



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

RG/MBD/01/වක්‍රලේඛ (V 2)

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

ප. ම. අංකය
த. ம. இல.
P. O. Box No. } 565

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

234/A3, ජෙන්ටිල් කොබ්බෑකොටුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
234/A3, ஜென்டில் கோப்ககோடுவா மாளத்த, பத்தரமுல்லை.
234/A3, Denzil Kobbakachawa Mawatha, Battaramulla.

දිනය
திகதி
Date } 2022.06.16

වක්‍රලේඛ අංක :- 04/2022

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත,

e-BMD වැඩසටහනට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්

මහජනතාවට කඩිනමින් හා පහසුවෙන් උපත්, විවාහ හා මරණ ලේඛන වල සහතික පිටපත් ජාතික වශයෙන් ලබාදීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම සහ එකී ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව දිවයිනේ සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පිහිටුවා ඇති දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ මගින් e-BMD දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

මෙම ක්‍රියාවලිය සියළුම දිස්ත්‍රික් භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතු අතර එහි වගකීම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

01. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්ට අනුයුක්ත අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්
 - i. e-BMD වැඩසටහන යටතේ පරිලෝකනය කරන ලද උපත්, විවාහ, මරණ සහතිකයක් ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය (ලියාපදිංචි කිරීම් 63, 63 අ, 121) අයදුම්කරුගෙන් ලබාගැනීම වෙනුවට මින් ඉදිරියට අදාළ තොරතුරු වාචිකව ලබාගෙන වුවද තොරතුරු ලබාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කරගත හැකිය.
 - ii. එසේම e-BMD වැඩසටහන යටතේ ඔබ විසින් දෛනිකව පවත්වාගෙන යනු ලබන දවස්පොත දත්ත පද්ධතිය තුළින් මුද්‍රිත පිටපතක් ලෙස ලබාගැනීමේ හැකියාව පවතින බැවින් මින් ඉදිරියට දවස්පොතේ මුද්‍රිත පිටපතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
 - iii. එසේ පවත්වාගෙන යන අවස්ථාවේදී යම් ලෙසකින් වීදුලි විසන්ධි වීමක් සිදුවුවහොත් එදින දවස්පොත ඔබ විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයට අනුව පවත්වා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.
 - iv. ඉහත කුමන ආකාරයකට පවත්වාගෙන යනු ලබන දවස්පොතක් වුවද දිනය අවසානයේ පරීක්ෂා කර බලා ලැබුණු දෛනික ආදායම සමඟ තුලනය කළ යුතුය.
 - v. මගේ අංක RG/MBD/1/41 හා 2022.01.19 දිනැති ලිපිය මගින් දන්වා ඇති පරිදි මාසය අවසානයේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් මාසික වාර්තා පිළියෙල කර සෑම මසකම 15 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය වෙත යැවීමට ඔබ බැඳී සිටී.
 - vi. ලැබෙන සියළුම ඉල්ලීම්/ඉල්ලුම්පත් සඳහා ඔබ දෛනික පදනමින් කටයුතු කළ යුතුය.
 - vii. එමෙන්ම දත්ත පද්ධතිය ස්ථාපිත කර ගැනීමට හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගත යුතුය.

(දුරකතන අංකය :- 011 2 889518)

දුරකථන අංකය
தொலைபேசி இல.
Telephone No.

2889488
2889489

ෆැක්ස් අංකය
தொலைநகல்
Fax No.

2889491

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website

www.rgd.gov.lk

විද්‍යුත් තැපෑල
மின்னஞ்சல்
E-mail

rgd@sltnet.lk
rg@rgd.gov.lk

viii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සමඟ සාකච්ඡා කර පවතින මානව සම්පත් හා භෞතික සම්පත් මැනවින් කළමනාකරණය කරගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී තවදුරටත් ඇතිවන ගැටළු පළාත් භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් මඟින් හා දිස්ත්‍රික් භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් මඟින් නිරවුල් කරගත යුතුවේ.

ix. සෑම ඉල්ලුම්පතක් සම්බන්ධයෙන්ම ලියාපදිංචි අංක අ.86 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාර කුවිතාන්සියක් අත්සන් කොට ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය. මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා පරිගණකගත වැඩසටහනක් e-BMD වැඩිදියුණු කිරීමක් ලෙස සකස් කරඇති අතර එය ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය.

x. තවද මෙම වැඩසටහනට පරිබාහිරව ඔබ විසින් වෙනත් පරිගණක වැඩසටහන් මීට අදාළව භාවිතා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම අනිවාර්යය වේ. එසේම මේ වන විටත් මීට අදාළව මොනායම් ආකාරයක හෝ පරිගණකගත වැඩසටහන් භාවිතා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ආවරණ අනුමැතිය ලබාගැනීමට කඩිනමින් කටයුතු කළ යුතුය.

xi. පද්ධතිය මඟින් දිනය අවසානයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලෙස ලබාගන්නා දවස්පොත් වාර්තාව දෛනිකව ගොනුකර මාසය අවසානයේදී පොතක් බැඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

xii. වැඩ නිමවූ අයදුම්පත්, දවස්පොතෙහි අංක පිළිවෙලට දිනපතා සකස් කර මාසය අවසානයේදී පොතක් ලෙස බැඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

02. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි හැර e-BMD දත්ත පද්ධතිය මඟින් පිටපත් නිකුත් කරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යාලයන්හි අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්

i. ඔබ විසින් e-BMD දත්ත පද්ධතිය මඟින් පමණක් පිටපත් නිකුත් කරනු ලබන බැවින් පද්ධතිය මඟින් ජනනය වන දවස්පොත මුද්‍රිත පිටපතක් ලෙස ගොනුකර තබාගත යුතුය.

ii. විදුලිය විසන්ධි වීම හෝ වෙනායම් හේතුවක් මත දත්ත පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවන්හි දී එම හේතුව සඳහන් කරන ලද සටහනක් දවස්පොතට ගොනු කළ යුතුය.

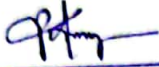
iii. ඉහත අංක 01 යටතේ සඳහන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්ට අනුයුක්ත අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම යටතේ සඳහන් වන 01(iii) අනු වගන්තිය හැර සෙසු සියලු අනු වගන්තින් හි කාර්යභාරය හා වගකීමට ඔබ බැඳී සිටී.

03. පළාත් නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ හා දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ වගකීම සඳහා වෙනත් වක්‍රලේඛයක් නුදුරේදීම නිකුත් කරනු ලබන අතර එමඟින් ඔවුන්ට අදාළ වගකීම් පැහැදිලි කෙරෙනු ඇත.

04. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය හා මුදල් අංශය සඳහා 2021.07.30 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක 16/2021 දරණ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය ඒ ආකාරයෙන්ම අදාළ වේ.

ඒ. එස්. ඩී. ජයවර්ධන
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අලායනයේ සේවක
234/එ3, වෙනමුල් පොළොන්නරුව මාවත
බත්තරමුල්ල.

දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු තුළින් මහජනයාට ලබාදෙන සේවාවන් වඩාත් විධිමත් කරමින් ඔබගේ දෛනික රාජකාරි කටයුතු සරලව හා සුගමව ඉටුකිරීම සඳහා මෙමගින් පහසුකම් සැලසෙන බැවින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී රාජකාරි ඉටුකිරීමක් ඔබගෙන් උදක්ම අපේක්ෂා කරමි.



පී.එස්.පී.අබේවර්ධන
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පී. එස්. පී. අබේවර්ධන
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
234/ඒ3, බණ්ඩාර මොරටුව මාවත,
බරුණගමුව.

පිටපත් :-

01. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන 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