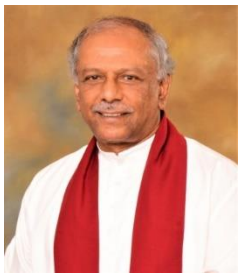
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

(වැය ශීර්ෂය 254)



කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් - 2022



ගරු අමාත්‍යතුමාගේ සුභාශිංසනය

2022 වර්ෂය අභියෝග රාශියක් හමුවේ රටක් ලෙස ඉතිහාසයේ දැවැන්තම ආර්ථික අර්බුදයට මුහුණ දෙමින් රාජ්‍ය පාලනයේ වෙනස් වීම් හමුවේ පවා ජන ජීවිතය යථාවත් කෙරුම වෙනුවෙන් අනවරත උත්සාහයක නිරත වූ වසරක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැකිය. ඒ අනුව දැවැන්ත සමාජ ප්‍රශ්න රාශියකට පිළිතුරු සොයන්නට රජයක් ලෙස අමිහිරි වුවද ගත යුතු නිවැරදි තීන්දු ගනිමින් කටයුතු කල වසරක් ලෙස ගෙවුණු වසර හඳුන්වා දීම යුක්තිසහගතය.එකී තීරණයන්හී යහපත් ප්‍රතිඵල අද වන විට රටක් ලෙස අප සැම අත් විඳිමින් සිටියි.

මෙම අභියෝගාත්මක ඉලක්කය සඵල කරගනු වස් අප ද ග්‍රාමීය පුනර්ජීවන හා ආහාර සුරක්ෂිතාවය සඳහා වන ඒකාබද්ධ බහු ආංශික වැඩසටහන සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කරමින් මේ අභියෝගාත්මක මොහොතේ ස්වකීය වගකීම් රාමුවෙන් එහා ගොස් මහා ජාතික මෙහෙවරක් ඉටුකල බව විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ලෙස සතුටින් සඳහන් කරනු වටී. මෙහි එක් ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මෙවර මහ කන්නයේ වී අස්වැන්න සැලකිය යුතු මට්ටමකින් ඉහළ ගිය බව සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙමි.

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ලෙස දැවැන්ත වපසරියකට විහිදී ගිය අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය භාරය පහසු කරනු වස් ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය ,පළාත් සභා හා පළාත් පාලන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලෙසින් රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ දෙකක් අපට හිමි වීමද මහජන මෙහෙවර පහසු කෙරුම උදෙසා ලද අවස්තාවක් ලෙස සැලකිය හැකි ය. අප අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, පළාත් පාලනය පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා ආයතනය, රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂම, භාෂා අධ්‍යාපන හා පුහුණුව පිළිබඳ ජාතික ආයතනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීමේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සභාව, දුරස්ථ ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථානය සහ රාජ්‍ය සේවා අන්‍යෝන්‍ය අර්ථසාධක සංගමය යන ආයතන පසුගිය වසර පුරා සිය සේවා වගකීම් උපරිම මට්ටමෙන් ඉටුකිරීමෙහිලා දැක්වූ දායකත්වය මේ මොහොතේ කෘතවේදීව සිහිපත්කළ යුතුය.

කුමන අභියෝග පැවතියද අඛණ්ඩ හා ගුණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් වන උපස්වීම් ක්‍රම වේදය ගෙවුණු 2022 වසර තුලදී ද අප අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබූ අතර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්ම ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් හි කැපී පෙනෙන වර්ධනයක්ද පෙන්නුම් කරන ලදී. රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයන් සඳහා දේශීය මෙන්ම විදේශීය රැකියා අවස්ථා වලට යාමේ අවස්ථාව සලසා දීම ද විශේෂ ය. එසේම ප්‍රාදේශීය පාලනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වන්නාවූ විවිධ වැඩසටහන් මෙන්ම පළාත් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතිය සඳහා වූ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමද අඛණ්ඩව සිදුකරන ලද වසරක් ලෙස ගෙවුණු වසර හඳුන්වා දිය හැක.

එම කාර්යයෙහිලා කැපවී ක්‍රියා කරන මෙම අමාත්‍යාංශයේ ගරු රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් දෙදෙනාටත් ලේකම්තුමා ප්‍රමුඛ නිලධාරී මණ්ඩලයටත්, අනෙකුත් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ට හා සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ ස්තුතිය හා ප්‍රණාමය පුද කරමි.

දිනේෂ් ගුණවර්ධන,
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අග්‍රාමාත්‍ය,
රාජ්‍ය පරිපාලන , ස්වදේශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍ය

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය



දීපව්‍යාප්ත සේවා සහ ඒකාබද්ධ සේවා ඇතුලු සමස්ත රාජ්‍ය සේවාවන් හී පූර්ණ ධාරිතා සංවර්ධනයක් ඇති කරමින් නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් උපයෝගී කරගෙන පොදු ජනතාව වෙත ප්‍රශස්ත සේවාවක් ජාතික, පළාත්, ප්‍රාදේශීය සහ පළාත් පාලන ආයතන හරහා ලබා දීමට කටයුතු කිරීම මෙම අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රමුඛතම කාර්යය වේ. නමුත් පසුගිය වර්ෂ කිහිපය තුළ පැවති කොවිඩ් 19 ගෝලීය වසංගතය හමුවේ ලෝකයේ සෑම රටක්ම මෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ද රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික සෑම අංශයකම තදබල පසුබෑමක් සිදු වූ බව නොරහසකි. එහි දිගුවක් වශයෙන් අපනයනය දුර්වල වීම, ඩොලර් සංචිතය හිඟවීම, රුපියල අවප්‍රමාණය වීම, උද්ධමනයේ වැඩිවීම, ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රය කඩාවැටීම, රැකියා අහිමි වීම, බඳවාගැනීම් සීමා කිරීම වැනි අභියෝගයන්ට මුහුණදීමට රජයට සිදු විය. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ප්‍රාග්ධන වියදම් හා රාජ්‍ය වියදම් කප්පාදුකොට දැඩි මූල්‍ය කළමනාකරණයකට යෑමට රජයට සිදුවිය. එවැනි ප්‍රතිපත්ති රාමුවක් තුළ මෙම අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවර රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් අනුව ප්‍රමුඛතාවය මත පෙළගන්වා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමත් 2022 වර්ෂය තුළ දී සිදුකරන ලදී.

ඒ අනුව රාජ්‍ය ආයෝජන හා ජාතික සංවර්ධන වැඩසටහන් යටතේ පළාත් පාලන ආයතන වල සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, ග්‍රාමීය භෞතික යටිතල පහසුකම් හා සමාජ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයට අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අඛණ්ඩව ගෙවීම, ඔවුන්ගේ ආර්ථික හා සුබසාධනය වැඩිදියුණු කිරීම, පාර්ලිමේන්තුව සම්බන්ධව හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ කටයුතු වලට අදාළව රජය විසින් ඉටුකල යුතු කාර්යයන් ඉටුකිරීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා ජනතා සුබසාධනයට අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම, නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, කරන ලද ප්‍රමුඛතම කාර්යභාරයන්ගෙන් කොටසක් ලෙස සඳහන් කල හැකිය. එසේම 2022 වර්ෂය සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන හා අරමුදල් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂම වර්ෂයේ අපේක්ෂිත ඉලක්කයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස යොදවා ඇති බවද මෙහිදී සඳහන් කිරීමට කැමැත්තෙමි.

මෙම අමාත්‍යාංශයේ ඉහත කාර්යයභාරය සාර්ථකව ඉටු කිරීමට උපදෙස් හා මඟපෙන්වීමක් කරන ලද ගරු අග්‍රාමාත්‍ය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍ය දිනේෂ් ගුණවර්ධන මැතිතුමාටත්, රාජ්‍ය අමාත්‍යතුමන්ලා දෙපළටත් මාගේ ස්තූතිය මෙහිදී පළකර සිටිමි. එසේම පැවරී ඇති කාර්යභාරය සාර්ථකව හා කාර්යක්ෂම ඉටුකිරීමට ඇපකැප වූ අතිරේක ලේකම්වරු, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරු, අධ්‍යක්ෂවරු, ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරීන් ඇතුලු සමස්ත කාර්යමණ්ඩලයටත්, මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථා ප්‍රධානීන් ඇතුලු කාර්ය මණ්ඩලවලටත් මාගේ ස්තූතිය පුදකරන අතර ඉදිරි කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකරගෙන යාමට ඔබගේ කැපවීම හා දායකත්වය තවදුරටත් අපේක්ෂා කරමින් 2022 වර්ෂයේ වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් වාර්තාවට මාගේ සුභපැතුම් එක් කරමි.

කේ.ඩී.එන්. රංජිත් අසෝක
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්තුමාගේ පණිවිඩය



ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ ජන ජීවිතයේ වැදගත්ම සහ සංවේදීම අවස්ථාවන් වන උපත, විවාහය සහ මරණය යන සංධිස්ථානයන් සමඟ බැඳී පවතින, සෑම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකුටම සමීපතම රාජ්‍ය ආයතනයක් වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, වසර 160කට ආසන්න කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ තම උපරිම සේවාව ජනතාවට සපයමින් 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 කරමින් සිටී.

2022 වර්ෂයේ දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව තම දැක්ම හා මෙහෙවර ඉටු කර ගැනීම උදෙසා සියලු අංශ හා සමස්ථ පරිපාලන පද්ධතිය දිශාගතව ක්‍රියා කළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව තම සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සහ ජනතා හිතකාමී කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයනු වස් නවීන තාක්ෂණය ඔස්සේ තම සංවර්ධන හා පර්යේෂණ සඳහා විශේෂ අවධානයක් යොමු කර ඇති අතරම අන්තර්ජාතික වශයෙන් තම විෂය පථයට අදාළව නව ප්‍රවණතා අධ්‍යනය කරනු ලබනු අතර මේ වන විටත්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉ-විඋම, ඉ - ඉඩම්, ඉ- ජනගහණ, ඉ-හිමිකම් ඇතුළු ඉ-වැඩසටහන් ද, පත්තිරු සහ ඔප්පු නිකුත් කිරීමේ එක් දින සේවා වැඩසටහන හා මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ උප්පැන්න, විවාහ මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට දායාද කොට ඇත.

2022 ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දී දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යභාරයේ ප්‍රගතිය ගැඹුරින් විශ්ලේෂණය කිරීමත් මුහුණ පෑමට ඇති අභියෝග හා සිදු ව ඇති පසුබෑම් හඳුනා ගැනීම අරමුණු කොටගෙන සම්පාදනය කරනු ලබන කාර්ය සාධන වාර්තාව සැලසුම්කරණයේ ඉතා වැදගත් ප්‍රකාශනයකි.

මවිබිම මුහුණ පා තිබූ ආර්ථික හා වසංගත අර්බුද හමුවේ වුව ද, දැඩි වියදම් පාලනයක් යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය මහජනතාවට ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම තම රාජකාරියට ඔබ්බෙන් වූ සමාජීය වගකීමක් සේ සලකා කටයුතු කළ අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයට මාගේ හදපිරි ප්‍රණාමය පුද කරන අතරම, 2022 වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන මෙම සාඩම්බර අවස්ථාවේ දී 2023 වසරේදී ද ශ්‍රී ලාංකික සුවහසක් මහජනයාගේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා වඩාත් උසස් හා ගුණාත්මක මහජන හිතකාමී සේවයක් සැපයීමට සහෘද කාර්ය මණ්ඩලයට මාගේ හෘදයාංගම සුභාශිංසන පිරිනමමි.

ඩබ්.ආර්.ඒ.නලීන් සමන්ත විජයසිංහ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

∴ 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 ගිණුම් අංශය

2.5 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

2.6 නීති අංශය

2.7 හිමිකම් අංශය

2.8 සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය

2.9 සැපයුම් අංශය

2.10 සංඛ්‍යාන අංශය

2.11 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

2.12 ඊ - ඉඩම් අංශය

03 පරිච්ඡේදය - 2022 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 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

3.8 විගණකාධිපතිගේ 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 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

6.2 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය / අතිරික්තයේ බලපෑම

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

07. පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව

01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

වසර 160 ක ප්‍රෞඩ ඉතිහාසයකට උරුමකම් කියමින් අපගේ දැක්ම තුළින් හුදු මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ලියාපදිංචි කිරීම පෙරදැරි කොට ගෙන විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම, එම ලේඛනවලින් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම තුළින් ජනතාවගේ අයිතීන් රැක දී ජනතාවට සේවය සැපයීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවරයි.

1867 වර්ෂයේ සිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මහජනතාවගේ සිවිල් අයිතීන් වූ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කරමින් පැවතුණ ද 1992 වර්ෂයේදී වඩාත් කඩිනම් සේවයක් සැපයීමට සහ පහසුවෙන් කටයුතු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාස දක්වා විමධ්‍යගත කර ඇති අතර මාර්ගස්ථ ක්‍රමයට සහතික ලබා දීම ආරම්භ කර ඇත.

ලේඛන ලියාපදිංචිය හා හිමිකම් ලියාපදිංචිය සඳහා දිවයින පුරා පිහිටුවා ඇති කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල 07 ක්, දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාල 14, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50, මධ්‍යම ලේඛනාගාර 4 සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 334 පිහිටුවා ඇත. 1998 වර්ෂයේ අංක 21 දරණ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ඉඩම් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම ද මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති කාර්යයකි. ඒ අනුව මෙරට ප්‍රධානතම දෙපාර්තමේන්තුවක් වන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක කටයුතු ආවරණය කරමින් මහජනතාවට වඩා කාර්යක්ෂමව සේවය සපයමින් සිටී.

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 කේන්ද්‍රිය සේවා සම්පාදනයේ පෙර ගමන්කරු වශයෙන් කටයුතු කිරීම

මෙහෙවර

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

1.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් හා ක්‍රියාකාරකම්

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයන් තුනකි.

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

ක්‍රියාකාරකම්

1. ලියාපදිංචි කිරීම
   - ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
   - නිශ්චල ඉඩම් දේපලවලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
   - වංචල දේපලවලට අදාළ ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම
   - ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම

I. හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම
   - නිශ්චල දේපලවලට අදාළ හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම

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

2. භාරකාරත්වය සහ ලේඛන සංරක්ෂණය
   - ඉහත ලේඛන , නොතාරිස් ඔප්පු දෙවන පිටපත් හා සංරක්ෂණය කළ යුතු අනෙකුත් ලියවිලි හා ලේඛනවල භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය කිරීම.

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

අනුශාංගික ක්‍රියාකාරකම්

- විවාහ,උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම හා පාලනය
- නොතාරිස්වරුන් පත් කිරීම හා 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

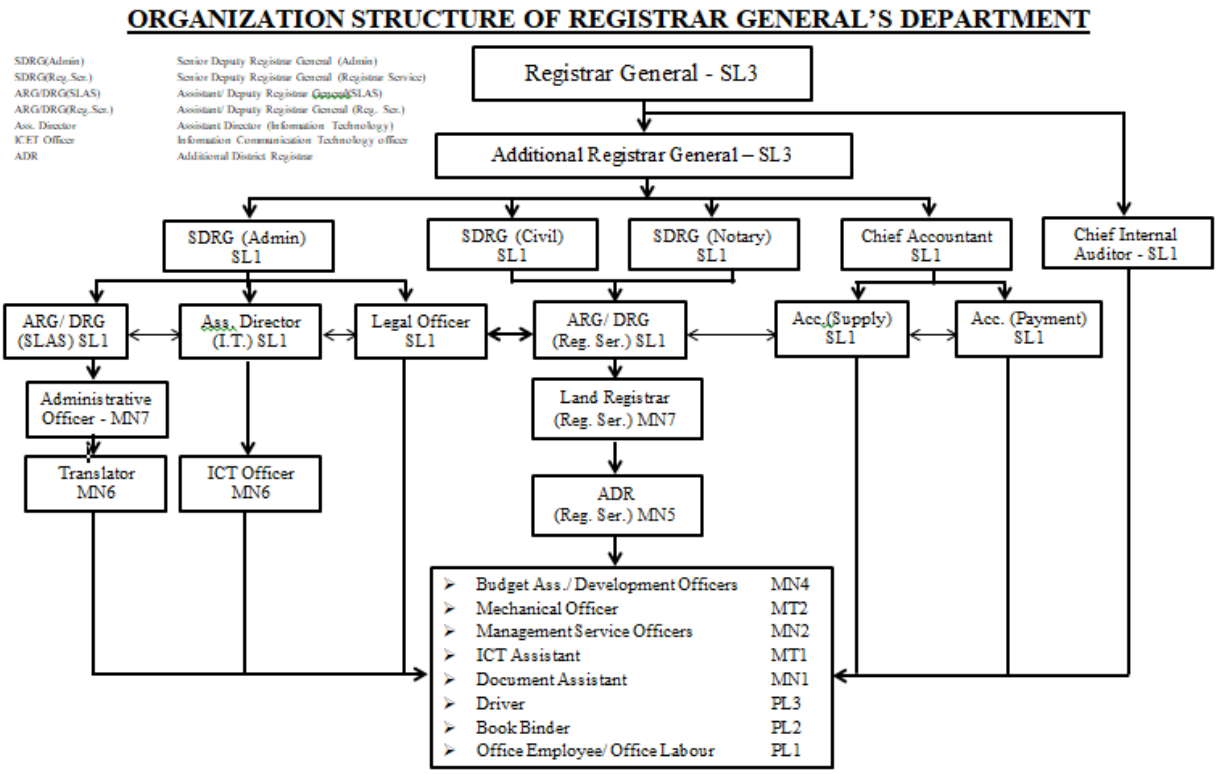
පනත් හා ආඥා පනත්

1. ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම
   - 1972 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 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 ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත (464 වන අධිකාරය)
   - 1866 අංක 06 දරණ සන්නස් හා පැරණි ඔප්පු ආඥා පනත (136 වන අධිකාරය)
   - පැරණි ඔප්පු හා ලියවිලි ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත (137 වන අධිකාරය)
   - ඉඩම් ලේඛන (පත්ඉරු නැවත සකස් කිරීමේ) ආඥා පනත (120 වන අධිකාරය)

2. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

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

1.4 සංවිධාන සටහන


ORGANIZATION STRUCTURE OF REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT
SDRG(Admin)
SDRG(Reg. Ser.)
ARG/DRG(SLAS)
ARG/DRG(Reg. Ser.)
Ass. Director
ICET Officer
ADR
Senior Deputy Registrar General (Admin)
Senior Deputy Registrar General (Registrar Service)
Assistant/ Deputy Registrar General(SLAS)
Assistant/ Deputy Registrar General (Reg. Ser.)
Assistant Director (Information Technology)
Information Communication Technology officer
Additional District Registrar
Registrar General - SL3
Additional Registrar General – SL3
SDRG (Admin) SL1
SDRG (Civil) SL1
SDRG (Notary) SL1
Chief Accountant SL1
Chief Internal Auditor - SL1
ARG/ DRG (SLAS) SL1
Ass. Director (I.T.) SL1
Legal Officer SL1
ARG/ DRG (Reg. Ser.) SL1
Acc.(Supply) SL1
Acc. (Payment) SL1
Administrative Officer - MN7
Land Registrar (Reg. Ser.) MN7
Translator MN6
ICT Officer MN6
ADR (Reg. Ser.) MN5
Budget Ass./ Development Officers MN4
Mechanical Officer MT2
Management Service Officers MN2
ICT Assistant MT1
Document Assistant MN1
Driver PL3
Book Binder PL2
Office Employee/ Office Labour PL1

02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 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 කලාප කාර්යාල සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පරිපාලන හා ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය ද පාලන අංශයෙන් ඉටු වේ.

<u>කාර්යයන්</u>

1. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර ඉටු කර ගැනීම පිණිස සියලු අංශ ඉලක්කගත කිරීම සහ ඒ සඳහා අංශ අතර මනා සම්බන්ධීරණයක් පවත්වා ගෙන යාම.
2. සියලුම නිලධාරීන්ගේ අනුයුක්ත කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, නිවාඩු සහ විනය කටයුතු ආදිය අධීක්ෂණය.
3. කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලන කටයුතු , මූලික විමර්ශන / විධිමත් විනය පරීක්ෂණ / විනය නියෝග නිකුත් කිරීම ඇතුළු සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය.
4. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන කටයුතු පාලනය හා අධීක්ෂණය.
5. දෙපාර්තමේන්තුවේ තැපෑල ගෙන ඒම , ගෙන යාම හා බෙදා හැරීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රගතිය සමාලෝචනය, පසුබෑම් ඇති විට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අදාළ අංශ යොමු කිරීම සහ කාලානුරූපීව ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සංශෝධනය.
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 සේවා ව්‍යවස්ථා සකස් කිරීම හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි සංශෝධනය 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. උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී අනියුක්ත කිරීම්, ස්ථිර කිරීම් සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය.
15. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් / අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බලතල පැවරීම.
16. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත සම්බන්ධ කටයුතු.
17. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන මැතිවරණවල දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය.
18. අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.
19. නිදහස් තැපෑල සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
20. දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු / දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
21. විමර්ශන

ඉදිරි දැක්ම

මානව සම්පත් කළමණාකරණය

- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු 27ක් බඳවා ගැනීමට අදාළ මූලික පියවර
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු 27ක් බඳවා ගැනීමට අදාළ තරඟ විභාගය පැවැත්වීම
- අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 44ක් සඳහා බඳවා ගැනීම
- රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

විධිමත් මෙහෙයවීම ,අධීක්ෂණය හා පාලනය

- 14/2022 ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල විෂය පථය නීතිගත කිරීම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

පරිපාලන වියදම්

- දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති සියලු යන්ත්‍ර සූත්‍ර සඳහා දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.
- සියලු පරිපාලන වියදම් සඳහා දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.

විධිමත් පුද්ගලික ලිපිගොනු කළමණාකරණය

- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු තනතුරුවලට අදාළව දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම.
- පුද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම.

තැපෑල විසිමත් කිරීම

- තැපෑල පරිලෝකන නියමු වැඩ සටහනක් ආරම්භ කිරීම.

ප්‍රවාහන අංශය තුල ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම

- සියලුම වාහන සඳහා දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම

2.2 සිවිල් ලියාපදිංචි අංශය

දිවයිනේ උපත්, මරණ සහ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සිවිල් ලියාපදිංචිය ලෙස 1867 දී ආරම්භ කරන ලද 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 334 ක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශ පිහිටුවා ඇති අතර උපත්, විවාහ හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු 1800 කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි පත්කර ඇත. මෙම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම ඇතුළුව පහත කාර්යයන් මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

<u>කාර්යයන්</u>

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ පහත අණ පනත් මඟින් පැවරී ඇති සියළුම කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබන අතර ඒවා වෙන් වෙන් වශයෙන් පහත දක්වා ඇත.

* 1951 අංක 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 හා දික්කසාද පනත

* 1941 අංක 24 දරණ ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ 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) (සංශෝධන) පනත

1. ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් පුරප්පාඩු ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ අනුව දිස්ත්‍රික්ක ලේකම් විසින් යොමු කරන උප ලේඛන පරීක්ෂා කර පත්වීම් නිර්දේශය අමාත්‍යාංශයට යැවීම, අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය අනුව පත්වීම් ලබා දීම
   (දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි විවාහ, උපත් සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා කොට්ඨාශ මට්ටමින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ආසන්න වශයෙන් 1800ක් පමණ දැනටසේවය කරනු ලැබේ.)
2. අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීමට අදාල සියළු කටයුතු
3. දීප ව්‍යාප්තව සේවයේ යෙදෙන ඉහත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අවශ්‍ය පුහුණුවීම්, මහ පෙන්වීම් ලබාදීම සහ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් සම්බන්ධ කටයුතු
4. ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම, සේවා දීර්ඝ ලබා දීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම.
5. ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳව ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ෂණ කැඳවීම, විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කරවීම.
6. දරු කමට හදා වඩා ගැනීමේ අධිකරණ නියෝග ලියාපදිංචි කර දරු සහතික නිකුත් කිරීම, එම උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමට අයදුම්පත් ලබාගෙන අනුමත කර, ලියාපදිංචිය සඳහා ප්‍රා.ලේ. කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
7. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහය ලබා ගැනීම සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ නීති සාකච්ඡා සඳහා සහභාගී වීම
8. සාමාන්‍ය විවාහ දික්කසාද නියෝග අනුව, එම විවාහ සහතිකවල දික්කසාදවීම පිළිබඳව සටහන් කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කිරීම.
9. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාස ප්‍රතිශෝධනයට අදාල නිර්දේශ ලබා ගෙන, ගරු අමාත්‍ය තුමාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන, ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම.
10. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සහතික සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රිසි භාෂා අතර පරිවර්තනය කිරීමට අයදුම්පත් භාර ගෙන, පරිවර්තනය කර, සහතික නිකුත් කිරීම.
11. ක්‍රියාන්විතයේදී මිය යන සෙබළුන්ගේ මරණ ලියාපදිංචිය, සංශෝධන සිදු කිරීම, සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
12. විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සමබන්ධ කාරණාවලට අදාල චක්‍ර ලේඛ සකස් කිරීම.

13. දෙමළ මාධ්‍යය දිරාපත් වූ විවාහ,උප්පැන්න සහ මරණ සහතික ප්‍රතිස්ථාපනයට අයදුම් පත් ලබා ගෙන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යොමු කර නඩු ගොනු කර, නඩු නියෝග ලද පසු, එම ලේඛන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.
14. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ක්‍රිස්තියානි දේවස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීම.
15. ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත්වන මහජන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම.

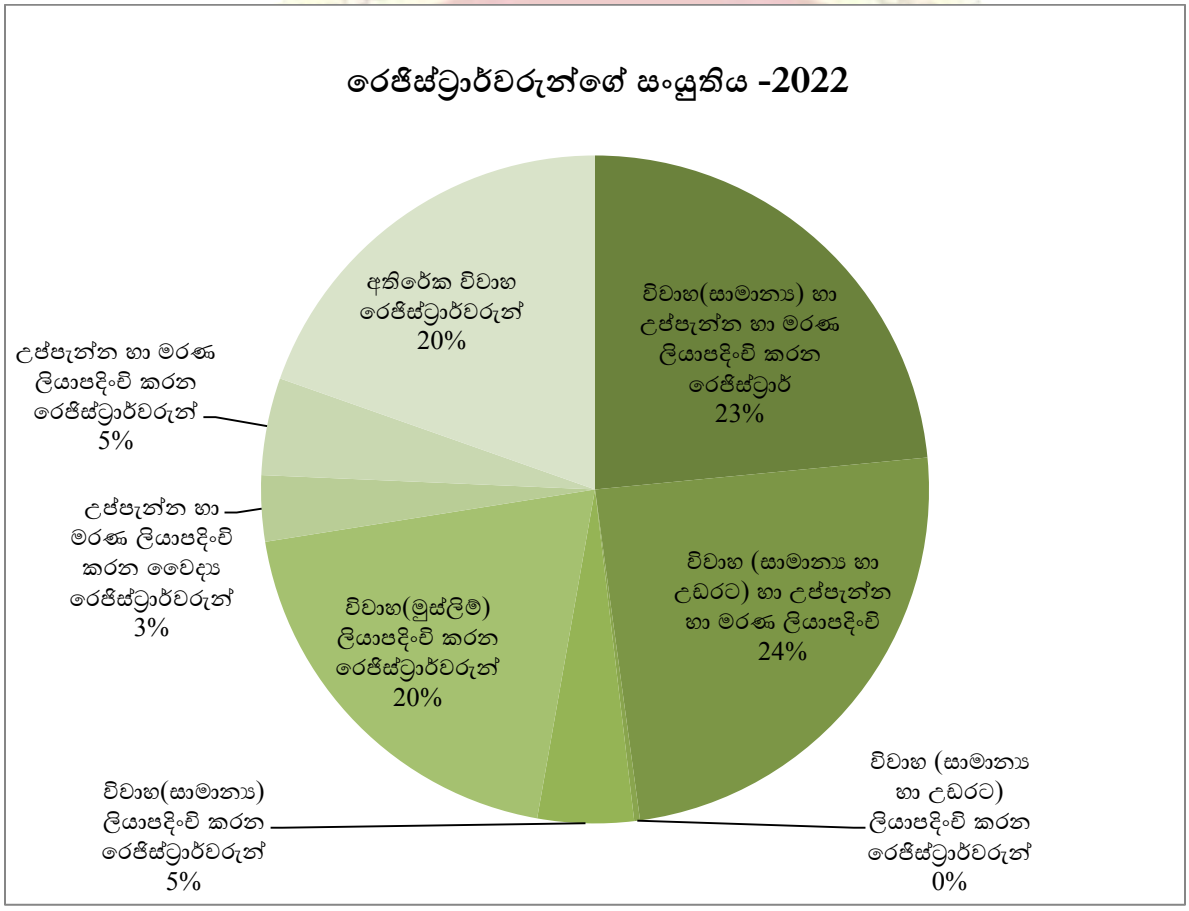
රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

2022.12.31දිනට වාර්තා වූ අයුරින් 2022 වර්ෂය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව පහත පරිදි වේ.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ විස්තර	සංඛ්‍යාව
විවාහ(සාමාන්‍ය) හා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	419
විවාහ (සාමාන්‍ය හා උඩරට) හා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි	435
විවාහ (සාමාන්‍ය හා උඩරට) ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	5
විවාහ(සාමාන්‍ය) ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	83
විවාහ(මුස්ලිම්) ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	352
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	57
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	84
අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	350
විශ්‍රාම ගැන්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	50
ඉල්ලා අස්වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	19
මියගිය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	6
සේවය අත්හිටවූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	3
සේවයෙන් ඉවත් කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්	9

2022 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සංයුතිය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2022.12.31 දිනට සේවය කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් අතරින් 24% ක බහුතරයක් විවාහ(සාමාන්‍ය හා උඩරට) හා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විය. එසේම, විවාහ(සාමාන්‍ය) හා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගණන සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සංඛ්‍යාවෙන් 23% ලෙස වාර්තා වූ අතර විවාහ (සාමාන්‍ය හා උඩරට) ලියාපදිංචි කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමස්ත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් 0.2% ක් තරම් වූ සුළුතරයක් විය.



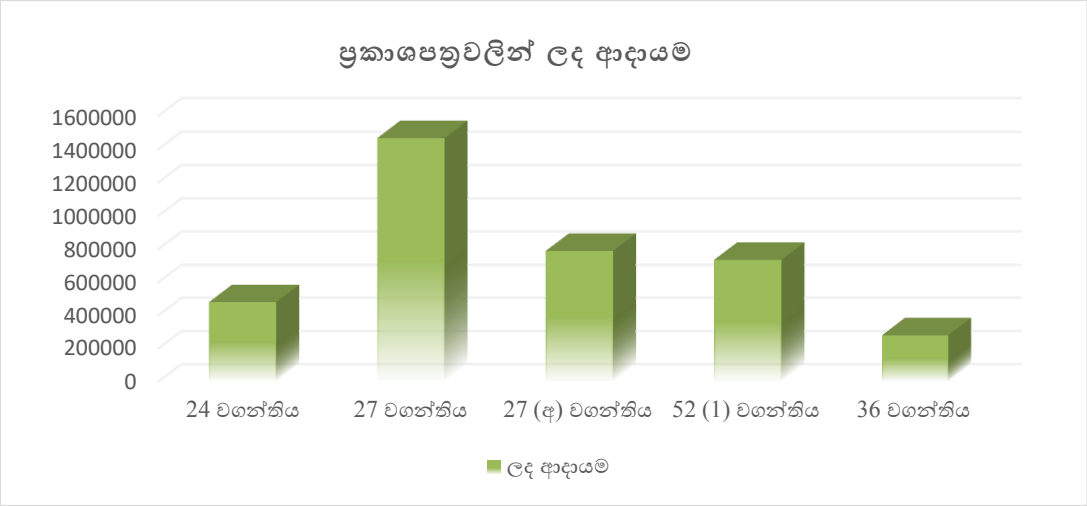
සහතික පිටපත් සඳහා ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව

2022 වර්ෂයේදී උප්පැන්න, විවාහ, මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් සඳහා ඉල්ලීම් 4,575,338ක් ලද අතර 2022.12.31 දින වනවිට නිකුත් කර තිබූ සමුච්චිත උප්පැන්න, විවාහ, මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් සංඛ්‍යාව 7,187,241 ලෙස වාර්තා විය. උප්පැන්න, විවාහ, මරණ හා අනුමාන වයස් සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම මඟින් ජනිත වූ ආදායම රු. 896,139,390.00 ලෙස ගණනය කර ඇත.

2022 වර්ෂයේ ලද ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව

ප්‍රකාශ පත්‍ර පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව	ලද ආදායම (රු)
24 වගන්තිය	22607	479,400
27 වගන්තිය	33305	1,466,300
27 (අ) වගන්තිය	13589	788,910
52 (1) වගන්තිය	12810	734,800
36 වගන්තිය	3041	279,270

2022 වර්ෂය තුළ දී 27 වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍ර සංඛ්‍යාව 33,305ක් වූ අතර එමඟින් ලද ආදායම රු. 1,466,300 ක් ලෙස වාර්තා විය.



ලියාපදිංචි කිරීම

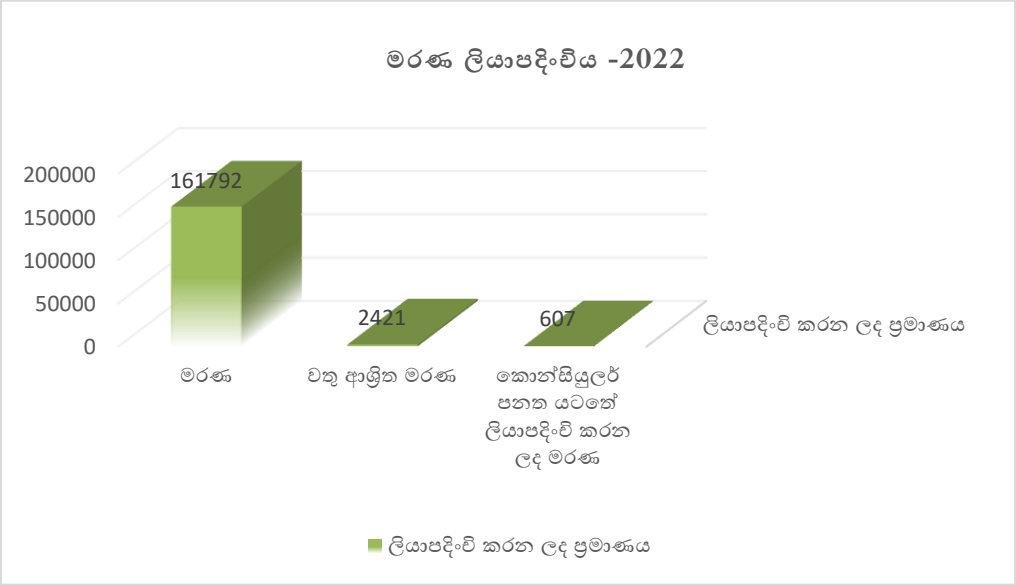
❖ උපත්

2022.12.31 දිනට උප්පැන්න දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හෝ කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද සමස්ත උප්පැන්න සංඛ්‍යාව 251,313 කි. තව ද, කොන්සියුලර් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද උපත් ප්‍රමාණය 2,515 වූ අතර වතු ආශ්‍රිතව ලියාපදිංචි කල උපත් සංඛ්‍යාව 252 ලෙස වාර්තා වී තිබිණි.



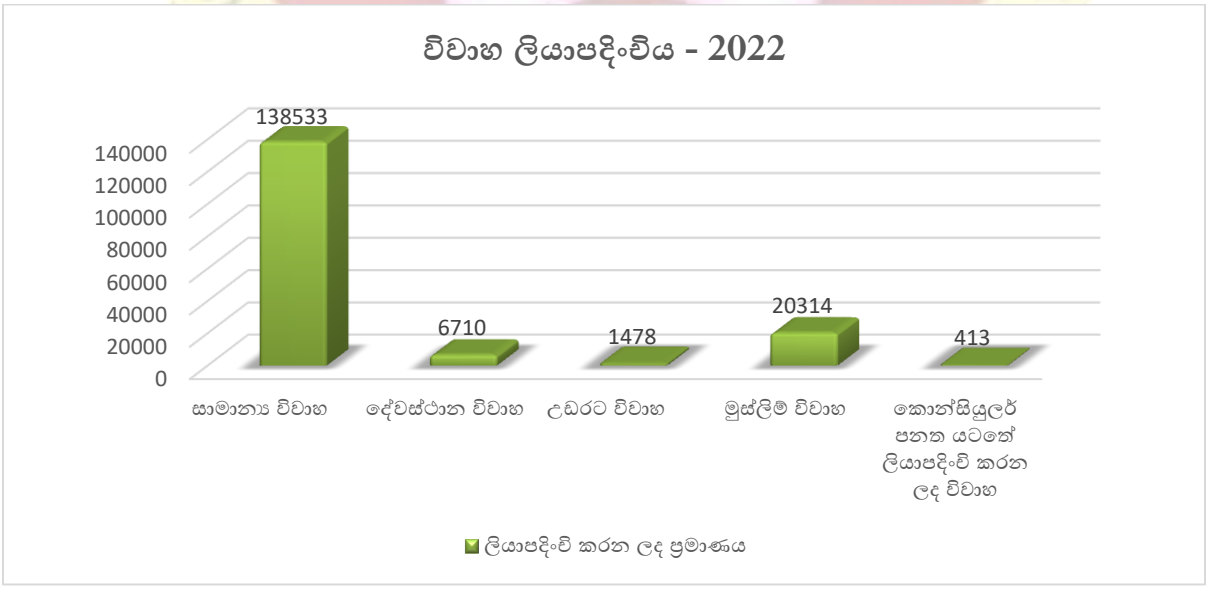
❖ මරණ

2022 වර්ෂය තුළ දී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හෝ කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද මරණ සංඛ්‍යාව 161,792 ක් වූ අතර වතු ආශ්‍රිත මරණ 2,421 ලියාපදිංචි වී ඇත.



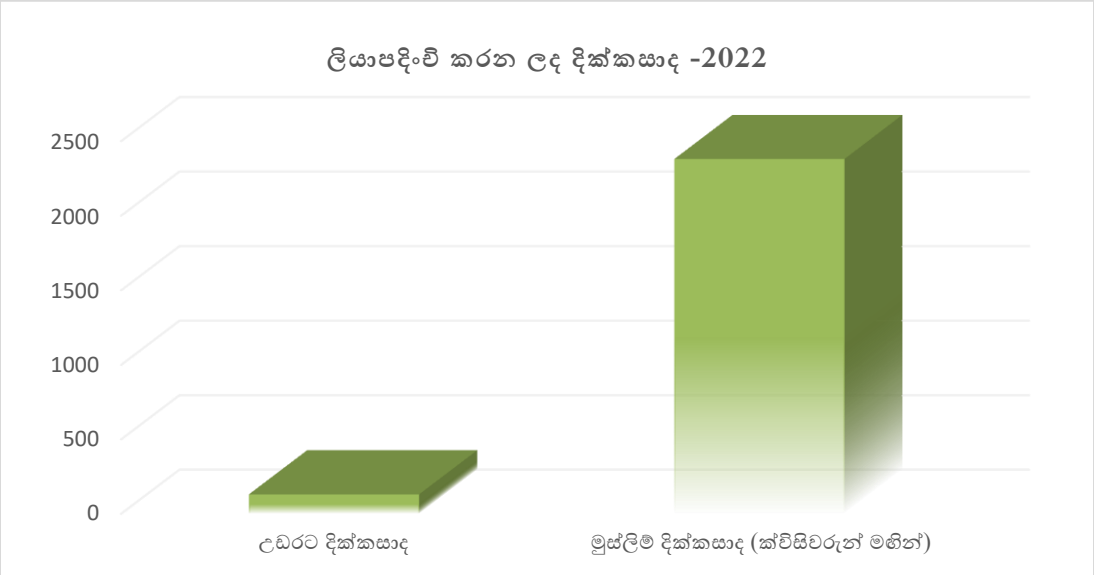
❖ විවාහ

2022 වර්ෂය තුළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ලියාපදිංචි කරන ලද සාමාන්‍ය විවාහ සංඛ්‍යාව 138,533 ක් වූ අතර එය සමස්ත ලියාපදිංචිත විවාහ ප්‍රතිශතයක් ලෙස 83%කි. තව ද 0.8% තරම් සුළුතරයක් උඩරට විවාහ ලෙස වාර්තා වී ඇත.



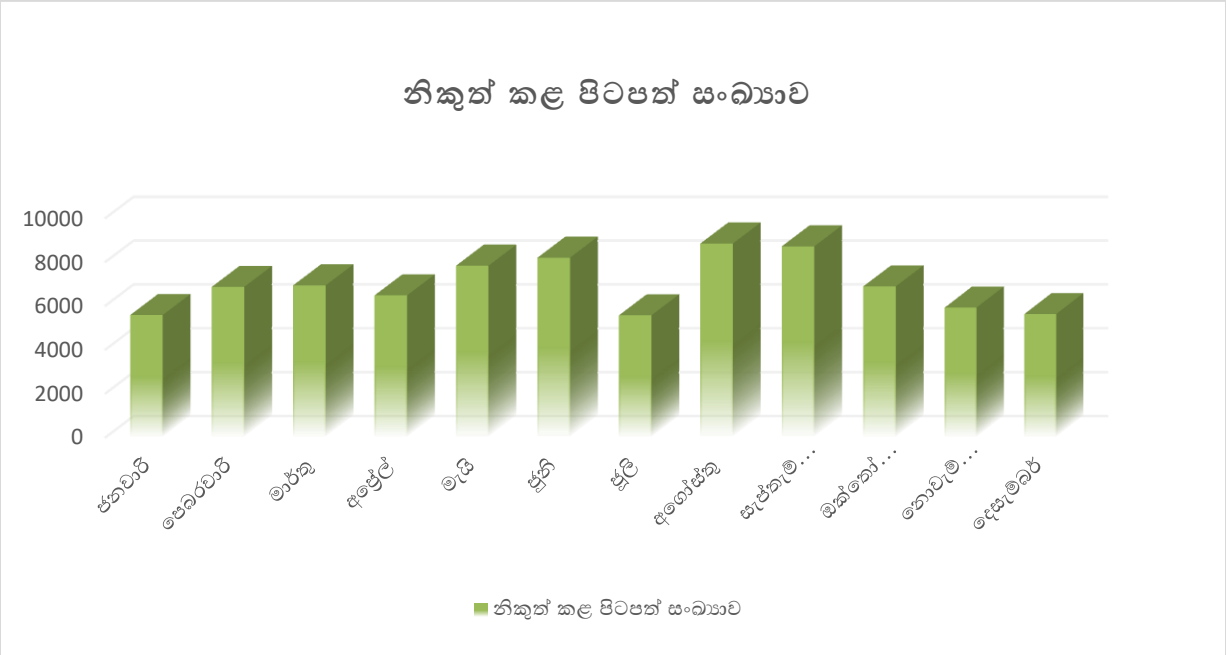
❖ දික්කසාද

උඩරට දික්කසාද 340 ක් ලියාපදිංචි කරන ලද අතර ක්වාසිවරුන් මඟින් මුස්ලිම් දික්කසාද 1355 ලියාපදිංචි වී ඇති බවට වාර්තා විය.



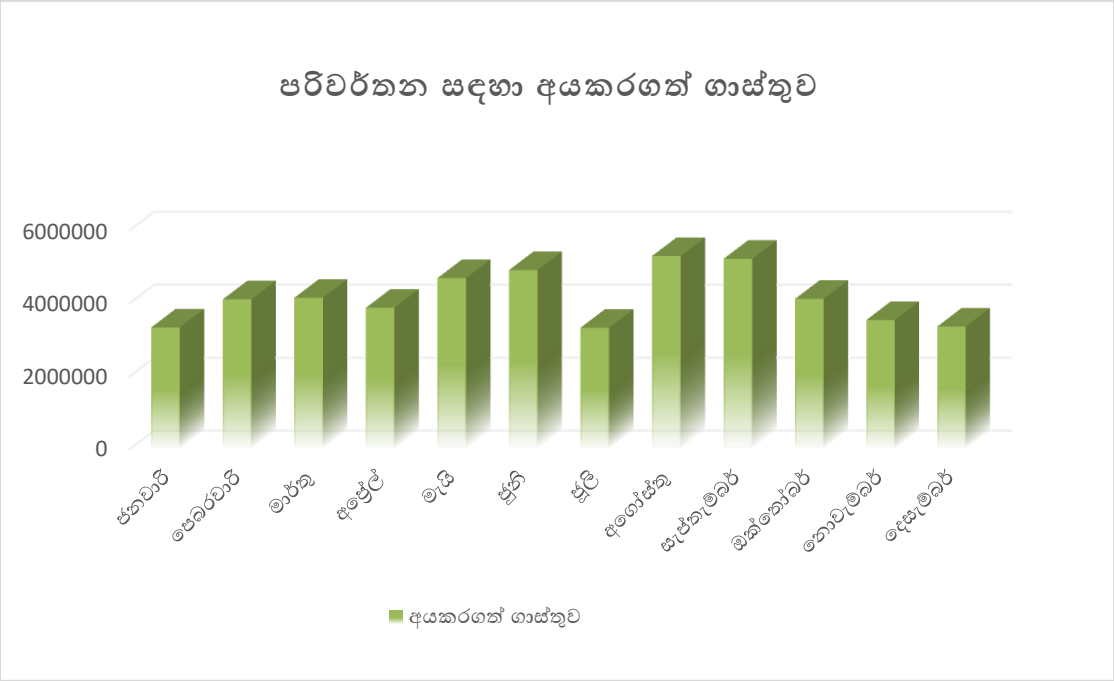
නිකුත් තරන ලද පරිවර්තන පිටපත් සංඛ්‍යාව

2022 වර්ෂයේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ සමස්ත පරිවර්තන පිටපත් සංඛ්‍යාව 83,231 ලෙස වාර්තා විය. එසේම, 2022 වර්ෂය තුළ පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කරන ලද ඉහළම හා අවම මාසයන් ලෙස අගෝස්තු මස තුළ දී පරිවර්තන 8,826 ක්ද ජූලි මස තුළ පරිවර්තන පිටපත් සංඛ්‍යාව 5,549 ක්ද නිකුත් කරනු ලැබීය.



පරිවර්තන සඳහා අයකරගත් ගාස්තුව

පරිවර්තන පිටපත් 83,231 නිකුත් කරමින් 2022 වර්ෂයේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉපයූ සමුච්චිත ආදායම රුපියල් 49,938,600.00 ලෙස ගණනය කර ඇත. 2022 වර්ෂය තුළ පරිවර්තන පිටපත් නිකුත් කිරීම මඟින් ඉහළම හා අවම ආදායම් ජනිත මාසයන් ලෙස අගෝස්තු මස තුළ දී පරිවර්තන පිටපත් ආදායම රුපියල් 5,295,600.00 ක්ද ජූලි මස තුළ පරිවර්තන පිටපත් ආදායම රුපියල් සංඛ්‍යාව 3,329,400.00 ක්ද අය කර ගෙන ඇත.



<u>ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි දැක්ම</u>

- ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන සජීවීව ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යාල තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා තෝරා ගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 99 ක් හරහා වැඩසටහන සජීවීව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන මහජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීමට රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ තෝරා ගත් පාසල් කිහිපයක 2024 වර්ෂයේ දී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ලබා ගැනීමට නියමිත පාසල් සිසුන් සඳහා ජාතික උප්පැන්න සහතික ලබා දීම සහ දැනට නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න සහතිකවල සංශෝධන සිදු කර ඇති විට පුද්ගලයාගේ ඉල්ලීම පරිදි අදාල උප්පැන්න සහතිකය සඳහා ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීම.
- පවතින ඉ - ජනගහන ලේඛණ වැඩසටහන වැඩිදියුණු කිරීමට මේ වන විටත් පද්ධතියේ ඇති පුද්ගලයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්වලට අදාළ පැරණි දත්ත පාදය (Data base) වෙනුවට යාවත්කාලීන කරන ලද නව දත්ත මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම.
- CR03 - CR10 දක්වා සකසන ලද ආකෘති පත්‍රවලට අදාළ රෙගුලාසි ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම.
- ප්‍රකාශ පත්‍ර සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු හා සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම.

- ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර සකස් කර ගැසට් කිරීම. (CR12/CR13/CR14a/CR14b/විවාහ සහතිකය) සහ ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන් දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය වැඩිදියුණු කිරීම් සිදු කිරීම.
- ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා
    - සියළුම නියෝජ්‍ය / සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරු දැනුවත් කිරීම.
    - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යභාරය සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තුව සංශෝධනය කිරීම.
    - සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තුව සංශෝධනය කිරීම.
- ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කඩදාසි ප්‍රමාණය මුද්‍රණය කර ගැනීම සහ මරණ සහතිකය සඳහා අවශ්‍ය කඩදාසි මුද්‍රණය කර ගැනීම.
- සංශෝධනය කරන ලද නව CR ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කර එම CR ආකෘති පත්‍ර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යැවීම.
- සේවක අභිප්‍රේරණය සඳහා දත්ත ඇතුල් කිරීමේ සහ අනුමත කිරීමේ දෛනික ඉලක්ක හඳුනා ගැනීම හා අමතරව කරනු ලබන කාර්යය සඳහා දිරි දීමනා ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම.

2.3 නොතාරිස් අංශය

ඉඩම් හා ලේඛන ලියාපදිංචිය කිරීම සම්බන්ධ පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් නොතාරිස් අංශය මඟින් ආවරණය කරනු ලබයි.

නව නොතාරිස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, නොතාරිස්වරුන්ගේ අධිකරණ කලාප මාරු කිරීම, අතිරේක භාෂා සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, නීතීඥ නොවන නොතාරිස්වරු බඳවා ගැනීමේ කටයුතු, වංචල දේපල ණය උගස්කර ලියාපදිංචිය, ඇටෝර්නි බලපත්‍ර අවලංගු කිරීම, පත් ඉරු පරීක්ෂාව හා පිටපත් නිකුත් කිරීම යන සේවාවන් මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

ඊට අමතරව ඉඩම් ලියාපදිංචි කාර්යාලවල විෂය කටයුතු පිළිබඳව චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම, එම කාර්යාලවල නිලධාරීන්ගේ එක්දින හා සාමාන්‍ය හා පාරිතෝෂික දීමනා පරීක්ෂා කිරීම, මාසික ප්‍රගති

වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම, දිරාපත් වූ පත් ඉරු නැවත සකස් කිරීම හා මහජන ගැටළු සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම යන කාර්යයන් ද මෙම අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

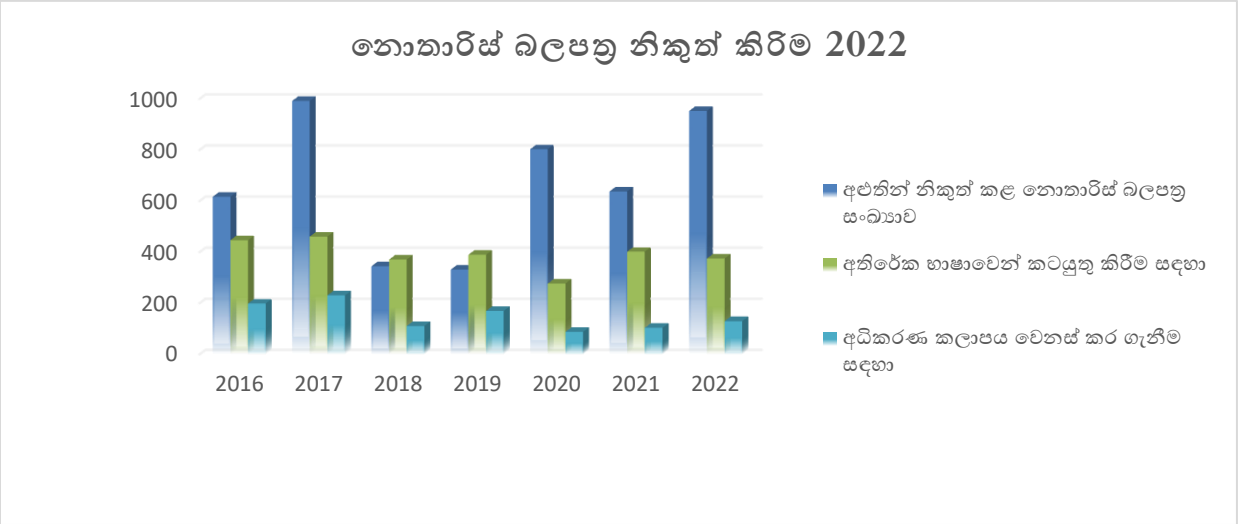
නොතාරිස්වරු

	නීතිඥ නොතාරිස්වරු	නීතිඥ නොවන නොතාරිස්වරු	මුළු ගණන
2022 ජනවාරි මස 01 දිනට වෘත්තියේ යෙදී සිටි ගණන	14105	300	14405
2022 වර්ෂයේදී මිය ගිය ගණන	31	4	34
2022 වර්ෂයේදී ඉල්ලා අස් වූ ගණන	40	8	48
2022 වර්ෂයේදී කටයුතු අත්හිටවූ ගණන	49	1	50
2022 වර්ෂයේදී අළුතින් පත්වීම් ලැබූ ගණන	752	11	763
2022 දෙසැම්බර් මස 31 දිනට වෘත්තියේ යෙදී සිටි ගණන	14737	298	15035

2022 වර්ෂ අවසානයේදී, දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ නොතාරිස්වරු 15,035 සේවයේ නියුතු වූ අතර ඉන් 98% ක බහුතරයක් නීතිඥ නොතාරිස්වරු ලෙස ගණනය කර ඇත.

2022 වර්ෂය තුළ නිකුත් කළ නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව

- අලුතින්ම නිකුත් කළ නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව - ***953***
- අතිරේක භාෂාවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා - ***375***
- අධිකරණ කලාපය වෙනස් කර ගැනීම සඳහා - ***130***



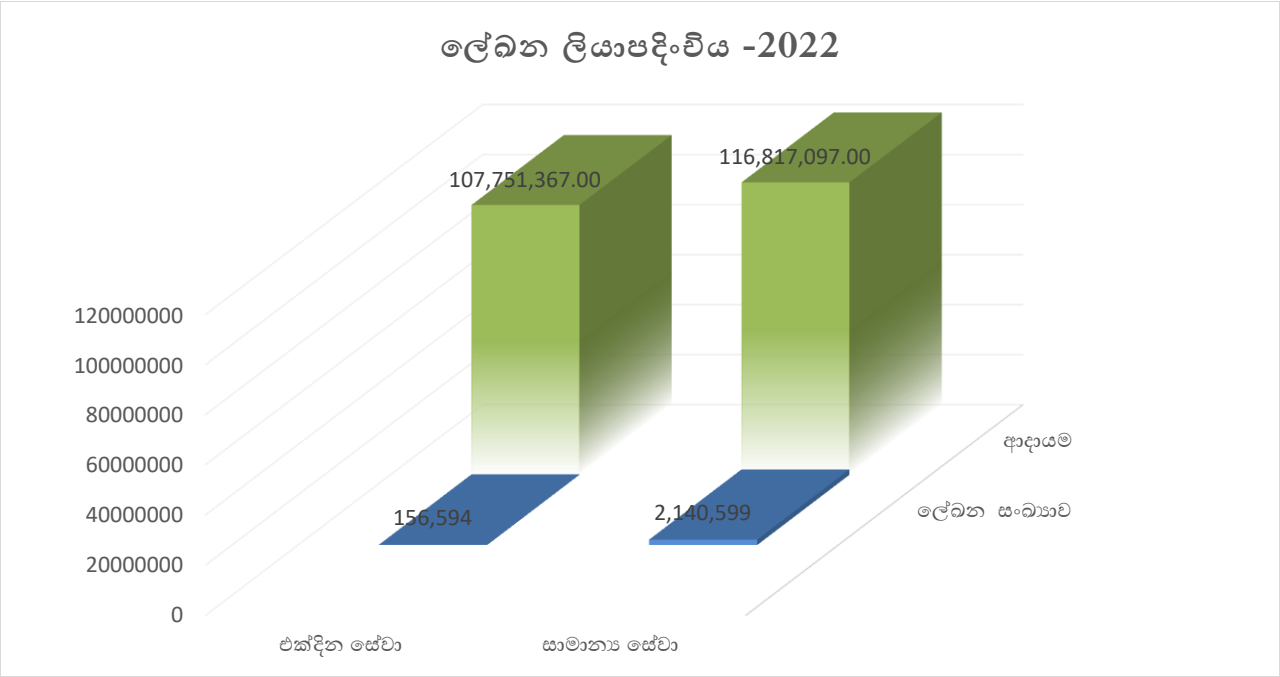
නොතාරිස් බලපත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නොතාරිස් අංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබයි. 2021 වර්ෂයේදී නොතාරිස් බලපත්‍ර 1,144 ක් නිකුත් කරන ලද අතර 2022 වර්ෂය තුළදී නිකුත් කරන ලද සමස්ත නොතාරිස් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව 1,458 දක්වා ඉහළ ගොස් ඇත.

තවදුරටත් 2022 වර්ෂය තුළදී අලුතින් නිකුත් කරන ලද නොතාරිස් බලපත්‍ර වලින් ලබාගත් ආදායම රු. 2,646,400.00 වන අතර රු. 1,130,000.00ක ආදායමක් අතිරේක භාෂාවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නොතාරිස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන්ද රු. 573,000.00 ක ආදායමක් අධිකරණ කලාපය වෙනස් කර ගැනීම සඳහා වන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන්ද වාර්තා වී ඇත.

ලේඛන ලියාපදිංචිය

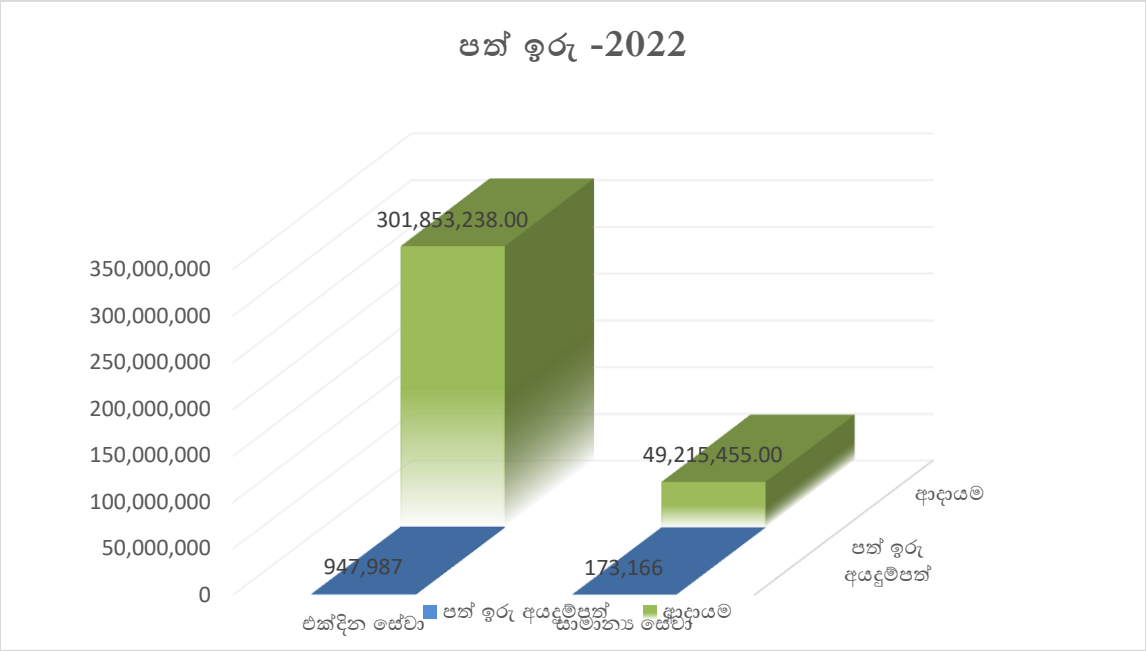
	එක්දින සේවා		සාමාන්‍ය සේවා	
	සංඛ්‍යාව	මුදල	සංඛ්‍යාව	මුදල
ලේඛන ලියාපදිංචිය	156,594	107,751,367.00	2,140,599	116,817,097.00
පත් ඉරු අයදුම්පත්	947,987	301,853,238.00	173,166	49,215,455.00
ඔප්පු පිටපත් අයදුම්පත්	100,054	97,182,040.00	76,032	40,509,297.00

එක් දින සේවාව යටතේ ලියාපදිංචි කළ ලේඛන 156,594 ක් වෙනුවෙන් ජනිත ආදායම රු. 107,751,367.00 ලෙස ගණනය කර ඇති අතර සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ ලියාපදිංචි කළ ලේඛන 2,140,599 ක් වෙනුවෙන් ජනිත ආදායම රු. 116,817,097.00 කි.



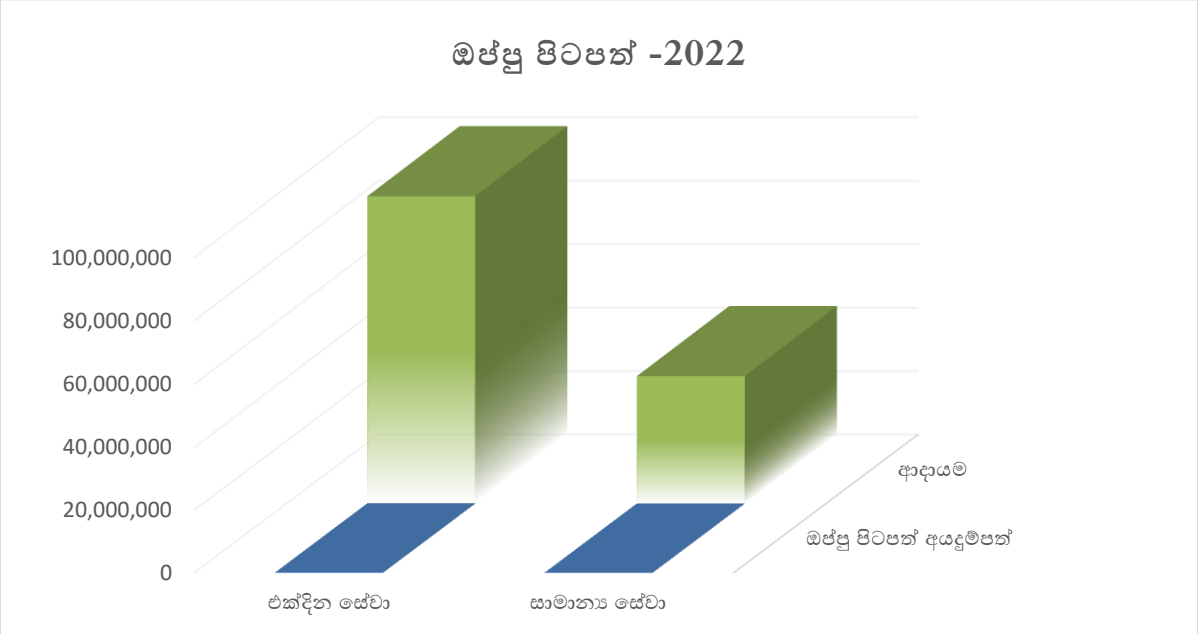
පත් ඉරු අයදුම්පත්

2022 වර්ෂය තුළදී එක් දින සේවා සඳහා ලද සමුච්චිත පත් ඉරු අයදුම්පත් ප්‍රමාණය 947,987ක් වූ අතර එමඟින් ලබා ගත් ආදායම 301, 853, 238.00 ක් ලෙස වාර්තා වී ඇත. එසේම, සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ පත් ඉරු සඳහා අයදුම්පත් 173,166 ලද අතර සාමාන්‍ය සේවාව වෙනුවෙන් ජනිත ආදායම රු. 49,215,455.00 කි.



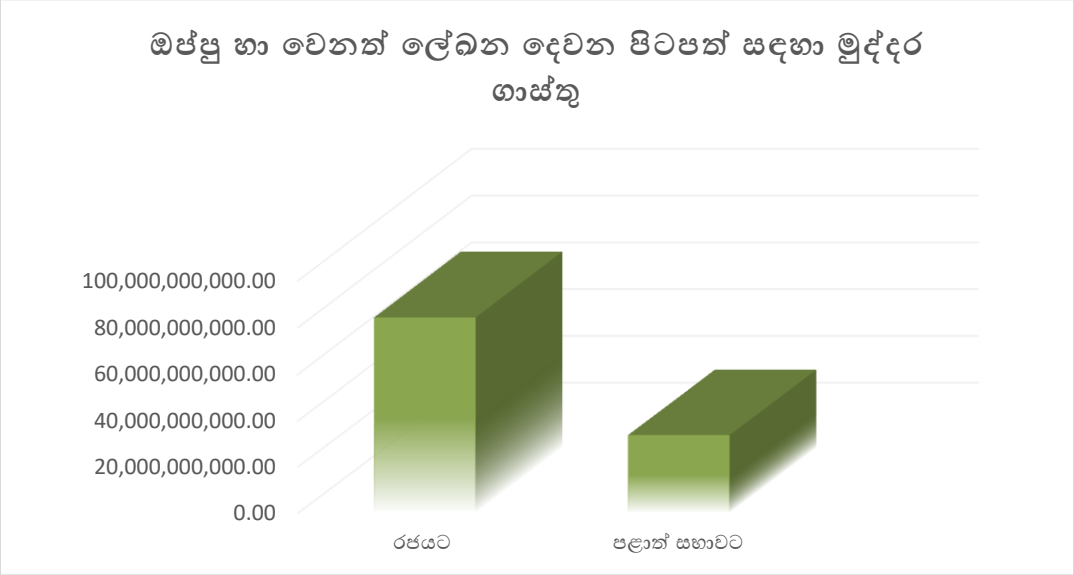
ඔප්පු පිටපත් අයදුම්පත්

2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂයේ දී ඔප්පු පිටපත් සඳහා එක් දින සේවාව සහ සාමාන්‍ය සේවාව යටතේ ලද මුළු අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව පිළිවෙලින් 100,054 හා 76,032 වූ අතර ඒ යටතේ වාර්තා වූ ආදායම පිළිවෙලින් රු. 97,182,040.00 සහ 40,509,297.00 ලෙස වාර්තා විණි.



දෙවන පිටපත්

2022 වර්ෂය තුළ දී ලද සමුච්චිත දෙවන පිටපත් සංඛ්‍යාව ලෙස 761,956 වාර්තා වූ අතර ඔප්පු හා වෙනත් ලේඛන දෙවන පිටපත් සඳහා මුද්දර ගාස්තු ලෙස රජයට රු. 84,282,658,324.36 ක් සහ පළාත් සභාවට 33,804,114,088.54 අය කරගෙන ඇත.

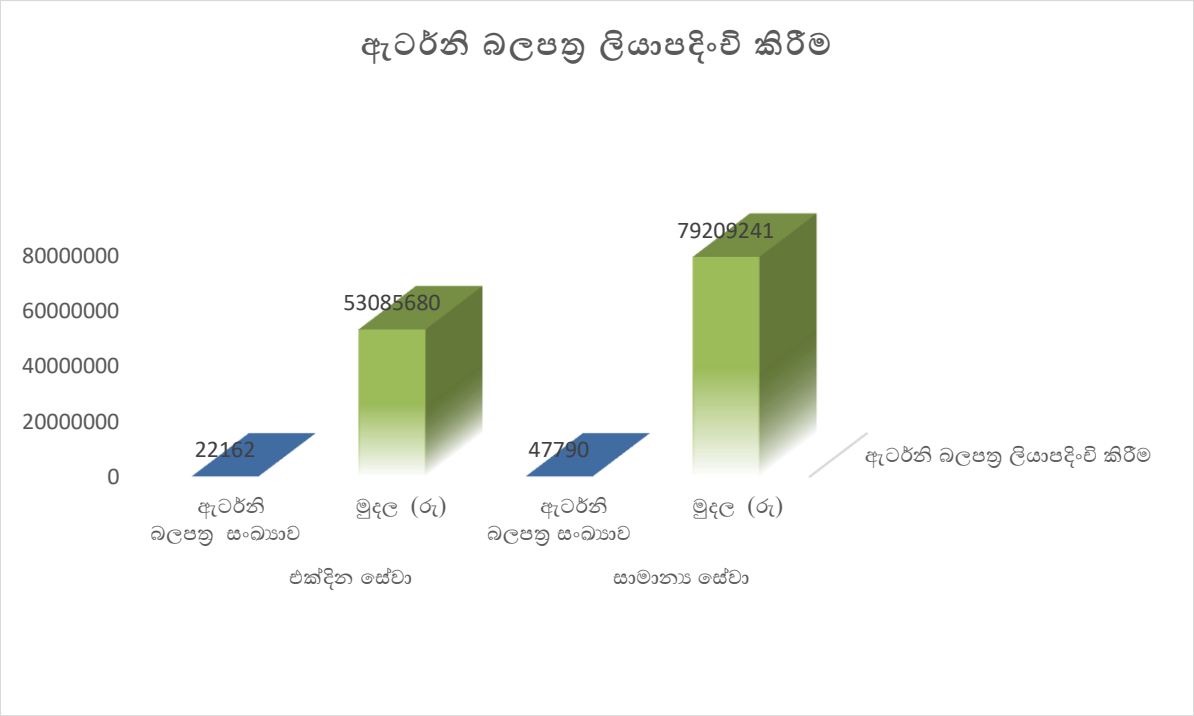


- අය කර ගත් සමථ මුදල් ප්‍රමාණය :- 3,323,344.78
- ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 35 වගන්තිය යටතේ ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව :- 325
- දිරාපත් පත් ඉරු නැවත සකස් කිරීම සඳහා ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව :- 1002
- ලියාපදිංචියට ලද කේවියට් සංඛ්‍යාව :- 13,829 මුදල :- 62,296,150.00
- අවලංගු කරන ලද කේවියට් සංඛ්‍යාව :- 1,238 මුදල :- 136,212.00

ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචිය

ඇටර්නි බලපත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම

එක්දින සේවා යටතේ 2022 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද ඇටර්නි බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව 22,162 වූ අකර ඒ සඳහා අය කරගත් මුදල රු.53,085,680.00 කි. තවදුරටත් සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ඇටර්නි බලපත්‍ර 47790 ක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ අතර ඒ වෙනුවෙන් රු. 79,209,241.00 ක ආදායමක් රැස් කර ගැනීමට සමත් විය.

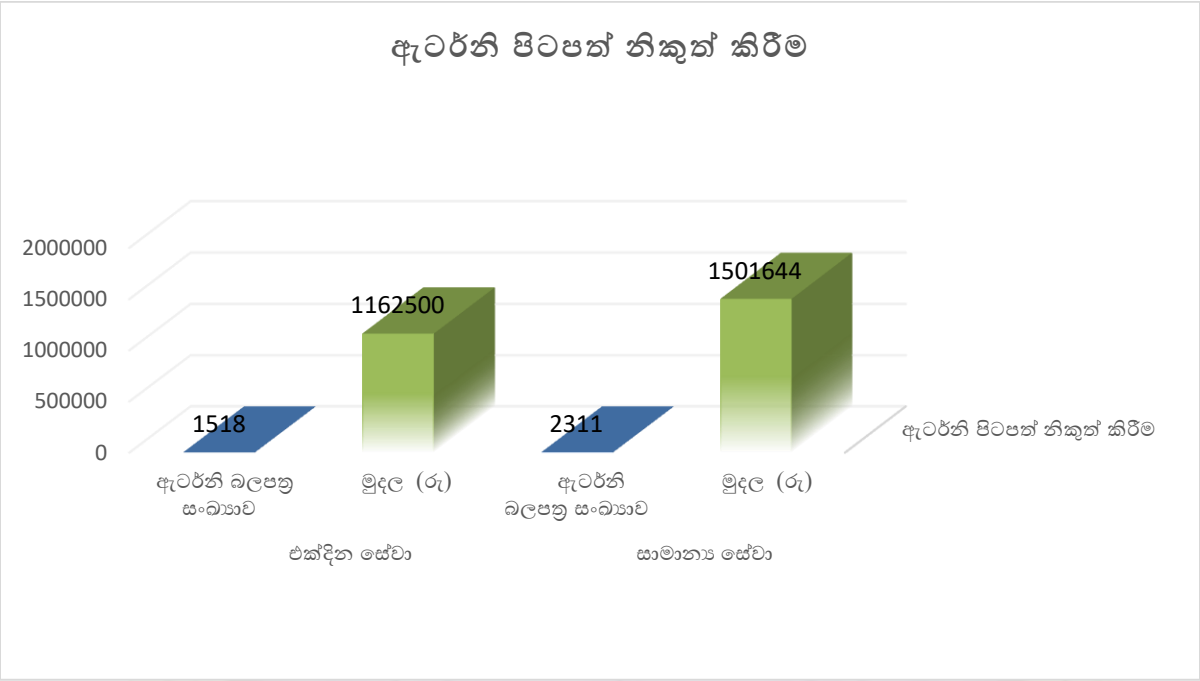


පත්තිරු පිටපත් නිකුත් කිරීම

2022 වර්ෂයේ දී පත්තිරු 1,539 හා 917 ක් පිළිවෙලින් එක්දින සේවා යටතේ සහ සාමාන්‍ය සේවා යටතේ නිකුත් කරන ලද අතර ඒ සඳහා එක්දින සේවා මඟින් රු. 1,446,810.00 ක් ද සාමාන්‍ය සේවා මඟින් රු. 1,057,500 ක් ද ආදායම් ලෙස රැස් කර ගන්නා ලදී.

ඇටර්නි පිටපත් නිකුත් කිරීම

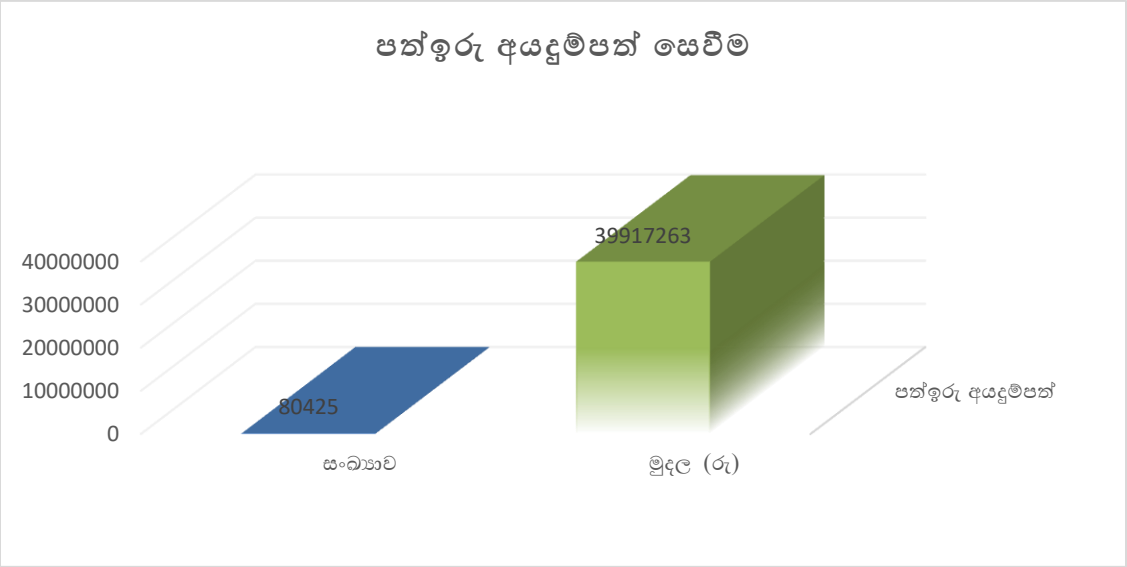
2022 වසර තුළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එක්දින සේවා මඟින් ඇටර්නි පිටපත් 1,518 ක් හා සාමාන්‍ය සේවා මඟින් ඇටර්නි පිටපත් 2,311 කුත් වශයෙන් නිකුත් කරන ලද අතර ඒ වෙනුවෙන් ගාස්තු ලෙස පිළිවෙලින් රු. 1,162,500.00 හා රු. 1,501,644.00 ක ආදායමක් රැස් කර ගැනීමට සමත් විය.



සෙවුම්

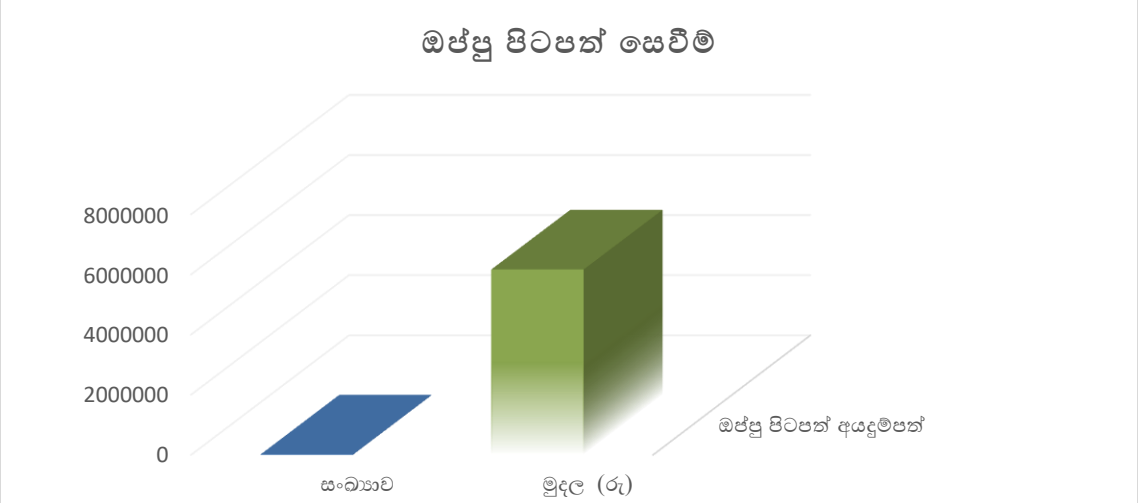
පත්ඉරු අයදුම්පත්

2022 වර්ෂය තුළ දී පත් ඉරු සෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත් 80,425 ක් ලද අතර ඒ සඳහා අයකර ගත් මුළු මුදල රු.39,917,263 ලෙස වාර්තා විය.



ඔප්පු පිටපත්

ඔප්පු පිටපත් 10,526 ක සෙවීම සඳහා අයදුම්පත් ලද අතර ඒ සඳහා රු. 6,163,123.00 ක ගාස්තුවක් අයකර ගන්නා ලදී.



ඉදිරි දැක්ම

- නව තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම.
- නොතාරිස් දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම තුළින් මහජනතාවට නීත්‍යානුකූල නොතාරිස්වරයෙකු හඳුනා ගැනීමට සහය වීම.
- නව තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් නොතාරිස් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම කඩිනම් කිරීම.

2.4 ගිණුම් අංශය

<u>ගිණුම් අංශයේ කාර්යයන්</u>

- 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

<u>ඉදිරි දැක්ම</u>

2023 වර්ෂයේ පුනරාවර්තන වියදම මිලියන 3,167 ක් සහ මූලධන වියදම මිලියන 293 ක් නිසි පරිදි වර්ෂය තුළදී උපයෝජනය කිරීමට කටයුතු කිරීම.

2.5 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

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

2.6 නීති අංශය

නීති අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් නීතිමය පසුබිම විග්‍රහ කිරීම හා අධිකරණ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නඩු කටයුතු වලදී ඊට අවශ්‍ය නෛතික සහාය ලබාදීම සිදු කරයි.

<u>කාර්යයන්</u>

- නොතාරිස්,හිමිකම්,සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයන්ගේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වගඋත්තරකරුවෙකු හා පෙත්සම්කරුවෙකු වන නඩුවලදී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් නිරීක්ෂණ සකස් කිරීම.
- දිවයින පුරා පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල නඩු කටයුතු සම්බන්ධව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම,හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම සහ විවාහ,උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමට සම්බන්ධ පනත් හා රෙගුලාසි නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අවස්ථානෝචිත පරිදි සංශෝධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් අධිකරණයේ සාක්ෂි ලබාදිය යුතු අවස්ථාවල අදාළ ලිපි ලේඛන සහ නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළු අනෙකුත් නෛතික හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය සහ පරීක්ෂණ සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම .
- අභියාචනාධිකරණ හා අභියාචනාධිකරණ මහාධිකරණ රිට් ආඥා නඩු කටයුතු සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම හා ගරු අධිකරණය වෙත අවශ්‍ය නෛතික සහාය ලබා දීම.

<u>ඉදිරි දැක්ම</u>

- දෙපාර්තමේන්තුවේ අණ පනත් හා නීති රෙගුලාසිවලට එකඟව මහජනයාට සමාන සර්වසාධාරණ සේවාවක් සැපයීමට කටයුතු කිරීම.

2.7 හිමිකම් අංශය

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 අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය සම්බන්ධ වී කටයුතු කරයි. ඉඩම් 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 දෙකක් යටතේ දෙපාර්තමේන්තු හතරක ප්‍රධාන සම්බන්ධතාවයකින් ක්‍රියාත්මක වේ. මේ වන විට මෙම වැඩසටහන හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල 29 ක ක්‍රියාත්මක වේ.

2022 ඔක්තෝම්බර් 31දින වන විට හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල සහ එක් එක් කාර්යාලවලින් ලියාපදිංචි කරන ලද ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය පහතින් දක්වා ඇත.

හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලය	**2021 අවසන් වන විට ලියාපදිංචි කර ඇති මුළු ඉඩම් කැබලි ප්‍රමාණය**	**2022.10.31 දිනට ලියාපදිංචි උපලේඛන**
දෙල්කඳ	69355	911
හෝමාගම	74778	871
අවිස්සාවේල්ල	61	0
ගම්පහ	30378	1850
මීගමුව	46843	1170
අත්තනගල්ල	54979	4862
අනුරාධපුර	75218	1617
මහනුවර	46272	3198
ගම්පොල	32534	474

කුණ්ඩසාලේ	0	0
රත්නපුර	71890	2235
හම්බන්තොට	34397	439
තංගල්ල	4349	318
කුරුණෑගල	41936	3841
කුලියාපිටිය	8145	220
මොණරාගල	21671	3484
බදුල්ල	11423	750
පොළොන්නරුව	33043	2555
ත්‍රිකුණාමලය	822	0
මාතලේ	23628	2229
නුවරඑළිය	5633	212
කළුතර	8865	594
පානදුර	6948	164
හොරණ	1198	122
ගාල්ල	11276	863
මාතර	17855	773
කෑගල්ල	4026	703
පුත්තලම	225	720
මාරවිල	8668	1692
එකතුව	**746416**	**36867**

2022 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා 28,580 ක හිමිකම් උපලේඛන ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන අතර ලියාපදිංචි කළ මුළු හිමිකම් උපලේඛන ප්‍රමාණය 36,867 ක් වේ. 2022 වර්ෂයේ පසු ගනුදෙනු ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සාධන පත්‍ර ප්‍රමාණය 52,959 ක් වේ.

ඉදිරි දැක්ම

ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් 2023 වර්ෂය සඳහා ලබා දී ඇති ඉලක්ක අනුව හිමිකම් අංශයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර ඇති අතර එය ඉදිරියට වර්ෂ 10 ක වැඩසටහනක් ලෙස ඉලක්කගත කරන බව ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් මේ වන විට දන්වා ඇති අතර ඒ අනුව අපගේ ඉලක්ක සංශෝධනය වනු ඇත.

2.8 සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය

2021 වර්ෂයේ ආරම්භය සනිටුහන් කරන ලද සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය මඟින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව හා භෞතික සම්පත් වැඩිදියුණු කිරීම සම්බන්ධ පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් ආවරණය කරනු ලබයි.

පහසු සහ කාර්යක්ෂම සේවයක් මහජනතාවට ලබා දීම අරමුණු කොට නව කාර්යාල 06ක් 2021 හා 2022 වර්ෂයේ ආරම්භ කරන ලදී. එමෙන් ම දිවයින පුරා විහිදී ඇති බදු පදනම මත පවත්වා ගෙන යනු ලබන කලාප කාර්යාල,ලේඛනාගාර සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල බදු කුලී සම්බන්ධයෙන් ද කටයුතු කරනු ලබයි. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම කාර්යාලවල සුළු සහා ප්‍රධාන වශයෙන් සියලු ම අලුත්වැඩියා කටයුතු සහ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති මෙහෙයවනු ලබයි.

තව ද මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු වැඩසටහන්, පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන් ඇතුළු ව සේවක ධාරිතාව ඉහළ නැංවීමේ කටයුතු සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය මඟින් ආවරණය කරනු ලබයි. සමස්තයක් ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ භෞතික මෙන් ම මානව සම්පත්වල ධාරිතාව ඉහළ නැංවීමෙහි ලා පුළුල් කාර්යභාරයක් සංවර්ධන හා පුහුණු අංශය මඟින් ඉටු කරනු ලබයි.

2022 වර්ෂයේ ලැබූ ප්‍රගතිය - සංවර්ධන අංශය

- 2022 පෙබරවාරි මාසයේ දී කඩුවෙල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සහ 2022 මාර්තු මාසයේදී කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විවෘත කිරීම.

ඒ අනුව 2021 සහ 2022 වර්ෂවල දී ඉහත කාර්යාල 02 ද ඇතුළුව මහර, බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාර,නාරම්මල, වලස්මුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාල 06 ආරම්භ කරන ලදී



කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විවෘත කිරීම

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හයවන මහල සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශවල අභ්‍යන්තර බෙදා වෙන් කිරීම.
- බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරයේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් ලබා දීම.
- උතුරු කලාප කාර්යාලය සහ වයඹ උතුරුමැද කලාප කාර්යාලයේ අලුත්වැඩියා කිරීම.
- හෝමාගම, නාරම්මල, කඩුවෙල,කුණ්ඩසාලේ සහ වලස්මුල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල අභ්‍යන්තර බෙදාවෙන් කිරීම.
- කොළඹ,හොරණ, අනුරාධපුර සහ නිකවැරටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල විදුලි පද්ධති අලුත්වැඩියාව.
- කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ වහලය පිළිසකර කිරීම.
- මාළිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරය, මහනුවර මධ්‍යම කලාපය,දෙල්කඳ,බදුල්ල,කෑගල්ල සහ රත්නපුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු



බස්නාහිර පළාත් ලේඛනාගාරය විවෘත කිරීම



කුණ්ඩසාලේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විවෘත කිරීම

2022 වර්ෂයේ ලැබූ ප්‍රගතිය - පුහුණු අංශය

- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලතුළ පොත් බැඳුම්කරුවන් සඳහා මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන
- මාණ්ඩලික හා විධායක නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- මධ්‍යම පළාතේ සහ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන
- ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා උප්පැන්න මරණ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- නවක පත්වීම්ලාභී උප්පැන්න, විවාහ, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ම දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා වැඩසටහන් 02
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් රෙගුලාසි හා මූල්‍ය විගණනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන



උතුරු පළාත් පුහුණු වැඩසටහන

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විධායක නිලධාරීන් සඳහා මූලික විමර්ශනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් 02
- කොළඹ දිස්ත්‍රික් ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- කාර්යක්ෂමතා හා විෂයානුබද්ධ නීති දැනුම ඉහළ නැංවීමේ පුහුණු වැඩසටහන
- උතුරු පළාත තුළ සියලුම කාර්යාලවල නිලධාරීන් ආවරණය කරමින් සිදු කළ පුහුණු වැඩසටහන



මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ පැවති පුහුණු වැඩසටහන



මූලික විමර්ශන පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන



කුණ්ඩසාලේ පැවති පුහුණු වැඩසටහන



කුණ්ඩසාලේ පැවති පුහුණු වැඩසටහන



ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පැවති පුහුණු වැඩසටහන



මුදල් රෙගුලාසි හා මූල්‍ය විගණනය පිළිබඳ පුහුණුව

2023 වර්ෂය සඳහා ඉදිරි සැලැස්ම - සංවර්ධන අංශය

- ❖ බදු කුලී පදනම මත පවත්වා ගෙන යනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාලවල බදු කුලී ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු
- ❖ මතුගම පැරණි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැඟිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මතුගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ස්ථාපිත කිරීම.
- ❖ ඌව පළාත් කාර්යාලයක් ස්ථාපිත කිරීම.

- මාතර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සඳහා වෙන් කර දී ඇති ඉඩමේ ඇති ගොඩනැඟිල්ල නවීකරණය කර භාවිතයට ගැනීම.
- මධ්‍යම ලේඛගානාගාර, කලාප කාර්යාලවල කැඩුණු දොර,ජනෙල්, ජලනල අලුත්වැඩියාව ඇතුළු සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු
- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ජාලගතකරණ කටයුතු ඇතුළු සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විදුලි පද්ධතියේ දෝෂ නිරාකරණය කිරීම.
- ප්‍රධාන කාර්යාලය, බස්නාහිර ලේඛනාගාරය, බස්නාහිර සහ වයඹ කලාප කාර්යාල අලුත්වැඩියා කිරීම.
- මධ්‍යම සහ සබරගමුව කලාප කාර්යාලවල නිල නිවාස අලුත්වැඩියා කිරීම.
- අවිස්සාවේල්ල, ගම්පහ,පොළොන්නරුව,ගාල්ල,මන්නාරම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල වැසිකිළි පද්ධති අලුත්වැඩියා කිරීම.
- කෑගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය ආදර්ශ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් බවට පත් කිරීම.
- අවිස්සාවේල්ල, බලපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල දොර ජනෙල් අලුත්වැඩියා කිරීම.
- හලාවත, පොළොන්නරුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල වහලය අලුත්වැඩියා කිරීම.
- ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මහජන කවුළු සැකසීම.
- කුරුණෑගල, අවිස්සාවේල්ල, නිකවැරටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ඉඩකඩ පුළුල් කිරීම.
- ලේඛනාගාර සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල කෘමි උවදුර මර්දනය සඳහා කටයුතු කිරීම.

ඉහත කාර්යයන්ට අමතර ව 2023 වර්ෂය සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදනවලට අනුව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, කලාප කාර්යාල, ලේඛනාගාර සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල සුළු සහ ප්‍රධාන අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීමට අපේක්ෂිතයි.

2023 වර්ෂය සඳහා ඉදිරි සැලැස්ම - පුහුණු අංශය

- මූලික විමර්ශනය, ප්‍රසම්පාදනය, මූල්‍ය විගණනය හා පරිගණක තාක්ෂණික පුහුණුව
- පැය 100, පැය 150 හා පැය 200 දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා පුහුණු වැඩසටහන
- නීති, අණපනත්,සංශෝධිත පනත් හා ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යයන් පිළිබඳ පුහුණුව
- ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් පිළිබඳ පුහුණුව
- නායකත්වය, ධාරිතා වර්ධනය හා බුද්ධි කලමනා ,ලේඛන සංරක්ෂණය පුහුණු වැඩසටහන
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සඳහා පුහුණුව
- රියදුරන් සඳහා ප්‍රායෝගික හා ලිඛිත පුහුණුව
- විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා

- ❖ පරිගණක තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා ICTA ක්‍රම සඳහා පුහුණුව

ඉහත කාර්යයන්ට අමතර ව 2023 වර්ෂය සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදනවලට අනුව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, කලාප කාර්යාල, ලේඛනාගාර සහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල නිලධාරීන් සඳහා සේවක ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතයි.

2.9 සැපයුම් අංශය

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 හැරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සැපයුම් අංශයෙන් සිදු වේ.

<u>කාර්යයන්</u>

- දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතා වන A , B , C , D හා E වර්ගවල ආකෘතිපත් වාර්ෂිකව අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයෙන් රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මුද්‍රණය කර ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම.
- අනෙකුත් සියලුම ආකෘතිපත් මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගෙන හෝ රෝනියෝ කර අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයෙන් බෙදා හැරීම.
- විදේශ තානාපති කාර්යාල , මහ කොමසාරිස් කාර්යාල , කොන්සියුලර් ජනරාල් කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය වන උපත් , විවාහ , මරණ මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා යැවීම.
- ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සහ ඒ අනුව , දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම.
- සියලු මිල දී ගැනීම්වලට අදාළ වාර්තා තබා ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම සිදු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කාර්යාලවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම.
- ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීම.

<u>ඉදිරි දැක්ම</u>

2023 වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අවසන් කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු කාර්යාලවල ලේඛන, ආකෘති පත්‍ර, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ අවශ්‍යතා සපුරාලීම.

2.10 සංඛ්‍යාන අංශය

<u>ජීව සංඛ්‍යාලේඛන අංශයේ වගකීම සහ කාර්යභාරය</u>

- උපත්, විවාහ සහ මරණ පිළිබඳ මාසික හා වාර්ෂික සාරාංශ වාර්තා සකස් කිරීම.
- මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
- මරණයට හේතු පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම , පරිගණකගත කිරීම සහ මරණයට හේතුවලට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම.
- උපත් , විවාහ සහ මරණ පිළිබඳ විස්තරාත්මක දත්ත වගු සකස් කිරීම.
- ජීව සංඛ්‍යාතිවලට අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු දර්ශක සකස් කිරීම.
- ජීව සංඛ්‍යාතිවලට අදාළ අනෙකුත් දර්ශක සකස් කිරීම.
- මළ උපත් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම.
- ග්‍රාමීය සහ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- දත්ත භාවිතා කරන්නන් සඳහා ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා සකස් කිරීම හා ලබා දීම.

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

2022 වර්ෂය තුළ අවසන් කළ රාජකාරි

- 2022 වර්ෂයේ ශ්‍රී ලංකාවේ මධ්‍ය වාර්ෂික ජනගහනය ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2022 වර්ෂයේ ජූනි මාසය දක්වා ලියාපදිංචි උපත් , විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කිරීම.
- 2021 වර්ෂයේ ලියාපදිංචි උපත් , විවාහ සහ මරණ සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික්ක අනුව ගණනය කිරීම.
- 2015 වර්ෂයට අදාළ ජාත්‍යන්තර රෝග වර්ගීකරණයට අනුව මරණයට හේතු වාර්තාව සකස් කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- 2015 වර්ෂයට අදාළ තිරසර සංවර්ධන දර්ශක සකස් කර ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

<u>ඉදිරි දැක්ම</u>

හඳුන්වා දී ඇති අභ්‍යන්තර පාලනයේ ශක්තිමත් බව පිළිබඳ නිරන්තර අවධානය තුළින් තහවුරු කිරීම හා විශ්වසනීය උපදේශකයෙකු ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් කැප වී කටයුතු කිරීම.

2.11 තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මඟින් දියත් කර ඇති ප්‍රධාන ඉ - සේවාවන්

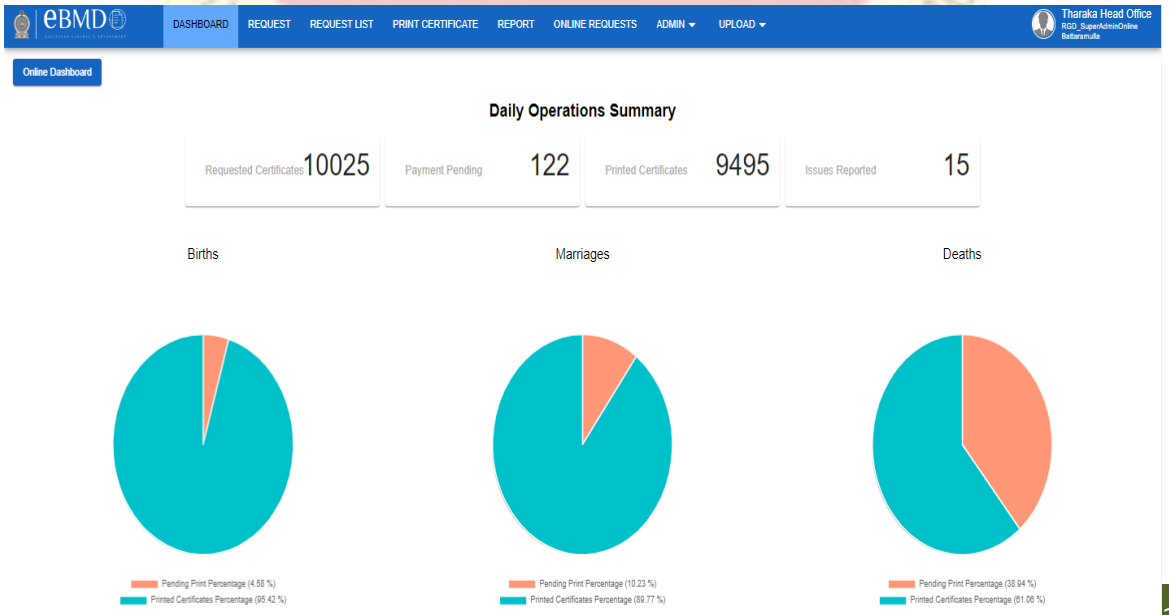
1. E- BMD වැඩසටහන
   i. සෑම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලින් පරිලෝකනය කරන ලද උපත් විවාහ මරණ ලේඛන දත්ත පද්ධතිය මඟින් නිකුත් කිරීම.
   ii. Online ක්‍රමයට උපත් විවාහ මරණ ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීමේ වැඩසටහන
   iii. Online ක්‍රමයට පත් ඉරු ඉල්ලුම් කිරීම හා නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන
   iv. වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා උපත් විවාහ මරණ සහතිකවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව ලබා දී ඇත.
2. Online ක්‍රමයට ඉඩම් පත් ඉරු ඉල්ලුම් කිරීම හා නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන
3. ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (e - Population Registry Project)

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අනෙකුත් ව්‍යාපෘති

1. ඉ - ටයිටල් වැඩසටහන (e-Title)
2. ඉ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන - (e – Land Registry Program)
3. වෙනත් සේවා

01. ඉ - උවිම වැඩසටහන

e – BMD Revamp ව්‍යාපෘතිය යටතේ නවීකරණය කරන ලද නව උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික



නිකුත් කිරීමේ දත්ත පද්ධතිය

පසුබිම

උපත්, මරණ සහ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දිවයින ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසවලට බෙදා ඇති අතර එම සෑම කොට්ඨාසයකටම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු බැගින් පත් කර තිබේ. පිටපත් තුනකින් අදාළ සිද්ධීන් ලියාපදිංචි කරන අතර එහි මුල් පිටපත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කර්යාලයේ ද දෙවන පිටපත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ ද සංරක්ෂණය කරනු ලබේ. තුන්වන පිටපත උපතකදී හෝ මරණයකදී නම් සිද්ධිය දැනුම් දෙන්නාට ද විවාහයකදී නම් පාර්ශවකරුවාට ද නොමිලයේ නිකුත් කරනු ලැබේ. මහජන අවශ්‍යතා මත ඉල්ලුම් කරනු ලැබීමෙන් 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 03කට අදාළ ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුතු බැවින් මේ සඳහා නිලධාරීන්ට පිටු පෙරලමින් අදාළ ලේඛනය සෙවීම සඳහා කාලයක් ගත වේ. මෙම ලේඛන සෙවීමේ කාලය අවම කිරීම සඳහාත් ලේඛනවල ආරක්ෂාව සඳහාත් උපත්, මරණ සහ විවාහ ලේඛන පරිලෝකනය කර දත්ත පද්ධතියක් පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගත් අතර එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා e - BMD වැඩසටහන හඳුන්වා දෙන ලදී.

E -bmd - ව්‍යාපෘතියේ ආරම්භය හා ක්‍රියාවලිය

- ඒ අනුව 2006 වර්ෂයේදී නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ එම වැඩසටහන ආරම්භ කළ අතර ඊට පසුව 2009 වර්ෂයේ සිට දිවයිනේ අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කවල මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.
- 2019 වර්ෂයේ සිට පැරණි දත්ත පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම තුළින් මුළු දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ඕනෑම දිස්ත්‍රික්කයකට අයත් උපත් විවාහ මරණ ලේඛනයක පිටපතක් ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලැබුණි.
- මේ දක්වා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ස්ථාපිත කර තිබූ පැරණි දත්ත පද්ධතිය සහ මිලියන 36 ක පමණ පරිලෝඛිත උපත් විවාහ මරණ ලේඛන නව දත්ත පද්ධතිය සෑදීමත් සමඟ ICTA LGC 2.0 හි ස්ථාපිත කරන ලදී.
- ඒ අනුව මේ වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 331 පිහිටුවා ඇති අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශය මඟින් නව දත්ත පද්ධතිය හරහා පිටපත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කරයි.
- මෙයට අමතරව සියළුම ඉඩම් කාර්යාල සහ කලාප කාර්යාල සඳහා මෙම පහසුකම ලබා දී ඇත.
- සෑම වර්ෂයකම දිවයින පුරා ඇති උපත් විවාහ මරණ ලේඛන පරිලෝකනය කර දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම දෛනිකව සිදු කිරීම.

- කලාප කාර්යාල මඟින් මධ්‍යගත කර ඇති පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහන් මෙහෙයවීම සහ පුහුණු කිරීම.
- EMBD දත්ත පද්ධතිය සඳහා API පහසුකම ඇතුළත් කර තිබීම තුළින් උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතිකවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමේ පහසුකම අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට ද ලබා දී ඇත. අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට අදාළව දත්ත පද්ධතිය පරිපාලනය කිරීම ද සිදු වේ.
- Online EBMD වැඩසටහන යටතේ මහජනතාවට Online ක්‍රමයට උපත්, විවාහ, මරණ සහතික ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුකම හා Online Land වැඩසටහන යටතේ ඔප්පු, පත්තිරු පිටපත් Online ක්‍රමයට ඉල්ලුම් කිරීමේ පහසුකම ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහෙයවීම පරිපාලනය සිදු කිරීම.

අපේක්ෂිත අරමුණු

- 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.

මුළු දිවයිනේම පරිලෝකනය කර ඇති උපත්, විවාහ සහ මරණ සහතික ප්‍රමාණය

	දිස්ත්‍රික්කය	මුළු රූප රාමු	පරිලෝකිත වර්ෂය	පරිලෝකිත ප්‍රමාණය **2020**	පරිලෝකිත ප්‍රමාණය **2021**	මුළු රූප රාමු	පරිලෝකිත වර්ෂය
1	කොළඹ	5,832,926	2016		196439	6,029,365	2020
2	ගාල්ල	2,112,224	2016	133960	25261	2,271,445	2020
3	මාතර	2,945,959	2016	164472	14745	3,125,176	2020
4	හම්බන්තොට	798,981	2016	120414	17180	936,575	2020
5	පුත්තලම	960,662	2015		138316	1,098,978	2020
6	කළුතර	1,508,438	2014	300268	78210	1,886,916	2020
7	කුරුණෑගල	2,445,629	2014		316691	2,762,320	2020
8	ගම්පහ	2,620,515	2014		118844	2,739,359	2020
9	කෑගල්ල	1,348,143	2014	95530	57792	1,501,465	2020
10	යාපනය	1,567,786	2014			1,567,786	2020
11	කිලිනොච්චි	180,884	2014			180,884	2020
12	මුලතිව්	164,680	2014			164,680	2020

13	මන්නාරම	241,070	2014			241,070	2020
14	වවුනියාව	309,095	2014			309,095	2020
15	අනුරාධපුර	1,501,607	2014		227984	1,729,591	2020
16	පොළොන්නරුව	274,052	2014		94673	368,725	2020
17	ත්‍රිකුණාමලය	702,749	2014		136602	839,351	2020
18	නුවරඑළිය	1,584,588	2014		84014	1,668,602	2020
19	මාතලේ	845,800	2014			845,800	2020
20	මඩකලපුව	797,539	2014		214966	1,012,505	2020
21	මොණරාගල	629,186	2014		85869	715,055	2020
22	මහනුවර	2,665,480	2014	245854		2,911,334	2020
23	බදුල්ල	1,784,948	2010	297696	17534	2,100,178	2020
24	රත්නපුරය	1,605,444	2012	333780	60941	2,000,165	2020
25	අම්පාර	951,965	2012		289464	1,241,429	2020
26	කොළඹ කොන්සියුලර්	141,174	2012	340779	11124	493,077	
27	අනුමාන වයස	125,489	2012		17510	142,999	
28	කොළඹ හමුදාව -මරණ				4919	4,919	
29	සංශෝධනය				22437	22,437	
	මුළු සංඛ්‍යාව	36,647,013		2032753	2231515	40,911,281	

02. ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (e – Population Registry Project)

1951 අංක17 දරණ උපත් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ ප්‍රතිපාදන පවතිනුයේ උපතක් හෝ මරණයක් අතින් ලියා ලියාපදිංචි කිරීම් සඳහා වේ. නමුත් උපතක් හෝ මරණයක් අතින් ලිවීමේදී අත් අකුරු දෝෂ, ලිඛිත දෝෂ බොහෝ උප්පැන්න හා මරණ සහතිකවල දක්නට ලැබේ. එසේම විශේෂයෙන් උප්පැන්න සහතිකයක සංශෝධනයක් සිදු කිරීමෙන් පසුව එම සංශෝධනය සහතිකයේ දෘශ්‍යමාන වීම සහතිකය අත දරන්නාට බොහෝ විට පීඩාකාරී අත්දැකීමක් ද වේ. එසේම උපත්, විවාහ හා මරණ

තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමේ කාර්යයන්වලදී වැඩි වශයෙන් කාලය හා ශ්‍රමය යෙදවීමට සිදු වන අතර එම තොරතුරු හරහා නිසි ප්‍රයෝජනයක් ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇහිරී ගොස් තිබේ.

මෙම කාරණා මුල් කරගෙන ආරම්භ කරන ලද රාජ්‍ය අංශය ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිත ආයතනයේ තාක්ෂණික මග පෙන්වීම යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව ඉ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන සකස් කිරීමට ආරම්භ කර ඇත.

මෙම දත්ත පද්ධතිය හරහා නිකුත් කිරීමට නියමිත ජාතික 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 භාවිතා කිරීමටද හැකියාව ලැබීම.
- මෙම සහතිකය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්සනින් නිකුත් වන බැවින් ජාතික උප්පැන්න සහතිකයක් ලෙසින් නම් කිරීම.
- මෙම උප්පැන්න සහතිකය සිංහල / ඉංග්‍රීසි හෝ දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් නිකුත් කරන බැවින් ජාත්‍යන්තරව භාවිතා කිරීමට හැකි වීම.
- සහතිකයේ ක්ෂණික ප්‍රතිචාර කේතයක් ඇතුළත් බැවින් ව්‍යාජ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම, විකෘති කිරීම ද වැළකීම.
- විශේෂ ආරක්ෂිත උපාංග යෙදූ කඩදාසියක මුද්‍රණය කරන බැවින් වැඩි පිළිගැනීමක් ලැබීම.

සහතිකයෙහි පසුබිමෙහි යොදා ඇති විශේෂ ආරක්ෂිත උපාංග

- අධෝරක්ත වර්ණාවලි ඡායා සටහනක් ලෙස යෙදූ රාජ්‍ය ලාංඡනය (Invisible UV ink Government Crest)
- ඡායා සටහනක් ලෙස යෙදූ දෙපාර්තමේන්තු නාමය (Registrar General’s Department, RGD)
- තාප වර්ණාවලි සලකුණක් (Thermo Chrome Patch)
- වලයාකාර රේඛා සටහන් තීරු දෙකක් (Guilloche Lines)
- තීරු කේතයක් (Barcode)
- හෙලෝග්‍රෑම් මුද්‍රාව (DOVID)
- අනුක්‍රමික අංකයක් (Serial Number)

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

- ඉ ජනගහන වෙත දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් හා මෙහෙයවීම සිදු කිරීම.
- දත්ත පද්ධතියට අදාළ සියලු පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.
- දත්ත පද්ධතියට නව එකතු කිරීම් වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික පිරිවිතර සකස් කිරීම හා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සිදු කරයි.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ සියලු තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් පරිපාලනය කිරීම.
- නව මෘදුකාංග අවශ්‍යතා අනුව සකස් කිරීම හා පරිපාලන කටයුතු කිරීම.

03. ඉ - ටයිටල් වැඩසටහන (e –Title)

ඉ - ටයිටල් වැඩසටහන (e –Title) ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.

04. ඉ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන (e – Land Registry Program)

අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.

05. වෙනත් සේවා

- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ තොරතුරු සේවය කරන කාර්ය මන්ඩලයට දැන ගැනීම සඳහා කෙටි පණිවිඩ පිවිසුම් පද්ධතිය පරිපාලනය කිරීම.
- දිවයිනේ සියලුම කාර්යාලවල LGN පද්ධතිය පරිපාලනය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීම.
- දෙපාර්තමෙන්තුවට අදාළ තොරතුරු තාක්ෂණික මෙහෙයවීම , උපදෙස් ලබා දීම.
- දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.

ඉදිරි දැක්ම

- නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම තුළින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.

- දත්ත පද්ධතිවල ක්‍රියාකාරිත්වය හා විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.

1. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.

- Cloud අවකාශය තුළ ස්ථාපිත කර ඇති සියලුම දත්ත පද්ධති දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ස්ථාපිත කිරීම. (Data Center for DR Site)
- දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම දත්ත පද්ධති නිරීක්ෂණය කළ හැකි නිරීක්ෂණාගාරයක් (Monitoring System with Dash Board) සකස් කිරීම.
- සියලුම කාර්යාලවල ඇති CCTV කැමරා පද්ධති මධ්‍යගත කොට නැරඹුම් මැදිරියක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ස්ථාපිත කිරීම.
- දත්ත පද්ධතිවල හදිසි බිඳ වැටීම් අන්තර්ජාලවල හදිස්සි බිඳ වැටීම් කඩිනම්ව යොමු කළ හැකි නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීම.

  i. Hotline ii. දුරකථන සේවයක් ආරම්භ කිරීම

2. ඉ - ජනගහන ලේඛන ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.

- දත්ත පද්ධති පරිපාලනය සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීම.
- නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම පළමු අදියරේ ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාලවල දත්ත පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා දෝෂ තත්ත්වයන් හඳුනා ගැනීම.
- කාලීන අවශ්‍යතා අනුව මෘදුකාංග වැඩිදියුණු කිරීම.
- ඵලදායී ලෙස වාර්ෂික නඩත්තු කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම.

3. E – BMD වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පහසුකම් පුළුල් කිරීම.

- API පහසුකම වැඩිදියුණු කිරීම හා වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා උපත් විවාහ මරණ සහතිකවල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුකම ඇති කිරීම.
- කාලීන අවශ්‍යතාවයන් අනුව මෘදුකාංග වැඩිදියුණු කිරීම.
- ඵලදායී ලෙස වාර්ෂික දත්ත පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම.

4. ඉඩම් කාර්යාලවල ඇති පත්ඉරු පරිලෝකනය කර දත්ත පද්ධතිය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.

2.12 ඉ - ඉඩම් අංශය

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය, වසර 158 ක් පැරණි අතින් ලියන ක්‍රමයම වේ. තවමත් මේ ක්‍රමය භාවිතා කිරීම මඟින් මහජනයාගේ කඩිනම් අවශ්‍යතා සඳහා පහසුකම් සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී ඇත. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරින් 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 අදියර තුනක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

- පළමු අදියර (Iteration 01) - කවුළු රාජකාරි
- දෙවන අදියර (Iteration 02) - ලියාපදිංචි කිරීම
- තෙවන අදියර (Iteration 03) - ලියාපදිංචියේදී සිදු වන වැරදි නිවැරදි කිරීම් , උධෘත නිකුත් කිරීම්, සෙවීම් කටයුතු සහ මාර්ගගත ක්‍රමයට පහසුකම් සැලසීම

ඉ - ඉඩම් මෘදුකාංගයෙහි පවතින මොඩියුලයන් (Modules)

	Module
1	359
2	Attorney Registration
3	BMD
4	Condominium
5	Dash Board
6	Employee Allocation
7	Duplicate
8	Existing and New Notary
9	Existing Notary – Deactivation
10	Notary and land Registry change
11	Language Change
12	Notary Leave
13	Notary Name Change
14	Notary Judicial Zone Change

15	Resighnation
16	Extract Folio - Online
	Extract Folio – Counter
	Extract Deed – Online
	Extract – Counter
17	Folio Tree

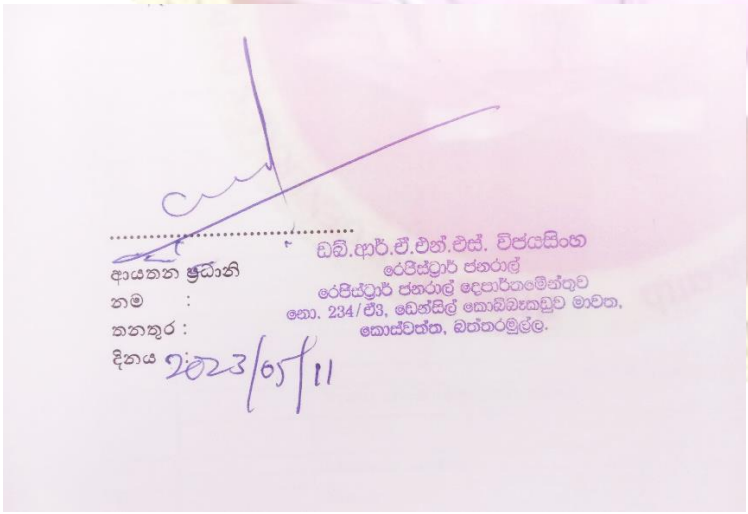
18	Head Office Deed Registration
19	Notary Profile
20	Notary Renewal
21	Personal File
22	Attorney Extract - Online
	Attorney Extract - Counter
	Attorney Deed – Online
	Attorney Deed – Counter
23	Attorney Search Folio/Deed
24	Public User Registration
25	Search Online/ Counter
26	Section 35
27	Section 36
28	Section 38
29	Special Division Registration
30	Translation
31	Trust

අපේක්ෂිත අරමුණු

- ලියාපදිංචි ලේඛනවල සුරක්ෂිතභාවය සහ රහස්‍යභාවය තහවුරු කිරීම.
- ලියාපදිංචි තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පරිගණක ප්‍රවේශයක් මාර්ගගතව (Online search) ලබා දීම.
- ලියාපදිංචි කරන ලද දත්ත මධ්‍යම ගබඩාවේ ඒකාබද්ධ ඩිජිටල් ආකාරයෙන් පවත්වා ගැනීම.
- ඉදිරියේදී මහජනතාවට නිකුත් කරන පිටපත් , සහතික ඩිජිටල් දත්ත මඟින් ලබා දීම.
- නොතාරිස්වරුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සහ ඉඩම් කාර්යාල අතර මාර්ගගත පරිගණක සබැඳියාව (Online link) සිදු කිරීම.

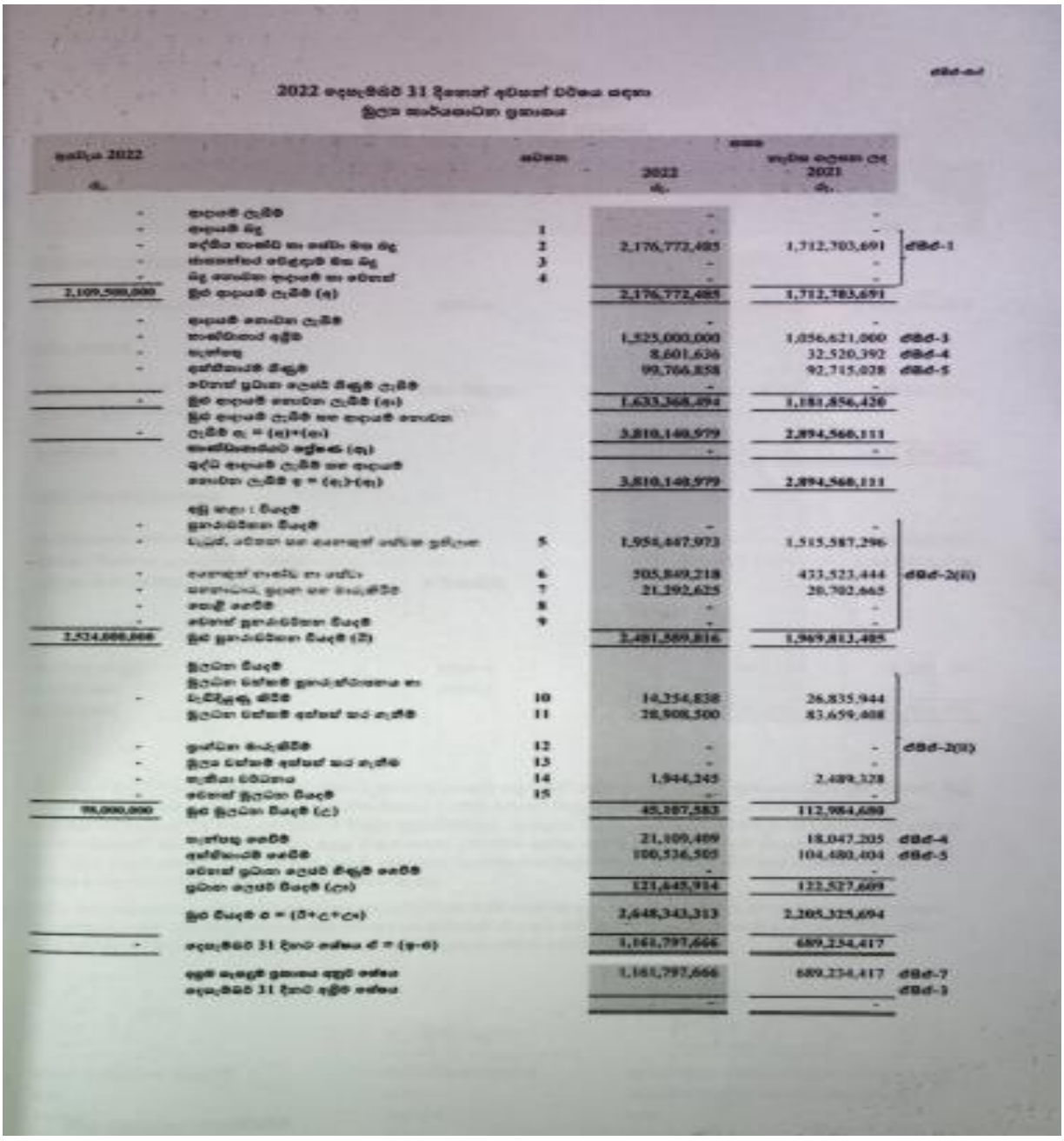
ඉ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතියෙහි ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2021.01.01 දිනැතිව ඉ - ඉඩම් මෘදුකාංගය කොළඹ හා හෝමාගම කාර්යාලවල ස්ථාපනය කර රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී ඇති වූ විවිධ ගැටළුවලට විසඳුම් සොයමින් , එකී ගැටළු නිරාකරණය කර ගනිමින් , මෘදුකාංගයෙහි නවීකරණ කටයුතු දැනට සිදු කරමින් පවතින අතර 2023.01.02 වන දින සිට නියමු කාර්යාල 07 කට (කොළඹ, අත්තනගල්ල, කළුතර, කුරුණෑගල, කෑගල්ල, යාපනය , රත්නපුර) පළමු වන අදියරය (Iteration 01) ස්ථාපනය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.



03 පරිච්ඡේදය - 2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

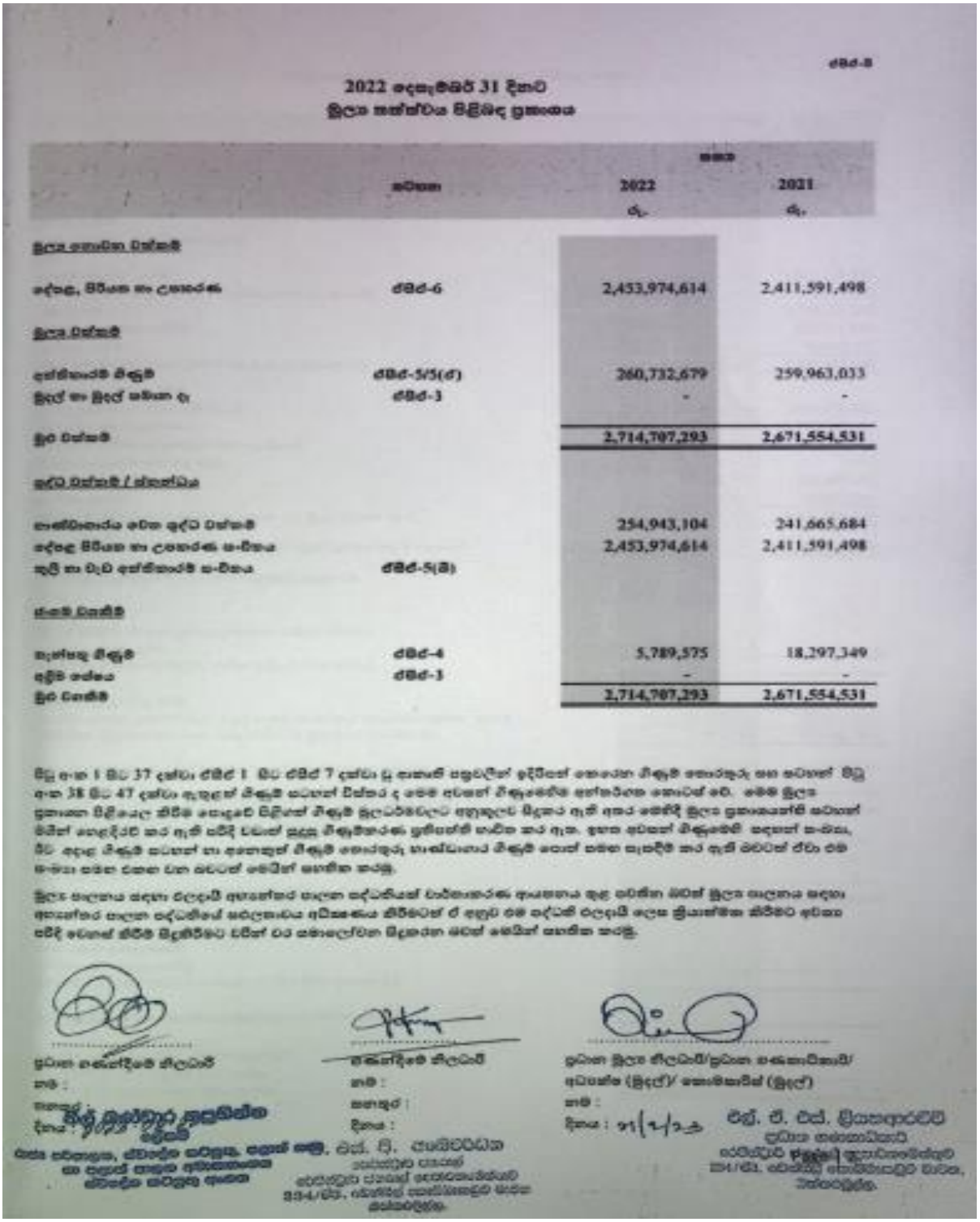
3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය තත්ත්වයන්ගත ප්‍රකාශය

ඇමැදිය 2022 රු.		සටහන	2022 රු.	සැසඳ පදනම යෙ 2021 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	
-	සේවීය සංගම් හා සමිති මහ බදු	2	2,176,772,485	1,712,703,691	අමිස-1
-	ජාතකාරීත්ව පවතුවලට මහ බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා ගෙවීමන්	4	-	-	
2,109,500,000	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		2,176,772,485	1,712,703,691	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	සංගම්වලගෙන් අලුම		1,525,000,000	1,056,621,000	අමිස-3
-	පැන්ෂනු		8,601,636	32,520,392	අමිස-4
-	ආර්ථිකයෙහි නිෂ්පාදන		99,766,858	92,715,028	අමිස-5
	ඉඩම්වල් පුධාන අලුවෙන් නිෂ්පාදන ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		1,633,368,494	1,181,856,420	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		3,810,140,979	2,894,560,111	
	සංක්‍රාමණයෙන් අලුම්කම් (ඇ)		-	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)+(ඇ)		3,810,140,979	2,894,560,111	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	ලාභාංශවලින් වියදම්		-	-	
-	වැටුප්, වේතන සහ සේවකයන් සම්බන්ධ ගෙවීම්	5	1,956,667,973	1,515,587,296	
-	භාණ්ඩ හා සේවා	6	505,849,218	433,523,444	අමිස-2(ii)
-	පොළිය, ලාභාංශ සහ කොමිස්වල	7	21,292,625	20,702,665	
-	සහනාධාර	8	-	-	
-	අනෙකුත් ලාභාංශවලින් වියදම්	9	-	-	
2,524,666,666	මුළු ලාභාංශවලින් වියදම් (ඊ)		2,481,809,816	1,969,813,405	
	මූලධන වියදම්				
	මූලධන වස්තුවේ ලාභාංශවලින් හා පැවතුණු ගිණුම්	10	14,354,838	26,835,944	
	මූලධන වස්තුවේ අත්තෙන් සහ ණයකම්	11	28,908,500	83,659,488	
-	ලාභාංශ මංජූරිකම්	12	-	-	අමිස-2(iii)
-	මූලධන වස්තුවේ අත්තෙන් සහ ණයකම්	13	-	-	
-	සැකසීම් වර්ධනය	14	1,944,245	2,489,328	
-	අනෙකුත් මූලධන වියදම්	15	-	-	
99,000,000	මුළු මූලධන වියදම් (උ)		45,207,583	112,984,680	
	සැන්දෑ ගෙවීම්		21,109,409	18,047,205	අමිස-4
	අත්තිකාරම් ගෙවීම්		100,536,505	104,480,404	අමිස-5
	අවසන් පුධාන අලුවේ නිෂ්පාදන ගෙවීම්		-	-	
	පුධාන අලුවේ වියදම් (උෆ)		121,645,914	122,527,609	
	මුළු වියදම් ට = (ඊ+උ+උෆ)		2,648,343,313	2,205,325,694	
-	අලුවේ 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-ඒ)		1,161,797,666	689,234,417	
	අලුත් ගැලපුම් ප්‍රකාශය අලුවේ ශේෂය		1,161,797,666	689,234,417	අමිස-7
	අලුවේ 31 දිනට අලුම් ශේෂය		-	-	අමිස-1

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය



ඒඑස්-3

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	මෙය 2022 රු.	2021 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ, පිරියත හා උපකරණ	ඒඑස්-6	2,453,974,614	2,411,591,498
මූල්‍ය වත්කම්			
ආයෝජනය කිරීම්	ඒඑස්-5/5(ඒ)	260,732,679	259,963,033
මුදල් හා මුදල් සමාන යි	ඒඑස්-3	-	-
මුළු වත්කම්		2,714,707,293	2,671,554,531
සුදු වත්කම් / බැඳුම්කර			
තෙමිසිකරය වෙත සුදු වත්කම්		254,943,104	241,665,684
දේපළ පිරියත හා උපකරණ සංශෝධය		2,453,974,614	2,411,591,498
තැබූ හා වැව ආයෝජනය සංශෝධය	ඒඑස්-5(බී)		
ප්‍රාග් වගකීම්			
තැන්පතු නිශ්‍රිත	ඒඑස්-4	5,789,575	18,297,349
අදිත ගෙවීම	ඒඑස්-3	-	-
මුළු වගකීම්		2,714,707,293	2,671,554,531

මියු ආඥා 1 මියු 37 දක්වා ඒඑස් 1 මියු ඒඑස් 7 දක්වා යූ ආඥාති පනුවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන නිශ්‍රිත කොටසකි හා සටහන් මියු ආඥා 38 මියු 47 දක්වා ඇතුළත් නිශ්‍රිත සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් නිශ්‍රාවෙහි අත්‍රාවයක කොටසක් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම සඳහුවේ පිළිගත් නිශ්‍රිත මූල්‍ය වාර්තාවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මිනිස් සාදෙදිවට කර ඇති පරිදි පවතින සුදුසු නිශ්‍රිතකරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් නිශ්‍රාවෙහි සඳහන් සංශෝධ, පිරි අදාළ නිශ්‍රිති සටහන් හා අනෙකුත් නිශ්‍රිති කොටසකු හාණ්ඩාගාර නිශ්‍රිති යොත් පත්‍රය සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම කාර්‍යය සඳහා වැදගත් වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය තැබෙන සඳහා වලදාරී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යෑමෙහිය අවශ්‍යතා කළ පවතින බවත් මූල්‍ය තැබෙන සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ ඵලදායීතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති වලදාරී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට පියවර ගෙන ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

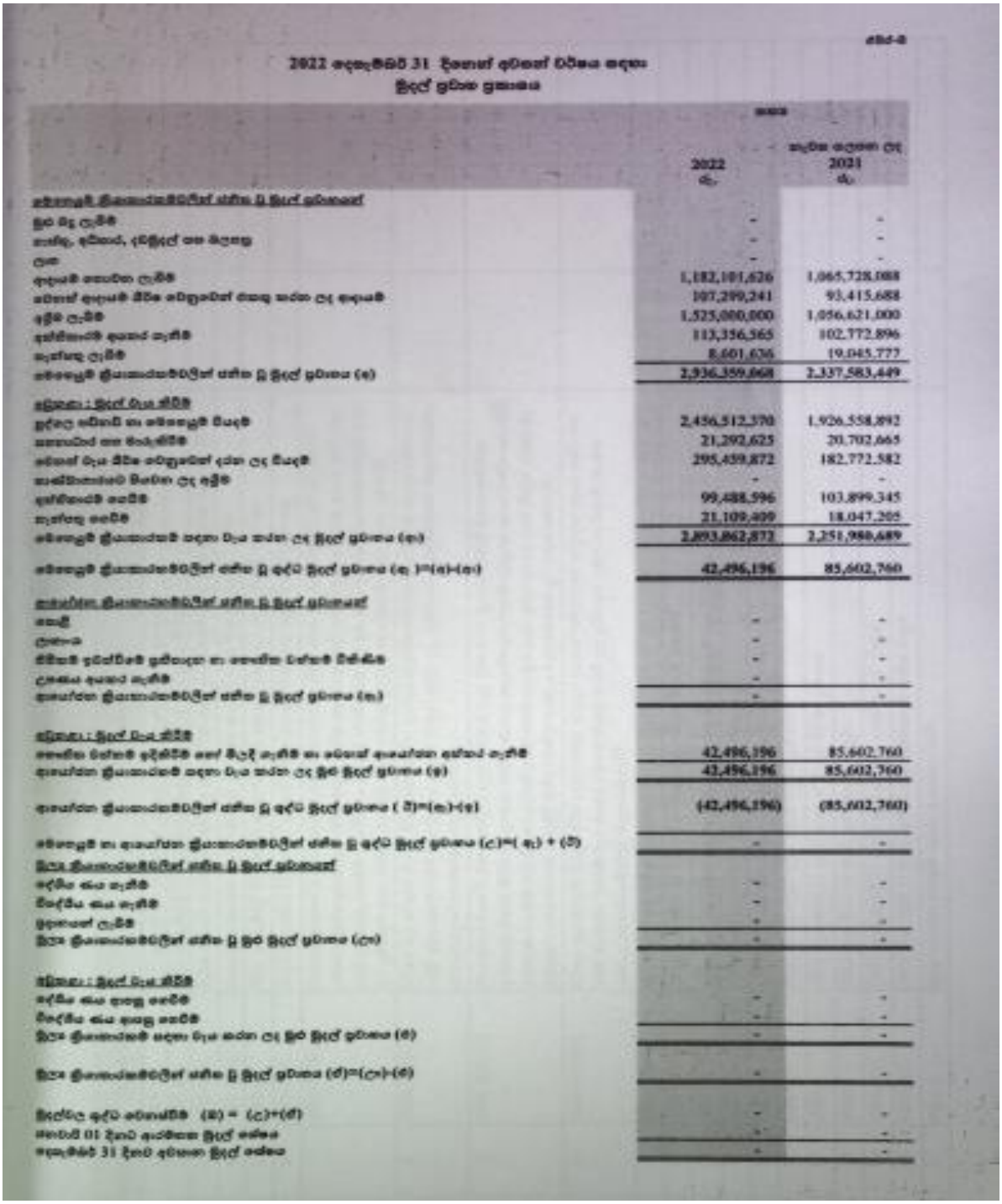
ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

මණ්ඩලයේ නිලධාරි
නම :
තනතුර :
දිනය :

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන මෙහෙයුම්කරු/
අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)/ කොමිසාරිස් (මූල්‍ය)
නම :
දිනය : 21/2/23

එම්. ඒ. එස්. ප්‍රියසාන්ත වීරවර්ධන
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
ජාතික ආයෝජන බැංකු සංස්ථාවේ
334/එ1, වෙනිවිල පාරේ, නුගේගොඩ.

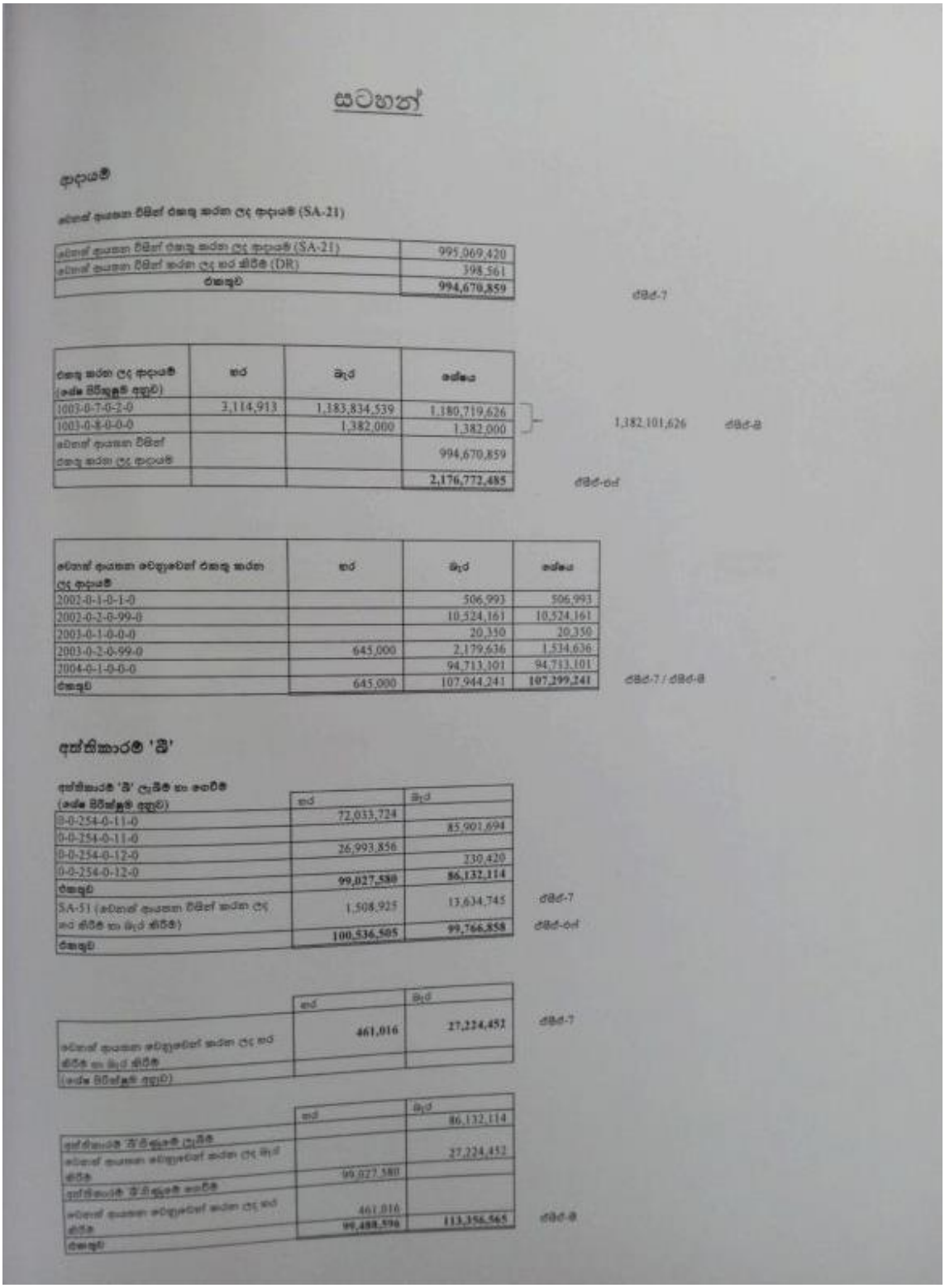
3.3 මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය



2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	2022 රු.	2021 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මුල් බදු ලාභය	-	-
පාරිශ්‍රමික, අවසරය, උපදීමුදල් සහ බිලපානු	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් සහායක ලාභය	1,182,101,626	1,065,728,088
අවසන් ආදායම් සීමිත වගවැයවීම් වාසනු කරන ලද ආදායම්	107,299,241	93,415,688
අලුත් ලාභය	1,525,000,000	1,056,621,000
ක්‍රෝඩාකරම් අගයෙන් කැපීම්	113,356,565	102,772,896
කැස්සාදු ලාභය	8,601,636	19,045,777
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	2,936,359,668	2,337,583,449
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
මූල්‍යය සම්පාදන හා මෙහෙයුම් වියදම්	2,456,512,370	1,926,558,892
සහනාධාර සහ මංගල්‍යවීම්	21,292,625	20,702,665
අවසන් වැය කිරීම් වගවැයවීම් දරන ලද වියදම්	295,459,872	182,772,582
සංස්ථාපනයට මාරුවන ලද අලුත්	-	-
ක්‍රෝඩාකරම් ගෙවීම්	99,488,596	103,899,345
කැස්සාදු ගෙවීම්	21,109,409	18,047,205
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	2,893,862,873	2,251,980,689
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (අ) - (ආ)	42,496,196	85,602,760
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ගෙවුම්	-	-
ලාභාංශ	-	-
සීමිත ඉවත්කිරීම් ප්‍රතිලාභ හා ආකෘතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපාය අගයෙන් කැපීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
ආකෘතික වත්කම් අදින්නීම් සහ මිලදී කැපීම් හා අවසර ආයෝජන අත්කර කැපීම්	42,496,196	85,602,760
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	42,496,196	85,602,760
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) - (ඇ)-(ඉ)	(42,496,196)	(85,602,760)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (අ) + (ඊ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
ලද්දීම් ණය කැපීම්	-	-
ගෙවූදීම් ණය කැපීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
ලද්දීම් ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
ගෙවූදීම් ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත මූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ) = (උ)-(ඒ)	-	-
මුදල්වල ශුද්ධ වර්ධනයයි (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	-
වාරයේ 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	-
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	-

3.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්



සටහන්

ආදායම්

වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම් (SA-21)

වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම් (SA-21)	995,069,420
වෙනත් ආයතන විසින් කරන ලද හර කිරීම් (DR)	398,561
එකතුව	**994,670,859**

ඒෂීඒ-7

එකතු කරන ලද ආදායම් (ශේෂ පිරිකුළුම් අනුව)	හර	බැර	ශේෂය
1003-0-7-0-2-0	3,114,913	1,183,834,539	1,180,719,626
1003-0-8-0-0-0		1,382,000	1,382,000
වෙනත් ආයතන විසින් එකතු කරන ලද ආදායම්			994,670,859
			2,176,772,485

1,382,101,626 ඒෂීඒ-ඕ

ඒෂීඒ-එෆ්

වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	හර	බැර	ශේෂය
2002-0-1-0-1-0		506,993	506,993
2002-0-2-0-99-0		10,524,161	10,524,161
2003-0-1-0-0-0		20,350	20,350
2003-0-2-0-99-0	645,000	2,179,636	1,534,636
2004-0-1-0-0-0		94,713,101	94,713,101
එකතුව	645,000	107,944,241	**107,299,241**

ඒෂීඒ-7 / ඒෂීඒ-ඕ

අත්තිකාරම් 'බී'

අත්තිකාරම් 'බී' ලැබීම් හා ගෙවීම් (ශේෂ පිරික්ෂුම් අනුව)	හර	බැර
0-0-254-0-11-0	72,033,724	
0-0-254-0-11-0		85,901,694
0-0-254-0-12-0	26,993,856	
0-0-254-0-12-0		230,420
එකතුව	**99,027,580**	**86,132,114**
SA-51 (වෙනත් ආයතන විසින් කරන ලද හර කිරීම් හා බැර කිරීම්)	1,508,925	13,634,745
එකතුව	**100,536,505**	**99,766,858**

ඒෂීඒ-7

ඒෂීඒ-එෆ්

	හර	බැර
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද හර කිරීම් හා බැර කිරීම් (ශේෂ පිරික්ෂුම් අනුව)	**461,016**	**27,224,452**

ඒෂීඒ-7

	හර	බැර
අත්තිකාරම් 'බී' පිරිකුළුම් ලැබීම්		86,132,114
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද බැර කිරීම්		27,224,452
අත්තිකාරම් 'බී' පිරිකුළුම් ගෙවීම්	99,027,580	
වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් කරන ලද හර කිරීම්	461,016	
එකතුව	**99,488,596**	**113,356,565**

ඒෂීඒ-ඕ

සටහන්

වියදම්

වෙනත් කිරීම යටතේ දරණ ලද වියදම්
(ශේෂ පිරිස්සුම් අනුව)

වෙනත් වැය විෂයන්	හර	බැර	ශේෂය
122-2-3-4-2509-11	9,980,487		9,980,487
130-1-2-0-1001-11	187,249,577		187,249,577
130-1-2-0-1003-11	95,541,933	60,000	95,481,933
253-1-2-4-1502-11	2,747,875		2,747,875
	295,519,872	60,000	**295,459,872**

ඒෂීඒ-7

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

වෙනත් ආයතන දරණ ලද වියදම්	7,751,997
(-) වෙනත් ආයතන කරන ලද බැර කිරීම්	1,355,790
එකතුව	**6,396,207**

ඒෂීඒ-7

තැන්පතු

තැන්පතු	හර	බැර
0-0-1-0-107-0		1,740,750
0-0-1-0-107-0	1,749,080	
0-0-11-0-615-0	13,474,615	
0-0-18-0-99-0		6,860,886
0-0-18-0-99-0	5,885,714	
එකතුව	**21,109,409**	**8,601,636**

ඒෂීඒ-7
ඒෂීඒ-එෆ්

ඒෂීඒ-ඕ

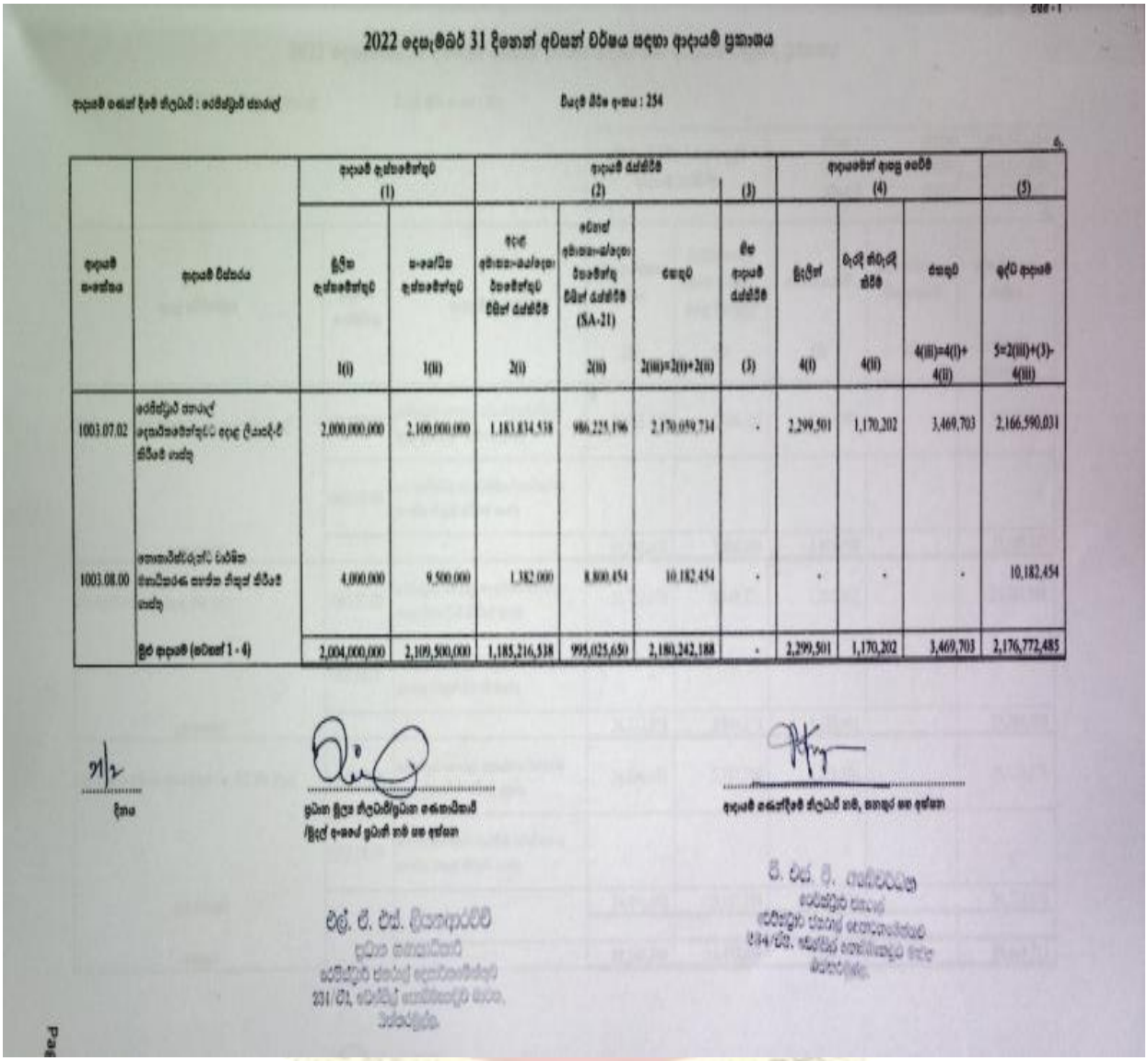
ලැබීම්	8,601,635.50
වෙරිම්	7,634,794.00

භාණ්ඩාගාරය වෙත යුද්ධ වත්කම්

මුල්‍ය වත්කම්	259,963,033
(-) අංශය වගකීම්	18,297,348
	241,665,685

ඒෂීඒ-ඕ

3.5 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය



2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය

ආදායම් ලෙඛන් දීමේ නිලධාරී : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

විෂය කේත අංකය : 254

ආදායම් සංකේතය	ආදායම් විස්තරය	ආදායම් දැක්වෙමින්දුව (1)		ආදායම් ඇස්තිමේට් (2)			(3)	ආදායමෙන් අඩු වෙමින් (4)			(5)
		මූලික දැක්වෙමින්දුව	සංශෝධිත දැක්වෙමින්දුව	අදාළ අත්තනෝමතික වියදම්වලට වියදම් ඇස්තිමේට්	අවශ්‍ය අත්තනෝමතික වියදම් වියදම් ඇස්තිමේට් (SA-21)	එකතුව	මෙම ආදායම් ඇස්තිමේට්	මූල්‍යීන්	වැරදි නිවැරදි කිරීම්	එකතුව	ශුද්ධ ආදායම්
		1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
1003.07.02	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු	2,000,000,000	2,100,000,000	1,183,834,538	986,225,196	2,170,059,734	-	2,299,501	1,170,202	3,469,703	2,166,590,031
1003.08.00	තොගාම්කරුගේ වර්ණික ආයතනයෙහි සාමාජික නිතුත් කිරීමේ ගාස්තු	4,000,000	9,500,000	1,382,000	8,800,454	10,182,454	-	-	-	-	10,182,454
	මුළු ආදායම් (වර්ගත් 1 - 4)	2,004,000,000	2,109,500,000	1,185,216,538	995,025,650	2,180,242,188	-	2,299,501	1,170,202	3,469,703	2,176,772,485

31/12
දිනය

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි
/මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රධානී තම සහ අත්සන

ආදායම් ගණකාධිකරණ නිලධාරී නම, තනතුර සහ අත්සන

එම්. ඒ. එස්. ජයතුන්ගේ
ප්‍රධාන ගණකාධිකරණ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
231/2A, බෞද්ධාලෝක මාවත,
කොළඹ 07.

ඩී. එස්. ජී. ගුණවර්ධනපතිරණ
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
234/2A, බෞද්ධාලෝක මාවත,
කොළඹ 07.

3.6 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන් අනුව වියදම් සාරාංශය

වියදම් ශීර්ෂ අංකය : 254 **අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නම : රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව**

රු.

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි වැඩසටහන් අංකය	වියදමෙහි නම	අයවැය ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (1)	පරිපූරක ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන (2)	මු.රෙ. 66/69 මාරු කිරීම (3)	මුළු ඉද්ධ ප්‍රතිපාදන (4)=(1)+(2)+(3)	මුළු වියදම (5)	ඉද්ධ ප්‍රතිඵලය ඉතිරිය /(ඉක්මවීම) (6)=(4)-(5)
වැඩසටහන (1)	(1) පුනරාවර්තන	398,050,000	-	(3,806,000)	394,244,000	369,195,738	25,048,262
	(2) ප්‍රාග්ධන	24,000,000	-	-	24,000,000	12,968,270	11,031,730
	උප එකතුව	**422,050,000**	-	**(3,806,000)**	**418,244,000**	**382,164,008**	**36,079,992**
වැඩසටහන (2)	(1) පුනරාවර්තන	2,125,950,000	-	3,806,000	2,129,756,000	2,112,394,078	17,361,922
	(2) ප්‍රාග්ධන	74,000,000	-	-	74,000,000	32,139,313	41,860,687
	උප එකතුව	**2,199,950,000**	-	**3,806,000**	**2,203,756,000**	**2,144,533,391**	**59,222,609**
	මුළු එකතුව	**2,622,000,000**	-	-	**2,622,000,000**	**2,526,697,399**	**95,302,601**

Page | 11

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) /කොමසාරිස් (මුදල්)
දිනය : 21/2

එල්. ජී. එස්. ලියනආරච්චි
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
234/ඒ3, ඩෙස්සිල් කොබ්බෑකඩුව පාර්ශ්ව
පිත්තරමුල්ල.

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

වැය විෂය	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් දැරූ වියදම්
වැඩසටහන (1)	
පුනරාවර්තන වියදම්	1,351,790
2001 ගොඩනැඟිලි සහ ඉදිකිරීම්	713,908
වැඩසටහන (2)	
1003 වෙනත් දීමනා	2,117,475
1303 ගොඩනැඟිලි සහ ඉදිකිරීම්	315,555
2001 ගොඩනැඟිලි සහ ඉදිකිරීම්	1,897,479

3.8 විගණක වාර්තාව

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. JLO/G/RGD/FS/2022/01 මෙබේ අංකය உமது இல. Your No. දිනය திகதி Date 2023 ජුනි 20 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේමූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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 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 සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම, විගණකගේ වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන 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 හැකිවනු 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 පවත්වාගෙන යා යුතුය.

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

1.4 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කරගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ

වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කරගනිමින් 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 ඇතිවිය 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 මහහැරීමෙන්, 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 ලබාගන්නා ලදී.

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

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යූහය 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 තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ 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 අදාළමූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

හිඟ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ඒසීඒ-1(i))හි සඳහන් ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂය රු.29,386,888 ක් වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය රු.29,585,628 ක් ලෙස දක්වා තිබීමෙන් හිඟ ආදායම් ආරම්භක ශේෂය රු.198,740 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2022/05 දරන චක්‍රලේඛයේ අංක 06 ප්‍රකාරව ඒසීඒ-6 - මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිලිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා නව CIGAS වෙබ් යෙදුම මඟින් ගණනය කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාව ඇතුළත් කළයුතු වුවත් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ(ඒසීඒ-6) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මිලදීගැනීම් රු.28,908,475 ක් ලෙස දක්වා තිබුණද, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම හෝ මිලදීගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කරගැනීම් රු.42,496,196 ක්ලෙසදක්වා තිබීම හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු.13,587,696 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ රු.11,643,451ක් හා හැකියා වර්ධනය සඳහා වූ රු.1,944,245 කින් සමන්විත විය.

(ඇ) ඉකුත් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට කාර්යාලයීය උපකරණ හා පරිගණක උපකරණවල ශේෂය පිළිවෙලින් රු.70,463,867 ක් හා රු.90,907,280 ක් වූව ද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ආරම්භක ශේෂයන් ලෙස එම වටිනාකම් පිළිවෙලින් රු.70,542,267 ක් හා රු.90,828,880 ක් ලෙස රු.78,400 කින් වැඩියෙන් හා අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 6ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයට පැවති රු.1,953,068 ක නිරවුහ මුදල්වලින් කිසිදු මුදලක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකරගෙන තිබූරු.3,411,990 ක් වූ හිඟ සමථ ආදායම, ආදායම් ප්‍රකාශය (ඒ.සී.ඒ.1) තුළ හිඟ ආදායම් රැස්කිරීම යටතේ දක්වා නොතිබුණු අතර වර්ෂය තුළ රැස්කළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ඉහත හිඟ ආදායම් රැස්කිරීමද සමඟ ආදායම් රැස්කිරීම් එකතුව රු.2,170,059,734 ක් ලෙස ආදායම් ප්‍රකාශය තුළ දක්වා තිබුණි. එමෙන්ම නොනාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුවලට අදාළව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රැස්කළ පසුගිය වර්ෂයන්ට අදාළ හිඟ ආදායම් හා රු.43,770 ක ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් (ඒ.සී.ඒ.1) තුළින් හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

(ඇ) මු.රෙ.143(2) හා 175(2) ප්‍රකාරව ආදායම් එකතුකිරීමේ නිලධාරියා විසින් අයකර ගැනීමට ඇති හිඟ මුදල් එකතුකර ගැනීමට විශේෂ පියවරගන්නා බව සහ අයකරගත නොහැකි සියලුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබාගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කළයුතු වුවද, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම වර්ෂ ගණනාවක සිට පවතින හිඟ මුදල් එකතුකර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අකාර්යක්ෂමතා හේතුවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සොයා බලා මු.රෙ. 176 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මූලධන වැය විෂයයන් 03 ක් සඳහා සලසා තිබූ රු.9,200,000 ක් වූ මුළු ප්‍රතිපාදනයම් ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ)පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 2 ක් හා මූලධන වැය විෂයයන් 2 ක් සඳහා ප්‍රතිපාදිත එකතුව රු.11,500,000 ක් වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.3,728,249 ක් ඉතිරිව තිබූ අතර, එම ඉතිරියසියයට14 සිට සියයට 60 දක්වා පරාසයක්ගෙන තිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයයන්08 ක් යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතු රු.4,718,473 ක වියදම්,වෙනත් වියදම් වැය විෂයය(1409) යටතේ ගිණුම්ගත කර තිබුණි.උපදේශන සේවා වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතු රු.450,000 ක් වෙනත් වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කර තිබූ අතර,සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට උපදේශන සේවා වැය විෂයයේ ඉතිරිය රු.53,935 ක් වූයෙන් රු.450,000 එම වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කළේ නම් උපදේශන සේවා වැය විෂයය රු.394,065 කින් ඉක්මවිය හැකිව තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) අත්තනගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරිශ්‍රය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයේ මැයි සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා ගෙවිය යුතු රු.1,480,000 ක බදු කුලිය වෙනුවෙන් වූ බැරකම, බැරකම් හා බැඳීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) වැය විෂයයන් 07 කට අදාළවප්‍රතිපාදන සීමාව ඉක්මවා එකතුව රු.112,296,712 ක බැරකම්වලට එළඹ තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව 2023 වර්ෂයේනිරවුල් කරන ලද රු.54,820,889 ක බැරකම්, බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි දක්වා නොතිබුණි.

(ඈ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 03 ඡේදය ප්‍රකාරව බැඳීම්, බැරකම් හා බැරකම් පියවීමේ ක්‍රියාවලියේ සියලු පියවරයන් සිඟාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) වැය විෂයයන් 10 ක, බැරකම් ලේඛනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.120,368,381 ක් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.65,243,618 ක් වූයෙන් ඒ අතර රු.55,124,763 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

2.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

ඊ-ලැන්ඩ් ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2021 වර්ෂයේදී වෙළඳ අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 50 ක ප්‍රතිපාදනවලින් රු.මිලියන 13.4 ක් වැයකර උපකරණ මිලදීගැනීම පමණක් සිදුකර තිබුණු අතර, වැඩසටහන වෙනුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. මිලියන 36.2ක් ලබාදී තිබුණද, එයින් උපයෝජනය කර තිබුණේ රු.මිලියන 2.08 ක් පමණක් විය. මේ අනුව ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් ලද වත්කම් සහ අනෙකුත් ප්‍රතිපාදන ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු සඳහා උපයෝජනය නොකර දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් කටයුතු සඳහා උපයෝජනය කර තිබුණි.

2.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

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

2.6 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි	
(i) මු.රෙ. 571	දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින වර්ෂ දෙකක් ඉක්මවා ඇති ඉකුත් නැන්පතු පිළිබඳව මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂික ලැයිස්තු පිළියෙල කර නොතිබුණි.
(ii)මු.රෙ. 571(3)	වසර දෙක ඉක්මවූ රු.109,805 ක්වූ නැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය XXIV වැනි පරිච්ඡේදය 4වන වගන්තිය	වර්ෂ 07 සිට වර්ෂ 28 ක කාලපරාසයක් තුළ නිලධාරීන් 24 දෙනෙකුගෙන්රජයට අයවිය යුතු රු.932,696 ක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4වන වගන්තිය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ)2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය	
(i) 11.1ඡේදය	දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික භාණ්ඩසමීක්ෂණ වාර්තාවේ සඳහන් ඌණතා, අතිරික්තතා හා භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ii)13.2ඡේදය	අපහරණය කළයුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන 05 ක්සම්බන්ධයෙන්චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2015 ජූලි 20 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 හි 07 ඡේදය	චක්‍රලේඛය පරිදි අර්ධ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඉ)රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ අංක 15/2022	චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 31 කින් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ වාර්තා 115ක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකර නොතිබුණි.

2.7 තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

(අ) නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු වෙත සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලබාදී තිබූ රු.129,000 ක අත්තිකාරම් මුදල් අදාළ කාර්යය සඳහා වැය නොකර දින 20 සිට මාස 05 ක් වැනි කාල පරාසයක් අතරදවා තබාගෙන මුළු මුදලම ආපසු පියවා තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.371 (2) (අ) ප්‍රකාරව තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමයක් ලබාගන්නා නිලධාරියෙකු අදාළ කාර්යය නිමකළ විගස එම අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ නිලධාරීන් වෙත ලබා දී තිබූ රු.909,070 ක අතුරු අග්‍රිම 15 ක් පියවීමට දින 13 සිට මාස 04 ක් දක්වා වූ කාලපරාසයක් ගෙන තිබුණි.

2.8 තැන්පතු

සමාලෝචිත වර්ෂයේ නොවැම්බර් 15 දින වනවිට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තිබූ රු.79,675ක හඳුනානොගත් තැන්පතු 2023 මාර්තු වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්ය සාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් වූ රු.මිලියන 17.5 ක ඇස්තමේන්තුගත වැඩසටහන් දෙකක් වෙනුවට රු. මිලියන 13.4 ක් වැයකර අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් නොවූ වෙනත් වැඩසටහන් 03 ක් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක

කර තිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර තිබූ රු.මිලියන 1.7 ක තවත් පුහුණු වැඩසටහන් 39 කින් 05 ක් පමණක් පවත්වා ඉතිරි ප්‍රතිපාදන අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් නොවූ වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා යොදවා තිබුණි.

3.1.2 අපේක්ෂිත නිමැවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

(අ) ඊ - ටයිට්ල් වැඩසටහන(e – Title)

ඉඩම් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමේ අරමුණින්, ඊ-ඉඩම් (e - Land) ව්‍යාපෘතියට අදාළ පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේදී ආරම්භකර තිබුණු අතර පෞද්ගලික ආයතන දෙකක් විසින් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 කින් 20 ක පමණක් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. එහි කටයුතු ද 2018 වර්ෂය දක්වා පමණක් සිදුකර තිබුණු අතර, එම කාර්යාල 20 හිද පරිලෝකනය කර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 11,595,197 ක් පමණක් විය.2018 වසරෙන් පසු ලියාපදිංචි කරන ලද පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීම සිදුකර නොතිබීම හා ගිවිසුම් ගතවූ සමාගම් නියමිත ඉලක්කයන් ඉටුකිරීමට අපොහොසත්වීම මත ව්‍යාපෘතියෙන් අපේක්ෂා කළ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් හැකිවී නොතිබුණි.

(ආ) ඊ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන (e – LandRegistry Program)

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදු කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිසණක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද, මෘදුකාංගයේ පැවති ගැටලු හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණු අතර, ඒ වන විටත් කොළඹ හා හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට පමණක් මෙම වැඩසටහන හඳුන්වා දී තිබුණි. කෙසේ වෙනත් මෙම වැඩසටහන වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙනත් ආයතනවල ප්‍රතිපාදන මත ලබා දී තිබූ යන්ත්‍ර, උපකරණ හා අනෙකුත් උපාංගවල වටිනාකම රු. මිලියන 98.7 ක් විය. මේවා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ අතර හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල අතරේ බෙදාහැර තිබුණද, එයින් කොළඹ සහ හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පමණක් ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කර තිබුණු අතර එම කාර්යාලවලද ව්‍යාපෘතියේ මූලික අදියරයන් පමණක් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පැවතුණි.

(ඇ) ඊ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (e- Population Registry Program)

රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ උපත්, විවාහ සහ මරණ සම්බන්ධ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණෙන් 2010/2011 වර්ෂ වන විට ICTA ආයතනයේ මැදිහත්වීම මත නිර්මාණය කළ මෘදුකාංග පද්ධතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීම 2021 වර්ෂයේ ආරම්භ කර තිබුණ ද,සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටද මෙමඟින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි.

ඒ අනුව දිවයිනේම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මෙම වැඩසටහන පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රතිපාදන මත ලැප්ටොප් පරිගණක හා උපාංග 331 ක් බෙදාහැර තිබුණ ද, දිස්ත්‍රික්ක 14 කට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 44 ක 2021 වසරට අදාළව දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර තිබුණේ ලියාපදිංචි කළ උපත් 53,739 කින් 01 ක් පමණක් හා ලියාපදිංචි කළ මරණ 23,467 කින් 04 ක් පමණක් විය. එසේම විවාහ පිළිබඳ තොරතුරු කිසිදු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 4.2.1. ප්‍රකාරව අවම වශයෙන් වසර 3 ක කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය ද ඇතුළත් එවැනි ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස්කර නොතිබුණි.

(ආ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.6.1. ආ (II) හා (IV) ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් සමාලෝචනය කර අනුමත කළ යුතු වුවුව ද, දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රු.2,542,200 කට මිලදීගත් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 38 ක ප්‍රසම්පාදනයේ දී සහ හිමිකම් අංශය සඳහා කාර්යාල උපකරණ ප්‍රසම්පාදනයේ දී එම අවශ්‍යතාවය ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඇ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 8.9.1. ප්‍රකාරව සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කරන විට රු.500,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුව සඳහාසමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. 1,014,000 කට සෙවුම් මෙස 10 ක් සහ බැඳුම් මෙස 07 ක් මිලදිගැනීමේ ප්‍රසම්පාදනයේ දී එවැනි ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාවිත කරමින් පැවති වාහන දෙකක් පෙර වර්ෂයේසහසමාලෝචිත වර්ෂයේ අනතුරුවලට භාජනය වීමෙන් සිදුවූඅළුත්වැඩියා වියදම රු.4,089,400 ක් වූ අතර, මෙම අනතුරු සම්බන්ධව පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මු.රෙ.104(1)(අ) ප්‍රකාරව, පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සිදු වූ විගස එම ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් එවැනි පරීක්ෂණයක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.104(3) හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 2.5 ඡේදය ප්‍රකාරව, හානියක් සිදු වී ඇතිවිට ඒ සම්බන්ධ පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවේ යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් පොදු 283 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක්ද, තුන්මසක් ඇතුළත මු.රෙ.104(4) ප්‍රකාරව පූර්ණ වාර්තාවක් පොදු 284 ආකෘතියේද නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර විගණකාධිපතිට පිටපතක් සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් මෙම අවශ්‍යතාව ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඇ) අංක 30/2016 හා 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 4.3 ඡේදය ප්‍රකාරව, වාහනයක අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියා කිරීමක දී වාහනයේ කොටස් ගැලවූ ගරාජය විසින් ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන්වල සාධාරණත්වය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයක, සුදුසුකම්ලත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ වාර්තාවක් ලබාගත යුතු වුවත්, ඉහත අළුත්වැඩියා ඇස්තමේන්තු සඳහා එවැනි වාර්තාවක් ලබාගෙන නොතිබුණි.

(ඈ) ඉහත හානි සිදුවී වර්ෂයකට අධික කාලයක් ගතවී ඇතත්, එම වාහනවල අළුත්වැඩියාවන් නිමකර ඇති බවට 2023 අප්‍රේල් 30 දින වන විටත් විගණනය වෙත සනාථ නොවුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) මු.රෙ.143(2) හා 2015 ජූලි 20 දිනැති අංක 01/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 04 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම් තව තවත් එකතුවීම වැළැක්වීම සඳහා ක්ෂණික පියවර

ගතයුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින හිඟ සමථ මුදල් අයකරගැනීම සඳහා සාධනීය පියවරයන්ගෙනඇති බවක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවුණු අතර පසුගිය වර්ෂ කිහිපයේදී හිඟ සමථ ශේෂය ක්‍රමිකව වැඩිවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

4. යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

නොතාරිස්වරුන් විසින් ඉඩම්වලට බලපාන ඔප්පුවක් ලිවීමේදී නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් රීති නිසි පරිදි පිළිනොපැදීම හා ඒවාට අනුකූලව ක්‍රියා නොකිරීම හේතුවෙන් ඉඩම් ඔප්පු ලියාපදිංචිය ප්‍රමාදවන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වූ අතර නියැදි විගණන පරීක්ෂාවට ලක් වූ කොට්ටාව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 03 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ ඔප්පු/ලේඛන 379 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් ලියාපදිංචි කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2812 ක් වූ අතර තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 3821 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 1272 ක් හා 263 ක් විය.

(ආ) සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 400 ක් වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවට බඳවාගෙන තිබුණු තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 1672 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 1272 ක් වූ අතර මේ සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 06 ක් ද ඇතුළත්ව තනතුරු 18 ක අනුමත නිලධාරීන් 263 ක ඌනතාවයක් පැවතුණි.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 ආයතනයේ කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත)

විශේෂිත දර්ශක	අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස තත්‍ය නිමැවුම		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
මෘදුකාංග සංවර්ධනය		√	
පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන	√		
ගොඩනැඟිලි හා ඉදිකිරීම් අලුත්වැඩියා		√	
ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ අත්කර ගැනීම්	√		
යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ අත්කර ගැනීම්		√	

05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමණාකරණය

2022.12.31 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	**0**	**1**
	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (I)	2	0	2
	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I)	1	1	0
	නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	ශ්‍රී .ලං.ප.සේ. (III/II)	**1**	**1**	**0**
	නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්/ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය (III/II)	31	11	20
	ගණකාධිකාරී	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(III/II)	2	2	0
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.(I)	1	1	0
			41	16	25
කාර්යිය	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	**0**	**2**
	භාෂා පරිවර්තක	භාෂා පරිවර්තක සේවය	1	0	1
	අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් /අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්	රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය	537	**495**	**42**

			588	535	**53**
ද්විතියික	අයවැය සහකාර	ආශ්‍රිත සේවය	1	0	1
	සංවර්ධන නිලධාරි	ආශ්‍රිත සේවය	400	**1672**	**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	837	**104**
	ලේඛන සහකාර	දෙපාර්තමේන්තුගත	309	304	**4**
			1669	**2823**	**112**
ප්‍රාථමික	රියදුරු	රියදුරු සේවය	18	14	**3**
	පොත් බැඳුම් කරුවන්	දෙපාර්තමේන්තුගත	77	77	0
	කාර්යාල කාර්ය සහායක	තා.සේ.සේවය	369	356	**14**
	කාර්යාල කම්කරු		50	0	50
			514	**447**	**67**
මුළු එකතුව			2812	**3821**	**257**

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.

2022 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.එමගින් 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.

2022 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවට අත්‍යාවශ්‍ය වන තනතුරක් වන නීති නිලධාරී තනතුර හිස්ව පැවතීම කැපී පෙනෙයි. තවද , දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 51 ක් පැවතියද , 2022.12.31 වන දින දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන ලද සමස්ත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ගණන වූයේ 39කි.එසේම, ඉ-ඉඩම් ,ඉ-ජනගහණ ,ඉ-විඋම 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% සම්පූර්ණ කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව සමත් විය.

ද්විතීයික නිලධාරින්ගෙන් බහුතරයක් වන සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් පිළිවෙලින් 100% සහ 88% දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ 2022.12.31 දිනට සේවය කරමින් සිටි අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යසාධනය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ දායකත්වය ඉමහත්ය.

තවදුරටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 90.8 % කින් සමන්විත සේවක මණ්ඩලයක් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවත්වාගෙන යාමට පාලන අංශය සමත් වූ අතර 2022 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 2022 වර්ෂය තුළදී ඉහළ කාර්යසාධනයක් අත්කර ගැනීමට මහත් රුකුලක් විය

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2022 වර්ෂයේ ලැබූ ප්‍රගතිය - පුහුණු අංශය

- ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලතුළ පොත් බැඳුම්කරුවන් සඳහා මාර්ගගත පුහුණු වැඩසටහන
- මාණ්ඩලික හා විධායක නිලධාරීන් ලේඛන සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- මධ්‍යම පළාතේ සහ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වැඩිදියුණු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන
- ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා උප්පැන්න මරණ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- නවක පත්වීම්ලාභී උප්පැන්න, විවාහ, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ම දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා වැඩසටහන් 02
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් රෙගුලාසි හා මූල්‍ය විගණනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන
- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විධායක නිලධාරීන් සඳහා මූලික විමර්ශනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් 02
- කොළඹ දිස්ත්‍රික් ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන
- කාර්යක්ෂමතා හා විෂයානුබද්ධ නීති දැනුම ඉහළ නැංවීමේ පුහුණු වැඩසටහන
- උතුරු පළාත තුළ සියලුම කාර්යාලවල නිලධාරීන් ආවරණය කරමින් සිදු කළ පුහුණු වැඩසටහන

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 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 (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**			
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(ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සම්බන්ධව සිදු කරනු ලබන විමර්ෂනවලදී)	මෙතෙක් ලබා දී තිබූ දින 14 කාලය මසක කාලයක් දක්වා දීර්ඝ කිරීමෙන් ක්‍රමිකව ප්‍රශස්ත මට්ටමකට ලගා වෙනු 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	අනුකූල වේ		

	විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර ඇත.			
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 වේ		
8.5	ගර්හිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම	අනුකූල වේ		
9	**වාහන කළමණාකරණය**			
9.1	සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත 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	අනුකූල වේ		

	කිරීම			
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 නොවේ	ඉන්ධන අර්බුධය හේතුවෙන් කෝටා ක්‍රමයට ඉන්ධන ලබා ගැනීම සිදු කරන ලදී. උපරිම ධාරිතාවට ඉන්ධන පුරවා නොතිබීම හේතුවෙන් පරීක්ෂා කළ නොහැකි විය.
9.6	කල්බදු කාල සීමාවෙන් අනතුරුව බදු වාහන ලොග් පොත්වල සම්පූර්ණ අයිතිය පවරාගෙන තිබීම	අනුකූල වේ		
10	**බැංකු ගිණුම් කළමණාකරණය**			
10.1	නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කර සහතික කර ඒවා විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.2	සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට ඉදිරියට රැගෙන ආ අක්‍රිය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
10.3	බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කොට එම ශේෂ මාසයක කාලයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
11	**ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය**			
11.1	සලසා තිබූ ප්‍රතිපාදන ඒවායේ	අනුකූල වේ		

	සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් දැරීම			
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 ගෙන යාම	අනුකූල වේ		
14	**අග්‍රිම ගිණුම**			
14.1	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයේදී මුදල් ශේෂය භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රේෂණය කර තිබීම	අනුකූල වේ		

14.2	මු.රෙ. 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම , එම කාර්ය අවසන් වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
14.3	ම.රෙ. 371 ප්‍රකාරව අනුමත සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම	අනුකූල වේ		
14.4	අග්‍රිම ගිණුමේ ශේෂය , භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ මාසිකව සැසඳුම් කිරීම	අනුකූල වේ		
15	**ආදායම් ගිණුම**			
15.1	අදාළ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රැස් කළ ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් සිදු කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
15.2	රැස් කර තිබූ ආදායම් තැන්පතු ගිණුමකට බැර නොකොට සෘජුවම ආදායමට බැර කර තිබීම	අනුකූල වේ		
15.3	මු.රෙ. 176 ට අනුව හිඟ ආදායම් වාර්තා විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
16	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**			
16.1	අනුමත කාර්ය මණ්ඩල සීමාව තුළ කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම		අනුකූල නොවේ	සංවර්ධන නිලධාරීන් තනතුරුක් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම් කර ඇත.

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

	ඉදිරිපත් කොට තිබීම			
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 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	අනුකූල වේ		
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		