

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
(වැය ශීර්ෂය 254)
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
Registrar General's Department

කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් - 2024
செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - 2024
Performance Report & Accounts - 2024

2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

(වැය ශීර්ෂය 254)

පටුන

01. පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ 3

02. පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම 23

03. පරිච්ඡේදය - 2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය 55

04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක 78

05. පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 80

06. පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ 81

07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව 86

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

වර්තමානයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව 1864 වර්ෂයේදී ස්ථාපිත කර ඇත. එහි ප්‍රධාන කාර්යාලය කොළඹ ද, ශාඛා කාර්යාල එනම්, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල ප්‍රධාන නගරවල ද පිහිටුවන ලදී. මේ කාර්යාල පිහිටුවීම මඟින් අපේක්ෂා කරනු ලැබුවේ මහජනතාවගේ ඉඩම් පිළිබඳ අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමයි. අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමට අවුරුදු ගණනාවක් ගතවන හෙයින්, අන්තර් කාලීන පියවරක් වශයෙන් ප්‍රථමයෙන්ම ඉඩම් සම්බන්ධ නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමයක් ඇති කිරීමට විධිවිධාන යොදන ලදී. 1998 වර්ෂයේදී විධිමත් ලෙස ඉඩම්වල අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීමේ අරමුණින් 1998 වර්ෂයේ අංක 21 දරණ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත බලාත්මක කරන ලදී.

1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත මඟින් අනුමත කළ ප්‍රතිපාදන මත හිමිකම් ලියාපදිංචි කටයුතු පරිගණක ආශ්‍රිතව සිදු කිරීම ආරම්භ කරන ලද්දේ 2003 වර්ෂයේදී ය. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඒකාබද්ධව ආරම්භ කළ මෙම ක්‍රියාදාමයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සඳහා තෝරාගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ආශ්‍රිතව හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල ද ආරම්භ කරන ලදී.

සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු එනම් උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවට පවරනු ලැබුයේ 1867 වසරේදී ය. මුල් කාලයේදී ශ්‍රී ලංකාවේ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳව වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වා නොමැත. 1895 අංක 1 දරණ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ ආඥා පනත සම්මත කිරීමත් සමඟ දෙපාර්තමේන්තුවේ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ කාර්යයන් පුළුල් වූ අතර මේ වනවිට ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණ ඇතිව උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහ දේපලවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ.

1992 වර්ෂයේ දී, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ඒකාබද්ධ කර පැවති දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමට විමධ්‍යගත කරන ලදී. එහිදී කාර්යාලය භාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත වගකිව යුතු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පත් කරන ලදී. එසේම දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වශයෙන්ද අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වශයෙන් ද බලතල පවරන ලදී.

ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර



දැක්ම

මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් , නිශ්චල සහ චංචල දේපලවල නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි ලේඛන ලියාපදිංචිය, සංරක්ෂණය කිරීම සහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ජනතා කේන්ද්‍රීය සේවා සම්පාදනයේ පෙර ගමන්කරු වශයෙන් කටයුතු කිරීම

මෙහෙවර

නිශ්චල හා චංචල දේපලවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ජන ජීවිතයේ වැදගත් අවස්ථා වන විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඉල්ලීම මත ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත් කිරීම සහ එමගින් ජනතාවට සිය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට සහාය වීම

ප්‍රමුඛ පරාසයන්

- සිවිල් අයිතිවාසිකම් තහවුරු කිරීම ***(සිවිල්)***
- නිශ්චල හා චංචල දේපලවල නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කිරීම***(නොතාරිස්)***
- නව තාක්ෂණය තුළින් මහජන සේවා පුළුල් කිරීම ***(තාක්ෂණ)***
- සංවර්ධන දර්ශක සඳහා දත්ත හා තොරතුරු ලබා දීම***(සංඛ්‍යාලේඛන)***
- පරිපාලනය සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණය ***(පාලන/පුහුණු)***
- කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පරිපාලනය සඳහා අඛණ්ඩ යටිතල පහසුකම් සැපයීම ***(පාලන/ සැපයුම්)***
- පරිපාලනය සඳහා විනිවිද මූල්‍ය කළමනාකරණය***(ගිණුම්)***
- බහු ආංශික සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම***(සංවර්ධන)***
- මූල්‍ය විගණනය***(අභ්‍යන්තර විගණන)***

1.4. ආයතනයේ විෂය පථය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන් තුනකි.

1. නිශ්චල හා චංචල දේපලවලට අදාළ ලේඛන , ඇටෝර්නි බලපත්‍ර , නිශ්චල දේපලවලට අදාළ හිමිකම් හා සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම
2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය
3. සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

ක්‍රියාකාරීත්වය

1.1 ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම

- නිශ්චල දේපලවලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
- චංචල දේපලවලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම

1.2 හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

- නිශ්චල දේපලවලට අදාළ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

1.3 සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ සිදු වන සියලුම විවාහ, උපත් හා මරණ ද, විදේශයන්හිදී සිදු වන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම.
- ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම සහ එම ළමයින්ගේ උපත නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ඉල්ලීම් මත තීරණ ගැනීම.
- උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම.

2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය

- සිවිල් සහ ඉඩම් හා ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළ ලේඛන , නොතාරිස් ඔප්පු දෙවන පිටපත් හා සංරක්ෂණය කළ යුතු අනෙකුත් ලියවිලි හා ලේඛනවල භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය කිරීම.

3. සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

- සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමට නියමිත සියලු ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් එසේ ලබා ගැනීමට බලය ලත් පුද්ගලයින්ට නිකුත් කිරීම.

අනුශාංගික ක්‍රියාකාරකම්

- විවාහ,උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම හා පාලනය
- නොතාරිස්වරුන් පත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
- ඔප්පු මත හා වෙනත් ලියවිලි මත නියමිත මුද්දර ගාස්තු ගෙවන බවට සහතික වීම.
- සහතික පිටපත්වල පරිවර්තන නිකුත් කිරීම.
- සංශෝධන කිරීම
- ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

පනත් හා ආඥා පනත්

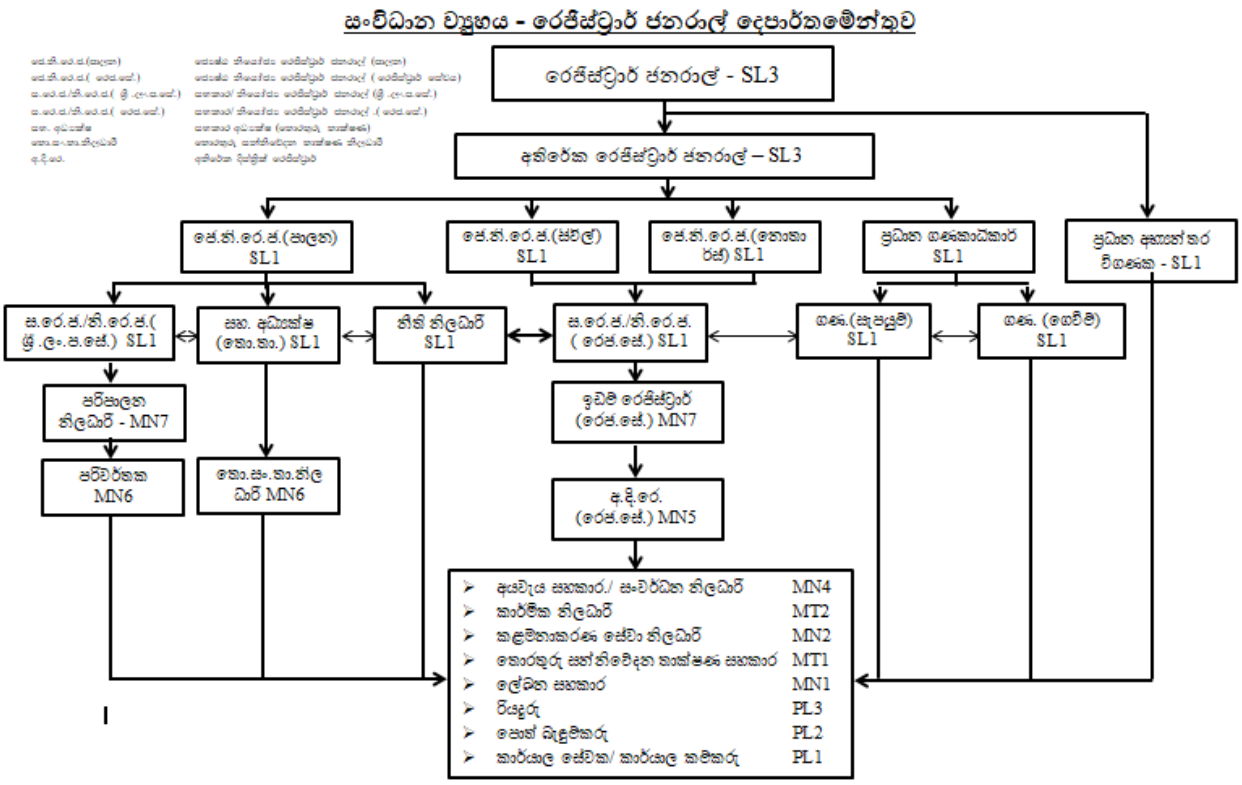
1. ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම

- 1927 අංක 23 දරණ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත (117 වන අධිකාරය)
- 1907 අංක 01 දරණ නොතාරිස් ආඥා පනත (107 වන අධිකාරය)
- 1917 අංක 09 දරණ භාර ආඥා පනත
- 2014 අංක 38 දරණ ඉඩම් (සන්තකය පැවරීමේ සීමා කිරීමේ) පනත
- 2006 අංක 12 දරණ මුද්දර ගාස්තු (විශේෂ විධි විධාන)
- 2005 අංක 12 දරණ දඩ මුදල් වැඩි කිරීමේ පනත
- 2017 අංක 05 දරණ අවලංගු කළ නොහැකි තෑගි ඔප්පු බලවත් අකෘතඥතාවය පදනම් කොටගෙන අවලංගු කිරීමේ පනත
- 1973 අංක 11 දරණ බද්ද නිවාස අයිතිවාසිකම් පනත
- 1902 අංක 04 දරණ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත (122 වන අධිකාරය)
- 1969 අංක 16 දරණ සං ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත (464 වන අධිකාරය)
- 1866 අංක 06 දරණ සන්නස් හා පැරණි ඔප්පු ආඥා පනත (136 වන අධිකාරය)
- පැරණි ඔප්පු හා ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත (137 වන අධිකාරය)
- ඉඩම් ලේඛන (පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීමේ) ආඥා පනත (120 වන අධිකාරය)

2. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

- 1951 අංක 17 දරණ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත
- 1952 අංක 44 දරණ උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත
- 1951 අංක 13 දරණ මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත
- 1907 අංක 19 දරණ සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- 1941 අංක 24 දරණ ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ ආඥා පනත
- 1981 අංක 04 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත
- 2010 අංක 19 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) පනත
- 2016 අංක 16 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) පනත

1.4 සංවිධාන සටහන


සංවිධාන ව්‍යුහය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් - SL3
අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් – SL3
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - SL1
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් (රෙජ.සේ.) MN7
අ.දී.රෙ. (රෙජ.සේ.) MN5
ගණ. (ගෙවීම්) SL1
පරිපාලන නිලධාරී - MN7
පරිවර්ධක MN6
නීති නිලධාරී SL1
අයවැය සහකාර./ සංවර්ධන නිලධාරී MN4
කාර්මික නිලධාරී MT2
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී MN2
කොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර MT1
ලේඛන සහකාර MN1
රියදුරු PL3
පෙත් බැඳුම්කරු PL2
කාර්යාල සේවක/ කාර්යාල කම්කරු PL1

1.5 දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන අංශ

1. පාලන අංශය



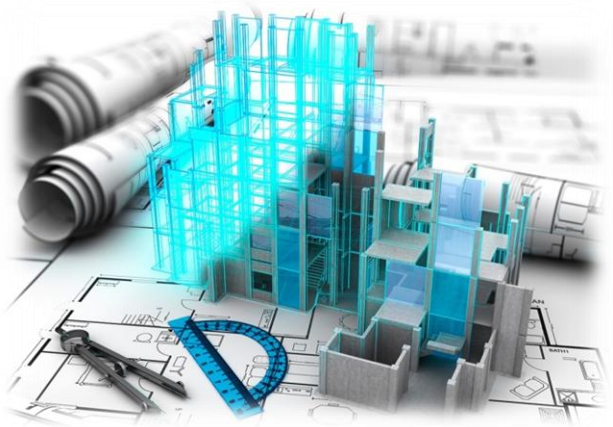
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනමය සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතනික කටයුතු සිදු කරනු ලබන අතර දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රධාන කාර්යාලය, සියලු පළාත්/කලාප කාර්යාල සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පරිපාලන හා ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය ද පාලන අංශයෙන් ඉටු වේ.

කාර්යයන්

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර ඉටු කර ගැනීම පිණිස සියලු අංශ ඉලක්කගත කිරීම සහ ඒ සඳහා අංශ අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම.
2. සියලුම නිලධාරීන්ගේ අනුයුක්ත කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, නිවාඩු සහ විනය කටයුතු ආදිය අධීක්ෂණය.
3. කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලන කටයුතු , මූලික විමර්ශන / විධිමත් විනය පරීක්ෂණ / විනය නියෝග නිකුත් කිරීම ඇතුළු සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය.
4. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන කටයුතු පාලනය හා අධීක්ෂණය.
5. දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපෑල ගෙන ඒම,ගෙන යාම හා බෙදා හැරීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රගතිය සමාලෝචනය, පසුබෑම් ඇති විට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදාළ අංශ යොමු කිරීම සහ කාලානුරූපීව ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
7. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම සහ එහි විශ්ලේෂණ ඉදිරි ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම.
8. සේවක සංඛ්‍යා කළමණාකරණය , පුරප්පාඩු පිරවීම හා බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු

9. දෙපාර්තමේන්තුවේ ජලය,විදුලිය සහ සන්නිවේදනය ආදි යටිතල පහසුකම්, ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක ආදී ගිවිසුම්ගත සේවා කටයුතු පරිපාලනය.
10. දෙපාර්තමේන්තුගත සේවාවන්වල බඳවා ගැනීම් පටිපාටි අවශ්‍යතාව අනුව සංශෝධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
11. මු.රෙ. 71 යටතේ නව තනතුරු ඇති කිරීම.
12. මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා අධීක්ෂණය.
13. අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම් සඳහා නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීම, ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් යොමු කිරීම
14. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් / අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බලතල පැවරීම.
15. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත සම්බන්ධ කටයුතු.
16. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන මැතිවරණවල දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය.
17. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.
18. නිදහස් තැපෑල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
19. දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු / දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

1.1. සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය



සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ භෞතික හා මානව සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් සුවිශේෂී කාර්යභාරයක් සිදු කරන ලබයි. එහි දී කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම ව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් ස්ථාපිත කිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණයන් සහ නවීකරණ කටයුතු තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව සතු භෞතික වත්කම්වල ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. තව ද දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු සහ ධාරිතා වර්ධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන අතර එහි දී දේශීය පුහුණු වැඩසටහන්, විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා, භාෂා ප්‍රවීණතා පාඨමාලා ඇතුළු ව්‍යාවස්ථාපිත සහ ව්‍යාවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් මූලික කර ගනිමින් වැඩසටහන් දියත් කරනු ලබයි.

1.2. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය



E-BMD, E-Population, E-Land හා E-Title යන තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.අධීක්ෂණය, දෘඩාංග හා අභ්‍යන්තර මෘදුකාංග කටයුතු වලට අදාල කටයුතු ජාලගතකරණ කටයුතු සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු ප්‍රධාන වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

කාර්යයන්

1. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් දියත් කර ඇති ප්‍රධාන ඉ සේවාවන්

(01) E-BMD වැඩසටහන

i. සෑම ප්‍රාදේශිය කාර්යාලවලින් පරිලෝඛනය කරන ලද උ.වි.ම. ලේඛන දත්ත පද්ධතිය මඟින් නිකුත් කිරීම.

ii. Online ක්‍රමයට උ.වි.ම. ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීමේ වැඩසටහන

iii. Online ක්‍රමයට පත් ඉරු ඉල්ලුම් කිරීම හා නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන

iv. වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා උ.වි.ම. සහතික වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව ලබා දී ඇත.

v. විදේශි දූත කාර්යාල මඟින් උ.වි.ම. නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන

(02) Online ක්‍රමයට ඉඩම් පත් ඉරු ඉල්ලුම් කිරීම හා නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන

(03) ඉ ජනගහනලේඛන වැඩසටහන-(e-Population Registry Project)

2. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අනෙකුත් ව්‍යාපෘති

1. ඉ හිමිකම් වැඩසටහන (e-Title)
2. ඉ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (e-Land Project)
3. ඉ ජනගහනලේඛන වැඩසටහන-(e-Population Registry Project)

3.වෙනත් සේවා

1. අප දෙපාර්තමේන්තුවේ අයත් සියළුම කාර්යාලවල L.G.N සම්බන්ධතාව ලබාදීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
2. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.
3. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල තොරතුරු තාක්ෂණික මෙහෙයවීම උපදෙස් ලබා දීම.
4. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ web අඩවිය නඩත්තු කිරීම හා යාවත්කාලින කිරීම.

1.3. නීති ඒකකය



නීති ඒකකය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් සම්බන්ධ නඩු, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම් සම්බන්ධ නඩු, නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව පවරන නඩු සහ පරිපාලන නඩු කටයුතු වල අධිකරණ ක්‍රියවලියට සම්බන්ධ විෂය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නෛතික සහාය ලබාදීම සිදු කරයි.

නීති අංශයේ රාජකාරී විෂය පථය

01. විවාහ/උප්පැන්න/මරණ ලේඛන සංශෝධන නඩුවලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම
02. කුලවැද්දුම් නඩුවලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම
03. දිරාපත් විවාහ/උප්පැන්න/මරණ ලේඛන ප්‍රතිෂ්ඨාපනයට අදාළ රාජකාරී කටයුතු.
04. ඉඩම් නඩුවලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම හා විෂය කටයුතු.
05. විවාහ/උප්පැන්න ලේඛන සංශෝධන නඩු තීන්දුවලට අදාළ විෂය කටයුතු.
06. නොතාරිස්වරුන්ට විරුද්ධව පවරන නඩුවලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම
07. පාලන නඩුවලට අදාළ නීති සහය නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ලබා ගැනීම, නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම, අධිකරණයේ කරුණු දැක්වීම සඳහා ඉදිරිපත් වීම
08. දික්කසාද නඩු සම්බන්ධව ලැබෙන පෙත්සම්, නොතීසි සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු
09. නඩත්තු නඩු සම්බන්ධව ලැබෙන පෙත්සම්, නොතීසි සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු

නීති අංශයේ කාර්යයන්

ශ්‍රී ලංකාවේ හා විදේශයන්හි වෙසෙන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න සහතික,මරණ සහතික,විවාහ සහතික වලට අදාලව සංශෝධන සම්බන්ධ අධිකරණය මගින් යොමු කරනු ලබන

- පෙත්සම්/නොතීසි /Writ ආඥා වලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස්කර අධිකරණ වෙත යොමු කිරීම.
- ඊට අදාලව පෙරකලාසි යොමු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අදාල නඩු සඳහා යොමු කරවීම.
- එම නඩුවලට අදාල අධිකරණ ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු යොමු කරනු ලබන අධිකරණ නියෝගයන් ලියාපදිංචිය සඳහා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලට යොමු කිරීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ හා විදේශයන්හි වෙසෙන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ උප්පැන්න සහතික,මරණ සහතික,විවාහ සහතික විනාශ වී හෝ දිරාපත්වී ඇති අවස්ථාවක එම සහතික නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අධිකරණ ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම හා එම නඩුවලට අදාල අධිකරණ ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ අධිකරණ නියෝගයට අදාලව සහතික සකස් කර සංරක්ෂණය සඳහා සහ පිටපත් නිකුත් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලට හා මධ්‍යම ලේඛනාගාර වෙත යොමු කිරීම.

විදේශයන්හි වෙසෙන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ විදේශයන්හි සිදු කරනු ලබන දික්කසාද නඩු වලට අදාලව අධිකරණය මගින් යොමු කරනු ලබන පෙත්සම්/නොතීසි /Writ වලට නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස්කර අධිකරණ වෙත යොමු කිරීම. ඊට අදාලව පෙරකලාසි යොමු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අදාල නඩු සඳහා යොමු කරවීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ හා විදේශයන්හි වෙසෙන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ නව උපත් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ගැටළු පවතින ලියාපදිංචි කිරීම් වලට අදාළ නඩුවලට සම්බන්ධ වාර්තා සැකසීම.

අතුරුදහන් මරණවලට අදාළ අධිකරණ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඊට අදාළ නීතිමය ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

දරුකමට හදා ගැනීමේ නඩු වලට අදාලව අධිකරණය මගින් යොමු කරනු ලබන පෙත්සම්/නොතීසි/Writ ආඥා වලට අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස්කර අධිකරණ වෙත යොමු කිරීම. ඊට අදාලව පෙරකලාසි යොමු කිරීම.දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අදාල නඩු සඳහා යොමු කරවීම. (කුලවැද්දුම් නඩු)

නඩත්තු සම්බන්ධ නඩුවලට අදාළව නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම, අධිකරණ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඊට අදාළ නීතිමය ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

ඉඩම් නඩු වලට අදාළව අධිකරණය මගින් යොමු කරනු ලබන පෙත්සම්/නොතීසි /Writ වලට නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කර අධිකරණ වෙත යොමු කිරීම. ඊට අදාලව පෙරකලාසි යොමු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අදාල නඩු සඳහා යොමු කරවීම.

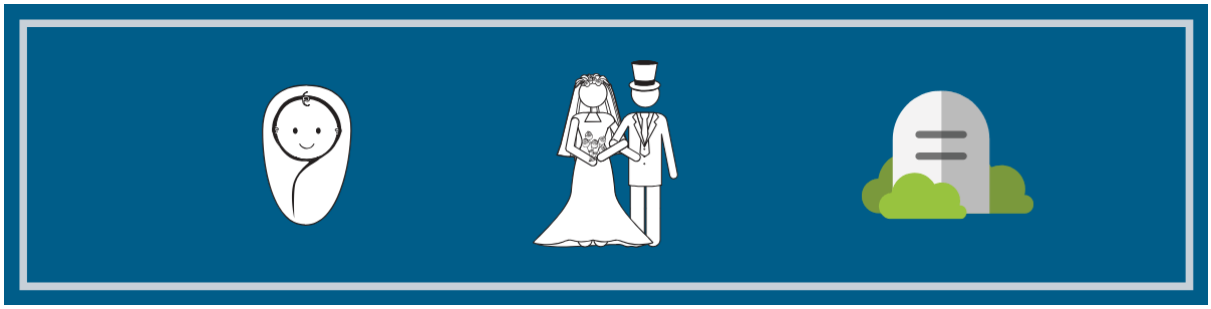
නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධ නඩු කටයුතු සඳහා නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස්කිරීම හා ඊට අදාළ විෂය කටයුතු සිදු කිරීම.

ඟ දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය සම්බන්ධ නඩුවලට අදාළ නීතිපති සහය ලබා ගැනීම, නිරීක්ෂණ වාර්තා සකස් කිරීම. ඊට අදාළව පෙරකලාසි යොමු කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අදාල නඩු සඳහා යොමු කරවීම.

අනුශාංගික ක්‍රියාකාරකම්

- අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වල නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති උපදෙස් ලබා ගැනීම සහ උපදේශන රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් සාක්ෂි ලබා දීම සඳහා ඉදිරිපත් වීම.
- නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති සහය ලබා ගැනීම.
- නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය.
- සියලු නඩුවලට අදාළ පෙරකලාසි සකස් කිරීම හා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.
- රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළ පුහුණුවීම් පැවැත්වීම.
- මෙම රාජකාරි කටයුතු වලට අදාළව අනෙකුත් රජයේ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය.

2. සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය



දිවයිනේ උපත්, මරණ සහ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සිවිල් ලියාපදිංචිය ලෙස 1867 දී ආරම්භ කර ඇති අතර එය ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලනය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත පවරන ලදී. සිවිල් අයිතිවාසිකම් ලියාපදිංචිය සඳහා මධ්‍යගතව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල තුල පැවති ක්‍රමය 1992 වසරේ ජනතාවට වඩාත් කඩිනම් සේවාවක් සැපයීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස දක්වා විමධ්‍යගත කරන ලදී.

එසේම සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් වන උපත්. විවාහ හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 336 ක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ පිහිටුවා ඇති අතර උපත්, විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු 1488 කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි පත්කර ඇත. මෙම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම ඇතුළුව පහත කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලැබේ.

කාර්යයභාරය

- අණ පනත් මඟින් පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම
  - 1951අංක 17 දරණ උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත
  - 1907 අංක 19 දරණ සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
  - 1952 අංක 44 දරණ උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත
  - 1951 අංක 13 දරණ මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද පනත
  - 1941 අංක 24 දරණ ළමයින් දරුකමට හදාගැනීමේ පනත
  - 1981 අංක 04 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත
  - 2016 අංක 16 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) සංශෝධන පනත හා 2010 අංක 19 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) පනත

- කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර් පුරප්පාඩු ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ අනුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් යොමු කරන උප ලේඛන පරීක්ෂා කර පත්වීම් නිර්දේශය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කර, අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා ඒ අනුව පත්වීම් ලබා දීම.
- කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම, සේවා දීර්ඝ ලබාදීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම.
- කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳව ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ෂණ කැඳවීම, විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ දීමනා ගෙවීම.
- අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීමට අදාළ සියළු කටයුතු.
- දීප ව්‍යාප්තව සේවයේ යෙදෙන ඉහත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අවශ්‍ය පුහුණුවීම්, මහ පෙන්වීම් ලබාදීම සහ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් සම්බන්ධ කටයුතු.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් හි මාසික ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම.
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලවල මාසික ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම.
- මාසික ආදායම් වර්ගීකරණ වාර්තා සැකසීම.
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම.
- නම් සංශෝධන වාර්තා තොරතුරු පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කිරීම.
- දරු කමට හදා වඩා ගැනීමේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචි කර දරු සහතික නිකුත් කිරීම, එම උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් අනුමත කර, ලියාපදිංචිය සඳහා ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
- සිවිල් ලියාපදිංචි කටයුතුවලට අදාළ නීතිමය කරුණු සම්බන්ධයෙන් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහය ලබා ගැනීම සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී නීති සාකච්ඡා සඳහා සහභාගී වීම.

- සාමාන්‍ය විවාහ පනත යටතේ අධිකරණ මගින් එවනු ලබන දික්කසාද නියෝග අනුව, එම විවාහ සහතිකවල දික්කසාද වීම පිළිබඳව සටහන් කිරීමට ප්‍රා. ලේ. කාර්යාල සඳහා නියෝග ලබා දීම.
- විදේශ ජාතිකයින් හා ශ්‍රී ලාංකිකයින් අතර වන විවාහ ලියාපදිංචිය සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.
- විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම.
- විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ සහතික සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රිසි යන භාෂාවන්ගෙන් අවශ්‍ය කරන භාෂාවට පරිවර්තනය කර දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසීම.
- ක්‍රියාන්විතයේ දී මිය යන සෙබළුන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය, එම ලියාපදිංචි කරන ලද ලේඛන වල සංශෝධන සිදු කිරීම, සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ සම්බන්ධ කාරණාවලට අදාළ චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම.
- දිරාපත් වූ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ සහතික ලබා ගෙන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.
- විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ක්‍රිස්තියානි දේවස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීම.
- කොට්ඨාශය තුළ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- කොට්ඨාසයට අදාළ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලේඛනවල භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය.
- මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාලයේ දී හා ඉන් පිටත දී විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම.
- කොට්ඨාසය තුළ පිහිටි ලියාපදිංචි කළ ක්‍රිස්තියානි දේවස්ථානවල සිදු කරනු ලබන විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම.
- කොට්ඨාසය තුළ පිහිටි ලියාපදිංචි කළ වතුවල සිදුවන උපත් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම.
- තමන්ගේ කාර්යාලයේ තැන්පත් කර ඇති ලේඛනයන්ගෙන් හා දත්ත පද්ධතියේ ඇති ලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

3. නොතාරිස් අංශය



ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ පුළුල් කේෂ්ත්‍රයක් නොතාරිස් අංශය මඟින් ආවරණය කරනු ලබයි.

- නව නොතාරිස් බලපතු නිකුත් කිරීම
- නොතාරිස්වරුන්ගේ අධිකරණ කලාප මාරු කිරීම
- අතිරේක භාෂා සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
- නීතීඥ නොවන නොතාරිස්වරුන් බඳවා ගැනීමේ කටයුතු
- චංචල දේපළ ණය උගස්කර ලියාපදිංචිය
- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම
- පත්ඉරු පරීක්ෂාව හා පිටපත් නිකුත් කිරීම

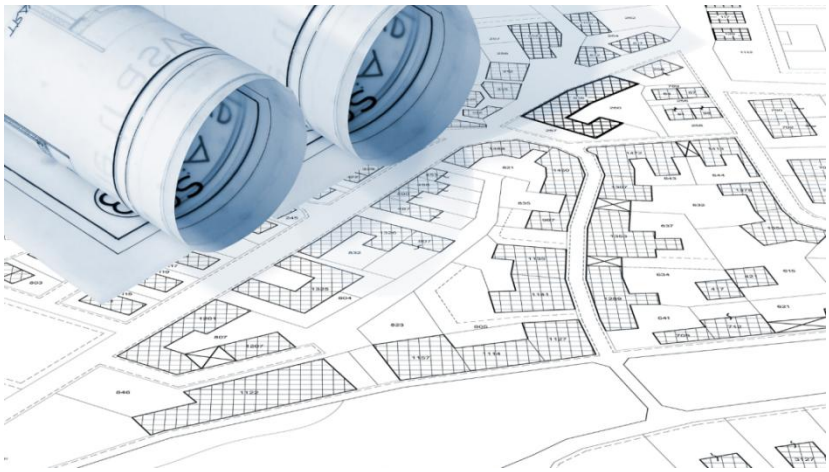
යන සේවාවන් මෙම අංශය මඟින් සිදුකරනු ලබයි.

ඊට අමතරව, ඉඩම් ලියාපදිංචි කාර්යාල වල විෂය කටයුතු පිළිබඳ චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම, එම කාර්යාල වල නිලධාරීන්ගේ එක්දින හා සාමාන්‍ය පරිතෝෂිත දීමනා පරීක්ෂා කිරීම, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල වල සුළු මුදල් හා ගමන් වියදම් වවුචර්පත් ගෙවීම් අනුමත කිරීම, මාසික ප්‍රගති වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම, 120 අධිකාරය යටතේ දිරාපත් වූ පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීම, එකම අධිකරණ කලාපයක් තුල නොතාරිස්වරුන්ගේ ලිපිනයන් වෙනස් කිරීම, නොතාරිස්වරුන්ගේ වාර්ෂික බලපත්‍ර සම්බන්ධව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සහ මහාධිකරණ සමඟ ලිපි කටයුතු, නොතාරිස්වරුන්ගේ බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම හෝ අත්හිටුවීම, නොතාරිස්වරුන්ගේ ඉල්ලා අස්වීම හා මියයාම සම්බන්ධ කටයුතු, නොතාරිස්වරු සෙවීම සම්බන්ධයෙන් අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පිළිතුරු සැපයීම, මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ පත්ඉරු හා ඔප්පු නිකුත් කිරීම අධීක්ෂණය, නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධව ලැබෙන මහජන පැමිණිලි ශ්‍රී ලංකා නීතිඥ සංගමය වෙත යොමු කිරීම සිදු කරයි.

එසේම ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරන දේපළ තහනම් නියෝග ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල වෙත යැවීම, 40 වගන්තිය යටතේ දිරාපත් ලේඛන නැවත පිටපත් කිරීමට

අවසර ලබා දීම, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 359, 360 යටතේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචිය සඳහා ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සඳහා නියෝග ලබා දීම, භාර ලේඛන ලියාපදිංචියට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, ප්‍රකාශිත භාර ලේඛන පිළිබඳ දත්ත ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යාම, භාර ඔප්පු නියාමනයට උපදෙස් ලබා දීම, නොතාරිස් කෙටුම්පත් විනාශ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම, වාර්ෂික නොතාරිස් නාමාවලිය පවත්වාගෙන යාම, නීතිඥ නොවන නොතාරිස්වරු බඳවා ගැනීම, නොතාරිස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාම හා මහජන ගැටළු සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම යන කාර්යයන් ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

3.1 හිමිකම් ඒකකය



1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව ලේඛණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය වෙනුවට හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ආරම්භ කර ඇත. මෙම වැඩසටහන ශ්‍රී ලංකාව තුළ "බිම්සවිය වැඩසටහන " නමින් මේ වන විට ආරම්භ කර ඇත.ඒ අනුව මේ වන විට රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ මෙරට ප්‍රමුඛ පෙළේ සංවර්ධන වැඩසටහනක් ලෙස බිම් සවිය වැඩසටහන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

මේ සඳහා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ වී කටයුතු කරයි. ඉඩම් අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව , ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය මත මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව මෙම වැඩසටහන අමාත්‍යයංශය 02 ක් යටතේ දෙපාර්තමේන්තු 04 ක ප්‍රධාන සම්බන්ධතාවයකින් ත්‍රියාත්මක වේ. මේ වන විට මෙමවැඩසටහන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 31 ක ක්‍රියාත්මක වේ.

3.2 ඉ- ඉඩම් ඒකකය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය, වසර 161 ක් පැරණි අතින් ලියන ක්‍රමයම වේ. තවමත් මෙම ක්‍රමය භාවිතා කිරීම මඟින් මහජනයාගේ කඩිනම් අවශ්‍යතා සඳහා පහසුකම් සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී ඇත. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරීන් හා අනෙකුත් පාර්ශවයන් (නොතාරිස්වරු හා පුරවැසියන්) සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව පිවිස සිදු කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට සහ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීම සඳහා මෙම වැඩසටහන හඳුන්වා දෙන ලදී.

මෙම ඉ- ඉඩම් මෘදුකාංගය අදියරයන් 03 ක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

- පළවන අදියරය (Iteration 01) - කවුළු රාජකාරී
- දෙවන අදියරය (Iteration 02) - ලියාපදිංචි කිරීම
- තෙවන අදියරය (Iteration 03) - ලියාපදිංචියේදී සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීම්, උධෘත නිකුත් කිරීම්, සෙවීම් කටයුතු සහ මාර්ගගත ක්‍රමයට පහසුකම් සැලසීම

අපේක්ෂිත අරමුණු

- ලියාපදිංචි ලේඛන වල සුරක්ෂිතභාවය සහ රහස්‍යභාවය තහවුරු කිරීම.
- ලියාපදිංචි තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පරිගණක ප්‍රවේශයක් මාර්ගගතව (online search) ලබාදීම.
- ලියාපදිංචි කරන ලද දත්ත මධ්‍යම ගබඩාවේ ඒකාබද්ධ ඩිජිටල් ආකාරයෙන් පවත්වා ගැනීම.
- ඉදිරියේදී මහජනතාවට නිකුත්කරන පිටපත්, සහතික ඩිජිටල් දත්ත මඟින් ලබාදීම.
- නොතාරිස් වරුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සහ ඉඩම් කාර්යාල අතර මාර්ගගත පරිගණක සබැඳියාව (Online link) සිදු කිරීම.

4. ගිණුම් අංශය



වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පාලනය, සියලුම ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම, මාසික ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම, ආදායම් වාර්තා එකතු කර වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම් සැකසීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ ණය ගෙවීම් සිදු කිරීම, වියදම් සම්බන්ධව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සැකසීම, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ වාර්ෂික සැසඳීම පිළියෙල කිරීම යන කාර්යයන් ගිණුම් අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

4.1 සැපයුම් ඒකකය



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වන උපත්, විවාහ, මරණ සහ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලු ලේඛන හා රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන සියලුම ලේඛන මුද්‍රණය කරවා ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා දිවයිනේ සියලුම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත බෙදා හැරීමත් ලිපිද්‍රව්‍ය හා ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම සහ අනිකුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතුත් සැපයුම් අංශයෙන් සිදු වේ.

5. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය



හදුන්වා දී ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයේ ශක්තිමත් බව පිළිබඳ නිරන්තර අවධානය තුළින් තහවුරු කිරීම හා විශ්වසනීය උපදේශකයෙකු ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් කැප වී කටයුතු කිරීම අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ කාර්යභාරය වේ.

6. ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශය



උපත්, විවාහ සහ මරණ පිළිබඳ මාසික හා වාර්ෂික සාරාංශ වාර්තා සකස් කිරීම, මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, මරණයට හේතු පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම , පරිගණකගත කිරීම සහ මරණයට හේතුවලට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම, උපත් , විවාහ සහ මරණ පිළිබඳ විස්තරාත්මක දත්ත වගු සකස් කිරීම, ජීව සංඛ්‍යාතිවලට අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දර්ශක සකස් කිරීම, ජීව සංඛ්‍යාතිවලට අදාළ අනෙකුත් දර්ශක සකස් කිරීම, මළ උපත් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, ග්‍රාමීය සහ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම, දත්ත භාවිතා කරන්නන් සඳහා ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා සකස් කිරීම හා ලබා දීම යන කාර්යයභාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත එක්රැස් කිරීම දිවයින පුරා සිටින සියලු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් මඟින් සිදු කරන අතර වාර්ෂික

ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට අදාළ සංක්‍රමණ දත්ත ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යංශයෙන් ලබා ගැනීම සිදු කරයි .

7. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

7.1 පළාත්/කලාප කාර්යාල

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරීමේ අරමුණින් එක් එක් පළාත සඳහා පිහිටුවා ඇති පළාත්/කලාප කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලේඛන හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාශ අධීක්ෂණය කිරීම, කලාපයේ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම සහ උප්පැන්න හා මරණ සටහන් නිවැරදි කිරීම හා සංශෝධනය කිරීමට අදාළ රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරනු ලබයි.

7.2 ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

ඉඩම් සහ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම, ඉඩම් ලේඛන සහ ඔප්පුවල සහතික කළ පිටපත් නිකුත් කිරීම හා ලේඛන සංරක්ෂණය ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ප්‍රධාන කාර්යයන් වේ. දිවයින පුරා ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50ක් ස්ථාපිත කර ඇත.

7.3 අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

මෙම කාර්යාලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ එක් අංශයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් යටතේ (ප්‍රාදේශීය ලේකම් නිල බලයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ලෙස පත් කෙරේ.) ක්‍රියාත්මක වන අතර,රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරියක් එකී අංශයේ ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කරයි.

7.4 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ලේඛනාගාර

උපත්, විවාහ හා මරණ සහතිකවල දෙවන පිටපත ආරක්ෂා කිරීම සඳහා 1970 දශකයේදී ප්‍රධාන ලේඛනාගාරය වන මධ්‍යම ලේඛනාගාරය මාලිගාවත්තේ ස්ථාපිත කර ඇත. පසුකාලීනව සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම්වලට අදාළ ඉහත කී ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ලේඛනාගාර කිහිපයක් පිහිටුවා ඇත. .එම ලේඛනාගාර මඟින් දැනට සංරක්ෂණය කර ඇති වෙළුම් සංඛ්‍යාව මිලියන 59.9 කි.

1. ගම්පහ ලේඛනාගාරය
2. කොළඹ ලේඛනාගාරය
3. අවිස්සාවේල්ල ලේඛනාගාරය
4. වයඹ උතුරුමැද කලාප ලේඛනාගාරය
5. යාපනය ලේඛනාගාරය

6. මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය

7. නුවරඑළිය ලේඛනාගාරය

මීට අමතරව උතුරු පළාතට අදාළ වව්නියා ලේඛනාගාරයේ කටයුතු ද ආරම්භ කර ඇත.

<u>ලේඛනාගාරයක කාර්යභාරය</u>

1. උපත්, විවාහ, මරණ දෙවන පිටපත සංරක්ෂණය කිරීම.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත 12(1), 37(3), 26(2), 76(2) සහ උධෘත පිටපත් නිකුත් කිරීම.
3. ලේඛනාගාර වෙත ලැබිය යුතු නමුත් නිසිපරිදි නොලැබී ඇති ලේඛන ගෙන්වා සංරක්ෂණ කටයුතු කිරීම.

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 පාලන අංශය

ප්‍රගතිය

තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම - 2024

තනතුර	ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුර 14ක් සඳහා නිලධාරීන් බඳවා ගෙන ඇත.තවත් සහාකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු 6 ක් සඳහා බඳවා ගැනීමට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්	පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කළමණාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇති අතර, අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	පවතින අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් පුරප්පාඩු 17ක් සඳහා 2021.04.10 පැවති ප්‍රතිඵල මත පුරප්පාඩු පිරවීමට සහ ඉතිරි පුරප්පාඩු 37 විවෘත තරඟ විභාගයක් පවත්වා නව බඳවා ගැනීමක් මඟින් සම්පූර්ණ කිරීමට කළමණාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතියට යොමු කර ඇත.
කාර්යාල කාර්ය සහායක	2024.01.01 නිලධාරීන් පහළොස්දෙනෙකු බඳවා ගන්නා ලදි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

තනතුර	Iවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	IIවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	IIIවන කාර්යක්ෂමතා කඩයඉම් පරීක්ෂණය
සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	2024 වර්ෂයේදී විභාගය පැවැත්වීමට විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ කාල සටහනට ඇතුලත් කරන ලෙසට ඉල්ලා ඇත.	--	--
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	2023.10.07	2024.10.26	---
ලේඛන සහකාර	2023.11.25	2025.1.9	---
පොත් බැදුම්කරු	-	2023.09.14	2023.09.14

අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් III /II සිට III / I උසස් කිරීම

	ප්‍රමාණය
III / II ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ නිලධාරීන් ගණන	403
III / II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අයදුම්පත්‍ර ලැබීම	382
දැනට III / I ශ්‍රේණියට උසස් කල ගණන	293
වේතනාධික 10 ක් උපයාගන නොමැති නිලධාරීන්	67
භාෂා ප්‍රවීණතාවය නොමැති නිලධාරීන්	73
වේතනාධික හා භාෂා ප්‍රවීනතාව ලබා නොමැති නිලධාරීන්	13

දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විසින් දේශීය විදේශීය නිවාඩු ලබා ගත් ප්‍රමාණයන් - 14/2022(II) චක්‍රලේඛය

තනතුර	දේශීය /විදේශීය නිවාඩු ගණන
ස.රෙ.ජ.	0
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	13
සංවර්ධන නිළධාරි	34
කලමනාකරණ සේවා නිලධාරි	06
ලේඛන සහකාර	13
පොත් බැඳුම්කරු	04
කාර්යාල සේවක සේවය	05
රියදුරු	0
කාර්යාල කම්කරු	01

දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව

තනතුර	දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත් ගණන
ස.රෙ.ජ.	07
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	129
සංවර්ධන නිළධාරි	502
කලමනාකරණ සේවා නිලධාරි	83
ලේඛන සහකාර	09
පොත් බැඳුම්කරු	15
කාර්යාල සේවක සේවය	36
රියදුරු	00
කාර්යාල කම්කරු	12

ඉදිරි දැක්ම

1. <u>බඳවා ගැනීම්</u>
   - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 25ක් සඳහා නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
   - කුසලතා හා සීමිත ධාරා ඔස්සේ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු 6ක් සඳහා බඳවා ගැනීම.
   - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණයට අනුකූල වන පරිදි අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු 54ක් සඳහා බඳවා ගැනීම.

2. <u>දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම</u>
   - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් III (I) ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම
   - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් III(II) ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම.
   - ලේඛන සහකාර II ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම.
   - ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම.

2.1.1 සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය

ප්‍රගතිය - සංවර්ධන ඒකකය

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පළමු අදියර සහ දෙවන අදියර රියදුරු විවේකාගාරය ඉතිරි කොටස සම්පූර්ණ කිරීම, රියදුරු විවේකාගාරය අසල interlock ඇල්ලීම, විදුලි පද්ධතියේ දෝෂ නිරාකරණය කිරීම, සංවර්ධන අංශය නවීකරණ කටයුතු, හිමිකම් අංශයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම්, සැපයුම් අංශයේ පවතින කාමර වෙන් කිරීම හා රාක්ක සවි කිරීම, පස්වන මහලේ සිට වතුර ටැංකිය සුද්ධ කිරීම සඳහා බිත්ති ඉණිමගක් සවි කිරීම, ගිණුම් අංශයේ රාක්ක සවි කිරීම සහ හයවන මහලේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම, ජනෙල් වා කවුළු දැමීම.




ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් කටයුතු

- වයඹ උතුරු මැද කලාප කාර්යාලයේ රාක්ක ස්ථාපිත කිරීම, රාක්ක ප්‍රතිසංස්කරණය සහ අත්වැටවල් සැකසීම.

- උතුරු පළාතේ වවිනියාව ලේඛනාගාරය ස්ථාපිත කිරීම සහ සුහුරුපාය පරිශ්‍රයෙහි මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ කන්සියුලර් අංශය පිහිටුවීම.



සුහුරුපාය පරිශ්‍රයෙහි මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ කන්සියුලර් අංශය පිහිටුවීම



ප්‍රධාන කාර්යාලයේ රියදුරු විවේකාගාරය ඉදි කිරීම

- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ අත්වැටවල් සකස් කිරීම සහ මාළිගාවත්ත වහලය පිළිසකර කිරීම
- සබරගමුව කලාප කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලය නවීකරණය කිරීම සහ නාම පුවරු සවි කිරීම.
- බදුල්ල සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතියට අදාළ අලුත්වැඩියා කටයුතු සහ මධ්‍යම කලාප කාර්යාලයේ තිර රෙදි දැමීම.

- ගම්පහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය,ගාල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, හම්බන්තොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, හොරණ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සහ රත්නපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ ජල, විදුලි, වැසිකිලි පද්ධති අලුත්වැඩියා කිරීම.



මඩකලපුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් සහ රාක්ක සවි කිරීම

- මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු නිම කිරීම.

- මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වහලය අලුත්වැඩියාව, සේවාලාභීන්ට රැඳී සිටිය හැකි පරිදි පරිශ්‍රය සැකසීම, මුදල් කවුළුවේ සිට ආලින්දය අවසන් වන තෙක් වැසි ආවරණයක් සැකසීම, වට තාප්පයේ පැති දෙකක් සම්පූර්ණයෙන් පිළිසකර කිරීම, පානදුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ පිටුපස තාප්පයට ආරක්ෂිත වැටක් සැකසීම සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ජනේලවල කැඩී ඇති අහුළු පිළිසකර කිරීම හා හිමිකම් අංශයේ දිරාපත්ව ඇති ජනෙල් කණු පිළිසකර කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයට පිවිසෙන ස්ථානයට කාණු පද්ධතිය සඳහා කොන්ක්‍රීට් ආවරණයක් සහ වැසි ආවරණයක් යෙදීම.

- ඇල්පිටිය නිල නිවසේ ඉදිරිපස වහලය,දොරවල් හා ජනෙල් පිළිසකර කිරීම තීන්ත ආලේප කිරීම සහ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ලේ තීන්ත ආලේප කිරීම.

- මධ්‍යම පළාත් නිල නිවසේ සහ ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ බිත්ති අලුත්වැඩියා කිරීම හා නවීකරණය කිරීම සහ අත්තනගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉඩකඩ වැඩි කර ගැනීම.



ඇල්පිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියා

- පුත්තලම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ , මාතලේ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තිර රෙදි දැමීම, නිකවැරටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, මාතලේ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය සහ මඩකලපුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් සහ රාක්ක සවි කිරීම.

- පොළොන්නරුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ගාල්ල සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ, කුරුණෑගල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරය පිහිටි ගොඩනැඟිල්ලේ සහ මාතලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.

ප්‍රගතිය - පුහුණු ඒකකය

- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය, ඔප්පුවක් ලියා අත්සන් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු සහ ඉඩම් නීතිය, කන්සියුලර් පනත (විදේශ උපත්/විවාහ/මරණ) ලියාපදිංචිය, දරුකමට හදා ගැනීම පිළිබඳ පනත හා උපත් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම, අතුරුදහන්වූවන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය, අතුරුදහන්වූවන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය හා දරුකමට හදා ගැනීම(දෙමළ මාධ්‍යය), මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සහ කල් ගත වූ උපත් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ පුහුණු පුහුණු වැඩසටහන්

- රාජකාරී ආවරණ කටයුතු සිදු කරන නවක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන සහ ලේඛන ලියාපදිංචි ආඥා පනත 36 -39 වගන්ති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන අදියර1, 2 ,ලේඛන ලියාපදිංචි පනත හා ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.



ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සඳහා නොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන

- විශේෂ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම, උප්පැන්න මරණ ආඥා පනත, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, නොතාරිස් ආඥා පනත, විවාහ ලියාපදිංචිය හා දරුකමට හදා ගැනීම හා පත්ඉරු නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත් නිලධාරීන් සඳහා ඉ - විදම දත්ත පද්ධති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, උතුරු පළාතේ ලේඛන ලියාපදිංචියෙහි නිරත නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - දෙමළ මාධ්‍යය

- බස්නාහිර පළාත් ලේඛන ලියාපදිංචියෙහි නිරත සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකාර සහකාර නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණුව - අදියර 1 සහ අදියර 2





වයඹ උතුරුමැද පළාත් නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන



ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා වර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

- තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය මඟින් පවත්වනු ලබන පරිගණක තාක්ෂණය හා ධාරිතා සංවර්ධනය පුහුණු වැඩසටහන සඳහා නිපුණතා මට්ටම තීරණය කිරීමේ පරීක්ෂණය, ICTA ආයතනය මඟින් සිදු කරන පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන, Computer Society of Sri Lanka ආයතනය මඟින් පැවැත්වූ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්මන්ත්‍රණය සහ ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන අදියර 01, අදියර 02

- දෙමළ භාෂා පැය 150 භාෂා ප්‍රවීනතාවය හා ලේකම් පරිචය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන

- ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 1, අදියර 2, ආයතන සංග්‍රහය සහ ප්‍රසම්පාදනය, ලිපිගොනුකරණය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්, STFL ආයතනය මඟින් පවත්වන ප්‍රසම්පාදන පුහුණු වැඩසටහන සහ තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන





ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දෙදින පුහුණු වැඩසටහන

- නවක පොත්බැඳුම්කරුවන් සඳහා දෙදින සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 1 සහ අදියර 2, NAITA ආයතනය මඟින් පොත්බැඳුම්කරුවන් සඳහා පවත්වන විභාගය - NVQ 03

- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලවල කවුළු රාජකාරී සිදු කරන නිලධාරීන් සඳහා නීති දැනුම හා මෘදු කුසලතා වර්ධනය කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන සහ කවුළු රාජකාරී සිදු

කරන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන අදියර 1 සහ 2 , කවුළු රාජකාරී සිදු කරන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන (සිංහල/දෙමළ මාධ්‍යය)

- උඹව පළාත්, වයඹ පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන අදියර 1, අදියර 2



මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා දෙදින සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන

- ඇඹිලිපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විගණිත තොරතුරු පසුවිපරම් කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන, කිළිනොච්චි, මන්නාරම හා වව්නියාව දිස්ත්‍රික්වල නිලධාරීන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන පසු විපරම් පරීක්ෂණ පිළිබඳ පුහුණුව - දෙමළ මාධ්‍යය





ඇඹිලිපිටිය නායකත්ව පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ පැවති ධාරිතා වර්ධන වැඩසටහන

- ලේඛන ලියාපදිංචිය සහ පූර්වතාව, උඩරට විවාහ පනත, හිමිකම් පනත, සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදංචි පනත, දරුකමට හදාගැනීමේ පනත, උපත් විවාහ මරණ සංශෝධනය, හිමිකම් පනත - දෙමළ මාධ්‍යය , මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත, ලේඛන ලියාපදිංචිය හා නොතාරිස් ආඥා පනත - දෙමළ මාධ්‍යය, කන්සියුලර් පනත (විදේශ උපත්/විවාහ/මරණ) ලියාපදිංචිය, ලේඛන ලියාපදිංචිය හා සංශෝධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්





භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන



කාර්යාල කාර්ය සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන

- දකුණු පළාත්, මධ්‍යම පළාත් හා උඹව සබරගමුව කලාපයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉ - විදුම දත්ත පද්ධති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, කොළඹ, පුත්තලම, රත්නපුර හා කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ජනගහන පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ජනගහන පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, හිමිකම් පුහුණුව මධ්‍යම/සබරගමුව හා උඹව පළාත් පුහුණු වැඩසටහන

- ඇඹිලිපිටිය නායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ පැවති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන

- උතුරුමැද පළාත්,සබරගමුව පළාත්, මධ්‍යම පළාත්, දකුණු පළාත්, ඌව පළාත් සහ වයඹ පළාත් පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 01, අදියර 02, අදියර 3 සහ 4



මධ්‍යම පළාත් නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන

<u>විශේෂ ජයග්‍රහණ</u>

- සුභුරුපාය පරිශ්‍රයේ මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ කන්සියුලර් අංශය පිහිටුවීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඩිජිටල්කරණයට අදාළ සේවා පහසුකම් ලබා දීම.
  එහි දී1960 වර්ෂයෙන් පසු දිවයින පුරා උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික පිටපත් ලබා දීම සඳහා බත්තරමුල්ලේ පිහිටි සුභුරුපාය ගොඩනැඟිලි පරිශ්‍රයේ දිවයිනටම අදාළ ‘‘සේවා පියස ’’ සේවා කවුළු 10ක් ස්ථාපිත කිරීම, අදාළ දෘඩාංග පහසුකම් ලබා දීම හා ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉඩම් කාර්යාලවල කවුළු ස්ථාපිත කිරීම දැක්විය හැකි ය.
- වව්නියාව, මාන්කුලම් ප්‍රදේශයේ උතුරු පළාත් ලේඛනාගාරය ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත ගොඩනැඟිල්ල ස්ථාපිත කිරීම.
- රාජ්‍ය වියදම් අවම කර ගැනීමේ අරමුණින් බදු පදනම මත පවත්වා යනු ලබන මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම සඳහා මතුගම පැරණි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සහ ගම්පහ - කළුතර ලේඛනාගාරය, ගම්පහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි ස්ථාපිත කිරීම.
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ රියදුරු විවේකාගාරය ඉදි කිරීම සහ විදුලි පද්ධතියේ පැවති දෝෂ නිරාකරණය කර විදුලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- 2024 වර්ෂයේ දී සංවර්ධන ව්‍යාපෘති 50කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් සිදු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා විෂයානුබද්ධ දැනුම, ඉ-සේවාවන් පිළිබඳ, ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන දැනුම ආදි වශයෙන් දිවයිනේ සියලු පළාත් ආවරණය කරමින් 2024 වර්ෂයේ දී පුහුණු වැඩසටහන් 100කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් පැවැත්වීම.

ඉදිරි සැලැස්ම - සංවර්ධන ඒකකය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ දිවයින පුරා පිහිටි ලේඛනාගාර, කලාප කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ආවරණය වන පරිදි සේවාලාභීන්ට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට යහපත් ආයතනික පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමේ අරමුණින් සහ එම කාර්යාලවල සනීපාරක්ෂක පහසුකම් ඇතුළු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් පහත කාර්යයන් සිදු කිරීමට අපේක්ෂිතයි.

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇතුළත හා පිටත තීන්ත ආලේප කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාමරය නවීකරණය කිරීම, නොතාරිස් අංශය නවීකරණය කිරීම, නීති අංශයේ නවීකරණ කටයුතු, ගිණුම් අංශයේ ලිපිගොනු කබඩ් සවි කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සුහුරුපාය පරිශ්‍රයෙහි ස්ථාපිත කිරීම, දෙපාර්තමේන්තු අපජලය මුදා හැරීම සඳහා නවීකරණ කටයුතු(පරිසර අධිකාරිය හා සම්බන්ධව)
- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම, මධ්‍යම පළාත් කාර්යාලයේ දෙවන පිටපත් ලේඛනාගාරය නවීකරණ කටයුතු සහ වච්නියාව ලේඛනාගාරයේ අලිවැට සකස් කිරීම.
- සබරගමුව කලාප කාර්යාලය රත්නපුර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය පිහිටි ගොඩනැඟිල්ලේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නිල කාමරය සහ පරිගණක සහිත කාර්යාල ශාඛාව වායුසමනය කිරීම හා වැසිකිළි පහසුකම් සැපයීම.
- ත්‍රිකුණාමලය ඒකාබද්ධ දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ. කාර්යාලය ස්ථාපිත කිරීම.
- අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විදුලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම, ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා කවුළු සකස් කිරීම, දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් වැඩසටහන සඳහා කවුළු සකස් කිරීම, අනුරාධපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතියට අදාළව මුදල් හා දිනපොත් කවුළු වැඩිදියුණු කිරීම.
- කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉඩකඩ පුළුල් කිරීමට අදාළව ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතුවල පළමු අදියර ලෙස සම්පූර්ණ බිම් මහළ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.
- හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම, මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් හා මුර කුටිය සකස් කිරීම, රත්නපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ පහත මාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම.
- හොරණ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කවුළු නැවත ස්ථාපිත කිරීම, වැසිකිළි අලුත්වැඩියා කිරීම, දොර අසළ දැල් ආවරණයක් දැමීම.
- මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාර්යාල නවීකරණ කටයුතු, ගම්පහ ස.රෙ.ජ. කාර්යාලයේ නවීකරණ කටයුතු සහ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා කටයුතු, මුලතිව් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම, කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තීන්ත ආලේප කිරීම, වහලය පිළිසකර කිරීම, ලේඛනාගාරයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම හා කාර්යාලය ඉදිරිපස පිවිසුම සෝදා යාම වැළැක්වීම.
- කළුතර දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම, ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතියට අදාළව කවුළු සකස් කිරීම,වැසි ජලය ගලා යන පරිදි කාර්යාල පරිශ්‍රය අවට සකස් කිරීම, තිර රෙදි යෙදීම හා ස.රෙ.ජ. නිල කාමරය වායුසමනය කිරීම.
- ගාල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වැසිකිළි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම, ඇතුළත හා පිටත බිත්තිවල අබලි ස්ථාන අලුත්වැඩියා කිරීම, කාර්යාලයේ තීන්ත ආලේප කිරීම.
- බලපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වැසිකිළි පද්ධතිය, ජලනල පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම, සේවාලාභීන් වෙත පහසුකම් සැපයීම සඳහා කාර්යාල ඉඩකඩ පුළුල් කිරීම, කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ලේ කොටසක් හානි වී ඇති බැවින් එම කොටස පිළිසකර කිරීම.
- මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය බදු පදනම මත පවත්වා ගෙන කාර්යාලය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරාගත් ගොඩනැඟිල්ල වෙත රැගෙන යාම සහ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම - පළමු අදියර.
- කොටපොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයට පැමිණෙන බෑවුම් මාර්ගයේ අත්වැටවල් සකස් කිරීම, බිම් මහලේ සිට ඉහළ මහල වෙත නැඟීමට ඇති පියගැටපෙළ පාදමේ කොන්ක්‍රීට් ඇතිරීම සහ නිල නිවාසයේ වහලය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වහලය අලුත්වැඩියා කිරීම, ආරක්ෂිත වැට සකස් කිරීම, ඉදිරිපස බිත්ති අලුත්වැඩියා කිරීම, නුවරඑළිය නිල නිවාසයේ ඉඩමේ ආරක්ෂිත පැති බැම්ම හා ආරක්ෂිත වැට ඉදි

කිරීම, පොළොන්නරුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවාලාභීන් සඳහා අව්වැසි ආවරණයක් සකස් කිරීම, තිරරෙදි දැමීම සහ කාණු පද්ධතිය සකස් කිරීම, හම්බන්තොට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාණු පද්ධතිය සකස් කිරීම, නිකවැරටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් වෙන් වූ මායිම් දෙක සඳහා තාප්පයක් ඉදි කිරීම.

- ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වැහිපීලි සකස් කිරීම, මුර කුටියක් ඉදි කිරීම, ප්‍රධාන දොරටුව අනාරක්ෂිත බැවින් නව දොරටුවක් සවි කිරීම, ජල ටැංකිය තැබීම සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් සකස් කිරීම, කාර්යාල පිටුපස බැම්ම පුපුරා ගොස් ඇති බැවින් එය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- හලාවත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දොර,ජනේල අලුත්වැඩියා කිරීම, වැසිකිළි අලුත්වැඩියා කිරීම, කුරුණෑගල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නව වැසිකිළි පද්ධතියක් ඉදි කිරීම, කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සඳහා වැසිකිළි අලුත්වැඩියා කිරීම හා වහලය අලුත්වැඩියා කිරීම සහ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතියට අදාළව කවුළු සැකසීම.
- කල්මුණේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරයේ රාක්ක සැකසීම, යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාර පහසුකම් පුළුල් කිරීම, නුවරඑළිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනාගාර පහසුකම් පුළුල් කිරීම, සේවා පියසක් සහ එළිමහන් කවුළු සැකසීම.

ඉදිරි සැලැස්ම - පුහුණු ඒකකය

සෘජු මහජන සේවා සපයන ආයතනයක් වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීමටත් කාර්යාල අරමුණු ඉටු කර ගැනීමත් සඳහා සේවකයින්ගේ දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා 2025 වර්ෂයේ දී පහත පරිදි පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතයි.

- විධායක නිලධාරීන් සඳහා විනය, මූල්‍ය කළමනාකරණ, ප්‍රසම්පාදන සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත අණපනත් පිළිබඳ මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ පරිපාලන නීතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම
- මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා ධාරිතා වර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම
- ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා මුදල් කටයුතු, විනය සහ ආචාරධර්ම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන පැවැත්වීම
- ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- ඉ-උ.වි.ම සහ ඉ-ජනගහන වැඩසටහන් සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන් (පළාත් මට්ටමින්) පැවැත්වීම
- ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය විෂයානුබද්ධ පුහුණු වැඩසටහන් 02 (ITMIS, CIGAS, වැටුප් සැකසීම) පැවැත්වීම
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය විෂයානුබද්ධ පුහුණු වැඩසටහන් 02(නව ප්‍රවණතා, මෘදුකාංග සංවර්ධනය, පද්ධති කළමනාකරණය) පැවැත්වීම
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් සඳහා විෂයානුබද්ධ පුහුණු වැඩසටහන් 03 (කාර්යාල ක්‍රම, මුදල් රෙගුලාසි, නිවාඩු, ප්‍රසම්පාදනය) පැවැත්වීම
- අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාගවලට අදාළ ව විෂය දැනුම ආවරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන 6ක් පැවැත්වීම (මාර්ගගත)
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා ධාරිතා වර්ධනය සහ මෘදු කුසලතා පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත අණපනත් පිළිබඳ මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා තාක්ෂණික උපකරණ භාවිතය සහ පද්ධති කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම

- සංවර්ධන නිලධාරීන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා කාර්යාල ක්‍රම, ලිපිගොනුකරණය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් 09
- පොත්බැඳුම්කරුවන් සඳහා පොත්බැඳුම්කරණය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- පළාත් මට්ටමින් කාර්යාල කාර්ය සහයක නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ වගකීම් හා කාර්යභාරය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- සියලුම ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා වගකීම් සහ කාර්යභාර්ය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම

2.1.2 තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

ප්‍රගතිය

- **EBMD දත්ත පද්ධතිය හා විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා හා සංචාරක අමාත්‍යාංශයේ eDAS දත්ත පද්ධතිය සමඟ පද්ධතිය ඒකාබද්ධ වීම.**

  විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා හා සංචාරක අමාත්‍යාංශයේ eDAS දත්ත පද්ධතිය හරහා ලැබෙන උපත්, විවාහ හා මරණ ලේඛන පිටපත් ඉල්ලීම් EBMD දත්ත පද්ධතිය තුල සෙවීම් කටයුතු කර, තහවුරු කොට eDAS දත්ත පද්ධතියේ ඉදිරි ගෙවීම් කටයුතු සඳහා යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙම ඒකාබද්ධ කිරීම තුලින් සිදු කෙරෙනු ලැබේ.එමගින් මහජනතාවට කාර්යාල වෙත යාමෙන් තොරව online ක්‍රමයට අවශ්‍ය ලේඛන සහතික කර ගැනීමේ හැකියාව සලසා ඇත.

- **EBMD දත්ත පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකා විදේශි දූත මණ්ඩල කාර්යාල වල ස්ථාපනය කිරීම.**

  2024 වසරේ නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස රටවල් 7කට එනම් (ජපාන,කටාර්,ඩුබායි,කුවේට්, ඉතාලිය,කැනඩා,ඕස්ට්‍රේලියා) VPN සම්බන්ධතාව ඔස්සේ EBMD පද්ධතිය ස්ථාපනය කරන ලදී.

- **EBMD දත්ත පද්ධතියේ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වලට API සබඳතාව ඔස්සේ ලබා දීම.**

  2024 වර්ෂයේ API සම්බන්ධතාවය හරහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව දත්ත ලබා දීම සිදු කරන ලදී.

- **ICTA Cloud අවකාශය තුල ස්ථාපිත කර ඇති සියළුම දත්ත පද්ධති දෙපාර්තමේන්තුව තුල ස්ථාපිත කිරීම. (Data Center for DR Site)**

  මේ වන විට තාක්ෂණික ලියකිවිලි සහ ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සකස් කිරීම, තාක්ෂණික පිරිවිතර සකස් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සකස් කිරීම අවසන් කර ඇත.දත්ත පද්ධති දෙපාර්තමේන්තුවේ තුල ස්ථාපිත කිරීම ක්‍රියාවලිය කාර්ය කොටසක් මෙම වර්ෂය තුල අවසන් කර ඇත.

- **වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම.**

  වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ අදාළ මූලික මූලාකෘතිය අවසන් කර ඇති අතර තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම ආරම්භ කර ඇත.

- **EMBD මෘදුකාංග සංවර්ධනය**

  ව්‍යාපෘතියේ පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් වලදී වැඩි දියුණු කිරීම වලට අදාළ ඉල්ලීම් අනුව සිදු කල හැකි වැඩි දියුණු කිරීමේ කිහිපයක් අවසන් කර ඇත.

ඉදිරි දැක්ම

- **EBMD දත්ත පද්ධතියට අදාළ සංවර්ධනය කිරීම**(setup EBMD Application for overseas countries to issue BMD Certificate through embassies Phase 2)

  පිටරට සිට සහතිකපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම

- **12-1 and P15 change request**

  උපත්, විවාහ හා මරණ සහතිකවල අඩංගු තොරතුරු සංශෝධනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය, තොරතුරු තාක්ෂණික පද්ධතියක් හරහා සිදු කිරීම සහ එමඟින් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවයක් ලබා දීම.

- **Translation system Change request**

  උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික පත්‍රවල පරිවර්තිත සහතික පත්‍ර (smart digital) සුහුරු පද්ධතියක් හරහා ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය විධිමත් කිරීම සහ කාර්යක්ෂම කිරීම තුලින් ඵලදායී මහජන සේවයක් සැපයීම.

- **Other change requests development (Upgrade the exsisting functionalities of the EBMD system)**

  EBMD දත්ත පද්ධතියේ අවශ්‍ය වැඩි දියුණු කිරීම් සිදු කිරීම.

- **Queue management system for suhurupaya කාර්යාලය**

  මහජනතාවට සිදු වන අපහසුතා අවම කිරීම සඳහා ඩිජිටල්කරණය භාවිතා කර මහජනතාව පරිශ්‍රය තුල රැඳි ස්ථාන වේලාව අවම කිරීම.

- **EBMD මෘදුකාංග නඩත්තුව**

  උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතිකවල සහතික පිටපත් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා ලබා දීමේ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම මඟින් යාවත්කාලීන වූ පද්ධතියක් කලමනාකරණය කිරීම හා සේවා අඛණ්ඩභාවය පවත්වා ගැනීම.

- **RGD Website maintenance**

  දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තොරතුරු පද්ධතියක් වන දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය මඟින් තොරතුරු සහ online හා e සේවාවන් පිළිබඳව තොරතුරු මහජනතාවට ලබා දෙන අතර ඔවුන් ගේ ගැටළු හා ඉල්ලුම් කල සේවා ප්‍රගතිය පිළිබඳව තොරතුරු නිරතරයෙන් හුවමාරු කර ගත හැක. එම පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම සහ දත්ත උපස්ථ ලබා ගැනීම,හදිසි බිඳවැටීම් සඳහා පිලියම් යෙදීම.

- **DR site අදාළව**

  නිරන්තරවdata backups ලබා ගැනීම, හදිසි බිඳ වැටීමකදී DR Site ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- **ජාලගතකරණය(Establishment of network to ARG, DRG, Land offices)**

  LGN පහසුකම නොමැති කාර්යාල සඳහා දත්ත පද්ධතිය ප්‍රවේශ විමට හැකියාව ඇති විම.

2.1.3 නීති ඒකකය

ප්‍රගතිය

	ක්‍රියාකාරකම්	කටයුතු අවසන් ගොනු සංඛ්‍යාව	කටයුතු කිරීමට ඇති ගොනු සංඛ්‍යාව	භෞතික ප්‍රගතිය (%)
91	උප්පැන්න/ විවාහ/ මරණ සංශෝධන නඩු	1400	300	82.35%
92	කුලවැද්දුම් නඩු	900	20	97.82%
93	නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපන නඩු (උප්පැන්න මරණ ආඥා පනතේ 13(1), 52(1)ඕ, විවාහ ආඥා පනතේ 37(4), මුස්ලිම් විවාහ ආඥා පනතේ 76 හා අධිකරණය මඟින් ලබා දෙන නියෝග)	55	10	80%
94	විදේශ දික්කසාද නඩු	5	5	100%
95	අතුරුදහන් මරණ	20	5	80%
96	ඉඩම්/ නොතාරිස් නඩු	40	20	50%
97	පාලන නඩු	8	8	100%
98	උප්පැන්න/ විවාහ/ මරණ සංශෝධන නඩු (උතුරු නැගෙනහිර)	260	60	81.25%
99	කුලවැද්දුම් නඩු (උතුරු නැගෙනහිර)	120	20	85.71%
100	නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපන නඩු (උප්පැන්න මරණ ආඥා පනතේ 13(1), 52(1)ඕ, විවාහ ආඥා පනතේ 37(4), මුස්ලිම් විවාහ ආඥා පනතේ 76 හා අධිකරණය මඟින් ලබා දෙන නියෝග) (උතුරු නැගෙනහිර)	65	25	72%
101	දික්කසාද නඩු (උතුරු නැගෙනහිර)	80	80	100%

2.2 සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය

ප්‍රගතිය

- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ වන 1907අංක 19 දරණ සාමාන්‍ය විවාහ අඥා පනත සහ 1951අංක 13 දරණ මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ විනය කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා විනය කාර්යය සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමට පියවර ගැනීම.
- සිවිල් ලියාපදිංචිය හා සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍ර යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළව මෙතෙක් නිකුත් කරන ලද සියලුම චක්‍රලේඛයන් ඇතුළත් කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතෙහි III කාණ්ඩයේ සිට IX වන කාණ්ඩය දක්වා වූ කොටස් සංශෝධනය කොට අවසන් කර ඇති අතර එය දෙමළ පරිවර්තනයට යොමු කිරීම.
- ඉ-ජනගහන ව්‍යාපෘතිය යටතේ 2021 වර්ෂයේ සිට උපත ලද ළමුන් සඳහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතියකින් සහ ආරක්ෂිත උපාංගයන්ගෙන් සමන්විත ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීමට පියවර ගැනීම.
- මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
- සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළව විගණන විමසුම් වාර්තාවන් මඟින් යොමු කරනු ලබන නිරීක්ෂණ , නිර්දේශ හා යෝජනා මත පදනම්ව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි ස්ථාපිත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් හා නියෝග ලබාදීම.

❖ කාර්යය ප්‍රගතිය (2024.12.31)

	කාර්යය	මුළු ප්‍රමාණය	නිම කළ ප්‍රමාණය
01	ලියාපදිංචි දේවස්ථාන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ විවාහ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ගැසට් කිරීම	8	5
02	දරු සහතික නිකුත් කිරීම (B149) ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීම)	1397	1220
03	අතුරුදහන් වූ පුද්ගලයන්ගේ මරණ සහතික සහ නොදුටු පුද්ගලයන්ගේ සහතික නිකුත් කිරීම	59 (මරණ) 397 (නොදුටු සහතික)	59 (මරණ) 397 (නොදුටු සහතික)
04	විදේශ ජාතිකයින් හා ශ්‍රී ලාංකිකයින් අතර වන විවාහ ලියාපදිංචිය සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	1673	1659
05	දික්කසාද නියත තීන්දු අනුව විවාහ ලේඛන මත දික්කසාද සටහන් කිරීම	8460	6960

❖ මූල්‍ය ප්‍රගතිය (2024.01.01 – 2024.12.31)

	කාර්යය	අයදුම්පත් ප්‍රමාණය	පිටපත් ප්‍රමාණය	ආදායම (රු)
01.	උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්ථනය කිරීම - ප්‍රධාන කාර්යාලය	17715	28824	17,294,400.00
02	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතිකයන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම	9914	12497	7,499,570.00
03.	සුහුරුපායෙහි ස්ථාපිත විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට අදාළ ආදායම	60607	94758	11,769,710.00
04.	සාමාන්‍ය සහ මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	4787059	7551425	975,739,400.00
05.	ප්‍රකාශපත්‍ර මත කටයුතු කිරීම	92957		5,595,111.00
06.	සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	138612		23,559,980.00
07.	මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	18874		4,940,230.00

රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

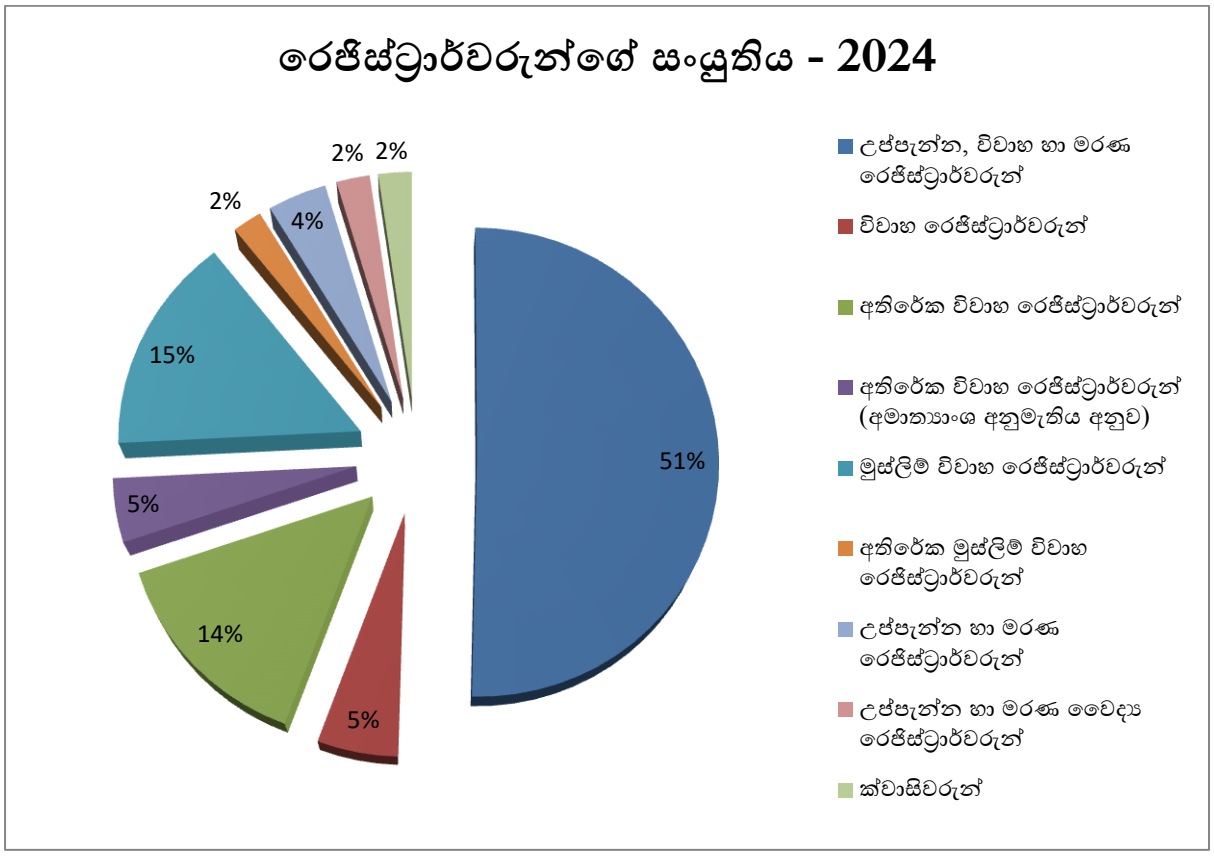
2024 වර්ෂය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව පහත පරිදි වේ.

රෙජිස්ට්‍රාරවරුන් පිලිබඳ විස්තරය	සංඛ්‍යාව
උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	768
විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	79
අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	216
අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය අනුව)	67
මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	230
අතිරේක මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	31
උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	62

උප්පැන්න හා මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	35
ක්වාසිවරුන්	35
විශ්‍රාම ගැන්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	45
ඉල්ලා අස්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුවන්	5
මියගිය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	4
සේවය අත්හිටවූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	13
සේවයෙන් ඉවත් කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	0

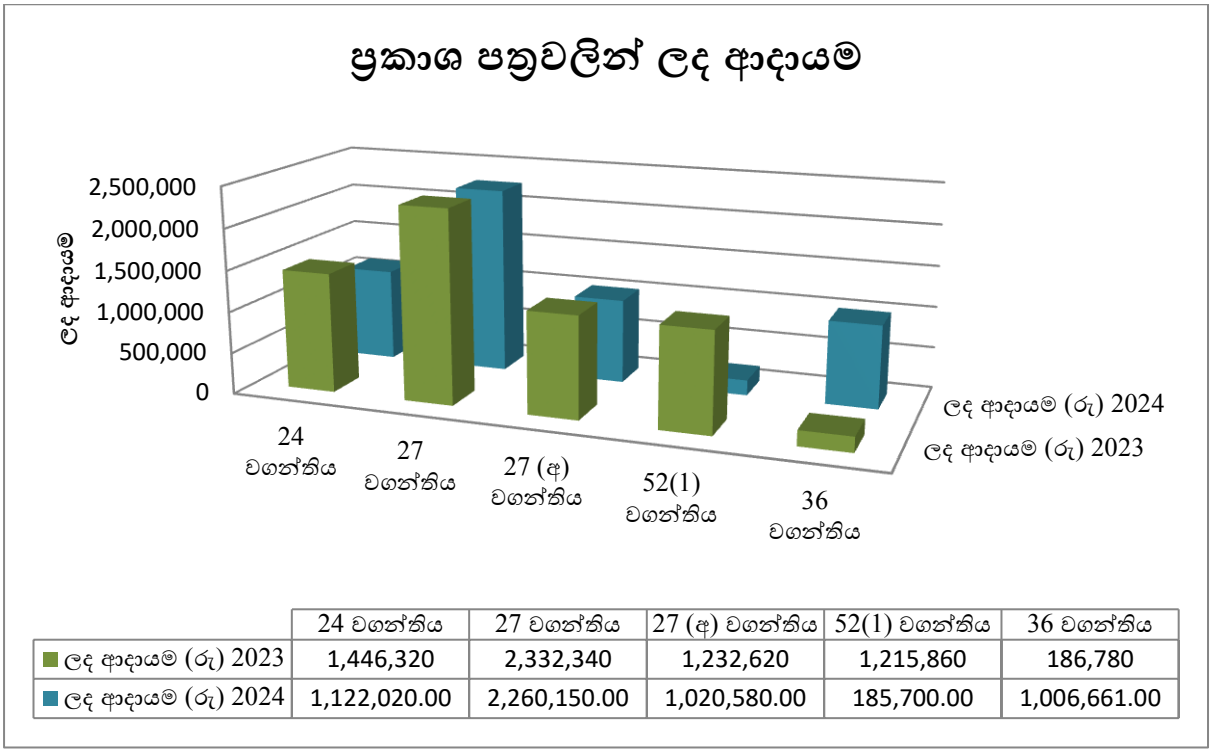
2024 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සංයුතිය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2024.12.31 දිනට සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් අතරින් 51% ක බහුතරයක් උප්පැන්න,විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ලෙස වාර්තා වූ අතර, අතිරේක මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් 2% ක් තරම් වූ සුළුතරයක් විය.



2024 වර්ෂයේ ලද ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව

ප්‍රකාශ පත්‍ර පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු)
24 වගන්තිය	18417	1,122,020.00
27 වගන්තිය	37654	2,260,150.00
27 (අ) වගන්තිය	17012	1,020,580.00
52(1) වගන්තිය	3121	185,700.00
36 වගන්තිය	16753	1,006,661.00



	24 වගන්තිය	27 වගන්තිය	27 (අ) වගන්තිය	52(1) වගන්තිය	36 වගන්තිය
ලද ආදායම (රු) 2023	1,446,320	2,332,340	1,232,620	1,215,860	186,780
ලද ආදායම (රු) 2024	1,122,020.00	2,260,150.00	1,020,580.00	185,700.00	1,006,661.00

2024 වර්ෂය සඳහා සාමාන්‍ය විවාහ හා මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම

අනු අංකය		ආදායම (රු.)
01.	23 වගන්තිය යටතේ	1,459,240.00
02.	26(1)උප වගන්තිය යටතේ	1,158,160.00
03.	විවාහ දැන්වීමේ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ හා 27(3) උප වගන්තිය යටතේ	9,288,070.00
04.	34 වන වගන්තිය යටතේ පූජනීය ස්ථානවල සිදු කරන විවාහයන් සඳහා	4,202,020.00

05.	35 වන වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයක් තුළදි	2,952,230.00
06.	38(2) උප වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයෙන් පිටත විවාහ සඳහා	1,837,600.00
07.	38(2) උප වගන්තිය යටතේ පාර්ශවකරුවන් සඳහන් කරන ස්ථානයකදි සිදු කරන විවාහ සඳහා	2,662,660.00
08.	මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම	4,940,230.00

2024 වර්ෂය සඳහා උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් හා පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ආදායම

අයදුම්පත් ප්‍රමාණය	පිටපත් ප්‍රමාණය	මුදල (රුපියල්)
4,796,973	7,563,922	983,238,970.00

2.2.1 ඉ-ජනගහණ ලේඛන වැඩසටහන

සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු පරිගණක දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කර, ඒ තුළින් ආකර්ෂණීය, නිවැරදි, පිළිගැනීම වැඩි කඩිනම් ප්‍රතිචාර කේතයක් සහිත මුද්‍රිත සහතිකයක් ලබාදීම අරමුණු කරගෙන ඉ-ජනගහණ ලේඛන වැඩසටහන ආරම්භ කර ඇත. මෙහි විෂය පථය ලෙස

- උපත් ලියාපදිංචිය සහ ඒ හරහා සෑම උපතක් සඳහාම “මගේ අංකය ” ලෙසින් ඒකීය අනන්‍යතා අංකයක් ලබා දීම.
- දරුකමට හදා ගැනීම් ලියාපදිංචිය
- මරණ ලියාපදිංචිය
- විවාහ ලියාපදිංචිය
- උපත්/විවාහ/මරණ සහතිකවල සංශෝධන සිදු කිරීම.
- සහතික / වාර්තා නිකුත් කිරීම.
- ජනගහණ ලේඛනයට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම දැක්විය හැකිය.

කළුතර දිස්ත්‍රික්කයෙන් ආරම්භ කරන ලද ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන 2024 වර්ෂය තුළ ද සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වූ අතර කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ද සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. ඒ යටතේ හෝමාගම, කඩුවෙල, මහරගම සහ කැස්බෑව යන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මෙම වැඩසටහන ආරම්භ කරන ලදී.

තවද මෙම වැඩසටහන ඉදිරියට ව්‍යාප්ත කිරීමේ අරමුණින් කොළඹ, පුත්තලම, කුරුණෑගල සහ රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයන්හි සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ද ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.




හෝමාගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම.




කඩුවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම.




මහරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම.

.



කැස්බෑව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම



පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන්

මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මුහුණදෙන අභියෝග

- දැනට අතින් ලියා නිකුත් කරන සහතිකය නතර කිරීම.
- සියළුම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලවලට අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් අවශ්‍ය අවම මට්ටමින්වත් සම්පූර්ණ කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාලව භාවිතා කරන අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයේ (LGN සම්බන්ධතාවය) ගැටළු පැවැතීම.

- දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා Data backup and DR Site සකස් කර ගැනීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පවතින මානව සම්පත් හිඟතාවය

මෙම වැඩසටහන යටතේ ළඟා කර ගත යුතු අනාගත ඉලක්ක

- අතින් ලියා නිකුත් කරන සහතිකය වෙනුවට මුළු දිවයිනටම අදාලව ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමේ කාර්යය සිදු කිරීම.
- මරණ සහතිකය නිකුත් කිරීම.
- විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පළමු අදියර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ජනගහන ලේඛනයක් නිර්මාණය කර ඒ තුළින් යාවත්කාලීන පුරවැසි දත්ත හුවමාරු කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.

2.2.2 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ලේඛනාගාර

ප්‍රගතිය

<u>2024 වසර අවසන් වන විට ලේඛන සංරක්ෂණය වී ඇති ආකාරය</u>

- මාලිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරය
  - කොන්සියුලර් පනත යටතේ ලියාපදිංචි හා යාපනය, ගම්පහ, කොළඹ, කළුතර, නුවරඑළිය හැර අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කවල දැනට ලියාපදිංචි සහතික ආසන්න වශයෙන් 469,879 ප්‍රමාණයකි.
  - විදේශ අංශය 2,141
- වයඹ උතුරු මැද කලාප කාර්යාලීය ලේඛනාගාරය
  - 1940 – 2005 වසරට අදාල උප්පැන්න හා විවාහ ආසන්න වශයෙන් 10445 ප්‍රමාණයකි.
- යාපනය උතුරු කලාපීය ලේඛනාගාරය
  - යාපනය, කිලිනොච්චි, මුලතිව්, වව්නියා හා මන්නාරම දිස්ත්‍රික්ක වල 2004 වසරට පසු ලියාපදිංචි වන සහතික 5500 ප්‍රමාණයකි.
- මධ්‍යම කලාප කාර්යාලීය ලේඛනාගාරය
  - මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය ලියාපදිංචිය 18,078 කි.
- නුවරඑළිය කලාප කාර්යාලීය ලේඛනාගාරය
  - නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයේ ලියාපදිංචි හා දැනට ලියාපදිංචි වන 10724 කි.
- අවිස්සාවේල්ල ලේඛනාගාරය
  - දිස්ත්‍රික්ක 13 කට අයත් මරණ සහතික 20608 කි.
- කොළඹ දිස්ත්‍රික්ක ලේඛනාගාරය
  - කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ලියාපදිංචි හා දැනට ලියාපදිංචි වන ලේඛන 25000 කි.

- ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ නව ලේඛනාගාරය. (පමුණුව ලේඛනාගාරය)
  - ගම්පහ හා කළුතර දිස්ත්‍රික්කවල ලියාපදිංචි හා දැනට ලියාපදිංචි වන ලේඛන 50000 කි.
- **මධ්‍යම ලේඛනාගාරය පවත්වා ගෙන ගිය විදේශ කටයුතු අංශය**
  - බත්තරමුල්ල සුහුරුපාය 15 වන මහල වෙත ගෙන යාමේ කටයුතු.
  - මෙහිදී විදේශ රටවල සහතික කාර්යාල 64 කට අදාලව තැන්පත් කර තිබූ,
    - උප්පැන්න සහතික වෙළුම් 1975
    - මරණ සහතික වෙළුම් 64
    - විවාහ සහතික වෙළුම් 102 ක ප්‍රමාණයක් සහන කාල රාමුවට අනුකූලව, විධිමත්ව, සුහුරුපාය පරිශ්‍රය වෙත ගෙනයාම සිදු කරන ලදි

	උප්පැන්න,මරණ ලියාපදිංචි ආඥාපනත යටතේ 12(1) වගන්තිය		වගන්තිය37(3),76(2),26 වගන්තිය යටතේ		උපත් ,විවාහ,මරණ උධෘත		සංශෝධන	
	ලද අයදුම්පත්‍ර	**වැඩ අවසන් කළ**	**ලද අයදුම්පත්‍ර**	**වැඩ අවසන් කළ**	**ලද අයදුම්පත්‍ර**	**වැඩ අවසන් කළ**	**ලද අයදුම්පත්‍ර**	**වැඩ අවසන් කළ**
මධ්‍යම ලේඛනාගාරය, මාලිගාවත්ත	11,660	11,196	1,337	1,263	2,203	1,999	2,257	1,370
මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය	2,367	2,377	266	278	-	-	15	258
වයඹ - උතුරු මැද කලාපීය ලේඛනාගාරය	-	1,834	-	-	-	-	-	2,605
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය	3,503	3,595	-	-	1,642	1,542		
උතුරු පලාත් ලේඛනාගාරය	83	83	-	-	69	69	1,155	1,155

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් යොමුකර ඇති සංශෝධන

	2023	2024
1 මහල	9,397	10,376
3 මහල	9,286	8,441
4 මහල	8,420	8,212

වාර්ෂිකව දෙවන පිටපත් ලැබිය යුතු ප්‍රමාණ

	2023	2024
මධ්‍යම ලේඛනාගාරය	318,728	292,650
මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය	60,480	55,557
යාපනය උතුරු පලාත් ලේඛනාගාරය	36,232	32,991
ගම්පහ නව ලේඛනාගාරය	82,839	74,139
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය	82,856	75,863

දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කර ඇති ප්‍රමාණ

	2023	2024
මධ්‍යම ලේඛනාගාරය	374,083	470,736
මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය		61,134
යාපනය උතුරු පලාත් ලේඛනාගාරය	54,791	52,964
ගම්පහ නව ලේඛනාගාරය		
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය		

කොන්සියුලර් අංශය - සහුරුපාය

2024 වර්ෂයේ ලියාපදිංචි කළ උපත් හා මරණ

16 වන වගන්තිය යටතේ උපත්	24 වන වගන්තිය යටතේ උපත්	10 වන වගන්තිය යටතේ උපත්	30 වන වගන්තිය යටතේ මරණ	36 වන වගන්තිය යටතේ උපත්
23	2,741	4	288	281

2.3. නොතාරිස් අංශය

ප්‍රගතිය

- ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේ අත්පොත දෙමළ භාෂාවට පරිවර්ථනය කිරීම
- කේවියට් දැන්වීම් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධව චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම.
- සමථ චක්‍රලේඛය කෙටුම්පත් කිරීම

නොතාරිස් අංශයේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය (2024.01.01. සිට 2024.12.31 දක්වා)

	කාර්යය	ප්‍රමාණය	ආදායම (රු.)
01	නොතාරිස් නව බලපත්‍ර ලබා දීම	577	1,731,000
02	නොතාරිස් අතිරේක භාෂා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම	352	1,056,000
03	නොතාරිස් කලාප මාරු කිරීම	190	570,000
04	ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම	413	248,000
05	ඇටෝර්නි පරීක්ෂා කිරීමේ ගාස්තු	26	15,600
06	ඇටෝර්නි සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම (සාමාන්‍ය) (එක්දින)	 157 659	 93,850 659,000
07	උධෘත පිටපත් නිකුත් කිරීම (සාමාන්‍ය) (එක්දින)	87 398	51,800 398,000
08	වංචල දේපළ ලියාපදිංචිය	256	337,860
	එකතුව		5,161,110

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 50 ලේඛන ලියාපදිංචියෙන් ලද ආදායම (2024.01.01. සිට 2024.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යයන්	සාමාන්‍ය සේවය		එක්දින සේවය	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ලේඛන ලියාපදිංචිය	9,15438	105,541,914	160,297	134,780,300
02.	පත්ඉරු නිකුත් කිරීම	189,027	45,450,560	1,613,853	513,123,381
03.	ඔප්පු පිටපත් නිකුත් කිරීම	82,689	54,125,419	141,806	153,897,185

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල 14හි ලද ආදායම (2024.01.01. සිට 2024.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යයන්	සාමාන්‍ය සේවය		එක්දින සේවය	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය	28,929	52,699,909	27,249	67,810,636
02.	පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීම	1,197	720,654	5,108	5,102,181
03.	ඇටර්නි පිටපත් නිකුත් කිරීම	1,730	1,039,200	6,376	6,364,363

කලාප කාර්යාලයන්හි ලද ආදායම (2024.01.01. සිට 2024.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යයන්	සාමාන්‍ය සේවය		එක්දින සේවය	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය	18,434	32,030,727	12,907	39,318,000
02.	පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීම	914	554,181	2,481	2,466,109
03.	ඇටර්නි පිටපත් නිකුත් කිරීම	2,572	1,601,672	3,529	3,506,400

2.3.1 හිමිකම් ඒකකය

ප්‍රගතිය

	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යාල		
	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය	**2024 අවසන් වන විට ලියාපදිංචි කර ඇති මුළු ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය**	**2024.12.31 දිනට ලියාපදිංචි උපලේඛන**
1	අවිස්සාවේල්ල	104	42
2	හෝමාගම	82,423	868
3	දෙල්කඳ	75,734	776
4	මීගමුව	52,449	991
5	ගම්පහ	28,908	1,977
6	අත්තනගල්ල	72,359	5,000
7	කළුතර	10,899	567
8	පානදුර	8,224	558
9	හොරණ	2,692	1,375
10	ගාල්ල	15,637	896
11	ඇල්පිටිය	2,934	1,241
12	හම්බන්තොට	37,553	1,209
13	තංගල්ල	7,081	894
14	මාතර	21,657	2,984
15	කුරුණෑගල	58,124	919
16	කුලියාපිටිය	10,266	257
17	පුත්තලම	6,243	827
18	මාරවිල	14,566	1,928
19	අනුරාධපුරය	83,565	8,172
20	පොළොන්නරුව	49,851	687
21	බදුල්ල	14,210	1,649
22	මොණරාගල	29,005	5
23	ත්‍රිකුණාමලය	814	3,975
24	රත්නපුර	84,213	1,566
25	කෑගල්ල	7,112	3,113
26	මහනුවර	58,049	440
27	ගම්පොළ	35,821	567
28	නුවරඑළිය	6,526	0
29	මාතලේ	28,920	69
30	මහර	10,640	614
31	කුණ්ඩසාලේ	277	827
	එකතුව	**916,856**	**44,993**

2024 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා 39979 ක හිමිකම් උපලේඛණ ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන අතර ලියාපදිංචි කළ මුළු හිමිකම් උපලේඛණ ප්‍රමාණය 44993 ක් වේ. 2024 වර්ෂයේ පසුගනුදෙනු ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සාධන පත්‍ර ප්‍රමාණය 72,436 කි.

ශ පුහුණු වැඩසටහන්

හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සඳහා කලාප මට්ටමින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පවත්වන ලද අතර නව හිමිකම් කාර්යාල ආරම්භ කිරීමට අදාලව පුහණු වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.

හිමිකම් අංශයට අනුයුක්ත කරන ලද නවක නිලධාරීන් සඳහා ද, දකුණ/මධ්‍යම/ඌව සබරගමුව/වයඹ/උතුරු මැද /උතුරු/ නැගෙනහිර කලාපයන්හි හිමිකම් කාර්යාල වල කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා ද පුහුණු වැඩසටහන් ද, ජාතික පුහුණු වැඩසටහනක් ද පවත්වා ඇත.




1.හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ ජාතික පුහුණු වැඩසටහන - 1 (ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)



2.හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ ජාතික පුහුණු වැඩසටහන - 2 (යාපනය - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය)
(උතුරු/නැගෙනහිර කලාප වල නව හිමිකම් කාර්යාල සඳහා)



காணி உரித்துப் பதிவு தொடர்பான செயலமர்வு



3. වයඹ/උතුරු මැද කලාපයේ හිමිකම් කාර්යාල සඳහා පුහුණු වැඩසටහන - (කුරුණෑගල)

4.දකුණු කලාප හිමිකම් කාර්යාල සඳහා පුහුණු වැඩසටහන (ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය)

5.හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල වල නවක නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන (ප්‍රධාන කාර්යාලය)

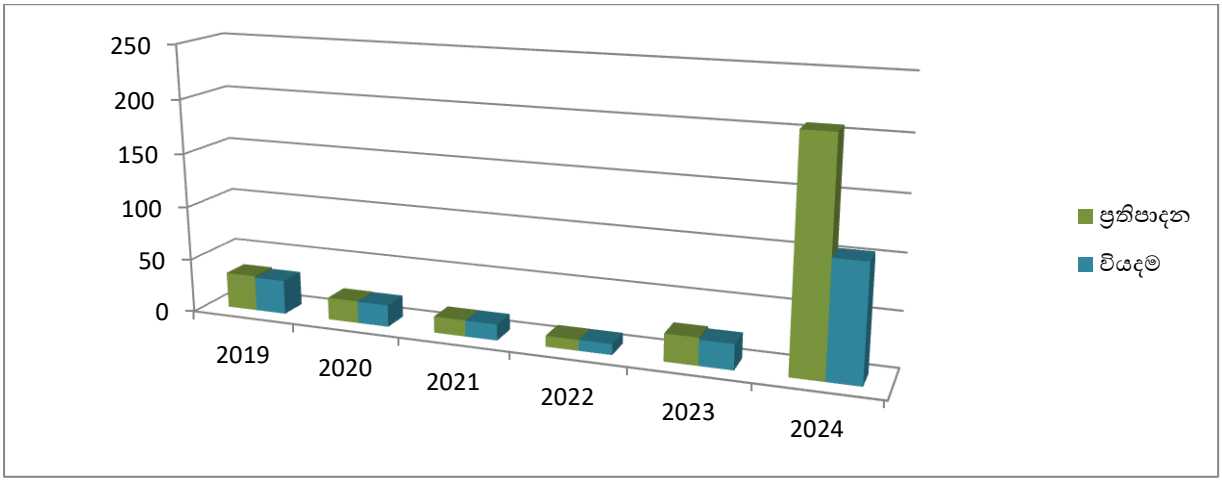
6.නව මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් හිමිකම් ලියාපදිංචිය සිදු කිරීම සම්බන්ධව හිමිකම් කාර්යාල වල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් වරින්වර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ද පවත්වන ලදී

මූල්‍ය සහ යටිතල පහසුකම්

2024 වර්ෂය තුළ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සකස් කිරීමට බිම්සවිය වැඩසටහන යටතේ ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇත.

පසුගිය පස්වසරක කාලය තුළ බිම්සවිය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන සහ වියදම පහත දැක්වේ.

හිමිකම් වැඩසටහන සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන සහ වියදම (රු:මිලියන)

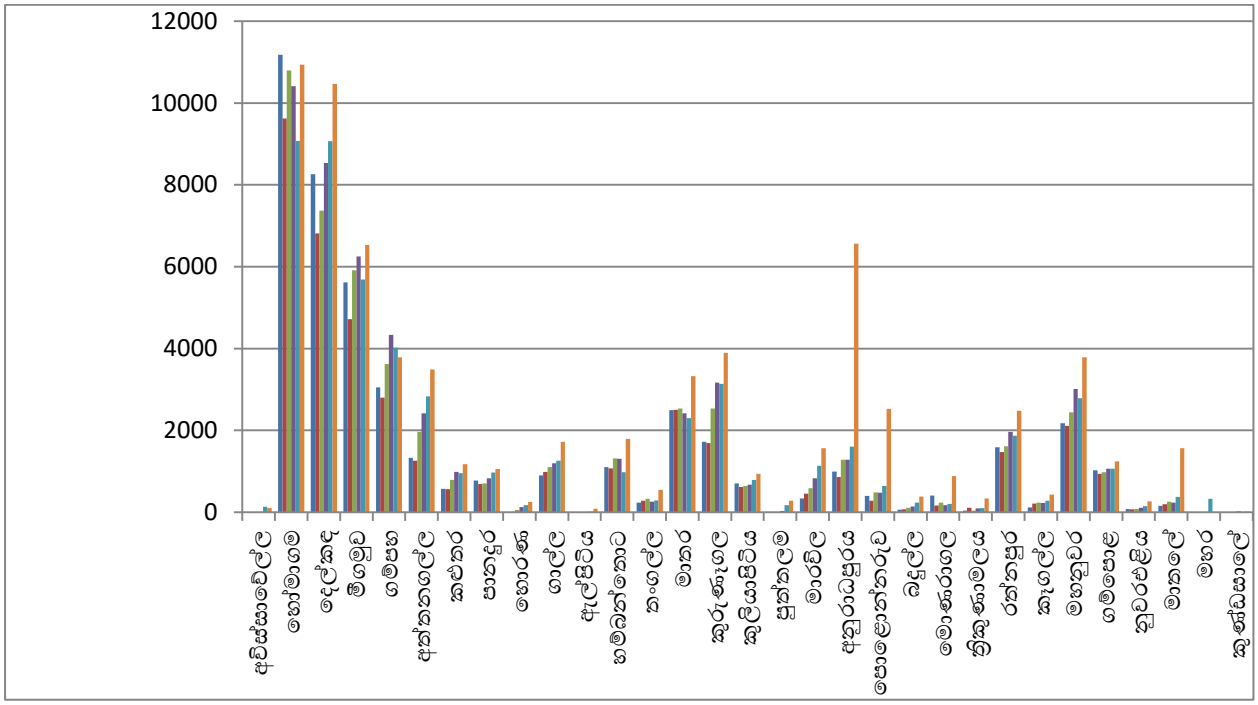


පසුගනුදෙනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රගතිය

කාර්යාලය	2019	2020	2021	2022	2023	2024
අවිස්සාවේල්ල	0	0	8	4	132	104
හෝමාගම	11178	9620	10796	10414	9074	10933
දෙල්කඳ	8259	6816	7367	8532	9064	10465
මීගමුව	5614	4721	5917	6248	5686	6532
ගම්පහ	3053	2803	3619	4334	4019	3788
අත්තනගල්ල	1333	1261	1964	2422	2830	3487
කළුතර	575	567	792	990	957	1177
පානදුර	776	691	708	831	975	1058
හොරණ	0	10	57	124	175	251
ගාල්ල	903	989	1105	1201	1262	1726
ඇල්පිටිය	0	0	0	0	14	84
හම්බන්තොට	1103	1072	1314	1308	981	1794
තංගල්ල	234	283	329	256	287	552
මාතර	2497	2506	2538	2415	2298	3324
කුරුණෑගල	1721	1693	2539	3171	3136	3893
කුලියාපිටිය	702	620	644	674	792	938

පුත්තලම	1	2	4	30	175	284
මාරවිල	339	455	588	834	1138	1568
අනුරාධපුරය	998	858	1282	1281	1608	6560
පොළොන්නරුව	398	285	483	475	646	2528
බදුල්ල	64	69	109	142	237	383
මොණරාගල	406	163	234	174	205	888
ත්‍රිකුණාමලය	37	110	37	96	105	337
රත්නපුර	1587	1473	1609	1966	1869	2478
කෑගල්ල	122	209	236	228	286	428
මහනුවර	2177	2111	2443	3010	2786	3783
ගම්පොළ	1023	942	976	1066	1062	1243
නුවරඑළිය	79	74	82	112	150	268
මාතලේ	156	199	256	238	379	1568
මහර	0	0	0	0	330	0
කුණ්ඩසාලේ	0	0	0	27	8	14
	45335	**40602**	**48036**	**52603**	**52666**	**72436**

කාර්යාලය අනුව 2019 සිට 2024 දක්වා හිමිකම් පසුගනුදෙනු ලියාපදිංචි කිරීම



ඉදිරි දැක්ම

ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් 2025 වර්ෂය සඳහා ලබා දී ඇති ඉලක්ක අනුව හිමිකම් අංශයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර එම සැලැස්ම අනුව 2025 වර්ෂය තුළ මෙතෙක් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොවූ උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත් තුළ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ

හිමිකම් කාර්යාල 07 ක ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය. ඊට අමතරව තවත් නව කාර්යාල 05 ක හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු 2025 වර්ෂය තුළ ආරම්භ කිරීමට නියමිතය.

දැනට හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කරනු ලබන මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කර නවීකරණය කිරීම ද ඉදිරියේදී සිදු කරනු ලැබේ.

2.3.2. ඉ-ඉඩම් ඒකකය

<u>ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතියෙහි ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම</u>

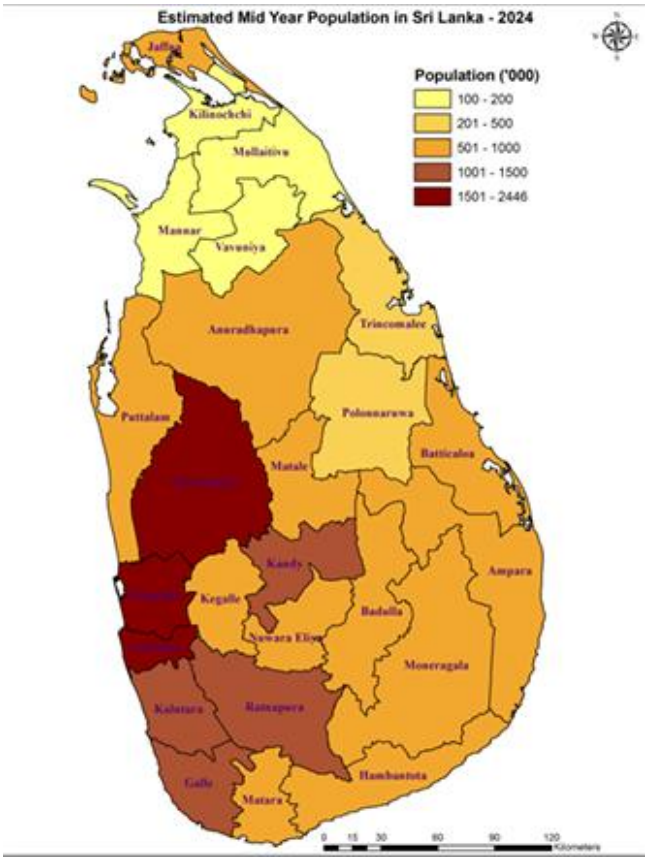
- 2024 වර්ෂයේදී ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration 01) නියමු කාර්යාල 10 කට (අනුරාධපුර, බදුල්ල, ගම්පහ, හම්බන්තොට, අවිස්සාවේල්ල, දෙල්කඳ, කඩුවෙල, මඩකලපුව, ඇඹිලිපිටිය, ඇල්පිටිය) ස්ථාපනය කිරීමට සැළසුම් කර පැවති අතර 2024.12.31 දින වන විට බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙහි මෘදුකාංගයෙහි යාවත්කාලීන කරන ලද පළවන අදියරය (Iteration 01 – Upgraded Version) ස්ථාපනය කිරීම සිදු කර ඇත.
- 2024 වර්ෂයේදී තෝරා ගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 17 ක (අනුරාධපුර, අත්තනගල්ල, අවිස්සාවේල්ල, බදුල්ල, මඩකලපුව, හලාවත, දෙල්කඳ, ඇඹිලිපිටිය, ඇල්පිටිය, ගම්පහ, හම්බන්තොට, හෝමාගම, හොරණ, යාපනය, කඩුවෙල, කළුතර, පොළොන්නරුව) පත්තිරු පරිලෝකනය කිරීම 2024.12.31 වන දින වන විට සාර්ථකව අවසන් කර ඇත.
- තවද, 2025 වර්ෂයේදී ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration 01) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 9 ක ස්ථාපනය කිරීමට සැළසුම් කරමින් පවතින අතර, ඊට අදාළව අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා ජ්ෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්, නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.
- එමෙන්ම, 2025 වර්ෂයේදී ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි දෙවන අදියරය (Iteration 02) කඩිනමින් සංවර්ධනය අවසන් කර ලබා ගැනීමටත්, ඉන් අනතුරුව තෝරා ගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 9 ක ස්ථාපනය කිරීමටත් සැළසුම් කර ඇත.

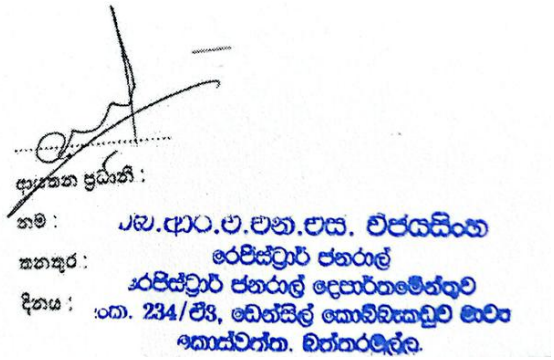
2.4 ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශය

ප්‍රගතිය

- 2024 වර්ෂයේ ශ්‍රී ලංකාවේ මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී.
- 2024 වර්ෂයේ ජූනි මාසය දක්වා ලියාපදිංචි උපත්, විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කිරීම සිදු කර ඇත.
- 2023 වර්ෂයේ ලියාපදිංචි උපත්, විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කර ඇත.
- 2020 වර්ෂයට අදාළ ජාත්‍යන්තර රෝග වර්ගීකරණයට අනුව මරණයට හේතු වාර්තාව සකස් කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.
- 2020 වර්ෂයට අදාළ තිරසර සංවර්ධන දර්ශක සකස්කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.

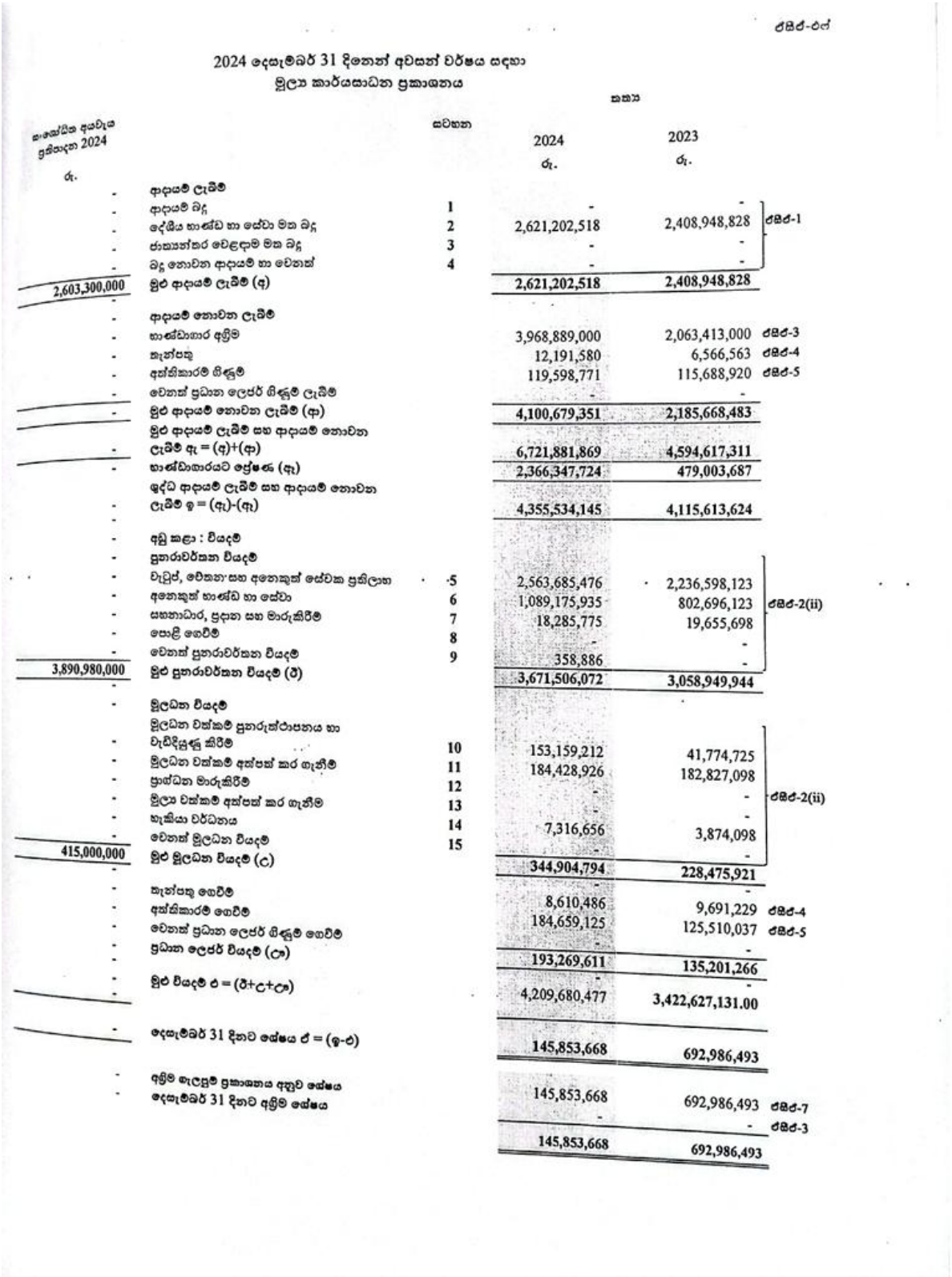
මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය - 2024





03 පරිච්ඡේදය - 2024.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



ඒසිස්-එන්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

කාලෝචිත අයවැය ප්‍රතිඵාදන 2024 රු.		සටහන	2024 රු.	2023 රු.	
	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	2,621,202,518	2,408,948,828	ඒසිස්-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
2,603,300,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		2,621,202,518	2,408,948,828	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්				
-	භාණ්ඩාගාර අලුම		3,968,889,000	2,063,413,000	ඒසිස්-3
-	කැන්පතු		12,191,580	6,566,563	ඒසිස්-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම්		119,598,771	115,688,920	ඒසිස්-5
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		4,100,679,351	2,185,668,483	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		6,721,881,869	4,594,617,311	
-	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		2,366,347,724	479,003,687	
-	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ)		4,355,534,145	4,115,613,624	
-	අඩු කළා : වියදම්				
-	ප්‍රතිරාවර්තන වියදම්				
-	වැටුප්, වෙනත් සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	2,563,685,476	2,236,598,123	
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,089,175,935	802,696,123	ඒසිස්-2(ii)
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	18,285,775	19,655,698	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් ප්‍රතිරාවර්තන වියදම්	9	358,886	-	
3,890,980,000	මුළු ප්‍රතිරාවර්තන වියදම් (ඊ)		3,671,506,072	3,058,949,944	
-	මූලධන වියදම්				
-	මූලධන වත්කම් ප්‍රතිරූක්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	153,159,212	41,774,725	
-	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	184,428,926	182,827,098	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිස්-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
-	භෞතිය වර්ධනය	14	7,316,656	3,874,098	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
415,000,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		344,904,794	228,475,921	
-	කැන්පතු ගෙවීම්		-	-	
-	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		8,610,486	9,691,229	ඒසිස්-4
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		184,659,125	125,510,037	ඒසිස්-5
-	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		-	-	
-	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		193,269,611	135,201,266	
-			4,209,680,477	3,422,627,131.00	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		145,853,668	692,986,493	
-	අලුම් ඇඳුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		145,853,668	692,986,493	ඒසිස්-7
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට අලුම් ශේෂය		-	-	ඒසිස්-3
			145,853,668	692,986,493	

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-සී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	2024 රු.	2023 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	2,843,620,185	2,568,302,661
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	335,614,150	270,553,796
මූදල් හා මූදල් සමාන ද	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		3,179,234,335	2,838,856,457
ඉද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉද්ධ වත්කම්		329,368,147	267,888,887
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		2,843,620,185	2,568,302,661
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)	-	-
බැඳුම් වගකීම්			-
නැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	6,246,003	2,664,909
අනුම ශේෂය	ඒසිඒ-3		-
මුළු වගකීම්		3,179,234,335	2,838,856,457

පිටු අංක 01 සිට 31 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 32 සිට 40 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මූදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2024.12.16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදුකර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

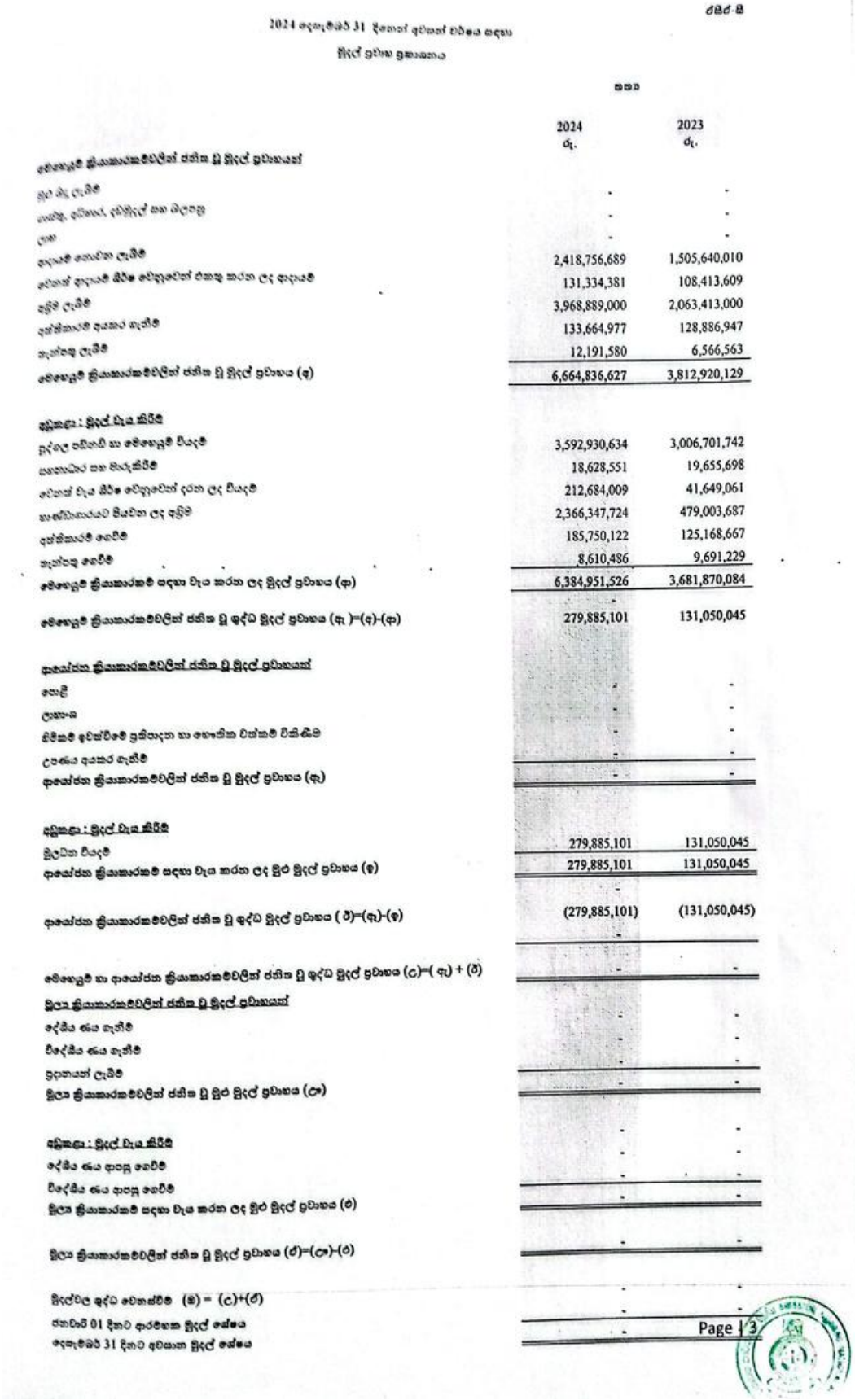
මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

ගණන්දීමේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
අධ්‍යක්ෂ (මූදල්)/ කොමිසාරිස් (මූදල්)
නම :
දිනය : 2026/02/24

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය



ඒකීය-සී

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

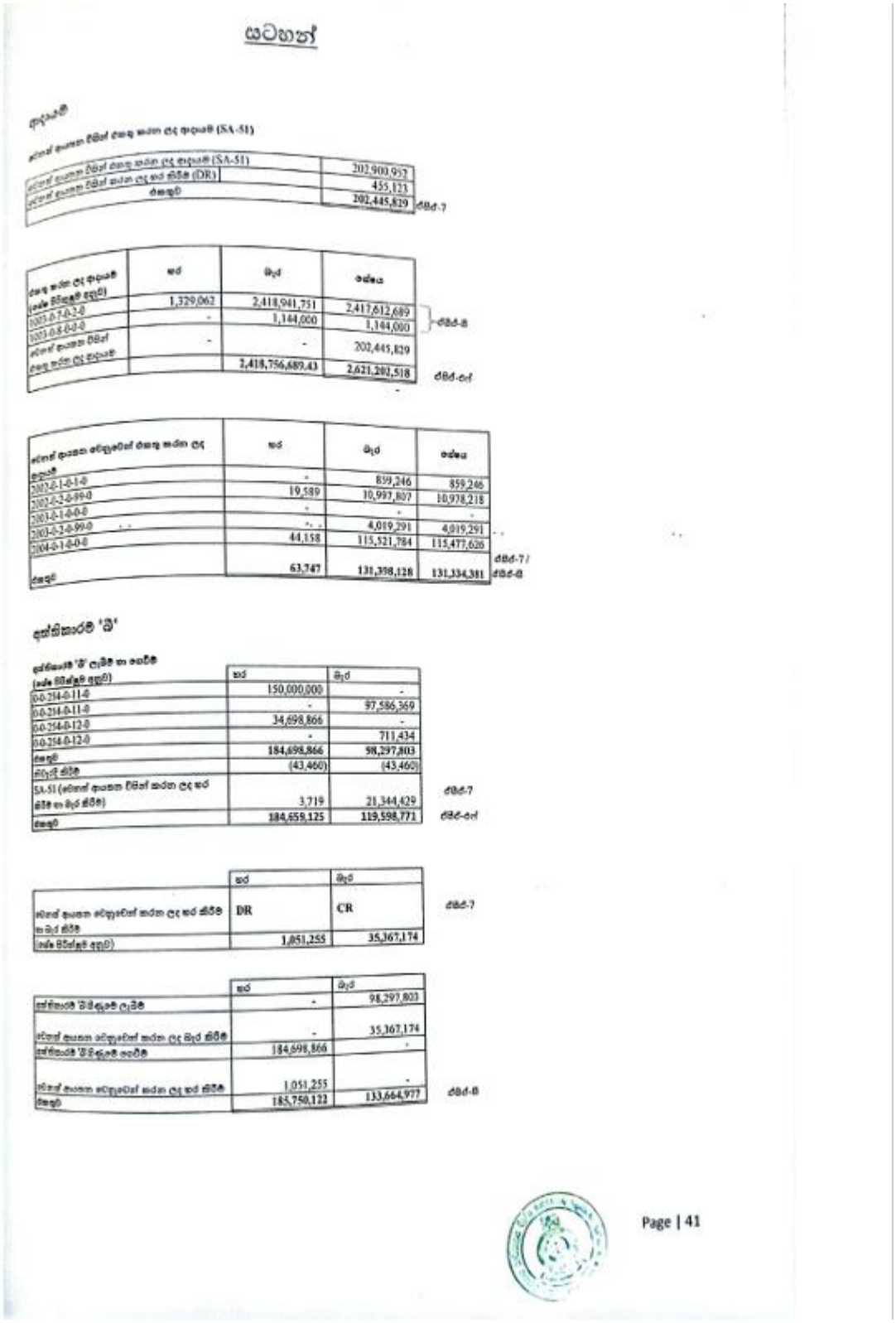
මූල්‍ය ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

සහස්‍ර

	2024 රු.	2023 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන්		
මූල්‍ය බදු ලැබීම්	-	-
පොලිය, ලාභාංශ, ගාස්තු සහ බදුවලට	-	-
වෙනත්	-	-
අදායම් නොවන ලැබීම්	2,418,756,689	1,505,640,010
වෙනත් අදායම් කිරීම් වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද අදායම්	131,334,381	108,413,609
ලැබීම් ලැබීම්	3,968,889,000	2,063,413,000
ප්‍රත්‍යක්ෂාංග අයකර ගැනීම්	133,664,977	128,886,947
ඇන්දමු ලැබීම්	12,191,580	6,566,563
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (අ)	6,664,836,627	3,812,920,129
අඩුකළා : මූල්‍ය බැය කිරීම්		
සුදුලු සහිනව් හා මෙහෙයුම් වියදම්	3,592,930,634	3,006,701,742
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	18,628,551	19,655,698
වෙනත් වැය කිරීම් වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	212,684,009	41,649,061
ආණ්ඩුකාරයාට ගියවන ලද අදිම	2,366,347,724	479,003,687
ප්‍රත්‍යක්ෂාංග ගෙවීම්	185,750,122	125,168,667
ඇන්දමු ගෙවීම්	8,610,486	9,691,229
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ආ)	6,384,951,526	3,681,870,084
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	279,885,101	131,050,045
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
ස්ථිරාස්ති ඉවත්වීම් ප්‍රතිසාධන හා මෙහෙයිත වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපාය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඈ)	-	-
අඩුකළා : මූල්‍ය බැය කිරීම්		
මූලධන වියදම්	279,885,101	131,050,045
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඉ)	279,885,101	131,050,045
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)	(279,885,101)	(131,050,045)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍යන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ලැබීම්	-	-
විදේශීය ණය ලැබීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍යන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඌ)	-	-
අඩුකළා : මූල්‍ය බැය කිරීම්	-	-
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍යන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මූල්‍ය ප්‍රවාහය (එ)	-	-
මූල්‍යන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහය (ඒ)=(ඌ)-(එ)	-	-
මූල්‍යවල ඉද්ධ වෙනස්වීම (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මූල්‍ය ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මූල්‍ය ශේෂය	-	-

Page | 3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්



සටහන්

ආදායම්

ආරම්භ කිරීමේ වගකීම් සඳහා ලද ආදායම් (SA-51)	202,900,957
ආරම්භ කිරීමේ සඳහා ලද හර කිරීම (DR)	455,123
එකතුව	202,445,829

එම්ස්-7

වගකීම් සඳහා ලද ආදායම් (සෘණ සිරුකුණේ අගයවේ)	හර	බැර	ශේෂය
2003-0-7-0-2-0	1,329,062	2,418,941,751	2,417,612,689
2003-0-8-0-0-0	-	1,144,000	1,144,000
ආරම්භ කිරීමේ වගකීම් සඳහා ලද ආදායම්	-	-	202,445,829
		2,418,756,689.43	2,621,202,518

එම්ස්-බී

එම්ස්-බෙ

ආරම්භ කිරීමේ වගකීම්වලින් වගකීම් සඳහා ලද ආදායම්	හර	බැර	ශේෂය
2002-0-1-0-1-0	-	859,246	859,246
2002-0-2-0-99-0	19,589	10,997,807	10,978,218
2003-0-1-0-0-0	-	-	-
2003-0-2-0-99-0	-	4,019,291	4,019,291
2004-0-1-0-0-0	44,158	115,521,784	115,477,626
එකතුව	63,747	131,398,128	131,334,381

එම්ස්-7 /
එම්ස්-බී

අත්තිකාරම් 'බී'

අත්තිකාරම් 'බී' ලැබීම් හා ගෙවීම් (සෘණ සිරුකුණේ අගයවේ)	හර	බැර
0-0-214-0-11-0	150,000,000	-
0-0-214-0-11-0	-	97,586,369
0-0-214-0-12-0	34,698,866	-
0-0-214-0-12-0	-	711,434
එකතුව	184,698,866	98,297,803
ශේෂයේ කිරීම	(43,460)	(43,460)
SA-51 (ආරම්භ කිරීමේ වගකීම් සඳහා ලද හර කිරීම හා බැර කිරීම)	3,719	21,344,429
එකතුව	184,659,125	119,598,771

එම්ස්-7

එම්ස්-බෙ

ආරම්භ කිරීමේ වගකීම්වලින් සඳහා ලද හර කිරීම හා බැර කිරීම	හර DR	බැර CR
(සෘණ සිරුකුණේ අගයවේ)	1,051,255	35,367,174

එම්ස්-7

	හර	බැර
අත්තිකාරම් 'බී' ලැබීම්	-	98,297,803
ආරම්භ කිරීමේ වගකීම්වලින් සඳහා ලද බැර කිරීම්	-	35,367,174
අත්තිකාරම් 'බී' ගෙවීම්	184,698,866	-
ආරම්භ කිරීමේ වගකීම්වලින් සඳහා ලද හර කිරීම්	1,051,255	-
එකතුව	185,750,122	133,664,977

එම්ස්-බී

Page | 41

සටහන්

වියදම්

වෙනස් කිරීම සටහන් දරණ ලද වියදම්

(යෝජිත කිරීම්සුළු අනුව)

වෙනස් වැය වීමහන්	සත	බැර	ඉතිරිය	
001-2-6-21-2509-11	6,007,682	20,039	5,987,643	
122-2-3-4-2509-11	104,938,786	53,230	104,885,556	
130-1-2-0-1003-11	68,000,000	-	68,000,000	
187-2-4-5-2509-11	30,279,399	-	30,279,399	
253-1-2-4-1502-11	3,531,411	-	3,531,411	
	212,757,278	73,269	212,684,009	එමිස-7

වෙනස් ආයතන 254 කිරීමය වෙනුවෙන් දරණ ලද වියදම් (SA-11)

වෙනස් ආයතන දරණ ලද වියදම්	124,966,580	
(-) වෙනස් ආයතන කරන ලද බැර කිරීම	0	
එකතුව	124,966,580	එමිස-7

කැන්පතු

කැන්පතු	සත	බැර	
0-0-1-0-107-0	-	1,980,367	
0-0-1-0-107-0	334,445	-	එමිස-සි
0-0-11-0-615-0	-	-	
0-0-18-0-99-0	-	10,211,213	
0-0-18-0-99-0	8,276,041	-	එමිද-7
එකතුව	8,610,486	12,191,580	එමිස-එස්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශනය

ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරී :රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

විෂය කිරීම අංකය :254

ආදායම් සංකේතය	ආදායම් විස්තරය	සවිමන	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව (1)		ආදායම් රැස්කිරීම (2)			(3)	ආදායමෙන් අඩු කිරීම (4)			(5)
			මුලික ඇස්තමේන්තුව	සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව	අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැස්කිරීම	වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස්කිරීම (SA-21)	එකතුව	මිණ ආදායම් රැස්කිරීම	මුදල්	වැරදි නිවැරදි කිරීම	එකතුව	ඉදිරි ආදායම්
			1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
1003.07.02	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු		2,400,000,000	2,600,000,000	2,407,043,614	199,393,973	2,606,437,587	11,898,137	83,500	1,700,685	1,784,185	2,616,551,539
1003.08.00	නොකෝරන්ඩරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු		11,000,000	3,300,000	1,144,000	3,506,979	4,650,979	-	-	-	-	4,650,979
	මුළු ආදායම (පවතින් 1 - 4)		2,411,000,000	2,603,300,000	2,408,187,614	202,900,952	2,611,088,566	11,898,137	83,500	1,700,685	1,784,185	2,621,202,518

දිනය

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී /මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානි නම සහ අත්සන

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරී නම, තනතුර සහ අත්සන

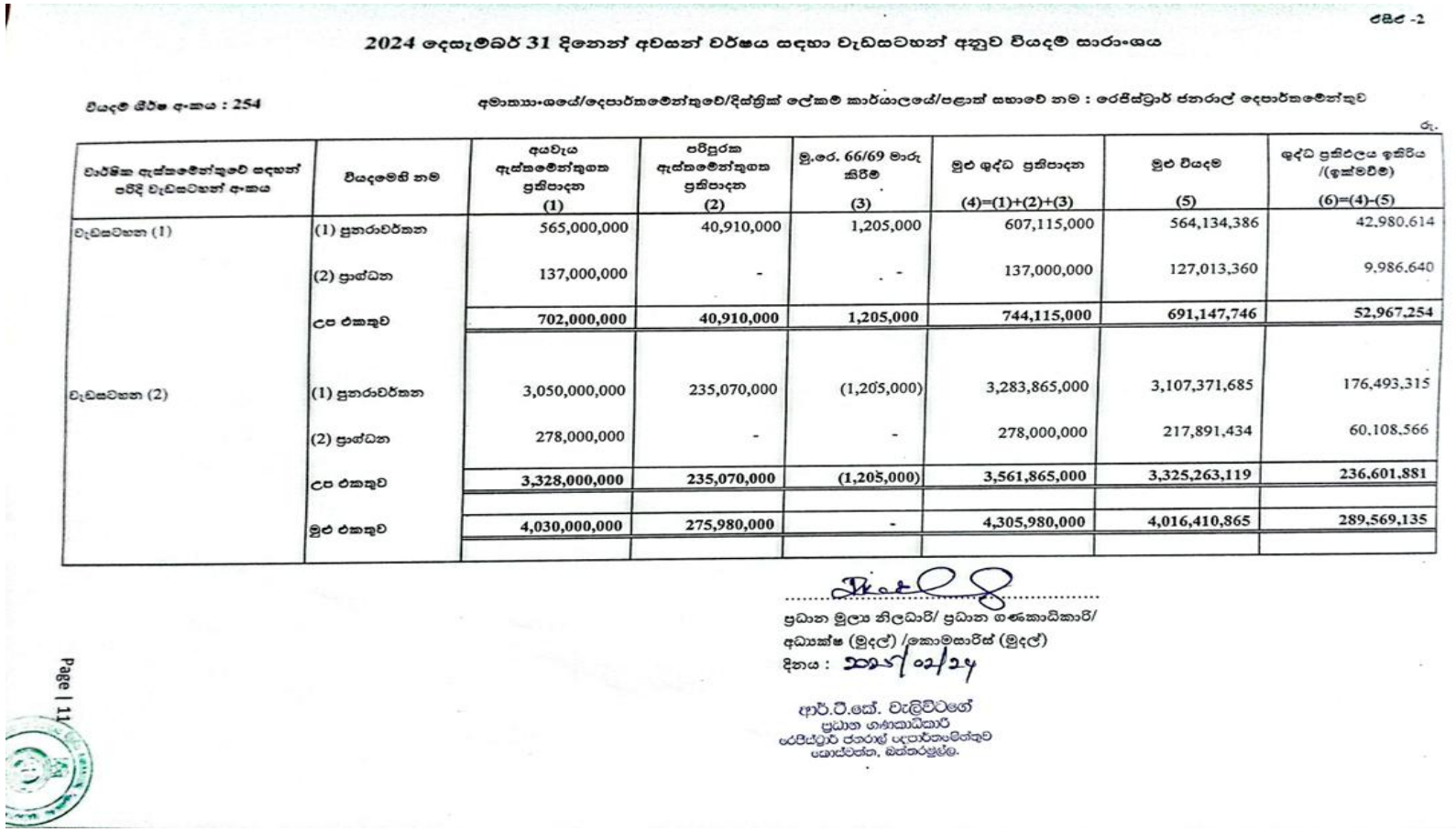
* පසුගිය අදළ ආදායම් සංකේතය පහතින් ඇතුළත් වන පරිදි ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කර ගත යුතු ය.

ආර්.ටී.ඒක්. වැලිවිටගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
ගොඩවත්ත, බත්තරමුල්ල.

ඩබ්.ආර්.ටී.ඩබ්.එස් විජයවීරගේ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 234/1/1, මෙහෙවිලි පාර, කොළඹ 07
ගොඩවත්ත, බත්තරමුල්ල.

Page | 7

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය



එකිළ -2

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය

වියදම් කිරීම් අංකය : 254

අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ/පළාත් සභාවේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රු.

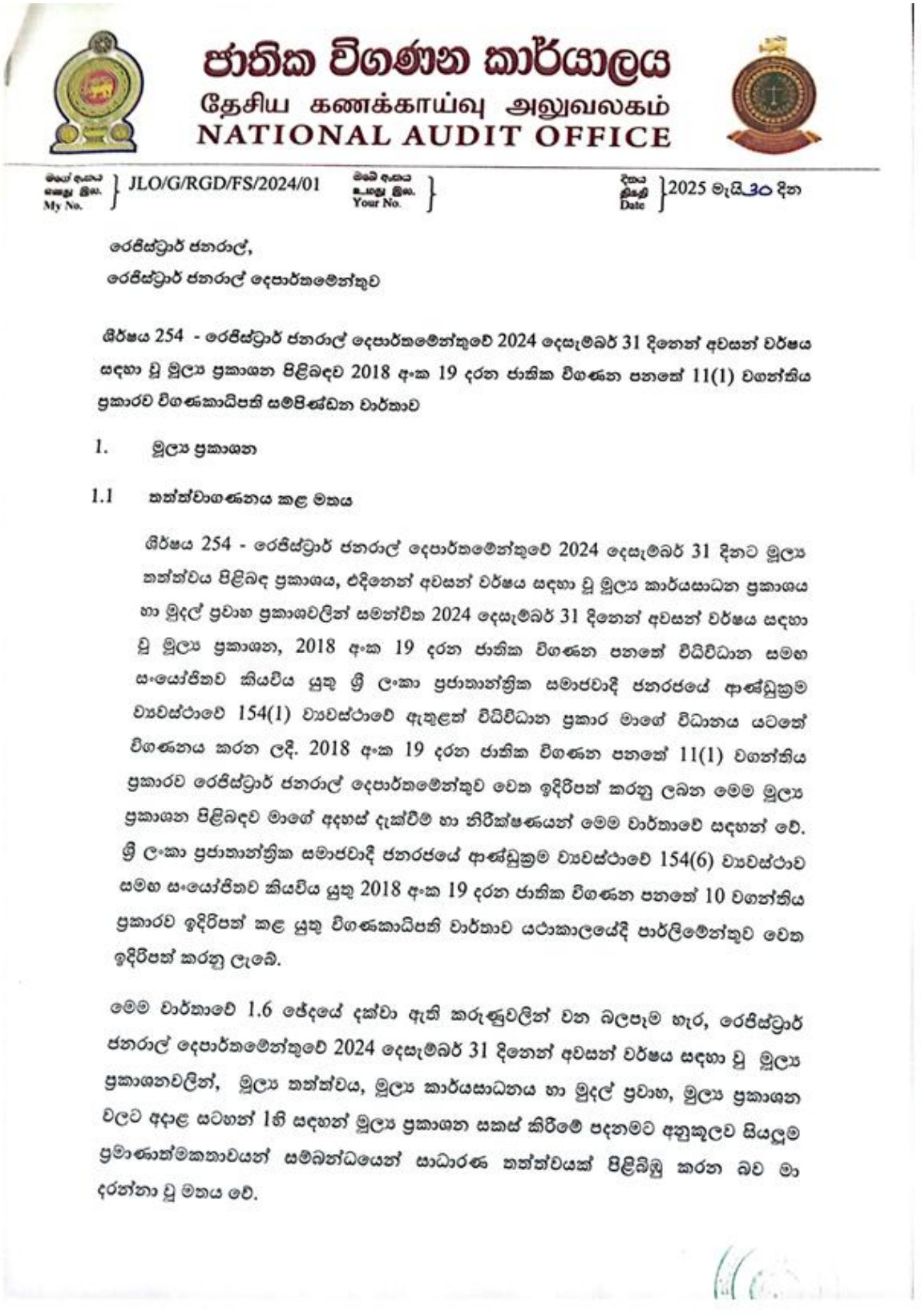
වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය	වියදමෙහි නම	අයවැය ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (1)	පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (2)	මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම් (3)	මුළු ඉද්ධ ප්‍රතිපාදන (4)=(1)+(2)+(3)	මුළු වියදම (5)	ඉද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය /(ඉක්මවීම) (6)=(4)-(5)
වැඩසටහන (1)	(1) ප්‍රනරාවර්තන	565,000,000	40,910,000	1,205,000	607,115,000	564,134,386	42,980,614
	(2) ප්‍රාග්ධන	137,000,000	-	-	137,000,000	127,013,360	9,986,640
	උප එකතුව	**702,000,000**	**40,910,000**	**1,205,000**	**744,115,000**	**691,147,746**	**52,967,254**
වැඩසටහන (2)	(1) ප්‍රනරාවර්තන	3,050,000,000	235,070,000	(1,205,000)	3,283,865,000	3,107,371,685	176,493,315
	(2) ප්‍රාග්ධන	278,000,000	-	-	278,000,000	217,891,434	60,108,566
	උප එකතුව	**3,328,000,000**	**235,070,000**	**(1,205,000)**	**3,561,865,000**	**3,325,263,119**	**236,601,881**
	මුළු එකතුව	**4,030,000,000**	**275,980,000**	**-**	**4,305,980,000**	**4,016,410,865**	**289,569,135**

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
අධ්‍යක්ෂ (මූදල්) /කොමසාරිස් (මූදල්)
දිනය : 2025/02/24

ආර්.ටී.ඒ්. වැලිවිටගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
ඉහළමහල, බත්තරමුල්ල.

Page | 11

3.9 විගණක වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. JLO/G/RGD/FS/2024/01 මෙම අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2025 මැයි 30 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථාකාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

1.2 මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාරෝපණය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර.) අනුකූලව මා විගණනය සිදුකරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තරකර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමුකරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස්කර ඇත. එමනිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණුකර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසිපරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උපවගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන

බවට ගණන්දීමේ නීලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු ය.

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදුකිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණයකර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම්කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම් මත රදා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසු බවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයාගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම්කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟහැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුව ද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා ලදී.

- මෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල විසඳිය හා සත්‍යාපනය කළහ හැක්ක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උච්ච හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහතික කිරීම ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සම්පූර්ණ වූ විටෙක් කිරීම අරමුණ වූ.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ඉධියන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා මෙනතුන් කරුණු මිළිබඳව යෝජනාවලි නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන මිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 අත්පවම

(අ) මූල්‍ය වත්කම් මින අත්පවම් කිරීමෙන කිරීම් අදාසාධනවලින්නුවට නිශ්චිතකරණ ප්‍රතිඵත්තිය වූ අතර, අත්පවම් ශේෂය 1003.07.02 (සමින මූල්‍ය වා අය) යටතේ 2024 වර්ෂයට අදාළව එකතු කරන ලද අත්පවම් රු.11,619,885ක් වූවත්, වර්ෂය තුළ ඉත්වෙයිට් කරන ලද(ඇතිවිම) රු.11,898,137ක් වර්ෂයේ එකතුකළ අත්පවම් මලය නිශ්චිතන කිරීම් නත්තුවෙන් වර්ෂයේ එකතුකළ අත්පවම් රු.278,252කින් වැඩිවෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) 2024 අගෝස්තු 16 දිනැති එක 06/2024 දරන රාජා නිශ්චිත මාර්ගෝපදේශය මගින් හඳුන්වාදී ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව වාර්තා කරනු ලබන වර්ෂයට අදාළ නින මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේ ද, පසුගිය වර්ෂයට අදාළ නින මූල්‍ය සහ පසුගිය වර්ෂයට පෙර වසර වන විට නින මූල්‍ය වර්ෂයන් වාර්තා කරනු ලබන වර්ෂයට අදාළ නින මූල්‍ය වර්ෂයේ ද සැසඳිය හොත්තැති වූවත්, අදාළ කිරු තුළ මිළිගෙවීම් රු.33,061,833ක්, රු.7,111,533ක් සහ රු.7,386,109ක් වලට වර්ෂ දක්වමින් නින අත්පවම් මිළිබඳ ප්‍රකාශනය තිබෙන්නේ වැරදි මිළිගෙවලකට නිලුණි.

(ඇ) 2024 අගෝස්තු 31 දිනට සැපැයිය හැකි උපරිම නින අත්පවම් වර්ෂය රු.30,273,522ක් වූවත්, නින අත්පවම් මිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි නින අත්පවම් වර්ෂය රු.96,895,102ක් විය. ඒ අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට නින අත්පවම් රු.66,621,580කින් වැඩිවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 සේවිකාරම් වගවීම්

2024 වර්ෂය සඳහා අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුවට අනුව අදාසාධනවලින්නුවට, සේවිකාරම් "බී" නිශ්චිත කවිලුතු වැටුපෙන් අනුමත උපරිම වාරෂික සීමාව රු.320,000,000ක් වූව ද, නිවාඩුදීමානාකරණයෙන් තොරව ණයදීම් සහ ණය පවරාගැනීම් වත්තුවෙන් 2024 අගෝස්තු 31 දිනට රු.15,614,150කින් සීමා ඉක්මවීමක් සිදුවී තිබුණි. මූ.ව.ප.503(2) ප්‍රකාරව සීමා ඉක්මවීම් පරීක්ෂාවන්දැයි හඳුනාගත අදාළ වර්ෂයේ

දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර අනුමැතිය සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වූවත්, මිණුම් වර්ෂය අවසන් වී දින 41ක් ගතවීමෙන් පසු එනම්, 2025 පෙබරවාරි 10 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත අදාළ ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත්කර තිබුණි. එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අවධානය යොමුකිරීමකින් තොරව භාණ්ඩාගාරය විසින් 2025 මැයි 22 දින පාර්ලිමේන්තුවෙන් අනුමැතිය ලබාගෙන තිබුණි.

1.6.3 වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් මිණුම් ගෙවීම්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂ පිරික්සුම් අනුව සහනාධාර හා මාරුකිරීම් වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් රු.18,269,665ක් වූව ද, එය මූල්‍ය ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා දරන ලද මූල්‍ය ප්‍රවාහය තුළ රු.18,628,551ක් ලෙස දක්වා තිබීමෙන් මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනනය වූ මූල්‍ය ප්‍රවාහය රු.358,886කින් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.4 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

වැය විෂයය 2106 යටතේ මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිපාදන සපයා තිබුණු අතර, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ පත්තරු පරිලෝකනය සඳහා රු.118,369,366ක මූල්‍යයක් පෞද්ගලික ආයතනයක් වෙත ගෙවා තිබුණ ද, ඊට අදාළව භාවිතා කළ හැකි පරිදි සංවර්ධනය කර ඇති කිසිදු මෘදුකාංගයක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසන් වන විටත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී නොතිබුණි. එහෙත් එයින් මිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තියක් හඳුන්වාදීමකින් තොරව වියකර තිබුණු මූල්‍ය මූලධන වත්කම් අත්පත්කර ගැනීමක් ලෙස මූල්‍ය නොවන වත්කම් යටතේ මිණුම්ගතකර තිබුණි.

2. වෙනත් තෙවැනි අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉතුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,

(ආ) ඉතුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මකකර තිබුණි.

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) මු.ප්‍ර.143(1) ප්‍රකාරව තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් ඇස්තමේන්තුවට වෙස්ගහිණ මුදල් හැසිකෑමක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරු කළ යුතු වුවත්, මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තු නිසි ප්‍රතිශෝධනයකින් තොරව සකස්කිරීම නිසා වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සියයට 08කින් හෙවත් රුපියල් මිලියන 200කින් වැඩි කිරීමටත්, තොග්‍රහිස්වරුන්ට මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු සියයට 70කින් හෙවත් රුපියල් මිලියන 7,700,000කින් අඩු කිරීමටත් සිදු වී තිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භය වන විට පසුගිය වර්ෂය හා ඊට පෙර වර්ෂයන් වෙතුවෙන් පැවති සමථ දඩ හිඟ ආදායම් රු.33,061,833ක් ද, සමාලෝචිත වර්ෂයේදී පැනවීම් රු.11,898,137ක් ද ලැයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකරගත යුතු වුව සමථ දඩ ආදායම් රු.44,959,970ක් විය. එහෙත් පසුගිය වර්ෂයන්ට අදාළ හිඟ ආදායමින් රු.6,937,620ක් පමණක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකරගෙන තිබුණු අතර, එය සියයට 21ක් විය. එමෙන්ම සමාලෝචිත වර්ෂයේදී පැනවීම්වලින් සියයට 39ක් වූ රු.4,682,265ක් පමණක් අයකරගෙන තිබුණු අතර, අයකර නොගත් සියයට 61ක් වූ රු.7,215,872ක ආදායම් හිඟ ආදායමට එකතු වී තිබුණි. ඒ අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකරගත යුතු මුළු සමථ දඩ ආදායමින් මුළු අයකර ඇනීම් 11,619,885ක් පමණක් වන අතර, එය සියයට 26ක් වැනි ඉතා පහළ අගයක් වෙන තිබුණි.

(ඇ) දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත දෙවන මිටියක් භාරදීම ප්‍රමාද කිරීම හේතුවෙන් තොග්‍රහිස්වරුන්ට නියම කළ වසර ගණනාවක සිට අයකර ගැනීමට කටයුතු නොකළ රු.1,261,422ක සමථ ගාස්තු 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් හිඟව පැවතුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) ප්‍රතිශෝධන වැය විෂයයන් 04කට අදාළව ප්‍රතිපාදනයන් ඉකිරිව තිබියදීත්, එම වැය විෂයයන්ට හරවන ලද රු.399,346ක වියදමින් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන්ට හරවා තිබුණු අතර, තවත් ප්‍රතිශෝධන වැය විෂයයකට හරවන ලද රු.505,737ක වියදමින් මූලධන වැය විෂයයකට හරවා තිබීමෙන් ප්‍රතිශෝධන වැය විෂයයේ රු.327,032ක අධිවැයක් හෙවත් අතිරික්තයක් ඵලනාගෙන තිබුණි.

(ආ) නිසිපුරෝකථනයකින් තොරව ඇස්තමේන්තු සිදුකෙරීම හේතුවෙන් ඇතැම් අවස්ථාවලදී මුද්‍රල් රෙගුලාසි 66 මගින් ඉඩ දෙන අගයන්ගෙන් ප්‍රතිපාදන ඉවත්කර තිබුණි.

i. 2024 වර්ෂය වෙනුවෙන් මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා වූ 254-01-02-2106 වැය විෂයයෙහි මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව රු.180,000,000ක් වූ අතර, ඉන් රු.17,000,000ක් මූ.රෙ. 66 ප්‍රකාරව වැය විෂයය 254-01-02-2103ට මාරුකර තිබුණි. ඒ අනුව සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව රු.163,000,000ක් වූ අතර, වර්ෂය තුළ වියදම් රු.116,599,066ක් වූයෙන් වර්ෂය අවසාන වන විට නවදුරටත් රු.46,400,934ක් වෙන් සියයට 28ක ඉතිරියක් පැවතුණි.

ii. වැය විෂයය 254-01-02-2103යේ මූලික ඇස්තමේන්තුව රු.20,000,000ක් වූ අතර මුදල් රෙගුලාසි 66 මඟින් රු.17,000,000ක් මාරුකර මුළු ඇස්තමේන්තුව රු.37,000,000ක් දක්වා සංශෝධනය කරගෙන තිබුණි. ඒ අනුව ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය සියයට 85කින් ඉහළ ගොස් තිබුණු අතර වියදම් ද රු.36,603,674 ක් වී තිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයයන් තුනක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් වෙනත් අරමුණු සඳහා වැය විෂයයන් 04කට වෙන්කර තිබුණු එකතුව රු.23,000,000ක ප්‍රතිපාදන මූ.රෙ.66 මඟින් අවශ්‍යතාව ඉක්මවා මාරුකර ගැනීම හේතුවෙන් ඉන් සියයට 21 සිට සියයට 91 දක්වා එකතුව රු.13,938,261ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණි.

(ඈ) වැය විෂයය 254-01-01-1102 සඳහා වූ ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදනය රු.500,000න් රු.400,000ක් වෙනත් වැය විෂයයකට මාරුකිරීමෙන් අනතුරුව රු.100,000 ඉතිරියක් පැවතිය ද එය සියයට සියයක්ම උපයෝජනය නොකර ඉතිරිකර තිබුණු අතර, වැය විෂයය 254-01-02-1102 සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු.500,000ක මුළු ප්‍රතිපාදනයම උපයෝජනය නොකර ඉතිරිකර තිබුණි.

(ඉ) 2024 ජනවාරි 10 දිනැති අංක 01/2024 දරන ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛයේ 2.1 ඡේදය ප්‍රකාරව ගමන් වියදම් සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ පමණක් වියදම් දැරීම සඳහා බැඳීම් ඇතිකර ගත යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ වැය විෂයය 254-01-02-1101 සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදනය ඉක්මවා සියයට 22ක් වූ රු.1,000,000ක අතිරේක ප්‍රතිපාදන මූ.රෙ.66 මඟින් මාරුකර ගෙන වියදම් දරා තිබුණි. ඒ අනුව මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වියදම් පිරිමැසුම්දායී ලෙස පාලනයකින් යුතුව උපයෝජනයකර නොතිබුණි.

(ඊ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ වැය විෂයයන් 14 ක් සඳහා වෙන්කරන ලද රු.235,700,000ක ප්‍රතිපාදනවලින් රු.72,614,083ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවී තිබුණු අතර, එම වැය විෂයයන්හි ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය සියයට 11 සිට සියයට 78ක පරාසයක් ගෙන තිබුණි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) 2024 දෙසැම්බර් 10 දින සිට 2025 ජනවාරි 09 දක්වා කාලය පරිච්ඡේදයට අදාළව ගෙවිය යුතු ගොඩනැගිලි කුලී රු.540,000ක් බැරකම් යටතේ දක්වා නිබුණි.

(ආ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට වැය විෂයයන් 17කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ සටහන්කර නිබුණු රු.30,434,279ක් වූ බැරකම් වටිනාකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනය සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැරකම් ප්‍රකාශනයට රු.12,050,471ක් ලෙස රු.18,383,808ක් අඩුවෙන් ද, වැය විෂයයන් 03කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ සටහන්කර නිබුණු රු.503,583ක් වූ බැරකම් වටිනාකම් බැරකම් ප්‍රකාශනයේ රු.2,973,424ක් ලෙස රු.2,469,841ක් වැඩියෙන් ද දක්වා නිබුණි.

3.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

බීම පවිය මිලදීගැනීම් සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී සංචාරක හා ඉවම් අමාත්‍යාංශයෙන් වැය විෂයය 122-02-03-04-2509 යටතේ ලබාදී නිබුණු රු.206,743,567ක ප්‍රතිපාදනවලින් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු.104,885,556ක් පමණක් වැයකර නිබුණු අතර ඉතිරිය රු.101,858,011ක් විය. ඒ අනුව භාවිතයට ගෙන නිබුණු ප්‍රතිපාදනය මුළු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 50.7ක් වූ ඉතා පහළ අගයක් විය.

3.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් සිදුකළ යුතු පහතිකවීම

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් පහතිකවීම් කළ යුතුව නිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතුකර නොතිබුණි.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි හා ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව නිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයක් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.

8

1.6	නිබඳව හා අවලංගුවිය හැකි අඩුපාඩු කොටස	
	නිබඳව හා අවලංගුවිය හැකි කොටස	අඩුපාඩු කොටස
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක ව්‍යවස්ථාව	
	XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ වගන්තිය	13.9 පූර්ණ විරහිතය හිඟයකින් ඇත්තේ සහ පූ හිඟයකින් වඩා අඩුවෙන් හිඟයකින යන අනෙක්‍යතා සහිත ද, අවසන් හිඟයකින් සහිතව වසර අවසන් වී ඇත. පූර්ණ විරහිතය හිඟයෙන් අඩු සංවර්ධන හිඟයෙන් සහිතවත් වැඩි ප්‍රතිඵලයක් පෙන්නා ඇතිව්, විරහිතය සාපේක්ෂ කාර්යක්ෂමව හිඟකිරීම දුර්වලතාවයක් පෙනී.
(ආ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මූල්‍ය රෙගුලාසි	
	i. මූ. රෙ. 113(3)	රජය අදහස් කළ රජයට ලැබිය යුතු ගාස්තු අයකර ගැනීමේ හිමිකම් හා අත්හැර දැමීමේදී, වංචාවක් හෝ පවතින සිරිතෙහි අදිසියක් නොවැටී නම් පමණක් (මූ.රෙ.108(ආ)(ii) ප්‍රකාරව) ප්‍රායෝගික හේතූන්ගේ හිඳුගැනීමට රජයේ අදහසින් අත්හැරීම් සිදුකළ හැකිවුවත්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම විධිවත්ව ක්‍රියාත්මක නොකිරීම හේතුවෙන් වසර ගණනාවක සිට අයකර ගැනීමට කටයුතු නොකළ රු.1,968,066ක් හිමිකිට අදහසක් සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් නොරව ගණන්දීමේ හිඳුගැනීම විසින් පොත්වලින් ඉවත්කර තිබුණි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

	ii. මු. ගෙ. 113(4)	ගාස්තු හෝ අයකර ගැනීම් තේරැර දැමීමට අවසරදීමට නිකුත්කරන සෑම ලිඛිතයකම පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද යැවිය යුතු වුවත්, එම වාර්තා පිටපත් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.
(ඇ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2310/29 දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යපටිපාටිය රීති 158	සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 හා ජූලි 01 වන දිනට ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය යාවත්කාලීනකර ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ අනුව කටයුතුකර නොතිබුණි.
(ඈ)	2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය මිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2023 හි 3.1 ඡේදය	නව සිංහස් වෙනි යෙදුම් පද්ධතියෙන් ලබාගත් SA-40 හා බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය ආකෘති (ඇමුණුම iii) මූලික ප්‍රකාශනවල සමඟ ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.

3.7 තත්කාර්යය අනුරූ අඩුම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයෙන් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි 371 (2)(අ) ප්‍රකාරව නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා ලබාගන්නා තත්කාර්යය අනුරූ අඩුමය එම කාර්යය නිමකළ වහාම පියවිය යුතු ය. එසේ වුව ද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 18 දෙදෙනෙකු විසින් අවස්ථා 22කදී ලබාගෙන තිබුණු එකතුව රු.1,868,904ක අනුරූ අඩුම් පියවීම් දින 7ක සිට දින 73ක් දක්වා කාලයක් ප්‍රමාදකර තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්යසාධනය

4.1.1 දැක්ම හා මෙහෙවර

මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම්, නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කරන ලිඛිතලේඛන ලියාපදිංචිය, සංරක්ෂණය කිරීම සහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ජනතා මෙන්ත්‍රීය සේවා සම්පාදනයේ පෙර අපේක්ෂාවූ වගයෙන් කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම වන අතර, නීත්‍යානුකූල හා වංචාවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ජන

ජීවිතයේ වැදගත් අවස්ථා වන විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඉල්ලීම් මත ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත් කිරීම සහ එමඟින් ජනතාවට සිය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට සහාය වීම දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වුව ද, මෙම වාර්තාවේ 4.1.2, 4.5, 5, 6 සහ 7 යන ඡේදයන්හී දක්වා ඇති කරුණු අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා කර්තව්‍යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටුවී නොතිබුණි.

4.1.2 **අපේක්ෂිත නිමැවුම් මට්ටම් ලබානොගැනීම**

(අ) ඊ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන (e – Land Registry Program)

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිගණක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණි.

4.2 **වත්කම් කළමනාකරණය**

(අ) අලුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රධාන කර්යාලයට ලැබෙන යන්ත්‍ර සහ පරිගණක උපාංග අලුත්වැඩියාව සඳහා මිනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිතකර නොමැති අතර, වසර කිහිපයකට පෙර අලුත්වැඩියාව සඳහා ලද භාණ්ඩ නිෂ්කාර්යව රඳවාගෙන සිටින බවත්, ඒ හේතුවෙන් ඇතැම් භාණ්ඩ නවීකරණයට පත්වීමෙන් භාවිතයට ගත නොහැකි මට්ටමේ පවතින බවත්, ඇතැම් භාණ්ඩවල අභ්‍යන්තර උපාංග රහිතව කොටස් වශයෙන් පවතී.

(ආ) නොරකුරු තාක්ෂණ අංශය සතුව පැවති සැමසුම් වර්ගයේ ප්‍රින්ටර්ස් 03ක්, කැනොන් වර්ගයේ හා ලෙක්ස්මාර්ක් වර්ගයේ ප්‍රින්ටර්ස් 02ක් සහ කලර් ප්‍රින්ටර්ස් 01ක් අස්ථාන ගතව ඇති බව 2022 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේදී හඳුනාගෙන තිබුණු අතර, 2023 වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේදී ඒවා අතරින් සැමසුම් වර්ගයේ ප්‍රින්ටර්ස් සියල්ලම කැලි වශයෙන් පවතින බවත්, ඉතිරි ඒවා විනාශ කළ යුතු බවටත් නිර්දේශ ලබාදී තිබුණි. ඒ අනුව වත්කම් පරිහරණයේදී අක්‍රමිකතා සිදුවීමේ ඉඩකඩ පවතින බවත්, රජයේ දේපල ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ස්ථාපිතකර නොතිබුණි.

4.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාවිතා කරමින් පැවති අංක KA-8957 දරන වාහනය 2022 ජනවාරි 20 දින අනතුරකට භාජනය වීම හේතුවෙන් රු.1,735,950ක අලාභයක් ඇස්තමේන්තුකර තිබූ අතර, එහි අලුත්වැඩියා කටයුතුවලින් අනතුරුව රු.845,205ක මුදලක් පමණක් රක්ෂණාවරණය ලෙස ලැබී තිබුණි. එමනිසා රු.890,745ක ශුද්ධ අලාභයක් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවී තිබුණු අතර, මු.රෙ. 104 ප්‍රකාරව වගකිව යුතු පාර්ශවයන් හඳුනාගෙන එය අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුකර නොතිබුණි.

4.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.1 ඡේදය ප්‍රකාරව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මියගිය, විශ්‍රාම ගිය, වැඩ තහනම් කළ, සේවය හැර ගිය සහ ඉල්ලා අස්වූ/සේවයෙන් පහ කළ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතුව පැවති රු.3,700,210ක ණයශේෂය තුළ මාස 03ක සිට වසර 20ක් දක්වා කාලයක් ගතවී තිබුණු රු.2,672,109ක ණයශේෂ 2025 මැයි 29 දින වන විටත් අයකර ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තිය අනුව කිසියම් රජයේ නිලධාරියෙක් හෝ නිලධරයන් කීපදෙනෙකු හෝ විසින් සිදුකර ඇති විෂමාචාරයක් සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයන් අප්‍රමාදව සිදුකළ යුතු වුව ද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී තිබුණු පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් පත්කිරීමට වර්ෂයකටත් අධික කාලයක් ගතකර තිබුණි. එමෙන්ම මූලික විමර්ශන නිලධාරීන් පත්කළ ද, මූලික විමර්ශන කටයුතු අවසන් නොකිරීම හේතුවෙන් වුදිත නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි. ඒ අනුව විනය පරීක්ෂණ කටයුතු කාර්යක්ෂමව නිමකිරීමට ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිතකර නොතිබුණි.

(ඇ) නාරම්මල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කා.කා.ස්. III සේවකයෙකු විසින් වංචනික ක්‍රියාවල නිරතවීම සම්බන්ධයෙන් 2022 ජනවාරි 25 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත පැමිණිල්ලක් යොමුකර තිබුණු අතර, 2025 මැයි මාසය අවසන්වන තුරුත් එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ඈ) මහර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාර්යාල කාර්යය සහායක සේවයේ සේවකයන් විසින් කාර්යාල කටයුතුවලට බාධා වන අන්දමින් කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2022 ජූනි 15 දින ලැබී තිබුණු පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් 2024 වර්ෂය අවසන් වන විටත් විමර්ශණ කටයුතු අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ඉ) ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 17 (ආ) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 267 හා 268 වන දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ප්‍රකාරව, ලියාපදිංචිය සඳහා

ලැබෙන ඔප්පු/ලේඛන දින 21 ක් ඇතුළත දී ලියා පදිංචි කිරීම අවසන් කළ යුතු වුවද, මහජනයා විසින් සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට බාරදී තිබුණු ඔප්පු විශාල සංඛ්‍යාවක් නියමිත කාල වකවානුව තුළ ලියාපදිංචි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 වන වගන්තියේ සඳහන් රීති නිසි පරිදි අනුගමනය කරමින් නොතාරිස්වරුන් විසින් අඩුපාඩු රහිතව ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර භාරගැනීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිත කර නොතිබීම හේතුවෙන් ලේඛනවල අඩුපාඩු පරීක්ෂා කිරීම ලියාපදිංචි කටයුතු භාර විෂය ලිපිකරුවන් විසින්ම සිදු කළ යුතු බැවින් එය ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමට බාධාවක් වී තිබුණි.

(ඇ) දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විසින් 2019 වර්ෂයේ සිට 2024 දක්වා ලියාපදිංචිය අවසන් කර මාස හයක් ගතවී තිබුණු ඔප්පු 2,352ක් පැවතිය ද, 1927 අංක 23 දරන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ V වන පරිච්ඡේදයේ 28 (2) (අ) වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 315 (අ) වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ආපසු භාරදීමට හෝ සුදුසු පරිදි අපහරණය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වුවත් එසේ නොකිරීම හේතුවෙන් අනවශ්‍ය පරිදි ලේඛන රාශියක් කාර්යාලය තුළ රඳවාගෙන සිටී තිබුණි.

(ඈ) නොතාරිස් අඥාපනතේ 31 (26), ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ අඥාපනතේ 4(1), (2) හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 374 (1) හා 375 යන වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව නොතාරිස්වරුන් විසින් තමා සාක්ෂි දැරූ ඔප්පුවල දෙවන පිටපත් සියල්ල ඔප්පු ලියා අත්සන් කළ මාසයට පසුව එලඹෙන මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර, අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත භාරදිය යුතු වුවද, 2023 වර්ෂයේ සිට 2024 දෙසැම්බර් දක්වා කාලයට අදාළව දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ඔප්පු පිටපත් භාරදිය යුතු නොතාරිස්වරුන් 72 දෙනෙකු විසින් ලියන ලද ඔප්පු දෙවන පිටපත් 1,162ක් භාරදී නොතිබුණි. මෙසේ ඔප්පු දෙවන පිටපත් භාර නොදීම නිසා නොතාරිස්වරයා විසින් ඔප්පු කිරීම් පාර්ශවයන්ගෙන් අය කරන මුද්දර ගාස්තුව නිසි පරිදි රජයට ගෙවා තිබේ ද යන්න සනාථකර ගත නොහැකි විය.

(ඉ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 375 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඊළඟ මාසයේ 15 වන දින හෝ ඊට පූර්ව ඔප්පු දෙවන පිටපත් හෝ නිල් වාර්තා එවීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් වහාම විධිමත්ව වාර්තා පිළියෙළ කර ඉදිරි පියවර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, 2023 වර්ෂයේ හා 2024 දෙසැම්බර් දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ නියැදි පරීක්ෂාවට අනුව දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නොතාරිස්වරුන් 62දෙනෙකු විසින් ඔප්පු දෙවන පිටපත් ද, නොතාරිස්වරුන් 06කු විසින් නිල්වාර්තා ද

ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද කර නිබුණ ද, ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

(ඒ) 2022, 2023 සහ 2024 යන වර්ෂයන් සඳහා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට, ඔප්පු දෙවන පිටපත් භාරදීම් පැහැර හැර ඇති නොනාරිස්වරුන්ට විධිමතා වාර්තා යවා නොතිබුණු බැවින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 375 (9) වගන්තිය ප්‍රකාරව දඩ අයකිරීමට හෝ නඩු පැවරීමට හෝ ඇති අවස්ථා මඟහැරී තිබුණි

(ඓ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 22 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් නොනාරිස්වරයා වෙනුවෙන් නොනාරිස්වරයාගේ වරදවල් පිළිබඳ ලේඛනයද, නොනාරිස්ගේ පත්වීම්, විධිමතා වාර්තා, රාජකාරී අවසාන වීම යනාදී කරුණු පිළිබඳ සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් විධිමත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් තබා ගත යුතු වුව ද, විගණනට ඉදිරිපත් කළ ලිපිගොනු විවිධ අඩුපාඩු සහිතව පවත්වාගෙන ගොස් නිබුණි.

(ඔ) දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට 2022 වර්ෂයේ සිට 2024 දක්වා ලැබී නිබුණු ඔප්පු දෙවැනි පිටපත් 165,540ක් 117 වැනි අධිකාරිය වන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 5 වැනි වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 548 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව වෙළඳ කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. තවද ලේඛනාගාරය තුළ අවධිමත් ලෙස ලේඛන කැන්පස් කර නිබීම හේතුවෙන් සහ පෙර වර්ෂවලට අදාළව නොනාරිස්වරුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු සියළුම ලේඛන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිත් කර නොනිබීම හේතුවෙන් 2022 වර්ෂයට පෙර කාල පරිච්ඡේදයන්ට අදාළව සියළුම ලේඛන ස්ථිර හෝ තාවකාලික වෙළඳ ලෙස ගොනුකර නොතිබුණි.

(ක) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 (23) වගන්තිය ප්‍රකාරව අන්තිම කැමති පත්‍ර සහ උණෙ සූර්ණ පත්‍ර ද ඇතුළුව තමා ඉදිරිපිට ලියා අත්සන් කරන හෝ පිළිගනු ලබන ලේඛන ඒවා ලියා අත්සන් කරන හෝ පිළිගනු ලබන අනුපිළිවෙලට අනුගාමී පූර්ණ සංඛ්‍යා යෙදීමෙන් අංක කර නොනාරිස්වරයා විසින් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද ඇතැම් නොනාරිස්වරුන් විසින් එකම අංකයෙන් ඔප්පු 02 ක් හෝ 03 ක් ලියා නිබූ අවස්ථා ද, A හා B ලකුණු භාවිතා කර නිබූ අවස්ථා ද නිබුණි. එසේ නොනාරිස් ආඥාපනතේ 31 වගන්තියේ දක්වා ඇති රීති පිළිපැදීම සහ ඒවාට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම පැහැර හරින නොනාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් නිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොනිබුණි.

(ං) දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය මාසිකව රු.375,000ක් බැගින් රු.4,500,000ක වාර්ෂික කුලියක් වෙනා ඖතිර පාර්ශවයකගේ ගොඩනැගිල්ලක ඉහළ මාලයේ කුළී පදනම්

මත පවත්වාගෙන යන අතර ප්‍රමාණවත් ඉඩපහසුකම් නොමැති වීම, නඩත්තු කටයුතු නිසිපරිදි සිදු නොවීම හේතුවෙන් ලේඛනාගාරයක් තුළට වැසි ජලය කාන්දුවීම හා සිවිලිම වෙයන්ගේ ග්‍රහණයට හසුවී නිමිම කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට කරදරයක් විය.

5. නිරසාර සංවර්ධනය

5.1 නිරසාර සංවර්ධන අරමුණු ඉටුකිරීමේ ප්‍රගතිය

දෙපාර්තමේන්තුවේ දැන්ම හා මෙහෙවර තුළින් ඉතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් ආවරණය වන සේ එය සාක්ෂාත්කර ගැනීම උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුව විසින්,

- නිශ්චල හා චංචල දේපලවලට අදාළ ලේඛන, ඇටෝර්නි බලපත්‍ර, නිශ්චල දේපලවලට අදාළ හිමිකම් හා සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම
- භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය
- සහනික පිටපත් නිකුත් කිරීම වශයෙන් ප්‍රධාන කාර්යයන් තුනක් යටතේ ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කිරීමට සැලසුම්කර තිබුණ ද, හදුන්වාදී ඇති නිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ ඉලක්ක සලකා බැලීමේ දී සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම පමණක් පදනම් කරගෙන නිරසර සංවර්ධන අරමුණු ගොඩනගා ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

6. ශක්තිය

6.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටුකිරීම

නොනාවක් ආණ්ඩා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නොකාරිස්වරුන් විසින් ඉඩම් ඔප්පු ලිවීමේදී පිළිපැදිය යුතු රීති අනුගමනය නොකර වැරදි අඩුපාඩුකම් සහිතව ලියා සහතික කර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දෙල්කඳ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට 2021,2022,2023, සහ 2024 යන වර්ෂයන් තිදී භාරදුන් ඉඩම් ඔප්පු පිළිවෙලින් 84 ක්, 313 ක්, 711 ක් සහ 995 ක් බැගින් ඔප්පු 2,103 ක් ඒවායේ වැරදි නිවැරදි නොකිරීම හේතුවෙන් ලියාපදිංචි කිරීමට නොහැකිව විෂය ලිපිකරු වෙත රදවා ගෙන තිබුණි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

7. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

7.1 අනුයුක්ත කාර්යමණ්ඩලය, කර්‍ය කාර්යමණ්ඩලය

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ 2842 ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 238ක් පුරප්පාඩු වී පැවති අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමට අයත් තනතුරු 12ක් ද, තෘතීයික මට්ටමට අයත් තනතුරු 82 ක් ද, ද්විතීයික මට්ටමට අයත් තනතුරු 124 ක් ද ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් තනතුරු 20 ක් ද ඒ අතර විය.

(අ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරු සංඛ්‍යාව 400 ක් වූවද, එදිනට කර්‍ය කාර්යමණ්ඩලය 1704 ක් වූ අතර 2025 ජනවාරි 29 දින තනතුරු 1298 ක් සඳහා අනුමැතිය ලැබී තිබුණි. ඒ අනුව 2025 මැයි 31 දින වන විට තවදුරටත් තනතුරු 406ක් අතිරික්තව පැවතුණි

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සේවයේ විවිධ තනතුරු 57 ක් දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ පුරප්පාඩුව පවතින අතර එම පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු නොකර පහළ තනතුරුවල නිලධාරීන් වැඩ ආවරණය සඳහා යොදවා තිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරෙහි වර්තමානයේ රාජකාරී ඉටුකරන නිලධාරියා පත්කර දැනට වසර 05කට ආසන්න කාලයක් ගත වී ඇතත්, එම තනතුර සඳහා දැනට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ස්ථිරව පත්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොතිබුණි. පවතින ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු 2ක සඳහා පූර්ණකාලීනව රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා නිලධාරීන් අනුයුක්තකර තිබෙන අතර, එම තනතුරු සඳහා දැනට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ස්ථිරව පත්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණකර නොතිබුණි. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් උසස් කිරීම් හා පත්කිරීම් ක්‍රියාවලිය නියමිත පරිදි ඉටු නොකිරීම හේතුවෙන් මෙම තත්ත්වය උද්ගත වී ඇති බවත්, ඒ හේතුවෙන් තවත් වසර 05 කට අධික කාලයක් ගතවුවත් මෙම තනතුරු සඳහා ස්ථිර පත්කිරීම් කිරීමට නොහැකිව සේවා පලපුරුද්ද රහිත සුදුසුකම් නොලත් නිලධාරීන්ව තවදුරටත් මෙලෙස රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමට සිදුවී ඇත.

යූ.එන්. අලුත්ගේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
ගොඩනැඟිලි අලුත්වැඩියා සහ පුනුරුත්ථාපන		√	
සේවක පුහුණු සහ ධාරිතා වර්ධනය	√		
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත සංශෝධනය කිරීම (සිංහල මාධ්‍ය)			
3 වන කාණ්ඩය		√	
4 වන කාණ්ඩය		√	
5 වන කාණ්ඩය	√		
6 වන කාණ්ඩය	√		
7 වන කාණ්ඩය	√		
8 වන කාණ්ඩය	√		
9 වන කාණ්ඩය	√		
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත සංශෝධනය කිරීම (දෙමළ මාධ්‍ය)			
3 වන කාණ්ඩය		√	
4 වන කාණ්ඩය		√	
5 වන කාණ්ඩය		√	
6 වන කාණ්ඩය		√	
7 වන කාණ්ඩය		√	
8 වන කාණ්ඩය		√	
9 වන කාණ්ඩය		√	
EBMD දත්ත පද්ධතිය හා විදේශ කටයුතු, විදේශ රැකියා හා සංචාරක අමාත්‍යාංශයේ eDAS දත්ත පද්ධතිය සමඟ පද්ධතිය ඒකාබද්ධ වීම.	√		
EBMD දත්ත පද්ධතිය ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩල කාර්යාල වල ස්ථාපනය කිරීම.		√	
EBMD දත්ත පද්ධතියේ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වලට API සබඳතාව ඔස්සේ ලබා දීම.	√		
04.තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ යටිතල		√	

පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම. i.ICTA Cloud අවකාශය තුල ස්ථාපිත කර ඇති සියළුම දත්ත පද්ධති දෙපාර්තමේන්තුව තුල ස්ථාපිත කිරීම. (Data Center for DR Site)සකාර්‍යතාඅධ්‍යනය .			
වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම.		√	
තෝරාගත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 10 වෙත ලබා දිය යුතු පහසුකම් ප්‍රමාණයන් තීරණය		√	
ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය - අදියර 01 (Iteration 01) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 10 ක ස්ථාපනය කිරීමට අදාළ නිළධාරී පුහුණු කිරීම			√
ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය - අදියර 01 (Iteration 01)ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 10 ක ස්ථාපනය කිරීම.			√
තෝරා ගත් (2024 වර්ෂය සඳහා)ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන්හි පත්තිරු පරිලෝකනය කිරීම	√		

05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

ඉලක්කය/ අරමුණු	ඉලක්ක	ජයග්‍රහණ දර්ශක	මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
අරමුණු10 අව අසමානතා	වයස, ලිංගිකත්වය. ආබාධිතබව, ජන වර්ගය, ජාතිය. ආගම හෝ වෙනත් තත්ත්වයන් පිළිබඳව තැකීමකින් තොරව සියලු දෙනාගේ සමාජ සවිබල ගැන්වීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම	වර්ෂයේ සිදු වූ සෑම උපතක්මවර්ෂය තුළදී ලියාපදිංචි කිරීම			X
		වර්ෂයේ සිදු වූ සෑම විවාහයක්මවර්ෂය තුළදී ලියාපදිංචි කිරීම			X
	සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති භාවිතයට ගැනීම සහ ප්‍රගතිශීලී ලෙස සමානාත්මතාවය ළඟා කර ගැනීම	වර්ෂයේ සිදු වූ සෑම මරණයක්ම වර්ෂය තුළදී ලියාපදිංචි කිරීම			X
	නීතිමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම				
අරමුණු 16 සාමය, යුක්තිය සහ ශක්තිමත් ආයතන	**උපත් ලියාපදිංචි කිරීම ඇතුළුව 2030 වනවිට සියලු දෙනාටම නීතිමය අනන්‍යතාවයක් ලබා දීම**	සිදුවන සෑම උපතක්ම ලියාපදිංචි කිරීම			X

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමණාකරණය

2024.12.31 දිනට

දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

	තනතුර	සේවය /ශ්‍රේණිය	අනුමත සංඛ්‍යාව	පවතින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු /අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම					
01.	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. විශේෂ ශ්‍රේණිය	1	1	0
02.	අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය(විශේෂ ශ්‍රේණිය)	1	0	1
03.	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන)	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (I)	1	1	0
04.	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (I)	2	0	2
05.	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I)	1	0	1
06.	නියෝජ්‍ය / සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (III/II)	**1**	**1**	**0**
07.	නියෝජ්‍ය / සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (III/II)	31	**24**	**7**
08.	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ. **(I)**	**1**	**0**	**1**
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I)	1	1	0
08.	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(III/II)	3	**3**	0
10.	නීති නිලධාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත (III/II)	1	0	1
11.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ. (III)	1	1	0
		තෘතීය මට්ටම			
12.	පරිපාලන නිලධාරි	රා.කළ..ස.සේ. (අධි)	1	1	0
13.	ඉඩම්/හිමිකම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (II ශ්‍රේණිය)	50	**24**	**26**
14.	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රී..ලං.තො.හා.සං.තා.සේ	2	**1**	**1**
15.	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	1	0	1
16.	අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් /අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය	**537**	483	54
ද්විතියික මට්ටම					
17.	අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවය	1	0	1

18.	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවය	400	**1683**	**0**
19.	කාර්මික නිලධාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත	1	0	1
20.	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ	12	11	**1**
21.	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	රා.කළ..ස.සේ.	946	**840**	**106**
22.	ලේඛන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	309	300	9
ප්‍රාථමික මට්ටම					
23.	රියදුරු	රියදුරු සේවය	**28**	**18**	**10**
24.	පොත් බැඳුම් කරුවන්	දෙපාර්තමේන්තුගත	**90**	**86**	**4**
25.	කාර්යාල කාර්ය සහායක	තා.සේ.සේවය	369	369	**0**
26.	කාර්යාල කම්කරු		50	**46**	**4**
මුළු එකතුව			**2842**	**3894**	

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය / අතිරික්තයේ බලපෑම

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශය මඟින් සෑම අවස්ථාවකම දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා පරමාර්ථ සපුරා ගනු වස්, අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට අනුකූල වන සේ පවත්වාගෙන යාමට උත්සහ දරණු ලබයි. මානව සම්පත් හිඟයක් පවතින තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් සහ උසස් කිරීම් මඟින් සේවක පුරප්පාඩු පුරවා ගැනීමට කටයුතු කරන අතර මාසිකව ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරින්ගේ තොරතුරු පුරප්පාඩු පිළිබඳව PACIS මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කරයි. ඊට අමතරව ද පුරප්පාඩු පිළිබඳව වරින් වර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ සේවා ජනරාල් දැනුවත් කර ඇත.

2024 වර්ෂය අවසානයේදී , අනුමත ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු 45 අතරින් 71% ක ප්‍රතිශතයකින් එනම්, තනතුරු 32ක් සම්පූර්ණ වී තිබූ අතර, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු 13 ක් පුරප්පාඩු ලෙස පැවතීම පාලන පරාසය පුළුල් වීම ඇතුළු මානව සම්පත් පාලනය කෙරෙහිද දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය සාධනය කෙරෙහිද බලපෑමක් ඇති කරන ලදී.

2023 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවට අත්‍යාවශ්‍ය වන තනතුරක් වන නීති නිලධාරී තනතුර හිස්ව පැවතීම කැපී පෙනෙයි. තවද , දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 ක් පැවතියද , 2023.12.31 වන දින දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ගණන වූයේ 24කි.

එසේම, ඉ-ඉඩම් ,ඉ-ජනගහණ ,ඉ-විදුම හා ඉ-හිමිකම් වැනි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් පුරප්පාඩු වී පැවති තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට අනුයුක්තව අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු බඳවා ගැනීමට 2024 වර්ෂයේ දී සිදු කළ අතර, ඉන් ඉ-සේවා හා ඉ- ව්‍යාපෘති වඩා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් සැලසුම් කළ ඉ-ව්‍යාපෘති ස්ථාපනයට හා ජනගත කිරීමෙහිලා ධනාත්මක බලපෑමක් අපේක්ෂා කෙරේ. රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ අනුමත අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු සංඛ්‍යාවෙන් 90% සම්පූර්ණ කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව සමත් විය.

ද්විතීයික නිලධාරින්ගෙන් බහුතරයක් වන සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පිළිවෙලින් 100% සහ 88% දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2024.12.31 දිනට සේවය කරමින් සිටි අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ දායකත්වය ඉමහත්ය.

තවදුරටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 92 % කින් සමන්විත සේවක මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවත්වාගෙන යාමට පාලන අංශය සමත් වූ අතර 2024 වර්ෂය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය තෘප්තිමත් තත්වයක පැවතීමට හේතු පාදක විය. දෙපාර්තමේන්තුව අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කරගැනීමේදී සියලු මට්ටම්වල සහ අංශ වල කාර්යයභාරය නිසි අයුරින් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත දෙපාර්තමේන්තුව සතු වීම 2024 වර්ෂය තුළදී ඉහළ කාර්යසාධනයක් අත්කර ගැනීමට මහත් රුකුලක් විය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2024 වර්ෂයේ ලැබූ ප්‍රගතිය - පුහුණු අංශය

- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය, ඔප්පුවක් ලියා අත්සන් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු සහ ඉඩම් නීතිය, කන්සියුලර් පනත (විදේශ උපත්/විවාහ/මරණ) ලියාපදිංචිය, දරුකමට හදා ගැනීම පිළිබඳ පනත හා උපත් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම, අතුරුදහන්වූවන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය, අතුරුදහන්වූවන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය හා දරුකමට හදා ගැනීම(දෙමළ මාධ්‍යය), මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සහ කල් ගත වූ උපත් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන්

- රාජකාරී ආවරණ කටයුතු සිදු කරන නවක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වන වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන සහ ලේඛන ලියාපදිංචි ආඥා පනත 36 -39 වගන්ති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන අදියර1, 2 ,ලේඛන ලියාපදිංචි පනත හා ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම.

- විශේෂ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම, උප්පැන්න මරණ ආඥා පනත, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, නොතාරිස් ආඥා පනත, විවාහ ලියාපදිංචිය හා දරුකමට හදා ගැනීම හා පත්ඉරු නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත් නිලධාරීන් සඳහා ඉ - විළම දත්ත පද්ධති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, උතුරු පළාතේ ලේඛන ලියාපදිංචියෙහි නිරත නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - දෙමළ මාධ්‍යය

- බස්නාහිර පළාත් ලේඛන ලියාපදිංචියෙහි නිරත සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකාර සහකාර නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු පිළිබඳ පුහුණුව - අදියර 1 සහ අදියර 2

- තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය මඟින් පවත්වනු ලබනපරිගණක තාක්ෂණය හා ධාරිතා සංවර්ධනය පුහුණු වැඩසටහන සඳහා නිපුණතා මට්ටම තීරණය කිරීමේ පරීක්ෂණය, ICTA ආයතනය මඟින් සිදු කරන පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන, Computer Society of Sri Lanka ආයතනය මඟින් පැවැත්වූ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්මන්ත්‍රණය සහ ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන අදියර 01, අදියර 02

- දෙමළ භාෂා පැය 150 භාෂා ප්‍රවීනතාවය, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා වැඩසටහන් පැවැත්වීම, ලේකම් පරිවය සම්බන්ධ පුහුණු වැඩසටහන

- ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 1, අදියර 2, ආයතන සංග්‍රහය සහ ප්‍රසම්පාදනය, ලිපිගොනුකරණය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්, STFL ආයතනය මඟින් පවත්වන ප්‍රසම්පාදන පුහුණු වැඩසටහන සහ තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

- නවක පොත්බැඳුම්කරුවන් සඳහා දෙදින සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 1 සහ අදියර 2, NAITA ආයතනය මඟින් පොත්බැඳුම්කරුවන් සඳහා පවත්වන විභාගය - NVQ 03

- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලවල කවුළු රාජකාරී සිදු කරන නිලධාරීන් සඳහා නීති දැනුම හා මෘදු කුසලතා වර්ධනය කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන සහ කවුළු රාජකාරී සිදු කරන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන අදියර 1 සහ 2 , කවුළු රාජකාරී සිදු කරන නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන (සිංහල/දෙමළ මාධ්‍යය)

- ඌව පළාත්, වයඹ පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන අදියර 1, අදියර 2

- ඇඹිලිපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විගණිත තොරතුරු පසුවිපරම් කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන, කිළිනොච්චි, මන්නාරම හා වව්නියාව දිස්ත්‍රික්වල නිලධාරීන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන පසු විපරම් පරීක්ෂණ පිළිබඳ පුහුණුව - දෙමළ මාධ්‍යය

- ලේඛන ලියාපදිංචිය සහ පූර්වතාව, උඩරට විවාහ පනත, හිමිකම් පනත, සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදංචි පනත, දරුකමට හදාගැනීමේ පනත, උපත් විවාහ මරණ සංශෝධනය, හිමිකම් පනත - දෙමළ මාධ්‍යය , මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත, ලේඛන ලියාපදිංචිය හා නොතාරිස් ආඥා පනත - දෙමළ මාධ්‍යය, කන්සියුලර් පනත (විදේශ උපත්/විවාහ/මරණ) ලියාපදිංචිය, ලේඛන ලියාපදිංචිය හා සංශෝධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන්

- දකුණු පළාත්, මධ්‍යම පළාත් හා ඌව සබරගමුව කලාපයේ නිලධාරීන් සඳහා ඉ - විළම දත්ත පද්ධති පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, කොළඹ, පුත්තලම, රත්නපුර හා කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ජනගහන පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ජනගහන පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන, හිමිකම් පුහුණුව මධ්‍යම/සබරගමුව හා ඌව පළාත් පුහුණු වැඩසටහන

- ඇඹිලිපිටිය නායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ පැවති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කරුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන
- උතුරුමැද පළාත්,සබරගමුව පළාත්, මධ්‍යම පළාත්, දකුණු පළාත්, ඌව පළාත් සහ වයඹ පළාත් පුහුණු වැඩසටහන - අදියර 01, අදියර 02, අදියර 3 හා 4

07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

අංකය	අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාවය	අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ / අනුකූල නොවේ)	අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම	අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග
1	**පහත සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශ / ගිණුම් නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කොට තිබේ.**			
1.1	වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ	අනුකූල වේ		
1.2	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම	අනුකූල වේ		
1.3	ව්‍යාපාර හා නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම් (වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්)	**අනුකූල නොවේ**	දෙපාර්තමේන්තු වේ විෂය පථයට අදාළව නොවේ.	
1.4	ගබඩා අත්තිකාරම්	**අනුකූල නොවේ**		
1.5	විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම්			
1.6	වෙනත්			
2	**පොත්පත් හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම (මු.රෙ.445)**			
2.1	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 267/2018 අනුව ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.2	පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන / පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.3	විගණන විමසුම් ලේඛනය	අනුකූල වේ		

	යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම			
2.4	අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.5	සියලුම මාසික ගිණුම් සාරාංශ (CIGAS) පිළියෙල කර නියමිත දිනට මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
2.6	චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.7	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.8	තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.9	හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.10	බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
2.11	උප පත්‍රිකා පොත් (GAN20) ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
3	**මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. – 135)**			
3.1	මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
3.2	මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳව ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීම	අනුකූල වේ		
3.3	සෑම ගණුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි	අනුකූල වේ		

	සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම			
3.4	2014.05.11 දිනැති අංක 171 / 2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඩිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේදී ගණකාධිකාරවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
4	**වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම**			
4.1	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.2	වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.3	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
4.4	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NDB) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
5	**විගණන විමසුම්**			
5.1	විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම	අනුකූල වේ		
6	**අභ්‍යන්තර විගණනය 00**			
6.1	මු.රෙ. 134 (2) DMA / 1 – 2019 අනුව වසර ආරම්භයේදී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම	අනුකූල වේ		
6.2	සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළදී පිළිතුරු සපයා තිබීම	අනුකූල නොවේ	දිවයින පුරාම පැතිර ඇති ශාඛා කාර්යාලවලින්	අදාල නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණ

			පිළිතුරු ලබා ගැනීමට හා විමසුම් යැවීම හා ලැබීමට ගතවන කාලය පිළිබඳව ගත් කල කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන බව හා ඒ සඳහා ඇති උනන්දුව මද බව	නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා ඊ-මේල් මඟින් අදාල සන්නිවේදන කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම
6.3	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40 (4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් කළමණාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
6.4	මුදල් රෙගුලාසි 134 (3) ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර ඇත.	අනුකූල වේ		
7	**විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු**			
7.1	DMA චක්‍රලේඛ 1- 2019 අනුව අවම වශයෙන් විගණන හා කළමණාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
8	**වත්කම් කළමණාකරණය**			
8.1	අංක 01 / 2017 දරණ වත්කම් කලමණාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07	අනුකූල වේ		

	වන පරිච්ඡේදය අනුව , වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම			
8.2	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 13 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව , එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.3	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
8.4	වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌණතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමණාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත	අනුකූල වේ		

	ඉදිරිපත් කිරීම			
9.2	වාහන ගර්හිත වී මාස හයකට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		
9.3	වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
9.4	සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධවම මු.රෙ.103, 104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම	අනුකූල වේ		
9.5	2016.12.29 දිනැති අංක 2016 / 30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම	අනුකූල වේ		
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමණාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල්	අනුකූල වේ		

	රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම			
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම	අනුකූල වේ		
11.2	මු.රෙ. 94 (1) ප්‍රකාරව සලසන ලද ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු වර්ෂ අවසානයේදී ඉතිරි ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි බැරකම්වලට එළඹීම	අනුකූල නොවේ	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම	
12	**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම**			
12.1	සීමාවන්ට අනුකූල වීම	අනුකූල වේ		
12.2	හිඟහිටි ණය ශේෂ පිළිබඳව විශ්ලේෂණයක් සිදු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
12.3	වර්ෂයකට වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟහිටි ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම	අනුකූල වේ		
13	**පොදු තැන්පත් ගිණුම**			
13.1	කල් ඉකුත් වූ තැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 571 ප්‍රකාරව කටයුතු කර තිබීම	අනුකූල වේ		
13.2	පොදු තැන්පතු සඳහා වන පාලන ගිණුම යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		

14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම , එම කාර්ය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	ඇතැම් අග්‍රිම පියවීමේ දී මසක කාලය ඉක්මවා ඇත.	අදාළ කාර්යය අවසන් වූ විගසම අත්තිකාරම් වවුචර් සහ ඉතිරි මුදල් ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කරන ලෙස ශාඛා කාර්යාලවල විෂය භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම
14.3	ම.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය , භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් තැන්පතු ගිණුමකට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ. 176 ට අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම		අනුකූල නොවේ	සංවර්ධන නිලධාරීන් තනතුරුක් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට

				ඉල්ලීම් කර ඇත.
16.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරි ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දීම			
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමණාකරණය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳව මහජනයාගේ ප්‍රශංසා චෝදනා පල කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05 / 2008 හා 05 / 2018 (1) දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන හා	අනුකූල වේ		

	කළමණාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම			
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02 / 2018 ඇමුණුම් 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකුටම අවම වශයෙන් පැය 12කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්	අනුකූල වේ		

	සංවර්ධනය කිරීම , නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම			
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		