இலங்கை பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவு பற்றிய கையேடு

தொகுதி III

அத்தியாயம் 1

பதிவாளர்களுடனான தொடர்புகள்

பகுதி 1 - நியமனம்

01. பதிவாளர்களின் அதிகாரப் பிரதேசம் :-

பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 110) 05 ஆம் பிரிவு, விவாகப் பதிவுச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 112) 05 ஆம் பிரிவு மற்றும் கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 113) 40 ஆம் பிரிவு ஆகியவற்றின் கீழ் இலங்கையின் நிர்வாக மாவட்டங்கள் பதிவுப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் பெயரால் அல்லது பதவியால் பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்படலாம். பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டத்தின் V ஆம் தொகுதிக்கு உட்பட்ட பிரதேசங்களில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள வைத்தியப் பதிவாளர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய பிரிவுகளின் பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர்கள், அவர்கள் கடமையாற்றும் அதே பிரிவுக்குரிய விவாகப் பதிவாளர்களாகவும் விளங்குவர். கண்டியப் பிரதேசங்களிலுள்ள அநேகமான பொது விவாகப் பதிவாளர்கள் கண்டிய விவாகப் பதிவாளர்களாகவும் செயற்படுவர்.

02. வெற்றிடங்கள் குறித்து அறிவித்தல்:

பதிவாளர் பதவிகளில் ஏற்படும் ஒவ்வொரு வெற்றிடத்தையும், அது ஏற்பட்ட உடனேயே மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

03. பதவிகளை ரத்து செய்யக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு பதவியை ரத்து செய்ய வேண்டும் என மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் கருதினால் மட்டுமே அது குறித்துப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்:

1) குறித்த பதவி விவாகப் பதிவாளருக்குரியதாக மட்டும் இருந்து, அப்பிரதேசத்தில் ஏற்கனவே கடமையாற்றும் வேறொரு பதிவாளர் அந்தப் பணிகளை இலகுவாகச் செய்ய முடியும் எனத் தோன்றும் போது.
2) குறித்த பதவி பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளருக்குரியதாக மட்டும் இருந்து, அப்பிரிவில் விவாகப் பதிவுகளை மட்டும் மேற்கொள்ளும் ஒரு பதிவாளரை அந்தப் பதவிக்கு நியமிக்க முடியும் எனத் தோன்றும் போது.

3) பதிவாளர் ஒருவர் ஓய்வுபெறுவதால் வெற்றிடம் ஏற்பட்டிருப்பின் (கட்டளை 113 ஐப் பார்க்கவும்), குறித்த பிரிவை அண்மையிலுள்ள வேறொரு பிரிவுடன் இணைப்பதன் மூலம் அல்லது பிரிவுகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கும் வகையில் மீளமைப்பதன் மூலம் அந்தப் பதவியை ரத்து செய்ய முடியும் எனத் தோன்றும் போது.

<u>04. பதிவுப் பிரிவுகளை மீளமைக்கும் போது பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்:</u>

1. ஒரு பிரிவின் அதிகாரப் பிரதேசம் ஒன்றோடொன்று இணைந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
2. ஒரு பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுப் பிரிவு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரதேசச் செயலகப் பிரிவுகளை உள்ளடக்கக் கூடாது.
3. ஒரு கிராமம் அல்லது ஒரு கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுப் பிரிவுகளுக்குள் அமையக் கூடாது.
4. ஒரு பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுப் பிரிவு கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு, கோரளை, பற்று அல்லது உள்ளூராட்சி அதிகாரப் பிரதேச எல்லைகளுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. பின்வரும் விடயங்களையும் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்:
   (அ) பிராந்தியத்தின் அளவு, நில அமைப்பு, பௌதிக மற்றும் புவியியல் நிலைமைகள், செய்தித் தொடர்பு மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகள்.
   (ஆ) பிரதேசத்தின் மக்கள் தொகை, குடியிருப்பாளர்களின் இனம் மற்றும் சாதி.
   (இ) பிரதேசத்தின் வைத்தியசாலைகளின் அமைவிடம்.
6. தோட்டப் பகுதிகளில், ஒரு தோட்டம் அல்லது அருகருகே அமைந்த பல தோட்டங்களை உள்ளடக்கி ஒரு பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுப் பிரிவை உருவாக்கலாம்.
7. விவாகப் பதிவுப் பிரிவுகள் பொதுவாக ஏற்கனவே இருக்கும் பிரதேசச் செயலக எல்லைகளுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும். பொதுமக்களின் அல்லது நிர்வாக வசதிக்காக நியாயமான காரணங்கள் இருப்பின் மட்டுமே இதில் மாற்றம் செய்யப்படலாம்.

<u>05. பிரிவுகளை மீளமைப்பதன் நோக்கம் :-</u>

பதிவாளர்களுக்கிடையே வேலைப்பழுவைச் சமமாகப் பகிர்ந்தளிப்பதும், மேலதிக அலுவலகங்களை நிறுவுவதைத் தவிர்த்துப் பொதுமக்களுக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்துவதுமே இதன் நோக்கமாகும்.

<u>06. மேலதிக விவாகப் பதிவாளர்களை நியமித்தல், பதவிகளை ரத்து செய்தல் மற்றும் பிரிவுகளை மீளமைப்பதற்கான கோரிக்கை</u>

விவாகப் பதிவிற்காக மட்டும் ஒரு மேலதிக பதிவாளரை நியமிக்கவோ அல்லது கட்டளை 03 இன் கீழ் ஒரு பதவியை ரத்து செய்யவோ அல்லது பொது நிறுவனம், அமைப்பு அல்லது தனிநபரிடமிருந்து கோரிக்கைவரின், மாவட்டச் செயலாளர் அது குறித்து விரிவான அறிக்கையை மாவட்ட ஒருங்கிணைப்புக் குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன் பிரதியைப்

பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். ஒருங்கிணைப்புக் குழுவின் தீர்மானம் கிடைத்ததும், மாவட்டச் செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் பதிவாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

07. அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான கால எல்லை :-

வெற்றிடம் ஏற்பட்டு அல்லது கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் அறிக்கைகள் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பதிவாளர் நாயகத்தின் கட்டளை கிடைக்கும் வரை வெற்றிடத்தை நிரப்ப நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

08. பதில் கடமை ஏற்பாடுகள் :

வெற்றிடம் நிலவும் காலத்தில் அல்லது பதவி மாற்றம் குறித்துத் தீர்மானிக்கும் வரை பதில் கடமையாற்றுவதற்கு மாவட்டச் செயலாளர் தகுந்த ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். ஏற்கனவே இருந்த பதிவாளருக்கு நிலையான ஒரு பதிலீடு (Substitute) இருப்பின், அவரைத் தவிப்பதற்கான பலமான காரணங்கள் இல்லாத பட்சத்தில், அவரையே பதில் கடமைக்குப் பதிவாளராக நியமிக்க வேண்டும். பதில் கடமை நியமனம் என்பது நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கான தகுதியாகக் கருதப்பட மாட்டாது என்பதை நியமனம் பெறுபவருக்குத் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். பதில் கடமை நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தி கடிதம் பெற்று அதனைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

09. வெற்றிடங்களை நிரப்ப அறிவித்தல் விடுத்தல் :

கட்டளை 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை தவிர்ந்த ஏனைய வெற்றிடங்களை நிரப்ப மாவட்டச் செயலாளர் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பின்வருமாறு அறிவிக்க வேண்டும்:

1. ஓய்வுபெறும் பதிவாளர்களின் வெற்றிடங்களுக்கு 06 மாதங்களுக்கு முன்பே.
2. மரணம் அல்லது பதவி விலகல் போன்ற எதிர்பாராத வெற்றிடங்கள் ஏற்பட்டால், அது குறித்து உடனடியாக.

10. வெற்றிடங்களைப் பிரசித்தப்படுத்துதல் :

1) பதிவாளர் நாயகம் அரசாங்க வர்த்தமானியில் விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலைப் பிரசுரிப்பார். வர்த்தமானி பிரசுரத்திற்கும் விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கும் இடையில் குறைந்தது 03 வார கால அவகாசம் இருக்க வேண்டும்.

2) மாவட்டச் செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்தினால் குறித்த அறிவித்தலை (பதிவு 'ஆ' 74) சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் தயாரித்து, பிரதேசத்திலுள்ள பொது இடங்கள், அரச அலுவலகங்கள், தபால் நிலையங்கள், பொலிஸ் நிலையங்கள் மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் போன்ற இடங்களில் காட்சிப்படுத்த வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னரே இவை காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3) **<u>பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பப்படும் மாதிரி கடிதம் :-</u>**

காட்சிப்படுத்துவதற்காக அந்தந்த கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு ஏதுவாக, அறிவித்தலின் போதுமான பிரதிகளை உரிய காலப்பகுதிக்குள் பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை பதிவாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

... பதிவுப் பிரிவின் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு மற்றும்

... பதிவுப் பிரிவின் விவாக (பொது/கண்டி) பதிவாளர் பதவி.

மேற்குறிப்பிட்ட பதவிக்காக விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலின் பிரதிகள் .... பிரசுரிப்பதற்காக இத்துடன் இணைத்துள்ளேன். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு.. 14 நாட்களுக்கு முன்னரே இவை காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும். இதனை உங்களது அலுவலகம், தபால் நிலையம், பொலிஸ் நிலையம், கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகம் மற்றும் பொது இடங்களில் காட்சிப்படுத்தவும்.

02. காட்சிப்படுத்துவதற்காக கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவித்தல்களை அனுப்பும் போது, மேலே உள்ள 01 ஆம் பந்திக்கு அமைய அவர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். அறிவித்தல் காட்சிப்படுத்தப்பட்ட இடங்கள் மற்றும் திகதிகள் குறிப்பிடப்பட்ட அறிக்கைகளை அவர்களிடம் பெற்றுக்கொண்டு, வெற்றிடம் நிலவுவது குறித்து இயன்றவரை பரவலாக விளம்பரம் செய்யப்பட்டுள்ளதாக நீங்கள் திருப்தியடைந்ததை உறுதிப்படுத்தும் உங்களது அறிக்கையுடன் அந்த அறிக்கைகளையும் எனக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

03. மேற்குறிப்பிட்ட பிரிவுக்குச் சொந்தமான கிராமப் பெயர்களின் பட்டியல் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

04. தயவுசெய்து இதனைப் பெற்றுக்கொண்டதை உறுதிப்படுத்தவும்.

....

மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்

மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம்,

....

....

(4) மேற்கூறிய மேலோட்டக் கடிதத்தின் 02 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரதேச செயலாளர்களின் அறிக்கைகளைத் தேவையான போது பார்வையிடுவதற்காகக் கோப்பு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

11. விவாகப் பதிவாளர் பதவிகள் தொடர்பான அறிவித்தல்களைத் திருத்துதல் :-

வெற்றிடம் ஒரு விவாகப் பதிவாளர் பதவி அல்லது முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி தொடர்பானது எனின், அதற்கேற்ப விண்ணப்ப அறிவித்தல்களைத் (பதிவு 'ஆ' 74) திருத்தி அனுப்ப வேண்டும்.

12. விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர்களைச் சேர்த்துக்கொள்வதற்கான நடைமுறை "அ" அட்டணையாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது

13. பதிவாளர் பதவிகளுக்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் (பதிவு 'ஆ' 75) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் போதுமான அளவில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் இவற்றை இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்வதை மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், பிரதேச செயலாளர் மற்றும் காணி மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

14. விண்ணப்பங்களை நிரல்படுத்தல் :-

(1) விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவுடன் அனைத்து விண்ணப்பங்கள் மீதும் அவற்றுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மீதும் திகதி முத்திரை இடப்பட்டு, அவை கிடைத்தமைக்கான அத்தாட்சி கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டும். அதன் பின்னர், விண்ணப்பங்கள் கிடைத்த வரிசைப்படி இலக்கம் 01 இலிருந்து ஆரம்பித்து இலக்கமிடப்பட வேண்டும். விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களுக்கும் விண்ணப்பத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கத்துடன் ஆங்கில அகரவரிசை எழுத்துக்களையும் சேர்த்து விண்ணப்பத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.
(உதாரணம்: விண்ணப்பத்தின் இலக்கம் 05 ஆகவும், அதனுடன் 3 இணைப்புகள் இருப்பின், (05) 'அ', (05) 'ஆ', (05) 'இ' என குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).

(2) அதன் பின்னர் விண்ணப்பங்கள் உரிய படிவத்தில் நிரல்படுத்தப்பட (Schedule) வேண்டும். விண்ணப்பங்களை நிரல்படுத்துதல் மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்களைச் சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றை சிரேஷ்ட அதிகாரி ஒருவர் மேற்கொள்ள வேண்டும். இந்த அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலை மற்றொரு பொறுப்புவாய்ந்த சிரேஷ்ட அதிகாரி சரிபார்க்க வேண்டும். இவ்விரு அதிகாரிகளும் நிரலின் கீழே பின்வருமாறு கையொப்பமிட வேண்டும்.

1. தயாரித்தவர்:

   பெயர்: .... கையொப்பம்: ....

2. சரிபார்த்தவர்:

   பெயர்: .... கையொப்பம்: ....

இந்த நிரலின் துல்லியத்தன்மைக்கு இவ்விரு அதிகாரிகளும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

15. பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் :-

விண்ணப்பதாரர்கள் குறித்து தனிப்பட்ட ரீதியிலும் தேவைப்படின் இரகசியமாகவும் விசாரணை நடத்தி நிரலைப் பூர்த்தி செய்யுமாறு கோரி, அனைத்து விண்ணப்பதாரர்கள் பற்றிய அறிக்கையையும் மூன்று வாரங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு பணித்து, நிரலையும் விண்ணப்பங்களையும் உரிய பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இதற்கிடையில் மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் ஆகியோரால் கல்வித் தகைமைகள் குறித்து கல்வித் திணைக்களத்திடமும், அரசாங்கத் திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களிடம் வினவ வேண்டிய ஏனைய விடயங்கள் குறித்தும் விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

16. பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கை :-

பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கையுடன் நிரல் மற்றும் விண்ணப்பங்கள் கிடைத்த பின்னர், மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் விசாரணைகளின் பின்னர் தகுதியற்ற விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்களை நிராகரித்து, அது குறித்து அவர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்களை நிராகரிக்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களையும் திருப்பி அனுப்ப வேண்டும். இவை கட்டாயமாகப் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

17. விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றும் பிரிவின் அறிவித்தலைப் பிரசித்தப்படுத்துதல் :-

மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் தகுதியுள்ள அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்ப் பட்டியலை அவர்களது முகவரிகளுடன் தயாரித்து, அந்தந்தப் பிரிவுக்குட்பட்ட பொது இடங்களில் பிரசித்தப்படுத்த வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு விண்ணப்பதாரருக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ ஏதேனும் விடயங்களை முன்வைக்க வேண்டியிருப்பின், அவற்றை மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் என்பதும் அந்த அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அத்தகைய ஆட்சேபனைகளை அனுப்புவதற்கான கால எல்லை அறிவித்தல் திகதியிலிருந்து மூன்று (03) வாரங்களாக நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். அந்த அறிவித்தலுக்கு அமைய ஏதேனும் ஆட்சேபனைகள் கிடைக்கப்பெற்றால், அவை ஒவ்வொன்று குறித்தும் விசாரணைகளை நடத்தி அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

18. தெரிவு செய்யும் முறை :-

அமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை மூலம் மிகவும் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர் தெரிவு செய்யப்படுவார்.

(i). **நேர்முகப் பரீட்சை** :

மூன்று (03) உறுப்பினர்களுக்குக் குறையாத பின்வருவோரை உள்ளடக்கிய நேர்முகப் பரீட்சை சபை மூலம் விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சிக்கப்படுவர்.

1. மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் அல்லது மேலதிக மாவட்டச் செயலாளர் - (தலைவர்)
2. வெற்றிடம் நிலவும் மாவட்டத்தின் காணிப் பதிவாளர் மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் - (உறுப்பினர்)
3. மாவட்டச் செயலாளரினால் பெயரிடப்பட்ட மாவட்டத்தின் வேறு ஒரு திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த ஒரு பதவி நிலை அதிகாரி - (உறுப்பினர்)

நேர்முகப் பரீட்சை சபை விண்ணப்பதாரர்கள் குறித்த பின்வரும் விடயங்களைப் பரீட்சிக்க வேண்டும் என்பதுடன், அதற்காகப் பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(அ) விண்ணப்பதாரர்களின் நற்பண்பு.

(ஆ) கல்வித் தகைமைகள், ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் மொழி மற்றும் அரச கரும மொழி குறித்த அறிவு.

(இ) விண்ணப்பதாரர்களின் கையெழுத்து :-

கையெழுத்தைப் பரிசோதிப்பதற்காக, விண்ணப்பதாரர்களை 100 சொற்களுக்குக் குறையாத ஒரு பந்தியை வாசிக்கும்போது எழுதச் செய்ய வேண்டும். இதன்போது எழுத்துப்பிழை மற்றும் கையெழுத்தின் தெளிவு ஆகியவற்றைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

(ஈ) முன்மொழியப்பட்ட அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் :-

(பிரிவிலுள்ள அனைவருக்கும் அல்லது பெரும்பாலானோருக்கு இலகுவாகச் சென்றடையக்கூடிய பிரிவின் மையப்பகுதியில் அமைந்துள்ள மற்றும் பதவியின் அந்தஸ்திற்குப் பொருத்தமான ஒரு கட்டிடத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கானத் தகுதி).

(உ) சமூக அந்தஸ்து, பொது நற்பெயர் மற்றும் வருமான மார்க்கங்கள் :-

(விண்ணப்பதாரர்கள் அப்பிரதேச மக்களின் நலன்புரி நடவடிக்கைகளுக்காக அரசியல் சார்பற்ற தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்களில் காட்டும் ஈடுபாடு, வகித்த பதவிகள் மற்றும் அப்பிரதேசத்தின் அபிவிருத்தித் திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது இதுவரை காட்டிய பங்களிப்பு குறித்த பாராட்டுக்கள் போன்றவை).

புள்ளி வழங்கும் முறை :-

(அ) க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சையில் ஒரு திறமைச் சித்திக்கு (D) 06 புள்ளிகள் வீதமும், ஒரு மேதமைச் சித்திக்கு (C) 04 புள்ளிகள் வீதமும், ஒரு சாதாரண சித்திக்கு (S) 02 புள்ளிகள் வீதமும் வழங்கப்பட வேண்டும். புள்ளிகள் வழங்கும்போது இரண்டு தடவைகளில் பெற்ற உயர்ந்தப்பட்ச சித்துக்களில் ஆறுக்கு (06) மாத்திரம் புள்ளிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

க.பொ.த (உ.தர) சித்தியடைந்திருப்பின் மேலதிகமாக 10 புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.
பட்டம் பெற்றிருப்பின் மேலதிகமாக 15 புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.
க.பொ.த (உ.தர) அல்லது பட்டம் ஆகிய தகைமைகளில் உயர்ந்தப்பட்ச கல்விச் சான்றிதழுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.
(க.பொ.த (சா.தர) பரீட்சையில் 06 பாடங்களுக்கு மாத்திரம் புள்ளிகள் வழங்கப்படும்).
மௌலவி சான்றிதழ் அல்லது டிப்ளோமாவுக்கு 10 புள்ளிகள்.

(அ) மேலே குறிப்பிட்ட கல்வித் தகைமைகளுக்காக	-	50
(ஆ) கையெழுத்துக்காக	-	15
(இ) நற்பண்பு / சமூக அந்தஸ்து / பொது நற்பெயர் / வருமான நிலை	-	15
(ஈ) முன்மொழியப்பட்ட அலுவலக அமைவிடம்	-	10
(உ) மேலதிக மொழி அறிவு (சிங்களம் நிர்வாக மொழியாகவுள்ள பகுதிகளில் தமிழ் மொழி அறிவும், தமிழ் நிர்வாக மொழியாகவுள்ள பகுதிகளில் சிங்கள மொழி அறிவும் மாத்திரம் இதன்போது கருத்திற்கொள்ளப்படும்).	-	05
(ஊ) பதில் கடமை புரியும் பதிவாளர்களுக்காக (புள்ளிகள் வழங்கும்போது ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட பதில் கடமைக் காலத்திற்கு 05 புள்ளிகளும், ஒரு வருடத்திற்கு குறைந்த ஆனால் 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு 03 புள்ளிகளும் வழங்கப்படும்).	-	05
	-	**100**

19. நேர்முகப் பரீட்சை சபை செயற்பட வேண்டிய விதம் :-

நேர்முகப் பரீட்சை சபையானது அடிப்படைத் தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களினதும் தகைமைகளைப் பரிசீலித்து, மேலே 18 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பதாரர்களுக்குப் புள்ளிகளை வழங்க வேண்டும். இறுதியில் நிரலின் (Schedule) மேலதிக விபரங்கள் பத்தியில் நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் பரிந்துரையைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரர்கள் சமர்ப்பிக்கும் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகளுடன் ஒப்பிட்டு, அவை உண்மையானவை எனப் பரீட்சை சபையின் தலைவரால் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை மாத்திரம் விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சையின் இறுதியில் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் நிரலில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

20. <u>பரிந்துரையைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் :-</u>

நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்பட்ட பின்னர், மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் பெற்ற புள்ளிகளைக் கூட்டி, அதிக புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களைத் தகுதி வரிசைப்படி குறிப்பிட்டு, அவர்கள் பெற்றுள்ள புள்ளிகளையும் குறிப்பிட்டு, இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவம் 01 இன் படி தயாரிக்கப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களுடன் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். இந்த அறிக்கையில் மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகம் தனிப்பட்ட ரீதியில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

21. மாவட்டச் செயலாளரின் பரிந்துரை கிடைத்த பின்னர், பதிவாளர் நாயகம் தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பப் படிவங்கள், நிரல்கள், கையெழுத்துப் பிரதிகள், நேர்முகப் பரீட்சை குறிப்புகள் ஆகியவற்றை கௌரவ அமைச்சரின் அங்கீகாரத்திற்காக பொது நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கௌரவ அமைச்சரின் அங்கீகாரம் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர், பதிவாளர் நாயகத்தினால் பயிலுநர் நியமனக் கடிதங்கள் / முஸ்லிம் பதிவாளர் நியமனமாக இருப்பின் நியமன அதிகாரப்பத்திரம் மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்படும்.

22. (1) பதிவாளர் நாயகத்தினால் பயிலுநர் நியமனக் கடிதம் அனுப்பப்பட்டதும், அதனை உடனடியாகப் பயிலுநருக்கு வழங்கி, அது கிடைத்தமைக்கான அத்தாட்சியை ப.இல. 79 படிவத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். நியமனம் வழங்கப்பட்டு ஒரு மாத காலத்திற்குள் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சரியான அமைவிடத்தை விவரிக்கும் வரைபடத்தை இரண்டு பிரதிகளில் லி.ப. பி 81 (Reg. B 81) படிவத்திலும், நடத்தை அறிக்கையை (Character Report) நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்திலும் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(2) இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கையைச் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தற்போதுள்ள மற்றும் இனிமேல் விதிக்கப்படவுள்ள சட்ட விதிகள் மற்றும் அரசியலமைப்பு விதிகளுக்கு அமையக் கடமையாற்றுவதாகப் பயிலுநரிடமிருந்து உறுதிமொழிக் கடிதத்தைப் பெற்று கோப்பில் இட வேண்டும். அக்கடிதத்தின் பிரதியொன்றைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

(3) பதவியின் கடமைகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர், பயிலுநரால் இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 165 ஆம் பிரிவின் கீழ் அந்த அரசியலமைப்பைப் பாதுகாப்பதாகவும் பின்பற்றுவதாகவும் உறுதிமொழி / சத்தியப்பிரமாணம் (பொது 278 படிவம்) செய்யப்பட வேண்டும். அத்துடன், 6 ஆவது

அரசியலமைப்புத் திருத்தத்தின் 157 (அ) மற்றும் (இ) (III) பிரிவுகளின் கீழ் இலங்கைக்குள் தனிநாடொன்றை நிறுவுவதற்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ இலங்கைக்கு உள்ளே அல்லது வெளியே உதவி வழங்கமாட்டேன், உடந்தையாக இருக்கமாட்டேன், அனுசரணை வழங்கமாட்டேன், நிதி வழங்கமாட்டேன், ஊக்கப்படுத்தமாட்டேன் அல்லது போதிக்கமாட்டேன் எனவும் பிரகடனப்படுத்தி உறுதிமொழி / சத்தியப்பிரமாணம் செய்ய வேண்டும். அத்தகைய உறுதிமொழி / சத்தியப்பிரமாணத்தின் பிரதியொன்றைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

23. (1) பயிலுநருக்கு அவரது கடமைகள் குறித்து முன்னனுபவம் இல்லையெனில்,

(அ) மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் அவரது கடமைகள் குறித்து சில நாட்களுக்கு அடிப்படைப் பயிற்சியும்,

(ஆ) இறப்பிற்கான காரணத்தைப் பதிவு செய்வது தொடர்பாக அருகிலுள்ள சுகாதார மருத்துவ அதிகாரி அலுவலகத்தில் பயிற்சியும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(2) மேலே (அ) இன் கீழ் பயிற்சியினை கடமைகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னரும், (ஆ) இன் கீழ் பயிற்சியினை சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியுடன் கலந்தாலோசித்து ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னரோ அல்லது பின்னரோ வழங்க முடியும்.

(3) பயிற்சி தொடர்பாக பயணக் கொடுப்பனவோ அல்லது வேறு செலவுகளோ வழங்கப்பட மாட்டாது என்பது பயிலுநருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

24. பயிலுநர் ஏனைய விதங்களில் தகுதியுடையவர் எனக் கருதப்படின், பயிலுநர் நியமனத்திலிருந்து 11 மாதங்கள் முடிவடையும் போது அவரது கடமைகளுடன் தொடர்புடைய கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் திணைக்களக் கட்டளைகள் குறித்த அறிவைப் பரிசோதிப்பதற்காக மாவட்டப் பதிவாளரினால் நடத்தப்படும் எழுத்துப் பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டும் என்பது அவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். பரீட்சை குறித்து ஒரு மாத கால முன்னறிவித்தல் வழங்கப்பட்டு அவர் சமூகமளிக்க வேண்டிய திகதி நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், மாவட்டப் பதிவாளர் அல்லது மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளரினால் பரீட்சை நடத்தப்பட வேண்டும். பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு 50% இற்கும் அதிகமான புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும்.

மேலும், நியமனத்தை நிரந்தரமாக்கப் பரிந்துரை செய்வதற்கு முன்னர், பதிவாளரினால் பதிவு செய்யப்பட்ட விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுகள் துல்லியமாகவும் சுத்தமாகவும் எழுதப்பட்டுள்ளன என்பது குறித்தும், மூலப்பிரதிகள் மற்றும் இரண்டாம் பிரதிகள், மாதாந்த அறிக்கைகள் போன்றவை உரிய திகதிகளில் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன என்பது குறித்தும் திருப்தியடைய வேண்டும். பரீட்சை முடிவுகளின்படி பயிலுநர் தனது கடமைகள் குறித்துப் போதுமான தெளிவைக் கொண்டுள்ளார் என்பதும், அவரை நிரந்தரமாக்குவதற்கு வேறு தடைகள் ஏதுமில்லை என்பதும் மாவட்டப் பதிவாளருக்குத் திருப்தி அளிக்கும் பட்சத்தில், பரீட்சை நடத்தப்பட்டு ஒரு வார காலத்திற்குள் அது குறித்த பரிந்துரையை (பதிவு 'ஆ' 77 படிவத்தில்) இரண்டு பிரதிகளிலும்,

வழங்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சட்டத்தின் அல்லது கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழான அதிகாரப்பத்திரங்கள் ஒவ்வொன்றையும் (பதிவு 'ஆ' 80 படிவத்தில்) பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். கட்டளை 23 (1) இன் கீழ் தேவையான பயிற்சி வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதும் அந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ஏதேனும் காரணங்களினால் பயிலுநரைப் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப் பரிந்துரை செய்ய மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்தினால் இயலாது போனால், அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை குறித்துப் பரிந்துரைத்து பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

<u>கால அட்டவணை</u>

25. மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு சந்தர்ப்பங்கள் குறித்து இயன்றவரை விரைவாகச் செயற்படுவதற்கு அனைத்து முயற்சிகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும். இதற்காகப் பின்வரும் கால அட்டவணை பின்பற்றப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

	நடவடிக்கை	**கால எல்லை**
1)	விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலைப் பிரசித்தப்படுத்துதல். (கட்டளை 10)	அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதி வரை மூன்று (03) வாரங்கள்.
2)	விண்ணப்பங்களை நிரல்படுத்தல், அறிவித்தல்களைப் பிரசித்தப்படுத்தல். (கட்டளை 14 மற்றும் 15)	02 வாரங்கள்.
3)	பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் மேலதிக விசாரணைகள். (கட்டளை 16, 18 மற்றும் 19)	03 வாரங்கள்.
4)	மாவட்டச் செயலாளரின் பரிந்துரையைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.	நேர்முகப் பரீட்சை முடிந்து ஒரு (01) வாரத்திற்குள்.
5)	நடத்தை அறிக்கை மற்றும் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சரியான அமைவிடம் குறித்த வரைபடத்தைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல். (கட்டளை 22)	நியமனக் கடிதம் வெளியிடப்பட்டு நான்கு (04) வாரங்களுக்குள்.
6)	நியமனம் பெற்றவரைப் பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கான பரீட்சைக்கு அழைத்தல்.	பயிலுநர் நியமனத்திலிருந்து 11 ஆவது மாத இறுதியில்.
7)	நிரந்தரமாக்குவதற்கான எழுத்துப் பரீட்சையை நடத்துதல். (கட்டளை 24)	பரீட்சை குறித்த அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டு 04 வாரங்களுக்குள்.
8)	சேவையில் நிரந்தரமாக்குவது குறித்த அறிக்கை. (கட்டளை 24)	எழுத்துப் பரீட்சை முடிந்து ஒரு வாரத்திற்குள்.

26. மேலே குறிப்பிட்ட கால அட்டவணையைப் பின்பற்ற முடியாமல் போவதற்கு ஏதேனும் முக்கிய காரணங்கள் இருப்பின் அல்லது அவ்வாறு செய்ய முடியாது என எதிர்பார்க்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் தாமதத்திற்கான காரணங்களைப் பதிவாளர் நாயகத்திற்குத் தாமதமின்றி அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

27. மருத்துவப் பதிவாளர்கள் மற்றும் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்களை நியமிப்பதற்காக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள விசேட அறிவுறுத்தல்களுக்கு மேலதிகமாக, தேவையான மாற்றங்களுடன் இங்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்கம் 1 முதல் 26 வரையிலான கட்டளைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

28. மாவட்டச் செயலாளர் / மேலதிக பதிவாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டு, 6, 15, 16, 18, 19 மற்றும் 29 ஆகிய கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடமைகளை மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர், மேலதிக மாவட்டச் செயலாளர் (கச்சேரியின் மேலதிக அரசாங்க அதிபர்) ஆகியோரும் செய்ய முடியும்.

29. வெற்றிடத்தை நிரப்ப வேண்டிய திகதியிலிருந்து, 21 ஆம் கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமனக் கடிதங்களின் பிரதிகள் அனுப்பப்படும் வரை, ஒவ்வொரு மாதமும் 1 ஆம் திகதி மற்றும் 15 ஆம் திகதியளவில் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு கிடைக்கும் வகையில் வெற்றிடங்களை நிரப்புவது குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை (Progress Reports) அனுப்ப வேண்டும்.

(ஒப்பம்)
பதிவாளர் நாயகம் எல். கே. ரத்னசிறி

பதிவாளர் நாயகம்
2006, ஆகஸ்ட் மாதம் 30 ஆம் திகதி.