

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක:05/2011

මගේ අංකය:AD/1/IV

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
පේරාදෙණිය.

2011.11.03,

1. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්
2. සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්
3. ගණකාධිකාරී (අත්‍යන්තර විගණන)
4. ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය

කාර්යාලීය ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාම.

2011.11.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙම දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ගොනු සඳහා අංක ලබා දීමේ ක්‍රමය පහත සඳහන් පරිදි සම්මතකරණය කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය	-	DAPH/DG
සත්ත්ව සෞඛ්‍ය අංශය	-	DAPH/AH
සත්ත්ව අභිජනන අංශය	-	DAPH/AB
පශු පර්යේෂණ අංශය	-	DAPH/VR
මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය	-	DAPH/HRD
සැලසුම් හා ආර්ථික අංශය	-	DAPH/LPE
පශු අණ පනත් හා නීති අංශය	-	DAPH/LR
පරිපාලන අංශය	-	DAPH/AD
මූල්‍ය අංශය	-	DAPH/FD
අත්‍යන්තර විගණන අංශය	-	DAPH/IA

02. ඔබ අංශයට අයත් විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි අංශ සඳහා අංක ලබා දිය යුතු අතර ලිපිගොනු අංකය සටහන් කිරීමේදී ඊළඟට සටහන් විය යුත්තේ එම අංකයයි.

03. ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ඇතුළු සියළු විෂය භාර නිලධාරීන් වෙත අංකයක් ලබා දිය යුතු අතර, ලිපිගොනුවෙහි අංකය සටහන් කිරීමේදී ඊළඟට සටහන් විය විය යුත්තේ එම අංකයයි.

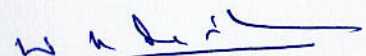
04. ලිපිගොනුවක් එක් විෂය කරුණකට පමණක් සීමා වීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර, ඒ සෑම විෂය කරුණක් සඳහාම පවත්වා ගෙන යනු ලබන/ විවෘත කරන ලිපි ගොනුව සඳහා විෂය ගොනු ලේඛනය (පොදු 31 ආකෘති පත්‍රය) මගින් අංකයක් ලබා දිය යුතු වේ. ලිපි ගොනුවෙහි ඊළඟට සටහන් විය යුත්තේ එම අංකයයි. ලිපි ගොනු අංක කිරීමේදී ඉහත 01 ඡේදයේ සඳහන් අකුරු භාවිතා කිරීමට අමතරව කිසිදු අකුරක් භාවිතා නොකළ යුතු බව දැඩි ලෙස අවධාරණය කරමි.

05. එකම කාරණා ලිපිගොනුවක දෙවන වෙළුමක් ආරම්භ කළ යුතු වේ නම් ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් අංකයට පසුව රෝමානු ඉලක්කම් වලින් II, III, IV ආදී වශයෙන් වරහන් තුළ සටහන් කළ හැක.

06. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නිලධාරීන් දැන ගත යුතු බැවින් ඉහත 02 ඡේදය යටතේ ඔබ අංශයේ ඊ ඊ ශාඛාවන් සඳහා ලබා දෙනු ලබන අංක පිළිබඳ විස්තරය 2011.11.08 දිනට පෙර පරිපාලන අංශය වෙත ලබා දීම අත්‍යවශ්‍ය බවද අවධාරණය කරමි.

07. ඉහත උපදෙස් අනුව ඔබ අංශයේ ඇති සියළුම ලිපිගොනු අංක කරවිය යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි. ලිපිගොනු නැවත අංක කිරීමේ කාර්ය වහාම නිම විය යුතු අතර, 2011.11.01 දිනට ඊ ඊ විෂය භාර නිලධාරීන් භාරයේ තිබූ ලිපිගොනු පිළිබඳ විස්තර (අමුණා ඇති ආකෘතියකට අනුව) ඊ ඊ විෂය භාර නිලධාරීන් වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ලබා ගෙන ගොනුවක් ලෙස සකස් කර 2011.11.15 දිනට පෙර පරිපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

08. මෙම කරුණු පිළිබඳව 2011.11.01 දින පැවති මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීවරුන්ගේ රැස්වීමේදී දෙන ලද උපදෙස් වලටද විශේෂ අවධානය යොමු කරවමි. ලිපිගොනු අංක යෙදීම සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 2/2010 හා 2/2011; හි අදාළ කරුණු පමණක් මේ අනුව සංශෝධනය වන බවද සඳහන් කරමි.


වෛද්‍ය .ඩබ්ලිව්.කේ. ද සිල්වා

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ අංකය/2011 අනුව ලිපිගොනු අංක කරණයට අදාළ වාර්තාව

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

1. අංශය :
2. ශාඛාව : හැඳින්වීමේ අංකය :
3. විෂය කට්ටල අංකය :
4. දැනට විෂය භාරව සිටින නිලධාරී ගේ නම :
(අනුමත නිවාඩු ලබා සිටි නම් ඊ බවද සඳහන් කරන්න)
5. පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව :

අනු අංකය	ලිපිගොනු අංකය	කාරණය

* ලිපිගොනුවේ කාණ්ඩ කිහිපයක් තිබේනම් එක් අනු අංකයක් යටතේ එම කාණ්ඩ කිහිපයම ලේඛන ගත කරන්න.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

අත්සන :
 විෂය භාර නිලධාරී
 විෂය අංකය :

දිනය :