2018

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

නිවාස, ඉදිකිරීම් සහ සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

2018

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

දැක්ම

සංස්කෘතික දායාදයේ කොටසක් ලෙස රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය

මෙහෙවර

රාජ්‍ය ලේඛනවල භාරකාරත්වය දැරීම හා ඒවායේ භෞතික තත්ත්වය ආරක්ෂා කිරීම

පර්යේෂණ හා විමර්ශන කාර්යයන් සඳහා ඒවා ලබා දීම

රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සමීක්ෂණය

ජනාධිපති අධිලේඛනාගාර පරිපාලනය හා විමර්ශන සේවාව

මෙරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රකාශන වල නීතිමය තැන්පතු කෝෂ්ඨාගාරය ලෙස කටයුතු කිරීම

ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම

මුද්‍රණාල, මුද්‍රණකරුවන් හා ප්‍රකාශකයින් සහ පුවත්පත් සම්බන්ධ ආඥා පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම

පෞද්ගලික ලේඛන එකතූන් සංරක්ෂණය හා නාමාවලි ගතකිරීම

	පටුන	පිටු අංකය
1.	අරමුණ	01
2.	නීති රෙගුලාසි	01
3.	ගිණුම් අංශය	01
3.1	ප්‍රතිපාදන හා මුදල් වියදම්	01
3.2	මිල දී ගැනීම්	02
4.	පාලන අංශය	03
4.1	සේවක සංඛ්‍යාව	03
4.2	කාර්යය මණ්ඩලය	06
4.2.1	අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම්	06
4.2.2	ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ පැමිණි නිලධරයන්	06
4.2.3	ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ පිටව ගිය නිලධාරීන්	07
4.2.4	නව බඳවා ගැනීම්	08
4.2.5	ඉල්ලා අස් වීම්	08
4.2.6	උසස් වීම්	08
4.2.7	විශ්‍රාම ගැනීම්	08
4.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	09
4.3.1	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම (දේශීය)	09
4.3.2	දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම (විදේශීය)	15
4.3.3	සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු හා දේශන (දේශීය)	15
4.3.4	සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, දේශන හා රැස්වීම් (විදේශීය)	16
4.4	භෞතික සංවර්ධනය	16
5.	ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම් සහ සමීක්ෂණ අංශය	19
5.1	ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම	19
5.2	ලේඛන එකතුව	24
5.3	ලේඛන සමීක්ෂණය	24
6.	අධිලේඛන පරිපාලන අංශය	25
6.1	ලේඛන කාණ්ඩ සැකසීම	25
6.2	රහස්‍ය ලේඛන අංශය	25
6.3	ස්ථාන යොමු සැකසීම හා වෙනත්	27
6.3.1	1 කෝෂ්ඨාගාරය	28
6.3.2	3 කෝෂ්ඨාගාරය	28
6.3.3	4 කෝෂ්ඨාගාරය	28
6.3.4	5 කෝෂ්ඨාගාරය	29
6.3.5	6 කෝෂ්ඨාගාරය	30
6.4	සිතියම් අංශය	31
7.	අධ්‍යාපන, පුහුණු, ප්‍රචාරක අංශය	34
7.1	අධ්‍යාපන	34
7.1.1	ප්‍රදර්ශන	34
7.2	පුහුණු	34
7.2.1	රාජ්‍ය ලේඛන පරිපාලනය හා ලේඛනාරක්ෂක නීතිය පිළිබඳ එක් දින පාඨමාලාව	34
7.2.2	ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පස්දින පාඨමාලාව	34
7.2.3	පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	35
7.2.4	පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණ වැඩමුළුව	36
7.3	ප්‍රචාරණය	38

8.	විශේෂ ව්‍යාපෘති	38
8.1	සුචිපත් පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	38
9.	පරිගණක අංශය	39
10.	ඡායාරූප සහ සූක්ෂම ඡායාරූප අංශය	39
11.	ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය	40
11.1	ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය	40
11.2	ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කිරීම	41
11.3	ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ලේඛන මහජන පරිශීලනයට ලබා දීම	41
11.4	චිත්‍රපට අංකිතකරණය	41
11.5	වෙනත්	42
12.	ශිල්පීය අංශය	43
12.1	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංරක්ෂණය	43
12.2	ශිල්පීය සහාය දුන් ආයතන	44
12.3	පූජ්‍ය ස්ථානවල ලේඛන සංරක්ෂණය	45
13.	පර්යේෂණ කාමරය	45
14.	මහජන සම්බන්ධතා අංශය	46
14.1	ලේඛනවල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	46
14.2	උසාවි කටයුතු	46
14.2.1	උසාවි කටයුතු සඳහා උද්ධෘත නිකුත් කිරීම	47
14.3	ප්‍රතිමූර්තිකරණ කාමරය	47
15.	පුස්තකාලය	47
16.	පොත් හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය	48
16.1	මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය	48
16.2	මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම	48
16.3	ප්‍රකාශන	49
16.4	වාර සඟරා	49
16.5	ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර	49
17.	මහනුවර ශාඛාව	49
17.1	සේවක සංඛ්‍යාව	49
17.2	ලේඛන සඳහා සුචි සැකසීම	50
17.3	උසාවි සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම	52
17.4	ලේඛන සමීක්ෂණ සහ වැඩමුළු	52
17.5	මහජන විමසීම්	52
17.6	ලේඛන අංකිතකරණය	52
18.	නීති සම්පාදනය	53
19.	පොදු කරුණු	53

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධන වාර්තාව 2018

1. අරමුණ

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණයෙහි සහ සංරක්ෂණයෙහි උපදෙස් දීම, ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා රජයේ ලේඛන සමීක්ෂණය, උපචිත කිරීම, සංරක්ෂණය කිරීම, පර්යේෂණ කිරීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම, තැන්පත්ව ඇති ලේඛන මහජන පරිශීලනයට සැලැස්වීම, ලංකාවේ මුද්‍රණය වන සියලුම ප්‍රකාශනවල හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවල නීතිමය පිටපත් තැන්පත් කිරීමේ සුරක්ෂිතාගාරය ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ වැදගත් ලේඛන හා ඒවායේ පිටපත් ස්ථිර තැන්පතුව සඳහා භාර ගැනීමයි.

2. නීති රෙගුලාසි

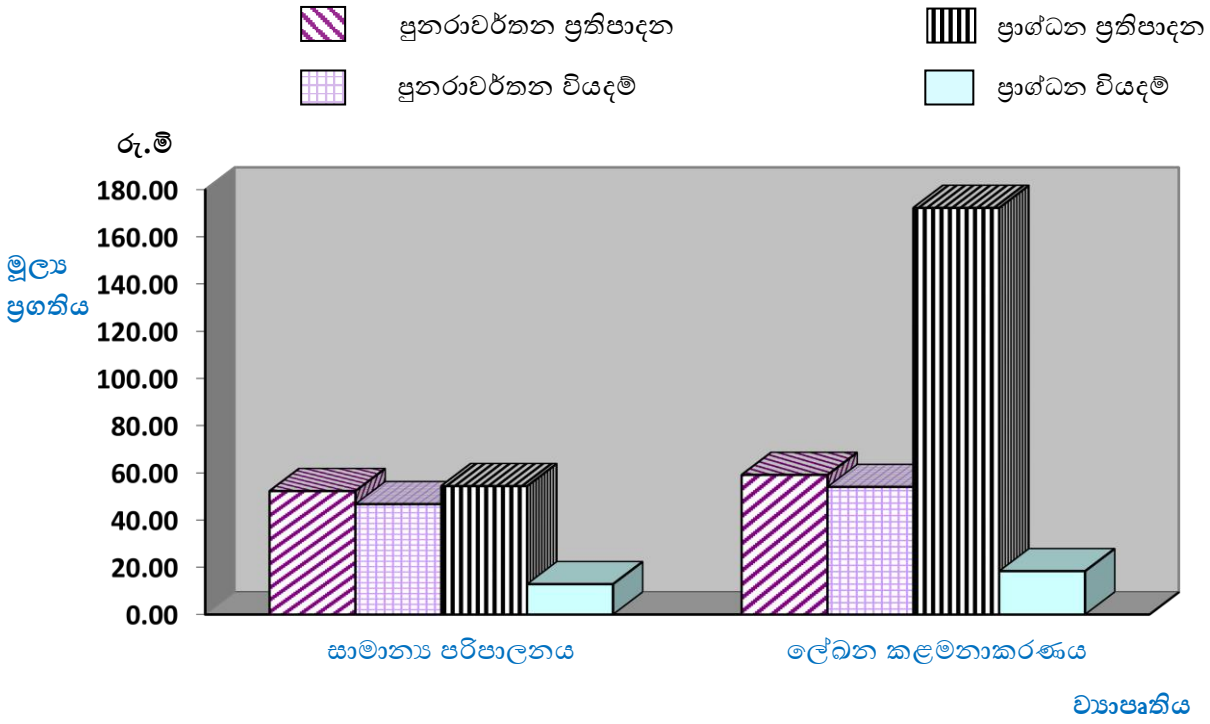
ඉහත සඳහන් වන අරමුණු සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ 1981 අංක 30 දරන පනතින් සංශෝධනය කරන ලද 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ ඒ අනුව සකස් වූ නීති රීති හා රෙගුලාසි ද, මුද්‍රණාල ආඥා පනත (178 අධිකාරය) හා ඒ අනුව සකස් වූ නීති රීති හා රෙගුලාසි ද, මුද්‍රණකරුවන් හා ප්‍රකාශකයින් පිළිබඳ ආඥා පනත (179 අධිකාරය) හා ඒ අනුව සකස් වූ නීති රීති හා රෙගුලාසි ද, පුවත්පත් පිළිබඳ ආඥා පනත (180 අධිකාරය) හා ඒ අනුව සකස් වූ නීති රීති හා රෙගුලාසි ද යටතේ ය.

3. ගිණුම් අංශය

3.1 ප්‍රතිපාදන හා මුදල් වියදම්

2018 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදන හා මුදල් වියදම් ශීර්ෂ 209 යටතේ 1 වැඩසටහනේ 1 වන ව්‍යාපෘතිය සාමාන්‍ය පරිපාලනය ලෙස ද, ශීර්ෂ 209 යටතේ 2 වැඩසටහනේ 2 වන ව්‍යාපෘතිය ලේඛන කළමනාකරණය ලෙස ද විය. ව්‍යාපෘති සඳහා පුනරාවර්තන වියදම් හා ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වෙන් කර තිබූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා වර්ෂය තුළ වියදම් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ශීර්ෂය	වැඩසටහන	ව්‍යාපෘතිය	වියදම් වර්ගය	ප්‍රතිපාදන රු.	වියදම රු.
209	1	සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පුනරාවර්තන	50,680,000.00	46,746,424.00
			ප්‍රාග්ධන	50,639,000.00	12,858,373.00
	2	ලේඛන කළමනාකරණය	පුනරාවර්තන	59,130,000.00	54,037,304.00
			ප්‍රාග්ධන	177,621,000.00	18,347,223.00
			එකතුව	**338,070,000.00**	**131,989,325.00**



ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු වෙනුවෙන් වෙන් වූ ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය අක් මුදල් නොලැබීම හේතුවෙන් ප්‍රාග්ධන මුදල් රු.186,000,000.00 ක් (රුපියල් මිලියන එකසිය අසූ හයක්) ඉතිරි විය.

අත්තිකාරම් ශීර්ෂය	අත්තිකාරම් වර්ගය	ඉල්ලුම්කරුවන් ගණන	ගෙවීම් ගණන	වටිනාකම
20901	උත්සව	43	43	430,000.00
	විශේෂ	30	30	120,000.00
	ආපදා	63	53	4,516,157.50
	පාපැදි ණය	16	16	96,000.00
එකතුව				5,162,157.50

2018 වර්ෂය තුළ දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉටුකරන ලද සේවාවන් වෙනුවෙන් රැස් කළ රු. 4,045,288.00 (රුපියල් හතළිස් ලක්ෂ හතළිස්පන් දහස් දෙසිය අසූ අටක්) වූ මුදල ආදායම වශයෙන් රජයට ලබා දෙන ලදී.

3.2 මිල දී ගැනීම්

මෙම වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් පරිගණක 17ක්, ලැප්ටොප් 07ක්, පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 04ක් සහ අධිලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතියෙන් යුතු අම්ල රහිත සහ ලිග්නින් රහිත ලේඛන තැන්පතු පෙට්ටි, මිල දී ගන්නා ලදී. එහි දී ලේඛන තැන්පතු පෙට්ටි 1226ක් සහ ලේඛන තැන්පතු පෙට්ටි සැකසුම් (Document Storage Blocks) 1000 ක් මිල දී ගෙන ඇත.

4. පාලන අංශය



පාලන අංශය

4.1 සේවක සංඛ්‍යාව

2018 වර්ෂය තුළ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව 291 කි. සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව ජ්‍යෙෂ්ඨ - 04ක් ද, තෘතීය - 11ක් ද, ද්විතියික - 58ක් ද, ප්‍රාථමික - 46ක් ද වශයෙන් කාර්යය මණ්ඩලය 119 ක් විය. ඒ අනුව, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 172 ක් වූ අතර සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු පහත දැක්වේ.

තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ		
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	--
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ**	03	--
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	01
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	05	01 (රා.ඉ.)
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	01	--
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණ)	01	--
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)	01	--
අභ්‍යන්තර විගණක	01	--
ගණකාධිකාරී	01	01
එකතුව	**16**	**04**
තෘතීය		
පරිපාලන නිලධාරි	01	01
ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක	10	--
ප්‍රධාන සංරක්ෂක නිලධාරි (චිත්‍රපට)	01	--
ප්‍රධාන සංරක්ෂක නිලධාරි (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	01	--
ප්‍රධාන සංරක්ෂක නිලධාරි (අධිලේඛන)	01	01(කොන්ත්‍රාත්)
ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරි	01	-
සහකාර ලේඛනාරක්ෂක*	07	07
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී	02	02
භාෂා පරිවර්තක	02	--
එකතුව	**26**	**11**
ද්විතීය		
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	53	08
සංවර්ධන නිලධාරි	20	17

තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	සේවයේ නියුක්ත සංඛ්‍යාව
අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරී	01	--
අධිලේඛන සංරක්ෂක	27	06
අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක	06	01
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක	07	--
චිත්‍රපට සංරක්ෂක	04	--
ගොඩනැඟිලි නඩත්තු නිලධාරී (සිවිල්)	01	--
ගොඩනැඟිලි නඩත්තු නිලධාරී (යාන්ත්‍රික)	01	--
නාමාවලි නිලධාරි	09	--
විදුලි කාර්මික*	01	01
ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික*	01	02 (කොන්ත්‍රාත්-01)
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර	22	21
මුද්‍රණාල පරීක්ෂක	09	01
නාමාවලි සහකාර*	01	01
එකතුව	**163**	**58**
<u>ප්‍රාථමික</u>		
විදුලි කාර්මික	01	--
රියදුරු	06	06
ජලනල කාර්මික	01	--
වඩු කාර්මික	01	01
රන් අකුරු මුද්‍රණකරු	02	01
අධිලේඛන හා පොත් බැඳුම්කරු	15	--
අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන සහායක	02	01
කාර්යාල කාර්ය සහායක	48	37
අධිලේඛන සහායක	10	--
එකතුව	**86**	**46**
මුළු එකතුව	**291**	**119**

*මෙම තනතුරු දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ පසුව අහෝසි කිරීමට යටත්ව අනුමත කර ඇත.

** ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරේ උසස් වීමකි.

4.2 කාර්ය මණ්ඩලය

2018 වර්ෂය තුළ දී සේවකයන්ගේ ස්ථාන මාරුවී පැමිණීම්, මාරුවීම්, නව බඳවා ගැනීම්, විශ්‍රාම ගැනීම්, සේවය හැරයාම් හා ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පහත පරිදි වේ.

4.2.1 අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	පැමිණි දිනය	පැමිණි/ මාරුවී ගිය ස්ථානය
i	යූ. ලසිකා ආරියරත්න මෙනවිය	ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි	2018.06.01	මහනුවර ශාඛාව සිට ප්‍රධාන කාර්යාලය
ii	ආර්. ඒ. ශ්‍රියාණි රණසිංහ මිය	ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි	2018.06.04	ප්‍රධාන කාර්යාලය සිට මහනුවර ශාඛාව

4.2.2 ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ පැමිණි නිලධරයන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	පැමිණි දිනය	පැමිණි ස්ථානය
i	කේ.ඩී.උපුලි නිලන්ති මිය	රා.ක.ස.සේ. I	2018.03.02	ශ්‍රී ලංකා රේගුව
ii	ඩබ්.එන්.ප්‍රියජයසිංහ මිය	රා.ක.ස.සේ. I	2018.03.02	ශ්‍රී ලංකා රේගුව
iii	කේ.ආර්.පී.පෙරේරා මෙය	රා.ක.ස.සේ. II	2018.03.02	මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
iv	එස්.ඒ.ජයසිංහ මෙය	රා.ක.ස.සේ. II	2018.03.02	කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
v	ඩී.එම්.එල්.යූ.දිසානායක මිය	රා.ක.ස.සේ. III	2018.06.12	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
vi	ඒ.ඒ.ජේ.කේ. චන්ද්‍රරත්න මයා	කා.සේ.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	2018.03.13	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
vii	ඒ.ජේ.වීරසිංහ මයා	කා.සේ.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය)	2018.09.03	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
viii	බී.පාර්තීපන් මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.09.03	කඳුරට නව ගම්මාන යටිතල පහසුකම් හා ප්‍රජා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
ix	ආර්.ඩබ්.ජයලාල් මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.10.30	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
x	ටී.එච්.ගයානි ද සිල්වා මිය	කා.සේ.සේ. III	2018.10.30	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
xi	ආර්.එම්.එස්.එම්.බණ්ඩාර මිය	කා.සේ.සේ. III	2018.12.21	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
xii	එස්.එම්.සී.එම්.සමරකෝන් මිය	කා.සේ.සේ. III	2018.12.21	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

4.2.3 ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ පිටව ගිය නිලධාරීන්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ස්ථාන මාරු වූ දිනය	ස්ථාන මාරුවී ගිය ස්ථානය
i	එල්.එම්.එල්.පෙරේරා මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.03.02	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
ii	එන්.පී.එම්.ඩබ්.නෙළුවපතිරණ මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.03.02	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
iii	ඩී.කේ.ඒ.රසිකාංගනී මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.03.02	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කඩුවෙල
iv	ඒ.ඒ.එම්.එන්.රණසිංහ මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.03.02	ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
v	එන්.එල්.ආර්.එච්.තිලකරත්න මයා	රා.ක.ස. සේ. III	2018.03.02	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
vi	ඩී.එස්.ඩී.එදිරිසිංහ මිය	රා.ක.ස. සේ. II	2018.05.15	වරාය හා නාවික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
vii	ටී.එස්.ඒ.ප්‍රනාන්දු මිය	රා.ක.ස. සේ. II	2018.05.15	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - වත්තල
viii	එල්.ආර්.පී.කුමාර මයා	කා.සේ.සේ. II	2018.03.02	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
ix	එම්.එන්.මධුවන්ති මිය	කා.සේ.සේ. III	2018.05.15	රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
x	අයි.එස්.ආර්.එස්.පෙරේරා මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.05.15	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
xi	ඩබ්.පී.එන්.නිරෝෂන් මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.05.15	ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
xii	බී.ජේ.වී.කරුණාරත්න මෙය	කා.සේ.සේ. III	2018.08.30	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය - මහරගම
xiii	කේ.එච්.ඒ.ආර්.පුෂ්පකුමාර මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.09.03	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
xiv	ටී.ආර්.ජේ.ගුණවර්ධන මයා	කා.සේ.සේ. III	2018.09.10	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
xv	ටී.එච්.ගයානි ද සිල්වා මිය	කා.සේ.සේ. III	2018.10.17	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය

4.2.4 නව බඳවා ගැනීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	සේවයට වාර්තා කළ දිනය
i	ඩී.එස්.ඩී.එම්.බුද්ධිලේඛා මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15
ii	එච්.ඒ.එස්.පී.ඉමාෂා මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15
iii	ජේ.කේ.ඩී.ඩබ්.ලක්මාලී මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15
iv	එච්.ජී.එන්.කේ.විජේසිංහ මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15
v	බී.ඒ.ඩබ්.ඩබ්.අබේනායක මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15
vi	එස්.එච්.එම්.එස්. ද සිල්වා මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.05.15

4.2.5 ඉල්ලා අස්වීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	ඉල්ලා අස් වූ දිනය
i	ඩී.එස්.ඩී.එම්.බුද්ධිලේඛා මෙය	රා.ක.ස. සේ. III	2018.06.07

4.2.6 උසස් වීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	උසස් වීම් ලද දිනය
i	කේ.එච්. අශෝකා මිය	ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි	2018.11.03
ii	ඩී.එස්.බී එගොඩවත්ත මයා	ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරි	2018.11.03

4.2.7 විශ්‍රාම ගැනීම්

අනු අංකය	නම	තනතුර	විශ්‍රාම ගත් දිනය
i	ඒ.ඩී.එස්.පී.ආරියසිංහ මයා	කා.සේ.සේ. II	2018.01.23
ii	එච්.ඒ.ඥාණසිරි මයා	කා.සේ.සේ. I	2018.02.04
iii	එච්.ජේ.පී. පීරිස් මයා	සහකාර ලේඛනාරක්ෂක	2018.08.10
iv	කේ.එච්. අශෝකා මිය	අධිලේඛන සංරක්ෂක	2018.11.08

4.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

සිය වෘත්තීය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දේශීය මෙන්ම විදේශීය පුහුණුවීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් යොමු කරවීම මෙමඟින් සිදු කෙරේ. ඒ අනුව, නිලධාරීන් 46 දෙනෙක් පාඨමාලා 26 ක් සඳහා සහභාගී වූ අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි වේ.

4.3.1 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම (දේශීය)

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගි වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
i	කාර්යාල කලමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරී	SLIDA	2017/2018
ii	Public Procument Procedures	ඒ.පී. ජයසිංහ මහතා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	SDF	2018.01.26 -27
iii	රාජ්‍ය මූල්‍ය කලමනාකරණය තුල ගිණුම් සහ විසර්ජන ගිණුම් සැකසීම	එන්.එච්. කොහොඹන් මිය ගණකාධිකාරී	SLFI	2018.02.01 -02
iv	Procurement of IT Services & Green Procurement	ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරී එම්.ඒ.ඩී.ආර්. සමරවීර මහතා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	Distance Learning Center Ltd	2018.02.27 -28
v	Certificate in Office Adminisration & Record Managment	ජී.ඒ.සී.සමන්මාලි මිය සංවර්ධන නිලධාරී වයි.එස්.දමයන්ති මිය සංවර්ධන නිලධාරී	මිලෝදා ආයතනය	2018.03.19 -23
vi	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	දිලිනි ලියනගේ මිය සහකාරලේඛනාරක්ෂක	NILS	2018.03.26
vii	Database Management in MS Access	ඒ.ඩී. සමන්ති ගුණවර්ධන මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී කේ.ඒ. ජානක කළුආරච්චි මහතා සංවර්ධන නිලධාරී	SLIDA	2018.05.23 -25

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගි වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
		ජී.ඒ.සී.සමන්මාලි මිය සංවර්ධන නිලධාරි වයි.එස්.දමයන්ති මිය සංවර්ධන නිලධාරි ඊ.එම්.සී.ඩී.ජයවර්ධන මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III		
viii	Advanced Excel	යු. ලසිකා ආරියරත්න මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි මහින්ද ධර්මසිරි මහතා ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි යුරේන් අතුකෝරළ මහතා සංවර්ධන නිලධාරි කේ.ආර්.එස්. ලක්තික්ෂණී මිය සංවර්ධන නිලධාරි ඒ.ඩී.බී. අදිකාරම් මහතා සංවර්ධන නිලධාරි ජේ. විජේන්ද්‍රන් මෙය සංවර්ධන නිලධාරි	SLIDA	2018.05.30 - 06.01
ix	Payroll System (GPS)	ප්‍රියංකා ධර්මවර්ධන මිය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර I ඩබ්.එන්. ප්‍රියජයසිංහ මිය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර I	මිලෝදා ආයතනය	2018.06.06 -07
x	ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම පිළිබඳ දෙදින වැඩමුළුව	කේ.ආර්.පී. පෙරේරා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II	SLFI	2018.06.18 - 19
xi	English for Office Use	කේ.එච්.එස්.එම්. ජයවර්ධන මෙය සංවර්ධන නිලධාරි	මිලෝදා ආයතනය	2018.06.19 -21

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගි වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
		ඒ.ඩී.බී. අදිකාරම් මහතා සංවර්ධන නිලධාරි ජේ. විජේන්ද්‍රන් මෙය සංවර්ධන නිලධාරි		
xii	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන හා පටිපාටික රීති භාවිතය පිළිබඳ වැඩමුළුව	පී.ඩී.සී. පෙරේරා මහතා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III කේ.පී.අයි. සුමතිපාල මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III ටී.ටී.එම්. පේමචන්ද්‍ර මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III එච්.ජී.එන්.කේ. විජේසිංහ මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	SDF	2018.06.23 -24
xiii	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	එස්.එච්.එම්.එස්. ද සිල්වා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	NILS	2018.08.07
xiv	රියදුරන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය	රසික ලසන්ත ජයතිලක මහතා රියදුරු කේ.ඒ.ඩබ්. දුමින්ද බුද්ධික මහතා රියදුරු	NILS	2018.08.28 -29
xv	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ වැඩමුළුව	ජේ.කේ.ඩී.ඩබ්. ලක්මාලි මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III බී.ඒ.ඩබ්.ඩබ්. අබේනායක මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III එච්.ඒ.එස්.පී. ඉමාෂා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III එස්.එච්.එම්.එස්. ද සිල්වා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	SDF	2018.08.30 -31

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගි වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
xvi	විනය කාර්ය පටිපාටිය	බී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) මහින්ද ධර්මසිරි මහතා ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි	NILS	2018.09.12 -14
xvii	ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ වැඩමුළුව	බී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) එන්.එච්. කොහොඹන් මිය ගණකාධිකාරී ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරි එස්.එම්.පී.ටී.බී. සමරකෝන් මයා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එම්.ඒ.ඩී.ආර්. සමරවීර මහතා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එස්.එම්.එන්.එස්. සේමසිංහ මහතා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II ඒ.පී. ජයසිංහ මහතා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	The Computer Society of Srilanka	2018.10.03
	English	එන්.එච්. කොහොඹන් මිය ගණකාධිකාරී ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය - පරිපාලන නිලධාරි සුමනා අමරසිංහ මිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක	British Council	2018.10.07 -12.18

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගී වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
		ශිරාණි පටබැඳි මිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක සෞම්‍යා සෙනරත් මිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක සුනීතා ගුරුගේ මිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක එස්.එම්.පී.ටී.බී. සමරකෝන් මයා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එම්.ඒ.ඩී.ආර්. සමරවීර මහතා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි සම්පත් බිමල් අබේසේකර මහතා ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි ආර්.ඒ. ශ්‍රියාණි රණසිංහ මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි ඒ.ඩී. සමන්ති ගුණවර්ධන මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි යූ. ලසිකා ආරියරත්න මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි එච්.එම්. දීපානි මෙය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි මහින්ද ධර්මසිරි මහතා ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි		
xviii	Spoken English	එම්.එස්. චමින්ද මිහිඳුකුලසූරිය මහතා ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි	British Council	2018.10.07 -12.18

අනු අංකය	පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	සහභාගි වූ නිලධාරීන්	පුහුණු ආයතනය	දිනය
xix	Seminar on E-Government, Cyber Security and Social Media	ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ මිය ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එස්.එම්.පී.ටී.බී. සමරකෝන් මයා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය	2018.10.16
xx	අත්තිකාරම් B ගිණුම	එන්.එච්. කොහොඹන් මිය ගණකාධිකාරී ඩී.ටී. වීරසේකර මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	SDF	2018.11.27
xxi	සිංහල භාෂාවෙන් රාජකාරී ලිපි සම්පාදනය සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධරයන් දැනුවත් කිරීමේ එක්දින වැඩමුළුව	ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරි එස්.එම්.එන්.එස්. සේමසිංහ මහතා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	2018.11.27
xxii	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු හා ලේඛන කළමනාකරණය (පෞද්ගලික ලිපිගොනු) පිළිබඳ දෙදින වැඩමුළුව	කේ.ආර්.පී. පෙරේරා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II එස්.එච්.එම්.එස්. ද සිල්වා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III එච්.ඒ.එස්.පී. ඉමාෂා මෙය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර III	වෘත්තීය සංවර්ධන ආයතනය	2018.12.03 – 04
xxiii	මූලික විමර්ශන පුහුණුව	ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරි	SDF	2018.12.06 -07

4.3.2 දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම (විදේශීය)

සහභාගී වූ නිලධාරීන් (නම හා තනතුර)	සහභාගී වූ පාඨමාලාව	සහභාගී වූ රට	පාඨමාලා කාලය
බී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය පරිපාලන නිලධාරි	නායකත්ව කුසලතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන	හෙල්ප් විශ්ව විද්‍යාලය - මැලේසියාව	2018.04.21 සිට 2018.04.27 දින දක්වා
දිලිනි ලියනගේ මිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක එස්.එම්.පී.ටී.බී. සමරකෝන් මයා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එම්.ඒ.ඩී.ආර්. සමරවීර මහතා තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි ඩී.එස්.බී. එගොඩවත්ත මහතා අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක	ලේඛන සංරක්ෂණය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ හැකියා වර්ධන වැඩසටහන	කොරියාව - සියොංනැම්	2018.06.14 සිට 2018.07.04 දින දක්වා
සී.සී.කේ. වැලිඅංග මිය ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි කේ. රත්නසිරි ප්‍රනාන්දු මහතා අධිලේඛන සංරක්ෂක ආර්.එම්.සාමපාලිකා විජයනාම මිය අධිලේඛන සංරක්ෂක	චිත්‍රපට සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ වැඩමුළුව	ඉන්දියාව - කල්කටා	2018.11.15 සිට 2018.11.22 දින දක්වා

4.3.3 සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු හා දේශන (දේශීය)

ශ්‍රී ලංකා පරිගණක සංවිධානය මගින් 2018 ඔක්තෝබර් 03 දින කොළඹ දී පවත්වන ලද අන්තර්ජාතික තොරතුරු හා තාක්ෂණ සමුළුවට සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය මිය, ගණකාධිකාරී එන්.එච්. කොහොඔන් මිය, පරිපාලන නිලධාරි ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ මෙය, තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එස්.එම්.පී.ටී.බී. සමරකෝන් මයා, තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි එම්.ඒ.ඩී.ආර්. සමරවීර මහතා, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II එස්.එම්.එන්.එස්. සේමසිංහ මහතා, රාජ්‍ය කළමනාක-රණ සහකාර III ඒ.පී. ජයසිංහ මහතා සහභාගි වූහ.

4.3.4 සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු හා දේශන (විදේශීය)

- 2018 ජනවාරි 13 සිට 20 දක්වා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ.) ආර්.සී.ආර්. චමිලා ප්‍රියංගනී මිය ලේඛනාගාර අධ්‍යයන චාරිකාව/අධිලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයන චාරිකාව (ජර්මනියේ බර්ලින් නුවර නුරේම්බර්ග්වල) සඳහා සහභාගි වීම.

- 2018 නොවැම්බර් 24 සිට 30 දින දක්වා සහකාර ලේඛනාරක්ෂක ශිරාණි පටබැඳි මිය අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක කවුන්සිලයේ වාර්ෂික සැසිවාරය - 2018 (කැමරූන්) සඳහා සහභාගි වීම.

4.4 භෞතික සංවර්ධනය

මේ යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව ඉටුකරගැනීම සඳහා ගොඩනැගිල්ලේ විවිධ අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු කරන ලද අතර විවිධ උපාංග අලුතින් එක් කිරීම ද සිදු විය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායුසමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ප්‍රතිස්ථාපන කටයුතු ඉටු කිරීම සහ උපදේශක සේවා සැපයීම අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් වන ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය (CECB) සහ එම කාර්යාංශයෙහි පූර්ණ හිමිකාරිත්වය යටතේ ක්‍රියාත්මක ඒ හා අනුබද්ධ ආයතනයක් වන සී/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා පුද්ගලික සමාගම (CESL) වෙත අදාළ කාර්යය සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා ඇති අතර ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සිදු කරමින් ඇත.

මෙම නවීකරණ කටයුතු හේතුවෙන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ කෝෂ්ඨාගාරවල ඇති ලේඛන නව ගොඩනැගිල්ල වෙත විධිමත්ම මාරු කිරීමට අදාළව ලේඛන පිරික්සුම් ලැයිස්තු සැකසීම, ලේඛන කාන්ඩ සැකසීම, වෙනත් කෝෂ්ඨාගාර වෙත ස්ථිරව මාරු කළ යුතු ලේඛන හඳුනා ගැනීම, ලේඛන හුවමාරු කර ගැනීම ආදී සියලු ම කටයුතු වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු නිලධරයන් සඳහා විශේෂ රාජකාරී ක්‍රමයක් සකසා එම කාර්යය ආරම්භ කිරීම.

අනු අංකය	කාර්යය ස්වභාවය	ප්‍රමාණය
i	කබඩ් සඳහා යතුරු තහඩු යොදා අලුත්වැඩියා කිරීම	31
ii	ආපනශාලාවේ පුටු හා මේස වල තීන්ත ආලේප කිරීම	පුටු 100
		මේස 20
iii	නව ගොඩනැඟිල්ලේ මධ්‍ය වායුසමීකරණ පද්ධතිය රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා නඩත්තු කටයුතු කිරීම	01
iv	මධ්‍ය වායුසමීකරණ පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම	01
v	මධ්‍ය වායුසමීකරණ පද්ධතිය සේවා කිරීම	06
vi	නව වයර් කෝඩ් සකසා දීම	06
vii	මහනුවර ශාඛාවේ වහල අලුත්වැඩියා කිරීම	01
viii	දුරකථන අලුත්වැඩියා කිරීම	07
ix	දුරකථන පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම	12
x	දුරකථන මාර්ග අලුත්වැඩියා කිරීම	12

අනු අංකය	කාර්යය ස්වභාවය	ප්‍රමාණය
xi	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ බිත්ති වල තීන්ත ආලේප කිරීම	02
xii	බිත්ති වල පුපුරා ගිය තැන් පිළිසකර කිරීම	01
xiii	වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම	11
xiv	වායුසමීකරණ සේවා කිරීම	14
xv	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර ඉන්ධන පිරවීම හා නඩත්තු කිරීම	02
xvi	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර සේවා කිරීම	05
xvii	විවිධ අංශවල හදිසි අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	05
xviii	විදුලි පද්ධති අලුතින් සකසා දීම	03
xix	විදුලි පහන් අලුත්වැඩියා කිරීම	34
xx	විදුලි පේනු අලුත්වැඩියා කිරීම	09
xxi	විදුලි බල්බ අලුතින් යෙදීම	32
xxii	ගොඩනැගිලි කළමනාකරණ පද්ධතිය සේවා කිරීම	07
xxiii	විදුලි සෝපාන සේවා කිරීම	21
xxiv	ශිල්පීය අංශයේ ඇති බෝඩ් කටරයේ මේස ලෑල්ල සැකසීම	01
xxv	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ කොන්ක්‍රීට් එකට ඇතුළු වන ජනෙල් පියන්වල ඉබි යතුරු යෙදීම.	06
xxvi	පඩිපෙල්වල යකඩ ගේට්ටු සඳහා ඉබි යතුරු යෙදීම	18
xxvii	පොත් හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අංශයේ දොරට හැඩල් සවි කිරීම	01
xxviii	රහස්‍ය ලේඛන අංශයේ බිම කාපට් ඇලවීම හා ජනෙල් වල ස්ටිකර් ඇලවීම	01
xxix	ගබඩාව සඳහා නව සොයිබ හා පැඩ් ලොක් සවි කිරීම	01
xxx	පරිපාලන නිලධාරිනියගේ කාමරය සඳහා දැන්වීම් පුවරුවක් සැකසීම	01
xxxi	ජනෙල් වීදුරුවල කළු ස්ටිකර් ඇලවීම (ආබද්ධ අංශය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය)	02
xxxii	වානේ රාක්ක සඳහා ආධාරක සවි කිරීම	03
xxxiii	ජල නල අළුත්වැඩියා කිරීම	16
xxxiv	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ බිම තීන්ත ආලේප කිරීම	01
xxxv	ජල මෝටර් අළුත්වැඩියා කිරීම	07
xxxvi	ලාච්චු අලුත්වැඩියා කිරීම	08
xxxvii	මහනුවර ශාඛාවේ සෝල්දරය සැකසීම	01
xxxviii	ලොක් සවි කිරීම	02
xxxix	ශ්‍රවණාගාර රාජකාරි	14
xl	මධ්‍ය වායුසමීකරණ පද්ධතිය සේවා කිරීම (රසායනික යෙදීම වසරකට)	48

අනු අංකය	කාර්යය ස්වභාවය	ප්‍රමාණය
xli	මහනුවර ශාඛාවේ කාමරයක් අළුතින් වයරින් කිරීම	01
xlii	මහනුවර ශාඛාවේ කබඩ් වලට නව දොරවල් යොදා සැකසීම	01
xliii	පොත් හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට නව වානේ රාක්ක සවි කිරීම (පැරණි සෙවීම් කාමරය)	
xliv	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ දොරවල් හා ජනේල ප්‍රතිසංකරණය කිරීම	04
xlv	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ හා නව ගොඩනැගිල්ලේ දොරවල්වල හැඩල් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	05
xlvi	ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ හා නව ගොඩනැගිල්ලේ දොරගුළු අලුත්වැඩියා කිරීම	08
xlvii	1 කෝෂ්ඨාගාරයේ උඩ මහලේ රාක්ක ගලවා ඉවත් කිරීම	---
xlviii	පාලන අංශයේ තිබූ සැලසුම් අංශයේ පාටිෂන් ගලවා ඉවත් කිරීම	---
xlix	පොත් බැඳුම් පුහුණු කාමරයේ නිපින් ප්‍රෙස් යන්ත්‍ර සඳහා බංකු සැකසීම	02
l	ධූමායන කුටියට ලී රාක්ක සැකසීම	04
li	Door Closer යෙදීම්	02



2018 වර්ෂයේ අප්‍රේල් මස ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ කොන්ක්‍රීට් ෆින්ස් පහළට කඩා වැටීම

5. ලේඛන ආඛද්ධ කර ගැනීම් සහ සමීක්ෂණ අංශය

5.1 ලේඛන ආඛද්ධ කර ගැනීම

සමාලෝචනයට භාජනය වන වර්ෂය තුළ දී ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9.2 සහ 11 වන ඡේදය යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන ද, 12 වන වගන්තිය යටතේ පෞද්ගලික ලේඛන ද, 13.1 ඡේදය යටතේ ප්‍රකාශන ද 13.1 (ඉ) ඡේදය යටතේ මැතිවරණ ප්‍රකාශන ද උපචිත වී තිබේ.

රාජ්‍ය ලේඛන (9.2 වන වගන්තිය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
57	බදුල්ල කච්චේරිය	10
76	කොළඹ මහ නගර සභාව	65
220	ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	683
	එකතුව	758

කොමිෂන් සභා හා කමිටු ලේඛන (11 වන වගන්තිය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
711	අතුරුදහන් වූවන් පිළිබඳ පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීමේ ජනාධිපති කොමිෂන් සභාව*	53
717	2015 පෙබරවාරි 01 සිට 2016 මාර්තු 31 දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර නිකුතුවන් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම, විමර්ශනය කිරීම හා වාර්තා කිරීම සඳහා වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාව	341
714	බරපතල වංචා, දූෂණ, රාජ්‍ය සම්පත්, වරප්‍රසාද, බලය සහ අධිකාරිය අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීම සඳහා වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාව	1329
	එකතුව	394

*මෙම කොමිසමේ අනෙකුත් ලේඛන 2017 වර්ෂයේ දී ආඛද්ධ කරන ලදි.

පෞද්ගලික ලේඛන (12 වන වගන්තිය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
25.260	විල්සන් හෑගොඩ එකතුව	214
25.338	දාස් මීරියගල්ල එකතුව	01
25.348	මහනුවර අසරණ සරණ සමිතිය	02
25.349	ආචාර්ය කේ.ඩී.ජී. විමලරත්න එකතුව	261

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
25.354	වික්ටර් මිගෙල් එකතුව	1085
25.355	ජෝතිර්වේදී ඇස්.ඩබ්.කස්තුරිරත්න එකතුව	25
25.356	ඇල්ලේපොල සෝමරත්න එකතුව	72
25.357	පි.යු. රත්නතුංග සිතියම් එකතුව	20
	එකතුව	1680

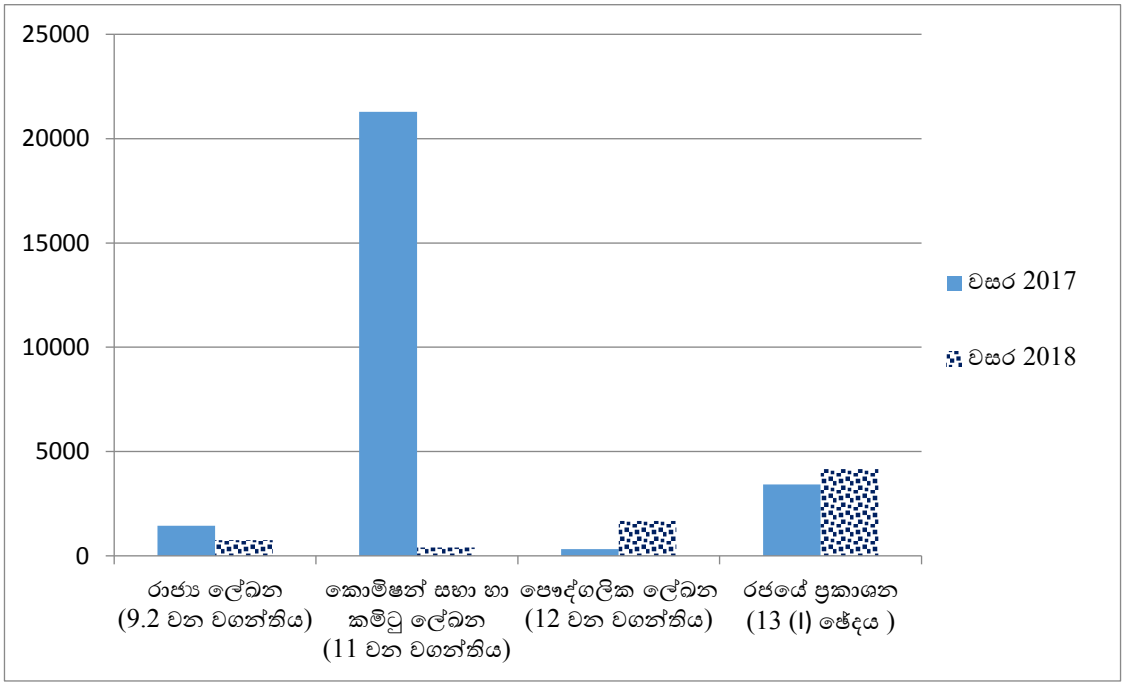
රජයේ ප්‍රකාශන (13 (I) ඡේදය යටතේ)

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
108	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය	24
182	ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව	314
<u>අමාත්‍යාංශ</u>		
82	ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය	02
99	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	02
198	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	187
209	විද්‍යා තාක්ෂණ හා පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය	02
215	මුදල් අමාත්‍යාංශය	21
253	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය	08
257	වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය	01
283	විදුලි බල හා බලශක්ති අමාත්‍යාංශය	04
382	වරාය හා නාවික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	01
539	පරිසර හා ස්වභාවික සම්පත් අමාත්‍යාංශය	01
599	අපනයන සංවර්ධන හා වෙළෙඳ අමාත්‍යාංශය	01
702	පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය	03
<u>දෙපාර්තමේන්තු</u>		
83	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	75
91	සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	02
101	ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	32
107	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	62
153	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව	01
158	ආහාර පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	01
176	මැතිවරණ කොමිසම	03

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
196	කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	01
203	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	01
247	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	01
250	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	01
271	ආනයන හා අපනයන පාලක දෙපාර්තමේන්තුව	02
275	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	206
352	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	2799
624	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	02
671	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	01
726	තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	01
කාර්යාල		
586	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	01
නගර සභා		
85	ගාල්ල මහ නගර සභාව	03
676	මොරටුව මහ නගර සභාව	01
පළාත් සභා ආයතන		
351	බස්නාහිර පළාත් සභාව	85
376	වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	41
409	දකුණු පළාත් සභාව	22
530	බස්නාහිර පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	01
704	සබරගමු පළාත් අධ්‍යාපන තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය	02
719	දකුණු පළාත් කෘෂිකර්ම ගොවිජන සංවර්ධන සහ සමූපකාර අමාත්‍යාංශය	01
ප්‍රාදේශීය සභා		
705	ප්‍රාදේශීය සභාව - මාතර	01
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල		
415	කොටපොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	01
669	පිටබැද්දර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	01
712	රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	10

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
<u>විශ්වවිද්‍යාල</u>		
89.2	පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලය	15
89.3	කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය	06
89.6	මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය	01
89.13	සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය	01
89.17	අග්නිදිග විශ්ව විද්‍යාලය	01
668	කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය	02
<u>යුද්ධ හමුදා</u>		
273	ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව	08
604	ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව	01
<u>අධිකාරි</u>		
285	මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය	01
<u>සංස්ථා</u>		
125	ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව	01
<u>මණ්ඩල</u>		
263	ශ්‍රී ලංකා යුනෙස්කෝ මණ්ඩලය	01
<u>කොමිසම්</u>		
252	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම	04
608	තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිසම	02
642	ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් පැමිණිලි කොමිසම	02
657	මහජන උපයෝගිතා කොමිෂන් සභාව	10
<u>බැංකු</u>		
133	ලංකා බැංකුව	03
<u>සංගම්/සමිති</u>		
595	ඔස්ට්‍රේලියාවේ ශ්‍රී ලංකා සංගමය	04
607	කොළඹ තරුණ බෞද්ධ සමිතිය	01
627	සී/ස කුරුණෑගල තරුණ බෞද්ධ සමිතිය	01
<u>කාර්යාංශ</u>		
309	මුද්දර කාර්යාංශය	39
731	විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය	01

ලේඛන කාණ්ඩය	ආයතනය	ලේඛන ප්‍රමාණය
<u>විවිධ ආයතන හා මධ්‍යස්ථාන</u>		
97	ජාතික විද්‍යා පදනම	03
157	හෙක්ටර් කොබ්බෑකඩුව ගොවි කටයුතු පර්යේෂණ ආයතනය	16
166	ශ්‍රී ලංකා තේ පර්යේෂණායතනය	05
217	ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	01
389	සාර්ක් සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	01
720	දරිද්‍රතා විශ්ලේෂණ කේන්ද්‍රය	03
<u>**පළාත් පාලන මැතිවරණය 2018**</u>		
56/ M1	එක්සත් ජනතා නිදහස් සංධානය	18
	එක්සත් ජාතික පක්ෂය	24
	ශ්‍රී ලංකා පොදුජන පෙරමුණ	23
	ජනතා විමුක්ති පෙරමුණ	14
	ශ්‍රී ලංකා නිදහස් පක්ෂය	06
	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී එක්සත් ජාතික පෙරමුණ	05
	ස්වාධීන කණ්ඩායම් (05)	09
	එකතුව	4165



ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම 2017 සහ 2018 දී

5.2 ලේඛන එකතුව

මෙම වර්ෂය අවසන් වන විට දෙපාර්තමේන්තුවට ආබද්ධ වී ඇති ලේඛන කාණ්ඩ ගණන 740 කි. එයින් පැරණිම ලේඛන ලන්දේසි යුගයේ බිහි වූ ලේඛනයි. ක්‍රි.ව. 1640 – 1796 දක්වා වූ ලන්දේසි යුගයේ ලේඛනත්, 1796 – 1948 දක්වා බ්‍රිතාන්‍යයන් ලංකාව පාලනය කළ යුගයේ බිහි වූ ලේඛනත්, නිදහසින් පසු ලංකාවේ බිහිවුණු ලේඛනත්, මේ තුළ අන්තර්ගත වේ. ලේඛන දළ වශයෙන් දික් කිලෝ මීටර් 23.5 ක පමණ ප්‍රමාණයක් දැනට පවතී.

5.3 ලේඛන සමීක්ෂණය

දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීහු රජයේ කාර්යාලවල ලේඛන සමීක්ෂණ කටයුතු කරනු ලබති. දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය ලේඛන කලමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය සම්බන්ධ ලේඛන සමීක්ෂණ දියත් කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ සහ ආදර්ශිත උපදෙස් මාලාවක් 2018 වර්ෂයේ දී නිකුත් කරන ලදි. වාර්ෂිකව ලේඛන විනාශ කිරීම සඳහා උපලේඛන සකස් කිරීම, ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා උපලේඛන සකස් කිරීම, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/2008 අනුව ලේඛන සමීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම සිදු වේ. සමාලෝචනයට බඳුන්වන වර්ෂයේ ලේඛන සමීක්ෂණ කටයුතුවල මූලික හා ද්විතියික කාර්යයන් සිදු කළ ආයතන පහත දැක්වේ.

ආයතන වර්ගය	**ලේඛන සමීක්ෂණ දියත් කර පොදු අධිකාරියේ නම**
අමාත්‍යාංශ	i. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
දෙපාර්තමේන්තු	i. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව ii. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව iii. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව iv. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව v. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
අධිකරණ	i. මහනුවර දිසා අධිකරණය ii. බදුල්ල දිසා අධිකරණය iii. බණ්ඩාරවෙල දිසා අධිකරණය
අනෙකුත් පොදු අධිකාරි	i. තේ පර්යේෂණ ආයතනය, තලවාකැලේ ii. රබර් පර්යේෂණ ආයතනය, මතුගම iii. මහනුවර මහලේකම් කාර්යාලය iv. මිනිපේ ප්‍රාදේශීය සභාව v. දෙහිඕවිට ප්‍රාදේශීය සභාව vi. කළුතර නාගොඩ රෝහල vii. රණවිරු සේවා අධිකාරිය viii. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය ix. ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය

ආයතන වර්ගය	**ලේඛන සමීක්ෂණ දියත් කර පොදු අධිකාරියේ නම**
	x. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය xi. පුත්තලම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය xii. දෙහිවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය xiii. රත්මලාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය xiv. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව xv. ශ්‍රී ලංකා විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව xvi. කොළඹ මහ නගර සභා ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තු ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන අංශය xvii. තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය xviii. උඩුබද්දාව ප්‍රාදේශීය සභාව xix. ඉබ්බාගමුව ප්‍රාදේශීය සභාව

6. අධිලේඛන පරිපාලන අංශය

6.1 ලේඛන කාණ්ඩ සැකසීම

ලේඛන කාණ්ඩ පරීක්ෂා කර, සුචිපත් ලියා නොමැති ලේඛන සඳහා සුචිපත් ලිවීම සහ සුචිගත කර ඇති ලේඛන පිළිවෙලට තිබේදැයි පරීක්ෂා කර, ලේඛන ඒකරාශී කර සැකසීම ද කරනු ලැබේ.

6.2 රහස්‍ය ලේඛන අංශය

මෙම අංශය මඟින් 2018 වර්ෂයේ දී පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදුකරන ලදී.

- බරපතල වංචා හා දූෂණ විමර්ශණය පිළිබඳ ජනාධිපති කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන 1295 ක් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන 34 ක් ලේඛන කාණ්ඩ අංක 714 යටතේ ලබාගැනීම.
- 2015 පෙබරවාරි 01 සිට 2016 මාර්තු 31 දක්වා වූ කාල සීමාව තුළ භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර නිකුතුවන් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම, විමර්ශනය කිරීම හා වාර්තා කිරීම සඳහා වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන 341 ක් ලේඛන කාණ්ඩ අංක 717 යටතේ ආබද්ධ කර ගැනීම.
- ජනාධිපති කාර්යාලය විසින් පත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා සිංගප්පූරු නිදහස් වෙළෙඳ ගිවිසුම අධ්‍යයනය කිරීමේ කමිටුවේ ලේඛන 85 ක් සහ සීඩී 01ක් භාර ගැනීම.
- කොමිෂන් සභා ලේඛන පරිශීලනය සඳහා වන ඉල්ලීම් සඳහා පිලිතුරු ලිපි යැවීම-18

- පහත සඳහන් ලේඛන කාණ්ඩ යටතේ වන ලේඛන පෙට්ටි සහ පාර්සල් (box and parcel) ප්‍රමාණය ධූමායනයට යොමු කිරීම සහ නව ගොඩනැගිල්ලේ කෝෂ්ඨාගාරයක තැන්පත් කිරීම.

ලේඛන කාණ්ඩය	ලේඛන පෙට්ටි ප්‍රමාණය	පාර්සල් ප්‍රමාණය
51	32	
64	01	
87	54	04
93	01	
96	05	
102	33	
108.01	9	01
108.02	05	
108.03	13	
108.04	14	
108.05	01	
108.06	26	
108.06(2)	15	
108.07	03	
108.08	03	
108.09	01	
108.09 (A)	01	
108.10	05	
108.11	08	01
108.13	08	
108.14	01	
108.15	03	
108.16	19	
108.17	05	
108.18	13	
108.19	06	
108.20	02	
108.21	04	
108.22	01	

ලේඛන කාණ්ඩය	ලේඛන පෙට්ටි ප්‍රමාණය	පාර්සල් ප්‍රමාණය
108.23	01	
108.24	01	
108.25	03	
108.26	26	
108.27	07	
108.28	05	
108.29	04	
108.32	06	02
108.34	05	
108.36	05	04
108.37	04	
108.39	04	
108.40	05	
108.41	03	
108.42	03	
108.43	01	
108.44	02	
108.45	01	
108.46	01	
108.47	01	
169	02	
172.09	01	
177	01	
185	23	06
189	08	01
205	05	
208	02	

6.3 ස්ථාන යොමු සැකසීම හා වෙනත්

දෙපාර්තමේන්තුවට ආබද්ධ වූ ලේඛන කෝෂ්ඨාගාරවල තැන්පත් කර, දෛනික නඩත්තු කටයුතු යටතේ මනාව පවත්වා ගනු ලැබේ. පාඨක ඉල්ලීම් සඳහා පර්යේෂණ අංශය වෙත මෙම ලේඛන නිතිපතා නිකුත් කිරීම සහ නැවත තැන්පත් කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පරිශීලනයට ලේඛන නිකුත් කිරීම, ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සුචි පිළියෙල කිරීම, ලේඛන පරික්ෂා කර බලා ලැයිස්තු ගැනීම, භෞතික තත්ත්වය අයහපත් ලේඛන සඳහා ලැයිස්තු සැකසීම කෝෂ්ඨාගාර

කාර්යය මණ්ඩල විසින් සිදු කරයි. ඒ අනුව පසුගිය වසරේ දී කෝෂ්ඨාගාර වල සිදු කළ කාර්යයන් පහත දැක්වේ.

6.3.1 1 කෝෂ්ඨාගාරය

- සෙවීම් කරන ලද ඡන්ද නාමලේඛන සංඛ්‍යාව : 715
- සහතික කිරීම සඳහා සැසඳීම කරන ලද ඡන්ද නාමලේඛන සංඛ්‍යාව : 644
- සහතික කිරීම සඳහා සැසඳීම කරන ලද පුවත්පත් සංඛ්‍යාව : 438
- ශිල්පීය අංශයෙන් ලැබුණු සහ රාක්කගත කරන ලද පුවත්පත් සංඛ්‍යාව : 275
- පර්යේෂණ කාමරය සඳහා නිකුත් කරන ලද පුවත්පත් සංඛ්‍යාව : 82
- ඉරිදා ලංකාදීප, සතියේ ලංකාදීප, සන්ඩේ ටයිම්ස් පුවත්පත් පිළිවෙලට සැකසීම

6.3.2 3 කෝෂ්ඨාගාරය

- පුවත්පත් 1,718ක් පර්යේෂණ කාමරය වෙත නිකුත් කිරීම.
- භෞතික තත්ත්වය අයහපත් පුවත්පත් ඔතා කවර යොදා සැකසීම.
- රාක්ක වල තැන්පත් කර ඇති පුවත්පත් නාමලේඛන පරිගණකගත කිරීම ආරම්භ කිරීම.
- කෝෂ්ඨාගාරය පිරිසිදු කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.
- ටයිම්ස් ආයතනික පුවත්පත් කැපුම් වෙලුම් අංකනය කර සුචිගත කිරීම.
- අංක A රාක්කයෙහි පුවත්පත් පරීක්ෂා කොට භෞතික තත්ත්වය අයහපත් පුවත්පත් සුචිගත කිරීම.

6.3.3 4 කෝෂ්ඨාගාරය

- සෙවීම් කාමරයට නිකුත් කල ලේඛන සංඛ්‍යාව - 689
- දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පරිශීලනයට නිකුත් කළ ලේඛන සංඛ්‍යාව - 395
- ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සඳහා යොමු කළ ලේඛන සංඛ්‍යාව - 45/2526, 6/8195, 6/8193 PI, II
- පිරික්සුම් ලැයිස්තු (Check List) සකස් කළ ලේඛන කාණ්ඩ - RG 84

වෙනත් -

- RG 41 හි (අනුරාධපුර කච්චේරියේ වාර්තා) ලේඛන, 6 කෝෂ්ඨාගාරය වෙත මාරුකිරීම.
- RG 81 හි ලේඛන පිරිසිදු කිරීම සහ Flag යොදා නැවත රාක්කවල තැන්පත් කිරීම. (Shelf no 915 – 966 දක්වා)
- RG 45 (රත්නපුර කච්චේරියේ වාර්තා) ට අයත් (භෞතික තත්ත්වය අයහපත්) ලේඛන 75 ක් පමණ flag යොදා නැවත රාක්කවල තැන්පත් කිරීම.
- RG 45 හි පිරික්සුම් ලැයිස්තු (Check List) ගැනීම ආරම්භ කිරීම.

6.3.4 5 කෝෂ්ඨාගාරය

රාජකාරිය	ලේඛන කාණ්ඩ අංකය
(i) ලේඛන පිරිසිදු කිරීම (ii) සුචි පිළියෙල කිරීම (iii) දිරාගිය ලේඛන බහාලන පෙට්ටි ඉවත් කර නව ලේඛන බහාලන පෙට්ටිවලට ලේඛන ඇසුරුම් කිරීම	02, 03, 25, 26 ,43, 55, 68, 70, 73, 85, 94, 95, 97, 102, 105, 106, 111, 112, 117, 122, 124, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 152, 153, 154, 155, 156, 158, 159, 162, 163, 168, 170, 171, 174, 175, 178, 184, 186, 192, 193, 196, 209, 211, 212, 214, 232, 237, 238, 245, 246, 247, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 268, 270, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282 ,283, 285, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 297, 301, 303, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316,317, 319, 321, 322, 325, 329, 329.1, 330, 346, 348, 349, 350, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 360, 361, 362, 364, 365, 367, 368, 369, 370, 373, 376, 377, 378, 379, 381, 383, 385, 387, 388, 389, 391, 408, 409, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 419, 420, 423, 424, 425, 426, 428, 429, 431, 437, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 452, 458, 462, 464, 465, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 480, 481, 483, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 505, 507, 508, 512, 515, 517, 519, 521, 523, 524, 525, 526, 527, 530, 532, 534, 538, 540, 547, 548, 560, 561, 562, 567, 568, 574, 575, 576, 577, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 685, 687, 689, 690, 697, 698

- ඉහත ලේඛන කාණ්ඩ 259 සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තු පිළියෙල කිරීම.
- නව ආබද්ධ කර ගැනීම් 1685 තැන්පත් කිරීම හා නව ලේඛන බහාලන පෙට්ටිවලට එම ලේඛන ඇසුරුම් කිරීම.
- කෝෂ්ඨාගාරය හා එහි ලේඛන පිරිසිදු කිරීම.
- දිරාගිය ලේඛන බහාලන පෙට්ටි ඉවත් කර නව ලේඛන බහාලන පෙට්ටිවලට ලේඛන ඇසුරුම් කිරීම.
- කෝෂ්ඨාගාරයේ ඇති ලේඛන කාණ්ඩ එකිනෙක දිග මැන ප්‍රමාණයන් ගැනීම
- පහත ලේඛන කාණ්ඩයන් 6 කෝෂ්ඨාගාරයට මාරු කිරීම

  17, 20, 22, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 47, 49, 53, 57, 63, 66, 71, 72, 76, 78, 82, 91, 107, 113, 119, 151, 160, 165, 199, 220, 248, 265, 275, 287, 382, 436, 177

6.3.5 6 කෝෂ්ඨාගාරය

ඉටු කළ කාර්යය	ලේඛන කාණ්ඩ අංක
ලේඛන පිරිසිදු කිරීම	47, 41, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 92, 91, 76, 69, 82, 382, 31, 37, 78, 10, 90
සුචිපත්‍ර සමග ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	41, 47, 36, 71, 42, 57, 63, 151, 187, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 49, 92, 91, 76, 382, 82, 31, 37, 78, 10, 90
ලේඛන හඳුනා ගැනීම, අංක යෙදීම	41, 47, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 113, 49, 32, 287, 92, 224, 216, 76, 91, 82, 382, 37, 91, 10, 90
ලේඛන එතීම සහ flag දැමීම	47, 41, 36, 71, 42, 22, 20, 57, 63, 187, 151, 49, 32, 113, 287, 224, 216, 92, 91, 76, 69, 82, 382, 31, 37, 78, 10, 90
ලේඛන අනුපිළිවෙලට සැකසීම	41, 47, 36, 71, 42, 57, 63, 187, 151, 113, 32, 287, 216, 69, 224, 76, 91, 382, 82, 31, 49, 57, 10, 37, 78
ලේඛන පෙට්ටි වලට දැමීම හා රාක්ක මත ඇසිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම	41, 47, 36, 71, 42, 20, 57, 63, 187, 22, 151, 113, 287, 32, 216, 224, 76, 69, 91, 382, 82, 49, 31, 37, 10, 90, 78
සුචිපත්‍ර ලිවීම සහ පරිගණකගත කිරීම	36, 47, 22, 57, 187, 63, 287, 32, 113, 151, 49, 216, 42, 224, 91, 42, 41, 382, 82, 31, 37, 10, 90, 78
ලේඛන පරීක්ෂණ ලැයිස්තු සකස් කිරීම	31, 47, 53, 63, 71, 10, 216, 224, 287, 382, 41, 90, 91, 199, 82, 76, 92, 32, 78, 187, 151, 113, 24, 30, 28, 69, 59, 37, 36, 34, 49, 33, 35, 42
අදාළ කෝෂ්ඨාගාර වෙත ලේඛන මාරු කිරීම	75, 25.198, 25.34, 25.97, 25.80, 25.6, 234, 99, 70, 55, 106, 101, 77, 56, 257, 365, 352, 161, 98, 370, 267, 182, 62, 85, 43, 45, 01, 68, 26, 62.01, 107, 87, 64
වෙනත් කෝෂ්ඨාගාර වෙතින් ලේඛන ලබා ගැනීම	47, 49, 38, 37, 36, 35, 34, 33, 30, 22, 20, 17, 53, 57, 63, 71.1, 72, 72.1, 76, 78, 82, 83, 91, 113, 119, 160, 151, 165, 199, 220, 436, 275, 287, 382, 41, 66
පර්යේෂණ කාමරයට ලේඛන 830 ක් පමණ නිකුත් කිරීම.	
දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ පරිශීලනයට ලේඛන 200 ක් පමණ නිකුත් කිරීම.	
ලේඛන කාණ්ඩ අංක 31, 47, 53, 63, 71, 10, 216, 224, 287, 382, 41, 90, 91, 82, 76, 92, 32, 78, 187, 151, 113, 24, 28, 37, 36 සහ 49 සඳහා අදාළ සියලුම කාර්යයන් සිදුකර අවසන්කර ඇත.	
ලේඛන 05 ක් පමණ සංරක්ෂණය සඳහා යැවීම.	
ලේඛන පිරිසිදු කිරීම, රාක්ක පිරිසිදු කිරීම සහ කෝෂ්ඨාගාරය පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු නිරන්තරයෙන් සිදු කිරීම.	



කෝෂ්ඨාගාර



කෝෂ්ඨාගාර

6.4 සිතියම් අංශය

2018 වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ සිට ඓතිහාසික සිතියම් එකතුව අංකිතකරණය කිරීම කරන ලදී. සමහර සිතියම් තනි පිටු වශයෙන් තිබුණ ද සමහර සිතියම් පිටු කීපයකින් යුක්තය. සිතියම් වර්ගීකරණය අනුව අංකිතකරණය කරන ලද පිටු ගණන පහත දක්වා ඇත.

ඓතිහාසික සිතියම්	55	මාතර සිතියම්	13
සාමාන්‍ය සිතියම්	50	මීගමුව සිතියම්	02
ගාල්ල සිතියම්	75	උතුරු පළාත	20
කොළඹ සිතියම්	140	නුවරඑළිය	06
ත්‍රිකුණාමලය සිතියම්	23	වන්නි ප්‍රදේශ	03
බණ්ඩාරවෙල සිතියම්	01	අහලේ සිතියම්	70
මඩකලපුව සිතියම්	03	Section සිතියම්	478
කල්පිටිය සිතියම්	05	දිස්ත්‍රික් හා නගර සිතියම්	80
නැගෙනහිර වෙරළ සිතියම්	03	Resource	01
මැතිවරණ සිතියම්	03	ඉන්දියා සිතියම්	04
බලකොටු සිතියම්	110	ගුවන් ඡායාරූප මඟ පෙන්වීමේ සිතියම්	76
හංවැල්ල සිතියම්	02	විවිධ	40
යාපනය සිතියම්	90	RG 58.5 සිතියම්	23
කළුතර සිතියම්	04	RG 76	107
නුවර සිතියම්	11	RG 52	102
කෝට්ටේ සිතියම්	02	RG 391/184	99
මන්නාරම සිතියම්	02	RG 25.314	02
මාන්තේයි සිතියම්	01	RG 25.341	10
මාතලේ සිතියම්	01	RG 25.357	25

වෙනත්

- සිතියම්වලට අමතරව ඓතිහාසික වැදගත්කමින් යුතු ලේඛන ද අංකිතකරණය

The History of Royal College	237
RG 27/638	163
RBN catalogue(1910-1913)	238

- මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආබද්ධ වූ සිතියම් 3080ක් ලැයිස්තුගත කිරීම අවසන් කර සිතියම් අංශයේ නව කැබිනට්ටුවල තැන්පත් කිරීම හා එම සිතියම් පරිගණකගත කිරීම

ඓතිහාසික සිතියම්	07	පරිපාලන කොට්ඨාශ සිතියම්	33
කෘෂිකාර්මික සිතියම්	629	ඉඩම් ලියාපදිංචි කොට්ඨාශ සිතියම්	36
අහලේ සිතියම්	128	සාමාන්‍ය සිතියම්	153
1:50,000 සිතියම්	208	ගුවන් සිතියම්	189
මැතිවරණ සිතියම්	87	වනාන්තර දැක්වෙන සිතියම්	66
නගර තක්සේරු සිතියම්	1499	ලෝක සිතියම්	02



i2s Super Scanner යන්ත්‍රය

- ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ගුවන් ඡායාරූප සඳහා හඳුනාගැනීමේ සිතියම් 76 ක් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ අතර ඒවායේ අංකිතකරණය කරන ලද සිතියම ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම
- කෝෂ්ඨාගාරයේ තැන්පත්ව තිබූ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සිතියම් දුවිලි ඉවත් කර සිතියම් අංශයට ගෙන ඒමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම
- මහජන පර්යේෂකයන් සඳහා අංකිතකරණය කරන ලද සිතියම් වලින් පිටපත් නිකුත් කිරීම
- 2017 වර්ෂයේ මිල දී ගත් i2s Super Scanner යන්ත්‍රය සඳහා සේවා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා සංජය පුද්ගලික ආයතනය විසින් මෙම වර්ෂයේ සිදු කිරීම



සිතියම් එකතුව

7. අධ්‍යාපන, පුහුණු, ප්‍රචාරක අංශය

7.1 අධ්‍යාපන

7.1.1 ප්‍රදර්ශන

අනු අංකය	දිනය	ප්‍රදර්ශනයේ නම හා ස්ථානය
i	2018 මාර්තු 07 හා 08 දින	සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයේ දී පැවති "විද්‍යා තාක්ෂණික හා අධ්‍යාපන ප්‍රදර්ශනය" සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටියක් ඉදිරිපත් කිරීම
ii	2018 අප්‍රේල් 26 සිට මැයි 02 දක්වා	කුරුණෑගල බිංගිරිය දේවගිරි රජමහා විහාරයේ දී පැවති "හෙළ බොදු කලා අසිරිය" ප්‍රදර්ශනය සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටියක් ඉදිරිපත් කිරීම
iii	2018 අප්‍රේල් 29 සිට මැයි 03 දක්වා	අරලිය ගහ මන්දිරයේ දී පැවති "බුද්ධ රශ්මි ජාතික වෙසක් මංගල්‍යය" ප්‍රදර්ශනය සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටියක් ඉදිරිපත් කිරීම
iv	2018 ඔක්තෝම්බර් 01 හා 02 දින	රුවන්වැල්ල ප්‍රාදේශීය සභා මහජන ක්‍රීඩාංගනයේ දී පැවති "ලෝක ළමා දින රන්වැලි සැමරුම-2018" ප්‍රදර්ශනය සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටියක් ඉදිරිපත් කිරීම
v	2018 නොවැම්බර් 02 දින සිට 04 දක්වා	වලස්මුල්ල ජාතික පාසල් පරිශ්‍රයේ දී පැවති "ජාතික සාහිත්‍ය කලා මහෝත්සවය -2018" ප්‍රදර්ශනය සඳහා ප්‍රදර්ශන කුටියක් ඉදිරිපත් කිරීම

7.2 පුහුණු

7.2.1 රාජ්‍ය ලේඛන පරිපාලනය හා ලේඛනාරක්ෂක නීතිය පිළිබඳ එක් දින පාඨමාලාව

රාජ්‍ය ආයතනවල විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා පවත්වනු ලබන මෙම පාඨමාලාව මඟින් රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය සහ ලේඛනාරක්ෂක නීතිය පිළිබඳව දැනුමක් ලබා දෙනු ලැබේ. 2018.03.20, 2018.08.28 සහ 2018.09.11 යන දිනයන්හි පාඨමාලා 3ක් පැවැත්විණි. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ මහත්මිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ.) ආර්.සී.ආර්. ප්‍රියංගනී මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක දිලිනි ලියනගේ මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක හිමාලි වීරකෝන් මහත්මිය, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි (අධිලේඛන) (රා.ඉ.) කේ.එච්. අශෝකා මිය සහ අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරි නිහාල් පින්දෙනිය මයා ඒ සඳහා දේශන පැවැත්වූහ. මෙම පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් 204 දෙනෙක් සහභාගී විය.

7.2.2 ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පස්දින පාඨමාලාව

ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පස්දින පාඨමාලාව අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා වෙනත් රජයේ ආයතනවල කළමනාකරණ

සහකාර සේවයේ හා ඊට ඉහළ විධායක නොවන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වේ. 2018 වර්ෂය තුළ දී ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ පස්දින පාඨමාලාවන් 4ක් පවත්වන ලදී. ඒ අනුව, 2018.03.05 සිට 2018.03.09 දක්වාත් 2018.05.14 සිට 2018.05.18 දක්වාත් 2018.08.13 සිට 2018.08.17 දක්වාත් 2018.10.15 සිට 2018.10.19 දක්වාත් පාඨමාලා පවත්වා ඇත. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නදීරා රූපසිංහ මහත්මිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රා.ඉ) ආර්.සී.ආර්. ප්‍රියංගනී මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක දිලිනි ලියනගේ මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක හිමාලි වීරකෝන් මහත්මිය, විශ්‍රාම ගිය සහකාර ලේඛනාරක්ෂක ජෝෂප් පැට්‍රික් පීරිස් මහතා, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක සුමනා අමරසිංහ මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක සුනීතා ගුරුගේ මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක ශිරාණි පටබැඳි මහත්මිය, සහකාර ලේඛනාරක්ෂක සෞම්‍යා සෙනරත් මහත්මිය, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන) (රා.ඉ) කේ.එච්. අශෝකා මහත්මිය යන නිලධාරීහු ලේඛන කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ දේශන පැවැත්වූ අතර, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන) (රා.ඉ) කේ.එච්. අශෝකා මහත්මිය, සහකාර ලේඛන ප්‍රතිරූපණ ශිල්පී ධනූ එගොඩවත්ත මහතා, ශ්‍රව්‍ය - දෘෂ්‍ය කාර්මික ඩී. ඩී ජයන්ත මහතා යන නිලධාරීහු ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස මඟින් දැනුවත් කිරීම් පවැත්වූහ. 2018 වර්ෂයේ දී මෙම පාඨමාලා සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් 285 දෙනෙක් සහභාගී වූහ.

7.2.3 පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව

2018 වර්ෂය තුළ දී අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වැනි රජයේ සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යාල සේවක සේවයේ මහත්ම මහත්මීන් සඳහා පොත් බැඳීම පිළිබඳව දින 30ක පාඨමාලා 5ක් පැවැත්වීය. දේශීය හා විදේශීය පුහුණුව ලැබූ ශිල්පීය අංශයේ නිලධාරීන් විසින් පුහුණු කිරීමේ කටයුතු සිදු කරනු ලැබූ අතර මෙම පාඨමාලාව සඳහා නිලධාරීන් 85 දෙනෙක් සහභාගී වූහ.



පොත් බැඳුම්කරණය පාඨමාලාව

7.2.4 පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණ වැඩමුළුව



සම්මන්ත්‍රණය හා සමාරම්භක උළෙල

"පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණය" යන තේමාව යටතේ මෙවර සම්මන්ත්‍රණය හා සමාරම්භක උළෙල දෙපාර්තමේන්තුවේ දී සැප්තැම්බර් මස 06 හා 07 යන දිනයන්හී දී පළාත් පාලන ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් සිදු කරන ලදී. මෙම වැඩමුළුවේ සම්පත්දායකයන් ලෙස එක්සත් රාජධානියේ ලන්ඩන් මෙට්‍රොපොලිටන් ලේඛනාගාරයේ ලෝරා ටේල (Laura Taylor) සහ නෙදර්ලන්තයේ රොටර්ඩෑම් නගර සභාවේ ආචාර්ය බාර්ට් බලෝ (Bart Ballaux) සහභාගි වූ අතර මේ සඳහා අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක කෞන්සිලයේ සහාය ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත ලැබුණි.

එහි දී පවත්වන ලද දේශන-

- Observations on records management in Municipal Councils and Urban Councils in Sri Lanka – Ms. Chamila Rajapathirana, Assistant Director (AtD)
- Management of traditional historical archives – Ms. Laura Taylor
- Implementing an electronic work (and records management) environment: how to make it work – Dr. Bart Ballaux
- Metadata, classification and appraisal in an electronic environment - Dr. Bart Ballaux
- Paper Records Management at London Metropolitan Archives & crating reyention schedules - Ms. Laura Taylor
- Records disposal, sensitive records, personal information - Ms. Laura Taylor
- Steps in creating a retention schedule - Dr. Bart Ballaux

දහනව වන සියවසේ දී බ්‍රිතාන්‍යයන් විසින් 1865 අංක 17 දරන ආඥා පනත අනුව වඩාත් කාර්යක්ෂම පරිපාලන ක්‍රමයක් ඇති කර ඵලදායී මහජන සේවාවක් සැපයීම අරමුණු කර ගනිමින් කොළඹ, මහනුවර හා ගාල්ල යන නගරවල මහ නගර සභා ආරම්භ කරන ලදී. මෙමඟින් මාර්ග සැකසීම සහ නඩත්තු කිරීම, වීථි ආලෝකකරණය, ජලය සැපයීම, මහජන සෞඛ්‍ය සේවා, සනීපාරක්ෂක ක්‍රමවේද සහ වෙළඳ පහසුකම් සපයන අතර, මෙම නගර සභාවලට අයත් ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව පවතී.

පළාත් පාලන ආයතනවල සාම්ප්‍රදායික ලේඛන මෙන්ම විද්‍යුත් සහ ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම මහඟු අවස්ථාවක් වන අතර, පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳව විශේෂඥ දැනුමක් ඇති විදේශීය විද්වතුන් දෙදෙනෙකුගේ සහභාගිත්වය මෙම වැඩසටහන සඳහා විශාල රුකලක් විය. ලේඛන කළමනාකරණය විෂය පථයට අදාළව ලේඛන ඇගයීම, අනවශ්‍ය ලේඛන විනාශ කිරීම, අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි අනුව ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආබද්ධ කර ගැනීම, මහජනයාට පළාත් පාලන ආයතනවල ලේඛනවලට ප්‍රවිෂ්ඨ වීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත, ආදී මාතෘකා පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන ලදී. 2016 වර්ෂයේ දී පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ සහය ඇතිව මහ නගර සභා සහ නගර සභාවල ලේඛන කළමනාකරණය සහ ලේඛන කාමර පිළිබඳ ප්‍රශ්නාවලියක් මඟින් ලබාගත් දත්ත මෙහි දී පාදක කරගනු ලැබේ.



සම්මන්ත්‍රණය හා සමාරම්භක උළෙල

මෙම සම්මන්ත්‍රණය ලේඛනාරක්ෂකවරු මෙන්ම රටේ පළාත් පාලන ආයතනවල නිලධාරීන් මුහුණ දෙන අභියෝග හා ගැටලු විසඳීමේ අනාගත ප්‍රයත්නයන් සඳහා විශිෂ්ට ආරම්භයක් විය. දෙදින සම්මන්ත්‍රණයට පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර විශේෂඥයින් දෙදෙනෙකුගේ දායකත්වය අතිශයින්ම ප්‍රයෝජනවත් විය. ලේඛන ඇගයීම, ලේඛන අපහරණය කිරීම, ඇතැම් නීතිරීති හා රෙගුලාසි යටතේ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා වටිනා ලේඛන ආබද්ධ කර

ගැනීම සහ අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකාවේ සහභාගිවන්නන් සමඟ ඔවුන්ගේ දැනුම හා අත්දැකීම් බෙදාහදා ගැනීමට ඔවුන්ට හැකි විය. පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණය කිරීමේ ගැටලු සහ අභියෝග පිළිබඳව සහභාගිවන්නන් අතර සාකච්ඡා කිරීමේ වේදිකාවක් එය විවෘත කළේය. සාම්ප්‍රදායික හා ඩිජිටල් ලේඛන නිර්මාණය කිරීමේ දී සිට අපහරණය කිරීම දක්වා අවශ්‍ය මූලික දැනුම සහ කුසලතා උපයා ගැනීමට සහභාගිවන්නන්ට හැකි විය.

7.3 ප්‍රචාරණය

දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛන පිළිබඳව හා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා දෙන සේවාවන් පිළිබඳව පාසල් ශිෂ්‍යයන්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන් හා මහජනතාව දැනුවත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදුකෙරේ. පුවත්පත් වලට ලිපි සැපයීම, රූපවාහිනී හා ගුවන්විදුලි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යයන් පිළිබඳව ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය වැඩසටහන් නිපදවීම ද මෙමඟින් සිදුවේ.

අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්ෂක කෞන්සිලය විසින් 1978 වර්ෂයේ දී ගත් තීරණයක් අනුව එක්සත් ජාතීන්ගේ අධ්‍යාපන, විද්‍යාත්මක හා සංස්කෘතික ආයතනයේ (UNESCO) සාමාජිකත්වය දරන රටවල ජාතික ලේඛනාගාරයන් විසින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සතියක් පැවැත්විය යුතුයැයි ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ පළමු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සතිය 1979 වර්ෂයේ පැවැත්වූ අතර එතැන් පටන් ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය "ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සතිය" සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මාසයේ මුල් සතියේ හෝ ඊට ආසන්න සතියක පවත්වන ලදී.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ දිරාගිය කොන්ක්‍රීට් ෆින්ස් හේතුවෙන් 2017 වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් සිට ප්‍රධාන දොරටුව වසා දැමීමට සිදු වූ අතර 2018 වර්ෂයේ අප්‍රේල් මාසයේ දී කොන්ක්‍රීට් ෆින්ස් කීපයක් හදිසියේ පහළට කඩා වැටිණි. එහි ඇති අනතුරුදායක බව හේතුවෙන් දිරාගිය කොන්ක්‍රීට් ෆින්ස් ගලවා ඉවත් කර ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම කඩිනමින් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු සිදු කළ අතර ලේඛනාරක්ෂක සතියක් පැවැත්වීම වෙනුවට දින දෙකක දී ඉහත සඳහන් පළාත් පාලන ලේඛන කළමනාකරණය සම්බන්ධ සම්මන්ත්‍රණය හා සමාරම්භක උළෙල පැවැත්වීමට තීරණය විය.

8. විශේෂ ව්‍යාපෘති

8.1 සුවිපත් පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛන සඳහා සකස් කර ඇති සුවිපත් පරිගණකගත කිරීම සඳහා 2016 ජුනි මස 06 වන දින ආරම්භ කරන ලද ව්‍යාපෘතියේ 2018 වර්ෂය අවසානය වන විට පරිගණක ගතකර ඇති සුවිපත් ප්‍රමාණය 396,777කි. මෙම සුවිපත් පරිගණකගත කිරීම දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාමලත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් විසින් මෙම දත්ත පරීක්ෂා කර නිවැරදි කිරීම් සළකුණු කර ලබා දීමෙන් අනතුරුව දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරීන් විසින් ඒවා නැවත නිවැරදි කරනු ලැබේ. ඉන් අනතුරුව උපදේශකවරයකු මඟින් අවසන් පරීක්ෂා කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.

ව්‍යාපෘතිය සඳහා උපදේශක ලෙස විශ්‍රාමලත් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ආචාර්ය කේ.ඩී.ජී විමලරත්න මහතාගේ අසනීප තත්ත්වය හේතුවෙන් සහ 2018 වර්ෂයේ අභවප්‍රාප්ත වීමත් සමඟ ඔහුගේ උපදේශක සේවාවන් සඳහා මෙම වර්ෂයේ දී අහිමි විය. විශ්‍රාමලත් ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ මහාචාර්ය කේ. ඩී. පරණවිතාන මහතා තවදුරටත් උපදේශක සේවාවන් ලබා දුනි. සුවිපත් පරික්ෂා කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාමික මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වන සී. ජේ. මහරගේ මහත්මිය සහ වසන්ති එගොඩවත්ත මහත්මිය කටයුතු කරනු ලබන අතර ව්‍යාපෘතිය තවදුරටත් සිදු කරමින් පවතී.

9. පරිගණක අංශය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක අංශය දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය, වෛරස් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම, පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ දෛනික පරිගණක ආශ්‍රිත ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එමෙන්ම Times ව්‍යාපෘතිය මඟින් ගබඩා කර ඇති දත්ත යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අඛණ්ඩ පරිගණක සහය ලබා දෙමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එම දත්ත නැවත ලබා දීම ද සිදු කරනු ලබයි. පරිගණක උපාංග මිල දී ගැනීමේ කමිටුවේ කටයුතු කිරීම ද 2018 වර්ෂය තුළ පරිගණක අංශය මඟින් සිදු කරන ලද කාර්යයන්ට ඇතුළත් වේ.

10. ඡායාරූප සහ සූක්ෂම ඡායාරූප අංශය

මෙම අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව ඇති භෞතිකව දුර්වල තත්ත්වයේ ඇති ලේඛන සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන සූක්ෂම චිත්‍රපටවලට ගැනීම සිදු කෙරේ. මීට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අවස්ථාවන්හි දී ඡායාරූප කටයුතු ඉටු කිරීම ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. තව ද, මහජන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් කැමරා උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ ලේඛන වල උද්ධෘත ලබා දීම ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. මෙම අංශයෙන් කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

පුවත්පතේ නම	කාලය	අනාවරණ
සිලෝන් ඩේලි නිව්ස් (පැරණි)	1949.10.01 - 1952.12.31	58,200
ඩේලි නිව්ස් (නව)	2017.10.01 - 2018.09.30	
මහජන ඉල්ලීම් සඳහා ඩිජිටල් කැමරාවෙන් උද්ධෘත නිකුත් කිරීම.		15,790

11. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය

ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ වූ චුම්භක ටේප්පට, වීඩියෝ කැසට්පට, වල චිත්‍රපට, ශ්‍රව්‍ය කැසට්පට අංකනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම සහ සූක්ෂම චිත්‍රපටි ආදිය අංක කර පිළිවෙළට තැන්පත් කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, මහජන සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ඒවායේ පිටපත් නිකුත් කිරීම වැනි කාර්යයන් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලබයි. එසේ ඉටු කරනු ලැබූ කාර්යයන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.



ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය

11.1 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය

i. පහත සඳහන් චුම්භක ටේප්පට වාරිකව එක් වතාවක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම

- 25.86/S.M.T/01, 03-169 දක්වා
- 73/S.M.T/01-59, 61 සිට 83, 93, 94, 101 සිට 123, 139-155, 157-162, 164, 165, 167-193
- 25.147/S.M.T/01-16
- 25.286/S.M.T/257-265
- 108 3/S.M.T/24, 25, 26, 27

ii. ජනාධිපති කොමිෂන් සභා Lot No - 405, 433, 405, 454, 456, 457, 460, 77 (ඕඩියෝ කැසට්පට) A.C නැවත එතීම සහ පරීක්ෂා කිරීම සහ Lot No - 580, 623, 640, 641, 384, 335, 658, (ඕඩියෝ කැසට් පට) A.C නැවත එතීම සහ පරීක්ෂා කිරීම/ විස්තර සටහන් කර තැබීම.

iii. චිත්‍රපට සංස්ථාවෙන් පැමිණෙන නිලධරයන් ලවා Positive චිත්‍රපට 160 ක් ද Negative (Picture & Sound) චිත්‍රපට 42ක් ද නැවත එතවීම.

iv. චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ඇති සියලුම චිත්‍රපට පිටපත් පිළිවෙලකට අංක සහ නම් ඇතුළත් කර රාක්ක මත තැන්පත් කිරීම.

v. වීඩියෝ කැසට්පට (VHS) 50ක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම.

vi. සුක්ෂම චිත්‍රපට 3000ක් පරීක්ෂා කිරීම හා නැවත එතීම.

vii. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය කැසට්පට පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම.

11.2 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කිරීම

i. ලේඛන ආබද්ධ කිරීමේ අංශයෙන් ලැබෙන තැටි භාර ගැනීම. (CD – 72, DVD – 15, Blu ray – 190, Pen Drive – 02)

ii. ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවෙන් නයිට්‍රේට් චිත්‍රපටයක් ආබද්ධ කරගෙන ඇත. (News Reel)

iii. පෞද්ගලික ආබද්ධ කිරීම් ලෙස D.B. නිහාල්සිංහ මහතාගේ වැලිකතර චිත්‍රපටය ආබද්ධ කර ගෙන ඇත.

11.3 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන මහජන පරිශීලනයට ලබා දීම

i. සුක්ෂම චිත්‍රපට 777ක් සෙවීම් කාමරයට නිකුත් කිරීම හා සුක්ෂම චිත්‍රපට 780ක් සෙවීම් කාමරයෙන් ආපසු භාරගෙන නිසි පරිදි තැන්පත් කිරීම.

ii. සුක්ෂම චිත්‍රපට වැඩ ඒකක 13ක් පරිගණක ප්‍රතිමූර්ති පිටපත් වැඩ ඒකක 75ක් CD පිටපත් ද නිමකර මහජන සම්බන්ධතා අංශයට භාර දීම.

iii. පර්යේෂණ සඳහා ජන සංගීතය ඇසීමට පැමිණි පාසල් සිසුන්, විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සහ විද්වතුන් හට ජන ගී ශ්‍රවණය කිරීමට සහ පිටපත් කර දීමට සැලැස්වීම

iv. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පරිශීලනය සඳහා පර්යේෂකයන් 168 දෙනෙක් පැමිණි අතර නිකුත් කර ඇති ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන (reel) සංඛ්‍යාව 777ක් වේ.

11.4 චිත්‍රපට අංකිතකරණය

චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරයේ අංකිතකරණ කටයුතු 2017 ජූලි මාසයේ ආරම්භ කළ අතර 2018 දෙසැම්බර් මාසය අවසන් වන විට චිත්‍රපට 237ක් අංකිතකරණය කරන ලදී. මෙම අංකිතකරණය කළ චිත්‍රපට blu-ray තැටිගත කර චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ඇත. චිත්‍රපට අංකිතකරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලැබී ඇති චිත්‍රපට 237 න් 104 ක් 2017 වසරේ පරීක්ෂාවට ලක් කර ඇති අතර ඉතිරි චිත්‍රපට 133 ක් 2018 දී පරීක්ෂාවට ලක් කරන ලදී.

මෙහි දී චිත්‍රපටයට යොදා ඇති ලේඛනාගාර අංකය, චිත්‍රපටයේ ආරම්භය, එහි අවසානය, ශබ්දය, චිත්‍රපටය නොකඩවා ගලා යන්නේද ආදි කරුණු පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ලබයි. Blu-ray කළ චිත්‍රපට 237 සඳහා දත්තානුදත්ත (metadata) තොරතුරු සුචියක් සාදා ඇත. මෙම සුචියේ චිත්‍රපටයේ ලේඛනාගාර අංකය, කාලය, නළුනිළි පිරිස, නිෂ්පාදනය, අධ්‍යක්ෂණය ආදි තොරතුරු ඇතුළත්ය. චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරය සතු චිත්‍රපට 378 සඳහා සුචියක් සකස් කරන ලදී.



චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාරය

11.5 වෙනත්

i. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශයේ තිබෙන සියලුම උපකරණවල නඩත්තු සහ සේවා කටයුතු ඉටුකරවා ගැනීම

ii. පස්දින පාඨමාලාව හා පොත් බැඳීමේ පාඨමාලාව හදාරන අයට ශ්‍රව්‍ය - දෘෂ්‍ය අංශය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම

iii. විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් සඳහා දින 2ක් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම

iv. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රවණාගාරයේ සහ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම

12. ශිල්පීය අංශය

12.1 ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංරක්ෂණය

ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් අධිලේඛන සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශයෙන් වන අතර අධිලේඛන සංරක්ෂකවරුන් ප්‍රමාණය ඉතා අවම එනම් 06ක් වීම හේතුවෙන් මෙම වසරේ දී කරනු ලැබූ කාර්යයන් සීමා වී ඇත.

සංරක්ෂණ කාර්යය	**සංරක්ෂණය කළ පිටු ගණන**
නිරාමිලීකරණය	3409
සම්පූර්ණයෙන් ප්‍රතිසංස්කරණය කළ	3409
අර්ධ වශයෙන් ප්‍රතිසංස්කරණය කළ	--
ප්‍රථමාධාර	--
කැපීම්	20150
ආරක්ෂක තීරු යෙදීම	288
අහලට නැමීම	98
කොටස් මැසීම	19800
සීස් කිරීම	3800
අග මුල කොළ සෑදීම	1256
පොත් බැඳීම	2018
සම්පූර්ණ ප්‍රතිසංස්කරණය කරන ලද වෙළුම්	11
අර්ධ ප්‍රතිසංස්කරණය කරන ලද වෙළුම්	--
රන් ආලේපිත පොත්	636
ගැසට් බැඳීම්	152
ගැසට් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	04
ස්ථාවර බැඳීම්	1500
සරඹේරු කවර සෑදීම	84
පුවත්පත් බැඳීම	320
පුස්තකාල පොත් බැඳීම	30
පුස්තකාල පොත් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	03
පෙට්ටි	125
සුචිපත්‍ර	5000

සංරක්ෂණ කාර්යය	සංරක්ෂණය කළ පිටු ගණන
Folders	06
තයිමෝල් ධූමායනය	18
ෆොස්ෆීන් ධූමායනය	--
ලිපිගොනු කවර	84
ඩම් කවර	84
Dockets	07
Flags	13000
ලෙජර්	85
සිතියම්	03
පුස්කොළ පත්ඉරු සංරක්ෂණය	69860
පුස්කොල පොත් නූල් දැමීම	1922
පන්සල් රාජකාරි	10
පොත් බැඳුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම	84
වෙනත් විවිධ රාජකාරි (පූජ්‍ය ස්ථානවල මුද්‍රිත පොත් සංරක්ෂණය)	14565

12.2 ශිල්පීය සහාය ලබා දුන් ආයතන

මෙම අංශය මඟින් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ආදී රාජ්‍ය ආයතන හා රාජ්‍ය අනුබද්ධ ආයතනවලට මෙන්ම පෞද්ගලික ආයතන සඳහා ද ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දෙන අතර පූජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම ද සිදුවේ. ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතියට අනුකූලව ලේඛන කාමරයක් සකස්කර ගැනීම, යම් ආයතනයක ලේඛන විනාශ වීම වැලැක්වීම මෙන්ම ලේඛන කාමරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන උපදෙස් දීම ආදී කාර්යයන් ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබන අතර, මෙම වර්ෂය තුළ දී ශිල්පීය සහාය ලබා දුන් ආයතන පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	ආයතන	ප්‍රමාණය
i.	දෙපාර්තමේන්තු	12
ii.	හමුදා	04
iii.	නගර සභා / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල	08
iv.	ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	11
v.	පුද්ගලික ආයතන	06

12.3 පූජ්‍ය ස්ථානවල ලේඛන සංරක්ෂණය

ලංකාවේ ඉපැරණි විහාරස්ථානවල තැන්පත්ව ඇති පුස්කොළ පොත් හා අත්ලිපි සංරක්ෂණය කිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂිකව ඉටු කරනු ලබන කාර්යයකි. මෙම වර්ෂය තුළ දී පූජ්‍ය ස්ථාන 10ක සංරක්ෂණ කටයුතු සිදු කරන ලද අතර පත් ඉරු 69,860 ක් සංරක්ෂණය කර ඇත.



ශිල්පීය අංශය



අධිලේඛන සංරක්ෂණය

13. පර්යේෂණ කාමරය

කොළඹ 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවතේ පිහිටි ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ද මහනුවර පැරණි උසාවි සංකීර්ණයට යාබදව පිහිටා ඇති ශාඛා කාර්යාලයෙන් ද පර්යේෂණ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා තිබේ. ඒ අනුව මෙම වර්ෂය තුළ දී ප්‍රධාන ශාඛාවට පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පර්යේෂකයන් පැමිණි වාර ගණන 3163 ක් වන අතර ඔවුන් සඳහා අධිලේඛන 1410ක්, පුවත්පත් 1547ක්, ග්‍රන්ථ 756ක්, සිතියම් 71ක්, සූක්ෂම චිත්‍රපට 777ක්, ඡායාරූප හා පුවත්පත් කැපුම් පැකට් 39ක් නිකුත් කර ඇත.

මීට අමතරව ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් සහ පොත් බැඳීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පර්යේෂණ කාමරය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ දේශන පවත්වන ලදී.

පර්යේෂණ කාමරයේ කටයුතු වඩාත් විධිමත් කිරීම සඳහා පර්යේෂණ කාමරය භාවිතා කිරීමේ නීති රීති උපදෙස් මාලාවක් නිකුත් කළ අතර ලේඛන නිකුත් කිරීමේ පත්‍රය ක්‍රමවත්ව සකස් කරන ලදි. ඊට අමතරව ලේඛනවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා ආරක්ෂක අංශයේ නිලධාරියෙකු පර්යේෂණ කාමරය ඉදිරිපස ස්ථානගත කිරීම සහ පාඨක අවසර පත් ලබා දීමේ දී වලංගු හැඳුනුම්පතක පිටපත් ලබා ගැනීම වැනි ක්‍රියාවලි ආරම්භ කරන ලදි.

තව ද, අංකිතකරණය කරන ලද ටයිම්ස් ඡායාරූප සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුව සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් පර්යේෂණ කාමර්යේ දී ලබා දීම ආරම්භ කරන ලදි.

14. මහජන සම්බන්ධතා අංශය

දෙපාර්තමේන්තුව සහ මහජනතාව අතර ව්‍යක්තීය සේවා සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. මහජන අවශ්‍යතා අනුව සෙවීම් කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවායේ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, උසාවි කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, පර්යේෂකයන් පර්යේෂණ කාමරය සඳහා යොමු කිරීම, පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, ආදී වූ කාර්යයන් සිදු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි.

අනු අංකය	ඉල්ලුම්පත් වර්ගය	ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන	නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
i	රජයේ සන්නස් හා දීමනා පත්‍ර	559	581
ii	ධාන්‍ය බදු	143	114
iii	නිල පංගු, ප්‍රවේනි පංගු සහ කොමසාරිස් සටහන්	107	78
iv	විහාර හා දේවාල ඉඩම්	56	50
v	තෝම්බු	56	48
vi	ඡන්ද නාමලේඛන	745	705
vii	රජයේ ගැසට්	1171	1165
viii	ලේඛන පිටපත් සහතික කිරීම	225	225
ix	දේශීය විමසීම් (විවිධ)	81	51
x	විදේශීය විමසීම් (විවිධ)	06	03
xi	පරිගණක ප්‍රතිමූර්තිකරණය	678	606

14.1 ලේඛනවල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

මහජනතාවගේ සහ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අධිලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ. මහජන ඉල්ලීම් අනුව ලන්දේසි තෝම්බුවල පරිවර්තන, ඡන්ද නාමලේඛන, ගැසට් පත්‍ර, පුවත්පත්, රජයේ දීමනා පත්‍ර, රජු විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ සන්නස්, ධාන්‍ය බදු ලේඛන ආදියෙහි සහතික පිටපත් නිකුත් කරන අතර, එයට අමතරව ප්‍රකාශන හා මාධ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද විවිධ සහතික පිටපත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

14.2 උසාවි කටයුතු

දිවයින පුරා පිහිටි දිසා අධිකරණ සහ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණ වලින් ලැබෙන සිතාසිවලට අනුව, ලේඛනවල පිටපත් සහ මුල් පිටපත් සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම සහ වාචික සාක්ෂි දීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් ඉටු කරනු ලැබේ.

14.2.1 උසාවි කටයුතු සඳහා උද්ධෘත නිකුත් කිරීම

විෂයය	වාර ගණන
ඡන්ද නාමලේඛන	37
ගැසට්	01
ධාන්‍ය බදු ලේඛන	01
හේන් ලැයිස්තු	01
පුවත්පත්	04
සන්නස්	03
නිල පංගු	01
විහාර හා දේවාල ඉඩම්	02

14.3 ප්‍රතිමූර්තිකරණ කාමරය

මහජන ඉල්ලීම්, පර්යේෂණ කටයුතු සහ රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අධිලේඛන වලින් උද්ධෘත නිකුත් කිරීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන ලද ප්‍රදර්ශන සඳහා අවශ්‍ය වූ පුවත්පත් උද්ධෘත හා අනෙකුත් ප්‍රතිමූර්තිකරණ අවශ්‍යතා ද ඉටු කර දීම මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.



පර්යේෂණ අංශය



මහජන සම්බන්ධතා අංශය

15. පුස්තකාලය

විවිධ විෂයන්ගෙන් සමන්විත ඉතා වටිනා පොත් ඇතුළත් පුස්තකාලයක් ජාතික ලේඛනාගාරය සතුව ඇත. ඉතිහාසය, දේශපාලන විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව, ජනශ්‍රැති, මානව විද්‍යාව, නීතිය, විදේශ සම්බන්ධතා, සාහිත්‍ය, අධිලේඛන විද්‍යාව වැනි විෂයන් සම්බන්ධ පොත් මෙහි තැන්පත්ව ඇත.

පුස්තකාලය මහජනයාට විවෘත නොවුව ද එම එකතුවේ පොත් ද්විතීයික මූලාශ්‍රයක් ලෙස අධිලේඛන පරිශීලනය කරන අතරතුර පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය වූ විට පුස්තකාලයෙන් පර්යේෂණ කාමරය වෙත ගෙන්වා ගත හැකිය. මෙම වර්ෂය තුළ දී රුපියල් 59,774.00 ක මුදලකට පොත් 95ක් මිල දී ගත් අතර, ත්‍යාග වශයෙන් පොත් 15ක් ලැබිණි. එසේම සඟරා 64ක් ප්‍රතිග්‍රහණය කර ඇත.

මිල දී ගන්නා ලද සහ ත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු පොත්

විෂයය	මිල දී ගත් සංඛ්‍යාව	ත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු සංඛ්‍යාව
සිංහල	35	03
දේශපාලනය	09	01
සමාජ විද්‍යාව	11	--
පරිපාලනය	04	--
ආගමික	14	05
චරිතාපදාන	22	06
එකතුව	**95**	**15**

16. පොත් හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය

මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාලවල මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රකාශන, වාර සඟරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඊට අදාළ සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම මෙන්ම පොත්සැල් පරීක්ෂාව, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මාසික ප්‍රකාශ පත්‍ර නොඑවන මුද්‍රණාලවලට එරෙහිව නඩු පැවරීම ආදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් සිදුකරනු ලැබේ.

16.1 මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය

මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනතේ (178 අධිකාරියෙහි) දෙවන ඡේදයට අනුව 2018 වර්ෂයට නව මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව 55කි. 2018 වර්ෂය තුළ වසා දමන ලද මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 76කි. 2017.12.31 දිනට පැවති මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2536කි. 2018.12.31 දින වන විට දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක අනුව දිවයින පුරා ලියාපදිංචි මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2515කි. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ මුද්‍රණාල 415ක් පිහිටා ඇති අතර මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ මුද්‍රණාල 626ක් ද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල 1474ක් ද වේ.

16.2 මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම

මුද්‍රණාල ආඥා පනත, මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනත හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනත නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීහු

කොළඹ, කළුතර, කෑගල්ල, ගාල්ල, හම්බන්තොට, ගම්පහ, මාතර, නුවර, රත්නපුර යන දිස්ත්‍රික්කවල මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කළහ. මෙම පරීක්ෂණ සඳහා මූලික තොරතුරු සපයා ගැනීමට පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලද සහාය ඉතා අගය කරමි.

16.3 ප්‍රකාශන

මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනතේ (179 අධිකාරය) 2 වන පරිච්ඡේදය යටතේ 2018 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව 10,179කි. එම ප්‍රකාශන සියල්ල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ලියාපදිංචි වූ පොත් සංඛ්‍යාව 4046කි. ලියාපදිංචි වූ භාෂාව අනුව, සිංහල 3042 ක්, දෙමළ 751 ක් ඉංග්‍රීසි 157 ක් සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි 96 ක් ලෙස පොත් 4046 ක එකතුවක් ලියාපදිංචි කර ඇත.

16.4 වාර සඟරා

මෙම වර්ෂය තුළ වාර සඟරා 343ක් ලියාපදිංචි වී ඇති අතර භාෂාවන් අනුව සිංහල 174ක්, දෙමළ 97 ක්, ඉංග්‍රීසි 27 ක් සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි 45 ක් ලෙස වාර සඟරා 343 ක් ලියාපදිංචි කර ඇත.

16.5 ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර

ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනතේ (180 අධිකාරය) 2 වන ඡේදය යටතේ 2018 වර්ෂය තුළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර 325ක් ලැබී ඇත. ලැබුණු පුවත්පත් භාෂාව අනුව සිංහල 192 ක්, දෙමළ 81 ක්, ඉංග්‍රීසි 48 ක්, සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි 04 ක් ලෙස ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර 325 ක් ලැබී ඇත.

17. මහනුවර ශාඛාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මහනුවර ශාඛාව හේමමාලී මාවතේ පැරණි උසාවි සංකීර්ණයට සම්බන්ධව පිහිටා ඇත.

17.1 සේවක සංඛ්‍යාව

මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයේ සහකාර ලේඛනාරක්ෂක, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි, සංවර්ධන නිලධාරීන් තිදෙනෙකු සහ කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවක මහතුන් තිදෙනෙකු සමාලෝචනයට බඳුන් වන වර්ෂය තුළ සේවයේ නියුතු විය.

- ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි ලසිකා ආරියරත්න මෙනවිය 2018.06.01 දින සිට ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර ඇත.

- ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරි ශ්‍රියාණි රණසිංහ මිය 2018.06.04 දින සිට මහනුවර ශාඛාව වෙත අනුයුක්ත කර ඇත.
- සංවර්ධන නිලධාරි අනූෂා රාජපක්ෂ මිය ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන් වී 2018.02.02 දින සිට යලි සේවයට වාර්තා කර ඇත.

17.2 ලේඛන සඳහා සුචි සැකසීම

- ලේඛන කාණ්ඩ 18 (මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය) 9712–10526 දක්වා සුචිය සකස් කිරීම
- ලේඛන සඳහා අවසන් අංක යෙදීම

ලේඛන කාණ්ඩ අංකය	විස්තර	ප්‍රමාණය
30	කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	3206 – 3754
34	මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	1891 – 3132

- ලේඛනවල පිරික්සුම් ලැයිස්තු (check list) ගැනීම

ලේඛන කාණ්ඩ අංකය	විස්තර	ප්‍රමාණය
18	මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	1 – 10526
30	කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	1 – 3754

- Location Guide සකස් කිරීම

කෝෂ්ඨාගාරය	ලේඛන කාණ්ඩය	ලේඛන ප්‍රමාණය
01	78	1-5466
	80	1-788
	83	1-3936
	245	1-1464
	276	1-5300
	305	1-1141

කෝෂ්ඨාගාරය	ලේඛන කාණ්ඩය	ලේඛන ප්‍රමාණය
02	18	1-6382
		9090-9122
		9344-10256
	20	1-1981
	30	1-3754
	34	1-2563
	38	1607-2991
	69	1-1402
	220	2071-12083
	236	1-2224
03	18	6383-8992
		9123-9344
	21	1-175
	23	1-47
	83	3936-6610
	220	1-2070
	253.65	1-37
	අති විශේෂ ගැසට්	වර්ෂ 2007-2011
	චක්‍රලේඛ	1959-1970

- සුචි පරිගණකගත කිරීම

ලේඛන කාණ්ඩ අංකය	විස්තර	ප්‍රමාණය
ලේඛන කාණ්ඩ 30	කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	2255 – 2850
ලේඛන කාණ්ඩ 18	මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සෙවීම් උපකෘත	9345-10526
---	සැසි වාර්තා සුචිය	වර්ෂ 1861-1978

17.3 උසාවි සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

කෑගල්ල දිසා අධිකරණය, මාතලේ දිසා අධිකරණය, අවිස්සාවේල්ල දිසා අධිකරණය සහ මහනුවර දිසා අධිකරණය වෙත ලේඛන සහ සහතික කරන ලද උද්ධෘත ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරන ලදී.

17.4 ලේඛන සමීක්ෂණ සහ වැඩමුළු

කඩුගන්නාව නගර සභාව, මහනුවර නගර සභාව, ගඟවට කෝරළය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සහ වත්තේගම නගර සභාව යන ආයතනවල ලේඛන සමීක්ෂණ දියත් කරන ලදී. තව ද, ලේඛන කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය (ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සහ නීති රීති) යන වැඩමුළුව පවත්වන ලදී. ඊට අමතරව කොළඹ කාර්යාලයේ පවත්වන පස්දින පාඨමාලාවේ දේශනයක් (ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය) පවත්වන ලදී.

17.5 මහජන විමසීම්

- නිකුත් කළ ලේඛන ප්‍රමාණය

ඉල්ලුම්පත් වර්ගය	ඉල්ලුම් කළ ප්‍රමාණය	පිටපත් නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව
ප්‍රවේණි පංගු (S.T.R)	97	57
ධාන්‍ය බදු (G.T.R)	12	02
විහාර හා දේවාල ඉඩම් ලේඛන (T.L.R)	48	17
කොමසාරිස් වාර්තා (T.L.C.P)	12	04
සන්නස්	24	11
රජයේ ගැසට්	56	29
පනත්	23	09
පිඹුරු	05	01
දේශීය විමසීම්	106	95
විදේශීය විමසීම්	11	09

- පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණි පර්යේෂකයන් ගණන - 99
- පැමිණි පාඨකයන් - 462
- පරිශීලනය සඳහා නිකුත් කළ ලේඛන ප්‍රමාණය - 819

17.6 ලේඛන අංකිතකරණය

2018 වර්ෂය තුළ දී මහනුවර ශාඛාවේ පළමු වරට ලේඛන අංකිතකරණ කාමරයක් පිහිටුවා ගත් අතර වටිනාම ලේඛනම ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් අංකිතකරණය ආරම්භ කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

18. නීති සම්පාදනය

1885 අංක 1 දරන මුද්‍රණ ශිල්පීන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ ආඥා පනත සංශෝධනය කිරීමේ කාර්යය 2018 වර්ෂයේ දී නැවත ආරම්භ කරන ලදී. මේ සඳහා මූලික සාකච්ඡා ජාතික පුස්තකාලය සමඟ පවත්වන ලදී. තව ද, ජාතික පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව විසින් සංශෝධන සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්. සුනිල් මහතා, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ සහ ජාතික පුස්තකාලයේ හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් උපාලි අමරසිරි මහතාගෙන් සමන්විත ත්‍රී පුද්ගල කමිටුවක් පත් කර ඇත.

19. පොදු කරුණු

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ජාතියේ ලිඛිත උරුමය ආරක්ෂා කරමින් රාජ්‍ය හා මහජන අවශ්‍යතා අනුව තොරතුරු ලබා දෙන රාජ්‍ය ආයතනයකි.

ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය පාලකයන් විසින් අතීතයේ සිට නිර්මාණය කරන ලද වැදගත් ලේඛන සංරක්ෂණය කර ආරක්ෂිතව තැන්පත් කරමින් රාජ්‍ය පාලනයේ දී මෙන්ම මහජන අවශ්‍යතා අනුව අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමයි. ඒ අනුව මෙම වර්ෂයේ දී මහජනතාව, පාසල් සිසුන්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන් හා විවිධ වෘත්තිකයන් මෙන්ම විදේශිකයන්ට ද අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දෙමින් පර්යේෂකයන් 3163 කට ආසන්න ප්‍රමාණයකට පර්යේෂණ පහසුකම් ලබා දීමට හැකිවීම මඟින් ජාතික ලේඛනාගාරය පර්යේෂකයන්ට සුවිශේෂ තැනක් වූ බව තහවුරු වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ අවම පහසුකම් හා අවම නිලධාරී පිරිසක් මඟින් මෙවැනි උපරිම සේවයක් ලබාදීමට ගත් උත්සාහයේ දී දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ලැබුණු සහයෝගය ඉමහත්ය. කෝෂ්ඨාගාර කාර්යන් වල දී පෙර වර්ෂයන් වලට වඩා සාර්ථක ක්‍රියාකාරී කාර්යන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ඉටු කිරීම ද පැසසිය යුතු කරුණකි.

රාජ්‍ය ආයතන 29ක ලේඛන සමීක්ෂණය කරමින් ලේඛන කළමනාකරණය, සංරක්ෂණය සහ ලේඛන අපහරණය මෙන්ම ජාතික ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ වන ලේඛන පිළිබඳව රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීම තුළින් මෙම වර්ෂයේ රාජ්‍ය ආයතන වෙතින් මුල් ලේඛන සහ ප්‍රකාශන 6997ක් ආබද්ධ කර ගැනීමට හැකිවීම අප ලැබූ සාර්ථක ඉදිරි පියවරකි.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයක් පැවතීම, වෘත්තීමය ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බාධාවක් විය. බඳවා ගැනීම් ක්‍රියාවලියට යම් කාලයක් ගතවන හෙයින් විශ්‍රාම යන නිලධාරීන්ගෙන් ඇතිවන පුරප්පාඩු පිරවීම ද කඩිනමින් කර ගැනීමට නොහැකි වීම කණගාටුවට කරුණක් විය. වර්තමාන හා අනාගත අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ කාර්ය සම්පූර්ණ කිරීමට ගත් උත්සාහය සාර්ථක වීම සතුටට කරුණකි. තව ද මේ සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයෙන් ලද අනඟි සහාය හා වැටුප් සහ සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවෙන් ද, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ද ලද සහයෝගය ස්තූති පූර්වකව සිහිපත් කළ යුතු ය. බඳවා ගැනීම් පටිපාටි 08 ක් 2018 වර්ෂය අවසාන වන විට අනුමත වී ඇති අතර 2019 වර්ෂයේ දී තනතුරු කිහිපයක් සඳහා බඳවා ගැනීමට නියමිතය.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ දිරාගිය කොන්ක්‍රීට් ෂින්ස් ගලවා ඉවත් කර ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය 2018.01.17 දින අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ තීරණ අංක අමප/17/2988/742/ 050 මඟින් ලැබී තිබුණු අතර වැඩ පැවරීම සඳහා අදාළ කටයුතු සිදුකරමින් පවතින අතරතුර අප්‍රේල් මාසයේ දී කොන්ක්‍රීට් ෂින්ස් 25ක් හදිසියේ පහලට කඩා

වැටිණි. දිරාගිය කොන්ක්‍රීට් ෆින්ස් ගලවා ඉවත් කර ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම කඩිනමින් ආරම්භ කිරීම සිදුකල යුතු වුවත් රේඛීය අමාත්‍යාංශය කිහිප වාරයක් වෙනස්වීම හේතුවෙන් පෙර සකස් කර තිබූ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු සංශෝධනයට ලක් කිරීමට සිදුවිය. එම නිසා අදාළ කාර්යය සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම ප්‍රමාද වූ අතර, 2018.12.26 දින අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් වන ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය (CECB) සහ එම කාර්යාංශයෙහි පූර්ණ හිමිකාරිත්වය යටතේ ක්‍රියාත්මක ඒ හා අනුබද්ධ ආයතනයක් වන සී/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා පුද්ගලික සමාගම (CESL) වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සිදු විය.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවාලාභීන්ට ලබාදෙන සේවාවන් ඉදිරියට ද හැකි උපරිම ආකාරයෙන් ලබා දීමට කටයුතු කරන බව ද මෙහි ලා සඳහන් කරමි.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්