



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



මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

RG/MBD/01/වනුලේඛ (V2)

ප්‍රධාන කාර්යාලය  
தலைமை அலுவலகம்  
HEAD OFFICE

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

565

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

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

දිනය  
திகதி  
Date

2022.08.30

වනුලේඛ අංක - 23/2021 (i)

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්,

උපත්, විවාහ හා මරණ සහතිකපත් පරිලෝකන ක්‍රියාවලියට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2021.12.10 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක 23/2021 දරණ වනුලේඛය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරමි.

02. ඒ අනුව මධ්‍යම, වයඹ උතුරු මැද හා උතුරු කලාපය යන කලාප කාර්යාල උක්ත වනුලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර සෙසු කලාප කාර්යාල 2022.08.17 දින පැවති මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමේ දී එකඟ වූ පරිදි අදාළ කාර්යාලවලට ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර සහතිකපත් පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

03. උක්ත වනුලේඛයේ 03 වන කරුණෙහි සඳහන් සහතිකපත් පරිලෝකනය කළ යුතු වර්ෂය “2021 සිට” ලෙස සංශෝධනය විය යුතුය.

04. මුල් වනුලේඛයේ කලාප කාර්යාලයෙහි වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ සඳහන් කරුණු පහත පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

- I. එහි සඳහන් අනු අංක (i), (ii), (iii), (iv) යන කරුණු මධ්‍යම, වයඹ උතුරු මැද හා උතුරු කලාපය යන කලාප කාර්යාල සඳහා ඒ ආකාරයෙන්ම අදාළ වන අතර සෙසු කාර්යාල විසින් තම කාර්යාලවලට සුදුසු අයුරින් ක්‍රමවේදයක් සකසා මාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
- II. අනු අංක (v), (vi), (vii), (viii), (ix) ඒ අයුරින්ම සියලුම කලාප කාර්යාල විසින් අනුගමනය කළ යුතුය.
- III. එහි (v) වන කරුණ අනුව පරිලෝකිත දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිගණක පහසුකම් ඔබ කාර්යාලයෙහි නොමැති අවස්ථාවකදී නම් ඔබ ප්‍රදේශයේ ඇති රාජ්‍ය හෝ අර්ධ රාජ්‍ය පරිගණක පුහුණු කිරීමේ මධ්‍යස්ථානයක් වෙතින් එකී පරිගණක පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සුදානම් කර ගැනීමට මෙයින් අවසර හිමි වේ.

05. මීට අමතරව පහත සඳහන් කරුණුද කලාප කාර්යාලයෙහි වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය යටතට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

- I. ඇතුළත් කරන ලද දත්ත අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තහවුරු කිරීමට පෙර කලාප භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අදාළ ලේඛණ සමඟ නියැදි පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීම. එසේ පරීක්ෂා කරන ලද දත්ත ගොනුව පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ඇමුණුම 01 භාවිතා කරමින් සම්පූර්ණ කර එහි මෘදු පිටපතක් [it@rgd.gov.lk](mailto:it@rgd.gov.lk) යන විද්‍යුත් ලිපිනයට සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර එවිය යුතුවේ. (සැ.යු.:- ඇතුළත් කරන ලද දත්ත සංඛ්‍යාවෙන් 5% ක ප්‍රමාණයක් නියැදි පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතුය.)
- II. එසේ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරන ලද දත්ත උඩුගත කිරීමට අවසර ලබා දීම.

දුරකථන අංකය  
தொலைபேசி இல.  
Telephone No.

2889488  
2889489

ෆැක්ස් අංකය  
தொலைநகல்  
Fax No.

2889491

වෙබ් අඩවිය  
இணையத்தளம்  
Website

[www.rgd.gov.lk](http://www.rgd.gov.lk)

විද්‍යුත් තැපෑල  
மின்னஞ்சல்  
E-mail

[rgd@sltnet.lk](mailto:rgd@sltnet.lk)  
[rg@rgd.gov.lk](mailto:rg@rgd.gov.lk)

III. ඔබ කාර්යාලය විසින් පරිලෝකනය කරනු ලබන සියළුම පරිලෝකිත පිටපත්වල මෘදු පිටපතක් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත කාර්තු වශයෙන් එවිය යුතුය.


06. මුල් වක්‍රලේඛයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ සඳහන් කරුණු පහත පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

- I. අනු අංක (i) හා (ii) නොවෙනස්ව පවතී.
- II. අනු අංක (iii) වෙනුවට, කලාප කාර්යාලය මගින් ඇමුණුම 01 අනුව සම්පූර්ණ කර එවනු ලබන දත්ත තාක්ෂණික වශයෙන් පරීක්ෂා කර බැලීම.
- III. අනු අංක (iv) ඉවත් කරනු ලැබේ.
- IV. අනු අංක (v) පරිදි කලාප කාර්යාලය විසින් කාර්තු වශයෙන් එවනු ලබන පරිලෝකනය කරන ලද සියළුම පරිලෝකිත පිටපත්වල මෘදු පිටපත ආරක්ෂිත ආකාරයට ගබඩා කර තබාගත යුතුය.

07. සිවිල් ලියාපදිංචි අංශයේ වගකීම් හා ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ සඳහන් අනු අංක (i) ට අදාළව අධීක්ෂණ කටයුතු විධිමත් කර ගැනීම සඳහා ඇමුණුම 02 හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව ඇමුණුම 02 සම්පූර්ණ කර එහි මෘදු පිටපතක් [mbd@rgd.gov.lk](mailto:mbd@rgd.gov.lk) යන විද්‍යුත් ලිපිනයට සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයට එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

08. මේ වන විට පරිලෝකන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා සහතිකපත්වල පළමු පිටපත භාවිතා කරනු ලබන අතර එහි දී බැඳී වෙළුම් වෙන් කිරීමට හා නැවත බැඳීමට සිදුවේ. ඒ සඳහා වැඩි කාලයක් හා ශ්‍රමයක් වැය වන බැවින් මින් ඉදිරියට සහතිකපත්වල දෙවන පිටපත පරිලෝකනය කිරීම සඳහා ද මෙයින් අනුමැතිය ලබා දෙමි.

09. අංක 23/2021 දරණ මුල් වක්‍රලේඛයේ සඳහන් අනෙකුත් සියලු කරුණු නොවෙනස්ව බලපැවැත්වේ.

  
 පී.එස්.පී.අබේවර්ධන  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

පී. එස්. පී. අබේවර්ධන  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්  
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සේවා කොට්ඨාසය,  
 23 කොට්ඨාස, රජයේ කොමසාරිස්වරුන්ගේ මාවත,  
 කොළඹ 05.

පිටපත් :-

- 1. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන 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.

උපන්, විවාහ හා මරණ සහතික පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහන  
පරිලෝකනය කරන ලද සහතික සඳහා කරනු ලබන නියැදි පරීක්ෂාව

කලාපය : .....

මාසය : .....

සහතික වර්ගය - උපන්					
අනු-අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	කොට්ඨාසය	නම	උපන් දිනය	සහතික අංකය

සහතික වර්ගය - විවාහ					
අනු-අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	කොට්ඨාසය	දෙපාර්ශවයේ නම	විවාහ ලියාපදිංචි දිනය	සහතික අංකය

සහතික වර්ගය - මරණ					
අනු-අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	කොට්ඨාසය	නම	මියගිය දිනය	සහතික අංකය

ඉහත උපන්, විවාහ හා මරණ සහතික ඊට අදාළ ලේඛණ සමඟ පරීක්ෂා කළ බවත්, සහතික නිවැරදිව පරිලෝකනය කර ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....  
 නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

.....  
 දිනය

(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

ඉහත සහතික e-bmd දත්ත පද්ධතිය සමඟ පරීක්ෂා කළ බවත්, ඒවා තික්ෂණික වශයෙන් නිවැරදිව පරිලෝකනය වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කලේ :-  
 නම :  
 තනතුර :  
 අත්සන :

උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහන

කලාපය : .....

මාසය : .....

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රා.ලේ.කො.	පරිලෝකනය කළ යුතු ප්‍රමාණය	පරිලෝකනය කළ ප්‍රමාණය	ඉතිරිය	දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ ප්‍රමාණය	නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කළ ප්‍රමාණය	උඩුගත කළ ප්‍රමාණය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

.....  
නියෝජ්‍ය/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

.....  
දිනය