



රෙජිஸ்ட්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

RG/MBD/01/சுற்றறிக்கை (V2)

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

ත. ප. අංකය
த. பெ. இல.
P. O. Box No. 565
2022.06.16

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බාදුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
234/A3, டென்சில் கொப்புகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය
திகதி
Date

சுற்றறிக்கை இலக்கம் : 04/2022

திணைக்களத்தின் சகல நிறைவேற்று மற்றும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு.

e-BMD நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்குரிய கடிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

பொதுமக்களுக்கு விரைவாக மற்றும் இலகுவான முறையில் பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை தேசிய ரீதியாக வழங்குவதற்கான ஒழுங்குமுறைபொன்றை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் குறித்த ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதனை நோக்கமாகக் கொண்டு நாட்டின் சகல பிரதேச செயலகங்களிலும் நிறுவப்பட்டுள்ள மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவினால் e-BMD தரவுத் தளம் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றது.

இந்த செயற்பாடு சகல மாவட்டப் பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் கண்காணிப்பின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்பதோடு அதற்கான பொறுப்பு கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அமையும்.

01. பிரதேச செயலகங்களுக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்கள்

- e-BMD நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் ஊடுகதிர்ப்படம் எடுக்கப்பட்ட பிறப்பு, திருமண, இறப்பு சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவத்தை (பதிவுசெய்தல் 63.63அ,121) விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பதிலாக இதன் பின்னர் உரிய விபரங்களை வாய்மூலமாக பெற்றேனும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் செயற்பாட்டினை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும்.
- அவ்வாறே e-BMD நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் தங்களால் நாளாந்தம் பராமரிக்கப்படும் நாளேட்டு தரவுத் தளத்தின் ஊடாக அச்சப் பிரதி எடுப்பதற்கான வசதியும் காணப்படுவதனால் இதன் பின்னர் நாளேட்டின் அச்சப் பிரதியைப் பராமரித்தல் வேண்டும்.
- அவ்வாறு பராமரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏதேனும் காரணத்தினால் மின் துண்டிப்பு ஏற்பட்டால் குறித்த தினத்தின் நாளேட்டினை பதிவாளர் நாயகத்தின் நாளேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்குமுறையில் பராமரித்தல் அத்தியவசியமாகும்.
- மேற்குறித்த எவ்வகையான முறைமையிலும் பராமரிக்கப்படும் நாளேட்டினை நாளின் இறுதியில் பரிசீலனை செய்து பெறப்பட்ட நாளாந்த வருமானத்துடன் சமப்படுத்தல் வேண்டும்.
- எனது இலக்கம் RG/MBD/1/41 மற்றும் 2022.01.19ம் திகதிய சடித்தின் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு மாத இறுதியில் அது தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கையை தயாரித்து ஒவ்வொரு மாதமும் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதான அலுவலகத்தின் சிவில் பதிவுப் பிரிவிற்கு அனுப்புவதற்கு நீங்கள் கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.
- கிடைக்கப்பெறும் சகல விண்ணப்பங்கள்/விண்ணப்பப்படிவங்கள் தொடர்பாகவும் நீங்கள் நாளாந்த அடிப்படையில் நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.
- அவ்வாறே தரவுத் தளத்தை திறுவுவதற்கு அல்லது அது தொடர்பான அறிவுரைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவசியமெனின் பிரதான அலுவலகத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவின் உத்தியோகத்தர்களைத் தொடர்பு கொள்ளல் வேண்டும். (தெ.லைபேசி இலக்கம் : 011 2 889519)

දුරකථන අංකය
தொலைபேசி இல.
Telephone No.

2889488
2889489

ෆැක්ස් අංකය
தொலைநகல்
Fax No.

2889491

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website

www.rgd.gov.lk

විද්‍යුත් තැපෑල
மின்னஞ்சல்
E-mail

rgd@sltnet.lk
rg@rgd.gov.lk

- viii. பிரதேச செயலாளர் / மாவட்ட பதிவாளருடன் கலந்துரையாடி தற்போதுள்ள மனிதவளத்தை மற்றும் பௌதீக வளங்களை சிறந்த முறையில் முகாமைத்துவம் செய்து கொள்வதற்கு நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும். அதன் போது மேலும் சிக்கல்கள் தோன்றுமிடத்து அவற்றை மாகாணப் பொறுப்பு பிரதி பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் மாவட்ட பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் மூலம் நிவர்த்தி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
- ix. சகல விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கும் பதிவு இலக்கம் அ.86 மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் பற்றுச் சீட்டுவதற்கு ஒப்பமிட்டு விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். இந்த செயற்பாட்டிற்காக கணனி முறைப்படுத்தப்பட்ட செயலியொன்று e-BMD மேம்படுத்தப்பட்ட விதத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு அதனை செயற்படுத்தும் வரையில் இந்த அறிவுரையை கண்டிப்பாக பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
- x. மேலும் இந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்குப் புறம்பாக தங்களால் வேறு ஏதேனும் கணனி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று இதற்காகப் பயன்படுத்துவதெனின் அது தொடர்பாக பதிவாளர் நாயகத்தின் முன் அனுமதி பெறப்படுதல் அத்தியவசியமாகும். அவ்வாறே ஏற்கனவே இதற்காக ஏதேனும்மொரு வகையான கணனியப்படுத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று பயன்படுத்தப்படுமேயானால் அதற்கான தழுவல் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.
- xi. கணனி முறைமையின் ஊடாக நாளின் இறுதியில் அச்சப் பிரதியாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும் நாளேட்டு அறிக்கையை நாளாந்தம் கோப்பிலிட்டு மாத இறுதியில் புத்தகமாக கட்டுவதற்கு தேவையான நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.
- xii. கோரிக்கைகள் நிறைவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள், நாளேட்டின் இலக்க வரிசைப் பிரகாரம் நாளாந்தம் தயாரித்து மாத இறுதியில் புத்தகமாக கட்டுவதற்கு தேவையான நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.

02. பிரதேச செயலகம் தவிர்ந்த e-BMD தரவு முறைமையினூடாக பிரதிகளை வழங்கும் ஏனைய அலுவலகங்களின் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்கள்

- i. தங்களால் e-BMD தரவு முறைமையினூடாக மாத்திரம் பிரதிகள் வழங்கப்படுகின்றமையினால் கணனி முறைமையினால் சுயமாக தயாரிக்கப்படும் நாளேட்டின் அச்சப் பிரதியை கோப்பிலிட்டு வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- ii. மின்சார துண்டிப்பு மற்றும் வேறு ஏதேனும் காரணத்தினால் தரவுத் தொகுதி செயற்படாத சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு நாளேட்டில் கோப்பிடுதல் வேண்டும்.
- iii. மேலே இலக்கம் 01 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரதேச செயலகங்களில் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ள மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 01 (iii) உப பிரிவு தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து உப பிரிவுகளின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களுக்கும் பிணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

03. மாகாண பிரதி பதிவாளர் நாயகங்களினது மற்றும் மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகங்களினதும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பாக வேறு சுற்றறிக்கையொன்று விரைவில் வெளியிடப்படுமென்பதோடு அதனூடாக அவர்களுக்கான பொறுப்புக்கள் தெளிவுபடுத்தப்படும்.

04. பிரதான அலுவலகத்தின் சிவில் பதிவுப் பிரிவு, தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு மற்றும் நிதிப் பிரிவு ஆகியவற்றிற்காக 2021.07.30ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட 16/2021 ம் இலக்க சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மற்றும் செயன்முறை விதிகள் அதே விதத்தில் பொருத்தமாகும்.

திணைக்கள நடவடிக்கைகளின் மூலம் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை மிகவும்
ஒழுங்குமுறைப்படுத்தப்பட்ட விதத்தில் தங்களது நாளாந்த நடவடிக்கைகளை இலகுவாக மற்றும்
விருப்பத்துடனும் மேற்கொள்வதற்காக இதன் மூலம் வசதியளிக்கப்படுவதனால் திறமையானதும்
பயனுள்ளதுமான கடமையை தங்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கின்றேன்.



பி.எஸ்.பி. அபேவர்தன
பதிவாளர் நாயகம்

பிரதி :

- | | |
|--|------------------------------|
| 01. செயலாளர், பொதுநிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி ஆமைச்ச | - தயவுடன் அறிந்து கொள்வதற்கு |
| 02. கணக்காய்வாளர் நாயகம் | - தயவுடன் அறிந்து கொள்வதற்கு |
| 03. மாவட்ட செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் | - தயவுடன் அறிந்து கொள்வதற்கு |
| 04. பிரதேச செயலாளர் / மாவட்ட பதிவாளர் | - தயவுடன் அறிந்து கொள்வதற்கு |