

ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම සහ ලිපි වර්ග කිරීම

යුධ හමුදාව තුළ පාලන රාජකාරීන් ඉටු කිරීමේදී සියලුම කාර්යාලයන් පිළිපැදිය යුතු යුධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් (විජේගා, මාරාථම) අනුමත කළ මාණ්ඩලික රාජකාරී උපදෙස් අනුව ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබයි. එම උපදෙස් වලට අනුව,

- අ. ලිපි ගොනු වර්ග කිරීම
- ආ. ලිපිගොනු ආරම්භ කිරීම
- ඇ. ලිපි ගොනු කිරීම
- ඈ. ලිපි වර්ග කිරීම
- ඉ. ලිපි සකස් කිරීම යනාදිය කරනු ලබයි.

ලිපි ගොනු වර්ග කිරීම:

යුධ හමුදාවේ ඉටුකරනු ලබන සියලුම කරුණු ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 04 කට වර්ගකර ඇති අතර, ඒ අනුව ලිපිගොනුද වර්ගකර ඇත. ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- අ. “ප්‍ර” කරුණු - (ප්‍ර කරුණු වලට අදාළ ලිපිගොනු)
- ආ. “පා” කරුණු - (පා කරුණු වලට අදාළ ලිපිගොනු)
- ඇ. “භකාස” කරුණු - (භකාස කරුණු වලට අදාළ ලිපිගොනු)
- ඈ. “නීති” කරුණු - (නීති කරුණු වලට අදාළ ලිපිගොනු)

“ප්‍ර” කරුණු යටතට ගැනෙන විෂයන් සමහරක්:

1. සියලුම ක්‍රියාන්විත කටයුතු
2. ක්‍රියාන්විත සැලසුම්
3. පුහුණුවීම්
4. සංස්ථාවට සම්බන්ධ සියලුම කරුණු
5. එතෙර මෙතෙර පාඨමාලා
6. විභාග කටයුතු
7. බුද්ධි කටයුතු
8. ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම කටයුතු
9. ගුවන් විදුලි, රූපවාහිනි, දුරකථන සම්බන්ධයෙන් වන කටයුතු
10. හඬ පිරිස් ස්ථානගත කිරීම්
11. සංඛ්‍යා වාර්ථා
12. අවි සහ වෙඩිද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
13. වාර්ෂික වාර්ථා
14. ආරක්ෂක නිෂ්කාෂණ

“පා” කරුණු යටතට ගැනෙන විෂයන් සමහරක්:

1. පිරිස් පරිපාලනය හා සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
2. බඳවා ගැනීම්
3. සේවය දීර්ඝ කිරීම්
4. උසස් කිරීම්
5. විශ්‍රාම ගැන්වීම්
6. අස්කිරීම්
7. නැවත බඳවා ගැනීම්

“භකාස” කරුණු යටතට ගැනෙන විෂයන් සමහරක්:

1. සියලුම භය කාර්ය සම්පාදන අවශ්‍යතා
2. ආහාරපාර
3. ඉඳුම් හිටුම්
4. ඇඳුම් පැළඳුම්
5. යාන වාහන
6. ප්‍රවාහන කටයුතු
7. ඉන්ධන සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම කටයුතු
8. ඉංජිනේරු කටයුතු ආදියන් ඇතුළත් වේ.

“නීති” කරුණු යටතට ගැනෙන විෂයන් සමහරක්:

1. නීති ක්ෂේත්‍රයට අදාළ සියලුම කටයුතු
2. සිවිල් උසාවි නඩු
3. චෝදනා ලඝුනඩු
4. යුද්ධාධිකරණ පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය
5. මුපල කටයුතු යනාදිය ඇතුළත් වේ.

ලිපිගොනු විවෘත කිරීම:

ප්‍රථිපත්තියක් වශයෙන් අවුරුද්දක් ආරම්භයේදී එක් එක් විෂයට වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපිගොනු විවෘත කළ යුතුය. එසේ විවෘත කරන ලබන ලිපිගොනු තුළ ගොනුකළ යුත්තේ උපරිම වශයෙන් ලිපි 200 - 250 අතර සංඛ්‍යාවකි. ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කිරීමේදී ලිපිගොනුවේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ සහ පහළ වම් කෙළවරේ ගොනු අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුයි. මීට අමතරව විෂය, ගොනුව ආරම්භ කළ දිනය සහ අවසන් කළ දිනය (අවසන් කළ පසු) විෂය භාර ලිපිකරුගේ නම ගොනුව මැදදට වන්නට සඳහන් කර තැබිය යුතුයි.

ගොනු අංකය
විෂය විෂයභාර ලිපිකරු : ආරම්භ කළ දිනය : අවසන් කළ දිනය :
ගොනු අංකය

ලිපිගොනු කිරීමේදී සෑම ලිපියක්ම නියමිත ගොනුවේ ක්‍රමානුකූලව ගොනු කළ යුතු අතර, එම සියලු ලිපි පත්ඉරු අංක යොදා වම් පස ඇති කෙටි සාරාංශ පත්‍රයේ සටහන් තැබිය යුතුය. ලිපිගොනුවක් බළධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී සාරාංශ පත්‍රයේ විස්තර සටහන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව බළධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස්ද සාරාංශ පත්‍රයේ සටහන් කරනු ලබයි. විෂයභාර ලිපිකරුවන් විසින් පිළිතුරු ලිපි සකස් කළ යුත්තේ එම උපදෙස් වලට අනුකූලවයි. මෙමගින් සියලු අයවලුන්ගේ රාජකාරිමය ආරක්‍ෂාව තහවුරු වේ. එසේම කෙටි සාරාංශ පත්‍රය ලිපිගොනුවේ පටුන ලෙස භාවිතා කළ හැකිය.

ලිපිගොනු කළ පසු එම ලිපියට අදාළ සියළුම සම්බන්ධිත ලිපිවල අංක පහත සඳහන් අයුරු එහි සටහන් කළ යුතුය. ගොනු කරනු ලබන ලිපියේ පහළ ඉඩ ඇති ස්ථානයක ඉංග්‍රීසි “ටී” අක්‍ෂරය යොදා එම ලිපියට යටින් ගොනුකර ඇති සියළුම සම්බන්ධිත ලිපි අංක “ටී” අක්‍ෂරයේ දකුණු පසින්ද, උඩින් ගොනුකර ඇති ලිපිවල අංක “ටී” අක්‍ෂරයේ වම් පසින්ද පැහැදිලිව සඳහන් කර තැබිය යුතුයි.

උදාහරණ :

13	10
15	08
20	02

ලිපි වර්ග කිරීම

යුධ හමුදාවේ සියලුම ලිපිවලට ඒවායේ අඩංගු කරුණුවල ස්වභාවය අනුව ආරක්ෂක විග්‍රහයන් ලබාදීමක් හෝ නොදීමක් සිදුකරනු ලබයි. විවිධ ආරක්ෂක විග්‍රහයන් හමුදා ලිපිවලට ලබාදෙනුයේ ඒවායේ අඩංගු කරුණු අනවශ්‍ය පුද්ගලයින් අතට පත්වුවහොත් එය කොතෙක් දුරට ජාතික ආරක්ෂාවට බලපාන්නේද යන කරුණු පදනම් කොටගෙනය. එබැවින් එම ලිපිවල අඩංගු කරුණු අනවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු අතට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහන් ලිපිවලට ආරක්ෂක විග්‍රහයන් ලබාදෙනු ලැබේ.

ලිපිවලට ලබාදෙන ආරක්ෂක විග්‍රහයන්:

ලිපිවල අඩංගු කරුණු අනුව ඒවාට ලබාදෙන ආරක්ෂක විග්‍රහයන් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 04 කින් යුක්ත වේ.

- අ. අතිරහස්‍ය
- ආ. රහස්‍ය
- ඇ. විශ්වාසී
- ඈ. සීමාන්විත

අ. අති රහස්‍ය ලිපි

යම් ලිපියක අඩංගු කරුණු අනුමත නොවූ අනවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු අතට පත්වීමෙන් එය ජාතියේ ආරක්ෂාවට මහත් සේ විශාල හානියක් වන්නේ නම් එම ලිපිය “අතිරහස්‍ය” ලෙස වර්ග කරනු ලැබේ.

ආ. රහස්‍ය ලිපි

යම් ලිපියක අඩංගු කරුණු අනුමත නොවූ අනවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු අතට පත්වීමෙන් එය ජාතියේ ආරක්ෂාවට විශාල බාධාවක් වන්නේ නම් එම ලිපිය “රහස්‍ය” ලෙස වර්ග කරනු ලැබේ.

ආ. විශ්වාසී ලිපි

යම් ලිපියක අඩංගු කරුණු අනුමත නොවූ අනවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු අතට පත්වීමෙන් එය ජාතියේ උන්නතියට බලපෑමක් සිදුවීමට ඉඩ තිබේ නම් එම ලිපිය “විශ්වාසී” ලෙස වර්ග කරනු ලැබේ.

ඇ. සීමාන්විත ලිපි:

යම් ලිපියක අඩංගු කරුණු අනුමත නොවූ අනවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු අතට පත්වීම ජාතියේ උන්නතියට සුදුසු නොවේ නම් එම ලිපිය සීමාන්විත ලෙස වර්ග කරනු ලැබේ.

