



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය } RG/MBD/1/වනුලේඛ
 எனது இல. }
 My No. }

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

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

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

234/A3, වෙත්සිල් කොබ්බාදුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 234/A3, வென்சில் கொப்பகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය } 2021.12.10
 திகதி }
 Date }

වනු ලේඛ අංක - 23/2021

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්,

උපන්, විවාහ හා මරණ සහතිකපත් පරිලෝකන ක්‍රියාවලියට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්

පවතින කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ පුවද බාධාවකින් තොරව ආරක්ෂක ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් රාජ්‍ය සේවය අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යෑමේ අරමුණින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් උපන්, විවාහ හා මරණ ලේඛණ වල පිටපත් මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය ඔස්සේ මහජනතාව වෙත නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය මේ වන විටත් ආරම්භ කර ඇත.

02. ඒ අනුව උපන්, විවාහ, මරණ ලේඛණ සහ ඒවායේ සංශෝධන ද අනුමාන වයස් සහතික ද පරිලෝකනය කිරීම (Scanning) හා උඩුගත කිරීම (Uploading) දැනට ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරේ. (1960 සිට 2020.12.31 දින දක්වා)

03. නමුත් වර්ෂ 2022 සිට ඉහත ලේඛණ පරිලෝකනය හා උඩුගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සියළුම කලාප කාර්යාල හා ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදු කල යුතුව ඇත.

ඒ අනුව මෙම ක්‍රියාවලියේ වගකීම් පහත සඳහන් ආයතන හා නිලධාරීන් වෙත පවරමි.

කාර්යාලය	වගකීම් පැවරී ඇති නිලධාරියා
කලාප කාර්යාල - බස්නාහිර කලාප කාර්යාලය - දකුණු කලාප කාර්යාලය - නැගෙනහිර කලාප කාර්යාලය - උතුරු කලාප කාර්යාලය - මධ්‍යම කලාප කාර්යාලය - ඌව සබරගමු කලාප කාර්යාලය - වයඹ හා උතුරු මැද කලාප කාර්යාලය	නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
ප්‍රධාන කාර්යාලය	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

- i) දැනට සිදු කරනු ලබන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් භාර දෙනු ලබන උපත්, විවාහ හා මරණ ලේඛන මුල් පිටපත් වෙළුම් බැඳීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් හෝ නැතහොත් නොබැඳි වෙළුම් ලෙස ආරක්ෂාරීව අංකනය කර අදාළ පරිලෝකන මධ්‍යස්ථානය වන කලාප කාර්යාලය වෙත නිසි පරිදි භාර දිය යුතු වේ.
- ii) භාර දෙනු ලබන සියළුම සහතික පත්වල විස්තර ලිඛිතව නිවැරදිව සටහන් කර ගත යුතු වේ.
- iii) පරිලෝකනය කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ සහතිකපත් සටහන් කර ගත් ලේඛනයට අනුව පරීක්ෂා කර නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත භාර ගත යුතු වේ. (අදාළ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 වශයෙනි)

කලාප කාර්යාලය

- i) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් භාර දෙනු ලබන ලේඛන නිවැරදිව පරීක්ෂා කර භාර ගත යුතු වේ. (අදාළ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 වශයෙනි)
- ii) එකී ලේඛණ බැඳි වෙළුම් ලෙස භාරදී ඇත්නම් පරීක්ෂාකාරීව ලේඛණ වලට භානියක් නොවන පරිදි වෙන්කිරීම සිදු කළ යුතු අතර නොබැඳි වෙළුම් ලෙස භාර දී ඇත්නම් ඒවා නිසි පරිදි එම පිළිවෙලටම පරිලෝකනය කිරීම සඳහා යොදා ගත යුතු වේ.
- iii) පරිලෝකනය කිරීමෙන් පසුව අදාළ පරිලෝකිත රූප(Images) නිවැරදි පිළිවෙළට ගබඩා කර ගත යුතු අතර (Save) එම ලේඛණ නිසි පරිදි පරිලෝකනය වී ඇත්දැයි එම අවස්ථාවේදීම පරීක්ෂා කළ යුතුවේ.
- iv) පරිලෝකනයෙන් අනතුරුව ලේඛණ නැවත පෙර තිබූ පරිදීම නිවැරදිව පොත් බැඳීම සිදු කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත නිසි පරිදි භාරදිය යුතුවේ.
- v) පරිලෝකිත රූප (Scanned Images) වලට අනුව අදාළ දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතු අතර එසේ ඇතුළත් කළ දත්ත වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර තහවුරු කල යුතු වේ(Verification).
- vi) එසේ තහවුරු කළ දත්ත අතරින් තෝරාගත් නියැදියක් අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට ලබා දිය යුතුවේ.
- vii) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය විසින් අදාළ නියැදිය පරීක්ෂා කර බලා අනුමැතිය ලබා දුන් පසු දත්ත, පද්ධතිය තුළට උඩුගත(Upload) කළ යුතුවේ.
- viii) කලාප කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වන සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සම්බන්ධීකරණය කරමින් අදාළ කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙක් පත් කර ගත යුතු වේ.
- ix) ලබා දුන් පරිලෝකන යන්ත්‍රයේ වගකීම හා නඩත්තුව ඔබ සතු වේ.


තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

- i) පරිලෝකන යන්ත්‍රය හැසිරවීම පිළිබඳ නිවැරදි පුහුණුවක් අදාළ නිලධාරීන්ට ලබා දීම.
- ii) ඒ සම්බන්ධව ඇති අත්පොත් අදාළ නිලධාරීන්ට ලබා දීම.
- iii) කලාප කාර්යාලය මඟින් ඇතුළත් කළ තහවුරු කරන ලද දත්ත උඩුගත කිරීමට(Upload) ප්‍රථම නියැදි පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම.
- iv) එසේ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරන ලද දත්ත උඩුගත කිරීමට (Upload) අනුමැතිය ලබා දීම.
- v) UPLOAD කරන ලද දත්තවල වාර්තාවක් කලාප කාර්යාල වලින් ලබා ගැනීම.
- vi) ඉහත (III) (IV) (V) කාර්යයන් සඳහා විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් පිළියෙල කර ඒ සඳහා මාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු අදාළ සියලු නිලධාරීන් ඇනුවත් කිරීම. (සුදුසු ආකෘති පත්‍ර ද සමග)

පිවිල්ල ලියාපදිංචි අංශය

- i) කලාප කාර්යාලවල සිදු කරනු ලබන පරිලෝකන ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම හා අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීම.
- ii) වාර්ෂිකව ලියාපදිංචි කරනු ලබන සියලුම උපන්, විවාහ, මරණ ලේඛන හා සංශෝධිත ලේඛණ සියල්ල නිසි පරිදි පරිලෝකනය වන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම.
- iii) අදාළ වාර්තා සැකසීම හා ක්‍රියාවලියේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් සොයා බැලීම.
- iv) එම ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ සියළුම පරිපාලන තීරණ ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීම.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු සුහුරු කිරීමේ තවත් එක් පියවරක් වන මෙය මහජනතාවගේ පහසුව සඳහා ඇති කරන ලද්දකි. එබැවින් වගකීම් සහිතව සහ අවධානයෙන්, කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුක්තව නිවැරදිව ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු ඉටු කරනු ඇතැයි විශ්වාස කරමි.


 ඩබ්ලිව්.එම්.බී.වීරසේකර
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පිටපත්:-

- 1. ලේකම් රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කඳ.දැ.ගැ.ස
- 2. විගණකාධිපති - කඳ.දැ.ගැ.ස
- 3. දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් - කඳ.දැ.ගැ.ස
- 4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් / දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් - කඳ.දැ.ගැ.ස

උපත්, විවාහ, මරණ සහතික පරිලෝකනය කිරීම

දිස්ත්‍රික්කය -

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය -

අනු අංකය	ලේඛන වර්ගය උපත්/ විවාහ/ මරණ	කොට්ඨාශය	අංකය	පාර්සල් අංකය
			සිට/දක්වා	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

මුළු සහතික සංඛ්‍යාව -

මුළු පාර්සල් සංඛ්‍යාව -

ඉහත ලේඛන නිවැරදිව භාර දුනිමි.

..... දිනය
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

ඉහත ලේඛන නිවැරදිව පරීක්ෂා කර පරිලෝකනය සඳහා භාරගනිමි.

..... දිනය
(පරිලෝකන කටයුතු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී - කලාප කාර්යාලය)

ඉහත ලේඛන නිවැරදිව පරීක්ෂා කර පරිලෝකනය අවසන් කර භාර දුනිමි.

..... දිනය
(පරිලෝකන කටයුතු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී - කලාප කාර්යාලය)

පරිලෝකනය අවසන් කල ඉහත ලේඛන පරීක්ෂා කර නිවැරදිව භාර ගනිමි.

..... දිනය
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

(පිටපත් 2න් භාර ගත යුතුවේ. භාර දීම් හා භාර ගැනීම් සම්බන්ධ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් වන මෙම ආකෘති පත්‍රයේ එක් පිටපතක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදී අනෙක් පිටපත කලාප කාර්යාලයේදී ගොනු කර තබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.)

தமிழ் மொழிப்பெயர்ப்பு

RG/MBD/1/சுற்றுநிருபம்

2021.12.10

சுற்றுநிருபம் இலக்கம்-23/2021

திணைக்களத்தின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும்.

பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வருடல் (Scanning) நடவடிக்கைக்கான கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள்.

நிலவும் கொவிட் 19 தொற்று நிலைமை காரணமாயினும் தடையின்றி பாதுகாப்பு முறைமையினை கடைப்பிடித்து அரசு சேவையினை தடையின்றி கொண்டு நடாத்தும் நோக்கத்துடன் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மூலம் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் நிகழ்நிலை (Online) முறைமையின் ஊடாக பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் முறைமை தற்பொழுது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

02. அதற்கிணங்க, பிறப்பு, விவாகம், இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் அவற்றின் திருத்தங்களும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களினதும் வருடல் (Scanning) மற்றும் தரவேற்றம் (Uploading) தற்பொழுது தலைமை அலுவலகத்தில் நிகழ்த்தப்படுகின்றது. (1960 தொடக்கம் 2020.1.31 ந்திகதி வரை).

03. எனினும் 2022 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் மேற்படி ஆவணங்களின் வருடல் (Scanning) மற்றும் தரவேற்றம் நடவடிக்கைகள் அனைத்து வலய அலுவலகங்கள் மற்றும் தலைமை அலுவலகம் மூலம் நிகழ்த்தப்படும்.

அதற்கிணங்க இந்த நடவடிக்கைக்கான பொறுப்பினை கீழ் குறிப்பிடப்படும் நிறுவனம் மற்றும் அலுவலர்களுக்கு அளிக்கின்றேன்.

அலுவலகம்		பொறுப்பு அளிக்கப்படும் அலுவலர்
வலய அலுவலகம்	-மேற்கு வலய அலுவலகம் -தெற்கு வலய அலுவலகம் -கிழக்கு வலய அலுவலகம் -வடக்கு வலய அலுவலகம் -மத்திய வலய அலுவலகம் -ஊவா சபரகமுவ வலய அலுவலகம் -வடமேல் மற்றும் வட மத்திய வலய அலுவலகம்	பிரதி பதிவாளர் நாயகம் வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகம்
தலைமை அலுவலகம்		உதவி பணிப்பாளர் (தகவல் தொழினுட்பம்)

பொறுப்பு மற்றும் நடைமுறை வழிமுறைகள்

பிரதேச அலுவலகம்

- i). தற்பொழுது நிகழ்த்தப்படும் விதத்தில் பதிவாளர்களினால் கையளிக்கப்படும் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகளினை புத்தகங்களாக கட்டும் நடைமுறையினை கடைப்பிடித்து அல்லது புத்தகங்களாக கட்டாது பாதுகாப்பாக இலக்கமிட்டு உரிய வருடல் (Scanning) மத்திய நிலையமான வலய அலுவலகங்களுக்கு உரிய விதம் கையளித்தல் வேண்டும்.
- ii). கையளிக்கப்படும் அனைத்து சான்றிதழ்களினதும் விபரங்களினை எழுத்து மூலம் சரியாக குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- iii). வருடல் (Scanning) நடவடிக்கை இடம் பெற்றதன் பின்னர் உரிய சான்றிதழ்களினை குறித்துக் கொள்ளப்பட்ட ஆவணத்திற்கு இணங்க பரிசீலனை செய்து மீண்டும் பிரதேச செயலகங்களுக்கு கையளித்தல் வேண்டும். (உரிய படிவம் இணைப்பு 01 இன் பிரகாரம்)

வலய அலுவலகம்

- i). பிரதேச செயலகம் மூலம் கையளிக்கப்படும் ஆவணங்களினை சரியாக பரிசீலனை செய்து பொறுப்பேற்றல் வேண்டும். (உரிய படிவம் இணைப்பு 01 இன் பிரகாரம்).
- ii). அதன் ஆவணங்கள் கட்டப்பட்ட புத்தகங்களாக கையளிக்கப்பட்டிருக்குமாயின் கவனமாக ஆவணங்களுக்கு தாக்கம் ஏற்படாதவாறு அவ் ஒழுங்கிலேயே வருடலுக்காக (Scanning) பயன்படுத்தல் வேண்டும்.
- iii). வருடலின் (Scanning) பின்னர் உரிய கணனி உருவம் (Images) சரியான ஒழுங்கில் சேமித்துக் கொள்ள வேண்டியதுடன் (Save) அதன் ஆவணங்கள் உரிய விதம் வருடல் (Scanning) நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ளதா என அச் சந்தர்ப்பத்திலேயே பரிசீலனை செய்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- iv). வருடலின் (Scanning) பின்னர் ஆவணங்களினை மீண்டும் முன்னர் இருந்தவாறே சரியாக புத்தகங்களாக கட்டி பிரதேச செயலகங்களுக்கு கையளித்தல் வேண்டும்.
- v). வருடல் உருவங்கள் (Scanned Images) இற்கு இணங்க உரிய தரவுகள் சரியாக உட்புகுத்திக் கொள்ளப்படல் வேண்டும் (Upload) என்பதுடன் அவ்வாறு உட்புகுத்திக் கொள்ளப்பட்ட தரவுகளின் சரியான தன்மையினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். (Verification).
- vi). அவ்வாறு உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்பட்ட தரவுகளின் தெரிவு செய்யப்பட்ட மாநிலிகள் அனுமதிக்காக தலைமை அலுவலகத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவிற்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- vii). தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவினால் உரிய மாநிலிகளினை பரிசீலனை செய்துப் பார்த்து அனுமதி வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் தரவுகள், முறைமையினுள் தரவேற்றம் (Upload) செய்யப்படல் வேண்டும்.
- viii). வலய அலுவலகங்கள் மற்றும் அது தொடர்புபட்ட அனைத்து பிரதேச செயலகங்களில் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களினை தொடர்பு கொண்டு உரிய கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்காக ஒருங்கமைத்தல் அலுவலர் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.
- ix). வழங்கப்பட்ட வருடல் (Scanning) இயந்திரத்தின் பொறுப்பு மற்றும் பேணுதல் தங்களுக்கு உரியதாகும்.

தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு

- i). வருடல் (Scanning) இயந்திரத்தின் இயக்கம் பற்றிய சரியான பயிற்சியினை உரிய அலுவலர்களுக்கு வழங்குதல்.
- ii). அது சம்பந்தமான கையேட்டினை அலுவலர்களுக்கு வழங்குதல்.
- iii). வலய அலுவலகங்கள் மூலம் உட்புகுத்தப்பட்ட உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளினை தரவேற்றுவதற்கு (Upload) முன்னர் எழுமாறான பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தல்.
- iv). அவ்வாறு சரியாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளினை (Upload) செய்வதற்கு அனுமதி வழங்குதல்.
- v). UPLOAD செய்யப்பட்ட தரவுகளின் அறிக்கைகளினை வலய அலுவலகங்களுக்கு பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- vi). மேற்படி (iii) (iv) (v) கடமைகளுக்காக பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களினை தயாரித்து அதற்காக எனது அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் உரிய அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் அறிவிட்டல். (பொருத்தமான படிவங்களுடன்)

சினில் பதிவு செய்தல் பிரிவு

- i). வலய அலுவலகங்களில் நிகழ்த்தப்படும் வருடல் (Scanning) நடவடிக்கையினை கண்காணித்தல் மற்றும் உரிய அறிக்கையினை வழங்குதல்.
- ii). வருடாந்தம் பதிவு செய்யப்படும் அனைத்து பிறப்பு, விவாகம், இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் திருத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தும் உரியவாறு கணனிமயப்படுத்தப்படுகின்றதான என கண்காணித்தல்.
- iii). உரிய அறிக்கையினை தயாரித்தல் மற்றும் நடவடிக்கைகளின் முன்னேற்றம் பற்றி அடிக்கடி தேடிப்பார்த்தல்.
- iv). அந்த நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக அனைத்து நிருவாக தீர்மானம் மற்றும் நடவடிக்கைகளினை மேற்கொள்ளல்.

இந்த திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளை உயர்த்தும் மேலுமொரு கட்டமான இது பொதுமக்களின் வசதிக்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒன்றாகும். ஆகையினால் பொறுப்புடன் மற்றும் அவதானத்துடன், வினைத்திறனாக சரியாக மேற்படி அனைத்து விடயங்களினையும் நிறைவேற்றுவீர்கள் என நம்புகின்றேன்.

ஒப்பம்/ டப்ளியூ.எம்.எம்.பி.வீரசேகர

பதிவாளர் நாயகம்

பிரதிகள்

- | | |
|---|--------------|
| 1. செயலாளர், தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் இடர் முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சு | - தகவலுக்காக |
| 2. கணக்காய்வதிபதி | - தகவலுக்காக |
| 3. மாவட்ட செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் | - தகவலுக்காக |
| 4. பிரதேச செயலாளர்/ மாவட்ட பதிவாளர் | - தகவலுக்காக |

பிறப்பு, விவாகம், இறப்புச் சான்றிதழ்களின் வருடல் (Scanning)

மாவட்டம்

பிரதேச செயலகம்

தொடர் இலக்கம்	ஆவணத்தின் வகை பிறப்பு/விவாகம்/இறப்பு	பிரிவு	இலக்கம்	பொதி இலக்கம்
			இருந்து / வரை	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

மொத்தச் சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை-

மொத்த பொதிகளின் எண்ணிக்கை-

மேற்படி ஆவணங்களை சரியாக கையளித்தேன்

.....
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்

.....
திகதி

.....
மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்து வருடலுக்காக பொறுப்பேற்றேன்

.....
(வருடல் (Scanning) நடவடிக்கையினை ஒருங்கிணைக்கும் அலுவலர்-வலய அலுவலகம்)

.....
திகதி

.....
மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்து வருடல் (Scanning) நடவடிக்கையினை பூர்த்தி செய்து கையளித்தேன்

.....
(வருடல் (Scanning) நடவடிக்கையினை ஒருங்கிணைக்கும் அலுவலர்-வலய அலுவலகம்)

.....
திகதி

.....
வருடல் (Scanning) நடவடிக்கை பூர்த்தி செய்த மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்து சரியாக பொறுப்பேற்றேன்.

.....
மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்

.....
திகதி

(பிரதிகள் 2 இல் பொறுப்பேற்றல் வேண்டும். கையளித்தல் மற்றும் கையேற்றல் சம்பந்தமான அனைத்து தகவல்கள் உள்ளடங்கும் இந்த படிவத்தில் ஒரு பிரதியினை பிரதேச செயலகத்திலும் மற்றைய பிரதியினை வலய அலுவலகத்திலும் கோவைப்படுத்தல் கட்டாயமானதாகும்.)