

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

1986 දෙසැම්බර් මස 16 දින.

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි සුවිස

කරුණාකර චක්‍රලේඛ, චක්‍රලේඛ ලිපි සහ සුවි පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව පහත දැක්වූ ඇති පිළිවෙල අනුගමනය කරන්න. අමාත්‍යාංශය යටතේ යම් රාජ්‍ය සංස්ථාවක්/ ව්‍යවස්ථාපිත ඔණ්ඩලයක් වෙසී නම්, එයද මෙම පිළිවෙතම අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගැනීම යෙහෙකි.

(අ) ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික්ක සහ කොට්ඨාශ කාර්යාලද ඇතුළු සියළුම අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ද තමන්ගේම චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි යනාදිය ද අඩංගුවන ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි සම්බන්ධයෙන් එවැනි චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි නිකුත් කරන අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තුව ඉකුත් සයමස් කාලය ආවරණය කරමින් සැම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 1 වෙනි දින සහ ජූලි 1 වෙනි දින නිකුත් කළහැකි වන පරිදි අත අනුපිළිවෙලින් වන සුවිසක් ද අකාරාදී පිළිවෙලින් වන සුවිසක් ද වර්ෂයකට දෙවරක් සකස් කළයුතු වන්නේය. මෙම සුවිස සකස් කිරීමේදී භාවිත තොවන ඒවා අවලංගු කිරීමේ සහ අනෙක් ඒවා ලිහිල් කිරීමේ, ඒකාබද්ධ කිරීමේ සහ යාවත්කාලීන කිරීමේ අදහසින් සියළුම ප්‍රවර්තන චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි සමාලෝචනය කළයුතු වේ.

(ඇ) සෑම අමාත්‍යාංශයක් මෙම සුවිසේ පිටපත් දෙක බැගින් මහා භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය.

(ඈ) මෙහි කාලසීමාව ඇතුළත ඔවුන්ගේ කාර්යභාරයට අදාලව පනවනලද ප්‍රධාන සහ උපකාරක නිති යනාදියෙහි උපලේඛණයක්ද මෙම සුවිසට ඇමිණිය යුතුවේ.

02. එදින තෙක්, පනවන ලද අදාල ප්‍රධාන සහ උපකාරක නීති යතාදියෙහි උපලේඛණයද ඇතුළත් කරමින් 1986 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට නිකුත් කරන ලද සියළුම චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි වෙනුවෙන් (අංක. අනුපිළිවෙලින් හා අකාරාදී අනුපිළිවෙලින්) සුවියක් 1987 ජනවාරි මස අවසානයට ප්‍රථම නිකුත් කිරීම පිණිස කටයුතු ආරම්භ කරන්න.

03. මෙම චක්‍රලේඛය භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ එකඟත්වය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ.

Siriwardhana

(ඩී. ඩී. අයි. පී. එස්. සිරිවර්ධන)

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය.