

5



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය
எனது இல. } RG/MBD/01/වනුලේඛ (V2)
My No. }

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

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

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
234/A3, தென்சில் கொப்பைகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය
திகதி } 2022.08. ෧෭
Date }

වනුලේඛ අංක :- 10/2022

කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්,
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්/ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම් (දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්) මහින් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්,
සියලුම භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්,

උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ ලේඛණ පරිවර්තනය කිරීමේ රාජකාරි

මීට පෙර නිකුත් කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු වනුලේඛ 17/2002 මෙයින් අවලංගු වන අතර 02/2020 වනුලේඛයෙන් භාෂා පරිවර්තකයින් සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් ද මීට ඇතුළත් වේ. ඒ අනුව භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම සම්බන්ධයෙන් මෙම වනුලේඛයේ සඳහන් කරුණු 2022.05.01 වන දින සිට බලාත්මක වේ.

01. පොදු කරුණු

i. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික පරිවර්තනය කිරීම සඳහා දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තකයින් පත් කිරීම වෙනුවෙන් පවත්වනු ලැබූ ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ ඔබ භාෂා පරිවර්තකයෙකු ලෙස ධුරයේ රාජකාරි කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම තමාට අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිසා අධිකරණයේ දිවුරුම් දිය යුතු අතර එසේ දිවුරුම් දුන් බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැන්වීමෙන් අනතුරුව ඔබට දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමට අවසර ලැබේ.

ii. සියලුම දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තකයින් තමන්ගේ නම, දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තක යන වග, දිවුරුම් දුන් දිසා අධිකරණයේ නම හා දෙපාර්තමේන්තුවේ නම ඇතුළත් වන සේ තමන්ගේ වියදමින් මුද්‍රාවක් සකස් කරගත යුතුය. (මුද්‍රාවේ ආකෘතියක් පහත දක්වා ඇත) එම මුද්‍රාවේ ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු (දුරකථන අංකය, ලිපිනය ආදිය) සඳහන් නොවිය යුතු අතර රාජ්‍ය ලාභනාද ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එසේ සකස්කළ බවට සඳහන් කරමින් ඒකී මුද්‍රාව සහිත ලිපියක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් දෙපාර්තමේන්තුවේ සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයට භාරදිය යුතුය.

පරිවර්තනය කළේ,
.....
එස්.ඒ.සමන්ත
දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තක
(දිසා අධිකරණය ගම්පහ)
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගම්පහ
(රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව)

Translated By Me,
.....
S.A.Samantha
Sworn Translator
(District Court of Gampaha)
Divisional Secretariat, Gampaha
(Registrar General's Department)

iii. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මහින් නිකුත් කරනු ලබන උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතිකවල පරිවර්තන පිටපත් සඳහා පමණක් ඔබගේ භාෂා පරිවර්තක මුද්‍රාව භාවිතා කළ යුතු බවට අවධාරණය කරමි.

(Handwritten mark)

iv. මෙම තනතුර ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට පරිබාහිර වන්නක් වන අතර එය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව ඔබ සේවය කරන තෙක් පමණක් වලංගු වේ.

v. පරිවර්තනය සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත් කිසිවක් පෞද්ගලිකව භාරගෙන පරිවර්තන කවුළුව වෙත භාර දීම හෝ පරිවර්තනය කරන ලද කිසිදු සහතිකයක් පරිවර්තන නිලධාරීන් විසින් අයදුම්කරුවන් වෙත පෞද්ගලිකව නිකුත් කිරීම සිදුනොකළ යුතුය.

vi. තමන්ට ලැබෙන පරිවර්තන අයදුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර තිබේද යන්නත්, ඒවාට නිසි පරිදි මුදල් ගෙවා තිබේද යන්න පිළිබඳවත්, පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සහතික මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලැබූ නිර්ව්‍යාජ ඒවා බවටත් පරිවර්තන කටයුතු කිරීමට පෙර ඔබ සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

vii. පරිවර්තනය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ ලේඛනවල සඳහන් තොරතුරු පමණක් ඒ ආකාරයෙන්ම පරිවර්තනය කිරීම සඳහා වගබලා ගත යුතුය.

viii. ඔබ නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවන්හි දී එසේ නිවාඩු ලබාගැනීමට පෙර ඔබ සතුව පවතින අයදුම්පත්වල වැඩ නිම කර පරිවර්තන කවුළුව වෙත භාර දීමට ඔබ බැඳී සිටී. හදිසි අවශ්‍යතා මත නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවන්හි දී භාරදිය යුතු ඉල්ලුම්පත් වැඩ නිම කර කාර්යාලය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ix. කිසිවිටෙකත් අවසන් නොවූ ඉල්ලුම්පත් නිවෙස්වල තබා නොගත යුතු අතර හදිසි අවශ්‍යතාවයක දී වෙනත් අයෙකු මගින් හෝ මහජන අවශ්‍යතා ඉටුකර දීමට හැකිවන සේ සියලුම වැඩ අවසන් නොවූ අයදුම්පත් කාර්යාලයේ තබාගත යුතුය.

x. එක් පිටපතකට වඩා පිටපත් ඉල්ලුම් කර ඇති අවස්ථාවන්හි දී ඒවා වෙන් වෙන්ව ලියා හෝ පරිගණක මුද්‍රිත පිටපත් ආකාරයෙන් හෝ යතුරුලියනය හෝ කර දිය යුතුය. (එක් එක් පිටපතකට වෙන වෙනම ගාස්තු අය කරන බැවින් එක් එක් සහතිකය වෙන වෙනම සකස් කර දිය යුතුය.)

xi. පරිවර්තනය කිරීමේ දී ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව නැවත විමසීම් ඇති නොවන පරිදි හා ගැටළු මතු නොවන පරිදි සිදු කිරීමට ඔබ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

xii. නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීමේ දී, අතින් ලියන ලද පරිවර්තන සඳහා එකිනෙකට විරුද්ධ අත් අකුරුවලින් නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීම හෝ යතුරුලියනය කර ඇති හෝ පරිගණක මුද්‍රිත කර ඇති පරිවර්තන පිටපත් අත් අකුරින් නිවැරදි කිරීම් සිදු නොකළ යුතුය.

xiii. මෙම පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ ගෞරවය හා විශ්වාසය රැකෙන ලෙසත්, මහජනතාව අපහසුතාවයට පත් නොවන ලෙසත් කටයුතු කළ යුතුය.

xiv. දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් නිකුත් කරනු ලබන උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතිකවල පරිවර්තන සැපයිය යුත්තේ ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන ආරක්ෂිත ආකෘති වල පමණි.

xv. ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛණ ලබා ගැනීමේ දී අදාළ ලේඛණයේ නියමිත තීරුවල නම, අත්සන හා දිනය යොදා ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛණ ලබා ගත යුතුය.

xvi. ඔබ ලබාගත් සෑම ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛණයකම උප පත්‍රිකාවේ එය භාවිතා කළ දිනපොත් අංකය, දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර එම ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර අංකය පරිවර්තන අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ සටහන් කළ යුතු අතර නිකුත් කළේ කවුරුන්ද යන්නද සඳහන් කළ යුතුය.

xvii. ඔබ යම් ලෙසකින් ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍රයක් අවලංගු කරන්නේ නම් එය නිසි පරිදි අවලංගු කොට අදාළ ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර උප පත්‍රිකාවේද අවලංගු කල බවට සටහන් කර අවලංගු කරනු ලැබූ ආකෘති පත්‍රයද අදාළ ස්ථානයේ ඇමිණිය යුතුය. හැකිතරම් දුරට ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර අවලංගු කිරීමෙන් වැළකීමට ඔබ වගබලා ගත යුතුය.

xviii. ඔබගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සිදු වීමේ දී ඔබ සේවය කරනු ලබන නව සේවා ස්ථානය පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය වෙත ලිඛිත දැනුම්දීමක් සිදු කළ යුතුය.

xix. කාර්යය බහුලත්වය මත හෝ වෙනත් කිසියම් ගැටලුකාරී අවස්ථාවක දී ඔබ විසින් පරිවර්තන කටයුතු දීර්ඝ කාලයක් සිදු නොකරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (සිවිල්) වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමක් සිදු කළ යුතුය. එසේම නැවතත් පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීම ආරම්භ කරනු ලබන විටදී ද ඒ පිළිබඳව ලිඛිත දැනුම් දීමක් සිදු කළ යුතුය. එසේ දැනුම්දීමක් සිදු නොකරන සෑම අවස්ථාවකදීම ඔබ විසින් අදාළ මාසය තුළ පරිවර්තන සිදු නොකරන්නේ නම් ඒ බවට හිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

xx. භාෂා පරිවර්තන කටයුතු දෛනික රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි රාජකාරි වෙලාවෙන් බැහැරව සිදු කළ යුතු අතර එසේ කිරීම උදෙසා එක් පරිවර්තන පිටපතක් සඳහා රු.50/- ක ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.

xxi. භාෂා පරිවර්තන කටයුතු වෙනුවෙන් සිදු කරනු ලබන ගාස්තු ලබා ගැනීමේ දී ගෙවීම් ලබාගනු ලබන මාසයට අදාළ විස්තර ඇමුණුම 01 ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කර සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය වෙත එවිය යුතුය. ඔබ විසින් සිදු කරනු ලබන පරිවර්තන අයදුම්පත්වල විස්තර ඇතුළත් කරනු ලබන ලේඛණයේ ඡායා පිටපත්ද මේ සමඟ එවිය යුතු වේ. (සැ.යු.- ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේ දී කඩදාසියේ දෙපැත්තම භාවිතා වන ආකාරයට ලබා ගත යුතුය.)

xxii. මෙම ගාස්තුව මෙතෙක් කලක් දිරිදීමනා වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 60% ක සීමාවකට යටත්ව පැවති නමුත් මෙය වෘත්තීය හැකියාවක් හා පුද්ගලානුබද්ධ වීමත්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 443 අනුව මෙම ගෙවීම් ගාස්තුවක් වීමත් මත දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ලද රැස්වීමකදී ගනු ලැබූ තීරණයක් මත 2022.05.01 දින සිට මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාර්යයන් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට වූ කොන්දේසිය මත එකී සීමාව ඉවත් කර ඇත.

02. ප්‍රධාන කාර්යාලය

i. පරිවර්තනය සඳහා ලැබෙන සෑම අයදුම්පතක්ම දින පොතට ලද දින සිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් වරින් වර ලබාදෙනු ලබන උපදෙස් මත නියම කරනු ලබන දින ගණන ඇතුළත හෝ සිවිල් අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද වැඩ නිම කර පරිවර්තන කවුළුව වෙත නිසි පරිදි භාර දීමට ඔබ කටයුතු කළ යුතුය.

u/

ii. ඔබ වෙත ලබා දෙනු ලබන පරිවර්තන අයදුම්පත්, දිනයට අදාළව ඔබගේ පරිවර්තන අයදුම්පත් විස්තර ඇතුළත් කරනු ලබන ලේඛණයේ සඳහන් කර ඇත්ද යන්නත්, වැඩ අවසන් කර භාරදෙනු ලබන පරිවර්තන නිසි පරිදි පරිවර්තන කවුළුව වෙතින් භාරගෙන තිබේද යන්නත් පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

iii. ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර අවසන් වූ වහාම එහි උප පත්‍රිකා සිවිල් අංශයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර වෙත ආපසු භාර දී ඒ සඳහා නව ලේඛණයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

03. කලාප කාර්යාල/ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල

i. පරිවර්තනය සඳහා ලැබෙන සෑම අයදුම්පතක්ම දින පොතට ලද දින සිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් වරින් වර ලබාදෙනු ලබන උපදෙස් මත නියම කරනු ලබන දින ගණන ඇතුළත හෝ,

(අ) කලාප කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් කලාප භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද,

(ආ) දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද,

(ඇ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද,

(ඈ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද පරිවර්තන කටයුතු නිම කර පරිවර්තන කවුළුව වෙත නිසි පරිදි භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ඉ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු භාෂා පරිවර්තක ලෙස කටයුතු කරනු ලබන අවස්ථාවක දී සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද,

(ඊ) සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයෙකු භාෂා පරිවර්තක ලෙස කටයුතු කරන විට දී නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද,

(උ) නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයකු නම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (සිවිල්) විසින් දෙනු ලබන හදිසි නියෝග මත සකස් කළ යුතු සහතික එසේ නියම කරන ලද දිනයට ද පරිවර්තන කටයුතු නිම කර පරිවර්තන කවුළුව වෙත නිසි පරිදි භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

සැ.යු.- අදාළ නියෝග සෑම විටම ලිඛිතව ලබා ගත යුතු අතර (අදාළ අයදුම්පත්‍රයේ ඉහළ සුදුසු ස්ථානයක නියෝගය සටහන් කිරීම සුදුසු වේ.) එසේ සිදු කිරීමට අපහසු අවස්ථාවලදී email හෝ whatsapp මඟින් අවසරය ලබා ගත යුතුය. එසේ අවසරයකින් තොරව කිසිදු විටක එක් දින සේවය යටතේ පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීමට කිසිදු භාෂා පරිවර්තක නිලධාරියෙකුට අවසර හිමි නොවේ.

ii. පරිවර්තන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලබා ගැනීමට,

(අ) බස්නාහිර පළාතේ ඇති කලාප කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා බස්නාහිර පළාතෙන් පිටත ඇති කලාප කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සඳහා නම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය වෙතින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් සිදු කර ලබා ගත යුතු අතර එම ලබා ගන්නා ආකෘති පත්‍ර නිසි පරිදි අංක පිළිවෙලට ගබඩා කර තබා භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙත ලේඛනයකට අනුව නිකුත් කළ යුතුය.

(ආ) බස්නාහිර පළාතෙන් පිටත ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා නම් එම කාර්යාලයට අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙතින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් සිදු කර ලබා ගත යුතු අතර එම ලබා ගන්නා ආකෘති පත්‍ර නිසි පරිදි අංක පිළිවෙලට ගබඩා කර තබා භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙත ලේඛනයකට අනුව නිකුත් කළ යුතුය.

iii. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් පිටත සිටින භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙත එකවර ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛන දෙකක් පමණක් නිකුත් කළ යුතුය. එයින් එක් ආකෘති පත්‍ර ලේඛනයක් අවසන් වූ විට එය නිසි පරිදි භාර දීම සිදු කළ පසු ඒ සඳහා නව ආකෘති පත්‍ර ලේඛනයක් නිකුත් කළ යුතුය. ඒ අනුව භාෂා පරිවර්තක නිලධාරියෙකු සතුව එකවරකදී ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛන දෙකකට වඩා නොතිබිය යුතුය.

iv. ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛණයක් අවසන් වූ විට ඒ වෙනුවට නව ලේඛණයක් නිකුත් කිරීමේ දී භාවිතා කළ පොතෙහි උප පත්‍රිකාවල විස්තර වෙන් වෙන් වශයෙන් සියළු විස්තර සහිත ලේඛණයක සටහන් කර නිවැරදිව භාර දීම හා භාරගැනීම සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ඇමුණුම 02 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුවේ.

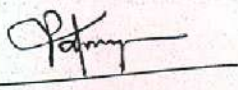
v. ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන වැඩ අවසන් ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍රවල උප පත්‍රිකා,

(අ) බස්නාහිර පළාතේ ඇති කලාප කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා බස්නාහිර පළාතෙන් පිටත ඇති කලාප කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල නම්, එම කාර්යාලවල සිටින ප්‍රධාන කළමණාකරණ සහකාර විසින් භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙතින් භාරගනු ලබන වැඩ අවසන් උප පත්‍රිකා අංක පිළිවෙලට සකස් කර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ආ) බස්නාහිර පළාතෙන් පිටත ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල නම් එහි සිටින ප්‍රධාන කළමණාකරණ සහකාර විසින් හෝ වගකීම භාර දී ඇති නිලධාරියා විසින් භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙතින් භාරගනු ලබන වැඩ අවසන් උප පත්‍රිකා අංක පිළිවෙලට සකස් කර එම කාර්යාලයට අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. ඔබ විසින් සිදු කරනු ලබන මෙම පරිවර්තන කටයුතු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයක් වන අතර එබැවින් මහජනයා වෙත වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම ඔබගේ යුතුකමක් හා වගකීමක් වේ.

05. සියලුම භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් විසින් මෙම චක්‍රලේඛය ලද බවට ලිඛිතව සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.



පී.එස්.පී.අච්චිලිගේ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පී. එස්. පී. අච්චිලිගේ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
234/එ3, බණ්ඩාර නොබ්බිගම මාවත
බණ්ඩාරනායක

පිටපත් :-

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම / මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
2. සිවිල් අංශයේ ප්‍රධාන කළමණාකරණ සහකාර

භාෂා පරිවර්තකයේ නම :

කාර්යාලය :

2022 මාසයේ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහතික පරිවර්තනය කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව

දිනය	භාරගන්නා ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	අයකරගෙන ඇති ගාස්තුව (රුපියල්)	පරිවර්තනය නිකුත් කරන ලද සහතික ගණන

වකුලේඛ අංක 10/2022 හි සඳහන් කොන්දේසිවලට අනුව මෙම අයදුම්පත්වලට අදාළ පරිවර්තන කටයුතු අවසන් කර පරිවර්තන කවුළුව වෙත භාරදුන් බව සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
භාෂා පරිවර්තකයේ අත්සන හා මුද්‍රාව

ඉහත සඳහන් පරිවර්තන අයදුම්පත්වලට අදාළ පරිවර්තන කටයුතු සිදු කර නිසි පරිදි මා වෙත භාරදුන් බවට සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
දිනපොත් ලිපිකරු

ගෙවීම් නිර්දේශ කරමි.

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ඇමුණුම 02

භාවිතා කළ උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතිකවලට භාෂා පරිවර්තන සහ අතින් ලියන ලද සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ දී භාවිතා කළ ආරක්ෂිත ආකෘති පත්‍ර ලේඛණවල උප පත්‍රිකා ආපසු භාරදීමේ දී භාවිතා කළ යුතු ලේඛණයේ ආදර්ශය පහත පරිදි විය යුතුය.

උප පත්‍රිකා පොත් බාණ්ඩය	අනු අංකය	ඉල්ලුම්පත් අංකය	මුදල් භාරදීමේ දී රිසිට්පත් අංකය	නිවැරදිව භාරගත් බවට අත්සන	වෙනත් කරුණු

ඉහත උප පත්‍රිකා ලේඛණය පරීක්ෂා කර භාරගනිමි. අත්සන -
 නම -
 තනතුර -

උදා :-

B122 වර්ගයේ H896001-896100 (පිටු සියයකින් සමන්විත) උප පත්‍රිකා පොතක අංක H896001 දරණ පරිවර්තන පත්‍රයේ පරිවර්තනයක් සිදු කළ පසු හා අංක H896005 දරණ පරිවර්තන පත්‍රයේ පරිවර්තනයක් සිදු කර එය අවලංගු කිරීමේ දී සහ ඒ සඳහා නව පත්‍රිකාවක් භාවිතා කිරීමේ දී එය සටහන් කරන ආකාරය පහත පරිදි වේ.

උප පත්‍රිකා පොත් බාණ්ඩය	අනු අංකය	ඉල්ලුම්පත් අංකය	මුදල් භාරදීමේ දී රිසිට්පත් අංකය	නිවැරදිව භාරගත් බවට අත්සන	වෙනත් කරුණු
B122	H896001	T101	N475801	අත්සන	අවලංගු කර උප පත්‍රිකාවට අමුණා ඇත.
	H896002	T102		අත්සන	
	H896003	T103	N475803	අත්සන	
	H896004	T104	N475805	අත්සන	
	H896005	T105	N475810	අත්සන	
	H896006	T106	N475812	අත්සන	
	H896007	T105	N475810	අත්සන	

ඉහත උප පත්‍රිකා ලේඛණය පරීක්ෂා කර භාරගනිමි. අත්සන -
 නම -
 තනතුර -

මෙලෙසින් සෑම පත්‍රිකාවක්ම ඉහත ආකෘතියට අනුව සටහන් කර උප පත්‍රිකා ලේඛණය සමඟ භාරදීම සිදුකළ යුතුය. එමෙන්ම උප පත්‍රිකා ලේඛණය භාරගත් අය විසින් මෙම පත්‍රිකාවෙහි පිටපතක් (නිසි අයුරින් භාරගත් බවට අත්සන සහිත) අදාළ පරිවර්තන නිලධාරියාටද ලබාදිය යුතුය.