

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ
අත්පොත

කාණ්ඩ III - IX දක්වා

විවාහ, උපපැනන සහ මරණ
ලියාපදිංචි කිරීම

1975

හැදින්වීම

විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

දිවයිනේ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවන ලද්දේ 1867 දී ය. ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ සාමාන්‍ය මහ පෙත්වීමට සහ අධීක්ෂණයට යටත් ව, දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය පාලනය සහ පරිපාලනය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයා වෙත පැවරී ඇත.

2. බ්‍රිතාන්‍ය පාලනයේ පවත් ගැනීමේ දී ම වාගේ, ජනතාවගේ උත්සාහය ලියාපදිංචි කළ යුතු බවත්, එතෙක් ගෙන ඇති පිළිවෙළට වඩා, මේ සඳහා ක්‍රමවත් පිළිවෙළක් තිබිය යුතු බවත්, යහපත් පාලනයේ මූලික පිළිවෙතක් වශයෙන් පිළිගන්නා ලදී.

3. ලන්දේසි ආණ්ඩුව යටතේ, විවාහ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය, වර්තමාන බස්නාහිර පළාතට හා දකුණු පළාතට ද අයත් වන ප්‍රදේශය හැටියට සැලකිය හැකි කොළඹ දිසාවාසියේ සහ ගාලු සේනාපති වසමේ පිහිටි ගම් සම්බන්ධයෙන් සකස් වී ඇති ලන්දේසි පාසල් තෝම්බු හෙවත් කට්ටල රෙජිස්ට්‍රාර් යයි කියනු ලබන ලේඛනවල අන්තර්ගත වී ඇත. විශේෂයෙන් ලන්දේසිත් ගේ ද සාමාන්‍යයෙන් අවසේෂ ක්‍රමවරුන්ගේ ද විවාහ උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳව විස්තර සඳහන් කර තැබීම සඳහා ආදරුප්පු විදිය, ගාල්ල, මාතර, යාපනය යනාදී ස්ථානවල පිහිටි පල්ලිවල රෙජිස්ට්‍රාර් කබා ගන්නා ලදී. ලන්දේසි පාසල් මණ්ඩලයේ හෙවත් "ඉස්කොලාකියේ" අනුත්තර විධානය පරිදි පල්ලියේ ගුරුන්තෝස් හෙවත් ගමේ ඉස්කෝල මහත්කයා විසින් මේ තෝම්බු කබා ගන්නා ලද්දේ ය. දහහත් වැනි සියවසේ අවසාන දශකයකට දිවෙන තෝම්බුවල, ඒ ඒ පුද්ගලයාගේ වාසගම හෙවත් පියාගෙන් ලැබුණු නාමය හෝ සාමාන්‍යයෙන් මව් පාර්ශ්වයේ පෙළපත් නාමය, විවාහ වූ දිනය, දරුවන් ඔවුන්ගේ කරන දිනට අවුරුදු, මාස හා දින වශයෙන් ඔවුන්ගේ වයස, බවුකිස්ම කරන ලද දිනය, යන මේ විස්තර ඇතුළත් විය. වසකිය පිළිබඳ යම් වෙනසක් වුවා නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ද ප්‍රස්තුත පුද්ගලයා මැරුණු දිනය ද වෙන ම තීරයකින් දැක්විණි. මෙසේ තෝම්බු ලියා තිබෙන්නේ 1822 දක්වා පමණකි.

4. මේ සම්බන්ධව මුල්ම බ්‍රිතාන්‍ය ප්‍රඥප්තිය වූයේ 1815 අංක 7 දරන රෙගුලාසිය යි. මෙය ස්වදේශික ප්‍රොකැස්තන්ටරුන් ගේ විවාහයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ විය. මේ ලඟට පනවන ලද්දේ මුහුදුබඩ දිස්ත්‍රික්කවල ස්වදේශිකයන් ගේ හා යුරෝපීය නොවන්නවුන් ගේ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ වූ 1822 අවුරුද්දේ අංක 9 දරන රෙගුලාසිය යි. මේ අනුව ඒ ඒ පෙදෙසේ නිළනොලත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් හැටියට පත්වූ ආණ්ඩුවේ පාසල් ගුරුවරුන් විසින් යටෝක්ක රෙජිස්ට්‍රාර්වල පිටපත් කොළඹ පාසල්වල ප්‍රධානාචාර්යවරුන් වෙත යැවිය යුතු විය. ඉන් පසු ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ පොදු පිළිවෙළක් ඇති කිරීම සඳහා දරන ලද ප්‍රයත්නය වූයේ 1847 අවුරුද්දේ අංක 6 දරන ආඥා පනත පැනවීමයි. උඩ රැවියන්ගේ හා මුස්ලිම්යන්ගේ විවාහ හැර අනෙක් සියලුම විවාහ ද, සියලු ම උප්පැන්න හා මරණ සම්බන්ධයෙන් වූ මේ ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක වූයේ 1849 දෙසැම්බර් 07 දින දරන ප්‍රකාශනය අනුව ක්‍රිස්තියානි විවාහ පිළිබඳව පමණකි. ඉක්බිති, 1862 අංක 13, 1863 අංක 13 සහ 1865 අංක 8 දරන ආඥාපනත් වලින් සංශෝධන කරන ලදුව 1867 ජූනි 03 වැනි දිනැති ප්‍රකාශනය පරිදි වලංගු වූ මේ ආඥාපනත, අනෙක් සියලු විවාහ සම්බන්ධයෙන් මෙන් ම සියලුම උප්පැන්න හා මරණ සම්බන්ධයෙන් ද බල පෑවේය. 1868 ජූලි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ 1867 අංක 18 දරන ආඥාපනතකින් උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳව පැවැති විධිවිධාන සංශෝධනය කොට අලුත් විධි විධාන යොදන ලදී. උප්පැන්න, විවාහ හා මරණ සම්බන්ධව 1877 අංක 15 දරන ආඥා පනතකින් සහ 1892 අංක 11 දරන ආඥා පනතකින්ද මරණ සම්බන්ධව 1891 අංක 20 දරන ආඥා පනතකින් ද නොයෙක් සංශෝධනවලට ලක් වූ 1847 අංක 6 දරන ආඥාපනත අවලංගුකොට ඒ වෙනුවට 1895 අංක 1 සහ 2 දරන ආඥාපනත් පනවන ලදී. මේ ආඥාපනත් දෙක 1897 ජූලි 01 වැනි දිනට ක්‍රියාත්මක විය.

6. උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම ගැන ලංකාවේ එතරම් සැලකිල්ලක් දක්වා නැති බව පෙනේ. උප්පැන්න ලියාපදිංචි නොකිරීම දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් ලෙස 1867 අංක 18 දරන ආඥපනතක් සඳහන් වී නොතිබීම නිසා උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළයුත්තක් වේ, සාමාන්‍ය මහජනයාටත් දෙපාර්තමේන්තුවත් විශ්වාස කළේ නැත. උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමට වඩා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් එක්තරා සැලකිල්ලක් දක්වන ලද නමුත්, නිරවද්‍යතාව අතින් ද, සම්පූර්ණත්වය අතින් ද එහි බොහෝ අඩුපාඩු තිබුණේය. 1895 අංක 1 දරන ආඥපනත සම්මතවීමෙන් පසු මේ අඩුපාඩු බොහොමයක්ම ඉවත් විය. 1895 අංක 1-දරන ආඥපනත ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලද අත්දැකීම් අනුව එම ආඥපනත තවදුරටත් සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය විය. මේ සංශෝධනය 1900 අංක 23, 1907 අංක 15, 1913 අංක 4, 1919 අංක 23, 1922 අංක 14, 1923 අංක 16, 1931 අංක 28, 1932 අංක 13, 1935 අංක 25 සහ 33 යන ආඥපනත්වල අඩංගු විය. ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ ඇමතිවරයා විසින් සම්පාදිතව 54.7.16 වැනි දිනය හා 10,693 වැනි අංකය දරන ගැසට් පතේ පළ කරන ලද 1954.07.12 දින දරන ආඥ වෙන් යටෝක්ත ආඥපනත් සියල්ලම අවලංගු කොට 1951 අංක 17 දරන උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත 1954.08.01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. පශ්චාත් සංශෝධන ද ඇතුළත් වූ මේ පනත ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති සංග්‍රහයේ 110 වැනි අධිකාරය වශයෙන් දක්වේ.

6. 1895 අංක 2 දරන ආඥපනතේ අඩංගු සාමාන්‍ය විවාහ නීතිය, 1896 අංක 10 සහ 1900 අංක 19 යන ආඥපනත්වලින් සංශෝධනය විය. පසුව ඒ ආඥපනත් අවලංගු කොට ඒ වෙනුවට 1907 අංක 19 දරන ආඥ පනත පනවන ලදී. අභිනව පනත 1908 ජනවාරි 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය. 1917 අංක 27, 1922 අංක 8, 1929 අංක 18, 1931 අංක 27, 1940 අංක 15, 1944 අංක 40, 1945 අංක 20, 1946 අංක 34, 1947 අංක 47 යන ආඥපනත්වලින් හා 1955 අංක 22 දරන පනතින් ද එකී ආඥපනත සංශෝධනය කරන ලදී. දැනට ක්‍රියාත්මක වන්නේ එකී සියලුම සංශෝධන ඇතුළත් වූ එම ආඥපනතයි. මෙය ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති සංග්‍රහයේ 112 වැනි අධිකාරය වශයෙන් දක්වේ.

7. උඩරට නීතිය වනාහි සිංහලයන්ගේ පැරණි ජාතික සිරිත් විරිත් හා ජන සම්මත නීතිය මඳක් සංශෝධනය කොට ව්‍යවස්ථාගත කරනු ලැබීමෙන් සකස්වූවකි. උඩරටයන්ගේ අවාහ විවාහ සම්බන්ධයෙන් බලපාන නීතියක් 1859 ට පෙර ග්‍රන්ථාරූප නොතිබුණේය. උඩරට ප්‍රදේශවල හුදු කුලවාරිත්‍රානුකූලව පරණ බන්ධනයට ඇතුළත්වීම යථාපරිදි සිදුකරන ලද විවාහ යක් ලෙස පිළිගන්නා ලද්දේ ජනසම්මතයෙනි. 1859 අංක 13 දරන පනතින් බහු පුරුෂ සේවනයත් බහු භාර්යා සේවනයත් අවලංගු විය. උඩරට විවාහයක් වලංගුවීමට නම් එය ලියාපදිංචි කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බව ද එම ආඥපනතින් නියම විය. 1860 අංක 4, 1860 අංක 8, 1861 අංක 8, 1866 අංක 14 යන මේ ආඥපනත්වලින් සංශෝධිත වූ, උඩරට විවාහ පිළිබඳ 1859 ආඥපනත, 1870 දී අවලංගු කොට ඒ වෙනුවට 1870 අංක 3 දරන ආඥපනත පනවන ලදී. 1954.8.1 වැනි දින දක්වාම ක්‍රියාත්මකව පැවතියේ, 1870 අංක 9, 1889 අංක 14, 1892 අංක 10, 1901 අංක 19, 1905 අංක 13, 1909 අංක 12, 1909 අංක 14, 1917 අංක 23, 1919 අංක 1, 1922 අංක 10 යන ආඥපනත්වලින් සංශෝධනය කරන ලද 1870 අංක 3 දරන ආඥපනතය. 1952 අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත පැනවීමෙන් පසු 1870 අංක 3 දරන ආඥපනත අවලංගු විය. දැනට ක්‍රියාත්මකව පවත්නේ 1954 අංක 34 දරන පනතින් හා 1955 අංක 22 දරන පනතින් සංශෝධිත වූ 1952 අංක 44 දරන පනතය. ලංකා නීති ප්‍රඥප්ති සංග්‍රහයේ 113 වැනි අධිකාරය වශයෙන් කිබෙන්නේ එම පනතයි.

8. ලංකා මුස්ලිම්යෝ විවාහ කරුණුවල දී ඔවුන්ගේම නීතිවලින් හා වාරිත්‍රවලින් පාලනය වෙත්. " 1806 මහමමත් නීති පද්ධතියේ " මෙයින් සමහරක් ලියැවී ඇත. කඩවුත්තම් පොත් හෙවත් පූජකයන් විසින් තබනු ලබන ලේඛන සම්බන්ධ වංචාවන් වලක්වනු සඳහා නීල වශයෙන් පත් කරන ලද මුස්ලිම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් තබනු ලබන. රෙජිස්ට්‍රාර්වල සිය විවාහයන් සටහන් කිරීමට මුස්ලිම්යන් භට අවස්ථාව සැලසීමට 1866 අංක 8 දරන ආඥ පනත සම්මත කරන ලදී. මුස්ලිම් වැසියන්ගේ ජන ප්‍රසාදයට උක්වුණු මේ ආඥපනත, 1888 අංක 2, 1910 අංක 20, 1918 අංක 5 සහ 1922 අංක 9 දරන ආඥපනත්වලින් වැඩි දුරටත් සංශෝධනය කරන ලදී. 1866 අංක 8 දරන ආඥපනත යටතේ විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම අනිවාර්ය නොවීය. මෙම නීතිය මුස්ලිම් ජනතාව ගේ වුවමනාවලට උපයෝගී කරගැනීමේ දී

එහි අඩුපාඩු නිමැණු හෙයින් මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද නීතිය ගැනත්, එය සංශෝධනය කිරීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග ගැනත් වාර්තා කිරීමට 1926 දී ව්‍යවස්ථාදායක මන්ත්‍රණ සභාවේ තෝරාගත් කමිටුවක් පත් කරන ලදී. 1886 අංක 8 දරන ආඥාපනත අවලංගු කළ යුතු බවටත් මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි නොකර සිටීම දඬුවම් පමුණුවාලිය හැකි වරදක් විය යුතු බවටත් එවකට ලියාපදිංචි නොකර තිබූ මුස්ලිම් විවාහ නීති විරෝධී විවාහ හැටියට නොසැලකිය යුතු බවටත් යටෝක්ත කමිටුව විසින් 1928 දී නිර්දේශ කරන ලදී. මුස්ලිමයන් කෙරෙහි බල පාන දික්කසාද නීතියේ අඩුලුහුඬුකම් ඉවත් කිරීමට ගතයුතු යම් යම් ක්‍රියා මාර්ගයන් ද මේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ කෙරිණි. 1929 අංක 27 දරන ආඥාපනතට මේ නිර්දේශ ඇතුළත් කරන ලදී. එම ආඥාපනත සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කරනු වස් ගත යුතු පියවර පිළිබඳ වාර්තා කරනු සඳහා, 1930 දී කමිටුවක් පත් කරන ලදී. ඒ කමිටුව අඩුපාඩු රැසක් සොයා ගන්නා ලදී. 1934 අංක 9 දරන සංශෝධන ආඥාපනත පනවන ලද්දේ එකී ආඩුපඩු ඉවත්කිරීම පිණිසය. ඉක්බිති 1937 ජනවාරි 01 වැනි ද සිට ප්‍රධාන ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. 1954.08.01 වැනි ද සිට වලංගු වූ 1951 අංක 13 දරන මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පිළිබඳ පනතින් 1929 අංක 27 දරන ආඥාපනත අවලංගු විය. මේ පනත, 1954 අංක 31, 1955 අංක 22 දරන පනත්වලින් සංශෝධනය කරන ලදී. කායිවරුන් පත්කිරීමේ බලය අධිකරණ සේවා කොමිසමට පවරන ලද්දේ ඊට පසු පනවන ලද 1965 අංක 1 දරන සංශෝධන පනතිනි.

සාමාන්‍ය

1864 දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාගේ දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවන ලද්දේ ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ නීතිය ක්‍රියාත්මක කරනු පිණිසය. අවුරුදු කීපයකට පසුව, විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ද මේ දෙපාර්තමේන්තුවට ම පැවැරුණි. දනට, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය කොළඹ පිහිටා ඇති අතර ශාඛා කාර්යාල 30ක් ද වේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ශාඛා කාර්යාලවල කටයුතු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සහ සහකාරයන් හය දෙනෙක් ද අධීක්ෂණය කරත්. මුල් යුගයේ දී, ඉඩම් ලියා පදිංචි කිරීමේ කන්තෝරු පැවැතියේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාට කෙලින් ම වග කිව යුතු වූ, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් පදවිවලට පත් කරන ලද ලිපිකරු ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හරහයේ යි. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන්ගේ භාරයේ පැවතිය ද එයට කාර්ය මණ්ඩලය සපයන ලද්දේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාගේ දෙපාර්තමේන්තුවෙනි. අරපරිස්සම උදෙසා සමහර ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ද එක් කරන ලදුව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල ප්‍රධාන ලිපිකරුවන් වශයෙන්ද, කටයුතු කළහ. පසුගිය අවුරුදු කීපය තුළ දී ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන් හට පැවැරුණු විවිධ රාජකාරී නිසා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කටයුතු උදෙසා අවශ්‍ය කාලය යෙදවීමට ඔවුන්ට දුෂ්කර විය. එහෙයින්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්ය භාරය කවච්චිවල කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හට පැවරුණේය. ඔවුන්ට ද ඒ කටයුතු සඳහා යෙදවීමට පුළුවන් වූයේ ඉතා සුළු කාලයකි. එබැවින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු වඩා කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඉක්මනින් කරගෙනයාමට හැකිවනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර පාලනය ප්‍රතිසංවිධානය කරන ලදී. 1958.03.01 දින සිට, ක්‍රියාත්මක වූ මේ වැඩ පිළිවෙල අනුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය යන කාර්යාල ද්වයම භාරව කටයුතු කිරීමට මාණ්ඩලික තත්ත්වයේ නිලධාරීන් යොදවන ලදී. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත තැන විසින් ම කළ යුතු බවට වෙන් කැරුණු වැදගත් විෂයයන් සමහරක් හැර, අනුබද්ද කරන ලද එක් එක් ශාඛා කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂම පරිපාලනයත්, ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම හා විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් මේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමත් ගැන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියා වග කිව යුතු බවට පත් කරන ලදී. එකී අනුබද්ධ කාර්යාල “ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල ” යනුවෙන් හැඳින් වේ.



පටුන

පරිච්ඡේදය

විස්තරය

නියෝග

පිටු

III වැනි කාණ්ඩය—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමඟ පවත්නා සම්බන්ධකම්; ලියාපදිංචිකිරීමේ කොට්ඨාශ; විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලේඛන සහ වෙනත් ලේඛන; ආදිය

I	... ලියා පදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම, නිල බලයෙන් පත්වන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්, පත්කිරීමේ බලධාරීන් යනාදිය	...1 - 60	... 3-21
	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පදිංචි ස්ථාන සහ කාර්යාල	...61 - 69	... 22-23
	කාර්යාලයට නොපැමිණීම, නිවාඩු යනාදිය	...70 - 74	... 23
	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ වැරදි හා විනය කඩකිරීම්	...75 - 77	... 24
	රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට ගෙවීම්	...78 - 86	... 24-25
	කාර්යාල පරීක්ෂණ	...87 - 96	... 25-26
	රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ ලිපිලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	...97 -101	... 27
	විධිහිත්තතා වාර්තා	...102-112	... 27-28
	රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ සේවය අවසන් කිරීම	...113-117	... 28-29
	ලිපිලේඛනාදිය ආපසු ලබා ගැනීම	...118-124	... 29-30
II	... ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය	...125-127	... 31
III	... විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලේඛන හා වෙනත් ලේඛන	...128-137	... 32-33
IV	... විවාහ (උඩරට, සාමාන්‍ය සහ මුස්ලිම්)	...138-180	... 34-41
V	... දික්කසාද (උඩරට සහ මුස්ලිම්)	...181-198	... 42-44
VI	... උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියා පදිංචිකිරීම	...199-267	... 45-56
VII	... කල්ගත වූ උපත් ලියාපදිංචි කිරීම	...268-291	... 57-63
	නමක් වෙනස් කිරීම හෝ ඇතුළත් කිරීම	...292-330	... 63-71
	වැරදි නිවැරදි කිරීම	...331-335	... 71-76
	පියාගේ නම නිවැරදි කිරීම	...336	... 76
	පරණ ගොනු හා අලුත් ගොනු	...337	... 76
	ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ කුමන නිලධාරීන් ඉදිරිපිටදී යන බව	...338-339	... 76-77
	හදිසි මරණ පරීක්ෂණ සහතික මත මරණ ලේඛන නිවැරදි කිරීම	...340	... 77
	සංශෝධන හා නිවැරදි කිරීම් කරන අන්දම	...341	... 77
	දිස්ත්‍රික්ක රෙජිස්ට්‍රාර් යන්තෙහි අර්ථය	...342	... 78
	ප්‍රකාශ පත්‍ර යැවිය යුත්තේ කාටද යන බව	...343	... 78
	ප්‍රකාශන ලේඛනය	...344	... 78
VIII	... විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලේඛන දෙවැනි පිටපත් හා වාර්තා	...345-384	... 79-85
IX	... සම්පූර්ණ කරන ලද රෙජිස්ටර්	...385-390	... 86-87
X	... ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනවල ලිපිලේඛන නිවැරදිකිරීම, සංශෝධනය කිරීම හා අවලංගු කිරීම	...391-420	... 88-92
XI	... විවාහ උප්පැන්න හා මරණ ලේඛන පෙවීම සහ විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතික නිකුත්කිරීම	...421-435	... 93-98
	සහතිකවල පරිවර්තන සැපයීම	...436-442	... 98-99
	ඉල්ලුම්පත්‍ර යනාදිය වෙනුවෙන් අයකළ හැකි ගාස්තු	...450	... 100
	ඉල්ලුම්පත්‍ර මත ක්‍රියාකරන ආකාරය	...451-495	... 105-112
XII	... ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම, මුල් හෝ දෙවැනි පිටපත් වෙනුවට නව පිටපත් යෙදීම, හා ලේඛන විනාශ කිරීම	...496-503	... 113-114
XIII	... සුචි පිළියෙල කිරීම	...504-506	... 115
XIV	... විවිධ විවාහයන්, දික්කසාදයන් හෝ මරණයන් ලියාපදිංචි කළ වහාම, නිකුත්කළ යුතු ලිපිය	...507	... 116
	පරිශිෂ්ට අ-ඊ	...	... 117-168

IV වැනි කාණ්ඩය—(සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා වූ සටහන්

I ...	විනය	...	...	...	1-35	...	163-167
II ...	නිවාඩු	...	...	...	38-45	...	168-169
III ...	විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සටහන් කැබිම	...	...	...	46-68	...	170-172
IV ...	ලේඛනවල අත්සන් කැබිම	...	...	...	69-79	...	173-174
V ...	ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	...	...	...	80-103	...	175-179
VI ...	ලේඛනවල වැරදි හරි ගැස්සීම	...	...	...	104-117	...	180-183
VII ...	කාලය නිර්ණය කිරීම	...	...	...	118-120	...	184
VIII ...	වාර්තා සකස් කිරීම සහ පැවැත්වීම	...	...	...	121-146	...	185-193
IX ...	රෙජිස්ට්‍රාර්වල සහ වාර්තාවල පාතිය සඳහන් කිරීම	...	...	...	147-153	...	194-195
X ...	ගාස්තු	...	...	...	154-163	...	196-199
XI ...	උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ පොදු නියෝග	...	...	...	164-210	...	201-208
XII ...	උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	...	211-251	...	209-215
XIII ...	මරණ ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	...	252-297	...	216-225
XIV ...	විවාහ (සාමාන්‍ය) ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	...	298-351	...	226-233
XV ...	විවාහ (උඩරට) ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	...	352-386	...	234-238
XVI ...	ත්‍රිතාන්‍ය යටත් වැටියන්ගේ විවාහ (පහසුකම්) පනත (1927ගේ අංක 27 දරණ ආඥාපනත) යටතේ පිළිගතරන විවාහ	...	...	...	387-388	...	239
XVII ...	විවිධ (විවිධ සහ මරණ ලියාපදිංචි කළ පසු උඩතහසන් නිකුත් කළ යුතු බව)	...	...	...	389	...	240

පරිශිෂ්ට

අ-ඉ	241-260
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

V වැනි කාණ්ඩය—(110 අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවල උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා වූ විශේෂ සටහන්

I ...	විනය	...	...	...	1-12	...	275-280
II ...	මරණයට හේතුව පිළිබඳ සහතිකය	...	...	...	13-16	...	281
III ...	මාන ගරීර පරීක්ෂා කිරීම	...	...	...	17-21	...	282
IV ...	භූමිදාන කිරීම සඳහා සහතිකය	...	...	...	22-29	...	283-285
V ...	විවිධ	...	...	...	30-43	...	286-288

VI වැනි කාණ්ඩය—මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා වූ සටහන්

I ...	විනය	...	...	...	1-21	...	291-293
II ...	නිවාඩු	...	...	...	22-27	...	294
III ...	ලිපි ලේඛන	...	...	...	28-53	...	295-299
IV ...	මුස්ලිම් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	...	54-75	...	300-304
V ...	විවිධ	...	...	...	76-98	...	305-309

VII වැනි කාණ්ඩය—කානීවරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා වූ සටහන්

I ...	කානීවරුන්ට මග පෙන්වීම	1-34	...	313-321
-------	-----------------------	-----	-----	-----	------	-----	---------

VIII වැනි කාණ්ඩය—පුස්තකවරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ හත්වැනි වගන්තිය යටතේ පිළියෙල කරන ලද සටහන්

I ...	පුස්තකවරුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ හත්වැනි වගන්තිය යටතේ පිළියෙල කරන ලද සටහන්	1-25	...	325-329
-------	--	-----	-----	-----	------	-----	---------

IX වැනි කාණ්ඩය—වතු අධිකාරීන්ට සටහන්

I ...	වතු අධිකාරීන්ට සටහන්	1-31	...	333-337
-------	----------------------	-----	-----	-----	------	-----	---------

III වැනි කාණ්ඩය

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමග පවත්නා සම්බන්ධකම්; ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසාශ; විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ ලේඛන සහ වෙනත් ලේඛන; විවාහ උඩරට, සාමාන්‍ය සහ මුස්ලිම්; දික්කසාද (උඩරට සහ මුස්ලිම්); උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම; උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම; විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත්; සම්පූර්ණ කරනලද රෙජිස්ටර්; ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සංශෝධනය කිරීම සහ අවලංගු කිරීම; විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ටර් සෙවීම සහ පිටපත් කිරීම; ලිපිලේඛන ආරක්ෂා කිරීම; මුල් හෝ දෙවෙනි පිටපත් වෙනුවට නව පිටපත් සෙදීම හා ලේඛන විනාශ කිරීම; සුවි පිළියෙල කිරීම සහ විවිධ



**ශ්‍රී ලංකාවේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
දෙපාර්තමේන්තුව**

**විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි
කිරීම පිළිබඳ අත්පොත**

III වැනි කාණ්ඩය

1 වැනි පරිච්ඡේදය

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමග පවත්නා සම්බන්ධකම්

1 වැනි කොටස—පත්කිරීම්

1. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 5 වැනි වගන්තිය, හා (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 5 වැනි වගන්තිය හා (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 40 වැනි වගන්තිය යටතේ ලංකාවේ පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක (ලියාපදිංචි කිරීමේ) කොට්ඨාශවලට බෙදා තිබේ. මේ එක් එක් කොට්ඨාශ සඳහා (නමින් හෝ තනතුරින් හෝ) රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු පත් කළ හැකිය. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයකට පිවිස හැක්කේ එක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු පමණි. තම කොට්ඨාශය තුළ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ පූර්ණාධිකාර බලය පවත්වන්නේ ඔහු කෙරෙහිය. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය අදාළ වන ප්‍රදේශයක පිහිටි ඇතැම් කොට්ඨාශවලට පත් කොට පිවිස උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර, අනික් කොට්ඨාශවල උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සාමාන්‍යයෙන් ස්වකීය උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ පිහිටි විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශවල විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුද වෙති. උඩරට ප්‍රදේශවල සාමාන්‍ය විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සියලු දෙනාම පාහේ උඩරට විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුද වෙති.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හේ කාර්ය පරාසව විෂය වන ප්‍රදේශ.

ඇබැර්තු

2. (වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක්, හෝ භියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් හෝ හැර) අනෙකුත් රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් පිළිබඳව ඇතිවන්නා වූ සෑම ඇබැර්තුවක් ම එය ඇති වූ විගස, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ.

ඇබැර්තුව ගැන දැනුම් දීම.

3. (ඒ) පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී, තනතුර යටපත් කිරීම සලකා බලා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ :—

තනතුර යටපත් කළහැකි අවස්ථා.

- (1) තනතුර විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පිළිබඳව පමණක් නම්, ප්‍රදේශයේ දැනටමත් සේවය කරන වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට එකී ආපකාරයෙන් පහසුවෙන් ඉටු කිරීම හැකි වූ විට,
- (2) තනතුර උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පිළිබඳව පමණක් නම්, කොට්ඨාශය තුළ විවාහ පමණක් ලියාපදිංචි කරන භාලයක් උසුලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු එම තනතුරට පත්කිරීමට හැකි වූ විට.

කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීම.

4. තනතුර උපපැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාරවරයෙකුගේ හෝ විවාහ, උපපැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාරවරයෙකුගේ හෝ තනතුරක් නම් ද ඇබැර්තු ඇතිවූයේ වයස අවුරුදු 65 සම්පූර්ණ වූ රෙජිස්ට්‍රාරවරයෙකු විශ්‍රාම යැවීමේ (115 නියෝගය බලන්න) හේතුවෙන් නම් ද අදාළ ප්‍රදේශයට තදයන්නාව පිහිටි උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ යෝග්‍ය ලෙස ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ ප්‍රශ්නය සලකා බලා ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය. කොට්ඨාශය යාබද කොට්ඨාශයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් හෝ කොට්ඨාශ ගණන එකකින් අඩුවන සේ කොට්ඨාශ කිහිපයක් ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමෙන් හෝ තනතුර යටපත් කිරීම එවැනි යෝජනාවල පරමාර්ථය විය යුතු වේ.

කොට්ඨාශය එකට යාබද විය යුතු බව.

5. (i) ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ දී එක් කොට්ඨාශයක ප්‍රදේශය එකට යාබද විය යුතු වීම අනුගමන නීති අවශ්‍යතාවයකි.

(ii) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශවල මායිම් නියම කිරීමේදී, හැකි තරම් දුරට, පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාවලින් බැහැරව කටයුතු කල හැක්කේ, පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කල යුතු කරුණුමත මහජනයාගේ හෝ පාලනයේ පහසුව සඳහා එසේ කිරීම සාධාරණ වන අවස්ථා වලදී පමණි :—

- (ඒ) එක් උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කොට්ඨාශ එකකට වැඩි ගණනකට නොවැටිය යුතුය.
- (බී) එක් ගමක් හෝ එක ග්‍රාමසේවක කොට්ඨාශයක් හෝ උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ එකකට වැඩි ගණනකට නොවැටිය යුතුය.
- (සී) තුලාන, කෝරල, පත්තු වැනි පිළිගත් පාලන ඒකකවල මායිම්වලට සමානවීම.

කොට්ඨාශය ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේදී අදාළ වන වෙනත් කරුණු.

(iii) කොට්ඨාශයක් ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු ද සලකා බැලිය යුතුවේ :—

- (අ) ප්‍රදේශයේ වර්ග ප්‍රමාණය ;
- (ආ) ජනගහණය ;
- (ඇ) පණිවුඩ හුවමාරු පහසුව, ගමන් පහසුව සහ මහජනයාගේ පහසුව ;
- (ඈ) භූමි ලක්ෂණ ; සහ
- (ඉ) ප්‍රතිසංස්ථාපනයෙන් —
 - (i) අතිරේක කාර්යාලයක් හෝ කාර්යාල හෝ පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාව නැතිවීම ; හා
 - (ii) මහජන පහසුවට හේතුවන සේ රෙජිස්ට්‍රාරවරුන් අත හැකි පමණ දුරට සමඛ වැඩ බෙදීමට හැකි වීම.

6. විවෘත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පමණක් අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු පත් කිරීමට හෝ 3 නියෝගය යටතේ තනතුරක් යටපත් කිරීමට හෝ 4 නියෝගය යටතේ කොට්ඨාශයක් ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීමට හෝ අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවුවහොත් හෝ ඉහත කී කරුණු යටතේ කිසියම් මහජන ආයතනයකින්, සංවිධානයකින් නැතහොත් පුද්ගලයෙකුගෙන් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වුවහොත් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තාවක් නොපමාව පිළියෙල කර, එහි පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ගේ දැන ගැනීමට යවමින්, එය දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ තීරණය, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිරීක්ෂණය හා නිර්දේශයද සමග රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත නොපමාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

අතිරේක විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත්කිරීම, තනතුරු යටපත් කිරීම හා කොට්ඨාශ ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීම පිළිබඳ ඉල්ලීම් දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

7. 3 හෝ 4 නියෝගය යටතේ ක්‍රියා කිරීමට ඇති අවස්ථාවලදී 6 නියෝගයේ සඳහන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, පුරප්පාඩු ඇති වී හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය ලැබී හෝ මාස දෙකක් ඇතුළත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය ලැබෙනතුරු ඇබැර්තුව පිරවීමට පියවර නොගත යුතුය.

වාර්තා ආදිය ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාව.

8. තනතුරක් හිස්ව පවතින කාලය තුළ දී හෝ එය යටපත් කිරීම නැතහොත් කොට්ඨාශය ප්‍රතිසංස්ථාපනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගන්නා තෙක් හෝ ඒ තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු කටයුතු කළ යුතුය. කලින් සිටි රෙජිස්ට්‍රාර්ට ස්ථාවර ආදේශකයෙකු සිටි නම් ද ඔහු පත් නොකිරීමට විද්‍යාමාන හේතු නොමැති නම් ද ඔහු අනිවාර්යෙන්ම වැඩ බැලීමට පත් කළ යුතු වේ. එවැනි වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් දීමේදී වැඩ බැලීමට පත්වීම හේතුවෙන් ස්ථිර පත්වීමක් ලැබීමට කිසිම අයුරකින් වැඩිපුර යෝග්‍යතාවයක් නොලැබෙන බව පත්වීම ලබන අයට පැහැදිලිව දැනුම් දිය යුතු වේ. තාවකාලික පත්වීම් ලබන අය එය සටහන් කරගත් බවට ඔහුගෙන් ලිපියක් ලබා ගෙන ගෙනුකර තබා ගත යුතු අතර එහි පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

වැඩ බැලීමේ විධිවිධාන.

9. (1) ඇබැර්තුවක් පිරවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගය ලද විගස තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දන්වීම් නිකුත් කළ යුතුය. එවැනි දන්වීම් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 74 ආකෘතියෙහි නිසි ස්වභාෂා මාධ්‍යයෙන් සකස් කොට, ඇබැර්තුව පවත්නා බව හැකි තරම් පුළුල්ව ප්‍රචාරය කිරීම සඳහා අදාළ උපදැන්වන හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය තුළ හෝ විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නම්, එකී ධුරයෙන් සේවය වන ප්‍රදේශය තුළ, ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල එකී දන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. මෙම දන්වීම්, වෙනත් සුදුසු ස්ථාන ඇතුළුව, ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, කටවෙරිය, ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීගේ කාර්යාලය, ග්‍රාම සේවක කාර්යාලය, පළාත් පාලන ආයතන කාර්යාල, ගම්බද උසාවි, කැපැල් කාර්යාල, පොලිස් ස්ථාන, පුරා මණ්ඩල, මහජන වෙළඳ පොළවල් සහ සමුපකාර කඩ ආදියෙහි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත් හාර ගැනීම අවසන් කරන බවට නියමිත දිනයට පෙර දින 30ක කාලයක් තුළ දන්වීම් ප්‍රදර්ශනය වනසේ, ඒවා බෙද හැරිය යුතුය.

ඇබැර්තූ ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

(2) 9 (1) වන නියෝගයට අනුකූලව ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා අදාළ ග්‍රාම සේවකවරුන්ට යැවීමට හැකි වනසේ එකී දන්වීම් ප්‍රමාණවත් තොරයක් කල්වෙලා ඇතිව නිසි ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ

අතර ම ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය. ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී ඇමානීමේ දී පහත සඳහන් ආදර්ශ ලිපිය අනුව ආවරණ ලිපිය සකස් කර ගත හැකි ය :—

ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීන්ට යවන ආවරණ ලිපිය.

“..... කොට්ඨාශයේ උප්පැන්න හා මරණ සහ.....

කොට්ඨාශයේ විවාහ (සාමාන්‍ය/උඩරට) රෙජිස්ට්‍රාර් බුරය

ඉහත සඳහන් බුරය සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමක පිටපත්ක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා මේ සමඟ එවමි. ඉල්ලුම් පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය වූ 19. දිනට පෙර, දින 30ක කාලයක් ප්‍රදර්ශනය වන සේ, මෙම දැන්වීම බෙදා හැරිය යුතුය. ඇඬුරුකුට පවත්නා බව හැකි පමණ පුළුල්ව ප්‍රචාරය කරනු සඳහා මෙම දැන්වීම ඔබගේ කාර්යාලයේ ද, තැපැල් කාර්යාල, පොලිස් ස්ථාන, ග්‍රාම සේවක කාර්යාල, ගම් සභා කාර්යාල, ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ගොඩනැගිලි, පන්සල්, පල්ලි, සමුපකාර සමිති ගොඩනැගිලි සහ වෙනත් හැකි පොදු ස්ථානවලද ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

(ii) ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා ග්‍රාම සේවකවරුන් වෙත දැන්වීම යැවීමේ දී ඉහත (1) වැනි ඡේදයට අනුව ඔවුන්ට උපදෙස් දෙන්න. දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කරන ලද ස්ථාන සහ දින දක්වන වාර්තා ඔවුන්ගෙන් ලබාගෙන, ඇඬුරුකුට පවත්නා බව හැකි තාක් ප්‍රචාරය වී ඇති බවට ඔබ සැහීමට පත් වී ඇති වග දක්වන ඔබේ වාර්තාවත් සමඟ එකී වාර්තා මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iii) ඉහත සඳහන් කොට්ඨාශයට අයත් වූ ග්‍රාම ලැයිස්තුවක් මීට අමුණා ඇත.

(iv) මෙම ලිපිය ලැබුණ බව දන්වන්න.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය,
.....”

ඉහත (III) ඡේදයෙහි සඳහන් ග්‍රාම ලැයිස්තුව

(3). ආවරණ ලිපියේ (ii) වැනි ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීන්ගේ වාර්තාව අවශ්‍ය වීමට ක දී බලා ගැනීම සඳහා ගොනුකර තබා ගත යුතුය.

ඇඬුරුකුට ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

10. අඬුරුකුට සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් නියෝගයට අනුකූලව දෙනු ලබන ප්‍රසිද්ධියට අමතරව, සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් කෙටි දැන්වීමක් ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. එකී ගැසට් නිවේදනයේ ආදර්ශ පිටපතක් මෙහි පහත සඳහන් වේ. එය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කෙලින්ම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත පළ කිරීම සඳහා

යවා නිවේදනය පලවීමෙන් පසුව එහි උද්ධෘතයක් ලබා ගෙන ගොනුකර තබා ගත යුතු ය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ දැන ගැනීම සඳහා ද උද්ධෘතයක් ගැවිය යුතු ය :—

“ දිස්ත්‍රික්කයේ කොට්ඨාශයේ
උප්පැන්න හා මරණ සහ කොට්ඨාශයේ
විවාහ (සාමාන්‍ය/ උඩරට) රෙජිස්ට්‍රාර් මූරය

. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ඇත්තා වූ හෝ එහි පදිංචි වී සැඟෙන දේපලක් ද, ගම්වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ද අත්කර ගෙන ඇත්තා වූ හෝ ස්ත්‍රී, පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන් ඉහත සඳහන් ඇබැරතුව සඳහා ඉල්ලුම් පත් කැඳවනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අයදුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නොවිය යුතුය. රජයේ ස්ථිර සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් සඳහා මෙම වයස් සීමාව බල නොපායි.

(2.) අධ්‍යාපනික හා අනිකුත් සුදුසුකම් ආදිය පිළිබඳ අමතර විස්තර මෙම කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කාර්යාල, ශ්‍රාම සේවක කාර්යාල, පලාත් පාලන ආයතන කාර්යාල, ගම්බද උසාවි, තැපැල් කාර්යාල, පොලිස් ස්ථාන, ප්‍රජාමණ්ඩල, ප්‍රසිද්ධ වෙළඳ පොළවල් සහ සමුපකාර සමිති ආදියෙහි ප්‍රදර්ශනය කර ඇති දැන්වීම් වලින් බලා ගත හැකිය.

(3.) සියළුම ඉල්ලුම්පත් මෙම කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි ආකෘති පත්‍ර වල ලියාපදිංචි කැපැලෙන් 19. . . . දින හෝ එදිනට පෙර හෝ මා වෙත ලැබෙන ලෙස එවිය යුතුය.

.....
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්.

19. . . . මස දින,
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දීය.”

11. ඇබැරතුව විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් මූරයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නම් ඉහත නියෝගයේ සඳහන් දැන්වීම් සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කළ යුතු ය.

විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් මූරයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, දැන්වීම සංශෝධනය කළ යුතු යි.

අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම්

12. ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන් කවර අයෙකුට වුව ද මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කළ හැකි අතර පහත සඳහන් සුදුසුකම් හැකි පමණ තිබිය යුතු ය. නියමිත සියළු සුදුසුකම් නොමැති අයදුම්කරුවන්ට වුවද ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ බාධාවක් නොමැත. (17 (2) නියෝගය ද බලන්න) ඉල්ලුම් පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය අවශ්‍ය සුදුසුකම් තීරණය කිරීමේ දිනය වේ :—

අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම්.

(1) පදිංචිය.— උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරක් හෝ විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරක් සම්බන්ධයෙන් අයදුම් කරුවන් අදාල උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ තුළ ස්ථිර පදිංචියක් ලැබූ හෝ එහි පදිංචි වී සැඟෙන දේපලක්ද ගම්වාසීන්ගේ සැලකිල්ල ද අත්කර ගෙන ඇත්තා වූ හෝ අය විය යුතු ය. ජන්මයෙන් කොට්ඨාශයේ පදිංචිකරුවන් වුව ද

අයදුම්කරුවන් කොට්ඨාශයේ ස්ථිර පදිංචිකරුවන් විය යුතු ය.

වෙනත් ස්ථානයක රැකියාවක නියුක්ත ව සිටීම නිසා ඒ අවස්ථාවේදී කොට්ඨාශයක් කුල පදිංචියක් නොමැති වූ නමුත් කොට්ඨාශයේ දේපල ඇත්තා වූ ද අයදුම්කරුවෝ කොට්ඨාශයෙන් කාවකාලිකව බැහැරව සිටීම නිසාම කුසුදුසේ සේ නොවෙති. විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරයක් සම්බන්ධයෙන් පමණක් නම්, අයදුම්කරුවෝ තත් ප්‍රදේශයේම පදිංචිව සිටින අය විය යුත්තහ.

20/7/49-90.8.10 ක්
21 වැනි පිටුව
අයදුම්කරුවන් විවෘත අය විය යුතුය.

(2) වයස.—අයදුම්කරුවන් වයස අවුරුදු 21 ට වැඩි අය විය යුතුය. රජයේ ස්ථිර සේවයේ නියුක්ත අයදුම්කරුවන් සඳහා මෙම වයස සීමාව බල නොපායි.

(3) විවෘතතත්වය.—අයදුම්කරුවන්, විවෘත අය විය යුතුය.

අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයක් ඇති අය විය යුතුය

(4) චරිතය.—අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයක් ඇති අය විය යුතු අතර එය සනාථ කිරීමට වැදගත් පුද්ගලයින්ගෙන් සහතික තුනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රිති උල්ලංඝනය කිරීමේ වරදක් හැර වෙනත් වරදකට දඬුවම් ලැබීම කුසුදුසුකමක් වන්නේය.

අධ්‍යාපනික තත්වය.

(5) අධ්‍යාපනය.—(රජයේ ස්ථිර සේවයක යෙදී සිටින අය හැර) අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් විභාගයකින් හෝ ඊට සමාන හෝ ඉහළ තත්වයේ විභාගයකින් හෝ සමත්ව සිටිය යුතු ය:—

- (අ) 1924 වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර හෝ අටවෙනි ප්‍රමාණය. (1924 වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර හෝ අටවෙනි ප්‍රමාණය සමත් වූ බවට රජයේ හෝ උපකෘත හෝ ලියාපදිංචි කරන ලද හෝ පිළිගත් පාසලක නැතහොත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කල පුද්ගලික පාසලක් නැතහොත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කල පුද්ගලික පාසලක හෝ ප්‍රධානවාර්යවරයා විසින් "කීට්" ආකෘති පත්‍රයේ හෝ අධ්‍යාපන බී. 59 හෝ බී. 60 ආකෘති පත්‍රයේ හෝ නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය) ;
- (ආ) වර්ෂ 1925 සහ වර්ෂ 1941 අතර කුර පවත්වන ලද විභාග සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද (ස්විෂාෂා) පාසල් සහතික පත්‍ර විභාගය ඉංග්‍රීසි පාසල් හැර යාමේ සහතික පත්‍ර විභාගය හෝ කණිෂ්ඨ පාඨශාලා සහතිකය (ඉංග්‍රීසි/සිංහල/පදමළ) ;
- (ඇ) 1941 වර්ෂයේ දී හෝ ඊට පෙර හෝ පවත්වන ලද කේම්බ්‍රිජ් කනිෂ්ඨ විභාගය ;
- (ඈ) වර්ෂ 1941 ට පෙර පවත්වන ලද ශිෂ්‍ය ගුරු හෝ මොනිටර් විභාගයේ අවසාන විභාගය ;
- (ඉ) ප්‍රාරම්භ හෝ අවසාන ගුරු සහතික පත්‍ර විභාගය ;
- (ඊ) කේම්බ්‍රිජ් ජ්‍යෙෂ්ඨ විභාගය ;
- (උ) ලන්ඩන් මැට්‍රිකියුලේෂන් විභාගය ;
- (ඌ) ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගය ;

(ඵ) පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළුව, වාර දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් හයකින් අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්වීම :—

- (i) සිංහල භාෂාව හෝ දෙමළ භාෂාව,
- (ii) අංක ගණිතය/ මූලික ගණිතය/ඉද්ධ ගණිතය/වාර්ෂික අංක ගණිතය,
- (iii) වෙනත් විෂයයන් හතරක්.

සංලක්ෂ්‍ය.—(1) විභාගය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පවත්වා ඇති අවස්ථාවලදී අයදුම්කරු නිසි ස්වභාවයේ දෙවැනි භාෂාවක් වශයෙන් එම විභාගයේ දී සමත්ව සිටිය යුතුය.

(ඵ) පිළිගත්/ලියාපදිංචි කරන ලද පිරිවෙනක් මගින් 1945.1.1 දිනට දිනට පෙර පවත්වන ලද රජයේ හෝ උපකෘත සිංහල නැතහොත් දෙමළ පාසලක අටවැනි ප්‍රමාණයට සමාන වූ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ විභාගයක්. සාමාන්‍යයෙන් 1947.7.1 දිනට පෙර පිරිවෙනක අධ්‍යාපනය ලැබූ අය භාෂා විෂයයන් ගෙන් පමණක් නියමිත අධ්‍යාපන තත්ත්වය ලැබූ අය වියහැක. මෙය අවශ්‍ය අධ්‍යාපනික සුදුසුකමකට සමාන යැයි සැලකිය හැක්කේ අයදුම්කරු විසින් සිංහල, පාලි, සංස්කෘත භාෂාවන්ට අමතරව ඉංග්‍රීසි, දෙමළ, ඉතිහාසය, භූගෝල විද්‍යාව, ශාරීරික විද්‍යාව හා ස්වස්ථතාව සහ අංක ගණිතය යන විෂයයන්ගෙන්, අඩු වශයෙන්, තුනකින්වත් සමත්ව සිටියහොත් පමණි. පිරිවෙනක අටවැනි ප්‍රමාණයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ප්‍රමාණයක සාමාර්ථයක් ලැබූ අයදුම්කරුවෙකු තෝරා ගත හැක්කේ, එම වර්ෂයේ රජයේ හෝ උපකෘත සිංහල හෝ දෙමළ හෝ පාසලක අටවැනි ප්‍රමාණයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ප්‍රමාණයක අධ්‍යාපනික තත්ත්වයක්/අයදුම්කරු ලබා ඇති බවට ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගෙන් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි.

සංලක්ෂ්‍ය (2).—සහතිකයක නිර්ව්‍යාජභාවය හෝ ඉදිරිපත් කර ඇති සාක්ෂියේ ප්‍රමාණවත් භාවය ගැන සැකයක් ඇති වූ සෑම අවස්ථාවකදීම, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තීරණයක් ගත යුත්තේ ප්‍රස්තාවයට යෝග්‍ය පරිදි, ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ විමසීමෙන් පසුව ය.

- (6) මිල මුදල් තත්වය.—අයදුම්කරුවන් ණය බරින් නිදහස්ව සිටිය යුතුය. ඉඩම් සතුව තිබීම ප්‍රයෝජනවත් සුදුසු කමක් වේ.
- (7) කාර්යාලයේ ස්ථානය.—කොට්ඨාශයේ සියළු දෙනාට හෝ වැඩි දෙනෙකුට පහසුවෙන් යා හැකි කොට්ඨාශයේ මධ්‍යස්ථානයක පිහිටි, තනතුරට ගැලපෙන, සුදුසු ගොඩනැගිල්ලක් සපයා ගැනීමට අයදුම්කරුවන්ට හැකිවිය යුතුය.
- (8) අයදුම්කරුවන් ලාංකිකයන් විය යුතුය. “ලාංකික” යනුවෙන් හැඳින් වෙනුයේ පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් හෝ ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීමය.

අයදුම්කරුවන් ලාංකිකයන් විය යුතුය.

ඉල්ලුම්පත් පෝර්මය.

13. ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 75 ආකෘතියෙහි අයදුම්කරුවන්ගේ අත් අකුරින්ම ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අයදුම්කරුවන්ට නිකුත් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් තබා ගත යුතුය. එක අයදුම්කරුවකුට එක පෝර්මයක් පමණක් නිකුත් කළ යුතුය.

ඉල්ලුම්පත් යනාදිය පිළිබඳ උපලේඛනය.

14. සියළුම ඉල්ලුම්පත් හා අමුතා ඇති ලියවිලි ලද වීට, දින මුද්‍රාව තබා, ලැබුණු බව දන්වා, අංක " 1 " න් පවත් ගෙන (ලැබී ඇති පිළිවෙලට) අනු පිළිවෙලට අංක යෙදිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයට (අමුතා ඇති සියලු ලියවිලිවල) ඉල්ලුම් පත්‍රයට දී ඇති අංකය සමග හෝඩියේ අත්සරයක් යොදා ඒවා එකට මසා ගත යුතුය.

(උදහරණ.—ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංකය 5 නම ද වීට ඇමිණිම් 3ක් වූයේ නම් ද (5අ), (5ආ), (5ඇ) ආදී වශයෙන් ඇමිණිම්වල අංක යෙදිය යුතුය.) අනතුරුව (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 76 ආකෘතියෙහි) ඉල්ලුම්පත් උපලේඛනගත කළ යුතු අතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳව අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට යවා විමසිය යුතු කරුණු ද රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවලට යවා විමසිය යුතු වෙනත් කරුණු ද පිළිබඳව සටහන් ලියාගත යුතුය.) (12) (ඒ) නියෝගයේ (2) වැනි, සටහන බලන්න). ඉල්ලුම්පත් උපලේඛන ගත කිරීම අදාල ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතු ය. මෙම නිලධාරියා විසින් සකස් කරන ලද උපලේඛනය, වෙනත් වගකීම් යුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂා කර නිලධාරීන් දෙදෙනා විසින් උපලේඛනය පහත සඳහන් පරිදි ඔවුන්ගේ අත්සන් තැබිය යුතු ය :—

උපලේඛනය සකස් කළේ—

(1) නම : —————.
අත්සන : —————.

උපලේඛනය පරීක්ෂා කළේ—

(2) නම : —————.
අත්සන : —————.

උපලේඛනයේ සටහන්වල නිරවද්‍යතාවය ගැන මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනා පුද්ගලිකව වග කීව යුතුය.

ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීන්ට උපලේඛනය යැවීම.

15. පුද්ගලිකව සහ අවශ්‍ය නම් රහසිගතව ද විමසා බලා, උපලේඛනය සම්පූර්ණකර, සියළුම අයදුම්කරුවන් ගැන ඔහුගේ වාර්තාව සහිතව කුළු එවන සේ දන්වමින්, උපලේඛනය සහ ඉල්ලුම්පත් නිසි ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීන්ට යැවිය යුතු ය. ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ පරීක්ෂණ පවත්වන අතර තුරේ දී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 14 නියෝගයේ සඳහන් විමසීම් කළ යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණය සහ අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම

අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රසිද්ධ සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

16. ඉහත සඳහන් මූලික කටයුතු අවසාන කිරීමෙන් පසු අදාල ප්‍රදේශයේ හෝ කොට්ඨාශයේ කවිචේරිය, ප්‍රා.ආ.නි. කාර්යාලය යන දෙකින් මහජන යාට වඩා පහසු ස්ථානයකදී දිස්ත්‍රික්කය භාර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) විසින් අයදුම් කරුවන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කටයුතු යෙදිය යුතු වේ. මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණය ගැන අඩුවශයෙන් සති දෙකකට පෙර සියළුම අයදුම්කරුවන්ට ලියා දැන්විය යුතුය. 9 (1) නියෝගයේ සඳහන් පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන ස්ථානය, දිනය සහ වේලාව ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. කිසියම් අයදුම් කරුවෙකු වෙනුවෙන් හෝ

ඔහුට විරුද්ධව හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයට හා වේලාවට පෙර හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන අවස්ථාවේ දී ම හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු බවත්, එදිනෙත් පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු හෝ පෙත්සම් සැලකිල්ලට යොමු නොවන බවත් එම දන්වීමෙහි සඳහන් විය යුතුය. කිසියම් අයදුම් කරුවෙකුට විරුද්ධව යම් විරුද්ධත්වයක් ඇතොත් එය ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වනසේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙර මහජනයාට අයදුම් කරුවන්ගේ නම් දැන ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ දන්වීම් සමග අයදුම් කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් ඔවුන්ගේ ලිපිනයන් සහිතව ප්‍රමුඛස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

17. (1) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) විසින් සෑම අයදුම් කරුවෙකුම ප්‍රසිද්ධියේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය. පහත සඳහන් කරුණු වලට අනුපිළිවෙලින් ප්‍රමුඛත්වය දී, හොඳම සුදුසුකම් ඇති අතිශයින්ම යෝග්‍ය අයදුම්කරු තෝරා ගැනීම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ පරමාර්ථය වේ :—

අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රසිද්ධිය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

- (අ) වරිතය,
- (ආ) (රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාවය ගැන විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් වී) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.
- (ඇ) යෝජිත කාර්යාලය පවත්වන ස්ථානය ; සහ අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාවය මග හැරවීම සඳහා කොට්ඨාශයේ පදිංචි සියළු දෙනාට හෝ වැඩි දෙනෙකුට පහසුවෙන් යා හැකි කොට්ඨාශයේ මධ්‍යස්ථානයක පිහිටි, තනතුරේ තත්වයට ගැලපෙන සුදුසු ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- (ඈ) සමාජ තත්ත්වය ; සහ
- (ඉ) නිදහස් ආදායම් මාර්ග.

(2) සෑම අවස්ථාවකදීම අවසාන තේරීම කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්පත් කැඳවූ දන්වීමෙහි නියමිත සියළු සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් අතරින්ය. සම්පූර්ණ සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන් නොමැති කල්හි පමණක්, අවශ්‍ය සුදුසුකම් බොහෝ දුරට ඇති අයගෙන් කෙනෙකු තෝරා ගත යුතුය. නියමිත සුදුසුකම් නොමැතිවීමේ හේතුවෙන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී කිසියම් අයදුම් කරුවෙකු වග විභාගයක් නැතිව හෝ ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය. ඕනෑම අයදුම්කරුවෙකු පිළිබඳව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට පැමිණ සිටින සියළු දෙනාට අවස්ථාවක් විය යුතුය. උප ලේඛනයේ 12 වැනි තීරයෙහි හෝ ඊට ආමුහුණු කොටුවල එවැනි කරුණු සටහන් කළ යුතුය. පැමිණ සිටින අයගේ ඡන්දය මත අයදුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීම යැදී ඇති බවට කිසියම් ඉතිරියක් ඔවුන්ට නොදීමට ප්‍රවේශම් විය යුතුය.

අයදුම්කරුවන් පස්දෙනෙකු අවසාන වශයෙන් තෝරා ගැනීම.

(3) අයදුම්කරුවන්ගේ අත් අකුරු හා අක්ෂර වින්‍යාසය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙර හෝ පසුව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) ගේ සුපරීක්ෂාව යටතේ පරීක්ෂණයක් පවැත්විය යුතුය. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු අත් පොතෙන්, හෝ ලංකාණ්ඩුවේ ගැයටි පත්‍රයෙන් හෝ වෙන යම් ලියවිල්ලකින් හෝ වචන 100ක පමණ කොටසක් ප්‍රයෝජන යට ගත යුතු වේ. අයදුම්කරුවන්ගේ නම ඔහුගේ අත්සන සහ දිනය, සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) ගේ කෙටි අත්සන සහ දිනයද ලිවීමේ පත්‍රයෙහි ඇතුළත් විය යුතුය.

අයදුම්කරුවන්ගේ ලිඛිත පරීක්ෂණය.

සේවයේ නියුක්ත පුද්ගලයන් පත් කිරීම.

18. අර්ධ රාජ්‍ය හෝ දෙපාර්තමේන්තුමය අර්ධකාල හෝ පූර්ණ කාල පත්වීමක් ලබා ඇති අය (උද්‍යෝග—ග්‍රාම සේවකයෝ, ගුරුවරු හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරු, රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවකයෝ, උප නැපැළි ස්ථානාධිපතිවරු, සමුපකාර සමිති කළමනාකරුවෝ හෝ එවැනි තනතුරු දරන අය) එවැනි තනතුරුවලින් ඉල්ලා අස් වන තුරු විවෘත (මුස්ලිම් ඇතුළුව) උප පැත්ත හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් වශයෙන් පත්වීම් ලැබීමට සුදුස්සෝ නොවෙති. එමෙන්, කිසිම රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකුට ඉහත කී පත්වීමක් දැරීමටද ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම නියෝගය ලිපිල් කිරීමට ඉඩ දෙනුයේ අති විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණකි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් පසු අමතර විභාග පැවැත්වීම.

19. 17 නියෝගයෙහි සඳහන් ප්‍රසිද්ධ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හෝ ඉන් පසුව හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) විසින් උප ලේඛනයෙහි 13 වැනි කීරුව සම්පූර්ණ කර අවසාන තේරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු අතිශයින්ම යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් සටහන් කළ යුතුය. 17 (2) නියෝගය බලන්න. කලින් සැලකර ඇති කරුණු හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී භාර දෙන ලද කරුණු හෝ පිළිබඳව, ඉන් පසුව ඔහු විසින් අමතර විමර්ශන පැවැත්විය යුතුය. අමාත්‍යාංශය සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලැබී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යවා ඇති හෝ යවනු ලබන පෙත්සම් සහ කරුණු ගැන ඒ ආකාරයෙන්ම සලකා බැලිය යුතුය. ඉතාම සුදුසු අයදුම්කරුවන් පස් දෙනා අතරට ගැනෙන යම් අයදුම්කරුවෙකුගේ හිමිකම්වලට බලපාන කරුණු පරීක්ෂා කර ඉතා ඉක්මනින් වාර්තා කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී හෝ වෙනත් නිසි බලධාරියෙකු වෙත හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී යැවිය යුතු ය.

අවසාන තේරීම හා නිර්දේශය.

20. ඉන්පසුව 17 නියෝගයට යටත්ව තෝරා ගන්නා ලද අයදුම්කරුවන් පස් දෙනාගේ නම් කුසලතා පිළිවෙලට දක්වමින් ඔවුන්ගේ පූර්වතා පිළිවෙල නිගමනය කළ ක්‍රමයද ඔවුන් තෝරා ගැනීමේදී අන් අයට වඩා වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වීමට හා අනිකුත් අයගේ හිමිකම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවූ කරුණුද ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තාවක් සහ නිර්දේශයක්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ස්ථිර ලේකම් වෙත කෙලින්ම යවා දැනගැනීමේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. නිර්දේශය සමඟ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛනද ඉදිරිපත් කළ යුතුය :—

- (අ) ඉල්ලුම්පත්වලට අදාළ උපලේඛනය (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 76 ආකෘතියෙහි) සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්.
- (ආ) සහතික ආදිය සමඟ මුල් ඉල්ලුම් පත් (වෙනම ගොනුවක 14 නියෝගය බලන්න) ; සහ
- (ඇ) අයදුම්කරුවන්ගේ උත්තර පත්‍ර (17 (3) නියෝගය බලන්න).

ආධුනික පත්වීමේ ලිපිය භාර දෙන තුරු රහස්‍යභාව රැකගත යුතුය.

21. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) විසින් නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම හා ආධුනික පත්වීමේ ලිපිය පත් කරනු ලබන අයට භාරදීමද අතර ඇති කාලය තුළ එහි රහස්‍ය භාවය ඉතා තදින් රැක ගත යුතුය. මෙම පරමාර්ථය ඉටුකර ගැනීම සඳහා මෙම විෂයට අදාළ ලිපි කටයුතු වල වගකීම යබදී යෑම හැකි තාක් දුරට අඩුකිරීමට සුදුසු පියවර ගත යුතුය.

ආධුනික පත්වීම සහ ස්ථිර කිරීම

ආධුනික පත්වීම.

22. ආධුනික පත්වීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලද විට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් අත්සන් කරන ලද (ආධුනික) පත්වීමේ ලිපිය, පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ඇතුළත් කර වහාම ආධුනිකයාට නිකුත් කර

ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 79 ආකෘතියේ එය ලද බවට හැඟවීමක් ලබා ගත යුතුය. පත්වීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලැබී මාසයක් ඇතුළත රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ නියත පිහිටීම විස්තර වන සටහනක් (පිටපත් දෙකකින් යුතුව) ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 81 ආකෘතියෙහිද, වරියා සටහනක් නියමිත ආකෘතියෙහිද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. 1956 අංක 33 දරණ රාජ්‍ය භාෂා පනතේ විධි විධාන වලටත් රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දැනටමත් පනවා ඇති හෝ මතුවට පනවනු ලබන වෙනත් නීති රීති හා ව්‍යවස්ථාවලටත් අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්ව පත්වීම දෙන ලද බව එම ආධුනිකයාට ඉතා පැහැදිලිව දැන්විය යුතුය. ඒ බවට ලිපියක් ආධුනිකයාගෙන් ලබා ගෙන ගොනුකර තබා ගත යුතුය. එහි පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ද එවිය යුතුය.

23. (1) ආධුනිකයාට ඔහුගේ රාජකාරිය ගැන කලින් ලැබූ පලපුරුද්දක් නොමැති නම්—

ආධුනිකයන් පුහුණුකිරීම.

(අ) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී ඔහුගේ රාජකාරි පිළිබඳව දින කිහිපයක මූලික පුහුණුවක් ; සහ

(ආ) මරණයට හේතුව සටහන් කිරීම පිළිබඳව ළඟම ඇති සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ කාර්යාලයේ දී පුහුණුවක්ද ;

දිය යුතුය.

(2) ඉහත (අ) යටතේ පුහුණුව රාජකාරි භාර ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් ද (ආ) යටතේ පුහුණුව සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා සමඟ සාකච්ඡා කර රාජකාරි භාර ගැනීමට පෙර හෝ පසුව හෝ දිය යුතුය.

(3) පුහුණුව සම්බන්ධයෙන් ගමන් ගාස්තු හෝ වෙනත් වියදම් හෝ නොගෙවන බව ආධුනිකයාට දැනුම්දිය යුතුය.

24. ආධුනිකයා අතිකුත් අයුරින් සුදුසුයයි සලකන්නේ නම්, මාස හතර අවසානයේ දී ඔහුගේ රාජකාරිවලට අදාල ආඥපනත්, සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේදී පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතු බව ඔහුට දැනුම් දිය යුතුය. පරීක්ෂණය පිළිබඳව මාසයක දැන්වීමක් ලැබෙන සේ ඔහුගේ පැමිණීමට දින නියම කළ යුතු ය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විභාගය පැවැත්විය යුතු ය. විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව තම රාජකාරිය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ආධුනිකයාට ඇති බවටත් ඔහු ස්ථිර කිරීමට අත් අයුරින් සුදුසු බවටත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැඟීමකට පත් වුවහොත්, විභාගය පවත්වා සතියක් තුළ ඒ බවට නිර්දේශයක් (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 77 ආකෘතියෙහි පිටපත් දෙකකින්) කෙටුම්පත් අක්ෂපත්‍රයක් සමඟ පත්වීම දී ඇති එක් එක් පනත හෝ ආඥපනත හෝ යටතේ අක්ෂ පත්‍ර එක බැගින් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 80 ආකෘතියෙහි) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය. යම් යම් හේතු නිසා ආධුනිකයා තනතුරේ ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නො හැකි වුවහොත් ඒ හේතු සඳහන් වාර්තාවක්, ගත යුතු පියවර නිර්දේශ කරමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

පරීක්ෂණය සහ ස්ථිර කිරීම.

කාල උපලේඛනය

නියමිත කාල
උපලේඛනය.

25. ඉහතින් විස්තර කර ඇති නොයෙක් අවස්ථා පිළිබඳව හැකි පමණ ඉක්මණින් කටයුතු කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු ය. මෙහි ලා පහත සඳහන් කාල උපලේඛනය අනුගමනය කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ :—

කටයුත්ත	කාල සීමාව
(1) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දන්වීම් නිකුත් කිරීම (9 නියෝගය)	ඇබැරකුට පිරවීමට පියවර ගතයුතු බව දනගත් දින සිට සති 2යි
(2) ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ දන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම (9 නියෝගය)	දන්වීම් නිකුත්කළ දින සිට ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය දක්වා මාස 1යි
(3) උපලේඛනය සහ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී වෙත යැවීම (15 නියෝගය)	ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දින සිට සති 1යි
(4) ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී විසින් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ ඉල්ලුම්පත් ආපසු එවීම ආදිය සහ අනිකුත් මාර්ග වලින් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විමසීම් (15 නියෝගය)	සති 6යි
(5) ප්‍රසිද්ධ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම (16 නියෝගය)	ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීගෙන් ලියවිලි ආපසු ලැබී මාසයක් තුළ
(6) අවශ්‍ය වුවහොත්, සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් පසුව ප්‍රසිද්ධ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී මතු වූ කරුණු සහ වෙනත් සැලකර ඇති කරුණු ගැන තවදුර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ ස්ථිර ලේකම් වෙත වාර්තාව සහ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීම (19 සහ 20 නියෝගය)	සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වා මසකින්
(7) වරියා සටහන සහ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ නියත පිහිටීම පිළිබඳ සටහන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම (22 නියෝගය)	පත්වීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලැබී මසකින්
(8) පත්වීම ලැබූ අයට ලිඛිත පරීක්ෂණය පිළිබඳ දන්වීම් (24 නියෝගය)	ආධුනික පත්වීමේ 4 වැනි මාසය අගදී
(9) ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වීම (24 නියෝගය)	පරීක්ෂණය පිළිබඳ දන්වීම නිකුත් කර මසකින්
(10) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ වාර්තාව	ලිඛිත පරීක්ෂණය අවසාන වී සතියකින්

ප්‍රමාදය වාර්තා කළ යුතු ය.

26. ඉහත සඳහන් කාල උපලේඛනය අනුගමනය කිරීම නොහැකි වීමට වැදගත් හේතු ඇති කල්හි හෝ එසේ කල නොහැකි යයි බලාපොරොත් වන කල්හි හෝ ප්‍රමාදයට හේතු වූ කරුණු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත නොපමාව වාර්තා කළ යුතු ය.

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීමේ දී අවශ්‍ය වේතක්කම් සහිතව මෙම නියෝග බලපානු ඇත.

27. මෙහි ඉහතින් සඳහන් වන 1—26 දක්වා වූ නියෝග, අවශ්‍ය වෙනස් කම් සහිතව මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීමේදී ද පිළිපැදිය යුතු ය.

28. දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) ගේ අනුමැතිය හා පාලනයට යටත්ව 6, 16, 17, 19, 20 සහ 29 නියෝගවල සඳහන් රාජකාරි කටයුතු අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (අතිරේක ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත) ටද කළ හැකිය.

29. ඇබැරිකුවක් පිරවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝග ලැබීමෙන් පසුව, 20 නියෝගයේ සඳහන් අවසාන වාර්තාව යවන තෙක්, හැම තිස් දවසක් අවසානයේ දී ම, ප්‍රගති වාර්තාවක් ඔහු වෙත දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් යැවිය යුතු ය.

30. තම දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති විවෘත උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්-වරුන්ගේ පුරප්පාඩු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රමානුකූල වාර්තාවක් පහත සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් යැවිය යුතු ය. එක් එක් ක්‍රමානුකූල සඳහා වාර්තාව එකී ක්‍රමානුකූල අවසාන වූ දිනට පසු මාසයේ 5 වෙනි දිනට හෝ ඊට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ අනිවාර්යෙන්ම යැවිය යුතු ය :—

පුරප්පාඩු සම්බන්ධ විස්තර		මැතිවරණ කොට්ඨාසය	පුරප්පාඩු සිදු වූ දිනය	පුරප්පාඩුව මාස හයක තුළ නොපුරවන ලද්දේ නම් දී.ලේ. විසින් දෙන ප්‍රමාදයට හේතු	අමතර කරුණු
කොට්ඨාසය					
උප්පැන්න හා මරණ	විවෘත				

31. සමහර පළාත්වල නිර්වේතනික වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් සහ නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු දරන අය, ඒ පළාත්වල වෛද්‍ය නිලධාරීහු හෝ ඇපොතිකරිවරුය. උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර හෝ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරමින් සිටි වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ හෝ ඇපොතිකරිවරයෙකුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා වශයෙන් පත්වන සුදුසුකම්ලත් හැම වෛද්‍ය නිලධාරියාටම තැනහොත් ඇපොතිකරිවරයාටම තම පූර්ව ගාමියා දරා තනතුර නිරායාසයෙන්ම දැරීමට හැකිවනු පිණිස ඇතැම් වෛද්‍ය නිලධාරීන් හා ඇපොතිකරිවරුන් " නිලබලයෙන් " ඒ ඒ කොට්ඨාසවල උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් පත්වන බව 1959.2.20 වැනි දින අංක 11,670 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනයක් පළ කොට තිබේ. යම් කිසි නිලධාරියකු හෝ ඇපොතිකරිවරයෙකු රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් හෝ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් හෝ පත්කරනු ලබන්නේ කවර කොට්ඨාසයට ද යන්න දැක්වෙන උපලේඛනයක් මේ නිවේදනයට යා කොට තිබේ. මේ නිවේදනයේ පිට පසක් "අ" පරිච්ඡේදයේ" දක්වා ඇත.

(නිර්වේතනික) වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් සහ නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර පිරවීම.

32. යම් කිසි විශේෂ අවස්ථාවක දී, එකී නිවේදනයේ සඳහන් නිලධාරීන් වෙනුවට හෝ ඔවුනට අතිරේකව හෝ වෙනත් පුද්ගලයකු නැත්නම් බලධර යකුපත් කළ යුතු යැයි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට් හැඟියන්නේ නම් ඔහු විසින් එසේ වෙනත් කෙනෙකු පත් කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

33. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 6 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවීණතා සහතිකයක් නොදරන කිසිම ඇපොතිකරිවරයකුට වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර හෝ නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර හෝ දැරීමට සුදුසුකම් නැති බව සැලකිය යුතුය. එහෙයින්, මේ තනතුරුවලට අනුප්‍රාප්තිකයන් වශයෙන් ඇපොතිකරිවරුන් පත්වන කල්හි, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් බලා ආපසු එවීම සඳහා ඔවුන්ගේ ප්‍රවීණතා සහතික ගෙන්වා ගත යුතු ය.

34. ස්වකීය දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත පුර්වෝක්ත තනතුරු දරන්නන් පිළිබඳව යම් කිසි වෙනසක් සිදුවුවහොත්, වහාම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයා හට වාර්තා කළ යුතුය. එබඳු වෙනස්වීම් දක්වන ලේඛනයක්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ද තබාගත යුතු අතර, රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ වූ මූලික ලැයිස්තුව එකී වෙනස්වීම් අනුසාරයෙන් අනුනව ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතුය.

35. වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර හෝ නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරන නිලධාරියකුට ස්ථාන මාරුවක් හේතුවෙන් නැත්නම් වෙනත් හේතුවකින් සිය තනතුර හැර යන්නට සිදුවන සෑම අවස්ථාවක දීම, අදාල වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් (ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරී නැත) විසින් ඒ බව තමාට වාර්තා කරනු ලබන බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බලා ගත යුතුයි. එසේම, එකී තනතුරට අලුත් නිලධාරියකු පත්වන සෑම අවස්ථාවක දීම, වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ සම්පූර්ණ නම ද නිලනාමය ද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට් වාර්තා කළ යුතුයි.

වැවුප් ලබන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

36. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කොටස අදාළ වන ප්‍රදේශවල පිහිටි සමහර කොට්ඨාශවලට රජයේ නොවන වෛද්‍ය වෘත්තිකයෝ වැවුප් ලබන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් වශයෙන් පත්කරනු ලැබෙති. ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු හෝ දේශීය වෛද්‍ය ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු හෝ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 6(3) වැනි වගන්තිය යටතේ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවීණතා සහතිකයක් දරන්නකු හෝ නොවන කිසිම තැනැත්තකු එබඳු වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වශයෙන් පත් නොකළ යුතුය.

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම

37. මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ, රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්, තාවකාලික රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් සහ විශේෂ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත් කිරීම සම්බන්ධ විධිවිධාන (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 8, 9, සහ 10 වැනි වගන්තිවල සඳහන් වේ.

38. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරක් අපේක්ෂා කරන්නාකු විවාහකයකු විය යුතුය; ඔහුගේ බිරිය ජීවතුන් අතර සිටිය යුතුය; ලංකා පුරවැසි, මුස්ලිම් භක්තිකයෙකු විය යුතුය; එසේම පත්වීම කරනු ලැබෙන ප්‍රදේශයේ හෝ කොට්ඨාශයේ ස්ථිර පදිංචි කරුවකු ද විය යුතුය. පත්වීම දීමෙහි දී, මුස්ලිම් දේවස්ථානවල පුස්තකාල හා රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීණත්වය ලැබූ අයට වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වෙයි. තමා 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනතේ විධිවිධානවලටත් රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා දැනට පවත්නා හෝ මතු පැනවෙන සෑම නීතියකට හා රෙගුලාසියකටත් අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු වග පත්කරනු ලැබූ අයට පැහැදිලිව දන්විය යුතුයි.

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා අපේක්ෂකයන්ට අවශ්‍ය සුදුසුකම්.

39. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර පිළිබඳ අයදුම් පතක පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුයි :—

- (1) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :—
- (2) ලිපිනය :—
- (3) (i) උපන් දිනය (උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුයි) :—
- (ii) උපන් ස්ථානය :—
- (4) කලින් කරන ලද හා දැනට කරන රැකියාව :—
- (5) විවාහ වූ දිනය (විවාහ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුයි) :—
- (6) බිරිය ජීවතුන් අතරේද යන වග :—
- (7) ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටින ස්ථානය හා එහි පදිංචිව සිටි කාල සීමාව :—
- (8) (සිංහල දැනීමද ඇතුළුව) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුයි) :—
- (9) අයදුම්කරුට හිමි දේපළ ප්‍රමාණය හා අගය :—
- (10) අධිකරණයෙන් ලැබූ දඬුවම් පිළිබඳ විස්තර (යම් කිසි දඬුවමක් ලැබ ඇත්නම්) :—
- (11) අයදුම්කරු ණය ගැතියෙක්ද යන වග (එසේ නම් විස්තර සපයන්න) :—
- (12) වර්තමාන පිළිබඳ සහතික කරන කිදෙනෙකුගේ නම හා ලිපිනයන් (වර්තමාන සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුයි) :—

40. වෙනත් අන්දමකට විධිවිධාන සලසා නැතහොත්, මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත්කිරීමෙහි ලා, 1-29 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝග අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම්වලට යටත් ව, අදාළ වෙයි.

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පත්කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය.

41. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ v වැනි කොටස අදාළ වන ප්‍රදේශයකට (36 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය බලන්න.) වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු පත්කළ කල්හි, ස්වකීය නියෝජ්‍යයා වශයෙන් පුදුසු පුද්ගලයකු නම් කරණ ලෙස ඔහුට දන්විය යුතුය. ලියා පදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු හෝ දේශීය වෛද්‍ය ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ දේශීය වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් තීරණය කරන ලද ප්‍රවීණතා සහතිකයක් දරන්නාකු නොවන කිසිම පුද්ගලයකු, නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වශයෙන් ස්ථිරව හෝ

උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්.

වැඩ බැලීමට හෝ පත් කළ නොහැකිය. විරුද්ධ වීමට තරම් සාධාරණ හේතුවක් නැත්නම්, එකී නම් කළ අයගේ පත්වීම (අවස්ථානුරූපව) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අනුමත කළ යුතුය. යම් හෙයකින්, වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නම් කරන ලද අය බාර ගත නොහැකි වූ විටෙක වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට වෙනත් පුද්ගලයකු තීර්දේශ කළ නොහැකි නම්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තෝරා ගනු ලබන පුද්ගලයකු නියෝජ්‍යයකු හැටියට පත් කළ යුතුයි.

නියත
ආදේශකයන්
පත් කිරීම.

42. (වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර) මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් ද ඇතුළුව කිසියම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු පත් කරන ලද කල්හී, අවශ්‍ය විටෙක ඔහු වෙනුවට වැඩ බැලීමේ කාර්යය උදෙසා, හැකි තාක් දුරට රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරාපේක්ෂකයකුට අවශ්‍ය සුදුසුකම්, (12 වැනි දෙ. නි. බලන්න.) ඇති සුදුසු පුද්ගලයකු ඔහුගේ නියත ආදේශකයා වශයෙන් නම් කරන සේ දැන්විය යුතුය. විරුද්ධවීමට තරම් සාධාරණ හේතු නැත්නම් එකී නම් කරනු ලැබූ අයගේ පත්වීම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින්, අනුමත කළ යුතුය. යම් හෙයකින් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නම් කරන ලද අය බාර ගත නොහැකි නම් හෝ, වෙනත් සුදුසු පුද්ගලයකු නම් කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් හට නොහැකි නම් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම තෝරාගනු ලබන පුද්ගලයකු නියත ආදේශකයා ලෙස පත්කරනු ලැබේ. එසේ පත්කරනු ලබන අයහට, ස්ථීර රෙජිස්ට්‍රාර් ධුරාපේක්ෂකයකුට අවශ්‍ය සුදුසුකම් හැකි තාක් දුරට තිබිය යුතුය.

නියත
ආදේශකයන්
වෙනස් කිරීම.

43. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතියට යටත්ව, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට සිය නියත ආදේශක තැන වෙනස් කළ හැකිය. එසේ වුවද, නියත ආදේශකයන් වෙනස් කිරීම සඳහා අයදුම් පත් නිතර නිතර නොඑවිය යුතුය. සතුටුදායක හේතු විරහිතව නියත ආදේශකයකු වෙනස් කිරීම පිළිබඳ අයදුම් පත් බාර නොගත යුතුය.

ආදේශකයකු පත්
කළ විට ඒ බව
රෙජිස්ට්‍රාර්
ජනරාල්ට දන්විය
යුතු වග

44. නියත ආදේශකයකු පත් කරනු ලැබූ සෑම අවස්ථාවකම ඒ අයගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය ද සඳහන් කරමින් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයා වෙත දැන්විය යුතුයි.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
විසින් ආදේශක
ලැයිස්තුවක්
තබාගත යුතු වග

45. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන විසින් සියලුම නියත ආදේශකයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සිය කාර්යාලයේ තබාගත යුතුය.

නියත
ආදේශකයකුට
ස්ථීර තනතුරක්
ලැබීමට හිමිකමක්
නැති වග

46. යම් කිසිවකු නියත ආදේශකයකු වශයෙන් පත් කරන ලද බව දැනුම් දෙන විට, එකී පත්වීම ලැබීමේ හේතුවෙන්, කිසියම් පුරප්පාඩුවක් ඇතිවන අවස්ථාවක ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබීමට ඔහුට කිසිදු අයිතිවාසිකමක් නොලැබෙන බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැහැදිලිවම දැන්විය යුතුය. නියත ආදේශක පත්වීම් ලිපිය ලද බවට ඔහුගෙන් ලිපියක් ලබා ගෙන ප්‍රස්තුත ලිපිගොනුවට අමුණා තැබිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
විසින් කැරෙන
වැඩ බැලීම
පත්වීම

47. කොට්ඨාසයක කෙතෙකුගේ මරණයක දී, හදිසි අසනීපයක දී, බැරි-කමකදී නැත්නම් වෙනත් හදිසි අවස්ථාවක දී, ඔහු වෙනුවෙන් බැඩු බැලීම පිණිස, එම කොට්ඨාසය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් තැන විසින්, නියත ආදේශකයා හෝ, ඔහු හෝ ඇය නොසිටී නම්, එකී කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට සුදුසු වෙනත් කිසි පුද්ගලයකු ඒවා.

ලියවිල්ලකින් පත් කළ යුතුය. කෙසේ වුවද, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්තුන විසින්, එක් වතාවකට දින 30ක් ඉක්මවන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා එබඳු පත්වීමක් නොකළ යුතුය. දින තිහකට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් කළ හැක්කේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට පමණි. (පත්කිරීමේ බලධාරීන් උදෙසා 59 වැනි දෙ. නි. බලන්න.)

48. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් ගැන දැනුම් දෙන විට, පත්කිරීම් කාල සීමාවේ කෙළවර දවස් මෙසේ සඳහන් කළ යුතුය. හුදෙක් "1965 පෙබරවාරි 21 වැනි දින සිට දෙසැතියක්" ලෙසින් නොව, "1965 පෙබරවාරි 21 වෙනි දින සිට මාර්තු පස් වැනි දින දක්වා දෙදිනම ඇතුළුව" යන ලෙසිනි.

වැඩ බැලීමේ පත්වීමේ කාල සීමාවේ කෙළවර දවස්

49. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාගේ කැමැත්ත ලබා ගැනීමට කල්මදිවන යම් අවස්ථාවක දී, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කරන ලද වැඩ බැලීමේ පත් වීමක් දීර්ඝ කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් පැන නැගුන හොත්, වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාට තව දින තිහකට නොවැඩි කාල සීමාවකට වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

වැඩ බැලීමේ පත්වීමේ කිරීම දීර්ඝ

50. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත (112 වැනි අධිකාරය) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත සහ (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත ද යටතේ කෙරෙන සියළුම පත්කිරීම් 'ආ' පරිශිෂ්ටයේ ආක 1 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක සටහන් කල යුතු ය.

පත්කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාරයක්

51. දිස්ත්‍රික්කයක ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වනාහි, (110 අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ හා (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4 (2) වගන්තිය ද (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 39 (2) වගන්තිය සහ (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 97 වන වගන්තිය ද යටතේ නිල බලයෙන් එම දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ද වන්නේය.

ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත නිලබලයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බව

52. සෑම අතිරේක ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරයෙක් ද, සහකාර ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වරයෙක් ද අතිරේක සහකාර ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරයෙක් ද අතිරේක කාර්යාල සහකාරයෙකු ඇතුළුව ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරයකුගේ කාර්යාල සහකාරයෙක් ද, (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ සහ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4 (3) වගන්තිය (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 39 (3) වගන්තිය හා (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 97 වගන්තිය යටතේ නිල බලයෙන් එම දිස්ත්‍රික්කයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වන්නේය.

නිල බලයෙන් පත්වන අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

53. සෑම සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයෙක්ම, (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4 (4) වගන්තිය යටතේ නිල බලයෙන් කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ විවාහ පිළිබඳ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් වන්නේය.

සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් නිලබලයෙන් කොළඹ දිස්ත්‍රික් කයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් වන බව

සෞඛ්‍ය අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

54. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනතේ 4 (4) වගන්තිය (112 වැනි අධිකාරය) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 4 (5) වගන්තිය (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 39 (4) වගන්තිය සහ (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 97 වන වගන්තිය අනුව, 51-53 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල සඳහන් වන නිලධාරීන් හට අතිරේකව, හෝ ඔවුන් වෙනුවට හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් කවර පුද්ගලයකු වුව ද පත් කිරීමට විධිවිධාන සැලසී ඇත.

රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ ලැයිස්තුව

55. ලංකාවේ (මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් ඇතුළුව) විවාහ උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ සියළු රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ ලැයිස්තුවක්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්, වරින් වර, සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවන්ගෙන් ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කළ යුතුය. මේ ලැයිස්තුවේ ඔවුන්ගේ නම ද, කොට්ඨාසවල නම ද, කාර්යාලයේ හෝ කාර්යාලවල පිහිටීම ද, ඔවුන් කාර්යාලයට පැමිණෙන දිනයන් ද දක්විය යුතු ය. මූලික ලැයිස්තුවේ පිටපත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට සපයනු ලැබේ. රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ වෙනස්වීම් හා කාර්යාල ස්ථානය හෝ ස්ථාන පිළිබඳව වරින්වර සිදුවන වෙනස්වීම් ද, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හට සැපයෙන (එක් පැත්තක පමණක් මූලික) ලැයිස්තු පිටපතේ හිස් පිටුවේ, පිරිසිදුව හා පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය. මෙසේ සටහන් කිරීමෙන් යාවත්කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතු ඒ ලැයිස්තුව එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මාසයේ පළමුවැනි දින දක්වා ප්‍රතිශෝධනය කොට ජනවාරි මාසයේ 20 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ලියා පදිංචි කිරීම සටහන් කරන භාෂාව

56. 20 වැනි දේ. නි. යටතේ යැවෙන විධිමත් නිර්දේශයේ, ප්‍රස්තුත රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ කවර භාෂාවෙන් ද යනු සඳහන් කළ යුතු ය.

පත්වීම අනුමත කිරීමට පෙර ඉඩ කරන ලද ව්‍යවස්ථිත ක්‍රියාවන් නීති විරෝධී බව

57. පත්වීම අනුමත කෙරෙනු ඇත යන අපේක්ෂාව පිට කිසිම කෙනෙකුට රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකු වශයෙන් වැඩ බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. සිය පත්වීම අනුමත කිරීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකු විසින් කරන ලද ව්‍යවස්ථිත කටයුතු නීති විරෝධී වේ.

මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ තාවකාලික රෙජිස්ට්‍රාර්වරු

58. (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 8 වන වගන්තිය යටතේ පත් කරනු ලැබූ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විවාහ ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා තමාට බලය දී ඇති ප්‍රදේශයෙන් තාවකාලිකව බැහැර සිටන අවස්ථාවක දී හෝ, අසනීප නිසා, නැත්නම් වෙනත් සාධාරණ හේතුවක් නිසා සිය රාජකාරි කිරීමට ඔහුට තාවකාලිකව නොහැකි අවස්ථාවක දී, හෝ අවශ්‍ය එකී කාල පරිච්ඡේදයට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තාවකාලික රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු පත් කළ යුතු ය.

සටහන.— (1) 1969 අංක 32 දරන මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද සංශෝධන පනතේ 2 වෙනි ඡේදයෙන් දැනට සංශෝධනයකර ඇති ප්‍රධාන පනතේ 9 (1) වගන්තිය යටතේ වෙනත් හේතූන් අතර අභාවය, ඉල්ලා අස්වීම, හෝ විශ්‍රාම යාම යන හේතූන් නිසා සිදුවන පුරප්පාඩුවකට තාවකාලිකව පත්වීමක් කිරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරුන්ට බලය පැවරී තිබේ.

(2) කොට්ඨාශය තුළ සුම බල ඇති අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කල නොහැකි තරම් වැඩ ඇති බව වැටහී ගියහොත් එවැනි විශේෂ හේතූන් උඩ පමණක් පනතේ 9 (1) වගන්තිය යටතේ සඳහන් තාවකාලික පත්වීම කළ

යුතු වේ. එම කොට්ඨාසයේ සේවය කරන රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ සංඛ්‍යාව, මුස්ලිම් ජනගහනය, ඔවුන්ගේ පහසුකම්, රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ කාර්යාල පිහිටා ඇති ස්ථාන ආදී කරුණු තාවකාලික පත්වීමක් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු කරුණු වේ. 'ආ' පරිශිෂ්ටයේ අංක 2 දරන ආකෘති පත්‍රය අනුව භාෂා තුනෙන් ම පිළියෙල කරන ලද අක්ෂර පත්‍රයක් සෑම අවස්ථාවකදීම එවැනි පත්වීමක් ලබන අයට නිකුත් කර එහි දැනගැනීමේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැනට ද එවිය යුතු ය.

59. රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරුවලට පුද්ගලයන් පත්කිරීමේ බලය පැවරී ඇත්තේ පහත ඒ ඒ තනතුරු ඉදිරියෙන් දක්වෙන බලධාරියාටය.—

පත්කිරීම බලධාරීහු

(110 වන අධිකාරය වන) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ

පත් කිරීම	නීති ප්‍රඥප්ති සංග්‍රහයේ අදාළ වගන්තිය	පත්කිරීම් බලධාරියා
1. උපපැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් (ස්ථිර)	6(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
2. උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳ වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර් (කාල පරිච්ඡේදය පිළිබඳ සීමා රහිතව)	6(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
3. උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳ වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර් (එක් වතාවකට දින කිහිපයකට නොවැඩි කාල සීමාවකට)	6(1)	දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
4. උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්	6(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

(112 වන අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ

5. විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (ස්ථිර)	6	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
6. වැඩ බලන විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (කාල පරිච්ඡේදය පිළිබඳ සීමා රහිතව)	6 වන වගන්තියේ අතුරු විධානය	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
7. වැඩ බලන විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (එක් වතාවකට දින කිහිපයකට නොවැඩි කාල සීමාවකට)	එම	දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

(113 වන අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ

8. උඩරට විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (ස්ථිර)	41(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
9. වැඩ බලන උඩරට විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (කාල පරිච්ඡේදය පිළිබඳ සීමාවක් නැතිව)	41(2)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
10. වැඩබලන උඩරට විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (එක් වතාවකට දින කිහිපයකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයකට)	41(2)	දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

(115 වන අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ

11. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් (ස්ථිර)	8(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
12. මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ තාවකාලික රෙජිස්ට්‍රාර්	9(1)	දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
13. මුස්ලිම් විවාහ පිළිබඳ විශේෂ රෙජිස්ට්‍රාර්	10(1)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

60. (110 වැනි අධිකාරය වන) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත සහ (115 වන අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සතු සියලු බලතල හා කටයුතු හෝ ඒවායින්

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ රාජකාරි

කිසිවක් හෝ ඉටුකළ හැකිය. දිස්ත්‍රික්කය භාරව සිටින දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළු එයට වැදගත් කරුණු ගැන තම පෞද්ගලික අවධානය යොමු කළයුතුය :—

- (අ) රෙජිස්ට්‍රාර්, නියත ආදේශක හා නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් පත්කිරීම.
- (ආ) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පිහිටි ස්ථාන අනුමත කිරීම.
- (ඇ) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා කානිවරුන් විශ්‍රාම ගැන්වීම, සේවයෙන් පහ කිරීම යනාදිය.
- (ඈ) බරපතළ වැරදි සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට හා කානිවරුන්ට ද විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කිරීම.

2 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පදිංචිය සහ කාර්යාලය

ව්‍යවස්ථාපිතය හා කාර්යාලය

81. සෑම රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුම, තම කොට්ඨාසයේ පදිංචි වී සිටිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ ඒ සඳහා නියම කෙරෙන පරිදි තම කොට්ඨාසයේ කාටත් පැමිණිය හැකි පහසු ස්ථානයක හෝ ස්ථානවල කාර්යාලයක් හෝ කාර්යාල පවත්වාගෙන යා යුතුය. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු, තම පත්වීම සහතිකයේ විස්තරවන ප්‍රදේශය තුළ හෝ විවාහ ලියා පදිංචි කරනු සඳහා ඔහුට බලය දී ඇති ප්‍රදේශය තුළ හෝ පදිංචි වී සිටිය යුතුය.

කොට්ඨාසයෙන් බැහැර පදිංචිවීම හා කාර්යාලය පවත්වාගෙනයාම.

82. යම් කිසි විශේෂ අවස්ථාවක දී, (මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු හැර) රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට සිය කොට්ඨාසයෙන් බැහැර පදිංචිවීමට හෝ කාර්යාලය හෝ කාර්යාලයන් පවත්වාගෙන යාමට හෝ බලය දීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

කාර්යාලයට පැමිණීම

83. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ නියම කෙරෙන දිනවල හා කාලවේලා තුළ දී රෙජිස්ට්‍රාර් තම කාර්යාලයට හෝ කාර්යාල-වලට පැමිණිය යුතුය.

සංඝ පුවරුව

84. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තමාගේ නම ද විවාහ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් යන පාඨයද (හෝ අවස්ථානුරූපව තම පදවිය) කොට්ඨාසයේ නම ද, තමා කාර්යාලයට පැමිණෙන කාලවේලාවල් ද පැහැදිලිව දක්වෙන පුවරුවක් සිය කාර්යාලයට හා ස්ථානයට පිවිසෙන ස්ථානයෙහි හෝ ඊට ආසන්නව හෝ කාටත් පෙනෙන තැනක සවිකරවිය යුතුය.

කාර්යාල වෙනස් කරන විට ඒ බව දැන්වීම

85. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ කාර්යාලය වෙනස්කරන විට ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලිපියකින් දැන්විය යුතුය. එසේ දැන්වන විට ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 81 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ යෝජිත කාර්යාලයේ පිහිටීම පිළිබඳ විස්තර ප්‍රකාශයක් ද (පිටපත් දෙකකින් යුක්තව) යැවිය යුතුය.

අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවීමෙන් වැළකිය යුතු බව.

86. අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවීම සඳහා අතිරේක වියදමක් දැරිය යුතුවන හෙයින් ඉතා විශේෂ අවස්ථාවල දී හැර, අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවිය යුතු නොවේ. ප්‍රතිපත්තිය විය යුත්තේ, කොට්ඨාසයේ සියල්ලන්ටම හෝ වැඩි දෙනකුට පහසුවෙන් ළඟාවිය හැකි අයුරු කොට්ඨාසයේ මධ්‍යම ස්ථානයක කාර්යාලයක් පිහිටුවීමයි. එබඳු ස්ථානයක් සොයා ගැනීම අපහසුවීම අතිරේක කාර්යාලයක අවශ්‍යතාව මඟ හැරෙන පරිදි, රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාසය වෙනස් කළ හැකිදැයි සොයා බැලිය යුතුය.

67. අතිරේක කාර්යාලයක් පිහිටුවීම අවශ්‍යයැයි සැලකූණ හොත්, එය පිහිටුවීමට බලය දීමට පෙර, ඒ පිළිබඳ සියලු තොරතුරු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ වාර්තාව සමග 'ආ' පරිශිෂ්ටයේ අංක 3 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ ප්‍රකාශයක් ද තිබිය යුතුය. අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් එවන වාර්තා දිස්ත්‍රික්කය භාර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ම අත්සන් කළ යුතුය. නැතහොත් ඒ වාර්තා කෙටුම්පත ඔහු විසින් අනුමත කරන ලද බව හඟවමින් ඔහු වෙනුවෙන් අනු අත්සන් කොට තිබිය යුතුය.

අතිරේක කාර්යාලයක් පිහිටුවීම පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට සැපයෙන වාර්තාව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට හෝ ඔහු වෙනුවට අත්සන්කොට තිබිය යුතු බව.

68. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව, කිසිම අවස්ථාවක අතිරේක කාර්යාලයක් පිහිටවිය යුතු නොවේ.

අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය බව.

69. ඒ ඒ කාර්යාලයට සැපයෙන දිස්ත්‍රික් සිතියම එහි ප්‍රස්තුත රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ පිහිටීම ද ලකුණු කොට, කාර්යාලයේ එල්ලා තිබිය යුතුය. කාර්යාලයේ පිහිටීම පිළිබඳ වෙනසක් සිදු වූ විහාම එකී වෙනස සිතියමේ ලකුණු කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් සිතියම.

3 වැනි කොටස—කාර්යාලයට නොපැමිණීම, නිවාඩු යනාදිය

70. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවස්ථා නැතිව ද, එසේම අනිශ්චය අතීයම් අවස්ථාවක දී හැර, වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර් වැඩ බාර ගන්නා තුරු ද රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු කිසිම කරුණක් නිසා සිය රාජකාරිවලට නොපැමිණ නො සිටිය යුතුය.

රාජකාරියට නොපැමිණීම

71. අවුරුද්දකට මාස තුනකට නොවැඩි කාලයකට රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට නිවාඩු දීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හැකිය. ඊට වඩා දීර්ඝ කාල පරිච්ඡේදයකට නිවාඩු දිය හැක්කේ, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පමණි.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට තුන්මසක නිවාඩුවක් දියහැකි බව.

72. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් කිරීමට කල් ඇතිව ඉඩ ලැබෙන පරිදි, එක් වතාවකට දින තිහකට වැඩි නිවාඩු අයැදුම් පතක්, යටත් පිරිසෙයින් එම නිවාඩුව ඇරඹෙන්නට සති දෙකකටවත් කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එක් වතාවකට දින තිහකට වැඩි නිවාඩු.

73. නිවාඩු අයැදුම් පතක් අනුමත කිරීමට කලින්, නිවාඩු කාල සීමාව තුළ දී, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරණු සඳහා සතුටුදායක හා ප්‍රමාණවත් වැඩ පිළිවෙළක් යොදා ඇති බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත්විය යුතුය. හැකි හැම විටකම, නියත ආදේශක හෝ වැඩ බැලීමට නම් කරනු ලැබූ අය හෝ එසේ වැඩ බැලීමට කැමති වී සිටින බව හැඟවීමට නිවාඩු අයැදුම් පත අත්සන්කර තිබිය යුතුයි.

නිවාඩු පිට සිටින විට වැඩ බැලීමේ කටයුතු.

74. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වෙනත් අන්දමකට බලය දෙනු නො ලැබුවේ නම්, නිවාඩු පිට සිටින රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු වෙනුවට වැඩ බලන කෙනෙකු රාජකාරි කළ යුත්තේ ද ස්ථිර රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යස්ථානයේමය.

වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර්, ස්ථිර රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේදී කාර්ය නියුක්ත විය යුතු බව.

4 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් කරනු ලබන වරදවල් හා විනය කඩකිරීම ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට විරුද්ධව කටයුතු කිරීම

වැරදි සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට දඬුවම් දිය යුතු වග.

75. රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධ වැරදි අනාවරණය වූ කල්හි විධිමත්ව අවවාද කිරීමෙන් පසුව රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට දඩ ගැසිය යුතුය. නිතර නිතරම නොසැලකිලිමත්වන බවක් පෙනී යනොත් ඔවුන් තනතුරින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු යෙදිය යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට ගැසිය හැකි උපරිම දඩය රුපියල් 25 කි.

බලවත් විධිහිත් තසාගැන වෝදනා පත්‍ර පිළියෙල කළ යුතු වග.

76. කිසියම් බලවත් විධිහිතනතාවකට වැරදිකරු වන රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට විරුද්ධව වෝදනා පිළියෙල කළ යුතු ය. වෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක් ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ඒ සම්බන්ධයෙන් තම නිදහසට දක්වූ කරුණු ද, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශ සමඟ නොපමාව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ වැඩ තහනම් කිරීම.

77. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ වැඩ තහනම් කළ හැක්කේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාගේ බලය පිට පමණි. යම් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුට සිය තනතුරේ බලතල හා කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට දිගටම ඉඩදීම නොහිසි බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සෑහීමට පත් වෙනම්, ඒ පිළිබඳව අවසාන තීරණයකට බසිනතුරු එකී රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ වැඩ තහනම් කරන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත නිර්දේශයක් කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන. එබඳු විටෙක, පරීක්ෂාවට තුඩු දුන් කරුණු පිළිබඳ වාර්තාවක් (පවත්වන ලද කිසියම් විමර්ශනයක සම්පූර්ණ වාර්තා සටහන් ද සමඟ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාට යැවිය යුතුය.

5 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කරන ගෙවීම්

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු ගාස්තු

78. විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හට ගෙවිය යුතු දීමනා හා ගාස්තු 'ඇ' වැනි පරිශිෂ්ටයේ විස්තර කොට ඇත.

වී. උ. ම. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගාස්තු ගෙවීම.

79. උප්පැන්න, මරණ හා උඩරට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ද විවාහ, ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ සිය කාර්යාලයන්හි දී දැන්වීම් බාරගැනීමේ ගාස්තු ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුත්තේ අර්ධ වාර්ෂික වශයෙනි. ජූලි සිට දෙසැම්බර් දක්වා වූ අර්ධ වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ ගාස්තු ජනවාරි මාසයේදී ද ජනවාරි සිට ජූනි දක්වා වූ අර්ධ වර්ෂය වෙනුවෙන් වූ ගාස්තු ජූලි මාසයේ දී ද ගෙවිය යුතු ය.

වී. උ. ම. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හට කාර්යාල දීමනා ගෙවීම.

80. ඔක්තෝබර් සිට මාර්තු හා අප්‍රේල් සිට සැප්තැම්බර් යන අර්ධ වර්ෂ උදෙසා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතුවන කාර්යාල දීමනා පිළිවෙලින් මාර්තු මාසයේ දී හා සැප්තැම්බර් මාසයේ දී ගෙවිය යුතු ය.

වී. උ. ම. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පඩි ලැයිස්තු.

81. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පඩි ලැයිස්තු ලියා පදිංචි කිරීමේ ආ 88 ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙල කළ යුතු ය.

වැඩබලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවීම.

82. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් තම කරනු ලැබූ අය වූවන් තුවක්, වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කරන ගෙවීම් සඳහා ඔවුන්ගේ විස්තර පඩි ලැයිස්තුවේ වෙනම පෙන්විය යුතුයි. ඔවුන්ගේ අවශ්‍ය කුචිතාන්ති ලබාගෙන මුදල් ඇණවුම් මගින් කෙළින් ම ඔවුන්ට ගෙවීම් කළ යුතුය.

83. සෞඛ්‍ය ස්ථාන භාර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත උපදැන්න හා මරණ පිළිබඳ වාර්තා සැපයීම වෙනුවෙන් උපදැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වර්තව කළ යුතු ගෙවීම් සඳහා (පී. ප. ආ. 88 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) වෙන ම පඩි ලැයිස්තු පිළියෙල කළ යුතුය.

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත වාර්තා සැපයීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් වර්තව ගෙවීම.

84. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කීන්ක දීමනාව දෙපාර්තමේන්තු අතීයම් වැය ශීර්ෂයෙන් අයවන පරිදි, ජූලි මාසයේ දී ගෙවිය යුතුය.

වී. උ. ම. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට කීන්ක දීමනාව ගෙවීම.

85. පරිවර්තන තැපැල් දීමනා ද පරිවර්තන ගමන් වියදම් දීමනා ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුත්තේ ජනේ මාසයකිනි. නොවැම්බර, පෙබරවාරි, මැයි සහ අගෝස්තු යන මාසවලින් අවසන්වන කාල පරිච්ඡේද සඳහා වූ දීමනා පිළිවෙලින් දෙසැම්බර, මාර්තු, ජූනි සහ සැප්තැම්බර යන මාසවල දී ගෙවිය යුතු ය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පරිවර්තන තැපැල් දීමනා හා ගමන් වියදම් දීමනා.

86. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු සියලු මුදලක් ම යැවිය යුත්තේ රාජකාරි මුදල් ඇණවුම් මගිනි. කිසියම් අතීයම් අවස්ථාවක දී, කාර්යාලයේදී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට යම් මුදලක් ගෙවන්නේ නම් එසේ කළ යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් පිට ද එසේ ම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවසරය ඇතිව ද පමණි.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මුදල් ගෙවීම යුත්තේ රාජකාරි මුදල් ඇණවුම් මගිනි.

6 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරීක්ෂාකිරීම

87. අවකාශ ලැබෙන පරිදි, දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඇති රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල හැම එකක් ම පාහේ ඒ ඒ වර්ෂය තුළ දී පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ගත යුතු අතර දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවය කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට භාජනයකර ඒ ඒ වර්ෂ අවසන්වන විට හැම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ ම කාර්යාලයක් පාහේ පරීක්ෂා කර අවසන් කිරීමට හැකිවන පරිදි සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සකස්කර ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම.

88. මෙසේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීමට යාම් ඊම් ආදිය සඳහා හැකිකරම දුරට දෙපාර්තමේන්තුවට වියදමක් නොවන පරිදි කට්ටිවලින් පිස් රට හෝ වෙනත් වාහන ලබා ගැනීමට වෙර දැරිය යුතුය.

කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම දෙපාර්තමේන්තුව වියදමක් නොමැතිව කළ යුතු බව.

89. ඒ ඒ වර්ෂය තුළ ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ආදායම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත දන්වනු ඇත. මොනම හේතුවක් බැවින් එම මුදල් ප්‍රමාණය නොඉක්මවීමට වග බලාගත යුතුය.

වෙන්කරන ලද මුදල.

90. විවාහ, උපදැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල වලින් කල පරීක්ෂා කිරීමේ පරමාර්ථය ඔවුන් විසින් කරනු ලබන සමාවාරයන් සොයා ඔවුන්ට දඩුවම් පැමිණවීම නොව තව දුරටත් ඡබ්‍රිති සමාවාරයන් කිරීමෙන් ඔවුන් වළක්වා ගැනීමේ අරමුණෙන් ඒ ඒ අවස්ථා ලදීම් ඔවුන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් දී එකී විෂමාවාරයන් යථා තත්වයට පත් කිරීමෙන් කඩිනමකිනි කිසිදු අතිරේක උපදෙස් වලට අනුකූලව ඔවුන්ගේ කාර්යාල මනාව පවත්වමින් කාර්යක්ෂම සේවයක් ඇතිකිරීම වේ.

කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීමේ පරමාර්ථය.

පරීක්ෂක නිලධාරීන්ට සෑම පහසුකමක්ම සලසාගෙන මෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නියම කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂණ සඳහා පැවැත්විය හැකි බව.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂණ සඳහා සුදුසු සේවකයන් සැලසීමේ කාර්යාල වේලාව කළ දී බව.

අවශ්‍ය නම් වෙනත් අවස්ථාවකදී වුවද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂණ කළ හැකි බව.

පරීක්ෂණවල දී නියමිත ආකාරයේ පාවිච්චි කළ යුතු බව.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂණ කළ හැකි බව.

91. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ වාර්තා පරීක්ෂා කරනු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරීක්ෂක නිලධාරීන්ට සෑම පහසුකමක්ම සලසාගෙන මෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිය දිස්ත්‍රික්කයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නියම කළ යුතුය.

92. හැකි සෑම විටකම හෝ නිල වාර්තාවක යෙදී සිටින විටක හෝ කලින් නොදන්නා රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ බලය පිට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට හෝ පුළුල්ව.

93. රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරීක්ෂා කළ යුත්තේ හැකි තාක් දුරට ඔවුන්ගේ රාජකාරි වේලාව කුළු දී ය. මඟුල් නැතත් යෙදී තිබෙන දවස්, "කාර්ය බහුල දවස්" හෙයින් පරීක්ෂණ සඳහා එවැනි දවස් නියම කර ගත යුතු නොවේ.

94. එතෙකුදු වුවත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගෙන් කෙරෙනායි සිතෙන වංචාවක් හෝ වංචනික ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැන සොයා බැලීම පිණිස පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යයි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැඟී යනොත් කාර්යාල වේලාවලින් බැහැර වෙන ඕනෑම විටක දී වුව ද ඕනෑම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ පොත්පත් හා ලේඛන යනාදිය සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් බලය ලත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට හෝ ඇති බලය ඉහත කී 93 වෙනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය නිසා නො ඇතිරේ. එහෙත් එබඳු පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුත්තේ විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණකි.

95. පරීක්ෂණ පිළිබඳ සටහන් ලිවීම සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 92 දරන ආකාරයේ පත්‍රය පාවිච්චි කළ හැකිය. අවශ්‍ය පියවර ගත් පසු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පොද්ගලික ලිපි ගොනුවේ අමුණා තැබීම පිණිස සම්පූර්ණ කරන ලද පරීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. පරීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූණු කිසියම් තදබල අක්‍රමිකතාවක් ඇතොත් අප්‍රමාදව එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

96. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ කටයුතු බෙහෙවින් දුර්වල හෙයින් ඔහුට විශේෂ මහ පෙන්වීමක් අවශ්‍ය නම්, දී. රෙ. ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව, අ. දී. රෙ. විසින් එවැනි කාර්යාලයක් පරීක්ෂා කිරීම ගැන විරුද්ධතාවක් නැත්තේය. 97. වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය අනුව, රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් පරීක්ෂා කිරීමට තීරණය කර ඇති කලෙක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සමඟ ලිපි ගනු දෙනු ඉතා කොට එය කළ හැකිය. එහෙත් එබඳු පරීක්ෂණයක් කෙරෙහි බව යථෝක්ත තීරණය කළ විනාම, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත සැල කළ යුතුය. පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට හේතු ද එ සඳහා වැය වනු හැකි ආකාරයේ වියදම් සහ අවනාන් වියදම් ද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කෙරෙන වාර්තාවේ සඳහන් විය යුතු ය.

7 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ ලිපිලේඛන කලින් කල පරීක්ෂා කිරීම

97. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මුල් ලේඛන පරීක්ෂාවට භාජන කරවා ගනු සඳහා (වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු දින දක්වන සටහනක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ආ පරිශිෂ්ටයේ ආක 4 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට පිළියෙල කොට ලේඛන පොත් අවුරුද්දකට වරක් බැගින් පරීක්ෂා කළ යුතුය. මේ වැඩ සටහන පිළියෙළ කල යුත්තේ අවුරුද්ද ඇතුළත දී සියලු ම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගේ ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකි වන පරිද්දෙනි.

පරීක්ෂා කිරීමේ වැඩ සටහනක් සකස් කළ යුතු බව.

98. පූර්වෝක්ත 97 වැනි දෙපාර්තමේන්තු භියෝගයේ සඳහන් මුල් ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් හෝ, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නම් කරනු ලැබෙන වෙනත් නිලධාරියකු විසිනි. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තබන ලද සියලු ම ලිපි ලේඛන පරීක්ෂක නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණයට පරීක්ෂා කොට එහි තම කෙටි අත්සන තබා දැනුම් දිය යුතු ය.

සියලු ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුතු.

99. වැරදි හේළිදරව වූ කල්හි, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතිය ඇතිව ඒ වැරදි එතන්හි දීම හරි ගැස්සිය යුතුය. තවද එබඳු වැරදි ඉදිරියට නොසිදුවන පරිදි කටයුතු කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් හට පැහැදිලිව උපදෙස් දිය යුතු ය.

වැරදි පිළිබඳ උපදෙස්

100. වෙනත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සෑහීමට පත්වන අතරම, රෙජිස්ට්‍රාර් පොත්වල සටහන් ලියා තිබෙන්නේ මළ නොකන්නාවූද, නොමැකෙන්නාවූද හොඳ කළ නින්නෙන් බවට පරීක්ෂණ නිලධාරියා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.

101. පරීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ කවර තද බල වරදක් ගැන වුවද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ වහාම වාර්තා කළ යුතුයි.

බරපතල වැරදි දී, රෙ. ව. හෝ අ. දී, රෙ. ව. වාර්තා කළ යුතු බව.

8 වැනි කොටස—විධිනීන්තරා පිළිබඳ වාර්තා

102. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් (මුල් පිටපත් සහ දෙවැනි පිටපත්) වල වැරදි හරිගැස්සීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන නැතහොත් එසේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සුදුසු යයි සැලකෙන අවස්ථාවල දී බරපතල වැරදි ගැන ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 108 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට විරුද්ධව වාර්තා පිළියෙළ කළ යුතු ය.

සටහන්වල වන බරපතල දෝෂ.

103. ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 108 වැනි ආකෘති පත්‍රයෙහි ප්‍රකාරයට විධිනීන්තරා පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කරන කල්හි, කරන ලද වරදේ ස්වභාවය පැහැදිලිව හා සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් කොට කඩ කර තිබෙන රෙගුලාසිය හෝ ව්‍යවස්ථාව කවරේදැයි දැක්විය යුතු ය.

කඩකළ රෙගුලාසි කවරේදැයි වාර්තා වේ දැක්විය යුතුය.

104. ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 108 වැනි ආකෘති පත්‍ර එකක විධිනීන්තරා දෙකකට වඩා ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

එක ආකෘති පත්‍රයක විධිනීන්තරා දෙකකට වඩා සටහන් නොකළ යුතු බව.

වාර්තා අංක කළ
සුඛ ය.

105. ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 108 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙල කරන වාර්තා ආ පරිශීෂයේ 5 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ තබා ගනු ලබන රෙජිස්ටරයක සටහන් කොට අංක යොද දැම යෙදිය යුතුය. අංකය අවුරුදු පතා වෙනස් කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන්
නිදහසට කරුණු
ලබාගත යුතු බව.

106. රෙජිස්ටරයේ මුල් පිටපතෙහි හෝ දෙවැනි පිටපතෙහි හෝ ඇති වැරදි පිළිබඳව හැකි තාක් ඉක්මනින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් නිදහසට කරුණු ලබා ගත යුතුය. මේ සඳහා ලියා පදිංචි කිරීමේ ආ 86 ආකෘති පත්‍රය භාවිත කළ හැකිය.

වැරදි හරිගැස්සිය
යුතු බව.

107. රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් නිදහසට කරුණු ලද වහා ම, ප්‍රස්තුත රෙජිස්ටර වල ද අවශ්‍ය නම් අදාළ වාර්තාවල ද, වැරදි හරිගැස්සිය යුතුය. ප්‍රස්තුත වාර්තා කාර්යාලයෙහි නැත් නම්, හරි ගැස්සීමට නිබන්ධ වැරදි කවරේදැයි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත වහා ම වාර්තා කළ යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ
ඇති මුල් පිටපතේ
වැරදි.

108. මුල් සටහනෙහි වරදක් නිබන්ධ බව යොයා ගත් කල්හි එහි දෙවැනි පිටපත ප්‍රධාන කාර්යාලයට යවා ඇත්තේ නම්, ඒ වරද දෙවැනි පිටපතේ ඇද්දැයි සොයා බැලීම පිණිස, ලියා පදිංචි කිරීමේ දී 108 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ වූ වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිදහසට ලියා එවා ඇති කරුණුත් සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
කාර්යාලයේ
පිළියෙල කරන
විධිහිත්තතා
වාර්තා.

109. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී සකසනු ලැබ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යොමු කරන ලද විධිහිත්තතා වාර්තා ආ පරිශීෂයේ අංක 5 දරන ආකෘති පත්‍රයේ වෙන ම ඇතුළත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වෙන ම අංකයක් නොදිය යුතු ය.

විධිහිත්තතා
වාර්තා යම්බන්ධ
යෙන් අප්‍රමාදව
ක්‍රියාකොට ඉවර
යක් කළ යුතු වග.

110. විධිහිත්තතා වාර්තා ගැන ක්‍රියාකොට හැකි තාක් ඉක්මනින් ඉවරයක් කිරීමට හැම ප්‍රයත්නයක් ම දැරිය යුතු ය.

විධිහිත්තතා
වාර්තා පෞද්ගලික
ලිපිගොනුවෙහි
ඇමිණිය යුතු වග.

111. විධිහිත්තතා වාර්තාවක් ගැන ක්‍රියා කොට ඉවර කළ පසු ඒ වාර්තාව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ඇති රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙහි ඇමිණිය යුතු ය.

වරියා සටහනෙහි
සටහනක් කළවිට
ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර්
ජනරාල්ව සැළ
කළයුතු වග.

112. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට දෙනු ලබන යම් දඩුවමක් ගැන සටහනක් වරියා සටහනේ ඇතුළත් කරන ලද්දේ නම් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට අප්‍රමාදව සැල කළ යුතු ය.

9 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සේවය අවසන් කිරීම

අතිවාරය ඉල්ලා
අස්වීම.

113. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැනුම නො දී කිසිම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට ඉල්ලා අස්වන සේ දැනුම නොදිය යුතු ය.

සිය කැමැත්තෙන්
ඉල්ලා අස්වීම.

114. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වන විට, ඉල්ලා අස්වීම ලිපිය බාරගැනීම පිණිස එහි පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අවුරුදු 65 ඉක්මවූ
රෙජිස්ට්‍රාර්වරු.

115. හැට පස් විය පිරුණු, නැතහොත් ඊළඟ අවුරුද්දේ ජනවාරි මස පළමු වැනිදිනට හැට පස්විය පිරෙන සියලු (ග්‍රාමීය) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පිළිබඳ වාර්තාවක් ආ පරිශීෂයේ අංක 6 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට සකස් කොට එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි 20 වැනි දින පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම් ලැයිස්තුව පිළියෙල කළ යුත්තේ වයසින් වැඩි මහඵ පිළිවෙලිනි. එසේ ලැයිස්තු ගත කළා වූ එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ නමට කෙළින් ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ රාජකාරි කටයුතු සහ භාසිරිම සතුටුදායක ද යන්නත්, ඔහු මානසිකව, ආර්ථිකව හා වෙනත් ආදර්ශීන් සිය තනතුරේ සේවා කාලය දිගු කරනු ලැබීමට සුදුසු ද යන්නත් පිළිබඳව නිර්දේශයක් කළ යුතු ය. මේ නිර්දේශය කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික්කය භාර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳව, පෞද්ගලිකව විමසා බැලීමෙන් පසුව පමණි.

116. ආර්ථික නුසුදුසුකමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා කවර රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු වුවද, තනතුරින් පහකිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාට ඇති අයිතියට නියතයෙන් ම යටත්ව අවුරුදු 65 ට අඩු කිසිම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු අතිවාරය විශ්‍රාම දිනයට පෙර විශ්‍රාම නොගැන්විය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.

117. සිය මනාපය පරිදි, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වරයාට මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ පත්වීමක් අවසන් කළ හැකිය.

මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සේවය අවසන් කිරීම.

10 වැනි කොටස—ලිපිලේඛනාදිය ආපසු ලබා ගැනීම

118. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු හදිසියේ අසනීප වූ විට, එකී රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ලිපි ලේඛනවල සුරක්ෂිත භාවය පිළිබඳවත් ඒවා වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සුදානම් භාරදීම පිළිබඳවත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එලවත් භා ප්‍රමාණවත් පියවර ගත යුතුයි.

නිල කටයුතුවල නොයෙදෙන රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ ලිපිලේඛනාදිය

119. ඉල්ලා අස්වීම, විශ්‍රාම ගැනීම, සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීම හෝ මියයාම යන හේතුවකින් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු තම නිල කටයුතු වලින් ගිලිහෙන කල්හි රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු වශයෙන් ඔහු සතුව පවත්නා සියලුම පොත්පත්, ලිපිලේඛන, කඩදසි හා වෙනත් දෑ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල නියෝජිතයාගෙන් බාරගෙන අසම්පූර්ණ රෙජිස්ට්‍රාර් පොත් අනුප්‍රාප්තිකයාට බාර දී සම්පූර්ණයෙන් ලියා ඉවර වූ රෙජිස්ට්‍රාර් පොත් ආරක්ෂා සහිතව තමාගේ භාරයට ගත යුතුය. එසේ ලබාගෙන අනුප්‍රාප්තිකයාට බාර දුන් ලිපිලේඛනාදිය පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් (පිටපත් දෙකකින්) විධිමත්ව පිළියෙළ කොට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතුය. එසේ සහතික කළ ලැයිස්තුවෙන් එක පිටපතක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ගොනුකර තබා, අනෙක් පිටපත අනුප්‍රාප්තිකයාට බාර දිය යුතුය.

තනතුරෙන් ගිලිහෙන රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ ලිපි ලේඛනාදිය බාරදීම.

120. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා ගේ දුර්ව අනුමැතිය හෝ බලය ඇති උසාවියක නියෝගයක් හෝ පිට මිස, මොනම හේතුවක් නිසාවත් කිසිම ලේඛනයක් කාර්යාලයෙන් බැහැර ගෙනයා යුතු නොවේ. කාර්යාලයෙන් බැහැර ගෙන යන ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයක් 'ආ' වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වෙන 7 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට කඩාගත යුතුය.

ලිපිලේඛනාදිය කාර්යාලයෙන් බැහැර නොකළ යුතු බව.

121. (101 වැනි අධිකාරය වූ) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 126 වන වගන්තිය ඉටුකේ කවර ලිපි ලේඛනාදියක් වුව ද උසාවියකට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලැබෙන සෑම සිතාසියක ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛනය පිළිබඳ විස්තර හරියටම කුමක්දැයි සඳහන්කර නැති විටෙක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ සිතාසියෙහි සඳහන් කර ඇති ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී නැත. එහෙත්

ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛනාදිය කවරේදැයි සිතා සියේ නිශ්චිත වශයෙන් දැක්විය යුතු බව.

සිතාසියේ දක්වෙන විස්තර පිළිබඳ විෂමතාවක්, ලේඛනය සම්බන්ධ සාධක තතුන් උසාවියට වහාම දන්වා ඒ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ඉල්ලා සිටීම ඔහුගේ යුතුකම වන්නේය.

නඩුපොතට ඇමිණිම ඉල්ලා හෝ ලිපිලේඛන සඳහා උසාවියෙන් කුචිතාන්සියක් ලබාගත යුතු බව

122. කිසියම් ලේඛනයක් උසාවියට ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට නඩු පොතට ඇමිණිම සඳහා එය උසාවියේ තබා යන මෙන් ඒ ලේඛනය ඉදිරිපත් කරන නිලධාරියාට උසාවියෙන් නියමයන් කළහොත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙතින් සැඟන කාලයක් ඒ ලේඛනය බැහැර තිබීම නිසා මහජනතාවට සිදුවන අපහසුව ගැන ඔහු විසින් උසාවියට පෙන්වා දිය යුතුය. ලේඛනය උසාවියේ තබා යා යුතුම යයි උසාවිය උදක් ම කියා සිටියහොත්, එසේකොට උසාවියේ ලේකම්ගෙන් හෝ ප්‍රධාන ලිපිකරුගෙන් ඒ ලේඛනය සඳහා කුචිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුය. ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනය බැඳි වෙළුමක වේ නම්, එය වෙළුමින් කඩා හළ යුතු නොවන අතර, මුළු වෙළුමම උසාවියට බාරදී එකී මුළු වෙළුම සඳහාම කුචිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුය. කුචිතාන්සිය පහත දක්වෙන අයුරු පිළියෙළ කළ හැකිය:—

උසාවියේ නොමිමර.....දරන නඩුවට අදාළ නඩුපොතට ඇමිණිම පිණිස (ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනයේ ස්වභාවය මෙහි විස්තර කරන්න).....දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් බාර ගනිමි. කින් පමණ එය ආපසු දිය හැකිවනු ඇත.

.....
අත්සන
උසාවියේ ප්‍රධාන ලිපිකරු/ලේකම්.

දිනය :

බෙදු ලේඛන ඉල්ලා සිටිය යුතු බව.

123. උසාවියට බාර දෙන ලද කවර ලේඛනයක් වුවද, ආපසු ලැබෙන තුරු, වරින්වර, ඉල්ලා සිටිය යුතුය. හමසක් නොඉක්මවන කාල පරිච්ඡේදයක දී, ලේඛනය ලැබෙන බවට වග බලා ගැනීම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකමය. මේ කාලය ඇතුළත ලේඛනයක් ආපසු ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වූ කල්හි සියලු විස්තර ඇතිව, ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

උසාවියෙන් ආපසු එවනලද ලේඛන කේදිසි කළයුතු බව.

124. ලේඛනයක් හෝ ලේඛන වෙළුමක් හෝ උසාවියෙන් ආපසු ලද වහාම එය සිය බාරයෙන් බැහැරට යන කල්හි තිබුණු තත්වයේ ම පවතින බවට සෑහීමට පත්වීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස

1 වැනි කොටස—විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස

125. (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ 5 වැනි වගන්තිය හා (113 වැනි අධිකාරය වන උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පිළිබඳ පනතේ 40 වැනි වගන්තිය යටතේ, ලංකාවේ විවිධ පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක (සාමාන්‍ය හා උඩරට) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසවලට බෙදා තිබේ. සාමාන්‍යයෙන් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසයකට අයත් වන්නේද ප්‍රා. ආ. හි. කොටසයකට අයත් ප්‍රදේශ සීමාවමය.

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස පිහිටුවීම.

2 වැනි කොටස—උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස

126. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 5 වෙනි වගන්තිය යටතේ ලංකාවේ විවිධ පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසවලට බෙදා තිබේ. සාමාන්‍යයෙන් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසයකට ඇතුළත් වනුයේ ප්‍රා. ආ. හි. කොටසයක අතුරු කොටසයකි. මීට ඇතුළත් වනුයේ සාමාන්‍යයෙන් පත්කළුකට හෝ කෝරළයකට හෝ උඩයාර් කොටසයකට අයත්වන ප්‍රදේශ සීමාවම ය.

උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස පිහිටුවීම.

127. ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටස දක්වන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ උද්ධෘත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට සපයනු ලැබේ. ඔවුන් විසින් මේ උද්ධෘත පරිස්සම් කොට තබා ගනිමින් සියලුම වෙනස්වීම් අප්‍රමාදව සටහන්කර ගනිමින් මේ ලැයිස්තු යාවත්කාලීන සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය.

ගැසට් ලැයිස්තු.

III වැනි පරිච්ඡේදය

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ටර

1 වැනි කොටස—(උඩරට, සාමාන්‍ය හා මුස්ලිම්) විවාහ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය, උඩරට විවාහ අවලංගු කිරීම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය, මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද කිරීම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

හිස් රෙජිස්ටරය.

128. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නිකුත් කිරීම පිණිස, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (සාමාන්‍ය, උඩරට හා මුස්ලිම්) විවාහ පිළිබඳ හිස් රෙජිස්ටර සැහෙන ගණනක් ගබඩා කොට තබා ගත යුතු ය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට හිස් රෙජිස්ටර නිකුත් කිරීම.

129. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට හිස් රෙජිස්ටරයක් නිකුත් කිරීමට පෙර, ඒ රෙජිස්ටරයේ පත්ඉරු අනුපිළිවෙලින් ආක කොට කිබේ ද යනුත් රෙජිස්ටරය අත් අයුරින් හරියට තිබේ ද යනුත් සොයා බැලීම පිණිස, නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් ඒ එක් එක් රෙජිස්ටරය පරීක්ෂණය කර බැලිය යුතු ය. කිසියම් වරදක් හෝ අඩුපාඩුවක් තිබෙන බව එළිදරවු වුවහොත් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ දකුම් දී ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගෙන් නියෝගයක් ලබාගත යුතු ය.

හිස් රෙජිස්ටරයේ මුල් පත්ඉරුව හා අවසාන පත්ඉරුව ආක කිරීම.

130. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට හිස් රෙජිස්ටරයක් නිකුත් කිරීමට පෙර, නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් ඒ රෙජිස්ටරයේ මුල් පත්ඉරුව ද අවසාන පත් ඉරුව ද ආක කළ යුතු ය. මුල් පත් ඉරුවට දැමිය යුත්තේ, ඒ රෙජිස්ට්‍රාර් දැනට භාවිත කරන රෙජිස්ටරයෙහි අවසාන පත්ඉරුවේ දක්වෙන ආකය එක්කම ඊළඟට ඇති ආකය වේ.

හිස් රෙජිස්ටර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සටහනක් තබා ගත යුතු බව.

131. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට හිස් රෙජිස්ටර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තා සටහනක් මෙහි ආ වැනි පරිශීෂ්ටයේ 8 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට තබාගත යුතු ය.

උඩරට විවාහ අවලංගු කිරීම පිළිබඳ රෙජිස්ටරය.

132. උඩරට විවාහ අවලංගු කිරීම සම්බන්ධ සටහන් ලිවිය යුත්තේ සි 9 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයෙහිය (191 වැනි දෙ. නි. බලන්න).

මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද කිරීම.

133. ක්වාසි විසින් මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාදවීම පිළිබඳ සටහන් ලිවිය යුත්තේ ඉ 5 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයෙහිය (197 වැනි දෙ. නි. බලන්න.)

2 වැනි කොටස—උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ටර නිකුත් කිරීම.

134. උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ හිස් රෙජිස්ටර නිකුත් කළ යුත්තේ ද විවාහ රෙජිස්ටර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 128-131 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වල දක්වා ඇති ආකාරයටමය.

උපුටා ගත් සටහන් රෙජිස්ටරය.

135. ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 34 වැනි ආකෘතිපත්‍රයේ වූ උප්පැන්න ලේඛන උපුටා ගත් සටහන් පොත් ද උප්පැන්න රෙජිස්ටර ගණනට සමානවූම

ගණනක් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට නිකුත් කළ යුතු ය. උපුටාගත් සටහන් පොත් වල අනුක්‍රම අංක උපදැන්න රෙජිස්ටරයේ අනුක්‍රම අංකවලට අනුරූප විය යුතු ය.

136. උපදැන්න ලේඛන උපුටාගත් සටහන් පොතක පත් ඉරුවක් නරක් වී හෝ අඩු වී තිබෙන බව රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් වාර්තා කරනු ලබන විට ඒ නරක් වූ හෝ අඩුවූ හෝ පත් ඉරුවේ අනුක්‍රම අංකයම යොදන ලද නොබැඳි හිස් ආකෘති කොළයක් ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්ට සැපයිය යුතු ය. එසේ අනුක්‍රම අංකයක් දමා හිස් ආකෘති කොළයක් යවන විට එහි තම කෙටි අත්සන හා දිනය ද යෙදීමෙන් ඒ අනුක්‍රම අංකය දැමූ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතු ය. මේ සඳහා උපුටාගත් සටහන් පොත් කිහිපයක් වෙන්කොට තබා ගත හැකිය.

උපුටාගත් සටහන් රෙජිස්ටරයේ නරක්වූ හෝ අඩු වූ පත් ඉරු.

3 වැනි කොටස—වෙනත් පොත්පත් හා රෙජිස්ටර

137. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තබා ගත යුතු පොත්පත් හා වෙනත් රෙජිස්ටර පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් ඇ පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පොත්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ටර යක් තබා ගත යුතු බව.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

විවාහ

1 වැනි කොටස—විවාහ (සාමාන්‍ය)

විවාහ විෂය
සුදුස්සෝ.

138. මුස්ලිම් භක්තිකයන් නොවන කුමන ජාතියකට හෝ කුමන ආගමකට හෝ අයත් පක්ෂයන්හට වුව ද (112 වෙනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ විවාහවීමට හැකිය.

විජාතිකයන්ගේ
විවාහ.

139. ලංකාවේදී විජාතිකයන් අතරේ හෝ විජාතිකයකු හා ලාංකිකයකු අතරේ හෝ කෙරෙන විවාහ පිළිබඳව වෙනම නීතියක් නොමැත. ලාංකිකයකුට කවර විජාතිකයකු සමඟ වුව ද විවාහයක් කර ගැනීමට නිදහස ඇත. එසේම නීත්‍යානුකූලව විවාහයක් කර ගැනීමට සුදුසු වන්නාවූ කිසිදු උපවාර පිළිපැදීමට සුදුනම්වූ විජාතිකයන්ටද (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ලංකාවේ දී විවාහයක් කර ගත හැකිය.

කොන්සල් විවාහ
වලට අවකාශ
නැති බව.

140. විජාතිකයන් අතරේහෝ ස්වදේශිකයකු හා විදේශ ජාතිකයකු අතරේ “කොන්සල් විවාහවලට” (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතෙන් අවකාශ සැලසී නැත. මෙම දෙපාර්තමේන්තු වෙන් බලය නොලත් යම් පුද්ගලයකු නොහොත් නිලධාරියකු විසින් විදේශ තානාපති ස්ථානයක දී හෝ විදේශ කොන්සල් සේවා ස්ථානයක දී හෝ විවාහයක් සිදුකිරීම ආඥාපනතෙන් නියමයන්ට පටහැනිය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට
හෝ අතිරේක
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට
දුරව දැනුම් දීම.

141. විවාහයක් පිළිබඳව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දීමට යම් පුද්ගලයකු අදහස් කරන්නේ නම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සමඟ කල් ඇතිව කතා බස් කොට, ඒ සඳහා වෙලාවක් නියම කර ගන්නා ලෙස ඒ පුද්ගලයාට උපදෙස් දිය යුතු ය. මෙසේ කළ යුත්තේ ප්‍රස්තුත විවාහය ගැන දැනුම් දුන් බවට සහතිකය ලබා ගැනීමට හෝ විවාහය ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට හෝ තමා අදහස් කරන වෙලාවේ දී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර ගොස් සිටිය හොත් විවාහය සිදු කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලට බාධාවක් නොවනු සඳහා ය.

වාරිත්‍රානුකූලව
විවාහයක් සිදු
කිරීමට බලය
ලද්දේ.

142. (112 වන අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ වාරිත්‍රානුකූලව විවාහයක් සිදු කළ හැක්කේ ත්‍රිස්තියානි පුස්තක කුමකු විසින් හෝ දෙපාර්ශ්වයෙන් එක් පාර්ශ්වකරුවකු විසින් විවාහ දැන්වීම බාර දෙනු ලැබූ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු හෝ විසින් පමණි.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට
නැතහොත්
අතිරේක දිස්ත්‍රික්
රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාර
දෙන විවාහ දැන්වීම්
සඳහා වූ මුද්දර
ගාස්තුව.

143. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 23 (1), 23 (2) හෝ 23 (3) වගන්ති යටතේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරදෙන සෑම විවාහ දැන්වීමක් ම, ආඥාපනතේ 24 (6) වැනි වගන්තිය යටතේ රුපියල් දහයක මුද්දර ගාස්තුවකට යටත් වන්නේය.

144. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අය කෙරෙන විවාහ ගාස්තු ලබා ගත යුත්තේ අවලංගු නොකළ මුද්දර වලිනි. විවාහ දැන්වීමේ ද, රෙජිස්ට්‍රාර් සහතිකයේ සහ ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් සටහනේ ද යුතු වූ පරිදි ඒ මුද්දර ඇලවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් සහතිකය නිකුත් කරනු ලබන්නේ ලියාපදිංචි කරන ලද දේවස්ථානයකදී හෝ (දැන්වීම් බාර දෙනු ලැබූ) වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකු විසින් හෝ වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකළ යුතු විවාහයක් සඳහා නම් මුද්දරය ඇලවිය යුත්තේ මුල් දැන්වීමටය. දෙ. නි. 281 හි 2 වෙනි සටහන අනුව මුද්දර සියල්ලක්ම අවලංගු කොට තිල්කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අය කෙරෙන විවාහ ගාස්තු.

145. සෑම අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් ම, වෙනම විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයක් සහ විවාහ දැන්වීම් පොතක් තබාගතයුතු බවට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥපනතේ නිශ්චිත විධි විධාන නැත.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරය සහ දැන්වීම් පොත.

146. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත් එකම විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයක් ද එකම විවාහ දැන්වීම් පොතක්ද තබා ගැනීම අපහසු බැව් පෙනී ගිය හොත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව, අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර සහ දැන්වීම් පොත් තබාගත හැකිය.

අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් වර තැබීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ බලය අවශ්‍යය.

147. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාර දුන් දැන්වීමක් පිට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරදුන් දැන්වීමක් පිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත් විවාහයක් ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බාරගත් දැන්වීමක් පිට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ටත්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බාරගත් දැන්වීමක් පිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වත් කටයුතු කළ හැකි බව.

148. (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ 26 වැනි වගන්තිය යටතේ කොට්ඨාශ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ දැන්වීම් සහතිකයක් පිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කළ නොහැකිය.

කොට්ඨාශ රෙජිස්ට්‍රාර් සහතිකයක් පිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාරිත්‍රානුකූල විවාහයක් ලියාපදිංචි කළ නොහැකි බව.

149. විවාහ දැන්වීම්, 27 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ සහ 38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ අයදුම් පත්‍ර යනාදී මුද්දර ගැසු ලේඛන සියල්ලක්ම, ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 90 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයේ යටහත් කොට, එකී භාල සටහනක් ඉදිරියේ ම දී. රෙ. ගේ හෝ අ. දී. රෙ. ගේ කෙටි අත්සන තබවා ගත යුතුය. එක් එක් මුදල් අවුරුද්ද මුලදී අලුත් අනුක්‍රමික අංක මාලාවක් ඇරඹිය යුතුය.

මුද්දර ගැසු ලේඛන මුද්දර ගැසු ලේඛන රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

2 වැනි කොටස—විවාහ (උඩරට)

150. " උඩරට විවාහය " යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උඩරට නීතියට යටත් පුද්ගලයන් අතර (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ සිදුකෙරෙන විවාහයකි.

උඩරට විවාහ යනු කුමක් ද ?

ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රදේශ.

151. (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත ක්‍රියාත්මක වන්නේ පහත සඳහන් ප්‍රදේශවල පමණි :—

- (1) මධ්‍යම පළාත,
- (2) උතුරු මැද පළාත,
- (3) ඌව පළාත,
- (4) සපරගමු පළාත,
- (5) උතුරු පළාතේ වවුනියා දිස්ත්‍රික්කයේ නැගෙනහිර සහ බස්නාහිර වුනියාවේ ධකුලම කෝරලේ සහ දකුණු කිලක්කුමලේ කෝරලේ.
- (6) නැගෙනහිර පළාතේ මඩකලපු දිස්ත්‍රික්කයේ බින්නැන්න පත්තුව, වැගම්පත්තුව සහ පානම පත්තුව සහ ත්‍රිකුණාමල දිස්ත්‍රික්කයේ කඩුක්කුලම පත්තුව.
- (7) වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය සහ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ දෙමළ හත්පත්තුව.

බාලවයස් කරුවන්ගේ විවාහ සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කැමැත්ත.

152. (113 වන අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 8 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ, යම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු යම්කිසි බාලවයස් කරුවකු සම්බන්ධයෙන් නිසි බලධරයකු නම්, ඒ බාලවයස්කරුගේ විවාහය සඳහා තම කැමැත්ත ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන ලද ඕනෑම අයදුම් පතක් ඔහු විසින් භාර ගෙන ඒ අයදුම්පත ගැන නියමිත පරිද්දෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

අයදුම්පත නිසි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට විය යුතු බව.

153. අයදුම්පත නිසි ආකෘති පත්‍රයේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි 1) ලියා එහි රූපිකලක මුද්දරයක් අලවා තිබිය යුතුය.

අයදුම්පත රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇතුළත් කළ යුතු බව.

154. බාලවයස්කරුවෙකුගේ විවාහයට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කැමැත්ත පතා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 9 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක ඇතුළත් කොට අනුක්‍රමිකව අංක කළ යුතු ය.

අයදුම්පත නඩු පොතක් හැටියට කවරයක බහා මැසිය යුතු බව.

155. නඩුපොතක් පිළියෙල කරන්නාක් මෙන් අයදුම් පතද ඊට අදාළ සියලුම පරීක්ෂණ ලියවිලිද දුඹුරු කඩදසි කවරයකට දමා අයදුම්පතේ ලියා පදිංචි අංකය ද පාර්ශ්වකරුවන්ගේ නම ද, පිට කවරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ තීරණයට විරුද්ධව ඇපාල් ගැනීම.

156. 152 දේ. නි. සඳහන් වූ පරිදි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ තීරණයට විරුද්ධව ඇපාල් ගනු ලැබූ විටක, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඇපාල් පිළිබඳව නියමිත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

විවාහ දන්වීම් සහතික නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ විරුද්ධතා ගැන විභාග කිරීම.

157. යෝජිත උඩරට විවාහයක් සම්බන්ධ විවාහ දන්වීම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම පිළිබඳව, උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 20 වැනි වගන්තිය යටතේ විරුද්ධතාවක් පළකරනු ලැබූ විට හෝ 21 වැනි වගන්තිය යටතේ විරුද්ධතාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී පනතේ නියමිත අන්දමට කටයුතු කළ යුතු ය.

රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබා ගත යුතු බව.

158. මේ සම්බන්ධයෙන් ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 10 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාර රෙජිස්ට්‍රාරයක් තබා ගතයුතු අතර ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගයන්ට අනුක්‍රමික අංක දිය යුතුය.

මුද්දර ගසන ලද ලියවිලි රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇතුළත් කළ යුතු බව.

159. මුද්දර ගසන ලද හැම ලියවිල්ලක්ම 149 දේ. නි. ගේ සඳහන් රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

3 වැනි කොටස—විවාහ (මුස්ලිම්)

160. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පැහැර හැරීම නිසා විවාහයක් ලියාපදිංචි නොකළ බවට (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 17 (4) වැනි භෝ 17 (6) වැනි වගන්තිය යටතේ වාර්තාවක් ලැබුණු විට, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 17 (7) වැනි වගන්තිය යටතේ විභාගයක් පවත්වා, විවාහය ලියාපදිංචි කරන ලෙස යටෝක්ත රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නියෝගයක් යැවිය යුතු ය. (මේ සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ ඊ 32 දරන ආකෘති පත්‍රය සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කොට භාවිතා කළ යුතු ය.) රෙජිස්ට්‍රාර් වැරදි කරූ බව ඔප්පු වුව හොත් රෙජිස්ට්‍රාර්ට විරුද්ධව වෙනම විභාගයක් පවත්වා කටයුතු කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් විවාහය ලියාපදිංචි නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් වරද පවත්නේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නොව පාර්ශ්වකරුවන් වෙත බව ඔප්පු වුවොත්, ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් විමසා, වැරදිකරුට විරුද්ධව නීති මාර්ගයෙන් කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමට නියෝග කළ යුත්තේ, 17 (6) වැනි වගන්තිය යටතේ උසාවියේ වාර්තාව ලැබුණාට පසුව පමණි.

විවාහ ලියාපදිංචි නොකිරීම ගැන වාර්තා.

161. ලියාපදිංචි නොකරන ලද විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 32 වැනි වගන්තිය යටතේ විභාගයක් පැවැත්වීමෙන් පසුව, එසේ ලියාපදිංචි නොකිරීම පිළිබඳ වූ කරුණු ගැන සැඟිමට පත්වෙතොත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් භෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී විවාහය ලියාපදිංචි කරන ලෙස (ලියාපදිංචි කිරීමේ 32 දරණ ආකෘති පත්‍රයෙහි) රෙජිස්ට්‍රාර්වෙත නියෝගයක් යැවිය යුතුය. අයැදුම් කොට ඇත්තේ, විවාහයක ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක පවත්නා වැරද්දක් හරි ගස්සවා ගැනීමට නම්, ඒ වරද හරිගැස්සිය යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ම නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ම විසිනි.

ලියාපදිංචි කිරීමට අත්හැරුණු විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමට භෝ වරදක් නිවරද කිරීමට භෝ ඉල්ලා සිටීම.

මෙහි ලා, උපපැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සටහන් වී ඇති කරුණු පිළිබඳ දෝෂ හරිගැස්සීම සම්බන්ධයෙන් පවත්නා ක්‍රියාපටිපාටියම පිළිපැදිය යුතුය (දෙ. නි. 341 බලන්න). දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් භෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ඊ 32 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද විධිමත් නියෝගය දෙවැනි පිටපතට යා කළ යුතුය. දෙවැනි පිටපත ඇත්තේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම්, ඒ දෙවැනි පිටපත සමඟ ගොනු කිරීම සඳහා විධිමත් නියෝගය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

162. වෙනත් ප්‍රදේශයක රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු ලවා විවාහයක් ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට අවසර දෙන ලෙස ඉල්ලා එවන විට, එකී රෙජිස්ට්‍රාර් එකී විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමට කැමති වී ඇති බවට ලිපියක් ද එම ඉල්ලුම පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය.

විශේෂ රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුගේ සේවය ලබා ගැනීම.

163. මුද්දර ගැසු ලියවිලි සියල්ලක්ම. දෙ. නි. 149 හි සඳහන් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

මුද්දර ගැසු ලියවිලි රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇතුළත් කළ යුතු බව.

4 වැනි කොටස—විදේශ විවාහ

164. දෙපාර්ශ්වයෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් පාර්ශ්වකරුවකුවත් මුත්තානා යටත් වැසියකු වන විට එබඳු පාර්ශ්වකාරයන් අතරේ මුත්තානා යටත් ප්‍රදේශයක් නොවූ රටක දී (55 සහ 56 වික්ටෝරියා සී 23 වර්ග) 1892 විදේශ විවාහ පනතේ විධිවිධාන යටතේ විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකිරීමට අදහස්

1892 විදේශ විවාහ පනත.

කරන විවක, (116 වැනි අධිකාරය වන) විදේශ විවාහ පනත යටතේ ක්‍රියා කරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්ටත් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ක්‍රියාකරන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ටත්, එබඳු විවාහයක් පිළිබඳ වූ දැන්වීම් බාර ගැනීමටත් සහතික නිකුත් කිරීමටත් බලය තිබේ. මේ දෙ. නි. යටතේ ක්‍රියා කළ යුත්තේ එසේ සිදු කිරීමට අදහස් කෙරෙන විවාහයක එක් පාර්ශ්ව කාරුවකු ලංකාවේ පදිංචිව සිටින කල්හී පමණකි. එබඳු විවක ලංකාවේ පදිංචිව සිටින පාර්ශ්වකාරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ හැකිය :—

(අ) ඒ දැන්වීම ඉදිරිපත් කරන දිනය එක්කම ඊට කලින් සති තුනක අඛණ්ඩ කාලයක් ඔහු හෝ ඇය ලංකාවේ කිසියම් ස්ථානයක පදිංචිව සිටියේ නම් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 123 දරණ ආකෘති පත්‍රයෙහි) රු. 10 ක මුද්දරයක් පිට ඒ දැන්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට බාර දී, (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 125 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) ඔහුගේ සහතිකය ලබා ගත හැකිය.

(ආ) ඒ දැන්වීම ඉදිරිපත් කරන දිනය එක්කම ඊට කලින් දින දහයක් තිස්සේ ඔහු හෝ ඇය දිවයිනේ පදිංචිව සිටියේ නම් (112 වන අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 23 වැනි වගන්තියේ (3) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ඒ දැන්වීම ඉදිරිපත් කරන දිනය එක්කම ඊට කලින් වූ දින දහය ඇතුළත ඔහු හෝ ඇය පදිංචි වී සිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට රුපියල් දහයේ මුද්දරයක් පිට (නියමිත ගාස්තු ගෙවා) ඒ දැන්වීම බාර දී එකී පාර්ශ්වකරු එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ දී විවාහ වන්නට සැරසී සිටි අන්දමට (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 103 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) විවාහ සහතිකය ලබාගත හැකිය.

(ඇ) ඔහු හෝ ඇය දැන්වීම ඉදිරිපත් කරන දිනය එක්කම ඊට කලින් සිව් දිනකට නොඅඩු කාලයක් දිවයිනේ පදිංචිව සිටියේ නම්, විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 23 වැනි වගන්තියේ (4) වැනි උප වගන්තිය යටතේ ඒ දැන්වීම ඉදිරිපත් කරන දිනය එක්කම ඊට කලින් දින හතරක් ඇතුළත ඔහු හෝ ඇය පදිංචිවී සිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට රු 30 ක මුද්දර පිට(නියමිත ගාස්තු ගෙවා) ඒ දැන්වීම බාර දී එකී පාර්ශ්වකරු එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ දී විවාහ වන්නට සැරසී සිටි අන්දමට (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 103 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) විවාහ සහතිකය ලබාගත හැකිය.

165. 1892 විදේශ විවාහ පනතෙහි, විවාහ විධිත් සම්බන්ධයෙන් හැර එක්සත් රාජ්‍යයේ විවාහ නීතිය අන්තර් ගතවී ඇත. එහෙයින්, දෙපාර්ශ්ව, යෙන් එක් පාර්ශ්වකරුවකු සොළොස් වියට බාලවියස්කරුවකු වන කල්හී එබඳු පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ සිදුවන විවාහ (පස්වැනි ජෝර්ජ් 19 සහ 20, සී. 36) 1929 විවාහ වයස් පනතේ විධිවිධාන යටතේ බලරහිත වන්නේය. එහෙයින් 1892 විදේශ විවාහ පනත යටතේ වාරිත්‍රානුකූලව විවාහයක් සිදු කිරීම සඳහා දැන්වීම් බාර දෙනු ලැබ ඇති සෑම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින්ම, විවාහාපේක්ෂක පාර්ශ්වකරුවන්, 1929 විවාහ වයස් පනතේ නියමිත පරිදි නිසි වයසට එළඹී තැනැත්තන්වන බවට වග බලාගත යුතුය.

5 වැනි කොටස — ක්‍රිස්තියානි පූජ්‍ය ස්ථානවලදී සිදු කෙරෙන විවාහ

166. පූජකතුමකු පල්ලි සමූහයක් භාරව සිටින විට හැර, වාරිත්‍රානුකූලව විවාහ සිදුකරනු සඳහා ලියාපදිංචි කරන ලද එක් එක් ගොඩනැගිල්ලක් භාර පූජකතුමාට එතුමාගේ ඉල්ලීම පිට (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 112 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) විවාහ රෙජිස්ටර් පොතක් වෙතම යැපයිය යුතුය.

පූජකයාගේ විවාහ රෙජිස්ටර් පොත.

167. පූජකතුමකු රෙජිස්ටරයක් ඉල්ලා සිටින්නේ යම් ගොඩනැගිල්ලක් වෙනුවෙන් ද ඒ ගොඩනැගිල්ල විධිමත් පරිදි ලියා පදිංචිකොට ඇති බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්, ඒ පූජකතුමාට රෙජිස්ටරයක් නිකුත්කිරීමට පෙර සැමීමට පත්විය යුතුය. අවශ්‍ය වුවහොත් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 96 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතික සායාමුව සඳහා ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

රෙජිස්ටර් නිකුත් කිරීමට පෙර ගොඩනැගිල්ල ලියාපදිංචි කොට ඇති බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැමීමට පත් විය යුතු බව.

168. යම්කිසි පූජකතුමකු විසින්, ක්‍රිස්තියානි පොදු පූජ්‍ය ස්ථානයක දී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කරනු ලබන විට, විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ 34 (5) වැනි වගන්තිය යටතේ, විවාහය සිදු කරන ඒ පූජක තුමා විසින්, වාරිත්‍රානුකූලව ඒ විවාහය සිදු කළ දින සිට දින හතක් ඇතුළත දී එකී විවාහය පිළිබඳ වූ ප්‍රකාශයේ දෙවෙනි පිටපත විවාහ වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකරනු ලැබූ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

පූජක තැන විසින් විවාහ ප්‍රකාශපිට දෙවෙනි පිටපත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු බව.

169. යථෝක්ත විවාහ ප්‍රකාශයට රු. 1.50ක අවලංගු නොකළ මුද්දර ගලවා තිබිය යුතුය.

ප්‍රකාශයට රු. 1.50 මුද්දර ඇලවිය යුතු බව.

170. ප්‍රකාශයන් ලැබුණු විට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය :-

ප්‍රකාශය ලැබුණු විට දී.රෙ. තාර්ක, ලයේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග.

- (1) ප්‍රකාශ බාරගෙන ඒවා එවනු ලැබූ පල්ලිවල නම් අනුව තෝරන්න
- (2) ප්‍රකාශ ලැබුණු බව (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 113 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) පූජකවරුන්ගේ ප්‍රකාශ පිළිබඳ වූ රෙජිස්ටරයේ සටහන් කොට, රු. 1.50 මුද්දර ගාස්තුව ලැබුණු බව ද මෙම රෙජිස්ටරයේ අලුත් කොටුවක සඳහන් කරන්න.
- (3) ප්‍රකාශය ලැබුණු බව ඒ ඒ පූජකතුමා වෙත යවන නිවේදන (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 114 දරන ආකෘති පත්‍රයේ) පිළියෙල කරන්න. මේවා, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ලවා අත්සන් කරවා ගෙන හෝ අත්සන් මුද්‍රාව තබාගෙන නොපමාව අදාළ පූජකතුමාට තැපැල් කරන්න.
- (4) පූජකතුමාගේ ප්‍රකාශන සුපරීක්ෂාකාරීව සෝදිසි කොට, ඒ ඒ ප්‍රකාශනයට අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් සහතික (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 103 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ වූ) සමඟ සසඳා බලන්න.
- (5) ප්‍රකාශය විධිමත් නම්, එය ලියාපදිංචි කොට, ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකයන් දිනයත් ප්‍රකාශයේ දකුණු පස මුදුනේ සටහන් කිරීමෙන් පසු, එම ප්‍රකාශය අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට යටින් තබන්න.
- (6) ලියා පදිංචි කිරීමේ අංකයන් දිනයත් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 113 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) පූජක වරයාගේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ ඇතුළත් කරන්න.
- (7) (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 130 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ වූ) මාස් වාර්තා පෝරමයේ, සටහනක් ලියන්න.

එක් එක් පල්ලිය වෙනුවෙන් රෙජිස්ට්‍රාරයේ වරපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා වන කළ යුතු බව.

171. දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් පල්ලිය වෙනුවෙන් පුස්තකමාලේ ප්‍රකාශ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි වෙනම පිටු කිහිපය බැගින් වෙන් කොට, අකාරාදී පිළිවෙලට පල්ලිවල නම ඇතුළත් කළ යුතුය. එක ම මිසමේ සමහර පල්ලිවලට පොදුවේ එක රෙජිස්ට්‍රාරයක් ඇත. එබඳු අවස්ථාවක එම ප්‍රකාශ රෙජිස්ට්‍රාරයම පාවිච්චි කරන වෙනත් පල්ලිවල නම පිළිබඳ සටහනක් ද සමඟ ප්‍රධාන පල්ලියේ නම දැක්විය යුතුය.

සඳහන් ප්‍රකාශ හරි ගැස්සීමට ආපසු යැවිය යුතු බව.

172. පුස්තක මාලාවේ ප්‍රකාශ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු, එය විධිමත් නොවන බව පෙනීගිය හොත් සංශෝධනය කොට ආපසු එවීමට, එය වහාම ආපසු යැවිය යුතුය. ආපසු යැවූ බවට සටහනක් පුස්තකමාලේ ප්‍රකාශ රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කළ යුතුය.

නැති ප්‍රකාශ ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

173. පල්ලියක් හෝ පල්ලි සමූහයක් භාරව සිටින පුස්තකයන් හේ ප්‍රකාශ අනුගාමී පිළිවෙලට ලැබෙන බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර වග බලා ගත යුතුය. එකම පල්ලියේ ප්‍රකාශයක් හෝ ප්‍රකාශ කිහිපයක් නොලැබී ඇති බව පෙනී ගියහොත් එකී හිඟ ප්‍රකාශ වහාම ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එසේ ඉල්ලා සිටී බව පුස්තකවරුන්ගේ ප්‍රකාශ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ද සටහන් කළ යුතුය.

ලියා පදිංචි කළ නියම දිනය රෙජිස්ට්‍රාරයේ දැක්විය යුතු බව.

174. (ලියාපදිංචි කිරීමේ ඩී. 113 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) රෙජිස්ට්‍රාරයේ අන්තිම කොටුවට මෙහාසින් කොටුවේ, හුදෙක් විස්තර රෙජිස්ට්‍රාරයට පිටපත් කළ දිනය නොව, ලියා පදිංචි කළ නියම දිනය, එනම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර විසින් සටහන පුරවන ලද දිනය සටහන් කළ යුතුය.

විවෘත රෙජිස්ට්‍රාරය අත්සන් කිරීම.

175. පුස්තකවරුන්ගේ විවෘත ප්‍රකාශ ලියාපදිංචිකරන රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් වලට, අනුරූප අස්සනක් සහිත මුද්‍රාවක මාර්ගයෙන් නම අත්සන තැබීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර වරුන්ට හා අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාරවරුන්ට අවසර ඇත. එතකුණු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර විසින්මය. එසේ නැතහොත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර ඉදිරියේ දීම ඔහුගේ ප්‍රකාශිත හා විශේෂ බලය පිටය.

බලොත් මුද්‍රාවක් පාවිච්චි නො කළ යුතු බව.

176. පූර්වෝක්ත 175 දේ. හි. සේ සඳහන් කාර්ය උදෙසා, බලොත් අකුරු මුද්‍රාවක් පාවිච්චි නොකළ යුතුය. සටහන් වල අත්සන් තබන විට ම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර විසින් ප්‍රකාශ වලට අලවා ඇති මුද්දර නියමිත අන්දමට අවලංගු කළ යුතුය.

බලය නොලත් තැනක දී විවාහය වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කිරීම.

177. ලියාපදිංචි කරන ලද පුස්තක ස්ථානයක් හෝ වෙනත් බලය ලත් ස්ථානයක් නොවන ක්‍රියාකාරී පොදු පුස්තක ස්ථානයක දී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කළ බවට කිසියම් ප්‍රකාශයකින් පෙනී යනොත්, ප්‍රකාශය ලියා පදිංචි කිරීමට පෙර ඒ බව වහාම රෙජිස්ට්‍රාර ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතුය.

පුස්තකවරුන් දෙදෙනෙකු විසින් අත්සන් තබන ලද ප්‍රකාශ.

178. එක් පුස්තකමකු විවාහය වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කළ බවටත්, තවත් පුස්තකමකු පාර්ශවකරුවන්ගේ අත්සන් සහතික කළ බවටත් පුස්තකවරුන් දෙදෙනෙකු විසින් අත්සන් තබන ලද ප්‍රකාශයක් 34 (6) වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා බාර ගත යුතුය.

ලියාපදිංචි කරන ලද භෞතිකවලට ලැබිය යුතු.

179. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාරගේ බලසීමාව ඇතුළත ලියාපදිංචි කළ ගොඩ නැගිලි සම්බන්ධයෙන් ගැසට් පත්‍රයේ ඔහු වාර්ෂිකව පළ කෙරෙන ලියා පදිංචි කළ ගොඩ නැගිලි ලැයිස්තුව හොඳින් පරීක්ෂා කොට ඒ සම්බන්ධ

V වැනි පරිච්ඡේදය

දික්කසාද

1 වැනි කොටස—උඩරට දික්කසාද

උඩරට විවාහයක් නිෂ්ප්‍රභ කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගත යුත්තේ කවරෙක් ද ?

181. උඩරට විවාහයක් (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 32 වැනි වගන්තියේ (ඒ) සිට (ඊ) දක්වා වූ උපවගන්තිවල සඳහන් කවර හේතුවක් පිට වුවද නිෂ්ප්‍රභ කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉල්ලුම්කාර පාර්ශ්වය පදිංචිව සිටින දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරගත හැකිය. උඩරට විවාහයක්, 32 වැනි වගන්තියේ (ඇ) උප වගන්තියේ සඳහන් හේතුව පිට නිෂ්ප්‍රභ කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් දෙපාර්ශ්වයෙන් කවර පාර්ශ්වයක් වුවද පදිංචිව සිටින දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බාරගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍ය.—උඩරට විවාහයක් නිෂ්ප්‍රභ කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් බාරගැනීමට උඩරට දිස්ත්‍රික්ක සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැණෙන දිස්ත්‍රික්කයක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නුසුළුවන.

හැම ඉල්ලුම් පත්‍රයකටම අංකයක් දීමා රජයේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සටහන් කළ යුතු බව.

182. උඩරට විවාහයක් නිෂ්ප්‍රභ කිරීම සඳහා ලැබෙන සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයක්ම උඩරට විවාහ නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි 18 දරන ආකෘති පත්‍රය) සටහන් කොට ඒ සටහනට අනුක්‍රම අංකයක් දීම යුතුය.

විවාහ සහතිකය නොමැති ඉල්ලුම් පත්‍රයක් බාර නොගත යුතු බව.

183. අදාළ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ සහතික කළ පිටපතක් සමග නොඑවන කිසිම ඉල්ලුම් පත්‍රයක් බාර නොගත යුතුය.

ඉල්ලුම්පත්‍රයට දුඹුරු කඩදසි කවරයක් දමා මැසිය යුතු බව.

184. ඉල්ලුම් පත්‍රය පොදු 83 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ හෝ දුඹුරු කඩදසි කවරයක හෝ දමා මැසිය යුතුය. අධිකරණ කෘත්‍යයකදී මෙන්, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ලියාපදිංචි කළ අංකයද පාර්ශ්වකාරයන්ගේ නම ද කවරයේ ලිවිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අභිමතය පරිදි නියම කෙරෙන ස්ථානයක දී විවාහය පැවැත්විය යුතු බව.

185. ඉන් පසු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් (එනම් ආ. ඒ ; අති. ආ. ඒ. ; ආ. උ. ඒ. හෝ ආ. අති. උ. ඒ.) එම නඩුව පිළිබඳ විභාගය, යථෝක්ත නිලධාරීන් අතුරෙන් විභාගය පවත්වන නිලධාරියා තීරණය කෙරෙන පරිදි තම කාර්යාලයේදී හෝ පාර්ශ්වකාරයන්ට විඩාත් පහසු වෙනත් ස්ථානයකදී හෝ පැවැත්වීමට නියම කළ යුතුය.

පාර්ශ්වකාරයන් වෙනුවෙන් නීතිඥයන්ට පෙනී සිටීමට අවසර දීමට නෛතික බැඳීමක් නැති බව.

186. මේ විභාගවලදී පාර්ශ්වකාරයන් වෙනුවෙන් පෙනී සිට කරුණු කියා සිටීමට නීතිඥයන්ට අවසරදීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නීතියෙන් බැඳී නැත.

හාක්ෂි ලබාගත යුත්තේ දිවුරුම් පිට බව.

187. විභාගයේ දී පාර්ශ්වකාරයන්ගේ හා සාක්ෂිකාරයන්ගේ කට උත්තර ලබාගත යුත්තේ නොවරදවැම දිවුරීමක් හෝ සහතික ප්‍රකාශයක් හෝ උඩය. ඔවුන් කරන ප්‍රකාශවලට ඔවුන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුය.

188. උපරට විවාහ නිෂ්ප්‍රභ කර්මෙ විභාග පැවැත්විය යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් ක්‍රියා කරන ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත, අතිරේක ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත උප ඒජන්ත හෝ ආණ්ඩුවේ අතිරේක උප ඒජන්ත යන මේ නිලධාරීන් විසින් ම පමණකි. මෙම ඉල්ලුම් පත්‍ර විභා කිරීමට වෙනත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට හැර නොකළ යුතුය.

උඩරට විවාහ නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ විභාග පැවැත්විය යුත්තේ කවර නිලධාරීන් විසින්ද යන වග.

189. වහාගය පවත්වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් නොවරදවාම පාර්ශ්වකාරයන් සාමදන කිරීමට ප්‍රයත්නයක් දැරිය යුතුය.

යමාදන කිරීමට ප්‍රයත්නයක් දැරිය යුතු බව.

190. ඉල්ලුම්කරුට නඩුවේ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය යම් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ විභාගය පවත්වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ දෙන යම් නියෝගයක් සෑහෙන කාලයක් ඇතුළත දී ඉඩු කිරීමට හෝ බැරිවුනොත් ඒ නඩුව නඩු ලැයිස්තුවෙන් කපා දැමිය හැකිය.

නඩුව නඩු ලැයිස්තුවෙන් කපා දැමිය යුතු බව.

191. නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ සෑම නියෝගයක්ම, (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි 9 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කොට විවාහය නිෂ්ප්‍රභ කිරීමට විධානය කරමින් නියෝගය කළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

නිෂ්ප්‍රභ කරම පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරය.

192. ලැයිස්තුවෙන් කපන ලද්දා වූ හෝ නිෂ්ප්‍රභ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද්දා වූ හෝ නඩු නැවත අසන විට ඒ බව ද ඒ සම්බන්ධයෙන් දෙන ලද නියෝගයද නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි (ලියා පදිංචි කිරීමේ සි 18 වැනි ආකෘති පත්‍රයෙහි) 4 වෙනි තීරයේ සටහන් කළ යුතුය.

ලැයිස්තුවෙන් කපන ලද සහ පසුව නැවත විවාහකරන ලද නඩු.

193. විවාහයක් නිෂ්ප්‍රභ කිරීමේ යම් නඩුවකට අදාළ කඩදැසි විනාශ කර දැමීමට නියම කිරීමට පෙර (503 වැනි දෙ. නි. බලන්න) අවශ්‍ය විස්තර නිෂ්ප්‍රභ කිරීම පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි 9 වෙනි ආකෘති පත්‍රය) සහ දික්කසාද සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි (ලියා පදිංචි කිරීමේ සි 18 වැනි ආකෘති පත්‍රය) විධි වූ පරිදි සටහන් කර ඇති බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ සෑහීමට පත් විය යුතුය.

විනාශකර දැමීමට හේතුව.

2 වැනි කොටස—මුස්ලිම් (විවාහ) දික්කසාද

194. (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 2 වැනි උපලේඛනයෙහි 8 වැනි ව්‍යවස්ථාවද (29 වැනි වගන්තිය සමග කියවිය යුතු) 3 වැනි උපලේඛනයේ 15 වැනි ව්‍යවස්ථාවද යටතේ, තමා වෙත ගෙන එන ලද නීතිකෘත්‍යයකදී සිදු කරන ලද නොහොත් නියෝග කරන ලද දික්කසාදයක් කානිවරයා විසින් ම ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

මුස්ලිම් දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීම.

195. කවර මුස්ලිම් දික්කසාද නඩුවක් වුව ද මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 14 වැනි වගන්තිය යටතේ පත් කෙරෙන විශේෂ කානිවරයකු විසින් ඇසිය යුතු යයි නියෝග කිරීමට එම පනතේ 67 වැනි වගන්තියෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලය පැවරී තිබේ. එබඳු නියෝගයක් කරන ලෙසට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉල්ලීමක් ලැබුණු විට ඒ ඉල්ලීමට තුඩු දී ඇති කරුණු ගැන තමා සෑහීමට පත්වෙතොත්, 1953 මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද රෙගුලාසි මාලාවේ 66 වැනි රෙගුලාසියේදී නියම කර ඇති පරිදි විශේෂ කානිවරයාගේ සියලුම වියදම් පියවීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් තැන්පත් කරන

විශේෂකානිවරයකු විසින්, විශ්වා බැලීමට නීතිකෘත්‍ය මාරු කිරීම.

ලෙස ඔහු විසින් ඉල්ලුම්කරුව නියම කළ යුතුය. එකී මුදල තැන්පත් කරන්නට යෙදුනොත් ප්‍රස්තුත නඩුව ඇසීමට සුදුසු පුද්ගලයකු (ඔහුගේ කැමැත්ත ලබා ගෙන තිබිය යුතුය) විශේෂ කානීවරයකු හැටියට පත් කරන ලෙස දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට නිර්දේශයක් කළ යුතුය.

පොදු රෙජිස්ට්‍රාරය.

196. මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 41 වැනි වගන්තිය යටතේ පොදු රෙජිස්ට්‍රාරයේ අන්තර්ගත විය යුත්තේ කානීගේ දවස් පොතේ ලියන ලද සටහන්වල පිටපත් පමණකි. මේ පිටපත් මාස්පතා ලැබෙන හෙයින්, මාස අනුපිළිවෙළින් ඒවා එක ලිපි ගොනුවකට බැඳ තැබිය යුතුය.

දික්කසාද ලියා පදිංචි නොකිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතු බව.

197. කානීවරුන් ඉදිරිපිට සිදුකරන ලද දික්කසාද ඒ ඒ කානීවරුන් විසින් නියමිත ප්‍රකාරයට (115 වැනි අධිකාරය වන, මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 27 වැනි 28 වැනි හා 29 වැනි වගන්ති ද ඒ පනතේ දෙවෙනි හා තුන්වෙනි උපලේඛන ද බලන්න.) ලියාපදිංචි කළ යුතුය. දික්කසාද ලියා පදිංචි නොකිරීමෙන් පාර්ශ්වකාරයන්ට කරදර ඇති වන හෙයින්, දික්කසාද කොපේ සිදු කළත් එය විධි වූ පරිදි ලියාපදිංචි කර තිබේ දැයි බැලීමට දික්කසාද පිළිබඳ කානීවරුන්ගේ හැම නඩු වාර්තාවක්ම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. යම් දික්කසාදයක් ලියාපදිංචි කර තැන්නම් ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැනුම් දිය යුතුය.

මුද්දර අවලංගුකර තිබේදැයි බැලීමට නඩු වාර්තා පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු බව.

198. චුවම්නා වන පරිදි අදාල ලිපි ලේඛනවලට මුද්දර හරියට අලවා තිබේදැයි අවලංගු කර තිබේ දැයි බැලීමට කානීවරුන්ගේ සියලුම නඩු වාර්තා පරීක්ෂා කර බැලීම ද අවශ්‍යය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න

සාමාන්‍ය

199. උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් (110 වැනි අධිකාරය වන) උපපැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ විධි විධාන බලපැවැත්වෙන්නේය.

උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පනත බලපැවැත් විය යුතු බව.

200. නීතියෙන් නියමිත ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය, තම පාලන දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත හැකිතාක් සැකසුරුවම් ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වගබලාගැනීම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක පරිසමාප්ත වගකීම වන්නේය. සෑම උපපැන්නයක් ද, මරණයක් හා මළ උපපැන්නක්ද නිවැරදිවත් ඉක්මනින්ම ලියාපදිංචි කළ යුතුය. පළමුකොට ලියාපදිංචි කිරීමවලට අදාළ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාපිත රෙගුලාසි ද දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා වක්‍රලේඛ ද සම්බන්ධයෙන් හොඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමත් දෙවෙනි කොට එකී නීතිරීති රෙගුලාසි නියෝග හා වක්‍රලේඛ යානාදියේ නියමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සහ තම කාර්ය මණ්ඩලයේ සහයෝගය ලබාගැනීමත් දෙපාර්තමේන්තු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාගේ යුතුකම වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක සාමාන්‍ය රාජකාරි.

I වැනි කොටස

201. රෙජිස්ට්‍රාර් පනතලේ විධානය යටත්ව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීමද, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා (110 වැනි අධිකාරය වන) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරන්නා වූ තොහොක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබ සිටින්නා වූ වෙනත් සියලුම පුද්ගලයන් ද පරිපාලනය කළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අධීක්ෂණය කළයුතු බව.

202. උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ගාස්තු ගැනීමට හිමිකමක් නැත්තේය.

උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගාස්තු ගැනීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හිමි කමක් නැති බව.

203. එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ග්‍රාම සේවකයන් විසින් එවනු ලබන වාර්තා අංක අනුපිළිවෙලට තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට හැකිවනු පිණිස උපපැන්න පිළිබඳව එක් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට වඩා වැඩි ගණනකට වාර්තා කිරීමට නියමිතව ඇති ග්‍රාමසේවකයන්ට එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙනුවෙන් පාවිච්චි කිරීම සඳහා (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 23 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) එක් එක් පොත බැගින් නිකුත් කළ යුතුය.

ග්‍රාම සේවකයාට උපපැන්න වාර්තා පොත් නිකුත් කිරීම.

විනාශකර දමන
තුරු මේ වාර්තා
ගොනු කොට
තැබිය යුතු බව.

204. IV වෙනි කාණ්ඩයේ 192 නියෝගය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්
ගෙන් ලැබෙන ග්‍රාමසේවක වාර්තා නියමිත කාලය ගතවුවාට පසු විනාශකර
දමනතුරු කාර්යාලයෙහි ගොනුකොට තබාගත යුතුය.

ප්‍රමාද වූ වාර්තා.

205. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 46 (1) වැනි
වගන්තියේ නියමිත පරිදි සත් දිනක් ඇතුළත වාර්තා නිකුත් කිරීම ප්‍රමාද
කරන ග්‍රාම සේවකයන්ගේ හැසිරීම ගැන සෙවිල්ලෙන් සිටිය යුතුය.

ලියාපදිංචි නොකළ
උප්පැන්න.

206. දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත සිදුවන හැම උප්පැන්නයක්ම ලියාපදිංචි
කිරීමට වගබලා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික්
රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය. යම්කිසි
උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචි කිරීමට ගන්නා සියලුම ප්‍රයත්න නිෂ්ඵල වුවහොත්,
ඒ සම්බන්ධයෙන් ආ වැනි පරිශීෂ්ටයේ අංක 11 දරන ආකෘති පත්‍රයේ
ප්‍රකාරයට වූ වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2 වැනි කොටස

මරණ පරීක්ෂණ
වාර්තා.

207. පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබූ සෑම මරණයක්ම විසි වූ පරිදි ලියා
පදිංචිකර තිබේදැයි නිශ්චය කරගනු පිණිස (අධිකරණ නිලධාරීන්ගේ අත්
පොතේ 1 වැනි පර්ච්ඡේදයේ 43 වැනි නියෝගය (3) වැනි කාරනය යටතේ)
මහේස්ත්‍රාත්වරුන්ගෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබියයුතු (ලියාපදිංචි කිරීමේ
බී 58 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ වූ) මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ
දෙවෙනි පිටපත් සමඟ සයඳා බලා පරීක්ෂා කළ යුතුය. යම්කිසි මරණයක්
ලියාපදිංචිකර නොලැබූ මාසයකට වැඩි කාලයක් ගතවී තිබෙන අවස්ථා
වලදී අප්‍රමාදව ඒ මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

මරණ පරීක්ෂණ
පිළිබඳ වාර්තාවල
ඇතුළත්වී නැති
මරණ.

208. මරණ පරීක්ෂකයන්ගේ සහතික පිට ලියාපදිංචිකරනු ලැබුවාට
පූර්වෝක්ත 207 වැනි දේ. නි. යටතේ මහේස්ත්‍රාත් වරුන් ඉදිරිපත්කරන
මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ මාසික වාර්තාවේ දක්වා නැත්තාවූ ද සෑම මරණයක්
ගැනම මහේස්ත්‍රාත්වරයාට දැනුම්දිය යුතු අතර වාර්තාව, අවශ්‍ය වූ විට,
සංශෝදනය කළ යුතුය.

වාර්තා එවීම
ප්‍රමාද කරන මරණ
පරීක්ෂකවරුන්.

209. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 110 වැනි
පර්ච්ඡේදය 39(1) වගන්තිය යටතේ මරණ පරීක්ෂණයක් අවසන්වී දින 5ක්
ඇතුළතදී මරණ පරීක්ෂකවරුන් විසින් නිකුත්කළයුතු සහතික අප්‍රමාදව
නිකුත්කර රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත පෙරකී ව්‍යවස්ථාපිත කාලසීමාව තුළ
එවා නැති සිදුවීම අවස්ථා අදාල මරණ පරීක්ෂක තැනට විරුද්ධව සුදුසු
විනයානුකූල කටයුතු සඳහා අදාල මහේස්ත්‍රාත් වරයාට වාර්තාකළ යුතු අතර
එකී වාර්තාවේ දැනගැනීමේ පිටපතක් තවදුර කටයුතු සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්
ජනරාල්ට ද එවිය යුතුය.

210. යම්කිසි මාසයක මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තාව ඊළඟ මාසයේ
10 වැනිදා හෝ ඊට කලින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබිය යුතුය.
විසි වූ පරිදි එය නොලැබුනොත් එය ගෙන්වා ගැනීමට අප්‍රමාදව ක්‍රියාකළ
යුතුය.

විශ්‍රාමකයන්ගේ
මරණ.

211. රජයේ විශ්‍රාමිකයකුගේ මරණයක් සම්බන්ධ විස්තර දිස්ත්‍රික් ලේකම්
හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ලද වහාම ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.73
ආකෘතිපත්‍රයේ වාර්තාවක් පිළියෙලකර අදාල ආණ්ඩුවේ ඒජන්තට යැවිය
යුතුය. එහි පිටපතක් ඔව්වර ජනරාල්ටද යැවිය යුතුය. එම වාර්තාවේ

I වැනි කීරයේ විශ්‍රාම වැටුප් පත්‍රිකාවේ අංකය ද සඳහන් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර එය බහා යැවූ ලියාපදිංචි කළ තැපෑලට වුවද අංකය එකී වාර්තාවේ කාර්යාල පිටපතේ සටහන් කර තැබිය යුතුය.

212. පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ගේ මරණ පිළිබඳව (පිටපත් දෙකකින් යුක්ත) වාර්තාවක් ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ දැනගැනීම පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 73 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ, අවස්ථාවේ හැටියට සුදුසු පරිදි සංශෝධනයකොට භාවිතා කළ යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය ද ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය ද 5 වැනි කොටුවේ සඳහන් කළ යුතුය :—

වෛද්‍ය වෘත්තිකයන්ගේ මරණ.

- (1) ලියාපදිංචි කළ වෛද්‍ය වෘත්තිකයෝ,
- (2) දත්ත වෛද්‍ය වෘත්තියෙහි හා දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය වෘත්තියේ යෙදීමට ලියාපදිංචි වූ බලපත්‍ර ලත් දත්ත වෛද්‍යවරු.
- (3) ලියාපදිංචි වූ දත්ත වෛද්‍යවරු.
- (4) ලියාපදිංචි වූ චිත්තශ්‍රී මාතාවරු.
- (5) ලියාපදිංචි වූ පාර්ශ්විකවරු (ශාඛකයෝ).
- (6) හෙදියෝ සහ;
- (7) විශ්‍රාමලත් ඇපොතිකවරු.

213. පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ගේ මරණ පිළිබඳව (පිටපත් දෙකකින් යුක්ත, වාර්තාවක් ආයුර්වේද වෛද්‍ය සභාවේ ලේකම්ගේ දැනගැනීම පිණිස, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 73 වැනි ආකෘති පත්‍රය, ප්‍රස්තාවයේ හැටියට සුදුසු පරිදි සංශෝධනය කොට භාවිතා කළ හැකිය. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය ද, ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය ද, 5 වැනි කොටුවේ සටහන් කළ යුතුය :—

ආයුර්වේද වෛද්‍ය වෘත්තිකයන්ගේ මරණ

- (1) ආයුර්වේද වෛද්‍ය වෘත්තිකයෝ.
- (2) ලියාපදිංචි කළ ආයුර්වේද දිස්පැන්සර්වරු.
- (3) ලියාපදිංචි කළ ආයුර්වේද හෙදියෝ.

214. මේ අත්පොතේ IV වැනි කාණ්ඩයේ 292 සහ 293 වැනි දේ නි යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ආණ්ඩුවේ විශ්‍රාමිකයන්ගේ ද යම් යම් වර්ගවලට අයත් වෙනත් පුද්ගලයන්ගේ ද මරණ පිළිබඳව (පිටපත් තුනකින් යුක්ත) වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබේ. මේ වාර්තා ලැබුණු වහාම පිටපත් දෙකක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවිය යුතුය. අතින් පිටපත කාර්යාලයේ ගොනුකොට තැබිය යුතුය. 359 වැනි දේ. නි. යටතේ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කරගෙන යනු ලබන විට, ආණ්ඩුවේ විශ්‍රාමිකයන්ගේ හා 212 සහ 213 වැනි දේ. නි. සඳහන් කරන ලද වර්ග දහයට අයත් පුද්ගලයන්ගේ යම්කිසි මරණයක් ලියාපදිංචි කර තිබේ ද යන්න ගැන විමසීමක් වෙමින්, රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගෙන් ලැබී තිබෙන වාර්තාවල එබඳු සියලුම මරණ ගැන සඳහන් වී ඇත්තේ ද යනු සොයා බැලීමට පරීක්ෂක නිලධාරීන් උත්සුක විය යුතුය. එබඳු මරණ ලියාපදිංචි කර ඇති නමුත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ඒ මරණ ගැන වාර්තා කර නැති. බුද්ධි පෙති යනොත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ඒ වාර්තා වහාම ගෙන්වා ගෙන වාර්තා එවීම පැහැර හැරීම ගැන මොවුන්ට විරුද්ධව ක්‍රියා කළ යුතුය.

ලියාපදිංචි නොකළ මරණ.

215. ලියාපදිංචි කර නැති සෑම මරණයක් ගැනම 206 වැනි දෙ. නි. ප්‍රකාරයට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

3 වැනි කොටස—මළ උප්පැන්න

වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කළ යුතු බව.

216. මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කළ යුත්තේ, උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය අදාළ ප්‍රදේශවල රාජකාරි කරන වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් පමණෙකි.

4 වැනි කොටස—ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවල හා පොදු ආයතනවල සිදුවන උපන්, මරණ හා මළ උප්පැන්න

ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවල සිදුවන උපන්, මරණ හා මළ උප්පැන්න.

217. යම්කිසි කොට්ඨාසයක පිහිටි ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පොදු ආයතනයක හෝ උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් සිදුවූ කවර විටකදී වුවද ඒ උප්පැන්නය හෝ මරණය හෝ මළ උප්පැන්නය හෝ පිළිබඳ තොරතුරු පොදු ආයතනය පිහිටි කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම්දීම ඒ ආරෝග්‍යශාලාව හෝ පොදු ආයතනය බාරව සිටින වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ හෝ එකී ආයතනය එවකට බාරව සිටින පුද්ගලයාගේ හෝ යුතුකම වන්නේය.

ආරෝග්‍යශාලා නිලධාරීන්ගෙන් සිදුවන ප්‍රමාද ගැන විමසිලිමත්ව සිටිය යුතු බව.

218. බොහෝ විට ආරෝග්‍යශාලා නිලධාරීහු උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද කරති. මහජනයාටද තම දෙපාර්ත-මේන්තුවට මෙන්ම මේ දෙපාර්තමේන්තුවටද මහත් දුෂ්කරතාවලට මුහුණ දීමට සිදුවන පරිදි ඔවුහු ඇතැම්විට එකී ප්‍රකාශ නොඑවීම සිටිති. බොහෝ විට ඒ ඒ සිදුවීම පසු අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි කරවීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු වැඩිපුර ගෙවීමට ද අවසානයේදී ඔවුන්ට සිදුවේ. යටකී පරිදි ආරෝග්‍ය ශාලා නිලධාරීන් නොසැලකිලිමත් බව පෙනී ගියහොත් ඒ සෑම විටකදී ද ආරෝග්‍යශාලා නිලධාරීන් නොසැලකිලිමත් යැයි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දෙනු ලැබුවොත් ඒ සෑම විටකදීද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ආරෝග්‍යශාලා අධිකාරීන් සමග පෞද්ගලිකව කතාබස් කොට, මේ ප්‍රකාශ ප්‍රමාද කිරීම හා ඉදිරිපත් නොකර සිටීම නිසා ඇතිවන විපාකවල බරපතලකම ගැන හැකි හැම විටකම ඔවුන්ට අවබෝධයක් ලබාදීම මැනවි. පිට පිටම මේප්‍රකාශ එවීම මහ හරින නිලධාරීන් ගැන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධිකාරීහට වාර්තා කළ යුතුය. සෞඛ්‍ය සේවා අධිකාරීහට දැන්වීමෙන් පසුවද මේ ප්‍රකාශ කලට වෙලාවට ගෙන්වා ගැනීමට නොහැ ක්කේ නම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ වාර්තාවක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පුද්ගලික ආරෝග්‍ය ශාලාවක් හෝ පුද්ගලික සාන්තු නිවාසයක කළමනාකරු විසින් හෝ එය භාරව සිටින වෙනත් පුද්ගලයා විසින් හෝ සති පතා එවිය යුතු වාර්තා හෝ සහතික.

219. සෑම පුද්ගලික ආරෝග්‍ය ශාලාවක හෝ පුද්ගලික මාතෘ නිවාසයක හෝ සාන්තු නිවාසයක කළමනාකරු විසින් හෝ එය භාරව සිටින පුද්ගලයා විසින් හෝ එක් එක් සතියේ බද්දට පෙර —

- (1) ඒ එක්කම ඊට කලින් සතිය ඇතුළත එම ආරෝග්‍යශාලාවේ හෝ මාතෘ නිවාසයේ හෝ සාන්තු නිවාසයේ සිදුවූ උප්පැන්න මරණ හා මළ උප්පැන්න පිළිබඳ පිළිවෙළින් ලියා පදිංචිකිරීමේ බී 26, බී 27 හ 28 වැනි ආකෘති පත්‍රවල ලියන ලද වාර්තා; හෝ
- (2) ඒ එක්කම ඊට කලින් සතිය ඇතුළත, ඒ ආරෝග්‍යශාලාවෙහි හෝ මාතෘ නිවාසයෙහි හෝ සාන්තු නිවාසයෙහි උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් සිදු නොවූයේ නම් ඒ බවට සහතිකයක්; හෝ

ප්‍රස්තුත කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

220. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, තම දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත පිහිටි සියළුම පුද්ගලික මාතෘ නිවාස හෝ සාන්තු නිවාස පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබාගත යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පුද්ගලික මාතෘ නිවාස හෝ සාන්තු නිවාස ලැයිස්තුවක් තබා ගත යුතු බව.

221. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 220 වැනි දෙ. නි. සඳහන් ලැයිස්තුවෙන් එක් එක් කොට්ඨාසය ඇතුළත පිහිටි පුද්ගලික මාතෘ නිවාසය හෝ සාන්තු නිවාස දක්වන උද්ධෘතයක් ඒ ඒ කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සැපයිය යුතුය.

222. 220 වැනි දෙ. නි. සඳහන් ලැයිස්තුව අවුරුදු පතා ප්‍රතිශෝධනය කොට, වෙනස්කම් ඇහොත් ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මේ ලැයිස්තුව අවුරුදු පතා ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතු බව.

5 වැනි කොටස—වතු වල සිදුවන උප්පැන්න, මරණ හා මළ උප්පැන්න

223. ඒ ඒ වත්ත පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයද ලකුණුකොට ඇත්තාවූ උපලේඛනගත වතු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙහි තබාගත යුතුය.

වතු ලැයිස්තුව.

224. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දැනුම් දෙනු ලබන සියලුම වෙනස් කිරීම් හා එකතු කිරීම් වහාම ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී, සෞඛ්‍ය සේවා අධිකාරී හෝ සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් හෝ සමග සාකච්ඡාකොට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දකට වරක් බැගින්වත් මේ ලැයිස්තුව ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතුය.

වෙනස්කිරීම් හා එකතු කිරීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතු බව.

225. මේ ලැයිස්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය නොදන්නා යම් වෙනසක් කරන්නේ නම් ඒ බව වහාම ප්‍රධාන කාර්යාලයට දැනුම් දිය යුතුය. එවිට ඒ වෙනස් කිරීම් ගැන සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂට දැනුම් දිය හැකිය.

226. (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 5 වැනි හා බී 14 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට) උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳව, තම තමන් ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවලට වෙන වෙනම අනුක්‍රම අංක යොදන ලෙස වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට හා ඇපොතිකරිවරුන්ට නියම කළ යුතුය.

වෛද්‍ය නිලධාරීන් විසින් වාර්තා අංක කළ යුතු බව.

227. පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක එකකට වඩා වැඩි ගණනකට අයත් වතු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළයුතුව තිබෙන වෛද්‍ය නිලධාරීන් හා ඇපොතිකරිවරුන් විසින්, ඒ එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් වෙනම අංකානු පිළිවෙළක් යොදාගත යුතුය.

එක් එක් ආදායම් දිස්ත්‍රික්කය වෙනුවෙන් වෙනම අංකානු පිළිවෙළක් තිබිය යුතු ය.

228. උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ වාර්තා පොත් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 5 සහ බී 14) ලබා ගැනීමට වතු අයිතිකරුවන් හා සුපිරිත්ටැන්ඩන්වරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍ර බාරගත යුත්තේ එකී පොත් පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය වතු (226 වැනි අධිකාරය වන) වෛද්‍ය අවශ්‍යතා ආඥාපනත යටතේ උපලේඛනගතවී ඇති බවට සැහීමට පත්වීමෙන් පසුව පමණකි.

වතු වලට උප්පැන්න හා මරණ වාර්තා පොත් නිකුත් කිරීම.

229. *ඵතුවලින් ලැබෙන වාර්තා සටහන්කර තැබීම පිණිස ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 53 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට තබාගනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ එක් එක් වත්ත හෝ එක් එක් වත්තක හෝ වතු යායක අංශයක් වෙනුවෙන්

වතු වලින් ලැබෙන වාර්තා පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ.

වෙනම පිටුවක් වෙන්කොට එහි වම් පැත්තේ උපපැන්න වාර්තා පිළිබඳ විස්තරද දකුණු පැත්තේ මරණ වාර්තා පිළිබඳ විස්තරද වතු සුපිරිත්වැන්න-
ඩන්ගේ අංක අනු පිළිවෙළට සටහන් කළ යුතුය. මෙසේ කළ යුත්තේ යම් වාර්තාවක් මහඟුරි ගියහොත් එය පහසුවෙන් දැන ගැනීමට හැකිවනු පිණිසය.

230. රෙජිස්ටරයේ මුලින් ඇති පිටුවක වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ හෝ ඇපොතිකරිවරයාගේ අනුපිළිවෙලේ අංක සටහන් කොට වතුද සඳහන් කළයුත්තේ ඒ අනුවය.

231. මේ වාර්තා සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂා කොට, වරදක් අසුවුවොත්, ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර එය හරිගැස්සීමට සැලැස්විය යුතුය.

232. මළ උපපැන්න ගැන වාර්තා කරනු ලැබ ඇති විට, උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය අදාළ ප්‍රදේශයක පිහිටි වත්තක සිදුවී ඇති මළ උපපැන්න හැර අනිත් මළ උපපැන්න පිළිබඳ වාර්තා කාර්යාලයේ ගොනු කොට තැබිය යුතුය. උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය අදාළ ප්‍රදේශයක පිහිටි වත්තක සිදුවී ඇති මළ උපපැන්න, ඒ ප්‍රදේශයේ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු භාර වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කළයුතු බැවින් එබඳු මළ උපපැන්න පිළිබඳ වාර්තා අදාළ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

233. වෛද්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳ ආඥාපනත යටතේ පත් කරනු ලැබ සිටින සෑම වෛද්‍ය නිලධාරියකු හා ඇපොතිකරිවරයකු විසින්ම, උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න පිළිබඳව වතු සුපිරිත්වැන්නඩන්වවරුන්ගෙන් තමන්ට ලැබෙන වාර්තා වහාම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුව තිබේ. පුරුද්දක් වශයෙන් මේ වාර්තා එවීම ප්‍රමාද කරන වෛද්‍ය නිලධාරීන් හා ඇපොතිකරිවරුන් ගැන විමසිලිමත්ව සිටිමින් අවශ්‍ය නම් පැහැර හරින්නා ගැන සෞඛ්‍ය සේවා අධිකාරීහට වාර්තා කළ යුතුය. මේ වාර්තා හුඟක් ප්‍රමාද වන විට ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට දැනුම් දිය යුතුය.

234. උපලේඛනගත වත්තක් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කොට්ඨාසයකට ඇතුළත් වන්නේ නම්, ඒ වත්ත පිළිබඳ විස්තර එකී රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දී එහි සිදුවන උපපැන්න, මරණ හා මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි නොකරන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතුය.

235. වෛද්‍ය අවශ්‍යතා ආඥා පනත යටතේ උපලේඛනගත කොට ඇත්තා වූද, උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය බල පැවැත්වෙන ප්‍රදේශයක් ඇතුළත පිහිටියාවූ ද වතු වල සිදුවන උපපැන්න හා මරණ ඒ ප්‍රදේශයේ උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් ලියාපදිංචි කළ යුතුය. එබඳු වාර්තා එකී වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්ට යවා, උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳව වතු වලින් ලැබෙන වාර්තා පිළිබඳ වූ රෙජිස්ටරයෙහි ඒ බවට සටහන් කළ යුතුය.

236. වෛද්‍ය අවශ්‍යතා ආඥාපනත යටතේ උපලේඛනගත නොවූ වතු වල සිදුවන උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කළයුත්තේ ඒ කොට්ඨාසය භාර රෙජිස්ට්‍රාර් විසිනි.

237. වතු වල සිදුවන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ප්‍රධාන පියවරවල් පහත දක්වනු ලැබේ :-

වතු වල සිදුවන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේදී ගතයුතු ප්‍රධාන පියවරවල්

- (1) වතු සුපිරිත්වැන්දිත්වෙන් වාර්තාව බාරගෙන, උප්පැන්න හා මරණ ගැන වතු වලින් ලැබෙන වාර්තා පිළිබඳ වූ රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කිරීම (229 දේ. නි.)
- (2) වාර්තාව පරීක්ෂා කිරීම.
- (3) ලියාපදිංචි කිරීම.
- (4) (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 34 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උපුටාගත් සටහනක් පිළියෙල කිරීම.
- (5) (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 34 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) සුවිකාඩ් පත්‍රය පිළියෙල කිරීම.
- (6) ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 127 හෝ බී 129 ආකෘති පත්‍රයේ වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- (7) වාර්තාව සුරැකිව තබා ගැනීම.

238. උප්පැන්න මරණ හා මළ උප්පැන්න පිළිබඳව වත්තකින් වාර්තාවක් ලැබුණු භාවයේ ම එය ප්‍රස්තුත රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කිරීමට ද උප්පැන්න ලේඛණයෙහි උපුටාගත් සටහන හා සුවි කාඩ් පත්‍රය හා මාසික වාර්තාව ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරීන්ගේ කොටසට යටතේ පිළියෙල කිරීමට ද ප්‍රේෂකරණයක් ඇති නොවන ආකාරයට පූර්වෝක්ත 237 වැනි දේ. නි. සඳහන් වැඩ සංවිධානය කළ යුතුය. වතු වල නම් ආකාරාදී පිළිවෙලට සකස් කොට, ආකාරාදී පිළිවෙලින් එක් එක් වත්ත සඳහා, වතු වාර්තා පිළිබඳ වූ රෙජිස්ටරයෙහි පිටු කීපයක් වෙන් කිරීම මේ සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. රෙජිස්ටරයේ එක් එක් පිටුවෙහි, වත්ත පිහිටි ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කොටසට සිය පිළිබඳ යොමුව ද දැක්විය යුතුය. තවද රෙජිස්ටරයේ පිටකවරය එක්කම ඊට යටින් තිබෙන කොළයෙහි, ආකාරාදී පිළිවෙලට සියලුම වතු වල නම් ද එක් එක් වත්තට අදාළ පිටු අංකයද පවුනක් වශයෙන් පිළියෙල කිරීමද මැනවි.

වාර්තාව ලත් වහාම එය සටහන් කළ යුතු බව.

239. වාර්තාවක් ලැබුණු විට නිලධාරියා විසින් වතු වාර්තා පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි නිසි පිටුවෙහි නියම ස්ථානයෙහි (එනම් වාර්තාවල අනු පිළිවෙලට) ඒ බව සටහන් කළ යුතුය. රෙජිස්ටරයේ පිටු සකස් වී ඇත්තේ වතු වල ආකාරාදී පිළිවෙලට බැවින් ඔහුට නිසි පිටුව වහාම බලාගන්නට පුළුවන. වාර්තාව සටහන් කළ පසු ඔහු විසින් එය විස්තර සහිතව පරීක්ෂා කොට, එය නිසි පිළිවෙලට තිබේ නම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ උප්පැන්න හෝ මරණ රෙජිස්ටරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 1 හෝ බී 2) ඒ උප්පැන්න හෝ මරණය යුතු වූ පරිදි ලියා පදිංචි කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. ප්‍රස්තුත සිද්ධිය ලියාපදිංචි කල වහාම, නිසි වතු වාර්තාවෙහි දකුණු පස උඩ දෙසට වරෙහිද, වතු වාර්තා පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ නිසි තීරුවෙහිද, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය හා දිනය සටහන් කොට, ඒ වතු වාර්තාව ප්‍රස්තුත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට යටින් තැබිය යුතුය. ඒ සමඟම ඔහු විසින් උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උපුටාගත් සටහන හා සුවිකාඩ් පත්‍රය පිළියෙල කොට, එක් එක් ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කොටසට යටතේ වෙනම "වාර්තා පෝර්මයක්" පාවිච්චි කෙරෙන බවට වගබලා ගනිමින් අවශ්‍ය සටහන නිසි "වාර්තා පෝර්ම" යෙහිද ලිවිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් මතක තබා ගත යුතු ප්‍රධාන කාරණය නම්, යම්කිසි එක් වතු වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සියළුම කටයුතු එනම් වතු වාර්තා රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කිරීම, උප්පැන්න

එක් වාර්තාවක් පිළිබඳ සියලුම කටයුතු අවසන් නොකොටවෙනත් වාර්තාවක් ගැන ක්‍රියා කිරීමට පටන් නොගත යුතු බව.

රෙජිස්ටරයේ උපුටාගත් සටහන හා සුවිකාඩ් පත්‍රය පිළියෙල කිරීම, හා " වාර්තා පෝර්මයේ " සටහන් කිරීම යන මෙ කටයුතු පිළිවෙලින් " එක හුස්මට " කළයුතු බවය. දෙවැනි වාර්තාවක් ගැන ක්‍රියා කිරීමට අවධානය යෙදිය යුත්තේ, පළමුවන වාර්තාව සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු සියළුම පියවරවල් කම්මුතු කළාට පසුවය. මාසය අවසානයේදී රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගේ මුද්‍රිත ලැයිස්තුවේ දක්වෙන පරිදි (55 දේ. නි. බලන්න) ප්‍රාදේශීය නිල ධාරීන්ගේ කොටසක අනුපිළිවෙලින් වාර්තාවේ කොටස් එක් කළ යුතුය. යම්කිසි ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කොටසක සඳහා සටහනක් කරනු නැති විට, නිසි වාර්තා පෝර්මයේ වූ හිස් වාර්තාවක් නියම ස්ථානයෙහි තැබිය යුතුය.

වැරදි වාර්තා භාණ්ඩනය පිණිස ආපසු යැවිය යුතු බව.

240. වතු වාර්තා රෙජිස්ටරයෙහි වාර්තාවක් ගැන සටහන් කළාට පසු, ඉදින් ඒ වාර්තාව වීඩි වූ පරිදි සකස් කර නැති බව පෙනී ගියොත්, එය නිවැරදි කොට ආපසු එවන මෙන් ඉල්ලා එම වාර්තාව වතු අධිකාරී වෙත අප්‍රමාදව පෙරළා යැවිය යුතුය. එසේ යවන විට ඒ බවද, වාර්තාව සමඟ යවන ආවරණ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනයද පැත්සලෙන් යටෝක්ත රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කොට කාර්යාලයෙහිද ඒ පිළිබඳ සටහනක් තබාගත යුතුය.

වාර්තාවක් ලැබී නැත්නම් වහාම එය ගෙන්වා ගත යුතු බව.

241. යම්කිසි වාර්තාවක් සටහන් කර ගනු ලබන විට, ඒ වත්තෙන්ම ඊට කලින් වූ කාලපරිච්ඡේදයකට අදාළ වාර්තාවක් හෝ වාර්තා ලැබී නැති බව පෙනී ගියොත්, එසේ ලැබී නැති වාර්තා එවන මෙන් එකී වත්තේ අධිකාරී වෙත වහාම ලියා යැවිය යුතුය. එම වාර්තාව නැතිවී ඇති බව ඔහු ලියා එවුවොත්, අප්‍රමාදව ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම පිණිස එම වාර්තාවේ උප පත්‍රිකාවෙන් උපුටාගත් සැබෑ පිටපතක්, ඔහුගේ අත්සනින් සහතික කොට එවන ලෙස ඔහුට දන්වා යැවිය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී 240 වැනි දේ. නි. සඳහන් කරන ලද පරිදි, අදාළ රෙජිස්ටරයෙහි ඒ බවට පැත්සලෙන් සටහනක් කොට, ඒ පිළිබඳ යොමු සටහන් පත්‍රයක් කායාරාලයේ තබාගත යුතුය.

වහාම ලියාපදිංචි කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව.

242. ජීවිත සංඛ්‍යා ලේඛන සකස් කිරීමේ දී එක් එක් උපපැන්නය හෝ මරණය සිදු වූ දිනයට පුළුල්කරමි දුරට කිට්ටුම දිනයකදී ඒ ඒ උපපැන්නය හා මරණය ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු වන බැවින් උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳව වතුටලින් ලැබෙන වාර්තා අප්‍රමාදව ලියාපදිංචි කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.

වතුටල උපපැන්න හා මරණ වාර්තා වලට අදාළ අත්සන් කිරීම.

243. වතුටල උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි ලියනු ලබන සටහන්වලට අත්සන් කිරීම සඳහා 175 වැනි දේ. නි. අනුව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අත්සන් මුද්‍රාව පාවිච්චි කළ හැකිය.

උපපැන්න රෙජිස්ටරයේ උපුටාගත් සටහන් නිකුත් කිරීම.

244. 175 වැනි දේ. නි. නියමයන් අනුව, උපපැන්න රෙජිස්ටරයේ උපුටාගත් සටහන් අත්සන් කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන් මුද්‍රාව පාවිච්චි කළ හැකිය. එකම වත්තක් සම්බන්ධයෙන් එක දිනකදී පිළියෙල කරනු ලබන උපුටාගත් සටහන් එකම කවරයක බහා වතු අධිකාරී වෙත (රෙජිස්ටර් නැපැලෙන්) යැවිය යුතුය.

වතු අධිකාරී විසින් වාණි නිකුත් කිරීම ප්‍රමාද කිරීම.

245. මහජනයාට මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවට ද ඉමහත් අපහසුකම් ඇති කරමින් වතු අධිකාරීන් විසින් උපපැන්න හා මරණ පිළිබඳ වාර්තා එවීම ප්‍රමාද කරනු ලබන්නා වූ හෝ නො එවනු ලබන්නාවූ අවස්ථා ඇති වන්නට පුළුවන. වතු අධිකාරීන් අතින් යට කී අන්දමේ ප්‍රමාද දෝෂයන් සිදුවන බැව් පෙනී යන විට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

හෝ විසින්, පුළුවන් හැම අවස්ථාවකදීම ඔවුන් යමඟ පෞද්ගලිකව කතාබස් කොට, මෙකී පැහැර හැරීම හා ප්‍රමාදවීම හේතු කොට ගෙන ඇතිවන විපාකයන්හි බරපතලකම ඔවුන්ට අවබෝධ කර දිය යුතුය. නිතර නිතර එබඳු ප්‍රමාද දෝෂයන් ඇති වන්නේ නම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් පළාතේ සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් වෙත දැනුම් දීම සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

6 වැනි කොටස— ප්‍රකාශිත නගරවල සිදුවන උප්පැන්න, මරණ හා මළ උප්පැන්න

246. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කාණ්ඩය අදාළ වන ප්‍රදේශයන්හි සිදුවන, උප්පැන්න, මරණ හා මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ දී එකී V වැනි කාණ්ඩයේද 47 වැනි වගන්තියේද සඳහන් විශේෂ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

V වැනි කාණ්ඩයේ විධි විධාන අදාළ විය යුතු බව.

7 වැනි කොටස— උප්පැන්න, මරණ හා මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි නොකිරීම ගැන නඩු පැවරීම

247. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නොවීමයාම පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ට විරුද්ධ නඩු පැවරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන :—

ප්‍රධාන කාර්යාලයට නොදැන්වා නඩු පැවරිය හැකි අවස්ථා.

- (1) නියමිත කාලපරිච්ඡේදය ඇතුළත දී උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හරින පුද්ගලයෝ,
- (2) ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශයන්හි, අවශ්‍ය සහතික නොමැතිව මිනී වැළලීමට ඉඩදෙන සොහොන් ගොවිවෝ.
- (3) වැළලීම සඳහා මළමිනි ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශ වලින් පිටත අවශ්‍ය සහතික නොමැතිව ගෙන යන පුද්ගලයෝ, සහ
- (4) උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් වැරදි තොරතුරු සපයන පුද්ගලයෝ.

248. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පවරන ලද නඩුවල ප්‍රතිඵල ඔහුට වහාම දැන්විය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අනුමත කළ නඩු වල ප්‍රතිඵල ඔහුට දැන්විය යුතු බව.

249. යම්කිසි පුද්ගලයකු විසින් උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ උප්පැන්නයක්, මරණයක්, හෝ මළ උප්පැන්නයක් පිළිබඳව, වැරදි තොරතුරු සැපයීම නිසා හෝ දැනුම්දිය යුතු තොරතුරු දැනුම් නොදී සිටීම නිසා හෝ ඒ පුද්ගලයාට විරුද්ධව නඩුවක් පවරනු ලැබුවිට ඒ නඩුව විභාග කළ මහේස්ත්‍රාත්වරයාගේ හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිගේ සහතිකය (ලියාපදිංචි කිරීමේ "බී" 29 වැනි, "බී" 30 වැනි හෝ "බී" 31 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට) 49 (1) වගන්තිය යටතේ එකී උසාවියෙන් ලබාගන්නා බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වගබලා ගත යුතුය.

මහේස්ත්‍රාත්වරයාගේ හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිගේ සහතික පත්‍ර ලබා ගතයුතු බව.

250. මහේස්ත්‍රාත්වරයාගේ හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිගේ සහතිකය ලැබුණු විට, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 49 (2) වගන්තිය අනුව කටයුතු කරන ලද නියම කෙරෙන නියෝගයක් එහි අනික් පැත්තේ ලියා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම සහතිකය අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

උසාවියේ සහතිකය ලැබුණු විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

පටකතා සටහනක් අවලංගු වී ඇති විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

251. ලියාපදිංචි කර තිබෙන සටහනක් යටෝක්ත වරද හේතු කොට ගෙන අවලංගු වෙයි නම්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව 52 (1) වගන්තිය යටතේ ඒ පිළිබඳව සුදුසු පිටපතක් කළ හැකිය. (ආදර්ශ පිටපත් සඳහා ඉ පරිශීෂ්ටය බලන්න.)

පොලීසිය විසින් පැවරිය යුතු නඩු.

252. යම්කිසි පුද්ගලයකුට විරුද්ධව දෙ. නි. 247 යටතේ නඩුවක් පැවරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අදහස් කරන්නේ නම්, ප්‍රස්තුත කාරණය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රදේශයේ පොලීස් අධිකාරී වෙත යවමින් වරදකරුට විරුද්ධව නඩු පවරන ලෙස ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි නොකිරීම සඳහා කඩු පවරන ලෙස දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පොලීස් අධිකාරීගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු බව.

253. යම්කිසි පුද්ගලයෙකු උපපැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හැර තිබෙන බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගෙන් වාර්තාවක් ලැබුණු විට හෝ එබඳු පැහැර හැරීමක් ගැන අන්‍ය මාර්ගයකින් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනගන්නට ලැබුණු විට හෝ යාමාන්‍ය වශයෙන් පහත දක්වන අන්දමට කටයුතු කළ යුතුය :-

- (1) ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හැර තිබෙන තැනැත්තා වෙත, පනතේ 24 (1) (අ) හෝ 36 (1) (අ) වගන්තිය යටතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ "බී" 52 වැනි හෝ "බී" 13 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) දන්වීමක් නිකුත් කර, එය ඔහුට භාර දී වාර්තා කරන ලෙස අදාළ ග්‍රාම සේවකට යැවිය යුතුය.
- (2) දන්වීම භාර දී නැත්නම්, තව කල්දී ඉහත (1) වැනි ඡේද යටතේ එකී දන්වීම යළිත් නිකුත් කළ යුතුය.
- (3) ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හැර තිබෙන තැනැත්තා වෙත දන්වීම නිසි පරිදි භාරදී ඇති නමුත්, ඔහු එහි සඳහන් කාලසීමාව තුළ, එකී දන්වීමෙහි කර ඇති නියමය ඉටු නොකළහොත්, ඔහුට විරුද්ධව නඩු පවරන බව දන්වමින් අවසාන ලිපියක් යැවිය යුතුය. මේ ලිපියද භාරකරවිය යුත්තේ ග්‍රාම සේවක මගිනි.
- (4) ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හැර තිබෙන තැනැත්තා විසින් අවසාන ලිපියද නොසලකා හැරියොත්, ඔහුට විරුද්ධව නඩු පවරන ලෙස යෝජනා කරමින් ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළ සම්පූර්ණ විස්තර අඩංගු වාර්තාවක් පොලීස් අධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය.

පොලීස් අධිකාරීට යවන වාර්තාවේ ආකෘතිය.

254. උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි නොකරන පුද්ගලයින්ට විරුද්ධව නඩු පවරන ලෙස පෝජනා කරමින් පොලීස් අධිකාරී වෙත යැවිය යුතු වාර්තාවේ ආදර්ශයක් ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 12 දරන ආකෘතියේ දක්වේ.

වරදකරු කරනු ලැබූ විට දෙන දඩුවම්.

255. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන ලද්දේ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකු විසින් නම්, උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි නොකිරීම සඳහා නඩු පවරනුයේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එසේ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට දරන ලද සියලුම උත්සාහයන් ව්‍යවර්ථවී ගිය විට අවසාන ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් බවද ලිහිල් දඩුවම් පැනවීම නිසා පනත් ක්‍රියාත්මක කිරීම දුෂ්කර වන බැවින් තාම මාත්‍ර දඩුවමකට වැඩි දඩුවමක් වරදකරුට පැනවීමේ වැදගත්කමද තීන්දුව දීමෙන් පසුව හා දඩුවම නියම කිරීමට පෙර එම නිලධාරියා විසින් උසාවියට දන්වා සිටිය යුතුය.

256. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන ලද්දේ පොලිසිය විසින් නම්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් උසාවියේ පෙනී සිටින නියෝජිතයා විසින් හෝ ඉහත සඳහන් 255 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ අඩංගු කරුණු නඩුව පවරන පොලිස් නිලධාරියාට දන්විය යුතුය.

ආප්‍රියිය විසින් පවරන ලද නඩු.

257. පවරන ලද නඩු පිළිබඳ ලේඛනයක ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 13 දරන ආකෘතියේ පවත්වා ගත යුතුය.

8 වැනි කොටස—කල්ගත වූ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

1868.1.1

258. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 24 (6) වැනි වගන්තිය යටතේ, 1898.1.1 වැනි දිනට පසුව සිදුවූ සියලුම උප්පැන්න රුපියල් 5ක මුද්දර ගාස්තුවක් ආයතනවල ලියාපදිංචි කළ හැකිය. මේ පිළිබඳව ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය මෙහි VII වැනි පරිච්ඡේදය 1 වැනි කොටසේ දක්වේ.

ලියාපදිංචි කිරීම අතපසු කිරීමේ උප්පැන්න.

259. උප්පැන්නය සිදුවූ දිනයේ සිට තුන් මසකට පසුව එහෙත් දෙළොස් මසකට පෙර ඒ උප්පැන්නය පිළිබඳව 24 (5) වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් ලැබී තිබෙන විට, එය ලියාපදිංචි කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අවසර දිය යුත්තේ එම ප්‍රකාශයේ සඳහන් කරුණු නිවැරදිදැයි සොයා බැලීමෙන් පසුවය. මෙහි ලා 46 (1) වගන්තිය යටතේ ග්‍රාම සේවක එවා තිබෙන ප්‍රකාශයත්, වින්තලු මාතාවගේ හෝ මාතෘ නිවාසයේ වාර්තාවක් සමඟ යටෝක්ත ප්‍රකාශය සසඳා බැලීම හෝ ප්‍රාදේශීය ආදායම් පාලක නිලධාරියාගෙන්, ග්‍රාමසේවකගෙන් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් යනාදීන්ගෙන් ඒ ප්‍රකාශයේ සඳහන් කරුණු හරිදැයි විමසා බැලීම හෝ ප්‍රමාණවත්ය.

මාස 12ක් ගතවීමට පෙර උප්පැන්න පිළිබඳ ප්‍රකාශය

260. මරණයක් සිදුවූ දිනයේ සිට තුන් මසකට පසුව එහෙත් දෙළොස් මසකට පෙර ඒ මරණය පිළිබඳව 36 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ, ප්‍රකාශයක් ලැබී තිබෙන විට, එය ලියාපදිංචි කිරීමට අවසර දීමට පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉහත දක්වූ 259 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ නියමයන් පිළිපදිය යුතුය. ප්‍රකාශයේ සඳහන් ප්‍රධාන කරුණු ග්‍රාම සේවක විසින් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ මියගිය පුද්ගලයාට වෙදකම් කළ වෛද්‍ය වරයා විසින් හෝ තහවුරු කිරීමද මෙහිලා ප්‍රමාණවත් වන්නේය.

මරණයක් සිදුවී දෙළොස් මසක් ඉක්ම යාමට පෙර එය ලියාපදිංචි කිරීම.

261. මරණයක් සිදුවූ දිනයේ සිට දෙළොස් මසක් ඉක්ම යාමෙන් පසුව, ඒ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ලැබී තිබෙන විට ඒ ප්‍රකාශය සනාථ කිරීම සඳහා ඇති සියලුම (ලිපිමය හා වාචික) සාක්ෂි ද ඒ පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශයද සමඟ එම ප්‍රකාශය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝග ලබා ගැනීමට සඳහා ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

දෙළොස් මසක් ඉක්ම යාමෙන් පසුව මරණ පිළිබඳ ප්‍රකාශකර පිවිම.

262. ඉහත දක්වූ 261 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ප්‍රකාශය යැවීමට පෙර, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රකාශකයාගේ විශ්දීමන් අදාළ කොටසකට මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සොයා බැලීමට සලස්වා ඒ සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය ලබා ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අභිමතය පරිදි සෙවීමේ කාලසීමාව නිගමනය කළ හැකිය.

මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සොයා බැලිය යුතු බව.

ලියාපදිංචි කිරීමේ නියෝගය 446 දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කළ යුතු බව.

263. 24 (6) වැනි හෝ 36 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ කරන ප්‍රකාශය ඔනෑම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු ඉදිරියේ දී කළ හැකි වුව ද ලියාපදිංචි කිරීමේ නියෝගය දිය හැක්කේ උප පැන්තය හෝ මරණය සිදුවූ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පමණි.

ප්‍රකාශ සඳහා අවශ්‍ය මුද්දර ගාස්තු.

264. උපපැන්තය හෝ මරණය සිදුවූ දින සිට වර්ෂයක් තුළදී 24 (6) වැනි හෝ 36 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ කරන ප්‍රකාශයක් සඳහා රු. 1ක මුද්දර ගාස්තුවක් අවශ්‍යය. වර්ෂයක් ඉකුත් වී එබඳු ප්‍රකාශයක් කරන විට රු. 5ක මුද්දර ගාස්තුවක් අවශ්‍යය.

මාස 12ක් ඉකුත් වී යාමෙන් පසුව වුවද ලියාපදිංචි කිරීමේ නියෝගය දිය හැකි බව.

265. උපපැන්තයක් හෝ මරණයක් සිදුවූ දිනයේ සිට මාස දෙදහසක් ඇතුළත දී ඒ පිළිබඳව 24 (6) හෝ 36 (2) යටතේ ප්‍රකාශය කර තිබේ නම්, ඒ ප්‍රකාශය අනුව ඒ සිද්ධිය ලියා පදිංචි කරන ලෙස ඒ සිද්ධිය සිදුවී දෙළොස් මාසයක් ගතවුවාට පසුව වුවද රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නියෝග කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

ඉල්ලීමකට හෝ දන්වීමකට අනුකූලව කරන ප්‍රකාශය.

266. ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කර තිබෙන්නේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 24 (1) (අ) වැනි හෝ 36 (1) (අ) වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද දන්වීමකට අනුකූලව නම්, ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට 259 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් නියමය නොසලකා ස්වකීය අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පුළුවන.

267. සියලුම ප්‍රකාශ (ලියාපදිංචි කිරීමේ "ආ" 90 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) මුද්දර සහිත ලියවිලි ඇතුළත් කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයේ සටහන් කළ යුතුය.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ
පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

1 වැනි කොටස—කල්ගත වූ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා
ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත් ගැන පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

268. සෑම උප්පැන්නයක්ම ලියා පදිංචි කෙරෙන බවට වගබලාගැනීමට, නීතියෙන් විධිවිධාන යොදා ඇතත් උප්පැන්නවලින් සියයට සෑහෙන ගණනක් ලියා පදිංචි වී නැති බව අනාවරණය වී ඇත. එබඳු බොහෝ අවස්ථාවලදී වරදට වග කීව යුතු වන්නේ නීතියට අනුව තොරතුරු සැපයීමට බැඳී සිටින පුද්ගලයාය. එනම් පියා හෝ මවය. එතෙකුදු වුවත් ඇතැම් අවස්ථාවලදී උප්පැන්න ලියා පදිංචි නොකෙරෙන්නේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්ට් කොරකුරු සැපයීම පිළිබඳ වගකිව යුතු වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ හෝ නොසැලකිල්ල නිසාය. මේ හැම විටෙකම වාගේ උප්පැන්නය ලියා පදිංචි වී නැති තැනැත්තා අත කිසිම වරදක් නොමැතියයි කීම නිවැරදිය. උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචි කර නැති අවස්ථාවක් ගැන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන ගන්නට ලැබුණ විටෙකදී මේ බව සිහිකරාගෙන කෙතරම් ප්‍රමාදවී ඇතත් පුළුවන්වනම් ඒ එම අතපසුවීම හරිගැස්සීමට හැම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

සාමාන්‍යයෙන් ලියා පදිංචිකිරීම සිදු නොවන අවස්ථා.

269. අතීතයේදී යම්කිසිවකු කිසියම් උප්පැන්නයක් ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට තොරතුරු සැපයුවිට, ඇත්ත වශයෙන්ම ඒ උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කළාද නැද්ද යන වග ඔහුට ස්ථිරවම දැනගන්නට පිළිවෙළක් නොතිබුණේය. බොහෝ අවස්ථාවලදී උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කර නැති බව එළිදරව් වනුයේ උප්පැන්න සහතිකයක් ඉල්ලුම් කළ අවස්ථාවකදී පමණි. 1954.8.1 වැනි දින සිට උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කරන විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ උප්පැන්නය ගැන දැනුම් දුන් තැනැත්තාට එකී උප්පැන්න ලේඛනයේ උපුටාගත් සටහනක් (ලියා පදිංචි කිරීමේ බි 34 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) නිකුත් කළ යුතුව තිබේ. එම නිසා උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් වහාම කටයුතු නොකරන උදෙසි ලියාපදිංචි කරන නිලධාරියාට වරද පමුණු වීමට දැනුම් දෙන්නට ඉඩක් නැත.

1954.8.1 වැනි දින සිට අනුගමනය කළ යුතු නව කාර්ය පටිපාටිය.

270. එතෙකුදු වුවත්, උප්පැන්නයක් ඇත්තවශයෙන්ම ලියා පදිංචි කර ඇතත් උපන් දිනය, උපන් ස්ථානය ආදිය පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු සැපයීමට අපොහොසත්වීම නිසා බොහෝ අවස්ථාවලදී උප්පැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන්වල පිටපත් ලබා ගැනීමට අයදුම්කරුවන්ට නො හැකි වන බව පෙනී ගොස් තිබේ. ලියා පදිංචි කළ උප්පැන්න පිළිබඳ නියම තොරතුරු දන්නා සමහරු ඇතැම් අවස්ථාවලදී නඩු කීම්, උරුමය දැක්වීම් යනාදී කරුණු අරබයා, තමතමන්ට වාසි ලැබෙන අන්දමට වයස් අඩුවෙන් පෙන්වීම, උපන් දින වෙනස්කිරීම වැනි කටයුතු සඳහා එකී උප්පැන්න ලියා පදිංචි කර නැති බව සනාථ කරවා ගෙන ඒවා අලුතෙන් ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමේ බලාපොරොත්තුවෙන්, ඒ උප්පැන්න පිළිබඳව වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරති. ළමයින් දරුකමට හද ගන්නා දෙමාපියන්, ඒ ළමයින් තමන්ගේම දරුවන් හැටියට ඔවුන්ගේ උප්පැන්න ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට මහන්සි ගන්නා අවස්ථා ගැනදු පුරවැසියන් නොවන අය ස්වකීය පුරවැසි

වංචනික ප්‍රකාශන කළ හැකි බව, විභාගය පවත්වන නිලධාරියා විසින් සිහිකරා ගත යුතු බව.

භාවය තහවුරු කරගනු පිණිස තමන්ගේ උප්පැන්න අලුතෙන් ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට උත්සාහ දරන අවස්ථා ගැන ද දනගන්නට ලැබී ඇත. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යටකි අන්දමේ අවස්ථා ඇතිවිය හැකි බව කල්පනාවට ගෙන ක්‍රියා කළ යුතු නමුදු ලියා පදිංචි කිරීමක් ගැන ඉල්ලුම් කරන හැම අවස්ථාවක්ම වංචනිකයායි යැන උපදවා නොගත යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්වාස කටයුතු බව ආරක්ෂා කිරීම.

271. උසාවි විසින්ද මහජනයා විසින්ද පොදු ජනයාගේ වැඩි යහපත තකා දෙපාර්තමේන්තුවේ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සටහන් වී ඇති කරුණු වල නිරවද්‍යතාව හා විශ්වාස කටයුතු බව කෙරෙහි සම්පූර්ණ විශ්වාසය තැබීම අවශ්‍ය වන්නේය. එමනිසා කිසියම් සිද්ධියක් නොසැලකිලිමත්ව හෝ හුදෙක් අනුකම්පාව පදනම් කොට හෝ ලියා පදිංචි කළ නොහැක. එහෙත් අයදුම් කරුට උපකාර කිරීමට ද, ඔහු වෙනුවෙන් කළ හැකි සෑම දෙයක්ම කළ බවත් ලියා පදිංචි කිරීම සිදු කළ නොහැකි නම් එය සිදු කළ නොහැක්කේ දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය ක්ෂේත්‍රය ඉක්මවා ගිය හේතුවන් නිසා බවත් ඔහුට ඒත්තු ගැන්වීමට ද හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරිය යුතුය.

272. උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය වීස්තර සැපයීමට හැක්කේ නම් ද එසේම එකී තොරතුරුවල සත්‍යතාව නියතවම තහවුරු කළ හැක්කේ නම් ද මීය, ඒ උප්පැන්නය නිකමිම ලියා පදිංචි කළ නොහැකි බව ප්‍රකාශකයාට අවබෝධ කර දිය යුතුය. එබඳු ප්‍රකාශකයන්හට බාරදීම සඳහා සම්මත උපදෙස් මාලාවක් තිබේ. (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 141 වැනි ආකෘති පත්‍රය) මෙම ප්‍රකාශ පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමෙහි යෙදෙන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අදාළ ප්‍රශ්න හොඳින් වටහා ගත යුතුය. ප්‍රකාශයන් කිරීමෙහි ලා අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය ද උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු කරුණු සෑහෙන නිශ්චිත තාවකින් යුතුව තහවුරු කිරීමේ අවශ්‍යතාව ද එහිලා ප්‍රයෝජනවත් වන සාක්ෂිවල ස්වභාවයද කාර්යාලයට පැමිණෙන මහජනයාට වීස්තර කරදීමට එම කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කරවිය යුතුය.

273. පනතේ 24 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ලැබුණු විට, එය නිසියාකාර සම්පූර්ණකර තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය. ප්‍රකාශ පත්‍රය සඳහස් වේනම්, එහි ඇති සියලුම දොස් පෙන්නා දෙමින් ඒ පිළිබඳ නැවත වරක් වීස්තර විමසා ආපසු එවීමට ඉඩ නොතැබෙන අන්දමින්, සම්පූර්ණ උපදෙස් දී, එය දින තුනක් ඇතුළත ප්‍රකාශකයා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. වඩාත් පහසු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කළ යුත්තේ ප්‍රකාශකයා කාර්යාලයට කැඳවා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිට දීය.

274. ප්‍රකාශ පත්‍රය නිවැරදි වූ විට එය මුද්දර ගැසූ ලියවිලි ඇතුළත් කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 70 දරණ ආකෘති පත්‍රය) ඇතුළත්කොට ඊට අනුක්‍රම අංකයක් යෙදිය යුතුය. (ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 14 දරන ආකෘතියේ ප්‍රකාර) ප්‍රකාශන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ද එය ඇතුළත් කළ යුතුය.

275. ප්‍රකාශ පත්‍රයේ දක්වෙන කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා සැපයිය යුතු ප්‍රයෝජනවත් වූද වටිනාවූද ලිඛිත සාක්ෂි කවරේද යනු ප්‍රකාශකයාට වීස්තර කර දී, මෙහි පහත සඳහන් ලැයිස්තුවේ දක්වෙන සියලුම ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට බල නොකොට මාසයක් ඇතුළත දී ඒ ලියවිලිවලින් හැකිතරමක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔහුට දන්විය යුතුය. කවර ලියවිල්ලක වුවද වටිනා කම රඳා පවතිනුයේ එහි යටත් පිරිසෙයින් එක දෙමව්පියෙකුගේවත් නම, ප්‍රකාශකයාට අදාළ අයගේ උපන් දිනය මහා එක්කරා සඳහන් දිනයක් වන විට ඔහුගේ වයස, සඳහන්වීම සහ එකී ලියකියවිලි සකස් කළ දිනයත් ප්‍රකාශකර

ඇති උපන් දිනයත් අතර ඇති ආසන්නතාවය යන මේ කරුණු මතය. පහත සඳහන් ලියකියවිලි සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රයෝජනවත්වේ :-

- (අ) දෙමව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකය.
- (ආ) උපන් දිනය දන්නා බව ප්‍රකාශ කරන වගකිවයුතු පුද්ගලයින්ගේ දිවුරුම් පත්‍ර.
- (ඇ) ආරෝග්‍යශාලා, මාතෘ නිවාස සහ එබඳු ආයතනවල තබා ඇති සටහන්වල සහතික පිටපත් හෝ උද්ධෘත, දෙමව්පියන්ගේ නම් සහ උපන් දිනය යනාදිය දක්වෙන වින්තලු මාතෘවන්ගේ රෙජිස්ටර්.
- (ඈ) පාඨශාලාවෙන් අස්වීමේ සහතිකය. ශිෂ්‍යයාගේ කාර්ය දර්ශන යනාදිය.
- (ඉ) උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට අදහස් කරන අයගේ සහ ඒ තැනැත්තාගේ මව පියන්ගේ නම් ඇතුළත් වූද, ආහාර පාලන කටයුතු සඳහා සපයන ලද්දාවූද ලබාගත හැකි පැරණිතම ගෘහ මූලික ලැයිස්තුවල සහතික කළ පිටපත්.
- (ඊ) විභාග සහතික, අන් එන්නත් කිරීමේ සහතික සහ අනෙකුත් සෞඛ්‍ය සහතික.
- (උ) හඳුනා, වේලාපත්කඩ සහ බවතීස්ම සහතික.
- (ඌ) උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කරවා ගැනීමට අදහස්කරන අයගේ උපන් දිනයට අනන්තර පූර්වයෙන් සහ පශ්චාත්ව උපන් සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික.
- (එ) වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල සඳහා කරනලද ප්‍රකාශන.
- (ඵ) ආදයම් බදු ගෙවන්නෙකු නම්, දැනට ලබාගත හැකි පැරණිතම වාර්ෂික ආදයම් බදු වාර්තාවේ තම පවුලේ සාමාජිකයන් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද ප්‍රකාශනයේ සහතික කළ උධාතයක්.
- (ඹ) තැපැල් කන්තෝරු මුදල් ඉතිරි කිරීමේ පාස්පොත, තැපැල් කන්තෝරු හැඳින්වීමේ කාඩ් පත, පාස්පෝට් යනාදිය.
- (ඹ) උපන් දිනය පිළිබඳ සාධාරණ වැටහීමක් ඇති කර ගත හැකි වූද උපන් දිනයට ආසන්න කාලසීමාවක් ඇතුළත දී නිකුත් කරන ලද්දාවූද වෙනත් ලිඛිත සාක්ෂි.

276. ඉහත 275 නියෝගයේ දක්වෙන ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කරන අතරම පහත සඳහන් දෑ ද සපයන ලෙස ප්‍රකාශකයාට දන්විය යුතුය :-

- (අ) ප්‍රකාශනයට අදාළ තැනැත්තාගේ මව්පියන්ට උපන් සියළුම දරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක්, මේ ලැයිස්තුව ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 15 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට පිළියෙළ කළ යුතුය.
- (ආ) අවුරුදු හයක කාලයකට උප්පැන්න රෙජිස්ටර් සෙවීමේ ගාස්තුව.

සංලක්ෂ්‍යය—ප්‍රකාශිත උපන් දිනයට පෙර අවුරුදු හතරක් ද ඊට පසු අවුරුදු දෙකක්ද, මෙම අවුරුදු හයක කාලයට ඇතුළත් විය යුතුය. රෝග තත්ව පත්‍රය, ආරෝග්‍යශාලා සටහන්, වින්තලු මාතෘවගේ රෙජිස්ටරයෙන් ලබාගත් සහතික පිටපත්, (ඉපදී අවුරුද්දක් ඇතුළත බවතීස්ම කලේ නම්) බවතීස්ම සහතිකය යනාදී පිළිගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි සපයා ඇති කල්හි, ප්‍රකාශිත උපන් දිනයට පෙර අවුරුදු දෙකකත් පසුව අවුරුදු දෙකකත් උප්පැන්න රෙජිස්ටර් සෙවීම සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රමාණවත් වේ.

277. ගාස්තු ලැබුණ වහාම අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නමින් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් (අදාළ අයගේ නම සහ උපන් දිනය සඳහන් නොකර) පිළියෙල කොට, විශේෂ ප්‍රමුඛත්වයක් දී උප්පැන්න රෙජිස්තර සෙවීම (සුවිපත්‍රවලින් බැලීම නොවේ) සකියක් ඇතුළත දී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

මෙම උප්පැන්න රෙජිස්ටර සෙවීම කාර්යාලීය රෙජිස්ටර සෙවීමේ නිලධාරියකු විසින් කළ යුතුය. එසේ සෙවීමේ දී එම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නම සඳහන් දෙමව්පියන්ගේ දැරුවන්ගේ නම, උපන් දින හා ලියාපදිංචි කිරීමේ විස්තර ද එම දෙමව්පියන්ගේ නම්වලට සමාන නම් ඇති වෙනත් දෙමව් පියන්ගේ දැරුවන්ගේ නම, උපන් දින හා ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ විස්තර ද ඔහු විසින් සටහන් කර ගත යුතුය. කාර්යාලයේ රෙජිස්ටර සෙවීමේ නිලධාරියා තම වාර්තාව රෙජිස්තර සෙවීමේ ප්‍රතිඵලයන් (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 38) මෙහි ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 16 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

278. ලිඛිත සාක්ෂි ඉල්ලා ලිපියක් යැවීමෙන් පසු මාසයක් ඇතුළතදී ප්‍රකාශකයා එම සාක්ෂි ඉදිරිපත් නොකළ හොත් එකී ලිපියෙන් ඉල්ලු ලියකියවිලිවලින් යටත් පිරිසෙයින් කීපයක් හෝ එම ලිපියට පිළිතුරක් හෝ නො එවූ හෙයින් ඔහුගේ ප්‍රකාශ පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් ක්‍රියා නොකරන බව දන්වමින් ඔහුට රෙජිස්ටර ලිපියක් යැවිය යුතුය. මෙම ලිපිය යවා මාසයක් ගතවූ පසු, එය ලියපදිංචි කළ තැපැලෙන් යැවූ දිනයත්, තැපැල් පැකැට්ටුවේ අංකයත් ඉහත දෙ. නි. 274 හි සඳහන් රෙජිස්ටර දෙකෙහි සටහන් කොට ප්‍රකාශ පත්‍රය ගොනු කර තැබිය යුතුය. ප්‍රකාශ පත්‍රය ගොනු කළ පසු යටෝක්ත ලියකියවිලි එවනු ලැබුවොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත කටයුතු ආරම්භ නොකර අලුතින් ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රකාශකයාට උපදෙස් දිය යුතුය.

279. ලියකියවිලි කාර්යාලයට ලැබුණු විට, මුද්‍රා තැබිය නොහැකි ලියකියවිලි හැර අනිත් ලියකියවිලි වල කාර්යාලයේ දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. එසේ කිරීමේ දී ලියවිල්ල විරූප නොවන ලෙසටත් එහි ලියා ඇති දේ මැකි නොයන ලෙසටත් වගබලා ගත යුතුය. බොහෝ අවස්ථාවලදී ලියවිල්ලක පිට පැත්තේ නිලමුද්‍රාව තැබිය හැකි වනු ඇත. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හැම ලියවිල්ලකම දකුණු පස උඩු කෙළවර පැහැදිලිව පි. 1 පි. 2, පි. 3 ආදී වශයෙන් ලකුණු කර එහි තම කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

280. ඉන්පසු ප්‍රකාශකයාද ඔහුගේ සාක්ෂිකරුවන්ද ප්‍රකාශනයට අදාළ තැනැත්තා ද, නොපමාව පරීක්ෂණයකට කැඳවිය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණයේදී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සැකෙවින් සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුතුය :—

- (අ) ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ උපන් දිනය සහ උපන් ස්ථානය.
- (ආ) මව්පියන්ගේ, විශේෂයෙන් විවාහයට පසු මවගේ පදිංචි ස්ථානය. තැනපොත් ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ මවන් පියන් විවාහයෙන් පසුව එකට පදිංචිව සිටී ස්ථානය.
- (ඇ) ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ අනන්‍යතාව.
- (ඈ) මව්පියන්ගේ විවාහය සිදුකර ඇත්තේ ලියා පදිංචි කිරීමෙන් ද නැතහොත් ගනානුගතික වාරිත්‍ර අනුව පමණක් ද යන වග.
- (ඉ) මව්පියන්ගේ ජාතිය.

(රී) හඳුනා සකස් කළේ හෝ බවකිස්ම කළේ කවදද යන වග, හැකි හැම අවස්ථාවකදී ම හඳුනා සකස් කළ තැනැත්තාගේ සාක්ෂි සටහන් කරගත යුතුය.

(උ) ලියා පදිංචිකිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතුව.

(ඌ) ලියා පදිංචි වී නැති බව දැනගත්තේ කෙසේ ද යන වග සහ දත් ලියා පදිංචි කර ගැනීමට අවශ්‍ය මන්ද යන වග.

(එ) උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීමෙන් වෙනත් අයෙකුගේ අයිතිවාසි කම්වලට හානියක් වේද යන වග.

281. ඉහත 280 වෙනි නියෝගයේ දක්වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශකයාගේ ද මවගේ ද සාක්ෂි පමණක් සම්පූර්ණයෙන් සටහන්කර ගැනීම ප්‍රමාණවත් ය.

276(අ) නියෝගයේ සඳහන් වන ළමයින්ගේ ලැයිස්තුවේ සපයා ඇති විස්තර අනුව සෑම ළමයෙකුගේ ම, විශේෂයෙන්ම ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ, උපන් වේලාව සම්බන්ධව මවගෙන් (ජීවත්ව සිටින්නේ නම්) හෝ පියාගෙන් හෝ ප්‍රශ්නකර පිළිතුරු සටහන් කරගත යුතුය. අනෙක් සාක්ෂි කරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විමසා සටහන් කර ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ අනන්‍යතාව සහ උපන් ස්ථානය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පමණි. උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීම නිසා යම් අවාසියක් සිදුවිය හැකි කිවුවම ඥාතියාගේ නම්, පවුලේ වැඩිමහල් දරුවා වැනි අයෙකුගේ සාක්ෂි ද සටහන් කර ගැනීම වැදගත් ය.

සංලක්ෂ්‍යය.—(1) මෙම පරීක්ෂණවලදී සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කළ යුත්තේ දිවුරුම් පිට හෝ සහතික ප්‍රකාශ පිටය. සාක්ෂිකරුවන් කරන ප්‍රකාශනවලට ඔවුන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුය. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ද ඊට අනු අත්සන් තබා දිනය දැමිය යුතුය.

(2) උපන් දිනය සනාථ කිරීම සඳහා හඳුනාගත් හෝ වේලාපත්කඩයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, පරීක්ෂණයේ දී හෝ පරීක්ෂණයට පෙර, ප්‍රකාශකයාගෙන් වලංගු මුද්දරවලින් රු. 2.50 ක ගාස්තුවක් අයකර ගත යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකු ලවා ඒ පිළිබඳ විස්තර පරීක්ෂාකරවා ගැනීම සඳහා වූ ගාස්තුව වශයෙන් යටෝක්ක මුද්දර පරීක්ෂණ වාර්තාවට ඇලවිය යුතුය. පරීක්ෂණය පවත්වන අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙම මුද්දර අවලංගු කොට (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥා පණතේ 7(3) වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි ඒ මුද්දර හිල් කළ යුතුය. තවද ඒ මුද්දර ලෝහ අත් මුද්‍රාවෙන් ද අවලංගු කළ යුතුය. මුද්දර සිදුරු කිරීමේ දී මුද්දරයෙන් යම් ප්‍රමාණයක් ඉවත්වන පරිදි එය කළ යුතුය. හැකි සෑම විටම මුද්දර මතවූ දිනය හා කෙටි අත්සන ඉවත් නොවන සේ මෙය කිරීමට වග බලාගත යුතුය. අත් මුද්‍රාව පාවිච්චි කිරීමේ දී අවශ්‍ය පමණ තීන්ත යොදා එය මුද්දරය මත හා ලියවිල්ලේ කොටසක්ද සුළු වශයෙන් අසුවන පරිදි පැහැදිලිව තැබිය යුතුය.

282. පාඨශාලාවකින් ලබාගත් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නොහොත් "කිරි" පැවැත්වීමට හෝ, ග්‍රාම සේවකයාගෙන්, වින්තාශ්‍රී මාතාවගෙන්, පෞද්ගලික ආරෝග්‍යශාලාවකින්, මාතෘ නිවාසයකින්, නැතහොත් එබඳු වෙනත් ආයතනයකින් ලබාගත් වාර්තාවක පිටපතක් හෝ ඉදිරිපත් කර තිබෙන අවස්ථාවකදී ඊට කරුණු ලබාගත් මුල් ලියවිල්ල පරීක්ෂා කිරීම නුවණට හුරුය. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී වාර්තාවල සත්‍යතාවය පිළිබඳ සිය අදහස් නොවදරවාම දක්විය යුතුය. බොහෝම සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවකදී එහි

සත්‍යතාවය පිළිබඳ සැකයක් ඇතිවූයේ නම් එය හිතාමතා දේවස්ථානයට යවා එහි සත්‍යතාවය ගැන වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය. පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයේ දී යථෝක්ත වාර්තාව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ලග කිබීම යෝග්‍ය බැවින් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට සැහෙන කලකට පෙර බොහෝම සහතිකය පිළිබඳ වාර්තාව ලබාගත යුතුය. එක් එක් ලියවිල්ල ඉදිරිපත් කරන විට අවධානයට යොමු වී ඇති කරුණ කෙරෙහි ඒ ඒ ලියවිල්ලේ සම්බන්ධතාවය සාක්ෂියේ දී පෙන්වා දිය යුතුය.

සාලක්ෂ්‍යය.—උප්පැන්නය සිදුවී තිබෙන්නේ ප්‍රකාශිත කොට්ඨාශයෙන් පිට වන්නේ කොට්ඨාශයක බැව් පරීක්ෂණයේ දී අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෙනී ගිය හොත් ඔහුගේ අභිමතය පරිදි ප්‍රකාශකයාගේ වියදමින් අවශ්‍යයයි සිතෙන වෙනත් කොට්ඨාශයක උප්පැන්න රෙජිස්තර පෙවීමට හියම කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී 277 වෙනි නියෝගයේ දැක්වෙන අන්දමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

283. හේතු සහිතව ඉල්ලීමට ඉඩදීමට හෝ නොදීමට හැකිවන අන්දමින්ද නැවත කරුණු විමසා ලිපි ගොනුව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නො එවූම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට තීරණයක් ගැනීමට පහසුවන අන්දමින් ද අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂණය අවසානයේ දී තම හිතමතය ද ඊට තුඩු දුන් කරුණු ද සැකෙවින් සටහන් කළ යුතුය.

284. අවසාන පරීක්ෂණය නිමවී දින 10 ක් ඇතුළත ප්‍රකාශය හා පරීක්ෂණ සටහන්ද, නිගමනයන් හා නිර්දේශ ද ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිද ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 17 දරණ පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට වූ සාරාංශය ද මෙම කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

285. ප්‍රකාශය සහ පරීක්ෂණ සටහන් ආදී ලියවිලි සියල්ලම දුඹුරු කඩදැසි පිට කොළයක් දමා පොතක් හැටියට මැසිය යුතුය. දුඹුරු කඩදැසි නොමැති නම් පිට කවරය සඳහා 83 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය පාවිච්චි කළ හැකිය. මේ ලියවිලි එකට අමුණා මැසිය යුත්තේ මුලින්ම ප්‍රකාශයත් ඊළඟට පරීක්ෂණ සටහන් හා නිර්දේශයන් ඉන්පසු, පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ පිළිවෙලට ඒ ඒ ලියවිලිත් තිබෙන හැටියටය. සාරාංශ පෝර්මය ගොනුවට තබා නො අමුණා වෙන ම එවිය යුතුය.

286. හඳුනා හෝ වෙලාපත්කඩය දිග ලියුම් කවරයක් තුළ දමා කවරයේ කට අල්පෙනෙත්තියක් ගසා වැසිය යුතුය. ගොනුව නොකඩා මෙම ලියවිලි පහසුවෙන් පිටතට ගැනීමට හැකිවන අන්දමට වැස්ම ඇති කෙළවර දකුණට සිටින සේ ගොනුවට තබා මැසිය යුතුය. ප්‍රකාශයේ අංකය හා දිනය හා ස්ථානය එකී ලියුම් කවරයේ ද හඳුනා හෝ වෙලාපත්කඩයේ අකුරු නොමැකෙන සේ එහි ද සඳහන් කළ යුතුය.

287. ප්‍රකාශය සහ ඊට සම්බන්ධ ලියකියවිලි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයට ලැබුණු විට ඉදිරිපත් කර ඇති සාක්ෂි සලකා බලා ඒ සියල්ලම සතුටුදායක යැයි හැඟෙනොත් උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීමට බලය දෙනු ලැබේ. ඉදිරිපත් කර තිබෙන සාක්ෂි උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීමට බලය දීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නූතන් එකී සාක්ෂි අනුව උපන් වර්ෂය හෝ අනුමාන උපන් වර්ෂය පිළිබඳ සාධාරණ හිතමතයකට බැසිය හැකි නම් අනුමාන වයස පිළිබඳ සහතිකයක් (ලියා පදිංචි කිරීමේ පෝර්මය බී.142) කොළින්ම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයෙන් ප්‍රකාශකයාට හිතාමතා කරනු ඇත. ඉන්පසු සාරාංශ පෝර්මය ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි තබාගෙන, ඒම ප්‍රකාශය

සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගය ද දක්වමින් ඒ ප්‍රකාශයන් අනෙකුත් සියලුම ලියකියවිලිත් දී. රෙ. කාර්යාලයට ආපසු එවනු ලැබේ.

288. උපපැන්නය ලියා පදිංචි කිරීමට බලය දෙමින් අදාල ලියවිලි දී. රෙ. වෙත ආපසු එවනු ලැබූ විට ඒ උපපැන්නය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අදාල ප්‍රකාශය වහාම නියමිත රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතු අතර ලියාපදිංචිකිරීමේ දිනය හා අදාල සටහනේ අංකය දෙසනියක් ඇතුළතදී ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලියා එවිය යුතුය. ලියාපදිංචිකිරීමේ දිනය හා අදාල සටහනේ අංකය ලියාඑවිය යුත්තේ මෙහි ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 18 දරණ ආකෘතිපත්‍රයේ ය.

*ඔබ යටතේ
06 40.
Your reply
regarding registration
is to be
your reply with
this reply (09)*

289. උපපැන්න ලේඛන මුල් හා දෙවෙනි පිටපත්වල ප්‍රකාශයට අදාල අයගේ උපන් දිනය දරන මුල්ම සටහන හෝ එබඳු සටහනක් නොමැති නම් ප්‍රකාශයට අදාල අයගේ උපන් දිනයට කිට්ටුම ඊලඟ දිනය දරණ සටහන ලඟටම හෝ මෙහි ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 19 දරණ ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට වූ සටහනක් ගොනුකර තැබිය යුතුය. මෙම සටහන ගොනුකළ යුත්තේ ලියාපදිංචිකිරීමේ දින සිට මාස 3 ක් ගතවීමට පෙරය. උපපැන්න ලේඛනය ලියා ඇති බසින්ම එම සටහන පිටපත් දෙකකින් යුක්තව සකස්කළ යුතුය. සටහනේ එක් පිටපතක් මුල් රෙජිස්ට්‍රාරය සමඟ ගොනුකළ යුතු අතර අනෙක් පිටපත ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආදි දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාරයේ ගොනුකර තැබීමට යැවිය යුතුය.

290. ඉදිරිපත්කළ ලියකියවිලි සියල්ල සිවිතක් වශයෙන්ම පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ගොනුකළ යුතුය. ප්‍රකාශයේ සඳහන් තොරතුරු සැබෑ බව පිළිගැනීමට සාධකවූ සටහනේ හිවැරදි පිටපතක් තබාගෙන අනවශ්‍ය ලියවිලි ප්‍රකාශකයාට ආපසු යැවිය යුතුය. ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ විවාහ සහතිකයක් හෝ උපපැන්න සහතිකයක් හෝ මරණ සහතිකයක් නම් එහි අංකය, දිනය, කොට්ඨාශය හා දිස්ත්‍රික්කය සටහන්කර ගෙන එයද ආපසු යැවිය හැකිය.

291. ප්‍රකාශපත්‍ර ලැබීමත් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමත් අතර කාලය අනවශ්‍ය ලෙස දිග් නොගස්සා ප්‍රකාශපත්‍රය පිළිබඳ කටයුතු ඉහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව ඉවරයක් කරන බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැඟීමට පත්විය යුතුය. පරීක්ෂන කල්දැමීමට ඉඩදිය යුත්තේ අවස්ථාවට අනුව සාධාරණයයි සිතේ නම් පමණි. ප්‍රකාශපත්‍රයක් ශාඛා කාර්යාලයකට ලැබී වැඩිම වශයෙන් තුන්මාසයක් ඇතුළත පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන මුල් දිනයේදීම ඒ ප්‍රකාශපත්‍රය පිළිබඳ කටයුතු ඉවරයක් කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

2 වැනි කොටස—උපපැන්න සහතිකයක නමක් වෙනස් කිරීම සහ අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර ගැන පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

292. ඇතැම් අවස්ථාවලදී ළමයාට නමක් නොදී උපපැන්නය ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. තවත් සමහර අවස්ථාවලදී උපපැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමේදී දෙනලද නම යම් හේතුවක් හිසා මතු කාලකයදී වෙනස්කරනු ලැබේ. උපපැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ නමක් දක්වා නැත්නම් එහි නමක් ඇතුළත් කිරීමේදී හෝ එහි තිබෙන නම වෙනස්කර අලුත් නමක් දැමීමේදී හෝ අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන (110 වැනි අධිකාරය) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචිකිරීමේ පනතේ 27 වැනි වගන්තියෙහි දක්වේ.

සාමාන්‍ය විධි විධාන.

නොහොත් යන්න ඇතුළත් වන පරිදි නම් ඇතුළත්කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොහැකි බව.

ප්‍රකාශ කිරීමට ඉදිරිපත් කළ අය.

වයස අවුරුදු 21ට අඩු අයකුගේ නම් වෙනස්කිරීම.

භාරකරු යන්නෙහි තේරුම.

293. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (110 වැනි පරිච්ඡේදය) 27 වැනි වගන්තිය යටතේ සපයන ප්‍රකාශපත්‍රයක් මත "නොහොත්" යන නාමය ඇතුළත් වන පරිදි උප්පැන්න ලේඛනයක නමක් ඇතුළත්කිරීමට හෝ අළුතින් නමක් යෙදීමට හෝ යතෝක්තව වගන්තියෙන් ඉඩ සලසා නැත.

294. අවුරුදු 21 කට වැඩි පුද්ගලයකුගේ උප්පැන්නයක නමක් අලුතින් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නමක් වෙනස්කිරීම හෝ සඳහා ප්‍රකාශයක් කළ හැක්කේ ඒ පුද්ගලයා විසින්ම මිස අන් කෙනෙකු විසින් නොවන බව උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචිකිරීමේ පනතේ 27 වැනි වගන්තියෙහි දැක්වේ. එතෙකුදු වුවත් එබඳු ප්‍රකාශයක් ඒ පුද්ගලයාගේ දෙමාපියන්ගෙන් කෙනෙකු විසින් හෝ පනතේ 70 වෙනි වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි ඒ පුද්ගලයාගේ පළමු භාරකරු විසින් හෝ අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

295. අලුතින් නමක් ඇතුළත්කිරීමට හෝ නිබන්ධන නමක් වෙනස්කිරීමට අදහස් කරන්නේ වයස අවුරුදු 21 කට අඩු කෙනෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඒ ප්‍රකාශය ඉදිරිපත්කළ යුත්තේ ඒ නැතැත්තාගේ දෙමාපියන්ගෙන් කෙනෙකු විසින් හෝ භාරකරු විසින්ය.

296. 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නමක් වෙනස්කිරීමට හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී "භාරකරු" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ බලය ඇති උපාධියකින් එම පුද්ගලයාගේ නීත්‍යානුකූල භාරකරු වශයෙන් පත්කරනලද තැනැත්තාය. නැතහොත් වයස් සම්පූර්ණ වූ වැඩිමහල් සෞභෝග්‍යවතු හෝ සෞභෝග්‍යවියකි. නැතහොත් ඒ පුද්ගලයාගේ සීයා ආචාර්ය, එසේත් නැතහොත් එම පුද්ගලයාගේ දෙමව්පියන්ගෙන් කෙනෙකුගේ සහෝදරයකු හෝ සහෝදරියකි.

297. ප්‍රකාශයක් ලැබුණු විට, සංශෝධනය කළ යුතු උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ සහතික කළ සම්පූර්ණ පිටපතක් අමුණා එය සනාථ කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. ප්‍රකාශයේ අඩුපාඩු තිබේ නම්, එහි ඇති සියලුම දෝෂ පෙන්නා දෙමින්, එය නැවත වරක් විස්තර විමසා ආපසු එවීමට ඉඩ නොතිබෙන අන්දමින් සංශෝධනය කළ යුතු පිළිවෙල ගැන සම්පූර්ණ උපදෙස් දී එකී ප්‍රකාශය අප්‍රමාදව ම ප්‍රකාශකයාගේ ආපසු යැවිය යුතුය. වඩාත් පහසු නම් ප්‍රකාශකයා කාර්යාලයට කැඳවා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිට දීම අවශ්‍ය සංශෝධන කරවා ගත යුතුය.

298. ප්‍රකාශය විධිමත් නම්, එය මුද්දර ගැසූ ලියවිලි පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 90 වැනි ආකෘති පත්‍රය) සටහන් කර ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් දිය යුතුය. ඉන්පසු 344 දරණ නියෝගයේ සඳහන් රෙජිස්ටරයේ ද සටහන් කළ යුතුය.

299. ප්‍රකාශය සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන හා වටිනා ලිඛිත සාක්ෂි කවරේ ද යන්න ප්‍රකාශකයාට විස්තර කර දී ලැයිස්තුට සඳහන් ලියවිලි සියල්ලම ඉදිරිපත් කිරීමට බල නොකර, ඒවායින් හැකිතරමක් මාසයක් ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔහුට දැන්විය යුතුය. පහත සඳහන් ලියවිලි සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රයෝජනවත් වනවා දැන :—

- (අ) බවුක්ස්ට් සහතිකය.
- (ආ) ශිෂ්‍යයාගේ කාර්යදර්ශනය හෝ " කිවු " ෂෙඩුල් පත.
- (ඇ) ගෘහ මූලික ලැස්තුව.
- (ඈ) යම්කිසි කාර්යයක් හෝ නිල කටයුත්තක් සඳහා කරන ලද ප්‍රකාශ එනම්, වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල, ආදිය ම බදු හෝ රක්ෂණ සහතික සම්බන්ධයෙන් කරන ලද ප්‍රකාශ මෙහි.
- (ඉ) පුවත්පත් දැන්වීම්.

- (ඊ) මුදල් ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පොත.
- (උ) තැපැල් කන්තෝරු හැඳුනුම් කාඩ්පත.
- (ඌ) රැකියා වාර්තාව හෝ පාසැල් වාර්තාව.
- (එ) ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් ආයතනයක තබාගන්නා ලද විස්තර වාර්තාව.

300. ලිඛිත සාක්ෂි ලැබුණුවිට, ඉදින්—

- (අ) උප්පැන්න රෙජිස්ටරයෙහි අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නිබන්ධන නම වෙනස්කර ඒ වෙනුවට වෙනත් නමක් දැමීමට අදහස්කරනු ලබන තැනැත්තා උප්පැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනේ දක්වන දෙමව්පියන්ගේ පුතා හෝ දුව බවට සහ එම තැනැත්තා ඉපදී ඇත්තේ එකී සටහනේ දක්වන දිනයේ හෝ ඊට කිට්ටු දිනයකදී බවටද,
- (ආ) අලුතින් ඇතුළත් කිරීමට යෝජිත නම හෝ නිබන්ධන නම වෙනස්කර ඒ වෙනුවට දැමීමට යෝජිත නම ඒ තැනැත්තා සැහෙන කලක සිට භාවිත කරගෙන ආ බවටද,

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැහෙන සැකයකින් තොරව සාහිමිට පත්වන්නේ නම්, තව දුරටත් පරීක්ෂණ නොපවත්වා යටෝක්ක හුල්ලීමට ඉඩ දෙමින් නියෝගයන් නිකුත් කළ යුතුය. එහෙත් අවුරුදු 21 ට වැඩි වයස් කාරයින් සම්බන්ධයෙන් 1953 උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාමාලාවේ 24 වැනි ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත නියමය අනුගමනය කළ යුතුය.

301. අනෙක් අතින් බලන විට ඉහත දෙ. නි. 300 (අ) සහ (ආ) සඳහන් කරුණු දෙක පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත සාක්ෂි සැහෙන සැකයෙකින් තොරව පිළිගැනීමට ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හැකි තරම් කිට්ටු දිනයක් නියම කළ යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා (උදාහරණයක් වශයෙන් කියතොත් ලිඛිත සාක්ෂි නොලැබීම නිසා) ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළිබඳ දැන්වීමේ සඳහන් දිනයේදී නියමිත පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට නොහැකි වුවහොත්, එම ඉල්ලීමට ඉඩදීමට විරුද්ධව එදින දී යම් විරෝධයක් පළ කරන ලද්දේ නම් ඒ බව හෝ එබඳු විරෝධයක් පළ නොකරන ලද්දේ නම් ඒ බව හෝ වාර්තා ගත කොට එකී ප්‍රකාශය පිළිබඳ තීරණයක් ගන්නා අවස්ථාවේ දී ඒ ගැන ද සලකා බැලිය යුතුය. ඉන්පසු සැහෙන කෙටි කාලයක් ඇතුළත දී තවත් පරීක්ෂණයකට එකී ප්‍රකාශකයා සහ සාක්ෂිකරුවන් කැඳවා දෙවන වරට නියම කරන ලද ඒ දිනයේ දී ඒ ප්‍රකාශය පිළිබඳ පරීක්ෂණය ඉවරයක් කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

302. මේ කවර පරීක්ෂණයක දී වුව ද, පහත සඳහන් කරුණු ගැන සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුතුය :—

- (1) උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නිබන්ධන නම වෙනුවට වෙනත් නමක් යෙදීමට බලාපොරොත්තුවන කැනැත්තාගේ අනන්‍යතාව.
- (2) ඒ තැනැත්තාගේ දෙමව්පියන්ගේ (ජීවතුන් අතර ඇති නැති) හැම ළමයෙකුගේ ම නම, උපන් දිනය සහ ස්ථානය සහ ගැහැණු පිරිමි බව.
- (3) මියගිය අය වෙතොත් ඔවුන් මියගිය දිනය හෝ දිනයන්.

- (4) මව්පියන් (විශේෂයෙන් මව) විවාහයෙන් පසු පදිංචිව සිටි ස්ථානය.
- (5) ප්‍රකාශිත නම ඇත්ත වශයෙන්ම භාවිතවන බවට සාධක.
- (6) නම වෙනස් කිරීමට හෝ අලුතින් නමක් ඇතුළත්කිරීමට අවශ්‍ය මක්නිසාද යන වග.
- (7) වංචාවක් පිළිබඳ සැකයක් තිබේ ද යන වග (උදහරණයක් වශයෙන් කියතොත් බාල සහෝදරයෙකුගේ උප්පැන්න සහතිකය ගෙන වැඩිමහල් සහෝදරයකු ඒ නමින් පෙනී සිටීම, හෝ මියගිය ළමයෙකුගේ නමින් හදුනා ගැනීම ලෙස පෙනී සිටීම).
- (8) පෙනුමෙන් ඒ තැනැත්තාට වයස කීයක් විය හැකි ද යන වග.
- (9) ඉල්ලීමට ඉඩදීමට විරුද්ධව කිසියම් විරෝධයක් පළකර තිබේද යන වග.

303. එබඳු ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට එය ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළ වන්නේ කෙසේ ද යන වග සාක්ෂි සටහන් කිරීමේදී ලියාගත යුතුය. වංචාවක් සිදුවීමට ඉඩ ඇති බව පෙනේ නම් උප්පැන්න රෙජිස්ටරය සොයා බැලීමට අවශ්‍ය මුද්දර ගාස්තුව එවන ලෙස ප්‍රකාශකයා ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුයි. සොයා බැලිය යුත්තේ කවර කොට්ඨාශයක කවර කාලපරිච්ඡේදයක් ඇතුළත වූ රෙජිස්ටර ද යන වග පරීක්ෂණය පවත්වන නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කළ යුතුය. එබඳු සෙවීමවලට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතුය. සොයා බැලීම් කළ යුත්තේ කාර්යාලයේ සොයන්නා විසිනි.

304. ඉල්ලීම් කරන දිනයේ දී වයස අවුරුදු හතකට අඩු පුද්ගලයකු වෙනුවෙන් වූ ප්‍රකාශයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට, මෙහි පහත 306 වැනි නියෝගයේ නියමයන් සිහිතබා ගනිමින්, ඒ ඉල්ලීමට ඉඩ දෙන ලෙස නියෝගයක් කිරීමට පෙර, ප්‍රකාශය විධිමත්ව තිබේ දැයි ඒත්තු ගැනීම හැර ඒ සඳහා පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම හෝ ලිඛිත සාක්ෂි විමසා බැලීම හෝ අවශ්‍ය නොවේ.

305. වයස අවුරුදු 21ට වැඩි පුද්ගලයන් කෙරෙහි බලපාන ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ලියා පදිංචි කිරීමේ බී. 36 පෝර්ටයේ ඒ පිළිබඳ වූ දන්වීම 1953 උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 24 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත පරිදි, ප්‍රකාශකයාගේ උපන් ස්ථානය සහ පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ (හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ) දග්‍රාම සේවකගේ (හෝ ග්‍රාම සේවකවරුන්ගේ) ද කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනයකර තැබීම පිණිස, ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්ට (හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට) ද ග්‍රාමසේවකයාට (හෝ ග්‍රාමසේවකවරුන්ට) ද යැවිය යුතුය. ප්‍රකාශකයාගෙන් ලිඛිත සාක්ෂි ඉල්ලා ලියුම් යවන විටම මෙම දන්වීම හෝ දන්වීම් ද ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට හා ග්‍රාමසේවක (යන්) ට යැවිය යුතුය.

සටහන.—(අ) පරීක්ෂණ සඳහා දන්වීමේ (ලියාපදිංචිකිරීමේ බී 36 ආකෘතියේ සඳහන්) දිනය ලියවිලි ඉදිරිපත්කිරීමට දී ඇති මාසය අවසාන වීමට පෙර දිනයක් නොවිය යුතුය.

(ආ) දන්වීම්, අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට හා ග්‍රාම සේවක වරුන්ට ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. එම දන්වීම් ඔවුන්ගේ කාර්යාලවල ප්‍රකටව පෙනෙන ස්ථානයක සති දෙකකට නොඅඩු කාලයක් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු බවට දැනුවත් ප්‍රදර්ශනයට තැබූ වහාම ඒ බව අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට වාර්තා කළයුතු බවටද උපදෙස් ඒ සමගම යැවිය යුතුය.

(අ) අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්/ග්‍රාම සේවකට යවන ලිපිය හා ඔවුන් විසින් එය ලැබුණු බව දැන්වීමේ ලිපිය පහත සඳහන් ආකෘති වලට සාරානුකූල විය යුතුය :—

(i) “ මේ සමඟ එවා ඇති දැන්වීම සති දෙකකට නොඅඩු කාලයක් ඔබගේ කාර්යාලයේ ප්‍රකටව පෙනෙන ස්ථානයක කරුණාකර ප්‍රදර්ශනය කරන්න. මෙම ලිපිය ලද වහාම පහත සඳහන් ආකෘතියේ වාර්තාවක් කරුණාකර මා වෙත එවන්න.”

(ii) “ අ.දි.ලේ.

ඔබගේ අංක හා දින දරණ ලිපිය සම්බන්ධයෙන්, ඒ සමඟ එවනලද දැන්වීමලද බවද එය ඔබවිසින් දෙනලද උපදෙස්පරිදි ප්‍රදර්ශනයට තබා ඇති බවද මෙයින් දන්වමි.”

(ආ) දැන්වීම් නැපැල් කළ දින සිට සති 2 ක් ඇතුළත ඒවා ලැබුණු බව නොදැන්වුවහොත් පහත සඳහන් ආකෘතියේ පරිදි සිහි කිරීමක් යැවිය යුතුය :—

“ ලියාපදිංචි කළ නැපැලෙන් ඔබ වෙත එවන ලද මගේ අංක . . . හා . . . දින දරණ ලිපියට අමතරවය.

එම ලිපිය පරිදි කටයුතු කළ බව ඔබ විසින් මෙතෙක් නොදැන්වීම ගැන කණගාටු වෙමි. එම වාර්තාව එවීම තවදුරටත් ප්‍රමාද වුවහොත් ඔබට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවිය හැකි බව කරුණාකර සටහන්කරගන්න.”

(ඉ) පරීක්ෂණය සඳහා නියම කර ඇති දිනයේදී එම වාර්තා ලැබී නැති බව පෙනී ගියහොත් රෙජිස්ට්‍රාර්ට විරුද්ධව තදින් ක්‍රියාකළ යුතු අතර ග්‍රාම සේවක සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා දියාපතිට වාර්තා කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් සම්බන්ධිත දැන්වීම් යථාපරිදි ප්‍රදර්ශනය කරන ලදී සලකා පරීක්ෂණය පැවැත්වීම මැනවි.

306. බාලවයස් කාරයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයක නමක් අලුතෙන් ඇතුළත් කිරීම සඳහා හෝ කිබෙන නමක් වෙනස් කිරීම සඳහා හෝ ඒ බාල වයස් කාරයාගේ කිට්ටු ඥාතීන් විසින් ද භාරකාරයන් වශයෙන් පනතේ 70 වෙනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එබඳු ප්‍රකාශයක් කර කිබෙන්තේ එකී බාල වයස් කාරයාගේ පියා හෝ මව හෝ බලයලත් උසාවියකින් නීතිප්‍රකාර භාරකාරයා වශයෙන් පත්කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා හැර වෙන යම් කෙනෙකු විසින් නම් යථෝක්ත ප්‍රකාශය පිළිබඳව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් කරනු ලබන තීරණය 1953 උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාමාලාවේ 25 වෙනි ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත පරිදි මහජනයාගේ දනගැනීම පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ද ග්‍රාමසේවක කාර්යාලයේ ද ප්‍රදර්ශනය කරවිය යුතුය. මේ සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 37 දරණ ආකෘතිපත්‍රය පාවිච්චි කළ යුතුය.

සටහන.—එබඳු ප්‍රකාශපත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නියෝගයක් කිරීමට පෙර එකී බාලවයස්කාරයාගේ මව හෝ පියා හෝ බලය ඇති උසාවියකින් නිත්‍යානුකූල භාරකරු වශයෙන් පත්කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා හෝ ජීවත්ව සිටියදී තමා ප්‍රකාශය ඉදිරිපත්කරන්නේ මක්නිසාද යන බවට ප්‍රකාශකයා කියා සිටින කරුණු වාර්තාගතකළ යුතුය. නැතහොත් ඒ කරුණු අන්තර්ගත ලියවිල්ලක් ඔහුගෙන් ලබාගත යුතුය.

307. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන සාමාන්‍ය ස්වරූපයේ කවර ඉල්ලීමක් වුවද ඔබා කාර්යාලයට ලැබී තුන් මාසයක් ඇතුළත දී ඉහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව ඒ ඉල්ලීම සම්බන්ධ කටයුතු ඉවරයක් කිරීමට හැම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුයි. මෙම කාලපරිච්ඡේදය ඇතුළත දී ඉවරයක් කිරීමට නොහැකි වන හැම අවස්ථාවකදීම එසේ ඉවරයක් කළ නොහැක්කේ මක්නිසාද යනවග අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වාර්තා කළ යුතුය.

ලියකියවිලිවල යටත් පිරිසෙයින් දෙමව්පියන්ගෙන් එක්කෙනෙකුගේ වත් නම් නිසිය යුතුය.

308. කිසියම් ලියවිල්ලක වටිනාකමක් තිබෙන්නේ, එහි දෙමව්පියන් ගෙන් එක් කෙනෙකුගේවත් නමද උපන් දිනය හෝ එක්තරා නියමිත දිනයක් වන විට වයසද අලුතෙන් ඇතුළත් කිරීමට හෝ ආදේශ කිරීමට අදහස් කරන නම ද සඳහන් වී ඇත්නම් පමණකි. ඉදිරිපත් කළ ලියවිලිවල ඉහත සඳහන් කරුණු සඳහන් වී නොමැතිනම් එම ලියවිලි සුළු වටිනාකමක් ඇති හෝ වටිනාකමක් නැති ඒවායෙන් සැලකිය යුතුය. නම භාවිතා කරගෙන ආ කාලය, සැලකිල්ලට ගත යුත්තේ පනතේ සඳහන්පරිදි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අභිමතය අනුවය. සාමාන්‍යයෙන් යම්කිසි නමක් අවුරුදු දෙකක් භාවිතා කර තිබීම වැඩිහිටියකු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් වන්නේය.

ලියකියවිලි එවීමට අපොහොසත්වීම.

309. ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා මාසයක් ඇතුළත දී යම් ප්‍රකාශකයකු ඒ ලියකියවිලි යථා කාලයේ දී ඉදිරිපත් නොකළහොත්, ඉල්ලා සිටි ලියකියවිලි නොලැබුණ නිසා ප්‍රකාශය ගොනු කර තුඩු බවත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පියවරක් නොගන්නා බවත් දන්වමින් ප්‍රකාශකයා වෙත රෙජිස්ට්‍රාර් තැපෑලෙන් ලියුමක් ගැවිය යුතුය.

ප්‍රකාශය ගොනුකර තැබිය යුතු බව.

310. 309 වැනි දේ. නි. සඳහන් ලියුම ගැටු පසු, ලියුම ගැටු දිනයත් රෙජිස්ට්‍රාර් ලියුමේ ලියුම් කවරයේ දැක්වෙන තැපැල් අංකයත් ප්‍රස්තුත ප්‍රකාශයේ සටහන් කොට එය ගොනුකර තැබිය යුතුය. තැපැල් කන්තෝරු කුවිතාන්සියද ප්‍රකාශය සමඟම ගොනු කළ යුතුය.

රෙජිස්තර සොයා බැලීමකළ යුත්තේ කුමන අවස්ථාවකදී ද යන වග.

311. දේ. නි. 270 හි දැක්වෙන අන්දමේ යම් වංචාවක් සිදුවීමට යන්තම් වත් ඉඩ ඇතිබව පෙනේ නම් උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර් සොයාබැලීමට අවශ්‍ය මුද්දර ගාස්තුව එවන ලෙස ප්‍රකාශකයාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. සොයා බැලිය යුත්තේ කවර කොට්ඨාසයක කවර කාලපරිච්ඡේදයට අයත් රෙජිස්ට්‍රාර් යන්තා තීරණය කරනුයේ පරීක්ෂණය පවත්වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නොහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අභිමතය පරිදිය.

රෙජිස්ට්‍රාර් සොයා බැලිය යුත්තේ කාංශාලයීය සොයන්නා විසින් බව.

312. කාර්යාලයීය සොයන්නා විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් සොය බලා දේ. නි. 277 ප්‍රකාර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුත්තේ කා විසින්ද යන වග.

313. 301 වැනි දේ. නි. දැක්වෙන පරීක්ෂණය ඕනෑම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු හෝ විසින් පැවැත්විය හැක. එහෙත් අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නමක් වෙනස් කිරීමට බලය දීමේ නැතහොත් නොදීමේ නියෝගය නිකුත් කළ යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ උප්පැන්නය සිදුවී ඇති කොට්ඨාසය පිහිටි ප්‍රදේශයේ අධිකාරි බලය ඇති දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නොහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසිනි.

314. අලුතින් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නිබන්ධන නමක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඉඩදෙනු ලැබූ විට, ඒ බව ඒ ඉල්ලීමට ඉඩ දුන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ ඒ ඉල්ලීමට අදාළ ප්‍රකාශයෙහි අවශ්‍යයෙන්ම පිටසන් කළ යුතුය. මේ සඳහා එකී ප්‍රකාශයෙහි ඉඩකඩ සලසා ඇත.

ඉල්ලීමට ඉඩදුන් බව නිසි අයිකාරි විසින් ප්‍රකාශන යෙහි සටහන් කළ යුතු වන.

315. ප්‍රකාශයට අදාළ තැනැත්තාගේ දෙමව්පියන්ගෙන් කෙනෙකු ජීවත්ව සිටියදී භාරකාරයකු විසින් (දෙ. නි. 306 බලන්න) 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට, එම ප්‍රකාශය ඉතා යුක්ෂම අන්දමින් පරීක්ෂා කළ යුතු වන අතර දෙමව්පියන්ගේ කැමැත්ත ලබා නොගැනීමට හේතු ද වාර්තා ගත කළ යුතුය.

වචපියන් ජීවත්ව සිටියදී භාරකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ප්‍රකාශයක් ගැන කටයුතු කිරීම.

316. විධිනියමයක් ලෙස ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම යම්බන්ධයෙන් 278 දෙ. නි. අදාළවනු ඇත.

විධිනියමයන් ලෙස ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම.

317. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිගමන හා පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම යම්බන්ධයෙන් 283 වැනි දෙ. නි. අදාළ වනු ඇත.

පරීක්ෂණයේ නිගමනය හා පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම.

318. ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු අප්‍රමාදව ඉවරයක් කිරීමේ අවශ්‍යතාව යම්බන්ධයෙන් 291 වැනි දෙ. නි. අදාළ වනු ඇත.

ප්‍රකාශය යම් බන්ධයෙන් කටයුතු අප්‍රමාදව ඉවරයක් කිරීම.

319. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රකාශයකට බලය දෙනු ලැබූ විට, එදින සිට දින 3ක් ඇතුළතදී ඊට අදාළ මුල් උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර් සංශෝධනයකර, එහි දෙවෙනි සංශෝධනය කිරීම සඳහා සංශෝධිත සටහනේ උඩත පිටපතක් ද අදාළ ප්‍රකාශයද අප්‍රමාදව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. ඒ සමඟම හඳුන්වා දිනපොත් වැනි ලියකියවිලි යනාදිය ප්‍රකාශකයා වෙත ආපසු යවමින් ප්‍රකාශය පිළිබඳව ගන්නා ලද තීරණය කුමක්දැයි ප්‍රකාශකයාට දැන්විය යුතුය. මේ සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 56 වැනි පෝර්මය පාවිච්චිකළ යුතුය. (ආදර්ශ පිටපත් සඳහා ඉ පරිශීෂ්ටය බලන්න.)

උප්පැන්න පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු අතර තීරණය පිළිබඳව ප්‍රකාශකයාට දැනුම් දිය යුතු බව.

320. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රකාශයක් පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දෙනු ලබන තීරණයකට විරුද්ධව කෙනෙකුට (110 වැනි අයිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනතේ 27 වැනි වගන්තියේ (6) වැනි උප වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඇපැලක් ඉදිරිපත් කිරීමට අයිතියක් ඇතත්, එකී තීරණය අදාළ උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කර ඇති සටහන යථා පරිදි සංශෝධනය කිරීමෙන් එම තීරණය තාවකාලිකව ක්‍රියාවේ යෙදවිය යුතුය. එහෙත් කිසියම් ඇපැලක් උඩ දිස්ත්‍රික් උසාවියෙන් දෙනු ලබන තීරණයක් අනුව එකී ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන පසුව තවදුරටත් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වෙතොත් එසේ කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙරෙහි පවත්නා වගකීමට මෙයින් හානියක් නොවන්නේය.

ඇපැල් ගැනීමට අයිතිය තිබියදීත් එය නොසලකා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

321. මෙම පරීක්ෂණ වලදී සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් කරුණු විමසිය යුත්තේ දිවුරුම් පිටය. නැතහොත් සහතික ප්‍රකාශ පිටය. ඔවුන් යම් ප්‍රකාශයක් කළ විට ඊට ඔවුන්ගේ අත්සන් ද ලබාගත යුතුය.

සාක්ෂිකරුවන් විමසිය යුත්තේ දිවුරුම් පිට බව.

භාරකාරත්වය පිළිබඳ සහතික ප්‍රකාශයට ඇමිණිය යුතු බව.

322. කලින් සිටි භාරකරුවකු විසින් හෝ බලය ඇති උසාවියකින් පත්කළ භාරකරුවකු විසින් හෝ 27 වැනි වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන සෑම ප්‍රකාශයකටම ප්‍රස්තුත උසාවි නියෝගයේ සහතික පිටපතක්ද ඇමිණිය යුතුය.

අවසාන දරුවකුගේ පියකුට 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් කළ හැක්කේ කවර විටකද යනවග.

323. අවසාන දරුවකුගේ උප්පැන්නයක් පිළිබඳ වූ ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක අලුතෙන් නමක් ඇතුළත් කිරීමට හෝ නිබන්ධන නමක් වෙනස් කිරීමට හෝ 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ දරුවාගේ පියා වශයෙන් එකී ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ නම සඳහන් වී ඇති තැනැත්තා විසින් මවගේ කැමැත්ත නැතිව වුව ද ඉදිරිපත් කරණු ලබන ප්‍රකාශයක් භාරගත හැකිය.

පරීක්ෂණ පවත්වන විට පරීක්ෂකවරයාට ඇති අවශ්‍යතාව.

324. ප්‍රකාශයට අදාළ තැනැත්තාගේම උප්පැන්න සටහන හැර වෙනයම් කෙනකුගේ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සංශෝධනය කිරීමෙන් අභියාචනා අයගේ අයිතියට බලවත් සේ හානි සිදුවිය හැකි බැවින් උප්පැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනතේ 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පවත්වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ද, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ද මේ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඉමහත් සැලකිල්ලෙන් කටයුතු කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කර තිබෙන කරුණු ගැන අල්පමාත්‍ර වූ හෝ සැකයක් තිබෙනම් ප්‍රකාශය අනුමත කිරීමෙන් ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇතිවීමට ඉඩ තබනුවාට වඩා, ප්‍රකාශය අනුමත කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ප්‍රඥාගෝචරය.

27 වැනි වගන්තිය යටතේ දෙවෙනි වරටත් වෙනස්කළ නොහැකි බව.

325. උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනතේ 27 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර වරක් වෙනස්කර තිබෙන උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයක්, 27 වැනි වගන්තිය යටතේ නැවත වරක් වෙනස් කළ නොහැකිය.

දෙපාර්තමේන්තු කාර්යයන් සඳහා නම් වෙනස්කිරීම.

326. අලුත් නමක් ඇත්ත වශයෙන්ම අවුරුදු කීපයක් භාවිතා කර නැත්නම්, ඒ නම ඇතුළත් කිරීමෙන් උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇති සටහන වෙනස් කළ නොහැකිය. නමක් වෙනස්කර ඇතිවිට, අහිතව නම පිළි ගැනීමට පෙර කිසියම් ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ යුතු බවත් නීතියෙහි සඳහන් වී නැත. ඕනෑම පුද්ගලයකුට පුවත්පත් මගින් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයක් මගින් නිවේදනයක් පළ කර ස්වකීය නම වෙනස්කර ගැනීමට පුලුවන. උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ සංශෝධනයක් නොකර එබඳු වෙනස් කිරීමක් පිළිගත හැක.

ප්‍රකාශය කළ යුත්තේ දෙපාර්ත මේන්තු ප්‍රධානියා හෝ උප ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී බව.

327. රජයේ සේවයෙහි හෝ පළාත් පාලන සේවයෙහි හෝ නියුක්තව සිටින සේවකයකු විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියා හෝ ඉදිරිපිට දී තම නම වෙනස් කිරීම පිළිබඳව ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 20 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාර ප්‍රකාශයක් කර තිබෙනම් එසේ කරන ලද නම් වෙනස් කිරීම අදාළ උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර සටහන විධිමත් ලෙස වෙනස් නොකරම, ආණ්ඩුව විසින් සියලුම කටයුතු සඳහා පිළිගන්වා ඇත. උද්භරණයක් වශයෙන් කියතොත් ආතර් පීරිස් මහතා ස්වකීය නම ආරියසේන පරණවිතාන යනුවෙන් වෙනස්කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම්, තමා ප්‍රකාශය කරන දින සිට ආරියසේන පරණවිතාන යනුවෙන් හැඳින්විය යුතු බවට තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඉදිරිපිටදී ඉහත සඳහන් කළ පෝරමයට සාරානුකූලව, (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) ප්‍රකාශයක් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. උප්පැන්න ලියා පදිංචි කිරීම සටහන වෙනස් කිරීමට කිසියෙක් අවශ්‍ය නැත. දෙපාර්ත මේන්තුවේ හැම කාර්යයක් සඳහාම ආතර් පීරිස් මහතා මින්මතු ආරියසේන පරණවිතාන මහතා යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන බවට කාර්යාලයීය සටහනක්

කොට, පිරිස් මහතා කරන සේවය අනුව, දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ භාණ්ඩාගාරයේ හෝ රාජ්‍යසේවා කොමිෂමේ හෝ නඩා ඇති ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට මේ ප්‍රකාශයේ පිටපත් අමුණා තැබිය යුතුය.

328. උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ පවත්වනු ලබන ඕනෑම පරීක්ෂණයකට සාක්ෂිකරුවන් කැඳවා අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කිරීමට එකී පනතේ 62 වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට බලය ඇත. පසුගිය උප්පැන්න ලියා පදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද ලියා පදිංචිකිරීමේ සටහන් සංශෝධනය කරවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ද, පෞද්ගලික පක්ෂ විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රකාශවලට අදාළ පරීක්ෂණවලදී තම තමන්ගේ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රකාශකයන් සතු කාර්යයක් බැවින් එබඳු අවස්ථා වලදී සාමාන්‍යයෙන් යථෝක්ත බලය පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

පරීක්ෂණ සඳහා සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම.

329. 62 වැනි වගන්තිය යටතේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ කැඳවනු ලබන සාක්ෂිකරුවන්ට 1953 උප්පැන්න හා මරණ ලියා පදිංචිකිරීමේ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ දෙවෙනි උප ලේඛනයේ දක්වෙන රේඛා ගණන් අනුව ගාස්තු ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේය.

සාක්ෂිකරුවන්ට ගාස්තු ලබාගැනීමට හිමිකම් කිබෙන බව.

330. 62 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන වලින් පැවරී ඇති බලය පාවිච්චි කිරීමට තීරණය කරන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සාක්ෂිකරුවන් කැඳවිය යුත්තේ ප්‍රකාශකයාගේ මාර්ගයෙනි. මේ කාර්යය සඳහා ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 69 දරණ පෝර්මය පාවිච්චි කළ යුතුය. සාක්ෂිකරුවන්ගේ සියලුම විෂය ප්‍රකාශකයා විසින් දැරිය යුතු බව ප්‍රකාශකයාට දැනුම් දෙමින්, මේ කැඳවීම නියෝගය සාක්ෂිකරුවන්ට බාරකරවිය යුත්තේ ප්‍රකාශකයා ලවාය. ගමන් ගාස්තු ගෙවීම පිළිබඳව ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 69 දරන පෝර්මයේ දක්වෙන සටහන කපා දමා සාක්ෂිකරුවන්ගේ ගමන් ගාස්තු සහ අනෙකුත් සියළුම විෂය ප්‍රකාශකයා විසින් දරනු ලබනබවට අලුත් සටහනක් එහි ඇතුළත්කළ යුතුය.

සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම.

වැනි කොටස—උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳව දේසයක් හෝ අඩුපාඩුවක් හරිගැස්සීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිබඳව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

331. උප්පැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක සත්‍ය හෝ සාරය පිළිබඳව දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් තිබේ නම් ඒවායේ ස්වභාවයන් ඒ වැරදි නිවැරදි කළ යුත්තේ කෙසේද යන වගන් සඳහන් කරමින් (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනතේ 52 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ ඒ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඒ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා තොරතුරු සැපයූ තැනැත්තා විසිනි. එසේ නැතහොත් එකී සටහනට විෂය වූ කරුණු පිළිබඳ යැබෑ තත්වය දන්නා විශ්වාස කටයුතු පුද්ගලයකු විසිනි.

52වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලය ඇති තැනැත්තා.

ඇතැම් අවස්ථා වලදී ප්‍රකාශයේ මුද්දර අලවාතිබිය යුතු බව.

332. ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 61 දරන පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට වූ ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ මෙහි පහත සඳහන් කිසියම් කරුණක් නිසා නම් එහි රු. 1 ක මුද්දරයක් අලවා තිබිය යුතුය. එනම් :—

- (1) සිදුවී නැති උපපැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උපපැන්නයක් පිළිබඳව උපපැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ හෝ කිසියම් පැරණි ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ හෝ ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක් කර ඇති විට.
- (2) උපපැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ හෝ පැරණි ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ හෝ තොරතුරු සැපයිය යුතු තැනැත්තා හැර වෙනයම් පුද්ගලයකු විසින් සපයන ලද තොරතුරු අනුව ලියා පදිංචිකිරීමේ සටහනක් කර තිබෙන විට.
- (3) යම්කිසි උපපැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක, සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳ, පනතේ අනෙකුත් විධිවිධාන යටතේ සංශෝධනය කළ නොහැකි වෙනයම් දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් තිබෙන විට.
- (4) මරණයක් හෝ මළ උපපැන්නයක් ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳව වෙනයම් දෝෂයක් හෝ අඩුපාඩුවක් තිබෙන විට.

උපපැන්න ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපතක් ප්‍රකාශය යමහ ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

333. 52 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන විට එහි අඩංගු කරුණු සනාථ කරනු පිණිස, සංශෝධනය කළ යුතු උපපැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනේ සහතික කළ පිටපතක්ද එකී ප්‍රකාශයට ඇමිණිය යුතුය. එබඳු සහතික කළ පිටපත් අමුණා නැති ප්‍රකාශ බාර නොගත යුතුය. බී 34 දරන ලියා පදිංචි කිරීමේ පෝරමයේ ලියූ උපපැන්න ලේඛනයේ උපුටාගත් සටහන් මේ සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවේ.

334. ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු ඉවරයක් කිරීමෙහිලා සිදුවන ප්‍රමාදයන් හැකිතරම් දුරට අඩු කරලීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් මෙහි පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය :—

- (1) ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ලැබුණු විට, එය නිසියාකාර සම්පූර්ණ කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. ප්‍රකාශ පත්‍රය සඳොස්වේ නම්, එහි ඇති සියලුම දෙස් පෙන්නා දෙමින් ඒ පිළිබඳ නැවත වරක් විස්තර විමසා ආපසු එවීමට ඉඩ නොනැබෙන අන්දමින්, සම්පූර්ණ උපදෙස් දී, එය දින තුනක් ඇතුළත ප්‍රකාශකයා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. වඩාත් පහසුනම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කළ යුතුයේ ප්‍රකාශකයා කාර්යාලයට කැඳවා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිටදීය.
- (2) ප්‍රකාශ පත්‍රය හිවැරදි වූ විට එය මුද්දර ගැසූ ලියවිලි ඇතුළත් කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාරයේ (ලියා පදිංචි කිරීමේ බී 70 දරන ආකෘති පත්‍රය) ඇතුළත් කොට ඊට අනුකූල ආකයක් යෙදිය යුතුය. ඉක්බිති 274 දේ. හි. හි. සඳහන් ප්‍රකාශකු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ද එය ඇතුළත් කළ යුතුය.

(3) අපේක්ෂිත හිවරද කිරීම ඇත්ත වශයෙන්ම අවශ්‍යදැයි තීරණය කරනු පිණිස ප්‍රකාශයට අදාළ මුල් සටහන, පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(4) ප්‍රකාශ පත්‍රයේ දක්වෙන කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා සැපයිය යුතු ප්‍රයෝජනවත් වූද වටිනාවූද ලිඛිත සාක්ෂි කවරේද යනු ප්‍රකාශකයාට විස්තර කරමින්ද එසේම මෙහි පහත සඳහන් ලැයිස්තුවේ දක්වෙන සියලුම ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට බල නොකරමින් මාසයක් ඇතුළත දී ඒ ලියවිලිවලින් හැකි තරමක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔහුට දන්විය යුතුය. කවර ලියවිල්ලක වුවද වටිනාකම රඳා පවතිනුයේ අපේක්ෂිත නිවැරදි කිරීමට අදාළ කරුණු නිර්ව්‍යාජ බව සනාථ කිරීමෙහි ලා ඵය ඉවහල් වෙතොත් පමණකි. පහත සඳහන් ලියවිලි සාමාන්‍ය යෙන් ප්‍රයෝජනවත් වේ :-

- (අ) දෙමව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකය.
- (ආ) ආරෝග්‍යශාලා, මාතෘ නිවාස සහ එබඳු ආයතනවල තබා ඇති සටහන්වල සහතික පිටපත් හෝ උධාන, දෙමව්පියන්ගේ නම් සහ උපන් දින යනාදිය දක්වෙන වින්නලි මාතාවගේ රෙජිස්ටර.
- (ඇ) පාඨශාලාවෙන් අස්වීමේ සහතිකය, ශිෂ්‍යයාගේ කාර්ය දර්ශන යනාදිය.
- (ඈ) උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට අදහස් කරන අයගේ සහ ඒ තැනැත්තාගේ මව්, පියන්ගේ නම් ඇතුළත් වූද, ආහාර පාලන කටයුතු සඳහා සපයන ලද්දාවූද ලබාගත හැකි පැරණිතම ගෘහ මූලික, ලැයිස්තුවල සහතික කළ පිටපත්.
- (ඉ) විභාග සහතික, අන් එන්නත් කිරීමේ සහතික සහ අනෙකුත් සෞඛ්‍ය සහතික.
- (ඊ) හඳුනා, වේලාපත්කඩ සහ බවිකිස්ම සහතික යනාදිය.

සංලක්ෂ්‍යය.—ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලේඛන, යෝජිත නිවැරදිකිරීමට අදාළ වන්නේ කෙසේද යනු පරීක්ෂණ වාර්තා සටහනෙහි සඳහන් කළ යුතුය. දෙමළ භාෂාවෙන් සැපයෙන ලේඛනවල සිංහල අනුවාදයක් පැහැදිලි ලෙස අනිවාර්ය යෙන්ම සැපයිය යුතුය.

(5) ලිඛිත සාක්ෂි ඉල්ලා ලිපියක් යැවීමෙන් පසු මාසයක් ඇතුළතදී ප්‍රකාශකයා එම සාක්ෂි ඉදිරිපත් නොකළහොත්, එකී ලිපියෙන් ඉල්ලූ ලියකියවිලි වලින් යටත් පිරිසෙයින් කීපයක් හෝ එම ලිපියට පිළිතුරක් හෝ නො එවූවොත්, ඒ හේතුකොටගෙන ඔහුගේ ප්‍රකාශ පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් ක්‍රියා නොකරන බව දන්වමින් ඔහුට රෙජිස්ටර ලිපියක් යැවිය යුතුය. මෙම ලිපිය යවා මාසයක් ගතවූ පසු, එය ලියාපදිංචි කළ තැපැලෙන් යැවූ දිනයත්, තැපැල් පැකට්ටුවේ අංකයත් ඉහත (2) වැනි අනුපේදයේ සඳහන් රෙජිස්ටර දෙකෙහි සටහන් කොට ප්‍රකාශ පත්‍රය ගොනුකර තැබිය යුතුය. ප්‍රකාශ පත්‍රය ගොනුකළ පසු යථෝක්ත ලියකියවිලි එවනු ලැබුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත කටයුතු ආරම්භ නොකර අලුතින් ප්‍රකාශ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රකාශකයාට උපදෙස් දිය යුතුය.

(6) ලියකියවිලි කාර්යාලයට ලැබුණු විට, මුද්‍රා තැබිය නොහැකි ලිය කියවිලි හැර අනිත් ලියකියවිලිවල කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. එසේ කිරීමේ දී ලියවිල්ල විරූප නොවන ලෙසටත් එහි ලියා ඇති දේ මැකී නොයන ලෙසටත් වග බලා ගත යුතුය. බොහෝ අවස්ථාවලදී ලියවිල්ලක පිට පැත්තේ නිලමුද්‍රාව තැබිය හැකි වනු ඇත. ඉදිරිපත් කර තිබෙන හැම ලියවිල්ලකම අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දකුණු පස උඩු කෙළවර පැහැදිලිව පි. 1, පි. 2, පි. 3, ආදී වශයෙන් ලකුණු කොට එහි තම කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදිය යුතුය.

(7) ප්‍රකාශයේ සඳහන් විවිධ කරුණු තහවුරු කර ගැනීම පිණිස, ඉදිරිපත් කර ඇති ලියකියවිලි ප්‍රමාණවත් නොවෙතැයි හැඟේනම් ප්‍රකාශක යාද ඔහුගේ සාක්ෂිකරුවන්ද ප්‍රකාශයට අදාළ තැනැත්තාද අවශ්‍ය නම්, නොපමාව පරීක්ෂණයකට කැඳවිය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සැකෙවින් සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුතුය :—

- (අ) වරද ඇතිවූයේ කෙසේද යන වග.
- (ආ) වරද ගැන දනගත්තේ කෙසේද යන වග.
- (ඇ) ඒ පිළිබඳ සත්‍ය කරුණු.
- (ඈ) වරද නිවරද කිරීමෙන් වෙනත් තැනැත්තකුගේ අයිතිවාසිකම් වලට හානියක් සිදුවේද යන වග.

සංලක්ෂ්‍යය.— (1) මෙම පරීක්ෂණවලදී සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි විභාග කළ යුත්තේ දිවුරුම් පිට හෝ සහතික ප්‍රකාශ පිටය. සාක්ෂිකරුවන් කරන ප්‍රකාශවලට ඔවුන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුය. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ද ඊට අනු අත්සන් තබා දිනය දැමිය යුතුය.

(2) උපන් දිනය සනාථ කිරීම සඳහා හඳුනාත් හෝ වෙලා පත්කඩයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, පරීක්ෂණයේ දී හෝ පරීක්ෂණයට පෙර හෝ ප්‍රකාශකයාගෙන් වලංගු මුද්දරවලින් රු. 2.50ක ගාස්තුවක් ඒ හඳුනාත් හෝ වෙලාපත්කඩයේ විස්තර පරීක්ෂාකරවා ගැනීම පිණිස අයකරගත යුතුය. යථෝක්ත මුද්දර පරීක්ෂණ වාර්තාවට ඇලවිය යුතුය. පරීක්ෂණය පවත්වන අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මෙම මුද්දර අවලංගු කොට (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥාපණයේ 7 (3) වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි ඒ මුද්දර භිල් කළ යුතුය. තවද ඒ මුද්දර ලෝහ අත් මුද්‍රාවෙන් ද අවලංගු කළ යුතුය. මුද්දර සිදුරු කිරීමේ දී මුද්දරයෙන් යම් ප්‍රමාණයක් ඉවත්වන පරිදි එය කළ යුතුය. හැකි සෑම විටම මුද්දර මත වූ දිනය හා කෙටි අත්සන ඉවත් නොවන සේ මෙය කිරීමට වග බලාගත යුතුය. අත් මුද්‍රාව පාවිච්චි කිරීමේ දී අවශ්‍ය පමණ තීන්ත යොදා එය මුද්දරය මත හා ලියවිල්ලේ කොටසක්ද සුළු වශයෙන් අසුවන පරිදි පැහැදිලිව තැබිය යුතුය.

(8) පාඨශාලාවකින් ලබාගත් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය හෝ "කිවි" ශ්‍රැමිකුල් පත්‍රය හෝ, ග්‍රාම සේවකයාගෙන්, වින්නාඝ්‍රි මාතාවගෙන්, පෞද්ගලික ආරෝග්‍යශාලාවකින්, මාතෘ නිවාසයකින් නැත හොත් එබඳු වෙනත් ආයතනයකින් ලබාගත් වාර්තාවක් පිටපතක් හෝ ඉදිරිපත්කර තිබෙන අවස්ථාවකදී ඊට කරුණු ලබාගත් මුල්

ලියවිල්ල පරීක්ෂා කිරීම ක්‍රමයට හුරුය. එසේ පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී වාර්තාවල සත්‍යතාවය පිළිබඳ සිය අදහස් නොවරදවාම දැක්විය යුතුය. බොහෝම සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවකදී එහි සත්‍යතාවය පිළිබඳ සැකයක් ඇතිවූයේ නම් එය නිකුත්කළ දේවස්ථානයට යවා එහිසත්‍යතාවය ගැන වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය. පරීක්ෂණය පවත්වන දිනයේ දී යටෝක්ත වාර්තාව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ළඟ තිබීම යෝග්‍ය බැවින් පරීක්ෂණය පැවැත් වීමට නියමිත දිනයට සැහෙන කලකට පෙර බොහෝම සහතිකය පිළිබඳ වාර්තාව ලබාගත යුතුය. එක් එක් ලියවිල්ල ඉදිරිපත් කරන විට අවධානයට යොමු වී ඇති කරුණ කෙරෙහි ඒ ඒ ලියවිල්ලේ සම්බන්ධතාවය සාක්ෂියේ දී පෙන්වා දිය යුතුය.

(9) හේතු සහිතව ඉල්ලීමට ඉඩදීමට හෝ නොදීමට හැකිවන අන්දමින් ද නැවත කරුණු විමසා ලිපි ගොනුව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නො එවාම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට කීරණයක් ගැනීමට පහසුවන අන්දමින් ද අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂණය අවසානයේ දී තම නිගමනය ද ඊට කුඩු දුන් කරුණු ද සැකෙවින් සටහන් කළ යුතුය.

(10) අවසාන පරීක්ෂණය නිමවී දින 10ක් ඇතුළත ප්‍රකාශනය හා පරීක්ෂණ සටහන්ද, නිගමනයන් හා නිර්දේශ ද ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිද ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

(11) ප්‍රකාශය සහ පරීක්ෂණ සටහන් ආදී ලියවිලි සියල්ලම දුඹුරු කඩදසි පිට කොළයක් දමා පොතක් හැටියට මැසිය යුතුය. දුඹුරු කඩදසි නොමැතිනම් පිට කවරය සඳහා 83 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය පාවිච්චි කළ හැකිය. මේ ලියවිලි එකට අමුණා මැසිය යුත්තේ මුලින්ම ප්‍රකාශයන් ඊළඟට අදාළ සටහනේ සහතික කළ පිටපත ද ඊළඟට පරීක්ෂණ සටහන් හා නිර්දේශයන් ඉන් පසු, පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් කළ පිළිවෙළට ඒ ඒ ලියවිලිත් තිබෙන හැටියටය.

(12) හඳුනා හෝ වේලාපත්කඩය දිග ලියුම් කවරයක් තුළ දමා කවරයේ කට අල්පෙනෙත්තියක් ගසා වැසිය යුතුය. ගොනුව නොකඩා මෙම ලියවිලි පහසුවෙන් පිටතට ගැනීමට හැකිවන අන්දමට, අල් පෙනෙත්ත ඇමුණු කෙළවර දකුණට සිටිනසේ ගොනුවට තබා මැසිය යුතුය. ප්‍රකාශයේ අංකය හා දිනය හා ශාඛා කායභාලයේ ස්ථානය එකී ලියුම් කවරයේ ද හඳුනා හෝ වේලාපත්කඩයේ ද සඳහන්කළ යුතුය.

(13) ඉන්බිනි ඒ ප්‍රකාශයන් අදාළ කඩදසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබුණු විට ඉදිරිපත්කර තිබෙන සාක්ෂි සතුටුදයක නම්, නිවරද කිරීමට බලය දෙමින් ලිපිගොනුව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ආපසු යවනු ලැබේ. මෙසේම එම කඩදසි ආපසු ලැබුණු විට, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දවස් 10 ක් ඇතුළත දී අදාළ මුල් සටහන සංශෝධනය කොට, ප්‍රකාශකයාට වුවමනා නම්, එසේ සංශෝධිත සටහනේ සහතික පිටපතක් තම කාර්යාලයෙන් ලබාගන්නා ලෙස ප්‍රකාශකයාට ලියා දැන්විය යුතුය. ඒ සමඟම දෙවෙනි පිටපත් සටහන සංශෝධනය කරනු පිණිස ඒ ප්‍රකාශයද, සංශෝධනය කළ ලේඛනයේ සහතික කළ උපුටාගත් පිටපතක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. ආදර්ශ පිටපත් සඳහා ඉ පරිශීෂ්ඨය බලන්න.

(14) ඉදිරිපත් කළ ලියකියවිලි සියල්ල සිරිතක් වශයෙන්ම පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ගොනුකළ යුතුය. ප්‍රකාශයේ සඳහන් තොරතුරු සැබෑ බව පිළිගැනීමට සාධක වූ සටහන්වල සමාන පිටපත් තබා ගෙන අනවශ්‍ය ලියකියවිලි ප්‍රකාශකයා හට ආපසු යැවිය යුතුය. ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ විවාහ සහතිකයක් හෝ උප්පැන්න සහතිකයක් හෝ මරණ සහතිකයක් නම් එහි අංකය, දිනය, කොට්ඨාශය හා දිස්ත්‍රික්කය සටහන්කර ගෙන එය ද ආපසු යැවිය හැකිය.

335. ප්‍රකාශ ලැබීමත් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමත් අතර කාලය අනවශ්‍ය ලෙස දික් නොගස්සා ප්‍රකාශ පිළිබඳ කටයුතු ඉහත සඳහන් කාර්ය පටිපාටියට අනුකූලව ඉවරයක් කරන බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සැඟීමට පත් විය යුතුය. පරීක්ෂණය කල් දැමීමට ඉඩදිය යුත්තේ අවස්ථාවට අනුව සාධාරණ යැයි සිතේ නම් පමණි. ප්‍රකාශයක් ශාඛා කාර්යාලයට ලැබී යටත් පිරිසෙයින් තුන් මාසයක්වත් ඇතුළත දී පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන මුල් දිනයේදීම ඒ ප්‍රකාශය පිළිබඳ කටයුතු ඉවරයක් කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතුය.

උප්පැන්න රෙජිස්තරවල පියවරේ නම් නිවරද කිරීම.

336. කිසියම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ 52 වැනි වගන්තිය යටතේ ද 28 වැනි වගන්තිය යටතේද යන්න තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කරණ අනුවය. පියාගේ නම සඳහන් කිරීමේදී වරදක් සිදුවී තිබේන්නේ යම්කිසි කෙනෙකුගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්ට උප්පැන්නය ගැන දැන්වීමක් කළ බලධාරියාගේ හෝ නොසැල කිල්ල නිසානම් එසේ නැහැහොත් වෙනයම් ප්‍රත්‍යක්ෂ හේතුවක් නිසානම්, ඉල්ලුම් පත්‍රය 52 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ භාරගත හැක. එතෙකුදු වුවත් මුල් සටහන කර තිබේන්නේ "වැරදි ලෙස හෝ අයුතු ලෙස" බව නැතහොත් ඉහත සඳහන් කළ අන්දමේ සාමාන්‍ය හේතුවක් නිසා නොවන බව පෙනේ නම්, 28 (1) (බී) වගන්තිය යටතේ උසාවිය වෙත ඉල්ලීමක් කරන ලෙස ඉල්ලුම්කරුට නියම කළ යුතුය. පියාගේ නම සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වෙනස් කිරීමකට තුඩුදී ඇත්නාවූ හෝ පිත්තක්විය හෝ සුජාත බව හෝ පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් පැන නැගීමට ඉඩ ඇත්නාවූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර තිබෙන හැම අවස්ථාවකදීම එම ඉල්ලීම උසාවිය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස පාර්ශ්වකාරයන්ට නියම කිරීම වඩාත් ආරක්ෂා සහිත වන්නේය.

අලුත් හා පරණ ගොනු සම්බන්ධ කළයුතු බව.

337. යම්කිසි කරුණක් ගැන ප්‍රකාශයක් ලැබුණු විට ඒ කරුණම ගැන කලින්ද ප්‍රකාශයක් කර ඇති බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනගන්නට ලැබුණ විටකදී අලුත් ප්‍රකාශය හා පරීක්ෂණ සටහන් පරණ ගොනුවට සම්බන්ධ කළ යුතුය.

ප්‍රකාශය කළ යුත්තේ කුමන නිලධාරීන් ඉදිරිපිටද යන වග.

338. 24 වැනි වගන්තිය යටතේ හෝ 52 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ හෝ ප්‍රකාශයක් කළ යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකු හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු හෝ සමාදාන විනිශ්චය කාරයෙකු හෝ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ ගම්බද උසාවියක සභාපතිවරයකු හෝ යන මෙයින් කෙනෙකු ඉදිරිපිටදී ය. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරයකු හෝ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු හෝ ගම්බද උසාවියක සභාපතිවරයෙකු හෝ ඉදිරිපිටදීය.

339. 13 වැනි හෝ 24 වැනි හෝ 27 වැනි හෝ 36 වැනි හෝ 52 වැනි වගන්ති යටතේ ප්‍රකාශයක් කිරීමට සුදුසුකම් ඇති කෙනෙකු ලංකාවෙන් බැහැර රටක පදිංචිව සිටින විට ඔහුට ඒ ප්‍රකාශය ලංකා තානාපති කොන්සල් වරයකු හෝ ලංකා වෙළඳ නියෝජිතයකු හෝ ත්‍රිකානු කොන්සල් වරයෙකු හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ ඉදිරිපිට දී කළ හැකිය. එකී ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතු මුද්දර ආස්තුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ අදාළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ විය යුතුය. එවිට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ අදාළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රකාශයට නියමිත වචනාකමට සරිලන මුද්දරය හෝ මුද්දර අවලංගු අවලංගු කළ යුතුය. ප්‍රකාශය කරන ලද්දේ ලංකාවේ තානාපති කොන්සල්වරයෙකු හෝ වෙළඳ නියෝජිතයකු ඉදිරිපිටදී නම් යටොක්ක මුද්දර ආස්තුව එකී තානාපතිවරයාට හෝ වෙළඳ නියෝජිත යාට ගෙවිය යුතුය.

විවරක පදිංචිව සිටින අයෙකු විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශය.

340. උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 39 (1) වගන්තිය යටතේ කමා විසින් හෝ වෙන ඕනෑම හදිසි මරණ පරීක්ෂකයකු විසින් හෝ සපයන ලද යම්කිසි මරණ සහතිකයක මරණය සිදුවූ හේතුව පිළිබඳව නොව අන්කිසිවක් සම්බන්ධව යම් කරුණක සත්‍ය හෝ සාරය පිළිබඳව වරදක් ඇතුළත්ව තිබෙන විට එම වරද පිළිබඳ විස්තරද ඒ සහතිකයේ සඳහන් වී ඇති විස්තරවලට අදාළ සත්‍ය කරුණුද ප්‍රකාශකරමින් දිවුරුම් පිට හෝ සහතික ප්‍රකාශයක් පිට හෝ දෙන ලද සාක්ෂි වලින් සැඟවීමට පත්වන හදිසි මරණ පරීක්ෂක විසින් ලියා පදිංචිකිරීමේ බී 62 වැනි පෙරමුණේ ප්‍රකාරයට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නිකුත් කරන විට, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී මරණ සහතිකයට අදාළ මරණය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ නිබන්ධ ලේඛය එකී සහතිකයට අනුකූලව සංශෝධනය කරවා දේ. නි. 341 ප්‍රකාර කටයුතු කිරීමට සැලැස්විය හැකිය. (ආදර්ශ පිටපත් සඳහා ඉ පරිච්ඡේදය බලන්න.)

හදිසි මරණ පරීක්ෂකයෙකුගේ සහතිකයක් මත මරණ ලේඛනයක් නිවැරදි කිරීම.

341. වෙනස්කිරීම්, ඇතුළත් කිරීම් හා පනතේ 53 වැනි වගන්තිය යටතේ නිවැරදි කිරීම් කරන නිලධාරියා විසින් (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට හා 1953 උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ අනෙකුත් විධිවිධානවලටද හානියක් නොවන අන්දමට පහත සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුයි:—

සංශෝධන හා නිවැරදි කිරීම් කරන අන්දම.

- (අ) එක් එක් විස්තරය ඊට අදාළ කොටුවේ වම් පස තීරුවෙහි රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය.
- (ආ) සටහන නිවැරදි කරන ලද්දේ නොහොත් සංශෝධනය කරන ලද්දේ කවර බලයක් යටතේද යනු ඒ සටහනලියා ඇති පිටුවෙහි හෝ එම පිටුවේ අනික් පැත්තෙහි හෝ රතු තීන්තෙන් පිටසනක් කළ යුතුය.
- (ඇ) පිටසන කරන නිලධාරියා විසින් එම පිටසනට අත්සන තබා දිනය යෙදිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
යන්තම අතිරේක
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
ද ඇතුළු විය යුතු
බව.

342. 24 වැනි, 27 වැනි, 52 (1) වැනි සහ 53 වැනි වගන්තිවලින්
කියැවෙන කාර්යයන් සඳහා "දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්" යන පාඨයට අතිරේක
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ද ඇතුළත් වන්නේය.

ප්‍රකාශනය සිද්ධිය
ඇතිවූ දිස්ත්‍රික්කයේ
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
ට යැවිය යුතුය.

343. 24 වැනි, 27 වැනි, 52 (1) වැනි හෝ 53 වැනි වගන්ති යටතේ
කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සිද්ධිය ඇතිවූ දිස්ත්‍රික්කයේ
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙතය. එබඳු ප්‍රකාශයක් වෙත යම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
වරයෙකුට ලැබුණ විට ඔහු විසින් එය උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි
කිරීමේ පනතේ 70 වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාරයට නියමිත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
වරයාට යැවිය යුතුය.

ප්‍රකාශන
රෙජිස්ටරය.

344. උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 24 වැනි, 27 වැනි
සහ 52 (1) වැනි වගන්ති යටතේ කරනු ලබන ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන්
කෙරෙන වැඩිවල තත්ත්වය පහසුවෙන් දැනගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්
විසින් 'ආ' වැනි පරිශීෂ්ටයේ අංක 14 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්
ටරයක් තබා ගත යුතුය.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

දෛවික පිටපත් හා වාර්තා

1 වැනි කොටස—විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ සහ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ටර වල දෛවික පිටපත්

345. (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර) අනික් සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් එක් එක් මාසයේ දී ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහ උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න යන මේවාට අදාළ රෙජිස්ටරවල දෛවික පිටපත්, ඊළඟ මාසයේ පස් වැනි දිනය ගතවීමට පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. 5 වැනි දින ගතවීමට පෙර යම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු දෛවික පිටපත් හා අදාළ ලේඛන යවා නැත්නම් ඒවා එවන ලෙස මකක් කරමින් 6 වැනි දිනට 7 වැනි දිනට ලිපියක් යැවිය යුතුය. මේ ලිපි ලේඛන එවීම පුරුද්දක් වශයෙන් පමණක් කරන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හට තරවටු කොට ඉදිරියට එබඳු ප්‍රමාද නොසිදුවන බවට වගබලා ගන්නා ලෙස ඔවුන්ට දඬුම් දිය යුතුය.

දෛවික පිටපත්
යැවිය යුතු දිනය

346. දෛවික පිටපත් පිළිබඳ ප්‍රවේශ රෙජිස්ටරයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 85 වැනි ආකෘති පත්‍රය) ඒ ඒ දෛවික පිටපත ලැබුණු බව සටහන් කරන විටම (348 වැනි දේ. නි. බලන්න.) එම රෙජිස්ටරයේ අනුසාරයෙන් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 126 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට) පොදු සාරාංශ ලේඛනයක් ද පිළියෙළ කළ යුතුය. මෙසේ කිරීමෙන් එතෙක් දෛවික පිටපත් එවා නැති රෙජිස්ට්‍රාර්වරු කවරහු දැයි වහා දැනගත හැකිය. දෛවික පිටපත් ලද වහාම පොදු සාරාංශ ලේඛනය පිළියෙළ කළ හැකි වනු පිණිස කලින් මාසයේ අවසානයේ දී පොදු සාරාංශ ලේඛන ආකෘති පත්‍රයෙහි සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම් කල්තියා ඇතුළත් කොට තිබීම පහසුවක් වනු ඇත. මාසපතා පොදු සාරාංශ ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම සඳහා පාවිච්චි කරනු පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවල රෝගියෝ පිටපත් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඉල්ලුම් කොට ලබා ගත හැකිය. පොදු සාරාංශ ලේඛන පිළියෙළ කිරීමේ දී, මේ ලැයිස්තු ලබා ගැනීමෙන් එක්තරා ප්‍රමාණයකට ලිපි කටයුතු අඩුකර ගත හැකිය.

පොදු සාරාංශ ලේඛනයක් පිළියෙළ කළයුතු බව.

347. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම් සඳහන් වන මුද්‍රිත ලැයිස්තුවෙහි රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාශ දක්වා ඇති අනුපිළිවෙලටම දෛවික පිටපත් වෙත වෙනම අල්මාරියක හෝ ලේඛනාගාරයේ හෝ තැන්පත් කළ යුතුය. (55 දේ. නි. බලන්න.) රෙජිස්ට්‍රාර් කොට්ඨාශ අනුව මේ දෛවික පිටපත් වෙත වෙනම තැන්පත් කර තැබීමට තරම් ඉඩකඩ නැත්නම්, ප්‍රාදේශීය ආදායම් කොට්ඨාශ අනුව ඒවා තැන්පත් කළ යුතුය.

දෛවික පිටපත් කොට්ඨාශ අනුව තැන්පත් කළයුතු බව.

2 වෙනි කොටස—දෛවික පිටපත් පිළිබඳ ප්‍රවේශ රෙජිස්ටරය

348. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ රෙජිස්ටරවල දෛවික පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලැබෙන ලැබෙන හැටියට ඒ බව සටහන් කර තබනු පිණිස (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 85 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට) රෙජිස්ටරයක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තබාගත යුතුය.

කාර්යාලයට ලැබෙන දෛවික පිටපත් පිළිබඳ රෙජිස්ටරය.

එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් සඳහා වෙන වෙනම පිටුවක් සහ වෙන් කළ යුතු බව.

349. 348 දේ. නි. සඳහන් ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි, එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් සඳහා වෙනම පිටුවක් හෝ පිටු ගණනක් හෝ වෙන් කළ යුතුය.

පමා වී ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් රතු කීන්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතු බව.

350. නියමිත දිනයට පසු ලැබුණු දෙවෙනි පිටපත් (345 දේ. නි. බලන්න.) රතු කීන්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය.

සටහන් කළ යුත්තේ දෙවෙනි පිටපත් ලද විනා ම බව.

351. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට දෙවෙනි පිටපත් ලැබුණු විනාම ඒ බව අදාළ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කළ යුතුය.

මුස්ලිම් විවාහක රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හා කානීවරුන් එවන දෙවෙනි පිටපත්.

352. (කානීවරුන්ගෙන් ලැබෙන දික්කසාද දෙවෙනි පිටපත් ද ඇතුළත්) දෙවෙනි පිටපත් සියල්ලම සටහන් කරනු පිණිස 348 දේ. නි. සඳහන් " ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරය " පාවිච්චි කළ යුතුය. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් ගෙන් හෝ කානීවරුන්ගෙන් ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් සටහන් කරගනු පිණිස යථෝක්ත රෙජිස්ට්‍රාරයේ කොටසක් වෙන් කොට, එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ කානීවරයා සඳහා එහි පිටු කීපයක් වෙන්කළ යුතුය.

කානීවරුන්ගේ ලේඛන සම්බන්ධ ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරය.

353. ආ පරිශිෂ්ටයේ 21 වැනි අංකය දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයක් කොටස් දෙකකට වෙන්කොට, එක් කොටසක් " තලක් " නඩුද අතින් කොටසෙහි වෙනත් නඩුද සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් කොටසේ පළමුවැනි තීරයෙහි නඩු අංක අනු පිළිවෙලින් දැක්විය යුතුය. 1953 මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද රෙගුලාසි මාලාවේ 23 වැනි රෙගුලාසි යටතේ තුන් මසකට වරක් බැගින් ඒ ඒ ලේඛන ලැබෙන විට, අනෙක් තීරු සම්පූර්ණ කළ යුතුය. කිසියම් නඩුවක් නොතිසි සේ පමා වී ඇති බවක් පෙනෙන කල්හි එය ඉවරයක් කොට නඩු පොත එවීම ප්‍රමාදවීමට හේතුව කානීගෙන් විමසිය යුතුය. මේ රෙජිස්ට්‍රාරය පාවිච්චි කළ යුත්තේ පහත සඳහන් කරුණු සඳහාය :—

- (1) කානීවරුන් විසින් අසා විසඳන ලද නඩුවලට කෙරෙන ගෙවීම් පාලනය කිරීම.
- (2) ගොනුකොට තැබීම සඳහා සෑම නඩු පොතක්ම, අවසානයේ දී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාර දෙනු ලබන බවට වග බලා ගැනීම.
- (3) කානීවරුන් විසින් අවසන් වූ නඩුපොත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත බාරදීම පැහැර නොහරිනු ලබන බවට නැතහොත් ප්‍රමාද නොකරන බවට වගබලා ගැනීම.

කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්.

354. කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරවල දෙවෙනි පිටපත් සතියේ සෑම සඳුදා දවසකදී ම ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත බාර දිය යුතුය. දෙවෙනි පිටපත් සමඟ අදාළ උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න වාර්තා ද එවිය යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ආපසු නොයැවිය යුතු බව.

355. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ලැබෙන දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර්, රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු හට ආපසු නොයැවිය යුතුය.

356. දෙවෙනි පිටපත් ප්‍රවේශ රෙජිස්ටරය නිලධාරීන් කීප දෙනෙකු විසින් පාවිච්චි කරනු ලබන කල්හි ඒ රෙජිස්ටරය කොටස් කීපයකට වෙන් කොට එක් එක් නිලධාරියාට එක් එක් කොටස බැගින් බාරකළ යුතුය. පොදු සාරාංශ ලේඛනයේ කාර්යාල පිටපත් ද රඳවා ගන්නා ලද දෙවෙනි පිටපත්, ලැයිස්තුවේ කාර්යාල පිටපත්ද ඒ ඒ නිලධාරියා විසින් වෙන වෙනම රැක ගත යුතුය. (එකී කාර්යාල පිටපත් අනුසාරයෙන්) හොඳ පිටපත ඇදීම මේ නිලධාරීන්ගෙන් කෙනෙකුට පැවරිය යුතුය. එතෙකුදු වුවද, දෙවෙනි පිටපත් හා වාර්තා තැපැල් කිරීම එක් එක් නිලධාරියා විසින් වෙන වෙනම කළ යුතු වේ. මේ දෙවෙනි පිටපත් හා වාර්තා වෙන වෙනම විවිච්චල බැඳ ඒ එක් එක් මිටිය ඇතුළේ තිබෙන්නේ කවර ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කොටසකට අදාළ ලේඛනයද යනු ඒ ඒ මිටිය ඔතා ඇති කවරයේ අදහස් කළ යුතුය.

357. 28 වැනි දනූනහොත් 29 වැනි ද හෝ හැකි අවස්ථාවල ඊටත් කලින් හෝ (වාර්තා තබා ඇති අනුපිළිවෙලටම) (358 දේ. නි. බලන්න) දෙවෙනි පිටපත් අහුරා, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තබාගන්නා ලද දෙවෙනි පිටපත් ලැයිස්තුව ද සමඟ ඒ දෙවෙනි පිටපත් මිටිය ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. (356 දේ. නි. බලන්න)

3 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලැබිය යුතු වාර්තා සහ වෙනත් ලේඛන

358. කොළඹ නරඟයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර අනිකුත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් ඒ ඒ මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරන (සාමාන්‍ය, උඩරට සහ මුස්ලිම්) විවාහ පිළිබඳ වාර්තාද උප්පැන්න මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තා ද (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 130, බී 127, බී 129 සහ බී 128 දරණ ආකෘති පත්‍ර) ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත්ද (345 දේ. නි. බලන්න) ඊළඟ මාසයේ පස් වැනි දින ගතවන්නට කලින් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ලැබෙන ලෙස එවිය යුතුය.

එක් එක් මාසයේ වාර්තා මාසයේ පස් වැනි දින වන විට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ලැබිය යුතුය.

359. රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත් සමඟ වාර්තා සසඳා හරි වැරදි බැලිය යුතුය. මේ සඳහා එකට කටයුතු කිරීමට නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු යෙදවිය යුතුය. එක් නිලධාරියකු දෙවෙනි පිටපත් කියවන විට අනෙක් නිලධාරියා වාර්තා බැලිය යුතුය. මුළු මහත් වැඩ ප්‍රමාණය ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු අතර බෙද දී ඇති කාර්යාලවල මෙහි ලා එක් කෙනෙකු දෙනෙකාට උදව් කළ යුතුය. මේ වාර්තා නියමිත විධිවිධාන අනුව සකස් කොට තිබෙන බවටත් හරිවැරදි බලන නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතු වේ. හරි වැරදි බලා ගෙන යන අතර යම්කිසි දෝෂයක් හෝ වරදක් තිබෙන බව එළිදරවු වුවහොත් එය හරිගස්සා ඒ වැරද්දට හෝ දෝෂයට වගකිව යුතු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට විරුද්ධව සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත් සමඟ වාර්තාවල හරි වැරදි බැලිය යුතු බව.

360. මාසයේ 12 වැනි දනූනහොත් 13 වැනි ද හෝ හැකි අවස්ථාවල ඊට කලින් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මුද්‍රිත ලැයිස්තුවල දක්වෙන කොටසක පිළිවෙලට (55 දේ. නි. බලන්න) වාර්තා අහුරා 15 වැනි ද වන විට ලැබෙන පරිදි පොදු සාරාංශ ලේඛනයේ සමඟ (346 දේ. නි. බලන්න) ඒවා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.

වාර්තා යැවීම

හරිවැරදි බැඳුණිලිධාරීන් විසින් එක් එක් වාර්තාවෙහි කම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු බව.

361. රෙජිස්ටරවල දෙවෙනි පිටපත් සමඟ වාර්තා සසඳා හරි වැරදි බැඳුණිලිධාරීන් දෙදෙනා විසින් හරිවැරදි බලන ලද එක් එක් වාර්තාවෙහි සහන සඳහන් සටහන ලියා අත්සන් කළ යුතුය :—

“ දෙවෙනි පිටපත් සමඟ සසඳා හරිවැරදි බලන ලදී.”

(අත්සන් කෙළේ)

(නිලධාරීන් දෙදෙනා මෙහි අත්සන් කළ යුතුය)

4 වැනි කොටස—රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ සතිපතා ලැයිස්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී සහතික කරන ලද සාමාන්‍ය විවාහ දන්වීම් සම්බන්ධ වාර්තාව.

362. (සාමාන්‍ය) විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ස්වකීය කාර්යාලයේ දී සහතික කරන ලද දන්වීම් පිළිබඳ සති වාර්තාවක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 111 දරන ආකෘති පත්‍රයේ) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සැපයිය යුතුය. දන්වීම් පිළිබඳ වූ මෙම සති වාර්තාව රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ලැබුණු විට, එහි ඇති මුළු ගණන හරිදැයි බලා, දෙවෙනි පිටපත් ප්‍රවේශ රෙජිස්ටරයේ (348 දේ. හි. බලන්න) ඒ සඳහා වෙන් කොට ඇති තීරයෙහි ඒ මුළු ගණන සටහන් කළ යුතුය. උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම් සඳහා එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි හා ජූලි මාසවලදී රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික පඩි ලැයිස්තුවේ, ඒ සඳහා වෙන් කොට ඇති තීරයෙහි (79 දේ. හි. බලන්න) එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දන්වීම් කීයක් වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීමට තිබේද යනු සඳහන් කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ දී සාක්ෂි දරන ලද දන්වීම් විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ටරය සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැඳිය යුතුය.

363. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ මුල් රෙජිස්ටර කලින් කල පරීක්ෂාකර බලන විට (97 දේ. හි. බලන්න) කාර්යාලයේ දී සහතික කරන ලද විවාහ දන්වීම් පිළිබඳ සති වාර්තා විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ටරයේ සටහන්ද දන්වීම් ලිපිගොනු වද සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැඳීම විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණවල දී එළිදරවු වන විෂමතා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

ගෙවීමට ලක් කළ නැති විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් කටයුතු කරන පුර්ණකාලීන රජයේ සේවකයෝ.

364. සිය කාර්යාලයේදී විවාහ දන්වීම් සහතික කිරීම වෙනුවෙන් විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට ගෙවිය යුතු රුපියලේ ගාස්තුව, විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් කටයුතු කරන පුර්ණ කාලීන රජයේ සේවකයන් හට ගෙවනු නො ලැබේ. එමනිසා, විවාහ (සාමාන්‍ය) රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් කටයුතු කරන ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල නිලධාරීන් හට මෙම මුදල ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත.

5 වැනි කොටස—දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂාකර බැලීම

පරීක්ෂක නිලධාරී.

365. රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් දෙවෙනි පිටපත් ලැබුණු වහාම, ඒවායේ යම්කිසි අක්‍රමිකතාවක් තිබේදැයි ශ්‍රේණියා බලනු පිණිස ඒවා මැනවින් පරීක්ෂා කළ යුතුය. මේ කාර්යය “ පරීක්ෂක නිලධාරී ” යනුවෙන් හැඳින්විය යුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුට බාර කළ යුතුය.

366. වෙනත් කරුණු සමඟ පහත සඳහන් කරුණු ගැනද සොයා බැලීම සඳහා දෙවෙනි පිටපත් සියල්ලම පරීක්ෂා කළ යුතුය:—

පරීක්ෂා කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස්.

(අ) එක් එක් දෙවෙනි පිටපතේ අනුගාමී පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් තිබේද යන්න.

(ආ) දකුම් දෙන්නා සහ පාර්ශ්වකාරයන්ද, සාක්ෂිකරුවන් සහ රෙජිස්ට්‍රාර් ද විසින් ඒවා අත්සන් කර තිබේද යන්න සහ අවශ්‍ය තත්වී අත්සන් හා මහපටුණිලි සලකුණු විධිමත් සේ සහතික කර තිබේද යන්න.

(ඇ) ලියාපදිංචි කිරීමේ දින පිළිවෙලින් දක්වා තිබේද යන්න.

(ඈ) සිද්ධිය, ප්‍රකාශයක් මත ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ නම් ලියාපදිංචි කරන ලද විස්තර ප්‍රකාශයේ සඳහන්වන විස්තරවලට අනුකූල ද යන්න සහ අදාළ ප්‍රකාශය ඒ ඒ දෙවෙනි පිටපතට අමුණා අනුරූප දෙවෙනි පිටපතට යටින් තබා තිබේද යන්න.

367. දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂාකර බලන විට එළිදරව් වන ලිපි දෝෂ හැකි තාක් දුරට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීමට පෙර iv වෙනි කොටසේ 106 දේ. හි. ප්‍රකාර හරිගැස්විය යුතුය. මුල් ලේඛනයෙන් වැරදි ඇත්නම්, ඒවාද හරිගැස්වීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවීමට පෙර ලිපිදෝෂ හරිගැස්විය යුතු බව.

368. විධිහිත්තතා වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ දී දුෂ්කරතාවක් ඇති නොවනු පිණිස යටපත්ක පරීක්ෂණයේ දී එළිදරව් වන විධිහිත්තතා (ආ පරිශීෂ්ටයේ 12 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) " පරීක්ෂක ලිපිකරුගේ දෛනික පරීක්ෂණ පොත " නමැති රෙජිස්ට්‍රාරයක සටහන් කළ යුතුය. විධිහිත්තතා රජයේ සටහන් කළ ඉක්බිති, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝග සඳහා යටපත්ක රෙජිස්ට්‍රාරය ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

විධිහිත්තතා රෙජිස්ට්‍රාරයක සටහන් කළ යුතු බව.

369. ඒ සඳහා නියෝගයක් ලැබුණු විට ආ 86 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට විධිහිත්තතා වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ඒ පිළිබඳ කරුණු විමසිය යුතුය. අනුගාමී පූර්ණාංකයක් යොදා එක් එක් විධිහිත්තතා වාර්තාව අංක කළ යුතුය.

වාර්තාව පිළියෙල කිරීම.

370. පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම ආරම්භ කළ යුත්තේ මුද්‍රිත නම් ලැයිස්තුවෙහි රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම් සඳහන් වී ඇති අනුපිළිවෙලටමය. යම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ එක් මසක දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කොට නිමකළ වහාම, පරීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් 348 දේ. හි. යටතේ තබාගෙන ඇති දෙවෙනි පිටපත් ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ඒ බව සටහන් කොට ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇති සටහන් ඉදිරියෙන් තම කෙටි අත්සන තබා දැනම යෙදිය යුතුය. යම්කිසි මාසයක් වෙනුවෙන් සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කොට ඉවර වූ විට, එසේ පරීක්ෂා කළ බවට ලකුණක් වශයෙන් දෙවෙනි පිටපත් ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයේ සෑම සටහනක් ඉදිරියේ ම, ඔහුගේ කෙටි අත්සන තිබෙනු ඇත.

අනු පිළිවෙලින් පරීක්ෂා කොට ඒ බව දෙවෙනි පිටපත් ප්‍රවේශ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සටහන් කළ යුතු බව.

6 වැනි කොටස—දෙවෙනි පිටපත් හා වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයට බාරදීම

දෙවෙනි පිටපත් යනාදිය එවිය යුතු දින.

371. පහත සඳහන් ලේඛන ඒවා ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති දිනවල දී හෝ ඒ දිනවලට පෙර හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය :—

ලේඛනය	ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබිය යුතු දිනය
(1) (සාමාන්‍ය, උඩරට) විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ මාසික වාර්තාව	෪ ළඟ මාසයේ 15 වැනි දින වන විට
(2) පොදු සාරාංශ ලේඛනය	එම
(3) (සාමාන්‍ය, උඩරට හා මුස්ලිම්) විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ටර් වල දෙවෙනි පිටපත්	෪ ළඟ මාසයේ 30 වැනි දින වන විට
(4) රඳවා ගත් දෙවෙනි පිටපත් ලැයිස්තුව	එම

පොදු සාරාංශ ලේඛනයෙහි කොටසක් අනුපිළිවෙලින් දක්විය යුතු බව.

372. (ආ 126 ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) පොදු සාරාංශ ලේඛනයෙහි ඒ ඒ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසක් දක්විය යුත්තේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසක් ද උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසක් පිළිබඳ වූ ගැයට නිවේදනයෙහි දක්වා ඇති අනුපිළිවෙලටය.

පරීක්ෂා කරන ලද මාස දෙක සංඛ්‍යා පොදු සාරාංශ ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු බව.

373. පොදු සාරාංශ ලේඛනයෙහි නම හඳුන්වන එක් එක් නිර්වේතනික වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නමට කෙළින්, ඔහු පරීක්ෂා කළ මාසදෙක ගණන සඳහන් කළ යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් තැබිය යුත්තේ කොටසක් අනු පිළිවෙලට බව.

374. (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 41 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ) රෙජිස්ටර් ලේඛල් සහිත දෙවෙනි පිටපත් ද, ඇත්නම් (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 40 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ), “හිස්” ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික ද පොදු සාරාංශ ලේඛනයෙහි ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසක් දක්වන අනුපිළිවෙලට පිළියෙළ කළ යුතුය. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් වෙන වෙන ම කිබිය යුතුය.

හැම මිනිසුන්ට ප්‍රකාශයක් බැගින් ඇතුළත් කළ යුතු බව.

375. ආ පරිශික්ෂ්ටයේ අංක 23 දරන ආකෘති පත්‍රයේ වූ ප්‍රකාශයක්ද, දෙවෙනි පිටපත් මිටි හැම එකකටම ඇතුළත් කළ යුතුයි.

රෙජිස්ටර් ලේඛල් නොගැලවිය යුතු බව.

376. දෙවෙනි පිටපත් ගොනුවකින් කිසිම විටක එහි ඇති රෙජිස්ටර් ලේඛලය නොගැලවිය යුතුය.

වාර්තාද එපරිද්දෙන්ම පිළිපැදිය යුතු බව.

377. වාර්තා ද 374 දෙ. නි. ප්‍රකාර පිළියෙල කොට, එක් එක් වර්ගයට අයත් ලේඛන, වම් පස, මුද්‍රානෙන් එකට අමුණා මැසිය යුතුය. ඒවා වෙනම පැකට්ටුවක බහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.

පැකට්ටුව බැඳිය යුතු බව.

378. සෑම පැකට්ටුවක් ම, තෙල්ගාර නූලින් හොඳට බැඳිය යුතුය. පැකට්ටුවක් ඇතුළත කිසිම ලියුමක් නොදමිය යුතුය.

කවරයේ සටහන.

379. දෙවෙනි පිටපත් පමණයි නැතහොත් “වාර්තා පමණයි” යන පාට්ලිවීමෙන් එක් එක් පැකට්ටුවේ අඩංගු ලේඛන කවරෙදැයි එහි කවරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

380. එවකු ලබන පැකැටවු ගණන ආවරණ ලිපියක සඳහන් කොට ඒ ලිපිය වෙත ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කිසිදු විටක දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටර සහ වාර්තා එක ම ලිපියේ ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

එවක පැකැටවු ගණන කොපමණද යන වග ආවරණ ලිපියක සඳහන් කළ යුතු බව.

381. වැරදි හරිගැස්සීමට කිබෙන දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටර ද, ඒවාට අදාළ ලියවිලි ඇත්නම් ඒවාද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ තබාගත හැකිය.

රඳවා ගත් දෙවෙනි පිටපත් එවීම.

382. දෙවෙනි පිටපත් කිසිවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ රඳවාගනු ලබන විට 371 දේ. නි. යටතේ යවන ලද දෙවෙනි පිටපත් සම්මත ආ පරිශීෂ්ට වශේ අංක 24 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට රඳවා ගන්නා ලද දෙවෙනි පිටපත්වල ලැයිස්තුවක්ද, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය. දෙවෙනි පිටපත් කිසිවක් රඳවා නොගන්නා ලද්දේ නම්, " හිස් වාර්තාවක් " ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රඳවාගත් දෙවෙනි පිටපත් ලැයිස්තුව.

383. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් හෝ කෘති කෙනෙකු විසින් හෝ යම් කිසි මාසයකදී කිසිම සිද්ධියක් ලියා දිපංචි කොට නැති විටක ලියා පදිංචි කිරීමේ ආ 130 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට හිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමද ඉතාමත් අවශ්‍යය. 15 වැනි දිනට ලැබිය යුතු (දේ. නි. 371) වාර්තා සම්බන්ධයෙන් නිසි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට හිස් වාර්තාවක්ද 30 වැනි දිනට ලැබිය යුතු (දේ. නි. 371) දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධයෙන් (ආ 40 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) හිස් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් ද ඒ ඒ දිනවලදී එවිය යුතු බව පැහැදිලිවම තේරුම්ගත යුතුය. වාර්තාව සඳහා හිස් ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතික ආකෘති පත්‍රය පාවිච්චි නොකළ යුතුය. මේ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් විසින් වෙනම හිස් වාර්තා නැතහොත් හිස් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික එවා නැති විටක ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. අනාගතයේ දී මෙම නියමය උල්ලංඝනය නොකරන ලෙසද ඔවුන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

හිස් වාර්තාව.

384. කිසියම් කරුණක් නිසා, 15 වැනිද වන විට, යම්කිසි වාර්තාවක් යැවීමට නොහැකි යයි පෙනී යනොත්, වාර්තාව නොයැවීමට හේතු දක්වන වාර්තාවක් 15 වැනිදට ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. 14 වනවිට යැවීමට සූදනම් කොට ඇති වාර්තා වෙනත් වාර්තාවක් හෝ වාර්තා නොලැබීම නිසා හෝ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති කරදරයක් නිසා හෝ නොයවන තබා නොගත යුතුය.

වාර්තා යැවීම සම්බන්ධ ප්‍රමාද ගැන හේතු දක්විය යුතුය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

සම්පූර්ණ කරන ලද රෙජිස්ටර

සම්පූර්ණ කරන ලද රෙජිස්ටර පරීක්ෂා කිරීම.

385. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට බාරදෙන ලද, සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම රෙජිස්ටරවල සහ ඒ සම්බන්ධ ලේඛන යමක් ඇතොත් ඒවායේද හරි වැරදි බලා, අනුපිළිවෙලට තබා, පහත 386 නියෝගයේ දක්වා ඇති ආකෘතියේ පරිදි රෙජිස්ටරයක සටහන් කළ යුතුය.

විවාහ දන්වීම්වල මුල් පිටපත් සහ විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ටරය ලද බව සටහන් කළ යුතු වේ.

386. විවාහ දන්වීම්වල මුල්පිටපත් සහ විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ටර ලැබුණු බව සටහන් කිරීමට පහත දක්වෙන ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ටරයක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තබාගත යුතුය :—

ලැබුණු දිනය	ලැබුණු ලේඛනය			ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන	අ. දී. රෙ. ගේ කෙටි අත්සන
	ස්වභාවය	කාල පරිච්ඡේදය			
		සිට	දක්වා		

387. විවාහ දැන්වීම්වල මුල් පිටපත් සහ විවාහ දැන්වීම් රෙජිස්ටරය ලැබුණුවිට ප්‍රධාන ලිපිකරු හෝ ලේඛන බාරකරු හෝ විසින් ඉහත සඳහන් 386 දේ නි. යේ සඳහන් කරන ලද රෙජිස්ටරයෙහි අදාළ විස්තර වහා සටහන් කොට ලැබුණු ලේඛන මොනවාද යනු සඳහන් කුවිතාන්සියක් පිළියෙළ කොට, ඒ කුවිතාන්සියද, රෙජිස්ටරයද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අත්සන් කළ කුවිතාන්සිය අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ රෙජිස්ටරවල මුල් පිටපත් සම්බන්ධයෙන් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

ලේඛනවල මුල් පිටපත් ලැබුණුවිට ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දන්වා යැවිය යුතු වග.

388. විවාහ දැන්වීම් සමඟ ඒවාට අදාළ ලියවිලිද(එනම් හුවමාරු කර ගන්නා ලද දැන්වීම්වල පිටපත්, බාලවයස්කරුවන්ගේ විවාහවලට කැමැත්ත දක්වන ලියවිලි, කේවියව තහනම් ලියවිලි, දිවුරුම් පෙත්සම් හෝ දික් කසාද ආඥා යනාදිය) අංක පිළිවෙලට ගොනු කළ යුතුය.

විවාහ දැන්වීම් ගොනු කිරීම.

389. පරීක්ෂා කර ගනෙන යන විට මුල් රෙජිස්ටරවල තිබී එළිදරව් වූ සියලුම අක්‍රමිකතා ගැන 368 දේ නි. ප්‍රකාර වාර්තා කළ යුතුය.

අක්‍රමිකතා ගැන වාර්තා කළ යුතු බව.

390. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න සම්බන්ධ සම්පූර්ණ කරන ලද රෙජිස්ටර් ලද වහාම ඒබව 385 වෙනි නියෝගයේ ප්‍රකාර රෙජිස්ටරයේ සටහන් කළ යුතුය. නිවැරදි අංකානුපිළිවෙලට රෙජිස්ටර් ලැබෙන බවට විශේෂයෙන් වගබලා ගත යුතුය. යම් රෙජිස්ටරයක් නොලැබුණු බව පෙනුණොත් වහාම එය එවන ලෙස අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර්ට දන්වා යැවිය යුතුය.

සම්පූර්ණ කරන ලද විවෘත, උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ටර.

X වැනි පරිච්ඡේදය

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සංශෝධනය කිරීම සහ අවලංගු කිරීම

1 වැනි කොටස—ලිපිදෝෂ හරිගැස්සීම

“ලිපිදෝෂ” යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය.

391. තොරතුරු සටහන් කිරීමේ දී නැතහොත් සටහන් අත්සන් කැබිමේ දී නොසැලකිලිමත්වීම නිසා හෝ තොරතුරු දැනුම්දෙන තැනැත්තාගේ නැතහොත් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ වැරදි වැටහීම නිසා හෝ සිදුවන අඩුපාඩු හා ප්‍රමාද දෝෂ ලිපි දෝෂ සංඛ්‍යාවෙහි ලා ගැනේ.

ලිපි දෝෂ හරි ගැස්සීම.

392. විවාහ, උපපාත්ත හා මරණ රෙජිස්ටරවල ලිපි දෝෂ හරිගැස්සීමේ දී IV වැනි කාණ්ඩයේ 106 සිට 108 දක්වා දේ. නී. නියමිත ක්‍රියාමාර්ගය පිළිපැදිය යුතුය.

393. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ හෝ ගොනු කොට ඇති කවර ලේඛනයක වුව ද තිබී එළිදරවු වන IV වැනි කාණ්ඩයේ 107 වැනි දේ. නී. සඳහන් අන්දමේ දෝෂ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හරි ගැස්සිය හැකිය.

කෙටි අත්සන තැබිය යුත්තේ අයිතකින් බව.

394. සටහන් හරිගස්සන ලද බවට තබන කෙටි අත්සන් සහ දින, ඒ සටහන සමඟ නොපටලාවෙනු පිණිස, ඒ කෙටි අත්සන් හා දින තැබිය යුත්තේ, හරිගැස්සීම කරන ලද කොටුව නොහොත් කොටු ඉදිරියෙන් වම් අත පැත්තේ අයිතකින් ය.

සලකුණකින් අත්සන් කරන පාර්ශ්වයේ මුලකුරු.

395. කිසියම් පාර්ශ්වයක් සලකුණකින් අත්සන් කරන කල්හි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකී සලකුණ ඉදිරියෙන් එකී පාර්ශ්වකරුවන්ගේ නම්වල මුලකුරු සටහන් කළ යුතුය.

උපුටාගත් පිටපතක් මත හරිගැස්සීම.

396. හරිගැස්සිය යුතු සටහන් නිවැරදි කළ යුත්තේ පිටපත් උධාතයකය. ඒ උධාතය බලාගෙන නිවැරදි තොරතුරු වැරදි සටහනට පිටපත් කළ යුතුය.

නිවැරදි තොරතුරු පිටපත් කිරීම.

397. නිවැරදි තොරතුරු පිටපත් කළ යුත්තේ රතු තිත්තෙහි. එසේ පිටපත් කරන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ කම අත්සන තබා සහතික කළ යුතුය. තොරතුරු දැනුම්දුන් තැනැත්තාගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ නම මුලකුරු පිටපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත.

නිවැරදි සහතික යන පාඨයෙහි පෙන්වීම.

398. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යම් සටහනක් නිවැරදි බවට සහතික කරන්නේ ඒ සටහන ඉදිරියෙන් කම කෙටි අත්සන හා දිනය දැමීමෙනි. පිටපත් කිරීමට අවශ්‍ය නැති නිවැරදි කිරීම පිටපත් උධාතයෙහි නොදක්විය යුතුය.

399. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් පිටපත් උද්ධෘත "සැබෑ උද්ධෘත බවට සහතික කොට, ඒ එක් එක් උද්ධෘතය මුද්‍රාණේ" " පිටපත් උද්ධෘත " යන වචන රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය.

සහන පිටපත් සැබෑ පිටපත් බවට සහතික කළ යුතු වග.

400. මුල් පිටපත නිවැරදිව තිබිය දී දෙවෙනි පිටපතේ පමණක් වැරද්දක් තිබෙන විට හෝ, මුල් පිටපත වැරදිව තිබිය දී දෙවෙනි පිටපත පමණක් නිවැරදිව තිබෙන විට හෝ දෙවෙනි පිටපත සර්වප්‍රකාරයෙන්ම මුල් පිටපතට සමානව තිබීම අතිශයින්ම වැදගත් බව රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට පෙන්වා දිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් නොසැලකිලිමත්ව කටයුතු කිරීමට ඇබ්බැහි වී සිටින රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට විරුද්ධව තදින් ක්‍රියා කළ යුතුය. (106 දේ. නි. බලන්න.)

සටහනක් මුල් පිටපත සහ දෙවැනි පිටපත සෑම අත් දමකින්ම සමාන විය යුතු බව.

401 ඒ ඒ අවස්ථාවට ගැලපෙන පරිදි පිටපත් උද්ධෘත සකස් කළයුත්තේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 1 හෝ ආ 2 වැනි ආකෘති පත්‍රවලය.

පිටපත් උද්ධෘත සකස් කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර.

පොදු අවසරය.

402. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ මළ උප්පැන්න සහ දික්කසාද රෙජිස්ට්‍රාර්වල තිබෙන ලිපි දෝප රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට නොදන්වා හරි ගැස්සීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට මෙයින් පොදුවේ අවසරය දෙනු ලැබේ. සැකයක් හෝ දුෂ්කර තාවක් පැන නැගී කල්හි, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතුය. දෙවෙනි පිටපත ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවුවාව පසු මුල් සටහනේ වැරදි හරිගස්සන විටක මුල් සටහනේ පිටපත් උද්ධෘතයක් පිළියෙළ කොට ප්‍රධාන කාර්යාලයට යැවිය යුතුය. එවිට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී එහි දෙවෙනි පිටපත හරිගැස්සීමට ක්‍රියා කරනු ඇත.

2 වැනි කොටස—සත්‍ය හෝ සාරය පිළිබඳ වැරදි හරිගැස්සීම

403. උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර්වල හෝ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සත්‍යය හෝ සාරය සම්බන්ධ වැරදි හරි ගැස්සීමෙහි දී දේ. නි. 331 සිට 336 දක්වා සඳහන් වන ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය.

3 වැනි කොටස—උසාවි නියෝග පිට ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සංශෝධනය කිරීම

404. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පනතේ 28 (6) වගන්තිය යටතේ හෝ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ පනතේ 43 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ හෝ නිකුත් කරන ලද උසාවි නියෝගයක් ලැබුණු විට, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ නියෝගය ක්‍රියාත්මක කරමින් මුල් සටහන සංශෝධනය කළ යුතුය. (ආදර්ශ පිටසන් උදෙසා ඉ පරිශීෂ්ටය බලන්න). ඒ ඒ අවස්ථාවට ගැලපෙන පරිදි යටෝක්ත උසාවි නියෝගය නිකුත් කරන්නේ සි. ඒ. 25 වැනි හෝ සි. ඒ. 26 වැනි අධිකරණ ආකෘති පත්‍රයෙහිය.

උසාවි නියෝගය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බව.

405. මුල් රෙජිස්ට්‍රාරය සංශෝධනය කළ පසු දෙවෙනි පිටපත් සටහන සංශෝධනය කරනු සඳහා අදාළ උසාවි නියෝග සමඟ පිටපත් උධෘතයක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවිය යුතුය. (399 දේ. නි. බලන්න).

පිටපත් උද්ධෘතය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට යැවිය යුතු බව.

උසාවි නියෝග
වලට විරුද්ධව
ඇපාල් ගැනීම.

406. 28 වැනි වගන්තිය යටතේ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් නිවැරදි කිරීමට නැතහොත් ඒ සටහනට අලුතෙන් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට ඉඩ දීමට විරුද්ධත්වය පළ කෙරෙමින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් පෑ විරෝධතාවක් උසාවියෙන් නිෂ්ප්‍රභා කරන ලදහොත් අවශ්‍ය නම්, එකී උසාවි නියෝගයට විරුද්ධව එකී නියෝගයේ දින සිට දහ දවසක් තුළද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වෙත නීතිප්‍රකාර ඇපාලක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබෙනැයි බලාපොරොත්තු වේ.

නඩුවේ ප්‍රතිඵලය
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
වෙත වාර්තා
කළ යුතු බව.

407. 406 දෙ. නි. සඳහන් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට වහාම කටයුතු කිරීමට හැකි වනු පිණිස, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ නඩුවේ ප්‍රතිඵලය ද සිය නියෝගය සනාථ කරනු සඳහා උසාවියෙන් යම්කිසි නිරීක්ෂණයක් කරන ලද්දේ නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරුද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

උසාවියේ ලේකම්
තැන හමුවිය යුතු
බව.

408. උසාවියේ ලේකම් තැන හමු වී, අදාළ උසාවි නියෝගයට විරුද්ධව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඇපාලක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ තිබෙන බව දන්වා නියෝගය නිකුත්කළ දිනයට පස්සෙන්දවක් ඒ නියෝගයේ පිටපතක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වෙත යවනමෙන් උසාවියේ ලේකම් තැනගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්
ට්‍රාර්ගේ නියෝජිත
යන් විසින් නඩු
විභාගය සාවධානව
බලා සිටිය යුතු බව

409. මෙවැනි නඩු විභාග පවත්වාගෙන යන අතර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නියෝජනය කරන නිලධාරියා සාවධානව බලා සිටිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් සැලකරන ලද කරුණු සම්බන්ධයෙන් උසාවිය එකඟ නොවන බවක් පෙනී යනොත් උසාවියෙන් අවසර ලබාගෙන, අවශ්‍යනම්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද විරෝධතා පැහැදිලිකර දිය යුතුය.

කල් ගැනීමට
ඉල්ලිය හැක්කේ
කවර විටද
යන්න.

410. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නහන ලද විරෝධතාවයක් වැදගත් ප්‍රශ්නයක් මත ප්‍රතික්ෂේප කරකොත්, එම නඩුවට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් රජයේ අධිනීතිඥයෙකු නියෝජනය කිරීමට හැකි වනු පිණිස නඩුව කල් දමන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධාරියාට පුළුවන.

නඩුව සම්බන්ධව
දැනගත් වහාම
අදාළ මුල් උප
පැන්න ලේඛනය
පරීක්ෂා කළ යුතු
බව.

411. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (110 වැනි පරිච්ඡේදය) 28 වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර නඩු සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලැබුණු වහාම සම්බන්ධිත මුල් උප්පැන්න ලේඛනය තරක්වී හෝ කියවිය නොහැකිවී හෝ කියවිය නොහැකි තත්ත්වයකට පැමිණිය හැකිව තිබේදැයි දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය. එසේ පරීක්ෂාකර අනතුරුව ලේඛනය එසේ තරක්වී ඇත්නම් ඒ ලේඛනයේ ලබාගත හැකි ආරංචි අඩංගු උපුටාගත් පිටපතක් සමඟ ලේඛනයේ තත්වය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය.

4 වැනි කොටස—අලුතෙන් නමක් ඇතුළත් කිරීම නැතහොත් තිබෙන නමක් වෙනස් කිරීම

412. නම ඇතුළත් කිරීම නැතහොත් වෙනස් කිරීමක් කළ යුත්තේ ඒ සඳහා උප්පැන්න ලේඛනයේ (ලියාපදිංචිකිරීමේ ආ 1) ඉඩ තිබූ ඇති කොටු වලය. කලින් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ දෙවෙනි සහ ඊළඳොස්වෙනි කොටුද දැනට

පාච්චිවි කරන රෙජිස්ටරයේ 2, 13, 14, සහ 15 වැනි කොටුද නරු ලකුණකින් සම්බන්ධ කළ යුතුය. තරු ලකුණ දැමිය යුත්තේ කොටුවේ අයිතකින්ය.

413. උප්පැන්න රෙජිස්ටරවල ලියවිය යුතු ආදර්ශ පිටසන් ඉ පරිශිෂ්ටයේ දක්වේ.

ආදර්ශ පිටසන්.

5 වැනි කොටස—අවලංගු කිරීම

414. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ නැතහොත් මළ උප්පැන්න රෙජිස්ටරයක කිසියම් හිස් පිටුවක් පාච්චිවි කිරීමට නුසුදුසුව පවත්නා විට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකු අතින් නොදැනුවත්ව අත්හැරී තිබෙනවිට හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට නො දන්වා ඒ පිටු අවලංගු කළ හැකිය. එතෙකුදු වුව ද වෙනත් අසම්පූර්ණ සටහන් හෝ වැරදි සටහන් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ ප්‍රකාශිත අවසරය නැතිව අවලංගු නො කළ යුතුය.

රෙජිස්ටරවල නොදැනුවත්ව අත්හැරුණු හිස් පිටු.

415. අවලංගු කිරීමට නියෝග කරන ලද විට, පිටුවේ හිස්තැන හරහා "මේ පිටුව මෙහි අනෙක් පිටුවේ දක්වෙන හේතු නිසා අවලංගු කරන ලදී" යන්න වහාම රතු හිත්තෙන් ලිවිය යුතුය. මේ වචන එක්කම ඊට උඩින්ද යටින්ද, එක් කොනක සිට අනෙක් කොනට මුළු පිටුව හරහා රතු හිත්තෙන් සමාන්තර රේඛා දෙකක් ඇඳිය යුතුය. එසේ ම එකී සටහන අවලංගු කිරීමට හේතු දක්වෙන සටහනක් පිටුවේ අනෙක් පැත්තේ ලියා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කොට දතම යෙදිය යුතුය.

අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය කෙරෙන සටහන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම.

416. දෙවතාවක් ලියාපදිංචි කිරීම නිසා නැතහොත් වෙනත් හේතු නිසා රෙජිස්ටර පිටුවක් අවලංගු කිරීමට අවශ්‍යවන කල්හි එසේ අවලංගු කිරීමට තුඩුදී ඇති අනුමැතිය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ලියා යැවිය යුතුය. මේ ලිපියට අදාළ සටහන්වල පිටපත්ද ඒ පිළිබඳ සියළු තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් ද ඇමිණිය යුතුය.

හදිසි සේ පැලකිය යුතු අවස්ථා.

417. දෙවතාවක් ලියාපදිංචි කිරීම් සහ අනුමත ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම් හේතු කොට ගෙන ජීව සංඛ්‍යා වාර්තාවල දක්වෙන ගණන් තිලව්‍ය වරදින බැවින් මේ කරුණු සම්බන්ධව කෙරෙන ලිපි ගණුදෙනු " හදිසි " සංඛ්‍යාවෙහි ලා සැලකිය යුතුය.

418. 414 දෙ. නි. අනුව හිස් පිටු අවලංගු කරනු ලබන අවස්ථාවලදී හැර අනෙක් සෑම අවස්ථාවකදීම අවලංගු කිරීමක් කළ යුත්තේ හුදෙක් ඉ පරිශිෂ්ටයේ ආදර්ශ පිටසන් අනුවත් අදාළ පිටසනක් කිරීමෙනි.

" අවලංගු කරන ලදී " යන්නේ තේරුම.

419. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉහත සඳහන් 418 දෙ. නි. යේ සඳහන් කරන ලද ඕනෑම පිටසනක් කිරීමට පෙරාතුව, ඔහු විසින් 52 (1) වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

සටහනක් සංශෝ
ඛිත කළ හැකි
අන්දම.

420. ඕනෑම සටහනක් සම්බන්ධව, 27 වැනි හෝ 28 වැනි වගන්ති යටතේ කරන සෑම සංශෝධනයක්ද 39 වැනි හෝ 49 වැනි වගන්ති යටතේ මුල් සටහනකට ඉදිරියෙන් සටහන් කරන සෑම විස්තරයක්ද, 51 වැනි වගන්තිය යටතේ කරන සෑම හරිගැස්සීමක් නැතහොත් ඇතුළත් කිරීමක්ද, 52 වැනි වගන්තිය යටතේ කරන සෑම සටහනක් පිටසනක්, සංශෝධනයක් නැතහොත් හරිගැස්සීමක්ද, 53 වැනි වගන්තිය යටතේ කරන හරිගැස්සීමක්ද කළ යුත්තේ, මුල් සටහනේ, කිසිම නොපතුරක් නොමකා, එකී සටහන ලියන ලද බසින් මය. එකී වගන්ති යටතේ කරන සංශෝධන සහ වෙනස් කිරීම් වලට හැකිතාක් සමීප ව, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නැතහොත් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන තිබිය යුතුය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය

විවාහ, උපපැන්න හා මරණ රෙජිස්ටර සෙවීම සහ පිටපත් කිරීම

1 වැනි කොටස—සෙවීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් සහ පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කරන පිළිවෙල

421. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ රෙජිස්ට්‍රාර් බාරයේ ඇති රෙජිස්ටර සහ පොත්පත් යනාදිය සෙවීම වත්, රෙජිස්ටරයක හෝ පොතක ඇති ඕනෑම සටහනක සහතික පිටපත් ලබා ගැනීමටත් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 51 වැනි වගන්තිය, (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 48 (2) වැනි සහ 56 (1) වැනි වගන්ති (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 68 වැනි සහ 69 වැනි වගන්ති යටතේ මහජනයාට අයිතියක් ඇත. (110 වැනි අධිකාරය වන) උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 56 වැනි වගන්තිය යටතේ මහජනයාට සොයා බැලීමට අයිතියක් ඇත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ රෙජිස්ට්‍රාර් බාරයේ ඇති රෙජිස්ටර, පොත් යනාදිය පමණක් නමුත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් බාරයේ ඇති රෙජිස්ටර සහ පොත් සෙවීමට අයිතියක් නැත.

මහජනයාට රෙජිස්ටර සොයා බැලිය හැකි බව.

422. පූර්වෝක්ත 421 දේ නි. යේ සඳහන් වූ පනත් හා ආඥාපනත් යටතේ තබන ලද ලිපිලේඛන සොයා බැලීම සඳහාත් ඒ ලේඛනවලින් පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහාත් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවසරය ඇතිව, වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඕනෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවසරය අවශ්‍ය බව.

423. පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත්‍රවල අදාළ ලේඛනය අද්‍රුණා ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු තිබිය යුතු ය. වෙනත් කරුණු සමඟ හැකිකාක් දුරට පහත සඳහන් තොරතුරු ද ඉල්ලුම්පත්‍රවල අඩංගු විය යුතුය :—

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තිබිය යුතු තොරතුරු.

(1) (සාමාන්‍ය හෝ උඩරට) විවාහ සටහනක් සම්බන්ධයෙන්—

(අ) පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සම්පූර්ණ නම.

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් විවාහය වාරිත්‍රානුගතව සිදු කරන ලද්දේ නම්—

(1) ඔහුගේ නම.

(2) ඔහුගේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිහිටීම.

(3) ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය සහ දිස්ත්‍රික්කය.

(4) වාරිත්‍රානුගතව විවාහය සිදු කරන ලද ස්ථානය.

(ඇ) පූජකයකු විසින් විවාහය වාරිත්‍රානුගතව සිදු කරන ලද්දේ නම් පල්ලියේ නම සහ පිහිටීම.

(ඈ) වාරිත්‍රානුගතව විවාහය සිදු කරන ලද දිස්ත්‍රික්කය.

(ඉ) විවාහ වූ දිනය.

(2) මුස්ලිම් විවාහ සටහනක් නැතහොත් මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද හෝ උඩරට විවාහ දික්කසාද සටහනක් සම්බන්ධයෙන් නම්—

(අ) පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සම්පූර්ණ නම්.

(ආ) විවාහය සිදු කරන ලද්දේ නැතහොත් දික්කසාද කරන ලද්දේ කවර ස්ථානයේ දීද යන වග.

(ඇ) විවාහය හෝ දික්කසාදය ලියාපදිංචි කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ පූජකතැන ගේ හෝ කානී ගේ නම.

(ඈ) ඔහුගේ බල සීමා ප්‍රදේශය.

(ඉ) ඔහු ගේ කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය.

(ඊ) විවාහය සිදු කරන ලද්දේ නැතහොත් දික්කසාද කරන ලද්දේ කවර ආදායම් දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළතද යන වග.

(උ) විවාහ වූ නැතහොත් දික්කසාද වූ දිනය.

(3) උප්පැන්න සටහනක් නැතහොත් මරණ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් නම්—

(අ) තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නේ කාගේ උප්පැන්නය හෝ මරණය සම්බන්ධයෙන් ද යන වග (එනම් ඒ නැතැත්තාගේ නම).

(ආ) ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය.

(ඇ) දෙමාපියන්ගේ සම්පූර්ණ නම්.

(ඈ) උප්පැන්නය හෝ මරණය සිදු වූ දිනය.

(ඉ) උප්පැන්නය හෝ මරණය සිදු වූ ස්ථානය.

(ඊ) ලියාපදිංචි කළ දිනය (දත්තවානම්).

(උ) රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය, කොට්ඨාශය සහ දිස්ත්‍රික්කය.

(ඌ) රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නම

ඉල්ලුම් පත්
අතින් බාරදීමට
හෝ තැපෑලෙන්
එවීමට හෝ හැකි
බව.

424. ඉල්ලුම්පත් අතින් ගෙනවුත් බාරදීමට හෝ තැපෑලෙන් එවීමට හෝ පුළුවන. අතින් ගෙනවුත් බාරදෙන ඉල්ලුම් පත බාරදිය යුත්තේ ඒ සඳහා කාර්යාලයේ ඇති කවුන්ටරයට ය.

ඉල්ලුම් පත්
භීයම්භ ආකෘති
පත්‍රයේ ලියා
ඉදිරිපත් කළ යුතු
බව.

425. ලේඛන සෙවීමට හෝ ඒවායේ පිටපත් ලබා ගැනීමට හෝ ඉල්ලුම් පත් නීතියක් වශයෙන්, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රවල (එනම් ප්‍රස්තාවයට ගැලපෙන පරිදි ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ ඊට වැනි ආකෘති පත්‍ර) ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ ආකෘති පත්‍ර ඉල්ලුම්කරුවන්ට නොමිලයේ නිකුත් කළ යුතුය.

2 වැනි කොටස—සෙවීම් සහ පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳ රෙජිස්ටර

දවස් පොත් ලිපිකරු.

426. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ දික්කසාද සම්බන්ධ සටහන් සෙවීමට සහ ඒ සටහන්වල පිටපත් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත් බාර ගැනීමේ කටයුතුවලට සාමාන්‍යයෙන් දවස්පොත සම්බන්ධ කටයුතු යැයි කියනු ලැබේ. දවස්පොත බාර ලිපිකරු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය සාමාන්‍යයෙන් මෙසේය :—

- (1) කවුන්ටරයට ඉදිරිපත් කෙරෙන අවලංගු නොකළ මුද්දර සහිත ඉල්ලුම්පත් බාර ගැනීම හා තැපෑලෙන් එවා තිබෙන ඉල්ලුම්පත් බාරගත් බවට (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත ඇම්. 83 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) වැක්පත්, මුදල් හා මුදල් ඇණවුම් යනාදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ 5 වැනි තීරයේ තම කෙටි අත්සන තැබීම.
- (2) විස්තර නිවැරදි ද යන්නත් මුද්දර ගාස්තු ප්‍රමාණවත් ද යන්නත් සෝදිසි කිරීමට ඉල්ලුම් පත් පරීක්ෂා කර බැලීම.
- (3) ඉල්ලුම් පත්‍රය (විධිමත් නම්) ලියා පදිංචි කිරීමේ ආ 91 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) දවස් පොතේ සටහන් කොට, ඒ සටහනට අනුක්‍රමාංකයක් දීම.
- (4) ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබුණු බවට (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 86 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාර) කුචිතාන්සියක් අත්සන් කොට, ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රය ගැන කටයුතු ඉවරයක් කිරීමට දවස් කියක් විතර ගතවෙද යනු ඒ කුචිතාන්සියේ අනෙක් පැත්තේ සඳහන් කොට නිකුත් කිරීම.
- (5) ඉල්ලුම් පත්‍ර ගාස්තු හා සෙවීම් ගාස්තු ගෙවීම පිණිස එවා තිබෙන මුද්දර අවලංගු කිරීම; මෙය කළ යුත්තේ දිනය හා තමාගේ කෙටි අත්සන ද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංකය ද මුද්දර උඩ රතු තීන්තෙන් ලිවීමෙනි.
- (6) සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ගාස්තුවේ වටිනාකමට සරිලන අවලංගු නොකළ මුද්දරත් සමග ලැබී ඇත්තාවූ ද වෙනත් අත්දමින් විධිමත්වූ ද ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරණු ලබන කුචිතාන්සිවල දිනය නොහොත් දින ද අංක ද (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත ඇම්. 83 ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරයට වූ) වැක්පත් යනාදිය පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ 6 වැනි සහ 7 වැනි තීරුවල සටහන් කොට ඒ රෙජිස්ටරයේ 8 වැනි තීරයේ නියමිත කොටුවේ තම කෙටි අත්සන තබා, එදින ගත වන්නට පෙර, එහි අනෙක් කොටුවේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ ලවා කෙටි අත්සන තබවා ගැනීම.
- (7) නිවැරදි ලෙස පිළියෙළ නොකොට හෝ නියමිත ගාස්තුවට ප්‍රමාණවත් මුද්දර නොමැතිව හෝ එවා තිබෙන ඉල්ලුම් පත් නිවැරදිව ලියාපවීම පිණිස හෝ නියම මුද්දර ගාස්තුව සමග එවීම පිණිස හෝ ඉල්ලුම්කරු වෙත (මුද්දරත් සමග) ආපසු යවා (ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත ඇම්. 83 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) වැක්පත් යනාදිය සම්බන්ධ රෙජිස්ටරයේ ඒ ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අදාළ සටහන ඉදිරියේ ඒ බවට සුදුසු සටහනක් කිරීම. මේ සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත යුතු ආදර්ශ සටහන් පහත දක්වනු ලැබේ :—

(අ) වැරදි හරිගස්සා එවීම පිණිස ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඉල්ලුම්කරුට/ එවූ තැනැත්තාට.....වැනි දින ආපසු යවන ලදී.

(ආ) සම්පූර්ණ ගාස්තුව සඳහා කියක මුද්දර එවිය යුතුදැයි දන්වා ඉල්ලුම්කරු වෙත.....වැනි දින ආපසු යවන ලදී.

(ඇ) ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්ට යවන ලෙස දන්වා.....වැනිද ඉල්ලුම්කරු වෙත යවන ලදී.

නැතහොත්

සුදුස්සක් කිරීමට..... වැනිද ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කොට ඒ බව ඉල්ලුම් කරුට දන්වන ලදී.

(8) ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිවෙළින් ගොනු කොට දවසේ අවසානයේදී ඒවා ප්‍රධාන ලිපිකරුට හෝ ලේඛන භාරකරුට හෝ (අවලංගු කරන ලද මුද්දරත් අවලංගු නොකරන ලද මුද්දරත් සමග) බාර දී ඒවා බාරගත් බවට දවස් පොතට ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුය.

ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සටහන් අත්සන් කළ යුතු බව.

427. 426 (7) දේ නි. ප්‍රකාර ලියනු ලබන සටහන් නිවැරදි බවට සහතික කරමින් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ලියන ලද පිටසන ද ඒ සමඟම අත්සන් කළ යුතුය. කිසිම විටක අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන් මුද්‍රාව තබා එබඳු පිටසන් නොයැවිය යුතුය.

428. වැඩි පරිස්සම උදෙසා වැරදි සහිත එබඳු ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිබඳව නිසි පරිදි කටයුතු කළ බවට ආ පරිශීෂ්ටයේ අංක 25 දරන ආකෘති පත්‍රයේ ද, සටහනක් කළ යුතුය.

කුචිතාන්සිය ඉල්ලුම්කරුට තැපැල් කළයුතු බව.

429. තැපැලෙන් ලැබුණු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ගැන කටයුතු ඉවරයක් කිරීමට තුන් දවසකට වඩා කල් ගතවෙතොත් ඉල්ලුම්කරු වෙත කුචිතාන්සිය තැපැල් කළ යුතුය. මේ කුචිතාන්සිය දෙකට නමා අගින් යාන්තම් අලවා නිල නාමය සහිත මුද්‍රාව යොදා කවරයක් රහිතව තැපැලෙන් යැවිය යුතු ය.

430. විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතික ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීමේදී පහත සඳහන් වැඩ පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුය :—

(1) පහත සඳහන් ඉල්ලුම්පත්‍ර වෙනුවෙන් (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 91 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ) වෙන් වෙන් වශයෙන් දිනපොත් තබාගත යුතුය :—

(අ) සෙවීම් අවශ්‍ය නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර (එනම් ලියා පදිංචි කළ දිනයේ හෝ ලේඛන අංක දී ඇති ඉල්ලුම්පත්‍ර) මෙය ඒ දිනපොත යයි නම් කළ යුතුය.

(ආ) ලේඛන සෙවීම් අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත්‍ර—මෙය බි දිනපොත යයි නම් කළ යුතුය.

(ඇ) අනු අත්සන් සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර— මෙය සි දිනපොතයයි නම් කළ යුතුය.

(2) දිනපොත් ලිපිකරු යයි හැඳින්වෙන එක් නිලධාරියෙකු විසින් මෙම ලේඛන තබාගත යුතුය. ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රමාණය විශාල වූ විට ඉ. රෙ. සහ අ. දී. ලේ. ට ඔහුගේ අභිමතය පරිදි අතිරේක ලිපිකරුවකු පත්කළ හැකිය.

සටහන.—පිලිගත් මිම්ම පරිදි ඉල්ලුම්පත් 80 ක් සම්බන්ධයෙන් සියලු වැඩ එක් දිනපොත් ලිපිකරුවකු විසින් කළ යුතුය. මෙය සෙනසුරාදා දිනක ඉල්ලුම්පත් 40ක් විය යුතුය.

(3) ඉල්ලුම්පත් ලද විට මෙම නියෝගයේ (1) (අ) සහ (1) (ආ) උප ඡේද යටතේ සඳහන් ඉල්ලුම්පත් වලට වෙන් වෙන් වශයෙන් අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය.

උදාහරණ.—උපඡේදය (1) (අ) යටතේ ලැබෙන 35 වෙනි ඉල්ලුම් පත්‍රයට අංක ඒ 35 මෙන් අනුක්‍රමික අංකය යෙදිය යුතුය. (1) (ආ) උපඡේදය යටතේ ලැබෙන 15 වෙනි ඉල්ලුම්පත්‍රයට අංක බී 15 මෙන් අනු ක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය. යන පිළිවෙලටය.

(4) ඊට පසුව ඉල්ලුම්පත් පහත සඳහන් පරිදි අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට තබාගත යුතුය :—

(අ) සෙවිම් අවශ්‍ය නොවන ඉල්ලුම්පත්.

(ආ) සෙවීමේ කාලපරිච්ඡේදය මාස 3 කට නොවැඩි ඉල්ලුම්පත්.

(ඇ) වෙනත් ඉල්ලුම්පත්.

(5) ඊට පසුව, ඉල්ලුම්පත්වල සඳහන් ලියාපදිංචිකිරීමේ කොටසක අනුව, එකී ඉල්ලුම්පත් තේරිය යුතුය.

(6) නිලධාරීන්ට ඉල්ලුම්පත් වැඩට නිකුත්කරන විට එක් නිලධාරී යෙකුට එක් කොටසකට අදාළ ඉල්ලුම්පත් නිකුත්කළ යුතුය. එක් කොටසකට අදාළ ඉල්ලුම්පත් ඔහුට කළ හැකි ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි නම් තවත් නිලධාරියකුට එම කොටසකට ඉල්ලුම්පත් නිකුත්කළ හැකිය. ඔහුට අවශ්‍ය වැඩ ප්‍රමාණය නිම කිරීමට එක් කොටසක ඉල්ලුම්පත් ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් තවත් කොටසක හෝ කොටසකට ඉල්ලුම් පත් අඹුණු දිය හැකිය.

(7) නිලධාරීන්ගේ වෙක්පොත්වල ඉල්ලුම්පත් ඇතුළත් කරන විට ඉල්ලුම්පත් අංක වල අනුක්‍රමික පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුය.

431. ඉල්ලුම්පත් වැඩට නිකුත් කරන විට පහත සඳහන් ප්‍රමුඛත්ව පිළිවෙල තරයේ පිළිපැදිය යුතුය :—

(i) ඉහත 430 (4) (අ) නියෝගයේ සඳහන් ඉල්ලුම්පත්—එබඳු ඉල්ලුම් පත් නියමයක් වශයෙන් ඉල්ලුම්පත් භාරගත් දිනයේම නිමකළ යුතු අතර බැරිම අවස්ථාවක් වුවහොත් දින 3 ක් ඇතුළත නිමකළ යුතුය.

(ii) ඉහත 430 (4) (ආ) නියෝගයේ සඳහන් ඉල්ලුම්පත්—කරුණු යෙදෙන හැටියට මෙවැනි ඉල්ලුම්පත් හැකි අඩුම ප්‍රමාදයකින් නිමකළ යුතුය.

(iii) ඉහත 430 (4) (ඇ) නියෝගයේ සඳහන් ඉල්ලුම්පත්.

432. ඉහත 430 (1) (ඇ) නියෝගයේ සඳහන් ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යවන්නේ අනු අත්සන්කිරීම පමණක් නිසා ඒවා සම්බන්ධයෙන් වහාම ක්‍රියාකර සහතිකය නිකුත් කළ යුතුය.

සටහන.—යම් විශේෂ අවස්ථාවකදී කිසියම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ඉක්මනින් ක්‍රියාකිරීම අවශ්‍ය වූ විටක දී, ලේ. ගේ. හෝ අ. දී. ලේ. ගේ අභිමතය පරිදි ලිඛිත විධානයක් නිකුත්කර ඉහත සඳහන් ප්‍රමුඛත්ව පිළිවෙල නොතකා ක්‍රියාකළ හැකිය.

පිටපත් කිරීමේ ගාස්තුව සඳහා වූ මුද්දර අවලංගු කළ යුතු බව.

433. පිටපත් වලට අත්සන් තැබීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඒවා ඉදිරිපත්කිරීමට පෙර දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් පිටපත් කිරීමේ ගාස්තුව සඳහා වූ මුද්දර සහ සහතිකයට අලවා ඇති මුද්දර 426 (5) දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන්වූ පරිද්දෙන් රතු තීන්තෙන් අවලංගු කළ යුතුය. ඉන්පසු (ආපසු යැවිය යුතු මුද්දර හැර) අනෙක් සියලුම මුද්දර මත ලෝහ මිට යුක් මුද්‍රාව තබා දෙ. නි. 281 හි දෙවෙනි සටහන පරිදි හිල්කර, සියලුම සහතික මත ඇමබෝස් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

වැඩ නිමවූ අයදුම් කේපොත්බදින්නා වෙත යැවිය යුතුය.

434. සහතික හෝ සෙවීම ප්‍රතිඵල හෝ නිකුත්කළාට පසුව නැතහොත් නැපැල් කළාට පසුව දවස්පොත් ලිපිකරු විසින් වැඩ නිමවූ ඉල්ලුම්පත්‍ර ආක අනුපිළිවෙලට තබා දවස්පොතේ එක් එක් ඉල්ලුම්පත්‍රයට අදාළ සටහන ඉදිරියෙන් පොත් බදින්නාගේ කෙටි අත්සන ලබාගෙන විගණනය කරන තුරු ගොනු කරනු සඳහා ඒවා ඔහුට භාරදිය යුතුය.

435. වැඩ නිමවා ගොනු කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර අල්මාරියක තැන්පත් කොට යතුරු දමා වසා තැබිය යුතුය. නැතහොත් ඒවා සුරක්ෂිතව පොත් කාමරයේ තැන්පත් කළ යුතුය.

විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතික වල පරිවර්තන සැපයීම.

436. විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතිකවල පරිවර්තන ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන්නන් විසින් ඉල්ලුම්කළ විට දිවුරුම්දුන් භාෂා පරිවර්තකයන් විසින් පිළියෙලකොට පහත සඳහන් පරිදි නිකුත්කළ හැකිය :—

- (අ) මුල් ලේඛනය ඉංග්‍රීසි හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සටහන් කොට තිබෙන විට සිංහල භාෂාවෙන් පරිවර්තනයක්.
- (ආ) මුල් ලේඛනය ඉංග්‍රීසි හෝ සිංහල භාෂාවෙන් සටහන් කොට තිබෙන විට දෙමළ භාෂාවෙන් පරිවර්තනයක්.
- (ඇ) මුල් ලේඛනය සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සටහන් කොට තිබෙන විට ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිවර්තනයක්.

437. මෙවැනි පරිවර්තනයක් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ශාඛා කාර්යාලයකට ලද විට එම පරිවර්තනය සැපයීමට දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයකු එම කාර්යාලයේ නොමැති නම් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් එය අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා විවාහ, උප්පැන්න හෝ මරණ සහතික සඳහා ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් මත ක්‍රියාකරන ආකාරයටම ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

438. පරිවර්තනය සඳහා ගාස්තු පහත සඳහන් පරිදි අයකළ යුතුය :—

	රු. ශ.
(1) උප්පැන්න හෝ මරණ සහතිකයක් පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ...	1 0
(2) විවාහ සහතිකයක් පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ...	0 50

439. පරිවර්තන ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා ගාස්තු අවලංගු නොකරන ලද මුද්දර වලින් අය කළ යුතුය.

440. පරිවර්තනයක් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ලද විට එය පරිවර්තනය සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් බව පෙන්වුම් කිරීම සඳහා "ප" අක්ෂරය මුලට යොදා වෙනස් අනුක්‍රමික අංකයක් දී උප්පැන්න හා මරණ සහතික ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන ආකාරයටම ක්‍රියාකළ යුතුය.

441. "විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතිකවල පරිවර්තන සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් ලේඛනය" යනුවෙන් දිනපොතක් තබා ගත යුතුය. මෙම ලේඛනය ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 91 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ තබාගත යුතු අතර මෙම ලේඛනය (එකී ආකෘති පත්‍රයේ) විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතික ඉල්ලුම්පත් ඇතුළත් කරන දිනපොත තබාගන්නා ආකාරයටම තබාගත යුතුය.

442. පරිවර්තනය සඳහා ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්වලට අලවා ඇති මුද්දර වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ද 86 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ කුචිතාත්සි නිකුත් කළ යුතුය.

443. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන භාෂා පරිවර්තකයින් ලෙස දිස්ත්‍රික් උසාවියේ දිවුරුම් දුන් නිලධාරීන් විසින් කාර්යාල වේලාවෙන් පිටකදී කරනු ලබන පරිවර්තන වැඩ සඳහා පහත සඳහන් පරිමානය අනුව ගෙවනු ලැබේ :-

	රු. ශ.
(1) පරිවර්තනය කළ විවාහ සහතික පිටපතකට ...	0 37½
(2) පරිවර්තනය කළ උප්පැන්න හෝ මරණ සහතික පිටපතකට ...	0 30

444. මෙහි ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 26 දරණ ආකෘති පත්‍රය පරිදි ලේඛනයක් තබාගත යුතු අතර දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයාට නිකුත්කරනු ලබන සියලුම ඉල්ලුම්පත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් හෝ වැඩ නිකුත්කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා විසින් හෝ එහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එක් කාර්යාලයක පරිවර්තකයන් එක් අයෙකුට වඩා සිටින විට පරිවර්තන වැඩ සමානව එකී නිලධාරීන් අතර බෙදා දීමට වැඩ නිකුත් කරන නිලධාරියා වග බලා ගත යුතුය.

445. පරිවර්තන විවාහ උප්පැන්න හා මරණ සහතික නිකුත්කරනු ලබන මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර වලට නිකුත් කළ යුතුය. පරිවර්තනයේ නිවැරදි බව හා පිරිසිදු බව ගැන දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයා වග කිව යුතුය.

446. එක් එක් දිනකුල කටයුතු කරන ලද සියලුම ඉල්ලුම්පත් පරිවර්තනත් සමග දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තක විසින් දිනපොත් ලිපිකරුට භාරදී ලේඛනයේ එක් එක් සටහනට ඉදිරියෙන් ලැබුණු බවට දිනපොත් ලිපිකරුගේ කෙටි අත්සන ලබාගත යුතුය. ඊට පසු ලේඛනයේ දවසේ වැඩ වලට ඉදිරියෙන් අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ කෙටි අත්සන තැබීම සඳහා ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

447. ආ පරිශිෂ්ටයේ අංක 27 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙලකොට අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් සහතික කළ එක් එක් මාසයේ කරන ලද වැඩ වල සාරාංශයක් ගෙවීමේ වඩවරයට හෝ ගෙවීම් ලැයිස්තුවට හා මුදල් ඉල්ලුම්පත්‍රයට අමුතා ඊළඟ මාසයේ 5 වෙනි දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

448. දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයන්ට ගෙවීමේදී අංක 595 (අංක 309 ඊ/26 /සීඒ සහ 1962.11.23 දින දරණ) භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයේ අවශ්‍යතාවයන් පිළිපැදිය යුතුවේ.

449. පරිවර්තනය සඳහා ඉදිරිපත්කරන ඉල්ලුම්පත් සම්බන්ධව ඒවා ලැබී දින 3 ක් ඇතුළත ක්‍රියාකර නිම කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය.

3 වැනි කොටස—ඉල්ලුම්පත්‍ර යනාදිය වෙනුවෙන් අයකළ යුතු ගාස්තු

450. පිටපත් හෝ උධාන යනාදිය සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර වෙනුවෙන් අයකළයුතු වෙනතියමිත ගාස්තු පහත දැක්වේ :—

1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරණ ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ 1954.7.12 දින දරණ නිවේදනය බලන්න

(අ) (110 වන අධිකාරය වන) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පහත යටතේ මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු

ගාස්තු	රු. ග.
1. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයක සහතික පිටපතක් ...	1 0
2. රෙජිස්ට්‍රාරයක සහතිකඋධානයක් ...	0 50
3. එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක තුන්මස කාල පරිච්ඡේදයක රෙජිස්ට්‍රාර් සෙවීම සඳහා ...	0 25
4. එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක තුන් මසකට වැඩි නමුත් අවුරුද්දකට වැඩි නොවන කාලසීමාවක රෙජිස්ට්‍රාර් සෙවීම සඳහා ...	0 50
5. එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක එක අවුරුද්දකට වැඩිවන සෑම අතිරේක අවුරුද්දක හෝ අවුරුද්දකින් කොටසක කාල පරිච්ඡේදයක රෙජිස්ට්‍රාර් සෙවීම සඳහා ...	0 50

මුද්දර

6. ලේඛන සෙවීම හෝ පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා වූ නැතහොත් ලේඛන සෙවීම හා පිටපත් ලබාගැනීම යන දෙකම සඳහා වූ එක් එක් ලිඛිත ඉල්ලුම්පත්‍රය සඳහා ...	0 50
7. ලේඛන සෙවීම හෝ උද්ධානයක් ලබා ගැනීම සඳහා වූ නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා වූ එක් එක් ලිඛිත ඉල්ලුම්පත්‍රය සඳහා ...	0 50
8. සෑම සහතික පිටපතක් හෝ උද්ධානයක් සඳහා ...	0 25
9. 16 වැනි හෝ 30 වැනි වගන්ති යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා ...	0 25
10. 24 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් සඳහා (එක් අවුරුද්දක් ඇතුළතදී) ...	1 0
11. 24 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා (අවුරුද්දකට පසු) ...	5 0
12. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා (ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අවුරුද්දක් ඇතුළත) ...	1 0
13. 27 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා (අවුරුද්දකට පසු) ...	5 0
14. 36 වැනි වගන්ති යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා (අවුරුද්දක් ඇතුළත) ...	1 0
15. 36 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා (අවුරුද්දකට පසුව) ...	5 0
16. 52 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශයක් සඳහා ...	1 0

(ආ) (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු හා මුද්දර ගාස්තු

ගාස්තු	රු. ග.
1. විවාහ දන්වීමක් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේදී බාර දීමට ...	0 50
2. විවාහ දන්වීමක් වෙනත් තැනකදී බාරදීමට ...	2 50
3. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවාහ දන්වීම සහතිකය ...	0 50
4. 25 (3) වැනි හෝ 27 (1) වැනි වගන්ති යටතේ දන්වීමක සහතික පිටපතක් ...	0 50
5. රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේදී විවාහයක් බාහිරානුකූලව සිදු කොට ලියාපදිංචි කිරීම ...	1 50

රු. ශ.

6.	38 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් බැහැරදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකොට ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	5	0
7.	38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් බැහැරදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කොට ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා—				
	(අ) රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	...	...	20	0
	(ආ) අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	...	...	50	0
	(ඇ) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	...	...	75	0
8.	විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක සහතික පිටපතක් (නැතහොත් උද්ධෘතයක්)	...	...	0	50
9.	එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක අවුරුද්දක හෝ ඊට අඩු කාලයක රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත	...	...	0	50
10.	එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක එක් අවුරුද්දකට වැඩි සෑම අතිරේක අවුරුද්දක හෝ අවුරුද්දකින් කොටසක කාලයක රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත	...	...	0	50

මුද්දර

11.	පෙවීම හෝ පිටපතක් ලබාගැනීම සඳහා වූ නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා වූ එක් එක් ලිඛිත ඉල්ලුම්පත්‍රය සඳහා	...	...	1	0
12.	එක් එක් සහතික පිටපත සඳහා (හෝ උද්ධෘතයක්)	...	...	0	50
13.	23 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමක් සඳහා	...	...	10	0
14.	23 (4) වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමක් සඳහා	...	...	30	0
15.	23 වැනි වගන්තිය යටතේ (දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත) විවාහ දන්වීමක් බාරදීම සඳහා	...	...	10	0
16.	27 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ විශේෂ බලපත්‍ර සඳහා ප්‍රකාශනයකට	...	...	30	0
17.	සහතිකය නිකුත් කිරීම කහනම් කෙරෙන තේවියට කහනම් (30 වැනි වගන්තිය)	...	...	10	0
18.	38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයකට	...	...	30	0
19.	ලියාපදිංචි කරන ලද පොදු පූජනීය ස්ථානයකදී වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කරන ලද විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම	...	...	1	50

සටහන.—රෙජිස්ට්‍රාර් කෙතෙකු සිය කාර්යාලයේදී හැර වෙනත් තැනකදී විවාහ දන්වීමක් සටහන් කරන කල්හි හෝ වාරිත්‍රානුගතව විවාහයක් සිදු කරන කල්හි ඒ දන්වීම් සටහන් කරවා ගැනීමට හෝ ඒ විවාහය වාරිත්‍රානු ගතව සිදු කරවා ගැනීමට හෝ වුවමනා කරන තැනැත්තා විසින් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ ගෙවිය යුතු ඉහත සඳහන් ගාස්තුවලට අතිරේකව, රෙජිස්ට්‍රාර් කැනට, සිය නිවෙසේ සිට එකී ස්ථානයට යෑමටත්, එකී ස්ථානයේ සිට සිය නිවෙසට ආපසු ඊමටත් වියදම් වශයෙන් එවකට එම ප්‍රදේශයෙහි බල පවත්නා නීතිය යටතේ මෝටර් රථයකින් ඒ හා සමාන දුරගමනක් සඳහා ගෙවිය යුතු ගාස්තුවට සමාන මුදලක් හෝ එවකට එම ප්‍රදේශයෙහි එබඳු නීතියක් බල නොපැවැත් වෙතොත් නියමිත රේට් ගණනක් අනුව ගණන් බලනු ලබන මුදලක් හෝ ගෙවිය යුතු වේ.

(ඇ) (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවෘත හා දික්කසාද පනත යටතේ මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු සහ මුද්දර ගාස්තු

(1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරණ ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරන ලද 54.7.12 වැනි දිනය දරණ නිවේදනය බලන්න)

ගාස්තු	රු. ශ.
1. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිය කාර්යාලයේදී හෝ වෙනත් බලය ලත් ස්ථානයකදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකොට ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා	75 0
2. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් සිය කාර්යාලයෙන් බැහැර වෙනත් බලය ලත් ස්ථානයකදී වාරිත්‍රානුකූලව විවාහයක් සිදු කොට ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා—	
(අ) පෙ.ව. 6 සිට ප.ව. 6 අතර කාලය තුළදී නම්	20 0
(ආ) ප.ව. 6 සහ පෙ.ව. 6 අතර කාලය තුළදී නම්	30 0

මුද්දර

3. බාල වයස්කරුවකු හෝ විවාහයකට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කැමැත්ත ලැබීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	1 0
4. බලධාරියෙකු විසින් බාල වයස්කරුවකුගේ විවාහයට කැමැත්ත දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව දිස්ත්‍රික් උපාධියට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සමකට	5 0
5. විවාහ දත්වීම—	
(අ) 16 (1) සහ (2) වැනි වගන්ති යටතේ	0 25
(ආ) 16 (3) වැනි වගන්ති යටතේ	10 0
(ඇ) 16 (4) වැනි වගන්ති යටතේ	30 0
6. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දෙන විවාහ දත්වීමකට	10 0
7. විශේෂ බලපත්‍රයක් සඳහා වූ ප්‍රකාශයකට	30 0
8. පෙ.ව. 6.00 සහ ප.ව. 6.00 අතරතුර කාර්යාලයෙන් බැහැර දී විවාහයක් වාරිත්‍රානුගතව සිදු කිරීමට බලපත්‍රයක් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	30 0
9. විවාහයක් අවලංගු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් උඩ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කරන ලද නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සමකට	5 0
10. සටහනක් සෙවීම සහ/හෝ සටහනක පිටපතක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	1 0
11. පොත හෝ වෙනත් ලේඛන අවුරුද්දක් නැතහොත් අවුරුද්දකින් කොටසක කාලයක් සෙවීමට	0 50
12. පොතක හෝ ලේඛනගත ඕනෑම සටහනකින් සහතික පිටපතක් හෝ උද්ධෘතයක් සඳහා	1 0

(ඈ) (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත යටතේ මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු සහ මුද්දර ගාස්තු

(1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරණ ආණ්ඩුවේ ගැසට් අතිරේකයේ පළවූ 1954.7.13 වැනි දින දරණ නිවේදනය බලන්න)

ගාස්තු	රු. ශ.
1. කිසියම් ප්‍රදේශයක රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුට වේළුන් ප්‍රදේශයක විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමට බලය දෙන ලිපියක් සඳහා ගාස්තු	30 0

	රු. ශ.	
2. ක්වයි කෙනකු ඉදිරියේ හෝ ක්වයි මංචලයක් ඉදිරියේ හෝ පැවැත්වූ ඕනෑම විභාගයක නඩු පොතක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු ...	0 50	
3. ක්වයි කෙනකු ඉදිරියේ හෝ ක්වයි මංචලයක් ඉදිරියේ හෝ පැවැත්වූ ඕනෑම විභාගයක නඩු පොතක සහතික පිටපතක් සඳහා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ...	...	වටිනා 120 කින් හෝ ඊට අඩු එක් එක් පත්ඉදිරිව සඳහා සක 50 බැගින්.
4. ක්වයි කෙනකුගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුගේ සාමාන්‍ය රෙජිස්ටරය හෝ ඕනෑම පොතක් නොහොත් රෙජිස්ටරයක් හෝ යුචි පත්‍රයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු ...	...	එක් එක් අවුරුද්දකට හෝ එයින් අනෙකුට සක 50 බැගින්.
5. පනතේ 69 වැනි වගන්තියේ සඳහන් ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු ...	...	එක් එක් අවුරුද්දකට හෝ එයින් අනෙකුට සක 50 බැගින්.
6. විවාහ හෝ දික්කසාද රෙජිස්ටරයක ඕනෑම සටහනක සහතික පිටපතක් සඳහා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ...	1 0	
7. ක්වයි කෙනකුගේ හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුගේ (විවාහ හෝ දික්කසාද රෙජිස්ටරයක් හැර) ඕනෑම රෙජිස්ටරයක පොතක නැතහොත් යුචියක සහතික පිටපතක් සඳහා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ...	...	වටිනා 120 කට හෝ ඊට අඩු එක් එක් පත්ඉදිරිව සක 50 බැගින්.
මුද්දර		
8. රෙජිස්ට්‍රාර් පත් කිරීම සහතිකයක මුද්දර ගාස්තුව ...	5 0	
9. විශේෂ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකු පත් කිරීමේ සහතිකයක මුද්දර ගාස්තු ...	10 0	
10. 18 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ මනාලයා විසින් කළ යුතු ප්‍රකාශනයකට මුද්දර ගාස්තු ...	1 0	
11. 18 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ මනාලියගේ වාලි විසින් කළ යුතු ප්‍රකාශනයකට මුද්දර ගාස්තු ...	1 0	
12. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක දෙවැනි පිටපතක මුද්දර ගාස්තු ...	0 25	
13. නාලක් ප්‍රකාශ කිරීමට අදහස් කරන බවට ස්වෘථීච්චරුපයා විසින් කරනු ලබන දත්වීමක මුද්දර ගාස්තු ...	2 50	
14. දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක දෙවැනි පිටපතක මුද්දර ගාස්තු ...	0 25	
15. ලියාපදිංචි නොකරන ලද විවාහයක් හෝ දික්කසාදයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා හෝ ඕනෑම විවාහයක් හෝ දික්කසාදයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඇතිවූ වරදක් හරිගැස්වීම සඳහා හෝ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට මුද්දර ගාස්තු ...	5 0	
16. පවරන ලද නඩු කැඳවීම් නියෝග ආදිය සඳහා මුද්දර ගාස්තු—		
(i) නඩත්තුව සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	0 25	
(ii) නඩත්තු මුදල වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	0 25	
(iii) වැරදි ගෙයි වියදම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	0 25	
(iv) මහරය ආපසු ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0	
(v) කඩිකුලි ආපසු ලබාගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0	
(vi) මැදහත්වීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0	
(vii) විවාහය අවලංගු බව ප්‍රකාශ කරවා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	3 0	

	රු. ශ.
(viii) වයස අවුරුදු දොළහට අඩු බාලිකාවකගේ විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමට බලය ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0
(ix) වාලි කෙනකුට විරුද්ධව පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0
(x) වාලි කෙනකුගේ කැමැත්ත අනවශ්‍ය බව ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට ...	1 0
(xi) කැඳවීම් නියෝග සඳහා ...	0 15
17. මහරය හෝ කසිකුලිය ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා සහතිකයකට මුද්දර ගාස්තු ...	0 50
18. කානී මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සමකට මුද්දර ගාස්තු ...	5 0
19. 62 වැනි වගන්තිය යටතේ ඇපැල් ගැනීමට අවසර ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට මුද්දර ගාස්තු	10 0
20. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සමකට මුද්දර ගාස්තු ...	10 0
21. විවාහයක් හෝ දික්කසාදයක් සම්බන්ධ රෙජිස්ටරයක ඕනෑම සටහනකින් සහතික පිටපතක් හෝ උද්ධෘතයක් ලබාගැනීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු ...	0 25

(ඉ) මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුට ගෙවිය යුතු ගාස්තු

(59 වැනි වගන්තිය සහ 68 වැනි රෙගුලාසිය)

	රු. ශ.
1. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීම—	
(1) රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ ප්‍රදේශය ඇතුළත දී :	
(අ) පෙ.ව. 6 සහ ප.ව. 6 අතර ...	3 0
(ආ) ප.ව. 6 සහ පෙ.ව. 6 අතර ...	5 0
(2) රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ ප්‍රදේශයෙන් පිටතදී :	
(අ) පෙ.ව. 6 සහ ප.ව. 6 අතර ...	20 0
(ආ) ප.ව. 6 සහ පෙ.ව. 6 අතර ...	30 0
(ඇ) වාහනය නොසැපයුවොත් එක් එක් සැකැස්මට ගමන් වියදම් වශයෙන් ...	0 50
2. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුගේ ඕනෑම පොතක්, රෙජිස්ටරයක් නැතහොත් සුවිසක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අවුරුද්දකට හෝ අවුරුද්දකින් කොටසකට ...	0 50
3. මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ටරයක ඕනෑම සටහනක සහතික පිටපතක් සඳහා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ...	1 0
4. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනකුගේ (මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ටරයක් හැර) වෙනත් ඕනෑම රෙජිස්ටරයක, පොතක නැතහොත් සුවිසක ජ්‍යෙතික පිටපතක් නිකුත් කිරීම සඳහා වචන 120ක හෝ ඊට අඩු හෝ සෑම පන්ඉරුවකට ම	0 50

4 වැනි කොටස—ලේඛන සෙවීම සහ පිටපත් සකස් කිරීම

451. කටයුතු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර නිකුත් කිරීමෙහි දී, සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුය :—

කටයුතු කිරීම සඳහා නිකුත් කිරීම.

(අ) කලින් දින අඩියානයේ දී නිලධාරියාගේ අනේ නිවුණු ඉල්ලුම් පත්‍රවල අනුක්‍රමාංක (ලියාපදිංචි කිරීමේ අ 8 දරන ආකෘති පත්‍රය) නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණ පොතේ රතු තීන්තෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් වෙනත් අත්සනට නියෝගයක් නොකරන ලද්දේ නම් පස්සෙන්ද මුලින්ම කටයුතු කළ යුත්තේ ඒ ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්බන්ධයෙනි.

(ආ) අලුත් ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ විස්තර (ලියාපදිංචි කිරීමේ අ 8 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) පරීක්ෂණ පොතෙහි සටහන් කළ යුතුය :—

- (1) නිකුත් කළ දිනය.
- (2) ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අනුක්‍රමාංකය.
- (3) මුද්දරවල වටිනාකම.
- (4) සම්පූර්ණ කළ දිනය.
- (5) දවස් පොත් ලිපිකරු ගේ කෙටි අත්සන.

452. සෙවීම සඳහා සහ/හෝ පිටපතක් සකස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුණු විට, සොයන්නා/පිටපත් කරන්නා විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය :—

සොයන්නා/ පිටපත් කරන්නා.

- (1) ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර ලේඛනාගාර දවස් පොතේ සටහන් කොට, ලේඛනාගාරයෙන් ලිපිලේඛන නිකුත් කිරීම බාර නිලධාරියා වෙතට රෙජිස්ට්‍රරය යවන්න.
- (2) ලේඛනාගාරයෙන් ලිපිලේඛන ලැබුණු විට සෙවීම සඳහා නිකුත් කර තිබෙන්නේ නිවැරදි කොට්ඨාශයේ සහ කාලපරිච්ඡේදයේ රෙජිස්ට්‍රර ද යනු පරීක්ෂා කර බලන්න.
- (3) සොයන ලද කාලපරිච්ඡේදය ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ද සඳහන් කරමින් අවශ්‍ය සටහන සොය බලන්න.
- (4) අවශ්‍ය සටහන සොයා ගන්නා ලද්දේ නම් එහි පිටපතක් සකස් කොට සසඳන්න නැතහොත් රෙජිස්ට්‍රර සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය ලියන්න.
- (5) පිටපතෙහි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සඳහා ඉඩ තබා ඇති තැන භාර වෙනත් තැනක අවශ්‍ය මුද්දර අලවන්න.
- (6) සහතිකය හෝ අවශ්‍ය සටහන සොයා ගත නොහැකිවූ බව දැනුම් දෙන ලිපිය හෝ බහාලීමට කවරයක ලිපිනය ලියන්න.
- (7) පරීක්ෂණ පොතේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අනුක්‍රමාංකය සටහන් කර ඇති ජේලිය ඉදිරියෙන් වැර කටයුතු අවසන් කළ දිනය සටහන් කරන්න.
- (8) කරන ලද වැඩ පිළිබඳ දෛනික සාරාංශ පිළියෙල කරන්න.
- (9) කටයුතු ඉවරයක් කළ ඉල්ලුම් පත්‍ර දවස් පොත් ලිපිකරුට බාරදී, එසේ බාර දෙනු එක් එක් ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධව පරීක්ෂණ පොතේ ඇති සටහන ඉදිරියේ ඔහුගේ කෙටි අත්සන ලබාගන්න.

සුඵ ලබාගත හැකි වීම ඒවා සෙවිය යුතු බව.

453. ටයිප් කළ සුඵ කිබේ නම් උප්පැන්නයක් සොයා බැලිය යුත්තේ සුඵ ආශ්‍රයෙන් පමණකි. ඒ සඳහා රෙජිස්ටර පෙරළා බැලීම අවශ්‍ය නැත. එහෙයින් හිස් වාර්තාවක් යැවීමට කලින් 'නම්' සුඵවලට සටහන් වී තිබේ දැයි පරීක්ෂණයක් සොයා බැලීම අවශ්‍ය වේ. අවසාන දරුවන් සම්බන්ධයෙන් හිස් වාර්තාවක් නිකුත් කිරීමට පෙර පියාගේ නැතහොත් මවගේ නම සොයා බැලිය යුත්තේ ඒ ඒ නම්වල එක් එක් කොටස වෙත වෙනමවත් තිබේදැයි බැලීමෙනි.

සුඵයෙහි සටහන් සොයාගත නොහැකි වීම හෙ සුතු පියවර.

454. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන සොයාගත නොහැකි කල්හි සෙවීම කළ ලිපිකරු විසින් තමා සෙවුවේ කවර අකුර හෝ අකුරු යටතේද යනු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි පිටසන් කළ යුතුය. "සෙවීම් ප්‍රතිඵල" නිකුත් කිරීමට නියෝග කරන ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් හෝ අනෙක් නිලධාරියා විසින් හෝ ඒ නම වෙනත් අකුරු යටතේත් තිබේදැයි සෙවිය යුතුද යනු තීරණය කළ යුතුය.

සුඵවල නම සෙවීමේ ක්‍රමය.

455. සුඵවල නම සෙවීමෙහි දී, සොයන්නා විසින් පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය :-

(1) යුරෝපීය, සිංහල හා බර්ගර් නම් සෙවිය යුත්තේ වාසගම මූලකරු යටතේ ය. වාසගම නාමයක් තිබෙන දෙළුළු නම් සහ උඩැවියන් ගේ නම් සම්බන්ධයෙන් ද එසේ කළ යුතුය.

උදාහරණ : "රිචඩ් බොසන්කට් යන්න 'ඉබා' යටතේ සෙවිය යුතුය. බොසන්කට් රිචඩ් යනුවෙනි.

"ජේම්ස් වීරසූරිය 'වී' යන්න යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, වීරසූරිය, ජේම්ස් යනුවෙනි.

ජෝන් කාසිවෙට්ටි යන්න 'කා' යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, කාසිවෙට්ටි, ජෝන් යනුවෙනි.

ටිකිරිබණ්ඩා පානබොක්කේ යන්න 'පා' යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, පානබොක්කේ ටිකිරිබණ්ඩා යනුවෙනි.

(2) යම්කිසි පුද්ගලයකුට පෙළපත් නම් නැතහොත් වාසගම කීපයක් ඇති කල්හි, එබඳු එක් එක් පෙළපත් නම් නොහොත් වාසගම නාමයේ මුල් අකුරු යටතේ ඒ නම් සෙවිය යුතුය.

උදාහරණ : වාල්ස් ඩයස් බණ්ඩාරනායක යන්න 'ඩ' සහ 'බ' යටතේ සෙවිය යුතුයි. එනම්, ඩයස් බණ්ඩාරනායක වාල්ස්, හා බණ්ඩාරනායක වාල්ස් ඩයස් යනුවෙනි.

හේවාලිතාරණගේ ජොරෝනිස් ප්‍රනාන්දු යන්න 'හේ' සහ 'ප්‍ර' යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, හේවාලිතාරණගේ ජොරෝනිස් ප්‍රනාන්දු ; සහ ප්‍රනාන්දු හේවාලිතාරණගේ ජොරෝනිස් යනුවෙනි.

ජෝන් ද මිල්ලෝ අසරප්පා යන්න 'ද' සහ 'අ' යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, "ද මිල්ලෝ අසරප්පා සෝන්" සහ "අසරප්පා ජෝන්ද මිල්ලෝ" යනුවෙනි.

(3) උඩරට බම් සෙවිය යුත්තේ පුද්ගල නාමයෙන්, පෙළපත් නාමයේ හෝ ගමේ නමින් මුල් අකුරු යටතේ ය.

උදාහරණය : ගලගෙදර හේරත් මුදියන්සේලාගේ කිරිබණ්ඩා යන්න "ග" සහ "කි" යටතේ තිබිය යුතුය. එනම් "ගලගෙදර හේරත් මුදියන්සේලාගේ කිරිබණ්ඩා" සහ "කිරිබණ්ඩා, ගලගෙදර හේරත් මුදියන්සේලාගේ" යනුවෙනි.

(4) ඕන්දු සහ මුස්ලිම් නම් සම්බන්ධයෙන් පරම්පරා නම් දී නැති කල්හි ඒ නම් සෙවිය යුත්තේ පළමු වැනි සහ දෙවැනි නම්වල මුල් අකුරු යටතේ ය.

උදාහරණ : තමයිවායම් සරරාජසිංහම යන්න "ස" සහ "න" යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, "සරරාජසිංහම, තමයිවායම්" සහ "තමයිවායම් සරරාජසිංහම" යනුවෙනි.

මොහමදුලෙබ්බේ උදුමා ලෙබ්බේ යන්න "මො" සහ "උ" යටතේ සෙවිය යුතුය. එනම්, "මොහමදු ලෙබ්බේ උදුමා ලෙබ්බේ" සහ "උදුමා ලෙබ්බේ, මොහමදු ලෙබ්බේ", යනුවෙනි.

456. යටකී 451-455 දේ නි. යටතේ ක්‍රියාකරනු ලබන විට අදාළ සෙවීම ඉක්මනට හා පහසුවෙන් කළ හැකි විය යුතුය. අවශ්‍ය ඕනෑම විටක ඉල්ලුම් පත්‍රය පහසුවෙන් සොයාගතහැකි විය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ගැන කටයුතු කරන එක් එක් අවස්ථාවේ දී එහි අලවා ඇති මුද්දරවල සුරක්ෂිත භාරය පිළිබඳ වගකීමද නියතයෙන්ම කාට හෝ පැවරිය හැකි විය යුතුය. එනමුත් ඒ ඒ ප්‍රදේශයේ පවත්නා තත්ත්වයන්ට ගැලපෙන පරිදි මේ පිළිවෙල වෙනස්කර ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැකි අවස්ථාවන්හිදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු යොදාගත හැකිය.

ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පහසුවෙන් සොයාගතහැකි විය යුතු බව.

457. සහතික පිටපත් වහාම නිකුත් කරන බවටත් ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්බන්ධ වැඩ ඉතිරියක් නොවන බවටත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් සැඟවීමට පත්විය යුතුය. වැඩ ඉතිරියක් ඇතිවුවහොත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් මෙම අංශයේ වැඩ කටයුතු පරීක්ෂා කළ යුතු අතර වැඩ යථා තත්ත්වයට පත්කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් නොපමාව කටයුතු කළ යුතු බව.

458. සෙවීම් කළ යුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුගේ අධීක්ෂණය යටතේය උගත්කමක් ඇත්තාවූද, හොඳ කෙනෙකු බවට කාර්යාලය දන්තාවූද ඉල්ලුම්කරුවකු යම් ලේඛනයක් සෙවීමට තමාම කැමති බව දන්වා සිටියොත් සෙවීම් අධීක්ෂණය කරන නිලධාරියා ඉදිරියේ දී ඔහුට එසේ සෙවීමක් කිරීමට ඉඩ දිය හැකිය. මේ අවස්ථාවලදී සෙවීම් ගාස්තු අයකළ යුතුය.

සෙවීම් කළයුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී යෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ බව.

459. ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ සටහනේ හැර වෙනත් සටහනක පිටපතක් ගැනීමට හෝ ඒ පිළිබඳ යමක් ලියා ගැනීමට හෝ ඉල්ලුම්කරුට ඉඩ නොදිය යුතුය.

වෙනත් සටහන් ගැන කරුණු සටහන් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු බව.

460. යම් ලේඛනයක් සොයාබලන අතරතුර ලේඛනය පිටපත්කර ගැනීම හෝ එවායින් කොටස් උපුටා ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය. එහෙත් ලේඛනයක් සොයා බැලීමේ නිරතව සිටින සෑම පුද්ගලයාටම ලේඛන පර්යේෂණ

සෙවීමේ කොන්දේසි.

කිරීමටත් පරීක්ෂා කරන ලේඛන නියම වශයෙන්ම පිටපත්කර නොගන්නේ නම් හුදෙක් එහි අඩංගු අත්‍යවශ්‍ය කරුණු සම්බන්ධ සමහර හෝ විස්තර ලියා ගැනීම පිණිස කළ මිනිසුන් පැත්සල් පාවිච්චි කිරීමෙන් ඉඩ දිය යුතුය.

සෙවීමේදී කිත්ත පාවිච්චි නොකළ යුතු බව.

461. ලේඛනයක් සොයා බලන අතරතුරේ දී කිසිවකු විසින් කිත්ත හෝ වෙනත් කිසියම් ලියන ද්‍රව්‍යයක් හා පැන් හෝ නොමැකෙන පැන්සලක් හෝ පාට පැන්සලක් හෝ පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

රෙජිස්ටර සම්පූර්ණයෙන් පවත්නා බවට සොයන්නා සැඟිමට පත්විය යුතු බව.

462. සොයා බැලීමට පාත්‍ර වන එක් එක් කාලාරීවර්ෂයේ රෙජිස්ටර වල පත්ඉරු සියල්ලම සම්පූර්ණව කිබෙදයි සොයන්නා සැඟිමට පත්විය යුතුය.

පිටපත් පිරිසිදුව හා පැහැදිලිව තිබිය යුතුය.

463. පිටපත් පිරිසිදුව හා පැහැදිලිව සකස් කළ යුතුය. අක්ෂර වින්‍යාසය රෙජිස්ටරයේ තිබෙන අයුරින්ම පිළිපැදිය යුතුය.

සහතික පිටපතේ ශිෂ් පැන් හරහා ඉරක් ඇදිය යුතු බව.

464. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ නැතහොත් දික්කසාද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වලින් පිටපත් පිළියෙළ කරන විට, විස්තර ඇතුළත් නොවන සෑම කොටුවකම හරහට ඉරක් ඇද ලකුණු නැං යුතුය. අනෙක් කොටුවල ද අවශ්‍ය කරුණු ලියා පිරවීමෙන් පසු ඔස්ව ඉඩ නොතබා ඉරි ගැසිය යුතුය. මේ ආරක්ෂා විධිවිධාන යෙදිය යුත්තේ විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ දික් කසාද සහතිකයක පිටපතක් සහතික කළ පසු එහි යමක් අයුතු ලෙස එකතු කිරීමට ඉඩක් නොතබනු පිණිසය.

සහතික පත්‍ර සැසදීම.

465. සහතිකයන් පිටපත් කළ නිලධාරියාත් සැසඳූ නිලධාරියාත් ඒ සහතිකයේ පහත අත්සන් කළ යුතුය. තමන්ට නියම කළ කාර්යය ඉටුකළ බවට ඒ නිලධාරීන් දෙදෙනාම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ද තමන්ගේ නම් ලියා එහි අත්සන් තැබිය යුතුය. උදාහරණය :

නම	අත්සන
පිටපත් කළේ : ඩී. ඇල්. ප්‍රනාන්දු	(පුරුදු අත්සන මෙහි තැබිය යුතුය.)
සැසඳුවේ : ඒ. ජේ. අල්විස්	(එම)

පිටපත් කරන හා සසඳන නිලධාරීන්ගේ නම් ලැබියකු වත් තබාගත යුතු බව.

466. පිටපත් කිරීමේ හා සැසඳීමේ කටයුතු කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ නමද ආදර්ශ අත්සන ද පෞද්ගලික ලිපිනයන් ද දැක්වෙන රෙජිස්ටරයක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තබාගත යුතුය. මේ රෙජිස්ටරය පරීක්ෂම සහිතව යාවත්කාලීනව සම්පූර්ණ කොට තබාගත යුතුය.

නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් වෙනස් කිරීමට ලට කෙටි අත්සන තැබිය යුතු බව.

467. කිසියම් දිනයකදී නිකුත් කරනු ලබන වැඩ කොටස පුළුල්ව තරමින්, ඒ ඒ දිනයේදීම නිම කළ යුතුය. යම්කිසිවකට නිකුත් කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය පිළිබඳව හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ඉල්ලුම් පත්‍ර අංක හා මුද්දර ගාස්තු යනාදිය පිළිබඳව හෝ ලියන ලද යම්කිසි සටහනක් වෙනස් කළ යුත්තේ ද ඒ වැඩ නිකුත් කළ නිලධාරියා විසින්මය. එසේ වෙනසක් කරන විට ඔහු විසින් එහි තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය

රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර හැර අනිත් හැම ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සඳහාම ගාස්තු අයකළ යුතු බව.

468. රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සටහනක් සෙවීමේදී හැර සටහන් සොයාබලන හැම අවස්ථාවකදීම සෙවීම් ගාස්තු අය කළ යුතුය.

469. සහතික කළ පිටපත් හෝ උද්ධෘත රාජකාරි කටයුතු සඳහා නිකුත් කරන කල්හි, ඒ සහතික කළ පිටපතෙහි පහත සඳහන් පරිදි රතු නින්තෙන් සටහනක් කළ යුතුය :—

“ රාජකාරි කටයුතු සඳහා නිකුත් කරන ලදී.”

470. රාජකාරි කටයුතු සඳහා සහතික කළ පිටපත් හා උද්ධෘත ඉල්ලුම් කරන විට ඒවා අවශ්‍යව ඇත්තේ හුදෙක් රාජකාරි කටයුතු සඳහා බව එකී ඉල්ලුම්පත්‍රවල පැහැදිලිව සඳහන් වී තිබිය යුතුය. රාජකාරි ඉල්ලුම්පත්‍ර කවරේදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ තීරණය කළ යුතුය. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉදිරිපත් කෙරෙන රාජකාරි ඉල්ලුම්පත්‍ර අවිශේෂයෙන්ම සහකාර පොලිස් අධිකාරි කෙනෙකු නොහොත් ඊට සමානවූ හෝ උසස් තත්වයේ නිලධාරියකු විසින් හෝ එබඳු නිලධාරියකු වෙනුවෙන් හෝ අත්සන් තබා තිබිය යුතුය.

471. ලේඛන සොයා බලන ලෙස ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය අවසාන වනතෙක් නොසොයා අවශ්‍ය සටහන සොයාගත හැකිවුවද ගාස්තු ආපසු ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.

සෙවීම සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව.

472. සටහනක් සොයා ගත් විට, එහි අංකය සහ දිනය අයදුම්පතේ සඳහන් කළ යුතුය. මේ තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ අයකරගන්නා ලද ගාස්තුව හරිදැයි පරීක්ෂා කිරීම පිණිසය.

සටහනේ අංකය හා දිනය අදාළ ඉල්ලුම්පතේ සටහන් කළ යුතු බව.

473. ඉල්ලුම්පත්‍රයක සඳහන් කර තිබෙන රෙජිස්ට්‍රාර් අවශ්‍ය සටහන සොයාගත නොහැකි වූ විට, වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් සෙවීමක් සඳහා අලුත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් අවශ්‍යය.

අලුත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් අවශ්‍ය කර අවස්ථාවලදීද යන බව.

474. අවශ්‍ය යම්කිසි සටහනක් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ දක්වන ලද කාලසීමාවට අයත් රෙජිස්ට්‍රාර්වලින් සොයා ගත නොහැකි වූ විට ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රය පිළිබඳ බටයුතු අවසන් කරන ලද්දක් සේ සැලකිය යුතුය. සොයා බැලිය යුතු කාලය දීර්ඝකරන ලෙස ඉල්ලුම්කරු කියා සිටියොත් ඒ සඳහා අලුත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ගෙන්වා ගත යුතුය.

475. ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කාලසීමාව තුළ සම්බන්ධිත උපත ලියාපදිංචිවී නොමැති බව පෙනී ගියත් 289 නියෝගයේ සඳහන් පරිදි සටහනක් හමුවී ඉල්ලුම් පතට අදාළ උපත එහි සඳහන් කාලසීමාවෙන් පිට ලියාපදිංචිවී තිබෙන බව එකී සටහනින් එලිදරව වුවහොත් උපත ලියාපදිංචිවී ඇත්තේ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් ලේඛන සෙවීමේ කාලසීමාවෙන් පිටකය යන බව නොසලකා සහතික පත්‍රය නිකුත්කර ලේඛන පොතේ ගොනුකර ඇති පෙරකී වචන නිසා ලේඛනය සොයා ගෙන සහතිකය නිකුත්කළ බවට සටහනක් රාජකාරි පරීක්ෂක වරුන්ගේ දැනැගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පසු පිටුවේ සඳහන් යුතුය.

476. සිද්ධියක් ලියාපදිංචිකළ දිනය හැටියට ඉල්ලුම්පත්‍රයක දක්වා ඇති නය වැරදි බව ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ දී හෙලිවූ විට, ඉල්ලුම්කරු ඒ වචන සඳහා වෙනත් කාලයක ලේඛන සොයා බලන ලෙස කියා සිටියොත් සඳහා අලුත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් අවශ්‍ය වන්නේ ය.

එක් විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ ලේඛන එක් කොටසක ලේඛන හැටියට සැලකිය යුතු බව.

477. විවෘත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් සෙවීම හෝ ඒවායේ පිටපත් ලබා ගැනීම හෝ සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර වල මුද්දර ගාස්තු හා ගාස්තු ගණන් බැලීමේ දී එක් රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගේ රෙජිස්ටර් පොත් එක කොටසක කටයුත්තක් රෙජිස්ටර් පොත් හැටියට සැලකිය යුතුය.

478. සාමාන්‍ය මුද්දර ගාස්තුව සහිත එක් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් උඩ සටහනක සහතික පිටපත් එකකට වැඩි ගණනක් ලබාගැනීමට ඉල්ලුම්කරුවකුට හිමිකම ඇත්තේය. එහෙත් එසේ ලබා ගැනීමට වුවමනා කරන අතිරේක පිටපත් සඳහා පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ද මුද්දර ගාස්තු ද ගෙවිය යුතුය.

මුද්දරවලින් ගාස්තු අයකිරීම.

479. නියමයක් වශයෙන්, සියලුම මුද්දර ගාස්තු ද පිටපත් කිරීමේ හා සෙවීමේ ගාස්තු ද කලින් අයකර ගත යුතුය. මේ ගාස්තු ලබාගත යුත්තේ ඇලෙන අවලංගු නොකළ මුද්දර වලිනි. එනෙකුදු වුවත්, දිවයිනෙන් බැහැර සිට එවන ගාස්තු සහ මුද්දර ගාස්තු තැපැල් ඇණවුම් වලින් එවිය හැකිය. එබඳු අවස්ථාවලදී, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ තැපැල් ඇණවුම් මාරුකොට මුද්දර ලබාගෙන ඒවා අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයට හෝ ලියවිලිවලට හෝ ඇලවිය යුතුය.

ගාස්තු යනාදිය වෙනුවෙන් මුද්දර බාර නොගත යුතු බව.

480. පූර්වෝක්ත 479 වෙනි දේ, නි. යටතේ හැර වෙනත් මොන අවස්ථා වකදීවත් ඉල්ලුම්පත්‍ර වෙනුවෙන් අයවිය යුතු මුද්දර ගාස්තු සහ වෙනත් ගාස්තු මුද්දරින් බාර නොගත යුතුය.

විදේශීය මුද්දර බාර නොගත යුතු බව.

481. ඉන්දියානු මුද්දරවත් වෙනත් විදේශීය මුද්දරවත් බාර නොගත යුතුය.

මුද්දර අවලංගු කළ යුතු බව.

482. ඉල්ලුම්පත්‍රවලට සහ සහතිකවලට අලවන ලද මුද්දර 281 වෙනි නියෝගයේ 2 වෙනි සටහන ප්‍රකාර අවලංගු කොට සිදුරු කළ යුතුය.

පිටපත් ලබාගැනීම සඳහා සහ සෙවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්ට ලැබුණු ඉල්ලුම්පත්‍ර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ගොනු කොට තැබිය යුතු බව.

483. පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා ද සෙවීම් සඳහා ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ලැබුණු ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් කටයුතු ඉවරයක් කළ පසු ඒ ඉල්ලුම්පත් ඔවුන් උභ තබා ගැනීමට ඉඩනොදී ඒවා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ගෙන්වා ගෙන (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 91 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) රෙජිස්ටරයක අනුගාමී පිළිවෙලට ඇතුළත් කොට ගොනු කළ යුතුය.

යම්කිසි ලේඛන යක් කාර්යාලයේ සොයන්නා විසින් සොයාබැලූ ලැබූ විට සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය නිකුත් කළ යුතු බව.

484. කාර්යාලයේ සොයන්නා ලවා යම්කිසි ලේඛනයක් සොයා බැලීම සඳහා එවා ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රයක අදාළ ලේඛනයේ පිටපතක් වුවමනා කරන බව සඳහන් කරනැති විට (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 38 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) සෙවීමේ ප්‍රතිඵල සටහනක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් අත්සන් තබා ඉල්ලුම්කරුවෙකුට යැවිය යුතුය.

5 වැනි කොටස—සහතික අත්සන් කිරීම, අත්සන් කළ පිටපත් යැවීම, සහ තැපැලෙන් යැවූවට බාර නොදෙන ලද පිටපත්

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ටරයේ කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු බව.

485. දවස් පොත් ලිපිකරුට 452 (9) දේ, නි. ප්‍රකාර සහතික ද සෙවීම් ප්‍රතිඵලද ලැබුණු විට, ඔහු විසින් (ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 91 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට වූ) දවස් පොතේ අවශ්‍ය සටහන් ලියා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සඳහා පිටපත් ඉදිරිපත් කළ

යුතුය. පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රයද සමගය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ හෝ කෙටි අත්සනාවක් පොතේ අදාළ කිරීමේ තබා ඇති බවට දවස් පොත් ලිපිකරු වගබලා ගත යුතුය.

486. රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකුගෙන් ලැබුණු පිටපතක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අනු අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රය ද ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකී ඉල්ලුම්පත්‍රය මඟින් ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් අයකර ඇත්තේ නියම භාස්තු ප්‍රමාණය බව හඟිනි කිරීමේ සටහනක්ද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන සඳහා එහි ලියා තිබිය යුතුය.

අනු අත්සන් කළ පිටපත්.

487. පිටපත් විධිමත් ව අත්සන් කළ පසු දවස් පොත් ලිපිකරු විසින් ඒ පිටපත් හෝ සෙවීමේ ප්‍රතිඵල හෝ යවන ලද දිනය, දවස් පොතේ නිසි තීරුවක දී අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ද සටහන් කොට ඒ පිටපත් හෝ ප්‍රතිඵල සටහන් කළ නොහැකි තැරුණු ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත යැවිය යුතුය. ලියාපදිංචි කළ තැරුණු පිටපත් යැවීමට තරම් වූ මුද්දර භාස්තු සපයා ඇති විට, ඒවා යැවීමකරුවන් වෙත යැවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ තැරුණු ලෙසිනි.

අත්සන් පිටපත් යැවීම. කළ යුතුයි.

488. අවලංගු නොකරන ලද මුද්දර අඩංගු සෙවීමේ ප්‍රතිඵල ඉල්ලුම්කරුවන් වෙත යැවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ තැරුණු ලෙසිනි.

සෙවීම යැවීම. ප්‍රතිඵල

489. රුපියලක් හෝ රුපියලකට වැඩි වටිනාකමින් යුක්ත මුද්දර වැඩිපුර එවා ඇති විට ඒ මුද්දර පාර්ශ්වකාරයන්, හට ලියාපදිංචි කළ තැරුණු යැවිය යුතුය. ඒ සඳහා ලියා පදිංචි කිරීමේ භාස්තු දරිය යුත්තේ පාර්ශ්ව කරුවන් විසිනි. වටිනාකමින් රුපියලකට වැඩි නොවන මුද්දර භාස්තක් වැඩිපුර එවා තිබේ නම් ඒ මුද්දර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් 433 දේ. හි. ප්‍රකාර අවලංගු කොට දළ ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇලවිය යුතුය.

වැඩිපුර එවා ඇති මුද්දර.

490. නියම ලිපිනය නැතිකම නිසා ඉල්ලුම්කරුවන් හට ආපසු යැවීමට නොහැකිවූත් බාර නොදී ආපසු ලැබුණා වූත්, රුපියලකට හෝ රුපියලකට වැඩි වටිනාකමින් යුක්ත වැඩිපුර මුද්දර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අවලංගු කළ යුතුය. ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා සුව කිසියම් ඉල්ලීමක් ලැබුණොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් පහසුවෙන් කටයුතු කිරීමට හැකිවනු පිණිස 'ආ' පරිශිෂ්ටයේ අංක 28 දරණ ආකෘති පත්‍රයෙහි කාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක එවැනි අවලංගු කිරීම පිළිබඳ විස්තර සටහන් කළ යුතුය. මේ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලියනු ලබන සටහන් මුද්දර අවලංගු කරන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ හඟිනි කළ යුතුය.

බාර නොදී ආපසු ලැබෙන වැඩිපුර මුද්දර.

491. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් නිකුත් කෙරෙන විවාහ, ප්‍රජාපත්‍ර සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සහතික පිටපත්, නියම සටහන්වලට පත් බවට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ යැවීමට පත්වනු පිණිස ආරක්ෂා සංවිධාන යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේය. ම සඳහා සහතික පිටපත් අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් දිනපතා අත්සන් කරන සහතික පිටපත්වලින් සෑහෙන ගණනක් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. ඒ සටහන සම්බන්ධයෙන් අල්පමාත්‍ර වූ ද සැකයක් හටගන්නා සෑම විස්තරවකදී ම එවැනි ඉල්ලුම්පත්‍ර පදනම් කොට පිටපත් කරන ලද සහතික පරීක්ෂා කොට හරිදැයි බලනු පිණිස, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කරනු ලැබීමට පෙර ඒවා ප්‍රධාන කාර්යාලයට

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල සහතික පිටපත් හැඳුරි බැලීම සඳහා සමහර අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කළ යුතු බව.

ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එබඳු පිටපත් සහතික කළ යුත්තේ ඒවා හරි බවට ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වාර්තා වූ පසුව පමණි.

පිටපත් අත්සන් කරන ලද දිනයේම යැවිය යුතු වග.

492. තැපෑලෙන් ලැබුණු ඉල්ලුම්පත්‍ර උඩ පිළියෙල කළ පිටපත් හෝ සෙවීමේ ප්‍රතිඵල හෝ පසු දින දක්වා තබාගත හැකි විශේෂ වූ අවස්ථාවන්හිදී හැර අනික් හැම අවස්ථාවකදීම ඒ පිටපත් අත්සන් කළ දවසේ ම ඉල්ලුම් කරුවන් වෙත යැවිය යුතුය.

කඩුන්ටරයට බාර දුන් ඉල්ලුම්පත්‍ර පිටපිලියෙල කරන ලද පිටපත් ගෙන යාමට නොපැමිණි විට කළයුතු දේ.

493. කඩුන්ටරයට බාර දුන් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් පිට පිළියෙල කරන ලද පිටපතක් හෝ සෙවීමේ ප්‍රතිඵලයක්, දවසක් ඇතුළත දී ගෙන නොගිය විට, ඒ පිටපත නැතහොත් සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය තමා පැමිණ ඉල්ලුම තෙක් තබා ගත යුතු යැයි ඉල්ලුම්කරු විසින් විශේෂයෙන් ප්‍රකාශකොට , නැත්නම්, පස්සෙන්ද එය ඔහුට තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. පිටපත නැතහොත් සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය අත්යන් කිරීමෙන් සතියක් ඇතුළත දී ගෙනයාමට අයදුම්කරු අපොහොසත් වූවහොත් 487 දේ. නි. ප්‍රකාර එය ඔහුට තැපෑල් කළ යුතුය.

බාර. කුසුන්තාඩු පිටපත් සහ සෙවීමේ ප්‍රතිඵල.

494. යම්කිසි පිටපතක් හෝ සෙවීමේ ප්‍රතිඵලයක් හෝ තැපෑලෙන් යැවූ විට එය බාරනොදී ආපසු ලැබුණොත්, ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී තැන මඟින් එය බාර කරවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

බාර කුසුන් බව දවස් පොතේ සටහන් කළ යුතු බව.

495. යම්කිසි පිටපතක් හෝ සෙවීමේ ප්‍රතිඵලයක් හෝ බාර දීමට ගන්නා ලද සෑම තැනක් ම වාර්ථවී එය ආපසු එවනු ලැබුවොත් ඒ බව දවස් පොතෙහි උචිත තීරයෙහි රතු තීන්තෙන් සටහන් කළ යුතුය. යචන ලද මුද්දරත් සහිත සෙවීමේ ප්‍රතිඵලයක් නොබෙදූ ආපසු එවනු ලැබුවොත්, ඒ මුද්දර අවලංගු කොට 490 වෙනි දේ. නි. ප්‍රකාර ක්‍රියා කළ යුතුය.

XII වැනි පරිච්ඡේදය

ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම හා පරිස්සම් කිරීම

1 වැනි කොටස—හරිවැරදි බැලීමේ ලැයිස්තු

496. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් බාර දෙන ලද ලියා ඉවරවූ සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර් අදාළ ලියවිලි ද පරික්ෂා කර හරි වැරදි බලා අදාළ රෙජිස්ට්‍රාරයේ අනුක්‍රමයෙන් සටහන් කළ යුතුය. මෙහි එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට ප්‍රමාණවත් පිටු ගණනක් වෙන් කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ලක් වහාම ඒ පිළිබඳ සටහන් රෝස් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලිවිය යුතුය (දෙ.නි. 385 සහ 390 බලන්න).

හරි වැරදි බැලීමේ ලැයිස්තු.

2 වෙනි කොටස—ලේඛනාගාරයෙහි ලිපිලේඛන ගබඩා කිරීම

3 වැනි කොටස—ලේඛනාගාරයෙන් ලිපිලේඛන නිකුත් කිරීම සහ ආපසු ඒවා ලේඛනාගාරයට යැවීම

4 වැනි කොටස—ලිපිලේඛනවල දුලි පියලීම

5 වැනි කොටස—ලිපිලේඛන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම හා පරිස්සම් කිරීම

497. ඉඩම ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලවල වැඩ කටයුතු සම්බන්ධවූ මෙම අත්පොතේ II වැනි කාණ්ඩයේ 5 වැනි පරිච්ඡේදයේ 565 සිට 594 ක්වාඩ් දෙ.නි. සුදුසු වෙනස්කම් ඇතිව, ඉහත සඳහන් කරන ලද 2 සිට 5 ක්වාඩ් කොටස් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වන්නේය.

ii වැනි කාණ්ඩයේ වාචස්ථා සමහර අවස්ථාවලදී අදාළ විය යුතු බව.

6 වැනි කොටස—කියවිය නොහැකි සටහන් හෝ නැතිවූ නොහොත් පලදුටු නොහොත් නොකියවිය හැකි තත්ත්වයට පැමිණිය හැකිව තිබෙන සටහන් වෙනුවට අළුත් සටහන් යෙදීම

498. ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් පිටපතක් හෝ දෙවෙනි පිටපතක් වෙනුවට ඇතැම් අවස්ථාවලදී අලුත් සටහනක් යෙදීම පිළිබඳව විධිවිධාන (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 12 වැනි, 13 වැනි සහ 14 වැනි වගන්තිවල ද, (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 37(2) වැනි වගන්තියේ ද, (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 26 වැනි වගන්තියෙන් ද, (115 වැනි අධිකාරය වන) මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ 76 වැනි වගන්තියේ ද සඳහන්ව ඇත්තේය.

සමහර අවස්ථා වලදී ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක මුල් හෝ දෙවෙනි පිටපත වෙනුවට පිටපතක් යෙදීම.

උපපැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් සටහන සහ දෙවැනි සටහන යන දෙකම නැතිවූ අවස්ථාවක දී ඒ වෙනුවට අලුත් සටහනක් යෙදීම.

499. උපපැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් සටහනක් දෙවෙනි සටහනක් යන දෙක ම නැතිවී හෝ පලදුටු හෝ කියවිය නොහැකිවී හෝ කියවිය නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී හෝ ඇති විටෙකදී, ඒ වෙනුවට අලුත් සටහනක් යෙදිය හැක්කේ—

(අ) ලියාපදිංචි කිරීමේ ආ 48 වැනි ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට සපයන ලද ප්‍රකාශනයක් උඩ ; හෝ

(ආ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේම වුවමනාව පිට ; හෝ පමණකි.

පලදුටු සටහන් වෙනුවට අලුත් සටහන් ආදේශ කිරීම.

500. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් බාරයේ තිබෙන යම්කිසි උපපැන්න හෝ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් සටහනක් නැතිවී හෝ පලදුටු හෝ නොකියවිය හැකිවී හෝ නොකියවිය හැකි තත්ත්වයට පත්වීමට ඉඩ ඇති බව හෝ පෙනී ගියහොත්, දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ විසින් ඒ බව වහාම, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කොට, ඒ සටහන වෙනුවට අලුත් සටහනක් ආදේශ කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

7 වැනි කොටස—ලේඛන නැතිවීම

ලිපිලේඛන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.

501. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලැබෙන රෙජිස්ටරවල මුල් පිටපත් වෙනත් අදාළ ලිපිලේඛන ද පරිස්සම් කොට සුරක්ෂිත අන්දමින් තබා ගැනීමට වග බලා ගැනීම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සතු ඉතා වැදගත් යුතුකමකි.

ලේඛන නැතිවීම රෙජිස්ට්‍රාර්ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතු බව.

502. පරෙස්සම් කොට තබාගත යුතු යම්කිසි ලේඛනයක් අවතැන්වී සොයාගත නොහැකි වුවහොත් පැ හතලිස් අටක් තුළදී ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

8 වැනි කොටස—ලේඛන විනාශ කිරීම

ලේඛන විනාශ කිරීම.

503. ලිපි ලේඛන විනාශ කිරීම සම්බන්ධවූ විධිවිධාන කායඝී සංවිධාන සංග්‍රහයේ 86 සිට 89 දක්වා වූ රෙගුලාසිවල දක්වේ. කලින් කල විනාශ කළ යුතු ලිපිලේඛන ලැයිස්තුවක් ඊ පරිශීෂ්ටයේ සඳහන් වේ. පරිශීෂ්ටයේ සඳහන් කාලසීමාව අවසන්වූ වහාම, ඒ ඒ ලැයිස්තුවල දක්වෙන ලේඛන විනාශ කළ යුතුය. විනාශ කිරීමට අනුමත කෙරෙන සියලුම ලිපිලේඛන පිළිබඳ විස්තර, 89 වැනි පරිපාලන රෙගුලාසියේ විධිවිධාන අනුව විනාශ කළ ලිපිලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි සටහන් කළ යුතුය. ලැයිස්තුවල සඳහන් ලේඛන හැර වෙන කිසිම ලේඛනයක්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අවසරය නොලබා විනාශ නොකළ යුතුය.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

සුවි පිළියෙල කිරීම

504. 1953 උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 12 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ පිළියෙල කරන ලද සුවිපත්‍ර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කායභාලයෙහි නිසි පිළිවෙලට තබා ආරක්ෂා කළ යුතුය.

සුවිපත්‍ර එක්කරා
ක්‍රමයකට තැබිය
යුතු බව.

505. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයේ ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් ඒ ඒ මාසයේදී ලැබුණු කාඩ්පත් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කොට පුරක්ෂිතව ගබඩා කළ යුතුය. මේ කාඩ්පත් පරීක්ෂා කළ වහාම, තමා විසින් පෞද්ගලිකව කාඩ්පත් පරීක්ෂා කොට පුරක්ෂිතව ගබඩා කරන ලද බවට සහතිකයක් ප්‍රධාන කායභාලයට යැවිය යුතුය.

ප්‍රධාන ලිපිකරු
කාඩ්පත් පරීක්ෂා
කළ යුතු බව.

506. ඉහත සඳහන් 505 වෙනි දෙ.නි. ප්‍රකාර සුවිපත්‍ර පරීක්ෂා කළ පසු ඒවා සියේ මිටිවලට අනුරා සඳහා කාඩ්බෝඩ් කවරවලින් ආවරණය කොට මුල් උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ අංකවලට අනුරූප වන පරිදි ගොනු කොට ලේඛනාගාරයෙහි ගබඩා කොට තැබිය යුතුය. උප්පැන්න සහතික සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන විටදී කායභාලයේ සොයන්නා විසින් මුල් රෙජිස්ට්‍රාර පෙරලා බැලීමෙන් ඒවාට සිදුවන හානි පුළුවන් තරම් අඩු කරනු පිණිස හැකිතාක් දුරට මේ සුවිපත්‍ර උපයෝගී කරගත යුතුය.

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

විවිධ

විවාහ, දික්කසාද සහ මරණ ලියාපදිංචි කළ විට ඒ බවට සටහනක් පාර්ශ්වකරුවන්ට නිකුත් කළ යුතු බව.

507. සෑම විවාහයක් (මුස්ලිම් විවාහ ඇතුළුව) දික්කසාදයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කළ විභාම ඒ බවට එකී ලේඛනයේ විස්තර ඇතුළත් සටහනක් අවස්ථාවේ හැටියට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හෝ විසින් පාර්ශ්වකරුවන්ට හෝ (මරණයක් සම්බන්ධයෙන් නම්) දකුණු දෙන්නාට නොමිලයේ නිකුත් කළ යුතුය. විවාහයක් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ යුතු සටහනේ ආකෘතිය අංක 29 යටතේද, උඩරට විවාහ දික්කසාදයක් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ යුතු සටහනේ ආකෘතිය අංක 30 යටතේද මරණයක් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ යුතු සටහනේ ආකෘතිය අංක 31 යටතේ ද ආ පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත.

1951 අංක 17 දරණ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත

දෙ. නි. 31

මෙහි කත උපලේඛනයේ II වෙනි කීරයේ සඳහන් නිලය දරණ පුද්ගලයා එකී උපලේඛනයේ I වෙනි කීරයේ විස්තර කර ඇති එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසකට වෙදහා ලේකම් වරයා වශයෙන් සහ එකී උපලේඛනයේ III වෙනි කීරයේ සඳහන් නිලයන් දරණ සෑම පුද්ගලයෙක්ම එකී එක් එක් කොටසකට නියෝජ්‍ය වෙදහා ලේකම් වරුන් වශයෙන් ද ලංකාවේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වන ඩයලය ශ්‍රේණි ලෙඩ්ලික්ස් මිසෝ වන මිනිසුන් 1951 අංක 17 දරණ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 6(i) වගන්තිය යටතේ පත්කර ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. ඇපොතිකරී වශයෙන් කනතුරු දරන සෑම පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන්ම මෙම පත්වීම් වලට සහ බල සහිත වන්නේ උක්ත පනතේ 6(3) වගන්තිය යටතේ සොබා සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත්කළ ප්‍රවිනතා සහතිකයක් ඔහුට ඇතොත් පමණි.

ඩී. ජී. ඇල්. මිසෝ,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය,
කොළඹ, 1959 පෙබරවාරි 7 දින.

ඉහතකී උපලේඛනය

I වෙනි කීරය	II වෙනි කීරය	III වෙනි කීරය
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසකට	උප්පැන්න හා මරණ ලේකම් වශයෙන් පත්කරන ලද නිලධාරියා	නියෝජ්‍ය උප්පැන්න හා මරණ ලේකම් වශයෙන් පත්කරන ලද නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්

කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය

කොළඹ කොටුව	... විරාය පොබය නිලධාරී, විරාය පොබය කාර්යාලය, කොළඹ	සෑම සහකාර විරාය පොබය නිලධාරියෙක්ම විරාය පොබය කාර්යාලය, කොළඹ
අච්ඡාදන	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, අච්ඡාදන	දිස්ත්‍රික් වෙදහා සහකාර සහ සියලුම ඇපොතිකරීන්, රජයේ රෝහල, අච්ඡාදන
ගම්පහ	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, ගම්පහ	දිස්ත්‍රික් වෙදහා සහකාර සහ සියලුම ඇපොතිකරීන්, රජයේ රෝහල, ගම්පහ

කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

කළුතර	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කළුතර	දිස්ත්‍රික් වෙදහා සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කළුතර
බේරුවල	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, බේරුවල	සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, බේරුවල
පානුර	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, පානුර	දිස්ත්‍රික් වෙදහා සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, පානුර
වාද්දුව	... භාරකාර ඇපොතිකරී, රජයේ බෙහෙත් ශාලාව, වාද්දුව	අපොකුත් සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ බෙහෙත් ශාලාව, වාද්දුව
හොරන	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, හොරන	දිස්ත්‍රික් වෙදහා සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, හොරන

මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

තෙල්දෙණිය	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, තෙල්දෙණිය	සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, තෙල්දෙණිය
ගම්පොල	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, ගම්පොල	සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, ගම්පොල
තාවලපිටිය	... දිස්ත්‍රික් වෙදහා නිලධාරී, රජයේ රෝහල, තාවලපිටිය	සෑම ඇපොතිකරීන් වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, තාවලපිටිය

I වෙනි කීරය	II වෙනි කීරය	III වෙනි කීරය
උප්පාත්ත හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසාංශය	උප්පාත්ත හා මරණ ලේකම් වශයෙන් පත්කරනලද නිලධාරියා	නියෝජ්‍ය උප්පාත්ත හා මරණ ලේකම් වශයෙන් පත්කරනලද නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්
හැටන්-දික්මය	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, දික්මය	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, දික්මය
මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය		
මාතලේ	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, මාතලේ	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, මාතලේ.
නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය		
නුවරඑළිය	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, නුවරඑළිය	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, නුවරඑළිය
තලවාතැලේ-ලීදුල	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, ලීදුල	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, ලීදුල
ගාලු දිස්ත්‍රික්කය		
අම්බලන්ගොඩ	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, අම්බලන්ගොඩ	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, අම්බලන්ගොඩ
මාතර දිස්ත්‍රික්කය		
මාතර	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, මාතර	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, මාතර
වැලිගම	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, වැලිගම	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, වැලිගම
හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය		
හම්බන්තොට	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, හම්බන්තොට	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, හම්බන්තොට
තෘගුල්ල	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, තෘගුල්ල	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, තෘගුල්ල
මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කය		
මන්නාරම	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, මන්නාරම	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, මන්නාරම
වවුනියා දිස්ත්‍රික්කය		
මුල්ලෙයිකිවු	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, මුල්ලෙයිකිවු	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, මුල්ලෙයිකිවු
වවුනියා	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, වවුනියා	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, වවුනියා
මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය		
මඩකලපුව	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, මඩකලපුව	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, මඩකලපුව
කල්මුනෙයි	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කල්මුනෙයි	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කල්මුනෙයි
ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය		
ත්‍රිකුණාමලය	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, ත්‍රිකුණාමලය	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, ත්‍රිකුණාමලය

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය

I වෙනි කීරය	II වෙනි කීරය	III වෙනි කීරය
උප්පැන්න හා මරණ ශ්‍රියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය	උප්පැන්න හා මරණ ලේකම් විශයෙන් පත්කරනලද නිලධාරියා	නියෝජ්‍ය උප්පැන්න හා මරණ ලේකම් විශයෙන් පත්කරනලද නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන්
කුරුණෑගල	... භාරකාර වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කුරුණෑගල	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කුරුණෑගල
කුලියාපිටිය	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කුලියාපිටිය	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කුලියාපිටිය
පොල්ගහවෙල	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, පොල්ගහවෙල	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, පොල්ගහවෙල

පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය

පුත්තලම	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, පුත්තලම	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, පුත්තලම
කල්පිටිය	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කල්පිටිය	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කල්පිටිය

හලාවත දිස්ත්‍රික්කය

හලාවත	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, හලාවත	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, හලාවත
-------	--	--

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

අනුරාධපුරය	... භාරකාර වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, අනුරාධපුරය	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, අනුරාධපුරය
------------	--	---

බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය

බදුල්ල	... භාරකාර වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, බදුල්ල	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, බදුල්ල
බණ්ඩාරවෙල	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, බණ්ඩාරවෙල	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, බණ්ඩාරවෙල
පස්සර	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, පස්සර	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, පස්සර

රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

රත්නපුර	... භාරකාර වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, රත්නපුර	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, රත්නපුර
---------	---	--

කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කෑගල්ල	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, කෑගල්ල	දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය සහකාර සහ සෑම ඇපොතිකරී වරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, කෑගල්ල
රඹුක්කන	... දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී, රජයේ රෝහල, රඹුක්කන	සෑම ඇපොතිකරීවරයෙක්ම, රජයේ රෝහල, රඹුක්කන

“ආ” පරිශිෂ්ටය
ආක 1 දරණ ආකෘති පත්‍රය
පත්විම ලේඛනය
 (දෙ. නි. 50)

විෂයදේවි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ ආකය හා නම :

ලේකම්ගේ නම	කාර්යාලය පවත්වන ස්ථානය	පත්කරන ලද්දේ කා විසින් ද?	(ස්ථිර පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් නම්) පත්කළ දිනය	(දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන්) පත්කරනු ලබන කාලපරිච්ඡේදය	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ කෙටි අත්සන
(Blank space for name)	(Blank space for location)	(Blank space for appointing authority)	(Blank space for date)	(Blank space for period)	(Blank space for signature)

අංක 2 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මුස්ලිම් විවාහ සහ දික්කසාද පනත (115 වැනි අධිකාරය)

තාවකාලික මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකුට 9(2) වගන්තිය යටතේ නිකුත්කරන ලද අත්ක පත්‍රය

(58 වෙනි නියෝගයේ 2 සටහන)

.....දිස්ත්‍රික්කයේ, අභිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.....
වන මම, 1969 යේ අංක 32 දරණ මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද (සංශෝධන) පනතේ 2 වෙනි ඡේදයේ සංශෝධිත මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනතේ (115 වෙනි අධිකාරය) 9 වෙනි වගන්තියෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව, අභාවයට පත්වූ/විශ්‍රාම ලද/ඉල්ලා අස්වූ/තාවකාලිකව ජේටයේ යෙදීමට ඉඩදීමට.....
මහතා වෙනුවට.....
සදිංචි.....
මහතා.....
 කොට්ඨාශයේ තාවකාලික මුස්ලිම් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් මෙයින් පත්කරමි.

2. මෙම තාවකාලික පත්වීම අද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, නැවත දත්වන තුරු එය වලංගු සටහන වා ඇත. ස්ථිර පත්වීමක් කිරීමේදී, මෙම පත්වීමෙන් විශේෂ වරප්‍රසාදයක් හෝ විශේෂ පුද්ගලිකත්වය එය දරන්නාට නොලැබෙනු ඇත.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අභිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.
19.....

අංක 3 දරණ ආකෘති පත්‍රය

අභිරේක කාර්යාලයක් පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් විස්තර ප්‍රකාශය

(දෙ. නි. 67)

.....දිස්ත්‍රික්කයේ..... කොට්ඨාශයේ
 ලේකම්ගේ කාර්යාල වලට අදාළ විස්තර ප්‍රකාශය

1. ලේකම්ගේ නම :
2. සදිංචි ස්ථානය :
3. (1) ප්‍රධාන කාර්යාලය පවත්වන ස්ථානය :
- (2) එහි රාජකාරි කරන දිනයන් :
4. අභිරේක කාර්යාලයේ හෝ කාර්යාලවල විස්තර—

පළමුවෙනි	දෙවෙනි	තුන්වෙනි
අභිරේක	අභිරේක	අභිරේක
කාර්යාලය	කාර්යාලය	කාර්යාලය

- (1) ස්ථානය
- (2) ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ සදිංචි ස්ථානය යන දෙකෙන් වඩා කීවට ස්ථානයේ සිට දුර
- (3) ප්‍රසිද්ධ වාහන පහසුකම් ඇති ස්ථානයට දුර ප්‍රමාණය හා යාමට හා ඒමට ගමන් ගාස්තුව
- (4) ප්‍රසිද්ධ වාහන නොමැති දුර ප්‍රමාණය
- (5) මාසයට ගමන් ගණන
- (6) එක් එක් ගමනේදී සදිංචි ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටින කාලය සහ පිටත්වන වේලාව සහ ආපසු පැමිණෙන වේලාව සහ අවශ්‍ය කරුණු පැහැදිලි කිරීමේ සටහන්
- (7) දි.ලේ. ගේ නිර්දේශය :

ස්ථානය : දිස්ත්‍රික් ලේකම්.
 දිනය :

දාන 4 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මුල් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලේකම්වරුන්ගේ පැමිණිම දක්වන ලේඛනය

(දේ. නි. 97)

ලේකම්ගේ නම :

කොට්ඨාශය —

උපදෙන්න හා මරණ :

විවෘත :

දිනය	පැමිණිමට නියම කළ දිනය	පැමිණි දිනය	ලේඛනය පරීක්ෂා කළ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	අමතර කරුණු

අංක 7 දරණ ආකෘති පත්‍රය

සාර්යලයෙන් පිටත ගෙන යන ලද ලියකියවිලි පිළිබඳ ලේඛනය

(ලද. නි. 130)

ලේඛනයේ පරිච්ඡේදය (ලප්තාන්තය, වර්ෂය, විවෘතය, දිනයන්ගෙන් ගත බව)	වෙළුමට සහ පිටුවට යොමුව	නිකුත්කළ දිනය	ලේඛනය ගෙන යාමට හේතු (ලප්තාන්තය, වර්ෂය, විවෘතය, දිනයන්ගෙන් ගෙන යාමට හේතු)	නිකුත්කරන ලද්දේ කවරු?	සාර්යල ගොනුවට යොමුව	ආපසු ලැබුණු දිනය	ලේ.නා.නි. හේතුව ආත්තය	අ.දී.ලේ.හේ තාවේ ආත්තය

ආක 12 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධව නඩු පැවරීමට යෝජනා කරමින් පොලිස් අධිකාරීට යවන ලිපියේ ආදර්ශය

(ඉ. නි. 254)

පොලිස් අධිකාරී,

.....

.....භාරතීලධාරී තැන විසින්

.....වැනි දින සපයන ලද.....

දිනයෙන් අවසන්වූ සතිය සඳහා වූ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තාව අනුව.....

පදිංචි.....ගේ භාග්‍යාව.....

.....දින එම ආයතනයේදී.....දැරවෙනු පුහුණ කළ

බැව් පෙනේ. 1981 ආක 17 දරණ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 15 වැනි වගන්තිය යටතේ මෙම උපත සිදුවී දින 42 ක් ඇතුළතදී ඒ පිළිබඳ තොරතුරු රෙජිස්ට්‍රාර් තැන වෙත සැපයීමට ළමයාගේ පියා/මව බැඳී සිටී. එහෙත් ඔහු/ඇය මේ ගැන ක්‍රියාකර නැති හෙයින් උප්පැන්නය මෙතෙක් ලියාපදිංචිවී නැත. ඔහුට/ඇයට මව්සිත් යවන ලද.....වැනි දින දරණ නියෝගය හා.....දින

නඩු පවරන බවට කර්පනයකර යවන ලද ලිපියද නොසලකා හැර තිබේ.

2. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (110 පරිච්ඡේදය) 15 වැනි වගන්තිය යටතේ මෙම උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් තැන වෙත තොරතුරු නොසැපයීම ගැන එකී පනතේ 88(1) වැනි වගන්තිය යටතේ එකී.....ට නඩු පැවරිය හැකිය. එහෙයින් වරදකරුට විරුද්ධව නඩු පැවරීම සඳහා හුදු කටයුතු කර එකී නඩුවේ ආකය හා ප්‍රතිඵලයන් යථාකාලයේදී මා වෙත දැන්වී එවන්නේ නම් මැනවී. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ විශේෂ අවධානය යටතේ සහතිකය යටතේ 49(1) වැනි වගන්තියට යොමු කරවමි. මේ සඳහා අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍රයක් ද මට අමුණා ඇත. නඩුව ඒන්ද්‍ර කළ විගස මෙම ආකෘතියෙහි සහතිකයක් මගේ ස්ත්‍රාත් කුමා ලවා නිකුත් කරවා කරුණාකර එය මා වෙත ලැබෙන්නට සලස්වන්න.

3. මෙම කාරණයට අදාළ මගේ පිටු ආක.....සිට.....අත්වා අඩංගු ගොනුව බලා ආපසු එවීම සඳහා මේ සමඟ එවමි.

දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

ආක 14 දරණ ආකෘති පත්‍රය
උපදායන හා මරණ ව්‍යාපෘති කිරීමේ සහන යටිතල ප්‍රකාශ පත්‍ර ප්‍රවේශය
(ලඳ. නි. 344)

(1) ප්‍රකාශ පත්‍රයේ ආකෘති සහ දිනය	(2) ප්‍රකාශකගේ නම	(3) පරීක්ෂණයේ සිටිනාවිය	(4) ගත් වියවිල (දින සමඟ)	(5) අමතර කරුණු (අවසාන නියෝගයේ ස්ථාවර, ක්‍රියාත්මක කළ දිනය සහ මානවර්ගික නිලධාරියාගේ අත්සන)

අංක 15 දරණ ආකෘති පත්‍රය

..... ට සහ උපන් දරුවන්ගේ නාමාවලිය.
 (පියාගේ නම) (මවගේ නම)

(දෙ. නි. 276 (අ))

සැ. යු.—මෙය පිළියෙල කළ යුත්තේ උපන් දින පිළිවෙළිනි.

මැරී විභිච්චි අයගේ තොරතුරු ද මෙම නාමාවලියට ඇතුළත් කළ යුතුයි.

සම්පූර්ණ නම	උපන් දිනය	උපන් ස්ථානය	ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය	යම් ළමයකු මළේ නම් එම දිනය
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				
(8)				
(9)				

.....
 ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන.

දිනය :

අංක 16 දරණ ආකෘති පත්‍රය
කාර්යාලීය සොයන්නාගේ වාර්තාව
(දෙ. නි., 277)

ලිපිගොනු අංකය : ඉල්ලුම්පත් අංකය හා දිනය :

දෙමව්පියන්ගේ නම—

පියා :

මව :

..... වන මම

..... දිස්ත්‍රික්කයේ

කොට්ඨාසයේ උපදැන්වන ලේඛන

සිට දක්වා වූ කාලය තුළ සෞඛ්‍ය බැලූ බවත්, ඉහත නම සඳහන් දෙමව්පියන්ට හා ඔවුන්ට සමාන නම ඇති තැනැත්තන්ට ද ව උපන් දරුවන්ගේ/පහත දක්වෙන/උපදැන්වන ලේඛනය/ලේඛන හමුවූ/හමු නොවූ බවත් වාර්තා කරමි.*

(1) උපන් දිනය හා ස්ථානය :

නම සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :

පියා :

මව :

ලේඛනයේ අංකය හා දිනය :

(2) උපන් දිනය හා ස්ථානය :

නම සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :

පියා :

මව :

ලේඛනයේ අංකය හා දිනය :

(3) උපන් දිනය හා ස්ථානය :

නම සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :

පියා :

මව :

ලේඛනයේ අංකය හා දිනය :

අනුදායකයන් තබන ලදී.

.....

අ.දී.රෙ./ස.රෙ.ජ.

.....

කාර්යාලීය ලේඛන සෙවීමේ නිලධාරී.

දිනය :

දිනය :

*අනවශ්‍ය කොටුපුරු කපා හරින්න.

අංක 17 දරණ ආකෘති පත්‍රය

කල්පන වූ උපක්ෂ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ සාරාංශය

(දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

(දෙ. නි. 284)

ස්ථානය : ප්‍රකාශ පත්‍ර අංකය සහ දිනය :

1. ප්‍රකාශකයාගේ නම සහ ප්‍රකාශනයට අදාළ අයට ඇති නැතම	
2. ප්‍රකාශනයට අදාළ අයගේ නම සහ ස්ත්‍රී-පුරුෂ භාවය	
3. පියාගේ සම්පූර්ණ නම	
4. මවගේ සම්පූර්ණ නම	
5. උපන් දිනය	
6. උපන් ස්ථානය....	
7. විවාහ වූ දිනය සහ ලේඛනයේ විස්තර	
8. සොයා බැලූ කොට්ඨාශයේ හෝ කොට්ඨාශ සහ කාලසීමාව	
9. පෙනීමේ භාවයට වයස	

උපක ලියාපදිංචි කිරීම නිර්දේශ කරමි.* /නොකරමි.-

උපන් වර්ෂය මෙන් සඳහන් කර අනුමාන සහතිකයක් නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය සහ ස්ථානය : අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්.

*අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

අංක 18 දරණ ආකෘති පත්‍රය
උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ වාර්තාව
 (දෙ. නි. 288)

ඔබේ අංකය : මගේ අංකය :
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
19.....

..... මහතාගේ/මහත්මියගේ අංක සහ
දින දරණ උප්පැන්න ප්‍රකාශ පත්‍රය ලියාපදිංචි කිරීම.

රෙජි.ජ. (වි.උ.ම.),

ඔබගේ දින දරණ පිට සටහන සම්බන්ධවයි.

2. මෙම උපත කොට්ඨාශයේ අංක හා
 දින දරණ ලේඛනය යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇත.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 19 දරණ ආකෘති පත්‍රය
සිදුම් කල්ගත වූ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීම
 (දෙ. නි. 289)

වර්ෂ 1951 කේ අංක 17 දරණ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 24 වෙනි වගන්තිය යටතේ පහත දක්වෙන විස්තරානුකූල උප්පැන්නයක් මෙම කොට්ඨාශයේ ලියාපදිංචි කරන ලදී:—

උපත සිදුවූ දිනය හා ස්ථානය	
නම	
ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
පියාගේ සම්පූර්ණ නම	
මවගේ සම්පූර්ණ නම	
රකාර්ථාශය සහ දිස්ත්‍රික්කය	
ලියාපදිංචි කළ දිනය හා අංකය	

..... දින හා අංක දරණ උප්පැන්න ලේඛනයට පසුව මෙම
 සටහන තැන්පත් කරනුයේ කායාර්ථයේ ප්‍රයෝජනය සඳහාය.

දුනය.....

.....
 අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ත්‍රාර්.

ආක 20 දරණ ආකෘති පත්‍රය

නම් වෙනස් කිරීමේ ප්‍රකාශයේ ආකෘතිය

(පිටපත් කුනකින් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහාය)

(දෙ. නි. 327)

දෙපාර්තමේන්තුව:

නිලධාරියා දනට භාවිතා කරන නම (සම්පූර්ණයෙන්) :

නිලය :

නිලධාරියා ඉදිරියට හඳුන්වනු ලැබීමට අදහස් කරන නම (සම්පූර්ණයෙන්) :

(දනට භාවිතා කරන සම්පූර්ණ නම)

එන මම මෙතැන්සිට.....නමින් හඳුන්වනු

ලබන බවත් සියලු ලියකියවිලි පහත සඳහන් පරිදි අත්සන් කරන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

නව අත්සන :

.....
නිලධාරියාගේ පැරණි අත්සන.

දිනය :

.....දින.....දි

මා ඉදිරියේ ප්‍රකාශ කර අත්සන් කරන ලදී.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ
ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිලය.

ආක 23 දරණ ආකෘති පත්‍රය
දෙවෙනි පිටපත් සම්ම යටත ලැබියකුට
(දෙ. නි. 37b)

ලේකම්ගේ නම සහ කාර්යාලය	ඉදිරිපත් කරන දෙවෙනි පිටපත්		නවතා ගත් දෙවෙනි පිටපත්		සම්පූර්ණ කරුණු
	ආකයේ පිට	ආකය දක්වා	ආකයේ පිට	ආකය දක්වා	

ආක 24 දරණ ආකෘති පත්‍රය

නවකතෘන් දෙවෙනි විටසන් පිළිබඳ වාර්තාව

(දෙ. නි. 382)

දිස්ත්‍රික්කය :

අවුරුද්ද හා මාසය :

විවෘත, උපදාන්තද, මරණද, මළ උපදාන්තද යන බව	කාර්යාලය (විවෘත ලේඛන සම්බන්ධයෙන් ලේකම්ගේ නමද ලියන්න)	ලේඛනයේ ආකෘති සහ දිනය	හස් ක්‍රියාමාර්ගය දින සමග	ලියවිල්ල ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය හැකි දිනය	අමතර තරුණ

අ.ක 27 දරණ ආකෘති පත්‍රය

..... ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මහතා /
මහත්මිය/මෙහෙතිය විසින් 19.....මාසය තුළ පවර්තනය කරන ලද විදාය, උපදාන්ත හා මරණ සහතික පිටපත් පිළිබඳ විස්තර

වල මාසික සාරාංශය

(ලද. නි. 447)

- (1) විවාහ සහතික පිටපත් ගණන:
 - (2) උපදාන්ත සහතික පිටපත් ගණන:
 - (3) මරණ සහතික පිටපත් ගණන:
- මුළු ගණන:

නිලධාරියාගේ අත්සන:

ඉ.මේ. සහ අ.දී.මේ. අත්සන:

දිනය:

ආක 28 දරණ ආකෘති පත්‍රය
 සෞඛ්‍ය අපරිශුද්ධතා පරීක්ෂණ මාර්ග පටිපාටි පෙළපත
 (දේ. නි. 490)

දිනය	ඉල්ලුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය	ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අංකය හා දිනය	මුද්දර අවලංගු කළ දිනය	අ. දී. පේ. සේ. කොට්ඨාසය	ආපසු ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ දිනය හා අ. දී. පේ. සේ. කොට්ඨාසය

අංක 29 දරණ ආකෘති පත්‍රය

විවෘතයක් ලියාපදිංචි කළ ව්‍යාපාරික සංරක්ෂකරුවන්ට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් නොමිලයේ නිකුත් කරන සටහන

(දෙ. නි. 507)

.....පදිංචි.....

.....පදිංචි.....

විවෘතය.....දිස්ත්‍රික්කයේ.....

.....කොට්ඨාශයේ විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් වූ.....

.....වන මවිසින් 19.....මස

.....දින අංක.....දරණ ලේඛනය යටතේ විවෘත ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (112 අධිකාරිය) / * උඩරට විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ (113 අධිකාරිය) / මුස්ලිම් විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ (115 අධිකාරිය) විධිවිධාන යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලදී.

2. මෙම සටහන විවෘත සහතිකයක් නොවන අතර අවශ්‍ය වූ විට විවෘත සහතිකයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එම නිසා මෙය ප්‍රවේශම් කරගන්න.

..... රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අත්සන

ස්ථානය :

දිනය :

* අනවශ්‍ය වචන ලොප් කරන්න.

අංක 30 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උඩරට විවෘතයක් අවලංගු කිරීමේ ලියාපදිංචි කළ ව්‍යාපාරික සංරක්ෂකරුවන්ට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නොමිලයේ නිකුත් කරන සටහන

(දෙ. නි. 507)

.....පදිංචි.....

.....පදිංචි.....

අතර.....දිස්ත්‍රික්කයේ..... කොට්ඨාශයේ

විවෘත ලේකම්.....විසින් සිදුකරනු ලැබ එකී කොට්ඨාශයේ

අංක..... හා.....දින දරණ ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර ඇති විවෘත උඩරට

විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ (113 වෙනි අධිකාරිය)

.....වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය මත අවලංගු කරන ලදුව එකී අවලංගු කිරීමේ අංක.....

.....දින දරණ ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කරන ලදී.

2. මෙම සටහන දික්කසාද සහතිකයක් නොවන අතර අවශ්‍ය වූ විට දික්කසාද සහතිකයක් ලබාගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එම නිසා මෙය ප්‍රවේශම් කර තබාගන්න.

..... දිස්ත්‍රික් ලේකම්

.....දින.....

.....දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී.....

අංක 31 දරණ ආකෘති පත්‍රය

**මරණයක් ලියාපදිංචි කළ වහාම දඬුම්දන් අයව රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්
නොමිලයේ නිකුත් කරන සටහන**

(ද. නි. 507)

..... දින මියගොස් ඇති

පදිංචිව සිටි.....ගේ මරණය.....

දිස්ත්‍රික්කයේකොට්ඨාසයේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්.....

වන මව්සිත්.....දින අංක.....සවසන් ලියා
පදිංචි කරන ලදී.

2. මෙම සටහන මරණ සහතිකයක් නොවන අතර අවශ්‍ය වූ විට මරණ සහතිකයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එමනිසා මෙය ප්‍රවේශම් කරගන්න.

.....
රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අත්සන.

ස්ථානය :

දිනය :

'ඇ' පරිශීෂ්ඨය

විවෘත උපපැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට රජයෙන් ගෙවනු ලබන ගාස්තු සහ දීමනා

(දෙ. නි. 78)

(අ) ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ ඇපොකිකරී කෙනෙකු වන නමුත් වෛද්‍ය ලේකම් මූරය සඳහා ආණ්ඩුව විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් ගෙවනු නොලබන උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වෙනි කොටස යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවල පිහිටි කොට්ඨාශවල ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ග.	
(1) උපපැන්න, මරණ හා මළඋපත් ලියාපදිංචි කිරීම හා මෘත ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු.	ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන අවුරුද්ද තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් උපපැන්න 20 සඳහා (එම ලේඛන 20 එකම නිලධාරියෙකු විසින් ලියාපදිංචි කලත් නොකළත්) එකකට ...	1.50	
	ඉතිරි උපත් සඳහා එකකට ...	0.75	
	ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන අවුරුද්ද තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් මරණ 20 සඳහා (එම මරණ 20 එම නිලධාරියෙකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නොකළත්) එකකට ...	1.0	
	ඉතිරි මරණ සඳහා එකකට ...	0.50	
	ලියාපදිංචි කරනු ලබන මළ උපපැන්නයකට ...	0.50	
	මෘත ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එකකට ...	0.50	
	(2) උපපැන්න, මරණ හා මළඋපත් සම්බන්ධ මාසික වට්ටෝරු පොඬු වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු	උපපැන්නයකට ...	0.15
		(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 15) මරණයකට ...	0.30
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 25) මළ උපපැන්නයකට ...	0.15	
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 15) උපපැන්න හිස් වාර්තාවකට ...	0.15	
	මරණ හිස් වාර්තාවකට ...	0.25	
	මළ උපපැන්න හිස් වාර්තාවකට ...	0.15	

(ආ) ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු නොවන්නාවූ ද ආණ්ඩුව විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් නොගෙවනු ලබන්නාවූ ද උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වෙනි කොටස යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවල ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ග.
(1) උපපැන්න, මරණ හා මළඋපත් ලියාපදිංචි කිරීම හා මෘත ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තුව	උපපැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමට ...	1.50
	මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ...	1.0
	මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ...	1.50
	මෘත ශරීරයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ...	1.0
(2) උපපැන්න, මරණ හා මළඋපත් සම්බන්ධ මාසික වට්ටෝරු පොඬු වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත සැපයීම සඳහා ගාස්තු.	උපපැන්නයකට ...	0.15
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 15) මරණයකට ...	0.3
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 25) මළ උපපැන්නයකට ...	0.15
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 15) උපපැන්න හිස් වාර්තාවකට ...	0.15
	මරණ හිස් වාර්තාවකට ...	0.25
	මළ උපපැන්න හිස් වාර්තාවකට ...	0.15

(ඇ) ඉහත (අ) සහ (ආ) ගණයට අයත් නොවන ව්‍යාපෘති විවෘත, උපදායන හා මරණ ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ භාජකුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ග.
(1) උපදායන හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් භාජක	ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන වර්ෂය ඇතුළත ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් උපදායන 20 සඳහා (එම උපදායන 20 එකම අයකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නැතත්) එකකට 1.50 ඉතිරි උපදායන එකකට 0.75 ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් මරණ 20 සඳහා ((එම මරණ 20 එකම අයෙකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නැතත්) එකකට 1.0 ඉතිරි මරණ සඳහා එකකට 0.50	
(2) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත උපදායන හා මරණ පිළිබඳ මාසික වාර්තා සැපයීම සඳහා භාජක	උපදායන එකකට 0.14 (අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 15) මරණයකට 0.3 (අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ගත 25) උපදායන හිස් වාර්තාවකට 0.15 මරණ හිස් වාර්තාවකට 0.25	
(3) උඩරට විවෘත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා භාජකුව	විවෘතයකට 3.0	
(4) කාර්යාලය තුළදී උඩරට සහ සාමාන්‍ය විවෘත දත්වීම් සහතික කිරීම සඳහා භාජක	විවෘත දත්වීමකට 1.0	

(ඈ) ඉහත (ආ) සහ (ඇ) යටතේ සඳහන් ලේකම්වරුන්ට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා

දීමනාව හෝ භාජකුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ග.
(1) කාර්යාල දීමනා	එක් කාර්යාලයකට 10.0	
(2) කීනත් දීමනා	වර්ෂයකට 5.0	

'ඇ' පරිශිෂ්ටය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක පැවැත්විය යුතු ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තුව

(දෙ. නි. 137)

	ලේඛනයේ නම				දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයට යොමුව
1.	උපපැන්න ලේඛනය	...	...	...	...
2.	මරණ ලේඛනය	...	...	...	...
3.	සාමාන්‍ය විවාහ දන්වීම් පොත	...	...	...	...
4.	සාමාන්‍ය විවාහ ලේඛනය	...	...	...	...
5.	උඩරට විවාහ දන්වීම් පොත	...	...	...	...
6.	උඩරට විවාහ ලේඛනය	...	...	...	...
7.	ලේකම්වරුන්ගේ ස්ථාවර ආදේශකයින්ගේ ලැයිස්තුව	...	...	...	45
8.	පත්වීම් ලේඛනය	...	...	...	50
9.	මුල් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලේකම්වරුන්ගේ පැමිණීම දක්වන ලේඛනය	...	...	...	97
10.	කාර්යාලයෙන් පිටත ගෙනයන ලද ලියවිලි ලේඛනය	...	...	...	120
11.	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නිකුත් කරන ලද හිස් ලේඛන පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	131
12.	උඩරට විවාහ දික්කසාද ලේඛනය	...	...	...	132
13.	මුස්ලිම් විවාහ දික්කසාද ලේඛනය	...	...	...	133
14.	මුද්දර ඇලවූ ලියවිලි ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය	...	...	...	149
15.	බාල වයස්කාරයකුගේ විවාහයට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ කැමැත්ත සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේඛනය	...	...	...	...
16.	උඩරට විවාහ දන්වීම් සහතික නිකුත් කිරීමට විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමේ පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	158
17.	දේවභූමි විවාහ වාර්තා ලේඛනය	...	...	...	170(2)
18.	විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි කරන ලද ප්‍රකාශයක පිළිබඳ ලැයිස්තුව	...	...	...	179
19.	උඩරට විවාහ දික්කසාද ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේඛනය	...	...	...	182
20.	සාමාන්‍ය ලේඛනය	...	...	...	196
21.	පුද්ගලික මාතෘ නිවාස හෝ සාක්ෂි නිවාස ලැයිස්තුව	...	...	...	220
22.	උපලේඛනගත කරනලද වතු ලැයිස්තුව	...	...	...	223
23.	වතු උපත් හා මරණ වාර්තා ලේඛනය	...	...	...	229
24.	නඩු ලේඛනය	...	...	...	257
25.	24, 27 සහ 52(1) වගන්ති යටතේ ප්‍රකාශ පත්‍රවල වැඩ සම්බන්ධ තත්වය පෙන්වන ලේඛනය	...	...	...	344
26.	දෙවෙනි පිටපත් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය	...	...	...	348
27.	තලාක් නඩු සහ තලාක් නොවන වෙනත් නඩු ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය	...	...	...	353
28.	තරික්ෂණ නිලධාරියාගේ දෛනික වෙස් පොත	...	...	...	368
29.	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගෙන් ලද විවාහ දන්වීම් සහ විවාහ දන්වීම් පොත් ඇතුළත් කරන ලේඛනය	...	...	...	386
30.	අවසන් කරන ලද විවාහ, උපපැන්න, මරණ සහ මළ උපත් පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	390
31.	විවාහ, උපපැන්න හා මරණ සහතික ඉල්ලුම්පත්‍ර ඇතුළත් කිරීමේ දවස් පොත	...	...	...	426(3)
32.	වෙස්පත්, මුදල්, මුදල් ඇනවුම් ආදිය ඇතුළත්කිරීමේ ලේඛනය	...	...	...	426(1)
33.	අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	428
34.	විවාහ, උපපැන්න හා මරණ සහතිකවල පරිවර්තන සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	441
35.	දිවුරුම් දුන් හා සා පරිවර්තකයන්ට නිකුත් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	444
36.	ලේඛනාගාර දින පොත	...	...	...	452(1)
37.	පෙවීමේ සහ පිටපත් කිරීමේ ලිපිකරුවන්ගේ ආදර්ශ අත්සන් සහ පුද්ගලික ලිපින පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	466

ලේඛනයේ නම

දෙපාර්තමේන්තු
නියෝගයට
යොමුව

38. ලේකම්වරුන් විසින් භාරගන්නා ලදුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත එවා ඇති විවාහ, උපපැන්න හා මරණ සහතික සඳහා වූ හෝ සෙවීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	483
39. නොබඳ ආපසු ලද මුද්දර පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	490
40. විනය කරන ලද ලියවිලි පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	503
41. ලේඛනවල දුර්වල පිසඳුම්ම සම්බන්ධ ලේඛනය	...	...	...	...
42. දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය	...	...	...	...
43. ගබඩා භාණ්ඩ ලේඛනය	...	...	...	...
44. මුදල් පොත	...	...	...	...
45. ලිපි භාරදීමේ පොත	...	...	...	...
46. දඩ පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	...
47. ලිපිගොනු ලේඛනය	...	...	...	...
48. නිලධාරීන් විසින් ලබාගන්නා ලද ගාස්තු පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	...
49. පවුලු සටහන් පොත	...	...	...	...
50. පොත් ලැයිස්තුව	...	...	...	...
51. අයකරගන්නා ලද අඩුකිරීම් පිළිබඳ ලේඛනය	...	...	...	...
52. උප පත්‍රිකා කුර්තෘන්සි පොත් ලේඛනය	...	...	...	...
53. නිවාඩු ලේඛනය	...	...	...	...
54. මුස්ලිම් පුස්තකවරුන්ට නිකුත්කරන බලපත්‍ර පිළිබඳ උප පත්‍රිකා පොත්	...	...	...	...

' ඉ ' පරිශිෂ්ටය

පිට සටහන්වල ආදර්ශ ආකෘති

ආක 1 දරණ ආකෘති පත්‍රය

අවලංගු කරන ලද උපදැන්වන හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත (94 වෙනි පරිච්ඡේදය) යටතේ කරන ලද උපදැන්වන ලේඛනයක තමන් ඇතුළත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම

(1951 ආක 17 දරණ පනතේ 27 වෙනි වගන්තිය)

12 වෙනි කොටුව : නිහාල් වීරසිංහ

කමා/මව/පියා/භාරකාරය වන..... (භාරකරුගේ නම)

විසින් සපයන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය පිට/ඉහත සඳහන් නාමය වෙනුවට/යොදන ලද නාමය වේ.

13 වෙනි කොටුව : වර්ෂ 1955 ඔවු නොවැම්බර් මස පහලොස් වෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

ආක 2 දරණ ආකෘති පත්‍රය

1951 ආක 17 දරණ උපදැන්වන හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ කරන ලද ලේඛනයක තමන් ඇතුළත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම

(27 වෙනි වගන්තිය)

13 වෙනි කොටුව : නිහාල් වීරසිංහ

14 වෙනි කොටුව : ජෝන් වීරසිංහ, පියා/මව/භාරකරු

15 වෙනි කොටුව : වර්ෂ 1955 ඔවු නොවැම්බර් මස පහලොස්වෙනි දින,

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

ආක 3 දරණ ආකෘති පත්‍රය

දිස්ත්‍රික් උසාවියේ නියෝග පරිදි උපදැන්වන ලේඛනය වෙනස් කිරීම

28 වෙනි වගන්තිය යටතේ.....දිස්ත්‍රික් උසාවියේ ආක.....දරණ නඩුවේ වර්ෂ 19..... ඔවු මස වෙනි දින දෙන ලද ආඥා ප්‍රකාර මෙම ලේඛනයේ සහක සඳහන් සංශෝධනයන් වර්ෂ 19..... ඔවු මස වෙනි දින කරන ලදී.

2 වෙනි තීරය : නම.....මෙන් වෙනස් කිරීම.

4 වෙනි තීරය : පියාගේ නම.....මෙන් කලින් සටහන් කොට තිබුණු නම වෙනුවට යෙදීම.

6 වෙනි තීරය : පියාගේ කරාකිරීම නොහොත් රක්ෂාව..... මෙන් ඇතුළත් කිරීම.

7 වෙනි තීරය : "නැත " යන වචනයට පසු " නමුත් පසුව කසාද බැඳ තිබේ " යන වචන එකතු කිරීම.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 4 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මරණ පරීක්ෂකයකුගේ සහතිකයේ ඇති කරුණු හා මරණ ලේඛනයේ සඳහන් කරුණු වෙනස් වූ විට

(39 (2) සහ 41(1) (ඊ) වගන්තිය)

මේ මරණය සම්බන්ධයෙන් වර්ෂ 19.....ක්වූමස වෙනි දින දරණ සහතිකයක් මරණ පරීක්ෂක තැන වන.....විසින් සපයා තිබේ. ලේඛනයේ අඩංගු කරුණු හා සහතිකයේ ඇති සට දක්වෙන කරුණු ද වෙනස් වේ :—

වෙනි තීරය : මැරුණ අයගේ නම.....
(මරණ පරීක්ෂණ සහතිකය අනුව)

වෙනි තීරය : මැරුණ අයගේ රක්ෂාව :.....
(මරණ පරීක්ෂක තැනගේ සහතිකය අනුව)

මේ සටහන කෙරෙහි 30(2) වගන්තිය යටතේ 19.....ක් වූමසවෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 5 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උප්පැන්න හෝ මරණ හෝ මළ උප්පැන්න ලේඛනයක සඳහන් කරුණු මහෙස්ත්‍රාත්වරයාගේ නැතහොත් ගම්බද උසාවියේ සභාපතිවරයාගේ සහතිකයක් හා වෙනස් වූ විට

(49 (2) වගන්තිය)

මේ උප්පැන්නය/මරණය/ලැරි බිහිවීම සම්බන්ධයෙන් අංකදරණ නඩුවේ පරිදි 19..... මස වෙනි දින දරණ සහතිකයක්..... මහෙස්ත්‍රාත්/ගම් සභා උසාවියේ සභාපති කුමාර් විසින් සපයා තිබේ. ලේඛනයේ අඩංගු කරුණු හා සහතිකයේ ඇති සට දක්වෙන කරුණු ද වෙනස් වේ :—

වෙනි තීරය : නම.....
(සහතිකය අනුව)

වෙනි තීරය : පියාගේ නම.....
(සහතිකය අනුව)

මේ සටහන කෙරෙහි 49(2) වගන්තිය යටතේ 19.....ක්වූමසවෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 6 දරණ ආකෘති පත්‍රය

සිදුවූ නොවූ උප්පැන්න, මරණ හා මළ උපත් ලියාපදිංචි කිරීම

(52(1) (ඒ) වගන්තිය)

මෙහි සඳහන් වී තිබෙන උප්පැන්න /මරණය/මැරී බිහිවීම ඇත්ත වශයෙන් ම සිදුවී නැත.
මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (ඒ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19.....ක්වූමස වෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 7 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උපදැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උපකක් දෙවරක් ලියාපදිංචිකිරීම—පසුව ලියාපදිංචි වී ඇති ලේඛනයේ සටහන්කිරීම සඳහා

(52(1) (බී) වගන්තිය)

මෙහි සඳහන් වී ඇති උපදැන්නය/මරණය/මැරී බිහිවීම අංක සහ වර්ෂ 19.....ක්වු මස වෙනි දින දරණ ලේඛනයෙහිද ලියාපදිංචි වී තිබේ.

මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (බී) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක් වූ මස වෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 8 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උපදැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උපදැන්නයක් වැරදි ලේඛනයක ලියාපදිංචිකිරීම

(52(1) (ඔ) වගන්තිය)

මෙහි සඳහන් වී ඇති සිද්ධිය උපදැන්නය/මරණය/මැරී බිහිවීමකි. එය මෙහි ලියාපදිංචි නොකළ යුතුව තිබුණි. එය උපදැන්නයක්/මරණයක්/මැරී බිහිවීමක් ලෙස මෙම කොට්ඨාශයේම අංක සහ වර්ෂ 19.....ක්වු මස වෙනි දින දරණ ලේඛනයෙහි නිසියාකාරව ලියාපදිංචි කර තිබේ.

මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (ඔ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක් වූ මස වෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 9 දරණ ආකෘති පත්‍රය

අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් හැර වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් උපකක්, මරණයක් හෝ මළ උපකක් ලියාපදිංචිකිරීම

(52(1) (ඊ) වගන්තිය)

මෙහි සඳහන් වී තිබෙන උපදැන්නය/මරණය/මැරී බිහිවීම..... දිස්ත්‍රික්කයේ කොට්ඨාශයේ ලියාපදිංචි කළ යුතුව තිබිණි. එය එම කොට්ඨාශයේ අංක සහ දින දරණ ලේඛනයෙහි නිසියාකාරව ලියා පදිංචි කර තිබේ.

මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (ඊ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක්වූ මස වෙනි දින දීය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 10 දරණ ආකෘති පත්‍රය

දැනුම්දීමට පුද්ගලික නැති දැනුම්දෙන තෙකු විසින් සපයන ලද ආරංචි මත උපතක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීම

මෙහි සඳහන් උප්පැන්නය/මරණය/මැරී තිබීම ගැන දැනුම්දීමට පුද්ගලික නොමැති අයෙකු විසින් සපයන ලද ආරංචි අනුව එය ලියාපදිංචි කර ඇත. එය නිසියාකාරව එම කොට්ඨාශයේ අංක සහ දින දරණ ලේඛනයෙහි ලියාපදිංචි කර තිබේ.

මේ සටහන කරනුයේ 52(1) (ඊ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක්වූමස වෙනි දින දීය.

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 11 දරණ ආකෘති පත්‍රය

සිදුම් තෙමසක් ගතවීමෙන් පසු අවශ්‍ය බලය නොමැතිව උපතක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම

(52(1) (ඇ) වගන්තිය)

මෙහි සඳහන් වී තිබෙන උප්පැන්නය/මරණය සිදුවී තුන් මසකට පසුව 24/36 වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය බලය නොමැතිව ලියාපදිංචි කර තිබේ. එය මෙම කොට්ඨාශයේ ම අංක සහ වර්ෂ 19..... ක්වූ මස වෙනි දින දරණ ලේඛනයෙහි නිසියාකාරව ලියාපදිංචි කර තිබේ.

මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (ඇ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක් වූමස වෙනි දින දීය.

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 12 දරණ ආකෘති පත්‍රය

දැනුම්දෙනා හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න සටහනක් අත්සන්කර නැති විට

(52 (1) (ඊ) වගන්තිය)

මෙම ලේඛනයේ වෙනි තීරයේ රෙජිස්ට්‍රාර්/දැනුම්දෙනා අත්සන් තබා නැත. මෙම සිද්ධිය නිසියාකාරව මෙම කොට්ඨාශයේ අංක සහ දින දරණ ලේඛනයේ ලියා පදිංචි කර තිබේ.

මෙම සටහන කරනුයේ 52(1) (ඊ) වගන්තිය යටතේ වර්ෂ 19..... ක්වූමස වෙනි දින දීය.

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අංක 13 දරණ ආකෘති පත්‍රය

උපදාන්ත ලේඛනයක සඳහන් කරුණුවල වැරදි නිවැරදි කිරීම

(52(1) (එච්) වගන්තිය)

.....පදිංචි.....විසින් 19..... මස

වෙනි දින 52(1) (එච්) වගන්තිය යටතේ සපයන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය පිට මෙම ලේඛනයේ පහත සඳහන් සංශෝධන
 යන් වර්ෂ 19..... ක් වූ.....මස වෙනි දින කරන ලදී :—

1 වෙනි කීරය : උපන් දිනය.....මෙන් හරිගැස්සීම.

2. වෙනි කීරය : පියාගේ නරාකිරිම නොහොත් රක්ෂාව.....මෙන් ඇතුළත් කිරීම.

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්

අංක 14 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මරණ හෝ මළ උපන් ලේඛනයක කරුණු ආදිය පිළිබඳ වැරදි නිවැරදි කිරීම

(52(1) (අයි) වගන්තිය)

.....පදිංචි.....විසින් 19..... ක් වූ
මසවෙනි දින 52(1) (අයි) වගන්තිය යටතේ සපයන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය පිට මෙම
 ලේඛනයේ පහත සඳහන් සංශෝධනය වර්ෂ 19.....ක් වූ.....මසවෙනි දින කරන ලදී.

2 වෙනි කීරය : ඕය ඕය අයගේ නම.....මෙන් හරිගැස්සීම.

3 වෙනි කීරය : මවපියන්ගේ නම.....මෙන් ඇතුළත් කිරීම.

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්,

අංක 15 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මරණ පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් ඉහතදී නිකුත්කරන ලද මරණ පරීක්ෂණ සහතිකයේ වරදක් නිවැරදිකරන විට

(53 වෙනි වගන්තිය)

මරණ පරීක්ෂක තැන වූවිසින් 19..... ක්වූමස වෙනි දින 53 වෙනි වගන්තිය යටතේ දෙන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය පිට වෙම ලේඛනයේ පහත යදහන් සංශෝධනය වර්ෂ 19..... ක්වූමස.....දින කරන ලදී.

1 වෙනි තීරය : මැරුණු ස්ථානය.....මෙන් හරිගැස්සීම.
(ප්‍රකාශයේ පරිදි)

4 වෙනි තීරය : මැරුණු අයගේ වයස.....මෙන් ඇතුළත් කිරීම.
(ප්‍රකාශයේ පරිදි)

.....
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

'රී' පරිශික්ෂණය

විනාශ කළ හැකි ලියවිලි පිළිබඳ ලැයිස්තුව

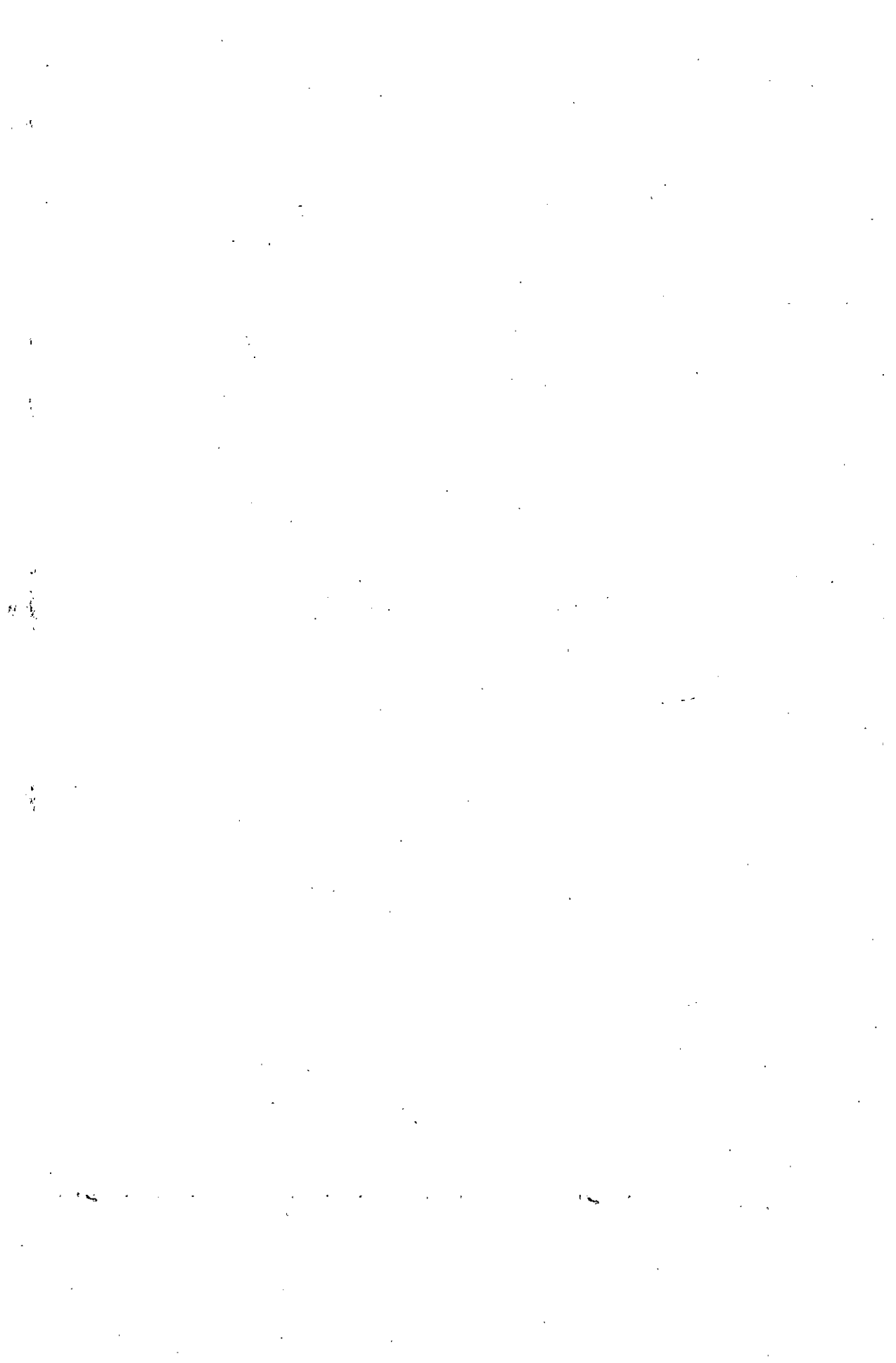
(දෙ. නි. 503)

ලේඛනයේ විස්තර	විනාශ කළ හැක්කේ කුමන කාලයකට පසුද යන බව
සෙවීම්, පිටපත් සහ ලුහුඬු පිටපත් සඳහා ඉල්ලුම්පත්	ගණන් පරීක්ෂකවරුන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු මාස හයකින් පසු
නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම්පත්	එම
බෝවෙන රෝග පිළිබඳ වාර්තාව	අවුරුද්දක් පරණ වූ විට
උඩරට විවෘත, දික්කසාද වඩවෝරු	එම
ග්‍රාම සේවක උපන් සහ මරණ වාර්තා	එම
මහේස්ත්‍රාත්වරුන් විසින් සපයන ලද මරණ පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තා	එම
මුල් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ පැමිණීමේ වැඩ සටහන	එම
පැහැරහැරියවුන්ගේ වාර්තාව	එම
ලිපි භාරදීමේ පොත	එම
නවතා ගත් දෙවෙනි පිටපත් සම්බන්ධ වාර්තාව	එම
කොලරාව, වසූරිය සහ වසංගත රෝගවලින් මැරුණු අය සම්බන්ධ වාර්තාව	එම
36 (1) සහ (3) යටතේ විවෘත බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්	එම
වසූරියෙන් සිදුවූ මරණ ආදියේ මුල් පටන්ගැන්ම සහ ඉතිහාසය පිළිබඳ වාර්තා	එම
වතු උපන් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ සහ දේවගැනියන් විසින් සිදුකළ විවෘත පිළිබඳ වාර්තාව	එම
ලේකම්වරුන්ගේ කාර්යාල වෙනස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා	එම
රජයේ විග්‍රාමකයන් ආදීන්ගේ මරණ සම්බන්ධ විස්තර පිළිබඳ සටහන්	එම
ලේකම්වරුන්ගෙන් සහ නිලධාරීන්ගෙන් ලද නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර	එම
රෝහල් ප්‍රකාශ ලේඛනය	අවුරුදු දෙකක් පරණ වූ විට
ලේඛනවල දුර්ලිපි පිසදීමේ ආදිය පිළිබඳ ලේඛනය	එම
පරිවාස කාලයක් ගතකරන නිලධාරීන් පිළිබඳ වාර්තා	එම
ලියාපදිංචි නොකළ උපන් හා මරණ සම්බන්ධ වාර්තා	එම
1870 අංක 3 දරණ ආඥාපනතේ 23 වෙනි වගන්තිය යටතේ කරන ලද දික්කසාද පිළිබඳ පරීක්ෂණ සටහන්	කාරණා සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකර අවසන් වී අවුරුදු 2 ක් ගත වූ විට
ගබඩා භාණ්ඩ ලේඛනය	අන්තිමට පාවිච්චි කරන ලද පිටුව ගණන් පරීක්ෂක වරුන් විසින් පරීක්ෂාකර අවුරුදු දෙකකට පසු
නිලධාරීන් විසින් ලබාගන්නා ලද ගාස්තු පිළිබඳ ලේඛනය	එම
වැටුප් ලැයිස්තුවේ කාර්යාල පිටපත්	එම
ලේකම්වරුන් විධිහිතතා වාර්තා	අවුරුදු 3 ක් පරණවූ විට
2 කොටසේ 2 නියෝගය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් දේවගැනිවරුන්ට නිකුත් කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර් සහතික පිටපත්	එම
නඩු ලේඛනය	එම
උඩරට විවෘත පිළිබඳ මාසික වාර්තා	එම
ප්‍රකාශිත නගරවල විවෘත පිළිබඳ වාර්තා	එම
නිලධාරීන් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම සම්බන්ධ සටහන්	එම

ලේඛනයේ විස්තර

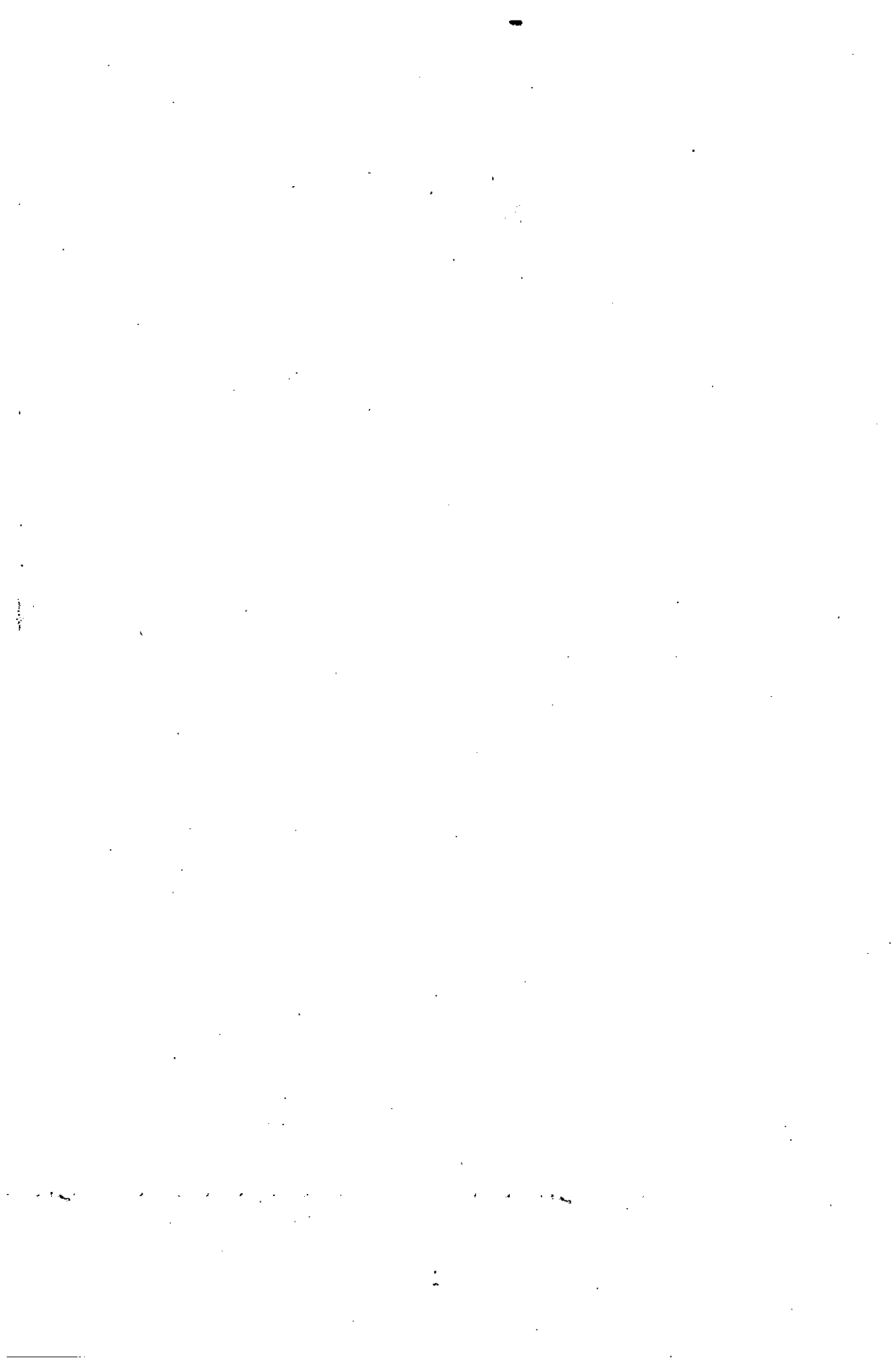
විනාශ කළ හැක්කේ කුමන කාලයකට පසුද යන බව

3 වන සඳහා අර්ධ වාර්ෂිකව කරන ඉල්ලීම් ...	...	අවුරුදු 3 ක් පරණ වූ විට
සාපදිවි කරන ලද උඩරට විවාහ පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා ...	...	එම
වෙනි පිටපත්වල තිබී අනාවරණය වූ විධිහිතතා සම්බන්ධ වාර්තා ...	...	එම
මුදල් වාර්තා ...	...	එම
වඩනැගිලිවලට කරන ලද එකතු කිරීම් සහ වැඩිදියුණු කිරීම් පිළිබඳ ලැයිස්තු ...	...	එම
සක වාර්තා ...	...	එම
අවුරුදු වාර්තා ...	...	එම
ලේ වර්ෂයේ අයකරගන්නා ලද සෙවීම් සහ පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු පිළිබඳ වාර්තා ...	...	එම
ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය සහායකවරුන්ගේ කටයුතු වූ විශදම් පිළිබඳ වාර්තාව ...	...	එම
සික එච් අක්ෂරය දරණ ගිණුම් ...	...	එම
සික ගෙවීම් පිළිබඳ උපලේඛන ...	...	එම
වූ පිළිබඳ වාර්තා ...	...	එම
විවිධ කරන ලද මුද්දර පිළිබඳ වාර්තාව ...	...	එම
ක ආකෘතීන්හි ඉල්ලුම් කිරීම් ...	...	එම
මුදල් පිළිබඳ ලේඛනය ...	...	එම
මිණීමේ ලේඛනය ...	...	අවුරුදු 3 ක් පරණ වූ විට
බී කටයුතු අවසානයක් කරන ලද විවිධ ලියුම් සහ සටහන් (රෙජි. ජ. සමග කරන ලද ලියුම් කියුම් ගැට)	...	එම
විස්වාසවරුන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂණ සම්බන්ධ වාර්තා ...	...	එම
වෙනි පිටපත් ඇතුළත් කරන ලේඛනය ...	...	එම
විම සහ පිටපත් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් ඇතුළත් කරන ලේඛනය ...	...	එම
විභිතතා වාර්තා ලේඛනය ...	...	එම
බුණු වතු වාර්තා ඇතුළත් කරන ලේඛනය ...	...	එම
විවිධ කරන ලද මුද්දර පිළිබඳ ලේඛනය ...	...	එම
ලේ පොත ...	...	එම
ප්‍රමි ලේඛනය ...	...	එම
ස පළිකා කුර්තෘන්හි පොත් ලේඛනය ...	...	එම
ක්ෂපත්, මුදල් ඇනවුම් ආදිය පිළිබඳ ලේඛනය ...	...	එම
වගකිවරුන්ගේ විවාහ දෙවෙනි පිටපත් පිළිබඳ ලේඛනය ...	...	එම
සද් නියෝග, මුදල් රෙගුලාසි සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල පරණ සංස්කරණ	අලුත් සංස්කරණයක් ලැබී අවුරුද්දකට පසු	



IV වැනි කාණ්ඩය

(සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ, උපපැන්ත සහ මරණ
ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මග පෙන්වීම
සඳහා වූ සටහන්



**ශ්‍රී ලංකාවේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
දෙපාර්තමේන්තුව**

**විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි
කිරීම පිළිබඳ අත්පොත**

IV වැනි කාණ්ඩය

- (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත
- (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත සහ
- (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත

(සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට මගපෙන්වීම සඳහා වූ සටහන්

I වැනි පරිච්ඡේදය

විනය

1. පහත දැක්වෙන සටහන් සර්ව සම්පූර්ණ නොවන හෙයින් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් පනත් සහ ආඥා පනත් ද ඒවා යටතේ පනවා ඇති ව්‍යවස්ථාද සැලකිලිමත්ව අධ්‍යයනය කොට සිය රාජකාරී, බලතල සහ කාර්යයන් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. දුෂ්කරතා සහිත හෝ සැක සහිත අවස්ථාවන්හිදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විමසා උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.—

සටහන් සර්ව සම්පූර්ණ නොවන බව.

- (1) (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත.
- (2) (54.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ) 1953 නේ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථා.
- (3) (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත.
- (4) (1932.3.11 වැනි දින අංක 7,911 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ පනවා ඇති ව්‍යවස්ථා.
- (5) (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත ; සහ
- (6) (1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ අතිරේකයේ පළවූ) 1953 නේ උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා.

2. රෙජිස්ට්‍රාර්, තමා පත් කරනු ලැබ ඇති කොට්ඨාසයේ මායිම් සහ ගම් බලසීමාව, විමසා දැන ඒ පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා සිටිය යුතුය.

නිවස සහ
කාර්යාලය.

3. ඔහු, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි ස්වකීය කොට්ඨාශය තුළ මධ්‍යස්ථව පිහිටි ස්ථානයක විසිය යුතු අතර එහි ස්වකීය කාර්යාලය ද පිහිටුවා ගත යුතුය.

කාර්යාල
වේලාවන්.

4. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ගේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ හෝ අධිකරණ උසාවියක හෝ නියෝගයකින් රාජකාරිය සඳහා බැහැර කැඳවා නැත්නම් හෝ අන් ආකාරයකින් බලය ලබා ගෙන නැත්නම් හෝ ඔහු ඉරිදි දින සහ රජයේ නිවාඩු දින හැර සෙසු දිනවල පෙ.ව. 10 සහ ප.ව. 2 අතර කාලය තුළ ස්වකීය කාර්යාලයේ සිටිය යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය.—දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල ප්‍රධාන ලිපිකරුවන් රෙජිස්ට්‍රාර් නිල දරන විට ඔවුන්ගේ රාජකාරි වේලාවන් රජයේ කාර්යාලවල සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ට වන්නේය.

කාර්යාලයට
නොපැමිණීම
පිළිබඳ දන්වීමක්
කාර්යාලයේ සවි
කළ යුතු බව.

5. රාජකාරියක් නිසා හෝ නොවැළැක්විය හැකි හේතූන් නිසා කාර්යාලයට නොපැමිණෙන අවස්ථාවන්හිදී එසේ නොපැමිණීමට හේතුව සහ ආපසු පැමිණීමට අදහස් කරන වේලාවද දැන්වීමක් කාර්යාලයට ඇතුළුවන දෙරටුවෙහි සවි කළ යුතුය.

පාර්ශ්වකරුවන්
ගේ උත්සව සඳහා
කාර්යාලයේ සිටීම.

6. යටත් පිරිසෙයින් පැය 24 කටවත් කලින් නමා වෙත අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත සහ (113 වන අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික් කසාද පනත යටතේ විවාහ පිළිබඳ දන්වීම් භාරගැනීම හා ඒ පිළිබඳ සහතික නිකුත් කිරීම සඳහාත් විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහාත් ඔහු පෙ.ව. 6 සහ ප.ව. 6 අතරතුර පාර්ශ්වකරුවන්ට පහසු වෙනත් කවර වේලාවක වුවද ස්වකීය කාර්යාලයෙහි සිටිය යුතුය.

විවාහයක් වාරිත්‍රා
නුකූලව සිදුකිරීම
සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත
වේලාවන්.

7. විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කිරීම හැර නිකියෙන් ඔහු වෙත පැවරී ඇති ඕනෑම රාජකාරියක් ඔහු කැමති නම් වෙනත් ඕනෑම දිනක දී හෝ වෙනත් ඕනෑම වේලාවකදී ඔහුට ඉටු කළ හැකිය. වාරිත්‍රානුකූලව විවාහයක් සිදුකළ හැක්කේ පෙ.ව. 6 සහ ප.ව. 6 අතරතුර වේලාවකදී පමණකි. ඊට වෙනස් වූ වේලාවක එය කළ හැක්කේ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 38 වැනි වගන්තිය සහ (113 අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ (24(i) (අ) (ii) වැනි සහ 24 (1) (ආ) (ii) වැනි වගන්ති යටතේ බලය ලබාගෙන ඇත්නම් ය.

රෙජිස්ට්‍රාර්
ආණ්ඩුවේ නිවාඩු
දිනවල කාර්යාලය
පැවැත්වීම අත
වශ්‍ය බව.

8. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු රජයේ නිවාඩු දිනවල කාර්යාලයේ සිටීම අවශ්‍ය නැත. එහෙත් ආණ්ඩුවෙන් ගමන් වියදම් නො ඉල්ලන්නේ නම්, රජයේ නිවාඩු දිනවලද පාර්ශ්වකරුවන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීම පිට රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට තම කාර්යාලයට පැමිණ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කළ හැකිය.

9. රජයේ නිවාඩු දිනයක්වීම නිසා යම්කිසි නියමිත දිනයකදී රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු අතිරේක කාර්යාලයකට නො යන්නේ නම්, ඊට පෙර එහි ගිය ගමනේ දී හෝ එවැනි නිවාඩු දිනයකට යටත්පිරිසෙයින් සහයකවත් කලින් හෝ ඒ බවට දන්වීමක් එකී අතිරේක කාර්යාලයෙහි සවි කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් නිල
වශයෙන් හැර
කොරකුරු හෙළි
දරවූ නොකළ යුතු
වග.

10. කවර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වුවද ස්වකීය රාජකාරි කිරීමේදී හෝ ස්වකීය කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී තමන් වෙත ලැබුණු කිසිම කොරකුරක් ස්වකීය සාමාන්‍ය රාජකාරිවල දී මිස වෙනත් ආකාරයකින් කිසිම පුද්ගලයකුට දැනුම් දීම නීත්‍යානුකූල නොවන්නේය.

11. ඔහු සිය නමද, "විවාහ හෝ උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්" යන පාඨයද (අදාළ වන පරිදි) ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසකගයේ නමද ඔහු කාර්යාලයේ සිටින නියමිත වෙලාවන්ද සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවන්ගෙන් (එකී අනු පිළිවෙළට අනුව) පැහැදිලිව ලියූ දන්වීමක් ස්වකීය කාර්යාලයට සහ සේවා ස්ථානයට ඇතුළු වන දෙරටුවෙහි හෝ ඒ ආසන්නයෙහි ප්‍රකට ස්ථානයක එල්ලා තැබිය යුතුය.

සංඥ පුවරුව.

12. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු ස්වකීය ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ අතිරේක කාර්යාල පිහිටුවා ඇති ස්ථානය හෝ එවැනි කාර්යාලයක වැඩ කිරීමට නියමිත දිනයන් හෝ වෙනස් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එසේ වෙනස් කිරීමට පෙර ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දන්වා ඒ සඳහා ඔහුගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

කාර්යාල වෙනස් කිරීම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කළ යුතු බව.

13. රාජකාරි කටයුතු සඳහා නමා වෙත පැමිණෙන අයවලුන් කෙරෙහි රෙජිස්ට්‍රාර් අනිවාර්යයෙන්ම ආධාරශීලී විය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හැසිරීම.

14. රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීමට, පැමිණෙන පුද්ගලයන්ගේ පහසුව තකා ප්‍රමාණවත් ආසන පහසුකම් සපයා තැබීමට රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලා ගත යුතුය.

ආසන පහසුකම්.

15. ආඥපනත්වල හෝ ව්‍යවස්ථාවල අර්ථ නිරූපණය හෝ ඒවා ක්‍රියාවේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන්ද සිය රාජකාරිවලට අදාළ සියලුම කරුණු සම්බන්ධ දෙයන්ද ඔහු විසින් ස්වකීය ආයතනවලට ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා වන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විමසා උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

ආඥපනත්වල සහ ව්‍යවස්ථාවල අර්ථ නිරූපණය.

16. ඔහුට අවශ්‍ය පොත් පත්, ආකෘති පත්‍ර යනාදිය සපයනු ලබන්නේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසිනි. මේවා සඳහා අයදුම් පත් ඔහු විසින් නිසි කල්හි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොත්පත් හා ආකෘති පත්‍ර ආදිය සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට ඒ එක් එක් වර්ගයෙන් තමන්ට අවශ්‍ය, ප්‍රමාණය දැක්විය යුතුය. මහජනයාට ආකෘති පත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී ඒවා නාස්තී නොකරන බවට වගබලාගත යුතුය. කිසිදු විටෙක නියමිත ආකෘති පත්‍ර තමන් ලෙස නැතැයි කීමට අවස්ථාවක් ඇති නොවන පරිදි ඔහු ළඟ ඒවායේ ප්‍රමාණවත් කොටසක් තබා ගත යුතුය.

පොත් සහ ආකෘති පත්‍ර.

17. තමන් වෙත ලැබෙන පිළිතුරු යැවීම අවශ්‍ය වන හැම ලිපියකටම නොපමාව පිළිතුරු යැවිය යුතුය. ලිපියකට පිළිතුරු සපයන විට එහි යොමු අංකය සහ දිනය හැමවිටම දැක්විය යුතුය.

ලිපිවලට නොපමාව පිළිතුරු සැපයිය යුතු බව.

18. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, තමා වෙත ලැබෙන සියලුම ලිපිද තමා විසින් යවනු ලබන සියලුම ලිපිවල පිටපත් ද කාල ක්‍රමානුගත පිළිවෙලින් ලිපිගොනු වලට අමුණා සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. වක්‍රලේඛද ඒ අයුරින්ම වෙනම ලිපි ගොනුවක ගොනු කළ යුතුය.

ලිපි සහ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ ලිපිගොනු.

19. මහජනයාගෙන් ලැබෙන සියලුම දන්වීම්, ප්‍රකාශ ආදිය ලැබුණු බව නොපමාව දන්විය යුතුය.

තැපැලෙන් ලැබෙන දන්වීම් ප්‍රකාශ ආදිය ලැබුණු බව දන්වීම.

20. හදිසි අවස්ථාවන්හිදී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට රාජකාරි කටයුත්තක් දන්වා යැවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට, නොමිලේ යැවෙන විදුලි පණිවුඩ භාවිතා කළ හැකිය.

රාජකාරි විදුලි පණිවුඩ.

පත්විම ලැබෙන තුරු රාජකාරි ඉටු නොකළ යුතු බව.

21. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වශයෙන් පත්කරනු ලැබ ඇති බවට දන්වීමක් තමන් වෙත ලැබෙන තුරු කිසිදු පුද්ගලයකු විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ රාජකාරි ඉටු නොකළ යුතුය.

උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු පූර්ව සේවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබෙත්.

22. උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සහ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු (20 වැනි අධිකාරය වන) අපරාධ නීති සංග්‍රහයේ 256 (ඊ) වගන්තිය අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ පූර්ව සහකාරයන් වශයෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් උපාධිකරණ විනිශ්චය සභායකවරුන් වශයෙන් සේවය කිරීමට බැඳී සිටීමේ වගකීමෙන්ද නිදහස් වන්නාහ.

නිත්‍ය ආදේශකයකු පුහුණු කිරීම.

23. කෙටි දන්වීමක් මත රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ තැන ගෙන කටයුතු කළ හැකි වන පරිද්දෙන්, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිත්‍ය ආදේශකයකු පුහුණු කිරීමේ වගකීම රෙජිස්ට්‍රාර් සතු වන්නේය.

අත්පොත් යාවත්කාලීනව තබාගත යුතු බව.

24. වක්‍රලේඛ හෝ ඉද්ධිපත්‍ර මගින් දකුණු දෙන කිසියම් සංශෝධන නියෝග හෝ පරිපූරක නියෝග කිසිවක් වේ නම් ඒවා ද ඇතුළත් කොට එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්, තමා වෙත නිකුත් කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු නියෝග අඩංගු අත්පොත් යාවත්කාලීනව තබා ගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සමඟ කෙළින්ම ලිපි ගනු දෙනු කිරීමට හිමිකමක් නැති බව.

25. උප්පැන්න, මරණ සහ/හෝ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට, ස්වකීය රාජකාරි සහ කාර්යයන් හා සම්බන්ධ සියලුම කරුණු ගැන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් සමඟ කෙළින්ම ලිපිගනුදෙනු කළ හැකිය. ඔවුන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත හෝ වෙනත් කිසියම් රජයේ බලධාරියකු හෝ නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන කිසියම් ලියවිල්ලක් හෝ නියෝජනයක් වේ නම් එය අදාළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් මගින් යැවිය යුතුය. එවිට ඔහු එය අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී, ඔහුගේ වාර්තාව හෝ නිරීක්ෂණයන් ද සමඟ, තවදුරටත් කටයුතු කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එසේම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ නිරණයකට හෝ නියෝගයකට විරුද්ධව රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු ඇපැලක් ඉදිරිපත් කරන විට එම ඇපැල් පෙන්සමද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් මගින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් මගිනි.

කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සමඟ කෙළින්ම ලිපිගනු දෙනු කළහැකි බව.

26. එතෙකුදු වුවත්, කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සමඟ කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකිය.

ලිපි පිරිසිදු සහ පැහැදිලි විය යුතු බව.

27. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සියලුම ලිපි පුළුස්කැප් කඩදසියක, එහි දිග අතට අඟල් එක හමාරකට නො අඩු බැඳුම් තීරුව ඉතිරි කොට කලු තීන්තෙන් පිරිසිදු ලෙස පැහැදිලි අකුරින් ලියා තිබිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරු සහ මහජන හා ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩල වල ජන්ද විමසීම.

28. ප්‍රාදේශීය හෝ මහජන බල මණ්ඩලවල ආසන තරඟ කිරීමට ද නිලතල දැරීමටද විවාහ උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නිදහස තිබේ. එවැනි සාමාජිකත්වයක් හෝ නිලතලයක් දැරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුගේ වැඩ අසතුටුදායක වුවහොත් ඔහු රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරින් නිදහස් කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ බලය.

29. හැම කරුණකම සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු සේවය කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ

පාලනය සහ මෙහෙයවීම යටතේ ය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඔහුට යම් නියෝගයක් කරන්නේ නම් ඒ නියෝගය ඔහුට යැවිය යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් මගිනි.

30. යම්කිසි විධිහිත්තාවක්, වරදක් හෝ නොමනා හැසිරීමක් සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කිරීමටත්, වැඩ තහනම් කිරීමට හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමට වඩා අඩු වූ තරවටු කිරීමක් අපවාද කිරීමක් හෝ දඩ ගැසීමක් වැනි ඕනෑම දඬුවමක් ඔහුට නියම කිරීමටත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ බලය ඇත්තේය.

විධිහිත්තා අ.දී සඳහා දඬුවම්.

31. ප්‍රමාණවත් යයි තමාට හැඟී යන කවර හේතුවක් උඩ වුවද විනය පරීක්ෂණයක් කොට අවසාන නියෝගයක් කරන තුරු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ වැඩ තහනම් කළ හැකිය. තවද රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට විරුද්ධව නිල තත්වයෙන් හෝ නො එසේව හෝ අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට ක්‍රියා කරගෙන යන විට නොහොත් අපරාධ නඩුවක් පවරා ඇති විට, ඔහුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට පුළුවන. වැඩ තහනම් කරනු ලැබීමෙන් පසු, රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු තදනත්තරව, එම නිලයෙහි යළි පිහිටුවාලුවහොත් වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ කාලය වෙනුවෙන් කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් හෝ වන්දි මුදලක් ඔහුට හිමි නො වන්නේය.

වැඩ තහනම් කිරීම

32. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් එම නිලය දරන්නේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අභිමතය පවත්නා තාක් කල් පමණකි. යෝග්‍ය යයි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට හැඟී යන ඕනෑම හේතුවක් උඩ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විශ්‍රාම ගැන්වීමට හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වන ලෙස ඔහුට නියම කිරීමට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට පුළුවන් කම තිබේ.

සේවය අවසන් කිරීම.

33. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ මාර්ගයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්වානුමතිය නොලබා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ සංස්ථාවල (අර්ධ කාලීන පත්වීම් ද ඇතුළුව) කිසිදු පත්වීමක් භාර නොගත යුතුය.

දිවත්ව රාජකාරි සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ පූර්වානුමතිය ලබාගත යුතු බව.

34. ඉහත 33 වෙනි නියෝගය ආරෝග්‍යශාලාවලට අනුයුක්තව සිටින වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ නියෝජ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වශයෙන් සේවය කරන රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයනට අදාළ නොවේ.

35. මෙම සටහන්වල වෙනත් ආකාරයකින් නිශ්චිත වශයෙන් දක්වා නොමැති කවර කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වුවද "දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්" යන පාඨයට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක් ද ඇතුළත් වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් යන්නේ අර්ථය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

රාජකාරියට
නොපැමිණ සිටීම.

36. ස්වකීය ආයතනිකම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ අවසරය නොමැතිවද එසේම විශේෂ අවස්ථාවලදී හැර කමා වෙනුවට වැඩබලන තැනැත්තා පැමිණ සැබැවින්ම වැඩ බාරගන්නා තෙක්ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු තම කාර්යාලයට නැවත් නොසිටිය යුතුය.

මාස 3ක් සඳහා
නිවාඩු දීමට
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්
ට්‍රාර්ට ප්‍රචණ්ඩ බව.

37. ඕනෑම ලින් අවුරුද්දක් ඇතුළත ඔහුට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් මාස තුනකට නොවැඩි කාලයක් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

සංලක්ෂ්‍යය.—දෙපාර්තමේන්තුවේ වේතනික නිලධාරීන්ට මේ ව්‍යවස්ථාව අදාළ නොවේ.

තෙවනකට වැඩි
කාලයක් සඳහා
නිවාඩු.

38. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගෙන් අනුමතිය නොමැතිව ඊට වඩා දීර්ඝ කාලයක් සඳහා නිවාඩු අනුමත නොකළ යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්
ට්‍රාර්ට අනුමත කළ
හැකි නිවාඩු සඳහා
ඉල්ලුම් පත්‍ර.

39. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට අනුමත කළ හැකි නිවාඩු සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන හැම ඉල්ලුම් පත්‍රයක්ම එකී නිවාඩුව ආරම්භවීමට නියමිත දින සිට යටත් පිරිසෙයින් දින හතකටත් කලින් කාර්යාලයට ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දින 30 ට වැඩි
කාලයක් සඳහා
නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර
කල්පිතා ඉදිරිපත්
කළ යුතු බව.

40. දින තිහකට වඩා දිගු කාලයක් සඳහා වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට නොහැකි හෙයින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට කල්වේලා ඇතිව එකී වැඩ බැලීමේ පත්වීම කිරීමට ඉඩකඩ ලැබෙන පරිදි, දින තිහකට වැඩි කාලයක් සඳහා වූ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් දෙසතියකටවත් කලින්ය.

නිවාඩුව සඳහා
විදුලි පණිවුඩ
මගින් කෙරෙන
ඉල්ලීම.

41. හදිසි අවස්ථාවක දී විනා විදුලි පණිවුඩ මගින් හෝ ටැලිපෝනය මගින් හෝ නිවාඩු නොඉල්විය යුතුය. එසේ නිවාඩු ඉල්ලන විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම පණිවුඩයේ විශදම දැරිය යුතුය. විදුලි පණිවුඩයකින් නිවාඩු ඉල්ලන විට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පිළිතුර සඳහා කලින් මුදල් ගෙවූ වවුචරයක් විදුලි පණිවුඩය සමඟ එවිය යුතුය.

නිවාඩු කාලය
ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි
පැහැදිලිව දක්විය
යුතු වග.

42. ඉල්ලුම් කෙරෙන නිවාඩු කාලයේ දෙකෙළවර දිනයන් ද සඳහන් කරමින් හැම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයකම වුවමනා කරන දවස් ගණන පැහැදිලිව දක්විය යුතුය. 1960 පෙබරවාරි මස 21 වැනිදා සිට දෙසතියක නිවාඩුවක් ඉල්ලන විට ඒ බව සඳහන් කළ යුත්තේ "1960 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින සිට මාර්තු මස 5 වැනි දින දක්වා දෙදිනම ඇතුළුව" යනුවෙන් මිස හුදෙක් "1960 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින සිට සති දෙකක්" යනුවෙන් නොවේ.

43. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන විට ඔහුගේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි අනිවාර්යයෙන්ම දැක්විය යුතුය. ස්වකීය නිත්‍ය ආදේශකයා හෝ ප්‍රතිනිධියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට කැමැති වී ඇති බවට නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය ඔහු ලවා අනිවාර්යයෙන්ම අත්සන් කරවා ගත යුතුය.

රාජකාරි සඳහා වැඩ පිළිවෙල.

44. තම නිවාඩුව අනුමත කරනු ඇතැයි රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් කවර හේතුවක් නිසා හෝ කල්තියා බලාපොරොත්තු වීමෙන් එම අනුමතිය යථා කල්හි ඔහු වෙත දැනුම් දෙන තෙක් කිසිදු නිල කාර්යයක් ඉටු කරන ලෙස තම ප්‍රතිනිධියාට අවසර දීමෙන් නොකට යුතුය. පත්වීම අනුමත කිරීමට පෙරාතුව ඉටු කෙරෙන ව්‍යවස්ථාපිත කාර්යයයන් නීති විරෝධීවේ. යම්කිසි අවස්ථාවක මේ නියමය උල්ලංඝනය කර තිබුණහොත් ඒ ගැන තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර ප්‍රතිනිධියාට කිසිදු රාජකාරියක් ඉටු නොකළ හැකි බව.

45. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ සියලු බලතල ඔහුගේ ප්‍රතිනිධියාට ද හිමි වේ. ඔහු සියලුම රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සියලුම යුතුකම් ඉටු කිරීමට ඔහු බැඳී සිටිය යුතුය. එසේම පනත්, ආඥාපනත් සහ නියෝග උල්ලංඝනය කළහොත් ඒ ගැන ඔහු පෞද්ගලිකවම වගකිය යුතු වන්නේද වේ.

නියෝග උල්ලංඝනය ගැන ප්‍රතිනිධියා පෞද්ගලික වම වගකිව යුතු වන.

III වැනි පරිච්ඡේදය

විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න
පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සටහන්

පොත්වල අඩු
ලක්ෂ්‍යකම.

46. රෙජිස්ට්‍රාරයක් භාවිතයට ගැනීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි පත්ඉරුවල අංක අනුපිළිවෙලින් යොදා තිබේ ද යන වගත් වෙනත් අයුරින් එය ක්‍රමානුකූල වේ ද යන වගත් පිරික්සා බලා යමකිසි අඩුලක්ෂ්‍යකමක් හෝ දෝෂයක් තිබෙන බව පෙනී ගියොත් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වහාම දැනුම් දිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාරයේ
සටහන් රෙජිස්
ට්‍රාර් විසින් කළ
යුතු බව සහ ඊට
වෙනස්ව කටයුතු
කිරීමට නම් බලය
ලබාගත යුතු බව.

47. වෙනත් කෙනකු ලවා සටහන් ලියවා ගන්නා ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියවිල්ල කින් විශේෂ බලයක් පවරා ඇත්නම් මිස රෙජිස්ට්‍රාර් පොත්වල හැම සටහනක් ම ලිවිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේම අත් අකුරිනි.

සාක්ෂි පූර්ව
ගාමීයා ලියා ඇති
සටහන් රෙජිස්
ට්‍රාර් කෙනකු විසින්
සම්පූර්ණ නොකළ
යුතු බව.

48. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සාක්ෂි පූර්වගාමීයා ලියා ඇති අසම්පූර්ණ සටහන් සම්පූර්ණ නොකළ යුතුය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ
සටහන් දින අනු
පිළිවෙලින් විය
යුතු බව.

49. සටහන් සියල්ලම ලිවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනයන්ට අනුව එම අනුපිළිවෙල තරයේම අනුගමනය කරමිනි. එක් එක් සටහන ලිවිය යුත්තේ ඊට කලින් අවසන්වරට සටහනක් ලියා ඇති පත්ඉරුව එක්කම ඊළඟට ඇති පත්ඉරුවෙහිය. කොළ කීපයක් එකට ඇලී තිබීම නිසා එක කොළයක් වෙනුවට දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් පෙරලී යාමට ඉඩක් ඇති නොවන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් සැලකිලිමත් විය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔහු සටහනක් ලිවීමට සූදනම් කර ඇති පත්ඉරුවේ අංකය ඊට කලින් අවසන් සටහන ලියා ඇති පත් ඉරුවේ අංකය එක්කම ඊළඟට ඇති අංකය ද යන්න මැනවින් පිරික්සා බැලිය යුතුය.

පෙරලී ගොස් ඇති
භිස් පත් ඉරු.

50. ඉහත සඳහන් දෙ.නි. 49යේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවන පරිදි පත්ඉරුවක් හෝ වැඩි ගණනක් වැරදීමකින් පෙරලී ගොස් ඇත්නම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව වහාම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුය. එවිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම සටහන් අවලංගු කරනු ඇත.

අඩු වූ හෝ නරක්වූ
පත්ඉරු.

51. යමකිසි හේතුවක් නිසා පත්ඉරුවක් අඩු නම් නැතහොත් නරක් වී තිබේ නම් ඊළඟ සටහන ලිවිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඊළඟට ඇති පත් ඉරුවෙහිය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු එවැනි ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් ලියූ විට එසේ ලිවීමට හේතුව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන්විය යුතුය. එසේම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ආසන්නතම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් නම් එසේ ලිවීමට හේතුව ඔහු වෙත දැන්විය යුතුය.

52. පත්තරු නොලියා හැරීම, අඩුමි හෝ නරක්මි හේතුකොටගෙන රෙජිස්ටරවල මුද්‍රිත අංක වෙනස් නොකළ යුතුය. (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහද, උප්පැන්තද, මරණ ද, මළ උපන් ද යන මේවා ලියාපදිංචි කළ අනුක්‍රමික අංක 10,000 දක්වා එළඹුණු විට, "01" න් ආරම්භ වන අළුත් අනුක්‍රමික අංක මාලාවක් පටන්ගත යුතුය.

වී. උ. ඊ.
රෙජිස්ටරවල
අංක යෙදීම.

53. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු තමාගේ පූර්වගාමියා භාවිත කර ඇති රෙජිස්ටර යක සටහන් ලියන විට, එකී පූර්වගාමියා ඒ වන විටත් ලියා ඇති අංක මාලාවේ අනු පිළිවෙලම ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.

අනුප්‍රාප්තික
රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්
විසින් අනුක්‍රමික
අංකය නොකඩවා
ඉදිරියට ගෙන
යා යුතු බව.

54. රෙජිස්ටර පොත්වල සටහන් හොඳ තත්ත්වයේ නොමැකෙන හා මළ නොබැඳෙන කළු තිත්ගෙන් පිරිසිදුව සහ නිවැරදිව ලිවිය යුතුය. නිරවුල් සහ පැහැදිලි අත්දැමින් ලිවිය යුතු එම සටහන් අලංකාර කිරීමටලින් තොර විය යුතුය. පිහියකින් හෝ වෙනත් යම්කිසි උපක්‍රමයකින් කළ මකා දැමීමටල උතුණු එකි නොවිය යුතුය. තම ලියන විට ඒවා ඊට සමාන වෙනත් තම වෙනුවට වරදවා ගැනීමට, ඉඩ නොලැබෙන පරිදි ලිවිය යුතුය.

සටහන් පැහැදිලිව
සහ නිරවුල්ව
ලිවිය යුතු බව.

55. රෙජිස්ටරයක එක් එක් නිරුවේ ඇති ශීර්ෂ පාඨයෙන් ඉල්ලා ඇති විස්තර හැර අන් කිසිවක් එම නිරුවෙහි නොලිවිය යුතුය. (ඊට වෙනස් දෙයක් ලිවිය හැක්කේ එසේ කිරීමට වෙම දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලින් උපදෙස් දී තිබේ නම් පමණි). එම සටහන් ලිවිය යුත්තේ ද ශීර්ෂ පාඨයේ ඒ ඒ කරුණු දක්වා ඇති අනු පිළිවෙලටමය. එක් නිරුවකට අයිති විස්තර යාබද නිරුවට හෝ රෙජිස්ටරයේ දුරයට දිග්ගසා නොලිවීමට ද සැලකිලිමත් විය යුතුය.

අභවශ්‍යතොරතුරු
නොලිවිය යුතු බව

56. පුද්ගලයෙකුගේ නරාතීරම හෝ වෘත්තිය, විස්තර කිරීමේදී " ව්‍යාපෘතිකයා ", " ගෙදර වැඩ " ආදී නොපැහැදිලි පාඨ නොදක්විය යුතුය. අපහාසාත්මක අර්ථයක් අභවන " දිලින්ද ", " උම්මන්තකයා " හෝ " කුලිකරු " යන පාඨ ද භාවිත නොකළ යුතුය. " කුලිකරු " වෙනුවට " කම්කරු " පාඨය යෙදිය හැකිය. නරාතීරම හෝ වෘත්තීන් පිළිබඳ තීදුසුත් පහත දැක්වේ :—

රෙජිස්ටරවල
නරාතීරම හෝ
වෘත්තිය දක්වීම.

- (1) හෙදිය
- (2) විත්තමුච්ච
- (3) කම්කරුගේ දියණිය
- (4) ආණ්ඩුවේ ලිපිකරු
- (5) වෛද්‍ය ශිෂ්‍යයා
- (6) ක්‍රිස්තියානි ආගමේ පූජකවරයා
- (7) වෙළෙන්ද
- (8) සාමාන්‍ය වෙළෙන්ද

57. මකා දැමීම, පේළි අතර ලිවීම සහ වැරදි හරිගැස්සීම කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය. මේ අවශ්‍යතාව ඉටු කරනුවිස්, සටහන ලිවීමට පෙර එය ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය විස්තර නිවැරදිව ලබාගත යුතුය. නූගත් පුද්ගලයන් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ දී විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය. නිවැරදි විස්තර නිසැකවම ලබාගැනීමට ඉඳුරාම මං සැලසෙන අයුරින් ඔවුන්ගෙන් පුපරික්ෂාකාරීව කරුණු විමසිය යුතුය.

වැරදි හරිගැස්සීම
වලට ඉඩ නො
හැකිය යුතු බව.

58. එතෙකුදු වුවත් එවැනි වෙනස් කිරීම් නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථා වන්නේදී ඒවා 104 සිට 108 දක්වා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල නියම කර ඇති අයුරින් කළ යුතුය.

නොවැළැක්විය
හැකි නිවැරදිකිරීම්

59. ආඥාපනතට හෝ පනතට අනුව අවශ්‍ය සියලුම විස්තර සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය. දින සහ වයස අකුරින් දැක්විය යුතුය. එහෙත් අවුරුද්ද ඉලක්කමෙන් ලිවිය යුතුය. උදහරණ : 1960 (හැටේ) ජූලි මස පස්වැනිද.

රෙජිස්ටරයේ
විස්තර සම්පූර්ණ
යෙන් ලිවිය යුතු
බව.

නම සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතු බව.

60. සියලුම නම සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය. මුලකුරු පමණක් ලිවීම ප්‍රමාණවත් නොවේ. නිදසුන : බලප්‍රවෘත්තියේ බර්තාඩ් මෙන්දිස් මීස බී. බී මෙන්දිස් නොවේ. ඒකාන්තයක මුදියන්සේලාගේ මුදලිහාමි මීස ඊ. එම්. මුදලිහාමි නොවේ.

නමවල අක්ෂර වින්‍යාසය.

61. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සටහනක විස්තර රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇතුළත් කරන විට නම සහ පෙළපත් නම එම ලේඛනයෙහි ලිවිය යුත්තේ දකුණු දෙන්නා එම නම ලිවීමේදී යොදන අක්ෂර වින්‍යාසයම අනුගමනය කිරීමෙනි. එසේ වුවද, දකුණු දෙන්නකු ඇතුරු නොදන්නා විට යෝග්‍ය යයි රෙජිස්ට්‍රාර්ට හැඟී යන ආකාරයකට නම සහ පෙළපත් නම ලිවිය හැකිය.

අසම්පූර්ණ සටහන්.

62. යම්කිසි සිදුවීමක් ලියාපදිංචි කිරීමට පටන්ගත් පසු යම්කිසි හේතුවක් නිසා රෙජිස්ට්‍රාර්ට එය සම්පූර්ණ කළ නොහැකි වන අවස්ථාවන්හිදී ඔහු එම සටහන අවලංගු කරන්නේවත් සංශෝධනය කරන්නේවත් නැතිව අදාළ විස්තර දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුය.

විස්තර ලිවීමට පෙර අත්සන් ලබා නොගත යුතු බව

63. නමට තොරතුරු දකුණු දෙන්නාගේ අත්සන ලබාගැනීමට පෙර, රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් හා සම්බන්ධ අවශ්‍ය සියලුම විස්තර රෙජිස්ට්‍රාරයේ මුල පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව යන දෙකෙහිම ලිවිය යුතුය. මුල පත්‍රිකාවේ හා උප පත්‍රිකාවේ ලියන මේ සටහන් එකම අවස්ථාවේදී ලියා අවසන් කළ යුතු වේ. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කවර හේතුවක් නිසාවත් හිස් පත් ඉරුවකට දකුණු දෙන්නකුගේ අත්සන ලබා නොගත යුතුය.

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර දකුණු දෙන්නන් විසින් ඒවා සැලකිලිමත්ව පිරික්සා බැලිය යුතු බව.

64. රෙජිස්ට්‍රාරයේ පත් ඉරුවක විස්තර සටහන් කළ පසු ඒවා නිවැරදිව සටහන් වී තිබේන බව ඒත්තු ගැනීම පිණිස සැලකිලිමත්ව පිරික්සා බලන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දකුණු දෙන්නාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. දකුණු දෙන්නන් ඇතුරු නොදන්නා අවස්ථාවන්හිදී සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් එහි විස්තර කියවා (අවශ්‍ය වුවහොත්) පැහැදිලිව තේරුම් කර දිය යුතුද වේ.

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීම.

65. ශ්‍රේම ව්‍යවස්ථාවල කටයුතු සඳහා සටහනක් සම්පූර්ණ කරන ලද්දක් සේ සැලකිය යුතුයේ එම සටහන ලියූ රෙජිස්ට්‍රාර් එහි අත්සන් කළ විටය.

දෙවරක් ලියාපදිංචි කිරීම.

66. යම් සිද්ධියක් දෙවරක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබීම වැළැක්වීමටද සැලකිලිමත් විය යුතුය. යම්කිසි අවස්ථාවක උපපැත්තයක් හෝ මරණයක් දෙවරක් ලියා පදිංචි වී තිබේ නම්, ඒ බව දැනගත් වහාම, රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ පිළිබඳ තත්ත්වය දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

වැරදි කොටසක් යක ලියාපදිංචි කිරීම.

67. නීතියට අනුව වෙනත් කොටසක් ලියාපදිංචි කළ යුතු සටහනක් නමාගේ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ලියාපදිංචි කර ඇති බව රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෙනී ගිය හොත් ඔහු ඒ පිළිබඳ විස්තර දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය.

දත්වීම, ප්‍රකාශ පාදිය නියමිත ආකෘතියේ විය යුතු බව.

68. රෙජිස්ට්‍රාර් පනතට හෝ දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ වෙනත් නිලධාරියකුට භාරදීමට නියමිත වූ හෝ භාරදෙන ලෙස බලය පවරා දැන්වා වූ හෝ සියලුම දත්වීම, ප්‍රකාශ, යහතික, ඉල්ලීම් වාර්තා සහ වෙනත් ලේඛන සැඟහෙන තරම් කල් පවතින තත්ත්වයේ කඩදසියක නියමිත ආකෘතියට අනුව පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලිවිය යුතුය. නැතහොත් වසිස් කළ යුතුය.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

අත්සන්

69. රෙජිස්ට්‍රාර් රෙජිස්ටරයේ පත් ඉරුවක අවශ්‍ය විස්තර සටහන් කළ පසු එම රෙජිස්ටරය අත්සන් කරන ලෙස හෝ පාර්ශ්වකරුවා ලිඛිතව නොහැකි නම් අත්සන වෙනුවට ලකුණක් යොදන ලෙස හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පාර්ශ්වකරුවාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. (71 වැනි නියෝගය ද බලන්න).

පාර්ශ්වකරුවන් විසින් සටහන් අත්සන් කළයුතු බව.

70. පුද්ගලයකුගේ අත්සන හෝ ලකුණ එම පුද්ගලයා විසින්ම යෙදිය යුතුය. එය වෙනත් කිසිම පුද්ගලයකු විසින් නොයෙදිය යුතුය.

අත්සන සහ ලකුණ.

71. යම්කිසි පුද්ගලයකු ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනකට නොපැහැදිලි අත්සනක් යෙදූ විට, හෝ අත්සන වෙනුවට ලකුණක් යෙදූ විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි පහත සඳහන් ප්‍රකාර සහතිකයක් දිය යුතුය. " මෙයගේ අත්සනය නැතහොත් ලකුණය." පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම එහි සඳහන් කළ යුතුය.

නොපැහැදිලි අත්සන් සහ සටහන් සහතික කළ යුතු බව.

72. යම්කිසි පුද්ගලයකු ඔහුගේ නම රෙජිස්ට්‍රාර්ට නේරුම් ගත නොහැකි අකුරුවලින් අත්සන් කළහොත් එම අත්සන එකී පුද්ගලයා ලවා ශබ්ද නගා කියවා ගත යුතුය. ඉක්බිති රෙජිස්ට්‍රාර් පහත සඳහන් සහතිකය එම සටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. " මෙය.....ගේ අත්සනය." පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම එහි සඳහන් කළ යුතුය.

අත්සන රෙජිස්ට්‍රාර්ට නේරුම් ගත නොහැකි අකුරින් යොදා ඇති විට.

73. මෙම දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ ඉහත සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුව කළ යුතු සහතිකය රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිය කෙටි අත්සන යොදා තහවුරු කළ යුතුය. සහතික කිරීමේ දී යොදන එම කෙටි අත්සන, ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ විස්තර සමග පටලැවීමට ඉඩ නොතබනු පිණිස ඔහු සිය කෙටි අත්සන යෙදිය යුත්තේ අදාළ කොටුවේ වම් පැත්තේ දරයෙහිය.

සහතිකයේ අර්ථය

74. පුද්ගලයකුගේ නමක් අත්සනක් අතර යම්කිසි වෙනසක් වේ නම්, රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම අත්සනට යටින් එම පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම සටහන් කරමින් " මෙය.....ගේ අත්සනයි " යන වගන්තිය ලිවිය යුතුය.

අත්සන තමම වඩා වෙනස් වන විට.

75. පුද්ගලයකුට වෙනත් නමක් ද ඇති බව එම පුද්ගලයාගේ අත්සනින් හෙළිදරව් වේ නම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම පුද්ගලයාගේ අත්සනට යටින් ඔහුගේ සම්පූර්ණ නම වෙන්ම අනෙක් නමද සඳහන් කරමින් " මෙයගේ අත්සනයි " යන වගන්තියද ලිවිය යුතුය.

වෙනත් නමක් හෙළිදරව් වූ විට.

නිදසුනක් වශයෙන්, කාන්තාවකගේ සම්පූර්ණ නම " තන්ත්‍රිවත්තගේ භාමිනෝනා " යනුවෙන් විවාහය පිළිබඳ දැන්වීමේ සඳහන්ව තිබියදී, " ඇසිලින් නෝනා " යනුවෙන් විවාහ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි ඇය අත්සන් කළහොත්, එකී නම දෙකින්ම එම තැනැත්තිය හැඳින්වෙන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් සැඟවීමට පත් වේ නම් ඔහු එම අත්සන සහතික කළ යුත්තේ, " මෙය තන්ත්‍රි වත්තගේ භාමිනෝනා හෙවත් ඇසිලින් නෝනාගේ අත්සනයි " යනුවෙනි.

76.

නම සහ අත්සන
මුද්‍රණය වන විට.
වෙනස් වන විට.

77. පුද්ගලයකුගේ අත්සන ඔහු දී ඇති නමට වඩා මුළුමනින්ම වෙනස් වන විට රෙජිස්ට්‍රාර් එම අත්සන සහතික කිරීමට පෙර එම පුද්ගලයා හඳුනා ගැනීම ගැන සැඟීමකට පත් විය යුතුය. ඔහු සැඟීමකට පත් නොවේ නම් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විමසා ඒ පිළිබඳ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්
සටහනක් අත්සන්
කළ යුත්තේ
පාර්ශ්වකරුවන්
එහි හරි වැරදි
බලා අවසන් කළ
පසු බව.

78. අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පත් ඉරුවක සඳහන් විස්තර සියල්ල නිසි පරිදි හරි වැරදි බලා ඉවරයක් කරන තුරු රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එහි නම අත්සන නොයෙදිය යුතුය. (64 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය බලන්න).

රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ
නොපැහැදිලි
අත්සන

79. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සටහන්වල යොදන අත්සන පැහැදිලි විය යුතුය. නොපැහැදිලි අත්සන් සම්බන්ධයෙන් 71, 73 සහ 74 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

ලිපි ලේඛන

80. තමන් භාරයේ තිබෙන පොත්පත් සහ වෙනත් ලිපි ලේඛන පුරක් පිකව, තබාගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යතුරු දැමිය හැකි පෙට්ටියක් සපයා ගත යුතුය. ඒවා නැති නොවන හැටියට ද ඒවාට හානියක් නොවන හැටියට ද ඔහු විසින් විධි විධාන යෙදිය යුතුය. ඔහු සතුව තිබෙන ලිපිලේඛන නැති වුවොත් හෝ ඒවාට බලවත් හානියක් සිදුවුනොත් එයින් ඔප්පු වන්නේ ඔහුට ඒ නිලයේ වගකීම දැරීමට නොහැකි බවය. එපමණක්ද නොව එවැනිවත් සිදුවුනොත් ඒ හේතු කොට ගෙන නිලයෙන් පහ කරනු ලැබීමට ද ඔහු යටත් වනු ඇත.

ලිපිලේඛනවල පුරක්කිනභාවය සහ ඒවා නැතිවීම හා භානිවීම.

81. (ස්වකීය ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අධිකරණ උසාවියකට හෝ බලයලත් වෙනත් පුද්ගලයකුට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී හැර) වෙනත් කිසිම විටක ඔහු කිසිම රෙජිස්ට්‍රාරයක් ඔහුගේ භාරයෙන් ඉවත යාමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. එසේම පෙට්ටිමේ කාර්යයන් සඳහා ද ඒවා තමා අභිමුඛයේ දී මිස කිසිම පුද්ගලයකු අතට පත් නො කළ යුතුය.

ලිපිලේඛන ලබා ගැනීමේ ඉඩ කඩ.

82. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ ප්‍රවර්තන රෙජිස්ට්‍රාරයක මුල් සටහන උසාවියකට වුවමනා වුවහොත්, ඒ රෙජිස්ට්‍රාරය උසාවියට බාරදීමෙන් මහජනයාට මුහුණ පෑමට සිදු විය හැකි දුෂ්කරතාවන් ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විනිශ්චයකාර කුමාට හෝ මහේස්ත්‍රාත්කුමාට හෝ ගම්බද උසාවියේ සභාපතිතුමාට සම්පූර්ණයෙන් විස්තර කර දී නඩුව හා සම්බන්ධ කාර්යයකට එම ලේඛනය අත්‍යවශ්‍ය වේ නම් එම සටහනේ සහතික කළ පිටපතක් හෝ එහි දෙවෙනි පිටපත හෝ ලබා ගන්නා ලෙස උසාවියට යෝජනා කළ යුතුය. එතෙක්ද වුවත් රෙජිස්ට්‍රාරය අවශ්‍ය බව උසාවිය තරයේම කියා සිටියොත් රෙජිස්ට්‍රාරය භාර දී පහත සඳහන් ප්‍රකාර කුවිනාන්සියක් ලබාගනු යෙහෙකි :—

විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ ප්‍රවර්තන ලේඛනය උසාවියේ රඳවා තබා ගැනීම.

..... උසාවියේ දිය
 කොට්ඨාශයේ
 රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන්.....(මෙහි ලේඛන වල
 විස්තර සඳහන් කරන්න.) ලබා ගනිමි. එය අංක.....
 දරන නඩුවේ ගොනුගත කර ඇත.දී
 පමණ එය ආපසු එවිය හැකි වනු ඇත.

අත්සන.....
 දී. උ./ලේකම්/ප්‍රධාන ලිපිකරු.

දිනය :

උසාවිය විසින් ලේඛන රඳවාගත් විට ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතු බව.

83. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ භාරයේ තිබෙන යම්කිසි ලේඛනයක් උසාවිය විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් රඳවාගනු ලැබුවහොත් ඒ පිළිබඳ විස්තර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වල මුල් පිටපත් ලේඛන ගත කැපෑලෙන් යැවිය යුතු බව.

84. රෙජිස්ට්‍රාර්වල මුල් පිටපත් කැපෑලෙන් යැවෙන විට ඒවා යැවිය යුත්තේ ලේඛනගත කැපෑලෙනි.

දෙවෙනි පිටපත් සහ වාර්තාදිය යැවීම.

85. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වූ පහත සඳහන් ලේඛන ඊළඟ මාසයේ පස්වැනිදා පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය :—

- (1) කලින් මාසයේ විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත් සහ සුවිසු.
- (2) කලින් මාසයේ ලියාපදිංචි කළ විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තා (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 130, බී 127, බී 129 සහ බී 128 දරන පෝර්ම).
- (3) (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 26 වැනි, 27 වැනි සහ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කර ඇති සහතික සහ බලපත්‍ර.
- (4) (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 18 වැනි, 19 වැනි සහ 24 (1) (ඒ) (ii) දරණ වගන්ති යටතේ නිකුත් කර ඇති සහතික සහ බලපත්‍ර.

එක් එක් අනුපිටපත් මට්ටමේ රෙජිස්ට්‍රාර් ලේඛනයක් නිබිය යුතු බව.

86. දෙවෙනි පිටපත්, අඩංගු එක් එක් ලිපි ගොනුවෙහි, ලියාපදිංචි කිරීම බී 41 දරන පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාර් ලේඛනයක් ඇලවිය යුතුය. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න කිසිවක් ලියාපදිංචි කර නැත්නම් "හිස්" සහතිකයක් ලියාපදිංචි කිරීම බී 40 දරන පෝර්මයේ ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දෙවෙනි පිටපත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු බව.

87. සියලුම ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සැලකිලිමත්ව පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. පහත සඳහන් ප්‍රකාර සහතිකයක් ද එම දෙවෙනි පිටපත් සමග යැවිය යුතුය :—

..... කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්තුන්පත්.....

.....වන මම, 19.....

මාසය තුළ ලියාපදිංචි කළ විවාහ/උප්පැන්න/මරණ/මළ උප්පැන්න පිළිබඳ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත් සැලකිලිමත්ව පරීක්ෂා කර බැලූ බව මෙයින් සහතික කරමි.

..... රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අත්සන.

දිනය :.....

88. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අවුරුද්දකට වරක් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කර ඇති වෙනත් කාලපරිච්ඡේදයකට වරක් හෝ නියමිත දිනයන්හි දී විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ මුල් රෙජිස්ට්‍රාර් ග්‍රාම සේවක වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සම්බන්ධිත ලේඛනද පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලිපිලේඛනවල මුල් පිටපත් වාරික ලෙස පරීක්ෂාකර බැලීම.

89. මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූල වන පරිදි දිනකට රු. 4 බැගින් වූ බඩා මුදලක් ද මහජන වාහන පහසුකම් නොමැති දුර ප්‍රමාණයන් සඳහා සැතපුම්කට ගත 25 බැගින් වූ සැතපුම් කුලියක් ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට හිමි වන්නේය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට බඩා මුදල්.

90. වාරික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ස්වකීය ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට පැමිණීමට රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරන ලෙස කල්වේලා ඇතිව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. බලපත්‍ර අවශ්‍ය වන්නේ කවර දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර ගමන් කිරීමට ද යන්න ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් විය යුතුය.

නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා කල්වේලා ඇතිව ඉල්ලුම් කළ යුතු බව.

91. (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 49 (3) වැනි වගන්තියෙන්ද (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 49 (1) වැනි වගන්තියෙන් ද, 1953 නේ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 35 වැනි ව්‍යවස්ථාවෙන්ද නියම වී ඇති පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියා ඉවර වූ විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්, විවාහ දත්තීම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ ඒවාට සම්බන්ධ විවාහ දත්තීම් ද වෙනත් ලේඛන සහ රෙජිස්ට්‍රාර් භාර දෙන විට ඒ සියල්ලම සඳහා කුවිනාන්සියක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගෙන් ලබා ගත යුතුය. මෙම කුවිනාන්සිය එකී රෙජිස්ට්‍රාර් සහ ලේඛන ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් යවන විට ද ලබාගත යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මේ කුවිනාන්සිය ඉතා පරිස්සමෙන් ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යම්කිසි ලේඛනයක් භාරදී ඇතැයි රෙජිස්ට්‍රාර් කියන යම්කිසි අවස්ථාවකදී ඔහුට ඒ වෙනුවෙන් කුවිනාන්සිය ඉදිරිපත් කිරීමට බැරවුණොත් රෙජිස්ට්‍රාර් එම ලේඛන බාර දී තැනී හැටියට සලකනු ලැබේ. එපමණක් ද නොව ඒ ලේඛන නැතිවීම ගැනද ඔහු වගකිය යුතුය.

ලියා ඉවරවූ විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ මුල් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්.

92. ලියා ඉවර වූ විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ මුල් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒවායේ වැඩ අවසන් වී මාස තුනක් ගත වන්නට පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය. මේ නියමය උල්ලංඝනය කරනු ලැබුවහොත් ඒ ගැන තදින් නියා කරනු ලැබේ.

වැඩ අවසන් වූ වි.උ.ම. පිළිබඳ මුල් රෙජිස්ට්‍රාර් එසේ වැඩ අවසන් වී මාස 3ක් ඇතුළත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු බව.

93. අවශ්‍ය මුද්දර සහිත ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ සටහන්වල පිටපත් නිකුත් කළ හැකිය. එහෙත් එකී පිටපත් අනු අත්සන් කිරීම සඳහා පළමු වෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් පිළිබඳ පිටපත් සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම්.

අනු අත්සන සඳහා යවන පිටපත සමඟ ඉල්ලුම් පත්‍රයද යැවිය යුතු බව.

94. පූර්වෝක්ත 93 වෙනි දෙ. හි. යටතේ පිටපතක් අනු අත්සන් කිරීම සඳහා යවන විට අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රය ද දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය. එසේ යවන විට එම ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් නිසි ගාස්තු ද රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අය කර ගෙන ඇති බවට සහතිකයක්ද එහි ලියා අත්සන් කළ යුතුය. හැම අවුරුද්දේ ම "01" න් පටන් ගන්නා අනුක්‍රමාංකයක්ද ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි යොදා තිබිය යුතුය.

රෙජිස්ටර සඳහා වූ පත්‍ර. සෙවීම ඉල්ලුම්

95. උප්පැන්න, මරණ සහ විවාහ රෙජිස්ටර සෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර ද අනුක්‍රමාංක යොදා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිබඳ වරයක් තබා ගත යුතු බව.

96. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල පිටපත් සඳහා සහ/හෝ ඒවා සෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍ර පිළිබඳ ව "අ" පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති අංක 1 දරණ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතුය.

සෙවීම කරන විට රෙජිස්ට්‍රාර් සිවිය-සුභු බව.

97. කිසිදු රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් තමා ඉදිරිපිට දී හැර කිසිම ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් හෝ වෙනත් ලේඛනයක් සෙවීම සඳහා කිසිම පුද්ගලයකුට අවසර නො දිය යුතුය.

මුද්දර අවලංගු කළයුතු බව.

98. ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සහ පිටපතෙහි අලවා ඇති මුද්දර උඩ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අංකය ද, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කෙටි අත්සන සහ දිනයද ලියා ඒ මුද්දර අවලංගු කොට නිසි පරිදි හිල් කළ යුතුය.

ගාස්තු සහ මුද්දර ගාස්තු.

99. මහජනයා විසින් විවිධ ආඥාපනත් සහ පනත් යටතේ ගෙවිය යුතු වන ගාස්තු සහ මුද්දර ගාස්තු 158 වන නියෝගයේ දක්වා ඇත.

සටහන්වල සහතික පිටපත්. කළ

100. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු නිකුත් කරන විවාහ, උප්පැන්න හෝ මරණ සටහනක් පිළිබඳ හැම පිටපතකම නිසි පරිදි මුද්දර ගසා පහත සඳහන් සහතිකයද ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය :—

.....කොට්ඨාශයේ විවාහ (හෝ අදාළ වන පරිදි, උප්පැන්න සහ මරණ) පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් තැන්පත්.....
.....වන මම, ඉහත සඳහන් පිටපත පූර්වෝක්ත කොට්ඨාශයේ විවාහ (හෝ උප්පැන්න හෝ මරණ), රෙජිස්ටරයේ සටහනක සත්‍ය පිටපත බවත් එයගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය අනුව 19.....
..... මස වැනි දින නිකුත් කළ බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර්.

අනු අත්සන සඳහා යැවෙන පිටපත් පිරිසිදුව කිසිය යුතු බව.

101. අනු අත්සන් සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යවනු ලබන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල පිටපත් නිවැරදි වද මැකීම නොමැතිව ද ටයිප් ගසා හෝ තීන්තෙන් පිරිසිදුව හොඳ පැහැදිලි අකුරින් ලියා හෝ තිබිය යුතුය. එම පිටපත් පිළියෙල කළ යුත්තේ පහත සඳහන් පෝර්මවලය :—

(1) උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් (අදාළ වන පරිදි) ලියාපදිංචි කිරීමේ බේ. 64, බේ. 64 අ හෝ බේ. 65 පෝරමය.

- (2) මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 67 පෝරමය.
- (3) (සාමාන්‍ය) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 122 පෝරමය.
- (4) (උඩරට) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ලියාපදිංචි කිරීමේ සී 21 පෝරමය.

102. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනු අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරන සහතික කළ පිටපත් කිසිම හේතුවක් නිසාවක් ඉල්ලුම්කරු අතේ හෝ වෙනත් කෙනෙකු අතේ හෝ ඔවුන් ගේ කාර්යාලවලට නොයැවිය යුතුය. රීතියක් වශයෙන් ඒවා යැවිය යුත්තේ ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙනි. ඒවා හදිසියේම අවශ්‍ය නම් විශේෂ පනිවුඩ් කැරවකු අතේ එවිය හැකිය. ඒවා ඉල්ලුම්කරු අතේ හෝ වෙනත් කෙනෙකු අතේ යැවූවහොත් එම සහතික කළ පිටපත් අනු අත්සන රහිතව භාවිත කිරීමේ අවදානමට ඉඩ තිබේ.

අනු අත්සන සඳහා පිටපත් යැවිය යුත්තේ තැපෑලෙන් හෝ පනිවුඩ් කරුවකු මගින් බව.

103. මහජනයාට නිකුත් කෙරෙන සහතික කළ පිටපත් කාඩ්පත් කඩදසි යොදා පිළියෙල කළ යුතු නොවේ.

සහතික කළ පිටපත් කාඩ්පත් කඩදසි යොදා පිළියෙල නොකළ යුතු බව.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ සටහන්වල වැරදි හරිගැස්සීම

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර වැරදි හරිගැස්සීම

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර වැරදි හරිගැස්සිය යුතු අයුරු.

104. උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් පිළිබඳ සටහනක් ලියාපදිංචි කරන අවස්ථාවේ දී එම සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් වරයෙකුට එහි යමක් හරි ගැස්සීමට සිදුවුවහොත් එය හරිගැස්සිය යුත්තේ පහත සඳහන් විධානයන්ට අනුකූලවය :—

- (1) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක වචනයක්, අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් කපා හැරිය යුතු වන හැම විටම එය කළ යුත්තේ එම වචනය හෝ අකුර හෝ ඉලක්කම හෝ ඉන්පසුව ද පැහැදිලිව කියවිය හැකි වන අයුරින් එය හරහා ඉරක් ඇදීමෙනි.
- (2) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනකට ඇතුළත් කළයුතු හැම වචනයක්ම, අකුරක්ම හෝ ඉලක්කමක් ම ඇතුළත් කළ යුත්තේ පේළි අතර ලිවීමෙනි. ඒ මිස එකක් මතුපිට එකක් ලිවීමෙන් හෝ ලියු දේ වෙනස් කිරීමෙන් හෝ නොවේ.
- (3) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක හැම කපා හැරීමකටම සහ හැම ඇතුළත් කිරීමකටම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දෙන්නා විසින් කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.
- (4) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක යම්කිසි හරිගැස්සීමකට යොදන කෙටි අත්සන් එම සටහනේ විස්තර සමග පවලැවීම වළක්වනු පිණිස ඒ කෙටි අත්සන් යෙදිය යුත්තේ අදාළ කොටුවේ වම් පැත්තේ දරයෙනි.
- (5) යම් පුද්ගලයකුට අකුරු ලියන්න බැරි නිසා ඔහුට ඒ හරිගැස්සීමෙහි කෙටි අත්සන යෙදිය නොහැකි නම් ඒ වෙනුවට ලකුණක් යොදන ලෙස එම පුද්ගලයාට නියම කළ යුතුය. එවැනි ලකුණක් යෙදූ පසු ඒ ළඟම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම කැතැත්තාගේ නමේ මුල් අකුරු යෙදිය යුතුය.

සම්පූර්ණ කර ඇති සටහන්වල වැරදි හරිගැස්සීම

සටහන් සම්පූර්ණ කළ පසු සොයා ගන්නා වැරදි.

105. සටහනක් ලියා අත්සන් ගොට සම්පූර්ණ කළ පසු, සොයාගනු ලබන වරදක් කවර හේතුවක් නිසාවත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ විසිවිධාන වලට සහ මෙම නියෝගවලට අනුකූලව මිස වෙනත් ආකාරයකින් හරි ගැස්සිය යුතු නොවේ.

ලිපි දෝෂ.

106. සම්පූර්ණ කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක 107 වෙනි දෙ. හි. යේ දක්වා ඇති ආකාරයේ ලිපි දෝෂයක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් හෝ සිදු වී ඇති බව පෙනී ගිය විට එම වරද 104 වැනි දෙ. හි. යේ දක්වා ඇති අයුරින් රකු කින්තෙන් හරි ගැස්සිය යුතුය. එසේ වුවද රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු එම වරද හරිගස්සන්නේ නම් එසේ කිරීමට ඔහු රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය. එවැනි හැම හරිගැස්සීමකම එකී හරි ගැස්සීම කරන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. එම නිලධාරියා රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු වන කල්හි, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ වරද හරිගැස්සීමට අවසර දුන් බවද සටහන් කළ යුතුය.

107. පූර්වෝක්ත 106 වැනි දෙ. හි. යේ සඳහන් කරන ලද ලිපි දෝෂ හෝ ප්‍රමාද දෝෂ පහත දක්වේ :—

- (1) සටහනේ 1 වැනි කොටුවේ හෝ " ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය " යන කොටුවේ වර්ෂය වැරදීම හෝ මහඟුරි තිබීම (එහෙත් ඒ දෙකේම නොවේ).
- (2) " ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය " යන කොටුවේ මාසය වැරදීම නිසා ඊට මුලින් සහ පසුව ඇති සටහන්වලින් එය නිවැරදි කළ යුතු බව පෙනී ගිය විට.
- (3) මරණයට හේතුව වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ සහතිකයෙන් පිටපත් කරන විට සිදුවී ඇති වැරදි හෝ මහඟුරියාම.
- (4) මරණ පරීක්ෂකයකුගේ සහතිකයකින් යම් යම් තොරතුරු පිටපත් කිරීමේදී සිදුවී ඇති වැරදි හෝ මහඟුරියාම.
- (5) ප්‍රකාශයක, අධිකාරිවරයකුගේ වාර්තාවක, මහේස්ත්‍රාත්වරයකුගේ හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිවරයකුගේ සහතිකයක, දිවුරුම් පෙන් යමක, හෝ උසාවි නියෝගයක් අඩංගු වන විස්තර පිටපත් කිරීමේදී සිදුවී ඇති වැරදි හෝ මහඟුරියාම.
- (6) මෙම පනත යටතේ හිකුත් කර ඇති ලියවිල්ලකින් ලබාගන්නා තොරතුරුවලින් ලියාපදිංචි කිරීමක් කරන විට, ඒ බව ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ නියමිත තීරුවෙහි සඳහන් නොකර තිබීම.
- (7) යම්කිසි වචනයක් ලිවීමේ දී අකුරු වරදවා ලිවීම ; යම්කිසි වචනයක් වැරදි නැතක ලියා තිබීම නැතහොත් අනවශ්‍ය ලෙස නැවත ලියා තිබීම.

වෙනත් ලිපිදෝෂ සහ ප්‍රමාද දෝෂ

108. ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක 107 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ විස්තර කර ඇති ඒවා හැර වෙනත් ලිපි දෝෂ සහ ප්‍රමාද දෝෂ නිබේ නම් 104 වෙනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ විධානයන්ට අනුකූලව ඒවා හරි ගැස්සිය හැකිය. එහෙත් දකුම් දෙන්නා ගෙන්වා ගත හැකි ගැම විටම එම හරිගැස්සීම් වලට ඔහුගේ කෙටි අත්සන ද ලබාගත යුතුය.

සත්‍යය සාරය පිළිබඳ වැරදි.

109. 107 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ විස්තර කර ඇති ලිපි දෝෂ සංඛ්‍යාවෙහි ලා නොගැනෙන සියලුම වැරදි සහ ප්‍රමාද දෝෂ සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳ වැරදි හැටියට ගණන්ගත යුතුය.

සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳ වැරදි හරි ගැස්සීම.

110. සටහනක් සම්පූර්ණ කළ පසු සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳව එළිදරව් වන වැරදි, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගයක් නොමැතිව හරිගැස්සිය නොහැකි බැවින් ඒවා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

(සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ සටහන්

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර වැරදි හරිගැස්සීම

සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර වැරදි හරිගැස්සීමේ ආකාරය.

111. විවාහ සටහනක් ලියා පදිංචි කරන අවස්ථාවේදී එම සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර එහි වරදක් හරිගැස්සීමට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට සිදුවන විට ඔහු එය හරිගැස්සිය යුත්තේ පහත දක්වෙන ආකාරයෙන් මිස වෙනස් ආකාරයකින් ඡනාවේ :—

- (1) වචනයක්, අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් කපා හැරිය යුතු වන හැම විටම එය කළ යුත්තේ එම වචනය, අකුර හෝ ඉලක්කම ඉන්පසුවද පැහැදිලිව කියවිය හැකි වන අයුරින් එය හරහා ඉරක් ඇදීමෙනි.
- (2) ඇතුළත් කළ යුතු හැම වචනයක්ම, අකුරක්ම හෝ ඉලක්කමක්ම ඇතුළත් කළ යුත්තේ ජේළි ඉතර ලිවීමෙන් මිස එකක් මතුපිට එකක් ලිවීමෙන් හෝ ලියූ දේ වෙනස් කිරීමෙන් හෝ නොවේ.
- (3) හැම කපාහැරීමකටම සහ හැම ඇතුළත් කිරීමකටම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විවාහයේ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.

112. යම්කිසි හරිගැස්සීමකට යොදන කෙටි අත්සන්, සටහනක ලියා ඇති කරුණු සමඟ පටලැවීම වලක්වනු පිණිස, හැකි හැම විටම, එම කෙටි අත්සන් යෙදිය යුත්තේ ඊට කෙළින් වම්පස දරයෙහි ය. මුද්‍රිත ශීර්ෂ පාඨය අධිංග කොටුව මේ කාර්යය සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය.

113. පාර්ශ්වකරුවකු අකුරු ලිවීමට නොදන්නා කල්හි, එම හරිගැස්සීමෙහි යම්කිසි ලකුණක් යොදන ලෙස ඔහුට හෝ ඇයට නියම කළ යුතුය. එවැනි ලකුණක් යෙදූ වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම පාර්ශ්වකරුවාගේ නමේ මුල් අකුරු එම ලකුණට පසුව යෙදිය යුතුය.

සටහනක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර උඩරට විවාහ ලේඛනයේ වැරදි හරිගැස්සිය යුතු අත්දේ.

114. උඩරට විවාහයක් ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනකට තම අත්සන යෙදීමට පෙර එම විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි දක්වා ඇති විස්තර විවාහ දැන්වීම් සහතිකවල සඳහන් විස්තරවලට අනුරූප නොවන බව රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට පෙනී ගියහොත්, එම වැරදි ඇත්තේ විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි පමණක් නම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඒ වැරදි අවශ්‍ය පරිදි හරි ගැස්සිය හැකිය. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ මෙන්ම පාර්ශ්වකරුවන්ගේ ද කෙටි අත්සන් එකී හරිගැස්සීම්වලට යෙදිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත් එම වැරදි ඇත්තේ විවාහ දැන්වීම් සහතිකයේ නම් ඔහු විසින් ඒ අඩුලුහුඹුකම් පිළිබඳ විස්තර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

**සම්පූර්ණ කරන ලද සටහන්වල වැරදි හරිගැස්සීම
(සාමාන්‍ය විවාහ)**

115. දත්වීම පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ සහතිකයක් විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයකට පිටපත් කිරීමේ දී ලිපි දෝෂ සිදු වී ඇති බව එම සටහන සම්පූර්ණ කළ පසු සොයා ගතහොත් 111 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ නියම කර ඇති ප්‍රකාරයට එබඳු ලිපිදෝෂ රකු තීන්තෙන් හරිගැස්සිය යුතුය. එහෙත් විවාහයේ පාර්ශ්වකරුවන් ගෙන්වා ගත හැකි හැම විටම එම හරිගැස්සීමට ඔවුන්ගේ කෙටි අත්සන් ලබාගත යුතුය.

සාමාන්‍ය විවාහ පිළිබඳ සටහන් වල ලිපිදෝෂ.

116. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතිකයෙහි පවා තිබෙන වෙනත් යම්කිසි වරදක් විවාහ සටහනක තිබෙනු දක්නට ලැබුණහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ නියෝගයක් නොමැතිව එවැනි වැරදි හරිගැස්සිය නොහැකි බැවින් එබඳු වැරදි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

සහතිකවල පවා තිබෙන සාමාන්‍ය විවාහ සටහන්වල වැරදි.

**සම්පූර්ණ කරන ලද සටහන්වල වැරදි හරිගැස්සීම
(උඩරට විවාහ)**

117. උඩරට විවාහ සටහනක් සම්පූර්ණ කළ පසු එම සටහනෙහි යම්කිසි වරදක් තිබෙන බව සොයාගනු ලැබුවහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව අප්‍රමාදව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

සම්පූර්ණ කරන ලද විවාහ සටහන්වල වැරදි.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

කාලය ගණන් ගැනීම

මාසය යන්න අදහස. 118. "මාසය" යන වචනයෙන් අදහස් කරනුයේ එක් ලික් මාසයකි.

කාලසීමාවන් ගණන් ගතයුතු අන්දම. 119. උපන් දිනයේ හෝ මැරුණ දිනයේ හෝ විවාහ දැන්වීමක් දුන් දිනයේ සිට හෝ එදට පසු යම් දිනෙක සිට හෝ යම් කාලසීමාවක් ගණන් බලන විට එම දිනය සැලකිල්ලට නොගත යුතුය.

1 නිදසුන.—උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් සුනි මස 29 වැනි දින සිදු විණි නම් 24 වැනි හෝ 36 වැනි වගන්තිය යටතේ අවශ්‍ය අවසරය නො මැනිව එය සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි දිනය එනම් සුනි 29 වැනිද සිට තුන් මාසයක් ගෙවෙන දිනය තෙක්, එදිනද ඇතුළුව, ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

2 නිදසුන.—(112 වැනි අධිකාරය වන විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥ පනතේ 26 වැනි වගන්තිය යටතේ) (ලියාපදිංචි කිරීමේ කී 103 දරන පෝරමයේ) හෝ (1953 උධරට විවාහ සහ දික්කසාද ව්‍යවස්ථාවල 9 වැනි ව්‍යවස්ථාව සමඟ කියවිය යුතු 113 වැනි අධිකාරය වන උධරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 18(1) වැනි වගන්තිය යටතේ) (ලියාපදිංචි කිරීම සි 6 දරන පෝරමයේ) හෝ ජනවාරි මස 1 වැනි දිනදී යම් විවාහයක් පිළිබඳ දැන්වීමක් සටහන් කළහොත්, ඒ විවාහ දැන්වීම පිළිබඳ සහතිකයක් (ජනවාරි මස 1 වැනි දින සිට දින දෙළහක් අවසන් වී එළඹෙන ප්‍රථම දිනය වන) එම මස 14 වැනි දිනට පෙර හෝ තුන් මාසයක් ඉකුත් වන දිනය වන අප්‍රේල් 1 වැනිදැයිත් පසුව හෝ නිකුත් කළ නොහැකිය.

3 නිදසුන.—පාර්ශ්වකවරුන් දෙදෙනා එකම කොට්ඨාශයේ නොවන කල්හි පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් එක් අයකු අගෝස්තු මස 2 වැනිදත් අනික් අය අගෝස්තු මස 6 වැනිදත් දැන්වීමක් දුනහොත් විවාහ දැන්වීම පිළිබඳ සහතික දෙකම (දෙවෙනි දැන්වීමේ දින සිට පැහැදිලි දින දෙළහක් ගතවීමෙන් පසු එළඹෙන පළමුවන දිනය වන) අගෝස්තු මස 19 වැනිදට පෙර හෝ ප්‍රථම දැන්වීමේ දින සිට තුන් මාසයක් ඉකුත් වන දිනය වන නොවැම්බර් මස 2 වැනි දට පසුව හෝ නිකුත් කළ නොහැකිය.

4 නිදසුන.—ජනවාරි මස 21 වැනි දින යම් පුද්ගලයකු කොළඹට පැමිණිය හොත් (ජනවාරි මස 21 වැනි ද සිට දින දහයක් ඉකුත් වූ පසු එළඹෙන පළමුවන දිනය වන) පෙබරවාරි 1 වැනි දට පෙර ඔහුට (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ 23 වැනි වගන්තියේ (1) (2) හෝ (3) දරන උපවගන්ති යටතේ ස්වකීය විවාහය පිළිබඳ දැන්වීම දිය නො හැකිය. එසේම (ජනවාරි මස 21 වැනි ද සිට දින හතරක් තෙක් වීමෙන් පසු එළඹෙන පළමුවැනි දිනය වන) ජනවාරි 26 වැනිදට පෙර (4) දරන උපවගන්තිය යටතේද දැන්වීමක් දිය නොහැකිය.

දිනය යන්න අදහස. 120. දිනයක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ දෙකෙළවර ඇති දෙදිනම අත්හැර, මධ්‍යම රාත්‍රියේ සිට ආරම්භ විය යුතු සම්පූර්ණ පැය විසි හතරක කාලයකි.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

වාර්තා

121. තමා විසින් සැපයිය යුතු සියලුම වාරික වාර්තා කලට, වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලාගත යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාවල ලැබියේකු වත් පහත දැක්වේ :—

වාර්තා කලට වේලාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

(1) (වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර) උප්පැන්න, මරණ සහ (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා

සත් පතා

වාර්තාවේ විස්තර	ඉදිරිපත් කළයුත්තේ කාටද යන වග	ලැබිය යුතු දිනය	ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා
1. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ දී සහතිකකරනලද (සාමාන්‍ය) විවාහ දන්වීම් පිළිබඳ වාර්තාව (ලියාපදිංචි කිරීම බී. III දරන පෝරමය) (339 නියෝගය)	දී. රෙ. හෝ අ. දී. රෙ.	ඉරිදි, අඟහරුවාදා	

මාස් පතා

2. උප්පැන්න, මරණ සහ (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර් (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී1, බී2, බී115 සහ බී8 පෝරම) හෝ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ හිස් සහතිකය. (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී40 පෝරමය) (85 වෙනි නියෝගය)	දී. රෙ. හෝ අ. දී. රෙ.	ඊළඟ මාසයේ 5 වැනිදා	
3. උප්පැන්න, මරණ සහ (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ පිළිබඳ සටහන් සඳහා වන දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර් ලේඛල (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී41 දරන පෝරමය) (86 වෙනි නියෝගය)	දී. රෙ. හෝ අ. දී. රෙ.	ඊළඟ මාසයේ 5 වැනිදා	
4. මාසය තුළ ලියු උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් පිළිබඳ සුඵපත්‍ර (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 34 පෝරමය (242 වෙනි නියෝගය)	දී. රෙ. හෝ අ. දී. රෙ.	ඊළඟ මාසයේ 5 වෙනිදා	
5. මාසය තුළ ලියාපදිංචිකරනලද උප්පැන්න මරණ සහ (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහ පිළිබඳ වාර්තා (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 127, බී, 129 සහ බී 130 දරණ පෝරමය) (85 වෙනි නියෝගය)	එම	...	එම
6. (සාමාන්‍ය සහ උඩරට) විවාහද, උප්පැන්නද, මරණද පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කිරීමේ සහතිකය (87 වෙනි නියෝගය)	එම	...	එම
7. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරනලද උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ වාර්තාව (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 127 සහ 129 දරණ පෝරමය) (134 වෙනි නියෝගය)	සෞ. වෛ. නි.	එම	

වාර්තාවේ විස්තර

ඉදිරිපත් කළයුත්තේ ලැබිය යුතු දිනය
කාට්ටු යන වග

8. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කළ මරණ සම්බන්ධ ප්‍රා. ආ. නි. ... ඊළඟ මාසයේ වාර්තාව (294 වෙනි නියෝගය) 10 දින

අවුරුදු සභා

9. ජනවාරි 1 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ මුදල් දී. රෙ. හෝ ජනවාරි 5 වෙනිදා වර්ෂය තුළ එකතුකර ගන්නා ලද මුද්දර ගාස්තු අ. දී. රෙ. පිළිබඳ වාර්තාව (145 සහ 146 නියෝග)

(2) (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් හැර) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා

මාස් සභා

1. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, දී. රෙ. හෝ ඊළඟ මාසයේ මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ දෙවෙනි අ. දී. රෙ. 5 වැනිදා පිටපත්. (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී1, බී2 සහ බී3 දරණ පෝරම) හෝ ලියාපදිංචි කිරීමේ පිළිබඳ හිස් සහතික. (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 40 දරණ පෝරමය) (85 සහ 86 වෙනි නියෝග)
2. උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න සටහන් දී. රෙ. හෝ ඊළඟ මාසයේ පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටර් ලේඛල. අ. දී. රෙ. 5 වැනිදා (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී41 දරණ පෝරම) (86 වෙනි නියෝගය)
3. මාසය තුළ ලියු උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ පිටපත් පිළිබඳ සුවිසතු (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී34 පෝරමය) (242 වෙනි නියෝගය) එම ... එම
4. උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් පරික්ෂා කිරීමේ සහතිකය. එම ... එම (87 වෙනි නියෝගය).
5. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තාව (පිළිවෙලින් බී127, බී129 සහ බී128 දරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරම) (134 වෙනි නියෝගය) එම ... එම
6. එම ... පෙ. මෙ. නි. එම
7. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කළ මරණ පිළිබඳ ප්‍රා. ආ. නි. ... ඊළඟ මාසයේ වාර්තාව (294 වෙනි නියෝගය) 10 වෙනි දිනය

අවුරුදු සභා

8. ජනවාරි 1 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ මුදල් දී. රෙ. හෝ ජනවාරි 5 වෙනිදා වර්ෂය තුළ එකතු කරගන්නා ලද මුද්දර ගාස්තු අ. දී. රෙ. දින පිළිබඳ වාර්තාව (145 සහ 146 වෙනි නියෝග)

(3) කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජස්ට්‍රාර්වරුන් විසින්
ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා

සති පතා

වාර්තාවේ විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ලැබිය යුතු දිනය
කාටද යන වග

1. සුදුසු සිට සෙනසුරාද දක්වා ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් (ලියාපදිංචිකිරීමේ බී1, බී2 සහ බී3 දරන පෝරම) හෝ ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ හිස් සහතිකය (ලියාපදිංචිකිරීමේ බී40 පෝරමය) (V වෙනි කාණ්ඩයේ V වෙනි පරිච්ඡේදයේ 30 වෙනි නියෝගය) රෙජි. ජ. ... ඊළඟ සුදුසු උදේ
2. ඉරිදි සිට ඊළඟ සෙනසුරාද දක්වා ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටර් ලේඛල. (ලියාපදිංචිකිරීමේ බී41 පෝරමය) (V වෙනි කාණ්ඩයේ V වෙනි පරිච්ඡේදයේ 30 වැනි නියෝගය) එම ... එම
3. ඉරිදි සිට ඊළඟ සෙනසුරාද දක්වා ලියාපදිංචි කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් පිළිබඳ සුවිසල් (ලියාපදිංචිකිරීමේ බී34 පෝරමය) (V වෙනි කාණ්ඩයේ V වෙනි පරිච්ඡේදයේ 30 වැනි නියෝගය) එම ... එම
4. කොළඹ නගර සභාවේ ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත යැවීම සඳහා ඉරිදි සිට ඊළඟ සෙනසුරාද දක්වා ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳව වාර්තාව (නගරසභා 760 එච් සහ 180 එච් දරණ පෝරම) (V වෙනි කාණ්ඩයේ V වෙනි පරිච්ඡේදයේ 31 වෙනි නියෝගය) එම ... එම
5. උප්පැන්න මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත් පරීක්ෂා කිරීමේ සහතිකය (මෙම කාණ්ඩයේ 37 වෙනි නියෝගය) එම ... එම
6. ඉරිදි සිට සෙනසුරාද දක්වා ලියාපදිංචි කළ මරණ සම්බන්ධ වාර්තාව (294 සහ 295 වෙනි නියෝගය) කොළඹ නගර සභාවේ සහ කාර ආහාර පාලක ඊළඟ සතියේ බදු
7. මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තාව පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී127, බී129 සහ බී128 දරණ පෝරම (V වෙනි කාණ්ඩයේ 32 වෙනි නියෝගය) රෙජි. ජ. ... ඊළඟ මාසයේ 5 වෙනිද

අවුරුදු පතා

8. ජනවාරි 1 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වූ මුදල් වර්ෂය තුළ එකතුවෙන් ගන්නා ලද මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ වාර්තාව (මෙම කාණ්ඩයේ 145 සහ 146 වෙනි නියෝග) රෙජි. ජ. ... ජනවාරි 5 වෙනිද

122. උප්පැන්න, මරණ, මළ උප්පැන්න හෝ විවාහ පිළිබඳ වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී :—

වි.උ.ම. වාර්තා පිළියෙල කිරීම.

(1) එක් එක් වාර්තාවේ පළමුවැනි සටහනේ අංකය වශයෙන් ඊට කලින් වාර්තාවේ අවසාන සටහනේ අංකය ලඟට ඇති අනු පිළිවෙළ අංකය භාවිතා බවටත් ;

(2) එක් එක් වාර්තාවේ සටහන්වල අංක අනුපිළිවෙළින් සඳහන් වී තිබෙන බවටත් ;

(3) එක් එක් වාර්තාවේ කීරු නිසි පරිදි පුරවා තිබෙන බවටත් ;

(4) වාර්තාවේ සඳහන් අධෝ ලිපි සහ උපදෙස් නිසි පරිදි අනුගමනය කොට තිබෙන බවටත් ;

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වගබලාගත යුතුය.

හිස් වාර්තා.

123. වාර්තා කිරීමට විස්තර කිසිවක් නැත්නම් නියමිත වාර්තා වෙනුවට අදාළ පෝරමයෙහි හිස් වාර්තාවක් ද නියමිත දෙවෙනි පිටපත් වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.40 දරන පෝරමයේ වෙනම "හිස්" ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් ද යැවිය යුතුය.

අවලංගු කළ සටහන් වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු බව.

124. අනුමිත වූ හෝ පුනර්ලිඛිත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් අවලංගු කළ හැම විටකම එයේ අවලංගු කළ බව වාර්තාවේ දැක්විය යුතුය.

වැරදි සටහනක් අවලංගු කළ පසු අලුතින් ලියාපදිංචි කිරීම.

125. අනුමිත ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් අවලංගු කොට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝග මත රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අලුතින් සටහනක් ලියුවහොත්, එකී දෙවෙනි ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන දැක්වෙන වාර්තාවෙහි ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය.

ඔහු උපන් වෙන් කොට දැක්විය යුතු බව.

126. ඔහු උපන් (එනම් නිවුන්, තුන් නිවුන් ආදී උපන්) හා සම්බන්ධ සටහන් උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තාවෙහි වරහන් කොට (අදාළ වන පරිදි) "නිවුන් දරුවෝ" හෝ "තුන් නිවුන් දරුවෝ" යන පාඨය ලිවිය යුතුය.

ලියාපදිංචි කළ වහාම වාර්තාවේද තොරතුරු ලිවිය යුතු බව.

127. වාර්තා සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය නැවැරදි තොරතුරු දැනුම් දෙන්නන්ගේ සිත් තොර්දවා ඔවුන්ගෙන් ලබාගත යුතුය. ප්‍රකාශ හෝ වෙනත් ලේඛන මත යම්කිසි සිද්ධියක් ලියාපදිංචි කරන විට අවශ්‍ය තොරතුරු එම ලේඛන වලින් එක්රැස් කර ගත යුතුය. මාසය අවසානයේදී මාසික වාර්තාව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීමට අනායාසයෙන්ම සුදුනම් වනු පිණිස, ඒ ඒ සිද්ධීන් ලියාපදිංචි කළ වහාම ඒවා වාර්තාවන්හිදී ලියා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

මුළු ගණන් ඒ ඒ වාර්තාවේ වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතු බව.

128. එක් එක් වාර්තාවේ කෙළබර පිරිමි සහ ගැහැණු උපන්වල එකතුව වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය.

මියයන විට වයස උපන් අවස්ථාවේ වෙහෙර වයස.

129. මිය යන විට වයස මරණ වාර්තාවේ ද (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.129 පෝරමය) සහ දරුවා උපදින විට මවගේ වයස උප්පැන්න වාර්තාවේ ද (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.127 පෝරමය) වයස් කාණ්ඩ දැක්වෙන නිසි කීරුවල සඳහන් කළ යුතුය.

වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී සැලකිලි මත් විය යුතු බව.

130. තමන් සපයන මෙම වාර්තා වනාහි ඒ ව සංඛ්‍යා ලේඛන පිළියෙල කිරීමට පදනම් කරගන්නා කරුණු එනම් ජනගහණය, විවාහ, උප්පන්න, මරණ, මළ උප්පැන්න සහ දික්කසාද ආදිය පිළිබඳ කරුණු දැක්වෙන මූලික ලියකියවිලි බව රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් සිහි තබා ගත යුතුය. එහෙයින් මේවායෙන් එක්රැස් කෙරෙන සංඛ්‍යා ලේඛන නිවැරදි හා විශ්වාසදායී වනුවස්, මේ වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්වීම අනිශ්චිත වැදගත්ය.

131. වාර්තා පිළියෙල කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ වැදගත් කරුණු සමහරක් පහත දැක්වේ :-

(1) දැන් පවත්නා ක්‍රමයට අනුව ලියාපදිංචි කිරීම කරනුයේ ඒ ඒ සිද්ධිය සිදුවන ප්‍රදේශයෙහිමය. එහෙත් රෝහල් සහ සුභිකා නිවාස තිබෙන පෙදෙස්වල සිද්ධි සංඛ්‍යාව අති බහුල විය හැකි නිසා මේ ක්‍රමයෙන් නියම තත්ත්වය පැහැදිලි නොවේ. එහෙයින් අදාළ පාර්ශ්වකවරුන්ගේ ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය අනුව එම සිද්ධි නැවත බෙදා දැක්වීම අවශ්‍යය. මේ කාර්යය පහසුවනු පිණිස වාර්තාවල ස්ථිර පදිංචිය දැක්වෙන තීරුව හැකි තරම් සවිස්තරාත්මක ලෙස දැක්විය යුතුය. නාගරික සහ ගම්බද සිද්ධි ඒවාට අදාළ තීරුවල සඳහන් කළ යුතුය. විමර්ශන කටයුතු සඳහා සංඛ්‍යා වෛද්‍ය නිලධාරීන් විසින් උපයෝගී කරගනු ලබන්නේද මේ තොරතුරුය.

මවගේ පදිංචිය. ස්ථිර

(2) උප්පැන්න සහ මළ උප්පැන්න සම්බන්ධයෙන් මවගේද (මරණ සම්බන්ධයෙන්) මිය ගිය කැනැන්තාගේද ස්ථිර වාසස්ථානය රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ප්‍රදේශයෙන් පිටස්තර ස්ථානයක් වූවහොත් නිසි තීරුවෙහි "ම" අකුර ලිවිය යුතුය. ඉහත (1) හි සඳහන් නැවත බෙදා දැක්වීමේ කාර්යය සඳහාද මේ තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේය. වතුවල සිටින ඉන්දීය කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් වෙනම සංඛ්‍යාලේඛන සංග්‍රහ කිරීම සඳහන් "ඊඑල්" සහ "ඊඕ" යනුවෙන් ලකුණු කිරීම ද අවශ්‍ය ය.

වයස.

(3) මියගිය අයගේ වයස හෝ උප්පැන්න සහ මළ උප්පැන්න සම්බන්ධයෙන් මවගේ වයස වාර්තාවේ නියමිත තීරුවෙහි දැක්විය යුතුය.

(4) "උණ", "සන්නිය" සහ "වාතය" වැනි නොපැහැදිලි පාඨ භාවිතයෙන් හැකිතාක් දුරට වැලකී සිටිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ඊට වඩා නිරවුල් තොරතුරු ලබාගත යුතුය. මරණයට හේතුව ස්වභාෂාවෙන් දක්වා ඇති විට අන්තර් ජාතික ලැයිස්තුවට ගැලපෙන පරිදි එය වර්ගකොට දක්විය යුතුවේ. එහෙයින් මරණයකට හේතුව දක්වන විට එය පැහැදිලි වූත් අන්තර් ජාතික ලැයිස්තුවේ අන්තර්ගත රෝග ගණයකට ඇතුළත් කළ හැකි වන පරිදින් හැකි තරම් සවිස්තරාත්මක ව දැක්විය යුතුය.

මරණයට හේතුව.

132. යම්කිසි හේතුවක් නිසා යම් වාර්තාවක් නියමිත දිනයට යැවීමට නොහැකි වුවහොත් එම වාර්තාව නොයැවීමට හේතු වූ කරුණු සඳහන් ලිපියක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එකී නියමිත දිනය වන විට ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. නියමිත දිනය වන විට යැවීමට සුදුනම් කර ඇති වාර්තා, වෙනත් යම්කිසි වාර්තාවක් හෝ වාර්තා යැවීමට ඇති දුෂ්කරතාවක් නිසා රඳවා නො ගත යුතුය.

නියමිත දිනට වාර්තා නොයවත් හෝ තම් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දන්විය යුතු බව.

133. පිළිකා රෝගයෙන් මරණයක් සිදුවූ විට එම රෝගය යැදී කිවුනේ ශරීරයේ කවර කොටසකද යන වග මරණ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

පිළිකාවෙන් සිදුවන මරණය.

නිදසුන්. —

- (1) කපෝල කුහරයේ පිළිකාව—නොල, දිව, මුඛය, හක්ක.
- (2) ආමාශය ආදියේ පිළිකාව—ග්‍රසනිකාව, අන්තඝ්‍රෝනිය, ආමාශය, අක්මාව සහ පිත්තාශය.
- (3) අකුණු ආදියේ පිළිකාව—අකුණුබහන සහ උදරවරෙදය, අකුණු, ඉදය.
- (4) ස්ත්‍රීන්ගේ ප්‍රජනක ඉන්ද්‍රියවල පිළිකාව—ඕමබකෝෂය සහ පොලොපියන් නලය, ගර්භාශය, යෝනිය සහ බහිර්භගය.

(5) පයෝධරවල පිළිකාව—ස්තන ග්‍රන්ථිය සහ තන පුඬුව.

(6) හමේ පිළිකාව—භීස නාසය, ශීර්ෂ වර්මය ආදිය.

(7) වෙනත් ඉන්ද්‍රියවල පිළිකා—ඌර්ධව කණ්ඨය, පෙණහැල්ල සහ ජලුරාව, අත්නාභාශය, වකුගඩු සහ අධිශීරා ග්‍රන්ථි, මුත්‍රාශය, පුරුස්ථය, වාෂණ, මොළයේ ඇට (හකු හැරයි), වෙනත් නිශ්චිත ඉන්ද්‍රිය (උදර කුහරය) නියම වශයෙන් දක්වා තැනි ඉන්ද්‍රිය.

උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට යැවීම.

134. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ පිහිටුවා ඇති සෞඛ්‍ය ආයතන ප්‍රදේශ වලට උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ කොට්ඨාශ ද ඇතුළත් වන විට, ඒ ඒ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් එක් එක් මාසයේදී ලියා පදිංචි කරන ලද උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ වාර්තා (පිළිවෙලින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 127, බී. 129 සහ බී. 128 දරන පෝරමවල ඉතාමත් නිවැරදිව සහ සැලකිලිමත්ව පිළියෙළ කොට ඒවා අදාළ සෞඛ්‍ය ආයතනය භාර සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත ඊළඟ මාසයේ 5 වැනිදා හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. මේ සේවය අවනුචේත් පහත සඳහන් ප්‍රකාර ගාස්තු සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවනු ලැබේ :—

- (1) උප්පැන්න වාර්තාවේ ලියා ඇති එක් එක් සටහන සඳහා ශත 01½ බැගින්.
- (2) මළ උප්පැන්න වාර්තාවේ ලියා ඇති එක් එක් සටහන සඳහා ශත 01½ බැගින්.
- (3) මරණ වාර්තාවේ ලියා ඇති එක් එක් සටහන සඳහා ශත 03 බැගින්.

සංලක්ෂ්‍යය.—මාසයකට ගෙවිය හැකි අඩුම මුදල උප්පැන්න හෝ මළ උප්පැන්න වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් නම් ශත 15 කි. මරණ වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් නම් ශත 25 කි.

පෞද්ගලික ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පෞද්ගලික සූනිකාගාරයක නැතහොත් සාක්ෂි නිවාසයක කළ මනාකරු හෝ කාර්ය භාර පුද්ගලයා විසින් සතිපතා සැපයිය යුතු වාර්තා හෝ සහතික.

135. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 48 වෙනි වගන්තිය යටතේ හැම පෞද්ගලික ආරෝග්‍ය ශාලාවකම හෝ පෞද්ගලික සූනිකා නිවාසයකම හෝ සාක්ෂි නිවාසයකම, කළමනාකරු විසින් හෝ කාර්ය භාර පුද්ගලයා විසින් එක් එක් සතියේ බදු දිනට පෙර අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පහත සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය :—

- (අ) කලින් සතිය තුළ ආරෝග්‍යශාලාවේ හෝ සාක්ෂි නිවාසයේ හෝ සූනිකා නිවාසයේ සිදුවූ උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න හා සම්බන්ධ විස්තර නියත වශයෙන් දක්වන, ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 26, බී. 27 සහ බී. 28 දරන පෝරමවල ප්‍රකාරයට වූ වාර්තා; හෝ
- (ආ) කලින් සතිය තුළ එම ආරෝග්‍යශාලාවේ හෝ සාක්ෂි නිවාසයේ හෝ සූනිකා නිවාසයේ උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න කිසිවක් සිදුවී නැත්නම් ඒ බවට සහතිකයක්.

උප්පැන්න සහ අතිව ප්‍රසූති පිළිබඳ සතිපතා වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එක්තරා කාලයකින් පසු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරු යැවිය යුතු බව.

136. උප්පැන්න සහ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ සතිපතා වාර්තා ඒ ඒ වාර්තාවට අදාළ සතියේ අවසාන දිනයේ සිට සති හයක් ගතවන්නට පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරු නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) යැවිය යුතුය. එම වාර්තා යවන විට ලියාපදිංචි කර ඇති ඒ ඒ සිද්ධියට අදාළ සටහන ඉදිරියෙන් ලියාපදිංචි කළ අංකය සහ දිනය ද දක්විය යුතුය. මෙම සති හයේ කාලය අවසාන වන විටත් යම් උප්පැන්නයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් ලියා පදිංචිකර නැත්නම් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවධානයට (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අවධානයට) විශේෂයෙන් ලක් කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් එම උප්පැන්නය හෝ මළ උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කරවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ගෙන ඇති හෝ ගන්නා පියවර පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

137. මරණ පිළිබඳ සතිපතා වාර්තා, ඒ ඒ වාර්තාවට අදාළ සතියේ අවසාන දිනයේ සිට සති දෙකකට වඩා ප්‍රමාද නොකොට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වරු නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) යැවිය යුතුය. එම වාර්තා යවන විට ලියාපදිංචි කර ඇති ඒ ඒ සිද්ධියට අදාළ සටහන ඉදිරියෙන් ලියාපදිංචි කළ අංකය සහ දිනයද දක්විය යුතුය. වාර්තාවේ සඳහන් යම්කිසි මරණයක් මෙම සති දෙකේ කාලය අවසාන වන විටත් ලියාපදිංචි නො කර තිබේ නම් ඒ කාරණය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අවධානයට (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ගේ අවධානයට) විශේෂයෙන් ලක් කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් එම මරණය ලියාපදිංචි කරවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ගෙන ඇති හෝ ගන්නා පියවර පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උප්පැන්න පිළිබඳ සතිපතා වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එක්තරා කාලය කින් පසු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතු බව.

138. 136 සහ 137 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල සඳහන් සතිපතා වාර්තාවක් නියමිත කාලය තුළ නොලැබුණහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වහාම එය ඉල්ලා යැවිය යුතුය. එවැනි ප්‍රමාදයක් පුන පුනා සිදුවන්නේ නම් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) දැනුම් දිය යුතුය.

ප්‍රමාද වී ඇති වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉල්ලා යැවිය යුතු බව.

139. ලියාපදිංචි නො කරන ලද සිද්ධි ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට ගත යුතු පියවර සම්බන්ධයෙන් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග කෙරෙහි රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ විශේෂ අවධානය මෙයින් යොමු කරවනු ලැබේ.

ලියාපදිංචි නොකළ සිද්ධි ලියාපදිංචි කිරීම.

140. ගරු ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ ඇමති කුමන් විසින් උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ පනවන ලද 1954 ජූලි 16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබූ ව්‍යවස්ථා ආ පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වේ.

1953 උප්පැන්න සහ මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථා.

141. කොළඹ නගරයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට, වසංගත රෝග යයි සැක කරනු ලබන අවස්ථා දැනගන්නට ලැබුණහොත් ඒ බව වහාම සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙතද කොළඹ නගර සභාවේ ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී වෙතද පොලීස් බලධාරීන් වෙතද වාර්තා කළ යුතුය. එසේම අනෙකුත් ප්‍රදේශවල රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් එවැනි අවස්ථා ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී වෙතද පොලීස් බලධාරීන් වෙතද වාර්තා කළ යුතුය.

වසංගත රෝග.

මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තබා ගත යුතු බව..

142. විවාහ, උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ සියලුම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් පහත දැක්වෙන පෝරමයට අනුව මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයක් තබා ගත යුතුය. ආදර්ශ සටහන් හතරක් ද එම පෝරමයෙහි දැක්වේ :

මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරය

(1)	(2)	ගසන ලද මුද්දරවල විවිධාකාර			(6)	(7)		
		(110 අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත	(112 අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත	(113 අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත				
		මුදල රු. ං.	මුදල රු. ං.	මුදල රු. ං.				
1965.10.1	16 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශය	0	25		1025	1965.10.2		
1965.10.1	23 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම			10	0	245	1965.10.1	
1965.11.4	30 වැනි වගන්තිය යටතේ කේවියට් තහනම			10	0	—		
1965.12.10	16 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම				0	25	126	1965.12.10

මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛන.

143. රෙජිස්ට්‍රාර්ට මහජනයාගෙන් කෙළින්ම ලැබෙන මුද්දර අඩංගු සියලුම ලේඛන මේ රෙජිස්ටරයේ අදාළ පනත්වලට සහ ආඥාපනත්වලට සම්බන්ධ ශීර්ෂ පාඨය යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය. එම ලේඛනවලට, වෙනත් දේ අතර, පහත සඳහන් ඒවා අඩංගු වේ :—

(1) (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ—

(අ) 16 වැනි වගන්තිය යටතේ උප්පැන්න ප්‍රකාශය.

(ආ) 30 වැනි වගන්තිය යටතේ මරණ ප්‍රකාශය.

(2) (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ—

(අ) 23 (3) සහ 25 (4) දරන වගන්ති යටතේ විවාහ දැන්වීම.

(ආ) 30 වැනි වගන්තිය යටතේ කේවියට් තහනම.

(3) (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ—

(අ) 16 (1), (2), (3) හෝ (4) දරන වගන්ති යටතේ විවාහ දැන්වීම.

144. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්) එවනු ලබන, උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 24 වැනි හෝ 36 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයන් වැනි ලේඛන, මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එවැනි ලේඛනවල අලවා ඇති මුද්දර පිළිබඳ ගාස්තු එම ලේඛන එවීමට පෙර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (නැතහොත් අදාළ වන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින්) ගිණුම් ගත කර ඇති හෙයිනි.

24 වැනි හෝ 36 වැනි වගන්ති යටතේ ප්‍රකාශ' මුද්දර ගැසු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතු බව.

145. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයේ 3, 4 සහ 5 දරන කීරු මාස්පතා එකතු කළ යුතුය. එක් එක් අවුරුද්දේ දෙසැම්බර් මාසය අවසානයේදී එම මාසික ගණන් ද එකතු කොට ජනවාරි 1 වැනි දා සිට සමහන්වල අනුක්‍රමික අංක අලුතින් පටන් ගත යුතුය. එම ඒකතු කිරීම පහත සඳහන් පෝර්මයේ ප්‍රකාර වාර්තාවක අඩංගු කොට ජනවාරි 5 වැනිදාට පෙර ලැබෙන පරිදි දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) යැවිය යුතුය.

සැප්තැම්බර් අවසානයේදී මුද්දර ගාස්තු එකතුකොට වාර්තාවක අඩංගු කළ යුතු බව.

19... ජනවාරි 1 වැනිදා සිට 19... දෙසැම්බර් 31 වැනිදා දක්වා වූ මුදල වර්ෂය තුළ කොටසකින් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එකතු කරණ ලද මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ වාර්තාව

පනතේ හෝ ආඥාපනතේ විස්තර	මුදල		වෙනත් කරුණු
	රු.	ග.	
1. (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ මුද්දර ගාස්තු	
2. (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ මුද්දර ගාස්තු	
3. (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ මුද්දර ගාස්තු	
4. විවිධ මුද්දර	

දිනය : රෙජිස්ට්‍රාර්වරයේ අත්සන.

146. 143 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් මුද්දර ගැසු ලේඛන කිසිවක් ජනවාරි 1 වැනිදා සිට දෙසැම්බර් 31 වැනිදා දක්වා කාලය තුළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු ලැබී නැත්නම් ඔහු විසින් වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් පරිදි වාර්තා පෝර්මයක් පිළියෙල කොට එය, හරහා " නැත " යන වචනය ලියා එ හිස් වාර්තා පෝර්මය ජනවාරි පස්වැනිදාට පෙර ලැබෙන සේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත හෝ කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සම්බන්ධයෙන් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මුද්දර ගාස්තු පිළිබඳ හිස් වාර්තා

IX වැනි පරිච්ඡේදය

රෙජිස්ටර්වල සහ වාර්තාවල ජාතිය සඳහන් කිරීම

දිවයිනේ ප්‍රධාන ජාතින්. 147. දිවයිනේ සිටින ප්‍රධාන ජාතීන්හු සිංහලයෝ, ලංකා දෙමළ, ඉන්දීය දෙමළ, ලංකා මරක්කල, ඉන්දීය මරක්කල, බර්ගර්වරු, යුරේෂියන්වරු, මැලේ ජාතිකයෝ සහ වැද්දෝ ද වෙති.

ජාතිය ආගමික නිකාය සමග පවලවා නොගත යුතු බව. 148. “ මුස්ලිම් ”, “ හින්දු ”, “ මුස්ලිම් ” ආදී පාඨවලින් හැඳින් වෙන්නේ ජාතීන් නොව ආගමික නිකායන් නිසා ඒවා රෙජිස්ටර්වල හෝ වාර්තාවල ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

ඉන්දියන්වරුන්, ආසියාතිකයින් සහ යුරෝපීයයන්. 149. ඇතැම් පුද්ගලයන් කමින් ඉන්දියන්වරුන්, ආසියාතිකයන් හෝ යුරෝපීයයන් වශයෙන් හඳුන්වන විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඔවුන්ගේ සැබෑ ජාතිය විමසා දැන එය රෙජිස්ටරයේ ලිවිය යුතුය. උදා: ප්‍රංශ, ඉතාලි, චීන ආදී වශයෙනි.

දෙමළ සහ මරක්කල ජීවිතයන්. 150. පුරවැසි භාවය ලබා ගැනීම යමකුගේ වර්ගීය සංහතිය කෙරෙහි බලනොපාන බැවින් පුරවැසි භාවය පිළිබඳ තත්ත්වය සැලකිල්ලට නොගෙන ඉන්දියානු ජාතිකයන් වන දෙමළ සහ මරක්කල මිනිසුන් “ ඉන්දියානු දෙමළ ” හෝ “ ඉන්දියානු මරක්කල ” යනුවෙන් හැඳින්විය යුතු අතර (මුල් පවත් ගැන්ම ලංකාවේ සිදුවී ඇත්නම් ද මුතුන්මිත්තන් පරම්පරා කිහිපයක් ලංකාවේ ඉසිදී ඇත්නම් ද) දෙමළ සහ මරක්කල මිනිසුන් “ ලාංකික දෙමළ ” හෝ “ ලාංකික මරක්කල ” යනුවෙන් හැඳින්විය යුතු ය.

ලංකා බර්ගර්වරුන් 151. ලංකාවේ සිටින, පොදුවේ “ බර්ගර්වරුන් ” වශයෙන් හැඳින්වෙන, පාකුගිසින්ගෙන් සහ ඕලන්දවරුන්ගෙන් පැවතෙන්නන් “ පාකුගිසින් හෝ ඕලන්දවරුන් ” වශයෙන් නොහැඳින්විය යුතු ය. ඔවුන් හැඳින්විය යුත්තේ “ බර්ගර්වරුන් ” වශයෙනි.

මිශ්‍ර වර්ගයන්ට උපදින දරුවකුගේ ජාතිය. 152. දරුවෙකුගේ මවුපියන් වෙනස් වෙනස් ජාතීන්ට අයත් වේ නම් දරුවාගේ ජාතිය සේ සැලකිය යුත්තේ පියාගේ ජාතිය යි. එහෙත් මවුපියන්ගෙන් එක් තැනැත්තෙකු යුරෝපීයකු ද, අනෙක් තැනැත්තා බර්ගර්ද ඇතුළුව, ආසියාතිකයෙකු වේ නම් “ යුරේෂියන් ” යනුවෙන් එය වාර්තා කළ යුතු ය. අවජාත දරුවන් සම්බන්ධයෙන් දරුවාගේ ජාතිය වශයෙන් ගත යුත්තේ මවගේ ජාතිය යි. එහෙත් —

- (1) පියා තමා යයි පිළිගන්නා පුද්ගලයාද මව සමග උප්පැන්න රෙජිස්ටරය අත්සන් කරන කල්හිද ;
- (2) බලයලත් උසාවියක නියෝගයක් මත පියාගේ නම උප්පැන්න රෙජිස්ටරයෙහි ලියා ඇති කල්හිද ;

පියාගේ ජාතිය දරුවාගේ ජාතිය වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

153. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් උපදැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යය සඳහා 18 වැනි වගන්තිය හෝ 24 වැනි වගන්තිය යටතේ කර ඇති ප්‍රකාශය කින් නැතහොත් 20 වැනි වගන්තිය යටතේ වතු අධිකාරිවරයකු ඉදිරිපත් කර ඇති වාර්තාවකින් නැතහොත් මහේස්ත්‍රාත්වරයකු හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිවරයකු 49 වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කර ඇති සහතිකයකින් එම උපදැන්නයට අදාළ විස්තර ලබා ගනිමින් දරුවාගේ පියා බවට පිළිගෙන ඇති යම්කිසි පුද්ගලයකුගේ නම එම රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලියන කල්හි ඉදින් එම පුද්ගලයා මවද සමඟ එකී ප්‍රකාශයේ, වාර්තාවේ හෝ සහතිකයේ නියම ස්ථානයෙහි අත්සන් කර තිබුණි නම් දරුවාගේ ජාභිය වශයෙන් එම පුද්ගලයාගේ ජාතිය ඇතුළත් කළ යුතුය.

අවසාන උපදැන්නයක් ප්‍රකාශයක් මත ලියාපදිංචි කිරීම.

X වැනි පරිච්ඡේදය

ගාස්තු

- ගාස්තු. 154. උපපැන්න, මරණ සහ මළ උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන්ද උඩරට විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සහ ස්වකීය කාර්යාලයේදී විවාහ දැන්වීම් භාර ගැනීම වෙනුවෙන්ද රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ජූලි සිට දෙසැම්බර් දක්වා සහ ජනවාරි සිට ජූනි දක්වා වූ අර්ධ වාර්ෂික කාලයන් සඳහා පිළිවෙලින් ජනවාරි මාසයේදී සහ ජූලි මාසයේදී මුදල් ගෙවනු ලැබේ.
- වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් 155. වැඩ බලන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට නෙළුන්ම මුදල් ගෙවනු ලැබේ.
- ගාස්තු ප්‍රමාණය. 156. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණ ඇ පරිශීෂ්ටයේ දක්වා ඇත.
- නිශ්චල සටහන්. 157. අවලංගු කරන ලද හෝ පුනර්ලිඛිත සටහන් සඳහා ගාස්තුවක් ගෙවනු නොලැබේ.
- මහජනයා, මුද්දර වලින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු. 158. ඒ ඒ පනත් සහ ආඥා පනත් යටතේ මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තු පහත දැක්වනු ලැබේ :—

මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු මුද්දර සහ ගාස්තු

(110 වැනි අධිකාරය වන) උපපැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත

(1954.7.16 දින අංක 10,693 දරණ ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි ප්‍රසිද්ධ කරන ලද 1955 උපපැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ තුන්වැනි උපලේඛනය බලන්න)

ගාස්තු	රු.	ස.
රෙජිස්ට්‍රාරයකින් ගන්නා සහතික කළ පිටපතකට	...	1 0
රෙජිස්ට්‍රාරයකින් ගන්නා සහතික කළ උධෘතයකට	...	0 50
එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාරය තුන් මාසයක කාලයක් සඳහා සෙවීමට	...	0 25
එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාරය තෙමසකට වැඩි එහෙත් අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සෙවීමට	...	0 50
එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එට් අතිරේක වූ හැම අවුරුද්දකටම හෝ අවුරුද්දකින් කොටසකට	...	0 50
මුද්දර		
සෙවීමක් හෝ පිටපතක් සඳහා නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ලිඛිත ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	...	0 50
සෙවීමක් හෝ උධෘතයක් සඳහා නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ලිඛිත ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	...	0 50
සහතික කළ හැම පිටපතකටම හෝ උධෘතයකටම	...	0 25
16 වැනි හෝ 30 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට	...	0 25
24 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (එක් අවුරුද්දක් ඇතුළත)	...	1 0

මුද්දර

	රු. ශ.
24 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (එක් අවුරුද්දකින් පසු) ...	5 0
27 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (ලියාපදිංචි කිරීමේ සිට අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත)	1 0
27 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (අවුරුදු දෙකකට පසු) ...	5 0
36 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (එක් අවුරුද්දක් ඇතුළත) ...	1 0
36 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට (එක් අවුරුද්දකින් පසු) ...	5 0
52 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට ...	1 0

(112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත (ඉහත සඳහන් ආඥාපනතෙන් දෙවෙනි උපලේඛනය බලන්න)

ගාස්තු

	රු. ශ.
රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේදී විවාහ දන්වීමක් සටහන් කිරීම	0 50
වෙනත් යම්කිසි ස්ථානයකදී විවාහ දන්වීමක් සටහන් කිරීම	2 50*
දන්වීම පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් දෙන සහතිකයකට	0 50
25 (3) වැනි හෝ 27 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ සහතික කළ දන්වීම පිටපතකට	0 50
රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකොට ලියාපදිංචි කිරීමට	1 50
38 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයෙන් පිටත දී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකොට ලියාපදිංචි කිරීමට	5 0*
38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයෙන් පිටතදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කොට ලියාපදිංචි කිරීමට—	
(අ) රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	20 0*
(ආ) අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	50 0*
(ඇ) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්	75 0*
විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක සහතික කළ පිටපතකට (හෝ උඩානයකට)	0 50
එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර් එක් අවුරුද්දක් හෝ ඊට අඩු කාලයක් සඳහා සෙවීමට	0 50
එක් එක් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර් සෙවීම සඳහා ඊට අතිරේක හැම අවුරුද්දකටම හෝ අවුරුද්දකින් කොටසකට	0 50

මුද්දර

	රු. ශ.
සෙවීම හෝ පිටපතක් සඳහා නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන හැම ලිඛිත ඉල්ලුම් පත්‍රයකටම	1 0
සහතික කළ හැම පිටපතකටම හෝ උඩානයකටම	0 50
23 වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමකට	10 0
23 (4) වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමකට	30 0
23 වැනි වගන්තිය යටතේ (දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට) ඉදිරිපත් කෙරෙන විවාහ දන්වීමකට	10 0
27 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ විශේෂ බලපත්‍රයක් සඳහා වූ ප්‍රකාශයට	30 0
(30 වැනි වගන්තිය) සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ කේවියට තහනමට	10 0
38 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයට	30 0
ලියාපදිංචි කරන ලද පොදු ආරම්භක ස්ථානයක වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කරන ලද විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමට (1963 නේ අංක 11 දරණ මුදල් පනතේ 49 වැනි වගන්තිය)	1 50

*ස්වකීය පදිංචි ස්ථානයේ සිට ඒ ඒ ස්ථානය දක්වා වූ දුරට සමාන දුරක් සඳහා සමාන කාලයක් වෙනුවෙන් එම අවධියේදී එම ප්‍රදේශයේ බලපවත්නා කවර නීතියක් යටතේ වුවද මෝටර් කැබ් රථයකට ගෙවිය යුතු මුදලකට සමාන මුදලක් ගමන් වියදම් වශයෙන් ලබා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්ට හිමිකම් තිබේ. (එම මුදල ගෙවිය යුත්තේ ඔහුගේ සේවිය අවශ්‍ය පාර්ශ්වකරුවන් විසිනි). ඉහත සඳහන් ගාස්තුවලට අතිරේකව ඔහුට එම මුදල ලබාගත හැකිය.

(113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත

(1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරණ ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි අතිරේකයේ පළ කරන ලද 1953 උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාවල පළමුවැනි උපලේඛනය බලන්න.)

ගාස්තු	රු.	ශ.
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් ස්වකීය කාර්යාලයේදී හෝ බලයලත් වෙනත් ස්ථානයකදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදුකොට ලියාපදිංචි කරනු ලැබීමට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් ස්වකීය කාර්යාලයෙන් පිට බලයලත් ඕනෑම තැනකදී විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කොට ලියාපදිංචි කරනු ලැබීමට—	75	0
(අ) පෙ.ව. 6 සහ ප.ව. 6 අතරතුර ...	...	20 0
(ආ) ප.ව. 6 සහ පෙ.ව. 6 අතරතුර ...	...	30 0
මුද්දර		
බාල වයස්කාරයකුගේ විවාහයක් සිදු කිරීමට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කැමැත්ත ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයට	1	0
බාල වයස්කාරයකුගේ විවාහය සිදු කිරීමට නියම බලධාරියකු ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට ඊට විරුද්ධව දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සම් කට	5	0
විවාහය පිළිබඳ දන්වීමට—		
(අ) 16 (1) සහ (2) දරණ වගන්තිය යටතේ ...	...	6 25
(ආ) 16 (3) දරණ වගන්තිය යටතේ ...	...	10 0
(ඇ) 16 (4) දරණ වගන්තිය යටතේ ...	...	30 0
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට යැවෙන විවාහ දන්වීමකට ...	...	10 0
විශේෂ බලපත්‍රයක් සඳහා වූ ප්‍රකාශයකට ...	...	30 0
ප.ව. 6 සහ පෙ.ව. 6 අතරතුර කාර්යාලයෙන් පිටකඳි විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කිරීමට බලපත්‍රයක් ඉල්ලීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	30	0
විවාහයක් අවලංගු කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුගේ නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇපැල් පෙත්සම් කට	5	0
සටහනක් සෙවීම සහ/හෝ සටහනක පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	1	0
අවුරුද්දක් හෝ ඉන් කොටසක කාලයක් සඳහා පොතක් හෝ වෙනත් ලේඛනයක් සෙවීමට	0	50
පොතක හෝ ලේඛනයක ඕනෑම සටහනක සහතික කළ පිටපතකට නැතහොත් උධෘතයකට	1	0

ගාස්තු දක්වෙන මුද්‍රිත වක්‍රය රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ ඵල්වා තැබිය යුතු බව.

159. (ලියාපදිංචි කිරීම බී. 139 දරන පෝර්මයේ වූ) ගාස්තු පිළිබඳ වක්‍රයේ මුද්‍රිත පිටපතක් මහජනයාගේ දනාගැනීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ හෝ කාර්යාලවල ප්‍රකට ස්ථානයක ඵල්වා තැබිය යුතුය. එම ගාස්තු පිළිබඳ වක්‍රයේ මුද්‍රිත පිටපත් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ලබාගත හැකිය.

160. පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ගෙවිය යුතු ස්වකීය ගාස්තුව ගෙවීම පිළිබඳ සහේතුක සාකච්ඡා කළ රෙජිස්ට්‍රාර් තුළ පහළ වන අවස්ථාවන්හිදී අදාළ ගාස්තුව ගෙවන තෙක් එම ගාස්තුව ගෙවිය යුතු වූ රාජකාරිය ඉටු කිරීම ඔහුට ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

රාජකාරිය ඉටු කිරීමට පෙර මහජනයා ගාස්තු ගෙවිය යුතු බව.

ඉහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී යම්කිසි කාර්යයක් ඉටු කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් සතු අභිමතය පාවිච්චි කළ යුත්තේ ඉතා සුපරීක්ෂා කාරිවය. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ එම පැවැත්මට විරුද්ධව ඉන් අනතුරුව යම්කිසි ප්‍රශ්නයක් පැන නැගුණහොත් ඔහුට හෝ පියවර යුක්තිසුක්ත බව මප්පු කිරීමට ඔහුට හැකි විය යුතුය.

161. ගමන් වියදම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් අදාළ ගමන අවසන් කළ විහාම නියමිත පෝරමයේ ලියා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වුවමනා කරන ඕනෑම තොරතුරක් අප්‍රමාදව සැපයිය යුතුය. ඒවා ප්‍රමාද කිරීම, ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.

ගමන් වියදම් ඉල්ලීම්.

162. රෙජිස්ට්‍රාර්ට සම්කිසි කාර්යයක් සඳහා එක් වරකට වැඩි වාර ගණනක් යාමට සිදුවන අවස්ථාවලදී ප්‍රස්තුත කාර්යය අවසාන වන තෙක් නොසිට ඒ එක් එක් ගමන සම්පූර්ණ කළ විහාම ඒ ඒ ගමන පිළිබඳ වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

කල් ගතවන සිහිවලදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

163. 1953 නේ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 38 වෙනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ, පහත සඳහන් ගාස්තු එහි දක්වෙන පුද්ගලයන්ට එහි සඳහන් සේවා වෙනුවෙන් රජය විසින් ගෙවනු ලැබේ. (මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාවේ සිවු වැනි උපලේඛනය බලන්න) :—

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට රජය ගෙවන ගාස්තු.

ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ කාර්‍යයන් වග	ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ කුමන සේවයක් සඳහා ද යන වග	ගාස්තුව රු. ග.
1. පනතේ V වැනි කාණ්ඩය ක්‍රියාවේ යෙදවෙන ප්‍රදේශයක පිහිටි කොට්ඨාශයක නිරතවූ, රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු නොවන්නාවූ රජයෙන් වැටුපක් නොලබන නාවුක රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට	(අ) උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ එක් එක් සටහනට	1 50
	(ආ) මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ එක් එක් සටහනට	1 0
	(ඇ) මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ එක් එක් සටහනට	1 50
	(ඈ) මළ සිරුරක් පිරික්සීමට	... 1 0
2. පනතේ V වැනි කාණ්ඩය ක්‍රියාවේ යෙදවෙන ප්‍රදේශයක පිහිටි කොට්ඨාශයක නිරත වූ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු හෝ ඇපොසිකරි කෙනෙකු වූ එහෙත් රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් රජයෙන් මාසික වැටුපක් නොලබන්නාවූ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට	(අ) ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන මාස 12 හේ කාලයක් තුළ ප්‍රදේශය වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කර ඇති ප්‍රථම උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම් 20 දක්වා එකක් එකක් පාසා (එම සටහන් 20 කළේ එකම නිලධාරියාද යනු නොතකා)	1 50
	(ආ) එකී මාස 12හේ කාලය තුළට අනතුරුව ලියාපදිංචි කෙරෙන එක් එක් උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට	0 75
	(ඇ) ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භ වන මාස 12 හේ කාලයක් තුළ ප්‍රදේශය වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කර ඇති ප්‍රථම මරණ ලියාපදිංචි කිරීම් 20 දක්වා එකක් එකක් පාසා (එම සටහන් 20 කළේ එකම නිලධාරියාද නැද්ද යන්න නොතකා)	1 0
	(ඈ) එකී මාස 12 හේ කාලය තුළ ඊට අනතුරුව ලියාපදිංචි කෙරෙන එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට	0 50
(ඉ) එක් එක් මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට	0 50	
(ඊ) මළ සිරුරක් පිරික්සීමට	... 0 50	

ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ කාටද යන වග	ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ කුමන සේවයක් සඳහාද යන වග	ගාස්තුව රු. ග.
3. මෙහි 1 වැනි ඡේදයේ හෝ 2 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කොටසකට යොමු වන වෙනත් කොටසකට යොමු කිරීමේදී වරදක්	(අ) ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භවන මාස 12හේ කාලයක් තුළ ප්‍රදේශය වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි කර ඇති ප්‍රජාවේ උපපැවැත්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් 20 දක්වා එකක් එකක් පාසා (එම සටහන් 20 ලියාපදිංචි කළේ, එකම නිලධාරියාද නැද්ද යන්න නොසලකා)	1 50
	(ආ) එකී මාස 12හේ කාලය තුළ ඊට අනතුරුව ලියාපදිංචි කෙරෙන එක් එක් උපපැවැත්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට	0 75
	(ඇ) ජනවාරි පළමුවැනිදිනින් ආරම්භවන මාස 12හේ කාලයක් තුළ ප්‍රදේශය වෙනුවෙන් ලියාපදිංචිකර ඇති ප්‍රජාවේ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් 20 දක්වා එකක් එකක් පාසා (එම සටහන් 20 ලියාපදිංචි කළේ එකම නිලධාරියකුද නැද්ද යන්න නොසලකා)	1 00
	(ඈ) එකී මාස 12හේ කාලය තුළ ඊට අනතුරුව ලියාපදිංචි කෙරෙන එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට	0 50

XI වැනි පරිච්ඡේදය

උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න
ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ පොදු නියෝග

164. උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතද එම පනත යටතේ පනවා ඇති (1954.7.16 දින අංක 10,693 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද) ව්‍යවස්ථාද බලපාන්නේය.

උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම පාලනය වන පනත.

165. ස්වකීය කොට්ඨාශය තුළ සිදුවන සියළුම උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමත් ඒවා නිවැරදිව සහ අප්‍රමාදව ලියාපදිංචි කිරීමත් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකම වේ.

රෙජිස්ට්‍රාර් සිසිත් දත යුතු බව.

166. තමා වෙත තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ඉතාම උචිතයයි තමාට හැඟී යන උපක්‍රම යොදා ගැනීමේ අභිමතය රෙජිස්ට්‍රාර් සතුය. මේ සඳහා ඔහු කවර හෝ උපක්‍රමයක් යොදාගත යුතුය. මහජනයා සිය කැමැත්තෙන්ම තොරතුරු ඉදිරිපත් කරනු ඇත යන අපේක්ෂාවෙන් කරුණු විමසා බැලීමට තමා කිසිම උත්සාහයක් නොගෙන හෝ සැලකිල්ලක් නොදක්වා හෝ නොසිටිය යුතුය.

විශිෂ්ට ගැන නොසැලකිලිමත් නොවිය යුතු බව

167. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්, දැනුම් දෙන්නාගෙන් උප්පැන්නය හෝ මරණය සිදු වූ ස්ථානයට අදාළ (හුදෙක් ගමේ හෝ විදියේ නම පමණක් නොව) වරිපණම් අංකය, වත්තේ නම, ගමේ නම ආදිය ද ඇතුළු සියළුම විස්තර ලබාගෙන ඒවා උප්පැන්න සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වල 1 වැනි කොටුවේද වාර්තාවලද ඇතුළත් කළ යුතුය.

දැනුම් දෙන්නාගෙන් සම්පූර්ණ විස්තර ලබාගත යුතු බව.

168. උප්පැන්නයක් හෝ මරණක් ගැන දැනුම් දිය යුතු අන්දම—

සිද්ධියක් දැනුම්දිය යුත්තේ කෙසේද යන වග.

(1) රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයට පෞද්ගලිකවම පැමිණීමෙන්. මෙහිදී දැනුම් දෙන්නා රෙජිස්ට්‍රාර් (උප්පැන්න සහ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ 10 වැනි කොටුව ද මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නම් 9 වැනි කොටුවද) අත්සන් කළ යුතුය.

නැතහොත්

(2) පනතින් නිශ්චය වී ඇති ප්‍රකාර ලිඛිත ප්‍රකාශයක් මගින්. මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ දැනුම් දෙන්නාගේ අත්සනට නියමිත ස්ථානයෙහි එම ප්‍රකාශයේ යොමුව සඳහන් කළ යුතුය.

169. වයස අවුරුදු 21 ට අඩු බාල වයස්කාරයකුට ද පනතේ 15 වැනි, 16 (1) වැනි, 24 (1) වැනි, 29 වැනි සහ 30 (1) වැනි වගන්ති යටතේ, උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ තොරතුරු රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට බලය තිබේ.

වයස අවුරුදු 21 ට අඩු බාල වයස්කාරයකුටද රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පෞද්ගලික තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට බලය ඇති බව

ලියාපදිංචි කිරීම වලට පදනම් කර ගන්නා ලේඛනවල දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ට්‍රාර් සමග ගොනුකර තැබිය යුතු බව.

170. ප්‍රකාශ, දිවුරුම් පෙත්සම්, වතු අයිකාරීන්ගේ වාර්තා, මහේස්ත්‍රාත් වරුන්ගේ සහතික, ගම්බද උසාවිවල සභාපතිවරුන්ගේ සහතික සහ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ගේ සහතික යනාදිය මත යම් යම් සිදුවීම් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර එම ප්‍රකාශ ආදිය ක්‍රමානුකූලව තිබේ දැයි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පරීක්ෂකාර බලා ඒවායේ ඇතුළත් විස්තර හිචුරදිවත් නොපමාවත් රෙජිස්ට්‍රාර්වල ලිවීමට සහ එම ලියවිලි අදාළ අනු පිටපත් වලට ආසන්නව ම යටින් ඇමිණීමටද වග බලාගත යුතුය. අදාළ සටහනේ අංකය සහ දිනය එය ලියාපදිංචි කිරීමට පදනම් කරගත් ලේඛනයේ දකුණු පස මුද්‍රා කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් පනතේ 24 (1) දරන වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශවල පමණක් සටහනේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුත්තේ එම ප්‍රකාශවල පසු පිටේ ඒ සඳහාම හිඬින වශයෙන් සපයා ඇති ස්ථානයෙහිය.

ලියාපදිංචි කිරීමට පදනම් කරගන්නා ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු බව.

171. යම්කිසි ලේඛනයක් මත යම්කිසි උපදැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර අවශ්‍ය විස්තර නියමිත කොටුවල ඇතුළත් කර තිබේද යන වගත් එම ලේඛන වෙනත් කරුණු අතින් ක්‍රමානුකූලව තිබේද යන වගත් සොයා බැලීමට රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලා ගත යුතුය. ලේඛන කිසිවක් ක්‍රමානුකූලව නැත්නම් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර ඒවා සංශෝධනය කොට ආපසු එවන ලෙස දන්වා ප්‍රකාශකයන් වෙත අප්‍රමාදව හරවා යැවිය යුතුය.

ආරෝග්‍යශාලා සහ පොදු ආයතන නිකුත් කරන ප්‍රකාශ.

172. රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ කොට්ඨාශ කුළ ආරෝග්‍යශාලා හෝ වෙනත් පොදු ආයතන පිහිටා ඇති විට එම ආයතනවල කාර්යභාර නිලධාරීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදැන්න සහ මරණ පිළිබඳ ප්‍රකාශයන් අනුක්‍රමික අංක අනුව තමන් වෙත ලැබේදැයි රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් විසින් සොයා බැලිය යුතු ය. එම ප්‍රකාශ නියමිත කාලයක් අනුව, උදාහරණයක් ලෙස සතිපතා, තමා වෙත ලබාගැනීමට ද රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලා ගත යුතු ය. එම ප්‍රකාශයන් නොකඩවා ලබා ගැනීමට වගබලා ගනු පිණිස එම ආයතනවල කාර්යභාර නිලධාරීන් සමඟ විධිවිධාන යොදා ගත යුතු ය. යම්කිසි ප්‍රකාශයක් අනුක්‍රමික අංක අනුව නොලැබුණහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් එය ලබා ගැනීමට වහාම පියවර ගත යුතු ය.

ආරෝග්‍යශාලා වලින් සහ පොදු ආයතනවලින් ලැබෙන ප්‍රකාශ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ඇතුළත් කළ යුතු බව.

173. ආරෝග්‍යශාලා වලින් සහ වෙනත් පොදු ආයතනවලින් ලැබෙන ප්‍රකාශ, ඒවායේ දැක්වෙන මුද්‍රිත අංකවල අනුපිළිවෙලින් ග්‍රාමසේවක උපදැන්න හා මරණ වාර්තා සටහන් කිරීම සඳහා වූ ලියාපදිංචි කිරීම බී.59 සහ 60 දරන ආකෘති පත්‍ර වල වූ රෙජිස්ට්‍රාර්වල කොටසක ඇතුළත් කළ යුතුය. (186 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය බලන්න) එක් එක් ආරෝග්‍යශාලා වෙන් හෝ පොදු ආයතනයෙන් ලැබෙන උපදැන්න සහ මරණ පිළිබඳ ප්‍රකාශ සටහන් කිරීම සඳහා වෙනම පිටු කට්ටලයක් වෙන් කර තැබිය යුතු ය.

ලියාපදිංචි කිරීම බී. 59 සහ 60 දරන ආකෘති සුදුසු පරිදි සංශෝධනයකොට ආරෝග්‍යශාලා ප්‍රකාශ සටහන් කිරීමට භාවිතකල යුතු බව.

174. පෝර්මයේ ශීර්ෂ පාඨය "ආරෝග්‍යශාලා ප්‍රකාශ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ රෙජිස්ටරය" යනුවෙන් කියවෙන සේ වෙනස් කළ යුතු ය. අනුක්‍රමික අංකය ඇතුළත් කිරීමට 1 වැනි කොටුවද උපන් දිනයට 2 වැනි කොටුවද ප්‍රකාශයේ දිනයට 3 වැනි කොටුවද ප්‍රකාශය ලැබුණු දිනයට 4 වැනි කොටුවද ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය සහ දිනයට 9 වැනි කොටුව ද යොදා ගත යුතු ය අනුපිළිවෙලින් ප්‍රකාශ ලැබේදැයි බලා ගැනීමට මේ රෙජිස්ටරය රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉවහල් වනු ඇත.

175. ආරෝග්‍යශාලාවලින් සහ පොදු ආයතනවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශ මත උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ දී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු ගත යුතු ප්‍රධාන පියවරවල් පහත දක්වේ :—

- (1) ප්‍රකාශ බාරගෙන ඒවා 173 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් රෙජිස්ටරයේ ඇතුළත් කිරීම.
- (2) වාර්තාව පරීක්ෂා කර බැලීම.
- (3) ලියාපදිංචි කිරීම.
- (4) උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උධාතය පිළියෙල කිරීම (ලියාපදිංචි කිරීම බී.34 දරන පෝර්මය).
- (5) සුවිපත්‍ර පිළියෙල කිරීම (ලියාපදිංචි කිරීම බී.34 දරන පෝර්මය).
- (6) වාර්තා පිළියෙල කිරීම (ලියාපදිංචි කිරීම බී.34 දරන පෝර්මය).
- (7) ප්‍රකාශය ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.

ආරෝග්‍යශාලා ප්‍රකාශ මත උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ දී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු ගතයුතු ප්‍රධාන පියවරවල්.

176. පනතේ 70 වැනි වගන්තියෙන් අපෙක්ෂිත අර්ථයට ඇතුළත් වන ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවකින් හෝ පොදු ආයතනයකින් නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න හෝ මරණ පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් ලැබුණු විට එම ප්‍රකාශවල මුද්‍රිත අංකවල අනුපිළිවෙළ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය නිවැරදි පිටුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය. ප්‍රකාශය එසේ ඇතුළත් කළ පසු ඔහු එය මැනවින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එය ක්‍රමානුකූලව කිවේ නම් එය උප්පැන්න හෝ මරණ පිළිබඳ ස්වකීය රෙජිස්ටරයෙහි කෙළින්ම ලියාපදිංචි කළ යුතුය. එසේ ලියාපදිංචි කළ පසු ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය සහ දිනය අදාළ ප්‍රකාශයේ දකුණු පස මුදුන් කෙළවරේදී 173 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් රෙජිස්ටරයේ නිවැරදි කිරීමේදී ලියා අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනට යටින් ප්‍රකාශය තැබිය යුතුය. ඒ සමඟම (උප්පැන්න සම්බන්ධයෙන් පමණක්) ඔහු උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උධාතයද, සුවිපත්‍රයද, පිළියෙළ කොට "වාර්තා පෝර්මයේ" අවශ්‍ය සටහන ඇතුළත් කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් සිතියම ගත යුතු ප්‍රධාන කරුණ නම් එක් එක් ප්‍රකාශය පිළිබඳ සියළු කටයුතු එනම් (173 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ ප්‍රකාර) ප්‍රකාශ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ ඇතුළත් කිරීමේ සිට උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උධාතයක් පිළියෙල කිරීම, සුවිපත්‍රයක් පිළියෙල කිරීම සහ එය වාර්තාවේ ඇතුළත් කිරීම දක්වා සියළුම කටයුතු එක හුස්මට ඉටු කළ යුතුය යන්නයි. අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා දෙවෙනි ප්‍රකාශයක් ගත යුත්තේ පළමුවැනි ප්‍රකාශය පිළිබඳ සියළුම පියවරවල් නිමවාලීමෙන් පසුවය.

එක් ප්‍රකාශයක් පිළිබඳ සියළුම කටයුතු එකම විට කළ යුතු බව.

177. වාර්තාවක් ආරෝග්‍යශාලා ප්‍රකාශ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයෙහි ඇතුළත් කළ පසු, ප්‍රකාශය ක්‍රමානුකූල නොවන බව පෙනී ගියහොත් නිවැරදි කොට එවීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය වහාම ආපසු යැවිය යුතුය. එසේ යවන විට එම ප්‍රකාශයට අමුණා යවන ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය ද දක්වමින් එසේ යැවූ බව පැත්සලකින් රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

වැරදි ප්‍රකාශ නිවැරදි කර එවීම සඳහා ආපසු යැවිය යුතු බව.

178. ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කළ පසු එම ආයතනයේම ඊට මුලින් ප්‍රකාශයක් හෝ ප්‍රකාශ කිසිවක් ලැබී නැති බව පෙනී ගියහොත් එම අඩු ප්‍රකාශය හෝ ප්‍රකාශ වහාම ඉල්ලා යැවිය යුතුය. එම ප්‍රකාශයන් නැතිවූ බවත් ආයතනයේ කාර්යභාර නිලධාරියාගේ වාර්තාවෙන් පෙනී ගියහොත්, ඒවා නොපමාව ලියාපදිංචි කළ හැකි වන පරිදි උප පත්‍රිකාවලින් සත්‍ය පිටපත් පිළියෙල කොට තමාගේ අත්සනින් සහතික කොට එවන ලද කාර්යභාර නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී ද, 177 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් ප්‍රකාර පැත්සලින් සටහනක් ලියා තැබිය යුතුය.

අඩු ප්‍රකාශ වහාම ඉල්ලා යැවිය යුතු බව.

අප්‍රමාදව ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය බව.

179. උප්පැන්න සහ මරණ යනාදිය ඒ ඒ සිද්ධියු දිනයන්ට හැකි තරම් දුරට කිට්ටු දිනවලදී ලියාපදිංචිකර තිබීම ජීව සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යයන් සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය හෙයින්, අරෝග්‍යශාලාවලින් සහ පොදු ආයතනවලින් ලැබෙන උප්පැන්න සහ මරණ වාර්තා නොපමාව ලියාපදිංචි කළ යුතුය. එහෙයින් යම්කිසි මාසයක් තුළ ලැබෙන ප්‍රකාශ ඒ මාසය තුළදීම ලියාපදිංචි කොට අවසන් කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හැම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය.

ප්‍රකාශ පමා වී තිබුණ කෙරෙහි විට හෝ ඒවා නිකුත් නො කෙරෙන විට රෙජිස්ට්‍රාර් ආරෝග්‍යශාලා වෙත විවෘතය යුතු බව.

180. ඇතැම් විට ආරෝග්‍යශාලා නිලධරයෝ ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද කරති. ඇතැම් විට ඒවා කොහෙත්ම නොඑවති. එවැනි ප්‍රමාදයන් හා අතපසුවීම් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දනගන්නට ලැබුණු විට එකී ප්‍රමාදයන් හා අතපසුවීම් හේතු කොටගෙන ඇතිවන ප්‍රතිඵලවල බැරැරැම් තත්ත්වය ආරෝග්‍යශාලා බලධාරීන්ට පෞද්ගලිකවම දැනුම් දීම ප්‍රඥාගෝචරය. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ එවැනි උත්සාහයන්ගෙන්ද සතුටුදායක ප්‍රතිඵලයක් නොලැබුණ හොත් තත්ත්වය පැහැදිලි කෙරෙන පූර්ණ වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු මෙවැනි වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වුවහොත් එය එම රෙජිස්ට්‍රාර්ට විරුද්ධව විනයානු කූල කටයුතු කිරීමට හේතුවක් වන්නේය.

ග්‍රාම සේවක දැනුම් දෙන්නකු වශයෙන් නොලැබ කිය යුතු බව.

181. පනතේ 15 වැනි, 16 වැනි, 29 වැනි හෝ 30 වැනි වගන්තිය යටතේ සුදුසුකම් ලත් දැනුම් දෙන්නකු නොවන පොලීස් නිලධාරියකුගේ හෝ ග්‍රාම සේවකයකුගේ දැනුම් දීම මත උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය.

ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර කළ යුතු ප්‍රාරම්භක කටයුතු.

182. උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර වෙනත් කරුණු ගැන මෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු ගැනද රෙජිස්ට්‍රාර් සැහීමට යත්විය යුතුය :-

- (1) සිද්ධිය ස්වකීය කොට්ඨාශය තුළ සිදුවී ඇති බව ඝන ඒ වන විට ලියාපදිංචි කර නැති බව.
- (2) එය ලියාපදිංචි කිරීමට නියමිත ව්‍යවස්ථාපිත කාල සීමාව ඉකුත් වී නැති බව.
- (3) දැනුම් දෙන්නා එම තොරතුරු සැපයීමට නීත්‍යානුකූලව සුදුසුකම් ලබා ඇත්තකු බව සහ ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම විස්තර ඔහු දන්නා බව.

විකුටු උප්පැන්න සහ මරණ.

183. (226 වැනි අධිකාරය වන) වෛද්‍ය අවශ්‍යතා ආඥාපනත යටතේ උපලේඛනගත කර ඇති වත්කම සිදුවන උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි නොකළ යුතුය. එවැනි සිදුවීම් ලියාපදිංචි කළ හැක්කේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පමණි. වත්කම පිහිටියේ (110 වැනි අධිකාරය වන) උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කාණ්ඩයේ විශේෂ විධිවිධානවලට විෂයවන ප්‍රදේශයක නම් එම සිදුවීම් ලියාපදිංචි කළ හැක්කේ එම කොට්ඨාශයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්ට ය.

"වත්ක" යන්නේ අර්ථය.

184. "වත්ක" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ අක්කර දහයක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් වූගාකර ඇත්තාවූද වතු වෛද්‍ය දිස්ත්‍රික්කයක් වශයෙන් (226 වැනි අධිකාරය වන) වෛද්‍ය අවශ්‍යතා ආඥාපනතේ 3 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ දිස්ත්‍රික්කයක පිහිටියාවූ ද ඉඩමකි.

185. කිසිදු රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් තම පවුලේ සිදුවන උප්පැන්නයක් මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි නොකළ යුතුය. එම ප්‍රවෘත්තිය ඔහුගේ නියෝජ්‍යයාට දැනුම් දී ඔහු ලවා එය ලියාපදිංචි කරවිය යුතුය. නියෝජ්‍යයකු නොමැති විට, සුදුසුකම් ලත් දැනුම් දෙන්නකු කරන දැනුම් දීම මත එම සිද්ධිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් වශයෙන් වැඩ බැලීමට ඔහුගේ නිත්‍ය ආදේශකයා පත් කළ යුතුය. මෙහිදී සුදුසුකම් ලත් දැනුම් දෙන්නා රෙජිස්ට්‍රාර් විය හැකිය.

රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පවුලේ සිදුවන උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න

186. 46(1) වැනි වගන්ති යටතේ එක් එක් ග්‍රාම සේවකයා එවන උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ වාර්තා සියල්ල ඒවායේ මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංකවලට අනුව ලැබෙද්දී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සොයා බැලිය යුතුය. එසේ නොලැබී ඇති වාර්තා වේ නම් ඒවා අප්‍රමාදව ඉල්ලා යැවිය යුතුය. මේ කාර්යය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.59 සහ බී.60 දරණ පෝර්මවල ප්‍රකාරයට වූ රෙජිස්ට්‍රාර් තබාගත යුතුය.

උප්පැන්න සහ මරණ පිළිබඳ ග්‍රාමසේවක වාර්තා

187. 186 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් රෙජිස්ට්‍රාර්වල එක් එක් ග්‍රාම සේවකයා සඳහා වෙන වෙනම පිටු කවටලයක් බැගින් වෙන්කර නැගිය යුතුය. ග්‍රාම සේවකවරුන්ගෙන් ලැබෙන වාර්තා අනුක්‍රමික අංක අනුව මේ රෙජිස්ට්‍රාර්වල සටහන් කළ යුතුය. එහි 1 වැනි තීරුව ඇත්තේ ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තාවේ මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංකය ලිවීමටය.

එක් එක් - ග්‍රාම සේවකව වෙන වෙනම පිටු කවටලයක් බැගින් වෙන්කළ යුතු බව සහ වාර්තා අනුක්‍රමික අංක අනුව ඇතුළු කළ යුතු බව.

188. උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් පිළිබඳ වාර්තාවක් ග්‍රාම සේවකයකු ගෙන් ලැබුණු විට ඊට කලින් වාර්තාවක් හෝ වාර්තා කිසිවක් ලැබී නැති බව පෙනී ගියහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ග්‍රාම සේවකයාට වහාම ඒ බව දන්වා හිඟ වාර්තාව හෝ වාර්තා ලබා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය. අදාළ වාර්තාව අවලංගු කර ඇති නිසා භාවිත නොකෙරෙන බව පෙනී ගියහොත් ග්‍රාම සේවක වාර්තා පිළිබඳ නම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ එම අවලංගු කරන ලද වාර්තාවට අයත් අනුක්‍රමික අංකය ඉදිරියෙන් ඒ බවට විස්තරාත්මක සටහනක් ලිවිය යුතුය. වාර්තාව නැති වූ බව පෙනී ගියහොත් මුල් සටහනෙන් සත්‍ය පිටපතක් පිළියෙල කර එවන ලෙස ග්‍රාම සේවකයාගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

ග්‍රාම සේවකගෙන් ලැබිය යුතු හිඟ වාර්තා ඉල්ලා යැවිය යුතු බව.

189. පනතේ 46(1) වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කෙරෙන ග්‍රාම සේවක වාර්තාවලින් අදහස් කෙරෙනුයේ එවැනි සිද්ධියක් සිදුවූ බව රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ට දැනුම් දීමක් පමණි. ග්‍රාම සේවකයින් වාර්තා කරන සිද්ධි ලියාපදිංචි කිරීමේදී රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ග්‍රාම සේවකයින්ගේ වාර්තාවල ඇති විස්තර එලෙසින්ම ස්වකීය රෙජිස්ට්‍රාර්වල පිටපත් නොකොට, දැනුම් දෙන්නන් විමසා අවශ්‍ය විස්තර ඔවුන්ගෙන් කෙළින්ම ලබා ගැනීමෙන් පසු ඒවා නිවැරදි දැයි සොයා බැලිය යුතුය. දැනුම් දෙන්නාගෙන් කෙළින්ම ලබා ගන්නා තොරතුරු වලට අනුව, ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තාවෙහි ඉදිරිපත් කර ඇති විස්තරවල යම් යම් අඩුලුහුඩුකම් වේ නම් ඒවා සිද්ධිය ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැහැදිලි කර ගත යුතුය. අවශ්‍ය නම් ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තාව සංශෝධනය කොට එවනු පිණිස එය ඔහු වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

සිද්ධි ලියාපදිංචි කිරීමට ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තා ප්‍රමාණවත්වන බව.

ලියාපදිංචි කිරීම
සඳහා ග්‍රාම
සේවකගේ වාර්තා
ලැබී තිබිය යුතුය,
යනුවෙන් අනිවාර්ය
කොන්දේසියක්
නැති බව.

190. ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තාව නොලැබීම එකම හේතුව සේ ගෙන
උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින්
ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය. සිද්ධියක් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර ග්‍රාමසේවක
ගේ වාර්තාව ලැබී තිබිය යුතුය යනුවෙන් අනිවාර්ය කොන්දේසියක් නැත.
ග්‍රාම සේවකයකුගේ වාර්තාව නො ලැබීම්වලට හේතුකොටගෙන සිද්ධියක්
ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් නැතහොත් ප්‍රමාද කළහොත් අදාළ
රෙජිස්ට්‍රාර්, පනතේ 64(3) වැනි වගන්තියේ සඳහන් දඬුවම් ලැබීමට යටත්
වන්නේය.

ග්‍රාම සේවකගේ
වාර්තාව ලැබී
නැත්නම් ලියා
පදිංචි කළ විභාග
රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්
එය ගෙන්වා ගත
යුතු බව.

191. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු ග්‍රාම සේවකගේ වාර්තාවක් තමා ඉදිරිපිට
නොමැතිව උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් ලියාපදිංචි කළ විභාග, ඒ බව
ග්‍රාම සේවකට දන්වා 46(1) වැනි වගන්තිය යටතේ ඔහුගෙන් වාර්තාවක්
ලබාගත යුතුය.

ග්‍රාම සේවක
වාර්තා බැහැර
කිරීම.

192. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වෙත ලැබෙන ග්‍රාම සේවක වාර්තා එකකු
කොට ඒවා මාස් පතා ඉදිරිපත් කෙරෙන අදාළ දෙවෙනි පිටපත් සමඟ
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ
යුතුය (121 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය බලන්න).

සටහනේ අංකය
සහ දිනය සටහන්
කළයුතු බව.

193. එක් එක් ග්‍රාම සේවක වාර්තාවේ දකුණු පස මුදුන් කෙලවරේ
අදාළ ලියාපදිංචි කිරීම සටහනේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතුය.

ලියාපදිංචි නොකළ
ග්‍රාමසේවක වාර්තා
ආරක්ෂා කළ යුතු
බව.

194. පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ අධියාවන පත්‍ර සහ 32 වැනි
වගන්තිය යටතේ දැන්වීම් ද නිකුත් කරන විට බලාගැනීම සඳහා, ලියාපදිංචි
නොකළ සිද්ධීන්ට අදාළ ග්‍රාමසේවක වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සුරක්ෂිත
ලෙස ගොනුකර තැබිය යුතුය.

පාර්ශවකරුවන්ට
අධියාවනා නිකුත්
කර ඇති නමුත්
ඔවුන් තොරතුරු
සැපයීම පැහැරහැර
ඇත්නම් ඒ බව
රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්
දිස්ත්‍රික් රෙජිස්
ට්‍රාර්ට වාර්තා
කළයුතු බව.

195. පනතේ 18 වැනි හෝ 32 වැනි වගන්තිය යටතේ අධියාවනයක්
හෝ දැන්වීමක් ලැබුන විට, එම අධියාවනයේ හෝ දැන්වීමේ නියම කර
ඇති කාලසීමාව තුළදී නියමිත පුද්ගලයා තොරතුරු සැපයීම පිණිස රෙජිස්ට්‍රාර්
ඉදිරිපිට පෙනී සිටියේ නැතිනම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට
හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා කරන
විට පනතේ 46 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ ඒවා ඇති ග්‍රාමසේවක වාර්තාවේ
පිටපතක් ද එම වාර්තාවට අමුණා යැවිය යුතුය.

අධියාවන සහ
දැන්වීම් යැවිය
යුතු අන්දම.

196. 1953නේ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල
31 වැනි ව්‍යවස්ථාව අනුව, පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ අධියාවනය
සහ 32 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ දැන්වීම් යැවිය යුත්තේ ග්‍රාමසේවක මගිනි.
නැතහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් කැපැලෙනි. මේ කාර්යය සඳහා පිළිවෙලින් ලියා
පදිංචි කිරීමේ බී. 51 සහ බී. 13 දරන පෝරම භාවිතා කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්
වෙත ලැබෙන
වින්තබ්‍රී සේවී
කාවන්ගේ වාර්තා.

197. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (110 වෙනි
පරිච්ඡේදය) V වෙනි කොටස යටතේ ප්‍රකාශයට පත් නොකරන ලද
ප්‍රදේශවල සේවය කරන වින්තබ්‍රී සේවිකාවන් විසින් උපස්ථායක වනු ලබන
උදාහරණ සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ඔවුන් විසින් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක ගේ
අංක 88/14/66 සහ 1968.4.27 දින දරන (අංක—0.සෞ—68 දරන)
ප්‍රාදේශීය ව්‍යුලේඛය පරිදි ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 25 ආකාරයේ කොට්ඨාශයේ
රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවීම අවශ්‍ය වන්නේය. එපරිදි තම කොට්ඨාශය තුළ

සිදුවී ඇති උපන් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබුණ විට ඔහු විසින් එම වාර්තා අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට ලේඛනයක ඇතුළත් කළ යුතුය. 186වෙනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් ශ්‍රී ම සේවක වාර්තා ඇතුළත් කරන ලේඛනයන්ට පිටු මේ සඳහා වෙන්කර ගත හැකිය.

198. වින්තලු සේවිකාවන් විසින් වාර්තා නිකුත් කරන උපන් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රාම සේවක වාර්තා ද නිකුත් කරන බැවින් වින්තලු සේවිකාවන් විසින් සපයා ඇති වාර්තාවල සඳහන් උපන් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රාමසේවක වාර්තා ද ලැබී ඇත්දැයි පරීක්ෂාකර එසේ එකම උපතක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රාමසේවක වාර්තාවක් ද වින්තලු සේවිකා වාර්තාවක් ද ලැබී තිබෙන විට ඒ බවට සටහනක් මෙම වාර්තා ඇතුළත් කරන ලේඛනයේ 10 වැනි තීරයේ අමතර කරුණු යටතේ කර එකී වාර්තා දෙක සම්බන්ධ කළ යුතුය.

199. වින්තලු සේවිකාවන් විසින් සපයනු ලබන උප්පැන්න වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ද 186 සිට 195 දක්වා වූ නියෝග යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ශ්‍රාමසේවක වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගයම ගත යුතුය.

200. පනතේ V වැනි කාණ්ඩය යටතේ ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ප්‍රදේශ වල හැර වෙනත් ස්ථාන වල සිදුවන මළ උප්පැන්න ලියාපදිංචි නොකළ යුතුය. එහෙත් දරුවකු පණ ඇතුළුව ඉපදී අනතුරුව මිය ගියහොත් එම දරුවාගේ ජීවිත කාලය කොතරම් කෙටිවුවත්—එය තත්පර කිහිපයකට පමණක් සීමාවුවත්—උප්පැන්නය උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේද මරණය මරන රෙජිස්ට්‍රාරයේ ද ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

201. පනතේ V වැනි කාණ්ඩය ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රදේශයකින් පිට ස්ථානයකදී මියගිය පුද්ගලයකුගේ මාන දේහය පනතේ V වැනි කාණ්ඩය ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රදේශයක වැළලීම හෝ ආදහනය සඳහා ඉවත් කරගෙන යාමට අදහස් කරනු ලැබේ නම්, මරණය සිදුවූ කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්ට 42 (1) (අ) දරන වගන්තිය යටතේ සහතිකයක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 20 දරන පෝර්චයේ) නිකුත් කළ හැකිය. එසේ නිකුත් කළ යුත්තේ මරණය ලියාපදිංචි කර අවසන් වූ විභාම, එය ලියාපදිංචි කරවූ තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම අනුවය.

203. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත්, වතු අධිකාරීන්ගේ ප්‍රකාශ සහ මුද්දර ගැසු ලේඛන තමාම ගෙනගොස් බාර නොදෙතොත් හෝ පණිවුඩකරුවකු අතේ නොයවතොත් ඒවා යැවිය යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් කැපැලෙනි.

204. උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයක් ලියා ඉවරවී තුන් මසක් ගත්වන්තට කලින් ඕනෑම විටක රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය. ලියා ඉවර වූ රෙජිස්ට්‍රාරයක් තුන් මසකට වඩා ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

205. උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි යම්කිසි සටහනක් ලියන විට ඒ රෙජිස්ට්‍රාරවල ඉස්සරහ කවරයේ ඇතුල් පැත්තේ දී ඇති උපදෙස් සටහන් සැලකිල්ලෙන් කියවා බලා ඒවා පිළිපැදිය යුතුය.

වින්තලු සේවිකාවන්ගේ සහ ශ්‍රාමසේවක වාර්තා නිසි පරිදි ලැබී ඇති බව පරීක්ෂා කළ යුතු බව.

වින්තලු සේවිකාවන්ගේ වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශ හැර වෙනත් ප්‍රදේශවල මළ උප්පැන්න.

ප්‍රකාශිත නගරයකින් පිටස්ථානයක මියයන කෙනෙකුගේ මාන දේහය අවසාන කටයුතු සඳහා ප්‍රකාශිත නගරයට ගෙන යාමට සහතිකයක් දීම.

දෙවෙනි පිටපත් සහ අදාළ ලියකියවිලි පුද්ගලයකු මගින් නොයවන විට රෙජිස්ට්‍රාර් කැපැලෙන් යැවිය යුතු බව.

වැඩ අවසන් කළ මුල් රෙජිස්ට්‍රාර වැඩ අවසන්කොට තුන්මසක් තුළදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවිය යුතු බව.

රෙජිස්ට්‍රාරවල සටහන් ලියන අන්දම.

හැම දිනයකම අවුරුද්දේ අග කොටස අතුරින් ලිඛිත යුතුය යන අවශ්‍යතාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. උදාහරණ : " වර්ෂ 1966 (හැට හයක් වූ) ජනවාරි අඟවැනි දින."

පනතේ නිවැරදි වගන්තියේ යොමුව සඳහන් කළ යුතු බව.

206. ප්‍රකාශයක් හෝ වෙනත් ලිඛිත ලියවිල්ලක් හෝ මත යම්කිසි සිද්ධියක් ලියාපදිංචි කරන විට පනතේ නිවැරදි වගන්තියේ යොමුව සඳහන් කිරීමට මතක තබාගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වල භාෂාව.

207. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිය රෙජිස්ට්‍රාර් තබාගත යුත්තේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හි යම් කරන භාෂාවෙනි.

"01" සිට "10,000" දක්වා රෙජිස්ට්‍රාර්වල අංක යෙදිය යුතු බව.

208. උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න, පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වල අනුක්‍රමික අංක ආරම්භ විය යුත්තේ "01" හි. අවසන් විය යුත්තේ "10,000" හි. ඉන්පසු අළුත් අනුක්‍රමික අංක ආරම්භ කළ යුතුය.

ලියාපදිංචි කරුන් හැම සිසියක්ම ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට පියවර ගත යුතු බව.

209. උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කර නැති අවස්ථාවක් ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්වල දැන ගන්නට ලැබුණහොත්, ඒ ගැන තමා වෙත පැවරෙන දෝෂයේ සැලකිය යුතු කොටසකින් නිදහස් විය හැකි වන පරිදි, කොතරම් කල් ප්‍රමාද වී තිබුණත් එම සිදුවීම ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් හැම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතුය. කොට්ඨාශයක් තුළ යම්කිසි සිදුවීමක් ලියාපදිංචිකර නැතැයි පිළිගැනෙන හැම විටකම රෙජිස්ට්‍රාර් ස්වකීය ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ. එය ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ගන්නා හැම ප්‍රයත්නයක්ම අසාර්ථක වුවහොත් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවල සහ පොදු ආයතනවල සිදුවන උප්පැන්න, මරණ සහ මළ උප්පැන්න.

210. පනතේ 70 වැනි වගන්තියෙන් අපේක්ෂිත අර්ථයට ගැනෙන ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පොදු ආයතනයක හෝ උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් සිදුවූ විට (54.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරන ලද), 1953 නේ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 29 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ, එම ආරෝග්‍යශාලාවේ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියා හෝ එවැනි ආයතනයක එම අවස්ථාවේ සිටින කාර්යභාර පුද්ගලයා එම උප්පැන්නය, මරණය හෝ මළ උප්පැන්නය සිදුවූ බව රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පොදු ආයතනයක උප්පැන්නයක්, මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් සිදුවූ බව දැනුම් දිය හැකි එකම නිලධාරියා කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියාය නැතහොත් එම ආයතනයේ එම අවස්ථාවේ සිටින කාර්යභාර පුද්ගලයාය යන්නක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ. පනත යටතේ එය දැනුම් දීමට සුදුසුකම් ඇති වෙනත් පුද්ගලයකුටද එසේ කිරීමට බාධාවක් නොමැත.

XII වැනි පරිච්ඡේදය

උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීම

211. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට උප්පැන්නයක් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීමට බලය ලත් අය මෙහි පහත දක්වනු ලැබේ :—

- (1) පියා.
- (2) මව.
- (3) දරුවා උපන් නිවසේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචිකරු.
- (4) උපන් වේලාවෙහි එහි සිටි එක් එක් පුද්ගලයා.
- (5) දරුවා භාරව සිටින පුද්ගලයා.
- (6) (ආරෝග්‍ය ශාලාවක හෝ පොදු ආයතනයක සිදුවන සිද්ධි සම්බන්ධ යෙන්) පහතේ 70 වැනි වගන්තියෙන් අපේක්ෂිත අර්ථයට ගැනෙන ආරෝග්‍යශාලාවක කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියා හෝ එම අවස්ථාවේදී එකී ආරෝග්‍යශාලාව හෝ පොදු ආයතනය භාරව සිටි පුද්ගලයා.

රෙජිස්ට්‍රාර්ට
උප්පැන්නයක්
පිළිබඳ තොරතුරු
සැපයීමට සුදුසුකම
ඇති පුද්ගලයන්.

212. උප්පැන්නයක් දැනුම් දීමේ වගකීම මූලික වශයෙන්ම රඳා පවත්නේ දරුවාගේ පියා හෝ මව කෙරෙහිය. බලය ලත් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට උප්පැන්නයක් ගැන දැනුම් දිය හැක්කේ දරුවාගේ පියා සහ මව මියගොස් ඇත්නම් හෝ රෝගාතුර වී සිටින්නම්, හෝ බැහැර ගොස් ඇත්නම් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ඔවුන්ට යම් හැකියාවක් නැත්නම් පමණකි. උප්පැන්නයක් සිදුවූ ගෙදරක නේවාසිකයකු වූ පමණින්ම යම්කිසිවකුට ඒ උප්පැන්නය ගැන දැනුම්දීමට බලයක් නැත.

දැනුම්දීම ගැන
මූලික වගකීම
දෙමවුපියන් දරිය
සතු බව.

213. අළුත උපන් පණ පිටින් දැරුවන්, එළියේ හැර දමා තිබී යමකුට සම්බ වුවහොත්, එම දරුවාගේ උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඒ ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෞද්ගලිකව දැනුම්දීම එම දරුවා අවුලාගත් නැතහොත් එම දරුවා භාරව සිටින පුද්ගලයාගේ යුතුකමයි.

හැරදමා තිබී
හමුවන දරුවන්.

214. දරුවකු ඉපදුන විට ඒ දරුවා උපන් දින සිට, දින හතලිස් දෙකක් තුළදී හෝ අළුත උපන් පණ පිටින් සිටින දරුවකු එළියේ හැර දමා තිබී සම්භ වූයේ නම් එසේ සම්බ වී දින හතක් තුළදී හෝ ඒ උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර සුදුසුකම් ලත් දැනුම් දෙන්නකු විසින් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දිය යුතුය. එසේ කිරීමට පැහැර හැරීම නඩු පවරනු ලැබීමට හේතුවකි.

දැනුම්දිය යුතු
කාල සීමාව.

215. දින හතලිස් දෙකක් කාලය ඉකුත් වූ පසු ද මාස තුනක කාලයක් දක්වා මුද්දර ගාස්තුවකින් තොරව උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කළහැකිය.

දින හතලිස් දෙක
ඉකුත් වූ පසු,
තුන් මසකින් පසු.

216. 24 වැනි වගන්තිය යටතේ කර ඇති ප්‍රකාශයක හෝ පනතේ 49 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කර ඇති මහේස්ත්‍රාත්වරයකුගේ හෝ ගම්බද උපාධි සහායකවරයකුගේ සහතිකයක හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පිටසන් කරන ලද ලිඛිත අවසරය නොමැතිව, තුන් මසක කාලය ඉකුත් වූ උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය.

දැනුම් දෙන්නාගේ තරාතිරම නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු බව.

217. දැනුම් දෙන්නේ කවරකු හැටියටද යන වග හැම විටකම නිවැරදිව රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය. සීයා කෙනකුට, මාමා කෙනකුට නැතහොත් වෙනත් නැදැයකුට උප්පැන්නයක් දැනුම් දීමට හිමිකම් ඇත්තේ එම තැනැත්තා 211 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ (3), (4) හෝ (5) යටතේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් ලත් දැනුම් දෙන්නන්ගේ ගණයට ඇතුළත් වේ නම් පමණි.

පොදු ආයතන වලින් ලැබෙන උප්පැන්න ප්‍රකාශ වල දැනුම් දෙන්නාගේ තරාතිරම.

218. ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවල හෝ පොදු ආයතනවල සිදුවන උප්පැන්න පිළිබඳ තොරතුරු ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 4 දරණ පෝර්මයේ ලියා රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දී ඇති විට, එම පෝර්මයේ 9 වැනි කොටුවේ දැනුම් දෙන්නේ කවරකු හැටියටද යන වග සඳහන් කර ඇත්තේ කෙසේ දැයි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යොයා බැලිය යුතුය. එහි සඳහන් විය යුත්තේ එක්කෝ "කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධාරී" යන්න හෝ "කාර්ය භාර නිලධාරී" යන්න මිස "වෛද්‍ය අධිකාරී", "තෝවාසික නිලධාරී", "තෝවාසික ශල්‍යවෛද්‍ය" "තෝවාසික කායික වෛද්‍ය", "භෞද්‍ය" වැනි ප්‍රකාශකයා දරන තනතුරේ නිල නාමය නොවේ.

ලියාපදිංචි නොකළ උප්පැන්නයක් ගැන තොරතුරු ලත් විට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

219. යම්කිසි කොට්ඨාශයක සිදුවූ උප්පැන්නයක් දැනුම්දිය යුතු පුද්ගලයා එසේ කිරීම පැහැර හැරීම නිසා එය ලියාපදිංචි කර නැත්නම් එම කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් යටෝක්ත උප්පැන්නය සිදුවූ දිනයේ සිට දින හතලිස් දෙකකට පසුව හෝ අළුතින් ඉපදුණු පණ පිටින් සිටින දරුවකු එළියේ හැරදමා තිබේ සම්භ වූ අවස්ථාවක නම් එසේ සම්භ වූ දින සිට දින හතකට පසුව හෝ පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී 51 දරන පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට වූ) ලිඛිත නිවේදනයක් එම පුද්ගලයා වෙත යවා එම නිවේදනයේ නියම කර ඇති කාලය තුළ (මේ කාලය එම නිවේදනය ලැබුණු දින සිට දින හතකට නොඅඩු විය යුතු අතර උපන් දිනයේ හෝ සම්භ වූ දිනයේ සිට මාස 3 ට නොවැඩි විය යුතු ද වේ) රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට පැමිණ පනත යටතේ එම උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස තමා දන්නා තොරතුරු දැනුම් දෙන ලෙසත් රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිට දී උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ හියමිත කොටුවේ අත්සන් කරන ලෙසත් එම පුද්ගලයාට නියම කළ යුතුය.

නිවුන් දරු උප්පැන්න.

220. නිවුන් දරුවන්ගේ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේදී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒවා එකම සටහනට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. වැඩිමහල්කම අනුව එක් එක් දරුවා පිළිබඳව අනුපිළිවෙලින් වෙන වෙනම සටහන් ලිවිය යුතුය. එම සටහන් අතර වෙනත් සටහන් ලියාපදිංචි නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය. දරුවන් දෙදෙනෙකුට වැඩි ගණනක් උපන් කල්හිද මේ ව්‍යවස්ථාව පිළිපැදිය යුතුය.

කසාද බැඳ ඇතැයන පාඨයේ තේරුම.

221. දෙමව්පියන් කසාද බැඳ තිබෙන අවස්ථාවන්හිදී උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ 6 වැනි කොටුවේ සඳහන් "කසාද බැඳලාද" යන පාඨයෙන් අදහස් වනුයේ—

- (1) උඩරට සිංහලයන් සම්බන්ධයෙන් නම් ඔවුන්ගේ කසාදය දැනට අවලංගු කිබෙන (99 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ ආඥා පනත හෝ දැනට වලංගුවන (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත හෝ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේදී ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති බවයි.

(2) මෙරටට පැමිණ සිටින ඉන්දියානු හෝ පකිස්තාන් වරුන් සම්බන්ධයෙන් නම්—

(අ) ඔවුන්ගේ කසාදය නීතියට අනුව ලියාපදිංචි කර ඇති බවයි ; නැතහොත්

(ආ) ඉන්දියාවේ හෝ පකිස්තානයේ ඒ ඒ ජන සමාජයට අදාළ විවාහ විධි සහ වාරිත අනුව ඔවුන් විවාහ වී ඇති බව යි.

(3) ලංකාවේ වෙනත් පදිංචිකරුවන් සම්බන්ධයෙන් නම් ඔවුන්ගේ කසාදය—

(අ) නීතියට අනුව ලියාපදිංචි කර ඇති බවයි ; නැතහොත්

(ආ) ඒ ඒ ජන සමාජයේ විවාහ විධි වාරිත අනුව ඔවුන්ගේ විවාහය සිදුකරනු ලැබ ඒ දෙදෙනා අඹුසැමියන් වශයෙන් එකට ජීවත් වූ බව සහ අඹු සැමියන් හැටියට ප්‍රකටව සිටි බවය.

222. උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කර ඇති නැතහොත් ලියාපදිංචි කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දරුවකුගේ සුජාත බව සැක කිරීමට තරම් කරුණු ඇති කල්හි පනතේ 22 වැනි වගන්තිය යටතේ, විවාහ වී ඇති බව ඔප්පු කෙරෙන සාක්ෂි ලබා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ඇති හොඳම සාක්ෂිය විවාහය ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ සටහනේ සහතික කළ පිටපතක් බව සිහි තබාගත යුතුය. දෙමවුපියන් උඩැවියන් වන කල්හි විවාහය පිළිබඳ වෙනත් සාක්ෂි කිසිවක් නොපිළිගත යුතුය. ලියා පදිංචි කිරීමෙන් මිස වෙනත් කිසිම ආකාරයකින් උඩැවියන් අතරේ නිත්‍යානුකූල විවාහයක් සිදු නොකළ හැකි හෙයිනි.

දෙමවුපියන් විවාහ වී ඇති බවට සාක්ෂි.

223. උඩැවියන් නොවන දෙමවුපියන් ස්වකීය විවාහය ලියාපදිංචි කර නැති නමුත් ඔවුන් අයත්වන ජන සමාජයේ වාරිත අනුව විවාහය සිදුකර ඇත්නම් එම වාරිත අනුව විවාහය සිදුකර ඇති බවටත් ඔවුන් සාමාන්‍යයෙන් අඹු සැමියන් වශයෙන් ප්‍රකටව ජීවත් වූ බවටත් සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. දරුවාගේ දෙමවුපියන් “කසාද බැඳලා” යැයි රෙජිස්ටරයෙහි ලියන්නට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ කාරණය ගැන සැකීමට පත්විය යුතුය.

විවාහක තත්ත්වය. රෙජිස්ටරයේ ලියන්නට පෙර දෙමවුපියන් කසාද බැඳ ඇති බව ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් තෘප්තියට පත්විය යුතු බව.

224. විවාහක දෙමවුපියන්ට දුටු උපන් පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන් නම් මිස පක්ෂයේ සීයාගේ තොරතුරු සහ එම සීයාගේ පියාගේ තොරතුරුද එසේ නොවූ තත්ත්වයකින් ඉපදුණෙකු සහ දෙමවුපියන් පසු අවස්ථාවක විවාහ වීමෙන් සුජාත බවට පත් නො වූ පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන් නම් මවු පක්ෂයේ සීයාගේ තොරතුරු සහ එම සීයාගේ පියාගේ තොරතුරු ද 7 වැනි සහ 8 වැනි කොටුවල සඳහන් කළ යුතුය.

උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ 7වැනි සහ 8 වැනි කොටු.

225. දෙමවුපියන් විවාහක තත්ත්වය ගැන උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ ලිවිය යුතු සටහන ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්ට තීරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී එම සටහන ලියන්නට පෙර ඒ පිළිබඳ විස්තර පනතේ 22 වැනි වගන්තියට අනුව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්ත කොට ඔහුගේ නියෝගය ලබාගත යුතුය.

දෙමවුපියන්ගේ විවාහක තත්ත්වය. ගැන සැක සහිත අවස්ථාවන්හිදී රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ ගැන දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගෙන් විමසිය යුතු බව.

226. අවජාත දරුවකුගේ මවක් උප්පැන්නයක් ගැන දැනුම් දීමට රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයට තනියම පැමිණියහොත් ඇය සමග හවුලේ දැනුම් දෙන්නකු වශයෙන් රෙජිස්ටරය අත්සන් කිරීමට පියා යයි කියනු ලබන පුද්ගලයා කැමතිද යන්න රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඇයගෙන් විමසා බැලිය යුතුය. එසේ අත්සන් කිරීම ඇගේ මෙන්ම දරුවාගේ යහපතටද හේතුවන බව මෙහිදී අපත්වා දිය යුතුය.

අවජාත උප්පැන්න

අවසාන උපපැන්නයක පියාගේ විස්තර සඳහන් කළ හැක්කේ ඇතැම් අවස්ථාවන් වලදී පමණක් බව.

227. අවසාන දරුවකුගේ උපපැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමේදී පියාගේ නම සහ රක්ෂාව සඳහන් කළ යුත්තේ පියා සහ මව යන දෙදෙනාම රෙජිස්ටරය හෝ උපපැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමට පදනම් කරගත හැකි ප්‍රකාශයක් වැනි වෙනත් ලියවිල්ලක් හෝ අත්සන් කරන කල්හි පමණි. එසේ නැතහොත් බලයලත් උසාවියක නියෝගයක් මතය. පියාගේ විස්තර දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් මත හෝ වතු වාර්තාවක් මත හෝ සහතිකයක් මත අවසාන දරුවකුගේ උපපැන්නය ලියාපදිංචි කරන කල්හි මවු පිය දෙදෙනාම උපපැන්න රෙජිස්ටරය අත්සන් කිරීම අනවශ්‍යය. එතෙකුදු වුවත් මවුපිය දෙදෙනාම එම ප්‍රකාශයේ, වතු වාර්තාවේ හෝ සහතිකයේ නියමිත කොටු වෙහි අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

උපපැන්නය යන්නේ අර්ථය.

228. "උපපැන්න" යනුවෙන් අදහස් වනුයේ ගර්භනීව සිටි කාලය ගැන නොනකා මවු කුසින් සම්පූර්ණයෙන් නිෂ්ක්‍රමණය වූ පසු නැතහොත් උද්ධරණය වූ පසු පෙකෙණිවැල හෝ වැදෑමක සම්බන්ධව කිබුණත් නැතත් ආශ්වාස ප්‍රශ්වාස කරන්නාවූ නැතහොත් පණ ඇති බවට හෘදය ස්පන්දනය හෝ පෙකෙණිවැලේ නාඩි වැටීම හෝ ඉවිජානුගපේශිත්ගේ නියත ක්‍රියා කාරිත්වය කිබීම වැනි සාක්ෂි පෙනෙන්නාවූ ප්‍රතිසන්ධි එලයකි.

නීත්‍යානුකූල ස්වාමී පුරුෂයාගෙන් අනාවූ පුද්ගලයකුට දව විවාහක ස්ත්‍රීයකට දරුවකු උපන් විට.

229. විවාහක ස්ත්‍රීයකට විවාහ වී සිටින කාලය තුළදී නීත්‍යානුකූල ස්වාමීපුරුෂයා හැර වෙනත් පුද්ගලයකුට දව දරුවකු උපන් විට, ඒ සැබෑ පියාත් මවත් යන දෙදෙනාම උපපැන්න රෙජිස්ටරය හෝ උපපැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමට පදනම් කරගත හැකි ප්‍රකාශයක් වැනි වෙනත් ලේඛනයක් හෝ අත්සන් කරත් නම් එම සැබෑ පියාගේ නම රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී "මවුපියන් කසාද බැඳලා ද?" යන්න සඳහන් 7 වැනි තීරුව සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ නැත. එහෙත් මවට "නීත්‍යානුකූල ස්වාමීපුරුෂයෙක් සිටී." යන වචන ලිවීමෙහි.

සාලක්ෂ්‍යය—යම්කිසි පුද්ගලයකු ඉපදුණේ පුද්ගලයාගේ මවත් වෙනයම් මිනිසකුත් අතර නීත්‍යානුකූල විවාහයක් පැවති කාලය තුළදී නොහොත් එම විවාහය අවලංගු කිරීමෙන් පසු මව වෙත කසාදයක් නොබැඳ ගතවූ දින දෙසිය අසූවක් ඇතුළතදී නම් ඒ කාරණය එකී පුද්ගලයා එම පුරුෂයාට දව උපන් දරුවකු-බව ඔප්පු කෙරෙන නිශ්චිත සාක්ෂියක් වන්නේ ය. එම කාරණය නිශ්චිත සාක්ෂියක් නොවනුයේ එකී පුරුෂයා සමග එකට ජීවත්ව සිටිය හැකිව තිබුණු කාලය තුළ කිසි විටකත් එම පුරුෂයා මව වෙත නොගිය බවද එසේ නැතහොත් ඔහු බලහිතව සිටි බවද ඔප්පු කළ හැකි නම් පමණි.

ලිඛිත ප්‍රකාශයක් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලක් මත ලියාපදිංචි කෙරෙන උපපැන්න.

230. උපපැන්නයක් ලියාපදිංචි කරන්නේ පුද්ගලයකු පැමිණ කරන දැනුම් දීමක් මත නොව යම්කිසි ලියවිල්ලක් මත නම්, දැනුම් දෙන්නාගේ අත්සන සඳහා නියමිත කොටුවෙහි (10 වැනි කොටුවෙහි) රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ ප්‍රස්තාවයට ගැලපෙන පරිදි මෙසේ ලිවිය යුතුය :

- (1) 16 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශය පිට ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (2) 20 (5) වගන්තිය යටතේ වූ වතු වාර්තාව පිට ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (3) 24 (2) වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශය පිට ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (4) 49 (1) වගන්තිය යටතේ (අදාළ වන පරිදි) මහේස්ත්‍රාත් වරයාගේ නැතහොත් ගම්බද උසාවි-සභාපතිවරයාගේ සහතිකය පිට ලියා පදිංචි කරන ලදී.

231. එළියේ හැර දමා තිබී සමහ වූ අලුත උපන් පණ පිටින් සිටින දරුවකුගේ උපන් දිනය සහ ස්ථානය නොදන්නේ නම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 1 වැනි කොටුවෙහි " එළියේ හැර දමා තිබී වැනි දින සමහවූ අලුත උපන් පණ පිටින් සිටින දරුවා " යන වචන ලියා ඉන් පසුව උපන් දිනය සහ ස්ථානය වෙනුවට ඒ දරුවා එසේ සමහ වූ දිනය සහ ස්ථානය ලිවිය යුතුය.

අලුත උපන් ළමා සහ දරුවකුගේ උපන් දිනය සහ ස්ථානය.

232. වරිපනම් අංකයක් දරන සිර මැදිරියක හෝ බන්ධනාගාරයක හෝ මානසික ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ ලාදුරු ආයතනයක හෝ බන්ධනාගාර ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ වැඩපළක සිදුවූ උප්පැන්නයක් සම්බන්ධයෙන් උපන් ස්ථානය ලියන විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම වරිපනම් අංකය විමසා දැන ඒ වරිපනම් අංකයද විදියේ සහ නගරයේ නම ද සමඟ රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලිවිය යුතුය. පොදු ආයතනයක නම අවිඤ්ඤා සහගත පාඨයකට සමාන වන කල්හි ඒ නම රෙජිස්ට්‍රාරයේ ලිවිය යුත්තේ ඒ වෙනුවට වෙනත් පාඨයක් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණි.

අවිඤ්ඤා අදහසක් ඇති පොදු ආයතනික නම් හැකි හැම විටම රෙජිස්ට්‍රාරයේ නොලියා හැරිය යුතු බව.

233. උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ 2 වැනි කොටුව හිස්ව නොතැබිය යුතුය. ලියාපදිංචි කරන අවස්ථාවේදී දරුවාට නමක් දී නැත්නම් එම කොටුව හරහා ඉරක් ඇදිය යුතුය.

2 වෙනි කොටුව හිස්ව නොතැබිය යුතු බව.

234. 7 වැනි සහ 8 වැනි කොටු පිරවීමේදී උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ පිට කවරවල දක්වා ඇති ආදර්ශ සටහන් අනුගමනය කළ යුතුය. 7 වැනි හා 8 වැනි කොටුව පිරවීමට අවශ්‍ය විස්තර හරියාකාරව නොදන්නේ නම් අදාළ කොටුවෙහි "නොදැනී" යන වචනය ලිවිය යුතුය. අදාළ විස්තර නොදන්නා කල්හි අනෙක් කොටුවල ද "නොදැනී" යන වචනය ලිවිය යුතුය.

7 වැනි සහ 8 වැනි කොටු පිරවීමේ දී ආදර්ශ සටහන් අනුගමනය කළ යුතු බව.

235. උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කල වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් 1953 උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 11 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඒ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ උධාතයක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 34 දරන පෝර්මයේ) දැනුම දෙන්නාට භාරදී උප පත්‍රිකාවේ 8 වැනි කොටුව ඔහු ලවා අත්සන් කරවා ගත යුතුය. උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කරන්නේ ප්‍රකාශයක් හෝ වෙනත් ලේඛනයක් මත නම් එම උධාතය උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමට පදනම්කරගත් එකී ප්‍රකාශයෙහි හෝ ලේඛනයෙහි සඳහන් මවගේ ලිපිනයට රෙජිස්ට්‍රාර් තැපෑලෙන් යවා උප පත්‍රිකාවේ 7 වැනි කොටුවේ තැපැල් කල දිනය සඳහන් කොට ඊට යටින් ලියාපදිංචි කල ලිපි අංකය සඳහන් කල යුතුය. උධාතය නිකුත් කල යුත්තේ ගාස්තුවක් හෝ තැග්ගක් නොගෙන නොමිලයේමය.

උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ උධාතයක් දැනුම දෙන්නාට නොමිලයේ නිකුත් කළ යුතු බව.

3 වැනි කොටුව

236. මීට අමතර වශයෙන් උපුටාගත් සටහනක් පුද්ගලිකව, දැනුම් දෙන්නකුට භාරදුන් විට එය භාරගත් බවට එය භාරගත් අයගේ අත්සන සහ දතම උපුටාගත් සටහන් නිකුත්කරන ලේඛනයේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 34) මුල් පත්‍රිකාව හා උප පත්‍රිකාව වෙන් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි වන කුන්වන කොටසේ ද ලබාගත යුතු අතර තැපැල් කරනු ලැබූ උපුටාගත් සටහන් සම්බන්ධයෙන් එය බහා යැවූ ලියාපදිංචි කල පැකැට්ටුවේ අංකය හා දිනය සඳහන් කළයුතු අතර එම කොටස වර්ෂ දෙකක් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන විසින් තම කාර්යාලයේ ප්‍රවේශම කර තබා ගත යුතුය.

උධාත භාරදීම හෝ තැපැල් කිරීම

237. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කාර්යාලය පරීක්ෂා කිරීමේ දී හෝ වෙනයම් අවස්ථාවක දී හෝ එපරිදි උපුටාගත් සටහන් නිකුත් කරන ලේඛනයේ කුන්වැනි කොටසේ එවැනි සටහනක් නොතිබුනහොත් උපුටාගත් සටහන භාර දෙනාදන්නාගේ නොඑසේ නම් තැපැල් නොකළායේ සලකා රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාට විරුද්ධව සුදුසු පියවර ගන්නවා ඇත.

උධාත භාරනොදීම හැන රෙජිස්ට්‍රාර්ව විරුද්ධව ක්‍රියා කළ යුතු බව.

දන්වීම කාර්යාලයේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු බව.

238. උපුවා ගත් සටහන් නිකුත්කිරීම සම්බන්ධ මහජනයාගේ දැනගැනීම සඳහා නිකුත් කර ඇති දන්වීම තම කාර්යාලයේ ප්‍රකට ස්ථානයක රෙජිස්ට්‍රාර් කැන විසින් ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතුය.

ආපසු ලැබෙන උඩත ගැන ක්‍රියා කල යුතු අන්දම.

239. කැපැලෙන් යවන උඩතයක් භාර නොදී ආපසු ලැබුනහොත් එය ග්‍රාම සේවක මගින් භාරදෙනු යෙහෙකි. උඩතය භාරදීමට ගන්නා හැම ප්‍රයත්නයක්ම අසාර්ථක වුවහොත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය ගොනුකළ යුතුය. පසුව ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වුවහොත් පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවනු පිණිස එය ගොනු කළ යුත්තේ අනුක්‍රමික අංකය සහ ලියාපදිංචිකල දිනය ද අනුවය.

භාර නොදුන් උඩත ගැන රෙජිස්ට්‍රාර් අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කල යුතු බව.

240. මාස හයකට වඩා පැරණිවූද භාරනොදීම නිසා ආපසු ලැබී ඇත්තාවූද මුලු උඩත ගණන සඳහන් වාර්තාවක් හැම අවුරුද්දකම ජනවාරි මස සහ ජූලි මස 10 වැනි දිනදී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවිට දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒවා පිළිබඳ ඉවරයක් කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන්න ගැන නියෝගයක් කරනු ඇත.

උඩතයේ අනුක්‍රමික අංක උප්පැන්න රෙජිස්ට්‍රාරයේ අනුක්‍රමික අංක හා අනුරූප විය යුතු බව.

241. එකක පත්ඉරු 100 බැගින් ඇති (බී.34 දරන පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට වූ) උඩත රෙජිස්ටර, උප්පැන්න රෙජිස්ටරවල සඳහන් අංකවලට අනුරූප වන පරිදි එනම් "01" සිට "10,000" දක්වා අංක කළ යුතුය. උඩතයක් දක්වෙන මුද්‍රිත සහ අනුක්‍රමික යන අංක දෙකම අනිවාර්යයෙන්ම ඊට අනුරූප ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි දක්වෙන අංකම විය යුතුය.

උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල සුරිපත්‍ර

242. උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ උඩතය සම්පූර්ණ කර අවසන් වූ වහාම එහි උප පත්‍රිකාව, 1953 නේ උප්පැන්න සහ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ව්‍යවස්ථාවල 12 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ පිළියෙල කිරීමට නියමිත සුචි පත්‍රය බවට පත් වන්නේය. මාසයක් තුළ ලියන සුචි පත්‍ර ඒ මාසයේ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන්වල දෙවෙනි පිටපත් ද සමග දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

සුචි පත්‍රවල නම සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතු බව.

243. සුචි පත්‍රයේ 1 වැනි කොටුවෙහි උපන් දිනය ලිවිය යුත්තේ ඉලක්කම් වලින් පමණි. එනම් "66.2.10" වශයෙනි. එසේ වුවද සියලුම නම සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය.

දරුවාට නියමිත නමක් රහිතව උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීම.

244. දරුවාට නමක් නොදී උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කර ඇති විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දරුවාගේ මව්පියන්ගෙන් කෙනකුට හෝ භාරකරුට (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.55 දරණ පෝර්මයේ ප්‍රකාරයටවූ) නිවේදනයක් යවමින් ඒ උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ දින සිට දින 42 ක් තුළදී දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දරුවාගේ නම ඇතුළත් කිරීම සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහු නීතියෙන් බැඳී සිටින බව දැනුම්දිය යුතුය. එවැනි උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කර තිබෙන්නේ ආරෝග්‍ය ශාලාවකින් හෝ පොදු ආයතනයකින් ලැබුණු ප්‍රකාශයක් මත නම්, එම නිවේදනය යැවිය යුත්තේ එකී ලියවිල්ලේ සඳහන් මවගේ ලිපිනයටය.

27 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳ දන්වීම සහ ප්‍රකාශ මත කෙරෙන කීරන පිළිබඳ දන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

245. උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ නමක් වෙනස් කිරීම හෝ ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පනතේ 27 (1) දරන වගන්තියේ අකුරු විධානය යටතේ හෝ 27 (6) දරන වගන්තිය යටතේ හෝ දන්වීමක් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබුණු වහාම ඔහු විසින් ඒ දන්වීම ස්වකීය කාර්යාලයේ ප්‍රකට ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කළයුතුය. එකී දන්වීම මෙසේ ප්‍රසිද්ධියට පත්කරන්නේ උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ ඇති නම වෙනස් කිරීම හෝ එහි අලුත් නමක් ඇතුළත් කිරීම

සම්බන්ධයෙන් වූ යෝජනාවට විරුද්ධකමක් තිබෙනම් එවැනි විරුද්ධතා ප්‍රකාශ කිරීමට ඉඩ සැලසීම පිණිසය. එහෙයින් විභාගයට නියමකර ඇති දිනයට පෙර යටත්පිරිසෙයින් දින 14ක්වත් කාලයක් තුළ එම දන්වීම ප්‍රදර්ශනය කර තැබීමට වගබලාගත යුතුය.

246. එකී දන්වීම ලද වහාම එය ප්‍රදර්ශනයට තබා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම එම දන්වීම විධිවිධ පරිදි ප්‍රදර්ශනයට තබනලද බව ලියාපදිංචි තැපැලෙන් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය. සිද්ධිය පිළිබඳ කටයුතු ඉක්මනින් අවසන් කිරීමට කටයුතු සැලසෙන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ වාර්තාව කල්වේලා ඇතිව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබීම අත්‍යවශ්‍යය. අවශ්‍ය වාර්තාව අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට විරුද්ධව දඩී පියවරක් ගනු ලැබේ.

දන්වීම් ප්‍රසිද්ධකළ පසු රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ බව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට වාර්තා කළ යුතු බව.

247. (110 වැනි පරිච්ඡේදය) 15 වැනි වගන්තිය සහ 1953 නේ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ නියෝගයන් හි - 1956 අතුරු ව්‍යවස්ථා (110 වැනි පරිච්ඡේදය) 156 වැනි පිටුව-29 වැනි නියෝගය යටතේ ආරංචි ලබා ගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගයට අතිරේකව උපත ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය විස්තර සම්බන්ධ ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද උපත දැනුම්දෙන්නන්ගෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන විසින් ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 144 ආකෘති පත්‍රයේ ලබා ගෙන උපත ඒ අනුව ලියාපදිංචි කළ යුතුය. උපත රජයේ රෝහලක හෝ වෙනත් ආයතනයක සිදුවූ විට මෙම ප්‍රකාශය දැනුම් දෙන්නාගෙන් රෝහල හෝ ආයතනය භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් ලබාගෙන උපතට අදාල ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රකාශය ද සමග නියමිත ලේකම් වෙත යවනු ඇත. ලේකම් විසින් උපත ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර එකී ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රකාශයේ සහ දැනුම් දෙන්නා විසින් (ලියා පදිංචිකිරීමේ බී. 144 ආකෘති පත්‍රයේ) සපයා ඇති ප්‍රකාශයේ විස්තර සමානදැයි පරීක්ෂාකර යම් අසමානතාවයක් ඇතොත් එය පැහැදිලි කරගතයුතුය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ බී.144 ආකෘතියේ උපත පිළිබඳ ප්‍රකාශය ලබාගත යුතු බව.

248. මෙම ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 144 ආකෘති පත්‍රයේ ලබාගන්නා ප්‍රකාශ උපත ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බැලීම සඳහා අනුපිළි වෙලට ගොනුකර වර්ෂ දහයක් ලේකම්තැන විසින් ප්‍රවේසම්කර තබාගත යුතුය.

බී. 144 ආකෘතියේ වූ ප්‍රකාශ පත්‍ර වර්ෂ 10ක් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු බව.

249. මෙම ප්‍රකාශ දැනුම්දෙන්නා වෙනුවෙන් පිරවීම රෙජිස්ට්‍රාර්තැන විසින් මොනම හේතුවක් නිසාවත් නොකළයුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ප්‍රකාශ පත්‍ර පිරවීම නොකළ යුතු බව.

250. උපතක් දැනුම් දීමේ දී යම් පුද්ගලයෙක් මෙම ප්‍රකාශය සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කර උපත කටවටනායෙන් සපයන ආරංචි මතම ලියාපදිංචි කරන ලෙස බලකර සිටියොත් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන ඔහුගේ ඉල්ලීම පරිදි උපත ලියාපදිංචි කිරීමට නීතියෙන් බැඳී සිටී. එබඳු අවස්ථාවලදී මෙම ප්‍රකාශය ලබාගන්නේ උප්පැන්න ලේඛනවල ආරංචි, දැනුම් දෙන්නා සපයන අයුරින්ම අඩංගු කරන බව සහතික කිරීමට බව දැනුම් දෙන්නාට පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

උපතක්, කටවටනායෙන් සපයන ආරංචි මතද ලියා පදිංචි කළ හැකි බව.

251. මෙම ප්‍රකාශය සැපයූ පමණින්ම 148 සිට 152 දක්වා නියෝගවල සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් පිළිපැදීමෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන නිදහස් නොවන්නේය.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

ගෙදරක හෝ ගොඩනැගිල්ලක මරණය සිදුවූ විට එය දැනුම් දීමට බලයලත් පුද්ගලයා.

252. රෙජිස්ට්‍රාර්ට මරණයක් ගැන දැනුම් දීමට බලයලත් අය පහත දක්වනු ලැබේ :—

(1) ගෙදරකදී හෝ ගොඩනැගිල්ලක දී මරණයක් සිදුවූ විටදී—

- (අ) මරණය සිදුවන අවස්ථාවේ එහි සිටි කිවිටුම නැඟයා ;
- (ආ) මියගිය තැනැත්තා අවසන් වරට රෝගීව සිටියදී උපස්ථානය කිරීමෙහි නිරතව සිටි කිවිටුම නැඟයා.

එවැනි නැඟයන් නොමැති වූ විටක—

- (ආ) මියගිය තැනැත්තා පදිංචිව සිටි රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කොටසක තුළම වාසය කරන, මියගිය තැනැත්තාගේ නැඟයෙක්.

එවැනි නැඟයෙක් නොමැති වූ විටක—

- (ආ) මරණය සිදුවන අවස්ථාවේ එහි සිටි පුද්ගලයෙක් ;
- (ඉ) මරණය සිදුවූ ගෙදර පදිංචිකරු.

ඉහත සඳහන් පුද්ගලයන් නොමැති වූ විටක—

- (ඊ) මියගිය තැනැත්තාගේ මළ සිරුර වැළලීමට, ආදහනය කිරීමට හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ඒ පිළිබඳ ඉවරයක් කිරීමට කටයුතු කරණ පුද්ගලයා.

ගෙදරක හෝ ගොඩනැගිල්ලක නොවන වෙනත් ස්ථානයකදී මරණය සිදුවූ විට එය දැනුම් දීමට බලයලත් පුද්ගලයා.

(2) ගෙදරක හෝ ගොඩනැගිල්ලක නොවන වෙනත් ස්ථානයක දී මරණයක් සිදු වූ විට—

- (අ) පහත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමට මරණය පිළිබඳ අවශ්‍ය තොරතුරු කිසිවක් දන්නා මියගිය අයගේ නැඟයෙක්

එවැනි නැඟයකු නොමැති විට—

- (ආ) මරණය සිදුවන අවස්ථාවේ එහි සිටි පුද්ගලයා ;
- (ඈ) මළ සිරුර භාරගන්නා පුද්ගලයා ;
- (ආ) මළ සිරුර වැළලීමට, ආදහනය කිරීමට හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ඒ පිළිබඳ ඉවරයක් කිරීමට කටයුතු කරන පුද්ගලයා.

ගෙදරක හෝ ගොඩනැගිල්ලක නොවන වෙනත් ස්ථානයක තිබී මළ සිරුරක් වූ විට ඒ ගැන දැනුම් දීමට බලයලත් පුද්ගලයා.

(3) ගෙදරක හෝ ගොඩනැගිල්ලක නොවන වෙනත් ස්ථානයක තිබී මළ සිරුරක් හමු වූ විට—

- (අ) පහත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමට මරණය පිළිබඳ අවශ්‍ය තොරතුරු කිසිවක් දන්නා මියගිය අයගේ නැඟයෙක්.

එවැනි නැදැයකු නොමැති වීම—

(ආ) මළ සිරුර සොයාගත් පුද්ගලයා ;

(ඇ) මළ සිරුර භාර ගන්නා පුද්ගලයා ;

(ඈ) මළ සිරුර වැළලීමට, ආදානනය කිරීමට හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ඒ පිළිබඳ ඉවරයක් කිරීමට කටයුතු කරන පුද්ගලයා.

(4) ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවක නැතහොත් පොදු ආයතනයක මරණයක් සිදුවූ විට—

(අ) ආරෝග්‍යශාලාවේ කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා නැතහොත් එම අවස්ථාවේදී එකී ආයතනය භාරව සිටි පුද්ගලයා.

ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවක හෝ පොදු ආයතනයක මරණයක් සිදුවූ විට ඒ ගැන දැනුමදීමට බලය ලත් පුද්ගලයා.

මූලික වශයෙන් වගකිවයුතු පුද්ගලයා.

253. මරණයක් ගැන රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දීමේ වගකීම මූලික වශයෙන් 1෫ පවතින්නේ මරණය සිදුවන අවස්ථාවේ එහි සිටි හෝ මියගිය කැනැන්තා අවසන් වරට රෝගීව සිටියදී ඔහුට උපස්ථානය කිරීමෙහි නිරතව සිටි කිවිටුම නැදැයා මතය. එහෙයින් මරණය ගැන දැනුම්දීම පිණිස එම නැදැයා ගෙන්වා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් උත්සාහ කළ යුතුය. මෙය නොකළ හැකි බව පෙනී ගිය විට, 252 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ නියත වශයෙන් දක්වා ඇති අනු පිළිවෙල අනුව ඊළඟට හොඳම සුදුසුකම් ඇති දැනුම් දෙන්නන් ගෙන්වා ගත යුතුය.

254. ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය විස්තර, මරණය සිදු වී හෝ මාස දෙහය හමු වී දින පහක් තුළ දී රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැනුම් දිය යුතුය. එය පැහැර හැරීම නඩු පවරනු ලැබීමට හේතු වේ.

නියමිත කාලයක් තුළ දැනුම් දියයුතු බව.

255. දින පහක් ඉකුත් වී ගිය පසුව වුව ද මාස තුනක් ගත වන්නට පෙර මරණයක් ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

දින පහක් ඉකුත් වූ පසු.

256. මරණය සිදු වූ දින සිට නැතහොත් මළ සිරුර හමු වූ දින සිට මාස තුනක් ඉකුත් වූ පසු, 36 වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක හෝ 49 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත්වරයකු විසින් නැතහොත් ගම්බද උසාවි සභාපතිවරයකු විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක හෝ 39 වැනි වගන්තිය නැතහොත් පනතේ 41 (1) (ඉ) වගන්තිය යටතේ පරීක්ෂකවරයකු විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පිටසන් කරන ලද ලිඛිත අවසරය නොමැතිව මරණයක් ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය.

මාස 3ක් ඉකුත් වූ පසු.

257. ඒ ඒ සිද්ධිය දැනුම් දෙන්නේ කවරකු හැටියට ද යන වග සෑම අවස්ථාවකදීම නිවැරදිව රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සඳහන් කළ යුතුය. උදාහරණයක් වශයෙන් ගෙදරක මියගිය පුද්ගලයෙකුගේ බෑනා කෙනෙක් එම පුද්ගලයා මිය යන අවස්ථාවේ දී එහි නොසිටියේ නම් හෝ මියගිය පුද්ගලයා අවසන් වරට රෝගීව සිටිය දී ඔහුට උපස්ථානය කිරීමෙහි නිරත වී නොසිටියේ නම්ද ඔහුට මියගිය නැතැත්තාගේ බෑනා හැටියට එම මරණය ගැන දැනුම් දීමට බලයක් නැත. එහෙකු වුවද එම පුද්ගලයා මිය යන අවස්ථාවේ වෙනත් කිසිම නැදැයකු එහි නොසිටියේ නම් හෝ මියගිය කැනැන්තාට උපස්ථානය කිරීමෙහි යෙදී නොසිටියේ නම් එවිට මියගිය කැනැන්තා අයිති කොට්ඨාසයේම පදිංචි නැදැයකු වශයෙන් 252 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් කැනැන්තකු වශයෙන් ඒ බෑනාට එම මරණය දැනුම් දිය හැකිය.

දැනුම් දෙන්නේ කවරකු හැටියටද යන වග නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු බව.

ආණ්ඩුවේ
ආරෝග්‍යශාලා
වලින් සහ පොදු
ආයතනවලින්
ලැබෙන ප්‍රකාශවල
ප්‍රකාශකයන්ගේ
කරුණිතය.

258. ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවල හෝ වෙනත් පොදු ආයතනවල සිදුවන මරණ ගැන ප්‍රකාශ මගින් කමා වෙත දැනුම් දෙන කල්හි ඒ ප්‍රකාශය කරන්නේ කවරකු හැටියට ද යන වග පහත සඳහන් අයුරින් සඳහන් කර තිබෙන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් වග බලා ගත යුතුය :-

- (1) මිය යන විට එහි සිටි වෛද්‍ය අධිකාරී ; හෝ
- (2) මිය යන විට එහි සිටි වෛද්‍ය නිලධාරියා ; හෝ
- (3) මිය යන විට එහි සිටි නේවාසික වෛද්‍ය නිලධාරී ; හෝ
- (4) මිය යන විට එහි සිටි නේවාසික ශල්‍ය වෛද්‍ය ; හෝ
- (5) මිය යන විට එහි සිටි නේවාසික කායික වෛද්‍ය නිලධාරී ; හෝ
- (6) මරණය සිදුවූ ආයතනයේ පදිංචිකරු ; හෝ
- (7) මරණය සිදුවූ ආයතනයේ කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධාරී.

ආරෝග්‍යශාලාවල
මරණ ගැන රෙජිස්
ට්‍රාර්ට පෞද්ගලි-
කව දැනුම් දීම.

259. එසේ වුවද මෙවුන් කෙනෙක්, හෙදියක්, ඇපොතිකරිවරයෙක් හෝ ආරෝග්‍යශාලා උපස්ථායකයෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෞද්ගලිකව තොරතුරු දැනුම් දෙන විට කමා ඒ දැන්වීම කරන්නේ කවරකු හැටියටද යන වග මෙසේ සඳහන් විය යුතුය :-

- (1) මිය යන විට එහි සිටි මෙවුන් ; හෝ
- (2) මිය යන විට එහි සිටි හෙදිය ; හෝ
- (3) මිය යන විට එහි සිටි උපස්ථායක ; හෝ
- (4) මිය යන විට එහි සිටි තැනැත්තා.

ලියාපදිංචි නොකළ
මරණයක් ගැන
දහගත්විට ගතයුතු
ක්‍රියා මාර්ගය.

260. කොට්ඨාසයක් තුළ සිදුවූ මරණයක් ගැන දැනුම් දීමට පනතින් නියමිතව ඇති පුද්ගලයා එසේ දැනුම් නොදීම හේතු කොටගෙන ඒ මරණය ලියාපදිංචි කර නැත්නම් එම කොට්ඨාසයේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම මරණය සිදුවූ දින සිට දින දහතරකට පසු එහෙත් මාස තුනක් ඇතුළත ඕනෑම අවස්ථා වකදී ද ගෙයක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් නොවන ස්ථානයක තිබී හමුවූ මළ සිරුරක් සම්බන්ධයෙන් තම එය හමු වූ දින සිට මාස තුනක් ඇතුළත දී ද, පනතේ 32 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 13 දරණ පෝර්මයේ ප්‍රකාරයට) ලිඛිත දැන්වීමක් එම පුද්ගලයාට යවමින්, ඒ දැන්වීමෙහි නියම කර දක්විය යුතු කාල සීමාවක් තුළදී (එනම් දැන්වීම ලැබී දින හතකට නොඅඩු වූද මරණය සිදුවූ හෝ මළ සිරුරු හමු වූ දින සිට තෙමසකකට නොවැඩි වූද කාලයකට පෙර) රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයට පැමිණ පනත යටතේ මරණය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නමත් දන්නා තොරතුරු දැනුම් දී රෙජිස්ට්‍රාර් ඉදිරිපිටදී මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියමිත ස්ථානයෙහි අත්සන් කරන ලෙස එකී පුද්ගලයාට දන්වා යැවිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ළඳරු
මරණ ලියාපදිංචි
කරන විට ඔවුන්
ගේ උප්පැන්න
ලියාපදිංචි කර
තිබේදැයි සොයා
බැලිය යුතු බව.

261. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් වියස මාස තුනක් හෝ ඊට අඩුවූ ළඳරුවකුගේ මරනය ලියාපදිංචි කරනු ලබන විට එම ළඳරුවාගේ උප්පැන්නය අදාල කොට්ඨාසයෙහි ලියාපදිංචිකර තිබේද නැතහොත් උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමට පියවර ගෙන තිබේද යන වග සොයා බැලීමට විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය. එම ළඳරුවා ඉපදී ඇත්තේ ද එම කොට්ඨාසය තුළම නම් උප්පැන්නය සහ මරණය යන දෙකම ලියාපදිංචි කෙරෙන බවට විගබලා ගැනීම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ යුතුකමකි.

262. මරණය සිදු වූ අවස්ථාව වන විට, නීතියෙන් නියමිත වයස පිරීමෙන් තොරව විවාහ වීමෙන්, සම්පූර්ණ වූ කෙනෙකු බවට නොපැමිණි අවස්ථා දේශලයකුගේ මරණය ලියාපදිංචි කරන විට, ඒ පුද්ගලයාගේ පියා සහ මව රජීස්ටරය අත්සන් කිරීමෙන් තැනහොත් මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට දැනුම් කර ගන්නා ප්‍රකාශයක් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලක් අත්සන් කිරීමෙන් ම කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරනවා නම් මිය මරණ රෙජිස්ටරයේ 6 වැනි කොටුව වහි පියාගේ නම නොලිය යුතුය. එවැනි කැමැත්තක් දක්වා නැති වස්ථාවලදී පියාගේ නම නොලියා " දෙමව්පියන් විවාහ වී නැත " යන්න වැනි කොටුවේ මවුගේ නමට අනතුරුව ලිවිය යුතුය.

අවස්ථා දරුවකුගේ මරණය.

263. අනුමානික පියා නමින් උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කර ඇති අවස්ථා දේශලයකුගේ මරණය ලියාපදිංචි කරන විට මරණ රෙජිස්ටරයෙහි එම අනුමානික පියාගේ නම ලිවිය යුතුය.

උප්පැන්න රෙජිස්ටරයේ අනුමානික පියාගේ නම සඳහන් වන විට මරණ රෙජිස්ටරයේද අනුමානික පියාගේ නම ලිවිය යුතු බව.

264. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන, හමු වූ මළ සිරුරක් සම්බන්ධයෙන් වන ලේඛන මරණය සිදු වූ දිනය සහ ස්ථානය රෙජිස්ට්‍රාර් තොරතුරු නම්, හමු වූ මළ සිරුර යනුවෙන් ලියා ඒ එක්කම මළ සිරුර සමඟ වූ දිනය සහ ස්ථානයද මරණ රෙජිස්ටරයේ 1 වැනි කොටුවෙහි ලිවිය යුතුය. පනතේ 9 වැනි හෝ 41 (1) (ඉ) වැනි වගන්තිය යටතේ පරීක්ෂකවරයා ස්වකීය හතකයේ 1 වැනි කොටුවේ ශීර්ෂ පාඨය " මළ සිරුර සමඟ වූ දිනය සහ ස්ථානය " යනුවෙන් කියවෙන පරිදි වෙනස් කර ඇති අවස්ථාවන්හිදී, පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයේ 1 වැනි කොටුවේ හමුවූ මළ සිරුර යන පාඨය තාදක්වුනත් රෙජිස්ට්‍රාර් ස්වකීය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි 1 වැනි කොටුවේ දිනයට අනන්තර පූර්වයෙන් එම පාඨය ලිවිය යුතුය.

මළ සිරුර සමඟ වූ ස්ථානය සහ දිනය.

265. මිය ගිය පුද්ගලයන්ගේ සැබෑ වයස, අවස්ථානුකූලව ලබාගත හැකි තරම්ම නිවැරදි ලෙස දැනුම් දෙන්නන්ගෙන් ලබා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් තැනැත්තන් විසි යුතුය. වයස එක් අවුරුද්දකට අඩුවූ ළදරුවන් සම්බන්ධයෙන් මෙහි ලා විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය. මියගිය තැනැත්තාගේ වයස සඳහා නියමිත 4 වැනි කොටුවෙහි, එම තැනැත්තා ගේ වයස කියවෙන අවුරුදු ගණන සහ අනෙක් කාල සීමාවන් පහත දැක්වෙන අයුරින් අතුරුලිපි ලිවිය යුතුය :—

මිය යද්දී වයස.

- (අ) වයස එක් අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි නම් එය ලිවිය යුත්තේ සම්පූර්ණ අවුරුදු වලිනි.
- (ආ) වයස එක් මාසයක් හෝ මාසයකට වැඩිවන නමුත් අවුරුද්දකට වඩා අඩුවෙනම් එය ලිවිය යුත්තේ සම්පූර්ණ මාසවලිනි.
- (ඇ) එක් සතියක් හෝ සතියකට වැඩි වන නමුත් එක් මසකට වඩා අඩුවේ නම් එය ලිවිය යුත්තේ සම්පූර්ණ සතිවලිනි.
- (ඈ) සතියකට වඩා අඩුවේ නම් එය ලිවිය යුත්තේ දිනවලිනි.

266. මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ දී එම මරණ ගැන දැනුම් දෙන අයවරුන්ගෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි මරණයට මුල් වූ යෝග්‍යතම හේතුව හැමවිටම විමසා දැන එය රෙජිස්ටරයේ ලිවීම ස්වකීය රාජකාරි නිසි පරිදි ඉටු කිරීමෙහි ප්‍රා රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ඉටුවිය යුතු අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයකි. මෙ සම්බන්ධයෙන් රෝගී පැවති කාලය සහ රෝග ලක්ෂණද මරණයට හේතු වූ වෙනත් කරුණුද විමසා බලා, වාර්තාගතවූ මරණයට හේතුව සත්‍යදැයි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තීරණය කළ යුතුය.

මරණයට මුල් වූ යෝග්‍යතම හේතුව විමසා බලා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය සටහන් කළ යුතු බව.

31 වැනි වගන්තිය යටතේ මරණයට හේතුව පිළිබඳ සහතිකය.

267. අන්තිම වරට වැළඳුන අසනීපයේ දී මියගිය අයට ප්‍රතිකාර කරන ලද්දේ ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙක් නම් (එනම් (105 වැනි අධිකාරය වන) වෛද්‍ය ආඥ පනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙක් නම්) ඔහු ස්වකීය දැනීමේ සහ විශ්වාසයේ හැටියට මරණයට හේතුව දක්වමින් මරණයට හේතුව පිළිබඳ සහතිකයක් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 12 දරණ පෝරමයේ ප්‍රකාරයට) ලියා දිය යුතු යයි පනතේ 31 වැනි වගන්තියෙන් නියම කර තිබේ.

සහතිකයේ දක් වෙන පරිදි මරණ යට හේතුව ලිවිය යුතු බව.

268. පූර්වෝක්ත දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් මරණයට හේතුව පිළිබඳ සහතිකය දැනුම් දෙන්නෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට, රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම සහතිකයේ සඳහන් පරිදි මරණයට හේතුව පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කොට ඉන්පසු සහතිකය නිකුත් කළ ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයාගේ නම ලියා අනතුරුව " විසින් සහතික කර ඇත " යන්න ලිවිය යුතුය. මරණයට හේතුව පිළිබඳ සහතිකය මරණ පිළිබඳ දෙවෙනි පිටපත් රෙජිස්ටරයට ඇමිණිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොපැහැදිලි සහ වර්ගීය පාඨ නොලිවිය යුතු බව.

269. මරණයට හේතුව සඳහන් කිරීමේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොපැහැදිලි සහ වර්ගීය පාඨ ලිවීමෙන් හැකි තරම් දුරට වැළකී සිටිය යුතුය.

270. සන්නිය, වාත, දරු උපත වැනි වර්ගීය පාඨ සහ ස්වභාවික හේතු වැනි නොපැහැදිලි පාඨ වෛද්‍ය වෘත්තිකයාගේ හෝ මරණ පරීක්ෂකයාගේ සහතිකයෙහි සඳහන් වූවන් රෙජිස්ටරයේ නොලිවිය යුතුය.

271. සන්නිය යන පාඨයෙන් වූ උණ සන්නිය, ගොළු සන්නිය, ට්‍රිප්පු සන්නිය, සෙම් සන්නිය, වෙඩි සන්නිය ආදී නොයෙක් සන්නි ප්‍රභේද අතුරෙන් කවරක් හෝ විය හැකි හෙයින් ද වාත යන පාඨයෙන් සොරෝනියය, ප්‍රමේහ වාත රෝගය, දණ්ඩවායු රෝගය ආදී වාත රෝග අතුරෙන් කොයි එකක් හෝ විය හැකි හෙයින්ද කවර සන්නියක් හෝ වාතයක්ද යනු විමසා බලා නියම වශයෙන් දැන, යුතු වූ පරිදි රෙජිස්ටරයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

272. දරු උපතක දී මවකගේ මරණය සිදු වන්නේ සාමාන්‍ය වශයෙන් පහත සඳහන් නිශ්චිත හේතුවලින් කවරක් හෝ නිසාය. එනම් විකෘති ගර්භය, සුනිකා වලිප්පුව, සුනිකා උන්මාදය, සුනිකා ජීවරය, ගැබ්දෙර වැදෑමහ පිහිටීම, අධික ලේ ගැලීම, ජරායුබ්ධය, ගර්භාෂය පිට පෙරලීම, ගර්භාෂය ඉරිම හෝ ගර්භාෂය පිපිරීම ආදියයි. එහෙයින් නියමම හේතුව හැම විටම හැකි තරම් දුරට විමසා බලා එයම රෙජිස්ටරයේ වාර්තාගත කළ යුතුය.

පාණ්ඩු රෝගයෙන් පිදුවන මරණ.

273. මරණයට හේතුව පාණ්ඩු රෝගයයි සඳහන් කරන අවස්ථාවලදී මියගිය තැනැත්තා මරණයට පෙර යම්කිසි අවස්ථාවක කොකු පණු රෝගය වැළඳී සිට ඒ සඳහා ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවකින් හෝ පොදු ආයතනය යකින් හෝ වෙනත් තැනකින් ප්‍රතිකාර ලබා ගත්තේ ද යන්න රෙජිස්ට්‍රාර් සැලකිලිමත් ලෙස දැනුම් දෙන්නාගෙන් විමසා දැනගත යුතුය. එසේ එම රෝගය වැළඳී තිබුණේ නම් මරණයට හේතුව සඳහන් කළ යුත්තේ කොකු පණු රෝගය යනුවෙනි. එසේ තැන්පාම පාණ්ඩු රෝගය යනුවෙනි.

මරණයට හේතුව සර්වර්තනය භෞතකොට පිටපත් කර ලිවිය යුතු බව.

274. පනතේ V වැනි කාණ්ඩය යටතේ ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ප්‍රදේශ වලින් බැහැර පිහිටි ආරෝග්‍යශාලාවක සිදුවන මරණ, ලියාපදිංචි කරනු ලබන විට රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් මරණයට හේතුව සඳහන් කළ යුත්තේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ ආරෝග්‍යශාලා ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් හේතුවට පිටපත්

කිරීමෙනි. උදහරණයක් වශයෙන් "Pneumonia" යන්න "නිවීමෝනියා" යනුවෙන්ද "Peuperal Septicamia" යන්න " පිපුපරල් සෙප්ටිසීමියා " යනුවෙන්ද ලිවිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී මරණයට හේතුව පරිවර්තනය කර දක්වීමට රෙජිස්ට්‍රාර් උත්සාහ නොකළ යුතුය.

සැක සහිත මරණ.

275. මියගිය තැනැත්තා සිය දිවි හානිකර ගෙන ඇතැයි හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු නැතහොත් සත්කු විසින් මරා දමා ඇතැයි හෝ හදිසි අනතුරකින් මිය ගොස් ඇතැයි හෝ හදිසියේ මිය ගොස් ඇතැයි හෝ එම මරණයට හේතු වූ යම්කිසි වරදක් යම්කිසි පුද්ගලයකු කර ඇතැයි සැක කිරීමට තුඩු දෙන ආකාරයකින් මියගොස් ඇතැයි හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෙනී යන අවස්ථා වකදී එම මරණය ගැන ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් කර නැත්නම් ඔහු එම සිඬිය එකී මරණය සිදුවී ඇති ප්‍රදේශයේ අධිකරණ බලය දරණ මහේස්ත්‍රාත් වරයා වෙත හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ඉන්ක් වැස්ට් විභාගයක් පැවැත්වීමට පෙර ඔහු එම මරණය ලියාපදිංචි නොකළ යුතුය. විභාගයක් නොමැතිව එය ලියාපදිංචි කළ හැක්කේ එවැන්නක් අනවශ්‍යයයි මහේස්ත්‍රාත්වරයා හෝ පරීක්ෂකවරයා අදහස් කරන්නේ නම් පමණි.

හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයාගේ හෝ මහේස්ත්‍රාත්වරයාගේ සහතිකයක් මත ලියාපදිංචි කෙරෙන මරණ.

276. මෘත ශරීරයක් පිළිබඳ ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් පැවැත්වූ විට එම විභාගය අවසන් වීමෙන් පසු දින පහක් ඇතුළත දී එම මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය විස්තර ඇතුළත් (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 18 දරන පෝරමයේ) සහතිකයක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කරන ලෙස පරීක්ෂකවරයාට නැතහොත් මහේස්ත්‍රාත්වරයාට නියම කර තිබේ. එවැනි සහතිකයක් ලැබුණු විහාම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මරණය ලියාපදිංචි කොට එම පරීක්ෂකවරයාගේ නම සහ තනතුර රෙජිස්ට්‍රාර්ට දී වැනි කොටුවෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එතෙකුදු වුවත් සහතිකයෙහි ප්‍රකට වරදක් හෝ ප්‍රමාදයක් තිබෙන බව රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෙනී ගියහොත්, මරණය ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර, මහේස්ත්‍රාත්වරයා හෝ පරීක්ෂකවරයා ලවා එම වරද හෝ ප්‍රමාදදෝෂය නිවැරදි කරවා ගත යුතුය. අවශ්‍ය නම් සහතිකය සංශෝධනය කරවා ගෙන, සහතිකය හිකුත් කළ නිලධාරියා ලවා එම සංශෝධන විධිවිධ පරිදි සහතික කරවා ගත යුතුය.

277. මරණ පරීක්ෂණ සහතිකයක් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන විසින් ලද විට එකී මරණ පරීක්ෂණ සහතිකය උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (110 වෙනි පරිච්ඡේදය) 39 (1) වෙනි වගන්තියේ සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත කාලය වන දින හික් ඇතුළත හිකුත් කර නැත්නම් ඉහත 276 දරන නියෝගය පරිදි කටයුතු කිරීමෙන් පසුව, එකී මරණ පරීක්ෂණ සහතිකයේ සමාන පිටපතක්ද සමඟ දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් විහාම යැවිය යුතුය. එකී මරණ පරීක්ෂණ සහතිකය රෙජිස්ට්‍රාර් තැනට ලද දිනය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යවන සමාන පිටපතේ සඳහන් කළ යුතුය.

278. පරීක්ෂකවරයකුගේ සහතිකයක් ලැබුණු විට එම මරණය ඊට කලින් ලියාපදිංචි කර ඇති බවත් එම සහතිකයෙහි සඳහන් ඇතැම් විස්තර තම සටහනෙහි දැක්වෙන විස්තර වලට වඩා වෙනස් බවත් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පෙනී ගියහොත් එම වෙනස්වීම් පිළිබඳ විස්තර ඒවාට අදාළ තීරුවෙහි දැරිය

සටහන පරීක්ෂක වරයාගේ සහතිකය සමඟ සහදා බැලීම.

රතු තීන්තෙන් සඳහන් කළ යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් සටහනද ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ (මුල් පිටපතේ සහ දෙවෙනි පිටපතේ) පසුපිටෙට ලියා එහි අත්සන් කොට දිනයද සඳහන් කළ යුතුය :-

“ 19..... දින දරන සහතිකයක් හදිසි මරණ පරීක්ෂක විසින් මෙ මරණය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කර තිබේ. එහි දක්වෙන පහත සඳහන් විස්තර ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි විස්තර වලට වඩා වෙනස්ය :-

2 වැනි කොටුව : මිය ගිය අයගේ නම :.....

(පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයේ සඳහන් පරිදි)

5 වැනි කොටුව : මියගිය අයගේ රක්ෂාව :.....

(පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයේ සඳහන් පරිදි)

39 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ මෙ සටහන 19..... මස..... වැනි දින ලියන ලදී.

රෙජිස්ට්‍රාර්.

279. පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකය ලැබෙන විට එම මරණය කලින් ලියාපදිංචි කොට අදාළ මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයේ දෙවෙනි පිටපත දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යවා ඇති බව පෙනේ නම් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම කාරණය පිළිබඳ විස්තර වාර්තාවක් පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයද අමුණා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

සාහසික මරණ ගැන වහාම යම් යම් නිලධාරීන්ට දන්විය යුතු බව.

280. යම්කිසි හදිසි මරණයක් ගැන හෝ අස්වාභාවික මරණයක් ගැන හෝ සාහසික ලෙස සිදුකර ඇති මරණයක් ගැන හෝ සැක කටයුතු තත්වයන් යටතේ සිදුවී ඇති මරණයක් ගැන හෝ මැරුණේ කෙසේද යන්න දැනගත නොහැකි ලෙස මැරී ඇති පුද්ගලයකුගේ දේහයක් ගැන හෝ තමාට දැන ගන්නට ලැබුණු වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ බව කිවවුම මහේස්ත්‍රාත් උසාවි යට හෝ කිවවුම පොලීස් ස්ථානයේ කාර්ය භාර නිලධාරියාට හෝ සාම නිලධාරියකුට හෝ කිවවුම ගමේ ග්‍රාම සේවකට දැනුම් දෙන්න ඕනෑ බවට (20 වැනි අධිකාරය වන) අපරාධ නඩු සංවිධාන සංග්‍රහයේ 21 වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් කෙරෙහි ඇති වගකීම සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන්ගේ අවධානය මෙයින් යොමු කරවනු ලැබේ.

සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳව මරණ සටහනක ඇති වැරදි, පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකයක් මත නිවැරදි කිරීම.

281. තමා විසින් හෝ වෙනත් යම්කිසි පරීක්ෂකවරයකු විසින් පනතේ 39 (1) වැනි හෝ 41 (1) (ඉ) වැනි වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද සහතිකයක (මරණයට මුල් වූ හේතුව පිළිබඳ වැරදීමක් නොව) සත්‍යය හෝ සාරය පිළිබඳ වැරදීමක් සිදුවී ඇති බව කියමින් මරණ පරීක්ෂකයකු විසින් එකී සහතිකයෙහි දක්වා ඇති විස්තරවලට අදාළ සත්‍ය තොරතුරු දන්වා තමාගේ අත්සන සහිතව (ලියාපදිංචි කිරීම බී. 62 දරන පෝර්මයේ) ලියන ලද ප්‍රකාශකයක් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවනු ලැබුවහොත් ඉදින් එකී සහතිකයෙහි සඳහන් විස්තර ඒ වන විටත් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි පිටපත් කර අවසාන නම් ඒ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම ප්‍රකාශය අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සාහසික මරණ වාර්තා කළ යුතු පරිදි.

282. හදිසි අනතුරකින්, සියදිවි භානිකර ගැනීමකින්, හෝ මිනීමැරුමකින් සිදුවී ඇති හැම මරණයක්ම ලියාපදිංචි කරන විට, මරණයට හේතුව වුවද සඳහා මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ටරයේ ඉඩකඩ තබා ඇති කොටුවෙහි මරණයට හේතු වූ සාබැ කාරණය පහත දැක්වෙන පරිදි පැහැදිලිව දැක්වීමට රෙජිස්ට්‍රාර් වගබලාගත යුතුය :-

උදාහරණ.—

- හදිසි අනතුර : ගසකින් වැටීමෙන් මරණය සිදුවිය ; හෝ
- සියදිවි භානි කර ගැනීම : එල්ලීමෙන් ; හෝ
- මිනීමැරුම : වෙඩි වැදීමෙන් ලත් තුවාලවලින්.

283. ගසකින් වැටීම හේතු කොටගෙන හිස් කබල පොඩි වීමෙන් මරණයක් සිදුවුවහොත් එම මරණයට හේතුව " හදිසි අනතුර, හිස් කබල පොඩි වීම " යනුවෙන් දැක්වීම ප්‍රමාණවත් නොවේ. එවැනි අවස්ථාවකදී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මරණයට හේතුව විස්තර කළ යුත්තේ මෙසේය :

" හදිසි අනතුර : ගසකින් වැටීම හේතු කොට ගෙන හිස් කබල පොඩි වීම."

284. මරණයට හේතු වී ඇත්තේ දියේ ගිලීම නම් දියේ ගිලිණු නියම රෝගයක් එය වලක්ද, ලිදක්ද, වැවක්ද, ගඟක්ද නැතහොත් මුහුද ද යන ගත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් රෙජිස්ටරයේ සඳහන් කළ යුතුය.

285. හදිසි මරණය ස්වාභාවික හේතූන් නිසා සිදු වී ඇත්නම්, මරණයට හේතු වූ මූලික හේතුව ලියා ඉන්පසු " ස්වභාවික හේතු " යන්න සඳහන් කළ යුතුය.

ස්වභාවික හේතු වලින් සිදුවන හදිසි මරණ.

උදාහරණ.—

- (1) කකුලේ වණයක් නිසා හටගත් පිටගැස්ම : ස්වාභාවික හේතුවකි.
- (2) ගෙඩියක් පිපිරි එහි සැරව ආශ්වාස ප්‍රශ්වාස මාර්ගයට ගලා යාමෙන් හුස්ම හිරවීම : ස්වාභාවික හේතු.

286. විය වීම ගැනීමෙන් සියදිවි භානි කර ගැනීම නිසා මරණය සිදුවී ඇති අවස්ථාවකදී එසේ ගෙන ඇති විය වීම මොනවාදැයි රෙජිස්ට්‍රාර් සඳහන් කළ යුතුය. උදා : " ඇසිටික් ඇසිඩ් ", " කාමිනාශක ", " රසකපුරු " ආදී වශයෙනි.

287. පෞද්ගලික වශයෙන් කෙරෙන දැනුම් දීමක් මත නොව ලියවිල්ලක් මත මරණයක් ලියාපදිංචි කරන විට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දෙන්නාගේ අත්සන සඳහා වූ කොටුවෙහි (8 වැනි කොටුවෙහි) (අදාළ වන පරිදි) මෙසේ ලිවිය යුතුය :

ප්‍රකාශයක් හෝ වෙනත් ලේඛනයක් මත ලියාපදිංචි කෙරෙන මරණ.

- (අ) 30 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශය මත ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (ආ) 36 (6) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශය මත ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (ඇ) 34 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ වතු වාර්තාව මත ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (ඈ) 39 (2) වැනි හෝ 41 (1) (ඉ) වැනි වගන්තිය යටතේ පරීක්ෂකවරයාගේ සහතිකය මත ලියාපදිංචි කරන ලදී.
- (ඊ) 49 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ (අදාළ වන පරිදි) මහේස්ත්‍රාත්වරයාගේ හෝ ගම්බද උසාවි සභාපතිවරයාගේ සහතිකය මත ලියාපදිංචි කරන ලදී.

හදිසි අනතුරු ආදී යෙන් සිදුවන මරණ වර්ග පිළිබඳ රැකියාව.

288. හදිසි අනතුරු, වසවිය ගැනීම සහ සාහාසික ක්‍රියා හේතු කොට සිදුවන මරණ සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වර්ග කොට වක්‍රගත ආකාරයෙන් දැක්වෙන විවිධ මරණ වර්ග 50ක ලැයිස්තුවක් ඇ පරිශීෂ්ටයේ දී තිබේ. පනතේ 49 (2) වැනි වගන්තිය හෝ 41 (1) (ඉ) වැනි වගන්තිය යටතේ පරීක්ෂකවරයා ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවෙහි, මරණයට මුල් වූ හේතුව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් විස්තර ඇතුළත්ව තිබේ දැයි රෙජිස්ට්‍රාර් සොයා බැලිය යුතුය. එසේ තිබේ නම් එම මරණය එකී වර්ගවලින් එකකට එක එල්ලේම ඇතුළත් කළ හැකිය.

ප්‍රකාශ නොපමාව ලියාපදිංචි කළ යුතු බව සහ මහ ජනයාගෙන් ලැබෙන ප්‍රකාශ රැඹුණු බව දන්වා යැවිය යුතු වග.

289. 287 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් ලේඛන නොපමාව ලියාපදිංචි කළ යුතුය. ප්‍රකාශය ලැබී ඇත්තේ මහජනයා අතුරින් කෙනෙකු ගෙන් නම් එය ලැඹුණු බව දන්වා යැවිය යුතුය. එසේ දන්වා යවන විට ඊට සම්බන්ධ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි අංකය සහ ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනයද එහි සඳහන් කොට මෙසේ ලියා යැවිය යුතුය :

“.....ගේ මරණය සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් එවන ලද ප්‍රකාශය ලැඹුණු බවත් එම සිද්ධිය මගේ කොට්ඨාශය තුළ වැනි දින අංක යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති බවත් මෙයින් දන්වනු කැමැත්තෙහි.

..... කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්.

දිනය :

මියගිය අයගේ ස්ථිර පදිංචිය ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් විය යුතු බව.

290. 30 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ ආරෝග්‍යශාලාවලින් හෝ වෙනත් පොදු ආයතනවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශවල 2 වැනි කොටුවේ, මියගිය තැනැත්තා අදාළ ආරෝග්‍යශාලාවට හෝ ආයතනයට ඇතුළුවීමට පෙර ස්ථිර වශයෙන් පදිංචි වී සිටි ස්ථානය ප්‍රකාශකයා විසින් සඳහන් කර තිබේ දැයි බැලීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය. එම පදිංචි ස්ථානය මරණ පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාරයේ 2 වැනි කොටුවෙහි මියගිය තැනැත්තාගේ නමට මුලින් මෙසේ සඳහන් කළ යුතුය :

“ බද්දේගම, දිවිතුරේවත්තේ පදිංචි කරුවෙල් යින්නතමබ් හෝ බලපිටියේ පදිංචි වරලගේ පේත් ප්‍රනාන්දු.”

භූමිදානය කළ ස්ථානය.

291. මරණය ගැන දනුම් දෙන්නට පෙර භූමිදානය කර ඇත්නම් මිස භූමිදානය කළ ස්ථානය මරණ රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය.

ආණ්ඩුවේ විශ්‍රාමිකයන්ගේ මරණ නොපමාව දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතු බව.

292. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් මරණයක් ලියාපදිංචි කරනු ලබන විට, මියගිය තැනැත්තා ආණ්ඩුවෙන් විශ්‍රාම වැටුපක් ලබමින් සිටියේද යන්න අනලස්ව විමසා බැලිය යුතුය. ආණ්ඩුවෙන් විශ්‍රාම වැටුපක් ලබමින් සිටි පුද්ගලයෙකු ගේ මරණය ලියාපදිංචි කළ විට ඒ බව බි. 73 දරණ පෝරමයේ ලියා (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ ජෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) නොපමාව වාර්තා කළ යුතුය. මියගිය අය සතුව විශ්‍රාම වැටුප් කාඩ් පතක් තිබුණේ නම් හැකිතාම් විටම එයද ලබාගෙන වාර්තාව සමඟ යැවිය යුතුය. පෝරමයේ 5 වැනි කොටුව යොදාගත යුත්තේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කිරීමටය :—

- (1) අදාළ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය සහ දිනය ;
- (2) විශ්‍රාම වැටුප් කාඩ්පතේ අංකය ; සහ
- (3) මියගිය විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප ගෙවූ කාර්යාලය.

293. පහත සඳහන් කවර ගණයකට හෝ වැටෙන පුද්ගලයකුගේ මරණයක් ලියාපදිංචි කළ වහාම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම මරණය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත (කොළඹ නගරයේ වෛද්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් නම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත) ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 73 දරන පෝරමයේ ලියා (පිටපත් තුනකින් යුක්තව) වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා කරන විට එම පෝරමය අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කරගත යුතුය. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අංකය සහ ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය 5 වැනි කොටුවේ සඳහන් කළ යුතුය :—

ලියාපදිංචිවූවෙහා වෘත්තීයයන් ආදීන්ගේ මරණ.

- (1) ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තීයයෝ ;
- (2) දත්ත වෛද්‍ය විද්‍යාව සහ දත්ත ශල්‍ය කර්ම කිරීමට ලියාපදිංචි වී සිටින බලයලත් දත්ත වෛද්‍යවරු ;
- (3) ලියාපදිංචි වී සිටින දත්ත වෛද්‍යවරු ;
- (4) ලියාපදිංචි වූ විත්තඥ මාතාවෝ ;
- (5) ලියාපදිංචි වූ පාමසිස්ට්වරු ;
- (6) හෙදියෝ ;
- (7) විශ්‍රාමලත් ඇපොතිකරුවරු ;
- (8) ආයුර්වේද වෛද්‍ය වෘත්තීයයෝ ;
- (9) ලියාපදිංචිවූ ආයුර්වේද ඖෂධ සංයෝජකයෝ ;
- (10) ලියාපදිංචි වූ ආයුර්වේද හෙදියෝ ;

294. යම් මාසයක් තුළ තමාගේ කොට්ඨාශයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ මරණ සම්බන්ධයෙන් "අ" පරිශීෂ්ටයේ අංක 2 දරන ආකෘතිපත්‍රයේ සඳහන් ප්‍රකාරයට වාර්තාවක් ඊළඟ මාසයේ 10 වැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී වෙත රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම කෙළින්ම යැවිය යුතුය. යම් මාසයක් තුළ කිසිදු මරණයක් ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් ඒ බව සඳහන් හිස් වාර්තාවක් යැවිය යුතුය.

295. කොළඹ නගරය තුළ සේවය කරන උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් විසින් දෙ. නි. 294 හි පහත සඳහන් පරිදි වාර්තා සතිපතා, ඊළඟ සතියේ බදාදා පෙර, කොළඹ 7 බෑන්ස් පෙදෙසේ අංක 17 හි නගර සභාවේ සභාකාර ආහාර පාලක වෙත යැවිය යුතුය.

296. මෙම වාර්තා පෞද්ගලිකව හෝ පණිවුඩ කරුවකු අත හාර නොදෙන විට ලියාපදිංචි කල තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

වාර්තා යැවීම.

297. මුදු සීමාවෙන් පිටත (එනම් වෙරළේ සිට සැතපුම් තුනකට ඈතින්) නැවත දී සිදුවන මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් වරුන් විසින් කළ යුතු වූ රාජකාරි කිසිවක් නොමැත.

මුහුදේදී සිදුවන මරණ.

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

(සාමාන්‍ය) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම

(සාමාන්‍ය) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම පාලනය වන ආඥා පනත.

298. (සාමාන්‍ය) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නේ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතයි. මුස්ලිම් වරුන් හැර වෙනත් ඕනෑම ජාතික හෝ ලබ්ධියක පාර්ශ්වකරුවන්ට මෙම ආඥාපනත යටතේ විවාහ විය හැකිය.

රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම කොට්ඨාශයේම වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු විසින් සහතික කර ඇති විවාහ දන්වීමක් භාරගත හැකි බව.

299. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට එම කොට්ඨාශයේම වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සහතික කර ඇති විවාහ දන්වීමක් භාරගත හැකිය. (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 100 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාරයටම) ස්වකීය විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ට්‍රාරයෙහි ඇතුළු කිරීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු භාර ගන්නා හැම දන්වීමක්ම එම කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් හෝ සාමදාන විනිශ්චයකාරයකු විසින් හෝ මහජන නොතාරිස් කෙනෙකු විසින් හෝ ක්‍රිස්තියානි ආගමේ දේවගැතිකුමකු විසින් සහ සම්භාවනීය සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

විවාහ දන්වීම.

300. විවාහ දන්වීමක් භාර ගැනීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සෑහීමකට පත්විය යුතුය :—

- (1) (112) වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 23 වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි පදිංචිය පිළිබඳ අවශ්‍යතාව (අදාළ වන පරිදි) පාර්ශ්වකරු හෝ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඇති බව.
- (2) දෙපක්ෂයේ අය විවාහ වීමට සුදුසු වයසේ අය බව (15 වැනි වගන්තිය).
- (3) ඔවුන් විවාහ වීමට තහනම් වූ නැදැයන් නොවන බව (16 වැනි වගන්තිය).
- (4) ඊට කලින් වූ විවාහයක් නො පවත්නා බව.
- (5) අවු වයස් කාරයකු සම්බන්ධයෙන් නම් අවශ්‍ය කැමැත්ත ලබාගෙන ඇති බව (22 වැනි වගන්තිය).

16 වැනි වගන්තියේ තහනම්, විවාහය කින් උපන් සහ විවාහයකින් කොරව උපන් අයට බලපාන බව.

301. ආඥාපනතේ 16 වැනි වගන්තියේ සඳහන් තහනම් නීත්‍යානුකූල විවාහකයින් උපන් පුද්ගලයන්ට මෙන්ම අවජාත පුද්ගලයන්ටද බලපාන්නේය.

විවාහය අවලංගු කර ඇති කල්හි විවාහ දන්වීමට නියත ක්‍රීන්දු ප්‍රකාශයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතු බව.

302. කලින් විවාහය අවලංගු කර තිබේ නම් එම අවලංගු කිරීම සනාථ කෙරෙන උසාවියේ කීන්දු ප්‍රකාශයේ සහතික කළ පිටපතක් දන්වීම භාර දෙන අයගෙන් ලබා ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර් හැම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය. දික් කසාද පිළිබඳ නියෝගයකදී නම් නියත කීන්දු ප්‍රකාශය රහිත වූ නැස්සයි ආඥාව පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. දික් කසාද වූ යම්කිසි තැනැත්තකු අවශ්‍ය නියත කීන්දු ප්‍රකාශයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් නොකොට, විවාහ දන්වීමක් භාර ගත යුතු යයි තරයේම කියා සිටී නම්, (හුදු නයිසයි (ආඥාවක් පමණක් නොව) නියත කීන්දු ප්‍රකාශයක් උසාවියෙන් දී ඇති බව

එම තැනැත්තා හොඳාකාර දන්තා බවටත් එවැනි නියත තීන්දු ප්‍රකාශයක් නොමැතිව යළි විවාහ වන්නේ නම් එම තැනැත්තා යාපරාධී වරදක් වූ ද්වි විවාහයක් සිදු කරන බව හොඳාකාර දන්තා බවටත් අත්සන් කළ ප්‍රකාශයක් එම තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත යුතුය. එම ප්‍රකාශය දැන්වීමක් සමඟම ඊට යටත් ගොනුකර තැබිය යුතුය. යම්කිසි තැනැත්තකු එවැනි ප්‍රකාශයක් අත්සන් කිරීමට ප්‍රතික්ෂේප කරමින් දැන්වීම භාර ගත යුතු යයි තරයේ ම කියා සිටි නම් එහිදී රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම දැන්වීම භාරගත හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී, තමා උපදෙස් දුන් නමුත් ඒ අනුව නියත තීන්දු ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීමට එම තැනැත්තා අපොහොසත් වූ බවටත් ඉහත විස්තර කර ඇති පරිදි ප්‍රකාශයක් අත්සන් නොකළ බවටත් තමා විසින් අත්සන් කරන ලද සහතිකයක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම දැන්වීමට ඇමිණිය යුතුය. යම්කිසි තැනැත්තකු ගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් දැන්වීමේ ලියා ඇති සටහනක නිරවද්‍ය නාව ගැන හෝ කලින් වූ විවාහයක් අවලංගු කර ඇති බව සම්බන්ධයෙන් කර ඇති ප්‍රකාශයක නිර්වහාත්මක ගැන හෝ සැකයක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට පහළ වූ අවස්ථාවකදී එසේ නැතහොත් ඉහත සඳහන් පරිදි ප්‍රකාශයක් අත්සන් කිරීම මට ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සම්බන්ධයෙන් තමා විසින්ම සහතිකයක් පිළියෙල කළ යුතු වූ අවස්ථාවකදී රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම සිද්ධියට අදාළ කරුණු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත නොපමාව වාර්තා කළ යුතුය.

304. විවාහය පිළිබඳ දැන්වීමෙහි දික්කසා ද වූ පුද්ගලයකුගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය සඳහන් කළ යුත්තේ පුරුෂයන් සම්බන්ධයෙන් නම් " අවිවාහක ස්ත්‍රීයක් (හෝ අදාළ වන පරිදි " වැන්දඹුවක් " වශයෙන්) කලින් රූපවතී ප්‍රනාන්දු නම් වූ රූපවතී චිත්‍රමයේකරගෙන් දික්කසාද වූ ස්වාමී පුරුෂයා " යනු වෙති, ස්ත්‍රීන් සම්බන්ධයෙන් නම් " විලියම් රාජපක්ෂගෙන් දික්කසාද වූ භාර්යා " යනුවෙනි.

දික්කසාද වූ අයගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය.

305. දික්කසාද නීති කාර්‍යවල දී ජයග්‍රාහී පෙත්සම්කරු වී ඇති බව තීන්දු ප්‍රකාශයෙන් හෝ දික්කසාදය පිළිබඳ නියෝගයෙන් දක්වෙන දික්කසාද වූ පුද්ගලයකුගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය සඳහන් කිරීමේ දී එම තැනැත්තා හැඳින්විය යුත්තේ " අවිවාහක ස්ත්‍රීයක් (නැතහොත් අදාළ වන පරිදි වැන්දඹුවක් වශයෙන්) රූපවතී චිත්‍රමයේකර හෙවත් රූපවතී ප්‍රනාන්දුගෙන් දික්කසාද වී සිටින ඇගේ කලින් ස්වාමී පුරුෂයා " යනුවෙනි. එසේ නැතහොත් " විලියම් රාජපක්ෂගෙන් දික්කසාද වී සිටින ඔහුගේ කලින් භාර්යාව " යනුවෙනි.

306. විවාහ වීම යඳහා විධිවූ පරිදි ඉදිරිපත්කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයක් පිට ආඥපනතේ 22 (2) වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ලඝු විභාගයකින් පසු දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරයකු විසින්, බාලවයස් කාරයකුගේ විවාහයකට අවසරය දුන් විට එම අවසරය අධිකරන සි. ඒ. 24 දරන පෝරමයේ ලිවිය යුතුය. අවශ්‍ය විස්තර ඇතුළත් කරන ලද එම පෝරමයේ පිටපතක් විනිශ්චයකාර තැන අත්සන් කළ පසු, (112 වන අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ කාර්යයන් සඳහා ඒ පෝරමයේ නම් සඳහන් පාර්ශ්ව කරුවන්ගේ විවාහයට ආඥ පනතේ 22 (2) වැනි වගන්තිය අනුව විධිවූ පරිදි අවශ්‍ය අවසරය ලැබී ඇති බවට සාක්ෂියක් වශයෙන් භාරගත යුතුය.

දිස්ත්‍රික් විනිශ්චය කාරකුමාගේ නියෝගය නියමිත ආකෘතියේ වියයුතු බව.

307. දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරවරයා විසින් කරන ලද නියෝගයක සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන විට, (247 වැනි අධිකාරය වන) මුද්දර ආඥ පනතේ "අ" උපලේඛනයේ 1 වැනි කොටසේ 24 වැනි විෂය යටතේ එහි රු. 1 ක මුද්දරයක් ගසා තිබිය යුතුය.

දී. වි. ගේ නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතෙහි රු. 1 ක මුද්දරයක් තිබිය යුතු බව.

" බාල වයස් කාරයා " යන්නේ අර්ථය.

308. " බාල වයස්කාරයා " යන පාඨයෙන් වැන්දඹුවක් හෝ කනවැන්දුම් පුරුෂයෙක් හෝ දික්කසාද වූ තැනැත්තෙක් නොවන අවුරුදු 21 ට අඩු වයසැති පුරුෂයෙක්ද වයෝපූර්ණත්වයට පැමිණීමේ ලිපි ලබා සිටින බාල වයස්කාරයෙක්ද කලින් වාරිත්‍රානුකූලව හෝ ආගමානුකූලව විවාහ වී සිටින අවුරුදු 21 ට වඩා අඩු වයසැති පුද්ගලයෙක්ද අදහස් වේ.

කමාගේ කලින් භාර්යාව හෝ ස්වාමීපුරුෂයා මියගොස් ඇතැයි අදහස් කරන පුද්ගලයෙකුගේ විවාහ දන්වීම.

309. ස්වකීය භාර්යාව හෝ ස්වාමීපුරුෂයා, ඒ වන විට ගතවී ඇති හත් අවුරුදු කාලය තිස්සේම තමන් වෙත නොපැමිණි බවත් එම කාලය තුළ ඔහු හෝ ඇය ජීවත්ව සිටි වගක් තමන් නොදන්නා බවත් පවසමින් යම් පුරුෂයෙක් හෝ ස්ත්‍රීයක් විවාහ දන්වීමක් භාර ගන්නා ලෙස රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් ඉල්ලා සිටියහොත් එම ප්‍රකාශයෙහි සත්‍යතාව සැක කිරීමට හේතුවක් නැත්නම්, තම දෙවෙනි විවාහයේ පාර්ශ්වකරුට යථා තත්ත්වය දන්වා ඇති බවට දිවුරුම් පෙත්සමක් එකී දෙවෙනි විවාහය පිළිබඳ දන්වීමට අමුතා ඇතොත් රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම දන්වීම භාර ගත හැකිය. (19 වැනි අධිකාරය වන දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 362 ආ. වැනි වගන්තිය).

310. පූර්වෝක්ත දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් පුද්ගලයකුගේ ගෘහස්ථ තත්වය විවාහ දන්වීමේ විස්තර කළ යුත්තේ මෙසේය : " පසුගිය හත් අවුරුදු කාලය තුළ තමන් වෙත නොපැමිණියා වූද ජීවත්ව සිටි බව තමා නොදන්නා වූද..... ගේ (අදාළ වන පරිදි) ස්වාමී පුරුෂයා නැතහොත් භාර්යාවය. "

දිවුරුම්පෙත්සමේ කරන ප්‍රකාශයේ බරපතලකමරෙජිස්ට්‍රාර් තේරුම් කර දිය යුතු බව.

311. කෙසේ වුවද, කලින් භාර්යාව හෝ ස්වාමී පුරුෂයා ජීවත්ව සිටින බව පසු අවස්ථාවක ඔප්පු වුවහොත් දෙවෙනි විවාහය නිරායාසයෙන්ම අවලංගු වන බැවින් ස්වාමීපුරුෂයා හෝ භාර්යාව එකී කාලය තිස්සේම නොපැමිණි බවට දිවුරුම් පෙත්සමෙහි කරන ප්‍රකාශයේ බරපතලකම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අදාළ ඉල්ලුම්කරුට පැහැදිලිව තේරුම් කර දිය යුතුය.

විවාහ දන්වීම පිරිමි.

312. විවාහ දන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු විස්තර, විශේෂයෙන් දෙපක්ෂයේම වාසගම් සහ/හෝ පෙළපත් නම් ඇතුළුව සම්පූර්ණ නම් පිළිබඳ විස්තර, ලබා ගැනීමේ දී උපරිම සැලකිල්ලක් දක්විය යුතුය.

313. එක් එක් පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම දන්වීමෙහි ලිඛිත යුත්තේ එම දන්වීම අත්සන් කරන තැනැත්තා ඒ නම ඉදිරිපත් කරන අයුරිනි. යම්කිසි පුද්ගලයකුගේ නමෙහි නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ යම්කිසි සැකයක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඇති වුවහොත් දන්වීම ලියූ පසු වහාම ඒ කාරණය පිළිබඳ විස්තර දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දියුණු රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

314. අවජාත පුද්ගලයන් සිය පියවරුන්ගේ නම, තරාතිරම හෝ වෘත්තීය දක්වීමට අකැමැති නම් හෝ අපොහොසත් නම්, එම තොරතුරු නොසැපයුණු බව පෙන්නුම් කරනු වස් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් (ලියාපදිංචි කිරීම බී. 100 දරන පෝරමයේ) දන්වීමේ 8 වැනි කොටුව හරහා ඉරක් ආදිය යුතුය.

315. අවජාත බාලවයස්කාරයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයෙහි පියාගේ නම හැටියට සඳහන් වන්නේ අනුමානික පියාගේ නම නම්, ඒ බාල වයස්කාරයාගේ විවාහ දන්වීමෙහිද පියාගේ නම හැටියට එකී අනුමානික පියාගේ නම සඳහන් කොට විවාහය සඳහා ඔහුගේ කැමැත්ත ලබාගත යුතුය. අවජාත බාල වයස්කාරයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයෙහි පියාගේ නම සඳහන් වී නොමැති විට එම කැමැත්ත ලබාගත යුත්තේ බාල වයස්කරුගේ මවගෙනි.

ඇයට බාලවයස්කරුවන්ගේ භාරකාරත්වය උසාවියේ නියෝගයකින් අහිමි කර තිබේ නම් එම කැමැත්ත ලාභ ගත යුත්තේ උසාවියේ නියෝගයෙන් බාල වයස්කරුවන්ගේ භාරකාරත්වය පැවරී ඇති පුද්ගලයාගෙනි.

316. අපේක්ෂිත විවාහයට සම්බන්ධ කවර පාර්ශ්වකරුවකු වුවද ආගමික විධි හෝ කුල සිරිත් හෝ අනුව කලින් විවාහ වී ඇත්නම්, එසේ කලින් විවාහවූ කාලයේ දී පැවති ඔහුගේ හෝ ඇගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය විමසා දැන එය විවාහ දන්වීමේ මෙසේ ලිවිය යුතුය : " (අදාල වන පරිදි) අවිවාහක කැනැත්තකුව හෝ කනවැන්දුම් පුරුෂයකුව නැතහොත් අවිවාහක කාන්තාවකුව හෝ වැන්දඹුවකව සිටිය දී ආගමික විධි අනුව (හෝ අදාල වන පරිදි කුල සිරිත් අනුව) කලින් විවාහ වී ඇත."

ආගමික විධි අනුව විවාහ වී සිටින අයගේ ගෘහස්ථ තත්ත්වය.

317. විවාහ දන්වීමක් දෙන පාර්ශ්වකරුවකු පදිංචි වී සිටිය යුතු කාලය ගණන් බැලීමේ දී දඩය යනුවෙන් ගණන් ගත යුත්තේ දෙකෙළවර දඩය දෙකම හැර මධ්‍යම රාත්‍රියෙන් ආරම්භවන සම්පූර්ණ පැය විසි හතරක කාලයයි. (119 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයද බලන්න).

විවාහ දන්වීමට කලින් පදිංචි වී සිටිය යුතු කාලය

318. නීතියෙන් නියමිත පෝරමයේ ප්‍රකාරයට තීන්තෙන් ලියා නොහොඳ වසිල් කොට නැත්තාවූ ද නීතියේ නියමයන්ට හැම අතීන්ම අනුකූල නොවත් නාවූ ද විවාහ දන්වීමක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් භාර නොගත යුතුය.

විවාහ දන්වීම නියමිත පෝරමයේ තීන්තෙන් ලියා හෝ වසිල් කොට හෝ තිබිය යුතුය.

319. වෙනත් නිලධාරියකු ඉදිරියේ දී සාක්ෂ්‍ය දරන ලද දන්වීම්, රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබුණු කල්හි එම දන්වීමේ පළමුවන පිටුවේ වම් පැත්තේ දර යෙහි එය ලැබුණු දිනය මෙසේ ලිවිය යුතුය. ".....දින ලැබී රෙජිස්ට්‍රාරයේ ඇතුළත් කරන ලදී." ඉන්පසු එම සටහනෙහි අත්සන් නබා දිනයද සඳහන් කළ යුතුය.

ලැබුණු දිනය දන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු බව.

320. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තමාගේම විවාහය සඳහා වූ දන්වීමක් සටහන් කිරීම හෝ සහතිකයක් නිකුත් කිරීම නොකළ යුතුය. බලතල ඇති වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට ඒ දන්වීම බාර දී ඔහුගෙන් ඒ සහතිකය ලබාගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් තමාගේම විවාහ දන්වීම නොලිවිය යුතු බව.

321. බාල වයස්කාරයකුගේ විවාහය සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්ම කැමැත්ත දිය යුතු අවස්ථාවන්හිදී ඔහු විසින් එම විවාහ දන්වීම, වෙනත් සාක්ෂ්‍ය දරන නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදී අත්සන් කොට ආඥපනත යටතේ ඉදිරිපත් කෙරෙන්නක් නම් මිය, භාර නොගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම කැමැත්ත දිය යුතු වන බාලවයස්කාරයකුගේ විවාහය පිළිබඳ දන්වීම.

322. බාල වයස්කරුවකුගේ පියා විසින් හෝ මව විසින් හෝ එසේත් නැතහොත් දීස්ත්‍රික් උසාවිය විසින් බාල වයස්කරුවන්ගේ භාරකරු හැටියට යම්කිසි පුද්ගලයකු ලියවිල්ලකින් පත් කර තිබේ නම් එම ලිඛිත පත්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කරන තෙක් භාරකරුවෙකුගෙන් එම පුද්ගලයා දෙන කැමැත්ත රෙජිස්ට්‍රාර් නොපිළිගත යුතුය.

භාරකරුවන් කැමැත්ත.

323. විවාහය පිළිබඳ දන්වීමක් දීමට අපේක්ෂා කරන පුද්ගලයා [430] වැනි අධිකාරය වන) උමතුව පිළිබඳ ආඥපනත යටතේ විනිශ්චය කිරීමකට භාජනව සිටින බව රෙජිස්ට්‍රාර් පොද්ගලිකව දන්තේ නම් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥපනතේ 58 වැනි සහ 60 (අ) වැනි වගන්ති අනුව එම දන්වීම භාර ගැනීම ඔහුට ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

උමතුව පිළිබඳ ආඥපනත යටතේ විනිශ්චය කිරීමට භාජනව සිටින පුද්ගලයකුගේ විවාහ දන්වීම.

විවාහ දන්වීමටල
ආක යෙදිය යුතු
බව.

324. (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 101 දරන ආකෘති පත්‍රය) විවාහ දන්වීම පොතේ එම දන්වීමටලට දී තිබෙන සටහන් ආක. ඒවාට අනුරූප වූ විවාහ දන්වීමටල දකුණු පස මුද්‍රා කෙළවරේද ලිවිය යුතුය.

හුවමාරු පිටපත්
ආදිය දන්වීම
සමඟ ගොනුකළ
යුතු බව.

325. හුවමාරු කරගන්නා දන්වීම් පිටපත්, 22 වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහයට කැමැත්ත දීමේ ලියවිලි කේවියට තහනම් පත්‍ර, දිවුරුම් පෙත්සම්, දික්කසාද පිළිබඳ තීන්දු ප්‍රකාශ පිටපත් ආදිය ඒවාට අදාළ දන්වීම් සමඟ ඒවාට යටින් ගොනුකර තැබිය යුතුය.

දන්වීමටල පිටපත්
ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු
බව.

326. එක් එක් දන්වීම් වෙත වෙනම බලා පහසුවෙන් කියවිය හැකි වන පරිදි, දන්වීම් පිටපත් දන්වීම් පුවරුවෙහි අලවා තැබිය යුතුය. 26 වැනි වගන්තිය යටතේ (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 103 දරණ) සහතිකය නිකුත් කළ පසු දන්වීම් පිටපතක් දන්වීම් පුවරුවෙහි තැබීම අනවශ්‍යය.

327. රෙජිස්ට්‍රාර්, එකකට වැඩි කාර්යාල ගණනක් පවත්වන කල්හි දන්වීමටල පිටපත් එම අතිරේක කාර්යාලවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම අනවශ්‍යය. දන්වීම් භාරගත් ස්ථානය කුමක් වුවත් තමාවෙත ලැබෙන හැම දන්වීමකම පිටපතක් ඔහු තම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

විවාහ දන්වීමටල
පිටපත් හුවමාරු
කර ගැනීම.

328. ආඥාපනතේ 25 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් අතරේ හුවමාරු කරගත යුතු දන්වීමේ පිටපත්, එක් එක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ දන්වීම සටහන් කිරීමෙන් පසු වහාම නිකුත් කළ යුතුය.

පිටපත යැවිය යුතු
ආකාරය.

329. එම පිටපත යැවිය යුත්තේ රාජකාරිමය ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙනි. ලියුම් කවරයෙහි " විවාහ දන්වීම් පිටපත " යනුවෙන් ලියා රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නම සහ තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව ද එහි ගැසිය යුතුය. එය තැපෑලෙන් යැවූ බව සනාථ කෙරෙන කුචිතාන්ධිය අදාළ දන්වීමත් සමඟ රොනුකර තැබිය යුතුය.

පාර්ශ්වකරුවන්ට
දන්වීම් පිටපත්
නිකුත් කිරීම.

330. තමා වෙත දන්වීම භාරදෙන පාර්ශ්වකරුට 25 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ නියම කර ඇති පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම දන්වීමේ පිටපතක් භාර දෙන විට, එය අනෙක් පාර්ශ්වකරු මගින් අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාරදෙන ලෙසත් එසේම අනෙක් පාර්ශ්වකරු විසින් එකී රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාර දුන් දන්වීමේ පිටපතක් ලබාගෙන එය තමා වෙත භාරදෙන ලෙසත් එම පාර්ශ්වකරුට උපදෙස් දිය යුතුය. එසේ කිරීමට ඔහු හෝ ඇය ප්‍රමාද වුවහොත් විවාහ දන්වීම් පිළිබඳ අවශ්‍ය සහතිකය නිකුත් කිරීමටද ප්‍රමාද විය හැකි බවත් එම සහතිකය නොමැතිව විවාහයක් ලියාපදිංචි නොකළ හැකි බවත් තමාට දන්වීම භාර දෙන පාර්ශ්වකරුට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පැහැදිලිවම අවබෝධ කර දිය යුතුය.

හුවමාරු වන
දන්වීම් පිටපත්
පරීක්ෂා කිරීම.

331. හැම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙක්ම එවැනි දන්වීම් පිටපතක් ලැබුණු විට එය තමා විසින් සටහන් කරන ලද දන්වීමත් සමඟ පරීක්ෂාකර බලා, විවාහ දන්වීම් පිළිබඳ සහතිකය නිකුත් කිරීමට පෙර එම දන්වීමටල දී ඇති විස්තර සැසඳෙන බවට සැහීමට පත්විය යුතුය.

332. තමා විසින් සටහන් කරන ලද දන්වීමෙහි සඳහන් වූ අනෙක් පක්ෂයට අදාළ ඇතැම් විස්තර වැරදි බව රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත එවා ඇති දන්වීම් පිටපතකින් පෙනී ගියහොත්, චුට්‍රිමතාවෙන්ම වංචා කිරීමේ අදහසකින් එසේ කර නැති බව තමාට ඒත්තු යන්නේ නම්, රෙජිස්ට්‍රාර් එම පාර්ශ්වකරු ගෙන්වා ඔහු හෝ ඇය ඉදිරිපිටදී දන්වීම සංශෝධනය කොට එම සංශෝධන ඔහු හෝ ඇය ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය. විවාහ දන්වීමේ කෙරෙන හැම නිවැරදි කිරීමක් විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ ද සඳහන් කොට නිසි පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතුය.

එකිනෙකට වෙනස් වූ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොටසාවල පාර්ශ්වකරුවන්ගේ විවාහ දන්වීම්වල ඇති උනන්දුවන් නිවැරදි කළ යුතු අන්දම.

333. අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සටහන් කරන ලද දන්වීමෙහි යම් යම් වැරදි ඇති බව ඔහුගෙන් ලැබුණු පිටපතෙහි පෙනී ගියහොත් සංශෝධනය කොට වහාම එවනු පිණිස එම පිටපත නොසමාව ආපසු ඔහුට යැවිය යුතුය.

334. ස්වකීය කොටසාවලට පදිංචි අයෙකු වෙනත් කොටසාවලට පදිංචි අයෙකු සමඟ විවාහ වීමේ දන්වීමක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් සටහන් කර ඇති විට ආඥාපනතේ 37 (2) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ බලපත්‍ර යක් පිට මිස, අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට දී ඇති විවාහ දන්වීමේ සහතික කළ පිටපතක් තමා වෙත ලැබී එය තමාට භාර දී ඇති දන්වීමේ සඳහන් විස්තර සමග සැසඳෙන බවට තමාට ඒත්තු යන තුරු 26 වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීම් සහතිකය නිකුත් නොකළ යුතුය.

එක් කොටසාවලට දන්වීමක් එවා නැති විට හෝ ප්‍රමාදකර ඇති විට ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය.

335. තමාට භාරදුන් දන්වීම සටහන් කොට දින දහ හතරක් ඉකුත්වූ පසු, අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාරදුන් දන්වීමේ පිටපත තමාට ලැබී නැත්නම්, සහතික කළ පිටපතක් තමා වෙත ලැබෙන තුරු විවාහය සිදු නොකළ හැකි බව තමාට දන්වීම් භාර දුන් පුද්ගලයාට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දිය යුතුය.

336. ස්වකීය කාර්යාලයේ දී සහතික කරන හැම විවාහ දන්වීමක් සඳහාම (සාමාන්‍ය) විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට ආණ්ඩුව විසින් රු. 1 ක මුදලක් ගෙවනු ලැබේ.

කාර්යාලයේදී විවාහ දන්වීම් සහතික කිරීම සඳහා (සාමාන්‍ය) විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකුට ගෙවන භාජිත.

337. තමා සහතික කරන හැම (සාමාන්‍ය) විවාහ දන්වීමකම, එම දන්වීම සහතික කරන ලද්දේ තමාගේ කාර්යාලයේ දී ද නැද්ද යන බව දක්වෙන පිටසතක් හැම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින්ම සහතික සඳහන් පරිදි ලියා එම පිටසත අත්සන් කළ යුතුය :

රෙජිස්ට්‍රාර් දන්වීමක අනුසථ හතක් කළ යුතු බව.

“ මම විසින් මෙම දන්වීම සහතික කරන ලද්දේ මගේ කාර්යාලයේදී/ කාර්යාලයෙන් පිටත දී/ය.

.....
රෙජිස්ට්‍රාර්.”

338. ඉහත සඳහන් 337 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ දක්වෙන පරිදි, තමා විසින් දන්වීම සහතික කරන ලද්දේ ද යන වගත් එසේ නම්, එය සහතික කරන ලද්දේ ස්වකීය කාර්යාලයේ දී ද නැතහොත් ස්වකීය කාර්යාලයෙන් පිටත දී ද යන වගත් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ස්වකීය විවාහ දන්වීම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ “ වෙනත් කරුණු ” කීරුව යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහිත වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

339. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් තමා සහතික කළ දැන්වීම සම්බන්ධ (ලියාපදිංචි කිරීමේ බී. 111 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ) වාර්තාවක් හැම සතියකම අභ්‍යරූචාද දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.

340. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේදී විවාහ දැන්වීම සහතික කිරීම සඳහා මුදල් ගෙවීම, ජනවාරි සිට ජූනි දක්වා වූ කාලය සඳහා ජූලි මාසයේදී ද ජූලි සිට දෙසැම්බර් දක්වා වූ කාලය සඳහා ජනවාරි මාසයේ දී ද කරනු ලැබේ.

රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතිකය නිකුත් කිරීම.

341. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවාහ දැන්වීම් සහතික පෝරමයේ අසා ඇති සියළුම විස්තර, අනිවාර්යෙන්ම දැන්වීමේ දක්වන පරිදි සම්පූර්ණයෙන් පිරවිය යුතුය. දැන්වීම සටහන් කළ දිනය සහතිකය නිකුත් කළ දිනය හෝ තුන් මාසයේ ව්‍යවස්ථාපිත කාල සීමාව ඉකුත් වන දිනය සඳහන් නොකිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් ය. අත්සන් නොකළ සහතිකය නිකුත් කිරීමෙන් වැලකී සිටීමට ද සැලකිලිමත් විය යුතුය. සහතිකය නිකුත් කිරීම තහනම් කිරීමට නීතියෙන් බලයලත් යම්කිසි පුද්ගලයකු විසින් එය නිකුත් කිරීම තහනම් කර ඇත්නම් (29 වැනි වගන්තිය) ද එසේම සහතිකය නිකුත් කිරීමට විරුද්ධව කේවියට තහනමක් සටහන් කර නැත්නම් ද (30 වැනි වගන්තිය) 26 වැනි හෝ 27 වැනි වගන්තියට අනුකූලව රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ස්වකීය සහතිකය නිකුත් කළ යුතුය.

විවාහය ලියාපදිංචි කිරීම.

342. විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර 26 වැනි වගන්තිය යටතේ ස්වකීය සහතිකයද දැන්වීම් දෙකක් දී ඇති අවස්ථාවකදී නම් අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතිකයද නිකුත් කිරීම ඇතුළු නීතියෙන් නියමිත සියළුම ප්‍රාරම්භක කටයුතු විධි වූ පරිදි ඉටු වී ඇති බවට රෙජිස්ට්‍රාර් සැකීමට පත්විය යුතුය.

දැන්වීම දෙකක් දී තිබෙන විට මුල් දැන්වීමේ සිට තුන් මසකින් පසු සහතිකය අවලංගු වන බව.

343. පාර්ශ්ව කරුවන් විසින් විවාහය පිළිබඳ දැන්වීම රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දෙදෙනෙකුට භාරදී ඇති විටෙක සහතිකය අවලංගු වීමට ඉකුත්විය යුතු මාස තුනේ කාලය ගණන් බැලිය යුත්තේ කලින් දුන් දැන්වීම සටහන් කර ඇති දිනයේ සිටය. සහතිකයේ පහත ඇති සටහන සම්පූර්ණ කිරීමේදී, සහතිකය අවලංගු වන දිනය ඒ අනුව සඳහන් කළ යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන්, එක් පක්ෂයක් 1965 අගෝස්තු 1 වැනි දින ද අනෙක් පක්ෂය 1965 අගෝස්තු 5 වැනි දින ද දැන්වීම් බාර දී ඇත්නම් සහතිකය අවලංගු වීමේ දිනය 1965 නොවැම්බර් 1 වැනි දින වනු ඇත. මෙම දිනය සහතික දෙකේම සඳහන් කළ යුතුය. (119 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයද බලන්න).

විවාහයක් සිදු කිරීමේදී අතින් අල්ලාගෙන සිටීම.

344. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් වාරිත්‍රානුකූලව විවාහ සිදු කරන විට, පාර්ශ්වකරුවන් අතින් අල්ලාගෙන සිටිය යුතු බවට නීතියෙන් නියම වී නැති බැවින් එසේ කිරීමට බල නොකළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් විවාහය සිදු කිරීම.

345. විවාහයක් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කරන විට රෙජිස්ට්‍රාර් සහ සාක්ෂි කරුවන් ඉදිරියේ දී පාර්ශ්වකරුවන් 35 (3) වැනි සහ 35 (5) වැනි වගන්තියේ නියමයන් ඉටු කරන බවට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් වගබලා ගත යුතුය.

346. පාර්ශ්වකරුවන් 345 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ සඳහන් නියමයන් ඉටු කරන තුරු සහ ඉටු කරනොත් මිස රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එම පාර්ශ්වකරුවන්ට හෝ සාක්ෂිකරුවන්ට හෝ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරය අත්සන් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

347. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ දී හෝ සේවා ස්ථානයේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු විසින් වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කරනු ලබන විවාහයක් සම්බන්ධයෙන් ආගමික පාඨ කියවීම හෝ උත්සව පැවැත්වීම හෝ නොකළ යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේදී ආගමික සේවා, හෝ උත්සව නොපැවැත්විය යුතු බව.

348. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයේ දී නොව වෙනත් ස්ථානයකදී 38 වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහයක් සිදු කෙරෙන විට රෙජිස්ට්‍රාර් වරු එම ස්ථානය හිවැරදි ලෙස සඳහන් කිරීමට අතිරේක වශයෙන්, අදාළ වන පරිදි "..... දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ/අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ බලය ඇතුළත්" යන පාඨයද විවාහ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයේ 9 වැනි කොටුවෙහි ලිවිය යුතුය.

විශේෂ බලපත්‍රය කින් සිදු කරන විවාහ.

349. විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයේ දැක්වෙන ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකූල රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඒ ඒ දැන්වීම්වල, සහතික වල හෝ 27 වෙනි හෝ 38 වැනි වගන්තිය යටතේ වූ බලපත්‍ර වල දකුණු පැත්තේ මුද්‍රණ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය.

විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් ආකූල සියළුම සම්බන්ධිත ලියවිලි සඳහන් කළ යුතු බව.

350. ලියා අවසන් වූ හැම විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරයම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් නොව ඒ සඳහා කුචිතාන්ධියක් ලබා ගත යුතුය.

ලියා අවසන් වූ විවාහ රෙජිස්ට්‍රාරය සහ විවාහ දැන්වීම් පොත.

351. විවාහ දැන්වීම් රෙජිස්ට්‍රාරයේ අවසාන සටහනේ දින සිට මාස තුනක් ඉකුත්වූ පසු, එම රෙජිස්ට්‍රාරය දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය. විවාහ දැන්වීම්, හුවමාරු දැන්වීම් පිටපත්, 22 වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහයට කැමැත්ත පළ කිරීමේ ලිපි, සහතික හිකුත් කිරීම තහනම් කෙරෙන දැන්වීම්, කේවියට තහනම් පත්‍ර, දිවුරුම් පෙත්සම් සහ දික්කසාද කීන්දු ප්‍රකාශවල පිටපත් යන මේවා වෙනමක් ඒවාද ඒ සම්භව යැවිය යුතුය. දැන්වීම් ආකූල අනු පිළිවෙලින් සකස් කොට තිබිය යුතුය.

ලියා අවසන්වූ විවාහ දැන්වීම් රෙජිස්ට්‍රාරය.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

(උඩරට) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම

උඩරට විවාහ පාලනය පනත. 352. (උඩරට) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නේ (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත සහ (1954.7.16 වැනි දින අංක. 10,693 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරන ලද) 1953 නේ උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද ව්‍යවස්ථාය.

උඩරට නීතිය බලපාන පුද්ගලයන්ගේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත. 353. උඩරට නීතිය බලපාන පුද්ගලයන් අතර සිදුවන විවාහ වාරිත්‍රානුකූලව සිදු කර ලියා පදිංචි කළ යුත්තේ (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ හෝ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ය.

උඩරට සහ දික්කසාද පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ විවාහයක් යලිත් විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි නොකළ හැකි බව. 354. උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති විවාහයක් යළිත් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ නොහැකිය.

උඩරට නීතිය බලපාන පුද්ගලයන්ගේ විවාහයක් ලියාපදිංචි කර නැත්නම් එය නීත්‍යානුකූල නොවන බව. 355. උඩරට නීතිය බලපාන පුද්ගලයන් අතර සිදුවන යම්කිසි විවාහයක් (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ හෝ (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ හෝ ලියාපදිංචි කර නැත්නම් එය නීත්‍යානුකූල නොවන්නේය.

උඩරට නීතිය යටතේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පටිපාටිය සාමාන්‍ය නීතියේ පටිපාටිය හා සම තත්ත්වයකට පත්කර ඇති බව. 356. උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත මගින්, උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනත යටතේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත යටතේ පවත්නා ක්‍රියා පටිපාටියට අනුරූප වන ලෙස සම තත්ත්වයකට පත්කර තිබේ.

357. දැන්වීම් භාර ගැනීම, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවාහ දැන්වීම් සහතිකය නිකුත් කිරීම විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම, රෙජිස්ට්‍රාර්වල දෙවෙනි පිටපත් යැවීම සහ රෙජිස්ට්‍රාර්වල මුල් පිටපත් භාරදීම යන මේවා හා සම්බන්ධ නීතිය සහ පටිපාටිය සාමාන්‍ය විවාහවලට අදාළ නීතිය සහ පටිපාටියට වන්නේය. මෙහිලා ඇති එකම වෙනස නව ඒ සඳහා වෙනම පොත්, ආකෘති පත්‍ර සහ රෙජිස්ට්‍රාර් කට්ටලයක් පාවිච්චි කිරීම පමණි.

358. විවාහ දන්වීමක් භාර ගැනීමට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර්, පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සැකීමකට පත්විය යුතුය :-

- (1) (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද පනතේ 16 වැනි වැනි වගන්තියෙන් නියමිත පරිදි පදිංචිය පිළිබඳ අවශ්‍යතාව පාර්ශ්වකරු හෝ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කරඇති බව.
- (2) පාර්ශ්වකරුවන් විවාහවීමට හුදු වයසේ අය බව (4 වැනි වගන්තිය).
- (3) ඔවුන් විවාහ වීමට තහනම් වූ නැදැයන් නොවන බව (5 වැනි වගන්තිය).
- (4) ඊට කලින් වූ විවාහයක් නොපවත්නා බව.
- (5) අඩු වයස්කාරයකු සම්බන්ධයෙන් නම් අවශ්‍ය කැමැත්ත ලබාගෙන ඇති බව (8 වැනි වගන්තිය).

විවාහ දන්වීම.

359. කලින් වූ විවාහයක් අවලංගු කර ඇති අවස්ථාවකදී එම අවලංගු කිරීම සනාථ කෙරෙන දික්කසාද නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතක් දන්වීම භාරදෙන පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් ලබාගෙන රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් එය අදාළ දන්වීමට අමුණා තැබිය යුතුය.

දික්කසාද නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතක් දන්වීමට ඇමිණිය යුතු බව.

360. දික්කසාද වූ කෙනෙකුගේ ගෘහස්ථ තත්වය විවාහ දන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුත්තේ 304 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයට අනුවයි.

දික්කසාද වූ පුද්ගලයකුගේ ගෘහස්ථ තත්වය.

361. විවාහ වීමට කැමැත්ත ඉල්ලා බාල වයස්කාරයකු විසින් දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මත, පනතේ 10 (7) වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ මූලික විභාගයකින් පසු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ඒ සඳහා කැමැත්ත දී තිබේ නම් රෙජිස්ට්‍රාර් එම නියෝගයේ පිටපතක් දන්වීම භාරදෙන පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් ලබා ගෙන එය අදාළ දන්වීමට ඇමිණිය යුතුය.

විවාහ වීමට කැමැත්ත දී ඇති දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගය දන්වීමට ඇමිණිය යුතු බව.

362. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය යටතේ ඉදිරිපත් කරන විට, 1953 නේ උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද ව්‍යවස්ථාවල පළමුවැනි උපලේඛනයේ 12 වැනි විෂය යටතේ රු. 1 ක මුද්දරයක් එම පිටපතෙහි ගසා තිබිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නියෝගයේ සහතික කළ පිටපතෙහි මුද්දර ගසා තිබිය යුතු බව.

363. " බාල වයස්කාරයා " යන පාඨයෙන් අදහස් වන්නේ වයස අවුරුදු දහ අටට අඩු පිරිමියෙක් හෝ වයස අවුරුදු දහසයට අඩු ගැහැණියකි.

" බාල වයස්කාරයා " යන පාඨයේ අදහස.

364. (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 3 දරන පෝරමයේ ප්‍රකාරයට වූ) විවාහ දන්වීම සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධයෙන් 312 සිට 315 දක්වා වන දෙපාර්තමේන්තු නියෝග බලපාන්නේය.

විවාහ දන්වීම සම්පූර්ණ කිරීම.

365. විවාහ දන්වීමක් භාර දෙන පාර්ශ්වකරුවකු පදිංචිවී සිටිය යුතු කාලය ගණන් බැලීමේ දී 317 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය අදාළ වේ.

විවාහ දන්වීමක් භාරදීමට පෙර පදිංචි වී සිටිය යුතු කාලය.

366. යම් විවාහ දන්වීමක්—

- (අ) කීන්කෙන් ලියා හෝ ටයිප් ගසා නැත්නම් ද ;
- (ආ) නියමිත පෝරමයෙහි (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 3 පෝරමය) පිළියෙළ කර නැත්නම් ද ;
- (ඇ) නීතියේ නියමයන් මුළුමනින්ම ඉටුකර නැත්නම් ද ;

විවාහ දන්වීම නියමිත පෝරමයේ ලිවිය යුතු බව.

ඒ විවාහ දන්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් භාර නොගත යුතුය.

භාරකරුගේ ලිඛිත පත්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

367. බාල වයස්කරුන්ගේ පියා හෝ මව එසේත් නැතහොත් බලයලත් උසාවිය හෝ විසින් ඒ බාලවයස්කරුගේ භාරකරු හැටියට යම්කිසි පුද්ගලයකු පත් කර තිබේ නම්, එම ලිඛිත පත්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කරන තෙක් භාරකරු වශයෙන් එම පුද්ගලයා දෙන කැමැත්ත රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නොපිළිගත යුතුය. එවැනි පත්වීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවොත් ඒ ලිපියද අදාළ දැන්වීම එක්කම ගොනු කළ යුතුය.

කොට්ඨාශ භාර රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාර දෙන දැන්වීමෙහි ගත 25 ක මුද්දරයක් ගසා තිබිය යුතු බව

368. 16 වැනි වගන්තියේ (1) වැනි සහ (2) වැනි උප වගන්ති යටතේ කොට්ඨාශ භාර රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු වෙත භාරදෙන (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 3 දරණ පෝරමය) විවාහ දැන්වීමෙහි ගත 25 ක මුද්දරයක් ගසා තිබිය යුතුය. එය සැපයිය යුත්තේ දැන්වීම භාරදෙන පාර්ශ්වකරු විසිනි.

ලැබුණු දිනය දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු වග.

369. වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද දැන්වීමක් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට ලැබුණු විට එම දැන්වීම ලැබුණු දිනය එහි පළමුවැනි පිටුවේ වම් පැත්තේ අයිතෙහි මෙසේ ලිවිය යුතුය :— “..... වැනි දින ලැබී රෙජිස්ට්‍රාරයේ සටහන් කරන ලදී.” ඉන්පසු එම සටහනෙහි අත්සන් තබා දිනයද සඳහන් කළ යුතුය.

370. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට එම කොට්ඨාසයේම වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයකු විසින් සහතික කරන ලද විවාහ දැන්වීමක් භාරගත හැකිය.

රෙජිස්ට්‍රාර් කමා ගේම විවාහය පිළිබඳ දැන්වීම සටහන් නොකළ යුතු බව.

371. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් කමාගේම විවාහය පිළිබඳ දැන්වීමක් යටහන් කිරීම හෝ (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 6 දරන පෝරමයේ) විවාහ දැන්වීම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. එම දැන්වීම බලය ඇති වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට භාර දී සහතිකයද ඔහුගෙන්ම ලබාගත යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් කැමැත්ත දිය යුතු වන බාල වයස්කරු වකුගේ විවාහය පිළිබඳ දැන්වීම.

372. බාල වයස්කාරයකුගේ විවාහය සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකුට කැමැත්ත දිය යුතු වන අවස්ථාවන්හිදී ඔහු විසින් එම විවාහය පිළිබඳ දැන්වීම, වෙනත් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් සහතික කරන ලද්දක් නම් මිස, භාර නොගත යුතුය.

විවාහ දැන්වීමට අංක යෙදිය යුතු බව.

373. (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 4 දරන) විවාහ දැන්වීම් ලේඛනයෙහි විවාහ දැන්වීමකට දී ඇති සටහන් අංකය ඊට අනුරූප දැන්වීමේ දකුණු පැත්තේ මුදුන් කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය.

හුවමාරු දැන්වීම පිටපත් ආදිය දැන්වීමට ඇමිණිය යුතු බව.

374. හුවමාරු දැන්වීම් පිටපත්, 10 (7) වැනි වගන්තිය යටතේ විවාහයට කැමැත්ත දීමේ ලියවිලි, (20 වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර) විවාහ දැන්වීම් සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ විරුද්ධතා, දික්කසාද පිටපත් ආදිය ඒවාට අදාළ දැන්වීම් සමඟම, ඊට යටින් සිටින සේ අමුණා තැබිය යුතුය.

දැන්වීම පිටපත අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාරදෙන ලෙස දැන්වීම භාර දුන් පාර්ශ්වකරුට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් උපදෙස් දිය යුතු බව.

375. නමාට විවාහ දැන්වීමක් භාර දුන් පාර්ශ්වකරුට රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් 17 (අ) වගන්තියෙන් නියම වී ඇති පරිදි එම දැන්වීමේ සහතික කළ පිටපතක් භාර දෙනු ලබන විට, අදාළ අනෙක් කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්ට එම පිටපත භාර දෙන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතුය. අදාළ පාර්ශ්වකරුට 330 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයේ ප්‍රකාර උපදෙස් දිය යුතුය.

376. සම්පූර්ණ පිටපත වෙනුවට (ලියාපදිංචි කිරීමේ සි. 5 දරන පෝරමයේ) දැන්වීම් උධාතයක් දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ. (17 (අ) වගන්තිය).

377. එකිනෙකට වෙනස් වූ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශවල පාර්ශ්ව කරුවන්ගේ විවාහ පිළිබඳ හුවමාරු දැන්වීම් පිටපත් පරීක්ෂා කර බැලීමේ ආකාරය සහ එම දැන්වීම්වල අඩු ලුහුඬුකම් පිළිබඳ කටයුතු කරන ආකාරයද සම්බන්ධයෙන් 331—333 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝග අදාළ වේ.

දැන්වීමේ පිටපත් පරීක්ෂාකර බැලීම යුතු ආකාරය.

378. රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් දෙදෙනෙකුට විවාහයක් පිළිබඳ දැන්වීම් භාර දී ඇත්තාවූ ද දින දොළහේ නියමිත කාලය අවසන් වීමට පෙර එම විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමට 19 (3) වැනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් කර ඇත්තා වූද අවස්ථාවක දී, 19 (2) (ආ) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ හෝ විශේෂ බලපත්‍රය තමා වෙත ඉදිරිපත් කළ විට හෝ (දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නැතහොත් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ බල පත්‍රයේ පිටපතක් භාරදී ඇති) අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හිකුත් කරන ලද විවාහ දැන්වීම් සහතිකය තමා වෙත ඉදිරිපත් කළ විට හෝ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකුට තම විවාහ දැන්වීම් සහතිකය හිකුත් කිරීමට බලය ඇත්තේය. රෙජිස්ට්‍රාර් අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතිකය පදනම් කොටගෙන තම සහතිකය හිකුත් කරන අවස්ථාවන්හිදී එම විවාහය ලියාපදිංචි කරන ලද්දේ තමා විසින් නොවේ නම් අනෙක් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විවාහ දැන්වීම් සහතිකයේ පිටපතක් තමා විසින්ම පිළියෙල කරගෙන එය අදාළ දැන්වීම් සම්භ ගොනුකර තැබිය යුතුය.

379. විවාහය සිදු කළ යුතු ආකාරය පනතේ 22 (2) සහ (3) වැනි වගන්ති වල දක්වේ.

විවාහය සිදුකරන ආකාරය.

380. ස්වකීය කාර්යාලයෙන් පිටත දී විවාහයක් සිදු කරන විට හැර පාර්ශ්වකරුවන් විසින් රෙජිස්ට්‍රාර්ට කිසිම ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතුය. කාර්යාලයෙන් පිටතදී විවාහයක් සිදු කරන අවස්ථාවකදී එය සිදු කරන්නේ පෙ. ව. 6 සහ ප. ව. 6 අතර කාලය තුළ නම් රු. 20 ක ගාස්තුවක්ද, එය සිදු කරන්නේ ප. ව. 6 සහ පෙ. ව. 6 අතර කාලය තුළ නම් රු. 30 ක ගාස්තුවක්ද ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ. රෙජිස්ට්‍රාර් ලියාපදිංචි කරන හැම උඩරට විවාහයක් සඳහාම රජය විසින් ඔහුට රු. 3 ක ඒකාබද්ධ ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.

ගාස්තු.

381. දින සඳහන් කරන විට එහි වර්ෂය ඉලක්කමින් දැක්වීමට, 47 වැනි වගන්තිය යටතේ පනවන ලදුව 1954.7.16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ අතිරේකයෙහි පළ කරන ලද උඩරට විවාහ සහ දික්කසාද ව්‍යවස්ථා මාලාවේ 21 (1) වැනි ව්‍යවස්ථාවෙන් අවසර තිබේ. එතෙකුදු වූවින් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් හැම අවස්ථාවකම වර්ෂයේ අග කොටස අකුරින්ද දැක්විය යුතුය.

රෙජිස්ටර්වල දිනය සඳහන් කිරීම.

උදහරණ.—" 1966 (හැට හයක් වූ) ජනවාරි දස වැනිදා " යනුවෙනි.

382. හැකි හැම විටම සියළුම නම් සම්පූර්ණයෙන්ම ලිවිය යුතුය. අදාළ නම් දැන ගැනීමට රෙජිස්ට්‍රාර්ට නොහැකි නම් මිස නම්වල මුල් අකුරු පමණක් කිසිම සටහනක නොලිවිය යුතුය.

නම් අදිය සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතු බව.

383. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් ස්වකීය පූර්වගාමියා භාවිත කළ විවාහ රෙජිස්ටරයක සටහනක් ලියන විට, ඒ වන විටත් එහි ආරම්භ කර ඇති අංකවල අනුපිළිවෙලට අනුගමනය කළ යුතුය. මීට වෙනස්ව ක්‍රියා කළ යුත්තේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් එසේ කිරීමට උපදෙස් දී ඇත්නම් පමණි.

ස්වකීය දුර්ව ගාමියා ආරම්භකර ඇති අංකවල අනු පිළිවෙලට රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

උඩරට විවෘතවලට බලපාන ඇතැම් සාමාන්‍ය විවෘත ව්‍යවස්ථා.

384. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් විවෘත දැන්වීම් සහතිකය නිකුත් කිරීම, එහි වලංගු කාලය, විවෘත දැන්වීම් රෙජිස්ටර් ආපසු භාරදීම සම්බන්ධයෙන් 341, 343, 350 සහ 351 වැනි දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල විධිවිධාන අදාළ වේ.

පනත යටතේ විවෘතවීය හැක්කේ උඩරට නීතියට යටත්වන සිංහල යන්ට පමණක් බව.

385. උඩරට නීතියට යටත්වන සිංහලයකුට හැර වෙනත් කිසිම පුද්ගලයකුට උඩරට විවෘත සහ දික්කසාද පනත යටතේ විවෘතය ලියාපදිංචි නොකළ හැකිය. (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවෘත සහ දික්කසාද පනත යටතේ විවෘතයක් ලියාපදිංචි කිරීමට අපේක්ෂා කරන පාර්ශ්වකරුවන් උඩරට නීතියට යටත්වන අයදුම් නැද්ද යන ව්‍යාකූල ප්‍රශ්නය පිළිබඳ නිගමන යක් කිරීම මෙම පනත යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පැවරී ඇති රාජකාරියක් නොවේ. මෙම පනත යටතේ ස්වකීය විවෘතය ලියාපදිංචි කරන පාර්ශ්වකරුවන් එසේ කළ යුත්තේ තමන්ගේම වගකීම පිට සහ තමන් උඩරට නීතියට යටත්ද නැද්ද යන්න පසු අවස්ථාවක උසාවියක් මගින් තීරණය කරනු ලැබීමට යටත්විය.

1953 හේ උඩරට විවෘත සහ දික් කසාද ව්‍යවස්ථා.

386. (113 වැනි අධිකාරය වන) උඩරට විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ 47 (1) වැනි වගන්තිය යටතේ ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ ඇමතිවරයා විසින් පනවන ලදුව 1954 ජූලි 16 වැනි දින අංක 10,693 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ අතිරේකයෙහි පළ කරන ලද ව්‍යවස්ථා මාලාවේ උඩතහයක් ඉ පරිශිෂ්ටයේ දක්වේ.

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

1915 වේ බ්‍රිතාන්‍ය යටත්වැසියන්ගේ විවාහ (පහසුකම්)
පනත (1927 තේ අංක 27 දරන ආඥාපනත)
යටතේ සිදු කෙරෙන විවාහ

387. මෙම දිවයිනේ පදිංචිව සිටින බ්‍රිතාන්‍ය යටත්වැසියකු එක්සත් රාජ්‍යයේදී එහි පදිංචි අයකු සමඟ විවාහ වීමට අපේක්ෂා කරන විට මෙරට පදිංචි පාර්ශ්වකරු විසින් (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ සිරිත් ප්‍රකාර විවාහ දන්වීමක් ඔහු හෝ ඇය පදිංචිව සිටින කොට්ඨාශයේ රෙජිස්ට්‍රාර්ට භාර දී එම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතිකය ලබා ගත යුතුය. එම සහතිකය එංගලන්තයේ අධිකාරී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයට සමාන තත්වයෙන්ද ස්කොට්ලන්තයේ සහ අයර්ලන්තයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයට සමාන තත්වයෙන්ද වලංගු වේ.

එක්සත් රාජ්‍යයේදී විවාහවීමට අදහස් කරන ලංකාවේ සිටින බ්‍රිතාන්‍ය යටත්වැසියන්ගේ විවාහ දන්වීම.

388. එම විවාහය ලංකාවේදී සිදු කිරීමට නම් එංගලන්තයේ සහ වෙල්ස්යේ අධිකාරී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින්ද ස්කොට්ලන්තයේ හෝ අයර්ලන්තයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයකු විසින් ද නිකුත් කරන ලද විවාහ සහතිකයක් හෝ ස්කොට්ලන්තයේදී නම් ප්‍රසිද්ධ කළ බවට සහතිකයක් හෝ ප්‍රමාණවත් වේ. එම සහතිකය ඉදිරිපත් කරන පාර්ශ්වකරු විසින් ලංකාවේදී සිරිත් ප්‍රකාර මූලික අවශ්‍යතා කිසිවක් පිළිපැදිය යුතු නැත. එතෙකුදු වුවත් එම විවාහයට සම්බන්ධවන ලංකාවේ පදිංචිව සිටින පාර්ශ්වකරු (112 වැනි අධිකාරය වන) විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 32(2) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ නියමයන් ඉටු කිරීමෙන් නිදහස් නොවන්නේය. ඒ අනුව එය පාර්ශ්වකරු විසින් විවාහ දන්වීම භාරදීම එම දන්වීමේ ප්‍රකාශයක් කිරීම සහ විවාහ දන්වීම පිළිබඳ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම යන නියමයන් ඉටු කර ලිය යුතුය.

එක්සත් රාජ්‍යයේදී නිකුත් කරන ලද සහතිකය ලංකාවේදී විවාහයක් සිදු කිරීමට පිළිගත හැකි බව.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

විවිධ

විවාහ සහ මරණ
ලියාපදිංචි කිරීමේදී
දැනට සලකා බැලිය යුතු
කිසිවක් වේ.

389. සෑම විවාහයක් හා මරණයක් ලියාපදිංචි කළ විවෘත ඒ බවට එකී ලේඛනයේ විස්තර ඇතුළත් සටහනක් රෙජිස්ට්‍රාර් තැන විසින් පාර්ශ්ව කරුවන්ට හෝ දැනුම් දෙන්නාට නොමිලයේ නිකුත් කළ යුතුය. විවාහයක් සම්බන්ධයෙන් නිකුත්කළ යුතු සටහනේ ආකෘතිය අ පරිශීෂ්ටයේ අංක 3 යටතේ ද මරණයක් සම්බන්ධයෙන් නිකුත්කළ යුතු සටහනේ ආකෘතිය අ පරිශීෂ්ටයේ අංක 4 යටතේ ද දක්වා ඇත.

'අ' පරිශීෂ්‍යය

අංක 1 දුරේණ ආකෘති පත්‍රය

විධාන, උපදානන හා මරණ සහතික ඉල්ලුම පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය

(ලද. නී. 96)

අනුමත අංකය	කුලීනාත් පිටප් දිනය	ඉල්ලුම්කරුගේ නම	ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ස්වභාවය		විටපත් ගණන	අයකරන ලද සම්පූර්ණ ගාස්තුව	ලේකම් විසින් තම ප්‍රඥප්තියට ගන්නා ලද ගාස්තුව	පිටසහ නිකුත් කළ දිනය	ලේකම්ගේ අත්සන	අමතර කරුණු
			විධාන	උපදානන මරණ						
						රු. ග.	රු. ග.			

අංක 2 දරණ ආකෘති පත්‍රය

.....දිස්ත්‍රික්කයේ.....උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයේ
 10.....මාසය තුළ ලියාපදිංචි කරන ලද මරණ පිළිබඳ වාර්තාව

(දෙ. නි. 204)

(සලකා පොත් ආපසු ලබා ගැනීමට උපයෝගී කරගනු වස් මෙම වාර්තාව ඊළඟ මාසයේ දහවැනි දින හෝ ඊට ප්‍රථම අදාළ ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරී කැන වෙත රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කෙළින්ම යැවිය යුතුය. රෙජි. ස. හේ අංක ඇම. 76/1034 හා 1971.3.16 දින දරන චක්‍රලේඛය බලන්න.)

මරණය සිදුවූ දිනය (1)	මියගිය අයගේ සම්පූර්ණ නම සහ ජීවිත ලිපිනය (2)	ග්‍රාම සේවක කොට්ඨාශය (3)	ප්‍රා. ආ. නි. කොට්ඨාශය (4)	අමතර කරුණු (5)

ස්ථානය :

.....
 රෙජිස්ට්‍රාර් කැනගේ අත්සන.

දිනය :

අංක 3 දරණ ආකෘති පත්‍රය

විධායක ලියාපදිංචි කළ ව්‍යාපාරික සංස්ථාපන වර්ගයේ වසින් නොමිලයේ නිකුත් කරන සටහන

(දෙ. නි. 389)

..... පදිංචි

හා පදිංචි ගේ

විවෘතය දිස්ත්‍රික්කයේ

..... කොට්ඨාශයේ විවෘත රෙජිස්ට්‍රාර් වූ

..... වන මිසින 19 මස

දින අංක දරන ලේඛනය යටතේ * විවෘත ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ (112 අධිකාරය) /* උඩරට විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ (113 අධිකාරය) /* මුස්ලිම් විවෘත සහ දික්කසාද පනතේ (115 අධිකාරය) විධි විධාන යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලදී.

2. මෙම සටහන විවෘත සහතිකයක් නොවන අතර අවශ්‍ය වූ විට විවෘත සහතිකයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එමනිසා මෙය ප්‍රවේශම් කරගන්න.

.....
රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාගේ අත්සන.

ස්ථානය :

දිනය :

* අනවශ්‍ය විවෘත ලොප් කරන්න.

අංක 4 දරණ ආකෘති පත්‍රය

මරණයක් ලියාපදිංචි කළ ව්‍යාපාරික දැනුම් දුන් අයට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නොමිලයේ නිකුත් කරන සටහන

(දෙ. නි. 389)

..... පදිංචිව සිටි

..... ගේ මරණය

දිස්ත්‍රික්කයේ කොට්ඨාශයේ උප්පැන්න හා මරණ

රෙජිස්ට්‍රාර්

වන මිසින දින අංක යටතේ

ලියාපදිංචි කරන ලදී.

2. මෙම සටහන මරණ සහතිකයක් නොවන අතර අවශ්‍ය වූ විට මරණ සහතිකයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එමනිසා මෙය ප්‍රවේශම් කරගන්න.

.....
රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාගේ අත්සන.

ස්ථානය :

දිනය :

'ආ' පරිශිෂ්ටය

1951ක් අංක 17 දරන උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචිකිරීමේ ආඥාපනත

(දෙ. නි. 140)

1951ක් අංක 17 දරන උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 89 වෙනි වගන්තිය යටතේ ස්වදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පනවන ලදුව, උත්තර මන්ත්‍රී මණ්ඩලය හා නියෝජිත මන්ත්‍රී මණ්ඩල විසින් අනුමත කරන ලද නියෝග.

ඒ. රත්නායක,
ස්වදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍ය.

වර්ෂ 1954ක් ඩු ජූලි මස 7 වෙනි දින,
කොළඹදිය.

නියෝග

I වෙනි කාණ්ඩය

සාමාන්‍ය

1. මෙම නියෝග 1953ක් උපපැන්න හා මරණ ලියාපදිංචිකිරීමේ නියෝග නමින් සඳහන් කළ හැකිය.
2. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැන වෙත හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත හෝ අන්කිසි නිලධාරියකු වෙත හෝ භාර දිය යුතු ලෙස මෙම පනතින් හෝ මෙම පනත යටතේ හෝ නියම කරන ලද නැතහොත් බලය දෙන ලද හෝ සියලු දත්වීම් හෝ ඉල්ලීම් වාර්තා සහ අනිකුත් ලේඛන නියම ආකාරී අනුව, සෑහෙන කාලයක් පාවිච්චි කළ හැකි කඩදාසියක පැහැදිලි ලෙස තිත්කෙන් ලියා හෝ ටයිප් ගසා හෝ භාර දිය යුතු ය.
3. ලේකම් කෙනෙකු විසින් මෙම පනත යටතේ සිය යුතුකම් ඉෂ්ට කිරීමේදී හෝ සිය කටයුතු කිරීමේදී හෝ ලබා ගන්නා ලද යම් ආරංචියක් තමාගේ රාජකාරියට අයත් සාමාන්‍ය අවස්ථාවලදී විනා යම් කිසිවෙකුට දැනුම්දීම නිත්‍යානුකූල නොවන්නේය.
4. ලේඛන පොතක ඇතුළත්වී තිබෙන යම්කිසි ලේඛන සටහනක් තමා ඉදිරිපිටදී විනා පරීක්ෂා කිරීමට ලේකම් කෙනෙකු විසින් කිසිවෙකුට ඉඩ නොදිය යුතුය.
5. යම්කිසි හේතුවකින් පිටුවක් නැතිවී තිබෙන විටක හෝ නරක් වී තිබෙන විටක හෝ ඊළඟ සටහන එම ලේඛන පොතේ ඊළඟ පිටුවෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. එකී ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන ලේකම් කෙනෙකු විසින් කරනු ලැබූ අවස්ථාවක දී, එසේ සටහන් කරනු ලැබූ හේතුව නිසි දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. එහෙත් ඔහුගේ ඊළඟට උසස් නිලධාරියා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැන නම්, දැනුම් දිය යුත්තේ ඔහුට ය.
6. තමාට කළින් රාජකාරි කළ නිලධාරියකු විසින් පාවිච්චි කරනු ලැබූ ලේඛන පොතක, සටහන් ඇතුළත් කරන්නාවූ එක් එක් ලේකම් තැන විසින්, එකී කළින් සිටි නිලධාරියා විසින් එවකට ආරම්භ කර තිබුණ අංක පිළිවෙල ම වැඩිදුරටත් ගෙන යා යුතු ය.
7. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් ලේඛන පොතක ඇතුළත් කරන සෑම ලේකම් කෙනෙකු විසින් ම, ඒ සම්බන්ධ යෝග්‍ය අවශ්‍ය වන සියලු ම ආරංචි, එය සපයන තැනැත්තාගේ අත්සන ලබා ගැනීමට පෙර, ලේඛන පොතෙහි මුල් පත්‍රයෙහි හා උප පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. තවද, සෑම සටහනක් ම පටන් ගත් වේලෙහි ම අවසන් කළ යුතුය. එබඳු නිලධාරියෙකු විසින් කොසියම් අවස්ථාවකදී වුව ද, ආරංචි සපයන්නෙකුගේ අත්සන හිස් පිටුවකට නොගස යුතු ය.
8. ලේඛන පොතක සටහනක් සම්බන්ධවූ විස්තර ඇතුළත් කරන ලේකම් කෙනෙකු විසින් ආරංචි සපයන්නා තමා සපයන නම් සහ පෙලපත් නම් ලියන පරිද්දෙන්ම ඒවා ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එහෙත් ආරංචි සපයන්නා අතුරු තුගත් කෙනෙකු වූ විට, ඔහු විසින් සපයනු ලබන නම් සහ පෙලපත් නම්, එකී නිලධාරි තැනට සුදුසු යයි වැටහෙන පරිදි ලිවිය යුතුය.
9. (1) ආරංචි සපයන්නෙකු ලේඛන සටහනක නො පැහැදිලි ලෙස අත්සන් කරන විටක නැතහොත් අත්සන් කරනු වෙනුවට ලකුණක් තබන විටක ලේකම් තැන විසින් එකී සටහනෙහි පහත සඳහන් සහතිකය ඇතුළත් කළ යුතු ය. එනම් " මෙය ගේ අත්සන නැතහොත් ලකුණ බවට මම සහතික කරමි " යනුවි. මෙහි දී එකී තැනැත්තාගේ සම්පූර්ණ නම සටහන් කළ යුතුය.

(2) යමෙක් ලේකම් තැනට නො වැටෙනතුනු අනුරුවලින් සිය නම අත්සන් කරන විටක, ලේකම් තැන නියම කළහොත්, එකී අත්සන ඔහු විසින් බඳින බව කියවිය යුතුය. එවිට ලේකම් තැන විසින් පහත සඳහන් සහතිකය සටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. එනම් " මෙය රජයේ සේවයට බවට මෙම සහතික කරමි " යනුයි. මෙහිදී එකී තැනැත්තාගේ සම්පූර්ණ නම සටහන් කළ යුතු ය.

(3) මෙම නියෝගයේ ඉහත දක්වනු ලබන විධිවිධාන යටතේ කළයුතු සහතික, ලේකම් තැන විසින් තමාගේ කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් සැබෑ බවට සහතික කළ යුතු ය. සහතික කිරීම පිණිස යොදනු ලැබූ කෙටි අත්සන් ලේඛන සටහනක ඇතුළත් කරන ලද විස්තර සමග මිලිමිටු වලක්වනු පිණිස ඔහු විසින් සිය කෙටි අත්සන වම් පාර්ශ්වයෙහි යෙදිය යුතුය.

10. කමාගේ ම පවුලට අයත් උප්පැන්නයක්, මරණයක් නැතහොත් මළ උප්පැන්නයක් සමඟින් සටහනක් ලේකම් කෙනෙකු විසින් කමා ම ඇතුළත් නොනොව එකී සිවිය පිළිබඳ ආරංචිය කමාගේ නියෝජ්‍ය ලේකම් තැනට දැනුම් දිය යුතු ය. එවිට ඔහු විසින් එකී සටහන ඇතුළත් කළ යුතු ය.

II වෙනි කාණ්ඩය

උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීම

11. (1) උප්පැන්නයක් ලියා සටහන් කොට සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු එම සටහනෙන් උපුටාගත් කොටසක් උප්පැන්නය පිළිබඳ ආරංචිය සැපයු තැනැත්තාට ලේකම් තැන විසින් එකතුවෙන් ම භාර දිය යුතුය.

(2) මෙම පනතෙහි දර්ශයට අනුකූලව පොදු සංස්ථාවක් භාරව සිටින්නෙකු විසින් සපයන ලද ආරංචියක් අනුව උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කළ විට, එසේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ දින සිට දින තිහක් ඇතුළතදී උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනින් උපුටාගත් කොටසක්, ප්‍රකාශයෙහි පෙන්වා තිබෙන ලිපිනයට දැවැන්තව මෙම වෙන ලේකම් තැන විසින් පැමිණිලි කළ යුතුය.

(3) මෙම නියෝගයේ ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ නිකුත් කළ යුතු උප්පැන්න සටහනින් උපුටාගත් කොටස මෙහි 1 වෙනි උපලේඛනයේ පෙන්වා තිබෙන (අ) ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙළ විය යුතු ය. තවද කිසියම් ශාස්තුවක් හෝ ක්‍රමයක් නොමැතිව එය දිය යුතු ය.

12. (1) උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කොට සම්පූර්ණ කළ විට එකී සටහන පිළිබඳ සූචි පත්‍රයක් ලේකම් තැන විසින් පිළියෙළ කළ යුතු ය. එය මෙහි 1 වෙනි උපලේඛනයේ (ආ) ආකෘතියට සාරානුකූලව විය යුතුය. එකී සූචි පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු විස්තර පිරිසිදුව ද, පැහැදිලිව ද, සිහු විසින් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(2) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් වල දෙවෙනි පිටපත් යැවීම සඳහා පනතෙහි II වෙනි වගන්තියේ (1) වෙනි උප වගන්තිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැන විසින් නියම කොට තිබෙන එක් එක් කාලසීමාව අවසානයේ දී එකී කාලය තුළ දී පිළියෙළ කරන ලද සූචි පත්‍ර ලේකම් තැන විසින් අවශ්‍ය පරිදි දියුණු ලේකම් තැන වෙත හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැන වෙත හෝ යැවිය යුතුය.

13. (1) උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් පිළිබඳ අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කරනු ලබන උප්පැන්නය අයත් දැවැන්තයේ මරණයත් විවාහ වී තිබේ ද යන්න පිළිබඳව ලේකම් තැනට සැකයක් ඇතිවී පනතෙහි 22 වෙනි වගන්තිය යටතේ සාක්ෂි ලබා ගැනීමට කැමැත්ත දක්වුවහොත් විවාහය ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි සහතික පිටපතක් ඒ පිළිබඳ ව හොඳම සාක්ෂිය ලබා බව ඔහු විසින් කල්පනාවට ගත යුතු ය.

(2) දුෂ්කරතාවක් ඇතිවූ අවස්ථාවලදී ලේකම් තැන විසින් කමා ලෙම උසස් නිලධාරී තැනගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

III වෙනි කාණ්ඩය

මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

14. (1) මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී මරණයට ඇත්ත වශයෙන් ම හේතුවූ කරුණු සොයා දන ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත් කිරීමට ලේකම් කෙනෙකු විසින් උත්සාහ කළ යුතු ය. 31 වෙනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් නොකරන අවස්ථාවකදී, රෝගයේ කාලය හා ලක්ෂණ ද, මරණය සිදු වීමට හේතු වූ අනිකුත් කරුණු ද විභාග කොට, මරණයට හේතුවූ ලෙස වාර්තා කොට තිබෙන කරුණ සැබෑදැයි ලේකම් තැන විසින් විමසා බැලිය යුතු ය. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි නොපැහැදිලි යාමාන්‍ය පාඨ ඇතුළත් කිරීම හැකි පමණින් ඔහු විසින් අත් හැරිය යුතු ය.

(2) වෛද්‍ය සහතිකයක හෝ මරණ පරීක්ෂකයකුගේ සහතිකයක කිසිදු නවුසු සන්නිය, වාත, ප්‍රසූත වැනි සාමාන්‍ය පාඨ ද ස්වභාවික හේතු යන්න වැනි නොපැදිලි පාඨ ද ලේකම් පොතක ඇතුළත් නො කළ යුතු ය.

(3) සන්නිය යන පාඨයෙන් උණ සන්නිය, ගොළු සන්නිය, වලිප්පු සන්නිය, සෙම් සන්නිය, කෝළ සන්නිය, වෙඩි සන්නිය වැනි සන්නි වර්ගයක් ද වාත යන පාඨයෙන් සොරොනිකය, ප්‍රමේහ වාත රෝගය, අක්කඩොසු රෝගය ආදිය ද අදහස් කළ හැකි බැවින් කුමන අන්දමේ සන්නියක් ද නැතහොත් කුමන අන්දමේ වාතයක් ද යන්න සොයා දන ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(4) ප්‍රසූතියකදී මවකගේ මරණය සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් විශේෂ හේතුවකින් සිදුවිය හැකිය. එනම්, විකෘති ගර්භය, ප්‍රාසූතික වලිප්පුව, ප්‍රාසූතික උමතු, ප්‍රාසූතික උණ, වැදූමහ කලින් වැටීම, අධික ලෙස ඉඩවීම, වැදූමහ නොවැටී කිඩීම, ගර්භාසය පෙරලීම, ගර්භාසය කුටාලවීම හෝ පිපිරීම යන මේවා ය. තවද පැමි අවස්ථාවකදී ම, හැකි පමණින් නියම හේතුව සොයා දන ලේකම් පොතෙහි එය සටහන් කළ යුතු ය.

15. නැයි ගිය තැනැත්තා සිය දිවි භානිකරගෙන තිබේ යයි හෝ යම්කු විසින් තැනහොත් යම් සතෙකු විසින් මරනු ලැබ තිබේ යයි හෝ හදිසි අනතුරකින් තැනහොත් හදිසියෙන් මැරී තිබේ යයි හෝ ඔහුගේ මරණය යම්කිසි ජනප්‍රිය සමයකදී සිදු වූ අපරාධයක් කර තිබේ යයි හෝ තමාට සැක උපදවන කරුණු මධ්‍යයේ ඔහු මැරී තිබෙන අවස්ථාවකදී එ පිළිබඳව විභාගයක් පවත්වා නොමැති වීම එකී මරණය එය සිදුවූ ප්‍රදේශය සඳහා අධිකරණ බලය ඇති මහේස්ත්‍රාත් භාෂාව හෝ මරණ පරීක්ෂක භාෂාව රෙජිස්ට්‍රාර් භාෂා විසින් වාර්තා කළ යුතු ය. තවද විභාගයක් පැවැත්වීම අනවශ්‍ය යයි මහේස්ත්‍රාත් භාෂා හෝ පරීක්ෂක භාෂා කල්පනා කරන අවස්ථාවක හැර එකී මරණය පිළිබඳව විභාගයක් පවත්වන තෙක් එය ලියාපදිංචි නො කළ යුතු ය.

16. (1) අවජාත දරුවකුගේ මරණය ලියාපදිංචි කිරීමේ දී මවගේ ද නමා පියා බවට බාරගන්නා තැනැත්තාගේ ද කැමැත්ත නොමැතිව යමෙකුගේ නම ලබාදීමෙන් පියා ලෙස ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. එකී කැමැත්ත දක්විය යුත්තේ, ලේකම් පොතෙහි හෝ මරණය ලියාපදිංචි කිරීම මෙම පනත යටතේ ප්‍රකාශයක් අනුව නම්, එහි හෝ ඔවුන්ගේ අත්සන් තැබීමෙනි. එබඳු කැමැත්ත නොමැති වීමක පියාගේ නම සඳහන් නොකර මවගේ නමට පසුව තිබෙන ඊට සුදුසු ස්ථානයෙහි " මව්පියන් විවාහ වී නැත " යන වචන ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(2) පියාගේ නම, ප්‍රසිද්ධි තිබෙන පරිදි සඳහන් කොට උප්පැන්නය ලියා පදිංචි කරනු ලැබූ අවජාත තැනැත්තකු මරණයට පත්වූ විට එකී පියාගේ නම මරන ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

17. (1) මරණ ලේකම් පොතෙහි " මරණයට හේතුව " යන්න සඳහා ඉඩ හැර තිබෙන ස්ථානයෙහි, සෑම හදිසි අනතුරක් හෝ සිය පණ භානිකර ගැනීමක් හෝ මිනීමැරීමක් සඳහන් කිරීමට ලේකම් තැන ප්‍රවේසම් විය යුතු ය. තවද එබඳු මරණයක් ඇත්ත වශයෙන් සිදුවූයේ කෙසේ ද යන්න ද පැහැදිලි ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණ.—හදිසි අනතුරක් : මරණය සිදුවූයේ ගසකින් වැටීමෙනි ; නැතහොත් සිය පණ භානිකර ගැනීමක් : එල්ලීමෙන් නැතහොත් මිනීමැරීමක් ; වෙඩි තැබීමෙන් වූ කුටාලවීමකි.

(2) මරණය ගසකින් වැටී සිදුවූයේ හිස්කබල පොඩීවීමෙන් නම්, මරණයට හේතුව වශයෙන් " හදිසි අනතුරකි ; හිස් කබල පොඩීවීමෙන් " යන්න සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ ය. එබඳු අවස්ථාවකදී ලේකම් තැන විසින් පහත සඳහන් පරිදි මරණයට හේතුව විස්තර කළ යුතු ය :—

" හදිසි අනතුරක් : ගසකින් වැටී හිස්කබල පොඩීවීමෙනි "

(3) මරණ පරීක්ෂකයෙකු විසින් මරණයට හේතුව පැහැදිලි ලෙස වාර්තා කරනු නොලැබූ අවස්ථාවකදී ඔහුගෙන් අවශ්‍ය වැඩි විස්තර ඉල්ලා සිටීමට ලේකම් තැනට සිළිවන.

(4) පිළිස්සීමෙන් මරණයක් සිදු වූ අවස්ථාවකදී පිළිස්සුණේ නියම වශයෙන් කුමකින් ද යන්න සටහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණ.—පිළිස්සීමෙනි ; කුප්පි ලාම්පුවක් පෙරලීමෙන් සිදුවිය.

(5) දියෙහි ගිලීමෙන් මරණයක් සිදුවූ විට ඇත්ත වශයෙන් ම දියේ ගිලුණු ස්ථානය වලක් හෝ ලිඳක් වැනි හෝ ගහක් හෝ මුහුදක් ද යන්න ලේකම් තැන විසින් ලේකම් පොතෙහි සටහන් කළ යුතු ය.

(6) ස්වභාවික හේතුව නිසා හදිසි මරණයක් සිදු වූ විට " ස්වභාවික හේතු " යන වචන මරණය සිදුවූ ආයත්ත හෝ මූලික හේතුවට පසුව එක් කළ යුතු ය.

උදාහරණ.—කකුලෙහි වසයකින් ඇතිවූ පිටගැස්ම : ස්වභාවික හේතුවලිනි.

IV වෙනි කාණ්ඩය

වැරදි හරිගැස්සීම

අ-සටහන් සම්පූර්ණ කිරීමට මක්කෙන් වැරදි හරිගැස්සීම

18. උප්පැන්නයක් හෝ මරණයක් හෝ මළ උප්පැන්නයක් පිළිබඳ ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක වරදක්, ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහන සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථම හරි ගැස්වීමට ලේකම් තැනට වුවමනාවූ විට ඔහු විසින් පහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව එය කළ යුතු ය :-

- (අ) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක වචනයක් හෝ අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් කැපිය යුත්තේ එය පසුව ද කියවිය හැකි පරිදි එකී වචනයේ, අකුරෙහි හෝ ඉලක්කමේ හෝ හරහට ඉරක් ඇදීමෙනි.
- (ආ) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනකට එක් කළ යුතු සෑම වචනයක්, අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් එසේ එක් කළ යුත්තේ එය පෙලි අනුප්‍රේෂණයට ලක්වීමෙනි. ඒ උඩම ලිවීමෙන් හෝ වෙනස් කිරීමෙන් නොවේ.
- (ඇ) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක සෑම කපා දැමීමකදී හෝ උඩින් ලිවීමකදී හෝ ලේකම්තැන විසින් භා තොරතුරු සැපයූ තැනැත්තා විසින් ඔවුන්ගේ කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතු ය.
- (ඈ) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් හරිගැස්වීමේදී යොදනු ලබන කෙටි අත්සන්, සටහනක විස්තර සමඟ මිශ්‍රවීම වලක්වන පරිද්දෙන් ඒ කෙළින් වීම තීරයේ යෙදිය යුතු ය.
- (ඊ) යම් තැනැත්තෙකුට අකුරු ලිය නො හැකිවූ විටක වරද හරිගස්සන ස්ථානයෙහි තමාගේ ම කෙටි අත්සන යෙදීම වෙනුවට එකී තැනැත්තාට සලකුණක් කිරීමට නියම කොට එකී සලකුණ ලඟම එකී තැනැත්තා ගේ නමේ මුලකුරු ලේකම්තැන විසින් යෙදිය යුතු ය.

ආ-සම්පූර්ණ කරන ලද සටහන්වල වැරදි හරිගැස්සීම

19. සටහනක් ලියා අත්සන් කොට සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, එම සටහනෙහි යම් කිසි වරදක් සොයාගතහොත් එය පනතෙහි හා මෙම නියෝගවල විධිවිධාන අනුව විනා ලේකම් කෙනෙකු විසින් කවර අවස්ථාවකදී නමුත් හරි නො ගැස්සිය යුතු ය.

20. මෙම නියෝගයෙහි මෙහි පහත විස්තර කරන අන්දමේ ලිපිදෝෂයන් හෝ ප්‍රමාදයෙන් අත්හැරීමක්, සම්පූර්ණ කරන ලද ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක පෙනෙන විට, එය 18 වෙනි නියෝගයෙහි පෙන්වා තිබෙන පරිදි රතු තීන් කෙන් හරිගැස්සිය යුතුය. කවද, හරිගැස්වීම කළ යුත්තේ ලේකම් කෙනෙකු විසින් නම්, ඔහු විසින් එකී හරිගැස් වීම් සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැනලෙන් හෝ නිසි දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනලෙන් හෝ කලින් අවසර ලබා ගත යුතු ය. එබඳු සෑම හරිගැස්වීමකම එය කරන නිලධාරී තැන විසින් කෙටි අත්සනින් අත්සන් තැබිය යුතු ය. කවද, එකී නිලධාරීතැන ලේකම් කෙනෙකු නම්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්තැන විසින් හෝ නිසි දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන විසින් හෝ එය සැබෑ බවට සහතික කළ යුතු ය.

මෙම නියෝගයේ සඳහන් කරන ලද ලිපි දෝෂ නැතහොත් ප්‍රමාදයෙන් අත්හැරීම-

- (අ) සටහනෙහි 1 වෙනි කොටුවෙහි හෝ " ලියාපදිංචි කළ දිනය " දරන කොටුවෙහි හෝ (නමුත් මේ කොටුව දෙකේම නොවේ) අවුරුද්ද වැරදි ලෙස සටහන් කිරීම හෝ අත්හැරීම.
- (ආ) " ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය " දරන කොටුවෙහි මාසය වැරදිවී ඊට ඉහතින් යහ පහතින් තිබෙන සටහන් වලින් එය හරිගැස්වීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලිවී තිබීම.
- (ඇ) වෛද්‍යවරයාගේ සහතිකයෙන් මරණයට හේතුව පිටපත් කිරීමේදී ඇතිවූ වරද හෝ අත්හැරීම.
- (ඈ) පරීක්ෂක තැනගේ සහතිකයෙන් යම් විස්තරයක් පිටපත් කිරීමේදී ඇතිවූ වරද හෝ අත්හැරීම.
- (ඊ) ප්‍රකාශයක හෝ වතු පරිපාලකයෙකුගේ වාර්තාවක හෝ මහේස්ත්‍රාත් සහතිකයක හෝ දිවරුම් කඩදසියක හෝ උපාධියක ආභද්‍රවක හෝ අඩංගු විස්තර පිටපත් කිරීමේ දී ඇතිවූ වරද හෝ අත්හැරීම.
- (උ) ආභද්‍රපහත යටතේ නිකුත් කරන ලද ලේඛනයකින් ලබා ගන්නා ලද ආරංචි අනුව ලියාපදිංචි කිරීමක් කරනු ලැබූ විට, ඒ බව ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි නිසි කොටුවෙහි සටහන් නො කොට අත්හැරීම.
- (ඌ) යම් වචනයක අකුරු ලියා තිබෙන පිළිවෙල පමණක් සම්බන්ධයෙන් වූ වරදක් හෝ වචන අනිසි තැන යෙදීම හෝ වචන අනවශ්‍ය ලෙස නැවත නැවත යෙදීම ද වේ.

21. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක ඇතිවන 20 වෙනි වගන්තියේ විස්තර කරනු නො ලැබූ ලිපිදෝෂ හා ප්‍රමාද යෙන් අත්හැරීම ද 20 වෙනි නියෝගයේ විධිවිධාන අනුව හරිගැස්සිය හැකි ය. නමුත් ආරංචි සැපයූ තැනැත්තා හෝ වාග්‍ය හැකි නම්, ඔහුගේ කෙටි අත්සන ද එබඳු හරිගැස්සුම්වලට යෙදිය යුතු ය.

22. (ලිපිදෝෂ හරිගැස්වීම නොවන) පනතෙහි 54 වෙනි වගන්තියේ සඳහන් ඇති සංශෝධන ඇතුළත් කිරීම, හරිගැස්වීම කරන්නාවූ නිලධාරීන්ගේ විසින් පහත දැක්වෙන විධිවිධාන, පනතේ විධිවිධානවලටද මෙම නියෝගවල ඇති කුණකටු විධිවිධානවලටද ද හානියක් නොවන පරිද්දෙන් අනුගමනය කළ යුතු ය :-

- (අ) එක් එක් කරුණ ඊට සම්බන්ධතා ඇති කොටුවේ වම් පාර්ශවයෙහි රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතු ය.
- (ආ) සටහනේ හරිගැස්වීම හෝ සංශෝධන කරන ලද්දේ කවරෙකුගේ බලය පිටද යන්න ඇතුළත් පෘෂ්ඨ කතයක් පිටුවේ හෝ එහි අනික් පැත්තේ හෝ රතු තීන්තෙන් කළ යුතු ය.
- (ඇ) එකී පෘෂ්ඨාංකනය එය කරනු ලබන නිලධාරී තැන විසින් අත්සන් කොට දිනය යෙදිය යුතු ය.

23. යමෙක් උපපැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක නමක් ඇතුළත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා පනතෙහි 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් කරන විට ද, යම්කිසි ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනක ඇතුළත් වී තිබෙන ලිපිදෝෂයක් නොවන්නාවූ අන්කිසි වරදක් හරිගැස්වීම පිණිස පනතෙහි 52 වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයක් කරන විට ද, එකී සටහනෙහි ඇතුළත් කරුණු ඔප්පු කිරීම සඳහා එම සටහනෙහි මුල් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික විටපතක් එකී ප්‍රකාශයට ඔහු විසින් ඇමිණිය යුතු ය.

24. පනතෙහි 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ අවුරුදු විසිර්තකට වැඩි වයසැති ශක්‍යතාවයෙන් නම ඇතුළත් කිරීම සඳහා හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැනට හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලැබුණු විට එකී ඉල්ලුම් පත්‍රය ක්‍රමානුකූලව තිබේ යයි තමාට වැටහී ගියහොත් මෙහි පළමුවෙනි උපලේඛනයෙහි සඳහන් කර තිබෙන (අ) ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙලවූ එකී ඉල්ලුම් පත්‍රයෙන් උපුටාගත් කොටසක් එකී නැතැත්තා උපන් ස්ථානයෙහි හා පදිංචිව සිටින ස්ථානයෙහි ගම් මුලාදානිකයන්ගේ සහ ලේකම් තැනගේ කායාර්ථවල ප්‍රකට ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කොට තැබිය යුතු ය.

25. මව්පිය දෙදෙනාගෙන් කෙනෙකු හෝ බලය ඇති උසාවියකින් පත්කරනු ලැබූ භාරකාරයකු හෝ නොවන කෙනෙකු විසින් යමෙකුගේ නමක් වෙනස් කිරීම සඳහා හෝ ඇතුළත් කිරීම සඳහා හෝ පනතෙහි 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් කිරීමේදී, ඒ පිළිබඳව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැනගේ හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනගේ තීරණය, මෙහි පළමුවෙනි උපලේඛනයෙහි " ඊ " ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කොට මහජනයාගේ දැන ගැනීම සඳහා 24 වෙනි නියෝගයෙහි සඳහන් ස්ථානයන්හි ප්‍රකටව පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කොට තැබිය යුතු ය.

V වෙනි කාණ්ඩය

පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ද, පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා ද ඉල්ලුම් කිරීම

26. පනතෙහි 56 වෙනි වගන්තියෙහි කරුණු සඳහා කරනු ලබන පැම ලිපිගත ඉල්ලීමක ම හැකි පමණින් පහත සඳහන් විස්තර කරුණු ඇතුළත් කළ යුතු ය :-

- (අ) උපපැන්නය හෝ මරණය පිළිබඳ ආරංචිය ඉල්ලා සිටින්නේ යමෙකු සම්බන්ධයෙන් ද ඒ නැතැත්තාගේ නම.
- (ආ) මව්පියන්ගේ නම.
- (ඇ) කරුණ සිදුවූ දිනය.
- (ඈ) කරුණ සිදුවූ ස්ථානය.
- (ඉ) ලියාපදිංචි කළ දිනය.
- (ඊ) ලියාපදිංචි කළ ස්ථානය-කායාර්ථය හා දිස්ත්‍රික්කය.
- (උ) සටහන කරන ලද්දේ ලේකම් කෙනෙකු විසින් නම් එබඳු නිලධාරියාගේ නමද වේ.

27. පනතෙහි 56 වෙනි වගන්තියේ කරුණු සඳහා ඉල්ලීමක් කරන තැනැත්තෙකුට තමාගේ ඉල්ලීම සම්බන්ධ සටහන නොවන්නාවූ අන්කිසි සටහනක් සම්බන්ධයෙන් පිටපතක් සෑදීමට හෝ සටහනක් ලියා ගැනීමට හෝ අවසර දෙනු නොලැබේ.

28. පහත සඳහන් අවස්ථාවක දී තමා විසින් ලේඛන පොත් පරීක්ෂා කොට ලබා ගන්නා ලද ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් මෙහි 1 වෙනි උපලේඛනයේ " උ " ආකෘතියට සාරානුකූලව ලියා, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තැන විසින් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකු විසින් හෝ ලේකම් කෙනෙකු විසින් හෝ නිකුත්කිරීම නීත්‍යානුකූලය :-

- (අ) එබඳු ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමක දී ; නැතහොත්
- (ආ) ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක සහතික පිටපතක් හෝ සහතික කරන ලද උපුටාගත් කොටසක් හෝ ලබා ගැනීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමකදී එබඳු සටහනක් සොයා ගැනීමට තමාට කුසුළුවන් වූවහොත් එබඳු අවස්ථාවකදී ද වේ.

VI වෙනි කාණ්ඩය

විවිධ විධිවිධාන

29. යම් කොට්ඨාශයක් ඇතුළත පිහිටා තිබෙන ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍ය ශාලාවක හෝ පෞද්‍ය ආයතනයක හෝ උප්පැන්නයක්, මරණයක් නැතහොත් මළ උප්පැන්නයක් සිදු වූ විට එකී උප්පැන්නය, මරණය හෝ මළ උප්පැන්නය පිළිබඳව එකී ආරෝග්‍යශාලාව හෝ ආයතනය පිහිටි කොට්ඨාශයේ ලේකම් වෙත ආරංචි පැවැදීම ආරෝග්‍ය ශාලාවෙහි නිලධාරීන්ගෙන් නැතහොත් ආයතනය භාරව සිටින තැනැත්තාගේ යුතුකම වන්නේ ය.

30. පනතෙහි 16 වෙනි වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක් පිළිබඳව ප්‍රකාශයක් කිරීමේදී, උප්පැන්න පිළිබඳ ලේකම් පොතක විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා පනතින් හා මෙම නියෝගවලින් නියමිත පරිද්දෙන්ම, ප්‍රකාශකයා විසින් විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය.

31. පනතෙහි 18 වෙනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද නියෝග පත්‍රයක් ද, 32 වෙනි වගන්තිය යටතේ ලියා යවන දත්වීමක් ද ගම්මුලාදානී තැන මාර්ගයෙහි හෝ විසිස්තු තැපෑලෙන් යැවීමෙන් හෝ භාර කරවිය යුතුය.

32. 31 වෙනි නියෝගයේ සඳහන් නියෝග පත්‍රය හෝ දත්වීම ලැබීමෙන් පසු ආරංචි පැවැසිය යුතු තැනැත්තා එකී නියෝග පත්‍රයෙහි හෝ දත්වීමෙහි සඳහන් කාර්ය කළදී ලේකම් තැන ඉදිරියට නොපැමිණියහොත් එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් ලේකම් තැන විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත වාර්තාවක් යැවිය යුතු ය. පනතෙහි 46 වෙනි වගන්තියේ (1) වෙනි උපවගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලබන ගම්මුලාදානී තැනගේ වාර්තාවෙහි පිට පකක් ඉහත කී වාර්තාවට අමුණා යැවිය යුතු ය.

33. පනතෙහි V වෙනි කාණ්ඩය අදාළවන ප්‍රදේශයක පිහිටා තිබෙන වත්කම මළ උප්පැන්නයක් සිදුවූ විට, වත්කමේ පරිපාලක තැන විසින් එකී මළ උප්පැන්නය පිළිබඳ වාර්තාවක් මෙහි පළමුවෙනි උපලේඛනයෙහි "උ" ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙළ කොට 176 වෙනි පරිච්ඡේදය වූ වෛද්‍යාධාර පනත යටතේ පත්කරනු ලැබ සිටින කිට්ටුම වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් වෙන හෝ ඇමෙරිකානුවන් වෙත පැය 48ක් ඇතුළතදී යැවිය යුතු ය.

34. ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් වල දෙවෙනි පිටපත් ද, ප්‍රකාශ ද, පනත යටතේ පරිපාලකවරුන්ගේ වාර්තාද, මුද්දර අලවා තිබෙන ලෙඛන ද පුද්ගලිකව ම හෝ දුතයෙකු මාර්ගයෙන් හෝ භාර නොකරන විට විසිස්තු තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

35. එක් එක් උප්පැන්න, මරණ හෝ මළ උප්පැන්න ලේඛන පොතක් අවසන් වීමෙන් පසු නමුත් අවසන් වී මාස තුනක් ගතවීමට ප්‍රථම ලේකම් තැන විසින් ඔහුගේ කොට්ඨාශය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත එකී ලේඛන පොත යැවිය යුතු ය.

36. පනත යටතේ පවත්වනු ලබන විභාගයකට පැමිණ සාක්ෂි දීම පිණිස පනතෙහි 62 වෙනි වගන්තියේ (1) වෙනි උප වගන්තිය යටතේ විසිස්තුර් ජනරාල් තැනගේ හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකුගේ හෝ නියමය අනුව කැඳවනු ලැබූ යම්කිසිවෙකුට මෙහි 2 වෙනි උපලේඛනයෙහි නියම කර තිබෙන ප්‍රමාණයට ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට බලය තිබේ.

37. (1) මෙහි 3 වෙනි උපලේඛනයේ 1 වෙනි කීරයේ පෙනෙන කරුණක් සඳහා මහජනයා විසින් ගෙවිය යුතු ගාස්තුව නැතහොත් මුද්දර ගාස්තුව එම උප ලේඛනයේ ම 2 වෙනි කීරයේ පෙන්වා තිබෙන පරිදි වන්නේය.

(2) මෙම නියෝගයේ ඉහත සඳහන් විධි විධානවල කෙසේ සඳහන්ව තිබෙන නමුත් පහත සඳහන් අවස්ථාවෙහිදී උප්පැන්න ලේඛන පොතක සටහනක උපුටාගත් කොටසක සහතික පිටපතක් සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමක් පිළිබඳව ගාස්තුවක් හෝ මුද්දර ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතු ය. එනම්—

- (අ) ඉල්ලනු ලබන සටහන, පාඨශාලාවකට ඇතුළත්ව සිටින නැතහොත් ඇතුල් වීමට බලාපොරොත්තුව සිටින ශිෂ්‍යයෙකු සම්බන්ධයෙන් වීම ද,
- (ආ) උපුටාගත් කොටසක් පිළිබඳව ඉල්ලීම අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තැන විසින් හෝ අධ්‍යාපන නිලධාරියකු විසින් හෝ කරනු ලැබීම නැතහොත් පාඨශාලාවක ප්‍රධාන තැන විසින් හෝ ප්‍රධාන ගුරුවරයා විසින් හෝ කරනු ලැබ අධ්‍යාපන නිලධාරියකු විසින් සැබෑ බවට සහතික කොට අත්සන් කිරීම ද,
- (ඉ) එකී උපුටාගත් කොටස පාඨශාලීය හෝ අධ්‍යාපනික කටයුතු සඳහා ම පමණක් පාවිච්චි කරනු ලබන බව ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ප්‍රකාශකොට තිබීම හා අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව භාරයේ හෝ එබඳු ශිෂ්‍යයෙකු පසුව යවනු ලබන පාඨශාලාවේ ප්‍රධානතැනගේ නැතහොත් මුල් ගුරුවරයාගේ භාරයේ හෝ තමා හිබීමද වේ.

38. මෙහි හතුවෙනි උපලේඛනයේ 3 වෙනි කීරයේ පෙන්වා තිබෙන ගාස්තුව එකී උපලේඛනයේ 1 වෙනි කීරයේ සඳහන් කර තිබෙන තැනැත්තාට 2 වෙනි කීරයේ සඳහන් කර තිබෙන කායවිය සඳහා ආණ්ඩුව විසින් ගෙවිය යුතුය.

39. මෙම පනතේ පද සංසන්දනය අනුව අන්තිම අර්ථයක් අවශ්‍ය නො වන විට පහත සඳහන් පාඨවල අර්ථ සමඟ යොදා තිබෙන පරිදි වින්දන ය :—

“ පනත ” යන්නෙහි තේරුම නම්, 1951 ක් අංක 17 දරන උපදැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත වේ.

“ නිසි දිස්ත්‍රික් ලේකම් ” යන “ පරිපාලන කැන ” යන පාඨවලට 1951 ක් අංක 17 දරන උපදැන්න හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතෙහි ඒ පාඨවලට දී තිබෙන අර්ථ ම ඇත්තේ ය.

හැඳුණු යුතුයි.—ලේකම්වරුන්ට අදාළ වන දෙපාර්තමේන්තු නියෝග බලනු.

11 (3) නියෝගය

පළමුවෙනි උපලේඛනය

“අ” ආකෘතිය

උපදැන්න ලේකම් සොහොන් උපුටාගත් පිටපතක්

මවකට හෝ පියෙකුට ද නැතහොත් ආරාචි සැපයූ කැනැන්තෙකුට ද ලේකම් කැන විසින් නොමිලයේ දීම පිණිස යි.

අංකය : _____

දිස්ත්‍රික්කය : _____

කොට්ඨාශය : _____

1. උපන් දිනය හා ස්ථානය : _____
2. නම : _____
3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____
4. පියාගේ සම්පූර්ණ නම : _____
5. මවගේ සම්පූර්ණ නම : _____
6. ලියාපදිංචි කළ දිනය : _____

මෙය උපුටාගත් කොටසක සහතික පිටපතකි

_____ ලේකම්

_____ කොට්ඨාශය

10 _____ ක්වූ _____ මස _____ වෙනි දින දීය.

12 (1) නියෝගය

“අ” ආකෘතිය

උපදැන්න ලියා පදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි පූර්ව පත්‍රය

සටහනේ අංකය : _____ කාසිඩයේ අංකය : _____

කොට්ඨාශය : _____

උපන් දිනය : _____ ප්‍රමාණයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____

පියාගේ නම : _____

මවගේ නම : _____

24 වෙනි නියෝගය

“ඉ” ආකෘතිය

උපදායන හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන දත්වීම.

උපදායන ලේකම් පොතෙහි නම ඇතුළත් කිරීම/වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

උපදායන ලේකම් පොතෙහි නම ඇතුළත් කිරීම/වෙනස් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ඉල්ලුම් පත්‍රය මට ලැබී තිබේන බැව් මහජනයාගේ දැනගැනීම පිණිස මෙයින් නිවේදනය කරමි.

2. එකී ඉල්ලුම් පමබන්ධයෙන් උපදායන හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතෙහි 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ විභාගයක් _____වෙති දින_____දී මවිසින් පවත්වනු ලැබේ.

3. එකී ඉල්ලුමට ඉඩදීම ගැන විරුඩවීමට කරුණු ඇති යමෙකුට එකී විභාගයේදී මා ඉදිරිපිටට පැමිණ බහුතර විරුඩතා ඔප්පු කිරීම පිණිස සාක්ෂි දීමට හා ඔහු සතුව තිබෙන යම්කිසි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමටද පිළිවන.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල්: _____,
අතිරේක/දිස්ත්‍රික් ලේකම්: _____
_____ දිස්ත්‍රික්කය.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල් කැනගේ කායභාලය.

දිස්ත්‍රික් ලේකම්කැනගේ කායභාලය.

19_____ක්වු_____මස _____වෙනි දින දීය.

ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමෙහි විස්තර

ඉල්ලුම්කරුගේ දත් නම : _____,
ඇතුළත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම සඳහා ඉල්ලනු ලබන්නේ කුමක්ද යන්න : _____,
උපන් දිනය : _____, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____,
උපන් ස්ථානය : _____,
ලියා පදිංචි කළ කොට්ඨාශය : _____,
මවපියන්ගේ නම්-පියා : _____,
මව : _____.

25 වෙනි නියෝගය

“ඊ” ආකෘතිය

උපදායන හා මරණ ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන දත්වීම

උපදායන ලේකම් පොතක නමක් ඇතුළත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම

මෙහි පහත සඳහන් විස්තර අයත් කැනැන්තාගේ නම උපදායන ලේකම් පොතෙහි ඇතුළත කිරීමට/*වෙනස් කිරීමට අද දින අණ කළ බව/* බැරිය කී බව මහජනයාගේ දැනගැනීම පිණිස මෙයින් නිවේදනය කරමි.

කැනැන්තාගේ දත් නම : _____,
ඇතුළත් කිරීම/*වෙනස් කිරීම නියම කිරීම/*බැරිය කීම : _____,
උපන් දිනය : _____, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____,
උපන් ස්ථානය : _____,
ලියා පදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය : _____,
මවපියන්ගේ නම්-පියා : _____,
මව : _____.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල්: _____,
අතිරේක/දිස්ත්‍රික් ලේකම්: _____
_____ දිස්ත්‍රික්කය.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල්කැනගේ කායභාලය.

දිස්ත්‍රික් ලේකම්කැනගේ කායභාලය.

19_____ක්වු_____මස _____වෙනි දින දීය.

*අදළ නොවනව වන කසා හරිනු.

28 වෙනි නියෝගය

"උ" ආකෘතිය

ලේඛන පෙත් පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිපල

ආකෘතිය : _____

ඉල්ලීමේ දිනය : _____

ඉල්ලුම්කරුගේ නම : _____

විස්තර : _____

(අ) උපදාන්ත/*මරණ : _____

(ආ) උපන්නේ/*නැසී ගියේ කවදා ? කවර ස්ථානයකදී ද ? : _____

(ඇ) උපදාන්තයක්/*මරණයක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට සම්පූර්ණ නම : _____

(ඈ) උපදාන්තයක් සම්බන්ධයෙන් නම් මවපියන්ගේ නම : _____

ඉහත සඳහන් විස්තර අයත් උපදාන්තය/*මරණය _____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ ලේකම් වන _____ විසින් _____ දින අංක _____ දරණ සටහනෙහි ලියා පදිංචි කර තිබෙන බැව් පෙනේ.

(නැතහොත්)

ඉහත සඳහන් විස්තර අයත් උපදාන්තය/*මරණය _____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ ලේකම් වන _____ විසින් _____ ලියා පදිංචි කර තිබෙන බැව් නො පෙනේ.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

රෙජිස්ත්‍රාර් ජනරාල්තුමාගේ/*දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනැත්තාගේ/*ලේකම්තුමාගේ කායභාලය.

33 වෙනි නියෝගය

"උ" ආකෘතිය

(වත්තක මළ උපදාන්තයක් සිදුවීම පිළිබඳ වාර්තාව)

ආරංචිය ලැබී පැය 48ක් ආතුළකදී කිරිවුවම සිටින ජෛවදා නිලධාරීතුමා වෙත හෝ ඇපොතිකරි තැන වෙත ගැවිය යුතුය.)

_____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ වත්තෙහිදී සිදුවූ මළ උපදාන්තය. _____

1. සිදුවූ දිනය හා ස්ථානය : _____
2. ජාතිය : _____
3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____
4. මවගේ සම්පූර්ණ නම සහ තත්වය නොහොත් වෘත්තිය : _____
5. මවගේ වයස : _____
6. දරුවා මැරී උපදින විට ගර්භයට යනි කියක් වී ද යන්න : _____
7. පියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ තත්වය නොහොත් වෘත්තිය : _____
8. පියා හා මව කාකෘතියකු හෝ කාකෘතිවරුන් යටතේ වැඩ කරන විට ඔහුගේ සම්පූර්ණ නම නැතහොත් ඔවුන්ගේ සම්පූර්ණ නම : _____

9. කංකානියා විසින් පරිසාලකකූන වෙත උපදන්තය වාර්තා කරනු ලැබූ ස්ථානය හා වේලාව :-----

ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශය සැබෑවුන් නිවැරදිවූන් ප්‍රකාශයක් බැව්-----වන මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.⁴

19-----ක්වු-----මස-----වෙති දින-----දී අත්සන් කළෙමි.

පරිසාලක තැන.

19-----ක්වු-----මස-----වෙති දින-----දී ලැබුනේ ය.

දී. ලේ.-----යවන ලදී.

වෛද්‍ය නිලධාරීකූන නැතහොත්
ඇපොතිකරීකූන.

හය :-----

*අදාළ නොවන වචන කපා හරිනු.

¹මෙම වාර්තාව සැපයිය යුත්තේ පනතෙහි 5 වෙනි කාණ්ඩය අදාළ වන ප්‍රදේශයක පිහිටි වත්කම සිදු වූ මෙ උපදන්තයක් සඳහා පමණෙකි.

²වයස ද, මාසය හා අවුරුද්දේ අවසාන කොටස අකුරු වලින් යොදා පහත සඳහන් ආර්ථික දිනය පිළිබඳ සියලු විස්තරද සඳහන් කරනු. එනම්, 1952 (පනස්දෙකේ) ජනවාරි පළමුවෙනි දින.

³දෙමළ රාකිකයින් හෝ මරක්කල ජාතිකයින් "ලාංකික" දෙමළ හෝ මරක්කල නැතහොත් "ඉන්දියානු" ⁴ දෙමළ හෝ මරක්කල කියා අවස්ථානුකූලව විස්තර කළ යුතු ය.

⁴ මෙහි සම්පූර්ණ නම යොදනු. මුලකුරු ප්‍රමාණවත් නො වේ.

36 වෙනි නියෝගය

දෙවෙනි උපලේඛනය

මෙහි පහත I වෙනි කිරයෙහි සඳහන් පංතියට හෝ විස්තරයට අයිති යම්කිසිවෙකුට මෙහි පහත (1) වෙනි ඡේදයේ සිට (5) වෙනි ඡේදය දක්වා ඇති ඡේදවල විධිවිධාන වලට යටත්ව, ඔහු පැමිණ සිටී එක් එක් දිනක් සම්බන්ධයෙන් ඒ කෙළින් 2 වෙනි කිරයේ සඳහන්ව තිබෙන ප්‍රමාණයට හෝ ඒ කෙළින් තිබෙන 3 වෙනි කිරයේ සඳහන් භාස්කු ප්‍රමාණයට හෝ ගමන් භාස්කු අය කර ගත හැකිය.

I වෙනි කිරය

II වෙනි කිරය

III වෙනි කිරය

1. රුපියල් 3, 600ක හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික පදයමක් ඇති සියලු අය සහ ආදායම් ගැන විශේෂයක් නොමැතිව පහත සඳහන් අය-----

- (අ) නිල නො ලත් මහේස්ත්‍රාත්වරු
- (ආ) වෙළඳ නැව්වල අණදෙන නිලධාරීහු
- (ඇ) කවර ආගමක හෝ පූජකවරු
- (ඈ) 16 වෙනි පරිච්ඡේදය වූ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය යටතේ පත් කරනු ලැබ සිටින ආණ්ඩුවේ සේවකයන් නො වන මරණ පරීක්ෂකවරු.

6 50 පළමුවෙනි පංතියේ දුම්රිය භාස්කු හෝ මෝටර රිය භාස්කු හෝ බෝට්ටු භාස්කු (අවස්ථාව අනුවයි)

2. රුපියල් 1,500ට වැඩිවූන් රුපියල් 3,600ට වැඩිවූන් වාර්ෂික ආදායමක් ඇති සියලු අය. දෙවෙනි පංතියේ දුම්රිය භාස්කු හෝ මෝටර රිය භාස්කු හෝ බෝට්ටු භාස්කු (අවස්ථාව අනුවයි).

3. රුපියල් 1,500ට වැඩි නොවන වාර්ෂික ආදායමක් ඇති සියලු අය. තුන්වෙනි පංතියේ දුම්රිය භාස්කු හෝ මෝටර රිය භාස්කු හෝ බෝට්ටු භාස්කු (අවස්ථාව අනුවයි).

(1) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කූනගේ නැතහොත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනගේ කායාරාලයට හෝ විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානයට හෝ යැමේදී දුම්රියෙන් හෝ මෝටර් බස් රියකින් හෝ මෝටර් බෝට්ටුවකින් හෝ එකී ගමන නැතහොත් ඉන් කොටසක් කළ හැකිව තිබෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් නියම භාස්කුව ම හැර අන්කිසි ගමන් භාස්කුවක් ගෙවනු නො ලැබේ. මෙය මෙහි හතරවෙනි ඡේදයේ පෙනෙන විධිවිධාන වලට යටත් වන්නේය.

එසේ වුවද, මෙහි 1 වෙනි ආකයේ 1 වෙනි කිරයේ සඳහන් සාක්ෂිකරුවන්ට ඔවුන් ඇත්ත වශයෙන් ම පුද්ගලික වාහනවලින් හෝ කුලීයව ගත් වාහනවලින් හෝ ගමන් කර තිබේ නම් දුම්රිය භාස්කු නොහොත් බස්භාස්කු වෙනුවට හැකැස්ම ව ගත 40 ගණනේ ගමන් භාස්කු ගෙවිය හැක.

(2) ගම්පහේ යම් කොටසක් පසින් ගමන්කොට කිබේ නම්, (1) වෙනි ඡේදයේ සඳහන් ගාස්තුව වෙනුවට හැඳුළුමට ගත 5 ගණනේ ගණන් බැලීමෙන් නියම කළ මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

(3) කාර් ගාස්තුව අය කර ගැනීමට බලය ඇති දෙදෙනෙකුට හෝ වැඩි ගණනක් යම් ගමනකදී එකම රථය නොහොත් වාහනය කුලියට ගත් විට නැතහොත් පාරිච්චි කළ විට එකී ගමනේ දී පාරිච්චි කරන ලද වාහනය සම්බන්ධයෙන් (1) වෙනි ඡේදයෙහි සඳහන් ගමන් ගාස්තුව ගෙවිය යුත්තේ එක් අයෙකුට පමණකි.

(4) පැමිණ සිටි එක් එක් දවස සඳහා පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සම්පූර්ණ ගමන් ගාස්තු ගෙවිය යුතු ය :—

(අ) නිවසෙහි සිට විභාගය පවත්වන ස්ථානයට පැමිණ ආපසු යෑමේදී ගමන් කරන ලද දුර ප්‍රමාණය හැඳුළුමට වැඩි වූ සියලුම අවස්ථා ;

(ආ) (i) සාක්ෂිකරු විභාගය පවත්වන ස්ථානයෙන් හැඳුළුම 5කට වඩා ඇතින් පදිංචිව සිටින්නාවූ ද නැතහොත් විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොළඹ දී නම් සාක්ෂිකරු කොළඹ මුහා නගර සභා සීමාවලින් පිටත පදිංචිව සිටින්නාවූ ද ;

(ii) එබඳු විභාග පවත්වන ස්ථානයට ගමන් කිරීම නියම ලෙසම දුම්රියෙන් හෝ නියම බස්පියකින් නැතහොත් බෝට්ටුවකින් හෝ කළ නොහැකි වන්නාවූ ද ; සියලු අවස්ථා ද වේ.

(5) විභාගය පවත්වන ස්ථානයට හෝ සාක්ෂිකරුගේ නිවසට හෝ දුම්රියෙන් හෝ නියම බස්පියකින් හෝ කොළින් ම යා නොහැකි විට, තමාගේ නිවසෙහි සිට කිවුම් ම දුම්රිය පොලට නැතහොත් බස් නැවතුම් පොලට ඇති දුර ප්‍රමාණය ද නැතහොත් විභාගය පවත්වන ස්ථානයේ සිට කිවුම් දුම්රිය පොලට නැතහොත් බස් නැවතුම් පොලට ඇති දුර ප්‍රමාණය ද පුද්ගලික නැතහොත් කුලියට ගත් වාහනයකින් ගමන් කොට ඒ සඳහා ඇත්ත වශයෙන් තමාට වියදම් වූනු මුදල අයකර ගැනීමට සාක්ෂි කරුට පිළිවන.

37 වෙනි නියෝගය

කුන්වන උපලේඛනය

1. උප්පැන්න හෝ මරණ හෝ මළ උප්පැන්න ලේකම් පොතක සටහනකින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික පිටපත් සඳහා ගෙවිය යුතු ගාස්තු පිළිවෙල මෙසේ ප :—

	රු. ශ.
ගාස්තු	
සම් කිසි ලියා පදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශයක ලේකම් පොත් පරීක්ෂා කිරීමේදී එසේ පරීක්ෂා කරනු ලබන සටහන් ඇතුළත් කාලය—	
(අ) මාසතුනකට වැඩි නොවන විට	0 25
(ආ) මාස තුනකට වැඩිව අවුරුද්දකට වැඩි නොවන විට	0 50
(ඉ) අවුරුද්දකට වැඩි වන එක් එක් අතිරේක අවුරුද්දට හෝ ඉන් කොටසකට	0 50
පිටපත් කිරීම හා සහතික කිරීම සඳහා	1 00
මුද්දර	රු. ශ.
පරීක්ෂණයක් සඳහා හෝ සහතික පිටපතක් සඳහා නැතහොත් ඒ කරුණු දෙකම සඳහා ලියා එවනු ලබන සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයකට	0 50
සෑම සහතික පිටපතකට ම	0 25

2. උප්පැන්න ලේඛන පොතක ඇතුළත් යම් කිසි සටහනක පෙනෙන කැනැන්තා සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ මවගේ නම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, උපන් ස්ථානය දිනය සහ ලියා පදිංචි කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු උපුටාගත් කොටසක සහතික පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා පනතෙහි 56 වෙනි වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් කිරීමේදී ගාස්තු හත මුද්දර ගාස්තු පහත සඳහන් ආකාරයට ය :—

	රු. ශ.
ගාස්තු	
එකම ලියා පදිංචි කළ කොට්ඨාශයකට අයත් ලේඛන පොත් පරීක්ෂාකිරීම පිණිස, පරීක්ෂා කිරීමට බලාපොරොත්තුවන සටහන්වල කාලය—	
(අ) මාසතුනකට වැඩි නොවූ විට	0 25
(ආ) මාසතුනකට වැඩිව අවුරුද්දකට වැඩිවූ විට	0 50
(ඉ) අවුරුද්දකට වැඩිවූ විට එක් එක් අතිරේක අවුරුද්දකට හෝ අවුරුද්දක කොටසකට	0 50
පිටපත් කිරීමට හා සහතික කිරීමට	0 50
මුද්දර	රු. ශ.
මරීක්ෂණය සඳහා හෝ සහතික කරනු ලැබූ උපුටාගත් කොටස් සඳහා හෝ එකී කරුණු දෙකම සඳහා හෝ කරනු ලබන සෑම ලිපිගත ඉල්ලීමක් සඳහා ම	0 50
සෑම සහතික කළ උපුටාගත් කොටසක් සඳහා	0 25

38 වෙනි නියෝගය

හතරවෙනි උපලේඛනය

භාණ්ඩ ගෙවිය යුත්තේ කාර්යයන්	භාණ්ඩ ගෙවිය යුත්තේ කවර සේවයක් සඳහාද යන්න	භාණ්ඩ රු. ෂ.
1. ආඥාපනතේ V වෙනි කොටසේ අදාළ වන ප්‍රදේශයක පිහිටි කොටසක සහ ආණ්ඩුවේ වෙළඳ නිලධාරියකු නොවන්නාවූ, එසේම ආණ්ඩුව විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් නොගෙවනු ලබන්නාවූ ලේකම් කෙනෙක්	(අ) එක් එක් උපදායන ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 1 50 (ආ) එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 1 0 (ඇ) එක් එක් මළ උපදායනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 1 50 (ඊ) මානශ්‍රීරයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ... 1 0	
2. ආඥාපනතේ V වෙනි කොටසේ අදාළවන ප්‍රදේශයක පිහිටි කොටසක සහ ආණ්ඩුවේ වෙළඳ නිලධාරියකු හෝ ඇපොකිකරී කෙනෙකු වන්නාවූ නමුත් සිය ලේකම් ධුරය සඳහා ආණ්ඩුව විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් නොගෙවනු ලබන්නාවූ ලේකම් කෙනෙක්	(අ) ජනවාරි මාසයේ 1 වෙනි දින සිට මාස 12ක කාලයක් තුළදී ප්‍රදේශ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලැබූ පළමුවෙනි උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් විස්සේ එක් එක් උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා (එකී සටහන් විස්සම එකම නිලධාරී තැන විසින් කරනු ලැබීම අනවශ්‍යය) 1 50 (ආ) ඉහතකී මාස දෙළහේ කාලය ඇතුළත දී ඊට පසුව කරන ලද එක් එක් උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 0 75 (ඇ) ජනවාරි මාසයේ 1 වෙනි දින සිට මාස දෙළහක කාලයක් තුළදී ප්‍රදේශ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලැබූ පළමුවෙනි මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් විස්සේ එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා (එකී සටහන් විස්සම එකම නිලධාරී තැන විසින් කරනු ලැබීම අනවශ්‍යය) ... 1 50 (ඊ) ඉහතකී මාස දෙළහේ කාලය ඇතුළත දී ඊට පසුව කරන ලද එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 0 50 (උ) එක් එක් මළ උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 0 50 (ඌ) මානශ්‍රීරයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ... 0 50	
3. 1 වෙනි හෝ දෙවෙනි ආකාරයේ සඳහන් කරනු නොලැබූ කොටසක සහ ලේකම් කෙනෙක්	(අ) ජනවාරි මාසයේ 1 වෙනි දින සිට මාස දොළහක කාලයක් තුළදී ප්‍රදේශ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලැබූ පළමුවෙනි උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් විස්සේ එක් එක් උපදායනය සඳහා (එකී සටහන් විස්සම එකම නිලධාරී තැන විසින් කරනු ලැබීම අනවශ්‍යය) 1 20 (ආ) ඉහත කී මාස දෙළහේ කාලය ඇතුළත දී ඊට පසුව කරන ලද එක් එක් උපදායනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 0 60 (ඇ) ජනවාරි මාසයේ 1 වෙනි දින සිට මාස දෙළහක කාලයක් තුළදී ප්‍රදේශ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලැබූ පළමුවෙනි මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහන් විස්සේ එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා (එකී සටහන් විස්සම එකම නිලධාරී තැන විසින් කරනු ලැබීම අනවශ්‍යය) ... 0 50 (ඊ) ඉහතකී මාස දෙළහේ කාලය ඇතුළත දී ඊට පසුව කරන ලද එක් එක් මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සඳහා 0 40	

'ඇ' පරිශිෂ්ටය

විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට රජයෙන් ගෙවනු ලබන

ගාස්තු හා දීමනා

(දෙ. නි. 156)

(අ) ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු හෝ ඇපොකිකරී කෙනෙකු වන නමුත් වෛද්‍ය ලේකම් ධුරය සඳහා ආණ්ඩු විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් ගෙවනු නොලබන උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වෙනි කොටස යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවල පිහිටි කොට්ඨාශවල ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ශ.		
(1) උප්පැන්න මරණ හා මළ උපන් ලියාපදිංචි කිරීම හා මාන ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු	ජනවාරි පළමුවෙනිදිනින් ආරම්භ වන අවුරුද්ද තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් උප්පැන්න 20 සඳහා (එම ලේඛන 20 එකම නිලධාරියෙකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නො කළත්) එකකට	...	1 50	
	ඉතිරි උපන් සඳහා එකකට	...	0 75	
	ජනවාරි පළමුවෙනිදිනින් ආරම්භවන අවුරුද්ද තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් මරණ 20 සඳහා (එම මරණ 20 එකම නිලධාරියකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නො කළත්) එකකට	...	1 0	
	ඉතිරි මරණ සඳහා එකකට	...	0 50	
	ලියාපදිංචි කරනු ලබන මළ උප්පැන්නයකට	...	0 50	
	මාන ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එකකට	...	0 50	
	(2) උප්පැන්න මරණ හා මළ උපන් සම්බන්ධ මාසික වට්ටෝරු පොඛා වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු	උප්පැන්නයකට	...	0 01½
		(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 15)	...	
		මරණයකට	...	0 03
		(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 25)	...	
මළ උප්පැන්නයකට		...	0 01½	
(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 15)		...		
උප්පැන්න හිස් වාර්තාවකට		...	0 15	
මරණ හිස් වාර්තාවකට	...	0 25		
මළ උප්පැන්න හිස් වාර්තාවකට	...	0 15		

(ආ) ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු නො වන්නාවූද ආණ්ඩුව විසින් මාසික වැටුප් මුදලක් නො ගෙවනු ලබන්න වූද උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ V වැනි කොටස යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රදේශවල ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ශ.	
(1) උප්පැන්න, මරණ හා මළ උපන් ලියාපදිංචි කිරීම හා මාන ශරීර පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගාස්තු	උප්පැන්නයක් ලියාපදිංචි කිරීමට	...	1 50
	මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා	...	1 0
	මළ උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා	...	1 50
	මාන ශරීරයක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා	...	1 0
(2) උප්පැන්න මරණ හා මළ උපන් සම්බන්ධ මාසික වට්ටෝරු පොඛා වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත සැපයීම සඳහා ගාස්තු	උප්පැන්නයකට	...	0 01½
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 15)	...	
	මරණයකට	...	0 03
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 25)	...	
	මළ උපතකට	...	0 01½
	(අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 15)	...	
උප්පැන්න හිස් වාර්තාවකට	...	0 15	
මරණ හිස් වාර්තාවකට	...	0 25	
මළ උප්පැන්න හිස් වාර්තාවකට	...	0 15	

(ඇ) ඉහත (අ) සහ (ආ) ගණයට අයත් නොවන ග්‍රාමීය විවෘත, උප්පැන්න හා මරණ ලේකම්වරුන්

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණ	රු. ශ.
(1) උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු	ජනවාරි පළමුවෙනිදිනින් ආරම්භ වන වර්ෂය ඇතුළත ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් උප්පැන්න 20 සඳහා (එම උප්පැන්න 20 එකම අයකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නැතත්) එකකට 1 50	
	ඉතිරි උප්පත් සඳහා එකකට 0 75	
	ජනවාරි පළමුවෙනිදිනින් ආරම්භවන වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කරනු ලබන මුල් මරණ 20 සඳහා (එම මරණ 20 එකම අයකු විසින් ලියාපදිංචි කළත් නැතත්) එකකට 1 0	
	ඉතිරි මරණ සඳහා එකකට 0 50	
(2) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත උප්පැන්න හා මරණ පිළිබඳ මාසික විවිධවරු සැපයීම සඳහා ගාස්තු	උප්පැන්නයකට 0 01½ (අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 15)	
	මරණයකට 0 03 (අඩුම ගෙවීම වාර්තාවකට ශත 25)	
	උප්පැන්න හිස් වාර්තාවකට 0 15	
	මරණ හිස් වාර්තාවකට 0 25	
(3) උඩරට විවෘත ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ගාස්තු	විවෘතයකට 3 0	
(4) කාර්යාලය තුළදී උඩරට සහ සාමාන්‍ය විවෘත දත්වීම සහතික කිරීම සඳහා ගාස්තු	විවෘත දත්වීමකට 1 0	

(ඈ) ඉහත (ආ) සහ (ඇ) යටතේ සඳහන් ලේකම්වරුන්ට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා

දීමනාව හෝ ගාස්තුව	ගෙවීමේ ප්‍රමාණය	රු. ශ.
(1) කාර්යාල දීමනා	එක් කාර්යාලයකට... ..	10 0
(2) නිත්‍ය දීමනා	විවෘතයකට	5 0

' ඇ ' පරිච්ඡේදය

කදිසි අනතුරු, වය විය ගැනීම සහ සාහසික ක්‍රියා හේතුකොටගෙන සිදුවන මරණ සම්බන්ධයෙන් දෙසාරකමෙන්කුඩ වසින් වර්ග කොට වක්‍රගත ආකාරයෙන් දැක්වෙන විවිධ මරණ වර්ග 50 හේ ලැයිස්තුව

(දෙ. නි. 288)

1. ශ්වසන පද්ධතියෙහි විදුබර් කුලෝසියාව.
2. අනිකුත් සෑම විධියේම විදුබර් කුලෝසියාව.
3. උපදංග සහ එහි විෂම ප්‍රච්ඡල.
4. ටයිපොයිඩ් උණ.
5. කොළරාව.
6. අභියාචන සෑම විධියකම.
7. ආරක්ෂක උණ සහ ස්ට්‍රෙප්ටොකොකුසියා උගුර වනවිට.
8. ඩිප්තියාව (ගලපටල රෝගය).
9. කක්කල් කැප්ප.
10. මෙහිනි ගොකොකුසියා ආසාදනය.
11. මහාමාරිය.
12. තිවුඩසරමප්පාදනය.
13. වසුරිය.
14. සරමප.
15. ටයිපස් සහ වෙනත් විකට්ඨයා රෝග.
16. මැලේරියාව.
17. බෝවෙන රෝග සහ පරපුෂ්ඨ රෝග වශයෙන් වර්ග කරන ලද අනෙක් සියලුම රෝග—
 - (අ) ඇන්කිලොස්තො මියාව.
 - (ආ) හෙල්මින්ත්ස් නිසා ඇතිවන වෙනත් රෝග.
 - (ඇ) අනික් රෝග.
18. වසාවල හා රක්තශාෂ්ඨික පටල සම්බන්ධ නියොප්ලැසම ඇතුළු එන්සෙෆලික නියොප්ලැසම—
 - (අ) ලියුකොමියාව හා ඇලියුකොමියාව.
 - (ආ) හොඩිකින්ගේ රෝග.
 - (ඇ) වෙනත් සියලුම ඒවා.
19. අධර සහ අවිනිශ්චිත ක්‍රමයේ නියොප්ලැසම.
20. මඩුමෙහය.
21. නිරක්තිය.
22. මධ්‍ය ස්නායු පද්ධතියට බලපාන ජේෂ.
23. මෙහිනිගොකොකුසියා නොවන ආවැසිදහය.
24. රුමැටික් උණ.
25. නිධාන්ගත රුමැටික් හෘද රෝග.
26. බමනි දෘෂ්ඨ සහ ජීර්න හෘද රෝග.
27. වෙනත් හෘද රෝග.
28. හෘද රෝග සහිත අධ්‍යාතනිය.
29. හෘදය ගැන සඳහන් නැති අධ්‍යාතනිය.
30. ඉන්පලුවන්සාව.
31. නියුමෝනියාව.
32. ප්‍රොනාකයිටිස් (ක්ලෝමිලනය).

- 33. ආමාගයෙහි සහ ග්‍රහණියෙහි වූණමයතාව.
- 34. ඇපපන්ඩියයිටිස් (අනුයබ්ද්ධදහය) /
- 35. අන්තක අවරෝධය සහ වර්ධිමය.
- 36. අර්ත උපන් ළදරුවන්ගේ පාවනස හැර ජයරදහය, ග්‍රහණිය, අන්ත්‍රදහය සහ පුත්තදහය.
- 37. අක්මාවෙහි පිරෝසියාව.
- 38. වක්කාදහය සහ නෙප්‍රෝසියාව.
- 39. පුර්ස්ථිකයෙහි අතිජලාස්ථියතාව.
- 40. ගර්හණි, උපන් සහ අනුප්‍රසව ආකූලතා—
 - (අ) අනුප්‍රසුතික ප්‍රතිස.
 - (ආ) සුභිකා ගැබ් වලිජ්ජව.
 - (ඇ) වෙනත් ඒවා.
- 41. ආජන්මක කුඹුර්නිය.
- 42. උත්පත්තියේදී ඇතිවන කුටාල, පශ්චාත්තත්ම නිෂ්පුරණය සහ නිෂ්චාරය.
- 43. අර්ත උපන් ළදරුවන්ගේ ආසාදන.
- 44. මුල් ළදරු කාලයට ආවේනික වූ අනෙක් රෝග සහ අසේකුක අපරිණතාව—
 - (අ) මාන්දම (කුපෝෂණය) අවුරුද්දට බාල.
 - (ආ) අපරිණතතාව.
 - (ඇ) ආජන්මජ බෙලහිතත්වය.
 - (ඈ) වෙනත් ඒවා.
- 45. සයිනෝසියාව ගැන සඳහන් නොවූ වෘද්ධතාව, වැරදිලෙස නිර්ණයකළ හා අප්‍රකට සේකුන්
 - (අ) සයිනෝසියාව ගැන සඳහන් නොවූ වෘද්ධතාවය.
 - (ආ) ජලෝදරය.
 - (ඇ) ජවරය.
 - (ඈ) වෙනත් ඒවා.
- 46. අනෙක් සියලුම රෝග (ගුණි) —
 - (අ) අර්ධ සාකය හා අනෙක් අසාක රෝග.
 - (ආ) වලිජ්ජව (අවුරුදු 5ට අඩු).
 - (ඇ) අනෙක් සියලුම ශ්වසන රෝග.
 - (ඈ) රක්තය (රෝහිතමය තත්ව).
 - (ඉ) මාන්දම (අවුරුදු 1ට සහ ඊට වැඩි).
 - (ඊ) අනෙක් සියලුම ඒවා.
- 47. මෝටර් රථවාහන නිසා සිදුවන හදිසි අනතුරු.
- 48. අනෙක සියලුම අනතුරු.
- 49. දිවි නසා ගැනීම සහ කුටාල කර ගැනීම.
- 50. මිනී මැරීම් සහ යුද්ධයේදී ඇතිවන කුටාල.

'ඉ' පරිශීෂ්ඨය

1952 කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥා පනත

(ඉ. නි. 386)

1952 කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනතේ 47 (1) වගන්තිය යටතේ ස්වදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා විසින් පනවන ලදුව පාර්ලිමේන්තුවේ උත්තර මන්ත්‍රී මණ්ඩලය හා නියෝජිත මන්ත්‍රී මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද නියෝගයයි.

ඒ. රත්නායක,
ස්වදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා.

1954 ක්‍රි. පූ. මස 13 වැනි දින,
කොළඹ දිය.

නියෝග

1. මෙම නියෝග 1953 කේ උඩරට විවාහ හා දික්කසාද නියෝග නමින් සඳහන් කළ හැක.
2. මෙම නියෝගවල පද සම්බන්ධයෙන් වෙනත් අර්ථයක් නොයෙදෙන කල්හි " සනාත " යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ 1952 කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනතයි.
3. පළමුවැනි උපලේඛනයේ 1 වැනි කීරයේ සඳහන් කර තිබෙන කරුණු සඳහා දෙවන කීරයේ නම් සඳහන් අය විසින් 3 වැනි කීරයේ නියම කරන ලද මුද්දර ගාස්තු සහ අනිකුත් ගාස්තු ද ගෙවිය යුතුයි.

ආකෘති පත්‍ර

4. පනතේ 10 (1) වගන්තිය යටතේ අඩු වයස්කාරයෙකුගේ විවාහයට කැමැත්ත ලබාගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකු වෙත කරුණු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මෙහි දෙවැනි උප ලේඛනයේ " අ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
5. පනත යටතේ අඩු වයස්කාරයෙකුගේ විවාහයට කැමැත්ත ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු බලධරයෙකු වෙත කරන ලද ඉල්ලීමක් ඔහු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව 11 (1) වගන්තිය යටතේ ගන්නා ඇපැල් පෙත්සම මෙහි දෙවැනි උප ලේඛනයේ " ආ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
6. පනතේ 16 වැනි වගන්තිය යටතේ ලේකම් කෙනෙකුට භාරදිය යුතු විවාහය පිළිබඳ දත්වීම් මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ඉ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
7. සෑම ලේකම් කෙනෙකු විසින්ම දෙවෙනි උප ලේඛනයේ " ඊ " අක්ෂරයට සාරානුකූලව පිළියෙල කරන ලද විවාහ දත්වීම් ලේඛන පොතක් තබාගත යුතුයි. විවාහයක් පිළිබඳ දත්වීමක් තබාගෙන භාරකරනු ලැබූ කල්හි පිළිවෙලින් එයට යෙදෙන අයකු, දත්වීමේ දිනය, දෙපත්පයේ සම්පූර්ණ නම, වයස, රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය, ගන්වන එක් එක් පත්පයේ පදිංචි ස්ථාන, විවාහයේ ආකාරය (කින්න විවාහයක් ද දිග විවාහයක් ද යන වග), විවාහයේ කැමැත්ත දෙන යමෙකු වේ නම් ඔහුගේ නම හා සාක්ෂිකාරයන්ගේ නම් සහ ඔවුන් පදිංචි ස්ථානද එම ලේඛන පොතෙහි සටහන් කළ යුතුයි.
8. පනතේ 17 (ඉ) වගන්තිය යටතේ ලේකම් තැන විසින් ප්‍රදර්ශණය කළ යුතු උපුටා ගත් කොටස දෙවැනි උපලේඛනයේ " ඊ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
9. පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ ලේකම් තැන විසින් නිකුත් කළ යුතු සෑම විවාහදත්වීම් සහතිකයක් මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ඒ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුවාක් හැර දෙපත්පොතේ සම්පූර්ණ නම, ඔවුන්ගේ වයස, රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය, තත්වය, පදිංචි ස්ථාන, විවාහයේ ආකාරය (කින්න විවාහයක් ද දිග විවාහයක් ද යන වග), පියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පියාගේ රක්ෂාව හෝ වෘත්තියද යන කරුණු එහි අඩංගු විය යුතුයි.
10. විවාහ දත්වීම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට විරුද්ධව දක්වන සෑම විරුද්ධත්වයක්ම මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ඔ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
11. ලේකම් කෙනෙකු විසින් සිදු කරන ලද විවාහයක සටහන මුල් පත්‍රය හා උප පත්‍රය ක්‍රමයට මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ක " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.
12. විවාහයක් අවලංගු කිරීම පිණිස දෙනු ලබන සෑම නියෝගයක්ම මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ග " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.

13. විවාහයක් අවලංගු කිරීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකු විසින් කරන ලද නියෝගයකින් අනාච්චව එම නියෝගයට විරුද්ධව ගන්නා ඇපාල් පෙත්සම මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ " ජ " අක්ෂරය දරන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කළ යුතුයි.

සාමාන්‍ය

14. විවාහය පිළිබඳ දන්වීමක් පහත සඳහන් පරිදි පිළියෙල කර නො කිබේ නම් ලේකම් කැන විසින් එය හඳුනා ගත යුතුයි :—

- (අ) එය තීන්තෙන් ලියා හෝ ටයිප් ගසා තිබිය යුතුය.
- (ආ) එය නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ විය යුතුය.
- (ඇ) එය නිශ්චයන් ඕනෑ කරන සියලුම දෙයින් අංග සම්පූර්ණ විය යුතුය.

15. පියා විසින් හෝ මව විසින් ලියවිල්ලකින් නැතහොත් බලය ඇති උපාධියකින් අඩු වයස්කාරයෙකුගේ භාරකාරයා වශයෙන් පත්කරනු ලැබූ යමෙකු එසේ පත්කරනු ලැබූ ලියවිල්ල ලේකම් තැන වෙත ඉදිරිපත්කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී විවාහ ලේකම් තැන විසින් භාරකාරයා වශයෙන් යමෙකුගේ කැමැත්ත පිළි නොගත යුතුයි.

16. ලේකම් කෙනෙකු විසින් තමාගේම විවාහය අරභයා නමා විසින්ම විවාහ දන්වීම සටහන් කිරීම සහ විවාහ දන්වීම සහතිකය නිකුත් කිරීම නොකළ යුතුයි. එවැනි විවාහ දන්වීමක් බලය ඇති අතර ලේකම් කෙනෙකු වෙත භාර කොට එම ලේකම් තැන ගෙන් විවාහ දන්වීම සහතිකය ලබාගත යුතුයි.

17. විවාහ දන්වීමක් භාර දෙන පක්ෂයක් පදිංචි සිටි කාලය ගණන් ගැනීමේදී දිනයක් වශයෙන් ගණන් ගැනෙන්නේ මධ්‍යම රාත්‍රියෙන් පටන් ගන්නා සම්පූර්ණ පැය විසිහතරකි. තවද කාල සීමාවේ මුල සහ අග ඇති දේදින ගණන් නො ගැනේ.

18. පනතේ 17 (වී) වගන්තිය යටතේ ලේකම් කෙනෙකු විසින් විවාහ දන්වීමේ සහතික පිටපතක් විවාහ දන්වීම ආරදුන් පක්ෂයට සපයන අවස්ථාවේදී එම සහතික පිටපත අනික් කොටසකට නිසි ලේකම් කැන වෙත භාර දිය යුතු බවට එම පක්ෂයට උපදෙස් දිය යුතුයි.

19. ලේකම් කෙනෙකු විසින් විවාහ ලේඛන පොතක් පාවිච්චියට ගැනීමට පුරමයෙන් එහි පිටු එකක් පාසා අනුපිළිවෙලින් අංක යොදා තිබේද කියාත් අනිකුත් සෑම අකුණක්ම ඒවා නිවැරදි ද කියාත් නිශ්චය කරගත යුතුයි.

20. විවාහ ලේඛන පොතෙහි සෑම සටහනක්ම හොඳ කළ තීන්තෙන් ලිවිය යුතුවාක් හැර සටහන කළ දිනය අනුව අනුපිළිවෙලින්ද තිබිය යුතුයි. විවාහ ලේඛන පොතක අනුපිළිවෙලින් අංක 10,000 අවසාන වූ විට " 1 " සිට පටන් ගත් අලුත් අංක පෙළක් ආරම්භ කළ යුතුයි.

21. (1) ලේඛන පොතේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුයි. වයස් සහ දින වචනවලින් සඳහන් කළ යුතුයි. තවුන් අවුරුද්ද ඉලක්ක මෙන් සඳහන් කළ හැක. උදා :—1953 අප්‍රේල් පළමුවැනි දින.

(2) හැකි සෑම අවස්ථාවන්හිදීම සියලුම නම් සම්පූර්ණයෙන් ලිය යුතුයි. අනුකූල නම් නිසැකව දැනගැනීමට නො හැකි වූ අවස්ථාවකදී විවාහ ලේකම් කැන විසින් නාමයක මුලකුරු පමණක් ලේඛනයේ ඇතුළත් නො කළ යුතුයි.

22. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කැන විසින් වෙනස් ලෙස අණකළ අවස්ථාවන්හිදී විවාහ ලේකම් කෙනෙකු විසින් තමාට පුරම සිටි ලේකම් කැන විසින් පාවිච්චිකරන ලද විවාහ ලේඛන පොත පාවිච්චි කිරීමේදී එවකට පටන් ගෙන තිබෙන අංක පිළිවෙලම යොදාගෙන යා යුතුයි.

ලිපි දෝෂ නිවැරදි කිරීම

23. ලේකම් කෙනෙකුට විවාහ ලේඛනයක ඇති දෝෂයක් එය ලියාපදිංචි කරන අතරතුරේදී ද, එය සම්පූර්ණ කිරීමට පුරම ද නිවැරදි කිරීමට උවමනා වූ විට එම නිවැරදි කිරීම පහත සඳහන් අන්දමට විනා වෙන අන්දමකට නො කළ යුතුයි :—

- (1) සෑම වචනයක්, අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් කපා දමීමේ දී එහි මැදින් ඉරක් ඇදීමෙන් ඒ වචනය, අකුර හෝ ඉලක්කම එසේ කපා තිබියදීත් කියවා ගත හැකි සේ කිරීම ;
- (2) එකතු කරන ලද සෑම වචනයක්, අකුරක් හෝ ඉලක්කමක් වෙනම එය එක උඩ එක ලිවීමෙන් හෝ වෙනස් කිරීමෙන් නොව ඒ වචනය අකුර හෝ ඉලක්කම සේලි අතර ලිවීමෙන් එකතු කිරීම ;
- (3) කපා දමන්නා වූ හා සේලි අතර ලියන්නා වූ සියල්ලකටම ලේකම් කැන විසින් විවාහයේ දෙපක්ෂය විසිනුත් මුලකුරු යෙදීමෙන් කෙටි අත්සන් යෙදීම ;

(4) (අ) ලේඛනයක අකුරු හා දෝෂ නිවැරදි කිරීමට යෙදූ කෙටි අත්සන් එකිනෙකට කලවම් වීම වැළැක්වීම සඳහා ඒ කෙටි අත්සන් හැකි සෑම අවස්ථාවන්හිදීම වමේ අද්දර තීරයේ යෙදිය යුතුයි. මේ සඳහා සෑහෙන තරම් ඉඩසාඩු නැති වූ විට ඊට අදාළ වූ කොටුවෙහි මුද්‍රිත ශීර්ෂයට අසු වී තිබෙන කොටස ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

(ආ) පක්ෂයකට අකුරු ලිය නො හැකි විට ඔහුට හෝ ඇට දෝෂය නිවැරදි කිරීමට ලකුණක් දීමට කිය යුතුය. එසේ ලකුණු දමුවිට ලේකම් ඔහු විසින් ඒ ලකුණ එක්කම ලඟින් ඒ පක්ෂයේ නමේ මුලකුරු යෙදිය යුතුයි.

24. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනකට ලේකම් තැන විසින් නමගේ අත්සන යෙදීමට ප්‍රථම එම විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනේ අඩංගු තොරතුරු විවාහ දන්වීම් සහතිකයේ හෝ සහතිකවල තොරතුරු සමග සංසන්දනය නොවන බව පෙනී ගියහොත් ඔහු විසින් දෝෂ නිවැරදි කළ යුතුයි. තවද එසේ නිවැරදි කළ යුත්තේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනෙහි පමණක් දෝෂ නිවැරදි අවස්ථාවලදීය. එවැනි දෝෂ නිවැරදි කරනු ලැබූ විට ලේකම් තැන විසින් විවාහයේ දෙපක්ෂය විසින් කෙටි අත්සන් තැබිය යුතුය. විවාහ දන්වීම් සහතිකයේ දෝෂ ඇති විට ඒ තිබෙන වෙනස්කම් ගැන ලේකම් තැන විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත වාර්තා කළ යුතුයි.

25. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ලේකම් තැනට දෝෂයක් පෙනී ගියවිට ඒ කාරණය දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනට වාර්තා කළ යුතුය.

පළමුවැනි උපලේඛනය

මුද්දර ගාස්තු සහ අනිකුත් ගාස්තු

I වැනි තීරය මොන කරුණක් නිසාද	II වැනි තීරය කා විසින් ගෙවිය යුතුද	III වැනි තීරය ගෙවිය යුතු ගණන රු. ග.
1. අඩු වයස්කාරයකුගේ විවාහයට දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනගේ කැමැත්ත ලබාගැනීම සඳහා කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයට	ඉල්ලුම්කරු	... 1 0
2. අඩු වයස්කාරයෙකුගේ විවාහයට කැමැත්ත ලබාගැනීම සඳහා සුදුසු බලධරයකු වෙතින් කරන ලද ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ, එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව දිස්ත්‍රික් උසාවියට ගන්නා ඇපැලට	ඇපැල් ගන්නා තැනැත්තා	... 5 0
3. 16 වෙනි වගන්තියේ (1) සහ (2) දරන ඡේද යටතේ කොට්ඨාශ ලේකම් කෙනෙකු වෙත භාර කරන විවාහ දන්වීමකට මුද්දර ගාස්තු	විවාහ දන්වීම් භාරදෙන පක්ෂය	... 0 25
4. 16 (3) වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමකට මුද්දර ගාස්තු	විවාහ දන්වීම් භාරදෙන පක්ෂය	... 10 0
5. (16) 4 වගන්තිය යටතේ විවාහ දන්වීමකට මුද්දර ගාස්තු	විවාහ දන්වීම් භාර දෙන පක්ෂය	... 30 0
6. දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන වෙත භාරදෙන ලද විවාහ දන්වීමකට මුද්දර ගාස්තු	විවාහ දන්වීම් භාරදෙන පක්ෂය	... 10 0
7. විවාහ දන්වීමේ සහතිකය නිකුත්කිරීම සඳහා විශේෂ බලපත්‍රයක් ලබාගනු වස් කරන ප්‍රකාශයට මුද්දර ගාස්තු	ප්‍රකාශය කරන පක්ෂය	... 30 0
8. සවය 6 සහ උදේ 6 යන කාල සීමාව ඇතුළත ලේකම් තැනට තම කායභාලයේ නොවන ස්ථානයකදී විවාහයක් සිදුකර ලියා සටහන් කිරීමට බලය ලබාගනු වස් කරන ඉල්ලීමට මුද්දර ගාස්තු	ඉල්ලීම් කරන පක්ෂය	... 30 0
9. විවාහයක් අවලංගු කිරීමට කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් උඩ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැන විසින් කරන ලද නියෝගයකට විරුද්ධව ගන්නා ඇපැල් පෙත්සමට මුද්දර ගාස්තු	ඇපැල් ගන්නා තැනැත්තා	... 5 0

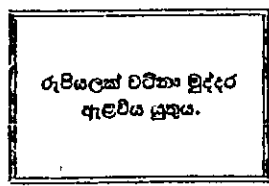
I වැනි කීරය මොන කරුණක් නිසාද	II වැනි කීරය කා විසින් ගෙවිය යුතුද	III වැනි කීරය ගෙවිය යුතු ගණන
10. පනත යටතේ හෝ අවලංගු රකනලද ආඥා පනතක් යටතේ හෝ තබනු ලැබූ ලේඛනයක හෝ පොතක ඇති සටහනක කොපියක් ලබාගැනීමට හෝ ලේඛන පෙළීමට කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයකට මුද්දර ගාස්තු	ඉල්ලුම්කරු ...	... 1 0
11. පනත යටතේ හෝ අවලංගු කරනු ලැබූ ආඥා පනතක් යටතේ හෝ තබන ලද පොතක් හෝ අතර ලේඛනයක් අවුරුද්දක් හෝ ඉන් කොටසක කාලයක් පෙළීමට මුද්දර ගාස්තු	ඉල්ලුම්කරු ....	... 0 50
12. පනත යටතේ හෝ අවලංගු කරනු ලැබූ ආඥා පනතක් යටතේ හෝ තබන ලද ලේඛනයකින් හෝ පොතක සටහනකින් හෝ සහතික කරන ලද පිටපතකට හෝ උපුටාගත් කොටසකට මුද්දර ගාස්තු	ඉල්ලුම්කරු ...	... 1 0
13. තමාගේ කාර්යාලයේදී හෝ වෙනයම් අවසර ලත් ස්ථානයකදී හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කෙනෙකු විසින් විවාහයක් සිදුකර ලේඛනයේ ලියා සටහන් කිරීමට ගාස්තුව	ඉල්ලුම්කරු ...	... 75 0
14. තමාගේ කාර්යාලයෙන් පිටත අවසරලත් වෙනයම් ස්ථානයකදී කොට්ඨාශ ලේකම් කෙනෙකු විසින් විවාහයක් සිදුකර ලේඛනයේ ලියා සටහන් කිරීමට ගාස්තු—		
(අ) උදේ 6 සහ සවස 6 ඇතුළත කාලය තුළදී නම්	ඉල්ලුම්කරු ...	... 20 0
(ආ) සවස 6 සහ උදේ 6 ඇතුළත කාලය තුළදී නම්	...	... 30 0

දෙවැනි උපලේඛනය
“අ” ආකෘතිය

1952 ජූනි 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

අඩු වයස්කාරයකුගේ විවාහයට දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනගේ කැමැත්ත ලබාගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රය

(10 (1) වගන්තිය)



ඉල්ලුම්කරු විසින් තමාගේ මෙහි අත්සන සහ අනම් මුද්දරය උඩ පෙදිය යුතුය.

19 නවු ————— දින දීය.

————— දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතටයි.

————— පදිංචි ————— ගේ මේ ඉල්ලීමෙන් පහත සඳහන් කරුණු ගෙන භාර කළාමි :—

2. ————— පදිංචි ————— සමග බිත්ත විවාහයක්/*දිග විවාහයක් සිදුකර ගැනීමට කැමැත්තෙන් සිටින
- පදිංචි ————— නමැති/*අඩු වයස්කාරයා වශයෙන්/*අඩු වයස්කාරයාගේ විවාහය පිළිබඳ උදව්වල වත්තා වූ පුද්ගලයකු වශයෙන්/* මෙයින් ප්‍රකාශකර සිටින්නේ : අඩු වයස්කාරයාගේ පියා හෝ මව යන දෙදෙනාම මියගොස් ගොස්/*නීතිය පිළිබඳ අවහිරයකට යටත්ව සිටිත්/*ලංකාවේ නොසිටීම හේතුවෙන් මෙහි කැමැත්ත දීමට නුසුළුවන් තත්ත්වයක සිටිත් ; නැතහොත්

* අදාළ නොවන වචන ලොප් කරනු.

හේ කරන ලද භාරකාරයාගේ හෝ භාරකාරයින් මිය ගොස්/- ඔවුහු නීතිය පිළිබඳ අවහිරයකට යටත්ව සිටින/* ලංකාවේ නො සිටීමේ හේතුවෙන් කැමැත්ත දීමට කුපුරුවන් තත්ත්වයක සිටීන් ; නැතහොත්

පියා විසින් හෝ මව විසින් නිසි බලය ඇති උසාවියක් මගින් හෝ අඩු වයස්කාරයා වෙනුවෙන් භාරකාරයෙකු/* ලේකම් භාරකාරයන් පත් කර නැත.

8. එබැවින් එකී අඩු* වයස්කාරයාට ඉහතකී විවාහය පුද්ගල ගැනීමට අවසර දෙන මෙන් -----දිස්ත්‍රික් කෘතයෙන් මෙයින් ඉල්ලා සිටීම.

ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය :-----.

අඩු වයස්කාරයාගේ නම සහ ලිපිනය :-----.

(ඉල්ලුම් පත්‍රය උදෙසා ශ්‍රී වන්තා වූ පුද්ගලයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී.)

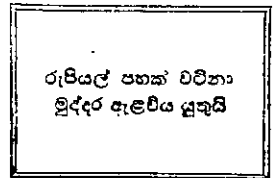
ඉල්ලුම්කරු.

“ අ ” ආකෘතිය

1952ගේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

අඩු වයස් කාරයකුගේ විවාහය සඳහා බලධරයකු කම කැමැත්ත නොදෙන කල්හී කැමැත්ත නොදීමට විරුද්ධව ගන්නා ඇපුල් පෙත්සම

(11 (1) වගන්තිය)



ඇපුල් ගන්නා කැමැත්තා විසින් කමාගේ කෙටි අත්සන සහ දතම මුද්දර උඩ යෙදිය යුතුයි.

----- දිස්ත්‍රික් උසාවියෙහිදීය.

----- පදිංචි ----- වන මගේ මේ ඉල්ලීමෙන් පහත සඳහන් කරුණු ගෙනහැර පාමි :--

2. ----- පදිංචි ----- සමග ----- පදිංචි ----- නමැති අඩු වයස්කාරයා සිදුකිරීමට අදහස් කරන බිත්ත/* දීම විවාහයට ----- පදිංචි ----- විසින් කැමැත්ත නොදීම ගැන එකී අඩු වයස්කාරයා වශයෙන්/*අඩු වයස්කාරයාගේ විවාහය පිළිබඳ උදෙසාග වන්තාවූ පුද්ගලයෙකු වශයෙන් මම අතීත වෙමි.

3. එකී අඩු වයස්කාරයාගේ පදිංචිය මෙම උසාවියට අ නී අධිකරණ බලය තුළය.

4. ඉල්ලීමට ආධාරකාරී වශයෙන් වෙන හේතු ඇතිව ද පහත සඳහන් හේතු දක්වමි :--

- (1)
- (2)
- (3)

5. එබැවින් එකී අඩු වයස්කාරයාට එකී විවාහය පුද්ගල ගැනීමට කැමැත්ත දෙන ආඥාවක් උසාවිය මගින් කරන සේ ඉල්ලා සිටීම.

ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය :-----.

අඩු වයස්කාරයාගේ ලිපිනය :-----.

දිනය :-----.

ඉල්ලුම්කරු.

* අදාළ නොවන වචන ලොප්කරනු.

“ඉ” ආකෘතිය

පී 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥපනත

අංකය _____

උඩරට විවාහ දන්වීම්-18 වගන්තිය

දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ විවාහ ලේකම්තුන වෙතටයි.

මෙහි පහත අත්සන් කරන _____ වන මම මෙහි පහත නම් සඳහන් කොට විස්තර කරන අනෙක් අය හා සමඟ

දී* මෙදින පටන් ලිපි මාස තුනක් ඇතුළතදී විවාහයට බැඳෙන්නට අදහස්කර සිටින බව මට මෙයින් දැනුම් දෙමි. එනම් :—

	පුරුෂ පක්ෂය	ස්ත්‍රී පක්ෂය
1. එක් එක් පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම ...		
2. වයස ...		
3. රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය ...		
4. තත්වය† ...		
5. පදිංචි ස්ථානය ...		
6. විවාහයේ ආකාරය (බිත්ත විවාහයක් ද දිග විවාහයක්ද යන වග) ...		
7. කොට්ඨාශයේ කොපමණ කල් පදිංචිව සිටියාද යන වග		
8. පියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පිහුගේ රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය		
9. කැමැත්ත උවමනා නම් කැමැත්ත දුන්නේ කවරෙකු විසින්ද යන වග‡ ...		
10. කැමැත්ත දෙන අයගේ අත්සන ...	මේ විවාහයට මම කැමැත්ත දෙමි අත්සන	මේ විවාහයට මම කැමැත්ත දෙමි අත්සන

1. තවද ඉහත දන්වීමේ නිවෙන ඒ ඒ කරුණු මගේ සම්පූර්ණ දන ගැනීමේ හා විස්වාසයේ හැටියට සැබෑවුන් නිවැරදි ඒවා බවද මේ විවාහය සිදුවූ තොර්වම නීත්‍යානුකූල බැඳීමක් හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල බාධකයක් නැති බවද වැදගත් ලෙසින් මෙයින් සහතික කරමි.
2. තවද මම අවුරුදු දහඅටට දී දහයට අඩු වියස් ඇති කෙනෙකු වන/නොවන බවද මෙහි නම හා විස්තරය දක්වන ලද අනෙක් අය අවුරුදු දහඅටට දී දහයට අඩු වියස් ඇති කෙනෙකු නොවන බවද (නොහොත් කාරණයේ හැටියට) වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.
3. තවද මෙකී විවාහයට නීතිය යටතේ කැමැත්ත වුවමනා කරන්නාවූද ඉහතින් පෙනෙන ඉ වැනි තීරයේ නම් සඳහන් කළාවූද අයගේ නොහොත් අයවලුන්ගේ කැමැත්ත නිසියාකාර දී නිවෙන බව නොහොත් (කාරණය එසේ නම්) මා හා මෙහි නම් සඳහන් වන අනෙක් අය සම්පූර්ණ වයස් ඇත්තන් බැවින් එවැනි කැමැත්තක් එකී විවාහයට වුවමනා නොකරන බව වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.
4. තවද මා හා (කාරණය එසේ නම්) මෙහි නම් සඳහන් වන අනෙක් අය මේ දන්වීම දෙන දවස ළමා ඉහතින් දැවස්ස අතරතුර මගේ නොහොත් අපේ (කාරණය එසේ නම්) සිරිත් ප්‍රකාර ව්‍යාසස්ථානය හා පදිංචිය ඉහතින් සඳහන් කළ _____ කොට්ඨාශයෙහි ඇතුළු සිටි බව වැඩිදුරටත් මම සහතික කරමි.
5. තවද මා " වර්ෂ 1952 කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥපනතේ " විධිවිධාන පරිදි ඉහත කී සහතිකය කරන්නේ එය සැබෑ කියා වැදගත් ලෙසින් හා අවංක ලෙසින් විස්වාස කරගෙනය. තවද ආඥපනත යටතේ විවාහයක් සිදුකරවා ගැනීම හෝ ලියා සටහන් කරවා ගැනීම පිණිස දන දනම හෝ ඕනෑකමින් බොරු ප්‍රකාශයක් කර එයට අත්සන් කරන්නාවූද කිසියම් බොරු දන්වීමක් අත්සන් කරන්නාවූ සෑම දෙනාටම බොරු ප්‍රකාශයක් කිරීම සඳහා එකී ආඥපනත යටතේ නියමිත දඩුවම් විඳින්නට සිදුවන බව හොඳටම දනගෙනය.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් 19 _____ ක්වු _____ මස _____ වැනි දින මම මෙහි මගේ අත්සන පිහිටුවමි.

ඉහත නම් සඳහන් කළ — විසින් අත්සන් කර භාරදුන්නේ පහත නම් සඳහන්වන සාක්ෂිකාරයන් හා ලේකම්වරුන් ඉදිරිපිට දී ය.

අත්සන.

සම්පූර්ණ සම	රක්ෂාව නොහොත් වෘත්තීය	පදිංචි ස්ථානය	අත්සන
සහතික කරන සාක්ෂිකාරයන් (1)			
(2)			

ලේකම්වරුන්ගේ සහතිකය

— හි විවාහ ලේකම් වූ — හි|| — යන මම, අදහස් කරන ලද නම විවාහය සම්බන්ධයෙන් ඉහතින් පෙනෙන දන්වීම දී තිබෙන පුරුෂයා නොහොත් ස්ත්‍රී මා දනනා (නොහොත් නොදන්නා) (කාරණයේ හැටියට) බවත් මා දන්නා අදහසක සාක්ෂිකාරයන් විසින්දී තමන් ඒ පාර්ශ්වකාරයා (නොහොත් පාර්ශ්වකාරී පුද්ගලිකව අදහස නව මා ඉදිරියේ ප්‍රකාශයෙන් කියා සිටී බවත් මම සහතික කරමි.

ඉහතින් දක්වූ දන්වීමට හා සහතික පත්‍රයට එකී පාර්ශ්වකාරයා (නොහොත් පාර්ශ්වකාරී) හා සාක්ෂිකාරයන් විසින් මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බව මම වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.

දන්වීම සටහන් කළ දින : —————.

ලේකම්වරුන්.

* ලේකම්වරුන්ගේ කන්තෝරුව නොහොත් විවාහය සිදුකරන්නට යන වෙන ස්ථානයක් ඇත්නම් එය, මෙහි සඳහන් කරනු.

† එනම් අවිවාහක නොහොත් ස්ත්‍රී මළ පුරුෂයාද, අවිවාහක නොහොත් කනවැන්දුම් ස්ත්‍රීද යන බව ———, දික්කසාද වූවන් සම්බන්ධයෙන් වූ විට (අ) පුරුෂයාගේ තත්ත්වය මෙසේ විස්තර කළ යුතුයි : ———ගේ දික්කසාද වූ පුරුෂයා ඉහතදී ——— අවිවාහක (හෝ කනවැන්දුම්) (ඒ හැටි හැටියට) ස්ත්‍රී (ආ) ස්ත්‍රීගේ තත්ත්වය මෙසේ විස්තර කළ යුතුයි. : ———ගේ දික්කසාද වූ ස්ත්‍රී.

‡ කැමැත්ත දෙන අයගේ නම හා නෑකම මෙහි සටහන් කරනු.

§ අදාළ නොවන විවිධ ලොප් කරනු.

|| මෙහි ලියුම් ලැබෙන (නැපැල් කන්තෝරුව පිහිටි) ස්ථානය සඳහන් කරනු.

¶ ලේකම්වරුන් දන්වීම භාරදෙන පාර්ශ්වකාරයා (හෝ පාර්ශ්වකාරී) හඳුනාගන්නේ නම් “ මා දන්නා අදහසන ” යන වචන අස්කර දැමිය යුතුයි.

“ඊ” ආකෘතිය

08෧ 1952 කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

— දියුණුකමේ ——— කොට්ඨාශයේ උඩරට විවාහ දන්වීම් ලේඛන පොත

පිළිවෙලින් එන අංකය : —————.

දන්වීම භාරදෙන දිනය : —————.

පක්ෂවල සම්පූර්ණ නම් : —————.

අවුරුදුවලින් වයස : —————.

රක්ෂාව හෝ වෘත්තීය : —————.

තත්ත්වය : —————.

පදිංචි ස්ථානය : —————.

විවාහයේ ආකාරය (විනිත විවාහයක්ද දිග විවාහයක්ද යන වග) : —————.

කැමැත්ත උවමනා නම් කැමැත්ත දුන් අයගේ නම : —————.

සාක්ෂිකාරයින්ගේ නම් සහ ඔවුන් පදිංචි ස්ථානය : —————.

වෙනත් කරුණු (සහතිකය නිකුත්කළ දිනය, භූමිමාරු කොපිය ලැබුන දිනය යනාදිය) : —————.

ලේකම්වරුන්ගේ අත්සන : —————.

“එ” ආකෘතිය

වර්ෂ 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

උඩරට විවාහ දත්වීමක උපුටාගත් කොටස

_____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ විවාහ ලේකම්තුන වෙතටයි.

මෙහි පහත අත්සන් කරන _____ වන මම මෙහි පහත නම් සඳහන් කොට විස්තර කරන අනෙක් අය හා සමග _____ දී මෙදින පවත් ලිස් මාස තුනක් ඇතුළතදී විවාහයට බැඳෙන්නට අදහස් කර සිටින බව ඔබට මෙයින් දැනුම් දෙමි. එනම් :—

	පුරුෂ පක්ෂය	ස්ත්‍රී පක්ෂය
1. එක් එක් පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම ...		
2. වයස ...		
3. රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය ...		
4. තත්වය ...		
5. පදිංචි ස්ථානය ...		
6. විවාහයේ අකාරය (බිත්ත විවාහයක්ද දිග විවාහයක්ද යන වග) ...		
7. කොට්ඨාශයේ කොපමණ කල් පදිංචිව සිටියාද යන වග ...		
8. පියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ ඔහුගේ රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය...		
9. කැමැත්ත උවමනා නම් කැමැත්ත දුන්නේ කවරෙකු විසින්ද යන වග ...		

සැබැඳි උපුටාගත් කොටස බවට.

දකම : _____

_____ කොට්ඨාශයේ ලේකම් තැන.

"ඒ" ආකෘතිය

වර්ෂ 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

ලේකම්කුලයේ විවාහ දන්වීම් සහතිකය

_____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ විවාහ ලේකම් වන _____ යන මම මෙහි සහක නම් සහ විස්තර දක්වන දෙපක්ෂය අතරේ සිදුකිරීමට අරමුණු කරගෙන තිබෙන විවාහය පිළිබඳ ඒ දෙපක්ෂයෙන් එක් පක්ෂයකට _____ විසින් භාරදෙන ලද දන්වීම වර්ෂ 19 _____ මස _____ දින එකී කොට්ඨාශයේ විවාහ දන්වීම් ලේඛන පොතෙහි යථා පරිද්දෙන් ඇතුළත් කළ බව මෙයින් සහතික කරමි. එනම් :-

	පුරුෂ පක්ෂය	ස්ත්‍රී පක්ෂය
1. එක් එක් පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම
2. අවුරුදුවලින් වයස
3. රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය
4. කන්වය
5. පදිංචි ස්ථානය
6. විවාහයේ ආකාරය (බිත්ත විවාහයක්ද දිග විවාහයක්ද යන බව)
7. පියාගේ සම්පූර්ණ නම
8. පියාගේ රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය

මෙම සහතිකය නිකුත් කිරීමට විරුද්ධත්වයක් දක්වීමට පුද්ගලිකව ඇති කෙනෙකු එසේ විරුද්ධත්වයක් නැති බවද [* _____ ලේකම්කුලයට භාර දුන් දන්වීම ඇතුළත් කළ තැන් පටන් සම්පූර්ණ දෙලොස් දවසක් ගතවූ] බවද වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.

මට සාක්ෂි වශයෙන් මෙම වර්ෂ 19 _____ මස _____ වෙනි දින මගේ අත්සන තැබූයෙමි.

[මෙම විවාහය හද්ධ කිරීමට ප්‍රථම _____ දිස්ත්‍රික්කයේ _____ කොට්ඨාශයේ ලේකම්ගෙන් තැන මෙබඳු සහතිකයක් ලබාගත යුතුයි.

‡වර්ෂ 19 _____ මස _____ වෙනි දින හෝ ඊට මක්කෙසේ මෙම විවාහය සිදු නොකළොත් මෙම සහතිකය අවලංගු වෙනවා ඇත.

ලේකම් තැන.

*විශේෂ බලපත්‍රයක් පිට සහතිකය නිකුත්කරන විට වරහන් ලකුණ තුළ තිබෙන වචන වෙනුවට "දිස්ත්‍රික් ලේකම් කුලයේ විශේෂ බලපත්‍රයක් පිට මෙය නිකුත්කළ බවද" කියා යොදා ගනු

‡පක්ෂ වෙත වෙත ලේකම්වරුන්ගේ කොට්ඨාශවලට අයිති නම් විවාහය සිදුකිරීමට ඒ එක් එක් ලේකම්කුලයෙන් මේ ආකෘතියේ සහතිකයක් උවමනාය.

‡වෙන වෙන ලේකම්වරු දෙදෙනෙකුට දන්වීම භාරකළ විට දන්වීම අවලංගු වීමට ඉකුත් විය යුතු කෙමස පළමුවෙන් භාරදුන් දන්වීම ඇතුළත් කළ දිනයේ පටන් ගණන් ගත යුතුයි.

“ඔ” ආකෘතිය

වර්ෂ 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

විවාහ දන්වීම් සහතිකය නිකුත් කිරීමට විරුද්ධව දක්වන විරුද්ධත්වය

(20 වෙනි වගන්තිය)

_____කොට්ඨාශයේ විවාහ ලේකම්තුන වෙතටයි.

_____ පදිංචි _____ වන මම _____ පදිංචි _____ ගේ විවාහයට/* කැමැත්ත දියයුතු කෙරෙනතු වශයෙන්/* උදේපැත්තිවන්නෙකු වශයෙන් ඇ/* ඔහු සහ _____ පදිංචි _____ අතර සිදුකිරීමට අරමුණු කරගෙන තිබෙන විවාහය පිළිබඳ විවාහ දන්වීම් සහතිකය නිකුත් කිරීමට වෙහිත් විරුඬ වෙමි. මීට හේතුව නම්:— (මෙහි හේතු දක්වන්න).

අත්සන් කරන්නට යෝජනා පම වර්ෂ 19 _____ මස _____ වෙනි දින _____ දී මෙහි සහක නම් සඳහන් මා දන්නා අඳුනන සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිටදීය :—

- 1. සාක්ෂිකාරයා : _____.
- 2. සාක්ෂිකාරයා : _____.
- 3. ලේකම්තුන : _____.

_____ ,
විරුද්ධත්වය දක්වන අයගේ අත්සන.

විරුද්ධත්වය දක්වන අයගේ නම සහ ලිපිනය : _____.

*අදාල නොවන වචන ලොප් කරනු.

"ක" ආකෘතිය

අංකය : _____

වර්ෂ 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද අඤ්චනා

විවාහ ලේඛන පොත

_____ දිස්ත්‍රික්කේ _____ කොට්ඨාශයේ ලියා පදිංචි කරනලද විවාහය

	පුරුෂ පක්ෂය	ස්ත්‍රී පක්ෂය
1. එක් එක් පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම		
2. අවුරුදුවලින් වයස		
3. රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය		
4. තත්වය		
5. පදිංචි ස්ථානය		
6. විවාහයේ ආකාරය (බිත්ත විවාහයක් ද දිග විවාහයක් ද යන බව)		
7. පියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය		
8. විවාහය සිදුකළ ස්ථානය		
9. විවාහයක් සිදුකළ දිනය		

මේ විවාහය අප දෙදෙනා අතරේ සිදු කරන ලදී.

මෙහි නම සටහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිටදී :—

1. { සාක්ෂිකරුගේ අත්සන: _____,
 සාක්ෂිකරුගේ සම්පූර්ණ නම: _____,
 රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය සහ පදිංචි ස්ථානය: _____.
2. { සාක්ෂිකරුගේ අත්සන: _____,
 සාක්ෂිකරුගේ සම්පූර්ණ නම: _____,
 රක්ෂාව හෝ වෘත්තිය සහ පදිංචි ස්ථානය: _____.

මව්පින් සිදුකරන ලදී.

ලේකම්තුන.

"ග" ආකෘතිය

වර්ෂ 1972කේ අංක 44 දරන උඩරට විවෘත හා දික්කසාද ආඥාපනත

දික්කසාද ලේකම් පොත

අංකය : _____.

නඩුවේ අංකය : _____.

දිස්ත්‍රික්ක : _____.

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : _____.

2. දෙපක්ෂයේ නම—

පුරුෂයා : _____.

භාග්‍යාව : _____.

3. විවාහයේ ආකාරය (දිගද වින්නද) : _____.

4. විවාහය සිදුකළ ලේකම්තුනගේ නම, විවාහය සිදුකළ දිනය සහ විවාහ ලේඛනයේ අංකය : _____.

5. අවලංගු කිරීමට හේතු : _____.

6. විවාහය කරණකොටගෙන ඇතිවූ දරුවන් දනට ජීවත්ව සිටින්නම් ඔවුන්ගේ නම් සහ වයස : _____.

7. වන්දියක් ගෙවීමට එකඟත්වයක් ඇති වී තිබේ නම් තැනහොත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් එසේ නියෝගයක් කර තිබේ නම් එහි විස්තර : _____.

8. නඩත්තු සඳහා මුදලක් ගෙවිය යුතුයයි යම් නියෝගයක් කර තිබේ නම් එහි විස්තර : _____.

9. අවලංගු කිරීම කරන ලද්දේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තුන විසින්ද දිස්ත්‍රික් උසාවිය විසින් ද යන වග : _____.

10. අවලංගු කිරීමට ඉඩදෙමින් නියෝගය නිකුත්කළ දිනය : _____.

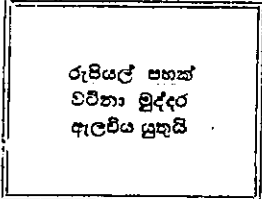
11. අවලංගු කිරීම ලියා සටහන් කළ දිනය : _____.

12. දිස්ත්‍රික් ලේකම් තුනගේ අත්සන : _____.

“ඊ” ආකෘතිය

වර්ෂ 1952කේ අංක 44 දරන උඩරට විවාහ හා දික්කසාද ආඥාපනත

විවාහයක් අවලංගු කිරීම පිණිස කරනලද ඉල්ලීමක් පිට දිස්ත්‍රික් ලේකම්තුන විසින් කරනලද නියෝගයට විරුද්ධව ගන්නා ඇපාල් පෙත්සම



ඇපාල් ගන්නා තැනැත්තා විසින් තමාගේ කෙටි අත්සන සහ දකම් මුද්දර උඩ යෙදිය යුතුයි.

දිස්ත්‍රික් උසාවියදී

¹ ඇපාල් ගන්නා අයගේ නම සහ ලිපිනය මෙහි ලියනු. පදිංචි

සහ

² වගඋත්තර කාර්යාලේ නම සහ ලිපිනය මෙහි ලියනු. පදිංචි

අතරය.

නැමැත්තා/*නැමැත්තී සමග ඇපාල් ගන්නා අය විසින් වර්ෂ _____ දී සිදුකරන ලද බිත්ත/* දිග විවාහය අවලංගු කරන සේ _____ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනට ඉල්ලීමක් වර්ෂ _____ දකම වර්ෂ _____ දරන ඉල්ලුම් පත්‍රයෙන් කරන ලදී.

ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් එකිනි දිස්ත්‍රික් ලේකම්තුන විසින් විභාගයක් පවත්වා දින පහක දක්වන පරිදි නියෝග කරන ලදී.

³ දිස්ත්‍රික් ලේකම් තැනගේ යම් නියෝගයකට විරුද්ධව ඇපාල් ගන්නාද එම නියෝගය මෙහි සටහන් කරන්න. එකී නියෝගය නිසා පහත දක්වන හේතු අරභයා ඇපාල් ගන්නා අය අතෘප්තවී සිටියි.

⁴ මෙහි ඇපාල් ගැනීමේ හේතු දක්වනු.

එබැවින් එකී නියෝගය නිෂ්ප්‍රභව කරමින්ද උසාවියට සාධාරණයයි වැටහෙන අන්දමට එකී ආඥාවක් කරමින්ද ඇපාල් ගන්නා අයට සහනයක් සලසා දෙන මෙන්ද උසාවියෙන් ඉල්ලා සිටියි.

දකම : _____ ඇපාල් ගන්නා අයගේ අත්සන.

* නුඹවමනා වචන කසා දමනු.