# රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

# (වැය ශීර්ෂය 254)




## කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම්-2021

# «පටුන»

**01.පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ /ක්‍රියාවට නැංවීමේ සාරාංශය**

1.1. හැඳින්වීම

1.2. ආයතනයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර

1.3. ප්‍රධාන කාර්යයන්

1.4. සංවිධාන සටහන

02.**පරිච්ඡේදය-** ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 පාලන අංශය

2.2 සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය

2.3 නොතාරිස් අංශය

2.4 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

2.5. හිමිකම් අංශය

03. **පරිච්ඡේදය - 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය**

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

3.3. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

3.4. ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

3.5. වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

3.6. මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට / පළාත් සභාවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන

3.7. විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව

04. **පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක**

4.1. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය සාධන දර්ශක

05. **පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ( SDG) සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය**

5.1. හඳුනා ගන්නා ලද අදාළ තිරසාර සංවර්ධන අරමුණු

**06. පරිච්ඡේදය -මානව සම්පත් පැතිකඩ**

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

6.2. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපෑ ආකාරය

6.3. මානව සම්පත් සංවර්ධනය

07. **පරිච්ඡේදය** - අනුකූලතා වාර්තාව

# රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමණාකරණ අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය

මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ලියාපදිංචි කිරීම උදෙසා මහඟු සේවයක් ඉටු කරනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව නිශ්චල හා චංචල දේපලවලට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන සහ හිමිකම් ලියාපදිංචි කරනු ලබයි. එමෙන්ම විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් ද, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමෙන් ද, එම ලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමෙන් ද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාව මහජනතාව වෙත සපයනු ලබයි.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කොට වසර 158 ක් සපිරෙන මේ මොහොතේ කලාප කාර්යාල ,ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි පිහිටි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ මඟින් මහඟු සේවයක් ඉටු කරන බව පැහැදිලිය. පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඉහළ ගුණාත්මක බවකින් සේවා සැපයීමේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඵලදායී ව්‍යාපෘති කිහිපයක්ම පසුගිය වසරවල ක්‍රියාත්මක කර තිබේ.

ජනතා පරමාධිපත්‍ය ඉටු වන පරිදි ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය කේන්ද්‍ර කරගෙන රාජ්‍ය සේවකයින් විසින්, රජයේ සැලසුම් හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට දායක කර ගැනීමට, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ද, පුරවැසි අවශ්‍යතාවයන්ට වගවීමෙන් හා පාරදෘශ්‍යභාවයෙන් යුතුව ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් වශයෙන් හඳුනා ගත හැකිය.

අභ්‍යන්තර කටයුතු, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ජනතාවට වඩාත් සමීප පුළුල් සේවාවක් කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් මේ වන විටත් පියවර රාශියක් ගෙන ඇත. ජනතාව නිලධාරීන් පසුපස යනවා වෙනුවට නිලධාරීන් ජනතාව ළඟට ගොස් සේවය කිරීම වෙනුවෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ද සක්‍රීයව දායකත්වය දරමින් පුරවැසි අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කර දීමට ක්‍රියා කරමින් සිටී.

රාජ්‍ය සේවයේ යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කරමින් මා හා එක්ව ජනතා හිතවාදී ආකර්ෂණීය සේවයක් ලබා දීමට කැපවෙන අමාත්‍යාංශ ලේකම් සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූතිවන්ත වෙමි.

**චමල් රාජපක්ෂ**
**රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමණාකරණ අමාත්‍ය**

# රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමණාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් සහ නිශ්චල හා චංචල දේපලවල නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපිලේඛන ලියාපදිංචිය, සංරක්ෂණය කිරීම සහ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ජනතා කේන්ද්‍රිය සේවා සංවිධානයේ පෙරගමන්කරුවෙකු වශයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව හැඳින්විය හැකිය. " ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාවගේ ලියාපදිංචිය හා සබැඳි අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම " යන දැක්ම පෙරදැරි කරගනිමින් ස්ථාපිත කොට ඇති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය අතිමහත්ය.

දිවයිනේ සෑම ප්‍රදේශයක්ම ආවරණය වන පරිදි හා සෑම පුද්ගලයෙකුගේම උපතේ සිට මරණය දක්වා සියලු සිවිල් හා ඉඩම් අයිතිවාසිකම් ලියාපදිංචි කරමින් ජන ජීවිතයට වඩාත් සමීපව කටයුතු කරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වඩා කඩිනම් සේවාවක් සැලසීම වෙනුවෙන් මේ වන විට ඉතා ප්‍රගතිශීලී ක්‍රියාමාර්ග රැසක් ගෙන ඇති බව මෙම වාර්තාව මගින් විද්‍යමාන වේ.

සේවාලාභීන් සඳහා අපේක්ෂිත සේවාවන් සාර්ථකව සැපයීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඇතුළු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය වෙතින් ලැබී ඇති සහයෝගය මම බෙහෙවින් අගය කරමි. පුරවැසි අවශ්‍යතා හඳුනා ගනිමින් එම අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව ඉටු කර දීම වෙනුවෙන් තවදුරටත් ප්‍රගතිශීලී වැඩසටහන් හා යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකියාව ලැබෙනු ඇතැයි මා විශ්වාස කරමි.

නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතා කරමින් මහජනතාවට වඩා සමීප, කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් සපයනු වස් අප අමාත්‍යාංශයේ මග පෙන්වීම හා උපදේශනය නිරතුරුවම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දෙන බව සතුටින් දන්වා සිටිමි.

**එම්.එච්.එම්. චිත්‍රානන්ද**
**ලේකම්**
**රාජ්‍ය ආරක්ෂක, ස්වදේශ කටයුතු හා ආපදා කළමණාකරණ අමාත්‍යාංශය**

# රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්තුමාගේ පණිවිඩය

ප්‍රෞඩ ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කොට ඇත්තේ වර්ෂ 1864 ජනවාරි මස දී ය. එමෙන් ම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සලසනු ලබන සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මංපෙත් එළි පෙහෙළි කරමින් ඉදිරියට ගමන් කරමින් සිටී. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව ආරම්භ කළ මුල් අවධියේ ප්‍රමුඛතම කර්තව්‍ය වුයේ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම වුව ද පසුකාලීනව එනම් වර්ෂ 1867 දී පටන් ශ්‍රී ලාංකීය මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතීන් වන විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ද සිදු කර ඇත.

මහජනතාවට වඩා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයනු වස් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් 2019 වර්ෂයේදී ආරම්භ කළ එක්දින සේවා වැඩසටහන මේ වන විට ඉමහත් සේවයක් සපයමින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. එයට අමතරව ඉ - ඉඩම්, ඉ - උවිම, ඉ - හිමිකම් සහ ඉ - ජනගහන වැනි ව්‍යාපෘතිද ඉතා සාර්ථක අන්දමින් ක්‍රියාත්මක වන බව සඳහන් කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් 2021 වර්ෂයේදී මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ උප්පැන්න සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. ඒ තුළින් වඩා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී රාජ්‍ය සේවාවක් බිහි කිරීමට අප දෙපාර්තමේන්තුවට අවස්ථාව උදා විය. මීට අමතරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ප්‍රාදේශීය කාර්යාල විසින් කාර්යක්ෂම හා මිත්‍රශීලී සේවාවන් රාශියක් මහජනතාව වෙත ඉහළ ගුණාත්මක මට්ටමින් සැපයීමට අවශ්‍ය පරිසරය නිර්මාණය කිරීමට හැකියාව ලැබී තිබීම මා හට සතුටට කරුණක් වේ.

විශේෂයෙන්ම කොවිඩ් වසංගතය වැනි ඉතා අයහපත් තත්ත්වයන් යටතේ වුවද අප දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති කාර්යයභාරය මනාව නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීමට හැකි වීම පිළිබඳව මාගේ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට මා බෙහෙවින් ම ස්තුතිපූර්වක වෙමි. විවිධ අර්බුදකාරී අවස්ථාවන්හිදී වුවද මෙරට ප්‍රධානතම දෙපාර්තමේන්තුවක් වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් 2021 වර්ෂය තුළ සිදු කර ඇති සේවාව පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් මෙම කාර්යසාධන වාර්තාව තුළින් ලබා ගත හැකිය.

අපගේ මෙම අතිවිශාල වූ කාර්යයභාරය නිසි පරිදි ඉටු කරනු වස් විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ මග පෙන්වීම හා උපදේශකත්වය මා බෙහෙවින් අගය කරමි. අවසාන වශයෙන් තවදුරටත් වඩාත් සුරක්ෂිත ශ්‍රී ලංකාවක් බිහි කිරීමේ අරමුණින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු පාර්ශවයන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය ඉදිරියටත් ලබා දීමට අපේක්ෂා කරමි.

**පී.එස්.පී.අබේවර්ධන**
**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්**

# 01. පරිච්ඡේදය -ආයතනික පැතිකඩ

## 1.1 හැඳින්වීම

වසර 159ක ප්‍රෞඩ ඉතිහාසයකට උරුමකම් ඇති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරමින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීමේ මූලික අරමුණ ඇතිව ස්ථාපිත කොට ඇත. නිශ්චල හා චංචල දේපලවලට අදාළ නීත්‍යානුකූල ලේඛන හා හිමිකම් ලියාපදිංචිය, විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ආදී මූලික ගෘහස්ථ සිදුවීම් ලියාපදිංචිය හා ඊට අදාළ පිටපත් ආදිය නිකුත් කිරීමේ කාර්යභාරය ඉටු කරනු ලබයි. 1992 වර්ෂයේ සිට මහජන සුභ සිද්ධිය සහ වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවයක් සැලසීමේ අරමුණින් සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස දක්වා විමධ්‍යගත කොට ඇත.

1998 වර්ෂයේ අංක 21 දරණ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යභාරය ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු කෙරේ. දිවයින පුරා ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 45 ක් මගින් මහජන සේවාව තවදුරටත් පුළුල් කර ඇත.

“සෞභාග්‍යයේ දැක්ම”යටතේ සැලසුම්කර ඇති නව රජයේ ජාතික ප්‍රතිපත්තීන්ට අනුකූලව වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ඉටු කරලීම සඳහා දැනටමත් නව තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගෙන ජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව උදාකර දීමට කටයුතු කර ඇත.

### කලාප කාර්යාල

#### කාර්යයන්

1. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 35 වගන්තිය යටතේ පළාත් තුළ තිබෙන සියලුම ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම් සිදු වී ඇති වරදවල් සඳහා නියෝග ලබාදීම.
2. සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලින් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 36(1), (2) වගන්ති යටතේ සිදු කරනු ලබන ලේඛන ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අදාළව පනතේ 38 වගන්තිය යටතේ ලැබෙන අභියාචනා සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.
3. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ආඥා පනත යටතේ තම කලාප කාර්යාල බල ප්‍රදේශයට අදාළ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
4. නොතාරිස් ආඥා පනත යටතේ පළාතේ සියලුම නොතාරිස්වරුන් අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඔවුන්ගේ දෙවන පිටපත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වෙත ලබා දීමේදී සිදු වන ප්‍රමාදයන් සහ විධිහීනතාවයන් පිළිබඳව පහත රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා නියෝග ලබාදීම.

I. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ලබා දී ඇති නියෝග පරිදි නොතාරිස්වරුන් විසින් සිදුකළ ඇති වැරදි ප්‍රමාණයන් සහ ලියා සහතික කර ඇති ඔප්පුවල වටිනාකම සලකා බලා දෙවන පිටපත් ලබා දීමේදී සිදුකර ඇති ප්‍රමාද කාලය අනුව සමඵ මුදල් පැනවීම.

II. නොතාරිස්වරුන් විසින් නියමිත දිනට දෙවන පිටපත් ලබාදීම සිදු නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත නියෝග ලබාදීම.

III. නොතාරිස්වරුන් විසින් සිදු කරන වැරදි පිළිබඳව අවවාද කිරීම.

5. කලාපය තුල දරුවන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත යටතේ හදාවඩාගන්නා දරුවන්ගේ උපත් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.
6. හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. හිමිකම් පනතට අදාළ කටයුතු නියමාකාරයෙන් සිදුවන්නේද යන්න අධීක්ෂණය.
8. e- Land වැඩසටහන යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමධ්‍යගත කරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. කලාපය තුළ නව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ස්ථාපනය කිරීමට අදාළ යෝජනා හා නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් වූ කටයුතු ඉටුකිරීම.
10. පළාතේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සහ දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලවල දෙපාර්තමේන්තුගත සියලුම නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන වාර්තාවල අවසානාත්මක තීරණ ලබාදීම සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම.
11. පළාතේ සියලුම දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නිවාඩු අනුමත කිරීම.
12. දිස්ත්‍රික් ස.රෙ.ජ. කාර්යාල සෘජු අධීක්ෂණය හා දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ, ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල, නොතාරිස් කාර්යාලය අවශ්‍යතා අනුව අධීක්ෂණය.
13. අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල පළාත් කාර්යාල අතර සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යාම.
14. දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයෙන් ලැබෙන වාර්තා අධීක්ෂණය කිරීම සහ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.
15. පළාත් මධ්‍යම ලේඛනාගාරවල පරිපාලන කටයුතු කිරීම.
16. උප්පැන්න මරණ ආඥාපනතේ 12 (1) සහ 37 (3) වගන්ති යටතේ උප්පැන්න මරණ සහ විවාහ සහතික දෙවන පිටපත්වලින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ඉල්ලීම මත පිටපත් නිකුත් කිරීම.

17. උප්පැන්න මරණ ආඥාපනතේ 27,27(අ) සහ 52 (1), 53 යටතේ අනුමත ප්‍රකාශ පත්‍ර මත එම සහතිකවල දෙවන පිටපත් සංශෝධනය කිරීම.

18. අතුරුදහන් වූ පුද්ගලයන්ගේ මරණ සහතික ලබා දීමේ ඉල්ලීම් අනුමත කිරීම හා නොදුටු සහතික නිකුත් කිරීම අනුමත කිරීම.

19. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

## දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

### කාර්යයන්

1. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලින් ලැබෙන ප්‍රකාශ පත්‍ර මත කටයුතු කිරීම හා අවසන් නියෝග ලබාදීම.

| | |
|---|---|
| 24 වගන්තිය | -කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචි කිරීම. |
| 27 (අ) | -උප්පැන්න සහතිකවල පියාගේ තොරතුරු සංශෝධන. |
| 36 | -කල්ගිය මරණ ලියාපදිංචි කිරීම. |
| 52 | -උප්පැන්න මරණ සහතිකවල සත්‍ය හා සාරය සම්බන්ධ සංශෝධන හා ලිපි දෝෂ නිවැරදි කිරීම |
| 53 | - හදිසි මරණ සම්බන්ධ සංශෝධන |

2. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම හා ඒවායින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

3. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥා පනතේ 30 වන වගන්තිය යටතේ සහ මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද ආඥා පනතේ 77 වන වගන්තිය යටතේ විවාහ සහතික සංශෝධනය කිරීමට අදාළව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත අනුමැතිය ලබාදීම.

4. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ආඥාපනත යටතේ තම දිස්ත්‍රික් බල ප්‍රදේශයට අදාළ ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

5. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීම හා එහි ලියාපදිංචි පත්ඉරු පිටපත් නිකුත් කිරීම.

6. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ සෘජු අධීක්ෂණය කිරීම.

7. දිස්ත්‍රික්කය තුළ සියලුම විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය.

8. දිස්ත්‍රික්කයේ නොතාරිස් කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම.

9. දිස්ත්‍රික් හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල සෘජු අධීක්ෂණය හා ප්‍රදේශයේ හිමිකම් සම්බන්ධීකරණ රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම.

10.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ සම්බන්ධ ප්‍රගති සමාලෝචනය සිදු කිරීම, එම කාර්යාලවලින් ආදායම් හා වියදම් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම හා තම පළාත් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.

11.E-LAND වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වන තම ප්‍රදේශයේ සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ඒ හා සම්බන්ධ සෘජු අධීක්ෂණය.

12.ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ගම් පටුන පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සහ නියෝග දීම.

13.දිස්ත්‍රික්කය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලුම ජංගම සේවා කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් සහභාගීවීම සහ ඊට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම.

14.අවශ්‍යතාවය අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් පිළිබඳව මහජනතාව සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

15.විවාහ, උප්පැන්න, මරණ කොට්ඨාශ ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ කරුණු වාර්තා කිරීම.

16.දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකරණ කමිටු, විවිධ ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් සහභාගී වීම.

17.රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අවස්ථානුකූලව පනවනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

## ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල

### කාර්යයන්

1. නිශ්චල සහ චංචල දේපළවලට අදාළ නිත්‍යානුකූල ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම.

2. නොතාරිස්වරු ලියන ඔප්පුවල එනම් පත්තිරුවල මුල් පිටපතේ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.

3. එකී 11වන පිටපත භාරගෙන ආරක්ෂා කිරීම.

4. 11 වන පිටපත් සහතික කර නිකුත් කිරීම.

5. හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම.

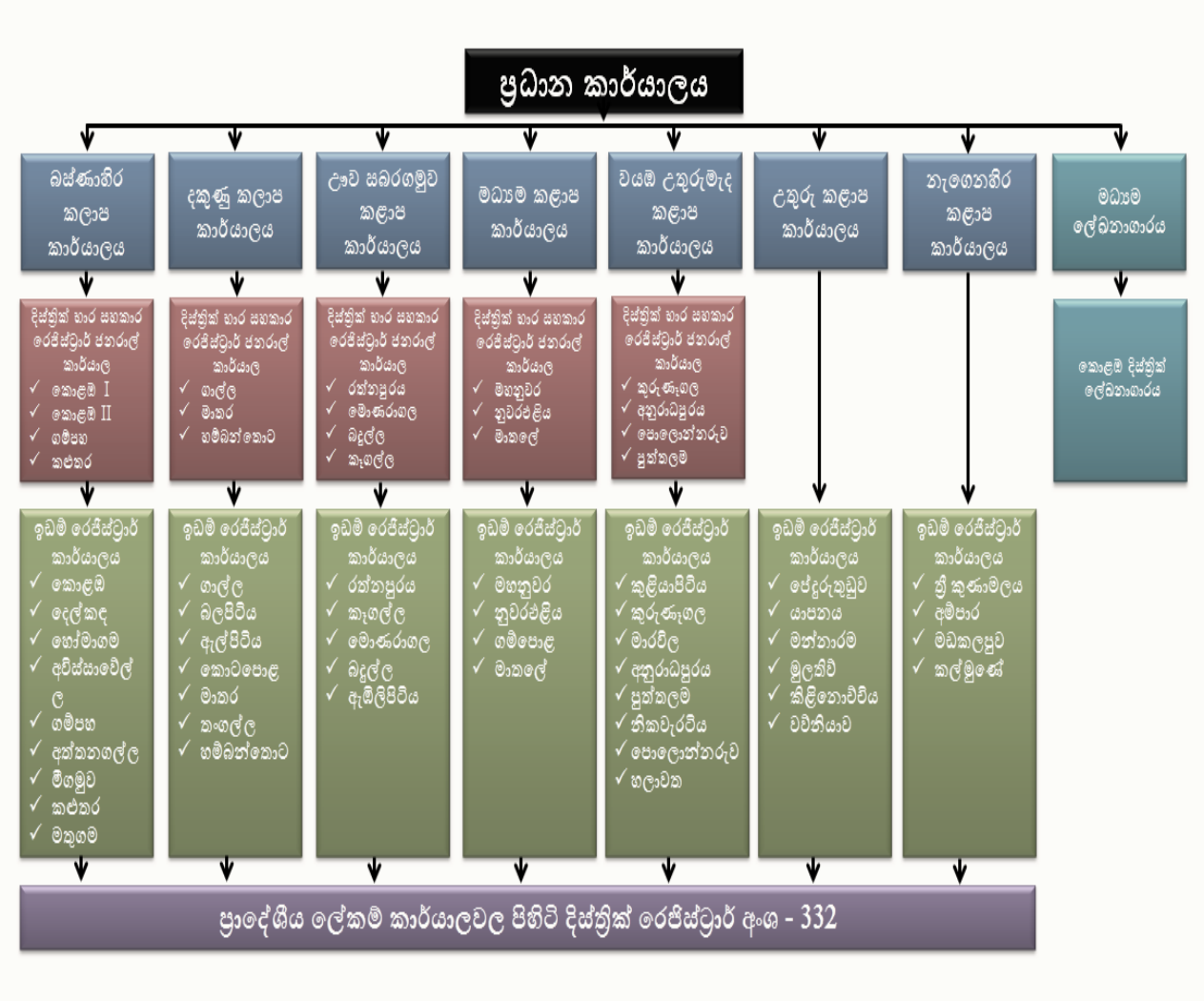
6. ඉහත පත්තිරු සහ 11වන පිටපත්වලට අදාළ බල ප්‍රදේශයේ හට ගන්නා වූ අධිකරණ නඩු සඳහා සාක්ෂි ලබා දීම.

7.මුද්දර ගාස්තු එකතු කිරීම හා බැර කිරීම (පළාත් සභාවට හා මධ්‍යම ආණ්ඩුවට)

8. සංරක්ෂණ කටයුතු සහ ඉඩම් උද්ධෘත පිටපත් නිකුත් කිරීම.

9. නොතාරිස්වරුන් පරිපාලනය කිරීමේ කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

# රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන ව්‍යුහය



## 1.2. ආයතනයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර

### දැක්ම

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

### මෙහෙවර

*අපගේ මෙහෙවර වනුයේ චංචල හා නිශ්චල දේපළවලට අදාළ නෛතික ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ ජන ජීවිතයේ වැදගත් අවස්ථා වන විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඉල්ලීම් මත ඒවායේ සහතික කරන ලද පිටපත් නිකුත් කිරීම සහ එමගින් ජනතාවට සිය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට සහායවීම*

## 1.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් හා ක්‍රියාකාරකම්

ප්‍රධාන කාර්යයන් තුනකි.

1. ලියාපදිංචි කිරීම
2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය
3. සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

**ක්‍රියාකාරකම්**

1.1. ලියාපදිංචි කිරීම

- ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
- නිශ්චල ඉඩම් දේපළ වලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
- වංචල දේපළ වලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
- ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම

1.2. හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

- නිශ්චල දේපළ වලට අදාළ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

1.3. සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ සිදුවන සියලුම විවාහ, උපත් හා මරණ ද, විදේශයන්හි දී සිදුවන ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ විවාහ, උපත් සහ මරණ ද ලියාපදිංචි කිරීම
- ළමයින් දරු කමට හදා ගැනීමේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචි කිරීම සහ එම ළමයින්ගේ උපත නැවත ලියාපදිංචි කිරීම
- උඩරට විවාහ, හා දික්කසාද ඉල්ලීම් මත තීරණ ගැනීම
- උඩරට විවාහ, දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම

2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය.

ඉහත ලේඛන, නොතාරිස් ඔප්පු දෙවන පිටපත් හා සංරක්ෂණය කළ යුතු අනෙකුත් ලියවිලි හා ලේඛන වල භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය කිරීම

3. සහතික පිටපත් නිකුත්කිරීම.

සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමට නියමිත සියලු ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් එසේ ලබා ගැනීමට බලය ලත් පුද්ගලයින්ට නිකුත් කිරීම.

## අනුශාංගික ක්‍රියාකාරකම්

- විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම හා පාලනය .
- නොතාරිස්වරුන් පත් කිරීම හා පාලනය.
- ඔප්පු මත හා වෙනත් ලියවිලි මත නියමිත මුද්දර ගාස්තු ගෙවන බවට සහතික වීම.
- සහතික පිටපත්වල පරිවර්තන නිකුත් කිරීම.
- සංශෝධන කිරීම.
- ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- නිවාඩු ආඥා පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම.

## පනත් සහ ආඥා පනත්

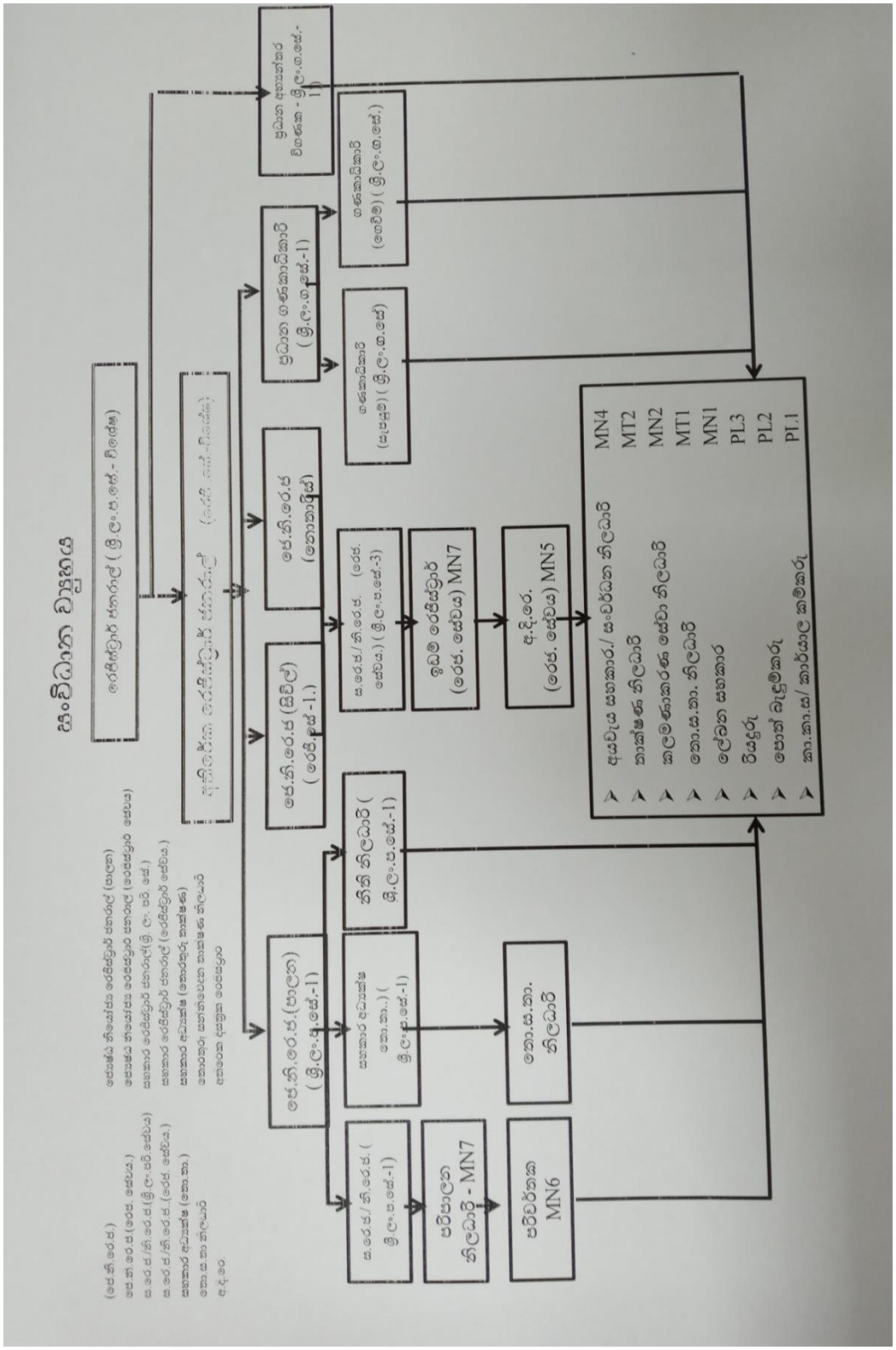
**1. ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම**

- 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 ) පනත
- 2005 අංක 12 දරණ දඩ මුදල් වැඩි කිරීමේ පනත
- 2017 අංක 05 අවලංගු කළ නොහැකි තෑගි ඔප්පු බලවත් අකෘතඥතාවය පදනම් කොටගෙන අවලංගු කිරීමේ පනත
- 1973 අංක 11 දරණ බද්ධ 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 අධිකාරිය)
- ඉඩම් ලේඛන (පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීමේ ) ආඥා පනත ( 126 වන අධිකාරිය )

**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 පනත
- 1941 අංක 24 දරණ ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ ආඥා පනත
- 1981 අංක 04 දරණ කොන්සල් කර්තව්‍ය පනත
- 2010 අංක 119 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන) පනත
- 2016 අංක 16 දරණ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ (තාවකාලික විධිවිධාන ) පනත

## 1.4 සංවිධාන සටහන


සංවිධාන ව්‍යුහය
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.- විශේෂ)
ප්‍රධාන ආඥාකර විගණක - ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
ගණකාධිකාරි (සැපයුම්) ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ)
ගණකාධිකාරි (සෙවීම්) ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.)
ජ.නි.ල.ප (සිවිල්) ( ශ්‍රී.ලං.ප.සේ.-1)
ජ.නි.ල.ප (නොතාරිස්)
ස.ල.ප/ නි.ල.ප. (ල.ප. සේවය.) ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-3)
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් (ල.ප. සේවය) MN7
අ.දී.ල. (ල.ප. සේවය) MN5
නිති නිලධාරි ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
ජ.නි.ල.ප.(පාලන) ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සං.කා.) ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
සං.කා. නිලධාරි
ස.ල.ප/ නි.ල.ප. ( ශ්‍රී.ලං.ව.සේ.-1)
පරිපාලන නිලධාරි - MN7
පරිවර්තක MN6
ආයවැය සහකාර/ සංවර්ධන නිලධාරි
නාක්ෂණ නිලධාරි
කලමණාකරණ සේවා නිලධාරි
සං.ස.සා. නිලධාරි
ලේඛන සහකාර
රියදුරු
පොත් බැඳුම්කරු
කා.කා.ස/ කාර්යාල කම්කරු
MN4
MT2
MN2
MT1
MN1
PL3
PL2
PI.1

# 02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## ❖ පාලන අංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්දෙපාර්තමේන්තුවේ ,පාලන අංශය විසින්, දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනමය සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතනික කටයුතු සිදු කරනු ලබන අතර දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රධාන කාර්යාලය, සියලු 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 පවත්වාගෙන යාම.
2. සියලුම නිලධාරීන්ගේ අනුයුක්ත කිරීම්, ස්ථානමාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම්, නිවාඩු සහ විනය කටයුතු ආදිය අධීක්ෂණය.
3. කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලන කටයුතු, මූලික විමර්ශන/ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ/ විනය නියෝග නිකුත් කිරීම ඇතුලු සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය
4. දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත සියලුම නිලධාරීන්ගේ දේශීය හා විදේශීය පුහුණු කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය.
5. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන කටයුතු පාලනය හා අධීක්ෂණය.
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපෑල ගෙන ඒම, ගෙන යාම හා බෙදා හැරීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
7. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රගතිය සමාලෝචනය, පසුබෑම් ඇති විට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදාළ අංශ යොමු කිරීම සහ කාලානුරූපිව ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සංශෝධනය.
8. දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම සහ එහි විශ්ලේෂණ ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම.
9. සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය, පුරප්පාඩු පිරවීම හා බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු.
10. දෙපාර්තමේන්තුවේ ජලය, විදුලිය සහ සන්නිවේදනය ආදී යටිතල පහසුකම් සහ ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක ආදී ගිවිසුම්ගත සේවා කටයුතු පරිපාලනය
11. දෙපාර්තමේන්තුගත සේවාවන්වල සේවා ව්‍යවස්ථා සකස් කිරීම හා බඳවාගැනීම් පරිපාටි සංශෝධනය කිරීම.
12. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ගොඩනැගිලි හා නිල නිවාස නඩත්තු කිරීමට අදාළ කටයුතු.
13. මු.රෙ. 71 යටතේ නව තනතුරු ඇති කිරීම.
14. මාණ්ඩලික නිලධාරි රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා අධීක්ෂණය

15. අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම් සඳහා නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීම, ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් යොමු කිරීම.
16. උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභී අනුයුක්ත කිරීම්, ස්ථිර කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
17. කාර්යාලයෙන් පිටත විවාහ සඳහා අවසර ලබාදීම
18. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බලතල පැවරීම.
19. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත සම්බන්ධ කටයුතු
20. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන මැතිවරණවල දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය.
21. කලාප හාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ ඉදිරි හා කළ වැඩසටහන් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
22. අතිකාල හා නිවාඩුදින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.
23. නිදහස් තැපෑල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
24. දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු/ දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධ කටයුතු

## 2021 වර්ෂයේ කාර්ය සාධනය

| අනු අංකය | කාර්යභාරය | 2021 වර්ෂයේ කාර්යසාධනය |
|---|---|---|
| 01 | ප්‍රවාහන අංශය අධීක්ෂණය | අවශ්‍යතා අනුව වාහන වෙන් කිරීම,වාහන නඩත්තු හා සේවා කටයුතු අධීක්ෂණය |
| 02 | දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම අංශ අතර මනා සම්බන්ධීකරණය මඟින් විධිමත්ව කාර්යක්ෂමව ඵලදායී පරිපාලන රටාවක් ඇති කිරීම | 2022 වර්ෂයට අදාළව ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දැනුවත් කොට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම. |
| 03 | ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ඵලදායිතා සංවර්ධන කටයුතු අධීක්ෂණය | 1. කලාප හාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික වැඩසටහන් සහ කළ වැඩසටහන් අධීක්ෂණය<br>2. කලාප හාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු විසින් කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම. |
| 04 | 2022 වර්ෂයේදී නව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 7ක් ස්ථාපිත කිරීමට අපේක්ෂා කල අතර ඊට අදාලව සැලසුම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු 2021 වර්ෂය තුළ සකස් කිරීම. | ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 3ක් 2021 වර්ෂයේ විවෘත කිරීම. |
| 05 | 2022 වර්ෂයේදී නව දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 25ක් ස්ථාපිත කිරීමට අපේක්ෂා කල අතර ඊට අදාලව සැලසුම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු 2021 වර්ෂය තුළ සකස් කිරීම. | නව දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 18ක් 2021 වර්ෂයේ විවෘත කිරීම. |

## ධාරිතා සංවර්ධනය

## 2021 වර්ෂයේ ප්‍රගතිය

| දිනය | වැය වූ ප්‍රතිපාදන (රු.) | සහභාගි වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව | පුහුණු වැඩසටහන |
|---|---|---|---|
| **2021.07.20** | රු:15000/- | 36 | අනුරාධපුර,බදුල්ල,හම්බන්තොට,ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.07.22** | රු:15000/- | 36 | ගාල්ල, මාතලේ,ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.01** | රු:15000/- | 36 | පේදුරුතුඩුව,කිලිනොච්චිය,යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.02** | රු:15000/- | 36 | වව්නියාව.මූලතිව්,මන්නාරම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.03** | රු:15000/- | 36 | මොණරාගල.කෘගල්ල,මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021..08.05** | රු:15000/- | 36 | කල්මුණේ,මඩකලපුව,ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.07** | රු:20000/- | 200 | සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්,අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්, අතිරේක හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා මාර්ග ගත පුහුණුව |
| **2021.08.10** | රු:15000/- | 36 | රත්නපුරය,පානදුර,බලපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.12** | රු:15000/- | 36 | පුත්තලම,කුරුණෑගල,පොළොන්නරුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.17** | රු:15000/- | 36 | ඇල්පිටිය,ඇබිලිපිටිය,මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.20** | රු:15000/- | 36 | හලාවත,අම්පාර,නුවරඑළිය,කොටපොළ අත්තනගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2021.08.24** | රු:15000/- | 36 | ගම්පහ,මීගමුව,කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.26** | රු:15000/- | 36 | නිකවැරටිය,තංගල්ල,මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |

## ඉදිරි දැක්ම

01. වසංගත තත්ත්වය හමුවේ පෙර වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වූ පුද්ගල ලිපි ගොනු, තැපැල් හා නිවාඩු සඳහා ජාලගත පරිගණක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම.

02. පුද්ගලික ලිපි ගොනු වල පවතින අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීම හා නිරන්තර සෝදිසි වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම.

03. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනයෙන් පසු ඇතිවන පුරප්පාඩු එම ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව බඳවා ගැනීම.

04. කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මාසික රැස්වීම් කැඳවීම

05. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම.

06. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය ඉහළ නැංවීමට දිරි දීමනා දීම

07. විධිමත් පුද්ගලික කාර්යසාධනය හා ඇගයීම

08. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම

09. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

9.1) ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
9.2) ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූල ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම

9.3) ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සංශෝධන අනුව යාවත්කාලීන කිරීම

9.4) ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සඳහන් ඉලක්කවල ප්‍රගතියෙහි පසුබෑම් ඇති වූ විට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගනිමින් අධීක්ෂණය කිරීම

10. කාර්යසාධන වාර්තාව සැකසීම හා ඇගයීම

## ධාරිතා සංවර්ධනය -ඉදිරි දැක්ම

| දිනය | වැය වූ ප්‍රතිපාදන (රු.) | පුහුණු වැඩසටහන |
|---|---|---|
| 2022 ජන.- ඔක් | 300,000.00 | විධායක නිලධාරීන් සඳහා උපාය මාර්ගික කළමණාකරණය සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය පිළිබඳ පුහුණුව |
| 2022 ජන- දෙසැ | 100,000.00 | පොත් බැඳුම්කරුවන් සඳහා මෙවලම් තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමට දිරිමත් කිරීම |
| 2022 ජන- දෙසැ | 300,000.00 | කාර්යාල සහකාර,බහුකාර්ය, රියදුරු සඳහා විනය පිලිබඳ පුහුණු වැඩසටහන |
| 2022 ජන- දෙසැ | 500,000.00 | විධායක නිලධාරීන් සඳහා පශ්චාත් උපාධි සඳහා අනුග්‍රහය |
| 2022 ජන- දෙසැ | 300,000.00 | ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නීති දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම |
| 2022 ජන- දෙසැ | 500,000.00 | කළමණාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ ලේඛන සහකාර නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන ලියාපදිංචිය සහ සිවිල් ලියාපදිංචිය සම්බන්ධ වැඩසටහන |

## ❖ සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය විසින් රට තුළ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විෂය පථය යටතේ සිවිල් ලියාපදිංචියට අදාළ කාර්යයන් සිදු කරන ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල පරිපාලන කටයුතු ආශ්‍රිත ගැටළු සම්බන්ධීකරණය ද මෙම අංශය විසින් සිදු කෙරේ.

### කාර්යයන්

1. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු
2. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ සහතිකවල සංශෝධනවලට අදාළව අධිකරණයට නිරීක්ෂණ වාර්තා යැවීම.
   අධිකරණ නියෝග අනුව සහතිකවල සංශෝධන සිදු කිරීමට ප්‍රා. ලේ. කාර්යාලවලට නියෝග යැවීම.
3. මෙම අංශයට අදාල අණපනත්හි ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වගඋත්තරකරුවෙකු කරමින් අධිකරණයේ ගොනුවන නඩු සඳහා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ උපදෙස් පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ යැවීම
   අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අධිකරණයේ පෙනී සිටීම,
   අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය ලබා ගැනීම
   නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නීති සාකච්ඡා සඳහා සහභාගී වීම
4. සාමාන්‍ය විවාහ දික්කසාද නියෝග අනුව, එම විවාහ සහතිකවල දික්කසාදවීම පිළිබඳව සටහන් කිරීමට ප්‍රා. ලේ. කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
5. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාස ප්‍රතිශෝධනයට අදාළ නිර්දේශ ලබා ගෙන, ගරු අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන, ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම.

6. ක්‍රියාන්විතයේදී මිය යන සෙබළුන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය,
   සංශෝධන සිදු කිරීම,
   සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
7. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සම්බන්ධ කාරණාවලට අදාළ වක්‍රලේඛ සකස් කිරීම.
8. දිරාපත් වූ විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සහතික ප්‍රතිස්ථාපනයට අයදුම් පත් ලබා ගෙන, ප්‍රා. ලේ. කාර්යාල වෙත යොමු කර නඩු ගොනු කර, නඩු නියෝග ලද පසු, එම ලේඛන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.
9. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ක්‍රිස්තියානි දේවස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීම.
10. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සහතිකවල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
11. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සහතික සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ භාෂාවලට පරිවර්තනය.
12. ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් වන මහජන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම.

## 2021 වර්ෂයේ කාර්ය සාධනය

### රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

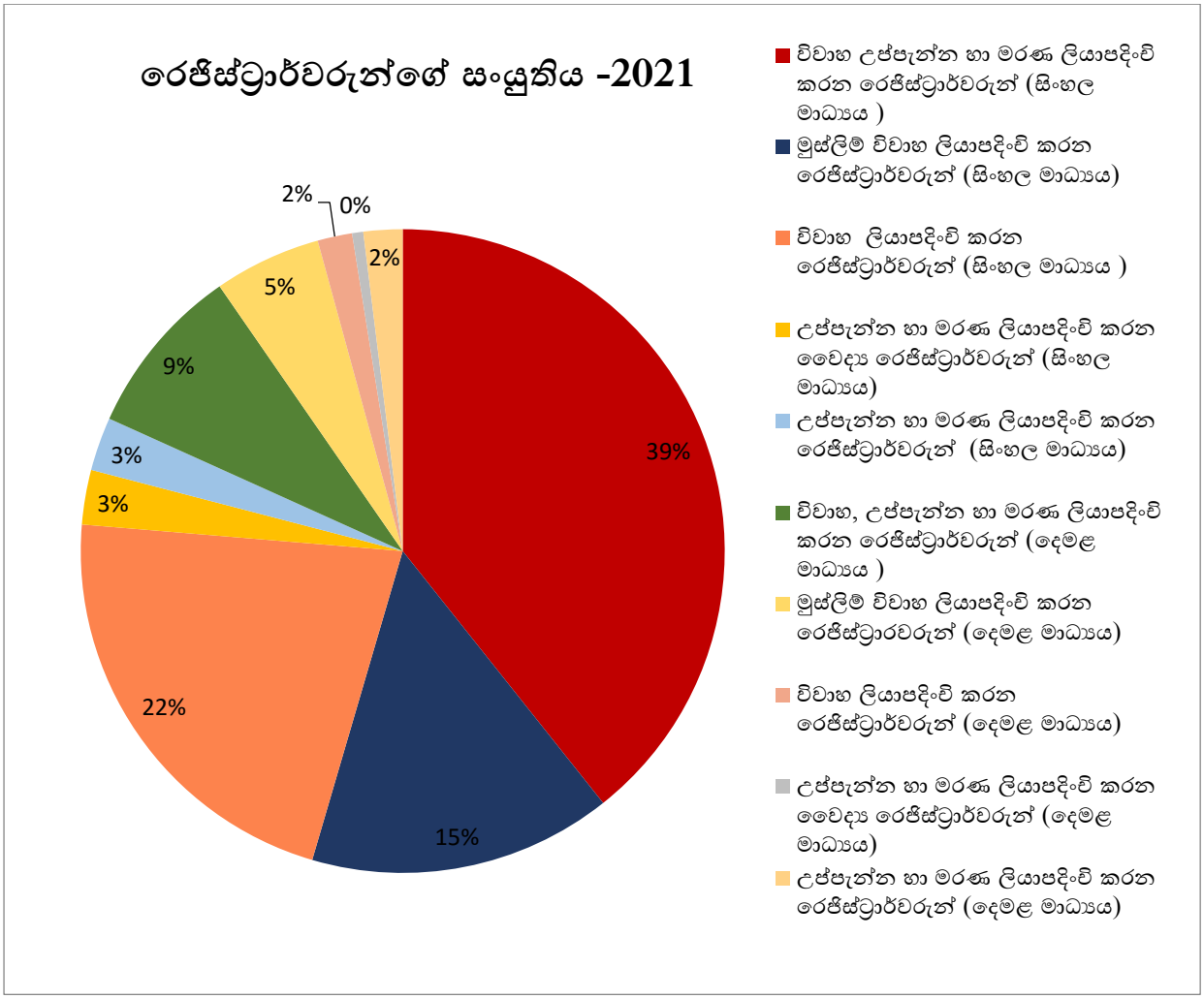
2021.12.31දිනට වාර්තා වූ අයුරින් 2021 වර්ෂය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව පහත පරිදි වේ.MBB

| 2021වර්ෂයට අදාළව රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ විස්තර | සංඛ්‍යාව 2020 | සංඛ්‍යාව 2021 |
|---|---|---|
| විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (සිංහල මාධ්‍යය ) | 708 | 702 |
| මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (සිංහල මාධ්‍යය) | 284 | 272 |
| විවාහ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (සිංහල මාධ්‍යය ) | 403 | 389 |
| උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (සිංහල මාධ්‍යය) | 48 | 49 |
| උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (සිංහල මාධ්‍යය) | 50 | 48 |
| විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (දෙමළ මාධ්‍යය ) | 164 | 154 |
| මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (දෙමළ මාධ්‍යය) | 90 | 96 |
| විවාහ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (දෙමළ මාධ්‍යය) | 36 | 31 |
| උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (දෙමළ මාධ්‍යය ) | 11 | 10 |
| උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් (දෙමළ මාධ්‍යය ) | 35 | 35 |
| විශ්‍රාමලත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් | | |
| ඉල්ලා අස් වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් | | |
| මියගිය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් | | |
| සේවය අත්හිට වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් | | |
| වර්ෂ අවසානයේදී සේවයේ යෙදී සිටි රෙජිස්ට්‍රාර්වරු | 1829 | 1786 |

2020.12.31 දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් 1829 දෙනෙකු සේවය කළ අතර 2021.12.31 දින වනවිට දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සංඛ්‍යාව 1,786 දක්වා පහළ ගොස් ඇත.

## 2021 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සංයුතිය

දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2021.12.31 දිනට සේවය කරන ලද 1,786 ක් වූ සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් අතරින් 39.03%% ක බහුතරයක් සිංහල මාධ්‍යයෙන් විවාහ හා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විය. එසේම, සිංහල මාධ්‍යයෙන් විවාහ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගණන සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සංඛ්‍යාවෙන් 21.7% ලෙස වාර්තා වූ අතර දෙමළ මාධ්‍යයෙන් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් 1.95% ක් තරම් වූ සුළුතරයක් විය.



## ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහ, උපත් හා මරණ සංඛ්‍යාව

### විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ විස්තර

2021 වර්ෂය තුළදී උප්පැන්න,විවාහ,මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් සඳහා ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව 3,368,123 වන අතර ඒ අතරින් සංඛ්‍යාව 3,037,871 සෙවීම් අනවශ්‍ය ලෙසත්, 330,252සෙවීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය අයදුම්පත් ලෙසත් වර්ගීකරණය කර ඇත.

තවද, 2021 වර්ෂය තුළදී නිකුත් කරන ලද උප්පැන්න,විවාහ,මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් සංඛ්‍යාව 5,246,306 වූ අතර ඉන් සෙවීම් රහිතව 4,860,608 නිකුත් කරන ලද අතර සෙවීම් සහිතව නිකුත් කරන ලද 385,698ලෙසද වාර්තා වී ඇත.

2021 වර්ෂය තුළදී නිකුත් කරන ලද උප්පැන්න,විවාහ,මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමෙන් ලද ආදායම රු. 627,524,377.00 ලෙස ගණනය කර ඇත.

## ලියාපදිංචියට යවන ලද වාර්තා දෙවන පිටපත් ප්‍රකාශපත්‍ර ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ විස්තර

## 2021 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහ , උපත් සහ මරණ

| වර්ෂය | විවාහ | උපත් | මරණ |
|---|---|---|---|
| 2016 | 173990 | 331073 | 130765 |
| 2017 | 169356 | 326052 | 139822 |
| 2018 | 170027 | 328112 | 139498 |
| 2019 | 164988 | 427246 | 144631 |
| 2020 | 111457 | 509302 | 107240 |
| **2021** | **159984** | **276265** | **137367** |

## 2021 ලියාපදිංචියට ලද ප්‍රකාශපත්‍ර

| ප්‍රකාශ පත්‍ර පිළිබඳ විස්තර | ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව | ලද ආදායම |
|---|---|---|
| 24 වන වගන්තිය | 11777 | 563211 |
| 27 වගන්තිය | 19826 | 531573 |
| 27 (අ) වගන්තිය | 9809 | 364817 |
| 52 වන වගන්තිය | 4090 | 206394 |
| 36 වන වගන්තිය | 2249 | 78848 |
| උඩරට විවාහ දික්කසාද පනතේ 51 වගන්තියට | 201 | |

| | |
|---|---|
| අදාළ ඉල්ලුම් පතු<br>මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද පනතේ 77 වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් වන ඉල්ලුම් පත්‍ර | 44450 |

## නිකුත් කරන ලද අනුමාන වයස් සහතික ප්‍රමාණය

| වර්ෂය | අනුමාන වයස් සහතික |
|---|---|
| 2016 | 6067 |
| 2017 | 3232 |
| 2018 | 5485 |
| 2019 | 2883 |
| 2020 | 2424 |
| **2021** | **1669** |

2016 - 2021 කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිකුත් කරන ලද අනුමාන වයස් සහතික සංඛ්‍යාව උච්චාවචනය වෙමින් පැවතුණි. 2020 වර්ෂය තුළ නිකුත් කරන ලද අනුමාන වයස් සහතික 2424 ක් වූ අතර 2021 වර්ෂයේදී නිකුත් කරන සමස්ත අනුමාන වයස් සහතික සංඛ්‍යාව වනුයේ 1669 කි. ඒ අනුව 2020 වර්ෂයට සාපේක්ෂව 2021 වර්ෂය තුළ නිකුත් කරන ලද අනුමාන වයස් සහතිකවල 31% ක පහත බැසීමක් පෙන්නුම් කරයි

## විවාහ , උපත් හා මරණ ලේඛන පරිවර්තන ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව

2021 වර්ෂයේදී විවාහ , උපත් හා මරණ ලේඛන පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ලද ඉල්ලුම් පත් සංඛ්‍යාව 55,946ක් වූ අතර එය පෙර වර්ෂයේ ලද 25,822 ක්වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව හා සැසඳීමේදී 53.84% ක සැලකිය යුතු වැඩි වීමක් පෙන්නුම් කරයි.

## නිකුත් කරන ලද විවාහ , උපත් හා මරණ ලේඛන පරිවර්තන

2020 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විවාහ ,උපත් ,මරණ ලේඛන පරිවර්තන පිටපත් 37,980 ක් නිකුත් කරන ලද අතර 2021 වර්ෂයේ විවාහ ,උපත් ,මරණ ලේඛන පරිවර්තන පිටපත් 11,633 නිකුත් කරනු ලැබීය.

2021 වර්ෂය තුළ විවාහ උපත් මරණ ලේඛන පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කිරීම තුළින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඉපයූ සමස්ත ආදායම රු. 6336755.90කි.

## ❖ ඉඩම් හා ලේඛන ලියාපදිංචිය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ නොතාරිස් අංශය මඟින් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල කටයුතු අධීක්ෂණය, නොතාරිස්වරුන් පත්කිරීම හා පරිපාලනය, දිරාපත් පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීම,

වංචල දේපල ලියාපදිංචිය යන කාර්යයන් සිදු කරනු ලබයි. ඊට අමතරව ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළ පනත් සංශෝධනය,චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් ලිපි නිකුත් කිරීම සිදුවේ.

## නොතාරිස් අංශයේ කාර්යභාරය

1. නොතාරිස්වරුන් පත්කිරීම
2. නොතාරිස්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම
3. ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම, ඒවායේ සහතික පිටපත් හා පත්ඉරු නිකුත් කිරීම
4. දිරාපත් පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීම
5. වංචල දේපල ලියාපදිංචි කිරීම
6. වාර්ෂික නොතාරිස් නාමාවලිය සකස් කිරීම
7. ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළ පනත් සංශෝධනය
8. ලේඛන ලියාපදිංචියට අදාළ චක්‍රලේඛ සකස් කිරීම
9. ඔප්පු අවලංගු කිරීම සඳහා අධිකරණ විසින් ලබා දෙනු ලබන නඩු තීන්දු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ලබාදීම
10. ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල වල මාසික ප්‍රගති වාර්තා සමාලෝචනය
11. ලේඛන ලියාපදිංචිය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වන මහජන ගැටළු සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම

## නොතාරිස්වරුන් පිළිබඳ විස්තර

2021 වර්ෂය තුළ කටයුතු කළ නොතාරිස් වෘත්තියේ යෙදුනු නීතීඥ සහ නීතීඥ නොවන නොතාරිස්වරුන්ගේ ගණන සහ ඔවුන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

| අනු අංකය | විස්තරය | නීතීඥ නොතාරිස්වරු | නීතීඥ නොවන නොතාරිස්වරු | මුළු ගණන |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021 ජනවාරි 01 දිනට වෘත්තියේ යෙදී සිටි ගණන | 12,645 | 583 | 13,228 |
| 2 | වර්ෂය තුළ අලුතින් වෘත්තිය ආරම්භ කළ ගණන | 595 | 25 | 620 |
| 3 | වසර තුළ ඉල්ලා අස්වූ ගණන | 124 | 1 | 125 |
| 4 | වසර තුළ කටයුතු අත්හිට වූ ගණන | 36 | 03 | 39 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | වසර තුළ මිය ගිය ගණන | **44** | **03** | **47** |
| 6 | 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට වෘත්තියේ යෙදී සිටි ගණන | **13036** | **752** | **13788** |

2021 වර්ෂ අවසානයේදී, , නීතීඥ නොතාරිස්වරු 13036 දෙනෙකුද නීතීඥ නොවන නොතාරිස්වරු 752 දෙනෙකුද සේවයට බඳවා ගත් අතර 2021.12.31 දිනට මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත නොතාරිස්වරු ගණන 13788 දෙනෙකු විය .

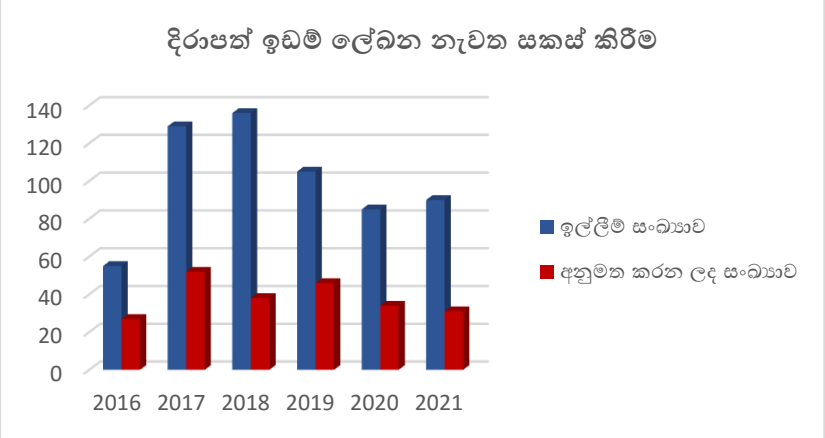
## 2021 වර්ෂය තුළ නිකුත් කළ නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව

- අලුතින්ම නිකුත් කළ නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව - ***638***
- අතිරේක භාෂාවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා - ***402***
- අධිකරණ කලාපය වෙනස් කර ගැනීම සඳහා - ***104***

නොතාරිස් බලපත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නොතාරිස් අංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබයි. 2020 වර්ෂයේදී නොතාරිස් බලපත්‍ර 892 ක් නිකුත් කරන ලද අතර 2021 වර්ෂය තුළදී නිකුත් කරන ලද සමස්ත නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව 1144 දක්වා ඉහළ ගොස් ඇත.

තවදුරටත් 2021 වර්ෂය තුළදී අලුතින් නිකුත් කරන ලද නොතාරිස් බලපත්‍ර වලින් ලබාගත් ආදායම රු. 530,000.00 වන අතර රු. 718,000.00 ආදායමක් අතිරේක භාෂාවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නොතාරිස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන්ද රු. 259,000.00ක ආදායමක් අධිකරණ කලාපය වෙනස් කර ගැනීම සඳහා වන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන්ද වාර්තා වී ඇත. ඒ අනුව නොතාරිස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව ලබා ඇති සමස්ත ආදායම රු. 15,070,00.00 ක් වශයෙන් දැක්විය හැකිය.

## දිරාපත් ඉඩම් ලේඛන නැවත සකස් කිරීම




2021 වර්ෂයේ දිරාපත් ඉඩම් ලේඛන නැවත සකස් කිරීම සඳහා ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව ***90*** ක් වූ අතර ඉඩම් ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සඳහා අනුමත වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව 31කි.

## ලේඛන ලියාපදිංචිය

- 2021 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචියට ලද ඔප්පු සංඛ්‍යාව 964,737
  - එක්දින සේවාව යටතේ 153,006
  - සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ 811,731
- 2021 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචියට ලද ඇටෝර්නි බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව 7,897

## ලේඛන සංරක්ෂණය

2021 වර්ෂය තුල ඉදිරිපත් වූ ඔප්පු දෙවන පිටපත් සංඛ්‍යාව 746,146 ක් ලෙස ගණන් බලා ඇත.

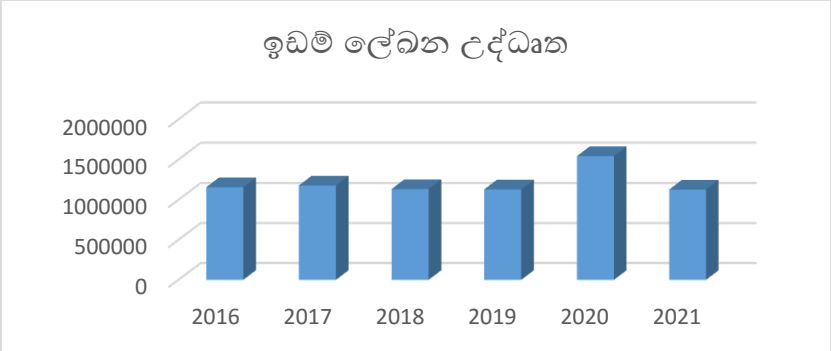
## සහතික ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබීම්

- ඉඩම් ලේඛන උද්ධෘත 1,127,994

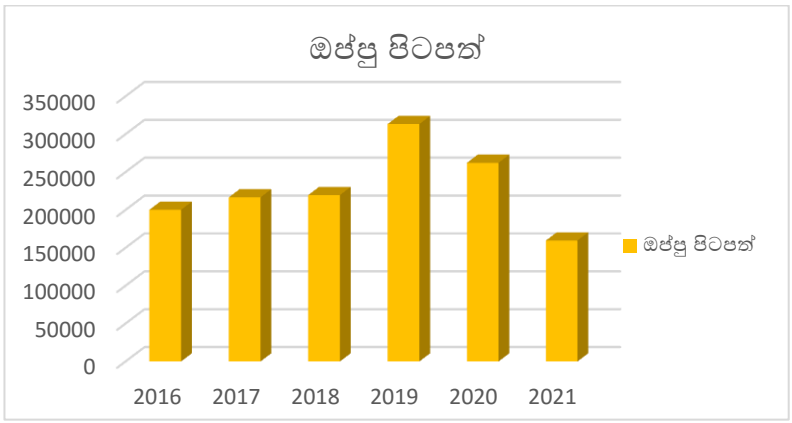
  එක් දින සේවා 869,736
  සාමාන්‍ය සේවා 258,258

- ඔප්පු පිටපත් 159,718

  එක් දින සේවා 75,698
  සාමාන්‍ය සේවා 84,020




2020 වර්ෂයේදී ඉඩම් ලේඛන උද්ධෘත වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් පත්‍ර 1,543,608 ක් ලැබුණු අතර 2021 වර්ෂය තුළ ලද ඉල්ලුම් පත්‍ර සංඛ්‍යාව 1,127,994 තෙක් ඉහළ යාමක් පෙන්නුම් කරන අතර එය 27% ප්‍රතිශතාත්මක පහළ යාමකි.




2020 වර්ෂය තුළ ඔප්පු පිටපත් සඳහා ලැබුණු ඉල්ලුම් පත්‍ර 262,220 ලැබී ඇති අතර 2021 වර්ෂය තුළ ලැබූ ඉල්ලුම් පත්‍ර සංඛ්‍යාව 159,718 දක්වා පහළ ගොස් ඇත.

## ලේඛන සෙවීමට ලද ඉල්ලුම් පත්‍ර සංඛ්‍යාව

- ඉඩම් ලේඛන 52,384
- ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන 3,814

## දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අයකර ගන්නා ලද ගාස්තු

### ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම (රු.)

- මුද්දර ගාස්තු ( ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන සහ හිමිකම් සාධන පත්‍ර)

| | |
|---|---|
| පළාත් සභාවට | 59,562,886,434.21 |
| මධ්‍යම රජයට | 7,725,678,778.54 |

- ලේඛණ /ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු (රු.)

| | |
|---|---|
| කඩිනම් | 60,571,460.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 92,114,470.00 |

- කේවියට් තහනම්

| | |
|---|---|
| ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු | 42,220,210.00 |
| අවලංගු කිරීමේ ගාස්තු | 108.400.00 |

## පරීක්ෂා කිරීමේ උදෘත පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු

- ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ ගාස්තු 33,796,510.00

- ඉඩම් ලේඛන උධෘත සහතික /වෙනත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු

| | |
|---|---|
| කඩිනම් සේවා | 357.814,800.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 73,230,160.00 |

- ඔප්පුවක සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු

| | |
|---|---|
| කඩිනම් සේවා | 87,002,980.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 55,614,740.00 |

## ඇටෝර්නි බලපත්‍ර

- ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු

| | |
|---|---|
| කඩිනම් සේවා | 20,747,650.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 49,594,370.00 |

- අවලංගු කිරීමේ ගාස්තු 475,329.00
- පරීක්ෂා කිරීමේ ගාස්තු 94,300.00
- සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු

| | |
|---|---|
| කඩිනම් සේවා | 480,300.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 331,200.00 |

- උධෘත සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු

| | |
|---|---|
| කඩිනම් සේවා | 574,200.00 |
| සාමාන්‍ය සේවා | 296,250.00 |

- හිඟ 437.50
- දඩ 343,073.82
- සමථ මුදල් 1,320,791.56

## සිවිල් ලියාපදිංචි

- විවාහ උපත් මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම 12,176,610.00
- අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම 122,750.00
- සහතික පරිවර්තන ගාස්තු 22,130,440.00
- විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු 1.354,430.00
- ප්‍රකාශ පත්‍ර මත අය කිරීමේ ගාස්තු 49,290.00

**හිමිකම්**

| | |
|---|---|
| ➢ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු (කඩිනම්) | 3,614,825.00 |
| ➢ උදෘත පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු (කඩිනම්) | 4.130,550.00 |
| ➢ සාධන පත්‍ර පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු(කඩිනම්) | 115,700.00 |
| ➢ වෙනත් ආදායම් | 530,374.00 |

## ❖ (E-BMD) ව්‍යාපෘතිය

උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සහතික පරිලෝඛනය කර පරිගණක භාවිතයෙන් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම මේ යටතේ කරනු ලැබේ.

2021 වර්ෂය වන විට මේ දක්වා පවත්වාගෙන ආ පැරණි දත්ත පද්ධති ( 2008 වසරේ ස්ථාපනය කරන ලද) පවතින කාල වකවානුවට සහ නවීන තාක්ෂණයට නොගැලපීම හේතුවෙන් පවතින ඉල්ලුමට වැඩි වීමත් සමග අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා දීමට නොහැකි වූ බැවින් e- bmd ව්‍යාපෘතිය Revamp කරන ලදී.

ඒ අනුව, පැවති මෘදුකාංගය සහ දත්ත පද්ධතිය web based මෘදුකාංගය සහ දත්ත පද්ධතිය සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට උපත්, විවාහ සහ මරණ ලේඛන නිකුත් කිරීමේ පහසුකම ලබා දෙන ලදී.

නවීන තාක්ෂණයට අනුව නැවත සකස් කරන ලද නව දත්ත පද්ධතිය මෙවන විට ICTA cloude අවකාශය තුළ ස්ථාපිත කරන ලදී

**<u>අපේක්ෂිත අරමුණු</u>**

- මහජනතාවට කඩිනමින් හා පහසුවෙන් උපත්, මරණ සහ විවාහ සහතික පිටපත් ලබා දීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම.
- උපත් , මරණ සහ විවාහ ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම.

**<u>පසුබිම</u>**

උපත්,මරණ සහ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දිවයින ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසවලට බෙදා ඇති අතර එම සෑම කොට්ඨාසයකටම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු බැගින් පත් කර තිබේ. පිටපත් තුනකින් අදාල සිද්ධීන් ලියාපදිංචි කරන අතර එහි මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේද දෙවන පිටපත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේද සංරක්ෂණය කරනු ලැබේ. තුන්වන පිටපත උපතකදී හෝ මරණයකදී නම් සිද්ධිය දැනුම් දෙන්නාට ද විවාහයකදී නම් පාර්ශවකරුවාට ද නොමිලේ නිකුත් කරනු ලැබේ. මහජන අවශ්‍යතා මත ඉල්ලීම් කිරීමෙන් පසු සහතික පිටපතක් නිකුත් කරනු ලැබේ. සහතික පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ලේඛනයේ අංකය සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය ලබා නොදෙන්නේ නම් අදාළ ලේඛනය සොයා බලා පිටපතක් නිකුත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා සිද්ධිය සිදු වී මාස තුනකට අදාළ ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුතු බැවින් මේ සඳහා නිලධාරීන්ට පිටු පෙරලමින් අදාළ ලේඛන සෙවීම සඳහා කාලයක් ගත වේ. මෙම ලේඛන සෙවීමේ කාලය අවම කිරීම සඳහාත් ලේඛන ආරක්ෂාව සඳහාත් උපත්, මරණ සහ විවාහ පරිලෝකනය කර දත්ත පද්ධතියක් පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගත් අතර එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා e –BMD වැඩසටහන හඳුන්වා දෙන ලදී. මේ වන විට මධ්‍යම ලේඛනාගාරය සුහුරුපාය, පන්නිපිටිය නව මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වැනි ස්ථානවලටද පහසුකම ලබා දී ඇත. Online EMBD වැඩසටහන යටතේ මහජනතාවට Online ක්‍රමයට උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික ඉල්ලුම්

කිරීමේ පහසුකම හා Online Land වැඩසටහන යටතේ Online ක්‍රමයට ඔප්පු, පත්තිරු පිටපත් ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුකම මේ වන විට ලබා දී ක්‍රියාත්මක වේ.

**ඊ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (E – Populations Registry Project**

1951 අංක 17 දරණ උපත් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ ප්‍රතිපාදන පවතිනුයේ උපතක් හෝ මරණයක් අතින් ලියාපදිංචි කිරීම් සඳහා වේ. නමුත් උපතක් හෝ මරණයක් අතින් ලිවීමේදී අත් අකුරු දෝෂ, ලිඛිත දෝෂ බොහෝ උප්පැන්න හා මරණ සහතික කරනු ලැබේ. එසේම විශේෂයෙන් උප්පැන්න සහතිකයක සංශෝධනයන් සිදු කිරීමෙන් පසුව එම සංශෝධනය සහතිකයේ දෘශ්‍යමාන වීම සහතිකය අත දරන්නාට බොහෝ විට පීඩාකාරී අත්දැකීමක් වේ.

**ඊ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය**

උපතක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී දෙමාපියන්ගෙන් භාර ගන්නා ප්‍රකාශ පත්‍රයේ ඇති තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ නිලධාරීන් විසින් ඊ- ජනගහන ලේඛන පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සිදු කරයි. එම ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු අඩංගු දත්ත පත්‍රිකාවක් දෙමාපියන් වෙතට යවා තහවුරු කර ගැනීම සිදු කරයි. ඉන්පසුව දත්ත පද්ධතිය හරහා පුද්ගලයාගේ ශ්‍රී ලාංකික අනන්‍යතා අංකය / මාගේ අංකය පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව හරහා සිදු කරනු ලැබේ.

මෙම දත්ත පද්ධතිය හරහා නිකුත් කිරීමට නියමිත ජාත උප්පැන්න සහතිකයේ අඩංගු වන විශේෂ ලක්ෂණ පහත පරිදි වේ.

- සෑම උපතක් සඳහාම “මගේ අංකය” ලෙසින් ඒකීය අනන්‍යතා අංකයක් ලබා දෙන අතර එය පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධ වී ජනනය කරන බැවින් ඉදිරියේදී එම අංකය ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලෙසින් භාවිත කිරීමටද හැකියාව ලැබීම.
- මෙම සහතිකය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්සනින් නිකුත් වන බැවින් උප්පැන්න සහතිකයක් ලෙසින් නම් කිරීම.
- මෙම උප්පැන්න සහතිකය සිංහල/ ඉංග්‍රීසි හෝ දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් නිකුත් කරන බැවින් ජාත්‍යන්තර ව භාවිතා කිරීමට හැකි වීම.
- සහතිකයේ ක්ෂණික ප්‍රතිචාර කේතයක් ඇතුළත් බැවින් ව්‍යාජ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම / විකෘති කිරීම වැළකීම.
- විශේෂ ආරක්ෂිත උපාංග යෙදූ කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන බැවින් වැඩි පිළිගැනීමක් ලැබීම.

ඒ අනුව නිල වශයෙන් සහතික කරන ලද සහ යාවත්කාලීන පුරවැසි තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම තුළින් ඒ හරහා ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට අදාළ ජනගහන ලේඛනයක් ගොඩනැගෙන අතර එම තොරතුරු රාජ්‍ය ආයතන අතර හුවමාරු කර ගැනීමට හැකියාව ලැබෙන බැවින් එමඟින් රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු වනු ඇත.

## ❖ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

1998 අංක 21 දරණ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට අනුව ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය වෙනුවට හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ආරම්භ කර ඇත. මෙම වැඩසටහන ශ්‍රී ලංකාව තුළ “බිම් සවිය වැඩසටහන” නමින් මේ වන විට ආරම්භ කර ඇත.ඒ අනුව මේ වන විට රාජ්‍ය මූල්‍ය

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

මේ සඳහා ඉඩම් සහ ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ වී කටයුතු කරයි. ඉඩම් සහ ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහාය මත මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව මෙම වැඩසටහන අමාත්‍යාංශ 02ක් යටතේ දෙපාර්තමේන්තු 04 ක ප්‍රධාන සම්බන්ධතාවකින් ක්‍රියාත්මක වේ. මේ වන විට මෙම වැඩසටහන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 28 ක ක්‍රියාත්මක වේ.

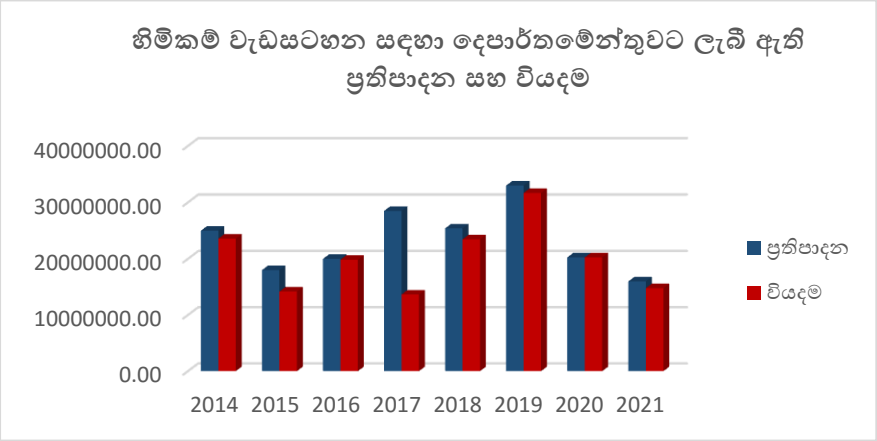
2021 වර්ෂය වන විට හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල සහ එක් එක් කාර්යාල වලින් ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය පහතින් දක්වා ඇත.

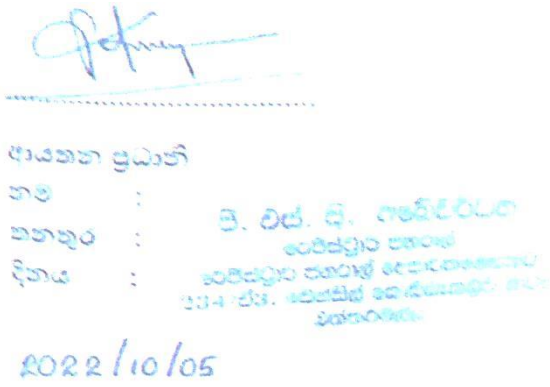
| | **2019** වර්ෂයේ ලියාපදිංචි කර ඇති ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය | **2020** වර්ෂයේ ලියාපදිංචි කර ඇති ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය | **2021** වර්ෂයේ ලියාපදිංචි කර ඇති ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය |
|---|---|---|---|
| අනුරාධපුරය | 2275 | 3099 | 5617 |
| ගම්පහ | 6120 | 2758 | 1821 |
| ගම්පොළ | 490 | 250 | 1688 |
| මීගමුව | 1506 | 851 | 440 |
| රත්නපුර | 4182 | 1736 | 860 |
| හෝමාගම | 1852 | 1836 | 1773 |
| හම්බන්තොට | 1486 | 2459 | 1555 |
| මහනුවර | 4558 | 1902 | 3338 |
| දෙල්කඳ | 2272 | 1409 | 360 |
| කුරුණෑගල | 3985 | 3260 | 3143 |
| මොණරාගල | 1120 | 424 | 1009 |
| බදුල්ල | 504 | 418 | 238 |
| පොළොන්නරුව | 3156 | 3455 | 2460 |
| ත්‍රිකුණාමලය | 424 | 272 | 0 |
| මාතලේ | 1798 | 1804 | 1792 |
| කුලියාපිටිය | 191 | 235 | 747 |
| නුවරඑළිය | 265 | 115 | 54 |
| පානදුර | 327 | 570 | 254 |
| ගාල්ල | 1789 | 173 | 464 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| මාතර | 2609 | 706 | 661 |
| අත්තනගල්ල | 4575 | 4014 | 5702 |
| මාරවිල | 4183 | 589 | 1462 |
| කළුතර | 1585 | 479 | 865 |
| කෑගල්ල | 602 | 1101 | 377 |
| තංගල්ල | 1006 | 341 | 414 |
| පුත්තලම | 185 | 0 | 15 |
| හොරණ | 0 | 448 | 387 |
| අවිස්සාවේල්ල | 0 | 0 | 62 |
| **එකතුව** | **53,045** | **34,714** | **37,558** |

## ප්‍රතිපාදන සහ වියදම

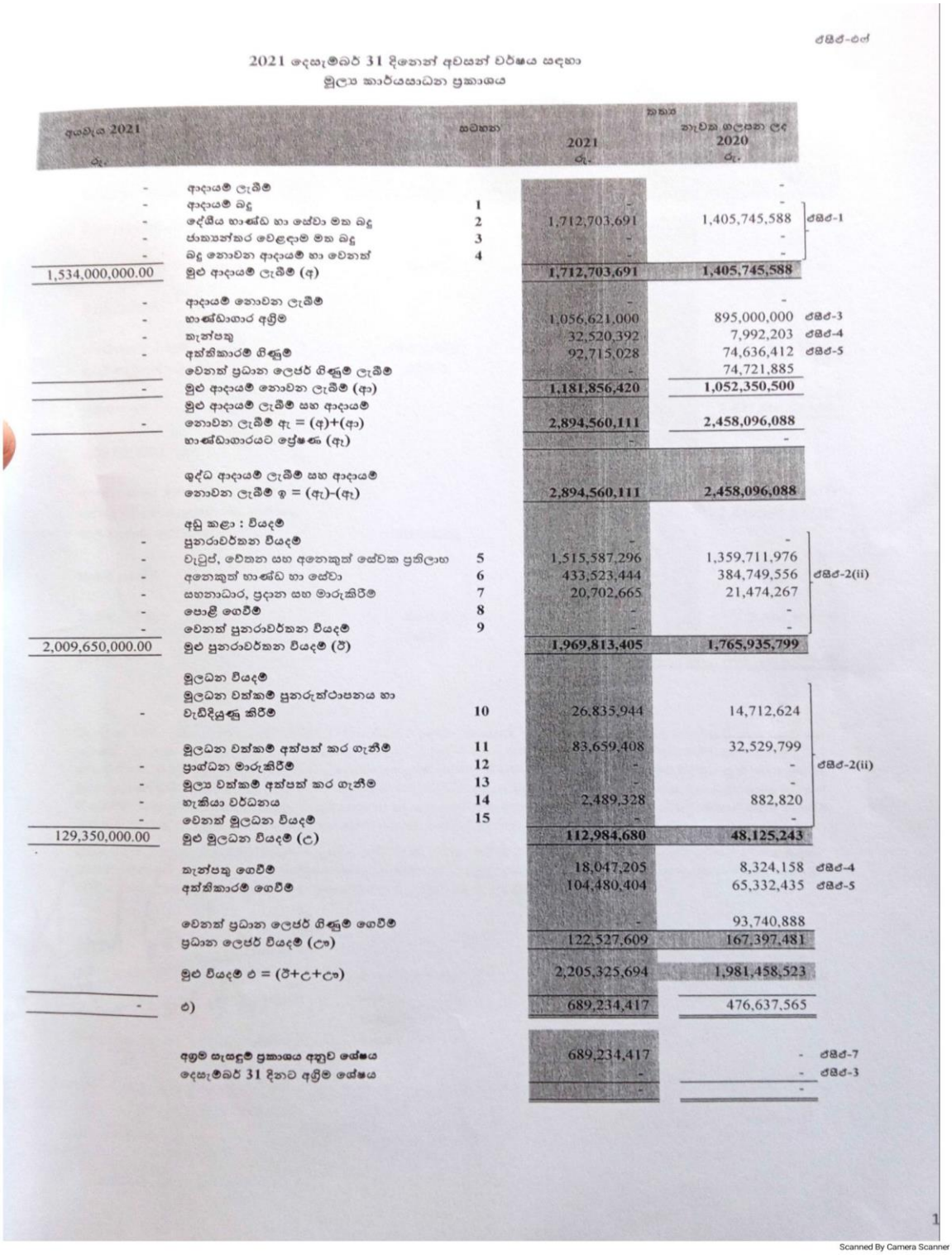
හිමිකම් වැඩසටහන සඳහා 2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රු. 15,000,000.00 ප්‍රතිපාදන ලද එය 2020 වර්ෂයේ ලද රු. 20,264,139.41ට සාපේක්ෂව එය 26 % ක අඩු වීමකි. 2021 වර්ෂය තුළ සිදු කල සමස්ත වියදම රු 14,801,016.74 ක් ලෙස ගණනය කර ඇත. ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන වලින් 97% ප්‍රතිශතයක් හිමිකම් වැඩසටහන සඳහා වියදම් කොට ඇත.



# 03. පරිච්ඡේදය - 2021.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

## 3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



ඒකක-රු.

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

| අයවැය 2021 රු. | | සටහන | කණ්ඩායම 2021 රු. | කණ්ඩායම නැවත ඉදිරිපත් කළ 2020 රු. | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | ආදායම් ලැබීම් | | | - | |
| - | ආදායම් බදු | 1 | - | - | |
| - | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු | 2 | 1,712,703,691 | 1,405,745,588 | ඒකක-1 |
| - | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මත බදු | 3 | - | - | |
| - | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත් | 4 | - | - | |
| 1,534,000,000.00 | මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ) | | 1,712,703,691 | 1,405,745,588 | |
| - | ආදායම් නොවන ලැබීම් | | - | - | |
| - | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම | | 1,056,621,000 | 895,000,000 | ඒකක-3 |
| - | කැන්පතු | | 32,520,392 | 7,992,203 | ඒකක-4 |
| - | අන්තිකාරම් ගිණුම් | | 92,715,028 | 74,636,412 | ඒකක-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම් | | - | 74,721,885 | |
| - | මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ) | | 1,181,856,420 | 1,052,350,500 | |
| - | මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ) | | 2,894,560,111 | 2,458,096,088 | |
| | භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ) | | - | - | |
| | ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ) | | 2,894,560,111 | 2,458,096,088 | |
| | අඩු කළා : වියදම් | | | | |
| - | පුනරාවර්තන වියදම් | | - | - | |
| - | වැටුප්, වේතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ | 5 | 1,515,587,296 | 1,359,711,976 | |
| - | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා | 6 | 433,523,444 | 384,749,556 | ඒකක-2(ii) |
| - | සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | 7 | 20,702,665 | 21,474,267 | |
| - | පොළී ගෙවීම් | 8 | - | - | |
| - | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම් | 9 | - | - | |
| 2,009,650,000.00 | මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඊ) | | 1,969,813,405 | 1,765,935,799 | |
| | මූලධන වියදම් | | | | |
| - | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම් | 10 | 26,835,944 | 14,712,624 | |
| | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 11 | 83,659,408 | 32,529,799 | |
| - | ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම් | 12 | - | - | ඒකක-2(ii) |
| - | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් | 13 | - | - | |
| - | හැකියා වර්ධනය | 14 | 2,489,328 | 882,820 | |
| - | වෙනත් මූලධන වියදම් | 15 | - | - | |
| 129,350,000.00 | මුළු මූලධන වියදම් (උ) | | 112,984,680 | 48,125,243 | |
| | කැන්පතු ගෙවීම් | | 18,047,205 | 8,324,158 | ඒකක-4 |
| | අන්තිකාරම් ගෙවීම් | | 104,480,404 | 65,332,435 | ඒකක-5 |
| | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම් | | - | 93,740,888 | |
| | ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ) | | 122,527,609 | 167,397,481 | |
| | මුළු වියදම් එ = (ඊ+උ+ඌ) | | 2,205,325,694 | 1,981,458,523 | |
| - | ඒ) | | 689,234,417 | 476,637,565 | |
| | අරම්භ සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය | | 689,234,417 | - | ඒකක-7 |
| | දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය | | - | - | ඒකක-3 |
| | | | - | - | |

1

Scanned By Camera Scanner

## 3.2. මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-පී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

| | සටහන | නත්‍ය 2021 රු. | 2020 රු. |
|---|---|---|---|
| මූල්‍ය නොවන වත්කම් | | | |
| දේපළ, පිරියත හා උපකරණ | ඒසිඒ-6 | 2,411,591,498 | 2,449,107,877.00 |
| මූල්‍ය වත්කම් | | | |
| අත්තිකාරම් ගිණුම් | ඒසිඒ-5/5(ඒ) | 259,963,033 | 248,197,657.00 |
| මුදල් හා මුදල් සමාන ද | ඒසිඒ-3 | - | - |
| මුළු වත්කම් | | 2,671,554,531 | 2,697,305,534.00 |
| ඉදිරි වත්කම් / ග්‍රහණය | | | |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරි වත්කම් | | 241,665,684 | 244,373,494.00 |
| දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංචිතය | | 2,411,591,498 | 2,449,107,877.00 |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම් සංචිතය | ඒසිඒ-5(බී) | | |
| ප්‍රංශම වගකීම් | | | |
| තැන්පතු ගිණුම් | ඒසිඒ-4 | 18,297,349 | 3,824,163.00 |
| අනුම ශේෂය | ඒසිඒ-3 | - | - |
| මුළු වගකීම් | | 2,671,554,531 | 2,697,305,534.00 |

පිටු අංක...07....සිට ...34... දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක ...35.... සිට ...43.... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මඟින් හෙළිදිරිවී කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

| | | |
|---|---|---|
| ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි | ගණන්දීමේ නිලධාරි | ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ |
| නම : | නම : | අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) |
| තනතුර : | තනතුර : | නම : |
| දිනය : | දිනය : | දිනය : 2022/02/25 |
| ජේෂ්ඨ නීති නිලධාරී (විග්‍රාමික) | පී. එස්. පී. අබේවර්ධන | එල්. ඒ. එස්. ලියනආරච්චි |
| ශ්‍රීලංකා ආඥාපති ආචාර්යයි ලුවිස්ති වන්ඩිසි මවස්සි එමෙල් | රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී |
| ලේකම් | රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව | රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව |
| ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | 234/ඒ/3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, | 234/ඒ/3, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, |
| ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය | බත්තරමුල්ල. | බත්තරමුල්ල. |
| ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර | | |
| කෝට්ටේ | | |

2

Scanned By Camera Scanner

## 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

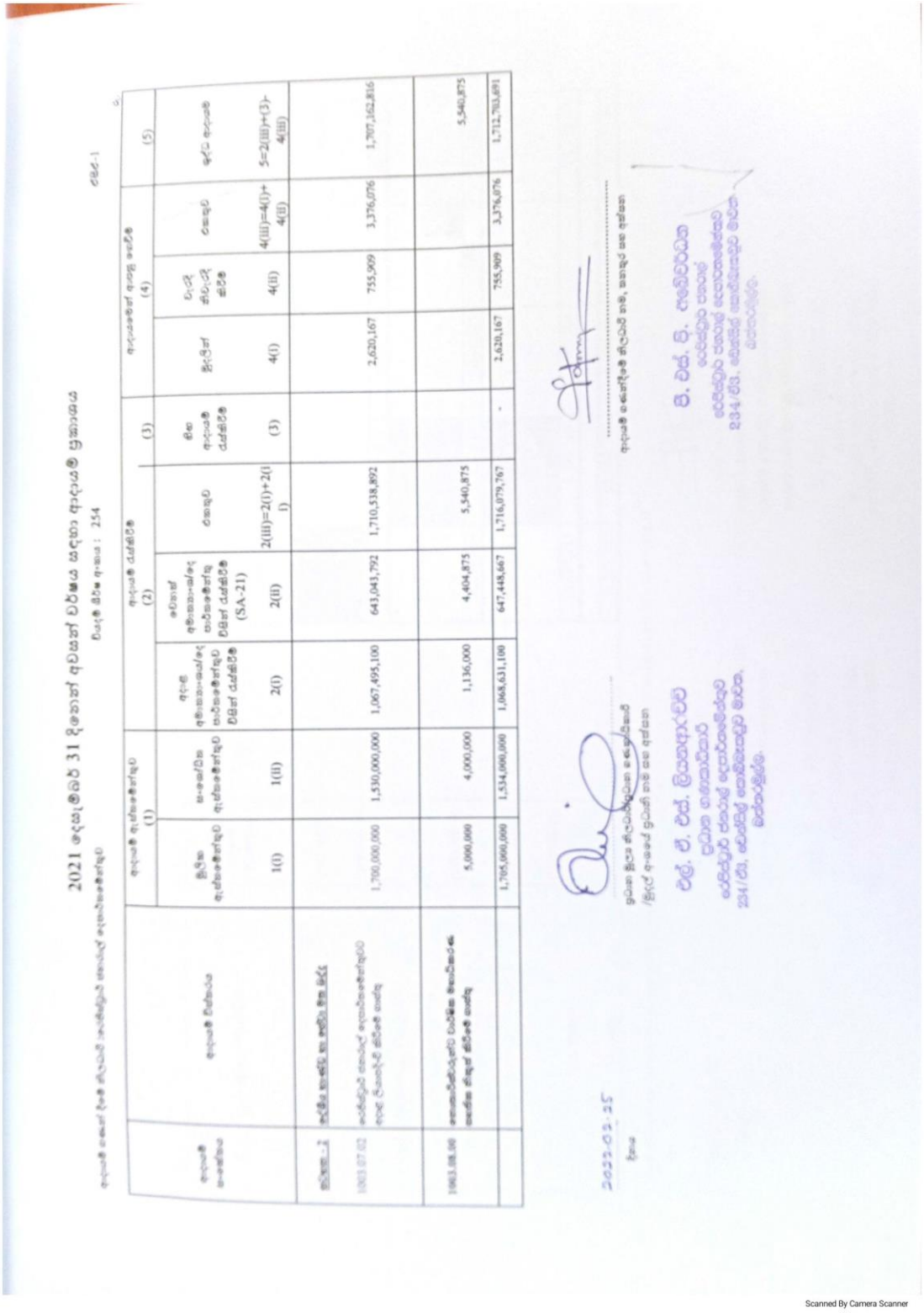
ඒසීඒ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

| | නාමය | |
|---|---|---|
| | 2021 රු. | නැවත ගලපන ලද 2020 රු. |
| **මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| මුළු බදු ලැබීම් | | - |
| ගාස්තු, අධිභාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර | | - |
| ලාභ | - | - |
| ආදායම් නොවන ලැබීම් | 1,065,728,088 | 858,505,957 |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම් | 93,415,688 | 74,296,750 |
| අග්‍රිම ලැබීම් | 1,056,621,000 | 895,000,000 |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම් | 102,772,896 | 84,110,095 |
| තැන්පතු ලැබීම් | 19,045,777 | 7,992,203 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ) | 2,337,583,449 | 1,919,905,005 |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම් | 1,926,558,892 | 1,696,206,556 |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම් | 20,702,665 | 21,435,645 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් | 182,772,582 | 93,050,434 |
| භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම | - | - |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම් | 103,899,345 | 66,158,376 |
| තැන්පතු ගෙවීම් | 18,047,205 | 8,324,158 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ) | 2,251,980,689 | 1,885,175,169 |
| මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ )=(අ)-(ආ) | 85,602,760 | 34,729,836 |
| **ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| පොළී | | |
| ලාභාංශ | - | - |
| හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම | - | - |
| උපණය අයකර ගැනීම් | - | - |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ) | - | - |
| | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම් | 85,602,760 | 34,734,127 |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ) | 85,602,760 | 34,734,127 |
| ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය ( ඊ)=(ඇ)-(ඉ) | (85,602,760) | (34,734,127) |
| (ඊ) | - | (4,291) |
| **මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්** | | |
| දේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ගැනීම් | - | - |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම් | - | - |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (උ) | - | - |
| **අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්** | | |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම් | - | - |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ) | - | - |
| මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(උ)-(එ) | - | - |
| මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ) | - | - |
| ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය | - | - |
| දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය | - | - |

Scanned By Camera Scanner

## 3.4 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය



2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් පුකාශය

| අංකය | ආදායම් ශීර්ෂය | ආදායම් ඇස්තමේන්තු (1) | | ආදායම් ධාරණය (2) | | (3) | ආදායමෙන් අඩු කළ යුතු ගෙවීම් (4) | | | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | මූලික ඇස්තමේන්තු | සංශෝධිත/වැඩි ඇස්තමේන්තු | අදාළ අවසානයේදී පාර්ශවකාරවල විසින් ධාරණය කරන ලද | අවසන් අවසානයේදී පාර්ශවකාරවල විසින් ධාරණය කරන ලද (SA-21) | එකතු | සියලු අයකිරීම් | වැරදි නිවැරදි කිරීම් | 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) |
| | ආදායම් ශීර්ෂය 1 | | | | | | | | | | |
| 1063.07.02 | පාර්ශවකාරවල අනුකූලතාවලින් ආදායම් එකතු කිරීමේ ගාස්තු | 1,700,000,000 | 1,530,000,000 | 1,067,495,100 | 643,043,792 | 1,710,538,892 | | 2,620,167 | 755,909 | 3,376,076 | 1,707,162,816 |
| 1063.08.00 | ආකෘතිකරණයෙන් වෙනදිය හිඟතොරතුරු සඳහා ගාස්තු | 5,000,000 | 4,000,000 | 1,136,000 | 4,404,875 | 5,540,875 | | | | | 5,540,875 |
| | | 1,705,000,000 | 1,534,000,000 | 1,068,631,100 | 647,448,667 | 1,716,079,767 | - | 2,620,167 | 755,909 | 3,376,076 | 1,712,703,691 |

2022-02-25

Scanned By Camera Scanner

## 3.5 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය



ඡේදය -2

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව ව්‍යයම් සාරාංශය

ව්‍යයම් ශීර්ෂ අංකය : 254

දෙපාර්තමේන්තුවේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රු.

| වර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය | විස්තරය | අයවැය ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (1) | පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (2) | මු.ගෙ. 66/69 මාර්ග සීමිත (3) | මුළු ඉදිරි ප්‍රතිපාදන (4)=(1)+(2)+(3) | මුළු වියදම (5) | ඉදිරි ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය /(හිඟමනය) (6)=(4)-(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| වැඩසටහන (1) | (1) ප්‍රධාන වර්ගය | | | | | | |
| | | 321,550,000 | 5,900,000 | (2,850,000) | 324,600,000 | 317,946,341 | 6,653,659 |
| | (2) ප්‍රාග්ධන | 65,500,000 | | (2,000,000) | 63,500,000 | 56,660,259 | 6,839,741 |
| | උප එකතුව | 387,050,000 | 5,900,000 | (4,850,000) | 388,100,000 | 374,606,600 | 13,493,400 |
| වැඩසටහන (2) | (1) ප්‍රධාන වර්ගය | 1,675,450,000 | 12,600,000 | (3,000,000) | 1,685,050,000 | 1,651,867,064 | 33,182,936 |
| | | | | | - | | - |
| | (2) ප්‍රාග්ධන | 43,000,000 | 15,000,000 | 7,850,000 | 65,850,000 | 56,324,421 | 9,525,579 |
| | උප එකතුව | 1,718,450,000 | 27,600,000 | 4,850,000 | 1,750,900,000 | 1,708,191,485 | 42,708,515 |
| | | | | | | | |
| | මුළු එකතුව | 2,105,500,000 | 33,500,000 | - | 2,139,000,000 | 2,082,798,085 | 56,201,915 |

.....
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය) /ගොඩසාරිස් (මූල්‍ය)
දිනය : 2022.02.25

එල්. ඒ. එස්. ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
234/1බී, ඩෙව්ඩිල් කොඩිවැසලුව මාවත,
බත්තරමුල්ල.

11

Scanned By Camera Scanner

## විගණක වාර්තාව

# ජාතික විගණන කාර්යාලය
# தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
# NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } ජේඑල්ම/3/ආර්ජීඩ්/එස්එස්/2021/04 ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } දිනය / திகதி / Date } 2022 ජූනි 11 දින

12 JUL 2022

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව අතින් 11 JUL 2022 A7

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ,

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව.

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.**

---

යථෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ මුල් පිටපත (සිංහල,ඉංග්‍රීසි,දෙමළ) මේ සමඟ එවා ඇත.

එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

පිටපත: අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

12/07/22

අංක 306/72, පොල්දූව 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

**1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම්**

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 සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම්, විගණකගේ වගකීම යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

**1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

### 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

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

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

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

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

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

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

**1.5 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.

**1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම**

**1.6.1 මූල්‍ය තක්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය**

**1.6.1.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්**

මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව වර්ෂය තුල යන්ත්‍රසූත්‍ර හා උපකරණ මිලදී ගැනීම් වටිනාකම රු.51,301,152ක් වුවද මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ එම වත්කම්වල මිලදී ගැනීම් වටිනාකම රු.37,826,537ක් වූ බැවින් එකතුව රු.13,474,615ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

**2. මූල්‍ය සමාලෝචනය**

**2.1 ආදායම් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2015 ජූලි 20 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 හි 07 ඡේදය ප්‍රකාරව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අර්ධ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තා අදාල කාල සීමාව අවසන් වූ දින සිට දින 15ක් ඇතුලත රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේතුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වුවද ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි 491 ප්‍රකාරව ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යයක් නොවන සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් නොහොත් කාර්යාලයක් විසින්ම ලෙටර් එච් පෝර්මයේ මාසික ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කොට ඒ ප්‍රකාශය ලැබිය යුතු මාසය එක්කම ඊළඟ මාසයේ 15 හෝ ඊට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද ශාඛා කාර්යාල 70ක් සහිත මෙම දෙපර්තමේන්තුවේ සමාලෝචිත වර්ෂයේදී වාර්තා 840ක් විගණනයට ලබාදිය යුතු වුවද වාර්තා 61ක් පමණක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ඇ) ශාඛා කාර්යාල වලින් ලැබිය යුතු මාසික ආදායම් වර්ගීකරණ වාර්තා 840න් වාර්තා 213ක් පමණක් විගණනයට ලබා දුන් බැවින් 2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැස් කල ලියාපදිංචිකිරීමේ ගාස්තු ආදායම නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීමට විගණනයේදී නොහැකි විය.

(ඈ) මුදල් රෙගුලාසි 128 (2) ඇ ප්‍රකාරව තමා වගකීමට බැඳී සිටින විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ උප ශීර්ෂ විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජූනි 30 වැනි දිනට හා දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ නත්වය පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙල කොට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වුවද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2021 මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකම රු.26,723,078ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ හිඟ ආදායම් වාර්තා අනුව මෙම අගය රු.13,921,038ක් වූ බැවින් වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකමේ රු.12,802,040ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව වර්ෂය අවසානයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකම ද එම අගයෙන් වෙනස් වී තිබුණි.

(ඊ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව 2021 වර්ෂය ආරම්භයේදී අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම රු.26,723,078ක් වූ අතර වර්ෂය තුළදී පැනවූ සමථ හා දඩ ප්‍රමාණය රු.3,949,271ක් විය.2013 වර්ෂයේ සිට 2021 වර්ෂය දක්වා පැනවූ හිඟ ආදායම් වලින් රු.1,285,461ක් පමණක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී අයකරගෙන තිබුණි.

**2.2 වියදම් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන වෙනුවෙන් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන කුමන කාර්යයන් සඳහා යොදාගනු ලබන්නේද යනුවෙන් සකස් කළ විස්තරාත්මක සැළැස්මක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර එම ප්‍රතිපාදන වලින් හිමිකම් ලියාපදිංචිකිරීමේ කාර්යාල වල රු.31,244ක දුරකථන වියදම් ගෙවීම් කර වැය විෂය අංක 2509 යටතේ ගිණුම් ගත කර තිබුණි.

(ආ) කුලී ගොඩනැගිල්ලක තිර රෙදි සකස් කිරීම් සඳහා දරන ලද රු.52,120ක වියදම් මූලධන වියදම් ලෙස ගිණුම් ගත කර තිබුණි.

(ඇ) අදාල සේවාව ලබාගත් බවට වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු සහතික කර නොතිබුණු එකතුව රු.424,963ක ආරක්ෂක සේවා ගාස්තු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවීම් කර තිබුණි.

(ඈ) ලෙජරය අනුව 2021 වර්ෂයේ වෙනත් වියදම් වටිනාකම එකතුව රු.226,056,531ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව (ACA ii (i) ) එම අගය රු.243,439,341ක් වූ බැවින් රු.17,382,810ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය විෂයන් 07ක වියදම් සඳහා වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් සියයට 25 සිට සියයට 83 දක්වා පරාසයක ඉතිරිවීම් පැවතුණි.

(ඊ) වැය විෂයය අංක 254-1-2-1404 යටතේ බදු කුලී සහ පළාත් පාලන ආයතන බදු සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලෙස රු.12,600,000ක් වෙන්කර තිබුණු අතර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 89ක් හෙවත් රු.11,192,023ක් ඉතිරිවී තිබුණි.

(උ) ලෙජරය අනුව යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.5,359,938ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව එම අගය රු.18,834,553ක් වූ බැවින් රු.13,474,615ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඌ) ගමන් වියදම්, ප්‍රවාහන වියදම්, ඉන්ධන, වාහන නඩත්තු හා කුලී ගෙවීම් ආදී වියදම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් වූ වැය විෂයයන් පැවතුණ ද එම වැය විෂයන්ට අදාල රු.3,434,884ක් වැය විෂයය අංක 1409 "වෙනත් වියදම්" වල ඇතුළත් කර තිබුණි.

**2.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා එකතුව රු.49,123,684ක බැරකම්වලට එළඹී තිබුණු අවස්ථාවන් 07ක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ දක්වා තිබූ බැරකම් වටිනාකම් සහ සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුලත් කර තිබූ බැරකම් වටිනාකම අතර රු.43,570,334ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) 2022 වර්ෂයට අදාල එකතුව රු.337,419ක වියදම්, සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ බැරකම් ලෙස පෙන්වා තිබුණි.

(ඈ) රු.200,000ක බදු කුලී බැරකම් වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ දෙවරක් සටහන් වී තිබුණි.

**2.4 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එම වාර්තා විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

**2.5 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

| නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව | අනුකූල නොවීම |
|---|---|
| (අ) පනත් | |
| 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය | 2021 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. |
| (ආ) මුදල් රෙගුලාසි | |
| (I) මු.රෙ.135(4) , (5) | වියදම් හා ආදායම් සම්බන්ධයෙන් බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව ඉදිරියේදී සැකයක් ඇති නොවිය හැකි පරිද්දෙන් බලතල පවරාදීම්වල විෂය සීමාව ලිඛිතව නියම කොට දැක්වීම සිදුකල යුතු අතර බලතල පැවරීමේ ලිපි වල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත යැවීම ද සිදුකල යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම තක්සේරු කිරීම, එකතු කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය වශයෙන් වෙන් වෙන්ව සඳහන් කොට බලතල පවරා නොතිබුණි. |

| | |
|---|---|
| (II) මු.රෙ 225 (1),(4) | වවුවර් පිලියෙල කිරීමේදී එහි දිනය සඳහන් කර නොතිබුණු අවස්ථා සහ වවුවරය පිළියෙල කරන සහ හරි වැරදි බලන නිලධාරීන් එහි කෙටි අත්සන් තබා නොතිබුණු අවස්ථා පැවතුණි. |
| (III) මු.රෙ 1646 | දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන 22ක ධාවන සටහන් විගණනය වෙත ලබා දී නොතිබුණු අතර වාහන 17ක මාස 01 සිට මාස 05 දක්වා වූ කාලයක් සඳහා පමණක් ධාවන සටහන් විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණි. |

(ඇ) චක්‍රලේඛ

| | |
|---|---|
| (I) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 04 ඡේදය | ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණු අතර සවිස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක්ද සකස් කර නොතිබුණි. |
| (II) 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය | |
| (i) 3.1 ඡේදය | සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකින් මාස 12කට පසුව හෝ කිලෝමීටර් 25,000ක දුර ප්‍රමාණයක් ධාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කල යුතු වුවත් දෙපර්තමේන්තුව සතු වාහන 41ක් සඳහා 2021 වර්ෂයේදී ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් සිදුකර නොතිබුණි. |
| (ii) 5 ඡේදය | වාහන ලොග් සටහන් පොත්වල දිනපතා සිදුකරන ඉන්ධන භාවිතය හා ධාවනය කරන ලද දුර ප්‍රමාණය ඇතුලත් කර නොතිබුණි. |

**2.6 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2020 අගොස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව අග්‍රිමයක් නිකුත් කර අදාල කාර්යය අවසන් කර දින 10ක් තුළ නැවත අග්‍රිමය පියවීම සිදුවිය යුතු වුවද ඒ සඳහා පියවීමේ ප්‍රමාද කාලය දින 3 සිට දින 89 දක්වා විහිදී තිබුණු අවස්ථා 7ක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) යථෝක්ත චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබා ගැනීමෙන් කොරව මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු වෙත රු.150,000ක අත්තිකාරමක් ලබා දී තිබුණි.

**3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය**

**3.1 ප්‍රසම්පාදනයන්**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේ සේවා ගිවිසුම (රු.මිලියන 63) 2021 මැයි මාසයේ අවසන් වූ අතර නව සැපයුම්කරුවකු කෝරා ගැනීම සඳහා ලංසු ඇඟයීම් දිනයන් අවස්ථා 3කදී වෙනස් කරමින් පුවත්පත් දැන්වීම් පලකර තිබුණි. ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිලිවෙලින් රු.88,020ක් රු.33,696ක් හා රු.63,720ක් බැගින් වියදම් කර තිබුණි.

(ආ) රු.3,367,980ක කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් යුත් ඉහත ප්‍රසම්පාදනය සඳහා දින 14ක් ඇතුලත ලබාගත යුතු කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා ගෙන නොතිබුණු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 8.9.1 "ආ" ප්‍රකාරව විධිමත් ගිවිසුමක්ද අත්සන් කර නොතිබුණි.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.3.10 "ආ" ප්‍රකාරව ලංසුවල වලංගු කාලය තුල ලංසු ඇඟයීමට හා අනුමැතින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතු වුවද යථෝක්ත ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව පෙර ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ලංසු සුරක්ෂණයේ කාලය තුල අවසන් කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණු අතර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 7.5.1 ප්‍රකාරව ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම ද සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.6.1 (ii) හා (iv) ප්‍රකාරව පිරිවිතර හා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සමාලෝචනය කොට අනුමත කිරීම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාර්යක් වුවද 2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකල ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් එම කාර්යභාරය ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී Office Net Work ආයතනයෙන් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 26ක් මිලදී ගැනීමේදී ලංසු වලංගු කාලය ඉක්මවීමෙන් පසුව ලංසු ප්‍රදානය සිදුකර තිබුණු බැවින් ඉදිරිපත් කල ලංසු මිල ගණන් අනුව මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී තිබුණි.

**3.2 වත්කම් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව මූල්‍ය නොවන වත්කම් හි වත්කම් කාණ්ඩ 09ක අවසාන ශේෂය හා 2021 වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය අතර එකතුව රු.1,682,845,980ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය වූ අතර 2020 වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි ඉඩම් වල ශේෂයක් පෙන්නුම් කර නොතිබුනද 2021 වර්ෂය ආරම්භයේදී ඉඩම් ශේෂය රු.1,558,895,000ක් විය.

(ආ) 2018,2019 හා 2020 වර්ෂයේදී ධාවනයෙන් ඉවත්කර තිබූ වාහන 6ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අළුත්වැඩියා කර ධාවනයට යෙදවීම හෝ වෙනත් විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී තිබුණි.

**4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2812ක් වූ අතර තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 3229ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 670ක් හා 252ක් විය.මුළු අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලයම සංවර්ධන නිළධාරීන් වන අතර ඌන කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රධාන තනතුරු 06ක් ඇතුළත් වූ තනතුරු 17කින් සමන්විත විය.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ ස්ථිර පත්වීමක් සිදු කිරීම 2021 වර්ෂයේ මාස කිහිපයකට පමණක් සීමා වී තිබුණු අතර වසර 4කට වැඩි කාලයක් වැඩ බලන හා රාජකාරී ආවරණය කරන නිලධාරීන් පත්කර තිබුණි. එම එක් එක් නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය මාස 01, මාස 03 ලෙස වරින් වර වෙනස්වූ අවස්ථා ද විගණනයේදී නිරීක්ෂණය වූ අතර ගණන්දීමේ නිළධාරි සඳහා ස්ථිර පත්වීමක් වාර්තාවේ දින දක්වාම සිදුකර නොතිබුණි.

එම්.සෝමනිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවෙන්

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

# 04.පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

## 4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

| විශේෂිත දර්ශක | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස තත්‍ය නිමැවුම | | |
|---|---|---|---|
| | 100%-90% | 75%-90% | 50%-74% |
| **2022 වර්ෂයේදී නව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 7ක් ස්ථාපිත කිරීමට අපේක්ෂා කල අතර ඊට අදාලව සැලසුම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු 2021 වර්ෂය තුළ සකස් කිරීමට නියමිතව තිබුණද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 3ක් 2021 වර්ෂයේ විවෘත කිරීමට සමත් විය** | ✓ | | |
| **2022 වර්ෂයේදී නව දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 25ක් ස්ථාපිත කිරීමට අපේක්ෂා කල අතර ඊට අදාලව සැලසුම් සහ වියදම් ඇස්තමේන්තු 2021 වර්ෂය තුළ සකස් කිරීමට නියමිතව තිබුණද නව දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 18ක් 2021 වර්ෂයේ විවෘත කිරීමට සමත් විය** | ✓ | | |
| ජීව සංඛ්‍යාති රැස් කිරීම. විශ්ලේෂණය හා නිකුත් කිරීම - මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය | ✓ | | |
| උපත්, විවාහ හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ දත්ත පද්ධතියේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා **Online** ක්‍රමය යටතේ ස්ථාපනය කරන ලද උපත්, විවාහ,මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම | ✓ | | |

# 05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

# 06.පරිච්ඡේදය -මානව සම්පත් පැතිකඩ

## 06.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

**2021.12.31 දිනට**

**දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය**

**රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

| | තනතුර | සේවය /ශ්‍රේණිය | අනුමත සංඛ්‍යාව | පවතින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබෑර්තු /අතිරික්ත |
|---|---|---|---|---|---|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ | රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | විශේෂ ශ්‍රේණිය | 1 | 0 | 1 |
| | අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය(විශේෂ ශ්‍රේණිය ) | 1 | 0 | 1 |
| | ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (I) | 1 | 1 | 0 |
| | ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (I) | 2 | 0 | 2 |
| | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I) | 1 | 1 | 0 |
| | නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (III/II) | **1** | **0** | **1** |
| | නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (III/II) | 31 | 11 | 20 |
| | ගණකාධිකාරි | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(III/II) | 2 | 2 | 0 |
| | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක | ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I) | 1 | 1 | 0 |
| | | | 41 | 16 | 25 |
| තෘතීයික | නීති නිලධාරි | දෙපාර්තමේන්තුගත (III/II) | 1 | 0 | 1 |
| | සහකාර අධ්‍යක්ෂ | ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ. (III) | 1 | 0 | 1 |
| | පරිපාලන නිලධාරි | රා.කළ..ස.සේ. (අධි) | 1 | 1 | 0 |
| | ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්/ හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්/දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (II ශ්‍රේණිය) | 45 | 39 | 6 |
| | තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි | ශ්‍රී..ලං.තො.හා.සං.තා.සේ | 2 | 1 | 1 |
| | භාෂා පරිවර්තක | භාෂා පරිවර්තක සේවය | 1 | 0 | 1 |
| | අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් /අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් | රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය | 537 | **497** | **40** |
| | | | 588 | **538** | **50** |
| ද්විතීයික | අයවැය සහකාර | ආශ්‍රිත සේවය | 1 | 0 | 1 |
| | සංවර්ධන නිලධාරි | ආශ්‍රිත සේවය | 400 | **1070** | **0** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | තාත්ෂණ නිලධාරි | දෙපාර්තමේන්තුගත | 1 | 0 | 1 |
| | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර | ශ්‍රී.ලං.තො.හා.සං.තා.සේ | 12 | 10 | 2 |
| | කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි | රා.කළ..ස.සේ. | 946 | 842 | **104** |
| | ලේඛන සහකාර | දෙපාර්තමේන්තුගත | 309 | 305 | **4** |
| | | | 1669 | **2229** | **112** |
| ශ්‍රේණිගත නොවූ | රියදුරු | රියදුරු සේවය | 18 | 15 | **3** |
| | පොත් බැඳුම් කරුවන් | දෙපාර්තමේන්තුගත | 77 | 77 | 0 |
| | කාර්යාල කාර්ය සහායක | තා.සේ.සේවය | 369 | 355 | **14** |
| | කාර්යාල කම්කරු | | 50 | 0 | 50 |
| | | | 514 | **447** | **67** |
| **මුළු එකතුව** | | | 2812 | **3229** | **254** |

## 06.2 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.

2021 වර්ෂ අවසානයේදී , ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ තනතුරු 41 අතරින් 25ක් පුරප්පාඩු ලෙස පැවතුණ අතර ඊට ප්‍රධානතම හේතුව ලෙස අනුමත රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු 31න් 20ක්ම පුරප්පාඩු වීම හඳුනා ගත හැක.එමඟින් අදාළ කාලපරිච්ඡේදයේ සේවය කළ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ගේ පාලන පරාසය පුළුල් වීම. මානව සම්පත් පාලනය කෙරෙහිද දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්ය සාධනය කෙරෙහිද සෘණාත්මක බලපෑමක් ඇති කරන ලදී.

2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවට අත්‍යාවශ්‍ය වන තනතුරක් වන නීති නිලධාරී තනතුර හිස්ව පැවතීම කැපී පෙනෙයි. තවද , දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 45 පැවතියද , 2021.12.31 වන දින දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ගණන වූයේ 39කි.එසේම, ඉ-ඉඩම් ,ඉ-ජනගහණ ,ඉ-විදම හා ඉ-හිමිකම් වැනි ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ, තාක්ෂණ අංශයට සම්බන්ධව සහකාර අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු නොමැති වීම හා තාක්ෂණ නිලධාරි තනතුරක් පුරප්පාඩු වීම සමස්ත කාර්ය සාධනය කෙරෙහි අහිතකර ලෙස බලපාන ලදී. රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ අනුමත අතිරේක දිස්ත්‍රික්

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරු සංඛ්‍යාවෙන් 92.5% සම්පූර්ණ කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව සමත් විය.

ද්විතීයික නිලධාරින්ගෙන් බහුතරයක් වන සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පිළිවෙලින් 100% සහ 89% දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2021.12.31 දිනට සේවය කරමින් සිටි අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ දායකත්වය ඉමහත්ය.

තවදුරටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 91 % කින් සමන්විත සේවක මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවත්වාගෙන යාමට පාලන අංශය සමත් වූ අතර 2021 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 2021 වර්ෂය තුළදී ඉහළ කාර්යසාධනයක් අත්කර ගැනීමට මහත් රුකුලක් විය.

## 06.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| දිනය | වැය වූ ප්‍රතිපාදන (රු.) | සහභාගි වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව | පුහුණු වැඩසටහන |
|---|---|---|---|
| **2021.07.20** | රු:15000/- | 36 | අනුරාධපුර,බදුල්ල,හම්බන්තොට,ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.07.22** | රු:15000/- | 36 | ගාල්ල, මාතලේ,ගම්පොළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.01** | රු:15000/- | 36 | පේදුරුතුඩුව,කිලිනොච්චිය,යාපනය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.02** | රු:15000/- | 36 | වව්නියාව.මුලතිව්,මන්නාරම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.03** | රු:15000/- | 36 | මොණරාගල.කෘගල්ල,මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021..08.05** | රු:15000/- | 36 | කල්මුණේ,මඩකලපුව,ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.07** | රු:20000/- | 200 | සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්,අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්, අතිරේක හිමිකම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා මාර්ග ගත පුහුණුව |
| **2021.08.10** | රු:15000/- | 36 | රත්නපුරය,පානදුර,බලපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.12** | රු:15000/- | 36 | පුත්තලම,කුරුණෑගල,පොළොන්නරුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.17** | රු:15000/- | 36 | ඇල්පිටිය,ඇබිලිපිටිය,මාරවිල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.20** | රු:15000/- | 36 | හලාවත,අම්පාර,නුවරඑළිය,කොටපොළ අත්තනගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.24** | රු:15000/- | 36 | ගම්පහ,මීගමුව,කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |
| **2021.08.26** | රු:15000/- | 36 | නිකවැරටිය,තංගල්ල,මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වල මහජන ගැටළු විසඳීම හා ආකල්ප වර්ධනය |

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඉඩම් ලියාපදිංචිය , උපත්,විවාහ මරණ ලියාපදිංචිය සම්බන්ධව කාලීන අවශ්‍යතා මත පදනම්ව පවතින නීති රීති රෙගුලාසි හා ක්‍රමවේද වෙනස් වීම්වලට භාජනය කරනු ලබයි.එසේම මහජනතාවගේ පහසුව තකා ඉ-ඉඩම් ඉ-ජනගහණ ඉ-උවිම සහ එක්දින සේවා වැනි ව්‍යාපෘති කාලානුරූපීව හඳුන්වා දෙනු ලබයි. එබැවින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශය විසින් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිරන්තර දැනුවත් කිරීමේ හා පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලබයි.

# 07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

| අංකය | අදාළ කර ගත යුතු අවශ්‍යතාව | අනුකූලතා තත්ත්වය (අනුකූල වේ/ අනුකූල නොවේ) | අනුකූල නොවේ නම් ඒ සඳහා කෙටි පැහැදිලි කිරීම | අනුකූල නොවීම අනාගතයේදී වළක්වා ගැනීමට යෝජනා කරන නිරවද්‍ය තීරණ ක්‍රියාමාර්ග |
|---|---|---|---|---|
| **01.** | **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 | අදාළ නොවේ | |
| **1.4** | ගබඩා අත්තිකාරම් | | | |
| **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 පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **2.2** | පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛන /පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **2.3** | විගණන විමසුම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **2.4** | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන 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 පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2.7** | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **2.8** | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **2.9** | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| **2.10** | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| **2.11** | උප පත්‍රිකා පොත් (GAN20) ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| **03.** | **මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යයන් අභිනියෝජනය කිරීම(මු.රෙ-135)** | | | |
| **3.1** | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරාදී තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **3.2** | මූල්‍ය බලතල පවරා දීම පිළිබඳව ආයතනය තුළ දැනුවත් කිරීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **3.3** | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **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 (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | **විගණන විමසුම්** | | | |
| **5.1** | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට සියලුම විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **6** | **අභ්‍යන්තර විගණනය** | | | |
| **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 | අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේදී ඇතැම් කාර්යාලවල මසකට වඩා ප්‍රමාද වන බව නිරීක්ෂණය විය. | මසකට වඩා ප්‍රමාදව පිළිතුරු සපයන ආයතන ප්‍රධානීන් විගණන කළමණාකරණ රැස්වීම්වලට කැඳවා උපදෙස් දීම. |
| **6.3** | 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 40 (4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ 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 කළමනාකරණ කමිටු** | | | |
| **7.1** | DMA චක්‍රලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන යාම. | අනුකූල වේ | | |
| **8** | **වත්කම් කළමනාකරණය** | | | |
| **8.1** | අංක 01/2017 දරණ වත්කම් කළමණාකරණ 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 පත්කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **8.3** | රාජ්‍ය මූදල් 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 සිදුකොට තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **8.5** | ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ.772 අනුව සිදු කිරීම. | අනුකූල වේ | | |
| **9.** | **වාහන කළමනාකරණය** | | | |
| **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 06කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **9.3** | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන 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 විධි විධාන ප්‍රකාරව , වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම. | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **9.6** | කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව , බදු වාහන ලොග් පොත් වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **10** | **බැංකු ගිණුම් කළමනාකරණය** | | | |
| **10.** | නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **10.2** | සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **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 බැරකම් වලට එළැඹීම. | 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 | අනුකූල වේ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | කර පවත්වාගෙන 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 වේ. | | |
| **14.3** | ම.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කර තිබීම . | අනුකූල වේ. | | |
| **14.4** | අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය, භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **15** | **ආදායම් ගිණුම** | | | |
| **15.1** | අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **15.2** | රැස් කර තිබූ ආදායම්, තැන්පතු ගිණුමකට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **15.3** | මු.රෙ. 176 ට අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම. | අනුකූල වේ | | |
| **16.** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** | | | |
| **16.1** | අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙනයාම. | අනුකූල වේ. | | |
| **16.2** | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු ලිඛිතව ලබා දීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **16.3** | 20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණය 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 පවත්වාගෙන යාම | අනුකූල වේ. | | |
| 17.2 | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාදී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳව මහජනයාගේ ප්‍රශංසා චෝදනා පලකිරීමට 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 කළමනාකරණ 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 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 12 කට | අනුකූල වේ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම. | | | |
| **19.3** | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩල සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **19.4** | ඉහත චක්‍රල්ඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම,ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම,නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාක්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |
| **20.** | **විගණන ඡේද වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.** | | | |
| **20.1** | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කළ විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම. | අනුකූල වේ. | | |