ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - 1984.08.31
I වන කොටස : (I) ඡේදය - පිටු 755 - 762

ආණ්ඩුවේ නිවේදන
1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂක පනත

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂක පනතේ 16 (I) "අ" සහ "උ" ඡේදය යටතේ නියෝග.

ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂක පනතේ 16 (I) "අ" සහ "උ" ඡේදයන් යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රම චර්යා නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන පොදු ලේඛන වාර්ෂික අපහරණය සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ ඇමති විසින් සාදන ලද නියෝග.

ඊ.එල්.බී. හුරුල්ලේ,
සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ ඇමති

1984 ජූලි මස 10 දින,
කොළඹ දිය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රම චර්යා ලේඛන නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන පොදු ලේඛන, වාර්ෂික අපහරණය සඳහා 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂක පනතේ 16 (I) "අ" සහ "උ" ඡේද යටතේ සකසන ලද නියෝග.

වාර්ෂික අපහරණය සඳහා රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රම චර්යා නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන පොදු ලේඛන වර්ග හෝ ලේඛන පෙළ පිළිබඳ ලැයිස්තුව සහ විස්තර අඩංගු උප ලේඛනය.

සංක්ෂිප්තයන් :- වි/1 විනාශ කරන්න/ලේඛන ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂ සංඛ්‍යාව දැක්වේ.
වි/1 ලේඛන ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු විනාශ කරන්න.

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ග
01	අඩු කරන ගණන් ලේඛනය, වැන්දඹු සහ අනත්දරු	ප්‍රදානයට පසු වි/1
02	හැන්පතු පිළිබඳ සාරාංශ සටහන	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/1
03	අනතුරු, නිවාඩු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
04	ගිණුම් ලැබුණු බව හැඟවීමේ සටහන	කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වි/1
05	ගිණුම්, බැංකු හැන්පතු සටහන් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත කිරීමෙන් පසු වි/ හෝ ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ පහකට පසු
06	ගිණුම් ලේඛන ආවෘත කිරීම පිළිබඳ	ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
07	ගිණුම් පිටපත් නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු
08	ගිණුම් සාමාන්‍ය ලිපි හුවමාරු	පූර්වාදර්ශන නොමැතිනම් වි/5
09	ගිණුම් විවිධ විමසීම්	කටයුතු කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
10	ගිණුම් ඉදිරිපත් කළ සටහන් පත්‍ර සහ ලිපි	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වි/1
11	ගිණුම්, ගෙවීම් වවුචර්වල ඇදිය යුතු ලදුපත් සමඟ ඉදිරිපත් කරන සටහන් පත්‍ර	කටයුතු සියල්ල කෙළවර වූ පසු වි/1
12	ලැබුණු බව හැඟවීමේ පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර සහ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසුව

003_L.JPG

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
37	පැමිණීමේ ලේඛනය (රෙජිස්ටරය)	පරීක්ෂණයක් හෝ විමසීමක් නොමැති නම් රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
38	විගණන විමසීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වී/2
39	විගණන විමසීම්, මාසික වාර්තා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/1
40	විගණන විමසීම් රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ අඩංගු සියළුම විමසීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වී/2
41	බැංකු ලදුපත්	කටයුතු කෙළවර කිරීමෙන් පසු වී/5
42	බැංකු නිවේදන යවන ලද සහ සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව/ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
43	බැංකු මුදල් තැන්පතු පොත	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වූ පසු වී/10 විගණන විමසීමක් ඇත්නම්, එම පරීක්ෂණ කෙළවර වී/1
44	බැංකු ගණන් සංසන්දන පොත	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වීමෙන් පසු වී/10 විගණන විමසීම් ඇත්නම්, එම පරීක්ෂණ කෙළවර වී වී/1
45	බැංකු නිවේදන, ලැබීම් සහ යැවීම්	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වූ පසු වී/10 විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
46	බිල්පත් රෙජිස්ටරය	නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වී/2
47	සමීක්ෂණ මණ්ඩල මුදල	සමීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වී/5
48	සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව (ගබඩා)	වාර්තාවේ දැක්වෙන නිර්දේශ පිළිබඳ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වී/2
49	පොත් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
50	කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිවැසියාව කෙළවර වීමෙන් පසු වී/3
51	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් පිළිබඳ යොජනා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
52	ගොඩනැගිලි පවරාගත්	ඉල්ලීම් නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු වී/2
53	දින දර්ශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
54	ලද වෙස්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය-	විගණන පරීක්ෂණයක් අනුමත වූ පසු වී/2 හෝ විගණන පරීක්ෂණය ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය නිමවීමෙන් පසු වී/1
55	නිල චාරිකා වැඩසටහන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
56	නියෝග, දෙපාර්තමේන්තු	මුල් පිටපත සංරක්ෂණය කළ යුතුයි. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වී/
57	චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර	සෑම භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ පිටපතක් සංරක්ෂණය කරන්න. දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා අනවශ්‍ය ද්විත්ව පිටපත් වී/

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
13	වැඩ බැලීමේ වැටුප, වැටුප ගෙවීමේ අධිකාරිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
14	පාලන වාර්තා සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
15	පාලන වාර්තා සඳහා ලිපි ගනු දෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
16	පාලන වාර්තා වාර්ෂිකව පළ කරන ලද දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික	පළ කරන ලද වාර්තාවේ එක් පිටපතක් නිකුත් කළ දින සිට දින 30ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාරයට එවන්න. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 13(1) "අ" ඡේදය බලන්න.
17	පාලන වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ ආයතනික (අත් ලිපි පිටපත)	වාර්තා පළකිරීමෙන් පසු වි/2
18	පාලන වාර්තා, ආයතනයේ අංශවල (අත්පිටපත් හෝ යතුරු ලියන පිටපත්)	විනාශ නොකළ යුතුයි. ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
19	අත්තිකාරම් ගිණුම්, මුදල් තත්වය පෙන්නුම් කරන මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනාගාරයට යැවීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වී වර්ෂයක් පසු වි/
20	අත්තිකාරම් ගිණුම් ලෙජරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වි/5
21	අත්තිකාරම්, ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු නිමවීමෙන් පසු වි/1
22	වැටුප් අත්තිකාරම්, වෙන්කිරීම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
23	වැටුප් අත්තිකාරම්, සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
24	අත්තිකාරම්, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/1
25	අත්තිකාරම්, පරිවහන කටයුතු සඳහා මිළදී ගැනීම, බැඳුම්කර හා ගිවිසුම් සඳහා	අත්තිකාරම් මුදල් සියල්ලම පියවීමෙන් පසු නිලධාරීන්ට භාරදිය යුතුයි
26	උපදේශක මඩුලු, පත්කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අනික් මණ්ඩලය පත් කිරීමෙන් පසු වි/1
27	ගිවිසුම්, සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ගිවිසුම් වලින් නිදහස් කිරීමෙන් පසු වි/2
28	ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම පිළිබඳ ලේඛන	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
29	වෙන් කර දීමේ රෙජිස්ටරය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
30	දීමනා ගෙවීමට අධිකාරී බලය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ ගණනකට පසු වි/1
31	දීමනා පිළිබඳ ලිපි හුවමාරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂ එකකට පසුව
32	වාර්ෂික බඩු ගබඩා පරීක්ෂණය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
33	පත් කිරීම්, ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ඉල්ලුම් පත්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
34	පත් කිරීම්, ඉල්ලුම් පත්‍ර උපලේඛනය	තනතුරට තෝරා ගැනීමෙන් පසු වි/2
35	විසර්ජන ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/5
36	විසර්ජන ගිණුම්, මාසික	විගණන පරීක්ෂණ අනුමත වූ පසු වි/5

005_L.JPG

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
58	සිවිල් ලැයිස්තු සංශෝධනය	සිවිල් ලැයිස්තුව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වි/
59	වර්ගකිරීමේ පොත්, මුදල් ප්‍රතිපාදන	විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීමෙන් පසු වි/5
60	ලිපිකාර කාර්ය මණ්ඩලය, පරීක්ෂණ වාර්තා	පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2 හෝ විගණනය කෙළවර වී වි/1
61	මෝටර් රථ යැපයුම් කුලී රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
62	කාරණා ගොනු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/10 හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණය කෙළවර වි/1
63	මුදල් පොත - මහ භාණ්ඩාගාරය සහ දිසාපති කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළාට පසු වි/20
64	මුදල් පොත - අනෙකුත් රජයේ කාර්යාලවල	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
65	මුදල් පොත - අත්පිට මුදල්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/10
66	මුදල් පොත - සරප්	මුදල් පොතේ කටයුතු ආවෘත කළ දිනට පසු වි/5
67	බැංකුවට යවන ලද මුදල් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය ආවෘතවීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වි/
68	ජාතික හෝ ආයතන සම්බන්ධ උත්සව පිළිබඳ ලිපි ලේඛන	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
69	චෙක්පත් උප පලිකා	විගණන පරීක්ෂණය අනුමතවීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු වි/5
70	අගරු කළ චෙක්පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	නිරාකරණයෙන් පසු වි/5
71	චෙක්පත් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමතවීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ දහයකට පසු වි/
72	විවාහක, අවිවාහක තත්වය ප්‍රකාශ කිරීමේ පෝරමය	වි/වර්ෂ 40
73	ලිපිකරු, සේවක සංඛ්‍යාව	වි/වර්ෂ 05
74	ලිපිකරුවන් මාරු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/වර්ෂ 05
75	ලිපිකරුවන් අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවලට මාරු කිරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	වි/වර්ෂ 05
76	ලිපිකරුවන්ගේ සහන වැඩ පිළිවෙල	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුවේ කටයුතු අවෘත කිරීමෙන් පසු වි/
77	ලිපිකරුවන් (තාවකාලික) තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් පත් තෝරාගැනීම හා පත් කිරීම	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
78	ලිපිකරුවන්, ඉල්ලා අස්වීම් සහ වැඩ අත්හිටුවීම්	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
89	ඔප්පු කිරීමට නොහැකි වූ, නිලධාරීන්ට විරුද්ධව නගන චෝදනා	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
80	සම්මේලන, දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය රැස්වීම්සටහන්	වි/5

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
81	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අභ්‍යන්තර ජාතික සම්මේලනවල වාර්තා	ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතිකලේඛනාගාරයට පවරන්න
82	සම්මේලන (දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ඇතිව පවත්වන) දෙපාර්තමේන්තුමය හෝ අභ්‍යන්තර ජාතික සම්මේලනවල සංවිධාන කටයුතු පිළිබඳ	ගොනුවේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/3
83	සකල ශෝධනය පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/1
84	රික්විෂසන් පත්‍රවලට රජයේ බඩු සැපයීම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සැපයූ භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රේෂණ පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
85	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ මාසික වාර්තා	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
86	කොන්දේසි කඩ කරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්	කොන්දේසි කඩ කරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ යාවත්කාල ලැයිස්තුව ලැබීමෙන් පසු වී/2
87	කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ අන්‍ය ඇමතිවරුන් සහ නිලධාරීන් විසින් කරන ලද විමසීම්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලි කටයුතු අවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
88	ලේඛන පිටපත් සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ලියකියවිලි කටයුතු අවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
89	උප පත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
90	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු නොකළ මුද්දර අඩංගු උප පත්‍රිකා පොත්, ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදල් ඇත්නම් ගෙවා නිම කිරීමෙන් පසු වී/
91	උප පත්‍රිකා පොත් (පාවිච්චි කළ) සහ භාණ්ඩාගාරයෙන ලබා නොගත් නිතියෙන් භාර ගත යුතු යයි දක්වා නැති පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
92	මුදල් නෝට්ටු (හානියට පත්) පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වී වර්ෂ එකකට පසු වී/
93	හර තුණ්ඩු, අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවලින්	වී/2
94	සේවකයින්ගේ වේතනවලින් කරන ලද අඩු කිරීම් (වේතනවලින් අඩු කිරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු ලේඛන)	පරීක්ෂණ ඇත්නම් වී/5 පරීක්ෂණ නොමැති නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරව නිරාකරණය වී ඇත්නම් වී/
95	ලිපි භාරදීමේ පොත	පොත ආවෘත වීමෙන් පසු වී/1
96	තැන්පතු සාරාංශ ප්‍රකාශන	ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත වීමෙන් පසු වී/5
97	තැන්පතු මුදල් ලෙජරය (විවිධ)	සියළුම මුදල් තැන්පත් නිෂ්කාශණය කළ පසු වී/

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
98	ගෙන්පත්, විවිධ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම ආවෘත කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
99	ඇමතුම් දින පොත්	වර්ෂයකට පසු වී/
100	නාමාවලි ප්‍රතිශෝධනය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල නිම වීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වී/
101	දුබල නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම	එම නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
102	සේවයෙන් පහකළ සේවකයින්ගේ ලැයිස්තුව	සුචිකරණයට පසු සහ ලැයිස්තුව යාවත් කිරීමට පසු හෝ නව ලැයිස්තුව ප්‍රභාගයට පත් කිරීමට හෝ පසු වී/
103	විනය පරීක්ෂණය කාරක ගොනුව	විනය පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් පසු වී/5, අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටිනම්, අවසාන පරීක්ෂණය හෝ පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
104	රාජකාරි ලේඛන	විගණන අනුමැතියෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
105	විදුලි බලය එකතු කිරීම් හා දියුණු කිරීම් (ලිපි ගනුදෙනු)	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
106	විදුලි බිල්පත් රෙජිස්ටරය	වී/10
107	සේවකයෝ, අතිරේක අතියම්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
108	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන	කටයුතු කෙළවර වූ පසු වී/2
109	සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ විශේෂ එකම් භාණ්ඩාගාරික චක්‍රලේඛ යනාදිය සඳහා පිළිතුරු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ නිම කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වී/
110	ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික, (ප්‍රකාශිත)	පිටපත් දෙකක් තබා ගෙන ඉතිරි පිටපත් විනාශ කරන්න
111	ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික, අය සහ වැය පිළිබඳ	කාරණාව නිම කිරීමෙන් පසු වී/2
112	ඇස්තමේන්තු ගබඩා පිළිබඳ වාර්ෂික ලිපි ගනුදෙනු	කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසු වී/2
113	ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත්	ඇස්තමේන්තු මුද්‍රණය කර ප්‍රකාශයට පසු වී/2
114	ඇස්තමේන්තු අතිරේක ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
115	වැය උප ශීර්ෂ සහ විෂයයන් පිළිබඳ අතිරික්තයන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
116	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශන	ලේඛනය/ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
117	වැය කළ මුදල් පිළිබඳ මාසික සාරාංශ	කටයුතු/ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
118	පවුගල් ප්‍රේෂණ පිළිබඳ ලේඛන	ප්‍රේෂණ සියල්ලම ගෙවා නිම කළ පසු වී/10
119	පවුලේ ප්‍රේෂණ ලේජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
120	පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණය අනුමතවීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
121	අභාවිත ෆෝරම, දෙපාර්තමේන්තු ෆෝරම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වී/(යටි පැත්තෙහි ලිවීම දැයක් නොමැති නම් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය)

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
122	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති සහ මුද්‍රණ කමිටුව සමග ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වර්ෂයකට පසු වී/
123	අලෙවි කළ හැකි සහ අන්‍ය පෝරම සඳහා අයදුම්පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
124	මුද්‍රිත පෝරම බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
125	මුද්‍රිත පෝරම, දෛනික ලිපි හුවමාරු සඳහා	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
126	ඉදිරිපත් කරන මැමෝ පත්‍ර	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
127	මු.රෙ.66,84 හෝ 85 ඉල්ලුම් පත්	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු වී/5
128	රජයේ ගැසට් පත්‍ර	වී/5, දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට අදාල ගැසට් පත්‍ර සංරක්ෂණය කරන්න
129	ගැසට් පත්‍ර පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
130	රජයේ සේවකයින්ගේ වැටුප් ශ්‍රේණි ආදිය දක්වන වාර වාර්තාව	කටයුතු සියල්ල නිම වීමෙන් පසු වී/2
131	රජයේ සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වවුචර නිරාකරණය	වී/5
132	ලංකා වාර්ෂික ග්‍රන්ථයට සහ තහරා යනාදිය සැපයූ තොරතුරු	තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වී/1 හෝ කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු
133	පාරිතෝෂිකය පිළිබඳ ලේඛන	කටයුතු සියල්ල නිම කිරීමෙන් පසු හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
134	අඩ වැටුප් වාර වාර්තා	අවශ්‍ය විස්තර පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කිරීමෙන් පසු වී/5
135	චරියා සටහන්, නිලධාරීන්ගේ (අභියෝගී නිලධාරීන් ඇතුළු)	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනුවේ ගොනු කරන්න
136	චරියා සටහන් මියගිය නිලධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියම අනුගමනය කරන්න
137	චරියා සටහන්, විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගේ	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අපහරණ ක්‍රියාවලියම අනුගමනය කරන්න
138	නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය සහ අන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
139	නිවාඩු දිනයන්, කාර්යාලයේ රාජකාරී කටයුතු සංවිධානය	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
140	නිවාඩු දින ගමන් බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්	දුම්රිය බලපත්‍ර යටතේ බලන්න.(අංක220)
141	ආරෝග්‍ය ශාලාවල ප්‍රතිකාර ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු නිම කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
142	ආරෝග්‍ය ශාලා බිල්පත් පියවා ගැනීම	විගණන පරීක්ෂණය අනුමත වීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/

009_L.JPG

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
143	ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	කටයුතු සියල්ල කෙලවර වූ පසු වී/1
144	අලිමය වෙන් කිරීම, අඩස් කිරීම සහ නිරාකරණය	කටයුතු සියල්ල කෙලවර වූ පසු වී/1
145	යුද්ධය හෝ ස්වේච්ඡා යුධ සේවය සඳහා පඩි වැඩිවීමේ වාසිය	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
146	වැටුප් වර්ධකය පිළිබඳ සංදේශය	කාර්යාලය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙලවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසුව වී/
147.	වැටුප් වර්ධක පත්‍ර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
148	ඉන්වෙන්ටි සහ ඉන්වොයිස් පත්‍ර ඔවුන් ඒජන්තවරුන්ගේ	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
149	ඉන්වෙන්ටි පත්‍ර-රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුව	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
150	බඩු වව්චෝරු පොත (ගබඩාව)	විනාශ කළ යුතු නොවේ
151	රජයේ නිලධාරීන්ගේ ආයෝජන සහ උකස්කර	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
152	නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම් පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ වර්ෂ පහකට පසු වී/
153	පරිහලය(වාර්ෂික ගිණුම්)	වී/5
154	මිලදී ගන්නා සඟරා සහ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
155	ජූරි සභිකයින්ගේ නාම ලැයිස්තු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ලු කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
156	ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදල පිළිබඳ ගිණුම් ලේඛන	ගොනුව අනුමත කිරීමෙන් පසු වී/5 හෝ පරීක්ෂණයක් එම පරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන් කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු
157	ඉඩම් අත්කර ගැනීම, රාජ්‍ය සේවකයින්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
158	ඉඩම් අත්කර ගැනීම, මහජන පුබසිද්ධිය පසා, (සවිස්තර ලේඛන)	විනාශ නොකළ යුතුයි
159	ඉඩම් අත්කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තුව විසින්	විනාශ නොකළ යුතුයි
160	පුස්තිකා ප්‍රකාශනය සහ බෙදා හැරීම (ලිපි ගනුදෙනු ගොනු)	වී/5
161	නිවාඩු, අනතුරු සහ වැටුප්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුයි
162	නිවාඩු, ඉල්ලුම් පත්‍ර	නිවාඩු රෙජිස්ටරයේ සටහන් කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු විනාශ කළ හැකිය. වෛද්‍ය සහතික පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
63	නිවාඩු, ඉකුත් වූ නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
64	නිවාඩු, දිවයිනෙන් බැහැර සඳහා ඉල්ලුම් පත්	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
65	නිවාඩු රෙජිස්ටරය	විමර්ශනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් වී/5

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
166	නිවාඩු, නිලවී (ඉල්ලුම් පත්‍ර)	විගණන පරීක්ෂණට පසු වී/
167	නිවාඩු, නිලවී (රෙජිස්ටරය)	රෙජිස්ටරයේ සියළුම සටහන් කෙළවර වීමෙන් පසු වී/3 විමර්ශනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් නොමැති නම් පමණි
168	ලෙජරය, අත්තිකාරම්, හැන්පත්, වැය, දඩ, අරමුදල්, අක්මුදල්, විශ්‍රාම වැටුප් වැය ශීර්ෂ සාරාංශ	විගණන පරීක්ෂණ කෙළවරවන තුරු සංරක්ෂණය කරන්න
169	ණය ඉල්ලුම් පත් (විවිධ)	ණය නිරාකරණයෙන් පසු වී/5
170	ලෙජරය, පෞද්ගලික පඩි නඩි	විගණන පරීක්ෂණට පසු වී/45
171	රෙජිස්ටරය, ලියුම් (සාමාන්‍ය තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
172	රෙජිස්ටරය, ලියුම් (ලියාපදිංචි තැපෑල)	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
173	ණය වාර්තා රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ	ලිපි ගොනුව හෝ රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
174	ණය වාර්තා, දේශීය සහ සංවර්ධන අරමුදලේ ආපසු අය කර ගැනීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
175	පාඩු, මහජන මුදල්, මුද්දර, ගබඩා භාණ්ඩ යනාදිය	විනාශ නොකළ යුතුයි
176	පාඩු රෙජිස්ටරය	විනාශ නොකළ යුතුයි
177	වෛද්‍ය පහසුකම්, අය කිරීමක් නොමැතිව ඉල්ලීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණා ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
178	වෛද්‍ය සහතික	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුයි
179	සුළු සේවකයින්, තනතුරු සඳහා ඉල්ලීම	ගොනුව හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
180	සුළු සේවකයින්, සහන විධි විධාන	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
181	සුළු සේවකයින්, තෝරා ගැනීම සහ පත් කිරීම	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
182	සුළු සේවකයින් මාරු කිරීම	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5 අභියාචනයක් හෝ පරීක්ෂණයක් ඇත්නම් එය නිරාකරණය කිරීමෙන් පසු
183	සුළු සේවකයින්, ඔප්පු නොකළ චෝදනා සේවකයා කෙරෙහි බරපතල චෝදනා එල්ල කර ඇතිනම් පමණි	ගොනු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
184	මුදල් ඇණවුම්, (රාජකාරී) ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී
185	මුදල් ඇණවුම් රෙජිස්ටරය	ගණන් පරීක්ෂාවෙන් පසු වී/5 ගණන් පරීක්ෂණය බලාපොරොත්තුවෙන් සිටී නම් පරීක්ෂණය කෙළවර වී වී/
186	විදේශිකයින් රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීම	ගිවිසුම් කෙළවර වී/2
187	කාර්යාලීය භාණ්ඩ සහ ලී භාණ්ඩ, ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
188	අතිකාල ගෙවීමට ඇති අධිකාරිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
189	අතිකාල, ඉල්ලීම්, ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/1
190	අතිකාල, සහ මුදල් ගෙවීම් රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/10
191	අතිකාල, ඉල්ලුම් පත්‍ර	විගණන පරීක්ෂණයෙන් පසු වි/5
192	අතිකාල ඉල්ලීම් (ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කාරණාව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/
193	පාර්ලිමේන්තුවේදී යෝජනා සහ ප්‍රශ්න කිරීම්	හැන්සාඩ් වාර්තාවේ සටහන්වීමෙන් පසු වි/5
194	වැටුප් විස්තර, සේවකයින්ගේ ඉල්ලීම් පිට නිකුත් කරන ලද (පිටපත්)	ගොනුව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/1
195	වැටුප් ලේඛන (පොදු)	ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සහ වි/40
196	ගෙවීම් රෙජිස්ටරය (වැටුප්) ගෙවීම් රෙජිස්ටරය හැර	විගණන පරීක්ෂණයට පසු වි/10 සහ ගණන් පරීක්ෂා විමසුම් කෙළවර වීමෙන් පසු වි/1
197	ගෙවීම් වවුචර	විගණන පරීක්ෂණයෙන් පසු වි/5 හෝ ගණන් පරීක්ෂා විමසුමෙන් පසු වි/1
198	විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛන (දෙපාර්තමේන්තුමය)	කාරණාව හෝ ගොනුව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/2
199	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (මියගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	මරණයෙන් පසු වි/10; ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ට සේවයක් ඉටු කළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
200	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (විශ්‍රාම පූර්ණ වයස එළඹීමෙන් පසු විශ්‍රාම ගිය රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු වි/10, ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ට සේවයක් ඉටු කළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සංරක්ෂණය කිරීමට ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
201	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (අස් කළ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	අස් කළ දින සිට හෝ ගොනුව ගොනුව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/25
202	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සහ පෞද්ගලික ලේඛන ගොනු (ඉල්ලා අස් වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	තමා සේවය කළ ආයතනයට හෝ රටට විශිෂ්ට සේවයක් කළ අයකුගේ පෞද්ගලික ලිපි ස්ථිර සංරක්ෂණය පිණිස ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම, අනිත් සේවකයින් තමා ඉල්ලා අස් වූ දින සිට වර්ෂ 25 කට පසු
203	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු, (අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම යැව් වූ රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ)	විශ්‍රාම ලබා ගැනීමෙන් වර්ෂ 25 කට පසු හෝ ගොනුව අවශ්‍ය කිරීමෙන් පසු වි/25
204	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු, අනියම් (තාවකාලික) සේවකයින්ගේ	සේවය කෙළවර කර වර්ෂ 10 කට පසු වි/25
205	පෙත්සම් (විවිධ) (වැදගත්)	සංරක්ෂණය කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන්න
206	පෙත්සම් (විවිධ) (අවැදගත්)	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වි/

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
207	සුළු මුදල් පොත	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
208	ලොකු දැන්වීම් සහ පත්‍රිකා මුද්‍රණය සහ බෙදා හැරීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
209	මුද්‍රිත පෝරම, ඉන්ඩෙන්ට් පිළිබඳ මුද්‍රණ ශිල්පීන් සමග ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
210	මුද්‍රිත පෝරම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරයේ කටයුතු ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
211	ක්ෂේත්‍ර වැඩකරන නිලධාරීන්ගේ වැඩසටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
212	උසස් කිරීම් පිළිබඳ සංදේශ	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
213	අර්ථසාධක අරමුදල පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	අර්ථ සාධක මුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වි/2
214	අර්ථසාධක අරමුදල, බැහැර කිරීම්	මුදල ප්‍රදානයෙන් පසු වි/5
215	පී. එස්. එම්. පී. එස්. ලේඛනවල බැර කිරීම් පිළිබඳ විස්තර	කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5
216	රජයේ ප්‍රකාශන, අතිරේක සහ අනවශ්‍ය පිටපත්	වර්ෂ පහකට පසු වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ පුස්තකාල අතර බෙදා දීමට ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට භාර දීම
217	ප්‍රකාශන (ප්‍රවත්පත්)	මාස තුනකට වරක් වෙන්දේසි කරන්න
218	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි යටතේ දඬුවම් පිළිබඳ ලියකියවිලි	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
219	රජයේ නිල නිවාස, දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වි/2
220	දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වි/ හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
221	දුම්රිය බලපත්‍ර (රාජකාරි) සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට හෝ කටයුතු සියල්ලම කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
222	දුම්රිය බලපත්‍ර, උප පත්‍රිකා	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
223	දුම්රිය බලපත්‍ර (නිවාඩු)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
224	රිසිට් පොත් (පොදු 172)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
225	රිසිට් පොත් (පාවිච්චි කළ)	අවලංගු කළ මුද්දර නොමැති රිසිට් පොත් සහ ආපසු දිය යුතු මුදල් ගෙවීමෙන් පසු වි/5: පරීක්ෂණ ඇති රිසිට් පොත් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වීමෙන් පසු
226	රිසිට් පොත් ඇණවුම් කරන පොත්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
227	ගිණුම් සැසඳුම් රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/

013_L.JPG

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
228	මුදල් අය කර ගැනීමේ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/ විනාශ කළ යුතු නොවේ
229	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි	විනාශ කළ යුතු නොවේ
230	බඳවා ගැනීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
231	මුදල් ආපසු ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම් පත් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු සහ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
232	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
233	මුදල් ආපසු ගෙවීමේ සුරැකුම් ඇප පත්‍ර පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	සටහන් සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වී/5
234	සිහිමය සහ ගමන් වියදම් ආපසු ගෙවීම	මුදල් ආපසු ගෙවීමෙන් පසු වී/5
235	බදු කුලී රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
236	රජයේ නිවාස සඳහා ගෙවල් කුලී මාසික ප්‍රකාශය	ගොනුව/රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
237	ගෙවල් කුලී පිළිබඳ දෛනික ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
238	ගොඩනැගිලි සහ ලී බඩු අළුත්වැඩියා කිරීම	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
239	අළුත්වැඩියා කළ යුතු ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
240	වාර්තා, ප්‍රගති හෝ අනිකුත් (සංඛ්‍යාමය හෝ අනාගත, අත්ලිපි හෝ යතුරු ලියන කළ)	වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් පසු වී/2 ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති නම් විනාශ නොකරන්න
241	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර. රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
242	බඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර. රජයේ බඩු සැපයීම් දෙපාර්තමේන්තුවට යවන ලද භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
243	අඩු වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව	රෙජිස්ටරය හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
244	අය භාර ගිණුම්	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වී/3 හෝ විගණන විමසුම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
245	අය භාර ප්‍රකාශ (මාසික)	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියෙන් පසු වී/3 විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම විගණන පරීක්ෂණ අවසාන වීමෙන් පසු වී/
246	ප්‍රදාන පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ප්‍රදානයෙන් පසු වී/2
247	යකඩ සේප්පු පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
248	වැටුප් පරිවර්තන පිළිබඳ ලියකියවිලි	විවෘත් නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න. වැටුප් පරිවර්තනවලට අදාළ අනෙක් අනවශ්‍ය ලියවිලි වී/1 පරීක්ෂණ ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවර වූ පසු වී/1
249	වැටුප් ගෙවීම් සහ මුදල් අලෙතය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියට පසු වී/1 විගණන විමසුම් ඇත්නම් එම පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් පසු වී/1 විමසීම් පරීක්ෂණ නැතිනම් වී/5
250	වැටුප් රෙජිස්ටර	ගොනුව/රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
251	වැටුප් පරිමාණය	
252	වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍ර සහ ලිපි ගනුදෙනු	කාර්යාලීය ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර වී/ හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
253	නිලධාරීන්ගේ ඇප තැන්පත් කිරීම ආපසු ලබා දීම පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ඇපය මුදා හැරීමෙන් පසු වී/5
254	ඇප තැන්පතු රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
255	ඇප තැන්පතු වාර්තාව, ඇප බඳින ලද නිලධාරීන්ගේ	ගොනුව/රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
256	ලඝු ලේඛන සටහන් පොත්	සටහන් පොත කෙළවර වීමෙන් පසු වී/1
257	අසනීප නිවාඩු (දිගු කාලීන)	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කරන්න
258	නිලධාරීන්ගේ ලිපිනයන්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු සියල්ල කෙළවරවීමෙන් හෝ ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/
259	මුද්දර ආදායම් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/ හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් එම විගණන පරීක්ෂණ කෙළවරවීමෙන් වර්ෂ පහකට පසු වී/
260	අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලැබෙන හර සහ බැර සටහන් පිළිබඳ වාර්තා	ගොනුව/රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
261	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
262	ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ බඩු භාණ්ඩ සැපයීම් සඳහා ඉල්ලුම් පත්	ලේඛනාගාරයට පැවරීමට පෙර හෝ කටයුතු කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වී/
263	සංඛ්‍යා ලේඛන, වාරික වාර්තා	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
264	බඩු භාණ්ඩ, විශේෂ සහ හදිසි අවස්ථාවලදී මිළදී ගැනීමට බලය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
265	බඩු භාණ්ඩ, ප්‍රේෂණ පත්‍ර සහ ඉන්වොයිස්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
266	බඩු භාණ්ඩ පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
267	යැවූ භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/2
268	ලබා ගත් භාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
269	පරිභෝජන භාණ්ඩ පිළිබඳ ලෙජරය	ලෙජරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
270	ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පෝරම	වර්ෂ අවසානයේදී වි/1, පරීක්ෂණ විමසීම් ඇත්නම් පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
271	ලිපි ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/1
272	ආදේශකයින්, සේවා යෝජනා විවේචනය ආදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
273	වැය සහ ආය පිළිබඳ සාරාංශය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
274	අධිකාර රෙජිස්ටරය	රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/3
275	දුරකථන බිල්පත්	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
276	දුරකථන පිළිබඳ ලිපිගනුදෙනු යනාදිය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/
277	දුරකථන, කුලී පනිවුඩ ගාස්තු	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වී වර්ෂයකට පසුව
278	දුරකථන ඇමතුම් රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වී වර්ෂයකට පසුව
279	දුරකථන, බාහිර ඇමතීමේ රෙජිස්ටරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු හෝ විගණන පරීක්ෂණ ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණ කෙළවර වී වර්ෂයකට පසුව
280	තාවකාලික සේවකයින් සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ අධිකාරිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/2
281	ටෙන්ඩර් ගිවිසුම් පත්‍ර	ගිවිසුම් කෙළවර වීමෙන් පසු වි/5
282	ටෙන්ඩර් මණ්ඩල රැස්වීම් සටහන්	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
283	ටෙන්ඩර්-ටෙන්ඩර් නිවේදන, උප ලේඛන ආදිය අඩංගු ගොනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
284	ටෙන්ඩර් (මුල් පිටපත)	වි/5
285	ටෙන්ඩර් භාරපත්‍ර රෙජිස්ටරය	වි/5
286	ටෙන්ඩර් රෙජිස්ටරය	වි/5
287	ටෙන්ඩර් පිළිබඳ විවිධ ලිපිගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
288	මාරු කිරීම් නියෝග (පිටපත්)	නියමිත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ මාරු කිරීමේ නියෝගයේ මුල් පිටපත ගොනු කිරීමෙන් පසු විමසීම් හෝ අභියාචනා ඇත්නම් නිරාකරණයට වර්ෂයකට හෝ අභියාචනා ඇත්නම් නිරාකරණයට වර්ෂයකට පසු වි/
289	මාරු කිරීමේ ලියවිලි	පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කරන්න
290	පරිවහන ගාස්තු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5
291	ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර (පොදු 177)	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වි/3 හෝ විගණන විමසීම් ඇත්නම් විගණන පරීක්ෂණය කෙළවර වීමෙන් වර්ෂයකට පසු වි/
292	නිලධාරීන්ගේ නිල ඇඳුම් පිළිබඳ ලිපිගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වි/5

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය හෝ පෙළ	අපහරණ ක්‍රියා මාර්ගය
293	වාහන පිළිබඳ ලේඛන, නඩත්තුව, භාවිතය, වෙන් කිරීම් යනාදිය	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
294	වැය ලෙජරය	විගණන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු වී/5
295	වවුචර, ගෙවන ලද	විගණන පරීක්ෂණ අනුමැතියට පසු වී/5 විගණන අනු පරීක්ෂණ ඇත්නම් සොලවවීමෙන් පසු වී/1
296	වවුචර උප ලේඛන	ගොනුව/රෙජිස්ටරය ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/5
297	වැටුප් ශ්‍රේණි අනුව සේවකයින් පිළිබඳ වාර්තා	වී/2
298	මුරකරුවන්ගේ රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය	රාජකාරි කටයුතු ලේඛනය යල් පැනීමෙන් පසු වී/5
299	වැ. භා. අ. අ. ක්‍රමය අවසරණ රෙජිස්ටරය	ප්‍රදානයට පසු වී/1
300	අත්හැරීම් පිළිබඳ ලිපි ගනුදෙනු	ගොනුව ආවෘත කිරීමෙන් පසු වී/10
301	කපා හරින ලද පාඩු (මු. රෙ. 102 සහ මු. රෙ. 149)	කපා අය කළ දිනය ක්‍රියාගත වූ දිනට පසු වී/10

අංක 1-302 දරන ලේඛන වර්ග හෝ පෙළ ඉහත සඳහන් පරිදි නිරාකරණය කෙරිණි.

කෙ/2001.01.25-ලේඛන2.