

මගේ අංකය: AD19/2/1

සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

පේරාදෙණිය

2010.04.22

සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් හා
ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත.

සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු

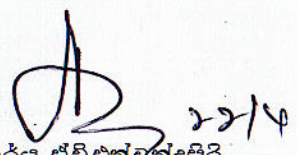
තැපෑල සම්බන්ධයෙන් යම් යම් අවස්ථාවලදී ඇතිවී තිබෙන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් එවකට අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සියළුම අංශවල ශාඛා ප්‍රධානීන් හා ඒ ඒ අංශවල තැපෑල පිළිබඳව කටයුතු කරන සේවක මහතුන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් 2010.02.23 දින පැවති සාකච්ඡාවේදී ගනු ලැබූ තීරණ පරිදි තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් 2010.05.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. 1 සෑම අංශයකම තැපෑල සඳහා වෙනම ස්ථානයක්/ ඒකකයක් සකස් කල යුතුය. අංශයට ලැබෙන තැපෑල භාර ගැනීම අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ විවෘත කිරීම, තැපෑලට යැවිය යුතු ලිපි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම එම ඒකකය මගින් ඉටු කල යුතුය.
- 2 ලියාපදිංචි තැපෑල හා සාමාන්‍ය තැපෑල හා අතින් ලැබෙන ලිපි වෙත වෙනම තෝරා විවෘත කොට වෙන වෙනම ලේඛනගත කල යුතුය. සෑම අංශයක් විසින්ම පවත්වා ගත යුතු එම ලේඛන මේ සමග අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති අනුව විය යුතුය. ඇමුණුම I සහ II
- 3 සියළුම ලිපිවල ඉහළින් හිස් කෙළවරක ලිපියේ අංශ ගුණාංග තොරතුරු වැසි තොයන පරිදි දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- 4 ඒ ඒ දිනය යටතේ ලේඛන ගත කරන ලිපිවලට යොදන අංකය ලිපියේ ඉහල වම් කෙළවරේ පමණක් පැහැදිලිව සටහන් කල යුතුය.
- 5 අතින් ගෙන විත් භාර දෙන සියළුම ලිපි ආකෘති පත්‍රය පොදු 8 හෝ ඒ අනුව සකස් කල ලේඛනයක ලේඛන ගත කල යුතුය. ලිපිය භාර ගන්නා අයගේ අත්සන පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි අයුරින් තබා තිබිය යුතුය. ලිපිය භාරගත් දිනයද (අවශ්‍ය වෙතොත් වේලාවද) සටහන් කල යුතුය.
- 6 වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් තැපෑලෙන් ලැබුණ විට ඒවා අදාල ලේඛනයේ (පී.ඒ.එම්.83 පොදු ආකෘතිය) සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරී වෙත යවා සහතික කරවා ගත යුතුය.
- 7 ෆැක්ස් පණිවිඩ හා විදුලි පණිවිඩ ලැබුන විට භාර ගත් වේලාව, භාර ගත් අයගේ කෙටි අත්සන යොදා ලේඛනයක ඇතුළත් කොට අදාල විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට වහාම ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 8 ලිපියක් තැපෑල් කිරීමට තැපෑල් ඒකකයට භාර දෙන විට ලිපි කවරයේ නිවරදිව ලිපිනය ලියා තිබිය යුතු අතර ලිපි කවරයේ ඉහල කෙළවරේ විෂය ගොනු අංකය අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් කල යුතුය.
- 9 සියළුම අංශවලින් එදින තැපෑල් කාර්යාලය වෙත යැවීම සඳහා පරිපාලන අංශය වෙත භාර දෙන ලියාපදිංචි ලිපි හා සාමාන්‍ය ලිපි පරිපාලන අංශයේ තැපෑල් ඒකකය වෙත ප.ව.2.30ට පෙර භාර දිය යුතුය.
- 10 ලිපි කවරයේ වම් කෙළවරේ අදාල විෂය කරුණ සඳහන් කොට එවන ලෙස ලිපිය මගින්ම අදාල පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම තුලින් මිල ගණන් කැඳවීම් වල දී ලිපි විවෘත වීම වලක්වා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.
- 11 ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නියැලෙන නිලධාරීන්ට භාර දිය යුතු ලිපි ඒ සඳහා පිළියෙල කර ගත් නිශ්චිත ස්ථානයක තැබිය යුතුය.

- 12 සෑම අංශයක්ම තම අංශයට අදාළ තැපෑල මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කරන ගොනු කවරය අනෙකුත් ගොනු කවර අතරින් විශේෂයක් කොට හඳුනා ගත හැකි ආකාරයට සකස් කල යුතුය. එසේ කල යුතු වන්නේ අනෙකුත් ලිපි ගොනු වලට ප්‍රථම තැපෑල අඩංගු ලිපි ගොනුවට අවධානය යොමුවනු පිණිසයි.
- 13 අංශ' කිහිපයකට අදාළ එක් ලිපියක් ලැබුණ විට එහි ජායා පිටපත් ලබා ගෙන අදාළ ශාඛා වලට නියමිත ලේඛනයේ සටහන් කොට යැවිය යුතුය.
- 14 තැපෑලෙන් ලැබෙන "රහස්‍ය" ලිපි එම ලිපියේ නම/තනතුර සඳහන් නිලධාරියා වෙත විවෘත කිමේ සඳහා භාර දිය යුතුය.

03 සෑම අංශයකම තැපෑල භාරව කටයුතු කරන, වගකීම දරන විෂය භාර නිලධාරියෙකු හා කණිෂ්ඨ සේවකයෙකු නම් කල යුතු අතර ඔවුන්ගේ වගකීම් හා කාර්යභාරය රාජකාරි පැවරුම මගින්ම පවරා ඒ පිළිබඳව අතිකුත් අංශ ද දැනුවත් කල යුතුය.

04 ඉහත උපදෙස් පරිදි ඔබ අංශයේ තැපෑල පිළිබඳව රාජකාරි කටයුතු සංවිධානය කර ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. මෙම උපදෙස් තිකුත් කරනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ සංසඳ විසින් හඳුනාගත් ගැටළුවකට විසදුම් ක්‍රියා මාර්ගයක් වශයෙන් බවද වැඩි දුරටත් සඳහන් කරමි.


 ආචාර්ය ජී.ඩී.එන්.වික්‍රමසිංහ
 සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.ආ)

පිටපත
 01. AD/16/20 ගොනුවට

