



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
உருருணை பல்கலைக்கழகம்
UNIVERSITY OF RUHUNA

වෛශ්වවිද්‍යාලය, මහර 81000, ශ්‍රී ලංකාව, බෙල්ලමඩා, ආඡ්ඡානා 81000, ශ්‍රී ලංකාව. - MWELLAMADAMA, MATARA 81000, SRI LANKA.

මගේ අංකය
எனது இல
My No.

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No.

2013.01.02

අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ අංක : 2013/01

සියලුම පීඨාධිපතිවරුන්, ලේඛකාධිකාරී, ප්‍රසන්නකාලයාධිකාරී, මූල්‍යාධිකාරී
 අධ්‍යයනාංශ හා අංශ ප්‍රධානීන්, අධ්‍යක්ෂවරුන්, ඒකක ප්‍රධානීන් **මහින්,**
 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන හා සියළුම අනධ්‍යයන ශ්‍රේණි වල කාර්ය මණ්ඩලය වෙත

කාර්යාල ක්‍රම පිළිපැදීම මගින් වඩාත් නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම සේවයක් සලසාදීම

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 ඇතුළු 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 අනධ්‍යයන 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 4.1.2වගන්තිය පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.2 විෂය ගොනු ලේඛන

- 4.2.1 ලිපිගොනුකරණයෙහි නියැලී සෑම ලිපිකරුවෙකු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයෙකු වෙතම විෂය ගොනු ලේඛනයක් තිබිය යුතුය.
- 4.2.2 රාජකාරි ලැයිස්තුව මගින් ඔහු/ඇය වෙත පැවරී ඇති විෂයයන් අනුව, විෂය ගොනු ලේඛනයේ කොටස් එම විෂයයන් සඳහා 1, 2, 3 ආදී වශයෙන් අංක කර වෙන වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 4.2.3 සෑම ලිපිගොනුවක්ම ආරම්භ කළ යුත්තේ විෂය ගොනු ලේඛනයෙන්ම පමණි. ඒ සෑම ලිපිගොනුවක්ම අදාළ විෂයය යටතේ ඊළඟ අනු අංකයෙන් විවෘත කළ යුතුය.
- 4.2.4 විෂය ගොනු ලේඛනයෙන් පරිබාහිරව කිසිදු ලිපිගොනුවක් විවෘත නොකළ යුතුය.
- 4.2.5 ලිපිගොනුවකට නමක් යොදන විට එය කුමක් සඳහාද යන්න නිරවුල්ව අවබෝධ කරගත හැකි අයුරින් එම නම යෙදිය යුතුය.
- 4.2.6 දිගින් දිගටම රාජකාරි කිරීමට සිදු නොවන, එසේම කිසියම් රාජකාරි ගොනුවකට නිශ්චිතව අදාළ නොවන ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම සඳහා සෑම ලිපිකරුවෙකු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයෙකු වෙතම එක් පොදු ලිපිගොනුවක් පමණක් පවත්වාගෙන යා හැකිය. ලිපිකරුවෙකු/පරිගණක යෙදුම් සහකාරවරයෙකු එක් වරකදී පොදු ලිපිගොනු එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පවත්වාගෙන නොයා යුතුය.
- 4.2.7 පොදු ගොනුවක නම යෙදිය යුත්තේ පහත සඳහන් පරිදි වේ. (එක් එක් පියයේ/අංශයේ/අධ්‍යයනාංශයේ විෂයයන් අංකනය කර තිබීම අවශ්‍ය වේ.)

උදා: "අංක 05 විෂයයේ පොදු ගොනුව"

4.3 පෞද්ගලික ලිපිගොනු

පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේදී ඉහත උපදෙස්වලට අතිරේකව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

4.4 පොදු හා විශේෂ සංකේත

- 4.4.1 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු සංකේතය RU වේ.
- 4.4.2 ඒ ඒ අංශ ක්‍ෂණිකව හඳුනා ගැනීමේ පහසුව සඳහා අංශ වෙන වෙනම සංකේත භාවිතා කළ යුතු අතර, දැනට ඒ ඒ අංශ භාවිතා කරන සංකේත උපලේඛන අංක 01 හි දක්වා ඇත. මෙම සංකේතවලින් ආවරණය නොවන අංශයක් වේ නම් ඒ සඳහා සුදුසු සංකේතයක් යෝජනා කර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගෙන ලේඛනගත කිරීමෙන් පසුව භාවිතා කළ යුතුය.
- 4.4.3 සියලුම අංශවල සෑම ලිපිකරුවෙකුටම/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයෙකුටම අංශය භාර පරිපාලන නිලධරයා විසින් 1, 2, 3 ආදී වශයෙන් සංකේත අංක ලබා දිය යුතුය.

4.5 ලිපිගොනු කවරවල වර්ණ

- 4.5.1 කිසියම් ලිපිගොනුවක් අයත් වනුයේ කුමන අංශයටද යන්න දුටු පමණින් අවබෝධ කරගත හැකි වනු පිණිස හා ඒ ඒ අංශය සඳහා වෙනස් වර්ණයෙන් යුත් පටියක් ඇලවූ 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 ලිපිකරුගේ (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 කෙලවරේත්, නූල් (ටැග්ස්) යොදා ඇති තීරුවේ ඉහළ හරස් අතටත් ලියා හෝ පරිගණකයෙන් මුද්‍රණය කර ඇලවා තිබිය යුතුය. එය පළුදුවීම 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 වෙලුම් පවත්වා ගැනීමට මෙයින් බාධාවක් ඇති නොවේ.)
- 4.6.4 කිසියම් කාලයක් ගතවන තුරු විවිධ ආයතන හා තැනැත්තන් විසින් රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පැරණි යොමු අංක සටහන් කර ලිපි එවනු ඇති හෙයින්, එම පැරණි 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 නූල් දෙකක් (සිදුරු හතරක්) යොදා සැකසිය යුතුය. නූල් 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 නොවිභිදෙන ආකාරයට ගොනු කළ යුතුය.

- 4.7.5 ලිපිගොනුවේ සීමාවෙන් බැහැරට විහිදෙන පත්‍රිකා වේ නම් ඒවා ගොනු කළ පසු එම පත්‍රිකා ක්‍රමවත්ව නවා ලිපිගොනුවේ සීමාවෙන් පිටතට නොවිහිදෙන සේ සැකසිය යුතුය.
- 4.7.6 කාලේ කඩදාසි (Quarter sheets) ගොනු කරන විට මුල් පත්‍රිකාව පළමුවන හා දෙවන සිදුරු දෙක ද, දෙවන පත්‍රිකාව දෙවන හා තුන්වන සිදුරු දෙක ද, තුන්වන පත්‍රිකාව තුන්වන හා හතරවන සිදුරු දෙක ද, සිවුවන පත්‍රිකාව නැවතත් පළමුවන හා දෙවන සිදුරු දෙක ද ප්‍රයෝජනයට ගෙන ගොනු කළ යුතුය.
- 4.7.7 ගොනු නොකළ පත්‍රිකා ලිපිගොනුව තුළ බහා තැබීමෙන් වැලකිය යුතු අතර, එකම ලිපියෙහි අදාළ නොවන අතිරේක පිටපත් තබා ගැනීමෙන් වැලකිය යුතුය.
- 4.7.8 ලිපිගොනුවෙහි ලිපි ගොනු කිරීමෙන් පසු අල්පෙනෙත්ති, ස්ටේප්ලර් කටු හා ඇමුණුම් කටු ආදිය ඉවත් කළ යුතුය.
- 4.7.9 ලිපිගොනුවෙහි නැමුන් දාරයෙන් එය ඉරියාම වැලැක්වීම සඳහා ආරම්භයේදීම එම නැමුන් දාරයේ පිටපැත්තෙහි බයින්ඩින් ටේප්/සෙලෝටේප් කැබැල්ලක් ඇලවීම වඩාත් උචිත වේ.

4.8 පිටු අංක කිරීම

- 4.8.1 සටහන් පත්‍රවල පිටුවේ වම්පස රෝම ඉලක්කම්න් (I, II, III, ...) ආදී වශයෙන් අංක කළ යුතුය.
- 4.8.2 ලිපිගොනුවෙහි ලිපි හා පත්‍රිකා දකුණුපස 1, 2, 3, ආදී වශයෙන් අනුපිළිවෙලට අරාබි ඉලක්කම් යොදා පිටු අංක කළ යුතුය.
- 4.8.3 යම්කිසි ලිපියක හෝ පත්‍රිකාවක පිටු දෙකම ප්‍රයෝජනයට ගෙන ඇත්නම් එම පිටු දෙකටම අංක යෙදිය යුතුය. හිස් පිටු සඳහා අංක යෙදීම නොකළ යුතුය. එසේම එකම අංකය පිටු දෙකකට නොයෙදිය යුතුය.
- 4.8.4 කිසිම විටක A, B, C, D/අ, ආ, ඇ, ඈ, ආදී වෙනත් සංකේත ගොනුවේ දකුණුපස පිටුවල නොයෙදිය යුතුය.
- 4.8.5 කිසියම් ලිපියක ඇමුණුම් ගොනු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එකී ඇමුණුම් I, II, III ආදී වශයෙන් අංකනය කළ යුතුය.

4.9 සටහන්වලට අංක යෙදීම

- 4.9.1 සටහන් පත්‍රවල සඳහන් සෑම සටහනකටම, තීරණයකටම හා නියෝගයකටම අංකයක් යෙදිය යුතු අතර, එම සටහන හෝ තීරණය හෝ නියෝගය හෝ ඉදිරියෙන් එම අංකය රතු පෑනකින් කවයක් තුළ සටහන් කළ යුතුය.

4.10 ලිපිගොනුවක වෙලුම් ආරම්භ කිරීම

- 4.10.1 ලිපිගොනුවක පිටු අංක 200 සම්පූර්ණ වූ විට එහි ඊළඟ වෙලුම ආරම්භ කළ යුතුය. එසේම ඒ බැව් විෂය ගොනු ලේඛනයෙහි, එම ලිපිගොනුවේ නම ඉදිරියෙන් සටහන් කළ යුතුය.

4.10.2 එවැනි වෙලුමක ලිපිගොනු අංකය සටහන් කිරීමේදී අංකය අවසානයේ වරහන් තුළ රෝම ඉලක්කම් මගින් කී වෙනි වෙලුම ද යන්න සටහන් කළ යුතුය.

උදා: RU/GA/2/1/10 (II)

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

4.11 වලන පත්‍ර

4.11.1 සෑම ලිපිගොනුවක් සඳහා ම 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 බැහැරට 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 නිලධාරියෙක් 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 නිලධාරියන්ගේ 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 ලිපිගොනුවක් තමන් වෙතින් බැහැරට ඉදිරිපත් කරන විටක එහි ප්‍රමාණවත් පරිදි සටහන් පත්‍ර ඇති බවට විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වගබලා ගත යුතුය. මෙහිදී අඩුම වශයෙන් පාවිච්චි නොකළ සටහන් පත්‍ර දෙකක් (පිටු හතරක්) වත් තිබිය යුතු වේ.
- 4.14.2 කිසියම් සටහනක් සහිතව ලිපිගොනුව ඉදිරිපත් කරන විට, ගොනුවෙහි ඇති පෙර සටහනකට සම්බන්ධය දක්වන්නේ නම් එම සටහනේ අංකය සඳහන් කර අදාළ පිටුව කොඩි කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.14.3 ලිපිගොනුව තුළ ඇති ලිපිවලට සම්බන්ධයක් දක්වන්නේ නම්, සටහනෙහි එම ලිපිවල පිටු අංක නිවැරදිව සටහන් කර, එම පිටු කොඩි කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.14.4 ලිපි කෙටුම්පතක් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන විට, ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කරන විට හා ලිපියක් නියෝග/උපදෙස් පතා ඉදිරිපත් කරන විට ලිපිගොනුවෙහි ඇති ලිපිවලට සම්බන්ධය දැක්වීම අවශ්‍ය වන්නේ නම්, නිවැරදිව හරස් සටහන් යොදා අදාළ පිටු කොඩි කර ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 4.14.5 අදාළ ලිපිගොනුව සමග වෙනත් ලිපිගොනු ද ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එම ලිපිගොනුවල අංක හා අදාළ පිටු අංක සටහනෙහි සඳහන් කර එම ලිපිගොනුවල ද අදාළ පිටු කොඩි කර, සියලු ලිපිගොනු එක මිටියක් සේ ගැටගසා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.14.6 ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ නොවන කොඩි ඉවත් කර ලිපිගොනුව තුළ වෙනත් කඩදාසි, පත්‍රිකා ආදිය බහා ඇත්නම් ඒවා සියල්ල ඉවත් කර ගොනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.14.7 ලිපියක් අත්සනට ඉදිරිපත් කරන විට එහි නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරනු වස්, එම ලිපියේ කාර්යාල පිටපතෙහි පරිපාලන නිලධරයා අත්සන් කරන ස්ථානයට පහතින් විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාරවරයා තම කෙටි අත්සන තබා දිනය සටහන් කළ යුතුය.
- 4.14.8 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයට බැහැරින් ලැබෙන සෑම ලිපියකම අදාළ අංශයේ දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. එපරිදිම ලිපියක් කිසියම් අංශයකට ලද වහාම එම අංශයේ දින මුද්‍රාව ද එහි තැබිය යුතුය. දින මුද්‍රාව තැබීමේදී ලිපියේ සඳහන් දෑ කියවීමට බාධා නොවන අයුරින් දින මුද්‍රාව තැබීමට එම කාර්යය කරනු ලබන අය විසින් වගබලා ගත යුතුය.
- 4.14.9 රාජකාරි ලිපියක් තමන් වෙත ලද විට එය ලිපිගොනුගත කර ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය වන සාමාන්‍ය කාලය ඉක්මවා, එය ගොනු කිරීමකින් තොරව තමන් වෙත රඳවා තබා ගැනීමෙන් ලිපිකරුවන්/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරුන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැලකිය යුතුය.
- 4.14.10 ගොනු කර තබන ලෙසට උපදෙස් සහිතව ලැබෙන ලිපියක් හැර අනෙක් සෑම ලිපියකම අදාළ පරිදි තම ඉහළ නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ලැබෙන උපදෙස් මත සෑම විෂය භාර ලිපිකරුවෙක්/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයෙක් ම ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
- 4.14.11 උපකුලපති, නියෝජ්‍ය උපකුලපති, පීඨාධිපති, ලේඛකාධිකාරී හෝ අදාළ පරිපාලන නිලධරයා විසින් හෝ දෙනු ලබන නියෝග අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ඉතාමත් කඩිනමින් හා නිවැරදිව දන්වා යැවීම සඳහා ලිපි සකසා අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීමට ලිපිකරුවන්/ පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරුන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.15 ඇමතුම් දිනපොතෙහි සටහන් තැබීම හා සිහි කැඳවීම් ලිපි යැවීම

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

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

උදා: **පී.බී.දී. 2009.06.20**

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

4.15.4 අපේක්ෂිත දිනට පෙර පිළිතුර 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 ආරම්භ 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 බලාපොරොත්තු වන දිනයෙහි ගොනු අංකය හා පිටු අංකය සටහන් කර, ලිපියේ කාර්යාල පිටපතෙහි ද පී.බී. 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 බැහැරට 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 කෙසේ වුවද නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එක් ලිපිගොනුවක ඇති ලිපියක් වෙනත් ලිපිගොනුවකට මාරු කිරීමට සිදු වුවහොත්, ප්‍රථමයෙන්ම ඒ පිළිබඳව සටහන් පත්‍රයෙහි සටහනක් තබා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙතින් අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 4.17.3 එසේ ඉවත් කරනු ලබන ලිපියට යාබද ලිපියෙහි ද එම ලිපිය ඉවත් කිරීමට අදාළ සටහනේ අංකය දැක්වෙන සටහනක් තැබිය යුතුය.
- 4.17.4 එම ලිපිය භාරගන්නා අය එම සටහන් පත්‍රයේම ඒ බවට සටහනක් තබා අත්සන් කර දිනය යොදා එම ලිපිය භාරගත යුතුය.
- 4.17.5 එසේම එම ලිපිය නැවත ගොනු කරනු ලබන ලිපිගොනුවෙහි සටහන් පත්‍රයෙහි ද එම ලිපිය එතෙක් පැවති ගොනුවෙහි අංකය සටහන් කර ඒ පිළිබඳ සටහනක් තබා එය අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.
- 4.17.6 මෙම පිළිවෙතින් බැහැරව ලිපිගොනුවකින් ලිපියක් හෝ පත්‍රිකාවක් ඉවත් කිරීම බරපතල වරදකි.

4.18 ලිපිගොනුවල සුරක්ෂිතතාව

- 4.18.1 තම භාරයේ ඇති ලිපිගොනුවෙහි සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳව විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාර වරයා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.
- 4.18.2 තම භාරයේ ඇති ලිපිගොනු, කැබිනට්ටුවේ හෝ අල්මාරියේ හෝ අංක අනු පිළිවෙලට සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය. එසේම එම කැබිනට්ටු හෝ අල්මාරි යතුරු දමා තැබිය යුතුය.
- 4.18.3 දවසේ වැඩ නිමවා යන විට තමන් වෙත ඇති සියලු ලිපිගොනු, කැබිනට්ටුව හෝ අල්මාරිය තුළ හෝ තැන්පත් කර යා යුතු අතර, මේස මත හෝ වෙනත් ස්ථානවල ඒවා තබා යාමෙන් වැලකිය යුතුය.
- 4.18.4 සෑම අල්මාරියකම හා කැබිනට්ටුවකම එක් යතුරක් තමන් වෙත තබාගෙන අනෙක් යතුර කවරයක බහා අලවා අංශ ප්‍රධාන වෙත භාරදීමට විෂය භාර ලිපිකරුවන්/පරිගණක යෙදුම් සහකාරවරුන් ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේම එම කවරයෙහි තමන්ගේ නම හා විෂය අංකය සටහන් කිරීමට ද ඔවුන් විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.19 කටයුතු නිම වූ ලිපිගොනු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

- 4.19.1 ලිපිගොනුවක හෝ වෙලුමක හෝ කටයුතු නිම වූ පසු එය තවදුරටත් විෂය භාර ලිපිකරු/පරිගණක යෙදුම් සහකාරවරයා වෙත තබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් එය ලේඛනාගාරයට යැවීම සඳහා අදාළ පරිපාලන නිලධාරියාගේ ලිඛිත නියෝග එම ලිපිගොනුවෙන්ම ලබාගෙන එය විධිමත්ව ලේඛනාගාරයට භාරදිය යුතුය.
- 4.19.2 ලිපිගොනුවක් ලේඛනාගාරයට භාර දුන් දිනය හා එය ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ඇති ලිපිගොනු මිටියේ (බණ්ඩලයේ) අංකය හා එය එම ලිපිගොනු මිටියේ කී වෙනි ගොනුව වශයෙන් පවතින්නේද යන්න ද, විෂය ගොනු ලේඛනයේ එම ලිපිගොනුවට අදාළ ස්ථානයෙහි රතු පෑනකින් සටහන් කළ යුතුය.

4.19.3 ලිපිගොනුවක් විධිමත්ව වෙනත් විෂයයකට 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 අධිකෂණ 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 ජුනි 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 නිලධරයන්ගේ රැස්වීමේදී සමාලෝචනය කරනු ලැබේ. එමනිසා අංශ භාර සෑම පරිපාලන නිලධරයෙක්ම 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

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
ලේඛකාධිකාරී
පුස්තකාලයාධිකාරී
මූල්‍යාධිකාරී
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක

උපලේඛන - අංක 01

ඒ ඒ අංශ හඳුනාගැනීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු සංකේත:

උපකුලපති කාර්යාලය	VC
නියෝජ්‍ය උපකුලපති කාර්යාලය	DV
ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය	RO

පීඨ:

මානව ශාස්ත්‍ර හා සමාජීය විද්‍යා පීඨය	HS
විද්‍යා පීඨය	SC
ධීවර සහ සාගර විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය	FS
කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය	MF
ඉංජිනේරු පීඨය	EN
කෘෂිකර්ම පීඨය	AG
වෛද්‍ය පීඨය	MD
පශ්චාත් උපාධි පීඨය	GS

අධ්‍යයනාංශ/අංශ:

සාමාන්‍ය පාලන අංශය	GA
ආයතන අධ්‍යයන අංශය	AE
ආයතන අනධ්‍යයන අංශය	NE
නීති හා ලේඛන අංශය	LD
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	IA
විභාග අංශය	EX
ශිෂ්‍ය කටයුතු අංශය	SA
මුදල් අංශය	FI
සැපයීම් අංශය	SU
ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	PE
ප්‍රධාන පුස්තකාලය	LI
නඩත්තු අංශය	MT
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය	CG
සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය	HC
දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය	DC
ජාත්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය	IN
නූතන භාෂා අධ්‍යයන ඒකකය	MU
ආරක්ෂක අංශය	SE
නේවාසිකාගාරය	HO
කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨ කාර්යාලය	DO
ගිණුම්කරණ හා මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය	AF
කළමනාකරණ හා ව්‍යවසායනිකව අධ්‍යයනාංශය	ME
අලෙවිකරණ අධ්‍යයනාංශය	MK
කෘෂිකර්ම පීඨ කාර්යාලය	DO
කෘෂි පීඨ මුදල් අංශය	FI
කෘෂි ජීව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	AB

කෘෂි ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	AEC
කෘෂි ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	AEG
ආහාර හා තාක්ෂණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	FS
පාංශු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	SO
පශු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	AN
භෞත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	CS
කෘෂි පීඨ සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය	HC
කෘෂි පීඨ නේවාසිකාගාරය	HO
කෘෂි පීඨ පුස්තකාලය	LI
කෘෂි පීඨ ගොවිපොල	MF
කෘෂි පීඨ ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	PE
කෘෂි පීඨ නඩත්තු අංශය	MT
කෘෂි පීඨ ආරක්ෂක අංශය	SE
වෛද්‍ය පීඨ කාර්යාලය	DO
වෛද්‍ය පීඨ මුදල් අංශය	FI
කාය ව්‍යවච්ඡේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	AN
ජෛව රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	BI
ප්‍රජා වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	CO
අධිකරණ වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	FM
වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	MD
ක්ෂුද්‍රජීව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	MB
ධාත්‍රික භෘත හා නාරිවේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	OG
ලමා රෝග විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PA
පරපෝෂි විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PR
ව්‍යාධි විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PT
භීෂග්වේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PH
ශල්‍ය වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	SU
මනෝවෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PS
කාර්යක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PL
න්‍යෂ්ටික වෛද්‍ය ඒකකය	NM
වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලය	LI
වෛද්‍ය පීඨ නේවාසිකාගාරය	HO
වෛද්‍ය පීඨ ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	PE
වෛද්‍ය පීඨ නඩත්තු අංශය	MT
වෛද්‍ය පීඨ ආරක්ෂක අංශය	SE
සමසෞඛ්‍ය උපාධි පාඨමාලා ඒකක කාර්යාලය	PM
වෛද්‍ය රසායනාගාර විද්‍යා ඒකකය	ML
හෙද පාඨමාලා ඒකකය	NU
වෛද්‍ය අධ්‍යාපන හා කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන ඒකකය	ME
විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය	DO
උද්භිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	BO
රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	CH
පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	CS
භෞතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	PH

සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	ZO
ගණිත අධ්‍යයනාංශය	MA
පරිගණක ඒකකය	CU
ඉංජිනේරු පීඨ කාර්යාලය	DO
ඉංජිනේරු පීඨ මුදල් අංශය	FI
සිවිල් හා පාරිසරික ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	CE
විද්‍යුත් හා තොරතුරු ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	EI
යාන්ත්‍රික හා නිෂ්පාදන ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	MM
විෂයාන්තර අධ්‍යයනාංශය	IS
ඉංජිනේරු පීඨ සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය	HC
ඉංජිනේරු පීඨ නේවාසිකාගාරය	HO
ඉංජිනේරු පීඨ පුස්තකාලය	LI
ඉංජිනේරු පීඨ ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	PE
ඉංජිනේරු පීඨ නඩත්තු අංශය	MT
ඉංජිනේරු පීඨ ආරක්‍ෂක අංශය	SE
මානව ශාස්ත්‍ර හා සමාජීය විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය	DO
ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	EC
භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	GE
ඉතිහාස අධ්‍යයනාංශය	HI
පාලි හා බෞද්ධ අධ්‍යයනාංශය	PA
සිංහල අධ්‍යයනාංශය	SI
සමාජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	SO
ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීමේ ඒකකය	EU
ධීවර සහ සාගර විද්‍යා හා තාක්‍ෂණ පීඨ කාර්යාලය	DO
ධීවර සහ ජලජීවී වගා අධ්‍යයනාංශය	FA
සාරස විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	LM
සාගර විද්‍යා හා සාගර භූ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	OC
කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන ඒකකය	SD
සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	CC

උපලේඛන - අංක 02

උපකුලපති කාර්යාලය	
නියෝජ්‍ය උපකුලපති කාර්යාලය	
ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය	
කෘෂිකර්ම පීඨය	
වෛද්‍ය පීඨය	
කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය	
විද්‍යා පීඨය	
ඉංජිනේරු පීඨය	
ධීවර සහ සාගර විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය	
මානව ශාස්ත්‍ර හා සමාජීය විද්‍යා පීඨය	
පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය	
මුදල් අංශය	
සැපයීම් අංශය	
නීති හා ලේඛන අංශය	
සාමාන්‍ය පාලන අංශය	
විභාග අංශය	
ආයතන අධ්‍යයන අංශය	

ආයතන අනධ්‍යයන අංශය



ශිෂ්‍ය කටයුතු අංශය



අභ්‍යන්තර විගණන අංශය



නඩත්තු අංශය



බාහිර විභාග ඒකකය



ජාත්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය



නූතන භාෂා හා සම්පත් කේන්ද්‍රය



වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය



ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය



ආරක්ෂක අංශය



ප්‍රධාන පුස්තකාලය



සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය




21/11/2013