

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරඟුය,
කොළඹ 07.

1990 මැයි මස 07 දින.

සියළුම ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

කාර්යලයට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

මහජනතාව විසින් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට එවනු ලබන ලිපි යකට එය ලැබී දින තුනක් ඇතුළත එය ලැබුණු බවට පැනුම්දීමක් කරනු ලබන බව සඳහන් වකුලේඛ ගණනාවක් තිබුණද එවාට අනුකූලව කටයුතු කෙරෙන බවක් නොපෙනේ. එබැවින් වහාම පහත සඳහන් ක්‍රමයට අනුකූලව ක්‍රියා කරන ලෙස ඔබගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

- (01) තැපැල් මල්ල විවෘත කරනු ලබන ස්ථානයේ ලිපිකරු නිලධාරියකු ස්ථිරවම සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
- (02) මහජනතාගෙන් ලැබුණු ලිපි යක සම්බන්ධයෙන්, මෙම නිලධාරියා එම ලිපි ය ලැබුණු බව වහාම දන්වනු ඇත. අදාළ ශාඛාවට එම ලිපි ය යවනු ලබන පොතෙහි සඳහන් අංකය එම ලිපි යේ අංකය වශයෙන් දිය යුතුය. එසේම එම ලිපි ය යොමු කරනු ලැබූ ශාඛාවේ නම, ලිපි ය එවූ තැනැත්තාට යවන ලිපි යෙහි සඳහන් කළ යුතුය. එක් එක් ශාඛාවේ සංකේත අංකය වෙන් වෙන් වශයෙන් නියම කළයුතු බව මින් වැටහෙනු ඇත.
- (03) ලිපි ය ලැබුණු බව එය ලද දිනයෙහිම දන්වා යැවිය යුතුය.
- (04) පහත සඳහන් කරුණු සහතික කෙරෙන අයුරින් ලියුම් යැවීමේ පොත සති දෙකකට වරක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඔබ විසින් පෞරුෂය නියෝජ්‍ය නිලධාරියකු යෙදවිය යුතුය.

(අ) ලිපි ය ලද බව පැහැදිලි කර ඇති බව

(ආ) ලිපි ය එවූ තැනැත්තා සඳහන් කරන ලද කරුණු පිළිබඳ ඉදිරි කටයුතු මෙහෙයවීම.

අ.කලේ/(ආචාර්ය ජී.ඒ.ටී. ගුණසිංහ)
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය.