

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

Ministry of Public Administration, Provincial Councils and Local Government

සිවිල් කටයුතු අංශය
உள்ளாட்சித்துவல்கள் பிரிவு
Home Affairs Division

"නිල මැදුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05.
"நில மெதுர", எல்விதிகல மாவத்தை, கொழும்பு 05
"Nila Madura", Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

TP : +94 112 050 450
Fax : +94 112 369 971
Email: info@moha.gov.lk
Web : www.moha.gov.lk

මගේ අංකය }
எனது இல }
My No }

HA/3/13/2-3

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය } 2025.09. 25
திகதி }
Date }

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපතිවරුන්

සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් පදිංචි සහතික (DS4) නිකුත් කිරීම සඳහා පොදු උපදෙස්

පදිංචි සහතික (DS4) නිකුත් කිරීමේදී ග්‍රාම නිලධාරීන්ට / සේවාලාභීන්ට ඇතිවන ගැටලු පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත වාර්තා වේ.

02. එම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් දැනට නිකුත් කරනු ලබන පදිංචි සහතිකය (DS4) සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට කමිටුවක් පත් කරන ලද අතර එහිදී යෝජිත පරිදි සහතිකයෙහි සංශෝධන සිදුකරන තෙක් දැනට පදිංචි සහතික නිකුත් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු සම්බන්ධව පොදු උපදෙස් මාලාවක් මේ සමඟ නිකුත් කරනු ලැබේ.

03. එම උපදෙස් අඩංගු ලේඛනය ඇමුණුම 01 ලෙස මේ සමඟ ඉදිරිපත්කරන අතර මින් ඉදිරියට පදිංචි සහතික (DS4) නිකුත් කිරීමේදී මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවලට අමතරව මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස සියලුම ග්‍රාම නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

04. තවද, ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් පදිංචි සහතික නිකුත් කිරීමේදී අදාළ චක්‍රලේඛ/ ග්‍රාම නිලධාරී දිනපොතේ මුද්‍රිත උපදෙස් හා මෙම මාර්ගෝපදේශය අනුව විවක්ෂණශීලීව හා සඳහා වශයෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතු බවද අවධාරණය කරමි.

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්-

- සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් - කරු. ඔබ යටතේ පවතින අදාළ දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන දැනුවත් කිරීම සඳහා
- මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල් - කරු. දැ. ගැ. පී

ඩී.එස්. 4 සහතික නිකුත් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු පොදු උපදෙස්

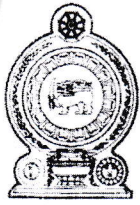
- I. “ඉල්ලුම්කරු/කාරිය පෞද්ගලිකව හඳුනාන්නේද?” යන තීරය සඳහා ඉල්ලුම්කරු/කාරිය පෞද්ගලිකව හඳුනාන්නේ නම් ඒ බව “ඔව්” ලෙස සඳහන් කිරීමට බාධාවක් නොමැති බවත්, පෞද්ගලිකව නොදනී නම් “නැත” යන්න සඳහන් කිරීම.
- II. “හඳුනාන්නේ නම් කොපමණ කලක සිටද?” යන තීරය සඳහා පෞද්ගලිකව හඳුනාන්නේ නම් එම කාල සීමාව සඳහන් කිරීම.
- III. නම සහ ලිපිනය සඳහන් තීරය සඳහා ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ජාතික හැඳුනුම්පත/රියදුරු බලපත්‍රය/ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය/ වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත අනුව) සටහන් කිරීම.
- IV. “විවාහක/අවිවාහක (Civil Status) බව” ලෙස සඳහන් කර ඇති තීරයේ විවාහකද, වැන්දඹුද, නීතියෙන් වෙන් වී ඇතිද යන්න පැහැදිලිව තහවුරු වේ නම් ඒ බව සඳහන් කිරීම හා අවිවාහක ලෙස සඳහන් කිරීම ඉල්ලා සිටී නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් මගින් ඉල්ලුම්කරුගෙන් තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු “දිවුරුම් ප්‍රකාශයකින් සනාථ කරයි” යනුවෙන් එම ස්ථානයේ සටහන් කිරීම හෝ වෙනත් කරුණු යටතේ එසේ සඳහන් කිරීම. එහිදී දිවුරුම් ප්‍රකාශය ගොනු කර තබා ගත යුතුය.
- V. “පියාගේ නම සහ ලිපිනය” සඳහන් තීරයේ පියාගේ නම ඉදිරිපත් නොකරන අවස්ථාවක මවගේ හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුගේ නම සඳහන් කිරීම. (එහිදී මව/නීත්‍යානුකූල භාරකරු යන වග එම ස්ථානයේ නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතුය.)
- VI. “පදිංචිව සිටි කාලය ඔප්පු කිරීම සඳහා වෙනත් සාක්ෂිවල ස්වභාවය” සඳහා පදිංචිය තහවුරු කර ගත් ආකාරය සඳහන් කිරීම. (ඒ සඳහා අදාළ කර ගත හැකි ලේඛන උප ලේඛන 01 යටතේ දක්වා ඇත.)
- VII. “ ඉල්ලුම්කරු/ ඉල්ලුම්කාරිය උසාවියකින් වරදකරු කර තිබේද?” යන තීරයේ වරදකරු කර නැති බව දන්නේ නම් ඒ බව සඳහන් කිරීම හෝ වරදකරු බවට වාර්තා වී ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කිරීම හෝ කිසිවක් වාර්තා වී නොමැති නම් “වාර්තා වී නොමැත” යන්න සඳහන් කිරීම.
- VIII. “ඔහුගේ / ඇයගේ වර්තය” සඳහන් තීරය සඳහා අභිතකර යමක් වාර්තා වී නොමැති නම් ඒ බව සඳහන් කිරීම හෝ සාක්ෂි සහිතව වාර්තා වී ඇති විට ඒ බව සඳහන් කිරීම
- IX. විදේශගත වී ඇති හෝ රක්ෂිත බන්ධනාගාර ගත වී ඇති හෝ රෝහල් ගත වී නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබන හෝ ශ්‍රී ලංකාවට යාබද දේශීය ජල තීරය තුළ රාජකාරියක නිරත ඉල්ලුම්කරුවකු සඳහා පමණක් ඒ පිළිබඳව බලයලත් අධිකාරියක් මගින් ඒ බව තහවුරු කර ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු පවුලේ සාමාජිකයෙකු වෙත (ඉල්ලුම්කරු අදාළ ලිපිනයේ පදිංචිව සිටි බව තහවුරු කිරීම සඳහා පමණක්) ඩී.එස්.04 සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකිය. එසේ නිකුත් කරන ලද පවුලේ සාමාජිකයාගේ අත්සන හෝ මාපටුහිළි සලකුණ 2(එ) හි ලබා ගැනීම හා එම පවුලේ සාමාජිකයාගේ විස්තර (නම, හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය) වෙනත් කරුණු හා වැඩිදුර විස්තර යටතේ සටහන් කිරීම. විදේශගත ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා අදාළ ඉල්ලුම්කරු විසින් ඵරටේ තානාපති/මහකොමසාරිස් කාර්යාල හරහා ඉල්ලීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- X. පදිංචිය සලකා බැලීමේදී ඡන්දහිමි නාම ලේඛනයේ නම ඇතුළත් නොවුවද වෙනත් තහවුරු කර ගැනීමේ ක්‍රමවේද ඔස්සේ පදිංචි බවට නිශ්චිතව තහවුරු කර ගැනීම මත පදිංචි සහතික නිකුත් කළ හැකිය. (උපලේඛන 01)
- XI. පෙර පදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඩී.එස්.04 සහතික ඉල්ලුම් කිරීමේදී පෙර පදිංචිය පැවති ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් වර්තමාන පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වෙත පදිංචිය පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පදිංචිය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්විය හැකි නම් වෙනත්

කරුණු යටතේ පෙර පදිංචියට අදාළ විස්තර ඇතුළත් කර වර්තමාන පදිංචිය ඇති ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ඩී.එස්.04 සහතික නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

- XII. ඩී.එස්.04 සහතික (උප පත්‍රිකා) ඇතුළත් පොත් පිටපත් අවම වශයෙන් අවුරුදු 12ක් දක්වා අපහරණය නොකළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව අමාත්‍යාංශයේ අංක HA/3/1/25-1 හා 2023.02.24 දිනැති ලිපිය මගින් උපදෙස් නිකුත් කර ඇත. (ඇමුණුම 02)
- XIII. නිකුත් කරනු ලැබූ ඩී.එස්. 4 සහතිකයක උප පත්‍රිකා පොතෙහි පවතින පිටපතෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් නිකුත් කිරීමට අදාළ ඩී.එස්.04 සහතිකය නිකුත් කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී හට හැකියාව ඇත.
- XIV. වයස අවුරුදු 16ට අඩු ඉල්ලුම්කරුවකු සඳහා ඩී.එස්.04 සහතික ඉල්ලීම් කිරීමේදී ඉල්ලුම් කරනු ලබන කාරණය ලිඛිතව ලබා ගැනීමෙන් පසු අවශ්‍යතාව සලකා බලා මව හෝ පියා හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුගේ පදිංචිය සඳහන් කර ඩී.එස්.04 සහතික නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. වෙනත් කරුණු හා වැඩිදුර විස්තර යටතේ දරුවාගේ විස්තර (දරුවාගේ නම, උපන් දිනය හා අනන්‍යතාවය උප්පැන්න සහතිකය අනුව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු නිකුත් කර ඇති බව සඳහන් කිරීම) සටහන් කිරීම.
- XV. මාගේ අංක HAF-3-MISCL-04-001 හා 2011.06.05 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් අනුව ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවකින් පසුව ග්‍රාම නිලධාරී විසින් පදිංචිය පිළිබඳව පෞද්ගලිකව සැහීමට පත්විය හැකි නම් පදිංචි සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකි අතර එම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව පිළිබඳව තොරතුරු රාජකාරි දින පොතේ සටහන් කළ යුතුය.

උප ලේඛන 01

1. පුද්ගලයා පදිංචි ස්ථානයේ දේපල අයිතිය අදාළ පුද්ගලයා / ඔහුගේ පියා හෝ මව හෝ දරුවකු සතු බවට වන ඉඩම්/ නිවාස ඔප්පු ආදිය
2. වලංගු බදු ගිවිසුම හෝ බදු ඔප්පු, කුලියට අදාළ ස්ථානය ලබා දුන් බවට නිවස අයිතිකරු විසින් ලබා දෙන වෙනත් ලියවිලි, ආයතන ප්‍රධානීන් නිකුත් කර ඇති නිල නිවාස ලබා දීමේ ලිපි
3. අදාළ පුද්ගලයා සතු සිවිල් ලියවිලි වන උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි සහතිකයක් අදාළ ලිපිනය ලෙස යොදා ඇති අවස්ථා
4. පදිංචි ස්ථානයේ වරිපනම් ලියාපදිංචියට අදාළ ලේඛන
5. පදිංචි ස්ථානයේ ජල, විදුලි, ජංගම දුරකථන, ස්ථාවර දුරකථන, රක්ෂණ වාරික ගෙවන ලද බිල්පත්, බැංකු ගිණුම් විස්තර
6. රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක සේවය කරන්නෙකු නම් ඔහුගේ/ ඇයගේ පදිංචිය පිළිබඳ තොරතුරු සහතික කරමින් ආයතන ප්‍රධානියා ලබා දී ඇති ලිපි



අමුණුම 2 39

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
பொது நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளுராட்சி அமைச்சு
Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils & Local Government

ස්වදේශ කටයුතු අංශය
உள்ளாட்டலுவல்கள் பிரிவு
Home Affairs Division

"නිල මැදුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05.
"நில மெதுர்", எல்விதிகல மாவத்தை, கொழும்பு 05
"Nila Madura", Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

TP : +94 112 050 450
 Fax : +94 112 369 971
 Email: info@moha.gov.lk
 Web : www.moha.gov.lk

මගේ අංකය } HA/3/1/25-1
 எனது இல }
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය } 2023.02.24
 திகதி }
 Date }

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ දිසාපතිවරුන් හා
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත

ග්‍රාම නිලධාරී රාජකාරී දින පොත් අපහරණය

මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් දිවයිනේ සියලුම ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත රාජකාරී කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී සෑම නිලධාරියෙකු සඳහාම රාජකාරී දිනපොතක් ලබා දෙන අතර, එය වර්ෂය අවසානයේ දී නැවත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත භාර දිය යුතුය. ඒ හේතුවෙන් වසර ගනණාවක් තිස්සේ ගොඩගැසී ඇති රාජකාරී දිනපොත් අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග කවරේද යන්න පිළිබඳව මගේ අංක HA/3/1/25-1 හා 2022.09.13 දිනැති ලිපියෙන් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සහ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙන් විමසන ලද අතර ඒ පිළිබඳව අංක DNA/6/Arol/3/2 හා 2022.04.22 සහ RTIC/AD/MA1/07/2022 හා 2023.01.09 දිනැති ලිපි වලින් පහත පරිදි කටයුතු කිරීමට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

02. ඒ අනුව පොදු අධිකාරීන්හි වාර්තා ආරක්ෂා කරගත යුතු කාල සීමාව සම්බන්ධයෙන් 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ 7 (3) වගන්තියෙන් මෙසේ විධානය කර ඇත.

7(3) සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු වාර්තා -

(අ) මේ පනත ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ දී එවකටත් පවතින වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට,
 මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දින සිට අවුරුදු දහයකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සඳහා සහ

(ආ) මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව සකසනු ලබන අලුත් වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම වාර්තාව සකස් කළ දින සිට අවුරුදු දොළහකට නොඅඩු කාල සීමාවක් සඳහා, ආරක්ෂා කරනු ලැබිය යුතුය.

03. එම විධිවිධාන පරිදි අනුව වාර්තා අපහරණය කිරීම සිදුකළ හැකි වන්නේ ඉහත සංරක්ෂිත කාල සීමාවෙන් පසුව පමණක් බවට කොමිෂන් සභාවේ විධානය පරිදි මෙයින් දැනුම් දෙන අතර ලේඛන අපහරණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 (1) (අ) සහ (ඌ) ඡේදයන්ට අනුව ජාතික ලේඛනාගාරයේ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා හරහා ගැසට් නිවේදනයක් මගින් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතු වේ. ඉන්පසුව එම ලේඛන අපහරණය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන්ට වගකීම පැවරෙනු ඇත. ඒ අනුව, සුදුසු නිලධාරීන් යොදවා ලැයිස්තු සකස් කිරීම හා මෙම ක්‍රියාවලිය අනුමත වනතුරු ලේඛන විනාශ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

04. නීතිමය කටයුතු වලට අදාල ග්‍රාම නිලධාරී රාජකාරී දින පොත් සංරක්ෂණය කර තබා ගත යුතුය.


 කේ.ඒ.ධර්මනිලක
 අතිරේක ලේකම් (ස්වදේශ කටයුතු)
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට