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

කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් - **2025**
செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - **2025**
Performance Report & Accounts – 2025

පටුන

01. පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ 2

02. පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම 22

03. පරිච්ඡේදය - 2025.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය 77

04. පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක 95

05. පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය 96

06. පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ 97

07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව 105

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 මගින් 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.

1.2 ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර

දැක්ම

මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම්, නිශ්චල දේපල වල නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි ලේඛන ලියාපදිංචිය, සංරක්ෂණය සහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ජනතා කේන්ද්‍රිය සේවා සම්පාදනයේ පෙර ගමන්කරු වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

මෙහෙවර

නිශ්චල 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 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)***

1.3 ආයතනයේ විෂය පථය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන් තුනකි.

1. නිශ්චල දේපල හා ලේඛන ලියාපදිංචිය , ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය , හිමිකම් ලියාපදිංචිය 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
- භාර ලියාපදිංචිය
- 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 උපත්, විවාහ හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම
- විදේශයන්හිදී සිදු වන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ උපත්, විවාහ සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම.
- ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම සහ එම ළමයින්ගේ උපත නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.
- උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ඉල්ලීම් තීරණ ගැනීම මත උඩරට දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම.

2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය

- උපත්,විවාහ හා මරණ සහ ඉඩම් ඔප්පු හා ලේඛනයන්හි දෙවන පිටපත් හා සංරක්ෂණය කළ යුතු අනෙකුත් ලියවිලි හා ලේඛනවල භාරව කටයුතු කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම.

3. සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

- සංරක්ෂණය කරනු ලබන සියලු ලේඛනවල සහතික කල 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.
- උපත් විවාහ හා මරණ ලේඛනවල පරිවර්තනය කිරීම
- පුරවැසියන්ගේ ඉල්ලීම මත උපත් විවාහ හා මරණ ලේඛන 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 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 (පත්‍රිරු නැවත සකස් කිරීමේ) ආඥා පනත (120 වන අධිකාරය)

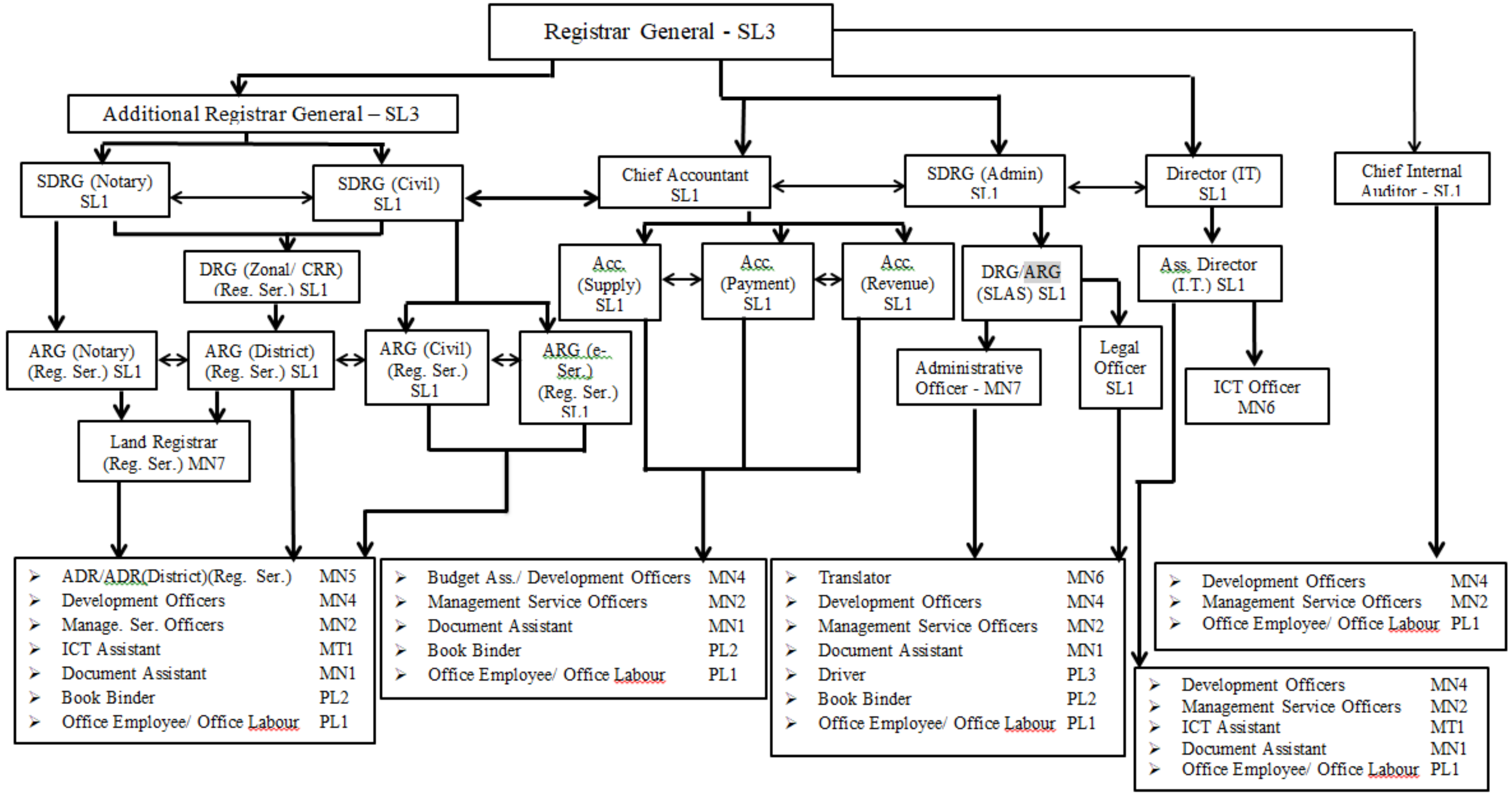
2. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

- 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

SDRG(Admin)	Senior Deputy Registrar General (Admin)
SDRG(Reg.Ser.)	Senior Deputy Registrar General (Registrar Service)
ARG/DRG(SLAS)	Assistant/ Deputy Registrar General (SLAS)
ARG/DRG(Reg.Ser.)	Assistant/ Deputy Registrar General (Registrar Service
Ass. Director	Assistant Director (Information Technology)
ICT Officer	Information Communication Technology officer
ADR	Additional District Registrar

ORGANIZATION STRUCTURE OF REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



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 තැපැල ගෙන ඒම,ගෙන යාම හා බෙදා හැරීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ඉටු කිරිම.
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 තැපැල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
19. දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු / දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

1.1. සංවර්ධන ඒකකය

සංවර්ධන අංශය 2021 වර්ෂයේ දී ස්ථාපිත කරන ලද අතර, මහජනතාවට වඩාත් ප්‍රමිතිගත, කාර්යක්ෂම සහ විශ්වාසදායී සේවාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් අවශ්‍ය පහසුකම් හා භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සම්බන්ධ පුළුල් වගකීමක් ඉටු කරනු ලබයි.

ඒ අනුව නව ඉදිකිරීම් කටයුතු ඇතුළු සියලුම සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම සිදු කරන අතර දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ශාඛා කාර්යාල අඛණ්ඩව, ආරක්ෂිතව සහ කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය අලුත්වැඩියා හා නවීකරණ කටයුතු ක්‍රමවත් ලෙස ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

1.4 පුහුණු ඒකකය

පුහුණු ඒකකය මානව සම්පත් සංවර්ධනය, වෘත්තීය හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ කාර්ය සාධන මට්ටම ඉහළ නැංවීම අරමුණු කරගත් විශේෂිත ඒකකයකි. මෙම ඒකකය මඟින් නිලධාරීන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා සංවිධානාත්මක පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඇගයීම සිදු කරනු ලබයි.එමෙන්ම, නව ප්‍රතිපත්ති, නීති, තාක්ෂණික ක්‍රමවේද සහ පද්ධති හඳුන්වා දීමේදී, නිලධාරීන් ඒවා කාර්යක්ෂමව හා සාර්ථකව භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම සහ පුහුණුව ලබාදීම ද මෙම ඒකකයේ මූලික වගකීමක් වේ.පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම, වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම සකස් කිරීම, පුහුණු වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ හා මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, සහ පුහුණු ප්‍රතිඵල ඇගයීම යන කාර්යයන් ද පුහුණු ඒකකය විසින් ඉටු කරනු ලබයි.මෙම ඒකකය මඟින් ආයතනික කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම, සේවා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සහ මහජන විශ්වාසය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වැදගත් දායකත්වයක් ලබා දේ.

2. තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය

E-BMD, E-Population, E-LAND සහ E-Title වැනි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති හා ව්‍යාපෘති සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වීම සහ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහ මෙහෙයුම් සහාය ලබාදීම තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ මූලික වගකීමකි. ඒ අනුව, පද්ධති/සේවා

අධීක්ෂණය හා නිරීක්ෂණය (monitoring & logging), සේවා බාධා හඳුනාගැනීම සහ ඉක්මන් විසඳීම (incident/problem management), දෘඩාංග, සර්වර්, දත්ත ගබඩා, ජාල යටිතල පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු ආරක්ෂාව හා සයිබර් ආරක්ෂණ පාලන (RBAC, audit trails, encryption, access reviews) ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දත්ත ආරක්ෂණ/නීතිමය අනුකූලතාව තහවුරු කිරීම, අභ්‍යන්තර මෘදුකාංග වැඩිදියුණු කිරීම් (CR/Enhancements) සඳහා අවශ්‍යතාව හඳුනාගැනීම, user stories/requirements සකස් කිරීම, UAT/acceptance සහ service level agreements (SLA) සම්බන්ධ සම්බන්ධීකරණය, ගිවිසුම්/නඩත්තු (maintenance agreements) පවත්වාගෙන යාම හා vendor/supplier සම්බන්ධීකරණය, නව විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී (implementation) ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේ සහාය ලබාදීම, පරිශීලක පුහුණුව (training) හා උපදේශන/සහාය සේවාවන් (helpdesk & user support) පවත්වාගෙන යාම, ජාලගතකරණ කටයුතු සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවිය නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර පුරවැසි සේවා ප්‍රවේශය, සේවා ගුණාත්මකභාවය සහ තොරතුරු විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම යන කටයුතු ප්‍රධාන වශයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) අංශයේ - කාර්යයන්

01. සිවිල් ලියාපදිංචි, ඉඩම් හා හිමිකම් ලියාපදිංචි සේවාවන්ට අදාළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
02. දෙපාර්තමේන්තු සහ මහජන සේවා සැපයීම සඳහා භාවිතා වන යෙදුම් පද්ධති, දත්ත ගබඩා සහ ඩිජිටල් වේදිකා පරිපාලනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
03. සියලුම ICT පද්ධති හා ඩිජිටල් ලේඛන සම්බන්ධයෙන් දත්ත ආරක්ෂාව, දත්ත නිවැරදිභාවය, පද්ධති ලබාගත හැකි බව සහ ප්‍රවේශ පාලනය තහවුරු කිරීම.
04. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා සේවා මධ්‍යස්ථාන සඳහා දෛනික තාක්ෂණික සහාය හා පරිශීලක සහය සේවා සැපයීම.
05. සේවාදායකයන් (Servers), ජාල පද්ධති, දත්ත ගබඩා හා පරිශීලක පරිගණක ඇතුළු ICT යටිතල පහසුකම් කළමනාකරණය හා නඩත්තු කිරීම.
06. අත්‍යවශ්‍ය ICT පද්ධති සඳහා උපස්ථ (Backup), විපත් ප්‍රතිසාධන (Disaster Recovery) සහ ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතා (Business Continuity) ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
07. රාජ්‍ය ප්‍රතිපාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ICT සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන, මෘදුකාංග බලපත්‍ර කළමනාකරණය සහ සැපයුම්කරුවන් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
08. ICT වත්කම් ලැයිස්තු, පද්ධති ලේඛන සහ කාලීන තාක්ෂණික වාර්තා සකස් කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
09. ජාතික ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රමිතීන්ට අනුව ඩිජිටල් පරිවර්තන, පද්ධති යාවත්කාලීන කිරීම හා ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා සහාය දැක්වීම.

10. LGC, දත්ත මධ්‍යස්ථාන සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ පද්ධති ඒකාබද්ධ කිරීම හා ආයතන අතර දත්ත හුවමාරුව සඳහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

3. 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 1789 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 පරික්ෂණ 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, මඟ 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 ඉංග්‍රීසි 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.
- කොට්ඨාසය
- ට 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 කිරිම.
- 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.

4. නොතාරිස් අංශය

දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම වෙනුවෙන් මෙහෙවර ඉටු කිරීම සඳහා දිවයිනේ පිහිටි සියළුම ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, එහි ලේඛණ සංරක්ෂණය හා නිත්‍යානුකූල ලේඛන වල පිටපත් නිකුත් කිරීම යනා දී වූ කාර්යයන් සම්බන්ධ පුළුල් කේෂ්ත්‍රයක් නොතාරිස් අංශය මඟින් ආවරණය කරනු ලබයි.

එසේම මෙම අංශය මගින් නොතාරිස්වරුන් පරිපාලනය හා නොතාරිස්වරුන්ගේ පහත කාර්යයන් ද සිදු කරනු ලබයි.

- නව නොතාරිස් බලපතු නිකුත් කිරීම
- නොතාරිස්වරුන්ගේ අධිකරණ කලාප මාරු කිරීම
- අතිරේක භාෂා සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

- නීතිඥ නොවන නොතාරිස්වරුන් බඳවා ගැනීමේ කටයුතු

තව ද ,

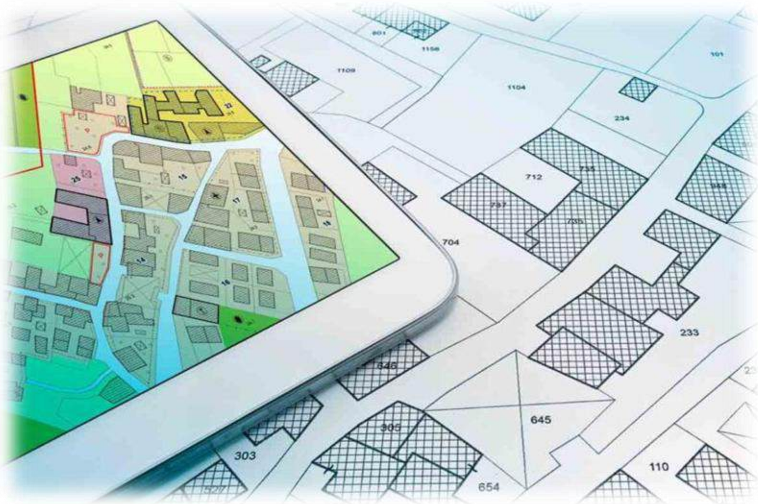
- චංචල දේපළ ණය උගස්කර ලියාපදිංචිය
- භාර පනත සම්බන්ධ කටයුතු
- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම
- පත්ඉරු පරීක්ෂාව හා පිටපත් නිකුත් කිරීම

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 තුළ නොතාරිස්වරුන්ගේ ලිපිනයන් වෙනස් කිරිම, නොතාරිස්වරුන්ගේ වාර්ෂික බලපත්‍ර සම්බන්ධව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සහ මහාධිකරණ සමඟ ලිපි කටයුතු, නොතාරිස්වරුන්ගේ බලපත්‍ර අවලංගු කිරිම 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.

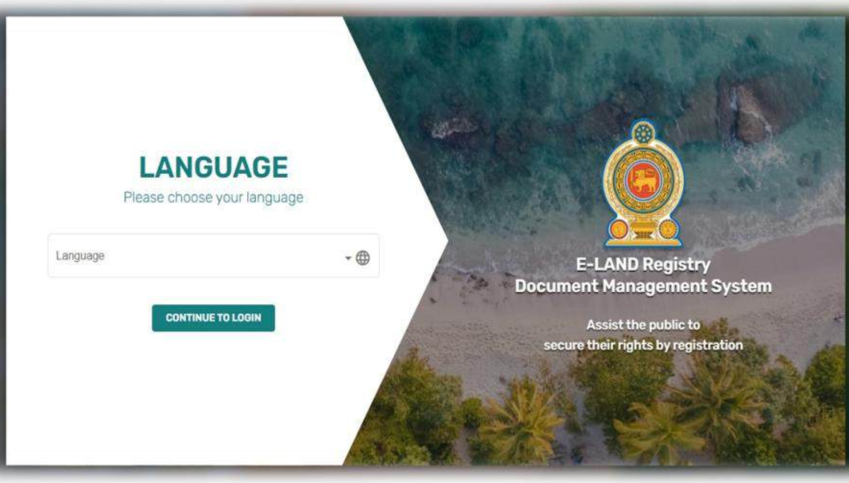
4.1 හිමිකම් ඒකකය



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 මූලා‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ මෙරට ප්‍රමුඛ පෙළේ සංවර්ධන වැඩසටහනක් ලෙස බිම් සවිය වැඩසටහන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

මේ සඳහා ඉඩම් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ වී කටයුතු කරයි. ඉඩම් අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව , ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා හා පළාත් පාලන 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.

4.2 ඉ- ඉඩම් ඒකකය



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය, වසර 162 ක් පැරණි අතින් ලියන ක්‍රමයම වේ. තවමත් මෙම ක්‍රමය භාවිතා කිරීම මගින් 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 මගින් ලබාදීම.
- නොතාරිස් වරුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සහ ඉඩම් කායීාල අතර මාර්ගගත පරිගණක සබැඳියාව (Online link) සිදු කිරීම.

5. 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.

5.1 සැපයුම් ඒකකය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වන උපත්, විවාහ, මරණ සහ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය වන සියලු ලේඛන හා රාජකාරි 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.

6. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

හඳුන්වා 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.

7. ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශය

ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශයේ වගකීම සහ කාර්යභාරය

- උපත්. විවාහ සහ මරණ පිළිබඳ මාසික හා වාර්ෂික සාරාංශ වාර්තා සකස් කිරීම
- මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය ඇස්තමේන්තු කිරීම
- මරණයට හේතු පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, පරිගණකගත කිරීම සහ මරණයට හේතුවට 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

මෙම වගකීම හා කාර්යයභාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත එක්රැස් කිරීම දිවයින පුරා සිටින සියලු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් මගින් සිදු කරන අතර වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට අදාළ සංක්‍රමණ දත්ත ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව හා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශයෙන් ලබා ගැනීම සිදු කරයි.

8. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

8.1 පළාත්/කලාප කාර්යාල

කලාපය තුළ පිහිටි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ හා ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල අධීක්ෂණය, ලේඛන ලියාපදි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වගන්තිය යටතේ හා 38 වගන්තිය යටතේ නියෝග ලබාදීම, නොතාරිස්වරුන්ගේ විධිභිනතා පිළිබඳව නියෝග ලබාදීම ඇටෝර්නි බලපතල ලියාපදිංචි කිරීම සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම, කලාප කාර්යාලයේ මූල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු සහ ප්‍රධාන කාර්යාලය අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

8.2 ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

දිවයින පුරා දිස්ත්‍රික්ක ආවරණය වන පරිසි ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50ක් පිහිටුවා ඇති අතර එකී කාර්යාල මගින් දෙපාර්තමේක්තුවේ දැක්ම වෙනුවෙන් වූ මෙහෙවර ඉටු කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වෙන් කර ඇත.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් මගින් එකි කාර්යාලය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ අනුව සකස් කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ කිහිපයක් මුල් කර ගනිමින් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කරනු ලබයි.

එසේම,එකී ලේඛන වල ලේඛන වල දෙවන පිටපත් සංරක්ෂණය කරමින් එම ලේඛන වලින් සහතික පිටපත් මෙන්ම,ලේඛන ලියාපදිංචි කරන ලද වෙළුම් මගින් පත්‍රිකා ද මහජනයා හා අනෙකුත් පාර්ශවයන් වෙත ඉඩම් කාර්යාල මගින් නිකුත් කරනු ලබයි.

ලේඛන ලියාපදිංචි කිරිමේ ආඥා පනත,නොතාරිස් ආඥා පනත මෙන්ම අනුෂාංගික පනත් රාශියක් මගින් ආවරණය වන නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචිය,ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක මූලික රාජකාරියක් වන අතර මීට අමතරව රජය වෙනුවෙන් ආදායම් එකතු කරීම,මුද්දර ආදායම සහතික කිරීම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරිම මගින් මා වෙනත් කරුණු පිළිබඳ අනෙකුත් ආයතන වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල හරහා සිදු කරනු ලබයි.

1988 වර්ෂයේ සිට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල බොහොමයක හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරිමේ අංශයක් ස්ථාපිත කර හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම ද ආරම්භ කරමින් කටයුතු කරගෙන යනු ලබයි.

එසේම,තම අධිකරණ කලාපයට අයත් නොතාරිස්වරුන්ගෙන් තම කාර්යාලය වෙත දෙවන පිටපත් භාර දෙනු ලබන නොතාරිස්වරුන්ගේ ලිපිගොනු ද පවත්වා ගනිමින් නොතාරිස්වරුන් ගේ පරිපාලන කටයුතු ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල මගින් සිදු කරනු ලබන තවත් කාර්යයක් වන අතර,ඉඩමක් සම්බන්ධ නීතිමය කටයුත්තක දී ලියාපදිංචිය සම්බන්ධයෙන් අධිකරණය වෙත කරුණු දැක්වීම ද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල මගින් සිදු කරනු ලබන තවත් සේවාවකි.

8.3 අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ හා ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල අධීක්ෂණය උප්පැන්න මරණ පනතේ 24 ,27(අ), 36, 52 ,53 වගන්තිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශ පත්‍ර මත හා උඩරට හා මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ සංශෝධන සඳහා නියෝග ලබා දීම ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා කාර්යාලයේ මුල්‍ය හා පරිපාලන කටයුතු ද සිදුකරනු ලබයි.

8.4 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.

ලේඛනාගාරයක කාර්යභාරය

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

<u>තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම - 2025</u>

තනතුර	ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	❖ සීමිත ධාරාව යටතේ පුරප්පාඩු 03ක් බඳවා ගැනීමට අදාළව විභාගය පවත්වා ඇති අතර, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියට යොමු කර ඇත. ❖ කුසලතා ධාරාව යටතේ පුරප්පාඩු 03ක බඳවා ගැනීමට අදාළව පැවැත්විය යුතු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්	❖ තනතුරු 25ක් බඳවා ගැනීමට අදාළ අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය 2025.11.14 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇත.
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	❖ බඳවා ගැනීමට අදාළ ගැසට් නිවේදනය 2025.09.19 දිනැතිව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇති අතර විභාගය 2026.03.01 පැවැත්වීමට නියමිතය.

<u>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ</u>

තනතුර	Iවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	IIවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	IIIවන කාර්යක්ෂමතා කඩයඉම් පරීක්ෂණය
සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	2025.01.10 දින පවත්වා ඇත.	-	-
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	2025.07.19	2025.04.27	-
ලේඛන සහකාර	2025.02.28	-	-

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

	ප්‍රමාණය
III / II ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ නිලධාරීන් ගණන	412
III / II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අයදුම්පත්‍ර ලැබීම	394
දැනට III / I ශ්‍රේණියට උසස් කල ගණන	374
වේතනාධික 10 ක් උපයාගන නොමැති නිලධාරීන්	9
භාෂා ප්‍රවීණතාවය නොමැති නිලධාරීන්	11
වේතනාධික හා භාෂා ප්‍රවිනතාව ලබා නොමැති නිලධාරීන්	5

දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විසින් දේශිය විදේශිය නිවාඩු ලබා ගත් ප්‍රමාණයන් - 14/2022(II) චක්‍රලේඛය

තනතුර	දේශීය /විදේශීය නිවාඩු ගණන
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	15
සංවර්ධන නිළධාරි	36
කලමනාකරණ සේවා නිලධාරි	16
ලේඛන සහකාර	16
පොත් බැඳුම්කරු	05
කාර්යාල සේවක සේවය	03
රියදුරු	-
කාර්යාල කම්කරු	-

දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව

තනතුර	දෙවන භාෂා ප්‍රවිණතාව ලබා ගත් ගණන
අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	406
සංවර්ධන නිළධාරි	237
කලමනාකරණ සේවා නිලධාරි	46
ලේඛන සහකාර	77
පොත් බැඳුම්කරු	30
කාර්යාල සේවක සේවය	24
රියදුරු	00
කාර්යාල කම්කරු	03

ඉදිරි දැක්ම

1. <u>බඳවා ගැනීම්</u>
   - නීති නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම
   - සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු6ක් සඳහා බඳවා ගැනීම
   - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 25ක් සඳහා නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.
   - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්රාර් තනතුරු48ක් සඳහා බඳවා ගැනීම

2. <u>දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම</u>
   - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් III (I) ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් III(II) ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - ලේඛන සහකාර I ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - ලේඛන සහකාර II ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - රියදුරු I ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීම
   - රියදුරු II ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීම
   - රියදුරු III ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීම
   - පොත් බැඳුම්කරු I ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - පොත් බැඳුම්කරු II ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - පොත් බැඳුම්කරු III ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වීම
   - කාර්යාල කාර්ය සහායක I ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - කාර්යාල කාර්ය සහායක II ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම
   - කාර්යාල කාර්ය සහායක III ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග 2ක් පැවැත්වීම

3. මානව සම්පත් කලමණාකරණය සඳහා දත්ත පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
4. දෙපාර්තමේන්තු ලිපි හා ලේඛණ කළමනාකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.1.1 සංවර්ධන ඒකකය

ප්‍රගතිය

2025 වර්ෂයේදී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ පළාත් මට්ටමින් සංවර්ධන වැඩසටහන් පහත පරිදි ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

❖ **ප්‍රධාන කාර්යාලය**

- ඇතුළත තීන්ත ආලේප කිරීම.
- ගිණුම් අංශයේ ලිපිගොනු කබඩ් සවි කිරීම, හදිසි ආපදාවට ලක්වූ රියදුරු විවේකාගාරයේ කොටස අලුත්වැඩියා කිරීම.
- වාහන අංගනය පිටුපස පස සෝදා යාම වැළැක්වීම සඳහා කොන්ක්‍රීට් ගල් ඇල්ලීම.
- හදිසි ආපදාවට ලක් වූ 6වන මහල අභ්‍යන්තර සිවිලිම නවීකරණය කිරීම.
- නීති අංශය අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම.

❖ **බස්නාහිර පළාත**

- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සුහුරුපාය පරිශ්‍රය වෙත ගෙන යාම හා අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් සහ ජාලගත කිරීම සහ සුහුරුපාය 14 මහල ස්ථාපිත කිරීම වෙනුවෙන් 8වන මහලේ දත්ත සේවා කාමරය සඳහා විදුලි පහසුකම් ලබා ගැනීම.
  කොළඹ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ කවුළු සඳහා ආරක්ෂක වීදුරු සවි කිරීම.
- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ වැසි ආවරණයක් යෙදීම, මුරකුටිය ආසන්නයේ බිම් කොටස ඉන්ටලොග් යොදා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සහ බිම් මහලේ දොර අලුත්වැඩියා කිරීම.
- අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විදුලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා කවුළු සකස් කිරීම.
- හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් සිදු කිරීම.
- හොරණ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කවුළු නැවත ස්ථාපිත කිරීම, වැසිකිළි අලුත්වැඩියා කිරීම, දොර අසළ දැල් ආවරණයක් දැමීම.
- ගම්පහ ස.රෙ.ජ. කාර්යාලයේ ලේඛනාගාර පරිශ්‍රය, විදුලි පද්ධතිය සහ ජලනල පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරයේ විදුලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- 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.

- කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තීන්ත ආලේප කිරීම, වහලය පිළිසකර කිරීම, ලේඛනාගාරයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම හා කාර්යාලය ඉදිරිපස පිවිසුම සෝදා යාම වැළැක්වීම.
- පානදුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විදුලි සැපයුම් ජේනු සහ විදුලි සැපයුම් මාර්ග සවි කර ගැනීම හා හිමිකම් අංශය සඳහා සේවා කවුළුවක් හා සේවා පියසක් ඉදි කිරීම.
- මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් සහ වැසි ආවරණයක් සකස් කිරීම.

❖ **දකුණු පළාත**

- මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සඳහා ගොඩනැඟිල්ලක් ඉදි කිරීමට අදාළ භූතාක්ෂණ පරීක්ෂණය සිදු කිරීම.
- බලපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ල අලුත්වැඩියාව,සේවා ලාභීන් සඳහා ඉඩකඩ පුළුල් කිරීම.
- තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වහලය පිළිසකර කිරිම.ආරක්ෂිත වැටක් සකස් කිරීම, ඉදිරිපස බිත්ති අලුත්වැඩියා කිරීම.

❖ **ඌව - සබරගමුව පළාත**

- රත්නපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ පහත මාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම හා නිල නිවාසය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ව්‍යාපෘති සඳහා කවුළු සැකසීම.

❖ **මධ්‍යම පළාත**

- මධ්‍යම කලාප කාර්යාලයේ දෙවන පිටපත් ලේඛනාගාරය නවීකරණය කිරීම.
- ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නව මුර කුටියක් සෑදීම, නාම පුවරුව සැකසීම, රාක්ක සෑදීම හා ප්‍රධාන දොරටුවේ පියන් සකස් කිරීම.
- කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සේවා පියසක් සකස් කිරීම සහ කර්යාල සේවා පියසට අතිරේක කොටසක් එකතු කිරීම.
- නුවරඑළිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාර පහසුකම් පුළුල් කිරීම, සේවා පියසක් සහ එළිමහන් කවුළු සකස් කිරීම, නිල නිවාසය අලුත්වැඩියා කිරීම.

❖ **වයඹ- උතුරු මැද පළාත**

- වයඹ - උතුරු මැද කලාප කාර්යාලයේ නිල කාමරය ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සහ ඉදිරිපස කොටස වැඩිදියුණු කිරීම.

- කුරුණෑගල සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ලේ කොටසක් නව ලේඛනාගාරය ලෙස ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සහ වහලය, මුදල් කවුළු පිළිසකර කිරීම.
- කුරුණෑගල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නව වැසිකිළි පද්ධතියක් ඉදි කිරීම.
- කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා ගොඩනැඟිල්ලට කොටසක් එකතු කිරීම, අභ්‍යන්තර විදුලි ධාරිතාව වැඩි කර ගැනීම සහ හිමිකම් අංශයේ මහජනතාවට රැඳී සිටීමට ස්ථානයක් සකස් කිරීම.

❖ උතුරු පළාත

- යාපනය දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.
- යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විදුලි රැහැන් අලුත්වැඩියා කිරීම, ලේඛනාගාර පහසුකම් පුළුල් කිරීම හා ඉඩකඩ පුළුල් කිරීම.
- වව්නියාව ලේඛනාගාර පරිශ්‍රය වටා අලිවැටක් සකස් කිරීම.

❖ නැගෙනහිර පළාත

- ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ පිටි වල ඉදි කිරීම,ගොඩනැඟිල්ලේ වහලය අලුත්වැඩියා කිරීම
- කල්මුණේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ රාක්ක සකස් කිරීම.

❖ ඉහත සංවර්ධන කටයුතුවලට අමතරව මාතර සහ පේදුරුතුඩුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සඳහා නව ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාළ ව්‍යාපෘති යෝජනා ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන ලදි.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නීති අංශය අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඇතුළත බිත්ත ආලේප කිරීම

අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කවුළු අලුත්වැඩියා කිරීම

හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන්කිරීම්

පානදුර ඉඩම් රෙජිස්ට්රාර් කාර්යාලයේ සේවා පියස

හොරණ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ කවුළු අලුත්වැඩියා කිරීම

මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වැසි ආවරණයක් සකස් කිරීම

මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරයේ විදුලි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම

තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ආරක්ෂිත වැට සකස් කිරීම

මධ්‍යම කලාප කාර්යාලයෙහි දෙවන පිටපත් ලේඛනාගාරය නවීකරණය කිරීම

කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවා පියස

ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මුර කුටිය

කුරුණෑගල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ නව වැසිකිළි පද්ධතිය

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ. කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරය

කොළඹ දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලයේ කවුළු සඳහා ආරක්ෂක වීදුරු සවි කිරීම

කල්මුණේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ
රාක්ක සැකසීම

යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියා කළ ආයතන අංශය

ඉදිරි සැලැස්ම - සංවර්ධන ඒකකය

- මීගමුව, බලපිටිය, කෑගල්ල, බදුල්ල, මාතලේ, කුරුණෑගල, පොළොන්නරුව, ත්‍රිකුණාමලය සහ යාපනය යන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 09 නියමු කාර්යාල ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.
- කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සහ මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සඳහා ගොඩනැඟිල්ලක් ඉදි කිරීමට අදාළ ව්‍යාපෘති යෝජනා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සඳහා නාම පුවරු සකස් කිරීම.
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තීන්ත ආලේප කිරීම, මුර කුටියක් ඉදි කිරීම, හදිසි ඇමතුම් කුටියක් ස්ථාපිත කිරීම, කාර්යාලය ඉදිරිපස ප්‍රමුඛ සේවා පරිශ්‍රය නවීකරණය කිරීම ඇතුළු අනෙකුත් අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.
- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ වහලය, විදුලි පද්ධතිය සහ වැසිකිළි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- ත්‍රිකුණාමලය ඒකාබද්ධ දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලය ස්ථාපිත කිරීම.
- ඌව සබරගමුව කලාප කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය පවතින ගොඩනැඟිල්ලේ වැසිකිළි පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- කොළඹ, කඩුවෙල, මහර, කුණ්ඩසාලේ සහ කල්මුණේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- කොළඹ, හෝමාගම, මොණරාගල සහ මන්නාරම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල දොර ජනෙල් අලුත්වැඩියා කිරීම.
- කොළඹ, පානදුර, නිකවැරටිය සහ මන්නාරම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල වැසිකිළි අලුත්වැඩියා කිරීම.

- අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දෙවන පිටපත් ලේඛනාගාරය පුළුල් කිරීම.
- කළුතර, හොරණ, කොටපොළ, තංගල්ල, අනුරාධපුර සහ කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල තීන්ත ආලේප කිරීම.
- මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මුරකුටිය ඉදි කිරීම.
- ඇල්පිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දකුණු පස පීලි හා ඩවුන් පයිප්ප දැමීම.
- තංගල්ල, හලාවත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේසහ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලයේවහලය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ කවුළු නවීකරණය කිරීම, ආරක්ෂක මුරකුටිය අලුත්වැඩියා කිරීම, සේවාලාභීන්ට රැඳී සිටීමට හැකිවන පරිදි වහලය පුළුල් කර සකස් කිරීම.
- කොටපොළ, තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ කැඩී බිඳී ඇති ස්ථාන අලුත්වැඩියා කිරීම
- ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ඉදිරිපස කැඩී ඇති තාප්පය ප්‍රතිසංස්කරණය කර අලුතින් ගේට්ටුවක් සවි කිරීම.
- බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලයේ වානේ රාක්ක සහිත ලේඛනාගාරයක් සැකසීම.
- කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ.කාර්යාලයේ වර්ෂාව සහිත ආපදා තත්ත්වය මත කඩා වැටී ඇති තාප්පය සකස් කිරීම.

අභියෝග

- තාක්ෂණ නිලධාරී නොමැති බැවින් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම හා බිල්පත් සකස් කිරීම අපහසු වීම.
- ඇතැම් කාර්යාල පැරණි බැවින් පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අවසර ලබා ගැනීමේ දී ප්‍රමාදයන් ඇති වීම.

2.1.2 පුහුණු ඒකකය

ප්‍රගතිය

- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය

- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – කුරුණෑගල දිස්ත්රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත (EB විභාගය)
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- පරිපාලන හා මූල්‍ය නියමයන් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත
- පරිපාලන හා මූල්‍ය නියමයන් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන සහ සන්නිවේදන කුසලතා වර්ධනය කිරීම – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම (TOT)
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම (TOT) – දෙමළ මාධ්‍ය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු පළාත
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය
- කාර්යාල කාර්ය සහායක පුහුණු වැඩසටහන – පළමු අදියර
- කාර්යාල කාර්ය සහායක – දෙවන අදියර

- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු මැද පළාත
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත – පළමු අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – පළමු අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – දෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – දකුණු පළාත
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – තෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – ඌව පළාත
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත – තෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු පළාත
- පොත් බැඳීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- පොත් බැඳීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – පළමු අදියර (බස්නාහිර, මධ්‍යම, දකුණු පළාත්)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – දෙවන අදියර (ගම්පහ, කළුතර)
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – තෙවන අදියර (ඌව, වයඹ, සබරගමුව පළාත්)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – සිව්වන අදියර (උතුරු පළාත)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – පස්වන අදියර (මාතලේ, නෙගොම්බෝ)
- ප්‍රසම්පාදන ඩිප්ලෝමා – මිය. ටී. දේවපුර (ගණකාධිකාරී)
- සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- බදු ගිණුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වැටුප් පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- ජාතික නිල් පිරිබඳ (National Blue Print) සැලැස්මට අදාළ ප්‍රධාන දැනුවත් කිරීමේ සැසි

- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන පුහුණු වැඩසටහන – විගණන ශාඛා නිලධාරීන් සඳහා
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (Vital Statistics) සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා ආතති කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන (නීති ආධාර කොමිෂන් සභාව සමඟ) – පළමු අදියර
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ගොනු පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සඳහා ආරම්භක (Induction) පුහුණු වැඩසටහන – ADR
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා අල්ලස් විරෝධී පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා ආතති කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන (නීති ආධාර කොමිෂන් සභාව සමඟ) – දෙවන අදියර
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ආරම්භක පුහුණු වැඩසටහන – සිංහල මාධ්‍ය
- කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා සඳහා ආරම්භක පුහුණු වැඩසටහන – දෙමළ මාධ්‍ය
- සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා ගොනු පද්ධතිය, මූල්‍ය නියම, පරිපාලන නියම හා විනය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ) සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ) නිලධාරීන් සඳහා ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ සමුළුව 2025
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා නව තැපැල් යෙදුම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන්, කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සඳහා ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා MS Office මූලික කුසලතා පුහුණු වැඩසටහන – DLC
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සංවර්ධන නිලධාරීන්, කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා විගණන ප්‍රශ්න (Audit Queries) කාර්යක්ෂමව හසුරුවීම පිළිබඳ හොඳම ක්‍රම
- රියදුරන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සඳහා අවබෝධය හා වෘත්තීය දැනුම සංවර්ධනය
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ – මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය
- අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) සඳහා SLIDA හි කෘත්‍රිම බුද්ධිමත්තාව පිළිබඳ උසස් සහතික වැඩසටහන – තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා SLIDA හි ඉංග්‍රීසි භාෂා සහතික පාඨමාලාව
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා විදේශ පුහුණුව
- තනි පුද්ගල අදායම් බදු ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලියා පදිංචියේ දී සැලකිය යුතු කරුණු පිළිබඳ පුහුණුව
- සාමාන්‍යය විවාහ ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- නොතාරිස් විධිහීනතා පිළිබඳ පුහුණුව
- ඇටෝනි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනෙත් 35 වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණුව
- උ.වි.ම. ආඥාපනතේ ලේඛන ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනතේ කේවියට් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- 107 අධිකාරය නොතාරිස් ආඥාපනත පිළිබඳ පුහුණුව
- ලිස්පෙන්ඩන ලියාපදිංචිය හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව - වැඩසටහන 01
- දරුවන් දරුකමට හදා ගැනීම පිළිබඳ පුහුණුව

- හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව - වැඩසටහන 02
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනත පිළිබඳ පුහුණුව
- උප්පැන්න මරණ සංශෝධන පිළිබඳ පුහුණුව
- කේවියට් ලියාපදිංචිය හා ඒ සම්බන්ධ පසු කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය හා පසු ගණුදෙණු පිළිබඳ පුහුණුව
- උප්පැන්න, විවාහ මරණ සංශෝධන ප්‍රකාශපත්‍ර පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනත හා ප්‍රශ්න සාකච්ඡාව

ඉදිරි දැක්ම

- සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
  - සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් -2
  - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් -2
  - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් -2
  - කළමනාකාර සේවා නිලධාරීන් සඳහා සේවාරම්භක පුහුණු වැඩසටහන් -2
- සේවාස්ථ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම
  - පළාත් වශයෙන් පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන් -27
  - ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වන පුහුණු වැඩසටහන් - 21
- භාෂා ප්‍රවීණතා පුහුණු වැඩසටහන
  - දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා පුහුණු වැඩසටහන් - 3
  - සිංහල භාෂා ප්‍රවීණතා පුහුණු වැඩසටහන් -1

2.2 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

ප්‍රගතිය

- **EBMD දත්ත පද්ධතියට අදාළ සංවර්ධනය කිරිම**

  තානාපති කාර්යාල හරහා BMD සහතිකය මාර්ගගතව නිකුත් කිරිම සඳහා විදේශ රටවල් සම්බන්ධ කරන EBMD පද්ධති යාවත්කාලීනය කිරිම(අදියර 2)මේ වන විට තාක්ෂණික ලියකිවිලි සහ ප්‍රසම්ප්‍රදන ලියකිවිලි සකස් කල කිරිම තාක්ෂණික පිරිවිතර සකස් කිරිම, ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සකස් කිරිම ආදියේ භෞතික ප්‍රගතිය 100% වන අතර, මූල්‍ය පිරිවැය රු.138,000.00කි.

- **EBMD පද්ධතියේ හඳුනාගත් වෙනස්කම් සංවර්ධනය කිරිම**

  පද්ධතිය වැඩිදියුණු කරමින් පවතී. අවශ්‍යතාවයව විස්තරාත්මකව ලබා දිම, ආයතනය වෙත යවා SRS Doument සහ වැය වන මිනිස් දින ගණන හා පිරිවැය ලබා දිම, කාර්යයසිදු කිරිම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනිම, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සිදු කිරිම, ආයතනය මඟින් අදාළ සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරිම, UAT පරික්ෂාවට කොට සිවිල් අංශයට තහවුරු කිරිම. තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටු වාර්තා සකස් කිරිම අදාළව භෞතික ප්‍රගතිය 100%ක් ලෙස හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු .6,630,000.00 ලෙස වාර්තා වී ඇත.

- **EMBD සේවා හා නඩත්තු**

  පද්ධතිය වැඩිදියුණු කරමින් පවතී. ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සිදු කිරිම, AMC ගිවිසුම් අධ්‍යයන හා එකඟතාවය ලබා ගැනීම, තාක්ෂණ වාර්තා ලබා දිම, අනුමැතිය ලැබුණු පසු එම වසරේ නඩත්තු සහ සේවා ගිවිසුම් අත්සන කිරිම ආදියේ භෞතික ප්‍රගතිය 100%වේ. තව ද, සමුච්චිත මූල්‍ය ප්‍රගතිය රු. 4,995,750.00 කි.

- **වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරිම.**

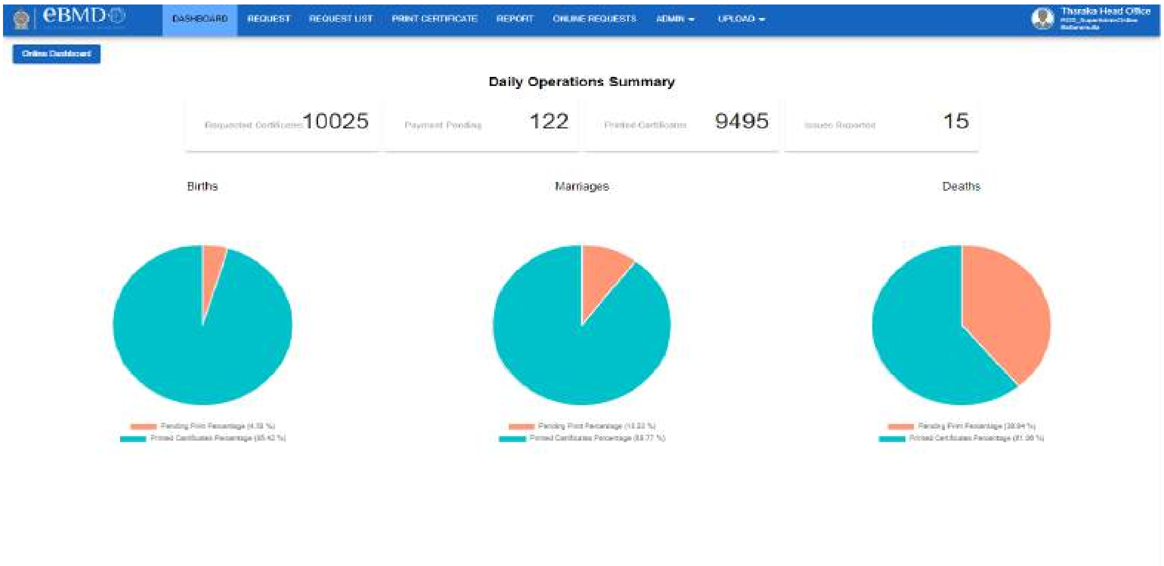
  රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය ප්‍රතිසංස්කරණය තාක්ෂණික සංවර්ධන කටයුතු ඉටු කිරිම,අන්තර්ගතය යාවත්කාලින කිරිම ආදියේ භෞතික ප්‍රගතිය 100% වන අතර, අදාළ මූල්‍ය පිරිවැය රු. 975,000.00කි.

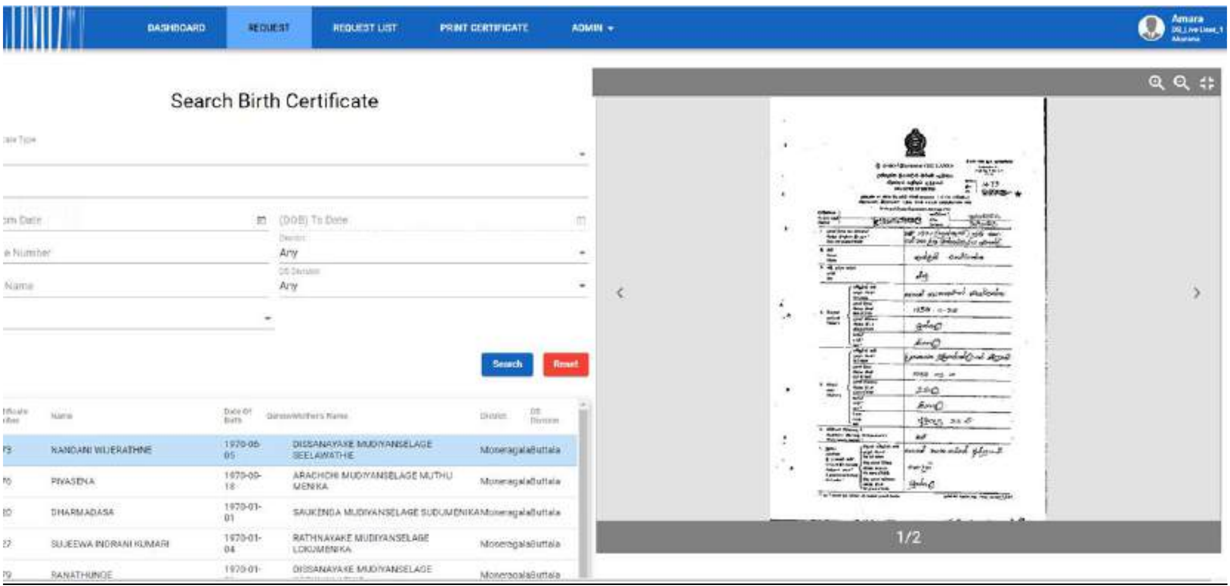
- **ජාලගතකරණය**

  අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,ඉඩම් කාර්යාල සඳහා පරිගණක ජාලයන් ස්ථාපිත කිරිම කටයුතු සිදු කරමින් පවති. සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනිම සඳහා අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කිරිම, ප්‍රසම්පාදන කාර්ය ඉටු කිරිම, තාක්ෂණ වාර්තා සැකසීම, තාක්ෂණ වාර්තා සැකසීම, කාර්ය ඉටුකිරිමට අදාළව 2025.12.31 වන විට රු. 4,628,632.83 මූල්‍ය පිරිවැයක් දරා ඇති අතර, භෞතික ප්‍රගතිය 100%වේ.

ඉ-උපුටා ගැනීම් වැඩසටහන

E-BMD Revamp ව්‍යාපෘතිය යටතේ නවීකරණය කරන ලද නව උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ දත්ත පද්ධතිය





eBMD ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය

- 2021 වර්ෂය තුළ ආරම්භ වු eBMD එක් දින සේවාව හා Online eBMD සේවාව මේ වන විට සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වේ.
- 2021 වර්ෂයේ දී නව දත්ත පද්ධතිය සහ මෘදුකාංගය සැකසීමෙන් අනතුරුව උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතිකපත් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.
- eBMD පද්ධතිය මඟින් අයදුම්පතක් පිරවීමකින් තොරව පුද්ගලයින්ගේ විස්තර ඇතුළත් කර පිටපත් නිකුත් කිරීමේ සේවාව ද මේ වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වේ.
- උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික ලබා ගැනීමේ දී නිකුත් කරන මුදල් ගෙවීමේ කුවිතාන්සිය(A86) වෙනුවට, SMS පණිවිඩයක් යැවීම තුලින් ජංගම දුරකතනය වෙත PDF ආකෘතියට A86 ආකෘති පත්‍රය යොමු කිරීමේ පහසුකම 2023 වර්ෂයේ දී දත්ත පද්ධතිය තුළ ස්ථාපනය කරන ලදී. මේ වන විට ඊට අදාල පුහුණු කිරීම් සිදු කරමින් පවතී. මෙම වර්ෂය අවසානය වන විට සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මඟින් A86 වෙනුවට Digital Receipt නිකුත් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.
- Online eBMD වැඩසටහන යටතේ මහජනතාවට තමන්ගේ ජංගම දුරකතනය භාවිත කොට online ක්‍රමයට උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුකම ලබා දී මේ වන විට එය සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ක්‍රියාත්මක වේ .
- eBMD දත්ත පද්ධතිය සඳහා API පහසුකම ඇතුලත් කර තිබීම තුලින් උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමේ පහසුකම අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වලටද ලබා දී ඇත. (උදා: ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව, පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය, විදේශ කටයුතු,විදේශ රැකියා හා සංචාරක අමාත්‍යාංශය,කම්කරු අමාත්‍යාංශය.)
- මහජනතාවට වඩාත් පහසුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු සේවාව ලබා දීමටත්, සේවාව වඩාත් කාර්යක්ෂමව කිරීමටත්, ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම අවම කිරීම තුළින් රාජ්‍ය වියදම අඩු කිරීමේ අරමුණින් ඉහත සේවාවන් ආරම්භ කර ඇත.
- EBMD දත්ත පද්ධතියේ පරිලෝකිත උප්පැන්න සහතික සඳහා හැඳුනුම් පත් අංකය සහ අළුතින් උපදින දරුවන් වෙනුවෙන් ඉ-ජනගහන ලේඛන ව්‍යාපෘතිය යටතේ නිකුත් කරන ජාතික උප්පැන්න සහතිකයට අයත් SLIN අංකය EBMD දත්ත පද්ධතියේ ඊට අදාළ සහතික සඳහා ඇතුලත් කිරිමට අදාළ කටයුතු ආරම්භ කර ඇත.

විශේෂ ළඟා කර ගැනිම්

- විදේශ දූතමණ්ඩ වලට 62ක් මේ වනවිට E-BMD දත්ත පද්ධතිය ස්ථාපිත ඇති අතර ඒ අනුව එක් එක් රටවල විදේශිය තානාපති කාර්යාල හරහා උපත් විවාහ මරණ සහතික නිකුත් කිරිම මේ වන විට සිදු කර ගෙන යයි මෙමගින් මෙරටට විශාල විදේශ විනිමයක් උපයා දිමට .මෙම දත්ත පද්ධතිය සමත් වි ඇති අතර මේ දක්වා විදේශි රටවලට පමණක් 2025වර්ෂයේදී උපත් විවාහ මරණ නිකුත් කොට ලබා දී ඇති මුළු ආදායම රුපියල් USD 157,498 වේ.
- මෙම දත්ත පද්ධතියට හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු දත්ත පද්ධති සඳහා ඒවාහි දත්ත වල ආරක්ෂාව ස්ථාපිත කිරිම සඳහා සුහුරුපාය දත්ත මධ්‍යස්ථායේ නව දත්ත මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටු වන ලදී.
- දැනට පවතින ඉ- ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන හා E-BMD වැඩ සටහන දෙකටම අදාළ දත්ත පද්ධති ඒකාබද්ධ කොට සියළු ශ්‍රිලාංකිකයන් හට Digital ජාතික උප්පැන්න සහතිකයන් ලබා දිම.
- එම ක්‍රමවේදය විවාහ සහ මරණ සහතික සඳහා ද ඇතුල් කිරිම.

වැඩසටහන්

ව්‍යාපෘතියේ නම - **Develop Application for Birth Amendment Authenticity Check**

ස්ථානය - **තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය**

ආරම්භක දිනය - **2025 මැයි**

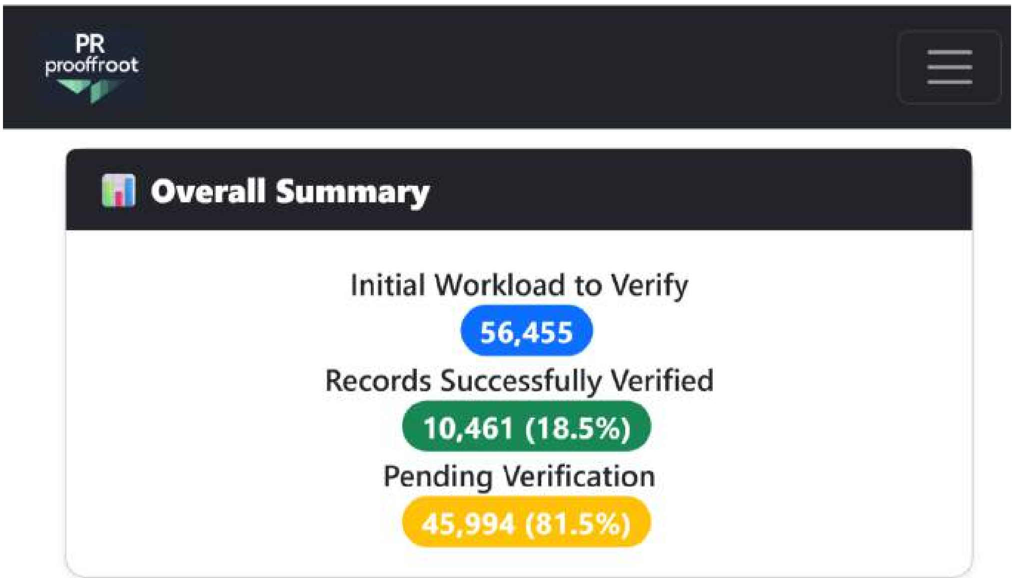
නිමකළ දිනය - **2025 ජුලි**

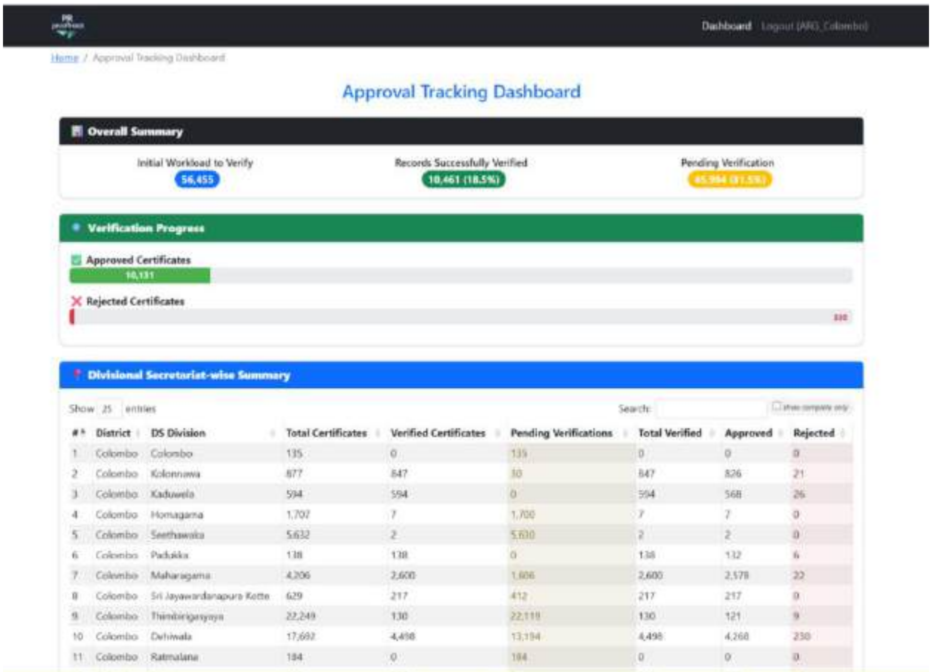
ProofRoot උප්පැන්න සහතික සත්‍යාපන පද්ධතිය යනු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේදී නිකුත් වන උප්පැන්න සහතික, රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මධ්‍යගත පද්දතිය වෙත යොමු කිරීමෙන් පසු සත්‍යාපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහාය වීම සඳහා නිර්මාණය කළ ආරක්ෂිත ඩිජිටල් වේදිකාවකි. බලයලත් ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේ නිලධාරීන්ට ස්කෑන් කළ සහතික පරික්ෂා කර, සම්බන්ධ දත්ත සමග සසඳා, සත්‍යතාව පිළිබඳ තීරණය සවිස්තරාත්මකව සටහන් කිරීමේ පහසුකම මෙහි ඇත. එමඟින් සම්ප්‍රදායික කඩදාසි පදනම් වූ ක්‍රියාවලියක් ක්‍රමවත් හා පරික්ෂා කළ හැකි ඩිජිටල් ක්‍රියාවලියක් බවට පරිවර්තනය කරයි.

මෙම පද්ධතියේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ අසත්‍ය, අවලංගු හෝ පරස්පරතා ඇති උප්පැන්න සහතික වේගයෙන් හඳුනා ගැනීම යි. ස්කෑන් කළ ලේඛන පරික්ෂාව සහ තහවුරු කිරීම ක්‍රමවත් කරමින්, ඉදිරිපත් කළ දත්ත සහ සහතික පිටපත අතර ඇති අසමතුලිතතා/විරෝධතා හඳුනා ගැනීමට උපකාරී

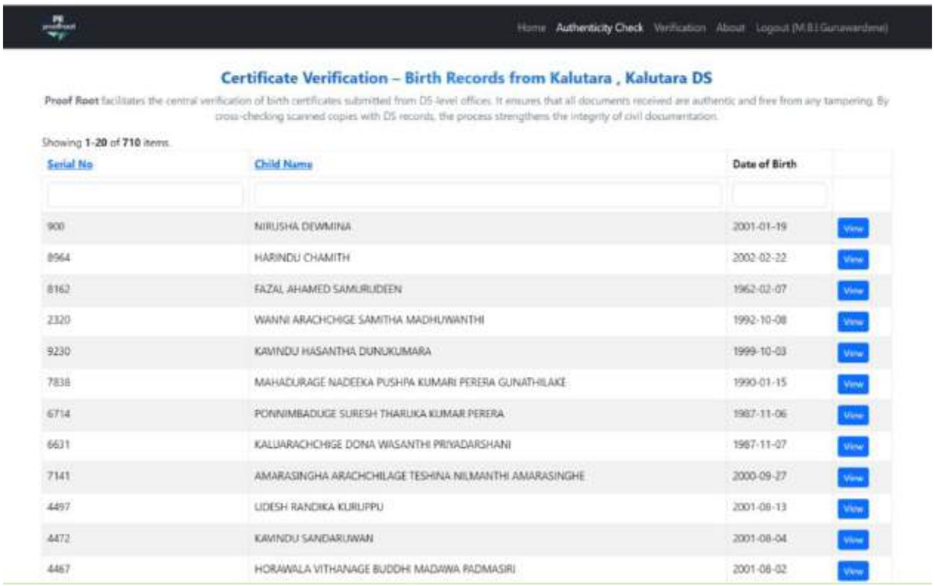
වේ. තීරණ ගැනීමේ පියවර සම්මත කර තිබීම, භාවිතාකරුවන්ට පමණක් සීමා කළ ප්‍රවේශය, සහ ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ ලෙස ලියාපදිංචි වීම (audit trail) හේතුවෙන් සත්‍යාපනය වඩාත් වගකිවයුතු හා එකසේ ක්‍රියාත්මක කළ හැක.

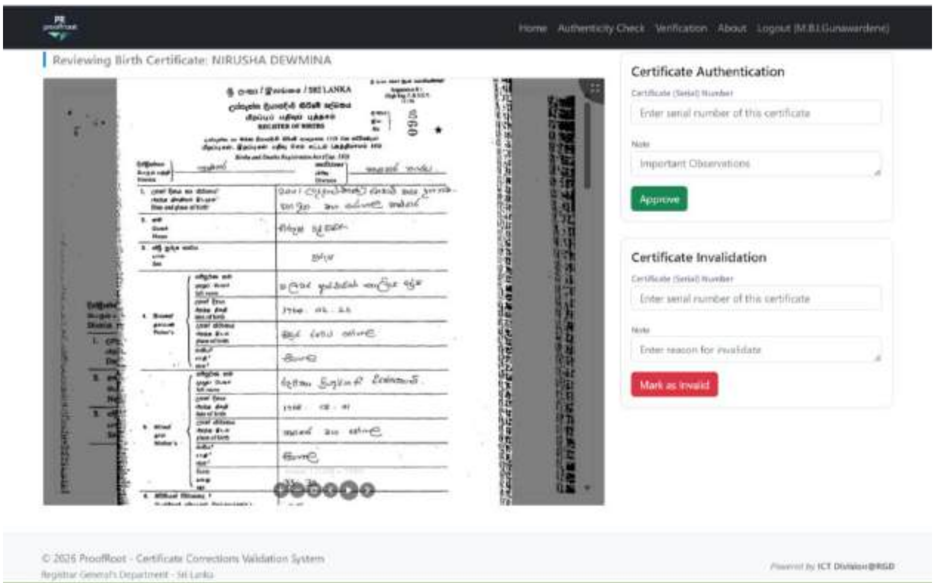
තවද ProofRoot මඟින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සහ දෙපාර්තමේන්තුව අතර සන්නිවේදනය වේගවත් කර, ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිචාර කාලය අවම කරයි. දත්ත ආරක්ෂාව වැඩි දියුණු කරමින්, සත්‍යාපන ප්‍රතිඵල සහ තීරණ ඉතිහාසය ඩිජිටල්ව තබාගැනීමෙන් විනිවිදභාවය සහ පාලන ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවෙයි. සමස්තයෙන් බලන විට, මෙම පද්ධතිය උප්පැන්න ලියාපදිංචි කළමනාකරණයේ කාර්යක්ෂමතාව, විශ්වාසනීයතාව සහ මහජන සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි කිරීමට සෘජු දායකත්වයක් සපයයි.





#	District	DS Division	Total Certificates	Verified Certificates	Pending Verifications	Total Verified	Approved	Rejected
1	Colombo	Colombo	135	0	135	0	0	0
2	Colombo	Kolonnawa	877	847	30	847	826	21
3	Colombo	Kaduwela	594	594	0	594	568	26
4	Colombo	Homagama	1,707	7	1,700	7	7	0
5	Colombo	Seethawaka	5,632	2	5,630	2	2	0
6	Colombo	Padukka	138	138	0	138	132	6
7	Colombo	Maharagama	4,206	2,600	1,606	2,600	2,578	22
8	Colombo	Sri Jayawardanapura Kotte	629	217	412	217	217	0
9	Colombo	Thimbirigasyaya	22,249	130	22,119	130	121	9
10	Colombo	Dehiwala	17,692	4,498	13,194	4,498	4,268	230
11	Colombo	Ratmalana	184	0	184	0	0	0





ව්‍යාපෘතියේ නම - **Pinnacle Docs Document Management System**

ස්ථානය - **තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය**

ආරම්භක දිනය - **2025-10-23**

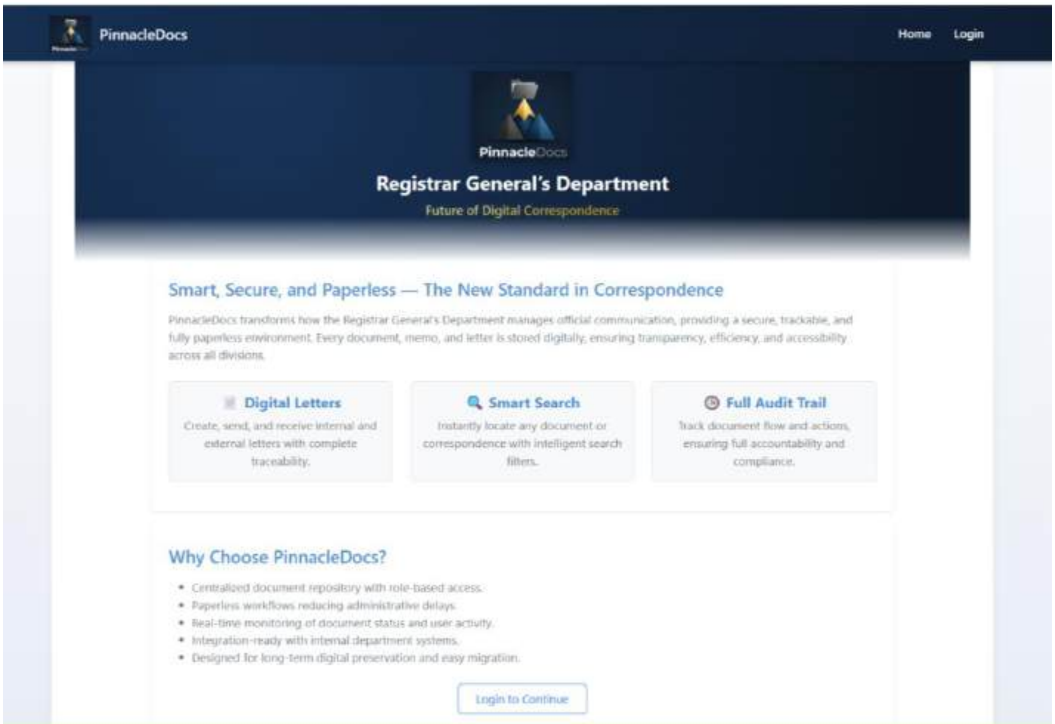
නිමකළ දිනය - **2025-12-26**

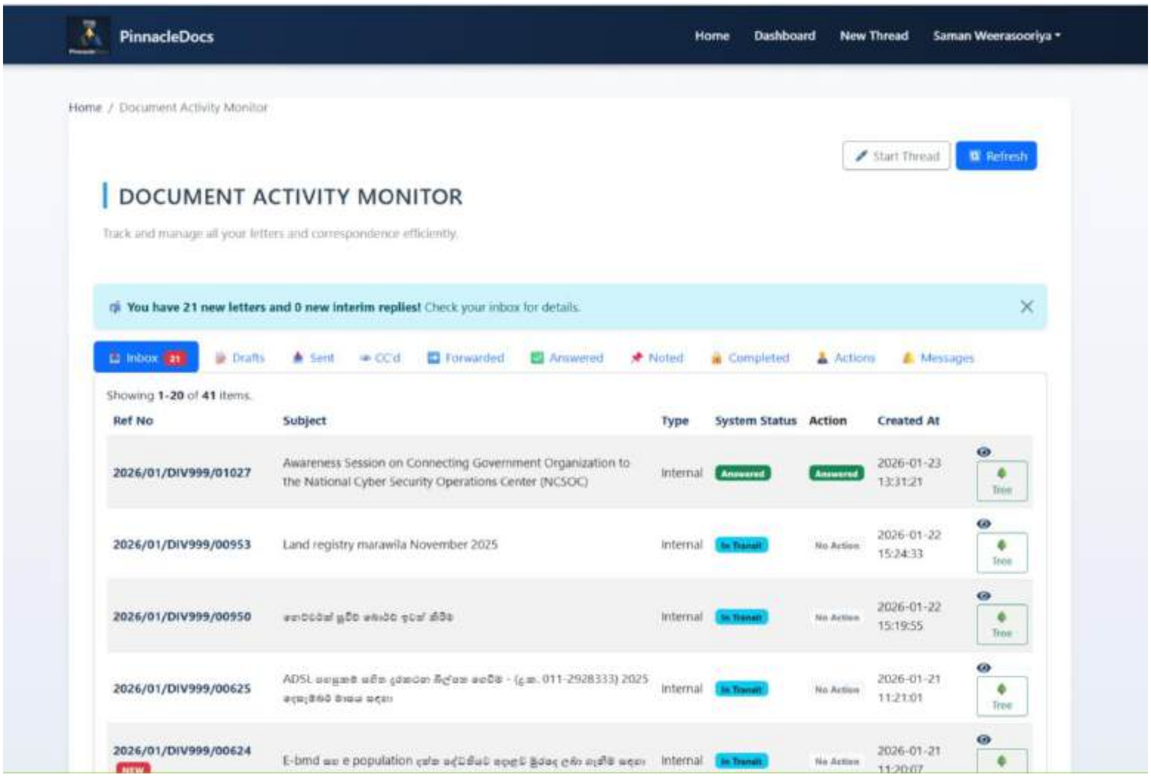
Pinnecal Docs – ලිපි හුවමාරු කළමනාකරණ පද්ධතිය (CMS) යනු දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සහ එහි විශාල ශාඛා ජාලය හරහා ලිපි හා අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය නවීකරණය කිරීම සහ ආරක්ෂිත කිරීම සඳහා සංවර්ධනය කළ ආයතනික මට්ටමේ ඩිජිටල් වේදිකාවකි. මෙය **භූමි කාර්යාල 50ක්, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල 25ක්, ලේඛනාගාර/උපලේඛන (Record Rooms & Archives) 7ක්, සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමේ සිවිල් ලියාපදිංචි කාර්යාල 342ක් (Registrar Divisions)** ආවරණය කරමින්, කඩදාසි පදනම් වූ මන්දගාමී ක්‍රියාවලියක් ක්‍රමවත් හා පාලනය කළ හැකි ඩිජිටල් වැඩසටහනක් බවට පරිවර්තනය කරයි.

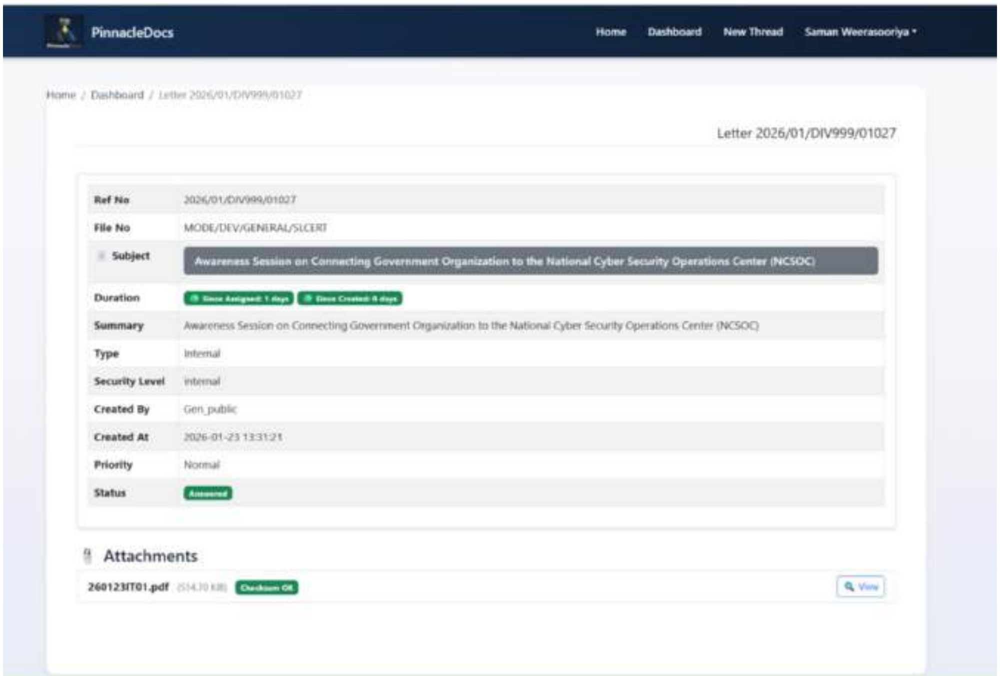
Pinnecal Docs හි මූලික හැකියාව වන්නේ **අභ්‍යන්තර ලිපි සෘජුවම අදාළ නිලධාරියාගේ "inbox" වෙත යොමු කිරීම** යි. එහිදී ලිපිය ලැබුණු පසු, අදාළ නිලධාරීන්ට ඉක්මනින් ක්‍රියාත්මක විය හැකි පරිදි පිළිතුරු සකස් කිරීම, අතුරු පිළිතුරු (interim replies) යැවීම, අදාළ කාර්යභාර නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම, සහ අමුණාගත ලේඛන එක් කිරීම වැනි ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතිය තුළම සිදු කළ හැක. මෙය ලිපි ගමනාගමනයේ ප්‍රමාද අඩු කරමින්, කාර්ය ප්‍රවාහය සම්මත කර, වැඩබර සහිත සේවා පරිසරයකදීද කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට දායක වේ.

මෙම පද්ධතියේ විශේෂ ශක්තියක් වන්නේ **ස්වයංක්‍රීය ඩිජිටල් ලේඛනාගාරකරණය සහ ප්‍රබල සෙවීමේ හැකියාව** යි. සෑම ලිපියක්ම/ලිපි හුවමාරුවක්ම පද්ධතිය තුළ සංවිධානාත්මකව (structured) සුරක්ෂිතව ගබඩා වීමෙන්, අවශ්‍ය ලේඛන ඉක්මනින් සොයාගැනීම සහ නැවත ලබාගැනීම පහසු වේ. තවද පාලක/අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරීන්ට ලිපි ප්‍රමාද, අවසන් නොකළ කරුණු, සහ කාර්ය ප්‍රවාහයේ bottlenecks හඳුනා ගනිමින් කාලසටහන් අනුව ක්‍රියාත්මක වීම පසුබැසීම් නොමැතිව කළමනාකරණය කළ හැක.

ආරක්ෂාව හා විශ්වාසනීයතාව පිළිබඳව Pinnecal Docs පද්ධතිය **role-based access control (RBAC)** භාවිතයෙන් සෑම භාවිතාකරුවෙකුටම තම කාර්යභාරයට අදාළ පමණක් ප්‍රවේශය ලබාදෙයි. සෑම ක්‍රියාවක්ම බලීම, යොමු කිරීම, පිළිතුරු යැවීම, වසා දැමීම ආදිය **ශක්තිමත් audit logs** මඟින් සටහන් වීම නිසා අනුකූලතා (compliance) සහ විමර්ශන අවශ්‍යතා සඳහා විශ්වාසදායක පදනමක් ලැබේ. එසේම **ඩිජිටල් අත්සන් සහිත real-time encryption** ක්‍රමවේදය හේතුවෙන්, අනුමත නොවන වෙනස්කම් සිදුවී ඇත්නම් එය වහා හඳුනාගත හැකි අතර, අන්තර්ගතය කියවීමේ අවස්ථාවේදී පමණක් ආරක්ෂිතව decrypt වී, නිසි ආකාරයෙන් කළමනාකරණය/සුරක්ෂිත කිරීම සිදු කරයි. මේ සියල්ල එකට ගත් විට, දෙපාර්තමේන්තු ලිපි හුවමාරුවේ රහස්‍යතාව, අඛණ්ඩතාව (integrity), වගකීම සහ කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු කරනු ලබයි.


PinnacleDocs
Home
Login
PinnacleDocs
Registrar General's Department
Future of Digital Correspondence
Smart, Secure, and Paperless — The New Standard in Correspondence
PinnacleDocs transforms how the Registrar General's Department manages official communication, providing a secure, trackable, and fully paperless environment. Every document, memo, and letter is stored digitally, ensuring transparency, efficiency, and accessibility across all divisions.
Digital Letters
Create, send, and receive internal and external letters with complete traceability.
Smart Search
Instantly locate any document or correspondence with intelligent search filters.
Full Audit Trail
Track document flow and actions, ensuring full accountability and compliance.
Why Choose PinnacleDocs?
Centralized document repository with role-based access.
Paperless workflows reducing administrative delays.
Real-time monitoring of document status and user activity.
Integration-ready with internal department systems.
Designed for long-term digital preservation and easy migration.
Login to Continue


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Saman Weerasooriya
Home / Document Activity Monitor
Start Thread
Refresh
DOCUMENT ACTIVITY MONITOR
Track and manage all your letters and correspondence efficiently.
You have 21 new letters and 0 new interim replies! Check your inbox for details.
Inbox 21
Drafts
Sent
CC'd
Forwarded
Answered
Noted
Completed
Actions
Messages
Showing 1-20 of 41 items.
Ref No
Subject
Type
System Status
Action
Created At
2026/01/DIV999/01027
Awareness Session on Connecting Government Organization to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)
Internal
Answered
Answered
2026-01-23 13:31:21
Tree
2026/01/DIV999/00953
Land registry marawila November 2025
Internal
In Transit
No Action
2026-01-22 15:24:33
2026/01/DIV999/00950
Internal
2026-01-22 15:19:55
2026/01/DIV999/00625
ADSL
Internal
2026-01-21 11:21:01
2026/01/DIV999/00624
E-bmd
e population
Internal
2026-01-21



ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශය
டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சு
Ministry of Digital Economy

MODE/DEV/GENERAL/SLCERT

.01.2026

Secretary
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla

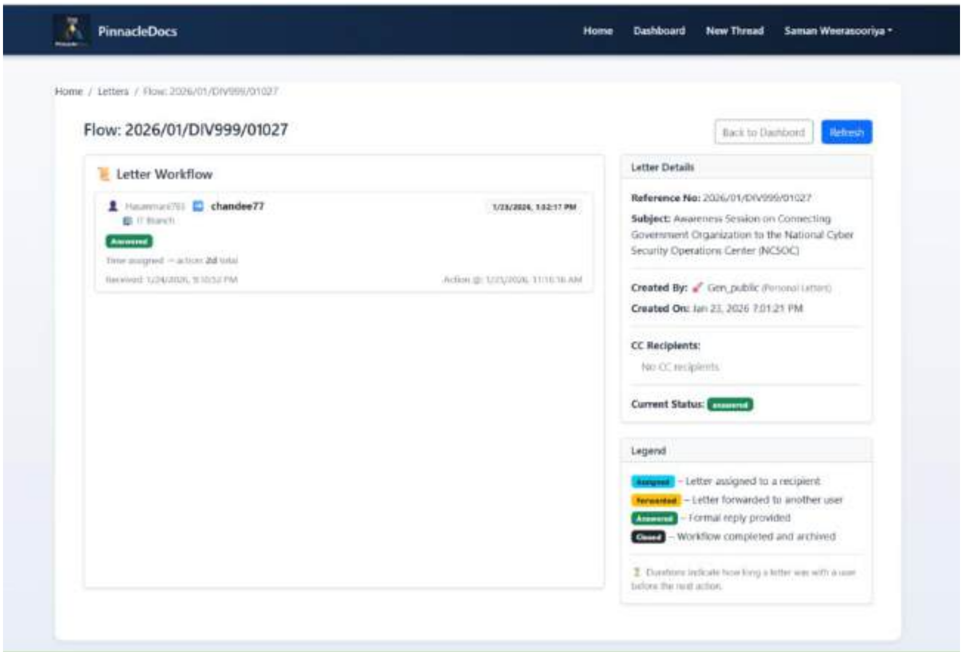
Awareness Session on Connecting Government Organizations to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)

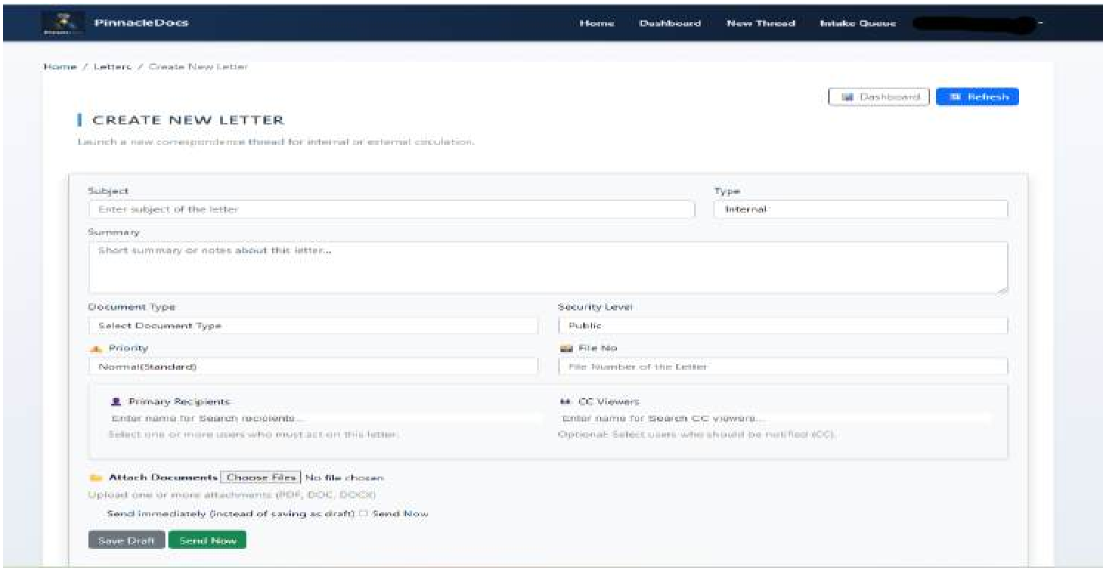
As per the instructions of the Cabinet of Ministers, conveyed through Cabinet Decision No.25/1429/805/014 dated 23 August 2025, and under the guidance of this Ministry, Sri Lanka CERT aims to connect critical government organizations to the National Cyber Security Operations Centre (NCSOC) on a priority basis. As instructed by the Cabinet of Ministers, government critical organizations are required to allocate a budget for this service (Reference: Official letter circulated by the Secretary to all organizations under reference MODE/DEV/GENERAL/SLCERT).

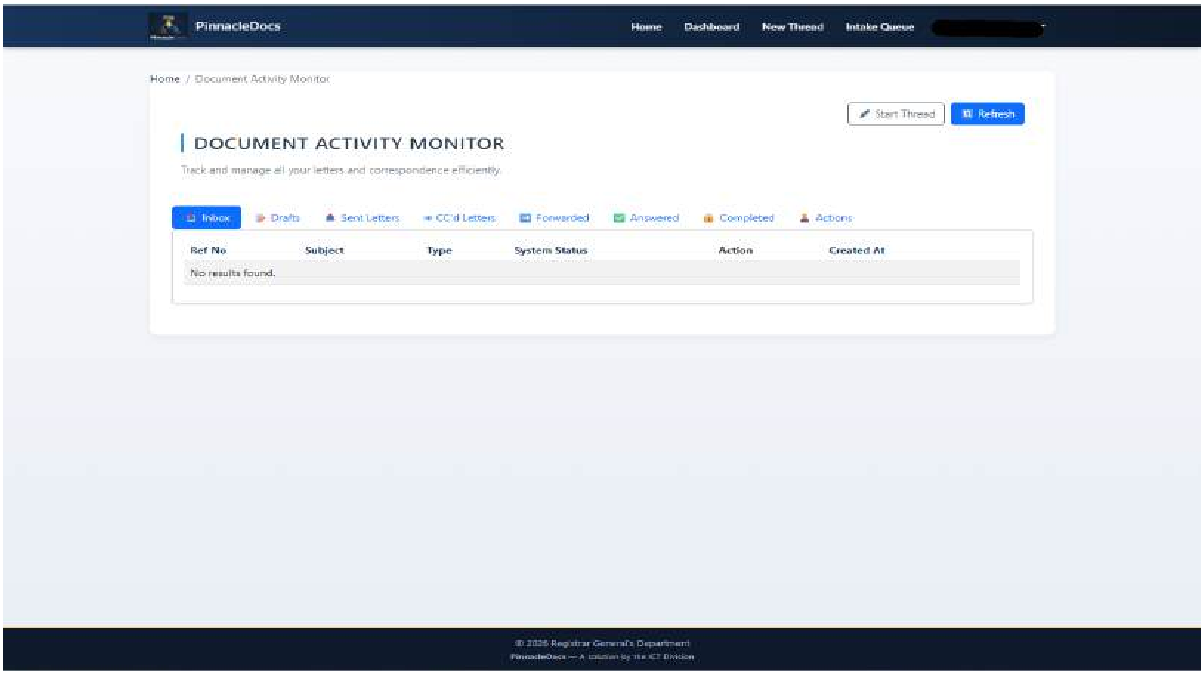
The NCSOC which as was officially launched by H.E. the President on 22 September 2025 provides real-time monitoring of cybersecurity incidents within government systems, enabling rapid incident response to prevent harm to systems and data. It also offers protection for user devices through Endpoint Detection and Response (EDR) solutions, as well as safeguarding internet-facing web applications through a web defacement identification solution and Web Application Firewall (WAF). The NCSOC service is provided to government organizations at a nominal fee.

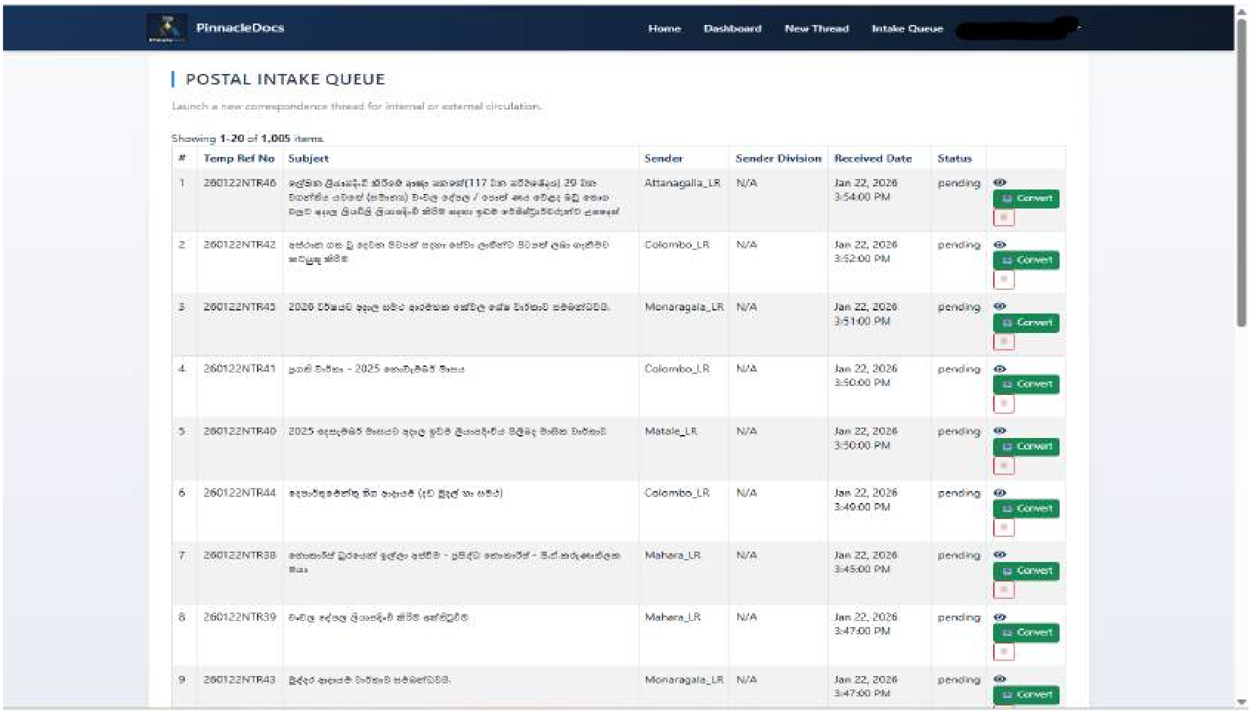
To discuss the way forward the connecting critical government organizations with NCSOC, a session has been scheduled 9.00 am to 12.30 pm on 10th February 2025 at the Banquet Hall, Presidential Secretariat. We expect your participation along with the institution's Head of the IT and Information Security Officer (ISO).

Please send your confirmation to CERT via email or official letter on or before 03rd February to


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Saman Weerasooriya
Home / Letters / Flow: 2026/01/DIV999/01027
Flow: 2026/01/DIV999/01027
Back to Dashboard
Refresh
Letter Workflow
chandee77
Letter Details
Reference No: 2026/01/DIV999/01027
Subject: Awareness Session on Connecting Government Organization to the National Cyber Security Operations Center (NCSOC)
Created By: Gen_public
Created On: Jan 23, 2026 7:01:21 PM
CC Recipients:
No CC recipients
Current Status:
Legend
– Letter assigned to a recipient
– Letter forwarded to another user
– Formal reply provided
– Workflow completed and archived


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Intake Queue
[redacted]
Home / Letters / Create New Letter
Dashboard
Refresh
CREATE NEW LETTER
Launch a new correspondence thread for internal or external circulation.
Subject
Enter subject of the letter
Type
Internal
Summary
Short summary or notes about this letter...
Document Type
Select Document Type
Security Level
Public
Priority
Normal(Standard)
File No
File Number of the Letter
Primary Recipients
Enter name for Search recipients...
Select one or more users who must act on this letter.
CC Viewers
Enter name for Search CC viewers...
Optional: Select users who should be notified (CC).
Attach Documents
Choose Files
No file chosen
Upload one or more attachments (PDF, DOC, DOCX)
Send immediately (instead of saving as draft)
Send Now
Save Draft
Send Now


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Intake Queue
[redacted]
Home / Document Activity Monitor
Start Thread
Refresh
DOCUMENT ACTIVITY MONITOR
Track and manage all your letters and correspondence efficiently.
Inbox
Drafts
Sent Letters
CC'd Letters
Forwarded
Answered
Completed
Actions
Ref No
Subject
Type
System Status
Action
Created At
No results found.
© 2026 Registrar General's Department
PinnacleDocs — A solution by the ICT Division


PinnacleDocs
Home
Dashboard
New Thread
Intake Queue
[redacted]
POSTAL INTAKE QUEUE
Launch a new correspondence thread for internal or external circulation.
Showing 1-20 of 1,005 items.
Temp Ref No Subject Sender Sender Division Received Date Status
1 260122NTR46 Attanagalla_LR N/A Jan 22, 2026 3:54:00 PM pending Convert
2 260122NTR42 Colombo_LR N/A Jan 22, 2026 3:52:00 PM pending Convert
3 260122NTR45 2026 Monaragala_LR N/A Jan 22, 2026 3:51:00 PM pending Convert
4 260122NTR41 - 2025 Colombo_LR N/A Jan 22, 2026 3:50:00 PM pending Convert
5 260122NTR40 2025 Matale_LR N/A Jan 22, 2026 3:50:00 PM pending Convert
6 260122NTR44 Colombo_LR N/A Jan 22, 2026 3:49:00 PM pending Convert
7 260122NTR38 Mahara_LR N/A Jan 22, 2026 3:45:00 PM pending Convert
8 260122NTR39 Mahara_LR N/A Jan 22, 2026 3:47:00 PM pending Convert
9 260122NTR43 Monaragala_LR N/A Jan 22, 2026 3:47:00 PM pending Convert

2.3 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,1952 අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත, දරු කමට හදා ගැනීමේ පනත, 1951 අංක 17 දරන උප්පැන්න මරණ පනත, 2010 අංක 19 දරන මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ විධිවිධාන පනත සහ 2016 අංක 16 දරන මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ විශේෂ විධිවිධාන පනත සංශෝධනය සඳහා LAWRAකමිටුව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත.
- 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 (2025.12.31)

	කාර්යය	මුළු ප්‍රමාණය	නිම කළ ප්‍රමාණය
01	ලියාපදිංචි දේවස්ථාන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ විවාහ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ගැසට් කිරීම	9	6
02	දරු සහතික නිකුත් කිරීම (B149) ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීම)	1237	1162
03	අතුරුදහන් වූ පුද්ගලයන්ගේ මරණ සහතික සහ නොදුටු පුද්ගලයන්ගේ සහතික නිකුත් කිරීම	16(මරණ) 215(නොදුටු සහතික)	16(මරණ) 215(නොදුටු සහතික)
04	විදේශ ජාතිකයින් හා ශ්‍රී ලාංකිකයින් අතර වන විවාහ ලියාපදිංචිය සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	1680	1508
05	දික්කසාද නියත තීන්දු අනුව විවාහ ලේඛන මත දික්කසාද සටහන් කිරීම	9125	7638

❖ මූල්‍ය ප්‍රගතිය (2025.01.01 – 2025.12.31)

	කාර්යය	අයදුම්පත් ප්‍රමාණය	පිටපත් ප්‍රමාණය	ආදායම (රු)
01.	උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්ථනය කිරීම - ප්‍රධාන කාර්යාලය	13,984	20620	12,372,000.00
02	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතිකයන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම	10,184	15,215	7,686,500.00
03.	සුහුරුපායෙහි ස්ථාපිත විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට අදාළ ආදායම	78,593	112784	94,777,640.00
04.	සාමාන්‍ය සහ මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	5,422,961	8,643,338	1,104,362,388.00
05.	ප්‍රකාශපත්‍ර මත කටයුතු කිරීම	91,407		5,446,170.00
06.	සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	141,558		23,794,230.00
07.	මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	20,419		5,234,050.00

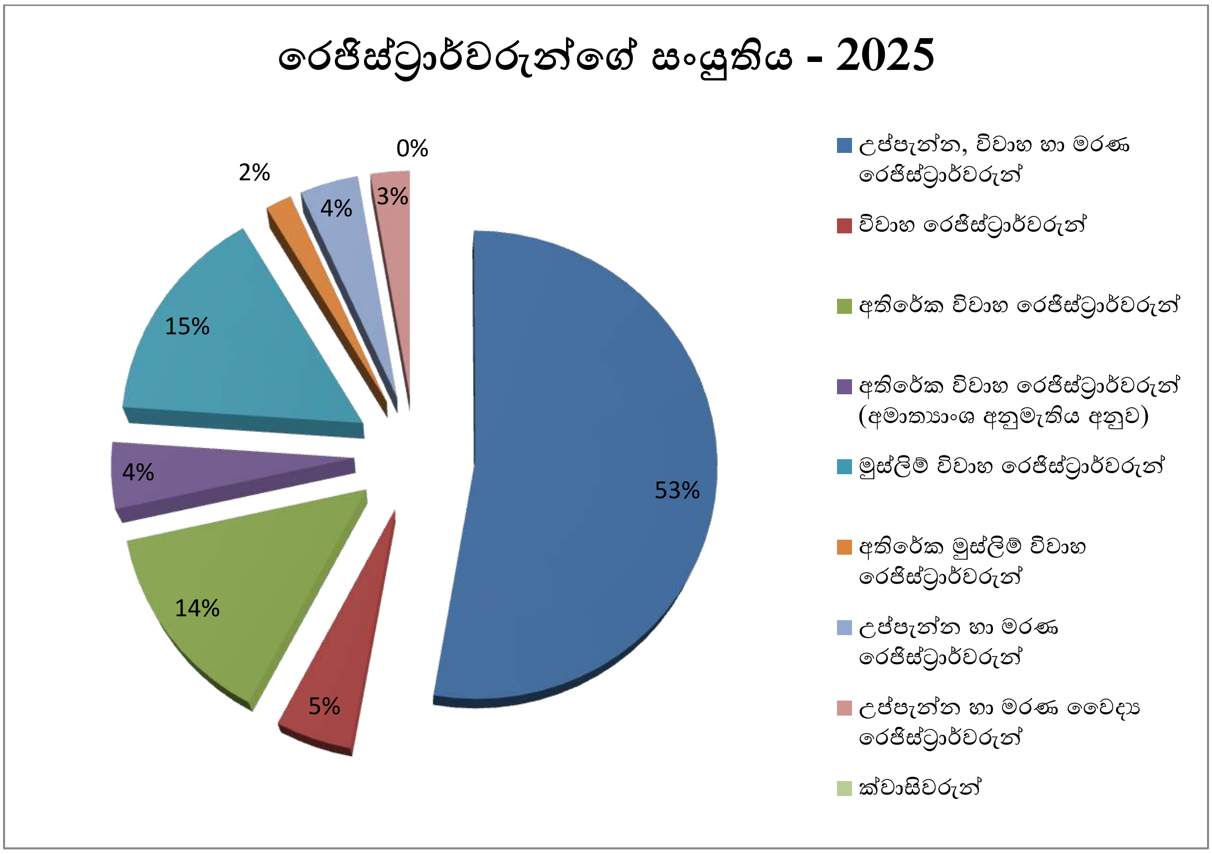
රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

2025 වර්ෂය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව පහත පරිදි වේ.

රෙජිස්ට්‍රාරවරුන් පිළිබඳ විස්තරය	සංඛ්‍යාව
උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	782
විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	73
අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	204
අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය අනුව)	68
මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	227

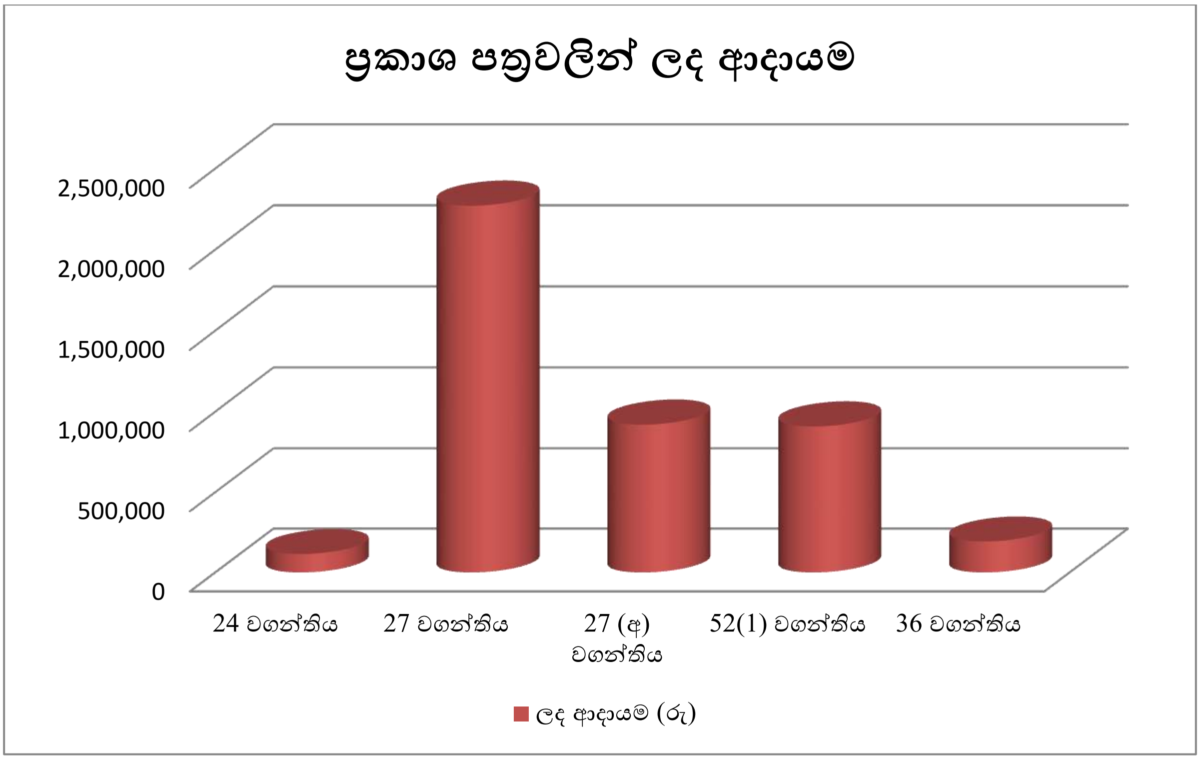
අතිරේක මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	27
උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	60
උප්පැන්න හා මරණ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	40
ක්වාසිවරුන්	0
විශ්‍රාම ගැන්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	71
ඉල්ලා අස්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුවන්	15
මියගිය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	9
සේවය අත්හිටවූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	4
සේවයෙන් ඉවත් කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	2

2025 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සංයුතිය



2025 වර්ෂයේ ලද ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව

ප්‍රකාශ පත්‍ර පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු)
24 වගන්තිය	18,231	1,150,040
27 වගන්තිය	37,832	2,271,240
27 (අ) වගන්තිය	15,325	920,340
52(1) වගන්තිය	15,095	909,190
36 වගන්තිය	3,231	193,390



2025 වර්ෂය සඳහා සාමාන්‍ය විවාහ හා මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම

අනු අංකය		ආදායම (රු.)
01.	23 වගන්තිය යටතේ	1,329,940
02.	26(1)උප වගන්තිය යටතේ	1,126,380
03.	විවාහ දැන්වීමේ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ හා 27(3) උප වගන්තිය යටතේ	9.355,440

04.	34 වන වගන්තිය යටතේ පූජනීය ස්ථානවල සිදු කරන විවාහයන් සඳහා	3,816,127
05.	35 වන වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයක් තුළදී	3,153,180
06.	38(2) උප වගන්තිය යටතේ කාර්යාලයෙන් පිටත විවාහ සඳහා	2,146,860
07.	38(2) උප වගන්තිය යටතේ පාර්ශවකරුවන් සඳහන් කරන ස්ථානයකදී සිදු කරන විවාහ සඳහා	2,759,421
08.	මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම	5,234,050

2025 වර්ෂය සඳහා උප්පැන්න විවාහ හා මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ආදායම

අයදුම්පත් ප්‍රමාණය	පිටපත් ප්‍රමාණය	මුදල (රුපියල්)
4,918,463	8,598,165	1,194,243,200.00

ඉදිරි දැක්ම

- ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී මිය ගිය හමුදා සාමාජිකයින්ගේ මරණ ලියාපදිංචි ලේඛන දැනට පරිලෝකනය කර අවසන් කර ඇත.මෙලෙස පරිලෝකනය අවසන් කරන සහතික 19900 ක දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් මරණ සහතික ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

- ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම සියලුම දිස්ත්‍රික්කයන් ආවරණය වන පරිදි දියත්කර ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මගින් නිකුත් කිරීමට සැලසුම් කිරීම.

- රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සම්බන්ධ පියවරයන් මාර්ග ගත ක්‍රමවේදයක් යටතේ සිදුකිරීමට මෘදුකාංගයක් සැකසීම.

- විවාහ, උපත් සහ මරණ සහතික පරිවර්තනය කිරීම සඳහා මෘදුකාංගයක් සැකසීම.

- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතෙහි සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ කාණ්ඩයන් භාෂා තුනෙන්ම ඉ - පොතක් ලෙස දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියට මුදා හැරීම.

- සියලුම ලේඛනගාර ස්වයංක්‍රීය පද්ධතියක් යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සැකසීම.

- සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ පනත් සංශෝධනය කිරීමට පියවර ගැනීම.

  I. 1951අංක 17 දරණ උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත
  II. 1907 අංක 19 දරණ සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
  III. 1952 අංක 44 දරණ උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත
  IV. 1951 අංක 13 දරණ මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද පනත

V. 1941 අංක 24 දරණ ළමයින් දරුකමට හදාගැනීමේ පනත
VI. 1981 අංක 04 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත
VII. 2016 අංක 16 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) සංශෝධන පනත හා 2010 අංක 19 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) පනත

2.3.1 ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන

සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු පරිගණක දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කර, ඒ තුළින් ආකර්ෂණීය, නිවැරදි, පිළිගැනීම වැඩි කඩිනම් ප්‍රතිචාර ක්ෂේත්‍රයක් 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.
- ජනගහන ලේඛනයට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම දැක්විය හැකිය.

ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේ 2021 න් පසු සිදු වූ උපත්වලට අදාලව ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම 2025 වර්ෂයේ දී දිවයිනේ සෑම දිස්ත්‍රික්කයකම ආරම්භ කරන ලදී. මේ සඳහා සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ද 2025 වර්ෂයෙ දී පවත්වන ලදී.

ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහනට සමගාමීව ජාතික උප්පැන්න සහතිකය "ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කුරියර්" සේවාව ඔස්සේ මහජනතාව අතට පත් කිරීමේ නියමු ව්‍යාපෘතිය ගම්පහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍ය චන්දන අබයරත්න මහතාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ආරම්භ කරන ලදී.

ඉ-ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම.

2025 වර්ෂයේ දී පැවැත්වූ පුහුණු වැඩසටහන්

ජාතික උප්පැන්න සහතිකය ශ්‍රී ලංකා තැපැල් කුරියර් සේවාව ඔස්සේ මහජනතාව අතට පත් කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීම

අභියෝග

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

ඉදිරි දැක්ම

- ඉ-ජනගහන වැඩසටහන යටතේ 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.

2.3.2 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ලේඛනාගාර

ප්‍රගතිය

<u>2025 .12.31 වන විට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ලේඛනාගාරවල ලේඛන සංරක්ෂණය වී ඇති ආකාරය</u>

- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරය
    - යාපනය, ගම්පහ, කොළඹ, කළුතර, මහනුවර, නුවරඑළිය හැර අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කවල දැනට ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් ආසන්න වශයෙන් 472,972 ප්‍රමාණයකි.
    - කොන්සියුලර් අංශය දැනට ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ වෙළුම් 2,243 කි.
- වයඹ උතුරු මැද කලාප කාර්යාලයීය ලේඛනාගාරය
    - 1940-2005 වසරට අදාල උප්පැන්න හා විවාහ සහතික වෙළුම් ආසන්න වශයෙන් 10,445 ප්‍රමාණයකි.
- යාපනය උතුරු කලාපීය ලේඛනාගාරය
    - යාපනය, කිලිනොච්චි, මුලතිව්, වව්නියා හා මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කවල 2025 වසරට අදාලව ලියාපදිංචි වූ උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 5610 ආසන්න ප්‍රමාණයකි.
- මධ්‍යම කලාප කාර්යාලයීය ලේඛනාගාරය
    - මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 20,920 කි.
- නුවරඑළිය කලාප කාර්යාලීය ලේඛනාගාරය
    - නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කයේ ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 9,108 කි.
- අවිස්සාවේල්ල ලේඛනාගාරය
    - දිස්ත්‍රික්ක 13 කට අයත් මරණ සහතික වෙළුම් 20,608 කි.

කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය

- කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයට අයත් ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 25000කි.

කළුතර දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය

- කළුතර දිස්ත්‍රික්කයට අදාලව උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 448 කි.වසරකට උප්පැන්න, විවාහ, මරණ 300 බැගින් එකතු වේ.2025 වර්ෂය අවසානයේදී 1500 ක් පමණ වේ.

ගම්පහ දිස්ත්‍රික් නව ලේඛනාගාරය

- ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයට අයත් ලියාපදිංචි උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික වෙළුම් 50,000 කට ආසන්නය.

	උප්පැන්න, මරණ ලියාපදිංචි ආඥාපනත යටතේ 12 (1) වගන්තිය යටතේ ලැබෙන අයදුම්පත්		**37(3), 76, 26 වගන්තිය යටතේ ලැබෙන අයදුම්පත්**		**උපත්, විවාහ, මරණ උධෘත අයදුම්පත්**		**සංශෝධන**	
	ලද අයදුම්පත්	වැඩ අවසන් කළ	ලද අයදුම්පත්	වැඩ අවසන් කළ	ලද අයදුම්පත්	වැඩ අවසන් කළ	ලද අයදුම්පත්	වැඩ අවසන් කළ
මධ්‍යම ලේඛනාගාරය	11530	11099	1435	1344	214	217	1711	1104
මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය	2074	2060	224	224	847	845	4393	2718
වයඹ - උතුරු මැද කලාප ලේඛනාගාරය	1854	1825	-	-	-	-	16316	16316
කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරය	3125	2748	-	-	1404	1282	-	-
නුවරඑළිය ලේඛනාගාරය	286	284	53	53	853	853	1000	1000

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින්යොමුකර ඇති සංශෝධන

	2024	2025
1 මහල	10,376	10,835
3 මහල	8,441	8,117
4 මහල	8,212	7,312

දෙවන පිටපත් පරික්ෂා කර ඇති ප්‍රමාණය

	2024	2025
මධ්‍යම ලේඛනාගාරය	470,736	287,938
මධ්‍යම කලාප ලේඛනාගාරය	61,134	40,401

කොන්සියුලර් අංශය - සුහුරුපාය

2025 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 උපත්	36 වන වගන්තිය යටතේ උපත්
13	3100	-	121	397

2.4. නොතාරිස් අංශය

ප්‍රගතිය

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

නොතාරිස් අංශයේ මූල්‍ය ප්‍රගතිය (2025.01.01. සිට 2025.12.31 දක්වා)

	කාර්යය	**ප්‍රමාණය**	**ආදායම (රු.)**
01	නොතාරිස් නව බලපත්‍ර ලබා දීම	672	2,016,000.00
02	නොතාරිස් අතිරේක භාෂා බලපත්‍ර ලබා ගැනීම	529	1,629,000.00
03	නොතාරිස් කලාප මාරු කිරීම	155	690,000.00
04	ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම	159	269,250.00
05	ඇටෝර්නි පරික්ෂා කිරීමේ ගාස්තු	26	15,600.00
06	ඇටෝර්නි සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම (සාමාන්‍ය) (එක්දින)	185 651	111,000.00 651,000.00
07	උධෘත පිටපත් නිකුත් කිරීම (සාමාන්‍ය) (එක්දින)	49 268	29,400.00 268,000.00
08	චංචල දේපළ ලියාපදිංචිය	249	328,680.00
	එකතුව	2610	4,741,930.00

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 50 ලේඛන ලියාපදිංචියෙන් ලද ආදායම (2025.01.01. සිට 2025.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	**ප්‍රධාන කාර්යයන්**	**සාමාන්‍ය සේවය**		**එක්දින සේවය**	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ලේඛන ලියාපදිංචිය	915971	116,450,612.00	205074	168,254,209.00
02.	පත්‍ඉරු නිකුත් කිරීම	162075	70,381,486.00	1698436	644,289,495.00
03.	ඔප්පු පිටපත් නිකුත් කිරීම	83131	56,090,650.00	172830	196,415,120.00

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල 14හි ලද ආදායම (2025.01.01. සිට 2025.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යයන්	සාමාන්‍ය සේවය		එක්දින සේවය	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය	26,852	49,901,080.00	30,357	7,392,500.00
02.	පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරිම	1,122	797,520.00	6,184	6,074,750.00
03.	ඇටර්නි පිටපත් නිකුත් කිරීම	719	503,408.00	3,824	4,544,700.00

කලාප කාර්යාලයන්හි ලද ආදායම (2025.01.01. සිට 2025.12.31 දක්වා)

අනු අංකය	ප්රධාන කාර්යයන්	සාමාන්‍ය සේවය		එක්දින සේවය	
		අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)	අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු.)
01.	ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය	16010	27,150,300.00	15,119	37,600,250.00
02.	පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරිම	737	457,450.00	3,249	3,217,100.00
03.	ඇටර්නි පිටපත් නිකුත් කිරීම	1011	617,700.00	2,407	2,410,400.00

2.4.1 හිමිකම් ඒකකය

ප්‍රගතිය

හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාලවල ප්‍රගතිය

	හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය	2025 අවසන් වන විට ලියාපදිංචි කර ඇති මුළු ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය	2025.12.31 දිනට ලියාපදිංචි උපලේඛන
1	අවිස්සාවේල්ල	158	54
2	හෝමාගම	85,486	1,233
3	කොළඹ	0	0
4	දෙල්කඳ	77,660	1,269
5	මීගමුව	53,735	457
6	ගම්පහ	31,763	2,393
7	අත්තනගල්ල	76,548	3,345
8	මහර	11,433	671
9	කළුතර	11,728	757
10	පානදුර	8,921	635
11	හොරණ	3,005	289
12	ගාල්ල	17,527	1,734
13	ඇල්පිටිය	4,771	1,705
14	හම්බන්තොට	39,334	1,485
15	තංගල්ල	8,177	1,001
16	මාතර	23,790	1,766
17	කුරුණෑගල	64,513	5,969
18	කුලියාපිටිය	11,762	1,337
19	නිකවැරටිය	0	622
20	පුත්තලම	6,935	641
21	මාරවිල	15,802	1,096
22	අනුරාධපුරය	87,651	3,632
23	පොළොන්නරුව	56,911	5,736
24	බදුල්ල	14,865	1,046
25	මොණරාගල	31,714	2,395
26	ත්‍රිකුණාමලය	3,210	20
27	රත්නපුර	86,257	4,031
28	ඇඹිලිපිටිය	484	714
29	කෑගල්ල	9,217	1,763
30	මහනුවර	61,305	2,513
31	ගම්පොළ	3.6928	826
32	කුණ්ඩසාලේ	278	24
33	නුවරඑළිය	7,090	508
34	මාතලේ	31,712	2,101
	එකතුව	**98,0670**	**53,768**

2025 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා 48374ක හිමිකම් උපලේඛණ ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන අතර ලියාපදිංචි කළ මුළු හිමිකම් උපලේඛණ ප්‍රමාණය 53768 ක් වේ. 2025 වර්ෂයේ පසුගනුදෙනු ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සාධන පත්‍ර ප්‍රමාණය 73,709 කි.

<u>පුහුණු වැඩසටහන්</u>

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 අදාළව පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වන ලදී.

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

1. වයඹ/උතුරුමැද කලාපයේ හිමිකම් කාර්යාල සඳහා පුහුණු වැඩසටහන (කුරුණෑගල)

2. නාරම්මල හා නිකවැරටිය කාර්යාලවල හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම.

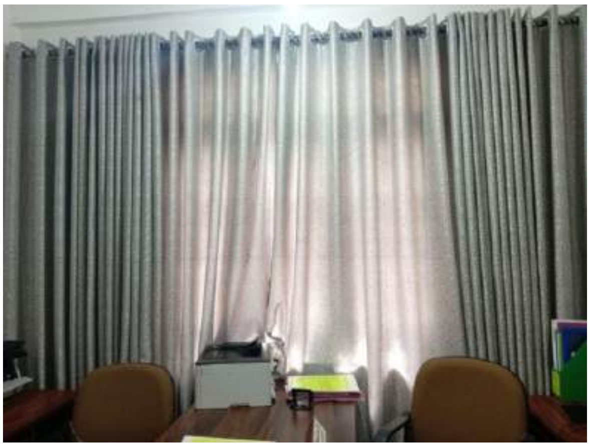
<u>මූල්‍ය හා යටිතල පහසුකම්</u>

2025 වර්ෂය තුල හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සකස් කිරීමට බිම්සවිය වැඩසටහන යටතේ ප්‍රතිපාදන ලබා දී ඇත.

1. වව්නියාව හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය බෙදා වෙන් කිරීම.

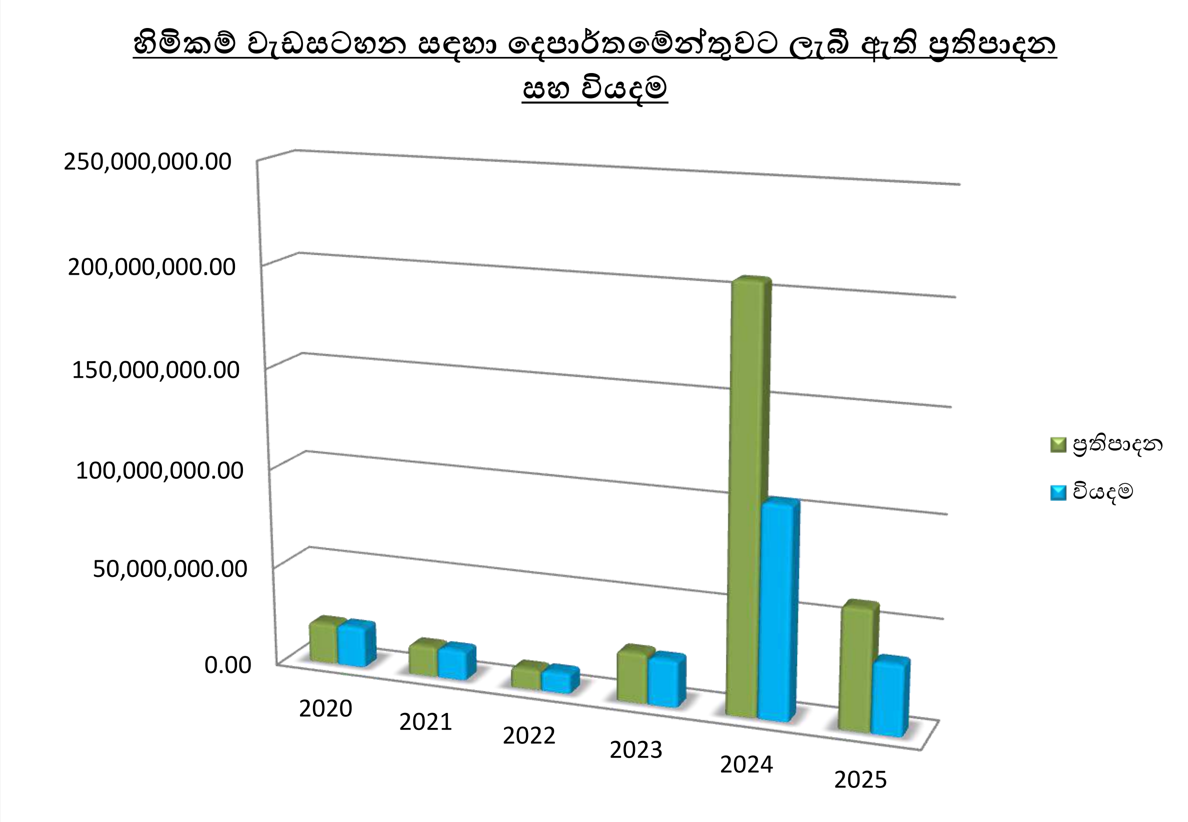
2. නිකවැරටිය හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය වායු සමනය කිරීම හා බෙදා වෙන් කිරීම.

3. ඇඹිලිපිටිය හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය වායු සමනය කිරීම.



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

පසුගිය පස් වසරක කාලය තුල බිම්සවිය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන සහ වියදම පහත දැක්වේ.

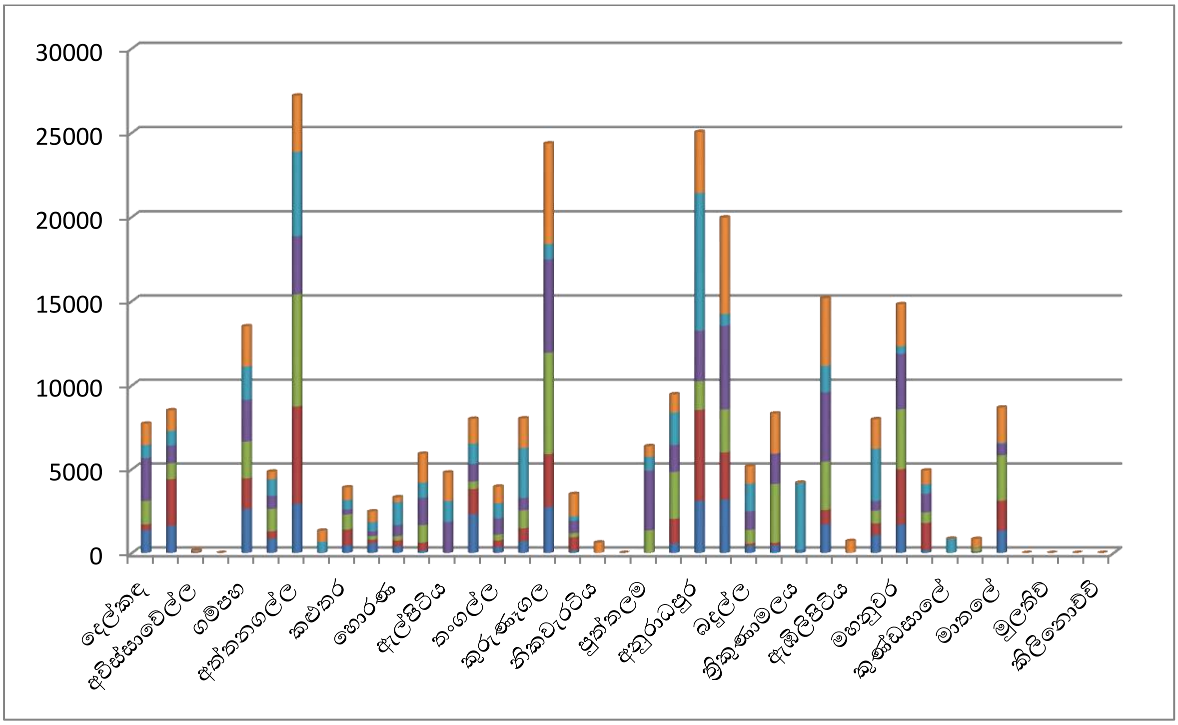


පසු ගනුදෙනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රගතිය

කාර්යාලය	2020	2021	2022	2023	2024	2025
අවිස්සාවේල්ල	0	8	4	2	104	10
හෝමාගම	9620	10796	10414	9074	10933	11949
දෙල්කඳ	6816	7367	8532	9064	10465	11211
කොළඹ	0	0	0	0	0	0
මීගමුව	4721	5917	6248	5686	6532	6745
ගම්පහ	2803	3619	4334	4019	3788	4199
අත්තනගල්ල	1261	1964	2422	2830	3217	4478
මහර	0	0	0	330	858	1399
කළුතර	567	792	990	957	1177	1275
පානදුර	691	708	831	975	1058	1165
හොරණ	10	57	124	175	251	379
ගාල්ල	989	1105	1201	1262	1726	1974

ඇල්පිටිය	0	0	0	14	84	66
හම්බන්තොට	1072	1314	1308	981	1794	1689
තංගල්ල	283	329	256	287	493	641
මාතර	2506	2538	2415	2298	3020	4119
කුරුණෑගල	1693	2539	3171	3136	3893	4460
කුලියාපිටිය	620	644	674	792	938	1293
නිකවැරටිය	0	0	0	0	0	4
නාරම්මල	0	0	0	0	0	0
පුත්තලම	2	4	30	175	258	373
මාරවිල	455	588	834	1138	1438	1679
අනුරාධපුරය	858	1282	1281	1608	6560	2323
පොළොන්නරුව	285	483	475	646	1982	1603
බදුල්ල	69	109	142	237	383	141
මොණරාගල	163	234	174	205	791	553
ත්‍රිකුණාමලය	110	37	96	105	327	282
රත්නපුර	1473	1609	1966	1869	2286	2317
ඇඹිලිපිටිය	0	0	0	0	0	0
කෑගල්ල	209	236	228	286	428	545
මහනුවර	2111	2443	3010	2786	3462	4142
ගම්පොළ	942	976	1066	1062	1243	1291
කුණ්ඩසාලේ	0	0	27	8	16	13
නුවරඑළිය	74	82	112	150	243	108
මාතලේ	199	256	238	379	829	1283
යාපනය	0	0	0	0	0	0
මුලතිව්	0	0	0	0	0	0
වව්නියා	0	0	0	0	0	0
කිලිනොච්චි	0	0	0	0	0	0
එකතුව	**40,602**	**48,036**	**52,603**	**52,536**	**70,577**	**73,709**

<u>කාර්යාලය අනුව 2020 වසරේ සිට 2025 දක්වා පසුගනුදෙනු ලියාපදිංචි කිරීම</u>



ඉදිරි දැක්ම

ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු වලට සමගාමීව හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතුද පුළුල් කිරීම සඳහා 2026 වර්ෂය තුලදී ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 04ක හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

ඒ අනුව 2026 වර්ෂය අවසන් වන විට දිවයිනේ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 50 අතුරින් කාර්යාල 40ක් දක්වා හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ප්‍රසාරණය කිරීම තුළින් ජනතාවගේ ඉඩම් හිමිකම තහවුරු කිරීම කටයුතු තවදුරටත් පුළුල් කිරීම

2025 වර්ෂය තුලදී සංවර්ධන කටයුතු ආරම්භ කරන ලද ඉ-හිමිකම් මෘදුකාංගය තවදුරටත් සංවර්ධනය කරමින් මහජනතාවට මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ සේවා සපයමින් රාජකාරී කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම.

හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු වඩාත් විධිමත් කිරීමේ අරමුණින් යුතුව එහි ප්‍රායෝගික භාවිතයන් හා අවශ්‍යතා හඳුනාගනිමින් ඊට අනුරූපීව පනත හා රෙගුලාසි සංශෝධනය කිරීම.

2.4.2 ඉ-ඉඩම් ඒකකය

ප්‍රගතිය

❖ <u>ඉ-ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය</u>

- 2025 වර්ෂය අවසන් වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration I) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 25ක ස්ථාපනය කිරීම සැළසුම් කල අතර මේ වන විට මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration I) කාර්යාල 16 ක සථාපනය අවසන් කර ඇත.
- 2025 වර්ෂය අවසන් වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි දෙවන අදියරය (Iteration II) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 07ක ස්ථාපනය කිරීම සැළසුම් කල අතර මේ වන විට කාර්යාලයන් 06 ක සාර්ථකව ස්ථාපනය කර ඇත.
- 2025 වර්ෂය අවසන් වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි තෙවන අදියරයට (Iteration III) අදාල මෘදුකාංගයෙහි මොඩියුල 29 ට අදාලව ජනාධිපති කාර්ය සාධක බලකායෙහි මූලිකත්වයෙන් සිදු කරන ලද තාක්ෂනික ඇගයීම් කටයුතු අවසන් කර ඇති අතර 2026 වර්ෂය තුළ මෘදුකාංගය සංවර්ධනය අවසන් කර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගැනීමෙන් පසුව නියමු කාර්යාලයන්හි ස්ථාපනයට නියමිතය.

2025 වර්ෂයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 15 ක ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය (අදියර 1) ස්ථාපනය කිරීමට අදාල පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම

2025 වර්ෂයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 07 ක (අවිස්සාවේල්ල, කඩුවෙල, හම්බන්තොට, අනුරාධපුර, ඇල්පිටිය, ඇඹිලිපිටිය, තංගල්ල) ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය (අදියර 1) ස්ථාපනය කිරීම

2025 වර්ෂයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 06 ක (අත්තනගල්ල, කෑගල්ල, කළුතර, රත්නපුර, හෝමාගම සහ බදුල්ල) ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය (අදියර II) ස්ථාපනය කිරීම

2025 වර්ෂයේ ඉඩම් රෙජිස්ට්රාර් කාර්යාලයන් 20 ක පත්තිරු පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහනට අදාළව නිළධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන

❖ <u>**පත්තිරු පරිලෝකනය**</u>

- 2025 වර්ෂය තුළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 09 ක පරිලෝකන කටයුතු සමඟින් සමස්ථ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 30 ක පත්තිරු පරිලෝකනය I වන අදියරය අවසන් කර ඇත.

විශේෂිත ජයග්‍රහණ

- 2025.12.31 වන දින වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration I) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 16 ක සහ මෘදුකාංගයෙහි දෙවන අදියරය (Iteration II) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 6 ක සාර්ථකව ස්ථාපනය කර ඇත.
- 2025.12.31 වන දින වන විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 30 ක පත්තිරු මිලියන 20 ක් පමණ සාර්ථකව පරිලෝකනය කර අවසන් කර ඇත.
- 2025.12.31 වන දින වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි තෙවන අදියරයට (Iteration III) අදාල මොඩියුල 29 හි තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු තාක්ෂණික අමාත්‍යාංශය මඟින් පත් කළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙහි මූලිකත්වයෙන් සිදු කරන ලද අවසන් කරන ලදී.

අභියෝග

- 2025 වර්ෂය අවසන් වන විට ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පළවන අදියරය (Iteration 01) ඉඩම් රෙජිස්ට්රාර් කාර්යාලයන් 25 ක ස්ථාපනය කිරීමට සැළසුම් කර පැවති නමුත් නියමිත පරිදි

මෘදුකාංග ස්ථාපනය සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් ලබා ගත නොහැකි වීම හේතුවෙන් සහ රට තුළ පැවති ආපදා තත්වයන් හේතුවෙන් 2025.12.31 දින වන විට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන් 16ක පමණක් පළවන අදියරය ස්ථාපනය කිරීමට සිදු විය.

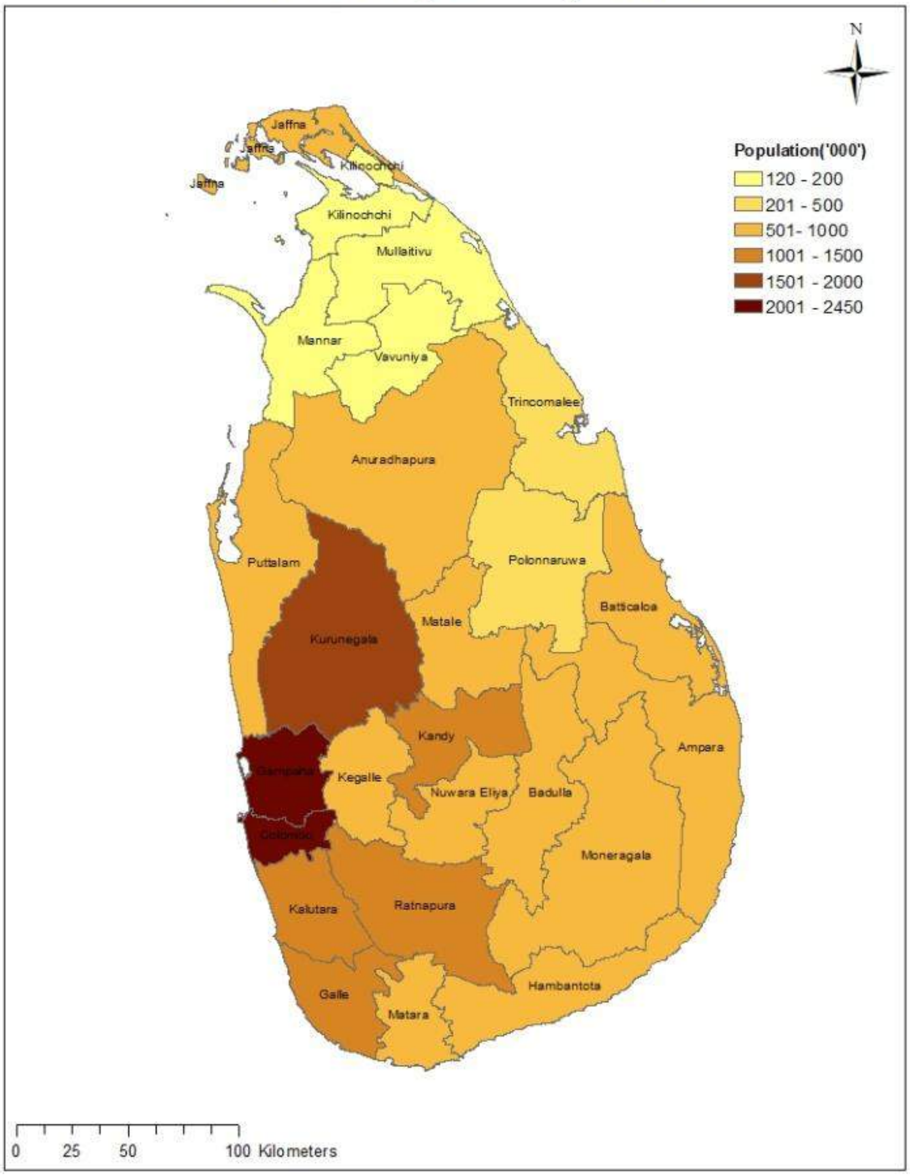
- 2025 වර්ෂයේදී ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 20 ක පත්තිරු පරිලෝකනය සැලසුම් කළද, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි සිදු වූ ප්‍රමාදයන් සහ පැය 24 තුල පරිලෝකනය කිරීම මත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයන්හි නිළධාරීන් හට ඇති වන ප්‍රායෝගික අපහසුතාවයන් හේතු කොටගෙන 2025 වර්ෂය තුළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 09 ක පමණක් පත්තිරු පරිලෝකනය කිරීම සිදු කරන ලදී.

2.5 ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශය

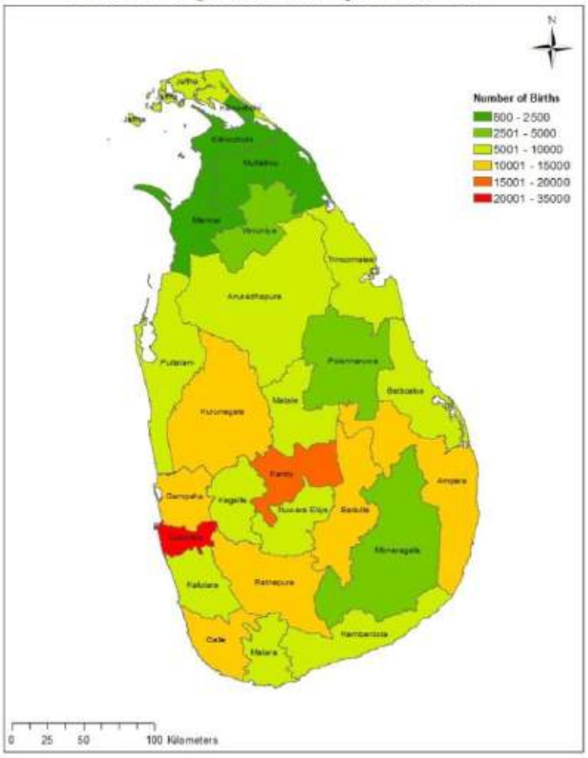
ප්‍රගතිය

- 2025 වර්ෂයේ ශ්‍රී ලංකාවේ මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය ඇස්තමේන්තුව 2024 දෙසැම්බර් මස පවත්වන ලද ජන හා නිවාස සංගණනයේ ජනගහනය පාදකකර සකස්කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2025 වර්ෂයේ ජූනි මාසය දක්වා ලියාපදිංචි උපත්, විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කිරීම.
- 2024 වර්ෂයේ ලියාපදිංචි උපත්, විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කිරීම.
- 2021 වර්ෂයට අදාළ ජාත්‍යන්තර රෝග වර්ගීකරණයට අනුව මරණයට හේතු වාර්තාව සකස් කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2021 වර්ෂයට අදාළ ජාත්‍යන්තර රෝග වර්ගීකරණයට අනුව මරණයට හේතු වාර්තාව දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් සකස් කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2021 වර්ෂයට අදාළ තිරසර සංවර්ධන දර්ශක සකස්කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2018 හා 2019 විවාහ සංඛ්‍යාතීන්ට අදාල අවසන් දත්ත වගු සකස්කර ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.
- 2019 උපත් සංඛ්‍යාතීන්ට අදාල අවසන් දත්ත වගු සකස්කර ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

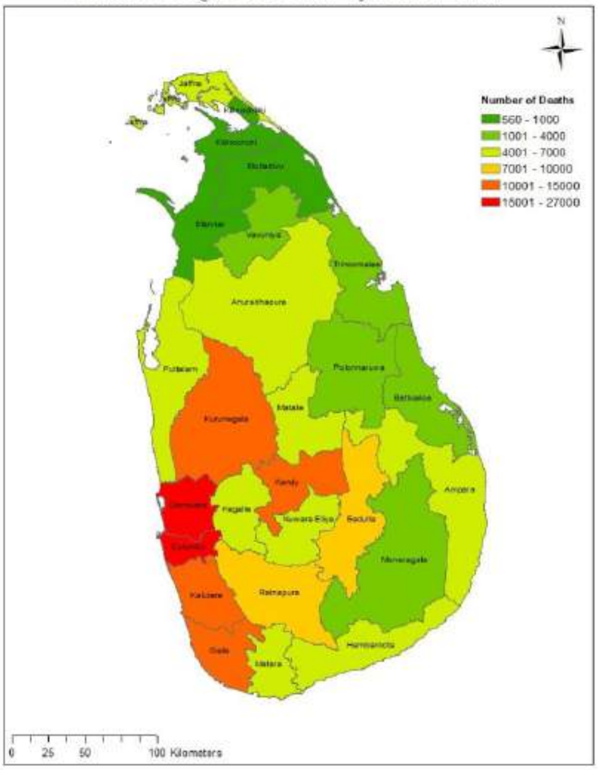
Estimated Mid Year Population by District - 2025



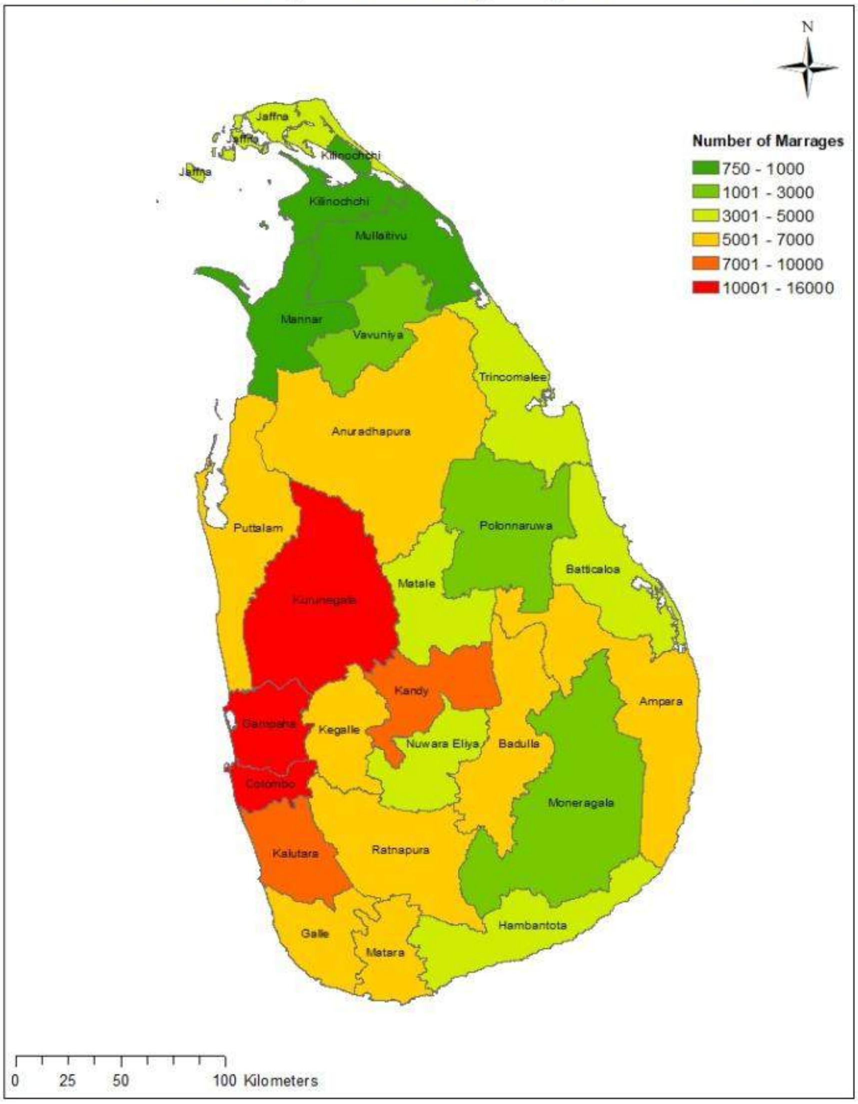
Number of Registered Births by District - 2024



Number of Registered Deaths by District - 2024



Number of Registered Marrages by District - 2024



ආයතන ප්‍රධානී :

නම :

තනතුර :

දිනය :

2026.06.23

03 පරිච්ඡේදය - 2025.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-එෆ්

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය

සංශෝධිත අයවැය ප්‍රතිපාදන 2025 රු.		සටහන	සත්‍ය 2025 රු.	සත්‍ය 2024 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්				
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	3,186,661,398	2,621,202,518	ඒසීඒ-1
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
3,005,000,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		3,186,661,398	2,621,202,518	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		4,116,958,000	3,968,889,000	ඒසීඒ-3
-	තැන්පතු		15,606,427	12,191,580	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගිණුම		140,445,305	119,598,771	ඒසීඒ-5
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		4,273,009,732	4,100,679,351	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		7,459,671,130	6,721,881,869	
-	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඈ)		2,632,578,189	2,366,347,724	
-	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)		4,827,092,941	4,355,534,145	
-	අඩු කළා : වියදම්		-	-	
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
-	වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	3,022,434,225	2,563,685,476	ඒසීඒ-2(ii)
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	1,167,975,217	1,089,175,935	
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	15,871,026	18,285,775	
-	පොලී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	24,233	358,886.00	
4,309,000,000	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ)		4,206,304,701	3,671,506,072	
-	මූලධන වියදම්		-	-	
-	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	104,968,664	153,159,212	ඒසීඒ-2(ii)
-	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	384,439,695	184,428,926	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	13	-	-	
-	හැකියා වර්ධනය	14	9,456,819	7,316,656	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
932,000,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		498,865,178	344,904,794	
-	තැන්පතු ගෙවීම්		12,958,817	8,610,486	ඒසීඒ-4
-	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		193,477,619	184,659,125	ඒසීඒ-5
-	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
-	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)		206,436,436	193,269,611	
-	මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ)		4,911,606,315	4,209,680,477.00	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-එ)		(84,513,374)	145,853,668	
-	අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය		(84,513,374)	145,853,668	ඒසීඒ-7
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසීඒ-3
			(84,513,374)	145,853,668	

Page | 1

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-8

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

	සටහන	සත්‍ය 2025 රු.	2024 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒසීඒ-6	3,284,209,019	2,843,620,185
මූල්‍ය වත්කම්			
අත්තිකාරම් ගිණුම	ඒසීඒ-5/5(ඒ)	388,646,464	335,614,150
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසීඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්			-
		3,672,855,483	3,179,234,335
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		379,752,851	329,368,147
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය		3,284,209,019	2,843,620,185
කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය	ඒසීඒ-5(ඕ)	-	-
ජංගම වගකීම්			
තැන්පතු ගිණුම	ඒසීඒ-4	8,893,613	6,246,003
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසීඒ-3	0	-
මුළු වගකීම්		3,672,855,483	3,179,234,335

පිටු අංක 01.සිට 31 දක්වා ඒසීඒ 1 සිට ඒසීඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ ඇමුණුම් පිටු අංක 32 සිට 42 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. **මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025.12.17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 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.

2018 අංක 19 දරන විගණන පනතේ 38 (1) (ඇ) වගන්තිය අනුව මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඊ අනුව එම පද්ධති ඵලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නම : එස්. ආලෝකබණ්ඩාර	නම : එස්. ජලදීපන්	නම : ආර්.ටී.කේ. වැලිවිටගේ
තනතුර : ලේකම්	තනතුර : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	
දිනය : 2026.02.24	දිනය :	දිනය : 2026/02/20

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ආර්.ටී.කේ. වැලිවිටගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
...

Page | 2

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ඒසීඒ-සී

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය

	සටහ	2025 රු.	2024 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්			
මුළු බදු ලැබීම්			
ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර			-
ලාභ			-
ආදායම් නොවන ලැබීම්			-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්		2,747,628,651	2,418,756,689
අග්‍රිම ලැබීම්		166,477,805	131,334,381
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්		4,116,958,000	3,968,889,000
තැන්පතු ලැබීම්		149,726,553	133,664,977
		15,606,427	12,191,580
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)		7,196,397,436	6,664,836,627
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම			
පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්		3,867,328,292	3,592,930,634
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්		14,840,739	18,628,551
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්		54,635,509	212,684,009
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම		2,632,578,189	2,366,347,724
අත්තිකාරම් ගෙවීම්		192,634,422	185,750,122
තැන්පතු ගෙවීම්		12,958,817	8,610,486
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)		6,774,975,968	6,384,951,526
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)		421,421,468	279,885,101
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්			
පොලී			
ලාභාංශ			-
හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම			-
උපකරණ අයකර ගැනීම			-
			-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)		-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම			
මූලධන වියදම්		421,421,468	279,885,101
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)		421,421,468	279,885,101
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඈ)-(ඉ)		(421,421,468)	(279,885,101)
			-
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)			-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්			
දේශීය ණය ගැනීම්			-
විදේශීය ණය ගැනීම්			-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්			-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)			-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම			
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්			
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්			
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඍ)			
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඎ)=(ඌ)-(ඍ)			
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම (එ) = (උ)+(ඎ)			
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය			
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය			

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

Page | 3

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

සටහන්

ආදායම්

වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම (SA-21-1)

වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම (SA-21-1)	442,607,739	
වෙනත් ආයතන විසින් කරන ලද හර කිරීම (DR)	3,574,992	
එකතුව	446,182,731	ඒසීඒ-7

එකතු කරන ලද ආදායම (ශේෂ පිරික්සුම අනුව)	හර	බැර	ශේෂය	
1003-0-7-0-2-0	899,909	2,746,712,396	2,745,812,487	ඒසීඒ-8
1003-0-8-0-0-0	-	1,816,164	1,816,164	
වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම	-	-	439,032,747	
			3,186,661,398	
	-	2,747,628,651.00	-	

වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම	හර	බැර	ශේෂය	
2002-0-1-0-1-0	-	716,807	716,807	
2002-0-2-0-99-0	-	13,093,708	13,093,708	
2003-0-1-0-0-0	-	-	-	
2003-0-2-0-99-0	7,500	3,169,722	3,162,222	
2004-0-1-0-0-0	32,450	149,537,518	149,505,068	
එකතුව	39,950	166,517,755	166,477,805	ඒසීඒ-8

අත්තිකාරම් 'බී'

අත්තිකාරම් 'බී' ලැබීම් සහ ගෙවීම් (ශේෂ පිරික්සුම අනුව)	හර	බැර	
0-0-254-0-11-0	149,655,102	-	
0-0-254-0-11-0	-	106,699,344	
0-0-254-0-12-0	42,721,770	-	
0-0-254-0-12-0	-	281,783	
එකතුව	192,376,872	106,981,126	
SA-51 (වෙනත් ආයතන විසින් කරන ලද හර කිරීම් සහ බැර කිරීම්)	1,100,747	33,464,179	ඒසීඒ-7
එකතුව	193,477,619	140,445,305	ඒසීඒ-එෆ්

	හර	බැර	
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද හර කිරීම් සහ බැර කිරීම් (ශේෂ පිරික්සුම අනුව)	257,550	42,745,427	ඒසීඒ-7

	හර	බැර	
අත්තිකාරම් 'බී'ගිණුමේ ලැබීම්	-	106,981,126	
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද බැර කිරීම්	-	42,745,427	
අත්තිකාරම් 'බී'ගිණුමේ ගෙවීම්	192,376,872	-	
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද හර කිරීම්	257,550	-	
එකතුව	192,634,422	149,726,553	ඒසීඒ-8

Page | 43

සටහන්

වියදම්

වෙනත් ශීර්ෂ යටතේ දරණ ලද වියදම්

(ශේෂ පිරික්සුම අනුව)

වෙනත් වැය විෂයන්	හර	බැර	ශේෂය	
020-1-01-007-1409-11	18,094,461	54,000	18,040,461	
118-2-32-001-2509-11	35,202,509	258,400	34,944,109	
252-1-01-011-2507-11	49,280	-	49,280	
253-1-2-4-1502-11	1,601,659	-	1,601,659	
	54,947,909	312,400	54,635,509	ඒසීඒ-7

වෙනත් ආයතන 254 ශීර්ෂය වෙනුවෙන් දරණ ලද වියදම් (SA-11)

වෙනත් ආයතන දරණ ලද වියදම්	404,708,345	
(-) වෙනත් ආයතන කරන ලද බැර කිරීම්	3,128,965	
එකතුව	401,579,380	ඒසීඒ-7

තැන්පතු

තැන්පතු	හර	බැර	
0-0-1-0-107-0	-	514,400	ඒසීඒ-8
0-0-1-0-107-0	2,089,317	-	
0-0-18-0-99-0	-	15,092,027	
0-0-18-0-99-0	10,869,500	-	ඒසීඒ-7
එකතුව	12,958,817	15,606,427	ඒසීඒ-එෆ්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශනය

ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරි :රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

වියදම් ශීර්ෂ අංකය :254

ආදායම් සංකේතය	ආදායම් විස්තරය	සටහන	ආදායම් ඇස්තමේන්තුව (1)		ආදායම් රැස්කිරීම (2)			(3)	ආදායමෙන් කපනු ලැබීම (4)			(5)
			මූලික ඇස්තමේන්තුව	සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව	අදාළ අමාත්‍යංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැස්කිරීම	වෙනත් අමාත්‍යංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් රැස්කිරීම (SA-21)	එකතුව	හිඟ ආදායම් රැස්කිරීම	මුදලින්	වැරදි නිවැරදි කිරීම	එකතුව	ශුද්ධ ආදායම
			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		2,700,000,000	3,000,000,000	2,860,313,264	312,887,754	3,173,201,018	7,370,431	-	1,333,429	1,333,429	3,179,238,020
1003.08.00	නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික බලාධිකරණ පත්‍රිකා නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු		3,300,000	5,000,000	1,816,164	8,748,686	10,564,850	-	-	3,141,472	3,141,472	7,423,378
	මුළු ආදායම (සටහන් 1 - 4)		2,703,300,000	3,005,000,000	2,862,129,428	321,636,440	3,183,765,868	7,370,431	-	4,474,901	4,474,901	3,186,661,398

2026/02/20
දිනය

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
/මුදල් අංශයේ ප්‍රධානී නම සහ අත්සන

ආර්.ටී.යේ. වැලිවිටගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
සොස්වත්ත, බත්තරමුල්ල.

ආදායම් ගණන්දීමේ නිලධාරි නම, තනතුර සහ අත්සන

* සටහන්වල අදාළ ආදායම් සංකේතය පමණක් ඇතුළත් වන පරිදි ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කර ගත යුතු ය.

Page | 7

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය

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

වියදම් ශීර්ෂ අංකය : 254

රු.

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය	වියදමෙහි නම	අයවැය ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (1)	පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (2)	මූ.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම (3)	මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන (4)=(1)+(2)+(3)	මුළු වියදම (5)	ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය /(ඉක්මවීම) (6)=(4)-(5)
වැඩසටහන (1)	(1) පුනරාවර්තන	705,000,000	5,000,000	(44,400,000)	665,600,000	643,496,221	22,103,779
	(2) ප්‍රාග්ධන	310,000,000	-	-	310,000,000	112,851,303	197,148,697
	උප එකතුව	**1,015,000,000**	**5,000,000**	**(44,400,000)**	**975,600,000**	**756,347,524**	**219,252,476**
වැඩසටහන (2)	(1) පුනරාවර්තන	3,500,000,000	99,000,000	44,400,000	3,643,400,000	3,562,808,482	80,591,518
	(2) ප්‍රාග්ධන	622,000,000	-	-	622,000,000	386,013,875	235,986,125
	උප එකතුව	**4,122,000,000**	**99,000,000**	**44,400,000**	**4,265,400,000**	**3,948,822,357**	**316,577,643**
	මුළු එකතුව	**5,137,000,000**	**104,000,000**		**5,241,000,000**	**4,705,169,881**	**535,830,119**

....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /කොමසාරිස් (මුදල්)
දිනය : 2026/02/20

ආර්.ටී.කේ. වැලිවිටගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
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/2025/01   ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.   දිනය / திகதி / Date 2026 මැයි 29 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 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 **තත්වාගණනය කළ මතය**

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2025 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 (සංශෝධිත පරිදි) 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 යථාකාලයේ දී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2025 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්ය සාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 **තත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

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

අංක 306/72, පොල්දුව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව   இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை.   No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34   +94 11 2 88 72 23   ag@auditorgeneral.gov.lk   www.naosl.gov.lk

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 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025 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 ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2025ට 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 නිරණය 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 සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදුකර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි 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 නිකුත්කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදුකිරීමේ දී එය සැමවිටම 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 බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයාගැනීමේ දී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම්කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබලවන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

2

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

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව අගයන ලදී.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළ දී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හිඟ ආදායම් වර්ගීකරණ වාර්තාව අනුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06කට අදාළ හිඟ ආදායම ඍණ අගයක් ගෙන තිබුණු අතර, එහි වටිනාකම රු.2,072,006ක් විය. මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2018 සැප්තැම්බර් මාසයේ අයවීම් ප්‍රමාණය රු.173,062ක් වෙනුවට රු.1,730,062ක් ලෙස සටහන් කිරීම හේතුවෙන් හිඟ ආදායම රු.1,557,000කින් ඍණ අගයක් ගෙන තිබුණි.

(ආ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04කට අදාළව සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට පැවති හිඟ සමථ ආදායම් එකතුව රු.1,363,698ක් වූ අතර, එය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තාවල රු.1,915,092ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම් වාර්තාවේ රු.551,394ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණු අතර, බදුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වාර්තා අනුව එදිනට රු.614,653ක් වූ හිඟ සමථ ආදායම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තා අනුව රු.150,082ක් වූයෙන් හිඟ සමථ ආදායම රු.464,571ක් අඩුවෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණි.

(ඇ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03ක් විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ එකතු කරන ලද එකතුව රු.64,300ක් වූ සමථ ආදායම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වාර්තාවල රු.453,236ක් ලෙස ගිණුම්ගත කිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආදායම රු.388,936කින් වැඩියෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණි.

1.6.2 මූලධන වියදම්

2025 දෙසැම්බර් 17 දිනැති හා අංක 02/2025 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය පිළියෙළ කිරීමේ දී, මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම, මූලධන මාරුකිරීම්, හැකියා වර්ධනය හා වෙනත් මූලධන වියදම් වූ රු.43,884,692ක් මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු වුවත්, සම්පූර්ණ මූලධන වියදම ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දක්වා තිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු.43,884,692කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.3 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමෙන් අනතුරුව එක් එක් වාහනයෙන් ඉවත්කරන ලද උපාංග (අබලි භාණ්ඩ) වෙන වෙනම විධිමත් ලෙස දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගෙනවිත් භාරදිය යුතු අතර, එය භාරදුන් බවටත්, භාරගත් බවටත් තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නඩත්තුකර නොතිබුණු අතර, එම උපාංග හා ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් නොවුණි. ඒ හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තුවලට අනුව සියලු උපාංග යොදා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකර තිබුණු බව විගණනයේ දී තහවුරු නොවුණු අතර, 2025 මාර්තු සිට සැප්තැම්බර් දක්වා වාහන 08ක් වෙනුවෙන් දරන ලද රු.6,919,600ක් වූ අලුත්වැඩියා වියදම්වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරුකර ගත නොහැකි විය.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල් රෙගුලාසි 143(1) ප්‍රකාරව තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් රැස්කිරීමට අපේක්ෂිත මුදල් හැකිතාක් දුරට නිවැරදිව තක්සේරුකළ යුතු වුවත්, මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තු නිසි පුරෝකථනයකින් තොරව සකස්කිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු සියයට 11කින් හෙවත් රු.මිලියන 300කින් සහ නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත්කිරීමේ ගාස්තු සියයට 52කින් හෙවත් රු.මිලියන 1.7කින් වැඩිකරගෙන තිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය දුර්වල මට්ටමක පැවතීම හා දිගින් දිගටම හිඟ ආදායම ඉහළ යෑම වැළැක්වීමට සහ හිඟ ආදායම් කඩිනමින් අයකර ගැනීම සඳහා විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිතකර නොතිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී අයකරගත යුතු මුළු සමර් දඩ හිඟ ආදායම රු.43,603,299ක් වුව ද, වර්ෂය තුළ දී අයකරගත් මුළු සමර් දඩමුදල රු.12,853,236ක් වූ අතර එය සියයට 29ක් වැනි ඉතා පහළ අගයක් ගෙන තිබුණි.

3.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වියදම් සඳහා වැය විෂයන් 21කට ලබා දී තිබුණු එකතුව රු.1,304,075,767ක ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.506,158,120ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණු අතර, එම එක් එක් වැය විෂයන්හි ඉතිරිවීම් ප්‍රතිශතය සියයට 14 සිට සියයට 93ක පරාසයක් ගෙන තිබුණි. තව ද, වැය විෂයන් 09ක් සඳහා මූලික ඇස්තමේන්තුවෙන් වෙන්කර තිබුණු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් වෙනත් වැය විෂයන් 12කට වෙන්කර තිබුණු එකතුව රු.426,924,233ක ප්‍රතිපාදන මුදල් රෙගුලාසි 66 ප්‍රකාරව මාරුකර ගෙන තිබුණු අතර, එහිදී වැය විෂයන් 03ක් සඳහා අවශ්‍යතාවය ඉක්මවා ප්‍රතිපාදන මාරුකර ගැනීම හේතුවෙන් එම ප්‍රතිපාදනවලින් ද, සියයට 40 සිට සියයට 100 දක්වා එකතුව රු.13,458,806ක් වූ ප්‍රතිපාදන

4

ඉතිරි වී තිබුණු අතර වැඩසටහන 2 යටතේ විදේශ ගමන් වියදම් වැය විෂය සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු.500,000ක මුළු ප්‍රතිපාදනයම වෙනත් වැය විෂයකට මාරුකර තිබුණි.

(ආ) මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීම සඳහා මූලික අයවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් පිළිවෙලින් රු.50,000,000ක හා රු.15,000,000ක ප්‍රතිපාදන සලසාගෙන තිබුණ ද, අවශ්‍යතාවයන් පැනනොනැගීම හේතුවෙන් එම වැය විෂයන්වලින් රු.41,324,233ක සහ රු.14,000,000ක ප්‍රතිපාදන වෙනත් වැය විෂයකට මාරුකර තිබුණු අතර එය සියයට 83ක සහ සියයට 93ක ප්‍රතිශතයක් ගෙන තිබුණි. මෙසේ ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීමෙන් පසුව ද එම වැය විෂයන්වල සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට ඉතිරිය පිළිවෙලින් රු.1,466,818ක් සහ රු.780,290ක් වූ අතර, එය ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 17ක සහ සියයට 78ක අගයක් ගෙන තිබුණි.

3.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළැඹීම

(අ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව විසර්ජන පනත මගින් සලසාදෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවා බැඳීම් හා බැරකම්වලට එළැඹිය යුතු අතර, පුද්ගල පඩිනඩි හා දීමනා හැර අනෙකුත් ගෙවීම් සඳහා වාර්ෂික අයවැය සීමාව තුළම බැඳීම් හඳුනාගත යුතු ය. එහෙත් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට වැය විෂයන් 9කට අදාළව රු.657,076ක් වූ ඉතිරිය ඉක්මවා රු.16,882,223කින් බැරකම් ඇතිකර ගෙන තිබුණි.

(ආ) වැය විෂයන් 08කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත්කර තිබුණු එකතුව රු.37,135,757ක් වූ බැරකම් වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු.26,500,642ක් ලෙස සටහන්කර තිබුණු අතර, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන අනුව එය රු.26,533,103ක් විය. ඒ අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශනය, බැඳීම් හා බැරකම් ලේඛනය සහ භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතවල දක්වා තිබුණු බැරකම් නිවැරදිව හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයන් 04කට අදාළව බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුළත්කර තිබුණු එකතුව රු.5,450,395ක් වූ බැරකම් වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ රු.5,556,821ක් ලෙස රු.106,426ක් වැඩියෙන් ගිණුම්ගතකර තිබුණු අතර, එම බැරකම් පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තාකර නොතිබීම හේතුවෙන් භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහනෙහි එම අගයන් දක්වා නොතිබුණි.

(ඈ) වැඩසටහන 2 යටතේ ආරක්ෂක සේවා වැය විෂයට අදාල අදාළව බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත්කර තිබුණු රු.11,767,256ක බැරකම් වටිනාකම භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන අනුව රු.5,251,507ක් විය. ඒ අනුව රු.6,515,749ක බැරකම අඩුවෙන් භාණ්ඩාගාරයට වාර්තාකර තිබුණු අතර, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති බැඳීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට එම බැරකම ඇතුළත්කර නොතිබුණි.

3.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

බිම් සවිය වැඩසටහන සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී කෘෂිකර්ම, පශුසම්පත්, ඉඩම් හා වාරිමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් බිම්සවිය වැඩසටහන යටතේ ලබා දී තිබුණු රු.100,000,000ක ප්‍රතිපාදනවලින් එම වැඩසටහන වෙනුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී රු.34,944,109ක් පමණක් වැයකර තිබුණු අතර, රු.65,055,891ක් ඉතිරි වී තිබුණි. ඒ අනුව භාවිතයට ගෙන තිබුණු ප්‍රතිපාදනය මුළු ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 35ක් පමණ වූ අවම අගයක් ගෙන තිබුණි.

5

3.5 **ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතිකවීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතුකර නොතිබුණි.

දෙපාර්තමේන්තුව මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත්කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි.

3.6 **නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම**

	නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	**අනුකූල නොවීම**
(අ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.1 ඡේදය	සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට හිඟව පැවති රු.5,586,063ක ණය ශේෂය තුළ වසර 01 සිට වසර 20ක් අතර කාලයක සිට පැවත එන රු.1,953,475ක ණයශේෂ අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.
(ආ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 880	රජයේ ගිණුමට අදාළව වවුචර සහතික කරන, චෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින් 612 වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව ඇප තැබිය යුතු වුවත්, එම නිලධාරීන් ඇප තැබීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 213 වැනි ඡේදය	සේවයට වාර්තානොකළ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 214 වැනි ඡේදය ප්‍රකාරව සේවය හැරයාමේ නිවේදන නියමිත කාලවකවානු තුළ යැවීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මෙසේ නිලධාරීන් 18කට සේවය හැර යාමේ නිවේදන නිකුත්කිරීමට මාස 04 සිට මාස 43 දක්වා කාලයක් ගතකර තිබුණු අතර, නිලධාරීන්ගේ සේවය හැරයාම පිළිබඳව අදාළ බලධාරීන් වෙත නියමිත දිනට දැනුම් නොදීම හේතුවෙන් නිලධාරීන් 12දෙනෙකුට සේවය හැරයාමෙන් පසුව ද වැටුප් ගෙවා තිබුණු අතර, එම මුදල් අයකර නොගැනීම හේතුවෙන් රජයට රු.977,346ක පාඩුවක් සිදු වී තිබුණි.
(ඈ)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 314(1) හා (2) වගන්ති	ලියාපදිංචියෙන් පසු මාස හයකට වැඩි කාලයක් ගතවී ඇතත්, අදාළ පාර්ශවයන් විසින් භාරගෙන නොමැති සියලුම ලේඛන අත්පොතේ I වැනි උපග්‍රන්ථයේ 8 වැනි ෆෝරමයේ පරිදි (පොතක ස්වරූපයෙන් පිළියෙළ කොට) මාසිකව සංශෝධනය කොට පවත්වාගෙන යා යුතු නමුත් එම ලේඛනය නඩත්තුකර නොතිබුණි.

6

3.7 අවිධිමත් ගනුදෙනු

මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය පවත්වාගෙන යන ගොඩනැගිල්ලේ බදු ගිවිසුම 2025 ජූනි 08 දින සිට 2026 මාර්තු 07 දින දක්වා මාස 09ක කාලයක් සඳහා නවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට 2025 ඔක්තෝබර් 29 දින ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමැතිය ලබා දී තිබුණු අතර, බදු ගිවිසුම අවසන් වී මාස 05ක පමණ කාලයක් ගතවීමෙන් පසු නව බදු ගිවිසුම 2025 දෙසැම්බර් 11 දින අත්සන්කර තිබුණි. ඒ අනුව විධිමත් ගිවිසුමකින් තොරව මාස 05ක කාලයක් සඳහා රු.1,125,000ක් ගොඩනැගිලි කුලී ගෙවා තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 කාර්ය සාධනය

4.1.1 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම ලබානොගැනීම

(අ) දේපළ ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීමේ හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම මගින් ආයෝජකයන්ට ව්‍යාපාර පහසුකරණය පිළිබඳ දර්ශකයේ ශ්‍රී ලංකාවේ තත්ත්වය ඉහළ නංවා ගැනීමේ අරමුණින් ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය (e – Land Registry Program) 2013 වර්ෂයේ දී ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විසින් ආරම්භකර තිබුණු අතර, 2016 වර්ෂයේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එහි කාර්යභාරය හා වගකීම් පවරා තිබුණ ද, එය විධිමත් පරිදි පවරාගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල මගින් ලේඛන ලියාපදිංචිය කඩිනම් කිරීම, පරිගණකගත සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීම, දිවයින පුරා සිටින නොතාරිස්වරුන්ගේ දත්ත පද්ධතියක් සකස්කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණය හරහා ලේඛන සංරක්ෂණය, මාර්ගගත ක්‍රමයට ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හා පිටපත් ලබාගැනීමට පහසුකම් සැලසීම යන මහජනයා වෙත සැපයෙන සේවාවන් පරිගණක ගත පද්ධතියක් මගින් ඉටුකර ගැනීම ඊ -ඉඩම් ව්‍යාපෘතියේ අපේක්ෂිත අරමුණු වී තිබුණි. එහෙත් සමාලෝචිත වර්ෂය වන විටත් මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ මහජනතාව වෙත ලබාදීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඇ) පත්‍රිකා සංරක්ෂණය සහ මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ මහජනයාට තම පත්‍රිකා පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුකම් සැපයීම අරමුණුකර ගෙන පත්‍රිකා පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේ දී ආරම්භකර තිබුණ ද, සමාලෝචිත වර්ෂය වන විට වසර 13ක පමණ කාලයක් ගතවී ඇතත්, මෙම ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 16ක සහ දෙවන අදියර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 06ක පමණක් ක්‍රියාත්මක කර තිබුණු අතර, තෙවන අදියර ආරම්භකර නොතිබුණි.

(ඈ) ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී පත්‍රිකා 9,992,707ක් පරිලෝකනය කිරීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත්තුව පෞද්ගලික ආයතනයක් වෙත භාර දී තිබුණ ද, ඉන් පත්‍රිකා 5,473,300ක් පමණක් පරිලෝකනය කිරීමට තීරණයකර තිබුණි. ඒ හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී පරිලෝකනය කිරීමට සැලසුම්කළ පත්‍රිකා 4,519,407ක් පරිලෝකනය කිරීම නවතා දැමීමට සිදුවී තිබුණි. තව ද, ඊ- ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය සඳහා රු.227,000,000ක ප්‍රතිපාදන මුදලක් සමාලෝචිත වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් ලබා දී තිබුණ ද, සැලසුම්කළ පරිදි පරිලෝකන කටයුතු සිදුනොකිරීම හේතුවෙන් මුළු ප්‍රතිපාදන මුදලින් රු.131,175,322ක් වියදම්කර සියයට 42ක් වූ රු.95,824,678ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරිකර තිබුණි. ඒ අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මෙම ව්‍යාපෘතියේ භෞතික කාර්ය සාධනය සියයට 55ක් සහ මූල්‍ය කාර්ය සාධනය සියයට 58ක් පමණ විය.

7

4.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.5 අනුව මූලික සුදුසුකම් තිරණ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඇතුළුව, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සකස්කිරීම හා සම්බන්ධ සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කරන කාලය දක්වා වූ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනක් සකස්කළ යුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනක් පිළියෙලකර නොතිබුණි. එමනිසා පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම් නියමිත කාලරාමුවකට අනුව ඉටුකර නොමැති බවත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව ප්‍රධාන වැය විෂයන් 10ක් යටතේ සැලසුම්කර තිබුණු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු 44ක් සඳහා වූ සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව රු.1,226,754,000ක් වුව ද, දරන ලද වියදම් පිළිබඳව සහ භෞතික ප්‍රගතිය පිළිබඳව සමස්ත තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාලව සමස්ත මූල්‍ය ප්‍රගතිය සහ භෞතික ප්‍රගතිය නිවැරදිව ඇගයීමට නොහැකි විය.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.23(ඇ) ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය නවීකරණය කිරීම සඳහා පිරිවිතර පිළියෙලකර නොතිබුණු අතර, මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.1 ඡේදය ප්‍රකාරව මිලගණන් කැඳවීමට නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය නොකර කොන්ත්‍රාත්කරුවන් දෙදෙනෙකුගෙන් පමණක් මිලගණන් ලබාගෙන තිබුණි. මෙසේ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන්ට පටහැනිව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නංවා තිබුණ ද, එම කාර්යාලය නවීකරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් පැනනැගී නොතිබීම හේතුවෙන් මෙම කටයුත්ත අතහැර දමා තිබුණි.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2024 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.25 ඡේදය ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් නිකුත්කළ යුතු වුව ද, සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා නිකුත්කළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් නිකුත්කර නොතිබුණි. 2025 දෙසැම්බර් 01 දින සිට අදාළ ආයතනය විසින් සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීමේ කටයුතු ආරම්භකර තිබුණ ද, 2025 දෙසැම්බර් 24 දින වන විටත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන්කර නොතිබුණි.

4.3 වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) 2021 සිට සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානය දක්වා කාලය තුළ මිලදීගෙන තිබුණු පරිගණක උපාංග 1,205ක් සහ ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ 410ක් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත බෙදාහැරීම සඳහා වසර 05ක් වැනි කාලයක් ගතකර තිබුණි.

(ආ) 2013 වර්ෂයේ දී මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ඉදිකිරීම සඳහා පර්චස් 35ක පමණ ඉඩමක් වෙන්කර එහි භුක්තිය මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පවරා දී තිබුණ ද, 2023 වර්ෂය දක්වා වසර 10ක් ගතවන තුරුම එම ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරුකර ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව කාර්යක්ෂමව කටයුතු කර නොතිබුණි. 2023 වර්ෂයේ දී එම ඉඩමේ නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරුකර ගෙන තිබුණ ද, 2026 මැයි 15 දින වන විටත් එම භූමිය සහ එහි ඉදිකර ඇති දෙමහල් ගොඩනැගිල්ල භාවිතයෙන් තොරව ඌණ උපයෝජිතව පැවතුණි.

(ඇ) අලුත්වැඩියා කිරීමට හෝ අපහරණය කිරීම සඳහා පරීක්ෂාවට භාජනය නොකළ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 38ක් සහ අලුත්වැඩියා කළ නොහැකි බවට නිර්දේශකර තිබුණු පරිගණක උපාංග හා කාර්යාලීය උපකරණ 84ක් අනාරක්ෂිත ලෙස ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තැනින් තැන ගොඩගසා තිබුණු අතර, ඒ හේතුවෙන් ඇතැම් භාණ්ඩ තවදුරටත් අබලන්වීම මත භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී තිබුණි.

8

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු වාහන ඇණියේ ඇති වාහන 07ක් 2017 වර්ෂයේ සිට 2024 දක්වා කාලය තුළ ධාවනයෙන් ඉවත්කර තිබුණු අතර, ඉන් වාහන 04ක තක්සේරු වටිනාකම රු.16,600,000ක් වූ අතර වාහන 03ක තක්සේරු වටිනාකම හඳුනාගෙන නොතිබුණි. මෙම වාහන අතරින් කැබරථ 06ක වැසි අංක හඳුනාගැනීමට අපහසුවීම හේතුවෙන් විකිණීමෙන් තොරව කාර්මික විද්‍යාල වෙත පරිත්‍යාග කිරීම සඳහා 2025 අගෝස්තු 25 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන තිබුණ ද, 2026 මැයි 15 දින වන විටත් ඊට අනුව කටයුතු සිදුකර නොතිබුණු අතර, එම වාහන ආරක්ෂිතව ගාල්කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

4.4 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහනයක් 2022 ජනවාරි 20 දින අනතුරකට භාජනයවීම හේතුවෙන් අලුත්වැඩියාව සඳහා රු.1,735,950ක වියදමක් දැරීමට සිදු වී තිබුණු අතර, එහි රක්ෂණාවරණය ලෙස රු.845,205ක මුදලක් පමණක් ලැබී තිබුණි. ඒ අනුව එම අනතුර හේතුවෙන් රු.890,745ක ශුද්ධ අලාභයක් දෙපාර්තමේන්තුවට සිදුවී තිබුණු අතර, මුදල් රෙගුලාසි 104 ප්‍රකාරව වගකිව යුතු පාර්ශවයන්ගෙන් අයකර ගැනීම සඳහා පියවරගෙන නොතිබුණි. තව ද, මෙ පිළිබඳව 2025 අවසන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ හානි හා පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙන් හෙළිදරව්කර නොතිබුණි.

4.5 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු රු.241,828ක ණය ශේෂයක් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානය වන විටත් අයකරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 02 වන කොටසේ 6(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව නොතාරිස්වරුන්ගේ නාමලේඛනය ලැබූ පසු එම නොතාරිස්වරුන් විසින් බලයලත් ස්ථානයන්හි තම කාර්යාලය පවත්වාගෙන යන්නේ ද පිළිබඳවත්, තම කාර්යාල වෙනස් කරගෙන තිබේ ද යන්න පිළිබඳවත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂාකර, එම නියමයන් පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සිටීනම් ඒ පිළිබඳ නියමිත පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තාකළ යුතු වුවත්, රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව පසුවිපරම් කිරීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 573(1), 576 වගන්ති ප්‍රකාරව ලේඛන ආරක්ෂා සහිතව තබාගැනීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කර්තව්‍යක් වුව ද, අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ලේඛනාගාර තුළ පවතින ඔප්පු දෙවන පිටපත් විශාල සංඛ්‍යාවක් දිරාපත් වෙමින් පවතින අතර, ඒවා ආරක්ෂාකර ගැනීමට අවශ්‍ය කඩිනම් පියවරගැනීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඈ) 117 වැනි අධිකාරිය වන ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 5 වන වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 548 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ලිපිලේඛන වෙළුම්කර ආරක්ෂා සහිතව තබාගැනීම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පැවරී තිබෙන වැදගත් කාර්යභාරයක් වුව ද, එම කාර්යය කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම සඳහා නිසි වැඩපිළිවෙලක් ස්ථාපිතකර නොකිරීමම හේතුවෙන් අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල 2022 හා 2025 වර්ෂය දක්වා වූ කාලසීමාවට අදාළව එකතුව 175,614ක් වූ ලේඛන ස්ථිරව වෙළුම්කර නොතිබුණි.

(ඉ) හොරණ, අවිස්සාවේල්ල සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට අදාළව 2016 සිට 2025 වර්ෂය දක්වා කාලය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද මාස හය ඉක්ම වුවත් නිකුත්නොකළ ලේඛන

888ක් තිබුණු අතර. එහෙත් මෙම තත්ත්වය මඟහරවා ගැනීම සඳහා සතුටුදායක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඊ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31(26). ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ අඥාපනතේ 4(1). (2) සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 374(1) හා 375 යන වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව සෑම නොතාරිස්වරයෙකු විසින්ම තමා සාක්ෂි දැරූ සියලූම ඔප්පුවල දෙවන පිටපත් ඔප්පු ලියා අත්සන් කළ මාසයට පසුව එළැඹෙන මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර. අදාළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත භාරදිය යුතු වුවත්. අවිස්සාවේල්ල. හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට අදාළ 2024 සහ 2025 වර්ෂයන් තුළ නොතාරිස්වරුන් 210දෙනෙකු විසින් දෙවන පිටපත් 2.640ක් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත ගෙනවිත් භාරදීම ප්‍රමාදකර තිබුණි.

(උ) 2023 වර්ෂයට පෙර නොතාරිස්වරුන් 171දෙනෙකු විසින් කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියා ඉදිරිපත්කර තිබුණු ලේඛන පිටපත්වලට අදාළ තාවකාලික වෙළුම් 1,404ක් ස්ථිර වෙළුම් කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මෙම වෙළුම් අතරින් ඇතැම් වෙළුම් වසර 20කටත් වඩා පැරණි ඒවා විය. මෙම නොතාරිස්වරුන් 171දෙනාගෙන් නොතාරිස්වරුන් 115දෙනෙකු විසින් භාර දී තිබුණු පළමු ලේඛනයේ සිටම ස්ථිර වෙළුම් කිරීම පැහැර හැර තිබුණි.

(ඌ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොතේ 375 වගන්තිය ප්‍රකාරව නියමිත දිනට ඔප්පු දෙවන පිටපත් හෝ හිස් වාර්තා එවීම පැහැර හරින නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිභිනතා වාර්තා පිළියෙළකර ඉදිරි පියවරගැනීමට වහාම කටයුතුකළ යුතු වුව ද. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් විධිභිනතා වාර්තා යැවීම සඳහා විශාල කාලයක් ගතකර තිබුණු අතර. කළාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඒ සඳහා නියෝග ලබාදීමට විශාල කාලයක් ගතකර තිබුණි.

(එ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 35 වගන්තිය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 15 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු නොකිරීම මත කළුතර, හොරණ සහ අවිස්සාවේල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසානයට එකතුව රු.1,636,145ක සමථ මුදල් හිඟව පැවතුණු අතර, සමථ පැනවීම හා දඩ අයකිරීම සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස්කිරීමට ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඒ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අත්පොතේ 375(9) වගන්තිය ප්‍රකාරව නොතාරිස්වරයාට විරුද්ධව නඩු පැවරීමේ බලය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පැවරී තිබුණ ද, ඔප්පු දෙවන පිටපත් භාර නොදීම හා දඩමුදල් නොගෙවීම දිගින් දිගටම සිදුකරන ලද නොතාරිස්වරුන්ට එරෙහිව නඩු පැවරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි.

(ඔ) නොතාරිස් ආඥාපනතේ 27වන වන්තියේ (2) උපවගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුව නොතාරිස්වරයෙකු නොතාරිස් කාර්යයේ යෙදෙන අධිකරණ බලප්‍රදේශයේ ලියාපදිංචි වීමෙන් හා වාර්ෂිකව එම ලියාපදිංචිය අලූත් කිරීමකින් තොරව නොතාරිස් කාර්යයේ යෙදීමට නොතාරිස්වරයෙකුට අවසරයක් නොමැති වුව ද, අවිස්සාවේල්ල සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පිළිවෙලින් නොතාරිස්වරුන් 20දෙනෙකු සහ 04දෙනෙකු විසින් ලියාපදිංචිය අලූත් කිරීමකින් තොරව ඔප්පු ලියා තිබුණි.

(ඔ) 2024 වර්ෂය තුළ වැඩ නිමකිරීමට සැලසුම්කර 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට සහ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත්කර තිබුණු ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ තීන්ත ආලේප කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය එම වර්ෂයේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකිවීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයට නිමකිරීමට සැලසුම්කර තිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී එම කටයුත්ත ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටුකරවා ගැනීමට තීරණයකර තිබුණ ද, මෙම අලූත්වැඩියා කටයුත්ත කාර්යක්ෂමව ඉටුකරවා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී ව්‍යාපෘතියෙන් කොටසක් පමණක් නිමකර තිබුණි.

10

5. තිරසාර සංවර්ධනය

5.1 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හඳුනාගැනීම

නිශ්චල හා චංචල දේපළවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඉල්ලීම මත ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත්කිරීම දෙපර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වුව ද, හඳුන්වා දී ඇති තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ ඉලක්ක සලකා බැලීමේ දී සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම පමණක් පදනම් කරගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ඇතුලත් කර තිබුණි.

6. යහපාලනය

6.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටුකිරීම

(අ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පිළිපැදිය යුතු රීති අනුගමනය නොකර නොතාරිස්වරුන් විසින් වැරදි අඩුපාඩුකම් සහිතව ඔප්පු ලියා සහතිකකර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට භාර දී තිබුණ ද, එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් 2020 සිට 2025 වර්ෂය දක්වා අවිස්සාවේල්ල, හොරණ සහ කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල එකතුව 4,410ක් වූ ලේඛන 2026 ජනවාරි වන විටත් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් තොරව රඳවාගෙන තිබුණු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නොතාරිස්වරුන්ට එරෙහිව විධිමත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) නොතාරිස් ආඥා පනතේ (107 වන අධිකාරිය) 31 වන වගන්තියෙන් පනවා ඇති රීති ප්‍රකාරව නිවැරදිව ඔප්පු ලිවීම සෑම නොතාරිස්වරයෙකුගේම වගකීම වුව ද, අඩුපාඩු සහිතව ලියන ලද ඔප්පු දෙවන පිටපත් කළුතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විසින් භාර ගෙන තිබුණු අතර, ඒවායෙහි වැරදි නිවැරදි කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. ඒ අනුව 2024 හා 2025 වර්ෂයන්හි දී මෙසේ වැරදි අඩුපාඩු සහිත ඔප්පු 352ක් 2026 පෙබරවාරි 13 දින වන විටත් නිවැරදි කිරීමට කටයුතුකර නොතිබුණි. මේ හේතුවෙන් සේවාලාභීන්ට වලංගු ලේඛනයක් ලබාගැනීමේ අවස්ථාව අහිමි වීමට ඉඩ ඇති බව නිරීක්ෂණට විය.

7. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පහක් සඳහා පොත් බැඳුම්කරුවන් අනුයුක්තකර නොතිබුණු අතර, මධ්‍යම ලේඛනාගාර තුනක්, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පහක්, එක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයක් සහ දිස්ත්‍රික් ලේඛනාගාරයක් සඳහා අනුමත පොත් බැඳුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව තීරණයකර නොතිබුණි. මෙවැනි සේවක මණ්ඩල පරිපාලනයේ පවතින දුර්වලතා හේතු කොටගෙන ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට වාර්ෂිකව ලැබෙන ලේඛන වෙළුම් කිරීමේ කටයුතු සහ ලේඛනාගාර තුළ පවතින පැරණි ලේඛන විශාල සංඛ්‍යාවක සංරක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු අඩපණ වී තිබුණු අතර සංරක්ෂණය කළ යුතු සහ වෙළුම් කළ යුතු ලේඛන සංඛ්‍යාව ඉහළ ගොස් තිබුණි.

කේ.කේ.එස්. ජයකොඩි
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

11

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%
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 25ක් සඳහා නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම.	√		
තානාපති කාර්යාල හරහා BMD සහතිකය මාර්ගගතව නිකුත් කිරීම සඳහා විදේශ රටවල් සම්බන්ධ කරන EBMD පද්ධති යාවත්කාලීනය කිරීම (අදියර 2)	√		
සුහුරුපාය කාර්යාලය සඳහා පෝලිම් කළමනාකරණ පද්ධතිය	√		
අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,ඉඩම් කාර්යාල සඳහා පරිගණක ජාලයන් ස්ථාපිත කිරිම	√		
උපත් සංශෝධන පරික්ෂාව සඳහා වැඩසටහනක් සංවර්ධනය කිරිම	√		
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල 2024 වර්ෂය දක්වා රපොර්තු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	√		
ඉ-ඉඩම් මෘදුකාංගය - අදියර 02 (Iteration 02) නියමු කාර්යාල 07ක ස්ථාපනය 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 උපතක්ම වර්ෂය 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 **නීතිමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම**	වර්ෂයේ සිදු වූ සෑම මරණයක්ම වර්ෂය තුළදී ලියාපදිංචි කිරීම			X
අරමුණ 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

2025.12.31 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	1	0
06	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I)	1	1	0
07	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සං.තා.සේ. **(I)**	**1**	**1**	**0**
08	නියෝජ්‍ය / සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (III/II)	**1**	**1**	**0**
09	නියෝජ්‍ය / සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (III/II)	31	24	**7**
10	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(III/II)	3	**3**	0
11	නීති නිලධාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත (III/II)	1	0	1
12	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී.ලං.තො.තා.සං.තා.සේ. (III)	1	1	0
තෘතීය මට්ටම					
13	ඉඩම්/හිමිකම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (II ශ්‍රේණිය)	50	22	28
14	පරිපාලන නිලධාරි	රා.කළ..ස.සේ. (අධි)	1	1	0
15	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරි	ශ්‍රී..ලං.තො.තා.සං.තා.සේ	2	**1**	**1**

16	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	1	0	1
17	අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් /අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය	**537**	469	68
ද්විතියික මට්ටම					
18	අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවය	1	0	1
19	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවය	1,698	1,688	10
20	කාර්මික නිලධාරි	දෙපාර්තමේන්තුගත	1	0	1
21	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ	12	10	2
22	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි	රා.කළ..ස.සේ.	946	858	88
23	ලේඛන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	309	275	34
ප්‍රාථමික මට්ටම					
24	රියදුරු	රියදුරු සේවය	28	15	13
25	පොත් බැඳුම් කරුවන්	දෙපාර්තමේන්තුගත	90	82	8
26	කාර්යාල කාර්ය සහායක	කා.සේ.සේවය	369	339	30
27	කාර්යාල කම්කරු		50	44	6
මුළු එකතුව			**4,140**	**3,838**	302

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.

2025 වර්ෂය අවසානයේදී , අනුමත ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු 45 අතරින් 76% ක ප්‍රතිශතයකින් එනම්, තනතුරු 34ක් සම්පූර්ණ වී තිබූ අතර, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු 11 ක් පුරප්පාඩු ලෙස පැවතීම පාලන පරාසය පුළුල් වීම ඇතුළු මානව සම්පත් පාලනය කෙරෙහිද දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය සාධනය කෙරෙහිද බලපෑමක් ඇති කරන ලදී.

2025 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවට අත්‍යාවශ්‍ය වන තනතුරක් වන නීති නිලධාරී තනතුර හිස්ව පැවතීම කැපී පෙනෙයි. තවද , දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 ක් පැවතියද , 2025.12.31 වන දින දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ගණන වූයේ 22කි.

එසේම, ඉ-ඉඩම් ,ඉ-ජනගහණ ,ඉ-විද්‍යුම හා ඉ-හිමිකම් වැනි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් පුරප්පාඩු වී පැවති අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) තනතුරට 2025 වර්ෂයේ දී නිලධාරියෙකු අනුයුක්ත කිරීම 2025 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 87% සම්පූර්ණ කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව සමත් විය.

ද්විතියික නිලධාරින්ගෙන් බහුතරයක් වන සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පිළිවෙලින් 99% සහ 91% දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2025.12.31 දිනට සේවය කරමින් සිටි අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ දායකත්වය ඉමහත්ය.

තවදුරටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 93 % කින් සමන්විත සේවක මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවත්වාගෙන යාමට පාලන අංශය සමත් වූ අතර 2025 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 2025 වර්ෂය තුළදී ඉහළ කාර්යසාධනයක් අත්කර ගැනීමට මහත් රුකුලක් විය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2025 වර්ෂයේ ලැබූ ප්‍රගතිය - පුහුණු අංශය

- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත (EB විභාගය)
- උපත්, මරණ, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- පරිපාලන හා මූල්‍ය නියමයන් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත
- පරිපාලන හා මූල්‍ය නියමයන් පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන සහ සන්නිවේදන කුසලතා වර්ධනය කිරීම – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම (TOT)
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම (TOT) – දෙමළ මාධ්‍ය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මාතර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මොනරාගල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු පළාත
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය
- ඉ-ජනගහණ පුහුණු වැඩසටහන – කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය
- කාර්යාල කාර්ය සහායක පුහුණු වැඩසටහන – පළමු අදියර
- කාර්යාල කාර්ය සහායක – දෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු මැද පළාත

- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත – පළමු අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – පළමු අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – දෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – දකුණු පළාත
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මධ්‍යම පළාත – තෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – ඌව පළාත
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – වයඹ පළාත – තෙවන අදියර
- ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – උතුරු පළාත
- පොත් බැඳීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- පොත් බැඳීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සහ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – පළමු අදියර (බස්නාහිර, මධ්‍යම, දකුණු පළාත්)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – දෙවන අදියර (ගම්පහ, කළුතර)
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – තෙවන අදියර (ඌව, වයඹ, සබරගමුව පළාත්)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – සිව්වන අදියර (උතුරු පළාත)
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉ-ඉඩම් පුහුණු වැඩසටහන – පස්වන අදියර (මාතලේ, නෙගොම්බෝ)
- ප්‍රසම්පාදන ඩිප්ලෝමා – මිය. ඊ. දේවපුර (ගණකාධිකාරී)
- සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය
- බදු ගිණුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වැටුප් පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- ජාතික නිල් පිරිබඳ (National Blue Print) සැලැස්මට අදාළ ප්‍රධාන දැනුවත් කිරීමේ සැසි
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන පුහුණු වැඩසටහන – විගණන ශාඛා නිලධාරීන් සඳහා

- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ජාතික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (Vital Statistics) සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා ආතති කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන (නීති ආධාර කොමිෂන් සභාව සමඟ) – පළමු අදියර
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ගොනු පද්ධතිය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සඳහා ආරම්භක (Induction) පුහුණු වැඩසටහන – ADR
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා අල්ලස් විරෝධී පනත පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන – අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – බස්නාහිර පළාත
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර සහ කාර්යාල කාර්ය සහායක සඳහා ආතති කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන (නීති ආධාර කොමිෂන් සභාව සමඟ) – දෙවන අදියර
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ආරම්භක පුහුණු වැඩසටහන – සිංහල මාධ්‍ය
- කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා සඳහා ආරම්භක පුහුණු වැඩසටහන – දෙමළ මාධ්‍ය
- සංවර්ධන නිලධාරී , කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා ගොනු පද්ධතිය, මූල්‍ය නියම, පරිපාලන නියම හා විනය කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ) සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ) නිලධාරීන් සඳහා ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ සමුළුව 2025
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා නව තැපැල් යෙදුම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන

- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන්, කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සඳහා ධාරිතා වර්ධන පුහුණු වැඩසටහන – මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය
- සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා MS Office මූලික කුසලතා පුහුණු වැඩසටහන – DLC
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සංවර්ධන නිලධාරීන්, කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා විගණන ප්‍රශ්න (Audit Queries) කාර්යක්ෂමව හසුරුවීම පිළිබඳ හොඳම ක්‍රම
- රියදුරන් සහ කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සඳහා අවබෝධය හා වෘත්තීය දැනුම සංවර්ධනය
- නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු, සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කලමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා නව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ – මූලස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය
- අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) සඳහා SLIDA හි කෘත්‍රිම බුද්ධිමත්තාව පිළිබඳ උසස් සහතික වැඩසටහන – තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා SLIDA හි ඉංග්‍රීසි භාෂා සහතික පාඨමාලාව
- සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු සඳහා විදේශ පුහුණුව
- තනි පුද්ගල අදායම් බදු ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලියා පදිංචියේ දී සැලකිය යුතු කරුණු පිළිබඳ පුහුණුව
- සාමාන්‍යය විවාහ ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- නොතාරිස් විධිහීනතා පිළිබඳ පුහුණුව
- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනෙත් 35 වගන්තිය පිළිබඳ පුහුණුව
- උ.වි.ම. ආඥාපනතේ ලේඛන ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනතේ කේවියට් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව
- 107 අධිකාරය නොතාරිස් ආඥාපනත පිළිබඳ පුහුණුව
- ලිස්පෙන්ඩන ලියාපදිංචිය හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව - වැඩසටහන 01
- දරුවන් දරුකමට හදා ගැනීම පිළිබඳ පුහුණුව
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පුහුණුව - වැඩසටහන 02
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනත පිළිබඳ පුහුණුව
- උප්පැන්න මරණ සංශෝධන පිළිබඳ පුහුණුව

- කේවියට් ලියාපදිංචිය හා ඒ සම්බන්ධ පසු කටයුතු පිළිබඳ පුහුණුව
- හිමිකම් ලියාපදිංචිය හා පසු ගණුදෙණු පිළිබඳ පුහුණුව
- උප්පැන්න, විවාහ මරණ සංශෝධන ප්‍රකාශපත්‍ර පිළිබඳ පුහුණුව
- ලේඛන ලි.ප. කි. ආඥාපනත හා ප්‍රශ්න සාකච්ජාව

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**	දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම	අනුකූල වේ		

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 සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන	අනුකූල වේ		

	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	ශාඛා කාර්යාල දිවයින පුරා විසිරී තිබිමත්, බොහෝ	සියළුම විමසීම් සඳහා සම්පූර්ණ තොරතුරු

			කාර්යාල ප්‍රධානීන් වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරීන් වීමත්, මෙම කාර්යාල කාර්ය බහුල වීමත් නිසා පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රමාද වේ.	ලබාදීමට නොහැකි නම් අතුරු පිළිතුරක් හෝ ලබාදීමට දැනුවත් කිරීම හා තැපැලෙන් සිදු වන ප්‍රමාදය අවම කර ගැනීම සඳහා E-mail භාවිතා කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.
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 වන පරිච්ඡේදය අනුව , වත්කම් මිලදී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
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 නොවේ	දිවයින පුරා ඇති ශාඛා කාර්යාල 78ක භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කල යුතු බැවින් කාලය ප්‍රමාණවත් නොවේ.	
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 ඉදිරිපත් කිරීම	අනුකූල වේ		
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	අනුකූල වේ		

	පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම			
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
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 වේ		
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	අනුකූල වේ		

	ගෙන යාම			
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 ඉක්මවීම	අදාළ කාර්යය අවසන් වූ වහාම අත්තිකාරම් පියවීමට කටයුතු කරන ලෙස ශාඛා කාර්යාල ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම.
14.3	මු.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	අනුකූල වේ		

	තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම			
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 කළමණාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි / සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල වේ		
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	අනුකූල වේ		

	ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් 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		