

0609

මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }
ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

එම්10/විවිධ/පොදු/19/2008



කු. පෙ. අංකය
கூ. பெ. இல. }
P. O. Box No. }

දුරකථන අංක
தொலைபேசி இல. }
Telephone Nos. } 2889488
2889489

වහලේබ අංක : 09/2008
234/A3.

ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව පොදු
பெங்களூர்.
234/A3.
Denzil Kobbakaduwa
Baththaramulla.

ෆැක්ස් අංකය
தொலைநம்பி இல. }
Fax No. } 2889488
2889489

ප්‍රධාන කාර්යාලය
தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

ඊමේල්
மின்னஞ்சல் இல. }
E-mail } registrergen @sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය
இணையத் தளம் }
Web Site } www.rgd.gov.lk

2008/09
දිනය/திகதி/Date :

සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සහ
ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් සහ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වෙත.

234/A3
Denzil Kobbakaduwa

විවාහ, උපන් සහ මරණ සහතික සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත් මත කටයුතු කිරීම.

ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත ලැබෙන උපදෙස් හා මරණ සහතික සඳහා වන අයදුම්පත් විශාල ප්‍රමාණයක් වැඩි කිහිලු ලෙස පිරිසිදු වාර්තා වී ඇත. ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ඇමතිතුමාගේ උපදෙස් මත උපදෙස් සහ මරණ සහතික සඳහා වන අයදුම්පත් මත කටයුතු කිරීම කඩිනම් හා කාර්යක්ෂමව සඳහා පහත සඳහන් පියවර යටතේ කටයුතු කිරීමට උපදෙස් දෙමි.

- 01 අයදුම්පත් ලැබුන දිනම ඊට අදාළ සහතිකය අයදුම්කරුට ලබාදීම සඳහා රාජකාරි කඩිනම් කිරීම.
- 02 කිසියම් සහතිකයක් ලේඛන සෙවීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස නිකුත් කිරීමේදී මාස තුනක කාලයකට සෙවීමක් යටතේ වුව ද දිනක් ඇතුළත අදාළ පිළිතුරු මහජනතාව අතට පත් කිරීමට රාජකාරි කටයුතු කඩිනම් කිරීම.
- 03 අයදුම්කරන සහතිකයට අදාළව ඔබ කාර්යාලයේ තිබිය යුතු ලේඛන දිරාපත් වී හෝ හානි වී ඇත්නම් ඒ ඔබ සඳහන් කර මධ්‍යම ලේඛනාගාරයට හෝ අදාළ අනෙකුත් ලේඛනාගාරවලට අයදුම්කර 12(i) වගන්තිය යටතේ පිටපතක් ලබාගෙන අයදුම්කරු පිළිතුරු ලබාදීම හෝ ලේඛනාගාරවලින් එම ලේඛන ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඇති ඔබ දැන්වා අයදුම්කරු වෙත දැනුවත් කිරීමේ ලිපියක් යැවීම. මේ සඳහා පවුලා ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- 04 යම් අයදුම්පතකට අදාළව කිසි ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් නිකුත් කරන්නේ නම් එහේ කිරීමට හේතු වූ කරුණු සහ නැවතත් අයදුම් කළයුතු නම් අයදුම්පතේ සඳහන් කරුණු ද දැන්වා දැනුවත් කිරීමේ ලිපියක් අයදුම්කරුට යැවීම. මේ සඳහා පවුලා ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- 05 සහතික කරන ලද පිටපතක් නිකුත් කිරීමේදී ලේඛනයේ ඉහළින් අයදුම්පත් දැක්වූ දිනය නොගොදා එය සහතික කරන නිලධාරීගේ සහතිකය ආශ්‍රිතව අංකය හා දිනය සටහන් කිරීමට කටයුතු කරන්න.


රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

- පිටපත්: 1 ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ඇමාත්‍යාංශය
- 2 සියලුම කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්
- 3 සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්

.....
.....
.....

200.....

.....
.....
.....
.....

විවාහ/ උප්පැන්න/ මරණ සහතික හිඟුන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම

ඔබ විසින් 200..... දිනැතිව හා අංක යනිතර මා වෙත යොමු කරන ලද විවාහ / උප්පැන්න / මරණ සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කරන ලද අයදුම්පත හා ඔබගේ.....

02 ඒ සඳහා ඔබ විසින් අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරන ලද කරුණු ප්‍රමාණවත් නොවීම/ සහතික තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම/ ලේඛන දිරාපත් වීම හේතුවෙන් හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් නිකුත් කිරීමට ඔබගේ අයිති බව දැන්වමි.

03 ඔබ සඳහන් කළ ලියාපදිංචි අංකය, දිනය හා උපන් දිනය / විවාහ වූ දිනය/ මරණය සිදු වූ දිනය / දරු උපතක දී මව්පියන්ගේ නිවැරදි නම වඩාත් නිවැරදිව ලබාදීම වැදගත් බව සලකන්න.

04 දිරාපත් ලේඛන නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දිය හැකිය.

05 ලියාපදිංචි නොවූ උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ද ලබාදිය හැකිය.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්

මෙහි අංකය :-.....
ඉඩම් සහ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය /
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය ,
.....

200-.....-.....

.....මසා / මස,
.....,
.....,
.....

මහත්මයාණනී/ මහත්මයාණනි ,

විවාහ / උප්පැන්න / මරණ සහතිකය

මමෙහි දිනැති අභ්‍යුමිපත හා සම්බන්ධවයි .

02) මම විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලුම්පත්‍රයට අදාළ පත්ඉරු අඹලන්ටි ඇති නිසා , අඹලන් පත්ඉරු පරීක්ෂාකර බලා , වාර්තා කරන ලෙස මිධ්‍යම ලේඛනාභාරයේ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්තුමාට (මාලිගාවත්ත ,කොළඹ 10 / අවිස්සාවේල්ල / කුරුණෑගල) දින දැනුම්දී ඇත. එතුමාගෙන් පිළිතුරක් ලද විකාම ඔබට පිළිතුරු සපයන බව සැලකුව මැනවි .

මෙයට - විස්වාස ,

අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් .