

எனது இல. } RG/IAB/COM/03
My No. }



உ.பெ.ஏ.க.அ. }
த.பெ.இல. }
P.O.Box No. }

உமது இல. }
Your No. }

ரெஜிஸ்ட்ரார் பதவரால் டெபார்ட்மென்ட்
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT

234/ஏ3
வென்டெல் கோவிந்தாபுரம் போலீஸ்
வன்சரத்தூர்.
234/ஏ3 டொன்சில் கோப்பேகடுவ
மாவத்தை. பத்தரமுல்ல
234/A3
Densil kobbakaduwa Mawatha
Battaramulla

தொலைபேசி இல. } 2889488
Telephone Nos } 2889489

புலகாண கார்ட்டா
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

தொலை நகல் } 2889491
Fax No } 2889492

மின்னஞ்சல் }
E-mail } rgd@sltnet.lk

வெப்சைட் }
இணைய தளம் } www.rgd.gov.lk
Web Site }

2016.07.21
உருவாக்க/திகதி/Date

அனைத்து மாவட்ட செயலாளர் (மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்) மற்றும்

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கட்கும் (மாவட்ட பதிவாளர்கள்)

பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவில் கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளல்

வழிக்காட்டி - 2016 (1)

பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவுகளில் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை நிகழ்த்தித்தருமாறு வேண்டுகோள்கள் அதிகளவில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கின்றன. எனினும் இந்த அலுவலகத்தில் போதியளவான உள்ளக கணக்காய்வு அலுவலர்கள் இன்மை காரணமாக அவ்வேண்டுகோள்கள் அனைத்தினையும் விரைவாக நிறைவேற்றுவதற்கு சிரமமானதாகையினால் கீழ்க்காணப்படும் விதத்தில் கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளுமாறும், அவ்வாறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள இயலாத சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் வேண்டுகோள்களை எனக்கு சமர்ப்பிக்குமாறும் அறிவிக்கின்றேன்.

- மாவட்ட பதிவகத்தில் உள்ள உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவின் மூலம் உரிய கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளல்.
- பிரதேச செயலகத்தில் உள்ள உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவின் மூலம் உரிய கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளல்.
- மேற்படி பிரிவின் மூலம் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை நிகழ்த்தல் தாமதக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பிரதேச செயலாளர் மூலம் நியமிக்கப்படும் ஒரு சிரேஷ்ட அலுவலர் உள்ளடங்கலாக மூவரினை உள்ளடக்கிய விசேட கணக்காய்வு குழுவின் மூலம் உரிய கணக்காய்வினை மேற்கொள்ளல்.

2. கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொழுது கீழ்க்காணப்படும் முறைமைகளை கடைப்பிடிக்குமாறும் கணக்காய்வில் ஈடுபடுத்தப்படும் அலுவலர்களில் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை இலகுவாக்கிக்கொள்ளுமாறு மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

- பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுக்கான விண்ணப்பங்களின் தினப்புத்தகங்களில் (Day Book) வருடாந்தம் குறிப்பிடப்படும் விண்ணப்பங்களின் அளவு மற்றும்

அவ்வருடங்களில் உரிய அலுவலகத்தில் உள்ள விண்ணப்பங்களான அளவு சரியானது, 0100 பரிசீலனை செய்தல்.

- (ii.) விண்ணப்பங்களில் விண்ணப்பிக்கும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறு திருத்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்த திருத்தங்களில் விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம் இடப்பட்டுள்ளது எனவும் மற்றும் விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பதாரரின் ஒப்பம், திகதி இடப்பட்டுள்ளதா எனவும் அலுவலக அலுவலர் மூலம் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ள பகுதி உரிய விதத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என பரிசீலனை செய்தல்.
- (iii.) பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிக்கான விண்ணப்ப தினப்புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறவிடப்பட்ட பணத்தின் அளவு மற்றும் வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் அளவுடன் ஒத்துப் போகின்றன எனவும் அவற்றிற்குரிய விண்ணப்பங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பணம் மற்றும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை, பணம் அறவிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பணத்தின் அளவு, சரியானது எனவும் ஒவ்வொன்றுடனும் ஒத்துப் போகின்றன எனவும், தினப்புத்தகங்களில் நாளாந்த வருமானத்தின் கூட்டுத்தொகை சரியானதெனவும் போன்ற விடயங்களில் பூரணமாக அல்லது எழுமாறான பரிசீலனையினை மேற்கொள்ளல். (2012 அல்லது அதற்கு முந்திய வருடங்களில் விண்ணப்பங்களுக்காக அறவிடப்பட்ட பணத்திற்கு பதிலாக ஒட்டப்பட்ட முத்திரைகளின் பெறுமதியினை ஒப்பிடல் வேண்டும்.)
- (iv.) 52, 52(1), 27, 27அ, 24, 36 வது பிரிவுகளின் கீழ் அறவிடப்பட்ட பிரதிக்கினைகளின் கட்டணம் மற்றும் விவாகம் பதிவு செய்தலுக்காக அறவிடப்பட்ட பணம் உரிய விதத்தில் பிரதிக்கினை பொறுப்பேற்கும் ஆவணங்களில் மற்றும் விவாகம் அறிவித்தல் புத்தகங்களில் ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என பரிசீலனை செய்தல்.
- (v.) விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களில் மொழிப்பெயர்ப்பு விண்ணப்பங்களிற்கிணங்க மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகளினை வழங்கும் தினப்புத்தகம் மற்றும் அறவிடப்பட்ட மொழிப்பெயர்ப்பு கட்டணங்களுக்கிணங்க விண்ணப்பங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு படிவங்களுடன் பரிசீலனை செய்தல்.
- (vi.) பிரிவிற்கு கிடைக்கப்பெறும் பூரணமான நாளாந்த வருமானம் உரிய விதத்தில் பிரதேச செயலகங்களின் காசாளரிடம் உரிய பற்றுச்சீட்டு (பொது 172) உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் நாளாந்த மற்றும் மாதாந்த சாரம்சங்களில் குறிப்பினை இட்டு அறிக்கையானது தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிக்கை உரிய விதத்தில் அனுப்பப்பட்டுள்ளதென பரிசீலனை செய்தல்.
- (vii.) பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் பணம் அறவிடல் அடியிதழ் புத்தகம் (A 86) G.A.N.20 இன் பிரகாரம் ஆவணத்தில் உட்புகுத்தப்பட்டு உரிய விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு வழங்கப்பட்டுள்ளதா எனவும் மற்றும் வேலை முடிவுறுத்தப்பட்ட அடியிதழ் புத்தகங்கள் உரிய குறிப்பினை இட்டு மீள பொறுப்பேற்கப்பட்டு ஒழுங்காக அடுக்கிவைக்கப்பட்டுள்ளதா என பரிசீலனை செய்தல்.
- (viii.) ஆவணங்களை அழித்தல் சம்பந்தமாக எனது இலக்கம் 1297 மற்றும் 1997-10-31 ந் திகதி சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் (உரிய சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணம் மற்றும் உரிய காலஎல்லை பற்றி விபரங்கள் தங்களது இலகுவிற்காக இணைப்பு இலக்கம் 01 என இத்துடன் இணைத்தனுப்புகின்றேன்.) அழிப்பதற்கு போதுமானளவு காலம் கடந்த ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்களில் குறைப்பாடுகள் மற்றும் தவறுகள் மற்றும் ஒழுங்கீனங்கள் இல்லை என்பதில் கணக்காய்வில் திருப்தியுறுமாயின் அழிப்பதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுத் தரவும். எனினும் இங்கு A 86 பணம் அறவிடல் அடியிதழ் புத்தகத்தினை அழிப்பதற்கான அனுமதி வழங்கப்படக்கூடாதுடன் அதற்காக கீழ் காணப்படும் 3 (ii) இல் குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அழிப்பதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொடுத்த கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் பற்றி இணைப்பு இல 02 இற்கிணங்க விபரங்களினை குறிப்பிட்டு கணக்காய்வு விசாரணையின் பிரதியுடன் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவின் மூலம் எனக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளவும்.

ஆய்வணங்களை அடிப்படையாக அனுமதியினை வழங்கும் பொழுது மற்றும் அழிக்கும் பொழுது மாவட்ட பதிவாளர் மூலம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கட்டங்கள்

- i) கணக்காய்விற்கு உள்ளான காலத்தினுள் பரிசீலனை செய்த விண்ணப்பங்கள் மற்றும் வேறு ஆவணங்களினை அழிப்பதற்கு கணக்காய்வு மூலம் இணைப்பு 02 இன் மூலம் அனுமதி தரப்பட்டிருக்குமாயின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட (iii) இல் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம் அழிப்பதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளவும்.
- ii) கணக்காய்விற்கு உட்படுத்தப்பட்ட கால எல்லையினுள் பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பணம் அறவிட்டின் குறைப்பாடுகள், தவறுகள் மற்றும் ஒழுங்கீனங்கள் இல்லையாயின் மாவட்ட பதிவாளர் மூலம் அந்த காலத்திற்குரிய உபயோகிக்கப்பட்ட பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிதி அறவிடல் அடியிதழ் புத்தகம் (A 86) இனை வெவ்வேறாக ஆரம்ப இலக்கம் மற்றும் இறுதி இலக்கத்தினைக் குறிப்பிட்டு பட்டியலினை தயாரித்து அவற்றினை கணக்காய்வு செய்தமைக்கான சான்றிதழ்களுடன் இரு பிரதிகளில் எனது அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்து அனுமதியினை பெற்றுக் கொடுத்ததன் பின்னர் மாத்திரம் அழிப்பதற்கான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- iii) அழிப்பதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொண்ட ஆவணங்கள் பற்றிய ஆவணங்களினை அழிப்பதற்கான புத்தகம் இனை பேணல் வேண்டும் என்பதுடன் அழிக்கும் பொழுது பிரதேச செயலாளர் / மாவட்ட பதிவாளரின் கண்காணிப்பின் கீழ் நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு அது பற்றிய குறிப்பினை அப்புத்தகத்தில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- iv) கணக்காய்வின் மூலம் அழிப்பதற்கு அனுமதியினை பெற்றுக் கொடுத்த ஆவணங்களினை அழிப்பதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டதன் பின்னர் அவ்வாறு நடவடிக்கையினை மேற்கொண்ட ஆவணங்களின் விபரங்களினை பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவின் மூலம் எனக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளவும்.

4. மேலெ 1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட முறைமையின் கீழ் கணக்காய்வினை நிகழ்த்த இயலாத அலுவலகங்களில் எனது உள்ள கணக்காய்வு அலுவலர்கள் கிட்டிய வலயங்கள் அல்லது மாவட்ட அலுவலகங்களில் கணக்காய்வின் பரிசீலனைக்காக பங்களிப்பு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவர்களினை கணக்காய்வில் ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்ப்பதனால் பதிவாளர் பிரிவுகளில் உள்ள உபயோகிக்கப்பட்ட மற்றும் உபயோகிக்கப்படும் ஆவணங்கள் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பணம் அறவிடல் அடியிதழ் புத்தகங்கள் (A 86) இனை வருடத்திற்கிணங்க பிரித்து இலக்க ஒழுங்கில் ஒழுங்குமுறையாக அடுக்கு வைப்பதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளவும்.

5. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விதத்தில் நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு பிரதேச செயலகங்களில் பதிவாளர் பிரிவில் அலுவலரக சுற்றாடல் வினைத்திறன் கொள்கைகளுக்கிணங்க சுத்தமாக மற்றும் ஒழுங்கு முறையாக நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வீர்களென எதிர்பார்க்கின்றேன்.

ஒப்பம்:- ஈ.எம். குணசேகர

பதிவாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:-

தலைமை அலுவலகத்தின் அனைத்து பதவிநிலை அலுவலர்கள்	-	தகவலுக்காக	மற்றும்	உரிய
உள்ளக கணக்காய்வு, மாவட்ட பதிவகம்	-	நடவடிக்கைக்காக		
உ.ப.நா., வலய அலுவலகம்	-	தகவலுக்காக	மற்றும்	உரிய
	-	நடவடிக்கைக்காக		
காணிப்பதிவாளர்,	-	தகவலுக்காக	மற்றும்	உரிய
கணக்காய்வதிபதி, திவிநெரும அபிவிருத்தி திணைக்களம், செத்சிறிபாய	-	தகவலுக்காக		

(பதிவாளர் நாயகத்தின் 12/97 மற்றும் 1997-10-31 ந் திகதிய சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம்)

தொடர் இலக்கம்	ஆவணங்களின் விபரங்கள்	அழிக்கப்படக் கூடிய கால எல்லைகள்
1.	தேடுதல் மற்றும் பிரதிகளினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு விண்ணப்பங்கள்	கணக்காய்வு அலகினால் பரிசீலனையினை மேற்கொண்டதன் பின்னர் குறைப்பாடுகளினை திருத்தி 06 மாதங்கள் கடந்ததன் பின்னர் (கணக்காய்வு அலுவலர் பரிசீலனையில் பங்களித்த வருடம் மற்றும் அதற்கு முன்னைய வருடத்தின் விண்ணப்பங்கள் அழிக்கப்படக்கூடாது. உதாரணம் 2015 ஆம் ஆண்டில் கணக்காய்வு விண்ணப்பங்கள் அழிக்கப்பட வேண்டியது 2016 ஆம் வருட முடிவின் பின்னராகும்)
2.	கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துப் பட்டியல்கள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
3.	பரவும் நோய்கள் பற்றிய அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
4.	கிராம அலுவலரின் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
5.	நீதவானினால் வழங்கப்படும் இறப்பு பரிசீலனைப் பற்றிய அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
6.	பிறப்பு ஆவணங்களினை பரிசீலனை செய்வதற்காக பதிவாளர்களின் வருகை தரும் வேலைத்திட்டங்கள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
7.	வெளிச் செல்பவர்களின் அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
8.	இடைநிறுத்தப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகள் சம்பந்தமான அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
9.	காசநோய் மற்றும் புற்றுநோய் வைத்தியசாலைகளில் இறந்தவர்கள் பற்றிய அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
10.	36(1) பிரிவின் கீழ் விவாக அனுமதிப்பத்திரத்திற்கான விண்ணப்பம்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
11.	தோட்டப் பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்தல் பற்றிய மற்றும் தேவாலயம் மூலம் இடம்பெறும் விவாகம் பற்றிய அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
12.	பதிவாளர்களின் அலுவலகத்தின் மாற்றம் பற்றிய அறிக்கைகள்	ஒரு வருடம் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
13.	பதிவாளர்களின் விடுமுறை விண்ணப்பங்கள், வைத்தியசாலை பிரதிக்கினை ஆவணம்	02 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
14.	பதிவேட்டறைகளில் தூசு துடைத்தல் ஆவணங்கள்	02 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
15.	பதிவு செய்யப்படாத பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பற்றிய அறிக்கை	02 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
16.	பதிவாளர்களின் ஒழுக்காற்று அறிக்கைகள்	02 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்

17.	வழக்கு சம்பந்தமான ஆவணங்கள்	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
18.	கண்டிய விவாகம் பற்றிய மாதாந்த அறிக்கை	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
19.	பிரதிக்கினைப்படுத்தப்பட்ட நகரங்களில் விவாகம் பற்றிய அறிக்கைகள்	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
20.	பதிவு செய்யப்பட்ட கண்டிய அரை வருடாந்த அறிக்கை	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
21.	இரண்டாம் பிரதிகளில் இருந்து தெளிவான ஒழுக்காற்று அறிக்கைகள்	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
22.	தண்டப் பணம் அறிக்கை	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
23.	உபயோகிக்கப்பட்ட முத்திரைகள் பற்றிய அறிக்கைகள்	03 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
24.	பதிவாளர்களின் அலுவலகங்களினை பரிசீலனை செய்தல் சம்பந்தமான அறிக்கைகள்	05 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
25.	பெயர் மாற்றம், உட்புகுத்தல், திருத்தம் செய்தல் பற்றி உள்ளடக்கப்பட்ட பிரதிக்கினைப் பற்றிய கோவைகள்	05 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர்
26.	விவாகம் சம்பந்தமான அறிவித்தல்கள் மற்றும் பிரதிக்கினைகளின் உள்ளடக்கம்	10 வருடங்கள் பழமையடைந்ததன் பின்னர் அழிக்கும் பொழுது அழிக்கப்பட்டதாக உரிய பிரதிக்கினைப் புத்தகத்தில் மற்றும் விவாகம் அறிவித்தல் புத்தகத்தில் குறிப்பினை இடல் வேண்டும்

இணைப்பு இலக்கம் 02

20.....-.....

பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்.

பத்தரமுல்லை.

..... பிரதேச செயலகத்தில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவில் உள்ள கணக்காய்வில் பரிசீலனை செய்யப்பட்ட 1297 சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க அழிக்கப்படக்கூடிய ஆவணங்கள் பற்றிய அறிக்கைகள்.

01: கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்.

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் வகைகள்	கால எல்லைகள்	அளவு
மொத்தம்			

02. கணக்காய்வு செய்த வேறு ஆவணங்கள்

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட கோவையின் / ஆவணத்தின் பெயர் மற்றும் இலக்கம்	கால எல்லை

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மற்றும் ஆவணங்களில் குறைபாடுகள் தவறுகள் மற்றும் ஒழுங்கீனங்கள் தெளிவாகியது/ தெளிவாகவில்லை என்பதனால் அழிப்பதற்கான அனுமதியினை வழங்குகின்றோம்/ வழங்கவில்லை.

.....
பதவி மற்றும் ஒப்பம்

.....
பதவி மற்றும் ஒப்பம்

.....
பதவி மற்றும் ஒப்பம்