා දිරි දීමනා ලබා දීමට හැකියාවක් නොමැති බව දැක්වීම සඳහා සකසන ලද පිටු අංක (04) ලිපිය අනුමැතියට යටත්ව අත්සනට කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

*Dumalana*  
2018.12.18





ආදර්ශ ලිපි ආකෘති

ආදර්ශ ලිපි ආකෘති 01 :

❖ මහජනතාව වෙත රජයේ කාර්යාලයකින් යොමු කරන ලිපිය :

(යවත්තාගේ ලිපිනය)

මගේ අංකය :- ප්‍රාලේ/පාණ/සංවර්/ආධාර/001/2017

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,

පාණදුර.

2018.12.18

(ලබන්නාගේ ලිපිනය)

ඒ.පී. සුමනපාල මහතා,

නො: 28,

කෙසෙල්වත්ත,

පාණදුර.

මහත්මයාණෙනි, (ආමන්ත්‍රණය)

සුළු සුළඟින් විපතට පත්වූන්ට සහනාධාර ලබාදීම

(මාතෘකාව (Bold / Underline))

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් මාවෙත යොමු කරන ලද 2018.11.30 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඉහත ලිපියේ සඳහන් පරිදි, 2018.11.28 දින පැවති සුළු සුළඟින් ඔබගේ නිවසට සිදු වූ හානිය තක්සේරු කිරීම සඳහා සමාජ සේවා නිලධාරී හා ඔබගේ වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී මහතා 2018.12.05 දින පෙරුවරු 10.00 ට ඔබ නිවසට පැමිණීමට නියමිතය. එබැවින් එම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා ඔබගේ සහයෝගය ලබාදෙන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

මෙයට,

ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණු,

*F. G. Sunil*

පී.පී. සුනිල් (නම -Bold)

ප්‍රාදේශීය ලේකම් (තනතුර)

**ආදර්ශ ලිපි ආකෘති 02 :**

මගේ අංකය:- DIE/Amp/Works3/004/2018  
ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුකාර්යාලය,  
අම්පාර.  
2018.03.20

සභාපති,  
සුභද ගොවි සංවිධානය,  
උහන.

මහත්මයාණෙනි,

**බෙදුම් ඇල අංක 02 යාය 12 බල ප්‍රදේශයේ**  
**යල කන්තයේ ජල මූරය දීර්ඝ කිරීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් වන 2018.03.16 දිනැති ඔබේ ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඔබ සංවිධානයෙන් කරන ලද ඉල්ලීම හා මාගේ නිලධාරීන්ගේ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවේ නිරීක්ෂණ අනුව යල කන්තයේ අවසාන ජල මූරය 2018. අප්‍රේල් මස 20 වන දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද බව මෙයින් දන්වමි.

03. ඒ අනුව ක්ෂේත්‍රයේ ජලය බෙදා හැරීම සිදුකර වගා කටයුතු නියමිත දිනට අවසන් කරන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

මෙයට,  
ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණු,

*Sunilperera*

**සුනිල් පෙරේරා**  
ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු (අම්පාර)

**පිටපත්:**

1. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (අම්පාර) - කා.දැ.ගැස.
2. වාරිමාර්ග කළමනාකරු - කා.දැ.ගැස.  
සේනානායක සමුද්‍ර ව්‍යාපාරය

රාජකාරි ලිපියක ආකෘතිය

ආදර්ශ ලිපි ආකෘති 03:

මගේ අංකය:- GA/6/4/4/2016  
පාලන ඒකක 06,  
වාරිමාගී දෙපාර්තමේන්තුව,  
බෞද්ධාලෝක මාවත,  
කොළඹ 07.  
2016.10.30

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (මහනුවර) මගින්,  
එම්.ජේ.එම්. කරීම් මහතා,  
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

රා.පරි.ව. 03/2007 අනුව එක් රාජ්‍ය භාෂාවකට වඩා වැඩි භාෂා ගණනක ප්‍රවීණතාව ලබාගන්නා රාජ්‍ය නිලධරයන්ට දිරි දීමනා ගෙවීම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා වෙත යොමු කළ ඔබගේ 2016.06.15 දිනැති භාෂා දීමනා අයදුම්පත සම්බන්ධයෙනි.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2007 හි 03 වන ඡේදයේ 01 වන කාණ්ඩයට අදාළ සුදුසුකම් ඔබ විසින් සපුරා ඇති බැවින්, එහි සඳහන් පරිදි ඔබට සිංහල භාෂාව සඳහා එම ප්‍රවීණතාව ලබාගත් 2011.10.29 දින සිට විශ්‍රාම වැටුප් රහිත වැටුප් වර්ධකයකට සමාන මාසික දීමනාවක් හා එක් වරක් පමණක් ගෙවනු ලබන රු. 25,000/- ක ප්‍රසාද මුදලක් හිමිවේ.

03. රජයට අවශ්‍ය වන විට තමන් ප්‍රවීණතාව දක්වන දෙවන හෝ තෙවන භාෂාව හෝ එම භාෂා දෙකෙන්ම අමතර දීමනාවකින් තොරව රජයට සේවය කිරීමට ඔබ බැඳී සිටී. එසේ සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් දිරි දීමනා ගෙවීම නතර කිරීමට සිදුවන බව ද වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

*M. G. A. Pushakumara*  
එම්.ජී.ඒ. පුෂ්පකුමාර  
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)  
වාරිමාගී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

**ආදර්ශ ලිපි ආකෘති 04:**

මගේ අංකය:- GA/4/3/16/2015

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

බෞද්ධාලෝක මාවත,

කොළඹ 07.

2018.11.30

වාරිමාර්ගඅධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මහින්,

ලේකම්,

වාරිමාර්ග සහ ජල සම්පත් හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය මහින්,

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

**පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම**

**එම්.පී. සුමිත් කුමාර මහතා - කා.සේ.සේ. III**

ඉහත නම් සඳහන් සේවක මහතාගේ පරිවාස කාලය 2018.09.30 දිනෙන් අවසන් වේ. ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකය. තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත. වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ද සතුටුදායකය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී ඇත.

02. එබැවින්, ඔහු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමඟ ඔබ වෙත කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

- (I). පත්වීම භාරගත් බව දැක්වෙන ලිපිය.
- (II). දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)
- (III). වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය
- (IV). පොදු 160
- (V). වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව

*M. G. A. Pushakumara*

**එම්.ජී.ඒ. පුෂපකුමාර**

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

ආදර්ශ ලිපි ආකෘති 05 :

මගේ අංකය:- GA/4/3/15/2014

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

බෞද්ධාලෝක මාවත,

කොළඹ 07.

2018.12.10

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ(බදුල්ල) මහින්,

පී.පී.පී. සෝමරත්න මහතා,

ක්‍රියාකරු (III).

පරිවාස කාලයේ අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම

පී.පී.පී. සෝමරත්න මහතා - ක්‍රියාකරු (III) ශ්‍රේණිය

ඔබ 2014.01.16 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාකරු (III) ශ්‍රේණියේ තනතුරෙහි ස්ථිර කරන බව සතුටින් දන්වා සිටිමි.

*J. G. J. Damayanthi*

ටී.පී.ටී. දමයන්ති අධිරාමනී

පරිපාලන නිලධාරී (IV)

අත්.කළේ /:ඉංජි.එස්.මෝහනරාජා

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.



**වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව**  
**நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்**  
**IRRIGATION DEPARTMENT**



අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 Director General } 011-2584984

ෆැක්ස්  
 Fax } 011-2505890

ලිපිනය  
 Address } 230, ප.ද.පො. 1138, බෞද්ධාලෝක මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව  
 230, த.ப.ப. 1138, பௌத்தலோகம் மாவத்தை, கொழும்பு 07, இலங்கை  
 230, P.O. Box 1138, Baudhaloka Mawatha, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථනය (පොදු)  
 தொலைபேசி (பொது)  
 Telephone (General) } 011-2581162

විද්‍යුත් ලිපිනය  
 கனெயில் முகவரி  
 E-mail Address } [dgiirrigation@gmail.com](mailto:dgiirrigation@gmail.com)

වෙබ් අඩවිය  
 இணைய தளம்  
 Web site } [www.irrigation.gov.lk](http://www.irrigation.gov.lk)

මගේ අංකය  
 எனது இல  
 My No. } GA/4/15/2/2016

ඔබේ අංකය  
 உமது இல  
 Your No. } IWRM/AD/DA/ 25-2014

දිනය  
 திகதி  
 Date } 2018.12.

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින්,  
 ලේකම්,  
 වාරිමාර්ග සහ ජල සම්පත් හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය මගින්,  
 ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

**පරිවාස කාලයේ අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම**  
**එම්.පී. සුමිත් කුමාර මහතා - කා.සේ.සේ. (III)**

ඉහත නම් සඳහන් සේවක මහතාගේ පරිවාස කාලය 2018.09.30 දිනෙන් අවසන් වේ. ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකය. තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත. වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ද සතුටුදායකය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී ඇත.

02. එබැවින්, ඔහු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමඟ ඔබ වෙත කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

- (I). පත්වීම භාරගත් බව දැක්වෙන ලිපිය.
- (II). දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)
- (III). වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය
- (IV). පොදු 160
- (V). වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව

*M. G. A. Pushalumara*

**එම්.ජී.ඒ. පුෂ්පකුමාර**

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

❖ ලිපි සම්පාදනයේදී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු. (සාමාන්‍ය ක්‍රමය)

- 1) දකුණු පස ඉහළ කෙළවර යවන්නාගේ ලිපිනය හා දිනය සටහන් කිරීම.
- 2) ලිපිනය ලිවීමේදී මුල් ජේළුවලට කොමාවද (,) ලිපිනය අවසානයේ නිත ද (.) භාවිතා කළ යුතුයි.
- 3) ආමන්ත්‍රණයක් තිබේ නම් එයට පසුව කොමාව (,) යොදන්න.
- 4) මගේ අංකය, ඔබේ අංකය හා දිනය නියමිත ස්ථානයන්හි සටහන් කළ යුතුය.
- 5) යම් නිලධාරියෙකු මගින් ලිපිය යොමු කරයි නම් ලිපිය යොමු කරන අනුපිළිවෙලින් යොමු සටහන් යෙදිය යුතුයි.

**උදා:**

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (අම්පාර) මගින්,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින්,  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

- 6) ලිපියේ මාතෘකාව මැදට ලිවිය යුතු අතර ලිපියේ අන්තර්ගතය නිරූපනය වනසේ මාතෘකාව යෙදිය යුතුය.
- 7) පළමු ඡේදයට අංක නොයෙදිය යුතු අතර දෙවන ඡේදයේ සිට අංක කිරීම කළ යුතුයි. එවිට ඡේද අංකය සටහන් කළ පසු එක් පරතරයක් තබා (Tab 01 ක්) වචනය පටන් ගත යුතුය.
- 8) වාක්‍යයක් අවසන් කිරීමේදී නැවතීමේ නිත තබා කෙටි පරතර (Space)02 ක් තැබිය යුතුය.
- 9) මහජනයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී ආමන්ත්‍රණය “මහත්මයාණෙනි”, “මහත්මියනි” හා “මෙනවියනි” ලෙස යෙදිය යුතු අතර, අවසානයේදී “මෙයට - ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණ” වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය.
- 10) ලිපිය අවසානයේ අත්සන් කරන්නාගේ නම හා තනතුර යොදන විට තනතුර තද පැහැ ගැන්විය යුතුය. (Bold)
- 11) අත්සන් කරන්නාගේ නම හෝ තනතුර තනි පෙළට ලිවිය යුතුයි.

**උදා:** වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- 12) සරල, සංක්ෂිප්ත, නිවැරදි, විනිත භාෂාවක් භාවිතා කළ යුතුයි.
- 13) නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය, ව්‍යාකරණ අනුගමනය කළ යුතුයි.
- 14) පිළිතුරු ලිපියක් යොමු කරන විට එවන ලද ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය සටහන් කළ යුතුයි.
- 15) කලින් ලිපි ගනුදෙනු කර තිබේ නම් ඒ සම්බන්ධ විස්තර සටහන් කළ යුතුයි.

**උදා:-** ඔබේ සමාංක හා 2018.10.01 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඉහත ඔබේ සමාංක හා 2018.10.01 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඔබේ අංක GA/4/3/5/2018 හා 2018.11.01 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

- 16) හැකිතාක් දුරට ලිපියක් තනි පිටුවකට සැකසිය යුතුයි. පිටු කීපයක් ඇත්නම් පළමු පිටුවේ අංක නොයොදන අතර දෙවන පිටුවේ සිට අංක කළ යුතුයි.
- 17) ලිපියට ඇමුණුම් ඇත්නම් නොගැලවෙන සේ අමුණා තිබිය යුතුයි.
- 18) කාර්යාල පිටපතෙහි “කාර්යාල පිටපත” (කා.පි./ O/C) ලෙස සටහන් කළ යුතුයි.
- 19) කාර්යාල පිටපතෙහි විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතු අතර දිනය යොදන විට වර්ෂය යෙදීම අනිවාර්ය වේ.

➤ ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම හා තැපෑලට යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය :

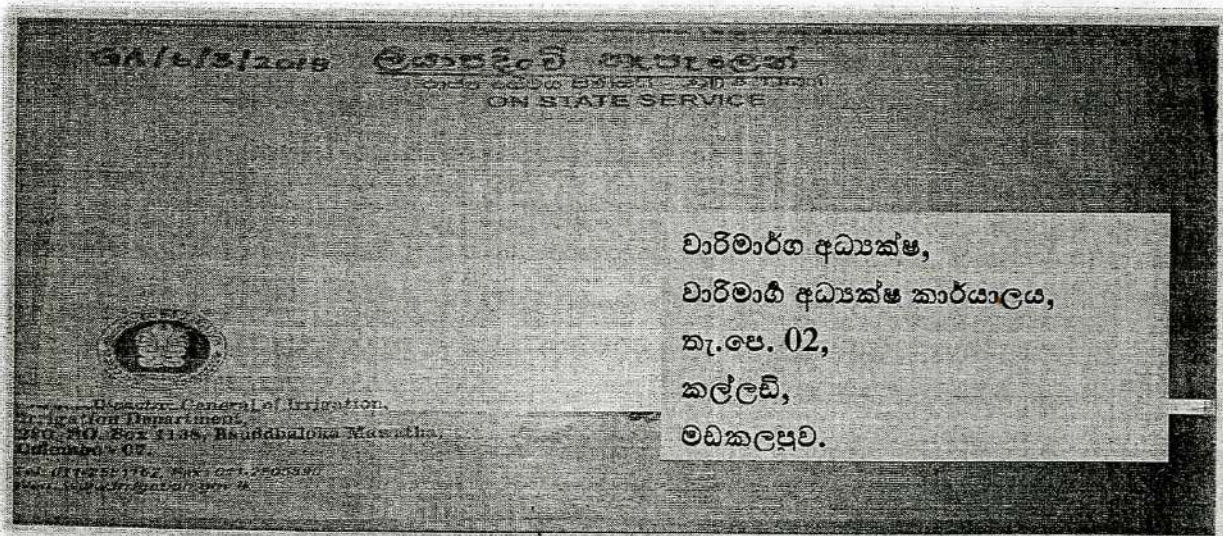
❖ අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම:

- කාර්යාල පිටපත ගොනුවට ඇමිණීම.
- නියමිත පිටු අංකය ලිපියේ සටහන් කිරීම.
- ලිපිය සම්බන්ධයෙන් සටහන් ලිවීම.
- ප්‍රමුඛතාවය සටහන් කිරීමට අවශ්‍ය නම් කොඩි යෙදීම.
- ධුරාවලියේ අනුපිළිවෙලින් අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම.

➤ තැපෑලට යොමු කිරීම:

- නියමිත ස්ථානයේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- නියමිත ඇමුණුම් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- ලිපි දිනය ඇමතුම් දින පොතෙහි සටහන් කිරීම
- නිවැරදි ලිපිනය ලිපි කවරයේ දකුණු පස සටහන් කිරීම.
- වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ලිපියේ අංකය සටහන් කිරීම.
- ලිපි යැවිය යුතු ආකාරය - අතින් , ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යන්න ලිපි කවරයේ සටහන් කිරීම.
- ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යොමු කළ විට ලි.ප.තැ. අංකය කාර්යාල පිටපතෙහි සඳහන් කරගැනීම.
- රහස්‍ය ලිපි යොමු කිරීමේදී එක් කවරයක බහා එයට මුද්‍රා තබා එම ලිපි කවරයේ රහස්‍ය ලෙස සටහන් කර එම කවරය තවත් කවරයක තුළට බහා සාමාන්‍ය ලිපියක් යොමු කරන ආකාරයට යොමු කළ යුතුයි.
- ලිපියට ගැලපෙන ප්‍රමාණයේ ලිපි කවර තෝරාගත යුතුය.

උදාහරණ:-





කොඩි යෙදීම

❖ අරමුණ:

- ලියවිලිවල ප්‍රමුඛත්වය සලකුණු කිරීම සඳහා.
- නිලධාරියෙකුගේ විශේෂ අවධානය යොමු කරවීම සඳහා.
- ඉක්මනින් පහසුවෙන් අවශ්‍ය ලියවිලි සොයා ගැනීම සඳහා කොඩි යෙදීම සිදුකරයි.

❖ කොඩි අමුණන ආකාරය:

- ලිපිගොනුවේ පළල අතට ඇමිණිය යුතුයි.
- අදාළ පිටුවේ පිටුපසින් ඇමිණිය යුතුයි.
- වමේ සිට දකුණට එක් කොඩියකින් අනෙක ආවරණය නොවන සේ ඇමිණිය යුතුයි.
- සාමාන්‍ය කොඩි ලිපිගොනුවේ ඉහළ කෙළවරේ ඇමිණිය යුතුයි.
- “හදිසි”, “නොපමාව”, “අදම” යන කොඩි ලිපිගොනුවේ පහළ කෙළවර ඇමිණිය යුතුයි.

ලිත් දිනය

පිළිතුරක් බලාපොරොත්තුවෙන් පිටතට යැවෙන ලිපියට පිළිතුරු ලබාදිය යුතු දිනය ලිත් දිනයයි. එය ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුයි.

➤ ලිත් දිනයක් ලබාදීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :

- සාමාන්‍ය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නම් දින 14 ක කාලයක් ලබාදිය යුතු අතර තොරතුරු රැස්කර පිළිතුරු සැපයීම කළ යුතු නම් ඊට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදිය යුතුයි.
- ලිත් දිනය ඇමතුම් දින පොතෙහි සටහන් කළ යුතුයි.

ඇමතුම් දිනපොත

➤ ඇමතුම් දිනපොත භාවිතයට උපදෙස් :

- සෑම නිලධාරියෙකුගේම දිනයේ පළමු රාජකාරිය විය යුත්තේ ඇමතුම් දින පොතේ එදිනට අදාළ පිටුව කියවීමයි. මෙම දිනපොත සිහිකැඳවන ලියවිල්ලක් ලෙස ද හැඳින්විය හැකිය. මෙම දිනපොත නිසි පරිදි භාවිතයෙන් හා නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි නිසි දිනට ඉටුකර ගැනීම පහසුවේ.
- පිළිතුරක් අපේක්ෂාවෙන් පිටතට යොමු කරන ලිපියට පිළිතුරු එවිය යුතු දිනය ඇමතුම් දිනපොතෙහි එම දිනයට අදාළ පිටුවේ සටහන් කළ යුතුයි.
- ලිත් දිනයට පෙර පිළිතුරු ලැබුණහොත් සටහන කපා හැරිය යුතුයි.
- පසු දිනක තවදුරටත් ක්‍රියාකරනු පිණිස තබාගන්නා ලෙස උපදෙස් ලැබුණු ලිපි ගොනු සම්බන්ධ සටහනක් ද ඇමතුම් දිනපොතෙහි සටහන් කළ යුතුයි.
- අවධානය යොමු කළ යුතු වෙනත් කරුණු, රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයන් දිනපොතෙහි සටහන් කළ යුතුයි.
- වාර්තාවක් ගෙන්වා ගත යුතු දිනය ද, යොමු කළ දිනය ද, සටහන් කළ යුතුයි.

**ලැබෙන ලිපිසම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම:**

ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කළ යුතුයි. එනම්,

- වහා ඉටුකළ යුතු,
- ප්‍රමුඛත්වය ලබාදිය යුතු හා
- සාමාන්‍ය පරිදි කටයුතු කළ යුතු ලියවිලි වශයෙනි. එහිදී නීති 02 ක් කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

➤ **තුන්දා නීතිය:**

යම් ලිපියක් ලැබී දින 03ක් ගතවීමට පෙර එම ලිපිය සම්බන්ධව කටයුතු ආරම්භ කළ යුතුයි.

➤ **සත් දින නීතිය:**

- ලිපි ලැබී සතියක් තුළ වැඩ අවසන් කළ යුතුයි. එසේ නොහැකි නම්,
- ලිපිය ලැබුණු බව දැන්වීම හෝ සිදුකළ යුතුයි.

❖ **ලැබෙන ලිපි ලේඛනය:**

ලැබෙන ලිපි සියල්ල විෂය භාර නිලධාරියා විසින් පහත පරිදි සකසා ගත් ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුයි.

අනු අංකය	ලැබුණු දිනය	යොමු අංකය	ලිපියේ දිනය	එවන ලද්දේ කවුරුන්ද	කාරණය	ගත් ක්‍රියා මාර්ගය

❖ **ලිපිගොනුව පිටතට යොමු කිරීම :**

ලිපිගොනුවක් විෂය භාර නිලධාරියාගෙන් වෙනත් ස්ථානයකට යොමු කරන විට ලිපිගොනුව අස්ථානගත වීම වැළැක්වීම සඳහා විෂය භාර නිලධාරියා විසින් සටහනක් තබාගත යුතුයි.

**උදාහරණ:**

දිනය	ගොනුවේ අංකය	කාරණය	යොමු කරන්නේ කාටද?	ආපසු ලැබුණු දිනය
2018/05/19	GA/6/3/2018		පරි.නි./අ.(පාලන)/අනි.අ.ප.	

## වලන පත්‍රය

- තම භාරයේ ඇති ලිපිගොනුවක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙතට හෝ වෙනත් අංශයකට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ සම්බන්ධ සටහනක් තබාගැනීමට භාවිතා කරයි.
- මෙය ගොනුවට අමුණා තිබිය යුතු අතර, ගොනුව බැහැරට යොමු කරන අවස්ථාවේ වලන පත්‍රය ගොනුවෙන් ඉවත් කර අදාළ බඳුනේ තැන්පත් කළ යුතුයි.
- ගොනුඅංකය, විෂය අංකය කාඩ්පතෙහි සඳහන් කළ යුතුයි.
- වලන පත්‍ර අංක කර තිබිය යුතු අතර, අංක පිළිවෙලට බඳුනක බහා තැබිය යුතුයි.
- බැහැරට යොමු කරන විට යොමු කරන ස්ථානය සටහන් කිරීමත්, ආපසු ගොනුව ලැබුණු විට සටහන කපා හැරීමත්, වලන පත්‍රය නැවත ගොනුවට ඇමිණීමත් කළ යුතුයි.
- දෙසතියකට වරක්වත් වලන පත්‍ර පරීක්ෂාව කළ යුතු අතර, එතෙක් ආපසු නොලැබුණු ගොනු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් කළ යුතුයි.

**පැරණි ලේඛන අපහරණය**

වැඩ නිමකළ ලිපිගොනු ඒ ඒ අංශ තුළම තැන්පත් කොට තබා ගැනීම නිසා, කාර්යාලයන්හි ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම, වැඩ පරිසරය අවලස්සනවීම, රාජකාරි කළ යුතු ලිපිගොනු සොයා ගැනීමට බාධාවීම නිසා ප්‍රමාදයන් ඇතිවීම වැනි ගැටලු කාර්යාලයන්හි පැන නැගී ඇත. එබැවින් වැඩ නිම වූ ලිපිගොනුවක් වර්ෂයකට වඩා කාලයක් කාර්යාලයේ තබා ගත යුතු නොවේ.

❖ **පැරණි ලේඛන ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම හා විනාශ කිරීම:**

පැරණි ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය හා ඒ යටතේ සම්පාදිත ව්‍යවස්ථාවන් අනුවය.

**සටහන:** ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදයේ 9 හා 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

❖ **වැඩ නිම වූ ලිපිගොනුවක් ලේඛනාගාරයට යොමු කිරීම:**

වැඩ නිම වූ ලිපිගොනුවක් ලේඛනාගාරයට යොමු කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

1. එම ගොනුවේ සියලු කටයුතු අවසන් දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
2. ගොනුවට අමුණා ඇති අල්පෙනෙති, කොඩි, ඇමුණුම් කටු ආදිය ඉවත් කිරීම. (මලකඩ බැඳී කොළ විනාශ විය හැකි බැවින්)
3. එම ලිපිගොනුව විනාශ කළ යුතු දිනය ගොනු කවරයේ සටහන් කිරීම හා විනාශ නොකළ යුතු ලේඛනයක් නම් එහි ඒ බව සටහන් කිරීම.
4. ලේඛනාගාරයට යොමු කිරීමට පෙර ලිපිගොනුවේ සියලු වැඩ අවසන් බවට මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ සහතිකයක් ලබාගැනීම.
5. සියල්ල සම්පූර්ණ නම් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලියවිල්ලක් සමඟ ලිපිගොනුව ලේඛනාගාරයට භාරදීම. (ඇමුණුම 05)
6. එසේ ලේඛනාගාරයට භාරදෙන ලද ලියවිලි පිළිබඳ තොරතුරු විෂය භාර නිලධාරියා භාරයේ ගොනු කර තබාගත යුතු මෙන් ම ඉන් පිටපතක් අංශ භාර ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර වෙත ද ලබාදිය යුතුයි. විෂය භාර නිලධාරියා විශ්‍රාම යන හෝ ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවකදී එම විෂය භාර ගන්නා අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට ලේඛනාගාරයට භාරදීමේ ගොනුව ද ලිඛිතව භාරදිය යුතුයි.

විෂය භාර නිලධරයෙකුගේ රාජකාරි වගකීම්

1. තම විෂයට අදාළ රෙගුලාසි, වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුවත් වියයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ නව දැනුම වර්ධනය කර ගත යුතුය.
2. නිසි පරිදි කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතුය.
3. ලිපිගොනු හඳුනා ගැනීම සහ සොයා ගැනීමට පහසු වන ලෙස ලිපිගොනු ලේඛනය පවත්වා ගත යුතු අතර, හදිසි අවස්ථාවකදී ඕනෑම නිලධරයෙකුට සොයා ගත හැකි වන පරිදි ලිපිගොනු නිසි පිළිවෙලට තැන්පත් කර තබාගත යුතුය.
4. ඇමතුම් දින පොත නිසි පරිදි භාවිතා කළ යුතු අතර, එහි ලැබිය යුතු පිළිතුරු වාර්තා මෙන් ම, තමාගේ අවධානයට යොමු විය යුතු ලියවිලි හා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතු ලියවිලි පිළිබඳ සටහන් තබාගත යුතුය. ඇමතුම් දිනපොත පරීක්ෂා කිරීම දවසේ පළමු කාර්ය විය යුතුය.
5. තම භාරයේ ඇති ලිපිගොනු ප්‍රවේශම් කරගැනීම විෂය භාර නිලධාරියාගේ වගකීමකි.
6. තම අංශයෙන් බැහැරට යොමු කරන ලිපිගොනු සම්බන්ධ කටයුතු නිමවන තෙක් අවධානයෙන් සිටිය යුතුය.
7. තෙදින නීතිය, සත් දින නීතිය අනුව වැඩ කළ යුතු අතර, ප්‍රමුඛතා අනුපිලිවෙලට ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.
8. මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වෙත ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමේදී තීරණ ගැනීමට පහසු වන අයුරින් සියලු විස්තර, දත්ත ආදිය සටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.
9. ඕනෑම අවස්ථාවක ආයාසයකින් තොරව තම විෂයේ රාජකාරි වෙනත් නිලධරයෙකු ලවා ඉටුකරවා ගත හැකි පරිදි ලිපිගොනු පිළිවෙලට පවත්වා ගත යුතුය.
10. තම වැඩ පරිසරය ක්‍රමවත්ව පිරිසිදුව පවත්වා ගෙන යායුතු අතර, කිසිම විටෙක වැඩ අතපසු වීමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

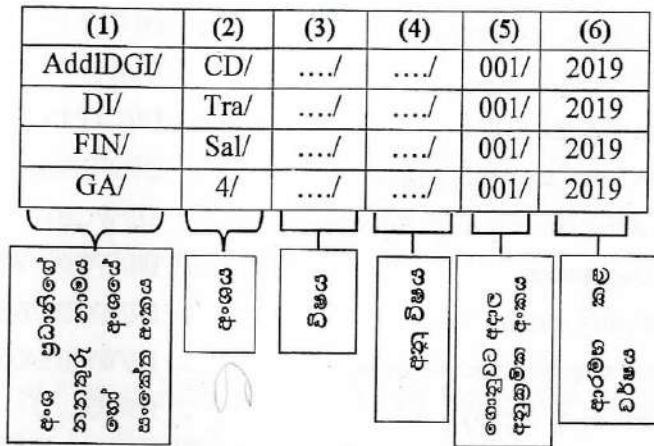
විෂය භාර නිලධරයෙකු දෛනික රාජකාරි

සංවිධානය කළ යුතු ආකාරය

1. පළමුව ඇමතුම් දිනපොත පරීක්ෂා කිරීම.
2. ලැබියයුතු ලියවිලි හෝ ලැබිය යුතු පිළිතුරු ලැබී ඇත්නම් නම් ඇමතුම් දිනපොතෙහි අදාළ සටහන කපා හැරිය යුතුය.
3. නියමිත පරිදි පිළිතුරු ඵලානොමැති නම් නැවත සිහිකැඳවීම් යොමු කළ යුතුය.
4. යොමු කළ යුතු වාර්තා ලියවිලි තිබේ නම් ඒවා අදාළ අංශ වෙත යොමු කළ යුතුය.
5. ලැබුණු ලිපි පරීක්ෂා කොට ඒවා ප්‍රමුඛත්වය අනුව පිළිවෙලට තබා ගත යුතුය.
6. දින 03 ක් ගතවීමට පෙර ලැබුණු ලිපියකට අවධානය යොමු කළ යුතු අතර,
7. ලැබෙන ලියවිලි සම්බන්ධ කටයුතු ඵදිනට නිම කිරීමට හැකි තාක් උත්සාහ ගත යුතුය.
8. චලන පත් හෝ ගොනු බැහැර යොමු කිරීමේ ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා සතියකට වඩා කල් ගත වූ ලිපි ගොනු සම්බන්ධව පසු විපරම් කළ යුතුය.
9. දවස අවසානයේ තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු නිම කළ යුතු අතර, තමා භාරයේ ඇති ලේඛන සුරක්ෂිත ලෙස අසුරා තැබිය යුතුය.

❖ 2019 වර්ෂයේ ආරම්භයේ සිට වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිගොනු සඳහා අංක ලබාදිය යුතු ආකාරය.

උදාහරණය :



අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ඉදිකිරීම් හා - AddIDGI/CD/.../.../001/2019 සංවර්ධන)

අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ක්‍රම - AddIDGI/SM/.../.../001/2019 කළමනාකරණ)

අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (විමර්ශන ක්‍රම - AddIDGI/TPD/.../.../001/2019 සැලසුම් හා සැලසුම්)

අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ගංභාධාර - AddIDGI/RM/.../.../001/2019 කළමනාකරණ)

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) - AddIDGI/Admin/.../.../001/2019  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - CFO/...../...../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) - DI/Tra/.../.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ජල කළමනාකරණ) - DI/WM/...../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (පරිසර) - DI/Env/...../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ජල විද්‍යා) - DI/Hydro/.../.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති සැලසුම් හා සැලසුම්) - DI/PPD/.../.../001/2019

සැලසුම් අංශය - DI/PPD/PP/.../001/2019

නිර්මාණ අංශය - DI/PPD/Des/.../001/2019

භූගෝලීය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - DI/PPD/GIS/.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන) - DI/IPE/.../.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු විද්‍යාත්මක සේවා හා - DI/EST/.../.../001/2019  
 තාක්ෂණ සේවා)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ජල ගන්නි) - DI/Hydra/.../.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු ද්‍රව්‍ය) - DI/EM/.../.../001/2019

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය හා සංවර්ධන)  
 වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (විශාල ඉදිකිරීම්)  
 වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (වත්කම් කළමනාකරණ)

වේලි ආරක්ෂණ අංශය  
 ඉඩම් හා නීති

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ජලපවහන හා ගංවතුර ආරක්ෂණ)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (කොන්ත්‍රාත් හා ප්‍රසම්පාදන)

ප්‍රසම්පාදන අංශය  
 කොන්ත්‍රාත් අංශය

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ජල සම්පත් සැලසුම් අංශය)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (වැඩ පොදු හා ගොඩනැගිලි සේවා)

වැඩ පොදු අංශය  
 ගොඩනැගිලි අංශය  
 සංවිධාන කළමනාකරණ අංශය

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු භූ විද්‍යා)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (වැඩ සටහන් කළමනාකරණ)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ සංවර්ධන හා ක්‍රමවේද ප්‍රවර්ධන)

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (ගංභාධාර කළමනාකරණ)

අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් පරිහරණ)

දිසා යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ (මූලස්ථාන හා දකුණ)

- DI/RD/.../.../001/2019
- DI/MC/.../.../001/2019
- DI/AM/.../.../001/2019
- DI/Am/Ds/.../001/2019
- DI/Am/LL/.../001/2019
- DI/DRFS/.../.../001/2019
- DI/CTPT/.../.../001/2019
- DI/CTPT/PT/.../001/2019
- DI/CTPT/CT/.../001/2019
- DI/WRP/.../.../001/2019
- DI/WGBS/.../.../001/2019
- DI/WGBS/WG/.../001/2019
- DI/WGBS/BS/.../001/2019
- DI/WGBS/OMGT/.../001/2019
- DI/EG/.../.../001/2019
- DI/PM/.../.../001/2019
- DI/ICT/.../.../001/2019
- DI/RDPI/.../.../001/2019
- DI/RM/.../.../001/2019
- D/Lud/.../.../001/2019
- MDZ/Hqsz/.../.../001/2019

★ මුදල් අංශය :

ගිණුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය  
 වැටුප් හා විවිධ ගෙවීම් අංශය  
 ගෙවීම් අංශය  
 අත්තිකාරම් හා පොදු තැන්පත් අංශය  
 ගබඩා අංශය

- FIN/Acctes/.../.../001/2019
- FIN/Sal/.../.../001/2019
- FIN/Pay/.../.../001/2019
- FIN/Advdep/.../.../001/2019
- FIN/Stor/.../.../001/2019

★ පාලන අංශය :

අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)  
 පාලන ඒකක (1)  
 පාලන ඒකක (2)  
 පාලන ඒකක (3)  
 පාලන ඒකක (4)  
 පාලන ඒකක (5)  
 පාලන ඒකක (6)

- D/Admin/.../.../001/2019
- GA/1/.../.../001/2019
- GA/2/.../.../001/2019
- GA/3/.../.../001/2019
- GA/4/.../.../001/2019
- GA/5/.../.../001/2019
- GA/6/.../.../001/2019

★ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන අංශය :

- IA/.../.../.../001/2019



❖ 2019 වර්ෂයේ ආරම්භයේ සිට වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ හි ආරම්භ කරන ලිපිගොනු සඳහා අංක ලබාදිය යුතු ආකාරය.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය අම්පාර	-	DI/AMP/Works1/.../001/2019			
		DI/AMP/Est1/.../001/2019			
		DI/AMP/Acct/.../001/2019			
		DI/AMP/Drw1/.../001/2019			

1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සංකේත අක්ෂරය.
2. දිස්ත්‍රික්කය
3. විෂය
4. විෂය තවදුරටත් විස්තර කිරීම අවශ්‍ය නම් (මෙය අනිවාර්ය නොවේ.)  
උදා:- DI/AM/Est 1/අතිකාල/1/2019
5. ගොනුවට හිමි අනුක්‍රමික අංකය
6. ගොනුව ආරම්භ කළ වර්ෂය

මේ අතරින් 1, 2, 3, 5, 6 කොටස් අනිවාර්යෙන්ම අංකයට ඇතුළත් විය යුතු අතර, 4 කොටස අවශ්‍ය නම් පමණක් සම්පූර්ණ කළ හැකියි.

ඉහත පරිදි අනෙකුත් සියලු වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල සඳහා අංක ලබාදිය යුතුයි.

වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ - අම්පාර	-	DI/Amp/.../.../001/2019
අනුරාධපුරය	-	DI/Anu/.../.../001/2019
බදුල්ල	-	DI/Badu/.../.../001/2019
මඩකලපුව	-	DI/Batt/.../.../001/2019
කොළඹ	-	DI/Col/.../.../001/2019
ගාල්ල	-	DI/Gal/.../.../001/2019
හම්බන්තොට	-	DI/Ham/.../.../001/2019
මහනුවර	-	DI/Kan/.../.../001/2019
කුරුණෑගල	-	DI/Kur/.../.../001/2019
මොණරාගල	-	DI/Mon/.../.../001/2019
මන්නාරම	-	DI/Man/.../.../001/2019
පොළොන්නරුව	-	DI/Pol/.../.../001/2019
පුත්තලම	-	DI/Put/.../.../001/2019
ත්‍රිකුණාමලය	-	DI/Tri/.../.../001/2019
වාර්ෂික අභ්‍යාස ආයතනය ගල්ගමුව	-	DI/ITI/.../.../001/2019

❖ දිසා වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල සඳහා අංක ලබාදීම.

- දිසා වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය - මධ්‍යම - DIZ/Cen/.../001/2019  
 ඌව - DIZ/Uva/.../001/2019  
 උතුරු මැද - DIZ/NC/.../001/2019

❖ ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාල සඳහා අංක ලබාදීම:

- ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය -
- අම්පාර - DIE/Amp/.../.../001/2019
  - අක්කරපත්තුව - DIE/Akk/.../.../001/2019
  - කල්මුණේ - DIE/Kal/.../.../001/2019
  - සමන්තුරය - DIE/Sam/.../.../001/2019
  - පොතුච්ඡේ - DIE/Potu/.../.../001/2019
  - මහඔය - DIE/Maha/.../.../001/2019
  - අනුරාධපුරය - DIE/Anu/.../.../001/2019
  - හුරුච්චුව - DIE/Hur/.../.../001/2019
  - පදවිය - DIE/Pada/.../.../001/2019
  - රාජාංගනය - DIE/Raja/.../.../001/2019
  - නාවිවාදුව - DIE/Nach/.../.../001/2019
  - බදුල්ල - DIE/Badu/.../.../001/2019
  - කන්දකැටිය - DIE/Kande/.../.../001/2019
  - මාපාකඩ - DIE/Mapa/.../.../001/2019
  - රූගම් - DIE/Rug/.../.../001/2019
  - නවකිරි - DIE/Nav/.../.../001/2019
  - කොළඹ - DIE/Col/.../.../001/2019
  - ගම්පහ - DIE/Gam/.../.../001/2019
  - කළුතර - DIE/Kal/.../.../001/2019
  - රත්නපුරය - DIE/Rat/.../.../001/2019
  - අම්බලන්ගොඩ - DIE/Amb/.../.../001/2019
  - මාතර - DIE/Mata/.../.../001/2019
  - ගිංගහ - DIE/Gin/.../.../001/2019

හම්බන්තොට	- DIE/Ham/.../.../001/2019
වීරකැටිය	- DIE/Weera/.../.../001/2019
නිස්සමහරාමය	- DIE/Thi/.../.../001/2019
මහනුවර	- DIE/Kan/.../.../001/2019
මාතලේ	- DIE/Math/.../.../001/2019
මිනිපේ	- DIE/Minip/.../.../001/2019
දඹුල්ල	- DIE/Dam/.../.../001/2019
නුවරඑළිය	- DIE/Nuw/.../.../001/2019
හිරියාල	- DIE/Hir/.../.../001/2019
ගල්ගමුව	- DIE/Galg/.../.../001/2019
නිකවැරටිය	- DIE/Nik/.../.../001/2019
කටුගම්පොල	- DIE/Kat/.../.../001/2019
වාරියපොල	- DIE/War/.../.../001/2019
කුරුණෑගල	- DIE/Kur/.../.../001/2019
මොණරාගල	- DIE/Mon/.../.../001/2019
බිබිලේ	- DIE/Bib/.../.../001/2019
වැල්ලවාය	- DIE/Well/.../.../001/2019
වැලිඔය	- DIE/Weli/.../.../001/2019
සිලාවතුර	- DIE/Sil/.../.../001/2019
මුරුත්තන්	- DIE/Mur/.../.../001/2019
වවුනියාව	- DIE/Vav/.../.../001/2019
පොළොන්නරුව	- DIE/Pol/.../.../001/2019
මින්නේරිය	- DIE/Mine/.../.../001/2019
කවුඩුල්ල	- DIE/Kau/.../.../001/2019
ආලහැර	- DIE/Ela/.../.../001/2019
පුත්තලම	- DIE/Put/.../.../001/2019
ඉහිණිමිටිය	- DIE/Ing/.../.../001/2019
කන්තලේ	- DIE/Kanth/.../.../001/2019
මොරවැව	- DIE/Mor/.../.../001/2019
මුතුර්	- DIE/Mut/.../.../001/2019

❖ දිසා යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල සඳහා අංක ලබාදීම :

දිසා යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය - මධ්‍යම - DMZ/Cen/.../.../001/2019  
 උතුරු මැද - DMZ/Nc/.../.../001/2019

❖ ප්‍රාදේශීය යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්යාල සඳහා අංක ලබාදීම|:

ප්‍රාදේශීය යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්යාල -අම්පාර - RME/Amp/.../.../001/2019  
 රඹුළු - RME/Ram/.../.../001/2019  
 මාපාකඩ - RME/Map/.../.../001/2019  
 හල්පාතොට - RME/Hal/.../.../001/2019  
 ලුණුගම්වෙහෙර - RME/Lun/.../.../001/2019  
 කුරුණෑගල - RME/Kur/.../.../001/2019  
 මොණරාගල - RME/Mon/.../.../001/2019  
 මින්නේරිය - RME/Min/.../.../001/2019  
 පුත්තලම - RME/Put/.../.../001/2019  
 කන්තලේ - RME/Kanth/.../.../001/2019  
 රත්මලාන - RME/Rath/.../.../001/2019

(1)

**සටහන් පත්‍රය**  
**குறிப்புப் பத்திரம்**  
**MINUTE PAPER**

ගොනු අංකය }  
 கோவை எண் }  
 File No. }

.....

.....

කාරණය

පෙර වෙළුම් සම්බන්ධ විස්තර

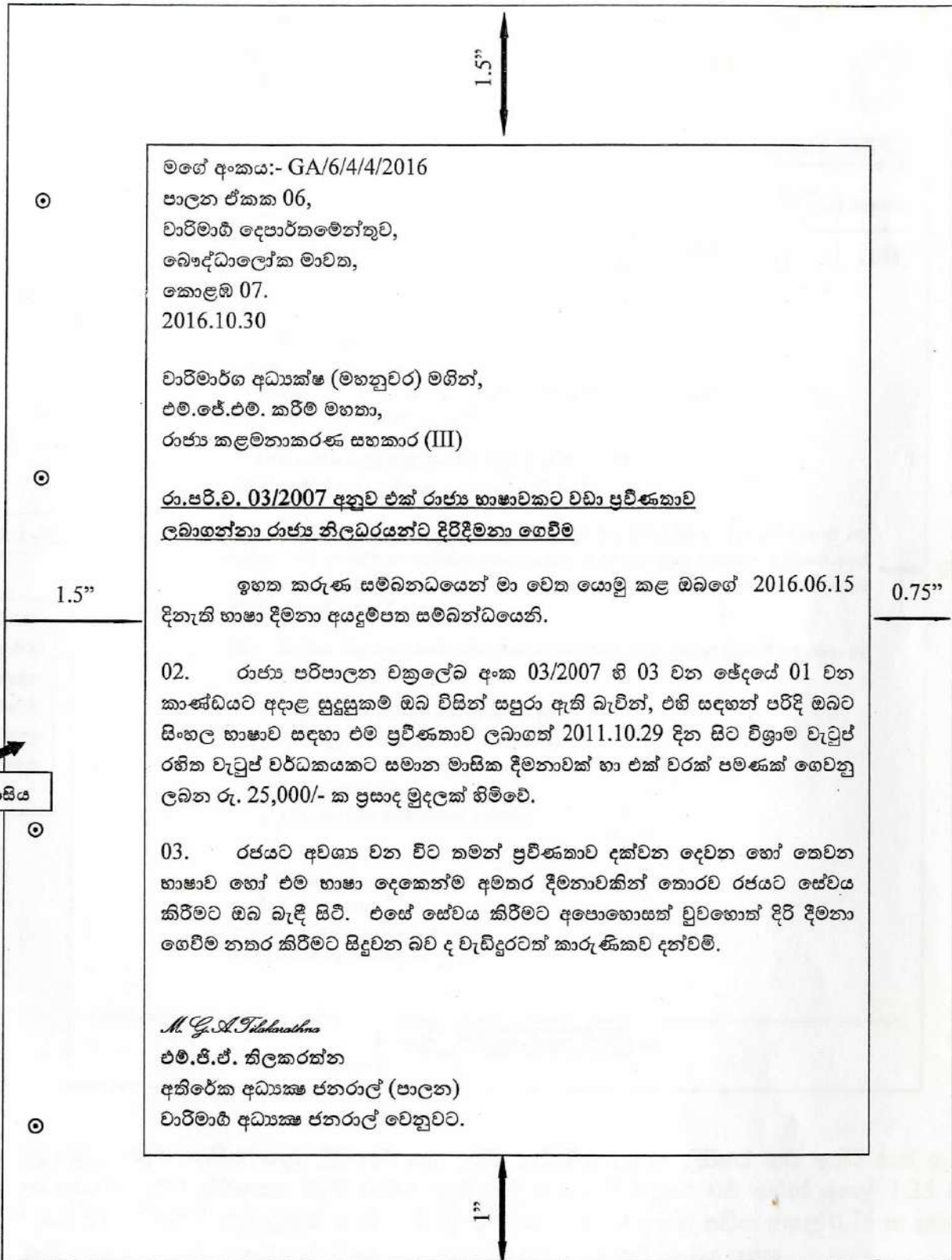
	ගොනුව ආරම්භ කළ දිනය	පිටු ගණන	සටහන් පත්‍ර
I වෙළුම	..... ..	..... සිට ..... දක්වා	..... සිට ..... දක්වා
II වෙළුම	..... ..	..... සිට ..... දක්වා	..... සිට ..... දක්වා

( )

අංකය	සටහන	නියෝගය

( )


අංකය	සටහන	නියෝගය




බැමි වාසිය

**සටහන:** බැමි වාසිය යනු ලිපියක් ගොනුවට ඇමිණීම සඳහා ලිපියේ ඉඩ ඉතිරි කර ඇති ප්‍රමාණයයි. එය මුල් පිටුවේ වම් පසින් අඟල් 1.5 ක්ද, පසු පිටුවේ (දෙපැත්තම මුද්‍රණය කරයි නම්) දකුණු පසින් 1.5 ක්ද වශයෙන් ඉඩ ඉතිරි කළ යුතුයි. ලිපිය ගොනුවට අමුණා තබන්නේ බැමි වාසියෙන් බැවින් එහි කිසිවක් නොලිවිය යුතුයි.





**වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව**  
**நீர்ப்பාசனத் திணைக்களம்**  
**IRRIGATION DEPARTMENT**



අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් Director General Director General	011-2534488	දුරකථන අංකය Tel. No.	011-2534488	ලිපි ලේඛන ලේඛන Address	250, පොළ 1135, පොළොන්නරුව පාර, කොළඹ 07, 250, P.O. Box 1135, P.O. Colombo 07, 250, P.O. Box 1135, P.O. Colombo 07, Sri Lanka
දුරකථන මධ්‍යස්ථානය Telephone No.	011-2534488	විද්‍යුත් තැපෑල E-mail Address	irrigation@gmail.com	වෙබ් අඩවිය Website	www.irrig
අංකය No.	GA/4/15/2/2016	අංකය No.	IWRMAD/DA/25-2014	වසර Year	2018

වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මහත්මයාණන්,  
 ලේකම්,  
 වාරිමාර්ග සහ ජල සම්පත් හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය මහත්මයාණන්,  
 ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

**පරිවාස කාලයේ අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම**  
**එම්.පී. සුමිත් කුමාර මහතා - කා.සේ.සේ. (III)**

ඉහත නම් සඳහන් සේවක මහතාගේ පරිවාස කාලය 2018.09.30 දිනෙන් අවසන් වේ. ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකය. තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත. වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව ද සතුටුදායකය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී ඇත.

02. එබැවින්, ඔහු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහත සඳහන් ලියවිලි මේ සමඟ ඔබ වෙත කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

- (I). පත්වීම භාරගත් බව දැක්වෙන ලිපිය.
- (II). දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)
- (III). වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය
- (IV). පොදු 160
- (V). වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව

*M. G. A. Fernando*  
 එම්.ජී.ඒ. කිලිකරත්න  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)  
 වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

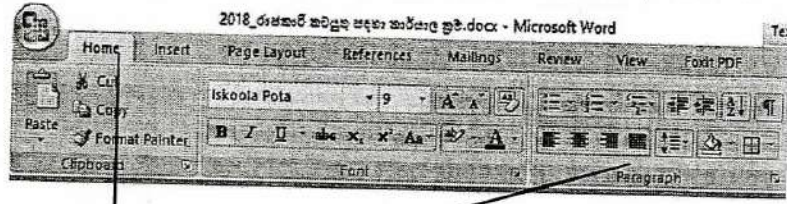
වැසිදිය හඳුරුවා පිරිලක කිරීමක් කරමි  
 Managing Rain Water - Make Sri Lanka Prosperous

බැම් වාසිය  
 1.25"  
 ලිපියක් සමබරව සකස් කරගැනීම සඳහා home menu වේ ඇති Justify key එක විවෘත කළ යුතුය.

0.75"

1"

**සටහන:** බැම් වාසිය යනු ලිපියක් ගොනුවට ඇමිණීම සඳහා ලිපියේ ඉඩ ඉතිරි කර ඇති ප්‍රමාණයයි. ලිපි ශීර්ෂයක බැම් වාසිය තැබීමේදී එය මුල් පිටුවේ වම් පසින් අඟල් 1.25 ක් වශයෙන් ඉඩ ඉතිරි කළ යුතුයි. බැම් වාසියට අමතරව ලිපියේ දකුණු පසින් අඟල් 0.75 ක ඉඩක් තැබිය යුතුයි. පහළ කොටසේ (Bottom) පරතරය අඟල් 1ක පමණ විය යුතුය.



ලිපියක වම්පසින්, දකුණුපසින් සමබරව සකසා ගැනීම සඳහා home menu වේ ඇති Justify key එක භාවිතා කළ හැකිය.





