

**ශ්‍රී ලංකාවේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ
විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ අත්පොත**

III වැනි කාණ්ඩය

I වැනි පරිච්ඡේදය

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමඟ පවත්නා සම්බන්ධතාව

I වැනි කොටස - පත් කිරීම

01. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ බල ප්‍රදේශය :-

(110 අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 05 වෙනි වගන්තිය, (112 අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 05 වෙනි වගන්තිය සහ (113 අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 40 වෙනි වගන්තිය යටතේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශවලට බෙදා තිබේ. මේ එක් එක් කොට්ඨාශය සඳහා නමින් හෝ කනකුරු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කළ හැකිය. ස්වකීය කොට්ඨාශය තුළ සිදුවන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වෙනි කාණ්ඩය අදාළ වන ප්‍රදේශවල පිහිටි කොට්ඨාශවලට පත්කොට සිටින උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර අනෙක් කොට්ඨාශවල උප්පැන්න හා රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ස්වකීය උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය පිහිටි විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ද වෙති. උඩරට ප්‍රදේශවල සාමාන්‍ය විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සියළු දෙනාම පාහේ උඩරට විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ද වෙති.

02. ඇතුරුණු ගැන දැනුම් දීම :-

රෙජිස්ට්‍රාර් දුරයන් පිළිබඳ ඇතිවන්නා වූ යුම් ඇතුරුණුවක්ම, එය ඇති වූ විගස දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

03. කනකුරු යටපත් කළ හැකි අවස්ථා :-

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී කනකුරු යටපත් කළ යුතු යයි දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අදහස් කරන්නේ නම් පමණක් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

- (1) කනකුරු විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පිළිබඳ පමණක් නම් ප්‍රදේශයේ දැනටමත් සේවය කරන වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකුට එකී රාජකාරි පහසුවෙන් ඉටු කිරීමට හැකි වූ විට,
- (2) කනකුරු උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පිළිබඳව පමණක් නම්, කොට්ඨාශය තුළ විවාහ පමණක් ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු එම කනකුරුට පත් කිරීමට හැකි වූ විට,
- (3) ඇතුරුණු ඇති වූයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුවෙන් (113 නියෝගය බලන්න) නම් කනකුරු තුමක් වුවද, ඇතුරුණු වූ කොට්ඨාශය යාබද කොට්ඨාශයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් හෝ කොට්ඨාශ සංවිභව අඩුවන හෝ කොට්ඨාශ කිහිපයක් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමෙන් හෝ යටපත් කිරීමට හැකි වූ විට.

ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- (1) එක් කොට්ඨාශයක බල ප්‍රදේශය එකට යාබද විය යුතුය.
- (2) එක් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් / උප දිසාපති කොට්ඨාශ එකකට වැඩි ගණනකට නොවැඩි විය යුතුය.
- (3) එක් ගමක් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයක් හෝ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ එකකට වැඩි ගණනකට නොවැඩි විය යුතුය.
- (4) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ, භූමි, කෝරළ, පහසු, පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශ වැනි පිළිගත් පාලන ඒකකවල මායිම්වලට අනුකූල විය යුතුය.
- (5) පහත සඳහන් කරුණු ගැන ද විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.
 - (අ) ප්‍රදේශයේ ප්‍රමාණය, භූමි ලක්ෂණ, භෞතික හා භූගෝලීය තත්ත්වයන්, පණිවුඩ හුවමාරු පහසුව හා ගමන් පහසුව.
 - (ආ) ප්‍රදේශයේ ජනගහනය, පදිංචිකරුවන්ගේ ජන වර්ගය සහ කුලය.
 - (ඇ) ප්‍රදේශයේ රෝහල්වල පිහිටීම.
- (6) අවශ්‍ය නම් වතු ප්‍රදේශවල එක් වත්කමක් හෝ එකට යාබදව පිහිටි වතු කිහිපයක් හෝ එක් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් ලෙස ප්‍රතිසංස්ථාපනය කළ හැකිය.
- (7) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ දී ඉහත (4) අනු චේදයේ සඳහන් අනුමත ශිෂ්ටවලට අනුකූල වන සේ මායිම් නිශ්චය කළ යුතුය. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ කිහිපයකින් සමන්විත විය යුතු අතර, දැනට පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් / උප දිසාපති කොට්ඨාශ බලප්‍රදේශයන් හි මායිම්වලට සම සීමිත විය යුතුය. මෙම අවස්ථාවලින් බැහැරව තවදුරටත් කළ හැක්කේ මහජනයාගේ හෝ පාලනයේ පහසුව සඳහා එසේ කිරීම සාධාරණ බව පැහැදිලිව පෙනේ යන අවස්ථාවලදී පමණි.

05. කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ අරමුණ :-

කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ අරමුණ විය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට අතිරේක කාර්යාලයක් හෝ කාර්යාල පිහිටුවීමේ අවස්ථා නැතිවීමත්, මහජන පහසුවට හේතුවන සේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් අතර හැකි පමණ දුරට සමච්ච වැඩ බෙදීමත් ය.

06. අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පැමිණීම, තනතුරු යටපත් කිරීම හා කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම පිළිබඳ ඉල්ලීම්

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පමණක් අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පත් කිරීමට හෝ 03 වෙනි නියෝගය යටතේ තනතුරක් යටපත් කිරීමට අවශ්‍යතාවයක් ඇති වුවහොත් හෝ මෙහි ඉහත සඳහන් කරුණු යටතේ මහජන ආයතනයකින්, සංවිධානයකින් නැතහොත් පුද්ගලයෙකුගෙන් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වුවහොත් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තාවක් නොපමාව සකස් කර දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාවේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ දැනගැනීම පිණිස යැවිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ තීරණය ලද පසුව, එය දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඔහුගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ නොපමාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07. වාර්තා ආදිය ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාව :-

03 හෝ 08 නියෝග යටතේ ක්‍රියා කිරීමට හැකි අවස්ථාවල දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු වාර්තා හැකි සෑම අවස්ථාවක දීම, පුරප්පාඩුව ඇති වී හෝ ඉල්ලීම් ලැබී යෑම මතක් ඇතුළත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය ලැබෙන තුරු ඇබැරිතු පිරවීමට පිටවර නොගත යුතුය.

08. වැඩ බැලීමේ විධිවිධාන :-

තනතුරක් හිස්ව පවතින කාලය තුළදී හෝ එය යටපත් කිරීම නැතහොත් කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගන්නා තෙක් හෝ ඒ තනතුරේ වැඩබැලීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සුදුසු කටයුතු කළ යුතුය. කලින් සිටි රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ස්ථාවර ආදේශකයෙකු සිටි නම්, ඔහු පත් නොකිරීමට විද්‍යාමාන හේතු නොමැති නම් ද, ඔහු අනිවාර්යයෙන්ම වැඩ බැලීමට පත් කළ යුතුය. එවැනි වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් දීමේ දී වැඩ බැලීමේ පත්වීම් හේතුවෙන් ස්ථිර පත්වීමක් ලැබීමට කිසිම අයුරකින් අමතර සුදුසුකමක් නොලැබෙන බව, පත්වීම ලබන අයට පැහැදිලිව දැනුම් දිය යුතුය. වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලබන අය එය සටහන් කරගත් බවට ඔහුගේ ලිපියක් ලබාගෙන ගොනුකර තබාගත යුතු අතර, එහි පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

09. ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා දැනුම්දීම :-

03 නියෝගයේ සඳහන් ඇබැරිතු හැර, විටින් විට ඇතිවන අනෙකුත් ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා ඉල්ලුමක් කැඳවීම පිණිස එවැනි ඇබැරිතු දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් පහත සඳහන් පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැන්විය යුතුය.

- (1) අනිවාර්යයෙන්ම විශ්‍රාම ගත යුතු වයසට එළඹ සිටින රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විශ්‍රාම ගත යුතු දිනට මාස 06 කට පෙර.
- (2) රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ ඉල්ලු අස්වීම, මරණය හෝ සේවය අවසන් කිරීම වැනි ඇබැරිතු ඇතිවන බව කල්තබා දැනගත නොහැකි අවස්ථාවන් හි දී ඇබැරිතු ඇති වූ වහාම.

10. ඇමරිකා ප්‍රසිද්ධ කිරීම :-

(1) ඇමරිකා පිරවීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතුය. එවිට පිටපත් අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ද යැවිය යුතුය. දැන්වීම ගැසට් පත්‍රයේ පළවන දිනයත්, ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයත් අතර අවම වශයෙන් සති 03 ක කාලයක් තිබිය යුතුය.

(2) ඇමරිකා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමේ දැන්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් ලැබුණු පසු දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ “ආ” 74 දරණ ආකෘතියේ ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම අවස්ථානුකූලව සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සකස් කොට ඇමරිකා පවත්නා බව හැකි භරපි ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා අදාළ කොට්ඨාශය තුළ පිහිටි ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. මෙම දැන්වීම වෙනත් සුදුසු ස්ථානවල ඇතුළුව ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, කවිටේරි, ප්‍රාදේශීය මහලේකම් කාර්යාල, ශ්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, පළාත් පාලන ආයතන, උසාවි, කැපුල් කාර්යාල, පොලිස් ස්ථාන, ප්‍රජා මණ්ඩල, මහජන වෙළඳ සැල් සහ සමුපකාර වෙළඳ සැල් ආදියේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට නියමිත දිනට පෙර අවම වශයෙන් දින 14 ක කාලයක් තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීමට හැකිවන සේ එම බෙදා හැරිය යුතුය.

(3) ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවන ආදර්ශ ලිපිය :-

ඉහත (2) වන නියෝගය අනුකූලව ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා අදාළ ශ්‍රාම නිලධාරීන්ට යැවීමට හැකිවන සේ එම දැන්වීමෙහි ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් කල් වේලා ඇතිව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ද යැවිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඇමතීමේ දී පහත සඳහන් ආදර්ශ ලිපිය අනුව ආවරණ ලිපියක් සකස් කර ගත හැකිය.

..... ශාඛාගේ උපදාන හා මරණ සහ
..... ශාඛාගේ විවාහ (සාමාන්‍ය/උඩරට) රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරය

ඉහත සඳහන් ධුරය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමේ ලිපියක පිටපත් ක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා මේ සමඟ එවමි. ඉල්ලුම්පත් හාර ගැනීමේ අවසාන දිනය වන 200 දිනට පෙර දින 14 ක කාලයක් ප්‍රදර්ශනය වන සේ මෙම දැන්වීම බෙදා හැරිය යුතුය. ඇබැර්තුම පවත්නා බව හැකි පමණ පුළුල් ප්‍රධාරය කරනු සඳහා මෙම දැන්වීම ඔබගේ කාර්යාලයේ ද, කැපුල් කාර්යාලයේ ද, පොලිස් ස්ථාන, ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය සහ කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ගොඩනැගිලි, පන්සල්, පල්ලි, සමූපකාර සමිති ගොඩනැගිලි සහ වෙනත් පොදු ස්ථානවල ද ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

02. ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත දැන්වීම් යැවීමේ දී ඉහත 01 වැනි ඡේදයට අනුව ඔවුන්ට උපදෙස් දිය යුතුය. දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කරන ලද ස්ථාන සහ දින දැක්වෙන වාර්තා ඔවුන්ගෙන් ලබාගෙන ඇබැර්තුම පවත්නා බව හැකි තාක් ප්‍රධාරය වී ඇති බවට ඔබ සැහීමට පහවී ඇති වග දක්වන බවේ වාර්තාවක් සමඟ එකී වාර්තා මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. ඉහත සඳහන් ශාඛාගේ අයත් වන ග්‍රාම නාම ලැයිස්තුවක් මීට අමුණා ඇත.

04. කරුණාකර මෙය ලැබුණු බව දන්වන්න.

.....
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය,
.....
.....

- (4) ඉහත ආචරණ ලිපියේ 02 වැනි ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ගේ වාර්තා අවශ්‍ය විටක දී බලාගැනීම සඳහා ගොනු කර තබාගත යුතුය.
- 11. විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයන් සම්බන්ධ දැන්වීම් සංශෝධනය කිරීම :
ඇබැර්තුම විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් හෝ මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සම්බන්ධයෙන් නම් කම ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම් (ලි.ප.අ. 74) සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කර යැවිය යුතුය.
- 12. විවාහ, උපදාන හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය “අ” උපලේඛණය වශයෙන් අමුණා ඇත.

13. රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් (ලී.ට.ආ.75) ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාල සහ ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල තබා ගත යුතු අතර, ඒවා ඉල්ලුම්කරුවන්ට පහසුවෙන් ලබාදීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ඉඩම් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වග බලා ගත යුතුය.

14. ඉල්ලුම්පත්‍ර උපලේඛණ ගත කිරීම :-

(1) ඉල්ලුම්පත් ලද විට සියළුම ඉල්ලුම්පත් මත හා ඒවාට අමුණා ඇති ලියවිලිවල ද දින මුද්‍රාව තබා ලැබුණු බව දන්වා යැවිය යුතුය. ඉන්පසු ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු අනුපිළිවෙලට අංක.01 න් පටන් ගෙන අංක යෙදිය යුතුය. ඉල්ලුම්පතට අමුණා ඇති සියළුම ලියවිලිවලට ද ඉල්ලුම් පතට දී ඇති අංකය සමඟ භාර්ඛියේ අත්සරයන් යොදා ඒවා ඉල්ලුම් පත්‍ර සමඟ එකට ඇමිණිය යුතුය.

(උදාහරණ :- ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අංකය 05 නම් ද, ඊට ඇමුණුම් 3 ක් වී නම් ද, (05) 'අ', (05) 'ආ' (05) 'ඇ' වශයෙනි.)

(2) ඉන්පසු ඉල්ලුම් පත්‍ර නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ උපලේඛණ ගත කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත් උපලේඛණ ගත කිරීම, අදාළ ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතුය. මෙම නිලධාරියා විසින් සකස් කරන ලද උප ලේඛණය වෙනත් වගකිවයුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එම නිලධාරීන් දෙදෙනාම උපලේඛණයේ පහත සඳහන් අයුරින් ඔවුන්ගේ අත්සන් තැබිය යුතුය.

1. සකස් කළේ :-

නම :-..... අත්සන :-.....

2. සකස් කළේ :-

නම :-..... අත්සන :-.....

උප ලේඛණයේ වන නිරවද්‍යතාවය ගැන මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනා පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය.

15. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්තාව ලබා ගැනීම :-

පුද්ගලිකව සහ අවශ්‍ය නම් රහසිගතව ද, විමසා බලා උප ලේඛණය සම්පූර්ණ කර, සියලුම අයදුම්කරුවන් ගැන ඔවුන්ගේ වාර්තාව සහිත කුනක් ඇතුළත එවන ලේ දන්වමින් උපලේඛණය සහ ඉල්ලුම්පත් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට යැවිය යුතුය. මේ අතරතුරේ දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳව අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට යවා විමසිය යුතු කරුණු ද, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවලට යවා විමසිය යුතු වෙනත් කරුණු පිළිබඳව ද විමසුම් කළ යුතුය.

16. ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්තාව :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්තාව සමඟ උපලේඛණය සහ ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු පසු දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විමසීම් වලින් පසු ඔහු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති ඉල්ලුම්කරුවන් ගේ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කර, ඒ බව ඔවුන්ට දන්වා යැවිය යුතුය. ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරන හැම අවස්ථාවක දීම ඉල්ලුම්පත සමඟ එවූ සහතික ද සමඟ ආපසු යැවිය යුතුය. මේවා අනිවාර්යයෙන්ම ලියාපදිංචි කැපුලෙන් යැවිය යුතුය.

17. අයදුම්කරුවන් සහ කොට්ඨාශයේ දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම :-

දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සියළුම සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ඔවුන්ගේ ලිපිනයන් ද සහිතව සකස් කර, අදාළ කොට්ඨාශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කරවිය යුතුය. කිසියම් අයදුම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් හෝ ඔහුට විරුද්ධව හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු ඇහෙන්න, ඒවා දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බවට ද එම දැන්වීමේ සටහන් කළ යුතුය. එකී විරෝධතා ආදිය එවිය යුතු කාල සීමාවන් ද නියම කළ යුතුය. එම කාලසීමාව දැන්වීමේ දින සිට සති තුනකට (03 කට) සීමා කළ යුතුය. ඒ දැන්වීම අනුව කිසියම් විරෝධතා ආදිය ලැබුණහොත් ඒ හැම එකක් ගැනම පරීක්ෂණ පවත්වා වාර්තා ලබාගත යුතුය.

18. තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් වඩාත් සුදුසු අයදුම්කරු තෝරා ගනු ලැබේ.

(i) සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

සාමාජිකයින් 03 දෙනෙකුට නොඅඩු පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

1. දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (සහායක)
2. පුරප්පාඩුව පවතින දිස්ත්‍රික්කයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (සාමාජික)
3. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් (සාමාජික)

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ පහත සඳහන් කරුණු පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ලකුණු දීම කළ යුතුය.

- (අ) ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ වටිනාකම.
- (ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ලේඛණ කටයුතු හා රාජ්‍ය හා ආදායම් පිළිබඳ දැනුම.

(අ) අයදුම්කරුවන්ගේ අත් අකුරු :-

අත් අකුරු පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අයදුම්කරුවන්ට වචන 100 කට නොඅඩු ඡේදයක් කියවන විට ලිවීමට සැලැස්විය යුතුය. මෙහි දී අත්පර වින්‍යායය හා අත් අකුරුවල පැහැදිලි තාවය සැලකිල්ලට ගත යුතු වේ.

(ආ) යෝජිත කාර්යාල පවත්වන ස්ථානය (කොට්ඨාශයේ සියලු දෙනාට හෝ වැඩි දෙනෙකුට හෝ පහසුවෙන් යා හැකි කොට්ඨාශයේ මධ්‍යස්ථානයක පිහිටි හා තනතුරේ තත්ත්වයට ගැලපෙන සුදුසු ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව)

(ඇ) සමාජ තත්වය, ජන ප්‍රසාදය සහ ආදායම් මාර්ග (අයදුම්කරුවන් ප්‍රදේශවාසීන්ගේ සුඛ සාධන සඳහා දේපලාලන නොවන ස්වේච්ඡා සංවිධාන කෙරෙහි දක්වන සහභාගීත්වය, දරණ ලද තනතුරු සහ ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය සඳහා වූ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දැක්වූ සහභාගීත්වය පිළිබඳ ප්‍රසංශා ආදිය)

ලකුණු දීමේ ක්‍රමය :-

(අ) අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයේ විශිෂ්ට සාමාර්ථයකට ලකුණු 06 බැගින්ද, සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු 04 බැගින්ද, සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු 02 බැගින්ද දිය යුතුය. ලකුණු දීමේදී දෙවරකදී ලබා ඇති ඉහලම සාමාර්ථයන් භාෂාව පමණක් ලකුණු ලබා දිය යුතුය.

අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) සමත් නම් අමතර ලකුණු 10 ක්ද හිමි වේ.
උසස්විය සමත් නම් අමතර ලකුණු 15 ක්ද හිමි වේ.

අ.පො.ස (උසස් පෙළ) හෝ උසස්වියක් යන සුදුසුකම් වලින් ඉහලම අධ්‍යාපන සහතිකය සඳහා පමණක් ලකුණු හිමි වේ.

(අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයෙන් විෂයයන් 06 කට පමණක් ලකුණු දෙනු ලැබේ.)
මවුලම් සහතිකය හෝ ඩිප්ලෝමාව ලකුණු 10

(අ)	ඉහත පරිදි අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා	50
(ආ)	අත් අකුරු	15
(ඇ)	වර්තමාන/සමාජ තත්ත්වය/ජන ප්‍රසාදය/ආදායම් තත්ත්වය	15
(ඈ)	යෝජිත කාර්යාල පවත්වන ස්ථානය	10
(ඉ)	අමතර භාෂා දැනුම	05
	(සිංහල පරිපාලන භාෂාව වන ප්‍රදේශවල දේමළ භාෂා දැනුම ද, දේමළ සිංහලන භාෂාව වන ප්‍රදේශවල සිංහල භාෂා දැනුම ද පමණක් මෙහිදී සැලකිල්ලට ගැනේ.)	
(ඊ)	වැඩබලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා (ලකුණු දීමේ දී වර්ෂයකට වැඩි වැඩබලන කාලයක් ඇත්නම් ලකුණු 05 ක්ද, වර්ෂයකට අඩු එහෙත්, එය මාස 06 ට වැඩි නම් ලකුණු 03 ක් දෙනු ලැබේ.)	05

100

19. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ක්‍රියා කළ යුතු අන්දම :-

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මූලික සුදුසුකම් ඇති සියළුම අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කොට, ඉහත 18 ඡේදයේ දක්වා ඇති සටහන පරිදි අයදුම්කරුවන්ට ලකුණු ලබාදිය යුතුය. අවසානයේ උපලේඛණයේ අමතර කරුණු කීරයේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය සටහන් කළ යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් කරන සහතික වල මුල් පිටපත් සමඟ සඟඳා, ඒවා සාක්‍ෂ බවට පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් සහතික කළ පිටපත් පමණක් අයදුම්කරුවන්ගෙන් ලබාගත යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසානයේ මණ්ඩලයේ සියළුම සාමාජිකයින් උපලේඛණයට අත්සන් කළ යුතු වේ.

20. නිර්දේශය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම :-

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමෙන් පසු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සියළුම අයදුම්කරුවන් ලබාගත් ලකුණු එනතු කොට, වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් කුසලතා අනු පිළිවෙලින් සඳහන් කොට, ඔවුනොවුන් ලබාගෙන ඇති ලකුණු ද සඳහන් කර, මේ සමඟ දක්වා ඇති අංක 01 ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කළ අතිකුත් ලියවිලි සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය. මෙම වාර්තාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකවම අත්සන් කළ යුතුය.

21. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලද පසු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඔහුගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර, උප ලේඛණ, අත් අකුරු සටහන්, සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන් ආදිය සමඟ ගරු ඇමතිතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය. ගරු ඇමතිතුමාගේ අනුමැතිය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ට දැන්වීමෙන් පසුව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ආබුනික පත්වීමේ ලිපි / මුස්ලිම් රෙජිස්ට්‍රාර් පත්වීමක් නම් පත්කිරීමේ අත්ත පත්‍රය දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

- 22. (1) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ආබුනික පත්වීමේ ලිපිය එවූ විට, එය වහාම ආබුනිකයාට නිකුත් කර, එය ලද බවට ඇඟවීමක් ලි.ප. ආ.79 ආකෘතියේ ලබාගත යුතුය. පත්වීම දී මාසයක් ඇතුළත රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නියත පිහිටීම විස්තර වන සටහනක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව, ලියාපදිංචි කී 81 ආකෘතියේ ද, වර්ග සටහනක් නියමිත ආකෘතියේ ද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.
- (2) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින් මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීති රීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ද ආබුනිකයාගෙන් ලබාගෙන ගොනුකර තබා ගත යුතුය. එම ලිපියේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ද යැවිය යුතුය.

(3) බුරුගැස් කටයුතු භාරගැනීමට ප්‍රථම ආධුනිකයා විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 165 වැනි වගන්තිය යටතේ එකී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බව ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම ද (පොදු 278 ආකෘතියේ) සහ (6) වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනයේ 157 (අ) සහ (ඇ) (III) වගන්තීන් යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ දේශයේ වෙනම රාජ්‍යයක් පිහිටුවීමට කෙලින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින් ශ්‍රී ලංකාව කුළ ද, හෝ ඉන් පිටත දී ආධාරදීම, අනුබල දීම, අනුග්‍රහ දැක්වීම, මුදල් යෙදවීම, දෛර්යා දීම හෝ දේශනා කිරීම නොකරන බවට ද, ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම දිය යුතුය. එකී ප්‍රතිඥාවේ / දිවුරුමේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ගැවිය යුතුය.

- 23. (1) ආධුනිකයාට ඔහුගේ රාජකාරිය ගැන කලින් ලැබූ පළපුරුද්දක් නොමැති නම්,
 - (අ) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී ඔහුගේ රාජකාරි පිළිබඳව දින කිහිපයක මූලික පුහුණුවක් සහ,
 - (ආ) මරණයට හේතුව සටහන් කිරීම පිළිබඳව ලඟම ඇති සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ කාර්යාලයේ දී පුහුණුවක් ද දිය යුතුය.
- (2) ඉහත (අ) යටතේ පුහුණු රාජකාරි භාර ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් ද, (ආ) යටතේ පුහුණු සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සමඟ සාකච්ඡා කර රාජකාරි භාර ගැනීමට පෙර හෝ පසුව හෝ දිය යුතුය.
- (3) පුහුණුව සම්බන්ධයෙන් ගමන් ගස්කු හෝ වෙනත් වියදම් හෝ නොගෙවන බව ආධුනිකයාට දැනුම් දිය යුතුය.

24. ආධුනිකයා අනිකුත් අයුරින් සුදුසු යයි සලකන්නේ නම්, ආධුනික පත්වීමේ සිට මාස 11 අවසානයේ දී ඔහුගේ රාජකාරිවලට අදාළ ආඥා පනතේ සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු බව ඔහුට දැනුම් දිය යුතුය. පරීක්ෂණය පිළිබඳව මාසයක දැන්වීමක් ලැබෙන යේ ඔහුගේ පැමිණීමට දින නියම කළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ විභාගය පැවැත්විය යුතුය. විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා 50% කට වැඩි ලකුණු ලබාගත යුතුය. තව ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීමට නිර්දේශ කිරීමට ප්‍රථම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහ, උප්පැනන හා මරණ සටහන් නිවැරදිව, පිරිසිදුව ලියා ඇති බවට සැහීමකට පත්විය යුතු අතර, මුල් සහ දෙවැනි පිටපත්, සහි වාර්තා යනාදිය නියමිත දිනයන්හි දී භාරදෙන බවට ද සැහීමකට පත්විය යුතුය. විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව හම රාජකාරි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ආධුනිකයාට ඇති බවටත්, ඔහු ස්ථිර කිරීමට වෙනත් බාධාවක් නොමැති බවටත්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැහීමකට පත් වුවහොත්, විභාගය පවත්වා සකියක් කුළ ඒ බවට නිර්දේශයක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ “ආ” 77 ආකෘතියෙහි) පිටපත් දෙකකින් ද, පත්වීම් දී ඇති එක් එක් පනත හෝ ආඥා පනත යටතේ අක්ෂ පත්‍ර එක බැගින් (ලියාපදිංචි කිරීමේ “ආ” 80 ආකෘතියෙහි) ද සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය. 23 (1) නියෝගය යටතේ අවශ්‍ය පුහුණුව දී ඇති බව ද, එකී වාර්තාවේ සඳහන් විය යුතුය. යම් යම් හේතූන් නිසා ආධුනිකයා හනාතුරෙහි ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කිරීමට අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ට නොහැකි වුවහොත්, ඒ හේතු සඳහන් වාර්තාවක් ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

කාල උපලේඛණය

25. ඉහතින් විස්තර කර ඇති නොයෙක් අවස්ථා පිළිබඳ හැකි පමණ ඉක්මණින් කටයුතු කිරීමට සෑම උත්සාහයක් ම ගත යුතුය. මෙහිලා පහත සඳහන් කාල උපලේඛණය අනුගමනය කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

<u>කටයුත්ත</u>	<u>කාල සීමාව</u>
1) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම. (10 වන නියෝගය)	දැන්වීම් නිකුත් කළ දින සිට ඉල්ලුම්පත් හාර ගන්නා අවසන් දිනය දක්වා සති (03) තුන
2) ඉල්ලුම්පත් උපලේඛණගත කිරීම, දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම. (14 සහ 15 නියෝග)	සති 02
3) ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ වාර්තාව ලබාගැනීම සහ අමතර පරීක්ෂණ. (16, 18 සහ 19 නියෝග)	සැ. 03
4) දේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම.	සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වී සති (01) එක
5) වරියා සටහන සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ කාර්යාලයේ නියත පිහිටීම පිළිබඳව සටහන, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම. (22) නියෝගය)	පත්වීමේ ලිපිය නිකුත් කර සති (04) හතරකි.
6) පත්වීම ලැබූ අය තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා පරීක්ෂණයට කැඳවීම.	ආබුනික් පත්වීමේ සිට 11 වෙනි මාසය අගදී.
7) ස්ථිර කිරීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වීම. (24 නියෝගය)	පරීක්ෂණය පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කර සති 04 කිත්.
8) සේවයේ ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව. (24 නියෝගය)	ලිඛිත පරීක්ෂණය අවසාන වී සතියකිත්.

- 26. ඉහත සඳහන් කාල උපලේඛණය අනුගමනය කිරීමට නොහැකි වීමට වැදගත් හේතු ඇති කල්හි, හෝ එසේ කළ නොහැකි යයි බලාපොරොත්තු වන කල්හි හෝ ප්‍රමාදයට හේතු වූ කරුණු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත නොපමාවම වාර්තා කළ යුතුය.
- 27. වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති විශේෂ උපදෙස්වලට අතිරේක අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව මෙහි ඉහත සඳහන් වන අංක 1 සිට 26 දක්වා වූ නියෝග ද පිළිපැදිය යුතුය.
- 28. දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ගේ අනුමැතියට සහ පාලනයට යටත්ව, 6, 15, 16, 18, 19 සහ 29 නියෝගවල සඳහන් රාජකාරි කටයුතු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (කවිචේරියේ අතිරේක ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) ට ද කළ හැකිය.
- 29. ඇඹැරුණු පිරවිය යුතු දින සිට 21 නියෝගයේ සඳහන් පත්වීමේ ලිපිවල පිටපත් යවන තෙක් මාසයේ 1 වැනි දිනට සහ 15 වැනි දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ට ලැබෙන සේ ඇඹැරුණු පිරවීම පිළිබඳව ප්‍රගති වාර්තා එවිය යුතුය.


 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

එල්. ඩේ. රත්නසිරි
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

2006, අගෝස්තු මස 30 වැනි දින.