



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය } RG/AB/01/වනුලේඛ සහ කාර්යාල නිලධාරී
 எனது இல. } தலைமை அலுவலகம்
 My No. } HEAD OFFICE

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

ඔබේ අංකය } 234/A3, ධන්සිල් කොබ්බාදුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 உமது இல. } 234/A3, டென்சில் கொப்புகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
 Your No. } 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය }2022-10-17
 திகதி }
 Date }

වනු ලේඛ අංක : 14/2022

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්,

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල විෂය පථය නීතිගත කිරීම

වසර 150කට වඩා වැඩි ප්‍රොඩ් ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සමස්ත මහජනතාවටම අත්‍යාවශ්‍ය සේවා සපයන සංවේදීතම දෙපාර්තමේන්තුව වේ. මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ලියාපදිංචි කිරීම උදෙසා මහඟු සේවයක් ඉටු කරනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිශ්චල හා වංචල දේපළ වලට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන හා හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ජන ජීවිතයේ මූලික ගෘහස්ථ සිදුවීම් මත විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ද, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමෙන් ද, එම ලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමෙන් ද අපගේ මෙහෙවර සනිටුහන් වේ.

මහජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා මෙතෙක් ප්‍රධාන කාර්යාලය සතුව තිබූ බලය විමධ්‍යගත කරමින් පළාත් මට්ටමින් කාර්යාල ඇති කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුවෙමින් පවතී. ඒ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයට පවරා ඇති ආකාරය සියළුදෙනාගේ දැනගැනීම පිණිස නීතිගත කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් වේ.

මෙහිදී,

01. පරිපාලනය
02. අධීක්ෂණය
03. සන්නිවේදනය යනාදියේ හි විෂය පථය ප්‍රාදේශීය කාර්යාල කෙරෙහි බලපාන අන්දම මෙම වනු ලේඛනය මගින් පැහැදිලි කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

එසේ හෙයින්, උක්ත ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල විෂය පථය, අධීක්ෂණය, සන්නිවේදනය හා සාමාන්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් හඳුන්වාදීම සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පවරන ලද කාර්ය පහත සඳහන් අයුරු නීතිගත කරමි.

01. පරිපාලනය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් පරිබාහිරව පුළුල් මහජන සේවාවක් උදෙසා ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයට අදාළව පිහිටුවා ඇති ප්‍රධාන කාර්යාල වර්ග හතරකි.

- අ. කලාප/පළාත් කාර්යාල
- ආ. ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල
- ඇ. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල
(ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය)
- ඈ. මධ්‍යම ලේඛනාගාරය

අ. කලාප / පළාත් කාර්යාල

කලාප/පළාත් කාර්යාල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සතු විමධ්‍යගත කරන ලද ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම/ සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ කාර්යයන් හා සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළ කාර්යයන් තම කලාප/පළාත් තුළ නිසි පරිදි කලට-වේලාවට සම්පූර්ණ කිරීම තුළින් කලාපයේ/පළාතේ මහජන අවශ්‍යතාව හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, කලාප/පළාත් තුළ සියළුම නිලධාරීන් සම්බන්ධ මානව සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු කළ යුතුය.

කලාප/පළාත් කාර්යාල නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, දැනට කාර්යාල 7ක් ස්ථාපිත කොට ඇත. ඉදිරියේ දී කාර්යාල දෙකක් ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත වේ. එකී කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. 1927 අංක 23 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තිය යටතේ කලාපය/පළාත තුළ තිබෙන සියලුම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමට දී සිදු වී ඇති වරදවල් නිවැරදි කිරීම.
- II. කලාප/පළාත් කාර්යාල බල ප්‍රදේශයට අයත් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවලින් 1927 අංක 23 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 36 (1), (2) වගන්ති යටතේ සිදු කරනු ලබන ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අදාළව පනතේ 38 වගන්තිය යටතේ ලැබෙන අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු.
- III. 1902 අංක 04 දරණ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකට අදාළ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
- IV. 1902 අංක 04 දරණ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ එම කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කළ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර විධිමත් ක්‍රමවේදයක් යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලියවිලි මත අවලංගු කිරීම ලියාපදිංචි කිරීම.
- V. 1902 අංක 04 දරණ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචියට අදාළව පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම හා ඒවාට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- VI. 1907 අංක 01 දරණ නොතාරිස් ආඥා පනත යටතේ පළාතේ සියලුම නොතාරිස්වරුන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඔවුන්ගේ දෙවන පිටපත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වෙත ලබාදීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයන් සහ විධිහීනතාවයන් පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම.
- VII. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ලබා දී ඇති නියෝග පරිදි නොතාරිස්වරුන් විසින් සිදුකර ඇති වැරදි ප්‍රමාණයන් සහ ලියා සහතික කර ඇති ඔප්පුවල වටිනාකම සලකා බලා දෙවන පිටපත් ලබාදීමේ දී සිදුකර ඇති ප්‍රමාද කාලය අනුව සමථ මුදල් පැනවීම හා ඊට අදාළ ඉදිරි නීතිමය කටයුතු සිදු කිරීම.

CV

- VIII. ඊ - ඉඩම් වැඩසටහන යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල කලාපය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩසටහන සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාල හා සම්බන්ධීකරණය.
- IX. 1902 අංක 04 දරණ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ආඥා පනත යටතේ දිවයිනටම අදාළ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
- X. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 07 වගන්තියට අනුව ඇටෝර්නි බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම හා එහි ලියාපදිංචි පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- XI. කලාපයේ / පළාතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ගම් සුචි පිළිබඳ තීරණ ගැනීම හා ඊට අදාළ කටයුතු.
- XII. කලාපයේ / පළාතේ නොතාරිස් කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම.

සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. උපත්, විවාහ හා මරණ සහතිකපත් පරිලෝකන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව, විධිමත්ව සහ කාලානුරූපීව පවත්වාගෙන යාම.
- II. කලාප / පළාත අදාළ ඊ - ජනගහන හා ඊ - උච්ච වැඩසටහන් යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩසටහන් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය හා සම්බන්ධීකරණය.
- III. 1941 අංක 24 දරණ දරුකමට ගැනීම පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ 2014 වසරට පෙර හදාවඩා ගන්නා ලද දරුවන්ගේ උපත් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.
- IV. 2010 අංක 19 සහ 2016 අංක 16 දරණ පනත යටතේ අතුරුදහන් වූ පුද්ගලයන්ගේ මරණ සහතික ලබාදීම හා අතුරුදහන් වූ පුද්ගලයන් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන දක්නට නොමැති බවට වූ සහතික සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් එවනු ලබන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව තීරණ ලබාදීමත්, ඊට අදාළ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා මාසික වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමුකිරීම.
- V. කලාපයේ/පළාතේ මහජන ගැටලු සඳහා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පිහිටුවනු ලබන කමිටුවල දී තීරණ ලබාදීම සහ තීරණ ලබාදිය නොහැකි ගැටළු ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කරමින් මහජන දුක්ගැන්වීම් කමිටු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VI. උප්පැන්න, මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ලැබෙන ප්‍රකාශ පත්‍ර මත කටයුතු කිරීම.
- VII. අනුමාන වයස් සහතික ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒවායේ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- VIII. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 51වන වගන්තිය යටතේ සහ මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද ආඥා පනතේ 77 වන වගන්තිය යටතේ විවාහ සහතික සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු.
- IX. ජීව සංඛ්‍යාති දත්ත පරිගණක ගතකිරීම අධීක්ෂණය හා ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
- X. කාර්යාලයෙන් පිටත දී ලියාපදිංචි කරනු ලබන විවාහ සඳහා අවසර ලබාදීම.
- XI. ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය, පරිපාලනය, විනය කටයුතු හා ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් විමධ්‍යගත කොට ඇති බලතල ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.
- XII. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ කොට්ඨාස ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ කරුණු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීම.
- XIII. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව හා සියලු කටයුතු සිදුකිරීම.
- XIV. පළාතට අදාළ කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර් සම්බන්ධ පත්කිරීම් හා සම්බන්ධ රාජකාරි.

හිමිකම් අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. 1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන සියළු බලතල උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය.



සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- I. කලාපයේ/පළාතේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික කාර්ය සාධනයට අදාළ කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස්කිරීම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කිරීමට අදාළ රාජකාරි කටයුතු.
- II. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ, කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, නොතාරිස් කාර්යාල වලට අදාළ පරිපාලන කටයුතු.
- III. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 2012-10-05 දිනැති චක්‍රලේඛ අංක 01/2012 මඟින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- IV. කලාපයේ/පළාතේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගැනීම හා කලාප/පළාත් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික උප ගොනු නඩත්තු කිරීම.
- V. කලාපයේ/පළාතේ සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි රාජකාරි පැවරීමක් සිදුවී ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම.
- VI. කලාපය/පළාතට අයත් සියලු කාර්යාලයන් හි ස්ථාවර හා භෞතික සම්පත්වල අවශ්‍යතාව, ආරක්ෂාව, පැවැත්ම, නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.
- VII. ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ගෙවීම් සඳහා මාසික වාර්තා කලාපයේ/පළාතේ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ගෙන්වා ගෙන සාරාංශ සකස් කර, නිර්දේශ කර වවුචර්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ගෙවීම් සඳහා යොමු කිරීම.
- VIII. කලාපයේ/පළාතේ සියළුම කාර්යාලවලින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා උපදෙස් දී ඇති පරිදි අදාළ ආකෘතියෙන් නියමිත දිනවලට ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබාදීම සහ ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා නියෝග විධිමත් පරිදි සියළුම කාර්යාල වෙත සන්නිවේදනය කිරීම.
- IX. කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත අනුයුක්ත කොට ඇති සංචිත වාහන සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති අංක: RG/AB/01/චක්‍රලේඛ සහ කාර්යාල නියෝග හා 2022-04-08 දිනැති ලිපියෙන් ලබා දී ඇති දෙපාර්තමේන්තු වාහන සහ ප්‍රවාහන කටයුතු පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව අනුව කටයුතු කිරීම.
- X. ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- XI. කලාපයේ / පළාතේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු.
- XII. රජයේ නිලධාරීන්ගේ සියලුම ණය අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් පත්‍ර නිර්දේශ කර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- XIII. සියළුම ගිවිසුම්ගත සේවාවන්ට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් උපදෙස් දී ඇති පරිදි ගෙවීම් නිර්දේශකොට ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- XIV. කලාපයේ/පළාතේ සියළු කාර්යාලවල (දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නඩත්තු කරනු ලබන) සියලුම නඩත්තු වැඩි දියුණු කිරීම යන අවශ්‍යතා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම, ඒවා නිර්දේශ කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
- XV. කලාපයට අයත් සියලුම කාර්යාලවල භෞතික අවශ්‍යතාවයන් (ලී බඩු, තාක්ෂණික යන්ත්‍රෝපකරණ) ආකෘති පත්‍ර සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- XVI. කලාපයේ/පළාතේ සියලුම කාර්යාලවල නිලධාරීන්ගේ ගැටළු සම්බන්ධව කටයුතු කර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ යොමු කිරීම.
- XVII. කලාපයේ/පළාතේ වාර්ෂිකව සිදු කළ යුතු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා අදාළ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ නම් නිර්දේශ කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබාදීම.
- XVIII. කලාපයේ/පළාතේ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් ලබාදෙන උපදෙස් අනුව පිළියෙල කර, ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ දැනුම්දෙන දිනය හෝ ඊට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබාදීම.
- XIX. කලාපයේ/පළාතේ කාර්යාලවලට අදාළ අත්තිකාරම් ලබාගැනීමට අදාළ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම, අත්තිකාරම් පියවීම, අත්තිකාරම් ලබාගැනීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- XX. කලාපයේ/පළාතේ කාර්යාලවලට අදාළ අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබාදීම, සම්බන්ධීකරණය හා පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- XXI. අධිකරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධිකරණ කටයුතු වලදී දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.

✓

- XXII. අවශ්‍යතාවය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් පිළිබඳ මහජනතාව සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හා වෙනත් ජාතික හා විශේෂ වැඩසටහන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනුමැතිය මත සංවිධානය කිරීම.
- XXIII. දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු, විවිධ ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් සහභාගී වීම.
- XXIV. තම කලාප/පළාතට අදාළව යම් අක්‍රමිකතාවයක් සිදුවෙනම්, එය සඳහා ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රකාරව කටයුතු කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම.
- XXV. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සටහන

කලාප කාර්යාල තුදුරේදීම පළාත් කාර්යාල ලෙස සංශෝධනය වන අතර, එක් පළාතකට එක් කාර්යාලය බැගින් විවෘත කිරීමට නියමිත වේ. ඒ එක් එක් කාර්යාලයේ රාජකාරි ප්‍රමාණයන් අනුව සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අනුයුක්ත කරනු ඇත. එසේ අනුයුක්ත කරනු ලබන සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් වෙත විධිමත් පරිදි ඉහත විෂයන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් හා නියෝග පරිදි නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් පැවරිය යුතුය.

ආ. ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

මෙම කාර්යාල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, එම ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රමාණය අනුව පිහිටුවා ඇත. ඒ අනුව මේ වන විට දිවයින පුරා කාර්යාල 50ක් ක්‍රියාත්මක වේ. එකී කාර්යාලවල ප්‍රධාන කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

ඉඩම් අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. සිය බල ප්‍රදේශය තුළ නිශ්චල හා වංචල දේපළ වලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචිය, සංරක්ෂණය, සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- II. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දිනපොත පවත්වාගෙන යාම.
- III. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වගන්තිය යටතේ සිදුකරන වරද නිවැරදි කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- IV. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 40 වන වගන්තිය යටතේ පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- V. ලේඛන ශුන්‍ය සහ බලරහිත කරමින් ලබාදෙන අධිකරණ නියෝග යටතේ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 359 සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 360 අනුව කටයුතු කිරීම.
- VI. නඩු කටයුතු සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් අධිකරණයේ පෙනී සිටීම.
- VII. නොකාරිස්වරුන් හාර දෙනු ලබන දෙවන පිටපත් වෙළුම්ගත කර, භාරයේ තබාගැනීම.
- VIII. ප්‍රමාද වී හාරදෙනු ලබන දෙවන පිටපත් සඳහා සමථ මුදල් අය කර ගැනීම / නඩු පැවරීම.
- IX. නියමිත ආයතන වලට යැවිය යුතු වාර්තා සකස් කර යැවීම.

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- I. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල ප්‍රමාණකරු වශයෙන් කලාප කාර්යාලයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් කටයුතු කරන බැවින් සියලුම කාර්ය සාධන වාර්තාවල ඇගයුම සිදුකර, නියමිත දිනවල දී කලාප කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- II. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ 2012-10-05 දිනැති වක්‍රලේඛ අංක 01/2012 මගින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- III. කාර්යාලයේ සියලුම ස්ථාවර සහ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව සහතික කළ යුතු අතර, තඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම.



- IV. කාර්යාලයට අදාළව පිළියෙල කළයුතු අයවැය ඇස්තමේන්තු, පාලන වාර්තා සඳහා වූ තොරතුරු හා අනෙකුත් සියළුම වාර්තා නියමිත පරිදි කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- V. කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා වූ නිර්දේශ කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත අවශ්‍යතාවය පරිදි යොමු කිරීම.
- VI. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ සියලුම ණය අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් පත්‍ර නිර්දේශ කොට කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- VII. ආරක්ෂක සේවාව, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සහ ඡායාපිටපත් සේවාව ඇතුළු ගිවිසුම්ගත අනෙකුත් සේවා වල සතුටුදායක බව, අසතුටුදායක බව හා ඇතිවන ගැටලු නියමිත පරිදි කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත වාර්තා කිරීම.
- VIII. කාර්යාලයට අවශ්‍ය භෞතික හා මානව සම්පත්වල අවශ්‍යතාව තාර්කික පදනමකින් යුතුව පිළියෙල කර කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- IX. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා මණ්ඩලය සාමාජිකයන්ගේ නම් නිර්දේශ කර, කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, අදාළ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබාදීම හා ඊට අදාළව ලැබෙන වාර්තා නියෝග කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කොට එසේ කළ බව කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම.
- X. අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට අදාළව වාර්ෂිකව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සෑම වසරකම දෙසැම්බර් මසකම 15 වන දිනට පෙර කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ අත්තිකාරම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ කටයුතු හා වර්ෂ අවසානයේ දී පියවීමේ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව සිදු කිරීම.
- XI. අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු ලබාදීම, එහි ඇති අඩුපාඩු කඩිනමින් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- XII. නොතාරිස් පත්වීම් ලැබූ නොතාරිස්වරු නොතාරිස් නාමාවලියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව, අදාළ අධිකරණ කලාපයේ පිහිටි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වලට දැනුම් දීමෙන් පසු, ඔවුන්ගේ පත්වීම්වල සිදුවන වෙනස්කම් (ඔවුන්ගේ අධිකරණ කලාප වෙනස් කිරීම, නොතාරිස්වරුන්ගේ පදිංචිය වෙනස් කිරීම, තාවකාලිකව සේවය නතර කිරීම, නොතාරිස් කටයුතු අත්හිටුවීම සහ අතිරේක භාෂාවකින් කටයුතු කිරීම හා වෙනත් යනාදී) පුද්ගලික ලිපිගොනු අනුව යාවත්කාලීන කිරීම.
- XIII. එක්දින සේවා සහ සාමාන්‍ය සේවා පාරිතෝෂිත සඳහා සකස් කරන ලද වවුචර්පත් ගෙවීම් නිර්දේශ කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යැවීම.
- XIV. මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා අනෙකුත් සියළුම වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- XV. දිනපතා ලැබෙන ආදායම් දෛනිකව බැංකු ගත කිරීම සහ ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළව ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- XVI. කාර්යාලයේ සියලුම නඩත්තු, වැඩිදියුණු කිරීම යන අවශ්‍යතා පිළිබඳ කලාප කාර්යාල වෙත දැනුම්දීම.
- XVII. තම කාර්යාලයේ භෞතික අවශ්‍යතාවයන් (ලී බඩු, තාක්ෂණික යන්ත්‍රෝපකරණ) ආකෘති පත්‍ර සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවන් සම්පූර්ණ කරගැනීම පිළිබඳ කලාප කාර්යාල වෙත දැනුම්දීම.
- XVIII. කලාප කාර්යාල මගින් ඉල්ලා ඇති වාර්තා නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කලාප කාර්යාලය වෙත ලබාදීම.
- XIX. මහජන සේවාවන් සැපයීමේ දී සිදුවන අකටයුතුකම් හා දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධව ලැබෙන පැමිණිලි විසඳීම හා අවස්ථානුකූලව නිර්දේශ සහිතව කලාප කාර්යාලය වෙත දැනුම්දීම.
- XX. කාර්ය මණ්ඩලයේ දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධව ලැබෙන පැමිණිලි විසඳීම හා අවස්ථානුකූලව නිර්දේශ සහිතව කලාප කාර්යාලය වෙත දැනුම්දීම.
- XXI. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව පිළියෙල කර, කලාප කාර්යාලය වෙත ලබාදීම.
- XXII. නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- XXIII. කාර්යාල තුළ කාර්යාල ක්‍රම විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම හා අවස්ථානුකූලව ඒ හා සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

✓

- XXIV. කාර්යාලයට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් දෑ සඳහා වූ ගබඩාව නියමිත රෙගුලාසින් යටතේ පවත්වාගෙන යාම.
- XXV. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් මත ලබාදීම.
- XXVI. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා කලාප/පළාත් කාර්යාලයේ උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

භිමිකම් අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. 1998 අංක 21 දරණ භිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත මගින් භිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ලබා දී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. භිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ අංක 1050/10 අනුව 1998-10-21 හා අංක 1886 /58 හා 2014-10-31 දිනැති ගැසට් පත්‍ර මගින් ලබාදී ඇති නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීම.

ඇ. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය)

මෙම කාර්යාලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ එක් අංශයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් යටතේ (ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිල බලයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ලෙස පත්කෙරේ.) ක්‍රියාත්මක වන අතර, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරියක් එකී අංශයේ ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කරයි.

සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. කොට්ඨාසය තුළ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කරනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද ලේඛන මුල් පිටපත් හා දෙවන පිටපත් නිසි පරිදි භාර ගැනීම හා මාසිකව ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා භාරගැනීම.
- II. ලියාපදිංචි කරන ලද දෙවන පිටපත් සෑම මසකම 20 වන දිනට පෙර කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- III. භාරගත් ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා ඊළඟ මස 20 වන දිනට පෙර කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- IV. ලියාපදිංචි කරන ලද ලේඛන වල පළමු පිටපත සුරක්ෂිතව තැන්පත් කොට අවශ්‍ය අවස්ථාවන් හි දී සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම. (පද්ධතියේ නොමැති අවස්ථාවල දී)
- V. ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශයට අදාළ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලේඛනවල භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය.
- VI. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ කොට්ඨාශ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සිදුකිරීම.
- VII. අධිකරණ කටයුතු සඳහා කලාප/පළාත් කාර්යාල නිර්දේශයට යටත්ව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.
- VIII. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා කාර්යාල පරීක්ෂාව හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම.
- IX. ඊ - ජනගහන හා ඊ - විඋම වැඩසටහන් අදාළ චක්‍රලේඛය අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- X. උපත් විවාහ හා මරණ පිටපත් ප්‍රමාදයකින් තොරව පරිලෝකනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසීම හා තම කාර්යාලයට අදාළ දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- XI. ක්‍රිස්තියානි දේවස්ථානවල සිදු කරනු ලබන විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම.
- XII. කොට්ඨාසය තුළ පිහිටි ලියාපදිංචි වතු වල සිදුවන උපත් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම.
- XIII. විවාහ (උඩරට සහ සාමාන්‍ය) නීතිය යටතේ ගෘහ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

✓

- XIV. උප්පැන්න, විවාහ සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත් ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කරමින් අදාළ ප්‍රකාශ පත්‍ර භාර ගැනීම, ලිඛිත සාක්ෂි ලබා ගැනීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ව්‍යස්ථාපිත පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- XV. උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 24, 36 සහ 27 වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් තීරණ ලබාදීම.
- XVI. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 24, 27(අ), 36, 52, සහ 53 වගන්ති අනුව ඉදිරිපත්වන ප්‍රකාශ පත්‍ර සම්බන්ධව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා නිර්දේශ කලාප / පළාත් භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමුකිරීම.
- XVII. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ දික්කසාද සම්බන්ධව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
- XVIII. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ උපදෙස් පරිදි අතුරුදහන් වූ තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් මරණ හෝ දක්නට නොමැති බවට වූ සහතික නිකුත් කිරීමට අදාළ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ඒ සම්බන්ධ ගොණු කලාප/පළාත් භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.
- XIX. විවාහ උප්පැන්න සහ මරණ ලේඛනයන් හි දක්නට ලැබෙන ලිපි දෝෂ නිවැරදි කිරීම.
- XX. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පිහිටුවනු ලබන මහජන දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ අවශ්‍ය සහය ලබාදීම.

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- I. දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුයුක්ත කොට ඇති නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තාවල ඇඟයුම්කරු වශයෙන් කටයුතු කිරීම සහ අදාළ කාර්ය සාධන වාර්තා නියමිත දිනට කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- II. කාර්යාලයේ සියලුම ස්ථාවර සහ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව සහතික කළ යුතු අතර, නඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම.
- III. කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා වූ නිර්දේශ කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- IV. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ සියලුම ණය අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් පත්‍ර කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- V. අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු ලබාදීම හා එහි ඇති අඩුපාඩු කඩිනමින් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- VI. කාර්යාලයේ කාර්යාල ක්‍රම විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය ලබා දී ඇති උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VII. මාසික ආදායම්, ප්‍රගති වාර්තා හා අනෙකුත් වාර්තා (දක්නට නොමැති බවට වූ සහතික, නම් සංශෝධන) නියමිත දිනවල දී අදාළ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- VIII. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අවශ්‍ය මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර, ලේඛන සහ පොත්පත් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රමාදයකින් තොරව සැපයීම.
- IX. උප්පැන්න සහ මරණ දැනුම් දීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර සහ ලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රමාදයකින් තොරව සැපයීම.
- X. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට හිමි ගාස්තු හා දීමනා ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ප්‍රමාදයකින් තොරව සකස් කර කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- XI. කාර්යාලයට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් දෑ සඳහා වූ ගබඩාව නියමිත රෙගුලාසිත් යටතේ පවත්වාගෙන යාම.
- XII. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් මත ලබාදීම.
- XIII. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ 2012-10-05 දිනැති වක්‍රලේඛ අංක 01/2012 මගින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- XIV. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා කලාප/පළාත් කාර්යාලයේ උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

✓

සටහන

මෙම කාර්යාලවලට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තීරණය කිරීම දැනට සිදුකරනු ලබන වැඩ අධ්‍යයනයන් පසුව සිදුකරනු ලැබේ.

ඇ. මධ්‍යම ලේඛනාගාරය

සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ සංරක්ෂණය කළ යුතු සියළුම ලියකියවිලි ආරක්ෂා කරමින් විදේශගත ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ සහතිකවල පිටපත් ලබාදීමේ සේවාව ද මධ්‍යම ලේඛනාගාරය මගින් සිදුකරනු ලැබේ. මධ්‍යම ලේඛනාගාරය නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයෙක් යටතේ පාලනය වන අතර, දැනට පිහිටුවා ඇති සහ පිහිටුවීමට අපේක්ෂිත සියළුම උප ලේඛනාගාර ඔහු හෝ ඇය යටතේ පරිපාලනය වේ. එසේම අනෙකුත් සියළුම කාර්යාල (කලාප කාර්යාල / ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල/ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය) කලාපභාර /පළාත්භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයෙක් යටතේ පරිපාලනය වේ. ඒවායේ අධීක්ෂණය මධ්‍යම ලේඛනාගාර භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නිර්දේශයන්ට යටත්ව කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් කරනු ලබන අතර, ස්ථීරවම මුළු දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි ඉදිකරන ලේඛනාගාරයක බිහිවන තෙක් හෝ අලුතින් ආරම්භවන ප්‍රාදේශීය ලේඛනාගාර සියල්ල මධ්‍යම ලේඛනාගාරය මගින් පාලනය වේ.

සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයට අදාළ රාජකාරි

- I. විධිමත් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ දෙවන පිටපත් සංරක්ෂණයකර පවත්වාගෙන යාම.
- II. 1981 අංක 4 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත යටතේ විදේශයන් හි සිදුවන උපත්, විවාහ සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම.
- III. 1981 අංක 4 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත යටතේ විදේශ උපත්, මරණ සංශෝධනයන්ට අදාළ ප්‍රකාශ පත්‍ර මත කටයුතු කිරීම.
- IV. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා විදේශ ධූත මණ්ඩල අතර සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම.
- V. 1981 අංක 4 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත යටතේ විදේශ උපත්, මරණ සහ විවාහය ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
- VI. විදේශයන් හි පදිංචි ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ උප්පැන්න, විවාහ සහ මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- VII. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ඊළඟ මස 20 වන දිනට පෙර කලාප/පළාත් කාර්යාල වෙත යොමුකරන දෙවන පිටපත් ඊළඟ මස 15 වන දිනට පෙර මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත ගෙන්වා ගැනීම, පොත් බැඳීම හා බඳින ලද පොත් අදාළ ලේඛනාගාර වෙත යොමුකිරීම.
- VIII. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් යොමුකරන සංශෝධන අනුව දෙවන පිටපත් සංශෝධනය කිරීම හා එහි ගැටළු වලට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- IX. දිවයින පුරා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් ලැබෙන දෙවන පිටපත් භාර ගැනීම හා ඊට අදාළ කාර්යයන් විධිමත්ව ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදුකිරීම.
- X. 1951 අංක 17 දරණ උපත් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත අනුව දිවයින පුරා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ලැබෙන උදාහරණ 12(1) වගන්තිය යටතේ වන අයදුම්පත්‍ර සඳහා වන කාර්යයන් සිදු කිරීම.

a

- XI. ඊ - ජනගහන හා ඊ - උච්ච වැඩසටහන් යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩසටහන් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාල හා සම්බන්ධීකරණය.
- XII. තානාපති කාර්යාල සහ මහ කොමසාරිස් කාර්යාල මඟින් යොමු කරන සහතිකපත්වල සත්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම
- XIII. ලේඛන සංරක්ෂණයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
- XIV. මරණ ලේඛන පරිලෝකනය කර, මරණයට හේතුව කේතගත කිරීමේ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ සංඛ්‍යාලේඛන අංශයට යොමු කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- I. කාර්යාලයට අයත් ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් දෑ සඳහා වූ ගබඩාව නියමිත රෙගුලාසින් යටතේ පවත්වාගෙන යාම.
- II. දෛනික ආදායම බැංකුගත කිරීම හා ආදායම් ගිණුම් ගත කිරීමේ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අනෙකුත් උප ලේඛණාගාරවලට අදාළව ඉහත විස්තර එකී කාර්යාල වලින් ගෙන්වාගෙන සමස්ත ලේඛනාගාරවලට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
- III. අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට අදාළ වාර්ෂික ඉල්ලීම් සෑම දෙසැම්බර් මසකම 15 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ අත්තිකාරම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ කටයුතු හා වර්ෂ අවසානයේ දී පියවීමේ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව සිදු කිරීම.
- IV. ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත එවිය යුතු වාර්තා නියමිත දිනට ලබාදීම.
- V. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් මත ලබාදීම.
- VI. මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා ඇඟවුම් කර ප්‍රමාණනය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- VII. නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස්කර, ඇඟවුම් සහ ප්‍රමාණනය සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.
- VIII. නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 2012-10-05 දිනැති චක්‍රලේඛ අංක 01/2012 මඟින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
- IX. කාර්යාලයේ සියලුම ස්ථාවර සහ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව සහතික කළ යුතු අතර, නඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම.
- X. කාර්යාලයට අදාළව පිළියෙල කරගත යුතු අයවැය ඇස්තමේන්තු, පාලන වාර්තා සඳහා වූ තොරතුරු හා අනෙකුත් සියළුම වාර්තා නියමිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම. (උප කාර්යාල වලට අයත් ඉහත තොරතුරු කලාප/පළාත් කාර්යාල මඟින් පිළියෙල වන්නේ ද යන්න තහවුරු කරගත යුතුයි.)
- XI. කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා වූ නිර්දේශ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත අවශ්‍යතාවය පරිදි යොමු කිරීම.
- XII. කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ සියලුම ණය අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් පත්‍ර නිර්දේශ කොට ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
- XIII. ආරක්ෂක සේවාව, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සහ ඡායා පිටපත් සේවාව ඇතුළු ගිවිසුම්ගත අනෙකුත් සේවා වල සතුටුදායක, අසතුටුදායක බව හා ඇතිවන ගැටලු නියමිත පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාල වෙත වාර්තා කිරීම.
- XIV. කාර්යාලයට අවශ්‍ය භෞතික හා මානව සම්පත්වල අවශ්‍යතාව තාර්කික පදනමකින් යුතුව පිළියෙල කර ප්‍රධාන කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- XV. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා මණ්ඩලය සාමාජිකයන්ගේ නම් නිර්දේශ කර, ප්‍රධාන කාර්යාල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, අදාළ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබාදීම හා ඊට අදාළව ලැබෙන වාර්තා නියෝග කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කොට එසේ කළ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම.

0/

- XVI. අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට අදාළ වාර්ෂික ඉල්ලීම් සෑම දෙසැම්බර් මසකම 15 වන දිනට පෙර කලාප/පළාත් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ අත්තිකාරම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ කටයුතු හා වර්ෂ අවසානයේ දී පියවීමේ කටයුතු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් අනුව සිදු කිරීම.
- XVII. අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු ලබාදීම හා එහි ඇති අඩුපාඩු කඩිනමින් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- XVIII. කාර්යාල තුළ කාර්යාල ක්‍රම විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වග බලාගැනීම හා අවස්ථානුකූලව ඒ හා සම්බන්ධව ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- XIX. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සටහන

මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ දැනට පවතින ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ පන්තිපිටිය, පමුණුව හා අවිස්සාවේල්ල ලෙස ලේඛනාගාර තුනක්ද, කුරුණෑගල, මහනුවර, නුවරඑළිය වශයෙන් තවත් ලේඛනාගාර තුනක්ද ස්ථාපිත කොට ඇත..

02. අධීක්ෂණය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ අධීක්ෂණ කටයුතු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ මූලිකත්වයෙන් සිදු වන අතර, ඒ සඳහා අධීක්ෂණ ධුරාවලියක් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම අධීක්ෂණ ධුරාවලිය අවස්ථානුකූලව බලය විමධ්‍යගත කිරීම හා බලය මධ්‍යගත කිරීම මත සිදුවේ. ඒ අනුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සතු බලතල අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත පවරා ඇති අතර, එමඟින් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සියලුම තාක්ෂණික විෂයයන් සම්බන්ධව විෂයානුබද්ධ අධීක්ෂණ කාර්යය අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත පැවරී ඇත. එසේම මෙම විෂයානුබද්ධ අධීක්ෂණය සිවිල් කාර්යයන් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සිවිල් මඟින්ද, ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළව ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නොතාරිස් මඟින්ද සිදු වේ. එසේම මෙම කාර්යය පළාත් මට්ටමින් අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති පළාත්/කලාප කාර්යාල හතක් මඟින් හා ඉදිරියේ දී පිහිටුවීමට නියමිත කාර්යාල මඟින්ද සිදු කළ යුතු වේ.

ඒ අනුව ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හා නොතාරිස් කාර්යාල ද සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හා විවාහ උපත් මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල ද අධීක්ෂණය කළ යුතු වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන බලතල රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා සතුවන අතර විශේෂෙන්ම ආයතන හා සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළ බලතල ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන) වෙත පැවරෙන අතර, කලාප/පළාත් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්, ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන) වෙත වගකිව යුතුවේ. මූල්‍ය බලතල ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ද, කලාප/පළාත් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත වගකිව යුතුවේ.

ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අතර, මෙහෙයුම් කටයුතු කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අධීක්ෂණයටද, යටත් කෙරෙන අතර, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සෘජු අධීක්ෂණය කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සිදුකළ යුතුය. කලාපයේ සියළුම කාර්යාලවල අධීක්ෂණය සම්බන්ධව කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලනගේ) හා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී මඟින් හෝ අවස්ථානෝචිත පරිදි සෘජුවම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට වගකීමට බැඳේ.

a

ඉහත කාර්යයන් අඛණ්ඩව හා අනාධිකව සිදුවන බවට පරීක්ෂා කර බලා වාර්තා කිරීම ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත පැවරේ.

ප්‍රධාන කාර්යාලය

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉඩම් හා නොකාර්ය අංශයක් සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයක් කලාප කාර්යාල හා මධ්‍යම ලේඛනාගාරය සෘජුව ඒ ඒ ශාඛාවල රාජකාරි වපසරියට අදාළ කොටස අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර, ඒ ඒ කාල පරිච්ඡේදයන්ට අදාළ ප්‍රගති වාර්තා හා අනෙකුත් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම, කාර්යාල අධීක්ෂණ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම, විශේෂ විමර්ශන වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම සිදුකළ යුතුය. එසේම මෙම කලාප කාර්යාලය හරහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශ වෙත ලැබෙන ගැටළු හා දුක් ගැනවිලි සඳහා සෘජු මැදිහත් වීමත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනෙකුත් අංශ අතර සම්බන්ධීකරණයත් මනාව හා විධිමත්ව සිදුකළ යුතුය. තව ද, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනෙකුත් අංශයන් වෙත අවශ්‍ය කරනු ලබන දෛනික, මාසික, ත්‍රෛමාසික, අර්ධ වාර්ෂික, වාර්ෂික හා විශේෂ තොරතුරු නියමිත වේලාවට ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය.

කලාප/පළාත් කාර්යාල

කලාප කාර්යාල විසින් තමන් යටතේ වූ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සෘජුව අධීක්ෂණය කළ යුතුය. දැනට ක්‍රියාත්මක වන නීති හා රෙගුලාසි යටතේ හා එමඟින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘති පත්‍ර මේ සඳහා භාවිත කළ යුතුය. ඒ අනුව තම කලාපයේ/පළාතේ ඇති සියළුම කාර්යාල විධිමත් හා නිරන්තර අධීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ඒ ඒ කාර්යාල විසින් පිළියෙල කරගත යුතු අතර, අත්පොත් හා අනාපනත් මඟින් දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍ර මේ සඳහා භාවිතා කළ යුතුය. එසේම තම අධීක්ෂණය යටතේ පවතින කාර්යාලවල සාමාන්‍ය හා නිරන්තර අධීක්ෂණය මින් ඉදිරියට ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් අධීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි ඊට විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කරගැනීම අවධාරණය කෙරේ.

ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

තම කාර්යාලය යටතේ ඇති කොට්ඨාසවලට අදාළව ලියාපදිංචි වී ඇති නොකාර්යවරුන්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය ඔබ විසින් විධිමත්ව සිදුකළ යුතුය. එහි දී දැනට ක්‍රියාත්මක නීති හා රෙගුලාසි යටතේ අදාළ අධීක්ෂණයන් නිවැරදිව නියමිත වේලාවට සිදුකළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

මෙම කාර්යාලවල සේවය කරන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් තම කොට්ඨාසයේ ලියාපදිංචි වී ඇති ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය අණ පනත් හා අත්පොත්වල දක්වා ඇති පරිදි සිදු කළ යුතුය.

මධ්‍යම ලේඛනාගාරය

මධ්‍යම ලේඛනාගාරය විසින් සියළුම උප ලේඛනාගාර තම අධීක්ෂණය යටතේ කළ යුතු අතර, එකී අධීක්ෂණය ඒ ඒ කලාප භාර නියෝජ්‍ය හා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු මාර්ගයෙන් විධිමත් රාජකාරි පැවරීමකින් සිදුකර ගත යුතුය.

03. සන්නිවේදනය

ඉහත සඳහන් කාර්යාල වලින් ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ සෘජුවම ලිපි ගණුදෙනු කරගත හැකිවන්නේ කලාප කාර්යාලයට හා මධ්‍යම ලේඛනාගාරයට පමණි. යම් විශේෂිත හේතුවක් මත සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් යම් තොරතුරක් ඉල්ලා සිටියහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා ආමන්ත්‍රණය කොට එකී ඉල්ලීම යොමු කළයුතු අතර, සන්නිවේදනය සම්බන්ධව 2022-08-18 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති

ර/

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ 13/2022 පරිදි විද්‍යුත් තැපෑල ඔස්සේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ තොරතුරු ඉල්ලුම් කරන ලද ශාඛාවේ ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රගමන පිටපත යොමු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් එකී තොරතුරු ඉල්ලුම් කරන ලද්දේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙතින් නම් එම අවස්ථාවේ පමණක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයා ආමන්ත්‍රණය කොට එකී තොරතුරු එවිය හැක.

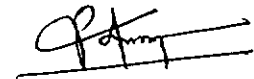
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි අත්සන් කළ හැක්කේ කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට පමණක් වන අතර, යම් හෙයකින් වෙනත් නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා අත්සන් කරන්නේ නම් අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරියාගේ තනතුරට පහළින් නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවට යන්න සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

දැනට ඒ ඒ කාර්යාලවලට පවරා ඇති කාර්යයන්ට අමතරව, මෙම වක්‍රලේඛය මඟින් අලුතින් පවරා ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස්කළ යුතුය.

මෙම වක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මකවීම අනිවාර්යය වන හෙයින්, අදාළ සියළු නිලධාරීන්ගේ දැඩි අවධානය මේ සඳහා යොමු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

මෙම වක්‍රලේඛය පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන දිනය 2022-12-01 දින වන අතර, එතෙක් ඉහත සියළු කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කළ යුතුය. එහිදී මතුවන සියළු ගැටළු දැනට කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් ලෙස කටයුතු කරන නිලධාරීන් මඟින් මා වෙත සෘජුව ලබාදිය යුතුය.

ඒ අනුව ඔබ වෙත පවරා ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන් අඛණ්ඩව හා අනාබාධිතව ඉටුකිරීම උදෙසා සුදුසු පරිදි කාර්ය මණ්ඩල වෙත රාජකාරි පවරමින්, තුන්දා නීතිය ඇතුළු විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කරමින්, විෂයානුබද්ධිත සියළුම ගොණුවල සහ උපකරණවල ආරක්ෂාව හා නිසි නඩත්තුව පවත්වා ගනිමින්, අදාළ නීති, අණපනත් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවට සහතික වෙමින්, රැකියා විස්තරයේ සඳහන් රාජකාරීන් නීත්‍යානුකූලව, අවංකව, කාර්යක්ෂමව, අනලස්ව හා ඵලදායී අන්දමින් අප්‍රමාදව හා නිරවද්‍යව ඉටුකිරීමට වග බලාගත යුතු බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.



පී.එස්.පී.අච්චේරධන
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

දුරකථන අංකය :011-2889490
ෆැක්ස් අංකය :011-2889491
විද්‍යුත් තැපෑල :rg.department@gmail.com