



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



මගේ අංකය  
எனது இல. } RG/MBD/epop/01/31(වකුලේඛ)  
My No. }

හැ.පෙ. අංකය  
த. பெ. இல. } 565  
P. O. Box No. }  
2026.06.02

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. } 234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
234/A3, டென்சில் கொப்புகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.  
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය  
திகதி } .....  
Date }

වකුලේඛ අංක - 03/2026

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,

**ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීමේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

වර්ෂ 1864 දී පිහිටුවනු ලැබූ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව 1867 වර්ෂයේ සිට මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතීන් වූ, උප්පැන්න, විවාහ සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. එලෙස ආරම්භ කරන ලද සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ලේඛනගතව පමණක් පැවතියද මේ සම්බන්ධයෙන් ශක්තිමත්ව ස්ථාපිත වූ ක්‍රමවේදයක් පැවතුණි. නමුත් රජයේ ඩිජිටල්කරණ ප්‍රතිපත්ති ඔස්සේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතුද ඩිජිටල් ආකාරයට සිදු කර වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම මහජන සේවාවක් ලබා දීම අරමුණු කරගෙන ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන සකස් කිරීම 2005 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලදී. මේ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව හා ICTA ආයතනය සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුමක්ද ඇති කරගෙන ඇත.

02. රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ වඩා විධිමත්වූත්, නිවැරදිවූත්, සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා පුරවැසියන් පිළිබඳව වඩාත් කාර්යක්ෂම දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණින් එවකට ජනාධිපතිතුමන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අංක අමප/06/1657/201/043 හා 2006.08.23 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට 2006.09.21 දින අනුමැතිය හිමිව ඇත.

03. මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබා දෙන සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ සේවාවන් කාර්යක්ෂමව ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් යුතුව දත්ත ගොනු කිරීමේ, නිර්මාණය කිරීමේ, සුරක්ෂිතව රඳවා තබා ගැනීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතේ 8(2) වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එකී පනතේ 24 වන වගන්තිය යටතේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට්පත්‍ර අංක 1864/44 හා 2014.05.29 දිනැති 2014 අංක 01 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු (ඉ - ජනගහන රෙජිස්ටර) නියෝග මගින් බලය පවරා පහසුකම් සලසා ඇත.

04. ඒ අනුව 2021.01.01 දිනෙන් පසුව සිදු වූ උපන් සඳහා ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමේ කටයුතු දිවයිනේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් මගින් සිදු කරනු ලබයි. මෙම වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණක් වනුයේ උපතක් ලියාපදිංචි කරනු ලබන අවස්ථාවේදීම එම උපත සඳහා ඒකීය අනන්‍යතා අංකයක් ලබා දීම වේ. මෙම ඒකීය අනන්‍යතා අංකය ලබා ගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ ඒකාබද්ධව යොමු කරන ලද අංක MOD/CP/IA/170/2021 හා 2021.11.10 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සඳහා ලද අනුමැතිය මත මෙම ඒකීය අනන්‍යතා අංකය ලබා ගැනීම සඳහා දෙපාර්ශවය සමඟ 2022.06.28 වන දින අවබෝධතා ගිවිසුමක්ද අත්සන් කරන ලදී.

05. 2021.01.01 දිනෙන් පසුව උපන් දරුවන් සඳහා ඒකීය අන්‍යෝන්‍ය අංකයක් සහිත ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීම මුළු දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි ආරම්භ කර තිබුණද ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියේ පවත්නා වැඩිදියුණු කිරීම් අවසන් කරන තෙක් ජාතික උප්පැන්න සහතිකය හා අතින් ලියන ලද උප්පැන්න ලේඛනය යන දෙකම නිකුත් කරනු ලබයි.

06. මෙසේ නිකුත් කරනු ලබන සහතික දෙකෙහිම නීත්‍යානුකූලභාවය තහවුරු කරමින් 1951 අංක 17 දරන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ අතින් ලියා නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න සහතිකය හා 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත යටතේ පනවන ලද 2014 අංක 01 දරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු (ඉ- ජනගහන රෙජිස්ටර) නියෝග අනුව නිකුත් කරන ජාතික උප්පැන්න සහතිකය යන සහතික දෙකෙන් කුමන උප්පැන්න සහතිකයක් වුව ද පුද්ගලයකුගේ උපත සනාථ කරන මූලික ලියවිල්ලක් ලෙස පිළිගත යුතු බවට ස්වදේශ කටයුතු වක්‍රලේඛ අංක 12/2024 හා 2024.12.18 දිනැති වක්‍රලේඛය මඟින් දන්වා ඇත. දත්ත පද්ධතියේ සියලු වැඩිදියුණු කිරීම් අවසන් කළ පසුව හා සපුරාගත යුතු සියලු නීතිමය තත්ත්වයන් සපුරා ගැනීමෙන් අනතුරුව අතින් ලියන ලද උප්පැන්න ලේඛනය නැවැත්වීමට කටයුතු කරනු ඇත.

07. වත්මන් රජයේ 'ඩිජිටල් ශ්‍රී ලංකා' ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව, රාජ්‍ය සේවාවන් වඩාත් විනිවිදභාවයකින් යුතුව සහ කඩිනමින් මහජනතාව වෙත සමීප කරවීම සඳහා වන නව වැඩපිළිවෙළ යටතේ, මෙම ඉ-ජනගහන ලේඛන ව්‍යාපෘතිය ප්‍රමුඛ කාර්යයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත. ඒ අනුව, පවතින සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමවේදයන්ගෙන් බැහැරව නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනිමින් සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ සියලු කාර්යයන් ඉදිරියේ දී ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. ඒ අනුව ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය (e-population system) තුළින් ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීමට අදාළව ඊට සම්බන්ධ වන නිලධාරීන්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම පහත පරිදි ඔබ වෙත පවරමි.

**I. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම්**

**I.1 කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

- i. දෙමාපියන් විසින් සම්පූර්ණ කර ලබා දෙන CR01 ආකෘති පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා භාර ගැනීම.
- ii. ජාතික උප්පැන්න සහතිකයෙහි සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කළ යුතු බැවින් ඒ බව දෙමාපියන් දැනුවත් කර උප්පැන්න සහතිකයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු නිවැරදි සම්පූර්ණ නම දෙමාපියන් වෙතින් ලබා ගැනීම.
- iii. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත තහවුරු කිරීමක් දෙමාපියන් වෙතින් ලබා ගන්නා බැවින් දෙමාපියන් සම්බන්ධ කරගත හැකි නිවැරදි දුරකතන අංක/ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හා නිවැරදි පදිංචි ලිපිනය CR01 ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කරවා ගැනීම.
- iv. දෙමාපියන් ද්විත්ව පුරවැසියන් වන විට දී ඒ බව සනාථ කර ගැනීම සඳහා ද්විත්ව පුරවැසිභාවය පිළිබඳ සහතිකය පරීක්ෂා කර බැලීම.

**I.2 දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

- i. දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසීමට පරිශීලක ගිණුම් නොමැති නම් ඒ බව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දී පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර ගැනීම.
- ii. කිසිදු අවස්ථාවක වෙනත් නිලධාරියකුගේ පරිශීලක ගිණුමක් මඟින් දත්ත පද්ධතියට පිවිසීම සිදු නොකළ යුතු අතර තම පරිශීලක ගිණුමේ තොරතුරු කිසිවෙකු වෙත ලබා නොදිය යුතුය.
- iii. කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙවන පිටපත් හා ඊට අදාළ ඇමුණුම් ලබා දුන් පසු ඒවා නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා භාර ගැනීම.
- iv. නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලා භාර ගන්නා ලද CR01 ආකෘති පත්‍රයේ තොරතුරු එහි සඳහන් ආකාරයටම දත්ත පද්ධතිය වෙත නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම. දත්ත පද්ධතියේ කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ

උපදෙස් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් කර ඇත. (දත්ත පද්ධතියේ සිදු කරනු ලබන වැඩිදියුණු කිරීම් අනුව ඉදිරියේ දී මෙම උපදෙස් සංශෝධනය විය හැක)

- v. දත්ත අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් දත්ත අනුමත කළ පසු දෙමාපිය තහවුරුව ලබා ගැනීම සඳහා දත්ත පද්ධතිය වෙත දුරකතන අංක/විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින ලබා දී ඇති විටදී ස්වයංක්‍රීයව අදාළ පණිවුඩය දෙමාපියන් වෙත යොමු කරනු ලබන අතර දින 07ක් තුළ පිළිතුරු නොලදහොත් එම තොරතුරු නිවැරදි සේ සලකා දත්ත පද්ධතිය මගින් ජාතික උප්පැන්න සහතිකය ජනනය කරනු ලබයි. දුරකතන අංක/විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින ලබා දී නොමැති විටදී දෙමාපියන් කාර්යාලයට පැමිණ තොරතුරු තහවුරු නොකරන්නේ නම් දෙමාපිය තහවුරුව මුද්‍රණය කර තැපැල් මගින් දෙමාපියන් වෙත යොමු කිරීම.
- vi. දෙමාපියන් විසින් සංශෝධන සහිතව හෝ රහිතව සිදු කරන ලද උපන් තහවුරු කිරීම් දත්ත පද්ධතියේ සටහන් කර අනුමැතිය සඳහා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කිරීම.
- vii. එසේ අනුමැතිය ලද පසු “මගේ අංකය” සහිතව ජනනය වී ඇති සියලු ජාතික උප්පැන්න සහතික මුද්‍රණය කර අදාළ පාර්ශවයන් වෙත නිකුත් කිරීම.
- viii. ජාතික උප්පැන්න සහතික මුද්‍රණය කරනු ලබන විශේෂිත ආරක්ෂිත කඩදාසි තම කාර්යාලය වෙත ලද පසු එම ලැබී ඇති කඩදාසි අංක හා දත්ත පද්ධතිය මගින් කාර්යාලය වෙත වෙන් කර ලබා දී ඇති කඩදාසි අංක නිවැරදිව පවතින්නේද යන්න පිළිබඳව සසඳා බලා කඩදාසි ලද බවට දත්ත පද්ධතියේම සටහන් කිරීම කළ යුතුය. (මෙම කාර්යය සිදු කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීමක් සිදු කරමින් පවතින අතර එය සිදු කළ පසු මීට අදාළව උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.)
- ix. මෙම විශේෂිත ආරක්ෂිත කඩදාසි කිසියම් හේතුවක් මත අවලංගු කළ විට ඒ පිළිබඳව අදාළ ලේඛනයේ සටහන් හා දත්ත පද්ධතියේද සටහන් කළ යුතුය. ඉන්පසු එම අවලංගු කරන ලද කඩදාසි ආරක්ෂිතව නැවත ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය වෙත එවිය යුතුය. (මෙම කාර්යය සිදු කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීමක් සිදු කරමින් පවතින අතර එය සිදු කළ පසු මීට අදාළව උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.)
- x. 2021.01.01 දිනට පසුව උපන් දරුවකු දරුකමට හදාවඩා ගන්නා විටදී ඊට අදාළ CR01 ආකෘති පත්‍ර දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් සිදු කරනු ලබන බැවින් එවැනි සහතිකවලට අදාළව දත්ත ඇතුළත් කිරීම් සිදු නොකළ යුතුය. (මීට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කරමින් පවතී)
- xi. “මගේ අංකය” ජනනය වූ ජාතික උප්පැන්න සහතිකයට අදාළ අතින් ලියා නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න ලේඛනය eBMD දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත්වී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා එම සහතිකයට “මගේ අංකය” නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම.
- xii. කිසියම් ජාතික උප්පැන්න සහතිකයක සංශෝධනයක් සඳහා ඉල්ලීම් ලද විට ඊට අදාළ CR ආකෘති භාෂ්‍රයන් හා හියමිත ගාස්තු ලබාගෙන දත්ත පද්ධතියේ සවිතින “වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම්” යටතේ සංශෝධිත තොරතුරු ඇතුළත් කර අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. (ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහනට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයන් සඳහා ලබා ගන්නා CR ආකෘති පත්‍ර හා අය කරනු ලබන ගාස්තු ඉදිරියේ දී හඳුන්වාදෙනු ඇත)
- xiii. ජාතික උප්පැන්න සහතිකයක සංශෝධන සිදු කළ විට ඊට අදාළ අතින් ලියන ලද උප්පැන්න සහතිකයේ නැවත සංශෝධනය කිරීම් ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
- xiv. ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය මගින් ජාතික උප්පැන්න සහතික සංශෝධනය සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව උපදෙස් ඇමුණුම 02 හි සඳහන් වේ. (දත්ත පද්ධතියේ සිදු කරනු ලබන වැඩිදියුණු කිරීම් අනුව ඉදිරියේ දී මෙම උපදෙස් සංශෝධනය විය හැක)
- xv. සංශෝධනය සිදු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලද පසු සංශෝධිත තොරතුරු ඇතුළත් නව ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කර අදාළ පාර්ශවයන් වෙත නිකුත් කිරීම.

- xvi. දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරියකු විසින් දෛනිකව CR01 ආකෘති පත්‍ර 50ක් දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය. (මෙම ඉලක්කය අදාළ වනුයේ දිනකට CR01 ආකෘති පත්‍ර 50කට වැඩියෙන් ලැබෙන කාර්යාලයන් සඳහා පමණි)
- xvii. ඔබ විසින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ කටයුතු යාවත්කාලීන සිදු කරගෙන යාමට බැඳී සිටී.

1.3 අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම කාර්යාලය වෙත භාර දෙනු ලබන දෙවන පිටපත් හා ඊට අදාළ ඇමුණුම් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා භාර ගැනීම.
- ii. තමා වෙත හා දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරීන් වෙත ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා පරිශීලක ගිණුම් නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව නිලධාරීන්ගේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපියක් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් (it@rgd.gov.lk) යොමු කිරීම.
  - නම
  - තනතුර
  - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
  - දුරකථන අංකය
  - විද්‍යුත් ලිපිනය
  - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නම
- iii. තමා හෝ දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරියකු ස්ථාන මාරුවීම/විශ්‍රාම යාම සිදු වුවහොත් එම නිලධාරියාට අදාළව පවත්නා පරිශීලක ගිණුම අක්‍රීය කරන ලෙස තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත විද්‍යුත් තැපෑල/තැපෑල මගින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීම.
- iv. කිසිදු අවස්ථාවකදී තමන්ගේ නොවන වෙනත් පරිශීලක ගිණුමකින් දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසීම සිදු නොකළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව අංශයේ නිලධාරීන්ද දැනුවත් කළ යුතුය.
- v. දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කරන ලද දත්තයන් CR01 ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු සමඟ නිවැරදිද යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා අනුමත කිරීම.
- vi. එසේ අනුමත කළ පසුව දෙවන පිටපත් හා ඊට අදාළ ඇමුණුම් නොපමාව ලේඛනාගාරයන් වෙත යොමු කිරීම.
- vii. දෙමාපියන් විසින් තැපැල් මගින් හෝ මාර්ගගතව එවන ලද සංශෝධනයන් සහිත උපත් තහවුරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දිය හැකිද යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා අනුමැතිය ලබා දීම යුතුය. අනුමත පසුව පමණි. දෙවන පිටපත් සඳහන් තොරතුරුවලට පරිබාහිර තොරතුරු සංශෝධන ලෙස ඉල්ලීම් කර ඇති විටදී ඒවා අනුමත නොකළ යුතුය.
- viii. කිසියම් උප්පැන්න ලේඛනයක තොරතුරු ජාතික උප්පැන්න සහතිකය ජනනය වීමට පෙර 1951 අංක 17 දරන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ සංශෝධනය කර ඇත්නම් එකවරම එම සංශෝධිත තොරතුරු ඇතුළත් කර ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කළ යුතුය.
- ix. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කිරීමෙන් පසුව සහතිකයේ පිටුපස තම නිලමුද්‍රාව හා අත්සන යොදා එය දෙමාපියන්/භාරකරු වෙත නිකුත් කිරීම.
- x. යම් උපතක් සඳහා “ජාතික උප්පැන්න සහතිකය” නිකුත් කරන විට ඔබ ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ඇති කලින් ලියාපදිංචි කර ඇති උප්පැන්න ලේඛනයේ මුල් පිටපතෙහි ඉදිරිපස පහළ දකුණු කෙළවරින් “මෙම උපතට අදාළව මගේ අංක ..... දරණ ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කර ඇත” ලෙසට කෙටි සටහනක් යොදා ඔබ විසින් අත්සන හා දිනය යෙදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- xi. ජාතික උප්පැන්න සහතික මුද්‍රණය සඳහා යොදා ගන්නා ආරක්ෂිත කඩදාසි දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙතින් ලබා ගත යුතුය. (උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්හි ප්‍රාදේශීය ලේකම්

කාර්යාලයන් තම කලාප කාර්යාලය මඟින්ද කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ කාර්යාලයන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය මඟින්ද ලබා ගත යුතුය)

- xii. ජාතික උප්පැන්න සහතික මුද්‍රණය සඳහා යොදා ගන්නා ආරක්ෂිත කඩදාසි විධිමත්ව හා ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තබා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- xiii. මෙම විශේෂිත ආරක්ෂිත කඩදාසි භාවිතා කිරීමේ දී ඇමුණුම 03හි සඳහන් ආකෘතියෙන් යුත් වෙනම ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර අවලංගු කළ යුතු කඩදාසියක් වේ නම් එය නිසි පරිදි අවලංගු කර ලේඛනයේ හා දත්ත පද්ධතියේදී ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය. ඉන්පසු එම අවලංගු කරන ලද කඩදාසි ආරක්ෂිතව නැවත ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය වෙත එවිය යුතුය. (මෙම කාර්යය සිදු කිරීම සඳහා දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීමක් සිදු කරමින් පවතින අතර එය සිදු කළ පසු මීට අදාළව උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.)
- xiv. ජාතික උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික පිටපත් නිකුත් කළ යුත්තේද මෙම ආරක්ෂිත කඩදාසියේ ම බැවින් උක්ත කී ලේඛනයේ අදාළ ස්ථානයේ ඒ පිළිබඳවද සටහන් කළ යුතුය.
- xv. ජාතික උප්පැන්න සහතිකයක සංශෝධනයන් සඳහා ලද ඉල්ලීම්වලට අදාළව දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරී විසින් දත්ත ඇතුළත් කළ පසු ඒ සඳහා අනුමැතිය/ නිර්දේශ ලබා දීම
- xvi. 2021.01.01 දිනට පසුව උපන් දරුවකු දරුකමට හදාවඩා ගන්නා විටදී ඊට අදාළ CR01 ආකෘති පත්‍ර දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් සිදු කරනු ලබයි. ඉන්පසු එම දරු සහතිකයට අදාළ උප්පැන්න සහතිකය ලද පසු එහි අංකය හා දරුවාගේ නම ඇතුළත් කර ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු හා සසඳා පරීක්ෂා කර බලා දත්ත අනුමත කිරීම සිදු කළ යුතුය. (මීට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීම සිදු කරමින් පවතී. එය අවසන් වූ පසු මෙම කටයුතු සිදු කළ යුතුය)
- xvii. දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියාගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම යටතේ ඇති (xi) කරුණට අදාළ කටයුතු නිවැරදිව සිදු කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බලා අනුමත කිරීම.
- xviii. තම කාර්යාලයේ දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් එක් දිනකට අදාළව ඇතුළත් කළ යුතු ඉලක්කගත CR01 ආකෘති පත්‍ර ඇතුළත් කරන්නේද යන්න පිළිබඳව හා ජනනය වී ඇති සියලු උප්පැන්න සහතික මුද්‍රණය කර නිකුත් කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- xix. ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම යාවත්කාලීනව සිදුකරගෙන යාම.

1.3 දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහනේ රාජකාරි කටයුතු යාවත්කාලීනව සිදු කරගෙන යන්නේද පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය වෙත අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් පිළිබඳ සොයා බලා දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතින් ඉල්ලීම් කිරීම.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනුයුක්ත කර ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහනෙහි රාජකාරි කටයුතු සිදු කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම්/ විශ්‍රාම යාම සිදුවුවහොත් ඔවුන්ගේ පරිශීලක ගිණුම් අක්‍රීය කිරීම සඳහා ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත දැනුවත් කිරීම.
- iv. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු නොමැති අවස්ථාවන්හිදී හා ප්‍රමාණවත් නොමැති අවස්ථාවලදී අදාළ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.

**2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

2.1 දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ/අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය වෙත අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලබන ඉල්ලීම් අනුව අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා දීම.

ii. ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහනේ රාජකාරි කටයුතු යාවත්කාලීනව සිදු කරගෙන යන්නේද පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.

3. දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

3.1 දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. තමා වෙත හෝ තම දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන් වෙත ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසීම සඳහා පරිශීලක ගිණුම් නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපියක් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත විද්‍යුත් තැපෑල ([it@rgd.gov.lk](mailto:it@rgd.gov.lk)) මගින් යොමු කිරීම.
  - නම
  - තනතුර
  - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
  - දුරකතන අංකය
  - විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය
  - කාර්යාලයේ නම
- ii. වෙනත් නිලධාරියකුගේ පරිශීලක ගිණුමක් මගින් දත්ත පද්ධතියට පිවිසීම සිදු නොකළ යුතු අතර තම පරිශීලක ගිණුමේ තොරතුරුද වෙනත් කිසිවෙකු වෙත ලබා නොදිය යුතුය.
- iii. කිසියම් ජාතික උප්පැන්න සහතිකයකට අදාළව සංශෝධනයන් සඳහා හා කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචිය සඳහා අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර ඇති විට අදාළ ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛනයන් පරීක්ෂා කර බලා දත්ත පද්ධතිය මගින්ම අනුමැතිය ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.
- iv. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය කඩදාසි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සැපයුම් අංශය මගින් ලබාගෙන විධිමත්ව හා ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තබා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- v. ආරක්ෂිත කඩදාසි භෞතිකව ලද පසු ඒවා දත්ත පද්ධතිය හා සසඳා බලා නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කර භාර ගැනීම හා දත්ත පද්ධතිය මගින්ම අදාළ කාර්යාලයන් වෙත වෙන් කිරීම සිදු කර නිසි පරිදි බෙදා හැරීම. (මීට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කරමින් පවතී)
- vi. එම ආරක්ෂිත කඩදාසි තම දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයන් වෙත සුදුසු පරිදි විධිමත්ව බෙදා හැරීම සිදු කළ යුතුය. මෙහිදී ඇමුණුම 04හි සඳහන් ආකෘතියෙන් යුත් ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය.
- vii. එසේ නඩත්තු කරනු ලබන ලේඛනයේ පැහැදිලි පරිලෝකිත පිටපතක් සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර විද්‍යුත් තැපෑල මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉ-ජනගහන අංශය වෙත එවිය යුතුය. (මීට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීමක් සිදු කරමින් පවතින අතර එය අවසන් වූ පසු මෙම වාර්තාව එවීම අවශ්‍ය නොවේ)  
 උදා :- 2026.04.01 දින සිට 2026.04.30 දින දක්වා නිකුත් කරන ලද කඩදාසි පිළිබඳව 2026.05.10 වන දිනට පෙර එවිය යුතුය.
- viii. ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ගැටලු සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම හෝ ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉ-ජනගහන අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය දැනුවත් කිරීම.
- ix. තම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන් විසින් ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීමේ කටයුතු යාවත්කාලීනව සිදු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.

4. කලාප කාර්යාලයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

4.1 නියෝජ්‍යා /සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. තම කලාපයට අදාළව ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම යාවත්කාලීනව සිදු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කරනු ලබන ආරක්ෂිත කඩදාසි සියලුම කාර්යාලයන් විසින් විධිමත්ව හා ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තබා ගන්නේද යන්න හා විධිමත් ලේඛන පවත්වාගෙන යන්නේද පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- iii. ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන පිළිබඳව තම කලාපයේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ගැටලු සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම හෝ ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉ-ජනගහන අංශය/ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය දැනුවත් කිරීම.

5. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

5.1 ඉ-ජනගහන අංශයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියේ රාජකාරි සිදු කරනු ලබන සියලු නිලධාරීන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලබා දීම.
- ii. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය මුද්‍රණය කරනු ලබන ආරක්ෂිත කඩදාසි විධිමත් පරිදි බෙදා හරිනු ලබන්නේද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- iii. දත්ත පද්ධතියේ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම් පිළිබඳ සොයා බලා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය දැනුවත් කිරීම
- iv. ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමට අදාළ ප්‍රගතිය විමසා බැලීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
- v. ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය නීති රීති/ අණපනත් සකස් කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම.
- vi. මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාමේ දී නිලධාරීන් වෙත පැන නැගෙන තාක්ෂණික නොවන ගැටලු සඳහා කඩිනමින් පිළිතුරු ලබා දීම

5.2 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම

- i. ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියේ රාජකාරි සිදු කරනු ලබන සියලු නිලධාරීන් වෙත ඔවුන්ගේ විධිමත් ඉල්ලීම් ලිපි පරිදි පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර දීම.
- ii. නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු/ විශ්‍රාම යාම් හේතුවෙන් ඔවුන්ගේ දැනුවත් කිරීම මත පරිශීලක ගිණුම් අක්‍රීය කිරීම.
- iii. දත්ත පද්ධතියේ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම් පිළිබඳව සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයේ නිර්දේශ සහිතව ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම.
- iv. දත්ත පද්ධතියේ සේවා හා නඩත්තු කටයුතු සිදු කරනු ලබන ආයතන සමඟ නිසිවේලාවට ගිවිසුම්ගතවීම හා ඔවුන් විසින් නිසි පරිදි තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම සිදු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම.
- v. දත්ත පද්ධතියේ සිදු වන තාක්ෂණික බිඳවැටීම් සඳහා කඩිනමින් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදාළව සේවා සපයන ආයතන සමඟ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම හා නිරීක්ෂණ කිරීම.
- vi. දත්ත පද්ධතියේ ඇති සියලුම දත්තවල ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු තාක්ෂණික පියවරයන් සඳහා සහාය වීම සහ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශ අදාළ අංශ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- vii. දත්ත පද්ධතිය වෙනත් ආයතනයන් සමඟ හුවමාරු කර ගැනීමේ දී ඊට අදාළ අවබෝධතා ගිවිසුම් සඳහා නිරීක්ෂණ ලබා දීම.

- viii. ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය සම්බන්ධයෙන් පැන නැගෙන තාක්ෂණික ගැටලු සඳහා සහාය ලබා දීම.
- ix. ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය පිළිබඳව තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම සඳහා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.


**5.3 පාලන අංශයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

- i. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුයුක්ත කර ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම්/ විශ්‍රාම ගැන්වීම් පිළිබඳව තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත දැනුම් දීම.
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් වෙත නිලධාරීන් නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම.
- iii. ලැබෙන ඉල්ලීම් මත ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන පිළිබඳව නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.
- iv. ලැබෙන ඉල්ලීම් මත ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සපුරා දීම.

**5.4 ගිණුම් අංශයේ කාර්යයභාරය හා වගකීම**

- i. ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කරනු ලබන ආරක්ෂිත කඩදාසි කලට වෙලාවට මිලදී ගැනීම හා විධිමත්ව ගබඩා කර තබා ගැනීම.
- ii. ආරක්ෂිත කඩදාසි මිලදී ගත් පසු ඒ පිළිබඳ විස්තර දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර දත්ත පද්ධතිය මඟින්ම අදාළ කාර්යාලයන් වෙත වෙන් කිරීම. (මීට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කරමින් පවතී)
- iii. උතුරු/නැගෙනහිර පළාත් සඳහා එම පළාත්හි කලාප කාර්යාලයන් වෙතද, කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ කාර්යාලයන් සඳහා එක් එක් කාර්යාල වෙත සෘජුවමද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක සඳහා දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙතද මෙම ආරක්ෂිත කඩදාසි බෙදා හැරීම හා අධීක්ෂණය සිදු කළ යුතුය.
- iv. එක් එක් කාර්යාලයන් මඟින් අවලංගු කර එවනු ලබන ආරක්ෂිත කඩදාසි විධිමත්ව භාර ගෙන ඒ පිළිබඳව දත්ත පද්ධතියේද සටහන් කළ යුතුය.
- v. දත්ත පද්ධතියේ සිදු කරගත යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්වලට අදාළව ලැබෙන ඉල්ලීම් මත විධිමත්ව හා කඩිනමට ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම
- vi. දත්ත පද්ධතියේ සේවා හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා සිදු කළ යුතු ගෙවීම් නිසි වෙලාවට සිදු කිරීම.
- vii. අදායම් නියමිත පරිදි ගිණුම්ගත කිරීම, වාර්තා කිරීම හා සැසඳුම් කිරීම

දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සුහුරුකරණයේ ප්‍රධාන අවස්ථාවක් වන මෙම වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබ සෑම වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් ඔබගේ සහයෝගය නොපිරිහෙලා ලබාදෙනු ඇතැයි විශ්වාස කරමි.

  
**එස්. ජලදීපන්**  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක. 234/03, රෙජිස්ට්‍රාර් භාණ්ඩාගාර මාවත  
 කොළඹ 03, ශ්‍රී ලංකාව

පිටපත් :-

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය                                    | - කරු.දැ.ගැ.ස.             |
| 2. විගණකාධිපති  | - කරු.දැ.ගැ.ස.             |
| 3. සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්  | - කරු.දැ.ගැ.ස. සහ අ.ක.ස.   |
| 4. සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්   | - කරු.දැ.ගැ.ස. සහ අ.ක.ස.   |
| 5. සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ CR01 දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරීන් | } - කරු.දැ.ගැ.ස. සහ අ.ක.ස. |
| 6. සියලුම උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්   |                            |