



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My No. }

CSS/7/5/6/1

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

2017. 5. 02

**ප්‍රධාන ලේකම් උපදෙස් ලිපි (මුදල්) 07-2017**

දකුණු පළාතේ සියළුම  
 ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා  
 ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වෙත.

**1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන උප ලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2017 හා 2017.03.29 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. (එම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් මේ සමග අමුණා ඇත.)

02. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2017 මගින් 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/2008 කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇති අතර රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවන බවට වාර්තා වී ඇති බව සඳහන් වේ.

03. යටෝක්ත පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතන වල අන්‍යන්‍යතාව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලනමය සහ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීම බව මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කර ඇත. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්වූ වටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත් වූ පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2017 අනුව පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත්, රාජකාරි ලිපි ලේඛන වල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය කෙරේද අවධානය යොමු කරවන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි. *ස.එ.පී.*

ප්‍රධාන ලේකම් } பிரதான செயலாளர் } Chief Secretary }	091 2232343	කාර්යාලය } காரியாலயம் } Office }	091 2234052 } 091 2226118 }	ෆැක්ස් } பெக்ஸ் } Fax }	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල } மின்-அஞ்சல் } E-mail }	chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය } இ தளம்: } Web site }	www.cs.sp.gov.lk
---	-------------	--	--------------------------------	-------------------------------	-------------	--	---------------------	---	------------------

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස් එච්.දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

"විශිෂ්ටත්වයෙන් 10 වන යහපාලනයක්"

- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන් වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම යනු වැදගත් ලේඛන උප ලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ අනවශ්‍ය ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමයි.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙසේ ක්‍රමවර්‍යා ලේඛන විනාශ කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9.6 උප වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (ඇමුණුම 02 ) චක්‍රලේඛය ලැබී දින 21ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය.
- ii. සෑම ආයතනයකම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධරයෙක් මෙම කාර්යය සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා ලෙස පත් කොට, ඒ බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු අතර මෙම තනතුර දරන නිලධරයා වෙනස් වන අවස්ථාවන්හිදී, පත්වන නව නිලධරයාගේ නාමය දැනුම් දීමද සිදුකළ යුතුය.
- iii. නිර්මාණයෙන් වසර 10ක් ඉක්මවූ රාජ්‍ය ලේඛන සඳහා ආයතනයේ සෑම අංශයක් සඳහාම RM/RS/1 ආකෘති පත්‍රයට අනුව උප ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)
- iv. රාජ්‍ය ආයතන වල නිර්මාණය වන විද්‍යුත් ලේඛන සමීක්ෂාව සහ අපහරණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විමසිය යුතුය.
- v. සෑම වසරක් අවසානයේදීම ආයතන ප්‍රධානීන් ඉහත දැක්වූ i සිට iii දක්වා කරුණුවල ප්‍රගතිය චක්‍රලේඛය සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව (ඇමුණුම 02) වාර්තාවක් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාව සෑම වසරකම ජනවාරි 31ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය මනා ලෙස සැලසුම් කළ හැකිය.


05. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2008.12.17 දිනැති අංක 25/2008 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අංක 08/2017 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මඟින් අවලංගු කර ඇත.

06. තවද, ලේඛන අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2011.09.17 දින නිකුත් කරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) චක්‍රලේඛ - 01/2011 හි සෙසු උපදෙස් කෙරෙහිද වැඩිදුරටත් අවධානය යොමු කරවමි. (එම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක්ද මේ සමඟ අමුණා ඇත.) පළාත් සභාවට අයත් සමහර ආයතන මගින් මෙම උපදෙස් නිසි පරිදි අනුගමනය නොකර විධිමත්ව ලේඛන අපහරණය නොකළ අවස්ථා දකුණු පළාත් අරමුදල් හා ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේදීද අනාවරණය වී ඇත. එබැවින් ලේඛන අපහරණ කටයුතු විධිමත් අනුමැතියෙන් හා ලේඛන ගත කර නිසි පරිදි සිදුකරන ලෙසත්, විගණන විමසුම් හා විගණන ඡේද වලට සම්බන්ධ ලිපිගොනු හා ලේඛන, ගිණුම් කාරක සභා වාර්තා හා ලේඛන, නෛතික කටයුතු හා පරීක්ෂණ වලට අදාළ ලිපිගොනු හා ලේඛන වැනි වැදගත් ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් විශේෂයෙන් උපදෙස් දෙමි.

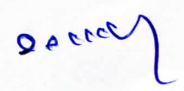
*Handwritten signature in blue ink.*

07. එසේම සෑම පළාත් රාජ්‍ය ආයතනයකම වැදගත් ලියකියවිලි හා ලේඛණවල භාරකාරත්වය, පරිහරණය, පැවරීම (නිලධාරීන් වෙනස් වීමේදී හෝ ආයතනික විෂයන් වෙනස් වීමේදී) හා සුරක්ෂිතතාව නිසි ක්‍රමවේද අනුව සිදු කිරීම හා ඒ සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙල යෙදීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බවත් සඳහන් කරමි.

08 . මෙම වක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳව ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින සියලු ආයතන දැනුවත් කරන ලෙසද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
ආර්. සී. ද සොයිසා  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

- |          |  |            |
|----------|--|------------|
| පිටපත් : | 01. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත                  | : දැ.ගැ.ස. |
|          | 02. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත් සභාව     | : දැ.ගැ.ස. |
|          | 03. ද.ප ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් | : අ.ක.ස.   |



මගේ අංක : EST/1 /03/CIRL/0003  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා  
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරප්‍රය  
කොළඹ 07.

2017.03.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
රාජ්‍ය, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ  
රාජ්‍ය ලේඛන උප ලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම**

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 කෙරේ ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවන බවට මා වෙත වාර්තා වී ඇත. ඒ අනුව පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීමට පියවර ගන්නා මෙන් දන්වා සිටිමි.

03. යටෝක්ත පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතනවල අන්‍යන්‍යව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලනමය සහ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීමයි. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්වූ වටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත් වූ පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත්, රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය කෙරේ ද අවධානය යොමු කරවන ලෙසත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන් වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම යනු වැදගත් ලේඛන උප ලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ අනවශ්‍ය ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමයි.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙසේ ක්‍රමවර්ගය ලේඛන විනාශ කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9:6 උප වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (ඇමුණුම 02) චක්‍රලේඛය ලැබී දින 21ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය.
- ii. සෑම ආයතනයක ම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධරයෙක් මෙම කාර්යය සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා ලෙස පත් කොට, ඒ බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු අතර මෙම තනතුර දරන නිලධරයා වෙනස් වන අවස්ථාවන්හි දී, පත්වන නව නිලධරයාගේ නාමය දැනුම් දීම ද සිදුකළ යුතුය.

- iii. නිර්මාණයෙන් වසර 10ක් ඉක්මවූ රාජ්‍ය ලේඛන සඳහා ආයතනයේ සෑම අංශයක් සඳහා ම RM/RS/1 ආකෘති පත්‍රයට අනුව උප ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)
- iv. රාජ්‍ය ආයතනවල නිර්මාණය වන විද්‍යුත් ලේඛන සමීක්ෂාව සහ අපහරණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විමසිය යුතුය.
- v. සෑම වසරක් අවසානයේ දී ම ආයතන ප්‍රධානීන් ඉහත දැක්වූ i සිට iii දක්වා කරුණුවල ප්‍රගතිය මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව (ඇමුණුම 02) වාර්තාවක් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාව සෑම වසරක ම ජනවාරි 31ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය මනා ලෙස සැලසුම් කළ හැකිය.

05. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් හෝ මඟ පෙන්වීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ජාතික ලේඛනාගාරකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ අමතනු මැනවි.

දුරකතන අංක - 011-2694523 විද්‍යුත් තැපෑල - [narchive@slt.lk](mailto:narchive@slt.lk)  
වෙබ් අඩවිය - [www.archives.gov.lk](http://www.archives.gov.lk)

06. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



ජේ. ජේ. රත්නසිරි  
ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ආකෘති අංකය : ආර්ථම/ආර්ථස්/1  
RM/RS/1

පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කරන්න

සංරක්ෂණය/අපහරණය සඳහා යෝජිත ලේඛන සමීක්ෂණ ප්‍රාථමික උපලේඛනය  
(මෙම සමීක්ෂාවට භාවිත / අර්ධ භාවිත / අකර්මණය ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.)

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 (2) වගන්තිය යටතේ  
(1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ක්‍රම වර්ග ලේඛන වර්ග මීට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ)

ආයතනයේ නම:-.....  
ලිපිනය:-.....  
ගාබාවේ/ අංශයේ/ ලේඛනාගාරයේ නම:-.....  
උපලේඛන සකස් කළ නිලධාරියාගේ නම/ තනතුර:-.....

අපහරණය සඳහා නියමිත කෙටි යෙදුම්  
ත/R ලේඛන ආරම්භ කළ කාර්යාලයේම තබන්න  
ප/T ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පවරන්න

සමා/RV සමාලෝචනය කළ යුතුය. (සමාලෝචන කාලය ලේඛන ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.) වර්ෂ පහකට වැඩි නොවිය යුතුය.  
වි/D විනාශ කරන්න./කාලය දැක්වේ.(ලේඛන විනාශ කිරීමේ දිනය එය ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.)

- ❖ යම් ආයතනයක ලිපි ගොනු / ලේඛන / පෙළ, උප - උප පෙළට අයත් නොවේ නම් එම ගොනුවල ගොනු අංකය පත්‍ර අති දෙවෙනි තීරුවේ සඳහන් කරන්න.
- ❖ උපලේඛනයේ දෙවන තීරුවේ සඳහන් කරන ලේඛන / ලිපිගොනුව මුල් ලේඛනයක් නොවේ නම් එමගින් එසේ අනුපිටපතක් බව අනුමැතිය අංකය ( ) වරහනක් වශයෙන් සඳහන් කරන්න.

අනුමැතිය අංකය (1)	ලේඛනය/ගොනු පෙළ/උප පෙළහි විස්තරය උදා: පෞද්ගලික ලිපි ගොනු (ලේඛනයේ පෙළ), විග්‍රාම ගීය අයගේ පෞද්ගලික ලේඛන උප-උප පෙළෙහි අනිවාර්ය විග්‍රාම ගීය අයගේ ලිපිගොනු, ලිපිගොනු - (උප - උප පෙළ) (2)	ලේඛන/ ගොනු ඇරඹූ ආවෘත කාලය (3)	තැන්පත් ස්ථානය (4)	ලිපි ගොනු / වෙළුම් ප්‍රමාණය (දළ වශයෙන්) (5)	නිර්දේශය	
					ලේඛන නිර්මිත ආයතනයේ (6)	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ (7)

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකට ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව

ආයතනයේ නම :-.....

උප ලේඛනය සැකසූ අයගේ නම :-.....

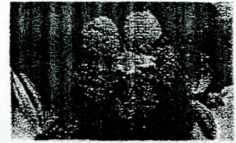
අත්සන :-.....

1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයට අනුව තම වාර්තා ලේඛන අපහරණය කළේ ද? (ඔව්/නැත) අවසන් වරට අපහරණය කළ දිනය සඳහන් කරන්න.	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙක් පත් කර තිබේද? (ඔව්/නැත) (නම/තනතුර)	වසර 25කට වඩා පැරණි ආයතනයට ආවේනික ලේඛන සඳහා උප ලේඛන පිළියෙළ කර තිබේද? (ඔව්/නැත)

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :

දිනය

නිල මුද්‍රාව :



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

**CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය } 7/1/1/1  
எனது இல. }  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය } 2011.07.17  
திகதி }  
Date }

**දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) චක්‍රලේඛ 01 / 2011**

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

**ලේඛන අපහරණය කිරීම.**

රජයේ කාර්යාල වල බිහිවන විවිධ ලේඛන අතුරින් සංරක්ෂණය සහ විනාශ කිරීම් සඳහා ලේඛන ඇගයීම ඒ ඒ කාර්යාල වල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම යි. ලේඛනයක් භාවිත තත්ත්වයෙන් ඉවත් වී අර්ධ භාවිත හෝ අකර්මණ්‍ය තත්ත්වයට පත්වූ විට එම ලේඛන හෝ ලිපි ගොනු සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත වැදගත් වේ. ඒ අනුව ලිපි ගොනුවක් භාවිත තත්ත්වයෙන් ඉවත් වූ විට එම ලිපි ගොනුව සංරක්ෂණය කිරීම හෝ විනාශ කිරීම පිළිබඳව සමාලෝචනයට භාජනය කිරීම සිදුවිය යුතුය.

රජයේ ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලියේදී 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත, 1948 අගෝස්තු 31 දිනැති අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රය, ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වන පරිච්ඡේදයේ 9.1 සිට 9.8 දක්වා වන වගන්ති හා 2008.12.17 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 යන උප ලේඛන මගින් මේ පිළිබඳව වන පැහැදිලි කිරීම් දක්වා ඇත.

අපහරණ කටයුතු සඳහා බලය දීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කළ යුතුය. ලේඛන විනාශ කිරීමේදී ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදෙන අධිකාරී බලය ඉතා ආරක්ෂාකාරීව තබාගත යුතුය. කිසිදු ලේඛනයක් අපහරණ ක්‍රියාවලියේ දැක්වෙන ආකාරයට හැර වෙනත් ආකාරයකට විනාශ කිරීම නොකළ යුතුවේ.

ප්‍රධාන ලේකම්	කාර්යාලය	ෆැක්ස්	විද්‍යුත් තැපෑල
பிரதான செயலாளர்	காரியாலயம்	பெக்ஸ்	மி.அஞ்சல்
Chief Secretary	Office	Fax	E-mail
	091 2232343	091 2234052	091 2246299
		091 2226118	chiefsec1@sltnet.lk



ඕනෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් සම්බන්ධව අපහරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඒ සඳහා සම්බන්ධ වන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙක් පත් කර ගත යුතුය. ඔහු විසින් ඒ ඒ අංශ වලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු අනුව අපහරණය කළ යුතු යැයි හැඟෙන ලේඛන වල ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කර එය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විගණනයේ පරීක්ෂාවට යොමු කර විගණනය අවසාන වූ ලිපි ලේඛන පමණක් අපහරණ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

එසේ ඉදිරිපත් වන ලැයිස්තුව පිලිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත වන පරිදි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. එම කමිටුව විසින් අපහරණ ක්‍රියාවලියේදී වැදගත් යැයි දෙවන ඡේදයෙන් දක්වා ඇති උපලේඛනවල සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට ගෙන කමිටු නිර්දේශය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම කමිටු නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන තම වගකීම හා නියෝග මත විනාශ කිරීම පිලිබඳ අනුමැතිය දීම සිදු කළ හැක. පරීක්ෂණයන් සඳහා අදාළ විය හැකි යැයි නිගමනය කරන ලිපි ගොනු විනාශ නොකිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මෙහිදී වග බලා ගත යුතු ය. 1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රයේ අපහරණ ක්‍රියා මාර්ග යටතේ ලිපි ලේඛන විනාශ කළ යුතු කාල වකවානු සඳහන් කර ඇති බැවින් ඒ පරිදි කටයුතු කිරීම ඔබ වගකීම බව පැහැදිලි කරමි.

විනාශ කර දැමූ ලේඛන හෝ වාර්තා සම්බන්ධව ලේඛනයක තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය. එම ලේඛනය සකස් කර ගැනීම පිලිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වන පරිච්ඡේදයේ 9.6 යටතේ පැහැදිලි කර ඇත.

කමිටු නිර්දේශ පරිදි අපහරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන ලැයිස්තුවෙහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ද යොමු කළ යුතු ය.

ඔබගේ පහසුව සඳහා පහත දක්වන උපලේඛන මේ සමඟ අමුණා එවමි.

- ❖ 1984 අගෝස්තු 31 දිනැති අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රය
- ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 25/2008

එම්.පී.දිසානායක,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

පිටපත :-

1. සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පළාත = දැ.ස
2. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් = දැ.ස