



රෙජිස්ට්‍රාර් 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

න. පෙ. අංකය  
த. பெ. இல.  
P. O. Box No.

565

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

234/A3, ඩෙන්සිල් කොව්වෙකඩුව මාවත, වත්තරමුල්ල.  
234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.  
234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය  
திகதி  
Date

2022.08.08

சுற்றறிக்கை இலக்கம் : 10/2022

பிராந்தியங்களுக்குப் பொறுப்பான பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள்,  
மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள்,  
காணிப் பதிவாளர் / மாவட்டப் பதிவாளர்கள்,  
பிரதேச செயலாளர் (மாவட்டப் பதிவாளர்) மூலம் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்,  
அனைத்து மொழிபெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர்கள்.

**பிறப்பு, விவாக மற்றும் மாணச் சான்றிதழ்களை மொழிபெயர்த்தல்**

இதற்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்ட திணைக்கள சுற்றறிக்கை 17/2002 இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது. அத்தோடு, 02/2020 சுற்றறிக்கை மூலம் மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களும் இங்கு உள்ளடக்கப்படுகின்றது. அதற்கிணங்க, மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் கடைமப் பொறுப்புக்கள் தொடர்பில் இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் 2022.05.01 ஆம் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெறும்.

**01. பொதுவான விடயங்கள்**

i. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை மொழிபெயர்ப்பதற்காக சத்தியப் பிரமாணம் செய்த மொழிபெயர்ப்பாளர்களை நியமிப்பதற்காக நடாத்தப்பட்ட பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தாங்கள் மொழிபெயர்ப்பாளராக பதவியில் கடமைகளை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் தனக்குரிய மாவட்டதின் மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சத்தியப் பிரமாணம் செய்ததாக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்த பின்னர் தங்களுக்கு மொழிபெயர்ப்பாளராக கடமையாற்ற அனுமதி வழங்கப்படும்.

ii. அனைத்து சத்தியப் பிரமாணம் செய்த மொழிபெயர்ப்பாளர்களும் தனது பெயர், சத்தியப் பிரமாணம் செய்த மாவட்ட நீதிமன்றத்தின் பெயர் மற்றும் திணைக்களத்தின் பெயர் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கி தனது செலவில் இறப்பர் முத்திரையொன்றை தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். (இறப்பர் முத்திரையின் மதிப்படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது) அந்த இறப்பர் முத்திரையில் தங்களது தனிப்பட்ட தகவல்கள் (தொலைபேசி இலக்கம், தனிப்பட்ட முகவரி போன்றவற்றை) குறிப்பிடலாகாது. அரசாங்க இலச்சினையையும் உள்ளடக்குதல் ஆகாது. அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட அந்த இறப்பர் முத்திரையுடன் கூடிய கடிதமொன்றை பதிவுத் தபால் மூலமோ அல்லது நேரடியாக சமூகமளித்து திணைக்களத்தின் சிவில் பதிவுப் பிரிவுக்கு ஒப்படைக்க முடியும்.

மொழிபெயர்த்தவர்  
.....  
எஸ்.ஏ. சமன்த  
சத்தியப் பிரமாணம் செய்த  
மொழிபெயர்ப்பாளர்  
(மாவட்ட நீதிமன்றம் கம்பஹா)  
பிரதேச செயலகம், கம்பஹா  
(பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்)

Translated By Me  
.....  
S.A. Samantha  
Sworn Translator  
(District Court of Gampaha)  
Divisional Secretariat, Gampaha  
(Registrar General's Department)

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

iii. இந்தத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளுக்கு மாத்திரம் தங்களது மொழிபெயர்ப்பு இறப்பர் முத்திரையை பயன்படுத்துமாறு வேண்டிக்கொள்கின்றேன்.

iv. இந்தப் பதவி தங்களது நிரந்தரப் பதவிக்கு மேலதிகமாக இந்தத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து தாங்கள் சேவையாற்றும் வரையில் மாத்திரம் செல்லுபடியாகும்.

v. மொழிபெயர்ப்புக்காக கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் எதனையும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்பேற்று மொழிபெயர்ப்பு கருமபீடத்திற்கு ஒப்படைக்கவோ அல்லது மொழிபெயர்க்கப்பட்ட எந்தவொரு சான்றிதழையும் மொழிபெயர்ப்பாளர்களினால் விண்ணப்பதாரிகளுக்கு தனிப்பட்ட ரீதியில் வழங்கவோ கூடாது.

vi. தனக்கு கிடைக்கப்பெறும் மொழிபெயர்ப்பு விண்ணப்பப்படிவங்கள் உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவற்றுக்கு உரிய முறையில் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் மொழிபெயர்ப்புக்காக வழங்கப்படும் சான்றிதழ்கள் இந்தத் திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்பட்ட உண்மையான சான்றிதழ்களா என்பது தொடர்பில் மொழிபெயர்ப்பு செய்ய முன்னர் தாங்கள் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

vii. மொழிபெயர்ப்புக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள இந்தத் திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்பட்ட பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களில் உள்ள தகவல்களை மாத்திரம் அதே போன்று மொழிபெயர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

viii. தாங்கள் லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு லீவு பெற்றுக்கொள்ள முன்னர் தங்கள் வசமுள்ள விண்ணப்பங்களின் வேலைகளை நிறைவுசெய்து மொழிபெயர்ப்பு கருமபீடத்திற்கு தாங்கள் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவசர தேவைகள் நிமித்தம் லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒப்படைக்க வேண்டிய விண்ணப்பங்களில் வேலைகளை நிறைவுசெய்து அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ix. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நிறைவு செய்யாத விண்ணப்பங்களை வீட்டில் வைத்திருத்தல் ஆகாது. அவசர நிலைகளின் போது வேறு ஒருவர் மூலமோ பொதுமக்கள் சேவையை வழங்க முடியுமான விதத்தில் வேலை முடிக்கப்படாத அனைத்து விண்ணப்பங்களையும் அலுவலகத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

x. ஒரு பிரதிகளுக்கு மேல் பிரதிகள் கோரப்பட்டிருக்கும் போது அவற்றை தனித்தனியாக எழுதி அல்லது கணினி அச்சப் பிரதிகள் மூலம் அல்லது தட்டச்சு செய்து கொடுத்தல் வேண்டும். (ஒவ்வொரு பிரதிக்கும் தனியாக கட்டணங்கள் அறவிடப்படுவதனால் ஒவ்வொரு சான்றிதழையும் தனியாக தயாரித்தல் வேண்டும்.)

xi. மொழிபெயர்க்கும் போது அவற்றின் உண்மைத்தன்மை தொடர்பில் மீண்டும் வினவலுக்கு இடமின்றி மற்றும் பிரச்சினைகள் ஏற்படாத வண்ணம் நடவடிக்கை எடுக்க கரிசனை செலுத்துதல் வேண்டும்.

xii. திருத்தங்களை செய்யும் போது கைகளினால் எழுதப்பட்ட மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளில் வித்தியாசமான கையெழுத்துக்களைக் கண்டு திருத்தவோ அல்லது தட்டச்சு மூலம் அல்லது கணினி மூலம் செய்யப்பட்ட மொழிபெயர்ப்பு அச்சப் பிரதிகளில் கையெழுத்தினால் திருத்தங்களை செய்யவோ கூடாது.

xiii. இந்த மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது திணைக்களத்தின் கௌரவத்தையும் நம்பிக்கையையும் பாதுகாக்கும் விதத்திலும் பொதுமக்களை அசௌகரியங்களுக்கு உட்படுத்தாமலும் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

xiv. திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிபெயர்ப்புகள் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் பாதுகாப்பான மாதிரிப் படிவத்தில் மாத்திரமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

xv. பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது ஏற்புடைய பதிவேட்டில் உரிய நிரல்களில் பெயர், கையொப்பம் மற்றும் திகதியைக் குறிப்பிட்டு பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

xvi. தாங்கள் பெற்றுக்கொண்ட அனைத்து பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவத்தின் அடியிதழில் அதனைப் பயன்படுத்திய நாட்குறிப்பு இலக்கம், திகதியை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அந்தப் பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவ இலக்கத்தை மொழிபெயர்ப்பு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் உரிய இடத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அத்தோடு அதனை விநியோகித்தவர் யார் என்பதையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

xvii. தாங்கள் ஏதேனும் காரணத்திற்காக பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவமொன்றை இரத்துச் செய்வதாயின் அதனை உரிய முறையில் இரத்துச்செய்து ஏற்புடைய பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவ அடியிதழிலும் இரத்துச் செய்ததாக குறிப்பிட்டு இரத்துச்செய்யப்பட்ட மாதிரிப் படிவத்தையும் உரிய இடத்தில் இணைத்தல் வேண்டும். முடியுமான அளவு தாங்கள் பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவத்தை இரத்துச்செய்யாதிருக்க கரிசனை செலுத்துதல் வேண்டும்.

xiii. தங்களது வருடாந்த இடமாற்றம் நிகழும் போது தாங்கள் பணியாற்றும் புதிய சேவை நிலையத்தை பிரதான அலுவலகத்தின் சிவில் பதிவுப் பிரிவுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

xix. அதிக வேலைப்பளு காரணத்தினாலோ அல்லது வேறு ஏதேனும் சிக்கலான பிரச்சினைக்குரிய சந்தர்ப்பத்திலோ தாங்கள் மொழிபெயர்ப்புப் பணியை நீண்ட காலத்திற்கு மேற்கொள்ளாதிருக்குமிடத்து அது தொடர்பில் சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகத்திற்கு (சிவில்) எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு மீண்டும் மொழிபெயர்ப்புப் பணியை ஆரம்பிக்கும் போது அது தொடர்பில் எழுத்துமூலம் அறியத்தகுதல் வேண்டும். அவ்வாறு அறியத்தராத ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் தாங்கள் உரிய மாதத்தில் மொழிபெயர்ப்பு பணியை மேற்கொள்ளாதவிடத்து அது தொடர்பான வெற்று அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

xx. மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை நாளாந்த கடமைகளுக்குப் பாதிப்பின்றி கடமை நேரத்தின் பின்னர் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு நிறைவேற்றும் பணிக்காக ஒரு மொழிபெயர்ப்பு பிரதிக்கு ரூ.50/= கட்டணம் செலுத்தப்படும்.

xxi. மொழிபெயர்ப்பு பணிகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனைவைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது கொடுப்பனைவு வழங்கப்படும் மாதத்திற்குரிய தகவல்களை பின்னிணைப்பு 01 மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய பூரணப்படுத்தி சிவில் பதிவுப் பிரிவுக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். தாங்கள் மேற்கொள்ளும் மொழிபெயர்ப்பு விண்ணப்பங்களின் தகவல்களை உள்ளடக்கும் பதிவேட்டின் நிழற் பிரதியொன்றையும் அதனோடு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். (கவனிக்க : நிழற் பிரதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது கடதாசியின் இரு பக்கங்களிலும் பெற்றுக்கொள்ளவும்.)

xxii. இந்தக் கட்டணம் இது வரையில் ஊக்குவிப்பு சுற்றறிக்கை பிரகாரம் 60% வரையறைக்கு உட்பட்ட வகையில் காணப்பட்ட போதிலும், இது தொழிற் தகைமை மற்றும் தனிப்பட்ட ரீதியில் மேற்கொள்ளப்படும் விடயம் என்பதனாலும் பதிவாளர் நாயகத்தின் கையேட்டின் திணைக்களை கட்டளை 443 பிரகாரம் இந்த கொடுப்பனைவு ஒரு கட்டணம் என்ற படியாலும் திணைக்களத்தின் உயர் அதிகாரிகளின் பங்கேற்புடன் நாபத்தப்பட்ட கூட்டமொன்றில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின் மீது 2022.05.01 ஆம் திகதி முதல் இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன எனும் நிபந்தனையின் பேரில் அந்த வரையறை நீக்கப்பட்டுள்ளது.

## 02. பிரதான அலுவலகம்

i. மொழிபெயர்ப்புக்காக கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து விண்ணப்பங்களும் நாட்குறிப்புக்கு கிடைக்கப்பெற்ற திகதியிலிருந்து பதிவாளர் நாயகத்தினால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய, பணிக்கப்படும் நாட்களுக்குள் அல்லது சிவில் பிரிவின் சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் அல்லது உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை அவ்வாறு பணிக்கப்படும் திகதிக்கு வேலைகளை நிறைவுசெய்து மொழிபெயர்ப்பு கருமீட்டத்திற்கு உரிய முறையில் ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ii. தங்களுக்கு வழங்கப்படும் மொழிபெயர்ப்பு விண்ணப்பங்கள் திகதிக்கு அமைய, தங்களது மொழிபெயர்ப்பு விபரங்களை உள்ளடக்கும் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் வேலைகளை நிறைவுசெய்து ஒப்படைக்கும் மொழிபெயர்ப்பு ஆவணங்கள் உரிய முறையில் மொழிபெயர்ப்பு கருமீட்டத்தினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பிலும் கரிசனையோடு இருத்தல் வேண்டும்.

iii. தங்களுக்கு வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவங்கள் முடிவடைந்த உடன் அதன் அடியிதழ்களை சிவில் பிரிவின் பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளருக்கு மீண்டும் ஒப்படைத்து உரிய முறையில் புதிய ஆவணமொன்றை பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

### 03. பிராந்திய அலுவலகங்கள் / காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் / பிரதேச செயலகங்கள்

i. மொழிபெயர்ப்புக்காக கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து விண்ணப்பங்களையும் தினக் குறிப்புக்கு கிடைக்கப்பெற்ற திகதியிலிருந்து பதிவாளர் நாயகத்தினால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய விதிக்கப்படும் நாட்களுக்குள் அல்லது,

(அ) பிராந்திய அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் எனின், பிராந்தியத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி / உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும்,

(ஆ) மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் எனின், மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும்,

(இ) காணிப் பதிவாளர் திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் எனின், காணிப் பதிவாளரினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும்,

(ஈ) பிரதேச செயலகத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் எனின், பிரதேச செயலாளரினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும், மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை நிறைவு செய்து மொழிபெயர்ப்பு கருமீடத்திற்கு உரிய முறையில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

(உ) காணிப் பதிவாளர் ஒருவர் மொழிபெயர்ப்பாளராக கடமையாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில் உதவிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும்,

(ஊ) உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் ஒருவர் மொழிபெயர்ப்பாளராக கடமையாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில் பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகளிலும்,

(எ) பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் எனின், பிரதான அலுவலகத்தின் சிரேஷ்ட பதிவாளர் நாயகம் (சிவில்) அவர்களினால் வழங்கப்படும் அவசர கட்டளைகளின் மீது தயாரிக்க வேண்டிய சான்றிதழ்களை உரிய திகதிகள் மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை நிறைவு செய்து மொழிபெயர்ப்பு கருமீடத்திற்கு உரிய முறையில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

கவனிக்க : ஏற்புடைய கட்டளையை எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் எழுத்துமூலம் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். (ஏற்புடைய விண்ணப்பத்தின் மேல் பகுதியில் பொருத்தமான ஒரு இடத்தில் கட்டளையை குறித்தல் பொருத்தமானது) அவ்வாறு செய்வதற்கு சிரமமான சந்தர்ப்பங்களில் email அல்லது whatsapp மூலம் உத்தரவைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு உத்தரவு இன்றி ஒருநாள் சேவையின் கீழ் மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு எந்தவொரு மொழிபெயர்ப்பாளருக்கும் அனுமதி கிடையாது.

ii. மொழிபெயர்ப்பு பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

(அ) மேல் மாகாணத்திலுள்ள பிராந்திய அலுவலகங்கள், மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் மேல் மாகாணத்திற்கு வெளியிலுள்ள பிராந்திய அலுவலகங்கள், மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு எனின், பிரதான அலுவலகத்தின் வழங்கல் பிரிவுக்கு எழுத்துமூல வேண்டுகோள் விடுத்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளும் மாதிரிப் படிவங்களை உரிய முறையில் தொடர் இலக்கத்திற்கு அமைய களஞ்சியப்படுத்தி மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் பதிவேட்டுக்கு அமைய விநியோகித்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மேல் மாகாணத்திற்கு வெளியிலுள்ள பிரதேச செயலகங்களுக்கு அந்த அலுவலகத்திற்குரிய பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு எழுத்துமூல வேண்டுகோளை விடுத்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளும் மாதிரிப் படிவங்களை உரிய முறையில் தொடர் இலக்கத்திற்கு அமைய களஞ்சியப்படுத்தி மொழிபெயர்ப்பாளர்களின் பதிவேட்டுக்கு அமைய விநியோகித்தல் வேண்டும்.

iii. பிரதான அலுவலகத்திற்கு வெளியிலுள்ள மொழிபெயர்ப்பாளர்களுக்கு ஒரே முறையில் பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவ பதிவேடுகள் இரண்டை மாத்திரம் விநியோகித்தல் வேண்டும். அதில் ஒரு மாதிரிப் படிவ பதிவேடு முடிவடைந்த உடன் அதனை உரிய முறையில் ஒப்படைத்த பின்னர் அதற்காக புதிய மாதிரிப் படிவ பதிவேடொன்றை வழங்குதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க ஒரு மொழிபெயர்ப்பாளரிடம் ஒரு நேரத்தில் இரண்டு பதிவேடுகளை விட அதிகமாக இருத்தல் கூடாது.

iv. பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவ பதிவேடு ஒன்று முடிவடைந்தவுடன் அதற்குப் பதிலாக புதிய பதிவேடு ஒன்றை விநியோகிக்கும் போது பயன்படுத்திய புத்தகத்தின் அடியிதழ் தகவல்களை தனித்தனியாக அனைத்து தகவல்களையும் பதிவேடொன்றில் உள்ளடக்கி உரிய முறையில் ஒப்படைத்ததையும் பொறுப்பேற்றதையும் குறித்தல் வேண்டும். அதற்காக பின்னிணைப்பு 02 மாதிரிப் படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

v. தங்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் வேலை முடிந்த பாதுகாப்பு மாதிரிப் படிவங்களின் அடியிதழ்கள்.

(அ) மேல் மாகாணத்திலுள்ள பிராந்திய அலுவலகம், மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் மேல் மாகாணத்திற்கு வெளியிலுள்ள பிராந்திய அலுவலகங்கள், மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகம் எனின், அந்த அலுவலகங்களிலுள்ள பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளரினால் மொழிபெயர்ப்பாளர்களிடமிருந்து பொறுப்பேற்கும் வேலை நிறைவடைந்த அடியிதழ்களை தொடர் இலக்கத்திற்கு அமைய தயாரித்து பிரதான அலுவலகத்தின் வழங்கல் பிரிவுக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மேல் மாகாணத்திற்கு வெளியிலுள்ள பிரதேச செயலகங்கள் எனின், அங்குள்ள பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளரினால் அல்லது பொறுப்பு சுமத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் மொழிபெயர்ப்பாளர்களிடமிருந்து பொறுப்பேற்கும் வேலை நிறைவடைந்த அடியிதழ்களை தொடர் இலக்கத்திற்கு அமைய தயாரித்து அந்த அலுவலகத்திற்கு ஏற்புடைய காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

04. தாங்களால் மேற்கொள்ளப்படும் இந்த மொழிபெயர்ப்பு பணியானது, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிரதான செயற்பாடொன்றாக காணப்படுகின்றது. எனவே, பொதுமக்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ள சேவையை வழங்க வேண்டியது தங்களது கடமைப் பொறுப்பாகும்.

05. அனைத்து மொழிபெயர்ப்பாளர்களும் இந்த சுற்றறிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதை எழுத்துமூலம் சிவில் பதிவுப் பிரிவுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.



பி.எஸ்.பி. அபேவர்தன

பதிவாளர் நாயகம்

பிரதிகள்

1. பிரதான அலுவலகத்தின் அனைத்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்
2. சிவில் பிரிவின் பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்



அடியிதழ் புத்தக தொகுதி	தொடர் இலக்கம்	விண்ணப்பப்படிவ இலக்கம்	பணம் ஒப்படைக்கும் போது சிட்டை இலக்கம்	முறையாக கையேற்றதற்கான கையொப்பம்	வேறு விடயங்கள்

மேற்படி அடியிதழ் பதிவேட்டை சரிபார்த்து பொறுப்பேற்றேன். கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

உதாரணம் :

B122 வகை H896001 – 896100 (100 பக்கங்களைக் கொண்ட) அடியிதழ் புத்தக இலக்கம் H896001 எனும் பத்திரத்தில் மொழிபெயர்ப்பை செய்த பின்னர் மற்றும் இல H896005 எனும் மொழிபெயர்ப்பு பத்திரத்தில் மொழிபெயர்த்து அதனை இரத்துச் செய்யும் போது மற்றும் அதற்காக புதிய பத்திரமொன்றை பயன்படுத்தும் போது அதனை எழுதும் முறை பின்வருமாறு.

அடியிதழ் புத்தக தொகுதி	தொடர் இலக்கம்	விண்ணப்பப்படிவ இலக்கம்	பணம் ஒப்படைக்கும் போது சிட்டை இலக்கம்	முறையாக கையேற்றதற்கான கையொப்பம்	வேறு விடயங்கள்
B122	H896001	T101	N475801	கையொப்பம்	
	H896002	T102		கையொப்பம்	
	H896003	T103	N475803	கையொப்பம்	
	H896004	T104	N475805	கையொப்பம்	
	H896005	T105	N475810	கையொப்பம்	இரத்துச் செய்து அடியிதழ் இணைக்கப்பட்டுள்ளது
	H896006	T106	N475812	கையொப்பம்	
	H896007	T105	N475810	கையொப்பம்	இரத்துச் செய்யப்பட்ட H896005 பதிலாக விநியோகிக்கப்பட்டது.

மேற்படி அடியிதழ் பதிவேட்டை சரிபார்த்து பொறுப்பேற்றேன். கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

இவ்வாறு அனைத்துப் பத்திரங்களும் மேற்படி மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய பதிந்து அடியிதழ் பதிவேட்டுடன் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, அடியிதழ் பதிவேட்டைப் பெற்றுக்கொண்டவரால் இந்தப் பத்திரத்தின் பிரதியொன்றை (உரிய முறையில் பொறுப்பேற்றதாக கையொப்பத்துடன்) உரிய மொழிபெயர்ப்பாளருக்கும் வழங்குதல் வேண்டும்.