

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 02/2022

මගේ අංකය : PMO/ADM/01/01/01/01

2022 මැයි මස 19 දින

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධරයන්,
අංශ ප්‍රධානීන් හා අනෙකුත් සියලුම නිලධරයන් වෙත

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයෙන් බාහිර ආයතන/ පුද්ගලයින් වෙත ලිපි යැවීමේ දී පිළිපැදිය යුතු මාර්ගෝපදේශ

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයේ ලිපි ශීර්ෂය භාවිත කරමින් බාහිර ආයතන/ පුද්ගලයින් වෙත රාජකාරි ලිපි යැවීමේ දී පහත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන්න.

(i). ලිපිය ලබන්නාගේ නම සහ ලිපිනය සටහන් කිරීමෙන් පසු ආමන්ත්‍රණය යෙදීම

උදාහරණ :

ගරු ස්වාමීන්වහන්ස/ ගරු පුජකතුමනි,
ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි,
ප්‍රිය මහත්මියනි,

(ii). ලිපියේ කරුණු දැක්වීම අවසානයේ දී පහත පරිදි සටහන් කිරීම

ස්තූතියි.
මෙයට - විශ්වාසී,

(iii). ලිපියේ අත්සන යොදන නිලධරයාගේ නම හා තනතුරට පහළින් එම නිලධරයා සම්බන්ධ කරගත හැකි ආකාරය පහත පරිදි දැක්වීම

දුරකථන අංකය : +94 11 2574343 ෆැක්ස් අංකය : +94 11 2574713
විද්‍යුත් ලිපිනය : xxxxx@xxx.com

ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ බසින් ලිපි යැවීමේ දී ද අදාළ වන පරිදි ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

02. අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය වෙත මහජනතාවගෙන්/ රජයේ ආයතනයකින් ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාද ව පිළිතුරු යැවිය යුතු ය. වහාම අවසන් පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි අවස්ථාවල දී දින තුනක් ඇතුළත ලිපිය ලද බවට අතුරු පිළිතුරක් හා දින 10ක් ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය.

03. ලැබෙන ලිපිවලට පිළිතුරු යැවීමේ දී ලිපිය ලද භාෂාවෙන් ම පිළිතුරු ලිපිය යැවිය යුතු වේ. එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවල දී එම ලිපියේ පරිවර්තනයක් අදාළ භාෂාවෙන් යැවිය යුතු ය.

04. උක්ත උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් ඔබ අංශයේ අදාළ නිලධරයන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

o/c ඊ එම් එස් බී ඒකනායක
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

පිටපත්

- 01. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ පුද්ගලික ලේකම්
- 02. ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්