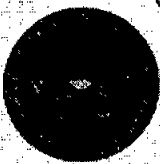




රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT

5



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

RG/NB/01/වක්‍රලේඛ

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

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

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බාදොව මාවත, බත්තරමුල්ල.
234/A3, டென்சில் கொப்பகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය
திகதி
Date } 2021.12.17

අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ අංක - 24/2021

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්,

මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) ඔස්සේ ඔප්පු හා පත්ඉරු පිටපත් ලබා දීම සඳහා අයදුම් කිරීම

කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ රාජ්‍ය සේවාවන් සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිවීමත්, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක ක්‍රමවේද අනුමතය කිරීමට සිදුවීමත්, සාමාන්‍ය ජනජීවිතය පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි ආකාරයෙන් ඇතිවූ සංවරණ සීමාව හමුවේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වන ඔප්පු හා පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් මෙන්ම සාමාන්‍ය මහජනතාව දුෂ්කරතාවයන්ට ලක්වූ බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව ඔහුම හදිසි තත්ත්වයක් හමුවේ බාධාවකින් තොරව කාර්යක්ෂමව, කඩිනමට හා අඛණ්ඩව ඔප්පු හා පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වැඩිදියුණු කරමින් පැවති මාර්ගගත (Online) ක්‍රමවේදය කඩිනමින් ජනගත කිරීමට තීරණය කරන ලදී.

02. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මහජනතාවට මෙම සේවාව සැපයීමේදී අය කළ යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර ඇති අතර අනුමත ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

I. පත්ඉරු පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීම

(එක් අයදුම්පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි උපරිම පත්ඉරු සංඛ්‍යාව 05කි.)

ඉල්ලුම් කරන පත්ඉරු සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය ගාස්තු (රුපියල්)	පරිපාලන වියදම් (රුපියල්)	කෙටි පණිවුඩ ගාස්තු (රුපියල්)	තැපැල් ගාස්තුව		බැංකු ගාස්තුව 2%	මුළු ගාස්තුව	
				කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)		කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)
01	120.00	10.00	15.00	60.00	75.00	2%	209.10	224.40
02	240.00	20.00	15.00	60.00	75.00	2%	341.70	357.00
03	360.00	30.00	15.00	75.00	85.00	2%	489.60	499.80
04	480.00	40.00	15.00	80.00	95.00	2%	627.30	642.60
05	600.00	50.00	15.00	90.00	105.00	2%	770.10	785.40

දුරකථන අංකය
தொலைபேசி இல.
Telephone No.

2889488
2889489

ෆැක්ස් අංකය
தொலைநகல் இல.
Fax No.

2889491

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website

www.rgd.gov.lk

විද්‍යුත් තැපෑල
மின்னஞ்சல்
E-mail

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

පත්ඉරු පිටපත් ඉල්ලුම්කරු වෙත යැවීමේදී, පහත දක්වා ඇති ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් ලිපි කවර භාවිතා කළ යුතුය.

පත්ඉරු පිටපත් ප්‍රමාණය	බහාලනු ලබන ලිපි කවරයේ ප්‍රමාණය
01 - 02 දක්වා	දිග - 255 mm පළල - 170 mm
03 - 05 දක්වා	දිග - 380 mm පළල - 250 mm

II. ඔප්පු පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීම

(a) එක් අයදුම්පත්‍රයකින් නිකුත් කළ හැක්කේ එක් නොතාරිස්චරයෙකුගේ එක් ඔප්පුවක් පමණි. එම ඔප්පුවේ පිටපත් 05ක් දක්වා ඉල්ලුම් කළ හැකි අතර ඊට අදාළ වන ගාස්තු පහත පරිදි වේ. මෙහිදී පිටු 01-06 දක්වා ඇතුළත් ඔප්පු පිටපත් 05ක් දක්වා ඉල්ලුම් කිරීමේ හැකියාව ඇත.

(එක් නොතාරිස්චරයෙකුගෙන් ලැබෙන පිටු 01-06 දක්වා ඇතුළත්, උපරිම පිටපත් ගණන 05)

ඉල්ලුම් කරන ඔප්පු පිටපත් සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය ගාස්තු (රුපියල්)	පරිපාලන වියදම් (රුපියල්)	තෙව් පණිවුඩ ගාස්තු (රුපියල්)	තැපැල් ගාස්තුව		බැංකු ගාස්තුව 2%	මුළු ගාස්තුව	
				කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)		කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)
01	600.00	20.00	15.00	50.00	65.00	2%	698.70	714.00
02	1200.00	20.00	15.00	70.00	85.00	2%	1331.10	1346.40
03	1800.00	30.00	15.00	80.00	95.00	2%	1963.50	1978.80
04	2400.00	40.00	15.00	80.00	95.00	2%	2585.70	2601.00
05	3000.00	50.00	15.00	90.00	105.00	2%	3218.10	3233.40

(b) එක් අයදුම්පත්‍රයකින් එක් නොතාරිස්චරයෙකුගේ පිටු 07-10 දක්වා පවතින ඔප්පුවකින් උපරිම වශයෙන් පිටපත් 02ක් ඉල්ලුම් කිරීමේ හැකියාව ඇත. එහි ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

(එක් නොතාරිස්චරයෙකුගෙන් ලැබෙන පිටු 07-10 දක්වා ඇතුළත්, උපරිම පිටපත් ගණන 02)

ඉල්ලුම් කරන ඔප්පු පිටපත් සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය ගාස්තු (රුපියල්)	පරිපාලන වියදම් (රුපියල්)	තෙව් පණිවුඩ ගාස්තු (රුපියල්)	තැපැල් ගාස්තුව		බැංකු ගාස්තුව 2%	මුළු ගාස්තුව	
				කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)		කොළඹ (රුපියල්)	පිට පළාත් (රුපියල්)
01	1200.00	40.00	15.00	80.00	95.00	2%	1361.70	1377.00
02	2400.00	50.00	15.00	95.00	110.00	2%	2611.20	2626.50

පත්‍රුරු පිටපත් ඉල්ලුම්කරු වෙත යැවීමේදී, පහත දක්වා ඇති ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් ලිපි කවර භාවිතා කළ යුතුය.

ඔප්පු පිටපත් ප්‍රමාණය	බහාලනු ලබන ලිපි කවරයේ ප්‍රමාණය
01 (පිටු 01-02 දක්වා)	දිග - 255 mm පළල - 170 mm
01 (පිටු 02ට වැඩි)	දිග - 380 mm පළල - 250 mm
02 - 05 දක්වා	දිග - 380 mm පළල - 250 mm

03. මාර්ගගත (Online) ක්‍රමවේදය යටතේ සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීම ආරම්භ වන දිනය 2021 දෙසැම්බර් මස 16 දින වේ.

04. මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ පත්‍රුරු හා ඔප්පු පිටපත් ඉල්ලුම්කළ හැකි ආකාරය පහත පරිදි වේ.

i. අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති ජංගම දුරකථනයක් හෝ පරිගණකයක් මගින් <https://online.land.rgd.gov.lk/> යන වෙබ් ලිපිනය ඇතුළත් කිරීමෙන් ලැබෙන මුහුණතෙහි සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය. එසේම දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ ඇති “online services” යන පිටුවට පිවිසීමෙන්ද මෙම සේවාව ලබාගත හැකිය. මීට අදාළ උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි දක්වා ඇත.

iii. මෙම සේවාව යටතේ සේවාවලාභීන් සඳහා මෙම පහසුකම ආකාර දෙකකට ලබාගත හැකිය.
එනම්,

අ. සේවාවලාභියා විසින් ඉල්ලා සිටින ලද ලේඛන පවත්වා ගෙන යනු ලබන ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය වෙත ගොස් මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ ඉල්ලුම් කරන ලද ලේඛන පිටපත් ලබා ගැනීම

ආ. කැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති සිසුගාමී තැපැල් සේවාව භාවිතා කරගනිමින් ඉල්ලුම් කරන ලද සහතික පිටපත් නිවසටම ගෙන්වා ගැනීම.

(අදාළ සේවාව තෝරා ගැනීම සඳහා ඉඩ ප්‍රස්තා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇත.)

ඇ. මෙහි ඇමුණුම 01 හි සඳහන් තොරතුරු කැපැල් කාර්යාලය වෙත භාරදෙනු ලබන බහලුම් කවරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

iii. වීසා (Visa) / මාස්ටර් (Master) කාඩ්පත් මගින් ගාස්තු ගෙවීම සිදුකළ හැකිය.

05. වගකීම් සහ ක්‍රියා පටිපාටිය

i. නොතාරිස් අංශය

අ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයට අදාළව වගකීම් සහ වගවීම් පැහැදිලි කරමින් පත්වීම ලිපි හා පොදු උපදෙස් නිකුත් කළ යුතුය.

ආ. අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය.

ඇ. විෂයට අදාළ පරිපාලනමය කටයුතු සඳහා සෘජුව මැදිහත් විය යුතුය.

ඈ. පද්ධතියෙහි අඩුපාඩු හා වැඩි දියුණුකිරීම් සඳහා ලැබෙන යෝජනා හා වෝදනා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී පද්ධතියේ දෝෂ හා වැඩිදියුණු කිරීම් පිළිබඳව තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත තම නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමත් අනෙකුත් අදාළ සියළු කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඇතුළු අදාළ අනෙකුත් අංශ ප්‍රධානීන් තම නිර්දේශ සහිතව දැනුවත් කිරීමත් කළ යුතුය.

ii. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ. මෙම පරිගණකගත වැඩසටහනට අදාළව කළ යුතු සියළුම පුහුණු කිරීම් විධිමත්ව සිදු කළ යුතුය.

ආ. මේ සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කර ඇති අත්පොත් හා විධියේ දර්ශනද අදාළ සියළු නිලධාරීන්ට විධිමත්ව ලබාදිය යුතුය.

- ඇ. ඉහත තොරතුරු අවශ්‍ය ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට ලබාගත හැකි ආකාරයට දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියටද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ඈ. පද්ධතියේ ඇති සියළුම දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව තහවුරු කරගැනීම සඳහා ගත යුතු සියළුම පියවරයන් ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සන්නිවේදන ආයතනය සමඟ සම්බන්ධව, ගත යුතුය.
- ඉ. මෙම පරිගණකගත වැඩසටහනට අදාළව නොතාරිස් අංශයේ නිර්දේශ සහිතව ලැබෙන වැඩිදියුණු කිරීම්, කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉදිරි පියවර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- ඊ. මෙම පරිගණකගත වැඩසටහන ක්‍රියාත්මකවීමේදී ඇතිවන දෝෂ කඩිනමින් නිරවුල් කිරීම සඳහා පියවර ගත යුතුය. ඒ සඳහා යෝජිත වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව වැඩසටහන පරිහරණය කරන නිලධාරීන් විධිමත්ව දැනුවත් කිරීම කළ යුතුය.
- උ. පරිගණකගත වැඩසටහනට අදාළව වාර්ෂිකව ඇතිකරගත යුතු නඩත්තු ගිවිසුම් හා අදාළ අනුශාංගික සියළු කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.
- ඌ. මෙම ක්‍රියාවලියට අදාළව ලැබෙන ආදායම් සැසඳුම් කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් මුදල් අංශය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීම් සඳහා කඩිනමින් ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.

iii. මුදල් අංශය

- අ. මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ ලැබෙන සියළුම ආදායම් සැසඳුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව හා මඟ පෙන්වීම් අදාළ පාර්ශවයන් ලවා තම නිලධාරීන්ට ලබාදිය යුතුය.
- ආ. මෙම ආදායම් සැසඳුම් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීමේ කාර්යයන්ට අදාළව වගකීම් සහ වගවීම් පැහැදිලි කරමින් පත්වීම් ලිපි හා පොදු උපදෙස් නිකුත් කළ යුතුය.
- ඇ. අදාළ ආදායම් දෛනික පදනමින් සැසඳුම් කිරීම සිදුකළ යුතු අතර, අදාළ මුදල් බැරකරගැනීම් ද දෛනිකව සිදු කළ යුතුය. නිවාඩු දින හා සති අන්තයන්වලදී මෙම සැසඳුම් කිරීම සිදුකිරීමට නොහැකි වන හෙයින් උපරිම දවස් 5ක් ගතවීමට පෙර අදාළ සැසඳුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා ගත යුතුය.
- ඈ. නියමිත රෙගුලාසීන්ට යටත්ව අදාළ ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීමට විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් පිළියෙල කොට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- ඉ. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී ඇතිවන ගැටළු සහ දෝෂ කඩිනමින් විසඳාගැනීම සඳහා අදාළ මූල්‍ය ආයතන පරිගණකගත වැඩසටහන් නිර්මාණය කරදුන් ආයතනයක් සමඟ සංසුච කටයුතු

කළ යුතුය. එසේ නොහැකි වන අවස්ථාවලදී එම ගැටළු ලිඛිතව තොරතුරු කාක්ෂණ අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

iv. වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල

අ. මහජනතාව වෙත ලබාදෙන සේවාවක් බැවින් දෙපාර්තමේන්තුව අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට කටයුතු විධිමත් කරනු වස් අවශ්‍ය පුහුණුවීම් හා මහ පෙත්වීම් ලබාගත යුතුය.

ආ. දැනට පවතින සම්පත් යොදාගනිමින් මෙම ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතු අතර, එහිදී ඇතිවන සියළුම ප්‍රායෝගික අපහසුතා සම්බන්ධයෙන් තම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් නොකාර්ය අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.

ඇ. ලැබෙන සියළුම ඉල්ලීම් සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවකම දෛනිකව ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු අතර, ඉල්ලුම්පත් ලැබෙන අනුපිළිවෙලට අනුවම ප්‍රතිචාර දැක්වීම කල යුතුය.(First in First out ක්‍රමවේදය අනුගමනය කල යුතුය).

ඈ. ශීග්‍රගාමී තැපෑල මගින් සහතික ඉල්ලුම් කර ඇති අවස්ථාවකදී ඉල්ලීම් ලැබුණු දිනට අදාළ පිටපත / පිළිතුරු ලිපිය තැපෑලට යොමුකිරීම සඳහා හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

ඉ. අදාළ ඉල්ලුම් පත් තැපැල් මගින් නිවසට ගෙන්වා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇති අවස්ථාවල ඒ සඳහා යෝජිත ලියුම් කවරයේ සඳහන් කළ යුතු තොරතුරු ඇමුණුම 01 දක්වා ඇත.මෙම අවශ්‍යතාවය පද්ධතිය මගින් මුද්‍රණය කරනු ලබන අතර යම් හෙයකින් එසේ නොවුවහොත් ඒ සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කොට අදාළ තොරතුරු (ඇමුණුම 01 පරිදි) ලියුම් කවරයේ සඳහන් කොට තැපෑලට භාරදිය යුතුය.

ඊ. කාර්යාලයට පැමිණ පිටපත ලබාගැනීමට ඉල්ලුම්කර ඇති අවස්ථාවකදී අදාළ පිටපත/ පිළිතුරු ලිපිය පහසුවෙන් සොයාගත හැකි පරිදි ආරක්ෂිත බහාලුම්ක අනුපිළිවෙලට ගොනුකර තබාගත යුතුය.

උ. දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ සියළු අංශ සම්බන්ධීකරණය කරගනිමින් ලැබෙන සියළු ඉල්ලීම් සඳහා ධනාත්මක ප්‍රතිචාරයක් දැක්වීමට ගතයුතු සියළු උත්සාහයන් ලබාගත යුතුය.

එසේ නොහැකි වන සෑම අවස්ථාවකම එහිදී ඇති වූ තත්වයන් පිළිබඳ සටහනක් ද සමඟින්
තම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මඟින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නොකාර්යී අංශය දැනුවත් කළ
යුතුය.

෧. ඒ පිළිබඳව සියළුම ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත ලබාදෙන සහතික පිටපත්වල නිවැරදිතාවය
100%ක් විය යුතු අතර, එහි පූර්ණ වගකීම අදාළ අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සතු වේ.

06. වසර එකසිය පනහකට වැඩි ඉතිහාසයක් ඇති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව අභිමානයක් ඇති
හා වගවීමක් ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක් ලෙස කටයුතු කොට සිදුකරන්නා වූ ජනතා මෙහෙවරට ඔබ සෑම
වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් සහයෝගය ලබා දී මෙම සත්කාර්යය සාර්ථකව ඉදිරියට කරගෙන යාම
සඳහා ලබාදිය යුතු සියළු සහයෝගයන් නොපිරිහෙලා ලබාදෙනු ඇතැයි ලදක්ම විශ්වාස කරමි.


ඩබ්ලිව්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පිටපත් :-

1. ලේකම්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස
2. විගණකාධිපති - කරු.දැ.ගැ.ස

අධ්‍යාපන කොමසාරිස් කැපැල් කාර්යාල වෙත භාර දෙනු ලබන සහතික බහලුම් කවරය පහත සඳහන් ලකුණු සහිතව පුරවන්න.

සාලික ගිණුම් යටතේ භාස්තු ගෙවීම	ලබන්නාගේ ලිපිනය
යවන්නාගේ ලිපිනය	කැපැල් සංකේත අංකය
	දුරකථන අංකය

ආරම්භයේදී අත්‍යවශ්‍ය නොවන නමුත් බෙදීම් කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මෙම තොරතුරු ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරීමට සිදුවේ.