(08)
7

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක:- 01 /2020

මගේ අංකය :DAPH/AD/16/6/2020
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
ගැටඹේ
පේරාදෙණිය
2020 .06.27....වැනිදා

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්

ලේඛනාගාරයට ලේඛන ලිපිගොනු පැවරීම

දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන කළමනාකරණය විධිමත් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව, 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සංශෝධන පනතෙහි වගන්ති හා නියමයන්ද, ආයතන සංග්‍රහයෙහි I වන කාණ්ඩයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදයේ 9:2 සිට 9:8 දක්වා වූ වගන්තිද, කච්චේරි ලේඛන අපහරණය, 1980.07.25 වන දින පළ කරන ලද අංක 99 දරන ගැසට් පත්‍රය සහ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්යා ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය 1984 අගෝස්තු 31 වන දින පළ කරන ලද අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ විධි විධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.

02 ඉහත ලේඛන මඟින් ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන අරමුණු හා පරමාර්ථ වන රාජ්‍ය ආයතන තුලින් බිහි වන ලේඛන මනාව පාලනය කිරීම හා එම ලේඛන දෛනික පරිපාලනයට අවශ්‍ය නොවන අවස්ථා වලදී කාර්යාලයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා මග පෙන්වනු ලබයි. වර්තමානයේ කාර්යාල තුලින් ලේඛන බිහි වීම සීඝ්‍රයෙන් වැඩි වී ඇති නිසා පරිපාලනය විධිමත් කිරීම සහ කාර්යක්ෂම කිරීම මඟින් අනවශ්‍ය ලේඛන/ලිපිගොනු තැන්පත් කිරීමට යන ඉඩකඩ අඩු කර ගැනීම සඳහා ලේඛන කළමනාකරණය ඉතා වැදගත්වේ. එසේම ලේඛන අපහරන ක්‍රියාවලිය මඟින් කාර්යාලයේ බිහි වන ලිපිගොනු/ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂණ නීතිය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව කාර්යාලය තුලදීම අපහරන කටයුතු සිදු කල හැකිවේ.

03. එබැවින් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව තුල මනා ලේඛන කළමනාතරණයක් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.

I. අංශ වෙතින් පවරන ලද ලිපිගොනු/ලේඛන අවශ්‍ය වූ විට යලි ලබා ගැනීමට හා ඒවායේ ආරක්ෂාව සහතික කර යැවීම සඳහා ලේඛනාගාරය වෙත පවරන ලේඛන/ලිපිගොනු විධිමත්ව පැවරීමේ උප ලේඛන මඟින් භාරදීම කළ යුතුවේ. එම ලේඛන පැවරීමේ ආදර්ශ උප ලේඛන (ඇමුණුම 01) මඟින් දැක්වේ.

ඇමුණුම 01

ලේඛන මධ්‍යස්ථානයට ලේඛන පැවරීමේ/උපලේඛනය						
සංකේත අංකය			ආර්.සී./ආර්.ටී./1 RC/RT/1			
කාර්යාලය/ආයතනය						
අංශය:-.....		පවරන අයගේ නම:-.....				
පවරන දිනය:-.....		පවරන අයගේ අත්සන:-.....				
අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය :-විනාශ කිරීම/සමාලෝචනය/ලේඛනාගාරයට පැවරීම						
පෙට්ටි අංකය	ලේඛනවල විෂය/අංකය	ගොනු /යොමු අංකය	ගොනුවේ ලේඛනයේ පිටු අංකය	අඩංගු වර්ෂය	අපහරණ ක්‍රියාවලි දිනය	පෙට්ටි තැන්පතු අංකය
ඉහත/පෙට්ටිය/ලේඛන භාරගත් අයගේ නම:-..... අත්සන:-..... දිනය:-.....						

II. ඇමුණුම 01 ආර්.සී./ආර්.ටී./1 ,ආදර්ශ උපලේඛනයේ සඳහන් පරිදි සෑම ලේඛන/ ලිපිගොනු පවරන අංශයන් විසින් සංකේත අංකයක් ලබාගත යුතුය.මෙම අංකය දෙනු ලබන්නේ ලේඛනාගාරය භාරව කටයුතු කරන නිලධාරිනිය විසිනි. මෙම අංකය වෙනස් කළයුතු නොවේ.මෙම සංකේත අංකය සෑම ගොනු පෙට්ටියක, ලිපි ගනුදෙනු වල සඳහන් කල යුතුය. අංශය මගින් ලේඛනාගාරයට ලේඛන /ලිපිගොනු පැවරීමට ඇති බව දැන්වූ පසු, අදාල නිලධාරියා විසින් ප්‍රමිතියට සැකසූ ලේඛන ඇසුරුම් හිස් පෙට්ටි අවශ්‍ය ප්‍රමාණය සපයනු ඇත.ලේඛන පැවරීමේ උපලේඛනය පිටපත් තුනකින් සැපයිය යුතුය.

04 අර්ධ භාවිත හා සෑම ලේඛනයක්/ලිපිගොනුවක් ලේඛන කාමරයට පැවරීමට පෙර පහත සඳහන් විස්තර මුද්‍රාවන් යොදා ගැනීමෙන් ලිපිගොනු කාමර වල පහත දක්වා ඇති අයුරින් විස්තර සටහන් කල යුතුය.අදාල කොටුවේ √ ලකුණින්ද දැක්විය හැකිය.

කාර්යාලය / අංශය			
1.දැන් විනාශ කරන්න		☐	
විනාශ කරන්න	වර්ෂ	☐	පසු
සමාලෝචනයට තබාගන්න	වර්ෂ	☐	පසු
2.ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න		☐	
3.කාර්යාලයේම තබාගන්න		☐	

05. ලේඛන පවරනු ලබන අංශ විසින්

- උපදෙස් අනුව පැවරීමේ උපලේඛන නිරවද්‍යව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- පැවරීමේ උපලේඛනයේ හයවන තීරුව හෙවත් අපහරණ දිනය සම්පූර්ණ නොකළ යුතු අතර, ඉතිරි තීරුවල අසා ඇති විස්තර නිවැරදිව අඩංගු කළ යුතුය.
- පැවරීමේ උපලේඛනයේ සතරවැනි සහ පස්වැනි තීරු ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- පෙට්ටියක තැන්පත් කරන ලද සියළුම ලේඛන, පැවරීමේ උපලේඛනය හා සසඳා බලා නිරවද්‍ය බවට සහතික විය යුතුය.
- පෙට්ටිවල ඇසිරීමට පෙර ලේඛන/ ගොනුවල අමුණා ඇති මල බැඳෙන කටු, ඇල්පෙනෙති සහ වෙනත් අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කළයුතු අතර, ලේඛන/ ගොනු දූවිලිවලින් තොරව, පිරිසිදුව සහ පිටු පිළිවෙලින් පවතින ලෙස ගොනුකර ඇති බවට සහතික වීම වැදගත්ය.
- සෑම ලේඛනයක / ගොනුවකම පිට කවරයේ මුද්‍රාවක් මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් විස්තර සඳහන් කළ යුතුය. (ඉහත 04 අනුව)
- යම් පෙට්ටියක ඇති ලේඛන සියල්ලම එක් වර්ගයකට හෝ පෙළකට සහ එක් අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් සහ දිනයක් විය යුතු බවට සහතික වීම වැදගත්ය. ලේඛන/ගොනු, පෙට්ටිවල තදින් සිටින සේ හෝ ඉතා බුරුල්ව හෝ තැන්පත් නොකළ යුතුය. පෙට්ටි සඳහා තාවකාලික අංකයක් එහි පිට පැත්තේ පැහැදිලිව ලකුණු කළ හැකිය.
- ලේඛන පැවැරීමේ උප ලේඛන පිටපත් 04 කින් සම්පූර්ණ කල යුතු වන අතර,ලේඛන ඇසුරු පෙට්ටි තුල පිටපත් 03 ක් තැන්පත් කර එවිය යුතුවේ. සතර වැනි පිටපත ලේඛන පවරනු ලබන අංශයේ තාවකාලිකව ගොනුකර තබා ගත යුතුවේ.

06. ලේඛනාගාරයෙන් ලේඛන/ලිපිගොනු ඉල්ලා සිටින විට පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කල යුතුය.

ඇමුණුම - 02

ලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ලේඛන ඉල්ලුම් පත්‍රය	
පෙට්ටි අංකය:	තැන්පතු ස්ථානය:
කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ නම:	කාර්යාලයේ සංකේත අංකය:
අවශ්‍ය ලේඛනය/ලිපිගොනුවේ විෂය නාමය:	
නිකුත් කළ දිනය: නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ නම: අත්සන:	
ලබාගත් නිලධාරියාගේ අත්සන:	
සිහි කැඳවීම් කළ දිනය:	
නැවත ලබා දුන් දිනය:	ලබා ගත් අයගේ අත්සන:

07. එමෙන්ම ලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ තැන්පත් ලේඛන පරිශීලනයට අවසර දිය හැක්කේ, පවරනු ලැබූ අංශයේ ප්‍රධානියාගේ අවසරය ඇතිව බවද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

වෛද්‍ය ආර්.හෙට්ටිආරච්චි
සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ.)

පිටපත්:1. ලේකම්, මහවැලි, කෘෂිකර්ම, වාරිවාර්ග සහ ග්‍රාමීය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - කරු. දැ.ගැ.ස.
2. විගණකාධිපති
3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක