

## රාජකාරි ලිපියක් කාර්යාලයට ලද අවස්ථාවේ සිට පිළිතුරු යවන තෙක් ගන්නා ක්‍රියා මාර්ග

ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා සංඥා මධ්‍යස්ථානය වෙතින් තැපැල් මඵ එකතු කිරීමෙන් අනතුරුව එක් එක් ඒකකයන් සඳහා වන ලිපි වෙන්කර තබනු ලැබේ. ඒකක නියෝජිතයෙකු සංඥා මධ්‍යස්ථානය වෙත ගොස් තම ඒකකයට අදාල ලිපි සියල්ල භාරගෙන රැගෙනවිත් ඒකක ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙත භාරදෙනු ලැබේ. අනතුරුව ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙතින් එම ලිපි පහත සඳහන් ආකාරයට බෙදා වෙන් කර ගත යුතුය.

- අ. සෙනින්ගේ පුද්ගලික නමට ඇති සාමාන්‍ය තැපැල් ලිපි.
- ආ. සෙනින්ගේ පුද්ගලික නම් වලට ලද ලියාපදිංචි තැපැල් ලිපි.
- ඇ. නිලධාරීන්ගේ නම සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් හා ලියාපදිංචි කිරීමේ තැපෑලෙන් ලද ලිපි.
- ඈ. රාජකාරි කරුණු මත කාර්යාලයට ලැබී ඇති ලියාපදිංචි හා සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් ලද ලිපි.

මින් සෙනින්ගේ පුද්ගලික නමට අමතා ඇති ලිපි ඔවුන් වෙත භාරදීම පිණිස හෝ ලබාගැනීම පිණිස දවසේ කාර්යභාර කොතොනි වෙත හෝ ඒකක මුරහල වෙත භාරදිය යුතුයි. එමෙන්ම සෙනින්ගේ පුද්ගලික නමට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබුණු ලිපි සියල්ල ලේඛණගත කොට අදාල අයවලුන්ගෙන් අත්සන් ලබාගෙන ඔවුන් වෙත භාරදිය යුතුයි. නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික නමට ලැබී ඇති ලිපි වෙනමත්, රාජකාරි පදනම මත ලැබී ඇති ලිපි සියල්ල වෙනම ගොනුවක බහා ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත භාරදිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික නමට ලැබී ඇති ලිපි අදාල නිලධාරීන් වෙත ලැබීම හෝ එම නිලධාරීන් රාජකාරි නියුතු අංශයන් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු අතර, රාජකාරි පදනම මත ලැබී ඇති ලිපි සියල්ල කාර්යාල දින මුද්‍රාව සහිතව ඒකක විධායක අධිකාරී හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ඉදිරියට ගෙනගොස් විවෘත කරමින් දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

මෙසේ විවෘත කරන ලිපි අතර, ඉතා ඉක්මනින් ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් මත ක්‍රියා කළ යුතු ලිපි ඇත්නම් එම ලිපි සම්බන්ධයෙන් අදාල බලධාරීන්ගේ උපදෙස් හා නිගමනයන්ට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුවේ. එමෙන්ම මෙසේ විවෘත කරන ලිපි අතර රහස්‍ය ලිපි ඇත්නම් ඒවා විවෘත කළ යුත්තේ විධායක අධිකාරී හෝ අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසිනි. රහස්‍ය ලිපි ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එම නිලධාරීන් ලග ඇති ලේඛණයේ ලේඛණගත කොට ඒ සම්බන්ධයෙන් වන ඉදිරි කටයුතු එම නිලධාරීන් විසින් ගත යුතුවේ.

මෙසේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ ලිපි විවෘත කර දින මුද්‍රාව තබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් නැවත ඒවා රැගෙනවිත් එම ලිපිගොනු කළ යුතු ගොනු අංකයන් හෝ ලිපිය භාරදිය යුතු විෂයභාර ලිපිකරුවන්ගේ නම් කෙටියෙන් සඳහන් කිරීමෙන් අනතුරුව ලිපි ලේඛණගත කිරීම සඳහා ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙත භාරදිය යුතුය. ඔහු විසින් එම ලිපි පිටතින් ලැබෙන ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණය වන පොදු 06 හි ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

පොදු 06:

| අනු අංකය | ගොනු අංකය          | ලැබුනේ කාගෙන්ද | ලිපියේ සඳහන් දිනය | විෂය                 | ගොනු අංකය/වි:හා:ලි: | අත්සන                                                                                 |
|----------|--------------------|----------------|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01       | 8සිර/පා/03/01 (10) | 8 ශ්‍රීලංසිර   | 2008.04.28        | උසස් කිරීම - සෙසුනිළ | පා/02/04            |  |

ඉන් අනතුරුව ලිපි සියල්ල නැවත ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත භාරදෙන අතර, ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් එම ලිපි මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. අදාළ නිලධාරී එම ලිපි සුපරීක්ෂාකාරීව කියවා බලා අවශ්‍ය සටහන් තැබීමෙන් පසු නැවතත් ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත භාරදීම සිදුකරයි. ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් එම ලිපිවල සටහන් අනුව ඉන් ඉහළ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ඇත්නම් ඒවා වෙන වෙනම ගොනුවක බහා අදාළ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, සෙසු ලිපි විෂයභාර ලිපිකරුවන් වෙත භාරදීම සඳහා ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙත භාරදෙනු ලැබේ.

ඉන් අනතුරුව පොදු 06 හි අත්සන් ලබාගෙන විෂයභාර ලිපිකරුවන් වෙත ලිපි භාරදීමට ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

මෙසේ විෂයභාර ලිපිකරුවන් වෙත ලැබෙන ලිපි ඔවුන් විසින් විෂයට නියමිත ගොනුවේ ගොනුකර පත්ඉරු අංක යෙදීම කළයුතුය. අනතුරුව එම ලිපියට ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපදෙස් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ගොනුවේ වම්පස ඇතුළු පැත්තේ (විවෘත කළ පසු) ඇති සටහන් පත්‍රයේ ලිපියෙන් අපේක්ෂිත කරුණු සම්බන්ධයෙන් කෙටියෙන් සහ පැහැදිලිව සටහන් තබා ඊට අවශ්‍ය උපදෙස් අපේක්ෂා කරන බවද සඳහන් පොත ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙතින් උපදෙස් ලබාගත යුතු නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. අනතුරුව එම නිලධාරී විසින් සටහන් පත්‍රයේ සටහන් සහ අදාළ ලිපි විමර්ශනය කිරීමෙන් අනතුරුව එම ලිපියට ක්‍රියාකළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව උපදෙස් සටහන් පත්‍රයේම සඳහන් කොට ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ලබාදෙනු ලබයි. අදාළ ලිපිගොනුව විෂයභාර ලිපිකරුවා වෙත ලද වහාම දී ඇති උපදෙස් පරිදි ලිපි කෙටුම්පත් කොට ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙතින්ම අනුමැතිය සඳහා අදාළ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අනුමත වූ පසු අවශ්‍ය පිටපත් ගණන අනුව ලිපිය යතුරු ලියනය කර ගොනු පිටපත ගොනුකර පත්ඉරු අංක යොදා ලිපියේ අනෙකුත් පිටපත් සමගින් ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කරන බවට සටහන් පත්‍රයේ සටහන් තබා ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් එම ලිපිය කියවා බලා නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලිපිය අත්සන් කරන නිලධාරීගේ පදවි නාමයට යටින් යොදා සටහන් පත්‍රයේ සටහනට අනුව අත්සන් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරී වෙත ලිපිගොනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. මෙම ලිපි නිසි නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ලැබීමෙන් අනතුරුව අමතා ඇති ස්ථානයට යැවීම සඳහා එම ලිපි ලිපිලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙත භාරදෙනු ලැබේ. ඔහු විසින් එම ලිපි පිටත යවනු ලබන ලේඛණය වන පොදු 07 හි ලේඛණගත කොට අමතා ඇති ස්ථාන වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද කවරවල තැපැල්කර යැවීම සඳහා සංඥා මැදිරියට ගෙනගොස් භාරදීම පිණිස ඒකක නියෝජිතයා වෙත භාරදිය යුතුය.

තවද කාර්යාලයට සංඥා මැදිරියෙන් ලිපි රැගෙන එන අවස්ථාවේ ප්‍රමාද දෝෂයන් හා වැරදිම් මත රැගෙන එනු ලබන කාර්යාලට අදාළ නොවන ලිපි ඇත්නම් එම ලිපි අදාළ නොවන බවට සටහන් තබා කාර්යාලයෙන් පිටත යවනු ලබන ලිපි සංඥා මැදිරිය වෙත යැවීමේදී ඒ සමග ලිපිද ආපසු ගෙනගොස් සංඥා මැදිරිය වෙත භාරදිය යුතු වේ.

පොදු 06:

| අනු අංකය | ගොනු අංකය               | ලිපියේ සඳහන් දිනය | විෂය                    | යවනුයේ කා වෙතද | ලිපතැ/ සාමාන්‍ය | භාරගත් අයගේ අත්සන                                                                     |
|----------|-------------------------|-------------------|-------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01       | සේබපා/ප්‍රවා/02/01 (16) | 2008.05.03.       | ඉන්ධන කුපන්පත් ලබාගැනීම | සැප්‍රඅම       | සාමාන්‍ය        |  |

රහස්‍ය ලිපියකට පිළිතුරු යවන ආකාරය:

රහස්‍ය ලිපි සඳහා වූ පිළිතුරු අදාළ විෂයභාර ලිපිකරු, ප්‍රධාන ලිපිකරු සහ ලිපි අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරී අතර දෑඩ් රහස්‍යභාවයකින් යුතුව සකසා ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් හෝ විෂයභාර ලිපිකරු විසින් එය රහස්‍ය ලිපියක් බහාලන ආකාරයට පිළියෙල කර පිටත් කර යැවීම සඳහා ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපිකරු වෙත භාරදිය යුතු වේ. මේ අයුරු කටයුතු කිරීමෙන් එහි රහස්‍යභාවය ලිපිය අත්සන් කරන ලද නිලධාරියාත්, ප්‍රධාන ලිපිකරුවාත්, විෂයභාර ලිපිකරුවාත් අතර පමණක් පවතී.

රහස්‍ය ලිපියක් බහාලන ආකාරය:

කවරයේ මුහුණත

කවරයේ පිටත

බහාලන කවරය

