

සංඥා සැකසීම

සංඥාවක් යනු:

යම්කිසි පණිවුඩයක් හෝ කරුණක් ඉතාම කෙටියෙන් හා පැහැදිලිව රහස්‍ය භාෂාවකින් හෝ සාමාන්‍ය භාෂාවකින් පණිවුඩ ක්‍රමයට සකස් කර යවනු ලබන ඕනෑම අන්දමක වචන සමූහයකට සංඥාවක් යයි කියනු ලැබේ.

යුධ හමුදාවේ යම් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයකට ඉතාම හදිසියෙන් යම් කරුණක් දැනුම් දීමට අවශ්‍ය වූ විට සංඥා පණිවුඩ ක්‍රමය භාවිතා කරනු ලබන අතර, එය පිළියෙල කිරීම සඳහා යුද්ධ 07 (පණිවිඩ ආකෘතිපත්‍රය) ආකෘතිපත්‍රය උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

යුද්ධ 07 ආකෘතිපත්‍රය උපයෝගී කර ගනිමින් සංඥාවක් යැවීමේදී පහත සඳහන් මූලධර්ම කෙරෙහි අවධානය යොමුකළ යුතුය.

1. සාරාංශය
2. නිවැරදිකාවය
3. ආරක්‍ෂාව
4. පැහැදිලිකාවය

1. සාරාංශය :

කිවයුතු පණිවුඩය ඉතාම කෙටියෙන් හා පැහැදිලිව එහි අදහසට හානියක් නොවන ආකාරයට ඉදිරිපත් කිරීම සංඥාවක් සාරාංශගත කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරයි. සංඥාවක් ප්‍රමුඛත්ව පියවර, දින කාලගණය, පණිවිඩ උපදෙස්, ආරක්‍ෂක විග්‍රහය සහ ආරම්භකයාගේ අංකය යන මූලික කරුණු පවා සම්පූර්ණ කිරීමේදී සාරාංශය අනුගමනය කළ යුතුය. දින කාලගණය සඳහන් කිරීමේදී එය අංක 06 කින් සම්පූර්ණ වන පරිදි සඳහන් කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව වර්ෂය සහ මාසය සඳහන් කළ යුතුය.

උදා: 2006 වර්ෂයේ මැයි මාසයේ 08 වන දින 1030 පැය දක්වා සාරාංශගත කර දැක්වීමේදී එය පහත සඳහන් පරිදි වේ.
081030 (2008/05)

2. නිවැරදිකාවය:

සංඥා පණිවිඩයක් ගුවනින් යැවීමේදී එය නිවැරදිව උච්චාරණය කළ යුතුවේ. එසේ නොවුනහොත් අනෙක් අන්තයෙන් පණිවිඩය වැරදි ලෙස ලබාගැනීමට ඉඩ ඇත. මෙහිදී පණිවිඩය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අප විසින් යොදා ගන්නා වචන සංඛ්‍යාව හෝ වාක්‍ය ප්‍රමාණය ඉතාම නිවැරදිව සම්බන්ධ කොට එය සකස් කළ යුතුය. තවද සංඥා පණිවිඩයක් නිවැරදිව ගුවනින් ලබාදීම සඳහා යුධ හමුදාමය ක්‍රමයට භාවිතා කරනු ලබන අක්‍ෂරවලින් සැකසුණු ශබ්ද මාලාවක් බොහෝ විට සංඥා ක්‍රියාකරුවන් විසින් උපයෝගී කරගත ලබයි.

සංඥාවේ සෑම වාක්‍යක් අවසායේදීම වරහන් තුළ නැවතීමේ ලකුණද (.) සංඥා පණිවිඩය අවසායේ හැඩයට කෙටි ඉරි දෙකද // සඳහන් කිරීමෙන් සංඥා පණිවුඩයේ අර්ථයේ නිවැරදිකාවය තවදුරටත් තහවුරු කළ යුතුවේ.

3. ආරක්‍ෂාව:

යුධ හමුදාවේ භාවිතා කරනු ලබන සෑම සංඥාවක්ම ඒවායේ අන්තර්ගත කරුණු වල ඇති වැදගත්කම අනුව ආරක්‍ෂක විග්‍රහයක් යොදනු ලැබේ. සංඥාවේ අඩංගු කරුණු අනවශ්‍ය පුද්ගලයින් පත්වීම වැලැක්වීම මෙහි අරමුණ වේ. ඒ අනුව සංඥාවකට ආරක්‍ෂක

විග්‍රහයක් ලබාදීමේදී එහි අඩංගු වන කරුණුවල වැදගත්කම අනුව සංඥාව ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 02කට බෙදා වෙන් කරනු ලැබේ.

- අ. වර්ග කරන ලද සංඥා
- ආ. වර්ග නොකරන ලද සංඥා

මෙයින් වර්ග කරන ලද සංඥාවලට එහි අන්තර්ගත කරුණු අනුව පහත සඳහන් පරිදි කොටස් 04කින් යුක්තව ආරක්‍ෂක විග්‍රහයක් යොදනු ලැබේ.

- අ. අතිරේක
- ආ. රහස්‍ය
- ඇ. වැදගත්
- ඈ. සීමාන්විත

මෙම ආරක්‍ෂක විග්‍රහයන්ට අයත් නොවන සියළුම සංඥා වර්ග නොකරන ලද සංඥා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. එසේ නොමැති නම් "නිවර්ත" සංඥා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

4. පැහැදිලිතාවය:

සංඥාවක් සකස් කිරීමේදී එය පැහැදිලිව කියවීමට හැකිවන ආකාරයට සකස් කල යුතුවේ. ඒ අනුව සංඥාවක් යතුරු ලියනය කරන්නේ නම් එහි අවසන් පිටපතද මුල් පිටපත මෙන් ඉතාමත් පැහැදිලිව සැකසිය යුතුය. සංඥාවක් අත්අකුරින් ලියන්නේ නම් මුල් පිටපත මෙන් ඉතාමත් පැහැදිලිව අත්අකුරු ලිවිය හැකි අයෙකු ලවා ලිවිය යුතුය.

පණිවිඩ ආකෘතිපත්‍රයේ ප්‍රමුඛත්ව පියවර යෙදීමේදී පහත සඳහන් වචන භාවිතා කරමින් එය සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ. ප්‍රමුඛත්ව පියවර එසේ සඳහන් කිරීමේ මූලික අරමුණ වන්නේ සංඥා මැදිරියේදී අදාළ පණිවිඩය එහා අන්තයට ලබාදීමේදී අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාගැනීම වේ.

- අ. එළියක් මෙන්
- ආ. හදිසි
- ඇ. ක්‍රියාකාරී කඩිනම්
- ඈ. ප්‍රමුඛ
- ඉ. සාමාන්‍ය

එමෙන්ම ආරම්භකයාගේ අංකය යෙදීමේදී, සංඥාවේ ඇතුළත් විෂය ඒ ඒ කරුණුවලට අදාළව දක්වා ආරම්භකයාගේ අංකය යෙදිය යුතුය.

- උදා:
- ප්‍ර කරුණු යටතේ - ප්‍ර/01, ප්‍ර/02, ප්‍ර/03 යනාදී වශයෙන්
 - පා කරුණු යටතේ - පා/01, පා/02, පා/03 යනාදී වශයෙන්
 - භකාස කරුණු යටතේ - භකාස/01, භකාස/02, භකාස/03 යනාදී වශයෙන්
 - නීති කරුණු යටතේ - නීති/01, නීති/02, නීති/03 යනාදී වශයෙන්

තවද සෑම දිනකම ආරම්භයේ ආරම්භකයාගේ අංකය 01 න් ආරම්භ කළ යුතු අතර, අංක අනුපිළිවෙල අනුව ඉදිරියට ගෙන ගොස් දිනය අවසානයේ අවසන් කල යුතු අතර, නව දිනය සඳහා නැවත ආරම්භකයාගේ අංකය අංක 01න් ආරම්භ කල යුතු වේ.

මේ ආකාරයට සකස් කරන ලද සංඥාවේ එක් අමතන්නෙක් පමණක් සිටිනම්, සංඥාවේ පිටපත් 03කින්ද, ඊට වැඩිවන සෑම අමතන්නෙක් සඳහාම තවත් එක් පිටපත බැගින් සකස් කළ යුතුවේ. සමහර සංඥා මධ්‍යස්ථානයන් අනුව මෙම පිටපත් සංඛ්‍යාව වෙනස්වීමටද ඉඩ ඇත. අවසන් වශයෙන් නිවැරදිව සකස් කරන ලද සංඥාව නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන් කිරීමෙන් පසු සංඥා පිටත යැවීමේ ලේඛණයේ ලේඛණගත කර සංඥා මැදිරියට භාරදිය යුතුය. සංඥා මැදිරියෙන් එය භාරගත් පසු එහි ඒ බැව් සටහන් තබා එක් පිටපතක් ආපසු ලබාදෙන අතර, එය විෂයට අදාළ ලිපිගොනුවේ ගොනුකළ යුතුය.

