

18

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
සමාජ සේවා කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
කිදසේ චතුරග්‍රය,
කොළඹ 07.

1989 මාර්තු මස 23 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

මහජන පැමිණිලි

මහජන පැමිණිලි ගැන ක්‍රියා කිරීමට පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අති කළ යුතුය යි
ගිණුම කර තිබේ.

1. අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/කට්ටේ/උප දිසාපති කාර්යාල/ප්‍රාදේශීය
අමාත්‍යාංශ යනාදී- වශයෙන් අති රජයේ සෑම කාර්යාලයකම මහජන
පැමිණිලි ගැන කටයුතු කිරීමේ කාර්යය ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුට පැවරිය
යුතුය.
2. ඒ ඒ කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා (අමාත්‍යාංශයක නම් ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තුවක
ප්‍රධානියා/උප දිසාපති කාර්යාලයක නම් උප දිසාපති) ඇතුළු ජ්‍යෙෂ්ඨ
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/මාණ්ඩලික නිලධාරීන් එක් කෙතකුගෙන් හෝ
දෙදෙනෙකුගෙන් සැලසුම් අනු මණ්ඩලයක් විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය
අනුගමනය කරමින් මහජන පැමිණිලි ගැන විශාල කර බැලිය යුතුය.

- (අ) ලිඛිතව ලැබෙන සෑම පැමිණිලිකරුම ලැබුණු බව තොපමාව
දන්වා යැවිය යුතුය.
- (ආ) අනු මණ්ඩලය පැමිණිලි ගැන විශාල කර බැලීමට සම්පත්
රැස්විය යුතුය.
- (ඇ) අදාළ කරුණු ආයතන ප්‍රධානියාගේ බලපල ඇතුළත
වැටෙන අවස්ථාවලදී සහ ඒවා ප්‍රායෝගික වන හෝ
ක්‍රියාත්මක කළ හැකිවන හෝ අවස්ථාවලදී එම පැමිණිලි
සම්බන්ධයෙන් සහන සලසා පිළිතුරු යැවිය යුතුය.
- (ඈ) එසේ නොකළ හැකි නම් හේතුව පැහැදිලි කෙරෙන
ලිපියක් පැමිණිලිකරුට යැවිය යුතුය.
- (ඉ) මහජනයාගේ පැමිණිලි විසඳාලීමට ක්‍ෂේත්‍ර සාමාර සහ
පරීක්ෂා කිරීම් ඒකාබද්ධව-කිරීම යෝග්‍ය වන සෑම විටකම
එසේ කළ යුතුය. මේ ක්‍රියාමාර්ගය සහිත දෙකක උපරිම
කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත අවසන් කළ යුතුය.

- 3. මහජනයාට යම්කිසි දුක් හැඟවිලි කිරීමක් සඳහා කරවා ගැනීමට රජයේ කාර්යාලයකට යා ගැනීම වන මහජන දූෂණ කැරියට යනිද්දී වත් දිනයක් වනම් ඔදාදා දිනය ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතුය. එසේම මෙම මහජන දිනයේදී නිවාඩු ගැනීමෙන් හෝ සෞභෞ රාජකාරි සඳහා යාමෙන් හෝ ගැනියාන් දුරට වැළකී තිබීමටත් සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම අවශ්‍යය.
- 4. ලැබී ඇති අභියාචනා පිළිබඳ තීරණ ගැනීම අදාළ මුල් පැමිණිලි පිළිබඳ කටයුතු කළ තිලධාරියා විසින් කොකළ යුතුය. ඒ වෙනුවට අභියාචනය මට අදාළ සම්පූර්ණ වාර්තා වක් ද සමග ඊළඟට ඉහළ මට්ටමේ සිටින ඔලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය. එනම් උප දිසාපති කොකු නම් දිසාපති වෙත ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයකු නම් ලේකම් වෙතද යනාදී වශයෙනි.
- 5. මහජනයාගේ පැමිණිලි ඔහුලීම සඳහා පැමිණිලි පෙට්ටියක් හැම රජයේ කාර්යාලයකම ප්‍රතිම ස්ථානයක සවිකර තැබිය යුතුය. මෙය පිළිගැනීමේ කවුන්ටරය අසල සවිකර තැබීම වඩාත් සුදුසු ය.
- 6. මේ මුඛයා මාර්ගය පිළිබඳ දැනුවීම් භාෂා තුනෙන්ම පිළියෙල කොට රජයේ කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- 7. ඉහත පළමුවන පේදයේ සඳහන් තිලධාරියා විසින් දිනපතා පුවත්පත් කියවා දෙපාර්තමේන්තුවට විරුද්ධව බොහෝ විට කණ්ඩායම් ලියවී ගිරීමය යටතේ පළවන මහජන පැමිණිලි ලකුණු කොට ඉදිරිපත් කිරීමට තිලධාරියකු යෙදවිය යුතු අතර මෙම පැමිණිලි ගැන විභාග කර බලා තොපමාව කවර හේතුවක් නිසාවක් සනිටුහන් වන ප්‍රමාද හොකොට නිසි තිලධාරියන් මගින් සුදුසු පුවත්පත් නිවේදන හිකුත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

02. මීට අනුකූලව කටයුතු කරනු මැනවි.

03. පැමිණිලි විභාග කර බැලීම සඳහා පොසඬු මාණ්ඩලික තිලධාරියන් හිදෙනෙකුගෙන් සමත්වන කමිටුවක් මෙම අමාත්‍යාංශයෙහි පිහිටුවා තිබේ. මෙම ජාතික යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවකට විරුද්ධව නිතර නිතර ලැබෙන පැමිණිලි විභාග කර බලනු ඇත. හවද පැමිණිලි ලේ සඳහන් කිරීමකරණය කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුවට සහාය වීමටත් මෙම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට වැඩෙන කරුණු ගැන උපදෙස් දීමටත් මෙම ජාතික අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට ද පැමිණෙනු ඇත.

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා සබදෝශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.