

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 03/2012

මගේ අංකය: DAPH/AD/5/2

සන්නිවේදන නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව  
පේරාදෙණිය.

2012.06.29

සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් හා  
ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත


දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත ලිපි හුවමාරුව

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ අතර ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී ඇතුළු අවස්ථාවල යම් කරුණක් සඳහා ලැබෙන ලිපියකට එම ලිපියේම සටහනක් යොදා ආපසු පිළිතුරු යවා ඇති අවස්ථා නිරීක්ෂණය වී ඇත.

02. මෙවැනි අවස්ථාවල එම කරුණට අදාළව පසු විපරම්කර බැලීමේදී, පිළිතුරු යවන ලද අංශයේ ලිපිගොනුවක ඊ පිළිබඳ කාර්යාල පිටපතක් නොමැතිවීම නිසා එම පිළිතුරු හෝ ලිපි ලේඛණ ආපසු යැවූ බව තහවුරු කරගැනීමට නොහැකි වී ඇත . මෙම තත්වය මහතරවා ගැනීම සඳහා එක් එක් අංශ අතර, ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී වුවද, එක් එක් කරුණට අදාළව ලිපි ගොනු පවත්වාගත යා යුතු බවත්, එම ලිපිගොනු මගින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපියක් මගින්, අදාළ අංශ වෙත පිළිතුරු යැවීම හෝ ලියකියවිලි ආපසු යොමු කිරීම සිදුවිය යුතු බවත්, එසේ යැවෙන ලිපියේ කාර්යාල පිටපත ගොනුකර තැබිය යුතු බවත්, එක් එක් අංශයට හා විෂයභාර නිලධාරීන්ට , ලැබෙන ලිපි සඳහා ලැබෙන ලිපි ලේඛණයක් පවත්වාගත යුතු බවත්, කාරුණිකව දන්වමි.

03. දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ අතර, ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී වුවද විධිමත් කාර්යාලක්‍රම අනුගමනය කිරීමට නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස, වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

04. එමෙන්ම ලිපි ගනුදෙනු කෙරෙන සියළුම කරුණු සෑම විටම විෂය පිළිබඳව කටයුතු කෙරෙන නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි විෂය තුළට ලිඛිත රාජකාරි පැවරීම මගින්ම ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කලයුතු බවත්, දන්වමි.

  
මෛත්‍රී ඩබ්ලිව් කේ.ද සිල්වා

සන්නිවේදන නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්