



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

RG/AB/01/சுற்றறிக்கை மற்றும் அலுவலக

වැ. පෙ. අංකය
த. பெ. இல.
P. O. Box No.

565

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

234/A3, ඩෙන්සිල් කොච්චෙකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය
திகதி
Date

2022.10.19

சுற்றறிக்கை இலக்கம் : 14/2022

திணைக்களத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும்,

பிரதேச அலுவலகங்களின் விடயப்பரப்பினை சட்டமுறைப்படுத்துதல்

150 வருடங்களுக்கும் மேலான பெருமைமிக்க வரலாற்றிற்கு உரிமைகோரும் பதிவாளர் நாயக திணைக்களம், ஒட்டுமொத்த பொதுமக்களுக்கும் அத்தியாவசிய சேவைகளை வழங்கும் மிகவும் உணர்வுபூர்வமான திணைக்களமாகும். பொதுமக்களின் சிலில் உரிமைகளைப் பாதுகாத்து அவற்றைப் பதிவு செய்யும் நோக்கில் சிறப்பான சேவையை மேற்கொள்ளும் பதிவாளர் நாயக திணைக்களத்தின் அசையா மற்றும் நடைமுறைச் சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்துக்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் மக்களின் வாழ்க்கையின் அடிப்படை நிகழ்வுகளான திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்வதன் மூலமும், குறித்த ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதன் மூலமும், அவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நகல் பிரதிகளை வழங்குவதன் மூலமும் எமது பணிகள் அடையாப்படுத்தப்படுகின்றது.

பொதுமக்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்கும் வகையில் இதுவரையில் தலைமை அலுவலகம் வகித்து வந்த அதிகாரத்தை பன்முகப்படுத்துவதன் மூலம் மாகாண மட்டத்தில் அலுவலகங்களை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. அதன்பிரகாரம் பதிவாளர் நாயக திணைக்களத்தின் பொறுப்புக்கள் பிரதேச நிர்வாகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள விதத்தை சகலரும் அறியும் வகையில் சட்டமுறைப்படுத்துதல் அத்தியாவசியமாகும்.

இங்கு,

01. நிர்வாகம்
02. கண்காணிப்பு
03. தகவல் தொடர்புடல் போன்றவற்றின் விடயப்பரப்புக்கள் பிரதேச அலுவலகங்களில் தாக்கம் செலுத்தும் விதத்தினை இந்த சுற்றறிக்கை மூலம் தெளிவுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

எனவே, மேற்குறித்த பிரதேச அலுவலகங்களின் விடயப்பரப்பு, மேற்பார்வை, தகவல் தொடர்பு மற்றும் பொதுவான நிர்வாக நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்காக தனித் தனியாக ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சட்டமுறைப்படுத்துகின்றேன்.

01. நிர்வாகம்

பதிவாளர் நாயக திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்திற்குப் புறம்பாக விரிவான மக்கள் சேவையைக் கருத்திற் கொண்டு பிரதேச நிர்வாக அடிப்படையில் நிறுவப்பட்டுள்ள பிரதான அலுவலக வகைகள் நான்காகும்.

- அ. வலய / மாகாண அலுவலகம்
- ஆ. காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்
- இ. மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்
(பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் பதிவாளர் பிரிவு)
- ஈ. மத்திய பதிவு அறை

දුරකථන අංකය
தொலைபேசி இல.
Telephone No.

2889488
2889489

වැස්ස් අංකය
தொலைநகல்
Fax No.

2889491

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website

www.rgd.gov.lk

විද්‍යුත් තැපෑල
மின்னஞ்சல்
E-mail

rgd@stnet.lk
rg@rgd.gov.lk

அ. வலய / மாகாண அலுவலகம்

வலய / மாகாண அலுவலகங்கள் பதிவாளர் நாயகத்தின் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட, ஆவணங்களை பதிவு செய்தல் / சிவில் பதிவுகளுடன் தொடர்பான விடயங்கள் மற்றும் பொதுவான நிர்வாக செயற்பாடுகளுக்குரிய கடமைகளை தமது வலயத்தில்/ மாகாணத்தில் உரிய முறையில் உரிய காலத்தில் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் வலயத்தின்/ மாகாணத்தின் பொதுமக்கள் தேவைப்பாடுகளை மற்றும் அரசாங்க கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு, வலய/ மாகாணத்திலுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான மனிதவள முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

வலய / மாகாண அலுவலகங்கள் பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தின் தலைமையில் செயல்படுவதோடு, தற்போது 7 அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. எதிர்காலத்தில் இரண்டு அலுவலகங்களை அமைப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளன. அவ் அலுவலகத்தின் முக்கிய கடமைகள் பின்வருமாறாகும்.

ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் பிரிவின் கடமைகள்

- I. 1927 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 ஆவது பிரிவின் கீழ் வலயத்தில்/ மாகாணத்தில் உள்ள அனைத்து காணிப் பதிவு அலுவலகங்களிலும் ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் போது இடம்பெற்றுள்ள பிழைகளைத் திருத்துதல்.
- II. வலய / மாகாண அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட காணிப் பதிவு அலுவலகங்களினால் 1927 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36 (1), (2) ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் மறுப்புத் தெரிவித்தல் தொடர்பாக குறித்த சட்டத்தின் 38ம் பிரிவின் கீழ் பெறப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
- III. 1902 ஆம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தீவின் எந்தப் பகுதிக்கும் உரிய அற்றோணிப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.
- IV. 1902 ஆம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் குறித்த அலுவலகத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள அற்றோணிப் பத்திரங்களை முறையான ஒழுங்குமுறையின் கீழ் முன்வைக்கப்பட்ட ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு இரத்துச் செய்தலை பதிவு செய்தல்.
- V. 1902 ஆம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அற்றோணிப் பத்திர பதிவு தொடர்பாக பராமரிக்கப்படும் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் அவை தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- VI. 1907 ஆம் ஆண்டின் 01ம் இலக்க நொத்தாரிக கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் மாகாணத்தில் உள்ள அனைத்து நொத்தாரிகளையும் கண்காணித்தல் மற்றும் அவர்களின் இரண்டாவது பிரதியை காணிப் பதிவு அலுவலகத்திற்கு வழங்குவதில் ஏற்படும் தாமதங்கள் மற்றும் ஒழுங்குகளை தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- VII. பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளைகளின் பிரகாரம் நொத்தாரிகளினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள தவறுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுதி உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உறுதிகளின் பெறுமதிகளை கருத்திற் கொண்டு இரண்டாவது பிரதிகளை வழங்குவதில் ஏற்படும் தாமதத்திற்கு ஏற்ப இணக்கத் தொகையை விதித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான எதிர்கால சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- VIII. இ-காணி செயற்திட்டத்தின் கீழ் பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரங்களை வலயத்தினுள் செயற்படுத்துதல் மற்றும் செயற்திட்டம் தொடர்பான நிர்வாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்துடன் இணைந்து செயற்படுதல்.
- IX. 1902 ஆம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் முழுத் தீவுக்குமான அற்றோணிப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பராமரித்தல்.
- X. அற்றோணிப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 07ம் பிரிவின் பிரகாரம் அற்றோணிப் பத்திரங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட இருமடித்தாள் பிரதிகளை வழங்குதல்.
- XI. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் கம் சுச்சி தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள்.
- XII. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் நொத்தாரிக அலுவலகங்களை பரிசோதனை செய்தல்.

சிலில் பதிவுப் பிரிவின் கடமைகள்

- I. பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை ஊடுகதிர்ப்படம் (scan) எடுக்கும் செயற்பாடுகளை தொடர்ச்சியாக, முறையாக மற்றும் உரிய காலவரையறைக்குள் மேற்கொள்ளல்.
- II. வலயம் / மாகாணங்களுக்குரிய இ-சனத்தொகை மற்றும் இ-பிறப்பு-விவாகம்-இறப்பு செயற்திட்டத்தின் கீழ் பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் செயற்திட்டம் தொடர்பான நிர்வாக நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக பிரதான அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொள்ளல்.
- III. 1941 ஆம் ஆண்டின் 24ம் இலக்க குழந்தைகளை தத்தெடுத்தல் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் 2014ம் ஆண்டு முன்னர் தத்தெடுக்கப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்பினை மீண்டும் பதிவு செய்தல்.
- IV. 2010 ஆம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க மற்றும் 2016 ஆம் ஆண்டின் 16ம் இலக்க சட்டத்தின் கீழ் காணாமல் போனவர்களின் இறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் மற்றும் காணாமல் போனவர்கள் தொடர்பாக வழங்கப்படும் காணவில்லை என்ற சான்றிதழ் சம்பந்தமாக பிரதேச செயலகத்தினால் முன்வைக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான தீர்மானத்தை வழங்குதலும், அதற்குரிய தரவு சேமிப்பு முறைமையினை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் மற்றும் மாதாந்த அறிக்கையை பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்.
- V. வலயத்தில் / மாகாணத்தில் பொதுமக்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்பதற்காக மாவட்ட ரீதியில் அமைக்கப்படும் குழுக்களில் தீர்வுகளை பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியாத பிரச்சினைகளை பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதன் மூலம் பொதுமக்கள் குறைபாடுகள் குழுவினை செயற்படுத்துதல்.
- VI. பிறப்பு, இறப்பு பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் கீழ் பிரதேச செயலகத்தினால் கிடைக்கப்பெறும் வெளிப்படுத்தல் பிரகடனத்தின் அடிப்படையில் நடவடிக்கையெடுத்தல்.
- VII. அண்ணளவான வயதுச் சான்றிதழை பதிவு செய்தல் மற்றும் அவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.
- VIII. உடரட்ட திருமண மணநீக்க சட்டத்தின் 51 வது பிரிவின் கீழ் மற்றும் முஸ்லிம் திருமண மணநீக்க கட்டளைச் சட்டத்தின் 77 வது பிரிவின் கீழ் திருமண சான்றிதழ் திருத்தங்களுக்கு அமைவான நடவடிக்கைகள்.
- IX. வாழ்வியல் புள்ளிவிபர தரவுகளை கணினிமயப்படுத்தலை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைத்தல்.
- X. அலுவலகங்களுக்கு வெளியே பதிவு செய்யப்படும் திருமணங்களுக்கான அனுமதியை வழங்குதல்.
- XI. கிராம பதிவாளர்களின் மேற்பார்வை, நிர்வாகம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்காக பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரங்களின் பிரகாரம் நடவடிக்கையெடுத்தல்.
- XII. திருமணம், பிறப்பு, இறப்பு பிரிவுகளை மீளமைத்தல் தொடர்பான விடயங்களை பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல்.
- XIII. திருமணம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்களின் சுயவிபரக் கோவையைப் பராமரித்தல் மற்றும் சகல நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.
- XIV. மாகாணத்திற்குரிய பிரிவுப் பதிவாளர் தொடர்பான நியமிப்புடன் தொடர்புடைய கடமைகள்.

உரித்து பிரிவிற்குரிய கடமைகள்

- I. 1998 ஆம் ஆண்டின் 24ம் இலக்க உரித்துப் பதிவுகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட சகல அதிகார அறிவுரைகளின் பிரகாரம் செயற்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.

பொதுவான நிர்வாகம்

- I. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த செயற்திறனுக்குரிய செயற்திறன் திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடுதலுடன் தொடர்புடைய கடமைகள்.
- II. காணிப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலகங்களின் பதிவாளர் பிரிவு, பிரிவுப் பதிவாளர் அலுவலகம், நொத்தாரிசு அலுவலகம் ஆகியவற்றிற்கான நிர்வாக நடவடிக்கைகள்.
- III. உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பான பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகள், 2012.10.05ம் திகதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2012 மூலம் வெளியிடப்பட்ட அறிவுரையின் பிரகாரம் செயற்படுத்தல்.
- IV. வலய / மாகாணத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் தரவுத்தளத்தை இற்றைப்படுத்திய வகையில் பராமரித்தல் மற்றும் வலய / மாகாண உத்தியோகத்தர்களின் உப சுயவிபரக் கோவையை பராமரித்தல்.
- V. வலய / மாகாணத்தில் பணியாற்றும் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முறையான விதத்தில் கடமை ஒப்படைப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளமையை உறுதி செய்தல்.
- VI. வலயத்திற்கு / மாகாணத்திற்கு உரிய சகல அலுவலகங்களினதும் நிலையான மற்றும் பௌதீக வளங்களின் தேவைப்பாடு, பாதுகாப்பு, இருப்பு, பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- VII. கிராமிய பதிவாளர்களின் கொடுப்பனவிற்காக மாதாந்த அறிக்கைகளை வலயத்தில் / மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொண்டு பொழிப்பைத் தயாரித்து சிபாரிசு செய்து கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுக்களை பிரதான அலுவலகத்திற்கு கொடுப்பனவுக்காக அனுப்புதல்.

- VIII. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் சகல அலுவலகங்களிலிருந்தும் பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளை அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் உரிய மாதிரியில் உரிய திகதியில் பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள், அறிவுரைகள் மற்றும் கட்டளைகளை முறையான விதத்தில் சகல அலுவலகங்களுக்கும் அனுப்புவதற்கு ஆவண செய்தல்.
- IX. வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்குக் குழாம் வாகனங்கள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள RG/AB/01/சுற்றறிக்கை மற்றும் அலுவலக கட்டளை மற்றும் 2022.04.08ம் திகதிய சடித்தின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள திணைக்கள வாகனங்கள் மற்றும் போக்குவரத்து தொடர்பான பொதுவான அறிவுரைகளின் பிரகாரம் செயற்படுத்தல்.
- X. இடமற்றும் தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- XI. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் சகல உத்தியோகத்திற்களினதும் பயிற்சி தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
- XII. அரசு உத்தியோகத்திற்களின் சகல கடன் முற்பண விண்ணப்பப் படிவங்களையும் சிபாரிசு செய்து பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- XIII. சகல ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ள சேவைகள் தொடர்பாகவும் பிரதான அலுவலகத்தினால் அறிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் கொடுப்பனவுகளை சிபாரிசு செய்து தாமதமின்றி பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- XIV. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் சகல அலுவலகங்களினதும் (திணைக்களத்தினால் பராமரிக்கப்படும்) அனைத்து பராமரிப்பு, மேம்படுத்தல் போன்ற தேவைகளை பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல், அவற்றை சிபாரிசு செய்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- XV. வலயத்திற்குரிய சகல அலுவலகங்களினதும் பௌதீக தேவைப்பாடுகளை (தளபாடம், தொழில்நுட்ப இயந்திர உட்கரணங்கள்) மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் ஏனைய தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக பிரதான அலுவலகத்துடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல்.
- XVI. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் சகல அலுவலகங்களினதும் உத்தியோகத்திற்களின் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கையெடுத்து தேவையான சந்தர்ப்பங்களின் போது பிரதான அலுவலகத்திற்கு அவதானிப்பு மற்றும் சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.
- XVII. வலயத்தில் / மாகாணத்தில் வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பொருட் கணப்பீட்டு சபைக்காக உரிய சபை உறுப்பினர்களின் பெயர்களை சிபாரிசு செய்து பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- XVIII. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் எதிர்வரும் வருடத்திற்கான வரவுசெலவு மதிப்பீட்டை பிரதான அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலுக்கு அமைவாக தயாரித்து, நடப்பு ஆண்டின் அறிவிக்கப்பட்ட தினத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னர் பிரதான அலுவலகத்திற்கு வழங்குதல்.
- XIX. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் அலுவலகங்களுக்குரிய முற்பணங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிய கோரிக்கைகளை முன்வைத்தல், முற்பணங்களைத் தீர்த்தல், முற்பணங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதனை மேற்பார்வை செய்தல்.
- XX. வலயத்தின் / மாகாணத்தின் அலுவலகங்களுக்குரிய உள்ளக மற்றும் வெளி கணக்காய்வு ஐய வினாக்களுக்கான பதில்களை வழங்குதல், தொடர்பு கொள்ளல் மற்றும் பின்தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- XXI. நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கான தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் நீதிமன்ற செயற்பாடுகளில் திணைக்களம் சார்பாக முன்னிலையாதல்.
- XXII. தேவைக்கேற்றவாறு திணைக்களத்தின் பணிகள் தொடர்பாக பொதுமக்களுக்கு மற்றும் ஏனைய அரசு நிறுவனங்களுக்கு அறிவுறுத்தும் வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய தேசிய மற்றும் சர்வதேச வேலைத்திட்டங்களை பிரதான அலுவலகத்தின் அனுமதியின் பிரகாரம் ஏற்பாடு செய்தல்.
- XXIII. மாவட்ட மற்றும் பிரதேச ஒருங்கிணைப்புக் குழு, பல்வேறு நிறுவனங்களினால் நடாத்தப்படும் கூட்டங்களுக்கு திணைக்களம் சார்பாக கலந்து கொள்ளல்.
- XXIV. தனது வலயத்திற்கு / மாகாணத்திற்குரியதாக ஏதேனும் முறைகேடுகள் இடம்பெறுமாயின், அது தொடர்பாக தாபனக் கோவையின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு தேவையான அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகளுக்காக பிரதான அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல்.
- XXV. பதிவாளர் நாயகத்தின் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரை மற்றும் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

குறிப்பு

வலயக் காரியாலயங்கள் விரைவில் மாகாண அலுவலகங்களாக மாற்றப்படவுள்ளதால், ஒரு மாகாணத்திற்கு ஒரு அலுவலகம் என்ற ரீதியில் ஆரம்பிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறான ஒவ்வொரு அலுவலகத்தினதும் கடமையின் அளவைப் பொறுத்து உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் தேவையான எண்ணிக்கையில் இணைத்துக் கொள்ளப்படவுள்ளனர். அவ்வாறு இணைத்துக் கொள்ளப்படும் உதவி பதிவாளர் நாயகங்களுக்கு உரிய முறையில் மேற்குறித்த விடயப் பொறுப்புக்களை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுறுத்தல் மற்றும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

ஆ. காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

இந்த அலுவலகம் காணிப் பதிவாளர் ஒருவரின் தலைமையில் செயற்படும் என்பதோடு, அது ஆவணங்கள் பதிவு செய்யப்படும் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுவப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம் தற்போது வரை தீவு முழுவதும் 50 அலுவலகங்கள் செயற்பாட்டில் உள்ளன. அவ் அலுவலகங்களின் பிரதான பணிகள் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

காணி பிரிவிற்குரிய கடமைகள்

- I. தனது அதிகார எல்லையின் அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்களுக்குரிய ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், பாதுகாத்தல், சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.
- II. காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் நாளேட்டினை பேணுதல்.
- III. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 வது பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிழைகளை திருத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- IV. ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 40 வது பிரிவின் கீழ் இருமடித் தாள்களை மீண்டும் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- V. ஆவணங்களை வெற்று வழிதென (Null and void) வெளிப்படுத்தி வழங்கப்படும் நீதிமன்ற கட்டளையின் கீழ் திணைக்கள கட்டளை 359 மற்றும் திணைக்கள கட்டளை 360 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கையெடுத்தல்.
- VI. நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக நீதிமன்றில் தோன்றுதல்.
- VII. நொத்தாரிசுகளினால் வழங்கப்படும் இரண்டாவது பிரதியை கோப்பிலிட்டு தன்வசம் வைத்திருத்தல்.
- VIII. தாமதமாக கையளிக்கப்படும் இரண்டாவது பிரதிக்காக இணக்கத் தொகையை அறவிடுதல் / வழக்குத் தொடருதல்.
- IX. உரிய நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளை தயாரித்து அனுப்புதல்.

பொதுவான நிர்வாகம்

- I. காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கையின் அளவீட்டாளராக வலயக் காரியாலயங்களின் பிரதி பரிவாளர் நாயகம் செயற்படுவதால் சகல செயலாற்றுகை அறிக்கைகளிலும் மதிப்பீடுகளை மேற்கொண்டு, உரிய திகதிகளில் வலயக் காரியாலயத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- II. உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பான பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகள், 2012.10.05ம் திகதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2012 மூலம் வெளியிடப்பட்ட அறிவுரையின் பிரகாரம் செயற்படுதல்.
- III. அலுவலகத்தின் சகல நிலையான மற்றும் பௌதீக வளங்களின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை உரிய விதத்தில் நடாத்திச் செல்லல்.
- IV. அலுவலகத்திற்குரியதாக தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடு, கட்டுப்பாட்டு அறிக்கை தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் ஏனைய சகல அறிக்கைகளை உரிய முறையில் வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- V. அலுவலகத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான சிபாரிசினைய வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு தேவைக்கேற்றவாறு அனுப்பி வைத்தல்.
- VI. அலுவலக உத்தியோகத்தர்களின் சகல கடன் முற்பண விண்ணப்பப் படிவங்களை சிபாரிசு செய்து வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- VII. பாதுகாப்பு சேவை, துப்பரவாக்கல் சேவை மற்றும் புகைப்படப் பிரதி இயந்திர சேவை உட்பட ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ள ஏனைய சேவைகளின் திருப்திகரமான, திருப்தியற்ற சேவை தொடர்பாக மற்றும் காணப்படும் குறைபாடுகளை உரிய முறையில் வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல்.
- VIII. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களின் தேவைகளை தர்க்க ரீதியான அடிப்படையில் தயாரித்து வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- IX. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வருடாந்த பொருட் கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக குழு அங்கத்தவர்களின் பெயர்களை சிபாரிசு செய்து, வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல். குறித்த கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் மற்றும் அது தொடர்பாக கிடைக்கப்பெறும் அறிக்கை கட்டளைகளை தாமதமின்றி செயற்படுத்தி அவ்வாறு செயற்படுத்தியமை தொடர்பாக வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அறிக்கையிடுதல்.
- X. முற்பணம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பங்களை ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல் வேண்டுமென்பதோடு குறித்த முற்பணங்களை மீளளிப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை மற்றும் வருட இறுதியில் செலுத்தித் தீர்க்கும் நடவடிக்கைகளை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரைக்கு அமைய மேற்கொள்ளல்.
- XI. உள்ளக மற்றும் வெளி கணக்காய்வு ஐய வினாக்களுக்கு உரிய தினத்திற்கு முன்னர் பதில்களை வழங்குதல், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை உடனடியாக சீர் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- XII. நொத்தாரிசு நியமனத்தைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ளவர்களை நொத்தாரிசு பெயர் பதிவு அட்டவணையில் உட்செலுத்தியதன் பின்னர், அவர்களின் நியமனங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களை (அவர்களின் நீதிமன்ற வலயம் மாற்றமடைதல், நொத்தாரிசுகளின் வதிவிடத்தில் மாற்றங்கள் ஏற்படுதல், தற்காலிகமாக சேவையை இடைநிறுத்துதல், நொத்தாரிசு நடவடிக்கைகளைக் கைவிடுதல் மற்றும் மேலதிக மொழியொன்றில் பணியாற்றுதல் மற்றும் இதர காரணங்கள்) சுய விபரக் கோவைக்கு அமைவாக இற்றைப்படுத்துதல்.
- XIII. ஒருநாள் சேவை மற்றும் சாதாரண சேவை பணிக்கொடைக்காக தயாரிக்கப்பட்ட உறுதிச் சீட்டுக்களை கொடுப்பனவு சிபாரிசு செய்து பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்.
- XIV. மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் ஏனைய சகல அறிக்கைகளையும் பிரதான அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலின் பிரகாரம் தயாரித்தல்.

- XV. நாளாந்தம் பெறப்படும் வருமானத்தை நாளாந்தம் வங்கியில் வைப்பிடுதல் மற்றும் வருமானத்திற்கான கணக்குப் பதிவுகளை பிரதான அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்.
- XVI. அலுவலகத்தின் சகல பராமரிப்பு, மேம்படுத்தல் போன்ற தேவைப்பாடுகள் தொடர்பாக வலயக் காரியாலயங்களுக்கு அறிவித்தல்.
- XVII. தனது அலுவலகத்தின் பேளதீக தேவைப்பாடுகளை (தளபாடம், தொழில்நுட்ப இயந்திர உபகரணங்கள்) மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் ஏனைய தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக வலயத்திற்கு அறிவித்தல்.
- XVIII. வலயக் காரியாலயத்தினால் கோரப்பட்டுள்ள அறிக்கைகளை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் வலயக் காரியாலயத்திற்கு வழங்குதல்.
- XIX. பொதுமக்களுக்கான சேவையை வழங்கும் போது ஏற்படும் தவறான செயற்பாடுகள் மற்றும் குறைபாடுகள் தொடர்பாக கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகளை தீர்த்தல் மற்றும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப சிபாரிசு சகிதம் வலயக் காரியாலயத்திற்கு அறிவித்தல்.
- XX. அலுவலர் குழுத்தின் குறைபாடுகள் தொடர்பாக கிடைக்கப் பெறும் முறைப்பாடுகளை தீர்த்தல் மற்றும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப சிபாரிசு சகிதம் வலயக் காரியாலயத்திற்கு அறிவித்தல்.
- XXI. அடுத்த வருடத்திற்கான வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரைக்கு அமைவாக தயாரித்து வலயக் காரியாலயத்திற்கு வழங்குதல்.
- XXII. உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம் தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரைக்கு அமைய செயற்படுதல்.
- XXIII. அலுவலகத்தினுள் அலுவலக நடைமுறையை முறையான விதத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல் மற்றும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அது தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை செயற்படுத்துதல்.
- XXIV. அலுவலகத்திற்குச் சொந்தமான எழுதுகருவிகள் மற்றும் ஏனையவற்றிற்கான களஞ்சியசாலையை உரிய ஒழுங்குமுறையின் பிரகாரம் பராமரித்துச் செல்லல்.
- XXV. வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டத்தை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரையின் பிரகாரம் வழங்குதல்.
- XXVI. பதிவாளர் நாயகத்தின் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தின் மற்றும் வலய/மாகாண அலுவலகத்தின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை நிறைவேற்றுதல்.

உரித்து பிரிவின் கடமைகள்

- I. 1998 ஆம் ஆண்டின் 21ம் இலக்க உரித்து பதிவுச் சட்டத்தின் மூலம் உரித்து பதிவாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயற்படுத்துதல்.
- II. உரித்து பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் 1050/10 இலக்க 1998.10.21 மற்றும் 1886/58ம் இலக்க 2014.10.31ம் திகதிய வர்த்தமானிப் பத்திரிகையின் மூலம் வழங்கப்பட்ட கட்டளைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- III. பிரதான அலுவலகத்தினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய செயலாற்றுதல்.

இ. மாவட்ட பதிவாளர் நாயக அலுவலகம் (பிரதேச செயலகத்தின் பதிவாளர் பிரிவு)

இந்த அலுவலகமானது பிரதேச செயலகத்தின் ஒரு பிரிவாக பிரதேச செயலாளரின் கீழ் (பிரதேச செயலாளரின் அதிகாரத்தின் கீழ் மாவட்ட பதிவாளர் என நியமிக்கப்படும்) செயற்படுவதோடு, பதிவாளர் சேவையின் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் ஒருவர் குறித்த பிரிவின் தலைவராக செயற்படுவார்.

சிவில் பதிவுப் பரிவின் கடமைகள்

- I. பிரிவினுள் திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் பதிவாளர்களினால் பதிவுசெய்யப்படும் ஆவணங்களின் அசல் பிரதியை மற்றும் இரண்டாவது பிரதியை உரிய முறையில் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் மாதந்த வாழ்வியல் புள்ளிவிபர அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- II. பதிவுசெய்யப்பட்ட இரண்டாவது பிரதியை ஒவ்வொரு மாதமும் 20ம் திகதிக்கு முன்னர் வலய/மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- III. பெற்றுக் கொண்ட வாழ்வியல் புள்ளிவிபர அறிக்கையை அடுத்த மாதம் 20ம் திகதிக்கு முன்னர் வலய/மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- IV. பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் முதலாவது பிரதியை பாதுகாப்பாக வைத்திருந்து தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல். (கணனி முறைமையில் காணப்படாத சந்தர்ப்பங்களில்)
- V. பிரதேச செயலகத்தின் அதிகார எல்லைக்குரிய திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆவணங்களின் பொறுப்பாண்மை மற்றும் பாதுகாப்பு.
- VI. திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பிரிவு பதிவாளர்களின் சுயவிபரக் கோவையை பேணுதல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.
- VII. நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக வலய/மாகாண அலுவலகங்களின் சிபாரிசின் கீழ் பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக முன்னிற்றல்.

- VIII. திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பிரிவு பதிவாளர்கள் தொடர்பான மேற்பார்வை மற்றும் பரிசோதனை நடவடிக்கை மற்றும் அறிக்கைகளை பேணுதல்.
- IX. இ-சனத்தொகை மற்றும் இ-பிறப்பு-விவாகம்-இறப்பு செயற்திட்டங்களை உரிய சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- X. பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை தாமதமின்றி ஊடுகதிர்ப்படம் எடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் மற்றும் தனது அலுவலகத்திற்குரிய குறித்த கணனி முறைமையினை இற்றைப்படுத்திய முறையில் பராமரித்தல்.
- XI. கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களில் இடம்பெறும் திருணங்களைப் பதிவு செய்தல்.
- XII. பிரிவினாள் அமைந்துள்ள பதிவு செய்யப்பட்ட தோட்டங்களில் இடம்பெறும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களை பதிவு செய்தல்.
- XIII. திருமணம் (உடரட்ட மற்றும் பொதுவான) சட்டத்தின் கீழ் மனை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல்.
- XIV. பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தி உரிய பிரகடனப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், எழுத்து மூலமான சாட்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நியதிப் பரிசோதனைகளை நடாத்துதல் மற்றும் சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.
- XV. பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களை பதிவு செய்யும் சட்டத்தின் 24, 36 மற்றும் 27ம் பிரிவுகளின் கீழ் பிரகடனப் பத்திரம் தொடர்பாக தீர்மானமெடுத்தல்.
- XVI. பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களை பதிவு செய்யும் சட்டத்தின் 24, 27(அ), 36, 52 மற்றும் 53ம் பிரிவுகளின் கீழ் முன்வைக்கப்படும் பிரகடனப் பத்திரம் தொடர்பாக விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் சிபாரிசுகளை வலய/ மாகாணத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளருக்கு முன்வைத்தல்.
- XVII. உடரட்ட திருமணம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டத்தின் கீழ் விவாகரத்து தொடர்பாக மாவட்ட பதிவாளரின் அறிவுரைக்கு ஏற்ப தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- XVIII. மாவட்ட பதிவாளரின் அறிவுரையின் பிரகாரம் காணாமற் போன நபர்கள் தொடர்பாக இறப்புச் சான்றிதழ் அல்லது காணவில்லையென அறிவிக்கும் சான்றிதழை வழங்குவதற்கு உரிய விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அது தொடர்பான கோவையை வலய/ மாகாணத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.
- XIX. திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆவணங்களில் காணப்படும் எழுத்துப் பிழைகளை சீர்செய்தல்.
- XX. மாவட்ட மட்டத்தில் அமைக்கப்படும் பொதுமக்கள் குறைகள் தொடர்பாக தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

பொதுவான நிர்வாகம்

- I. திணைக்களத்தினால் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கையின் மதிப்பீட்டாளராக செயற்படுதல் மற்றும் உரிய திகதியில் வலய/ மாகாண காரியாலயத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- II. அலுவலகத்தின் சகல நிலையான மற்றும் பௌதீக வளங்களின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை உரிய விதத்தில் நடாத்திச் செல்லல்.
- III. அலுவலகத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான சிபாரிசினை வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- IV. அலுவலக உத்தியோகத்தர்களின் சகல கடன் முற்பணை கோரிக்கைப் படிவங்களை வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- V. உள்ளக மற்றும் வெளி கணக்காய்வு ஐய வினாக்களுக்கு உரிய தினத்திற்கு முன்னர் பதில்களை வழங்குதல், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை உடனடியாக சீர் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- VI. அலுவலகத்தில் அலுவலக நடைமுறையை முறையான விதத்தில் நடாத்திச் செல்வதற்காக பிரதான அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- VII. மாதாந்த வருமானம், முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை (காணவில்லை என்பதை அறிவிக்கும் சான்றிதழ், பெயர் மாற்றம்) உரிய தினங்களில் உரிய அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- VIII. திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களுக்குத் தேவையான அச்சிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவங்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களை தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தாமதமின்றி விநியோகித்தல்.
- IX. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை அறிவிப்பதற்காக கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான அச்சிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தாமதமின்றி விநியோகித்தல்.
- X. திருமண, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பிரிவு பதிவாளர்களுக்குரிய கட்டணங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை செலுத்துவதற்குரிய சரியான தகவல்களை தாமதமின்றி தயாரித்து வலய/ மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- XI. அலுவலகத்திற்குச் சொந்தமான எழுதுகருவிகள் மற்றும் ஏனையவற்றிற்கான களஞ்சியசாலையை உரிய ஒழுங்குமுறையின் பிரகாரம் பராமரித்துச் செல்லல்.
- XII. வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டத்தை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரையின் பிரகாரம் வழங்குதல்.

- XIII. உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பான பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகள், 2012.10.05ம் திகதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2012 மூலம் வெளியிடப்பட்ட அறிவுரையின் பிரகாரம் செயற்படுதல்.
- XIV. பதிவாளர் நாயகத்தின் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தின் மற்றும் வலய/ மாகாண அலுவலகங்களின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

குறிப்பு

இந்த அலுவலகத்திற்குத் தேவையான அலுவலர் குழாம், தற்போது மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் பணி தொடர்பான ஆய்வின் பின்னர் தீர்மானிக்கப்படும்.

ஈ. மத்திய பதிவு அறை

சிவில் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய சகல ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பதோடு வெளிநாட்டிலுள்ள இலங்கையர்களின் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை வழங்கும் சேவையும் மத்திய பதிவு அறையினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மத்திய பதிவு அறை பிரதி பதிவாளர் நாயகம் ஒருவரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுவதோடு, தற்போது அமைக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் அமைப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள சகல உப பதிவு அறைகள் அவரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும். அவ்வாறே ஏனைய சகல அலுவலகங்களும் (வலயக் காரியாலயம் / காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம் / மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்(பிரதேச செயலகத்தின் பதிவாளர் பிரிவு)) வலயத்திற்கு / மாகாணத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும். அதன் கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள் மத்திய பதிவு அறைக்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தின் சிபாரிசின் கீழ் வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தினால் அல்லது உதவி பதிவாளர் நாயகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் என்பதோடு நிலையாக முழுத் தீவிரமும் உள்ளடக்கி நிர்மாணிக்கப்படவுள்ள பதிவு அறை நிர்மாணிக்கப்படும் வரை அல்லது புதிதாக ஆரம்பிக்கப்படும் அனைத்து பிரதேச பதிவு அறைகளும் மத்திய பதிவு அறையினால் நிர்வகிக்கப்படும்.

சிவில் பதிவுப் பிரிவின்குரிய கடமைகள்

- I. முறையான ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றி பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் இரண்டாவது பிரதியை பாதுகாப்பாக சேமித்து வைத்து பராமரித்தல்.
- II. 1981 ஆம் ஆண்டின் 4ம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டத்தின் கீழ் வெளிநாடுகளில் இடம்பெறும் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- III. 1981 ஆம் ஆண்டின் 4ம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டத்தின் கீழ் பிறப்பு, இறப்பு பதிவு திருத்தங்களுக்கு உரிய பிரகடன பத்திரங்களின் மீது நடவடிக்கையெடுத்தல்.
- IV. வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு மற்றும் வெளிநாட்டு தூதரகங்கள் ஆகியவற்றிற்கிடையில் தொடர்புகளை பேணுதல்.
- V. 1981 ஆம் ஆண்டின் 4ம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டத்தின் கீழ் வெளிநாட்டு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- VI. வெளிநாடுகளில் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதியை வழங்குதல்.
- VII. பிரதேச செயலகத்தினால் தொடர்ந்து வரும் மாதத்தின் 20ம் திகதிக்கு முன்னர் வலய / மாகாண அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் இரண்டாவது பிரதியை தொடர்ந்து வரும் மாதத்தின் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் மத்திய பதிவு அறைக்கு கோரிப் பெற்றுக் கொள்ளல், புத்தகங்களைக் கட்டுதல் மற்றும் கட்டப்பட்ட புத்தகங்களை உரிய பதிவு அறைகளுக்கு அனுப்புதல்.
- VIII. பிரதேச செயலகத்தினால் அனுப்பி வைக்கப்படும் திருத்தங்களுக்கு அமைவாக இரண்டாவது பிரதியில் மாற்றங்களைச் செய்தல் மற்றும் அவற்றின் சிக்கல்களுக்கு உரிய நடவடிக்கையெடுத்தல்.
- IX. நாடு முழுவதிலுமுள்ள பிரதேச செயலகங்களினால் கிடைக்கப் பெறும் இரண்டாவது பிரதியை பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் அதற்குரிய பணிகளை முறையாகவும் தாமதமின்றியும் மேற்கொள்ளல்.
- X. 1951 ஆம் ஆண்டின் 17ம் இலக்க பிறப்பு இறப்பு பதிவுசெய்யும் சட்டத்திற்கு அமைய நாடு முழுவதிலுமுள்ள பிரதேச செயலகங்களின் ஊடாக கிடைக்கப் பெறும் பிரித்தெடுப்புக்கள் மற்றும் 12(1)ம் பிரிவின் கீழான விண்ணப்படிவம் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- XI. இ-சனத்தொகை மற்றும் இ-பிறப்பு-விவாகம்-இறப்பு செயற்திட்டத்தின் கீழ் பிரதான அலுவலகத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரங்களை செயற்படுத்துதல் மற்றும் செயற்திட்டம் தொடர்பான நிர்வாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்துடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல்.
- XII. தூதரக அலுவலகம் மற்றும் உயர் ஸ்தானிகர் அலுவலகத்தின் மூலம் முன்வைக்கப்படும் சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மையை பரிட்சித்தல்.
- XIII. ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- XIV. இறப்பு சம்பந்தமான ஆவணங்களை ஊடுகதிர்ப்படம் எடுத்து, இறப்பிற்கான காரணத்தை அட்டவணையீடும் நடவடிக்கைக்காக புள்ளிவிபரவியல் பிரிவிற்கு அனுப்பும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

பொதுவான நிர்வாகம்

- I. அலுவலகத்திற்குச் சொந்தமான எழுதுகருவிகள் மற்றும் ஏனையவற்றிற்கான களஞ்சியசாலையை உரிய ஒழுங்குமுறையின் பிரகாரம் பராமரித்துச் செல்லல்.
- II. நாளாந்த வருமானத்தை வங்கியில் வைப்பிடுதல் மற்றும் வருமானத்திற்கான கணக்குப் பதிவுகளை பிரதான அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல். அத்தோடு ஏனைய உப பதிவு அறைகளுக்குரிய தரவுத் தளமொன்றை பராமரித்தல்.
- III. முற்பணம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பங்களை ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல் வேண்டுமென்பதோடு குறித்த முற்பணங்களை மீளளிப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை மற்றும் வருட இறுதியில் செலுத்தித் தீர்க்கும் நடவடிக்கைகளை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரைக்கு அமைய மேற்கொள்ளல்.
- IV. பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளை உரிய திகதியில் வழங்குதல்.
- V. வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டத்தை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரையின் பிரகாரம் வழங்குதல்.
- VI. மத்திய பதிவு அறையில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கையை மதிப்பீடு செய்து அளவிடு செய்வதற்காக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- VII. பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தின் செயலாற்றுகை திட்டத்தை தயாரித்து, மதிப்பீடு மற்றும் அளவீட்டிற்காக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.
- VIII. உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பான பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திணைக்கள சுற்றறிக்கைகள், 2012.10.05ம் திகதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2012 மூலம் வெளியிடப்பட்ட அறிவுரையின் பிரகாரம் செயற்படுதல்.
- IX. அலுவலகத்தின் சகல நிலையான மற்றும் பௌதீக வளங்களின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை உரிய விதத்தில் நடாத்திச் செல்லல்.
- X. அலுவலகத்திற்குரியதாக தயாரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடு, கட்டுப்பாட்டு அறிக்கை தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் ஏனைய சகல அறிக்கைகளையும் உரிய முறையில் பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல். (உப அலுவலகங்களுக்குரிய மேற்குறித்த தகவல்கள் வலய / மாகாண அலுவலகங்களினால் தயாரிக்கப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.)
- XI. அலுவலகத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான சிபாரிசினை பிரதான அலுவலகத்திற்கு தேவைக்கேற்றவாறு அனுப்பி வைத்தல்.
- XII. அலுவலக உத்தியோகத்தர்களின் சகல கடன் முற்பண விண்ணப்பப் படிவங்களை சிபாரிசு செய்து பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- XIII. பாதுகாப்பு சேவை, துப்பரவாக்கல் சேவை மற்றும் புகைப்படப் பிரதி இயந்தி சேவை உட்பட ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ள ஏனைய சேவைகள் திருப்திகரமான, திருப்தியற்ற சேவை என்பது தொடர்பாக மற்றும் காணப்படும் குறைபாடுகளை உரிய முறையில் பிரதான அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல்.
- XIV. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களின் தேவைகளை தர்க்க ரீதியான அடிப்படையில் தயாரித்து பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
- XV. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வருடாந்த பொருட் கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக குழு அங்கத்தவர்களின் பெயர்களை சிபாரிசு செய்து, பிரதான அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல். குறித்த கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் மற்றும் அது தொடர்பாக கிடைக்கப்பெறும் அறிக்கை கட்டளைகளை தாமதமின்றி செயற்படுத்தி அவ்வாறு செயற்படுத்தியமை தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல்.
- XVI. முற்பணம் பெற்றுக் கொள்ளல் தொடர்பான வருடாந்த கோரிக்கைகளை ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் வலய / மாகாண அலுவலகத்திற்கு முன்வைத்தல் வேண்டுமென்பதோடு குறித்த முற்பணங்களை மீளளிப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை மற்றும் வருட இறுதியில் செலுத்தித் தீர்க்கும் நடவடிக்கைகளை பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுரைக்கு அமைய மேற்கொள்ளல்.
- XVII. உள்ளக மற்றும் வெளி கணக்காய்வு ஐய வினாக்களுக்கு உரிய தினத்திற்கு முன்னர் பதில்களை வழங்குதல், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை உடனடியாக சீர் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- XVIII. அலுவலகத்தினுள் அலுவலக நடைமுறையை முறையான விதத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல் மற்றும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அது தொடர்பாக பிரதான அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை செயற்படுத்துதல்.
- XIX. பதிவாளர் நாயகத்தின் மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

குறிப்பு

மத்திய பதிவு அறையில் தற்போது போதியளவு இடவசதி காணப்படாத காரணத்தினால் கொழும்பு மாவட்டத்தின் பன்னிப்பிட்டிய, பமுணுவ மற்றும் அவிசாவலை எனும் மூன்று பதிவறைகளும் குருணாகல், கண்டி, நுவரெலியா எனும் மேலும் மூன்று பதிவறைகளும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

02. கண்காணிப்பு நடவடிக்கை

பதிவாளர் நாயக திணைக்களத்தினுள் கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள் பதிவாளர் நாயகத்தின் தலைமையின் கீழ் இடம்பெறுவதோடு, அதற்கான கண்காணிப்பு பதவி நிலையொன்று செயற்படுத்தப்படும். இந்த கண்காணிப்பு பதவி நிலையானது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அதிகாரத்தை பன்முகப்படுத்துவதன் மூலமும் அதிகாரத்தை ஒருமுகப்படுத்துவதன் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படும். அதன் பிரகாரம் பதிவாளர் நாயகத்தின் வசமுள்ள அதிகாரம் மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அதனுடாக திணைக்களத்தின் சகல தொழில்நுட்ப விடயத்துடன் தொடர்புடைய விடயசார் கண்காணிப்புப் பணிகள் மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே விடயத்துடன் தொடர்புடைய சிவில் நடவடிக்கைகளுக்காக பிரதி பதிவாளர் நாயகம் (சிவில்) மூலமும், ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் தொடர்பாக சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம் (நொத்தாரிக) மூலமும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அவ்வாறே இந்த விடயங்களை மகாண மட்டத்தில் மேற்பார்வை செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள ஏழு மாகாண / வலய அலுவலகங்கள் ஊடாகவும் எதிர்காலத்தில் அமைக்கப்படவுள்ள அலுவலகங்கள் ஊடாகவும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ளது.

எனவே, ஆவண பதிவுகளுக்கு அமைவாக காணி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் நொத்தாரிக அலுவலகங்களும், சிவில் பதிவுகளுக்கு அமைவாக மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் திருமண பிறப்பு இறப்பு பதிவாளர்களின் அலுவலகங்களும் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டியுள்ளது.

திணைக்களத்தின் நிர்வாக அதிகாரம் பதிவாளர் நாயகத்தின் வசமுள்ளதோடு விசேஷமாக நிறுவன மற்றும் பொதுவான நிர்வாகத்திற்குரிய அதிகாரங்கள் சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்திடம் (நிர்வாகம்) ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, வலய / மாகாண அலுவலகங்கள் தொடர்பாக பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்களும் காணி பதிவாளர் அலுவலகம் தொடர்பாக காணி பதிவாளர்களும், சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு (நிர்வாகம்) பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும். நிதி அதிகாரம் பிரதான கணக்காளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, வலய / மாகாண அலுவலகங்கள் தொடர்பாக பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்களும் காணி பதிவாளர் அலுவலகம் தொடர்பாக காணி பதிவாளர்களும், பிரதான கணக்காளருக்கு பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும்.

அதன் பிரகாரம், பிரதேச செயலகங்களின் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு பிரதேச செயலாளரின் நேரடி கண்காணிப்பின் கீழ் செயற்படுமென்பதோடு, செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தின் கண்காணிப்பின் கீழ் செயற்படுமென்பதோடு, காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் நேரடி கண்காணிப்பு வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். வலயத்தின் சகல அலுவலகங்களினதும் கண்காணிப்பு தொடர்பாக வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி பதிவாளர் நாயகத்தினால் சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு (நிர்வாகம்) மற்றும் பிரதான கணக்காளருக்கு அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப நேரடியாக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும்.

மேற்குறித்த விடயங்கள் தொடர்ச்சியாகவும் இடையூறின்றியும் இடம்பெறுகின்றமையை பரீட்சித்து அறிக்கையிடுதல் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரதான அலுவலகம்

பிரதான அலுவலகத்தின் காணி மற்றும் நொத்தாரிக பிரிவும், சிவில் பதிவுப் பிரிவும் மத்திய பதிவறையை நேரடியாக அந்தந்த கிளைகளின் கடமைகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப உரிய பகுதிகள் மேற்பார்வை செய்யப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, அந்தந்த காலப் பகுதிக்குரிய முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை கோரிப் பெற்றுக் கொள்ளல், அலுவலக கண்காணிப்பு அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல், விசேஷ விசாரணை அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் ஆகியன மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே இந்த வலய அலுவலகங்களின் ஊடாக பிரதான அலுவலகத்தின் அந்தந்த பிரிவுகளுக்கு முன்வைக்கப்படும் சிக்கல் மற்றும் குறைபாட்டு கோரிக்கைகளுக்காக நேரடியான தலையீடு பிரதான அலுவலகத்தின் ஏனைய பிரிவுகளுக்கிடையில் ஒருங்கிணைப்பினை சிறந்த வகையில் மற்றும் முறையான விதத்தில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். மேலும் பிரதான அலுவலகத்தின் ஏனைய பிரிவுகளுக்கு தேவைப்படும் நாளாந்த, மாதாந்த, காலாண்டு ரீதியிலான, அரையாண்டு ரீதியிலான, வருடாந்த மற்றும் விசேஷ தகவல்களை உரிய காலத்தில் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

வலய / மாகாண அலுவலகம்

வலய அலுவலகங்களினால் அதன் கீழுள்ள காணி மற்றும் மாவட்ட அலுவலகம் மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம் ஆகியவற்றை நேரடியாக கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். தற்போது நடைமுறையிலுள்ள சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் மற்றும் அதனுடாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவங்களை இதற்காகப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். அதன் பிரகாரம் தனது வலயத்தில் / மாகாணத்தில் உள்ள சகல அலுவலகங்களையும் முறையாக மற்றும் அடிக்கடி கண்காணிப்பிற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும். அதற்காக முறையான நடைமுறையொன்றை அந்தந்த காரியாலயங்களினால் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு, கையேடுகள் மற்றும் சட்டதிட்டங்களின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவங்களை இதற்காகப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறே தனது கண்காணிப்பின் கீழுள்ள அலுவலகங்களின் பொதுவான மற்றும் தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பினை இதன் பின்னர் பிரதான அலுவலகத்தின் கண்காணிப்பிற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும். மேற்குறித்தவாறு அதற்கான முறையான வேலைத் திட்டமென்றை தயாரித்துக் கொள்வதற்கு வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

தனது அலுவலகத்தின் கீழுள்ள பிரிவுகளுக்கூரிய பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள நொத்தாரிகளின் நேரடியான கண்காணிப்பு தங்களால் முறையாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அதன்போது தற்போது நடைமுறையிலுள்ள சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் உரிய கண்காணிப்புக்களை சரியான விதத்தில் உரிய நேரத்தில் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

இந்த அலுவலகங்களில் சேவையாற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் மற்றும் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்களினால் தமது பிரிவில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கிராம பதிவாளர்கள் மற்றும் வைத்திய பதிவாளர்களின் கண்காணிப்பினை சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் கையேடுகளால் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

மத்திய பதிவு அறை

மத்திய பதிவு அறையினால் சகல உப பதிவு அறைகளையும் தனது கண்காணிப்பிற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும். குறித்த கண்காணிப்பினை அந்தந்த வலயப் பொறுப்பு பிரதி மற்றும் உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் மூலமாக முறையான விதத்தில் கடமை ஒப்படைப்பின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

03. தகவல் தொடர்பாடல்

மேற்குறித்த அலுவலகங்களில் பிரதான அலுவலகத்துடன் நேரடியான கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதற்கு முடியுமாகவிருப்பது வலயக் காரியாலயங்கள் மற்றும் மத்திய பதிவு அறைக்கு மாத்திரமே. ஏதேனும் விஷேட காரணங்களுக்காக நேரடியாக பிரதான அலுவலகத்தினால் ஏதும் தகவல்களைக் கோரும் போது பதிவாளர் நாயகத்தினை விழித்து குறித்த கோரிக்கையை விடுத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, தொடர்பாடல் சம்பந்தமாக 2022.08.18ம் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ள திணைக்கள சுற்றறிக்கை 13/2022 இன் பிரகாரம் மின்னஞ்சல் ஊடாக பிரதான அலுவலகத்தின் குறித்த தகவலைக் கோரிய பிரிவின் தலைவருக்கு முன்கூட்டிய பிரதியை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். ஏதேனும் மொரு காரணத்தினால் குறித்த தகவல் பதிவாளர் நாயகத்திடமிருந்து கோரப்படுமாயின் அச்சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் பதிவாளர் நாயகத்தை விழித்து குறித்த தகவலை அனுப்பி வைக்க முடியும்.

பிரதான அலுவலகத்தின் அந்தந்த பிரிவுகளுக்கு முன்வைக்கப்படும் கடிதங்களை ஒப்பமிட முடியுமாகவிருப்பது வலயப் பொறுப்பு பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு மாத்திரமேயாகும் என்பதோடு, ஏதேனும் மொரு காரணத்தினால் வேறு உத்தியோகத்தொருவர் அதில் ஒப்பமிடுவதானால் ஒப்பமிடும் உத்தியோகத்தரின் பதவிப் பெயருக்குக் கீழே 'பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக' என குறிப்பிடுவது அத்தியவசியமாகும்.

தற்பொழுது அந்தந்த அலுவலகங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளுக்கு மேலதிகமாக, இந்த சுற்றறிக்கையின் மூலம் புதிதாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான திட்டத்தை தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

இந்த சுற்றறிக்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல் கட்டாயமென்பதனால், உரிய சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் தீவிரமான கவனத்தை இதற்காக செலுத்துவீர்களென எதிர்பார்க்கின்றேன்.

இந்த சுற்றறிக்கை முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி 2022.12.01 ம் திகதியாகும் என்பதோடு, அது வரை மேற்குறித்த சகல பணிகளையும் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான திட்டங்களை வகுத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அதன்போது எழும் சகல சிக்கல்களையும் தற்போது வலயப் பொறுப்பு பிரதி பதிவாளர் நாயகமாக பணியாற்றும் அதிகாரிகள் ஊடாக எனக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

