



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



අංකය  
 இல. இல.  
 No.

RG/MBD/1/ වක්‍රලේඛ (V 2)

**ප්‍රධාන කාර්යාලය**  
**தலைமை அலுவலகம்**  
**HEAD OFFICE**

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

වක්‍රලේඛ අංකය  
 இல. இல.  
 No.

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, මත්තරමුල්ල.  
 234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.  
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය  
 திகதி  
 Date } .....2021.07.30.....

වක්‍ර ලේඛ අංක - 16/2021

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්

**මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) ඔප්පේ උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම**

කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ රාජ්‍ය සේවාවන් සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යාමට නොහැකිවීමත්, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමට සිදුවීමත්, සාමාන්‍ය ජනජීවිතය පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි ආකාරයෙන් ඇතිවූ සංවරණ සීමාත් හමුවේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වන උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් මෙන්ම සාමාන්‍ය මහජනතාව මහත් දුෂ්කරතාවන්ට ලක්වූ බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව ඕනෑම හදිසි තත්ත්වයක් හමුවේ බාධාවකින් තොරව කාර්යක්ෂමව, කඩිනමට හා අධිකාරි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික 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 කල යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණයන් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර ඇති අතර අනුමත ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

**උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම (ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවේදී) එක් අයදුම්පතක් සඳහා ලබා ගත හැකි උපරිම පිටපත් සංඛ්‍යාව 05 කි.**

ඉල්ලුම් කරන පිටපත් සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය ගාස්තු (රුපියල්)	තැපැල් ගාස්තු (රුපියල්) කොළඹ	තැපැල් ගාස්තු (රුපියල්) කොළඹින් පිටත	පරිපාලන වියදම් (රුපියල්)	කෙටි පණිවුඩ ගාස්තු (රුපියල්)	බැංකු ගාස්තු (මුළු ගාස්තුවෙන්)
01	120.00	50.00	65.00	20.00	15.00	2%
02	240.00	50.00	65.00	20.00	15.00	2%
03	360.00	60.00	75.00	30.00	15.00	2%
04	480.00	60.00	75.00	40.00	15.00	2%
05	600.00	60.00	75.00	50.00	15.00	2%

උප්පැන්න විවෘත හා මරණ සහතික පිටපත් (ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය අවස්ථාවේදී) එක් අයදුම්පතක් සඳහා ලබා ගත හැකි උපරිම පිටපත් සංඛ්‍යාව 05 කි.

ඉල්ලුම් කරන පිටපත් සංඛ්‍යාව	සාමාන්‍ය ගාස්තු (රුපියල්)	තැපැල් ගාස්තු (රුපියල්) කොළඹ	තැපැල් ගාස්තු (රුපියල්) කොළඹින් පිටත	පරිපාලන වියදම් (රුපියල්)	කෙටි පණිවුඩ ගාස්තු (රුපියල්)	බැංකු ගාස්තු (මුළු ගාස්තුවෙන්)
01	250.00	50.00	65.00	20.00	15.00	2%
02	370.00	50.00	65.00	20.00	15.00	2%
03	490.00	60.00	75.00	30.00	15.00	2%
04	610.00	60.00	75.00	40.00	15.00	2%
05	730.00	60.00	75.00	50.00	15.00	2%

(අයදුම්කරු විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තුව පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව ගණනය වේ.)

03. මාර්ගගත (Online) ක්‍රමවේදය යටතේ සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීම ආරම්භ වන දිනය 2021 අගෝස්තු මස 02 දින වේ.

04. මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ උප්පැන්න, විවෘත, මරණ සහතික පිටපත් ඉල්ලුම්කල හැකි ආකාරය පහත පරිදි වේ.

i. අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති ජංගම දුරකථනයක් හෝ පරිගණකයක් මගින් <https://online.ebmd.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 අදාල උපදෙස් හා මග පෙන්වීම දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි දක්වා ඇත.

ii. මේ යටතේ සේවාවලින් සඳහා මෙම පහසුකම ආකාර දෙකකට ලබාගත හැකිය. එනම්,

අ. සේවාවලියාව ඇති ආසන්නතම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ගොස් මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ ඉල්ලුම් කරන ලද සහතික පිටපත් ලබාගැනීම.

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

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

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

05. වගකීම් සහ ක්‍රියා පටිපාටිය

i. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය

- අ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයට අදාළව වගකීම් සහ වගවීම් පැහැදිලි කරමින් පත්වීම් 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 සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයේ නිර්දේශ සහිතව ලැබෙන වැඩිදියුණු කිරීම්, කිරීම් 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 මහ 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 ආයතනත් පරිගණකගත වැඩසටහන් නිර්මාණය කරදුන් ආයතනයත් සමඟ සෘජුව කටයුතු කළ යුතුය. එසේ නොහැකි වන අවස්ථාවලදී එම ගැටළු ලිඛිතව තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

iv.

වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

- අ. මහජනතාව වෙත ලබාදෙන සේවාවක් බැවින් දෙපාර්තමේන්තුව අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට කටයුතු විධිමත් කරනුවත් අවශ්‍ය පුහුණුවීම් හා මහ පෙන්වීම් ලබාගත යුතුය.
- ආ. දැනට පවතින සම්පත් යොදාගනිමින් මෙම ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතු අතර, එහිදී ඇතිවන සියළුම ප්‍රායෝගික අපහසුතා සම්බන්ධයෙන් තම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ 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. සිග්ගාම් තැපෑල මගින් සහතික ඉල්ලුම් කර ඇති අවස්ථාවකදී ඉල්ලීම ලැබුණු දිනම 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 අවස්ථා වල 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 කැපැලට භාරදිය යුතුය.

ඊ. කාර්යාලයට පැමිණ පිටපත ලබාගැනීමට ඉල්ලුම්කර ඇති අවස්ථාවකදී අදාළ පිටපත/ පිළිතුරු ලිපිය පහසුවෙන් සොයාගත හැකි පරිදි ආරක්ෂිත බහාලුමක 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 සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.

ඌ. ඒ පිළිබඳව සියළුම ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත ලබාදෙන සහතික පිටපත්වල නිවැරදිතාවය 100%ක් විය යුතු අතර, එහි පූර්ණ වගකීම අදාළ අංශ භාර මාණ්ඩලික් 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 උදක්ම විශ්වාස කරමි.

ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

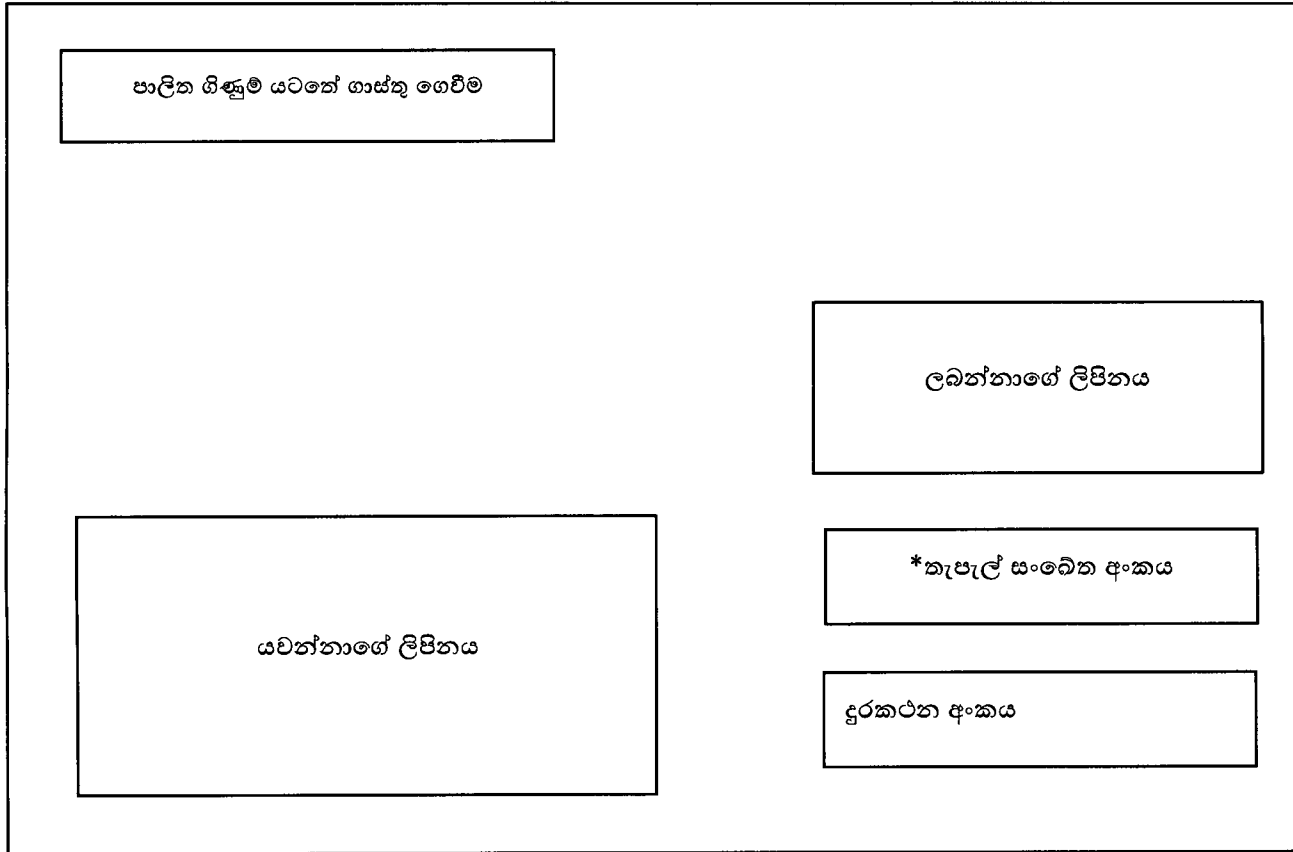
ඩබ්.එම්.එම්.බී.වීරසේකර  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව,  
කො.234/ඒ 3, ඩෙන්සිල් කොඩ්ඩිකඩුව මාවත,  
ගොස්වත්ත, බත්තරමුල්ල.

පිටපත් :-

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

Speed post ක්‍රමය යටතේ තැපැල් කාර්යාල වෙත ඛාර දෙනු ලබන සහතික බහලුම් කවරය පහත සඳහන් ආකෘතියට සකස් විය යුතුය

254mm



\* ආරම්භයේදී අත්‍යවශ්‍ය නොවන නමුත් බෙදීම් කටයුතු සාර්ථක කරගැනීම සඳහා මෙම තොරතුරු ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරීමට සිදුවේ.