



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

உருருணை பல்கலைக்கழகம்

UNIVERSITY OF RUHUNA

විශ්වවිද්‍යාලය, මහර 81000, ශ්‍රී ලංකාව, බොන්ලාවුලා, රුහුණ, 81000, ශ්‍රී ලංකාව, WELIYAGADAMA, MATARA 81000, SRI LANKA

මගේ අංකය
My No.

ඔබේ අංකය
Your No.

2013.01.02

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 2013/01

සියලුම පීඨාධිපතිවරුන්, ලේඛකාධිකාරී, පුස්තකාලාධිකාරී, මූල්‍යාධිකාරී
අධ්‍යයනාංශ හා අංශ ප්‍රධානීන්, අධ්‍යක්ෂවරුන්, ඒකක ප්‍රධානීන් **මගින්,**
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියළුම අනාධ්‍යයන ශ්‍රේණි වල කාර්ය මණ්ඩලය වෙත

කාර්යාල ක්‍රම පිළිපැදීම මගින් වඩාත් නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම සේවයක් සලසාලීම

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැවරී ඇති වගකීම් යථා පරිදි ඉටු කරලීමට නම්, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ සියළුම කාර්යාල කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත් සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කළ යුතු වේ. මේ සඳහා සියළුම රාජකාරි කටයුතුවලදී නිවැරදි කාර්යාල ක්‍රම පූර්ණ වශයෙන් පිළිපැදීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

02. මේ අනුව රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය විසින්ම පහතින් විස්තර කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පැහැර හැරීමකින් තොරව පූර්ණ වශයෙන් පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කර දැනුම් දෙනු ලැබේ. තවද තමන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් මෙම උපදෙස් පිළිපදිනු ලබන බවට මනා අධීක්ෂණයක් සියලුම පීඨාධිපතිවරුන් හා පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතුය.

03. කාර්යාල ක්‍රම පිළිපැදීම පැහැර හැරීම හේතුවෙන් කිසියම් හානිකර ප්‍රතිඵලයක් ඇති වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම එම පැහැර හැරීම සිදු කළ නිලධාරියා හෝ නිලධාරයන් හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන බවත් විශේෂයෙන් අවධාරණය කරමි.

04. පිළිපැදිය යුතු කාර්යාල ක්‍රම:

4.1 රාජකාරි ලැයිස්තු:

- 4.1.1 සෑම අනාධ්‍යයන සේවකයෙකුටම පීඨය/අංශය භාර පරිපාලන නිලධාරියාගේ අත්සනින් නිකුත් කරන ලද නිශ්චිත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් තිබිය යුතුය.
- 4.1.2 රාජකාරි ලැයිස්තුව භාරගත් බවට එම සේවකයා විසින් අත්සන් කළ පිටපත් දෙකක් පීඨය/අංශය භාර පරිපාලන නිලධාරියා විසින් ලබාගෙන එහි එක් පිටපතක් අංශ ප්‍රධාන වෙත ගොනු කර තබා ගැනීමට සලස්වා, අනෙක් පිටපත ලේඛකාධිකාරීට භාර දිය යුතුය.
- 4.1.3 රාජකාරි ලැයිස්තු සංශෝධනයක් සිදු කරනු ලබන සෑම විටකම ඉහත 4.1.2 වගන්තිය පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.2 විෂය පථය ලේඛන

- 4.2.1 ලිපිගොනුවකදී පොතේ නියැලී සෑම ලිපිකරුවකුටම පිටපත යෙදුම් සහකාර වරයෙකු වෙත විෂය ගොනු ලේඛනයක් භිමිත යුතුය.
- 4.2.2 වාපකාරී ප්‍රධානියෙකුට මගින් ඔහු සෑම වරකටම පවතින විෂයයන් අනුව, විෂය ගොනු ලේඛනයේ කොටස ලෙස විෂයයන් සඳහා 1, 2, 3 ආදී වරපොත පත තට වෙන වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 4.2.3 සෑම ලිපිගොනුවකම ආරම්භ කළ යුතු විෂය ගොනු ලේඛනයෙන්ම පැහැදිලි සෑම ලිපිගොනුවකම පොදු විෂයය සඳහා විද්‍යා පත්‍ර සංකයෙන් විවෘත කළ යුතුය.
- 4.2.4 විෂය ගොනු ලේඛනයෙන් පවිත්වයට ආවේ ලිපිගොනුවක් විවෘත නොකළ යුතුය.
- 4.2.5 ලිපිගොනුවකට නමක් යොදන විට පොදු සභාව සඳහා වන නිරවුල්ව පවිත්වය කළ යුතු හැකි අයුරින් පවත්වා ගත යුතුය.
- 4.2.6 විවිධ විවිධ වාපකාරී කිරීමට සිදු නොවන පොදු සභාවේ විෂය වාපකාරී ගොනුවකට නිශ්චිතව අදාළ නොවන ලිපි සම්පත යුතු ක්‍රියා කිරීම සඳහා සෑම ලිපිකරුවෙකුටම/පරිගණක යෙදුම් සඳහා වරපොත පතට පත් පොදු ලිපිගොනුවක් පමණක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ලිපිකරුවෙකු පිටපතක යෙදුම් සහකාරවරයෙකු එක් වන්නේ පොදු ලිපිගොනු පත්‍රකට වැඩි පවිත්වයක් පවත්වාගෙන නොයා යුතුය.
- 4.2.7 පොදු ගොනුවක නම යෙදිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිදි වේ. (එක් එක් පිටපත් සංශෝධන/සංස්කරණයන් විෂයයන් පත්‍රකට නිශ්චිතව පවිත්වය වේ.)


උදා. "සංක 05 විෂයය සඳහා ගොනුව"

4.3 පොදු ලිපිගොනු

පොදු ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේදී දැනට උපදෙස්වලට අනුකූලව විශ්වවිද්‍යාල පුනර්ජනන කොමිෂන් සභාවේ සහ සාමාන්‍ය සාමාන්‍යයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

4.4 පොදු හා විශේෂ සංකේත

- 4.4.1 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු සංකේතය R.V. වේ.
- 4.4.2 ඒ ඒ සංශෝධන ක්‍රමවේදයට හඳුනා ගැනීමේ පහසුව සඳහා සංශෝධන වෙන වෙනම සංකේත භාවිතා කළ යුතු අතර, සෑම ඒ ඒ සංශෝධන කරන සංකේත උපලේඛන සංක 01 හි දක්වා ඇති පරිදි සංකේතවලින් ආවරණය නොවන සංකයක් වේ නම් ඒ සඳහා සුදුසු සංකේතයක් යෝජනා කර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගෙන ලේඛනයක් කිරීමෙන් පසුව භාවිතා කළ යුතුය.
- 4.4.3 සියලුම සංකේත සෑම ලිපිකරුවෙකුටම/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයෙකුටම සංකේත භාර පරිපාලන නිලධාරියා විසින් 1, 2, 3 ආදී වශයෙන් සංකේත සංක ලබා දිය යුතුය.


21/11/13

4.5 ලිපිගොනු කවරවල වර්ණ

- 4.5.1 කිසියම් ලිපිගොනුවක් සඳහා වනුයේ කුමන අංශයටද යන්න දැනුම් පමණින් අවබෝධ කරගත හැක්කේ පමණි. මෙහි හා ඒ ඒ අංශය සඳහා වෙනස් වර්ණයෙන් යුත් පටිපාටි පිටු ලිපිගොනු කවර භාවිතා කළ යුතුය.
- 4.5.2 මේ වනවිට එක් එක් අංශය භාවිතා කිරීමට අනුමත වර්ණය උපලේඛන අංක 02 හි දැක්වේ.

4.6 ලිපිගොනුවල අංක යෙදීම

4.6.1 ලිපිගොනුවක අංකය පහත සඳහන් පරිදි යෙදිය යුතුය.

රු.වි.වි./පොදු සංකේතය (අංශයේ සංකේත අක්ෂර/ලිපිකරු හෝ පරිගණක යෙදුම් සහකාරගේ සංකේත අංකය/විෂය අංකය/ලිපිගොනුවේ අනුපිළිවෙල අංකය


උදා: රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ (RU) සාමාන්‍ය පාලන අංශයේ (GA) දෙවන ලිපිකරු (2) පළමු විෂයයේ (1) දහවෙනි ලිපිගොනුව (10) පහත පරිදි විය යුතුය.

RU/GA/2/1/10

- 4.6.2 ලිපිගොනු අංකය ලිපිගොනු කවරය මුදුනේ දකුණු කෙලවරෙන්, නුල් (ටැග්ස්) යොදා ඇති පිටුවේ ඉහළ හරස් අතටත් ලියා හෝ පරිගණකයෙන් මුද්‍රණය කර පලවා තිබිය යුතුය. එය පුද්ගලික වැලැක්වීම සඳහා ඒ මත 'සෙලෝටේප් කැබැල්ලක් ඇලවීම වඩාත් උචිත වේ.
- 4.6.3 කිසිම විටක එකම නමින් හා එකම අංකයෙන් ලිපිගොනු එකකට වඩා විවෘත නොකළ යුතුය. ලිපිගොනුවල දෙවන, තෙවන ආදී වෙනුම් පවත්වා ගැනීමට මෙයින් බාධාවක් ඇති නොවේ.)
- 4.6.4 කිසියම් කාලයක් ගතවන තුරු විවිධ ආයතන හා තැනැත්තන් විසින් රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවැති යොමු අංක සටහන් කර ලිපි එවනු ඇති හෙයින්, එම පැවැති අංකය ද වර්තමාන අංකයට යටින් ගොනු කවරයේ සටහන් කර තබන්න. එසේ වුවද මෙතැන් සිට ඔබ විසින් යවනු ලබන ලිපිවල සඳහන් කළ යුත්තේ නව අංකය පමණි.

4.7 ලිපිගොනු සැකසීම

- 4.7.1 ලිපිගොනුවක් නුල් දෙකක් (සිදුරු හතරක්) යොදා සැකසිය යුතුය. නුල් ගැට ගැසීමේදී සටහන් ලිවීමට බාධා ඇතිවන අයුරින් ගැට නොගැසීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- 4.7.2 විෂයගොනු ලේඛනයේ සටහන් කර ඇති ආකාරයෙන්ම ලිපිගොනුවේ නම ලිවිය යුතුය.
- 4.7.3 ලිපිගොනුවේ දකුණු පස ලිපි ද, වම්පස සටහන් පත්‍ර ද ගොනු කළ යුතුය.
- 4.7.4 ලිපි ගොනු කරන විට ලිපිගොනුවේ සීමාවන් තුළ ගොනු කළ හැකි සෑම පත්‍රිකාවක්ම එම සීමාව තුළ පවතින ආකාරයට එනම් බැහැරට නොවිහිදෙන ආකාරයට ගොනු කළ යුතුය.


21/1/13

4.10.2 එවැනි වෙලුම්ක ලිපිගොනු අංකය සටහන් කිරීමේදී අංකය අවසානයේ වරහන් තුළ රෝප ගුණකම් මගින් කී වෙනි වෙලුම ද යන්න සටහන් කළ යුතුය.

උදා: RU/GA/2/1/10 (II)

4.10.3 එකම ගොනුවක වෙලුම් නිසයක් එකවර පාවිච්චි නොකළ යුතුය. කිසියම් ගොනුවක නව වෙලුමක් භාරම්භ කළ පසු පැරණි වෙලුම පාවිච්චි කිරීම නතර කළ යුතුය.

4.11 වලන පත්‍ර

4.11.1 සෑම ලිපිගොනුවක් සඳහාම වලන පත්‍රයක් යා කර තිබිය යුතුය.

4.11.2 වලන පත්‍රයෙහි අදාළ සටහන් නිවැරදිව තබා එය පවත්වාගෙන යාමට විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වගබලා ගත යුතුය.

4.11.3 ලිපිගොනුව තමන් වෙතින් බැහැරව යන විට වලන පත්‍රයෙහි අවශ්‍ය සටහන් තබා එය තමන් වෙත සුරක්ෂිතව හා පිළිවෙලට තබා ගැනීමටත්, ලිපිගොනුව ආපසු ලද විට එය අප්‍රමාදව ගොනුවට යා කිරීමටත් විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.12 ලිපිගොනු වලනය පිළිබඳව ලිපිගොනු කවරයෙහි සටහන් තැබීම

4.12.1 ලිපිගොනු කවරයෙහි මුල් පිටුවෙහි ලිපිගොනුව වලනය වන ආකාරය සටහන් කිරීම සඳහා මුද්‍රණය කර ඇති ඉඩකඩ ඒ සඳහා පාවිච්චි කළ යුතුය.

4.12.2 මේ අනුව ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වෙතින් හෝ පරිපාලන නිලධරයෙක් වෙතින් හෝ ලිපිගොනුව බැහැර වන සෑම අවස්ථාවකදීම ලිපිගොනුව යවන අයගේ තනතුර හා ලබන අයගේ තනතුර කෙටියෙන් සටහන් කර යවන අයගේ කෙටි අත්සන යොදා දිනය ද සටහන් කිරීමට අනිවාර්යයෙන්ම ක්‍රියා කළ යුතුය.

උදා: ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ආයතන අනධ්‍යයන) වෙත ගොනුව ඉදිරිපත් කරන විට

Reg → SAR (NAE) කෙටි අත්සන 2012/09/13


4.13 වැදගත් වන විස්තර ලිපිගොනු කවරයෙහි සටහන් කර තැබීම

4.13.1 ලිපිගොනුවෙන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරියට අදාළ ආයතනවල නම් හා ලිපින, යොමු අංක, අදාළ නිලධරයන්ගේ නම්, තනතුරු, අදාළ දුරකථන අංක, ෆැක්ස් අංක, වෙබ් අඩවි හා ඊමේල් ලිපින ආදිය ගොනු කවරයෙහි තුන්වන පිටුවේ සටහන් කර තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේම ඒවා වෙනස්වන අවස්ථාවලදී සංශෝධනය කිරීමට ද ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.13.2 ලිපිගොනුවෙන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරියට අදාළ රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ඇති වෙනත් ලිපිගොනු වේ නම් ඒවායේ යොමු අංක, ලිපිගොනු කවරයෙහි තුන්වැනි පිටුවේ පහළ කොටසේ සටහන් කර තැබීමට ද ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.14 ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීම

- 4.14.1 ලිපිගොනුවක තවත් වෙනත් කොටසකට අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.2 ක්ෂීය ප්‍රදානයක සහිතව ලිපිගොනුවකට අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.3 ලිපිගොනුවක තුළ ඇති ලිපිගොනුවකට අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.4 ලිපිගොනුවක අනුමැතිය ලැබීමට අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.5 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.6 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.7 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.8 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.9 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.10 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
- 4.14.11 ලිපිගොනුවක අයිතියක් කළහොත් එයට අදාළ ලිපිගොනුවකට අයිතියක් පවතින බවට පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.


2/1/11/3

4.15 ඇමතුම් දිනපොතෙහි සටහන් කිරීම හා සිහි කැඳවීම් ලිපි යැවීම

4.15.1 ලිපිගොනු භාරව පාලකව කරනු ලබන සෑම ලිපිකරුවෙක්ම/පරිගණක යෙදුම් සහකාර පදනමක්ම ඇමතුම් දිනපොත යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

4.15.2 පිළිතුරු අපේක්ෂිත ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කරන විට ඇමතුම් දිනපොතේ එසේ පිළිතුරු බලාපොරොත්තුවන දිනයෙහි ගොනු අංකය හා පිටු අංකය සටහන් කොට, [උදා: RU/GA/2/1/10(13)] ලිපියෙහි කාර්යාල පිටපතෙහි සංකීර්ණ නිලධාරියා අත්සන් කරන ස්ථානයට පහතින් එම දිනය සටහන් කළ යුතුය.

උ.බ.දී. 2009.06.20

4.15.3 ඉහත 4.14.2 පරිදි ඇමතුම් දිනපොතෙහි සටහන් නොවන කාර්යාල පිටපතෙහි පමණක් සටහන් තැබීම නොකළ යුතුය.

4.15.4 අපේක්ෂිත දිනට පෙටු පිළිතුරු ලදහොත්, ඉහත 4.14.2 උපදෙසෙහි සඳහන් පරිදි ඇමතුම් දිනපොතෙහි තබා ඇති සටහන වහාම හරස් ඉරකින් සම්පූර්ණයෙන්ම කපා දැමිය යුතු අතර, ඒ සඳහා සිහි කැඳවීම් ලිපි නොයැවිය යුතුය.

4.15.5 සෑම දිනකම රාජකාරි සාමාන්‍ය කරන අවස්ථාවේදීම ඇමතුම් දිනපොතෙහි එම දිනයට අදාළ සටහන් බලා, එහි සඳහන් සටහන්වලට අදාළ ලිපිවලට පිළිතුරු ලැබී ඇති නැති බව මැනවින් සනාථ කොටගෙන, පිළිතුරු ලැබී නොමැති නම්, ඒවාට සිහි කැඳවීම් ලිපි යැවීමට අවශ්‍ය පියවර වහාම ගත යුතුය. එසේම ඇමතුම් දිනපොතෙහි නැවතත් පිළිතුරු බලාපොරොත්තුවන දිනයෙහි ගොනු අංකය හා පිටු අංකය සටහන් කර, ලිපියේ කාර්යාල පිටපතෙහි ද උ.බ.දී. දිනය සංශෝධනය කළ යුතුය.

4.15.6 සිහි කැඳවීම් ලිපියක් යවන විට එය කී වෙනි සිහි කැඳවීමද යන්න ලිපිය මුදුනේ සඳහන් කළ යුතුය.

4.15.7 දෙවන සිහි කැඳවීමට ද ප්‍රතිචාරයක් නොලදහොත් තුන්වන සිහි කැඳවීම අදාළ ආයතන/අංශ ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික නමටම යැවිය යුතුය. එම අවස්ථාවේදී මුල් ලිපිවල කාර්යාල පිටපත්වල ඡායා පිටපත් ඊට යා කර යැවීම වඩාත් උචිත වේ.

4.15.8 නියමිත කාලය තුළ එම සිහි කැඳවීමට ද ප්‍රතිචාරයක් නොලදහොත් එම තත්ත්වය උපකුලපති වෙත වාර්තා කර උපකුලපතිගෙන් ලැබෙන උපදෙස්/නියෝග පරිදි ඉදිරි ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.16 බෙදා හැරීම් පොතෙහි සටහන් කර ලිපිගොනු භාර දීම

අදාළ ශාඛාවෙන් බැහැරව ලිපිගොනුවක් යවන විට හා ලිපිගොනුව ආපසු එවන විට, බෙදාහැරීම් පොතක සටහන් තබා එය නිවැරදිව භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. භාරගන්නා අය එහි තම අත්සන හා දිනය සටහන් කර එය භාරගත යුතුය.

4.17 එක් ලිපිගොනුවක ලිපි වෙනත් ලිපිගොනුවකට මාරු කිරීම

4.17.1 කුමන කරුණක් නිසාවත් ලිපිගොනුවල ලිපි විධිමත් අවසරයකින් තොරව ඉවත් නොකළ යුතුය.

- 4.17.2 ප්‍රදේශ ප්‍රධානියාගේ/ලක්විස භාරී පාලකයා විසින් ප්‍රධාන ලිපිගොනුවක ඇති ලිපියක් වෙනත් ලිපිගොනුවකට පරිවර්තනය කිරීමට හෝ ප්‍රතිවර්තනය කිරීමට පිළිබඳව සහතික පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති කාර්යාලයන් හිලියරයා වෙතින් ප්‍රධාන පුද්ගලයෙකුගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 4.17.3 ප්‍රදේශ ප්‍රධානියාගේ/ලක්විස භාරී පාලකයා විසින් ප්‍රධාන ලිපිය ඉවත් කිරීමට අනුමැතිය සඳහන් අංකයට සහතික සඳහන් කළ යුතුය.
- 4.17.4 ප්‍රධාන ලිපිය භාරදීමට හෝ අය එම සහතික පත්‍රයට එ එම සහතිකක් තබා දීමට සහතික කළ යුතුය.
- 4.17.5 ප්‍රදේශ ප්‍රධාන ලිපිය ගැලපෙන පරිදි ප්‍රධාන ලිපිගොනුවෙහි සටහන් පත්‍රයෙහි ප්‍රධාන ලිපිය එකෙක් වශයෙන් ප්‍රධාන ලිපියක් වශයෙන් සටහන් කර එ පිළිබඳ සහතිකක් තබා එය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලිපිගොනුවකට යොමු කළ යුතුය.
- 4.17.6 ප්‍රධාන ලිපියෙහි ප්‍රධාන ලිපියට පරිවර්තනයක් ලිපියක් හෝ පත්‍රයක් ඉවත් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදිය යුතුය.

4.18 ලිපිගොනුවල සුරක්ෂිතතාව

- 4.18.1 ප්‍රධාන ලිපිගොනුවෙහි සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳව විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක සංදේශ සහතික ප්‍රධාන ලිපිගොනුවට පරිවර්තනය කළ යුතුය.
- 4.18.2 ප්‍රධාන ලිපිගොනුවක සුරක්ෂිතතාව ප්‍රධාන ලිපිගොනුවෙහි ප්‍රධාන ලිපියට පරිවර්තනය කළ යුතුය.
- 4.18.3 ප්‍රදේශ ප්‍රධානියාගේ/ලක්විස භාරී පාලකයා විසින් ප්‍රධාන ලිපිගොනුවක සුරක්ෂිතතාව ප්‍රධාන ලිපිගොනුවෙහි ප්‍රධාන ලිපියට පරිවර්තනය කළ යුතුය.
- 4.18.4 සුරක්ෂිතතාව හා සුරක්ෂිතතාව ප්‍රධාන ලිපිගොනුවෙහි ප්‍රධාන ලිපියට පරිවර්තනය කළ යුතුය.

4.19 කටයුතු නිම වූ ලිපිගොනුව පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

- 4.19.1 ලිපිගොනුවක් හෝ වෙනත් ප්‍රධාන ලිපිගොනුවක් ප්‍රධාන ලිපිගොනුවකට පරිවර්තනය කළ යුතුය.
- 4.19.2 ලිපිගොනුවක් ප්‍රධාන ලිපිගොනුවකට පරිවර්තනය කළ යුතුය.

4.19.3 ලිපිගොනුවක් විධිමත්ව වෙනත් විෂයකට හෝ වෙනත් අංශයකට හෝ මාරු කළහොත් ඒ බැව් ද විෂය ගොනු ලේඛනයේ එම ගොනුවට අදාළ ස්ථානයේ රතු පැනකින් සටහන් කළ යුතුය.

4.19.4 ලිපිගොනුවක් විධිමත්ව අහෝසි කළහොත් ඒ බැව් ද විෂය ගොනු ලේඛනයේ එම ගොනුවට අදාළ ස්ථානයෙහි රතු පැනකින් සටහන් කළ යුතුය.

4.20 ලිපිගොනු අපහරණය කිරීම

4.20.1 කටයුතු නිම වීමෙන් පසු තවදුරටත් තබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන ලිපිගොනු හා කටයුතු නිමවීමෙන් පසු ගොනුව රඳවා තබාගත යුතු නියමිත කාලය අවසන් වී ඇති ලිපිගොනු අපහරණය කිරීමට ඒ ඒ අංශ භාර අධිකාරීන් නිලධාරීන් වෙතින් අවශ්‍ය ලිඛිත නියෝග ලබාගෙන ක්‍රියා කිරීම ඒ ඒ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් වේ.


4.20.2 ලිපිගොනු අපහරණය කිරීම පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.20.3 මේ අනුව සෑම වසරකම පුනී මස මුල් දෙසතිය තුළ හා දෙසැම්බර් මස මුල් දෙසතිය තුළ ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය කටයුතු කර එම ලිපිගොනු පාලන අංශය වෙත භාරදීමට අංශ ප්‍රධානීන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.20.4 අංශ ප්‍රධානීන් වෙතින් එම ලිපිගොනු ලද වහාම ඒවා විධිමත්ව අපහරණය කිරීමට පාලන අංශය ක්‍රියා කළ යුතුය.

05. මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අඛණ්ඩ ප්‍රගතිය පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ රැහැන් විස්තරවලින් සමාලෝචනය කරනු ලැබේ. එමනිසා අංශ භාර සෑම පරිපාලන නිලධාරියෙක්ම තම අංශය තුළ මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස් ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කර මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේදී ඒ පිළිබඳව තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස් 2013.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, ඒවා යථා පරිදි පිළිපැදීම මගින් රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කිරීමට ඔබ සැමගේ සහයෝගය ලැබෙනු ඇත යන්න මගේ දැඩි විශ්වාසය වේ.


02.01.2013

(මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්)
උපකුලපති
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

<p>සැ.යු. උපලේඛන අංක 1 හා 2 වෙබ් අඩවියෙහි ඇතුළත් කර ඇති අතර, ඔබ කාර්යාලයට අයත් සංකේත අංකය හා වර්ණය පහත දැක්වේ.</p> <p>සංකේත අංකය : <input type="text"/></p> <p>සංකේත වර්ණය : <input type="text"/></p>

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
සියළුම පියාධිපතිවරුන්
ලේඛකාධිකාරී
පුස්තකාලාධිකාරී
මූල්‍යාධිකාරී
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක