



**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**  
**பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்**  
**REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT**



මගේ අංකය }  
 எனது இல. }  
 My No. }

**ප්‍රධාන කාර්යාලය**  
 தலைமை அலுவலகம்  
**HEAD OFFICE**

ත. පෙ. අංකය }  
 த. பெ. இல. } 565  
 P. O. Box No. }

RG/MBD/01/ වක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 234/A3, டென்சில் கொப்புகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.  
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය }  
 திகதி }  
 Date } 2021.06.17

වක්‍රලේඛ අංක - 15/2021

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම විධායක/මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,

**2021 වර්ෂයේ සිට රෙජිස්ට්‍රාර් දීමනා ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් සිදුකිරීම.**

දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන වෛද්‍ය / ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික දීමනාවන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඇති හැකියාව පිළිබඳව මාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් 2021 පෙබරවාරි 15 දින ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී පවත්වන ලද මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සාකච්ඡාවේ දී වැඩිදුරටත් සලකා බලන ලද අතර, ඒ අනුව 2021 වර්ෂයේ ජනවාරි මස සිට වෛද්‍ය / ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික දීමනාවන් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ස්ලිප් (Slip) ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීමට තීරණය කරන ලදී.

ඒ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීමට සටහන් කර ගන්නා ලෙසත් නියමිත දිනවලට පෙර අදාල ගෙවීම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

1. රෙජිස්ට්‍රාර් දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු සකසා ගැනීම සඳහා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති **RG/FB/RE.ALL/02** ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ මූලික තොරතුරක් වෙනස් වන සෑම අවස්ථාවක දී ම ඒ පිළිබඳව හැකි ඉක්මනින් කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශය දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
2. කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් එම තොරතුරු අනුසාරයෙන් **RG/FB/RE.ALL/03** ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 02) නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ මූලික තොරතුරක් වෙනස් වන බව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දුන් පසු ඒ පිළිබඳව හැකි ඉක්මනින් ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අයත් සියලුම වෛද්‍ය / ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික දීමනා ගෙවීමට අදාල තොරතුරු මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති **RG/FB/RE.ALL/01** දරණ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 03) මගින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අදාල මාසයට (ලේඛන ලියාපදිංචි කළ මාසයට) පසු මාසයේ 20 දිනට පෙර කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අයත් සියළුම වෛද්‍ය / ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ මාසික දීමනා තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් මගින් (RG/FB/RE.ALL/01 දරණ ආකෘති පත්‍රය මගින්) ඊළඟ මාසයේ 20 දිනට පෙර තම කලාප කාර්යාලයට ගෙන්වා ගැනීම සඳහා කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය. මාස දෙකක් ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන වවුචර් පත් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාදයට හේතු සඳහන් ලිපියක් ද මාසික දීමනා තොරතුරු සමඟ යොමු කළ යුතුය.

5. කලාප භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් තම කලාප කාර්යාලයට අයත් සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති RG/FB/RE.ALL/04 ආකෘති පත්‍රයෙහි (ඇමුණුම 04) (දිස්ත්‍රික් වශයෙන් වෙන් වෙන්ව නොව කලාප මට්ටමින් එක් ආකෘති පත්‍රයක් ලෙස) සම්පූර්ණ කර නිර්දේශය සහිතව අදාළ මාසයට පසු මාසයේ අවසන් දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයට ලැබෙන සේ අතින් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. Excel ආකෘතියෙන් සකසන ලද එහි මෘදු පිටපතක් [rgd.civil@gmail.com](mailto:rgd.civil@gmail.com) ඊ-මේල් ලිපිනයට ද යොමු කළ යුතුය.

6. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයට ලැබෙන RG/FB/RE.ALL/04 ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වශයෙන් (රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නම / ගවේන මාසය / ලියාපදිංචි කිරීමේ ඒකක ගණන/ කාර්යාල දීමනාව / ලිපිද්‍රව්‍ය දීමනාව ) ලේඛනගත කර ගෙවීම් අනුමැතිය සමඟ අදාළ මාසයට (ලේඛන ලියාපදිංචි කළ මාසයට) පසු මාසය අවසන් වීමට ප්‍රථම ගිණුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මාසික දීමනා තොරතුරු සැකසීමේ දී හා කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඊට අනුකූලව ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීමේ දී පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර ඉන් පරිබාහිරව යම් ගෙවීම්කිසිදු වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ සතුවන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

- I. එක් උපතක් හෝ මරණයක් (පිටපත් තුනකින්) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා - රු. 75/-
- ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනාව (එක් මසකට) - රු. 500/-
- කාර්යාල දීමනාව (එක් මසකට) මහ නගර/ නගර සභා සීමාව - රු. 1000/-
- ප්‍රාදේශීය සභා සීමාව - රු. 750/- වන බැවින්

ඒ අනුව ගෙවීම් තොරතුරු සකස් කළ යුතුය.

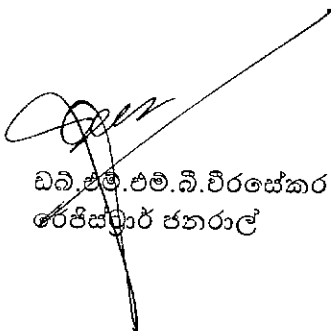
II. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියාපදිංචි කරන සෑම ලේඛනයක ම දෙවන පිටපත් සහ මාසික වාර්තා ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනය වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට භාරදිය යුතු බැවින් ප්‍රමාද වී භාරදෙන එක් එක් ලේඛනයක් සඳහා ම ප්‍රමාද ගාස්තුව දිනකට රු. 5/- ක් වේ. ඒ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික දීමනා තොරතුරු සැකසීමේ දී ප්‍රමාද ගාස්තු නිවැරදි ලෙස අවකරණය කර ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

III. සෑම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් ම එක් කාර්යාල දීමනාවක් සඳහා හිමිකම් ලබන්නේය.

IV. නමුත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් තම කොට්ඨාසයේ රාජකාරිවලට අමතරව තවත් කොට්ඨාසයක වැඩ බැලීමේ දී වැඩ බැලීම සිදු කරනු ලබන කොට්ඨාසයේ කාර්යාලයක් පිහිටුවාගෙන එම කොට්ඨාසයේ රාජකාරි ඉටු කරන්නේ නම් පමණක් වැඩ බලන කොට්ඨාස සඳහා ද කාර්යාල දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකම් ලබන්නේය.

V. සෑම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් ම මසකට රු.500.00ක ලිපිද්‍රව්‍ය දීමනාවක් සඳහා හිමිකම් ලබන අතර තමන්ගේ කොට්ඨාසයේ රාජකාරි ඉටුකරන අතරම තවත් කොට්ඨාසයක වැඩ බලන අවස්ථාවේ දී වැඩ බලන කොට්ඨාසය සඳහා ද ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ලබන්නේ ය.

8. මෙම වක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් සියලුම වෛද්‍ය/ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දැනුවත් කරන ලෙස සියලුම අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මෙයින් දන්වා සිටින අතර, රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික දීමනා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ සියලු දෙනා විසින් ඉටු කරන කාර්යභාරය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පිටපත්:

- |                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| 01. ලේකම්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය. | - කරු. දැ.ගැ.ස. |
| 02. විගණකාධිපති                                               | - කරු. දැ.ගැ.ස. |
| 03. දිස්ත්‍රික් ලේකම් /අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්            | - කරු. දැ.ගැ.ස. |
| 04. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්                | - කරු. දැ.ගැ.ස. |