

අංකය : 04/2011
 ව්‍යුලේඛ අංක : 04/2011
 Your No. }
 ඔබේ අංකය : RG/IA/GEN/16
 உமது இல. :
 Your No. }



කැ. මෙ. අංකය : 565
 த. பெ. இல. :
 P. O. Box No. }

දුරකථන අංක : 2889488
 தொலைபேசி இல. :
 Telephone Nos. } 2889489

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

234/A3,
 වඩන්සිල් කොබ්බාදුව මාවත,
 බත්තරමුල්ල
 234/A3,
 வெள்ளில் கொப்பெட்டுவ மாவத்தை,
 பத்தரமுல்லை.

ෆැක්ස් අංකය : 2889491
 தொலைநகல் இல. :
 Fax No. }

ප්‍රධාන කාර්යාලය
 தலைநகல் அலுவலகம்
 HEAD OFFICE

234/A3,
 Denzil Kobbakaduwa Mawatha,
 Baththaramulla'

විද්‍යුත් තැපෑල : rgd@sltnet.lk
 மின்னஞ்சல் :
 E-mail } rg@rgd.gov.lk

වෙබ් අඩවිය : www.igd.gov.lk
 இணைய தளம் :
 Web site }

දිනය / திகதி / Date 2011/02/23

සියළුම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

විවාහ උප්පාදන මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට කාර්යාල දීමනා, ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනා හා විවාහ උප්පාදන මරණ ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීම

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අංක 03/2007 හා 2007/07/27 දිනැති ව්‍යුලේඛ උපදෙස් වලට අමතර වශයෙන්, විවාහ උප්පාදන මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට කාර්යාල දීමනා, ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනා හා විවාහ උප්පාදන මරණ ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ගෙවීමේදී පහත පරිදි කටයුතු කිරීමට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

01. වවුචර සකස් කිරීම

- i. උප්පාදන මරණ ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ලබා ගැනීම සඳහා ගෙවීම් වවුචරපත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් මාසිකව භාරගෙන (මුදල් ලබාගත් බවට අත්සන ද සහිතව) ඊලඟ මාසයේ 20 වන දිනට පෙර අදාළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශය සහිතව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- ii. උප්පාදන හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වන ගාස්තු (රු. 25/= බැගින්), කාර්යාල දීමනා (මාසිකව ග්‍රාමීය -රු. 250/=, නාගරීය -රු. 500/=), ලිපි ද්‍රව්‍ය හා හිඟ දීමනා (වර්ෂයකට රු. 1500/=) සඳහා වවුචරයක් පිළියෙළ කර දෙවන පිටපත් නිසි පරිදි භාර ගත් බවද අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වවුචරය මත සටහනක් තබා සහතික කිරීම.
- iii. එක් කොට්ඨාසයක සේවය කරන අතරතුර වෙනත් කොට්ඨාසයක වැඩ බැලීම වෙනුවෙන් අමතර කාර්යාල දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ. ඒ අනුව සෑම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුටම ගෙවිය යුත්තේ එක් කාර්යාල දීමනාවක් පමණි.

iv. විවිධ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු පමණක් උසුලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කාර්යාල හා ලිපිද්‍රව්‍ය දීමනා පමණක් ගෙවනු ලැබේ. විවිධ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවයේ යෙදී ඇති ඔවුන් ගෙවීම නිර්දේශ කරමි යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වචුචර නිර්දේශකර (මුදල් ලබන්නා) වන විවිධ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සහිතව) එවිය යුතුය.

v. වචුචරයේ පසුපිට මුදල් කාරගත් බවට අත්සන් තැබීම හා පහත විස්තර ඇතුළත් කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට උපදෙස් දීම.

- උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම $25/= \times \dots = \dots$
- මරණ ලියාපදිංචි කිරීම $25/= \times \dots = \dots$
- කාර්යාල දීමනා (මාසික/ ත්‍රෛමාසික) රු. = \dots
- තිත්ත හා ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනා (මාසික/ ත්‍රෛමාසික) රු. = \dots
- එකතුව රු. = \dots

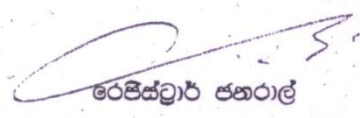
02. වචුචර නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම

i. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගාස්තු ගෙවීම පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පහත පරිදි ලේඛනයක් පිළියෙල කර වචුචරවල අදාළ තොරතුරු එහි ඇතුළත් කිරීම.

දිනය	කොට්ඨාසය	රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ නම -සිටි/වැ.බ.	ගාස්තු ඉල්ලුම් කරුවා නම	උප්පැන්න	මරණ	කාර්යාලලීය දීමනාව	ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනාව	ප්‍රමාද ගාස්තු	එකතුව	පරිපෘත කළේ	නිර්දේශ කළේ	අනුමැතියට එවූ දිනය	වෙස්පත් අංකය දිනය	වෙස්පත්ගෙති වටිනාකම	වෙස්පත් ලබන්නාට යැවූ අවරණ ලිපියේ යොමුව	අ.දි.රෙ. අත්සන

- ii. දෙවන පිටපත් නිසි පරිදි කාරු දුන් බවට හා ලියාපදිංචි කළ සහතික සංඛ්‍යාව දෙවන පිටපත් සමග සැකසෙන බවට වචුචරයේ සහතික කිරීම.
- iii. පොදු 35 සමග බී 88 ආකෘතිය මගින් වචුචර ඉදිරිපත් කලයුතුය. පොදු 35 දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ද බී 88 ආකෘතිය අ.දි.රෙ. විසින්ද නිර්දේශ කිරීම හා ගාස්තු ලබන්නාගේ අත්සන සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.
- iv. දෙවන පිටපත් ලැබීමේ ලේඛනයේ ජී. ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා සඳහා වෙන වෙනම පිටු වෙන් කර නියමිත පරිදි දෙවන පිටපත් ලැබීම ඇතුළත් කිරීම හා වචුචරය සමග දෙවන පිටපත් ලැබීමේ ලේඛනයේ ජායා පිටපතක් අදාළ වචුචරයට අමුණා එවීම.
- v. සෑම මාසයකම දෙවන පිටපත් නිසි පරිදි ලැබෙන බවට වගබලා ගැනීම හා ප්‍රමාද ගාස්තු පිළිබඳ වචුචරයේ සටහන් කොට, හෙවිම වලින් අඩු කිරීම.
- vi. වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා මාසිකවද, අතිකුත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා (ප්‍රමාණවත් ලියාපදිංචි කිරීම් නොමැති අවස්ථාවල දී) ත්‍රෛමාසිකවද, වචුචර එවීමට පියවර ගැනීම මැනවි.

- vii. ඊළඟ මාසයේ 20 දිනට පෙර ව්‍යවරය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වි.උ.ම. අංශය වෙත යැවීම.
- viii. වෙබ්පත ලබන්නා වෙත යැවෙන ආචරණ ශ්‍රීතියේ පිටපත ලැබුණ පසු ව්‍යවර ලේඛනයේ සටහන් තැබීම.



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

ටී. එම්. ගුණසේකර
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පිටපත් :

- 1) සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් -දැ.ගැ.ස.
- 3) සියලුම සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් -දැ.ගැ.ස.