



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**පිර්තාන සෙයලාளාර් අඩවියකම - තෙන මාකාණම**  
**CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE**

මත් අංකය  
නැනු මිල  
My Ref.

CSS/7/1/3

මත් අංකය  
නැනු මිල  
Your Ref.

දිනය  
තික්ති  
Date

2020.10 02

**ප්‍රධාන ලේකම් වකුලේ (මුදල) - 01/2020**

දකුණු පළාත් සහාවේ සියලුම  
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා  
ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

**වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය - 2020**

දකුණු පළාත් සහා මුදල් රිති සංග්‍රහයේ මුදල් රිති 76.2.5 වගන්තිය අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් පළාත් සහාව සතු වූ හෝ පළාත් සහාව හාරයේ පවත්නා මුදල්, භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවට හා ඒවා වරින් වර සතොක්ෂණය කරනු ලබන බවත්, ඒවා නිසියාකාරව බැහැර කරනු ලබන කළේහි එසේ බැහැර කිරීම නියමිත නියෝගවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවත්, සැහීමට පත්විය යුතුය.

02. එබැවින්, මු.රී.476 හා මු.රී.477 අනුව, දකුණු පළාතේ සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ආයතනවලට අදාළව වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ප්‍රමුඛතාවය දී පහත සඳහන් කාල රාමු 02 න් ඔබ අමාත්‍යාංශයට අදාළ කාල රාමුවට අනුකූලව 2020 වාර්ෂික භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ ක්‍රියාවලිය සිදුකරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

**2.1. පළමුවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයකට / පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට / ආයතනයකට අදාළ  
භාණ්ඩ සම්ක්ෂණයට උපකාරියාල අයත් නොවන විට.**

2.1.1. 2020 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.

2.1.2. 2021 ජනවාරි 15 දිනට පෙර භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ කටයුතු භෞතිකව අවසන් කිරීම.

2.1.3. 2021 ජනවාරි 29 දිනට පෙර භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.

- 2.1.4. 2021 පෙබරවාරි 17 දිනට පෙර ඉහත 2.1.3 හි සඳහන් හාණේඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උගුණතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 2.1.5. 2021 පෙබරවාරි 26 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත්වැඩියා කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සූදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 2.1.6. 2021 මාර්තු 17 දිනට පෙර හාණේඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම.
- 2.1.7. 2020 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික හාණේඩ සමීක්ෂණය ඉහත 2.1.1 සිට 2.1.6 සඳහන් පරිදි නිම කර, අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2021 මාර්තු 31 දිනට පෙර දකුණු පළාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

## 2.2. දෙවන කාල රාමුව - පළාත් අමාත්‍යාංශයකට/ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවකට/ ආයතනයකට අදාළ හාණේඩ සමීක්ෂණයට උපකාරියාල අයන් වන විට.

- 2.2.1. 2020 දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර හාණේඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර අවසන් කිරීම.
- 2.2.2. 2021 මාර්තු 15 දිනට පෙර හාණේඩ සමීක්ෂණ කටයුතු හොතිකව අවසන් කිරීම.
- 2.2.3. 2021 මාර්තු 31 දිනට පෙර හාණේඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 2.2.4. 2021 අප්‍රේල් 15 දිනට පෙර ඉහත 2.2.3. හි සඳහන් හාණේඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව පරිදි උගුණතා හා අතිරික්ත වාර්තා කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 2.2.5. 2021 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර පොදු 47 වාර්තාව අනුව විනාශ කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (D), අලුත්වැඩියා කළ යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (R), විකිණිය යුතු හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (S) හා වෙනත් රුපයේ ආයතනවලට පැවරිය හැකි හාණේඩ සම්බන්ධයෙන් (T) සූදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 2.2.6. 2021 ජූනි 15 දිනට පෙර හාණේඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සහකාර විගණකාධිපති වෙත හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කිරීම.

2.2.7. 2020 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමික්ෂණය ඉහත 2.2.1 සිට 2.2.6 සඳහන් පරිදි නිම කර අදාළ සමික්ෂණ වාර්තා සහකාර විගණකාධිපති වෙත යොමු කර ඒ බව 2021 ජූනි 30 දිනට පෙර දකුණු පලාත් මුදල් අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කිරීම.

03. සමහර පලාත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන විසින් පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු නිවැරදිව කාල රාමුවට අනුකූලව සිදු කර නොමැති විමෙන් ඒ පිළිබඳව විගණන විමසුම් ලැබෙමින් පවතී. එබැවින් ඔබ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්ට අයත් යම් ආයතනයක පසුගිය වර්ෂ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු සිදු කර නොමැති තම, එම වර්ෂවල භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු ද ආවරණය වන පරිදි පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමික්ෂණ කටයුතු ඉහත 02 ගේ සඳහන් කාල රාමුව තුළ අවසන් කිරීම මු.රි. 76.2.5 යටතේ ඔබගේ වගකීම වන බව ද සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙමි.

04. තවද, සෑම පලාත් රාජ්‍ය ආයතනයකම සියලු ලියකියවිලි භා ලේඛනවල භාරකත්වය, පරිහාරණය, පැවතීම භා සුරක්ෂිතතාව නිසි ක්‍රමවේද අනුව සිදු කළ යුතු ය. එමෙන්ම රාජකාරී ලිපි ලේඛන වල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම භා විනාශ කිරීම සම්බන්ධව විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවිතේදයේ 9 වන වගන්තිය කෙරෙහි මෙන්ම ලේඛන අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2011.09.17 දින නිකුත් කරන ලද දකුණු පලාත් ප්‍රධාන ලේකම වකුලේල (මුදල) 01/2011 වකුලේය ද, 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන උප ලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2017.05.02 දින නිකුත් කරන ලද දකුණු පලාත් ප්‍රධාන ලේකම වකුලේල (මුදල) 07/2017 හි සෙසු උපදෙස් කෙරෙහිද වැඩිදුරටත් අවධානය යොමු කරවමි. (එම වකුලේයන්හි පිටපත් ද මේ සමහ අමුණා ඇත).

  
අ.ර.සී.ද රෝජිස්,  
ප්‍රධාන ලේකම,  
දකුණු පලාත.

- |          |   |           |
|----------|---|-----------|
| පිටපත් - | 1. සහකාර විගණකාධිපති - දකුණු පලාත         | - දැ.ගැ.ස |
|          | 2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ - දකුණු පලාත  | - දැ.ගැ.ස |
|          | 3. ගිණුම් භා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ - දකුණු පලාත | - දැ.ගැ.ස |



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**පිර්තාන සේයලාස් අව්‍යවලකම - තෙන් මාකාණම්**

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

මෙත් අංකය නොමු තිබ. My No.	CSS/7/5/6/1	මෙත් අංකය නොමු තිබ. Your No.	දිනය තික්ති Date	2017. 5. 02
----------------------------------	-------------	------------------------------------	------------------------	-------------

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

දකුණු පළාතේ සියලුම  
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**

අක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 08/2017 හා 2017.03.29 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. (එම වකුලේඛයේ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

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

03. යථෝත්ත් පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතන වල අනාත්‍යතාව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථීරව සංරක්ෂණය කිරීම බව මෙම වකුලේඛයේ සඳහන් කර ඇත. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්තු විටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෙඛිස්ට්‍රා ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත්තු වූ පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩිහිටිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 08/2017 අනුව පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත්, රාජකාරී ලිපි ලේඛන වල හාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවිශේදයේ 9 වගන්තිය කෙරෙද අවධානය යොමු කරවන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි. *ඉමා ११८*

ප්‍රධාන ලේකම් පිර්තාන සේයලාස් Chief Secretary	කාර්යාලය කාර්යාලයම් Office	091 2234052 091 2226118	රුපයේ යුත්ත් Fax	091 2246299 මේතුපත් E-mail	විදුල් තෘප්ති chiefsec1@sitnet.lk	වෙබ් අවධාරිත කි තොම් Web site	www.cs.sp.gov.lk
---	----------------------------------	----------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------------

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විස් එච්.ඩනායක මාවත, ගාල්ල.

පිර්තාන සේයලාස් කාර්යාලයම්, එස්.එස්.තමුන්දායක මාවත්තෙහි, කාලී.

“විශිෂ්ටත්වයෙන් ① ව එන යොජාලනයේ”

Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන් වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම යනු වැදගත් ලේඛන උප ලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ අනවයා ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමය.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරන ගැසට පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙසේ තුම්වරයා ලේඛන විනාශ කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවිශේදයේ 9.6 උප වගන්තිය අනුව ත්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (අමුණුම 02) වනුලේඛය ලැබේ දින 21ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවැය යුතුය.
- ii. සැම ආයතනයකම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරයෙක් මෙම කාර්යය සඳහා සම්බන්ධිකරණ නිලධාරයා ලෙස පත් තොට, ඒ බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු අතර මෙම තනතුර දරන නිලධාරයා වෙනස් වන අවස්ථාවන්හිදී, පත්වන නාව නිලධාරයාගේ නාමය දැනුම් දීමද සිදුකළ යුතුය.
- iii. නිරමාණයෙන් වසර 10ක් ඉක්මවූ රාජ්‍ය ලේඛන සඳහා ආයතනයේ සැම අංශයක් සඳහාම RM/R/S/1 ආකෘති පත්‍රයට අනුව උප ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. (අමුණුම 01)
- iv. රාජ්‍ය ආයතන වල නිරමාණය වන විද්‍යුත් ලේඛන සම්ක්ෂාව සහ අපහරණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විමසිය යුතුය.
- v. සැම වසරක් අවසානයේදීම ආයතන ප්‍රධානීන් ඉහත දැක්වූ i සිට iii දක්වා කරුණුවල ප්‍රගතිය වනුලේඛය සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව (අමුණුම 02) වාර්තාවක් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාව සැම වසරකම ජනවාරි 31 පෙර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලේඛන අපහරණ ත්‍රියාවලිය මතා ලෙස සැලසුම් කළ හැකිය.

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

06.තවද, ලේඛන අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2011.09.17 දින නිකුත් කරන ලද දකුණු පලාත් ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල) වනුලේඛ - 01/2011 හි සෙසු උපදෙස් කෙරෙහිද වැඩිදුරටත් අවධානය යොමු කරවමි. (එම වනුලේඛයේ පිටපතක්ද මේ සමඟ අමුණා ඇත.) පලාත් සහාවට අයත් සමඟර ආයතන මහින් මෙම උපදෙස් නිසි පරිදි අනුගමනය නොකර විධිමත්ව ලේඛන අපහරණය නොකළ අවස්ථා දකුණු පලාත් අරමුදල් හා ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සහාවේදීද අනාවරණය වී ඇත. එබැවින් ලේඛන අපහරණ කටයුතු විධිමත් අනුමැතියෙන් හා ලේඛන ගත කර නිසි පරිදි සිදුකරන ලෙසත්, විගණන විමසුම් හා විගණන ජේද වලට සම්බන්ධ ලිපිගොනු හා ලේඛන, ගිණුම් කාරක සහා වාර්තා හා ලේඛන, නොතික කටයුතු හා පරික්ෂණ වලට අදාළ ලිපිගොනු හා ලේඛන වැනි වැදගත් ලිපි ලේඛන පුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් විශේෂයෙන් උපදෙස් දෙමි.

ශ්‍රී ලංකා

07. එසේම සැම පලාත් රාජ්‍ය ආයතනයකම වැදගත් ලියකියවිලි හා ලේඛනවල භාරකාරත්වය, පරිහරණය, පැවරීම (නිලධාරීන් වෙනස් විමේදී හෝ ආයතනික විෂයන් වෙනස් විමේදී)හා සුරක්ෂිතතාව නිසි ක්‍රමවේද අනුව සිදු කිරීම හා ඒ සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවල යෙදීම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බවත් සඳහන් කරමි.

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

*එන්*  
අ.ඩී.ද ගොයිසා  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පලාත.

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

00000

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේ : 08/2017

මගේ අංක : EST/1 /03/CIRL/0003

රාජ්‍ය පරිපාලන හා

කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

නිදහස් ව්‍යවසාය

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 කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේ 25/2008 කෙරේ ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

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

03. යපෝක්ත පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතනවල අනාත්‍යතාව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීමයි. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්තු විටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෝස්ප්‍රාර ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත්තු පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩපිළිවෙළ ත්‍රියාන්තක කිරීමෙහිලා පහක දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසන්, රාජ්‍යකාරී එහි ලේඛනවල හාරය, එවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවර්තනයේ 9 වගන්තිය කෙරේ ද අවධානය යොමු කරවන ලෙසන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

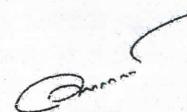
- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන් වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම සඳහා වැදගත් ලේඛන උප ලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාරයට පැවරීම සහ අනවශය ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමයි.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙයේ තුම්වරයා ලේඛන විනාශ කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිවර්තනයේ 9:6 උප වගන්තිය අනුව ත්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (අමුණුම 02) වකුලේ පියවර ලැබේ දින 21ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාරය අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය.
- ii. සැම ආයතනයක ම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරයෙක් මෙම කාර්යය සඳහා සම්බන්ධිකරණ නිලධාරයා ලෙස පත් කොට, ඒ බව ජාතික ලේඛනාරය අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්වා යුතු අතර මෙම තනතුර දරන නිලධාරයා වෙනස් වන අවස්ථාවන්හි දී, පත්වන තව නිලධාරයාගේ නාමය දැනුම දීම ද සිදුකළ යුතුය.

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

05. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් හෝ මග පෙන්වීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ අමතකු මැත්තාවි.

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

06. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේ ච 25/2008 මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



ඒ.ඒ.රන්නසිරි  
ලේකම  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ପ୍ରତିବନ୍ଦିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପରିଚୟ

(ଜୀବିତ ଏହି ଦ୍ୱାରା ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଭବ କରିବାକୁ ପାଇଲାମା, ଏବେଳେ ଦୂଷକ, ଏବେଳେ ଚରଣକୁଳଙ୍କ କରିଗଲାମା)

1973 අංක 48 නේ සාන්නික දේශීලතාරක්ෂක පත්‍රගත් 9 (2) වගක්තිය යටතේ  
(1984.08.31 දකුණි අංක 313 දහන ගසේ පත්‍රයේ අඩු තු වර්ය දෙළඹ වර්ග මේ අදාළත් කළ ඇතුළු නොවේ)

ଆଯନାମେ କଥା  
ଦ୍ରିଷ୍ଟିକ୍ୟ :— ଜୀବାଲୀ / ଅଙ୍ଗଜୀ / ଲେଖନାଗାର୍ଦେ କଥା  
ଦ୍ରିଷ୍ଟିକ୍ୟ :— ଜୀବାଲୀ / ଅଙ୍ଗଜୀ / ଲେଖନାଗାର୍ଦେ କଥା  
ଦ୍ରିଷ୍ଟିକ୍ୟ :— ଜୀବାଲୀ / ଅଙ୍ଗଜୀ / ଲେଖନାଗାର୍ଦେ କଥା

ଅଧିକାରୀ/R ଦେବତା ପାଠ୍ୟ କାଳ କୁର୍ଯ୍ୟ ମେହେଲ

ප/Τ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව පවත්නා

ආමුණුම 2

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකට ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව

ආයතනයේ තම : - .....

උප ලේඛනය සැකසු අයගේ තම : - .....

අත්සන : - .....

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

ආයතන ප්‍රධානීයාගේ අත්සන :

දිනය

නිල මූදාව :



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දිකුණු පළාත  
පිර්තාන සෙයලාස් අඩුවලකම - තෙන් මාකාණම

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

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

இவை அங்கை  
உமது இல்.

ଦିନ  
ତିଥି  
Date } 2011.09.17

ඇංග්‍රීසු අංකය විල. No.	7/1/1/1	මධ්‍ය අංකය විල. Your No.	දිනය කිහිපය Date	2011.09.17
-------------------------------	---------	--------------------------------	------------------------	------------

කොළඹ ප්‍රඟන ප්‍රධාන ලේකම් (මලුව) වත්තුලේ 01 / 2011

ଦିନକୁ ଅମ୍ବାତଳଙ୍କ ଲେଖକରିବରେଣୁ କା  
ଦେଖାରୀରିବାରେଣୁ ପ୍ରଧାନିନ ଲେଖ,

ලේඛන අපහරණය කිරීම.

රෝගී ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලියේදී 1973 අංක 48 දරණ රාත්‍රික ලේඛනාරක්ෂක පනත, 1948 අගෝස්තු 31 දිනැති අංක 313 දරණ ගැසට් පූජය, ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වන පරිවිශේෂය 9.1 සිට 9.8 දක්වා වන වගක්කි හා 2008.12.17 රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේ 25/2008 දන උප ලේඛන මගින් මේ පිළිබඳව වන පැහැදිලි කිරීම් දක්වා ඇත.

අපහරණ කටයුතු සඳහා බලය දීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කළ යුතුය. ලේඛන විනාශ කිරීමේදී එය සඳහා අනුමැතිය ලබාදෙන අධිකාර බලය ඉතා ආරක්ෂාකාරීව තබාගත යුතුය. කිසිදු ලේඛනයක් අපහරණ ව්‍යාධිවලියේ දැක්වෙන ආකාරයට හැර වෙනත් ආකාරයකට විනාශ කිරීම නොකළ යත්වේ.

ප්‍රධාන ලේකම්  
පිරිතාංග සේවලාංග } 091 2232343  
Chief Secretary.

കുർക്കാട് } 091 2234052  
 കാരിയാലുമ്പ് } 091 2226118  
 Office }

ଲକ୍ଷ୍ମୀ  
ପେଟ୍ରୋଲିସ୍ ଏନ୍ଡ୍ ଫାକ୍ସ୍ } 091 2246299

චිරුන්ද තැබායි }  
චිරුන්ද@sltnet.lk  
E-mail

ප්‍රධාන ලේකම් කාරකාලය, විස් ව්‍යුද්‍යතාකා මාවත, ගාලු. පිර්තාණ ජේයලාංසර් කාරිය.

චief Secretary's Office, S.H. D  
ප්‍රිතානි ජේයලංකා කාරියාලයයා, එස්.එස්.තෙවනුරායක මාවත්තෙ. කාලී.

මිනුම රාජ්‍ය ආයතනයක් සම්බන්ධව අපහරණ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එසඳහා සම්බන්ධ වන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියක් පත් කර ගත යුතුය. ඔහු විසින් ඒ ඒ අඟ වලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු අනුව අපහරණය කළ යුතු යැයි තැහෙන ලේඛන වල ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කර එය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විගණකයේ පරක්ෂාවට ගොමු කර විගණකය අවසාන වූ ලිපි ලේඛන පමණක් අපහරණ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

එයේ ඉදිරිපත් වන ලැයිස්තුව පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීයෙකුගෙන් සමන්විත වන පරිදි නිදෙනෙකුගෙන් දුත් කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. එම කමිටුව විසින් අපහරණ ක්‍රියාවලියේදී වැදගත් යැයි දෙවන ජේදයන් දක්වා ඇති උපලේඛනවල සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට ගෙන කමිටු නිර්දේශය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම කම්ටු නිර්දේශ සැලකීල්ලට ගෙන තම වගකීම් හා නියෝග මත විනාශ තීර්ම පිළිබඳ අනුමතිය දීම දිය කළ හැක. පර්යුණු තාක්ෂණ යදහා අදාළ විය හැකි දැයි තිශමනය කරන ලිපි ගොනු විනාශ නොකිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මෙහිදී වග බලා ගත යුතු ය. 1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රයේ අපහරණ ත්‍රියා මාර්ග දව්‍යේ ලිපි ලේඛන විනාශ කළ යුතු කාල වකවානු යදහන් කර ඇති බැවින් ඒ පරිදි කටයුතු තීර්ම ඔබ වගකීම් බව පැහැදිලි කරමි.

විනාය කර දැමු ලේඛන හෝ වාර්තා සම්බන්ධව ලේඛනයක තොරතුරු ඇතුළත් කර හිඩිය පුතු ය. එම ලේඛනය සකස් කර ගැනීම පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ 28 වන පර්විලේදයේ 9.6 යටුරු පැහැදිලි කර ඇත.

කමිටු නිර්දේශ පරිදී අපහරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන ලැයිස්තුවෙහි පිටපහත විගණකයායිපති වෙත ද යොමු කළ යතු ය.

- ❖ 1984 අගෝස්තු 31 දිනැති අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රය
  - ❖ රාජ්‍ය පරිපාලන වත්තලේ 25/2008 ~ බාණු ප්‍රේස්ඨරුව තෙවළුම් 08/2017  
මෙහි ප්‍රතිචාර වූ ඇත

ඩීමි.යි.දියානායක,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
දෙශපාලන ප්‍රජාත.

8000

1. සහකාර විගණකයිජිපති - දැකුණු පලාත = දැය  
 2. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දීමලම මාණ්ඩලික තිබුණ් = දැය

2

ජාත්‍යන්තර විසභාග

1973 අංශ 48 දුරකා එහින් ටල්පොරස් සංඛ්‍යා

1973 අංක 46 දුරක්ති ප්‍රතිඵලිත සඳහනය 16 (I) "දා" සහ "ලැ" ජෙතුවන් යට්ටම් නිශ්චිත

ତୁମେ ଏହି କଣ୍ଠରେଖାକୁ ପରାମା । ୧୦ (୧) । ୫ ରେ । “କୋ” ଅରଜନ୍ତ ଏହାକୁ ପ୍ରକାଶରୀତି ରହିଛି ଏହାକୁ ପରାମା କରିବାରେ ଯାଇଲୁବେ ତୁମେ ମରିଯାଇବାରେ ବାଧ୍ୟାକୁ ପରାମା କରିବାରେ ଯାଇଲୁବେ ।

ବୀ. ଏଲ୍. ଡି. କୁମାର୍.

1864 U.S. 10 C.  
cent. 10.

ବ୍ୟାକ୍‌ରୂପରେଖା :— ୧/୧ ବ୍ୟାକ୍‌ରୂପରେଖା/୨୦୮ ମାତ୍ର ଅଭିଭାବିତିରେଖା ରହୁ ଉପରେ ଏହାରେ ଦେଖାଯାଇଲା.

5/1 මලු තිබා අවශ්‍ය සිද්ධියෙන් පසු එමගේ ආද්‍ය විභාග නොවා.







	ආදාළ තොග සංඛ්‍යාත	ආදාළ තොග සංඛ්‍යාත
156 ... පුරිසෙකර අරුණ; අරඹුල මිලියන තැලුවා	... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5 හෝ පැවැත්තෙන් දැනුම පැප ට/5	156 ... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5
157 ... ඉවත් අභ්‍යන්තර ප්‍රාන්ත, රුධී ප්‍රාන්තයේන්	... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5	157 ... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5
158 ... ඉවත් අභ්‍යන්තර ප්‍රාන්ත, මොන් ප්‍රාන්තයේන් පාසා, (යටිවිට් රිජ්‍යා නොහැර පුදුවි)	... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5	158 ... පැහැදිලි දැනුම සිවේටෝ පැප ට/5
159 ... ඉවත් අභ්‍යන්තර ප්‍රාන්ත පැවැත්තෙන් එවිට	... පැහැදිලි	159 ... පැහැදිලි
160 ... ප්‍රාන්ත, ප්‍රාන්තයේ පාසා එවිට ට/5 (ටිප් පැන අදු ගෙනු)	... පැහැදිලි	160 ... පැහැදිලි
161 ... ඩේර්ඩ්, ආදුරු යා ටුළුපි	... පැහැදිලි	161 ... පැහැදිලි
162 ... ඩේර්ඩ්, ඉල්ලුව ගැ	... පැහැදිලි	162 ... පැහැදිලි
163 ... ඩේර්ඩ්, ඉල්ලුව එවිටු දැනා ඉල්ලුව පාසා	... පැහැදිලි	163 ... පැහැදිලි
164 ... ඩේර්ඩ්, දිවිජ්‍ය මිශ්‍යර අදාළ ඉල්ලුවෙන්	... පැහැදිලි	164 ... පැහැදිලි
165 ... ඩේර්ඩ් පැවැත්තර	... පැහැදිලි	165 ... පැහැදිලි
166 ... ඩේර්ඩ්, ඩිලිව (ඉල්ලුව පාසා)	... පැහැදිලි	166 ... පැහැදිලි
167 ... ඩේර්ඩ්, ඩිලිව (පැවැත්තර)	... පැහැදිලි	167 ... පැහැදිලි
168 ... පැවැත්තර, ඇඟ්‍යාලෝ, ප්‍රාන්ත, දීම, අරඹුල, ආස්ට්‍රිල්, පැවැත්තර, පිශාව එවිට ට/5 පිශාව පැහැදිලි	... පැහැදිලි	168 ... පැහැදිලි
169 ... පැවැත්තර පැ (පිශාව)	... පැහැදිලි	169 ... පැහැදිලි
170 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	170 ... පැහැදිලි
171 ... පැවැත්තර, ඩිලිව (යාන්සා පැවැත්තර)	... පැහැදිලි	171 ... පැහැදිලි
172 ... පැවැත්තර, ඩිලිව (පිශා) පැවැත්තර	... පැහැදිලි	172 ... පැහැදිලි
173 ... පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	173 ... පැහැදිලි
174 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	174 ... පැහැදිලි
175 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	175 ... පැහැදිලි
176 ... පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	176 ... පැහැදිලි
177 ... පැවැත්තර පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	177 ... පැහැදිලි
178 ... පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	178 ... පැහැදිලි
179 ... පැවැත්තර පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	179 ... පැහැදිලි
180 ... පැවැත්තර පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	180 ... පැහැදිලි
181 ... පැවැත්තර පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	181 ... පැහැදිලි
182 ... පැවැත්තර පැවැත්තර, පැවැත්තර	... පැහැදිලි	182 ... පැහැදිලි
183 ... පර පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	183 ... පැහැදිලි
184 ... පිශා ඇඟ්‍යාලෝ (ප්‍රාන්ත) ඉල්ලුව පැවැත්තර	... පැහැදිලි	184 ... පැහැදිලි
185 ... පිශා ඇඟ්‍යාලෝ, පැවැත්තර	... පැහැදිලි	185 ... පැහැදිලි
186 ... පිශාවෙන් පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	186 ... පැහැදිලි
187 ... පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	187 ... පැහැදිලි
188 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	188 ... පැහැදිලි
189 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	189 ... පැහැදිලි
190 ... පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	190 ... පැහැදිලි
191 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර	... පැහැදිලි	191 ... පැහැදිලි
192 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර (පිශාවෙන් එවිටු)	... පැහැදිලි	192 ... පැහැදිලි
193 ... පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	193 ... පැහැදිලි
194 ... පැවැත්තර, පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර පැවැත්තර (පිශාවෙන්)	... පැහැදිලි	194 ... පැහැදිලි
195 ... පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	195 ... පැහැදිලි
196 ... පැවැත්තර පැවැත්තර (පිශාවෙන් පැවැත්තර පැවැත්තර)	... පැහැදිලි	196 ... පැහැදිලි
197 ... පැවැත්තර පැවැත්තර	... පැහැදිලි	197 ... පැහැදිලි
198 ... පැවැත්තර පැවැත්තර (ඇඟ්‍යාලෝ/සැරුව)	... පැහැදිලි	198 ... පැහැදිලි
199 ... පැවැත්තර පැවැත්තර (පිශාවෙන් පැවැත්තර පැවැත්තර)	... පැහැදිලි	199 ... පැහැදිලි





අභ්‍යන්තර පිටපත අංක පැවත	ආරක්ෂණ පිටපත මාරුගා
285 ... පටිඵලීම් ප්‍රාග්ධන පෙනීමෙනය	3/3
286 ... පටිඵලීම් පෙනීමෙනය	3/3
287 ... පටිඵලීම් පේනුව ප්‍රාග්ධනය	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධනය ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
288 ... මිංච්සේම ප්‍රාග්ධන (විටය)	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
289 ... ප්‍රාග්ධනෙන උග්‍රයාමීම්	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
290 ... පටිඵලා ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
291 ... පටිඵලීම් ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන (ඩොයි 177)	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
292 ... ප්‍රාග්ධනෙන නිශ්චා ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
293 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
294 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
295 ... ප්‍රාග්ධන, ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
296 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
297 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
298 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
299 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
300 ... ඇත් ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
301 ... ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන	ආරක්ෂණ ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

201-300 අංශ නිවාස වලට මුදල පෙන්වනු ලබයි.

ඩී.එම./බසලිව. රුහුණ  
කාම. ඩිපලිව. කුම්මේ  
ඩී.එම. ප්‍රියානු ස්ටූදෝ

ఎమ్.బి. కుమార  
నిఱి : బి.బి. కుమార  
కుమారుడు ప్రమాదానికి విచిత్రమై

ఎ.ఎ./పె. వీ. గుణమా  
నిట : పె. వీ. గుణమా  
బొండమార్కెట్ లోకప్రసాదమార్కెట్,  
ఫోన్ : 81-23-24

3-201-64-03-07

Page : 81.01.03

卷之五，三，四，二〇，一〇〇

ଓଡ଼ିଆ : କୁ. କୁ. ଲାଲ. ଲାଲ. ଏ ବିଜେନ୍ଦ୍ର

ຄູ່ມະນຸດລົງ, ສັນຕິພາບ

• 100 • 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95

卷之三 37/11

825/3040/3

卷之三

1948 ජාව 13 දකු සිංහ මදිල (පැවතිම) ප්‍රධාන් මෘක්ඩොන් 1961 පෙරමේල මා 05 ඇති දින දකු සිංහ මදිල ප්‍රධාන් මෘක්ඩොන් 51 මා පෙරමේල උගේ සිංහ මදිල ප්‍රධාන්

卷之三

ఎంబెడ్డిక్ సార్కేల్  
కున్ కోర్టులో ఉన్నాడు

(ii) මෙයින් සඳහා මිනින් පෙන්වනු ලබන ආර්ථික ප්‍රස්ථාන නිවැරදිව තුළ ඇති මෙයින් සඳහා මිනින් පෙන්වනු ලබන ආර්ථික ප්‍රස්ථාන නිවැරදිව තුළ ඇති

Digitized by srujanika@gmail.com

9. රාජකාරී ලිපි ලේඛනවලු යාරය, ඒවා ආරක්ෂාකර තබාගැනීම සහ විනාශ කර ඇමිම

9 : 1 දෙපාරතමෙන්තු ප්‍රධානීය ශේෂ වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන රාජික ලේඛනාරක්ෂක තීතියේ 24 දැන් වයස්තියේ අරථ දක්වා ඇති රටිදී “වග කිවදුවූ තිලුමාරියා” ශේෂ මෙයෙන් ගාරයේ පටිත රාජිය ක්‍රේයාලයේ ඇති සියලු ලිපිලේඛන හා ලියක්වෙන්ම් වල පුරුණුම්හා ගාරය, පාලකා හා උපා අරක්ෂා කර තබා ගැනීම දළඹත්ත්වයෙන් වග කිව දුනුය.

9 : 2 ඔබයි කළ දින සිට අවුරුදු 25 කට මොඩ්පූ කාලයක් යන රි දැන් රත්තේ ලේඛන රත්තේ කාර්යාලයක සිට රාකික ලේඛනයාරය වන දැව්මත්, රත්තේ කාර්යාලටු ඇති වට්ත්‍යාකමක් නැති එදීමෙද ලේඛන විකාශ කර දුම්මත්. වර්ත 1981 අක 30 දරක රත්තින් යායෝධිත බර්ත 1973 අක 48 දරක රාකික ලේඛනයක් තීතියෙන් යහු ඒ අටුනේ දම්පාදිත ව්‍යාපද්‍රව්‍ය පාලනය කෙර.

9 : 3 දරිර දරක්ෂණය දදයා රාඩික ලේඛනාත්‍රය වෙත ඇරිය දුනු ලේඛන පිළිබඳ උපලේඛන සහ වට්චාකමක් තැනි යේ සලුකා ව්‍යාහ කළපුවූ එස්සේ ලේඛන පිළිබඳ උපලේඛන පිළියෙළ කිරීම ද කැපී තැල රේඛා යාචකයානීත් කිරීම ද දෙපාරතමේන්තු ප්‍රධානීය විධින් රාඩික ලේඛනාත්‍රය අවශක්ෂණයේ ද විමය තැල දුනුයා

9 : 4 ඉහත 9 : 3 වැනි රු වගක්තිය යටතේ පිදියෙදු කළ මූලික රුපලේක රාඛ රුපලේක යන්කර මායක් ඇතුළු. අනුවතිය යදා රාකික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැරිය දෙනුය.

9 : 5 (ඉයත 9 : 4 වැනි රට වගක්දීය ප්‍රකාර) විභාගමක් තුළි වාර්තා හා විභාග කිරීමට අනුමත කර ඇති ලේඛන වාර්තා ව විභාග කර දැමීම සඳහා දිනයක් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව වියම කළයුතු අතර එම ලේඛන විභාග කළ දුන්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයගෙම වගක්ම හා සියෝග මත පමණි.

9 : 6 විනාය කර දු එක එක ලේඛනයක සේ එරත්තාවක් ඩම්බිත්තියෙන් රහන යැඟන් තොරතුරු දක්වෙන යටියෙකර එරත්තාවක් දුදුලු රෝස්ටරියක ප්‍රිය තබා එම රෝස්ටරිය මැත්තිත් ආරක්ෂා කර තබායන දුනුය.

1. ලේඛනයේ තොගෙන් පිටපතෙකුවේ අකර හා දිනය
  2. විෂයය
  3. රට අදාළ කාලයට විශේෂය
  4. රහි අධික කරුණු සිරිත් වශයෙන් කෙරෙන රැකියා කටයුතු පිළිබඳ රහා තොගේ නම් රිළිබඳ යාරුණීයක්
  5. විකාශ කරදුම්මට බලය දුන් පිටපත් කෙටුව
  6. විකාශ කරදුම් පිළිබඳ (රු.: ඉරා දීමෙන්ද, විශිෂ්ටසිලෙන්ද තැනගෙන් රාමික කඩයා යායාට්ටට බාංදෙලන් ද යනාදී වශයෙන්)
  7. විකාශ කරදුම් දිනය

9 : 8 විනාය කොකදු මුතු ලේඛන සමහරක් පහත දක්වී

- (i) 1948 ලාඛු පාර්ලිමේන්තුව පිසිටුවීමට පෙර දටත් විරෝධ හර ලේකම් කාරකාලය සමඟ ගනුදෙනු කළ උරි :
  - (ii) දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිඵැංචිපතය, යායාපතය හා පර්තලය හා, තිබුණිරෝ රත් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුව අවයන්කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛනයක ශේ වාර්තාවක් ;
  - (iii) දැම වට්හාකම්කින්ම අදාළත් කිඳුන් කරන මුදල කේටුවල හා කායිවල අදරය යා දටත් රාජ්‍යාලිය දායා ප්‍රකාශන පත්කර ඇති වෙනත් ලේකන :

- (iv) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳ ප්‍රිටිගොනුවක්;
- (v) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු හුයාතමක නිර්මා පිළිබඳ ලේඛනයක සේ වාර්තාවක්;
- (vi) රැක්ස්ජන කොමිෂන් සහ පත්‍රක සේ වියෙන රක්ෂාධිපති කොමිෂන් සඟාව සේ යටතේ පත් කරන ලද යම් කොමිෂන් සඟාවක් සේ කමිටුවක්. තුළහෙන් රක්ෂාධිපතිතුමන් විසින් සේ අමාත්‍යත්වරයුතු විසින් සේ පාර්ලිමේන්තුවේ යම්මා කරන ලද යම් වියෙන රැක්ස්ජන පත්‍රක සේ පත් කරන ලද යම් රැක්ස්ජන කම්මුවක් පිළිබඳ වාර්තාවක්;
- (vii) යම් රජයේ තීලුම්පාරියකුගේ කාරු සාධකයට අදාළ ලේඛනයක සේ වාර්තාවක්;
- (viii) යම් රජයේ තීලුම්පාරියකු විසින් පියවා අවසන් කරන ලද කටයුතුවලට සේ සෝරකා ක්‍රමවලට අදාළ ලේඛනයක සේ වාර්තාවක්;
- (ix) රජයේ සේ රජයට විපක්ෂ සේ අධිතිවාධිකම් යහ බැඳීම් පිළිබඳ යාක්ෂණී අඩංගු ලේඛන – දේපල පිළිබඳ හිමිකම් ලේඛන, කාලු දිලාවන්ට යටත් තැන් වන්දී දදාළ හිමිකම් ඇමුණු ලේඛන :
- (x) පුළුකට යොදු සේ රාජ්‍යත්වර සිද්ධියක් කොයේත් යෝධයක් පිළිබඳ සේ රාජ්‍ය වැදගත් කමක ඇති වෙනත් දියුරිම පිළිබඳ වාර්තාවක්;
- (xi) වැදගත් විද්‍යාත්මක ය කාර්මික රැක්ස්ජනක ය යටරුවනය පිළිබඳ වාර්තාවක්;
- (xii) බැලකිය යුතු ප්‍රාදේශීය ය කළුමිය වැදගත් කමින් යුතු කරුණුවලට අදාළ වාර්තාවක්;
- (xiii) ඉඩම් පිළිබඳවූ, ඉඩම් අධිතිවාධිකම් පිළිබඳවූ රජය ඉඩම්, සේන්, කැඹ ය ය පුද්ගලයන් සඳහා සේ තුවල අධිතිය ඇති වෙනත් ඉඩම් යම්මා සම්බන්ධයෙන් වියෙනවා. ඉඩම් ය දේපලවල වට්ත්‍යාකම පිළිබඳවූ, ලේඛනයක්;
- (xiv) ආරක්ෂා කළ යුතු යයි සිතියෙන් සියලු වූ ලේඛනයක්;
- (xv) රාජ්‍ය ලේඛනායර අඩංගු සියලු කරන වෙනත් ඔතුළ වාර්තාවක්.