

ලිපි සැකසීම

යුධ හමුදා පිළිවෙතට අනුව ලිපි සකස් කිරීමේදී යතුරු ලියන කඩදාසියේ ඉහල දකුණු පැත්තට වන්නට අඟල් 1/2 පමණ පරතරයක් පහලට තබමින් ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කළ යුතුවේ. එසේ වුවද ආරක්ෂක විග්‍රහයක්, ප්‍රමුඛත්වයක් සඳහන් කළ යුතු පිටපත් කිහිපයක ලිපියක් නම් පළමුව යතුරු ලියන කඩදාසියේ ඉහලින් මැද්දට වන්නට අඟ 1/2 පරතරයක් පහලට තබමින් ආරක්ෂක විග්‍රහය සඳහන් කළ යුතුවේ. ඊට අඟල් 1/2 ක පමණ පරතරයක් පහලට සිටින සේ සහ දකුණු පසට වන්නට ලිපියේ ප්‍රමුඛත්වය සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රමුඛත්වය ආරම්භ කළ ස්ථානයේ සිට අඟල් 1/2 ක් පමණ පහලට පරතරය තබමින් පිටපත් අංකයද, ඊට අඟල් 1/2 ක් පමණ පරතරයක් පහලට තබමින් ආයතනයේ නම සහ ලිපිනයද සඳහන් කළ යුතු වේ.

ලිපියක ප්‍රමුඛත්වය සඳහන් කිරීමේදී එය “වහාම” සහ “ප්‍රමුඛ” යනුවෙන් යෙදිය හැක. “වහාම” යන ප්‍රමුඛත්ව පියවර යොදා ලිපියක් සකස් කළ පසු එය අප්‍රමාදව නියෝජිතයෙකු මාර්ගයෙන් නියමිත ස්ථානය කරා යැවිය යුතු වේ. එමෙන් එවැනි ලිපියක් ලද වහාම ලද ස්ථානයෙන්ද අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුවේ. “ප්‍රමුඛ” යන ප්‍රමුඛත්ව පියවර යොදා සකසනු ලබන ලිපි සඳහා අනෙකුත් ලිපිවලට වඩා ප්‍රමුඛතාවයක් ලබාදිය යුතු වේ.

මේ අයුරු සැකසීම ආරම්භ කරන ලිපියේ ලිපිනය සඳහන් කළ පසු එහි අවසාන පේලියට සමගාමීය යතුරු ලියන කඩදාසියේ වම් පස සිට අඟල් 1 1/2 ක පරතරයක් තබමින් ලිපිගොනු අංකය සඳහන් කළ යුතුවේ. ඉන් අනතුරුව ඊට අඟල් 1/2 ක පමණ පරතරයක් පහලට තබමින් අමතන ස්ථානය සඳහන් කළ යුතුවේ. දැනට ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිපත්තියට අනුව ඉදුරාම ඇමතිය හැක්කේ ස්ථාන 03කට පමණක් බැවින් අමතන ස්ථාන ඊට වඩා වැඩි වන්නේ නම් එම ස්ථානයේ “බෙදාහැරීම බලන්න” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

සම්පූර්ණ බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තුවට හෝ එහි යම් කොටසකට හෝ කොටස් කිහිපයකට පමණක් ඇමතීමට ඇත්නම් අමතන ස්ථානයේම එය සඳහන් කළ යුතුවේ. ඒ අයුරු අමතන ස්ථානය සඳහන් කිරීමෙන් පසු ඊට සමගාමීව සහ ලිපිනයට පහතින් සිටින සේ වර්ෂය සහ මාසය සඳහන් කොට දිනය යෙදීමට ඉඩ තැබිය යුතුය. වර්ෂය සහ මාසය සඳහන් කිරීමේදී වර්ෂයේ අවසන් ඉලක්කම් 02 ද, මාසයේ මුල් අකුරු දෙක හෝ තුනද භාවිතා කරමින් එය සඳහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

අනතුරුව ලිපියේ ඇමතීම සඳහන් කරන ස්ථානයේ අවසන් අමතන්නාට අඟල් 1/2 ක පරතරයක් පහලට සිටින සේ වම්පස ආරම්භක ස්ථානයේ සිට ලිපියේ සඳහන් කරුණට අදාලව විෂය මාතෘකාව සඳහන් කළ යුතුවේ. විෂය මාතෘකාව යෙදීමේදී සුදුසුම සහ කෙටිම ආකාරයට එය යෙදීම සිදුකළ යුතුය.

විෂය මාතෘකාව සඳහන් කිරීමෙන් පසු සකසනු ලබන ලිපියට අදාලව යම් ලිපියක සම්බන්ධතාවයක් වේ නම් එම ලිපි විෂය මාතෘකාවට අඟල් 1/2 ක පමණ පහලින් සිටින සේ යොමුව යන්නෙන් සඳහන් කර ඊටද අඟල් 1/2ක් පහලින් තබමින් අ, ආ, ඇ ආදී අක්ෂර යොදා ගනිමින් ඒ යටතේ සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙහිදී මෙම අක්ෂර අතර පරතරය 1/4 පමණ විය යුතු වේ. යොමුකිරීමට ඇත්තේ එක් ලිපියක් පමණක් නම් යොමුව යන වචනයට ඉදිරියෙන්ද එය සඳහන් කළ හැකිය. යොමු ලිපියේ අවසානයේ හෝ යොමු ලිපි නොවන්නේ නම් විෂය මාතෘකාවේ සිට හෝ අඟල් 3/4 ක පමණ පරතරයක් පහලට තබමින් වම්පස ආරම්භයේ සිට ඡේද ආරම්භ කළ යුතුය. එය 1, 2, 3 ආදී වශයෙන් ඉලක්කම් භාවිතා කරමින් සඳහන් කළ හැක. එමෙන්ම ඡේදයන් අතර පරතරයද අඟල් 1/2 විය යුතු වේ.

යම් ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේදී හෝ සැකසීමේදී විෂයට අදාළ කරුණු ඇතුළත් කර අවසාන වශයෙන් බලාපොරොත්තුවන දෑ ප්‍රකාශ කිරීම තුළින් ලිපිය වඩා සාර්ථකව සකසා ගත හැක. ලිපියෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණුවලට අදාළව අවධානය යොමුකළ විස්තර/වාර්ථා ඇත්නම් හෝ ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර ලිපිය අත්සන් කරන නිලධාරීගේ පදවි නාමයට සමගාමීව වම් පස ආරම්භයේ ඇමුණුම වශයෙන් සඳහන් කර ඒ යටතේ ඇමුණුම් පිළිබඳ විස්තර අ, ආ, ඇ ආදී අක්ෂර යොදා ගනිමින් සඳහන් කළ යුතු වේ. එහි සඳහන් වාර්ථාවන් ලිපියට අමුණා යැවීමේදී ඇමුණුම්වල ඉහළ දකුණු පසට වන්නට ඊට අදාළ ලිපියේ සම්පූර්ණ ගොනු අංකය හා අත්සන් කළ දිනයද සඳහන් කරමින් එම ලිපියට ඇමුණුම අ, ආ සහ ඇ ආදී වශයෙන් යන්න සඳහන් කළ යුතු වේ.

ලිපියේ අවසාන ඡේදයද අවසන් කළ පසු එහි සිට අඟල් 1 1/2 ක පමණ පරතරයක් පහලට තබමින් දකුණු පසට වන්නට ලිපිනය සඳහන් කිරීම ආරම්භ කළ සිරස් රේඛාව මත සිටින සේ අත්සන් කරන නිලධාරියාගේ නම, නිලය සහ තනතුර පිළිවෙලින් සඳහන් කළ යුතු වේ. අත්සන් කරන නිලධාරියාගේ පදවි නාමයට සමගාමීව වම්පස ආරම්භයේ බෙදාහැරීම යනුවෙන් සඳහන් කර (මුලින් අමතන ලද ස්ථානයේ බෙදාහැරීම බලන්න යනුවෙන් සඳහන් කළේ නම්) හෝ ලිපියේ පිටපත් දැනගැනීම සඳහා යොමුකළ යුතු ස්ථාන වේ නම් දැනගැනීම යනුවෙන් සඳහන් කර ඒ යටතේ අදාළ ස්ථාන සඳහන් කළ යුතු වේ.

තවද යම් අවශ්‍යතාවයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා මූලස්ථාන කිහිපයක් හරහා උසස් මූලස්ථානයක් ඇමතිය යුතු ලිපියක් නම් ඇමතීම යන ස්ථානයේ එම මූලස්ථාන සියල්ල ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව පිළිවෙලින් සඳහන් කළ යුතු වේ. එමෙන්ම ඊට අදාළව අවශ්‍ය පිටපත් ප්‍රමාණයද ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මෙහිදී ලිපියේ මුල් පිටපත යොමුවිය යුත්තේ ලිපිය අවසන් වරට ඉදිරිපත් වන ස්ථානයට බැවින් ලිපියේ යටටම සිටින සේ අමුණා යැවිය යුතුය.

තවද මුලින් ආරක්ෂක විග්‍රහයක් යොදා ඇත්නම් ලිපියේ අවසාන පිටුවේද පහළ මැදදට වන්නට ආරක්ෂක විග්‍රහය සඳහන් කළ යුතු අතර, පිටු කිහිපයකින් යුතු ලිපියක් නම් සෑම පිටුවකම පහළ මැදදට වන්නට පිටු අංකය සඳහන් කළ යුතුය. ආරක්ෂක විග්‍රහය යෙදූ ලිපියක් නම් අවසන් පිටුවේ ආරක්ෂක විග්‍රහයට ඉහලින් පිටු අංකය සඳහන් කළ යුතු වේ.

ආමන්ත්‍රණය සහිත ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම

බොහෝ විට යුධ හමුදාවේ ආයතනයකින් වෙනත් සිවිල් ආයතන හෝ පුද්ගලයින් වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආමන්ත්‍රණය සහිත ලිපි ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

ආමන්ත්‍රණය කිරීම පුද්ගලයෙකුට/ආයතන ප්‍රධානියෙකුට නම් ප්‍රිය/ගරු මහත්මයාණෙනි හෝ මහත්මියණි යනුවෙනුත්, මහත්මයාණෙනි/මහත්මියණි යන්නෙන් ආමන්ත්‍රණය කරනු ලබයි. අදාළ ස්ථානයේ තනතුර දරන්නාගේ හෝ පුද්ගලයාගේ තනතුර/නම ඇතුළුව ලිපිනය සඳහන් කර ඊට පහලින් මෙම ආමන්ත්‍රණය සිදුකරනු ලබයි. පසුව අවශ්‍යතාවය සඳහන් කිරීම සිදුකරන ලැබේ. මෙවැනි ලිපි සැකසීම සඳහා බොහෝදුරට ලිපිය සකසන ස්ථානයට ආවේණික ස්ථානයට ලිපි ශීර්ෂ මේ සඳහා භාවිතා කරනු ලබයි. ලිපියේ අවසානයේ “ස්තූතියි, මෙයට විශ්වාසි වූ” යනුවෙන් සඳහන් කර ඊට පහතින් අත්සන් කරන නිලධාරීගේ නම, නිලය සහ තනතුර සඳහන් කර අත්සනින් පසු නිල මුද්‍රාව තබා අදාළ ස්ථානය වෙත යවනු ලැබේ.

සත්‍ය පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම

යම් ලිපියක සත්‍ය පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට එම ලිපිය ඡායාස්ථ පිටපත් කර එහි පහලින් සත්‍ය පිටපතකි හෝ සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කරමි යනුවෙන් සඳහන් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අත්සනින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැති නම් එම ලිපිය එම ආකාරයටම යතුරු ලියනය කර ලිපිය අත්සන් කර ඇති ස්ථානයට ඉහලින් “අත්සන් කළේ”

යනුවෙන් සඳහන් කර මුල් ලිපිය අත්සන් කළ නිලධාරියාගේ නම, නිලය සහ තනතුර ඒ ආකාරයෙන්ම සඳහන් කර ඊට පහලින් සත්‍ය පිටපතකි හෝ සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කරමි යනුවෙන් සඳහන් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අත්සනින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලිපියට උඩත ඉදිරිපත් කිරීම

යම්කිසි උපදෙස් ලිපියක හෝ ප්‍රථිපත්ති ලිපියක හමුදා නියෝගයක ඡේදයක් හෝ කොටසක් පමණක් ඒ ආකාරයෙන්ම තවත් ස්ථානයක් වෙත ලබාදීමට, ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට අවශ්‍ය කොටස පමණක් මුල් ලිපියෙන් ඒ ආකාරයෙන්ම ලබාගෙන ආවරණ ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කිරීම ලිපියක උඩත ඉදිරිපත් කිරීම යනුවෙන් සලකනු ලැබේ. මේ සඳහා අවශ්‍ය කොටස මුල් ලිපියෙන් ඡායාස්ථ පිටපත් කරගෙන ආවරණ ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එසේ නොමැති නම් මුල් ලිපියෙන් උඩතයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු කොටස ආවරණය ලිපියකින් මුල් ලිපියේ සඳහන් ආකාරයටම යතුරු ලියනය කර ඉදිරිපත් කිරීමද සිදුකළ හැක.

කතෘත්වය සනාථ කර ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කර ඇති කෙටුම්පතක් ලිපියක් වශයෙන් සකස් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේම අත්සනින් යුතුව අප්‍රමාදව බෙදාහැරිය යුතු අවස්ථාවක එම ලිපිය සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන ලබාගැනීමට ප්‍රමාද වන අවස්ථාවන්හිදී හෝ ප්‍රමාද වීමට ඉඩ ඇති අවස්ථාවක සහ එසේ ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් ලිපිය ලැබී ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් නොමැති හෝ නොමැති වේයැයි හැඟෙන අවස්ථාවක ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි අනුමත කෙටුම්පත ඒ ආකාරයෙන්ම ලිපියක් වශයෙන් සකසා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන් නොමැතිව ලිපියේ පහතින් “කතෘත්වය සනාථ කළේ” යනුවෙන් සඳහන් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අත්සනින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ හැක. මෙවැනි ලිපි කතෘත්වය සනාථ කළ ලිපි වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

