



**රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය**  
**UNIVERSITY OF RUHUNA**

මාතර  
MATARA, SRI LANKA.

2015.04.06

කාර්යාලයීය උපදෙස්: 01/2015

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය අතර හුවමාරුවන (යැවෙන සහ ලැබෙන) ලිපි හා පාර්සල් (සාමාන්‍ය හා ලියාපදිංචි) සම්බන්ධයෙන් අදාළ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරුන් විසින් මතු දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකළ යුතුය.

1. ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් ලැබෙන ලිපි සඳහා ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු වේ. සාමාන්‍ය තැපෑල ලේඛනගත කිරීමක් සිදු නොකෙරේ.
2. තැපෑල බෙදාහැරීම සෑම දිනකම පෙ.ව. 10.00 ට පෙර නිම කළ යුතුය.
3. ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් ලැබෙන ලිපි අදාළ ලිපිනයේ සඳහන් අය වෙත අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව නිකුත්කර එය භාරදුන් බව තහවුරු කිරීමේ අත්සන් ලබාගත යුතුය.
4. සිසුන්ට පෞද්ගලිකව ලියාපදිංචි ලිපි භාරදෙනු ලබන අවස්ථාවලදී එකී සිසුන්ගේ ලියාපදිංචි අංකය ද සටහන් කරගැනීම අවශ්‍ය බව සැලකිය යුතුය. නේවාසිකාගාර උපශාලාධිපති හෝ එම සහායක වෙත ලිපි භාරදෙනු ලබන විට අදාළ ලිපි/පාර්සලවල ලියාපදිංචි අංක සඳහන් ලේඛනයක් මගින් ඒවා භාරදිය යුතු වේ.
5. කාර්යාලයීය වේලාවන් තුළදී ටෙලි මේල් හෝ සිසුගාමී ලිපියක් ලැබුණු වහාම එය අදාළ අය වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
6. අදාළ ගාස්තුව ගෙවා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගන්නා ලිපි/ පාර්සල රැගෙන ඒම සඳහා තැපැල් මල්ලක් භාවිතා කළ යුතුය.
7. ප්‍රධාන පරිපාලන සංකීර්ණය සඳහා රු. 100,000/- දක්වා ද පීඨ සඳහා රු. 25,000/- දක්වා ද මූල්‍ය සීමාවකට යටත්ව භාවිතා කරනු ලබන තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍රය (Postal Franking Machine) විධිමත්ව නඩත්තු කළ යුතු අතර මනුවේ පාඨාංක සැලකිල්ලට ගෙන එය දෛනිකව තුලනය කිරීම විෂය ලිපිකරු විසින් සිදුකළ යුතුය.
8. සෑම දිනකම යැවෙන ලිපි තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට භාරදීම සඳහා ප.ව. 2.30 ට එම කාර්යාලය වෙත රැගෙන යා යුතුය.

- 9. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන ලිපි අදාල අය වෙත භාරදෙනු ලබන තෙක් එහි වගකීම තැපැල් විෂය ලිපිකරු සතු වේ.
- 10. තැපැල් විෂය භාර ලිපිකරු සේවයට නොපැමිණෙන දිනයක් වේ නම් ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය සඳහා අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් වෙනත් ලිපිකරුවෙකු පත්කළ යුතුය.



ලේඛකාධිකාරී

පිටපත්:

- උපකුලපති
  - නියෝජ්‍ය උපකුලපති
  - සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
  - ප්‍රස්තකාලයාධිපති
  - නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/සාමාන්‍ය පාලන
  - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී/කෘෂි කර්ම/ඉංජිනේරු/වෛද්‍ය
- දැනගැනීම සඳහා
- අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා