

3.8 මහජනයාගෙන් හෝ වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු යැවිය යුතුය. ලිපියක් ලැබී සතියක් ඇතුළත අවසාන පිළිතුරක් යැවීමට නොහැකි නම් එම කාලය තුළ 108 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතුය. නවදුරටත් ප්‍රමාදවීම නොවැළැක්විය හැකි නම්, කරගෙන යන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර හා අවසාන පිළිතුරක් කවද, බලාපොරොත්තු විය හැකිද යන බව සඳහන් කර වරින් වර අතුරු පිළිතුරු යැවිය යුතුය.

4. රාජකාරී ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම

4.1 නමා ගැන සඳහන් වූ ලිපියක හෝ වාර්තාවක පිටපතක් හෝ වෙන යම් ප්‍රසිද්ධ නොකළ නිල ලේඛනයක පිටපතක් හෝ තමන්ගේම ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාගැනීම නිලධාරියකුට තහනම්ය.

4.2 රජයේ එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට යවන ලද ලිපියක පිටපතක් දෙවනුව කී දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු පොද්ගලික අයකුට සාමාන්‍යයෙන් නිකුත් නොකළ යුතුය. ලිපියේ අඩංගු කරුණු තවත් කෙනකුට දැන්වීමට අදහස් කෙරේ නම් එම කරුණු ඇතුළත් කොට අදාළ තැනැත්තාට වෙනම ලිපියක් යැවිය යුතුය.

4.3 උසාවියේ ආඥාවක් පිට සහ නියමිත පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව මිස, ලිපියක හෝ එම ලිපියට යවන ලද පිළිතුරක සහතික කළ පිටපතක්, එම ලිපිය ලියූ තැනැත්තාට හැර වෙනත් කිසි ම කෙනකුට නිකුත් නොකළ යුතුය.

5. රජයේ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන

5.1 තමන්ගේ පොද්ගලික අයිතිවාසිකම් කෙරෙහි කෙළින්ම බලපාන ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව, විධි වූ පරිදි සංස්ථාපිත කවර හෝ බල මණ්ඩලයකට ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඕනෑම නිලධාරියකුට පුළුවන. එවැනි යෑම ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක්ම ඉදිරිපත් කිරීමට එකී නිලධාරියාගේ ඉහළ නිලධාරියා බැඳී සිටී.

5.2 එවැනි ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් අසාදූ, අනිසි හෝ පරිහවානමක භාෂාවෙන් ලියා ඇත්නම් එය ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

5.3 එම ඉල්ලීම හෝ අභියාචනය බාරගත හොත්, එය ලැබුණු බව වහාම දන්වමින්, එය යා යුතු තැනැත්තා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවද නිලධාරියාට දැන්විය යුතුය.

5.4 ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා වෙනත් අදාළ බලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙනි.

හිටපු රජයේ නිලධාරියකුගේ එවැනි ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක්, රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අමතා ඇති අවස්ථාවලදී හැර, එම නිලධාරියා අත්හිමට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5 විනය කාරණයක් පිළිබඳ අභියාචනයක් නම්, XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූල විය යුතුය.

5.6 රජයේ නිලධාරියකු ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන්, මට අතිරේකව 6 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානද අදාළ වේ.

XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය]

6. මහජනයා හෝ ස්වකීය පොදුගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධාරියකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන

6.1 ලිඛිත නියෝජනයක් හෝ "පෙත්සමක්" හැකි තාක් දුරට පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතුය.

- (අ) එය අත් අකුරෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියා හෝ මුද්‍රණය කොට හෝ එවිය හැකිය, අත් අකුරෙන් ලියා එවන්නේ නම් අකුරු පැහැදිලි ව ලියා තිබිය යුතුය. එසේ ම එය ලියා ඇත්තේ පෙත්සම්කරුගේ අත් අකුරින් නොවේ නම්, පෙත්සම්කරුගේ අත්සනට හෝ මාපට ඇඟිලි සලකුණට අමතරව පෙත්සම පිළියෙල කළ තැනැත්තා ද පැහැදිලි අකුරෙන් ඊට අත්සන් කළ යුතුය. සෑම පෙත්සමක ම පෙත්සම්කරුගේ හෝ පෙත්සම ලියා දුන්නේ වෙනත් පුද්ගලයකු නම් ප්‍රධාන පෙත්සම්කරුගේ හා ලියාදුන් පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය සඳහන් කර තිබිය යුතුය.
- (ආ) පෙත්සම තහවුරු කිරීම සඳහා පෙත්සම්කරු පිහිට කොට ගන්නා වැදගත් කරුණු හා තර්ක සියල්ල ම පෙත්සමට ඇතුළත් විය යුතුය ; එකම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝජනයන්ට පමණක් පෙත්සම සීමා විය යුතුය. පෙත්සම එවිය යුත්තේ එය ලබන්නාගේ පොදුගලික නමට නොව නිල නාමයට ය. එමෙන්ම ඉල්ලා සිටින්නේ කුමක්දැයි පෙත්සම අවසානයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

6 : 2 පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කෙරෙන නියෝජන සලකා බලනු නොලැබේ.

6 : 2 : 1 මාස හයකට වඩා ඉහත දුන් නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයක් අඩංගු වූ විට හා එම ප්‍රමාදය ගැන සැහෙන පැහැදිලි කිරීමක් එහි දක්වා නැති විට ;

6 : 2 : 2 එම බලධාරියාට ම හෝ ඊට ඉහළ බලධාරියකුට හෝ කලින් ද අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර එය ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට ; එහෙත් අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් දුන් මුල් තීරණයට බල පෑ හැකි ව තිබූ අලුත් වැදගත් කරුණු තිබෙන බවටද, කලින් දිනයක එම කරුණු එළිදරවු කිරීමට නොහැකිවීමට ප්‍රමාණවත් හේතු ඇති බවට ද අභියාචනය ලබන බලධාරියා බැඳූ බැල්මට සෑහීමට පත්වන්නේ නම් දෙවැනි අභියාචනයක් සලකා බැලිය හැකිය. මෙසේ දෙවැනි අභියාචනයක් සලකා බැලිය යුත්තේ එසේ නොකළ හැකි බවට විධිවිධාන සලසා නැති විටය.

6 : 2 : 3 යම් තිතියකින් හෝ රෙගුලාසියකින් හෝ අවසාන තීරණය බවට ප්‍රකාශිත තීරණයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නක් වන විට ;

6 : 2 : 4 සහනය ලබා ගැනීමට විශේෂ ක්‍රියා මාර්ගයක් තිතියෙන් නියම කර ඇති විට ; ඊද : ශ්‍රේණිධාරිකරණයට අභියාචනය කිරීම.

6 : 2 : 5 ඉල්ලා සිටින සහනය, ආණ්ඩුව හෝ රජයේ නිලධාරියකු එම තත්ත්වයෙන් හෝ පාර්ශ්වකාරයකු නොවූ සිවිල් තඩුවක තඩු තිත්දුවකින් හෝ සිවිල් උසාවියක නියෝගයකින් හෝ උද්ගත වන්නක් වන විට ;

6 : 2 : 6 උසාවියකින් තීරණය කිරීමට භාජන ව පවත්නා කාරණයක් ගැන විභාගයක් හෝ විමර්ශනයක් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට ;

6 : 2 : 7 කියවිය නොහැකි පරිද්දෙන් හෝ තේරුම්ගත නොහැකි අන්දමින් හෝ අතිසි හෝ අභාරශීලිබවෙන් තොර භාෂා විලාසයකින් ලියා ඇති විට ;

6 : 2 : 8 පළමු කොට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් නොකොට පළමු වතාවේම ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කර ඇති විට ;

6 : 3 ජනාධිපතිතුමා විසින් පෙත්සමක් බාරගනු ලබන්නේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව විධිමත්ව එතුමාට සැලකර සිටිය හැකි විෂයකට එය අදාළ වේ නම් පමණි. අමාත්‍යවරයකුගේ කාර්යපටියට අයත් වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපතිතුමාට පෙත්සමක් එවනු ලැබුවහොත් එය අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමු කරනු ඇත.

6 : 4 කළ නොයවා අවධානය යොමු කළ යුතු වන තරම් හදිසි කාරණයක් වෙතොත් මිස, පූර්ව දින දහය ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කරන ලද පෙත්සමක් ගැන අවධානය යොමු කරමින් පමණක් එවන ලිපියකට හෝ විදුලි පණිවුඩයකට පිළිතුරු යැවීම අනවශ්‍යය.

6 : 5 යම් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ආකාරය ගැන නීතියෙන් විශේෂ වශයෙන් විධිවිධාන යොදා ඇති අවස්ථාවලදී, එකී විධිවිධානවලට අදාළ ව්‍යවස්ථා ඉක්මවා මෙම ව්‍යවස්ථා බල නොපැවැත්වේ.

7. වාර්තා

7 : 1 තමා යටතේ සේවය කරන යටත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තකුගේ හෝ ලිපියක් ලේකම්වරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධාරියකු ඒ පිළිබඳව ස්වකීය අදහස් හා නිර්දේශ ද දක්විය යුතුය.

7 : 2 මහජනයා විසින් හෝ වේවා රජයේ නිලධාරියකු විසින් හෝ වේවා ආණ්ඩුවට ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන්, වාර්තා කරන නිලධාරියකු විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ රහස සේ සැලකිය යුතුය.

7 : 3 රජයේ නිලධාරියකු විසින් හෝ මහජනයා විසින් හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, පෙත්සමේ සඳහන් සැලකිය යුතු චෝදනා කවරේද, ඉල්ලා සිටින සහනය කුමක්ද, වාර්තා කරන නිලධාරියා නිශ්චය වශයෙන් දැනගෙන ඇති පරිදි සිද්ධියට අදාළ කරුණු මොනවාද යන්න හැකි තාක් සැකෙවින් දක්විය යුතුය.

ඉදිරිපත්ව ඇති ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය යයි හෝ ඊට අදාළයයි හෝ තමාට හැඟෙන නිරීක්ෂණ සහ වෙනත් කරුණු ද දක්වමින්, වාර්තා කරන නිලධාරියා ස්වකීය වාර්තාව අවසන් කළ යුත්තේ පෙත්සම්කරුට දිය යුතු යයි තමා අදහස් කරන පිළිතුර සම්බන්ධයෙන් යෝජනාවක් ද ඇතුළත් කරමිනි.

7 : 4 පෙත්සම් සහ වෙනත් නියෝජන සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතු අතර කිසි විටෙකත් එය මසකට වඩා ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

8. දින සටහන් හා සමාලෝචන

8 : 1 දින සටහනක් හෝ සමාලෝචනයක්, කඩදසියේ දෙපැත්තේම යතුරු ලිවිය යුතු අතර ජේදවලට අංක යෙදිය යුතුය.

8 : 2 දින සටහනක් හෝ සමාලෝචනයක් වූකලී කරන ලද වැඩ පිළිබඳ වාර්තාවක් විය යුතුය. එය අනුන් දෝෂ දර්ශනයට භාජනය කිරීමේ මාර්ගයක් කර නොගත යුතුය. සාමාන්‍ය රාජකාරී ලියුම් ගනුදෙනු වලදී දැනුම් දී ඇති කරුණු හා අදහස් තැවත කැටිකොට දක්වීමෙන් එය දීර්ඝ නොකළ යුතුය.

8 : 3 ඒවා කලින් කල එකට බැඳ ආරක්ෂාකොට තබාගත යුතුය.

9. රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂාකර තබාගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම

9 : 1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 24 වැනි වගන්තියේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි " වග කිවයුතු නිලධාරියා " හෝ, ඔහුගේ භාරයේ පවතින රජයේ කාර්යාලයේ ඇති සියලු ලිපිලේඛන හා ලියකියවිලි වල සුරක්ෂිත භාරය, පාලනය හා ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතුය.