

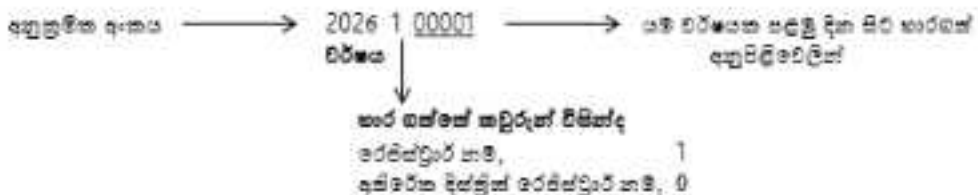
ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය හරහා උපකර්ම ලියාපදිංචි කිරීම (උපකර්ම සිදු වී මාස 03ට අඩු).

ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය වෙත පිරිසිදු.

- I. පවත්වාගෙන යාමේ google chrome web browser හරහා ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියට පිරිසිදුකරන, ඒ සඳහා <https://epopulation.gov.lk> යන URL භාවිතා කරන්න.
- II. මේ වෙත ලබා දී ඇති user name හා password භාවිතා කර දත්ත පද්ධතිය වෙත පිරිසිදුකරන්න. (මෙහිදී 2021.01.01 දින සහ එදිනට සසුරු සිදු වූ උපකර්ම හා මරණ වලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.)
- III. ලබා දී ඇති මුරපදය වෙනස් කිරීම හා පරිමිත කළ යුතුය.
 - මේ සඳහා දත්ත පද්ධතිය වෙත පිරිසිදු කළ පසු අවස්ථාව ලබා දෙන අතර ඒ මගින් මුරපදය වෙනස් කර ගත හැක.
 - මුරපද web browser වෙත Save කිරීමෙන් වළකින්න.
 - සරිද දත්ත පද්ධතියේ පැවතිය යුතු භාෂාව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තෝරීමට සහ මුරපද වෙනස් කිරීමට පද්ධති මුහුණතේ දැකුණු සහ ඉහළ මෙහෙයුම් මෙහෙයුම් settings වෙත යාම සඳහා සිදු කර ගත හැක.

CR01 ආකෘතියේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම.

- I. පද්ධති මෙහෙයුම් උපකර්ම ලියාපදිංචියට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමට උපකර්ම ලියාපදිංචි විය යුතුය.
- II. එවිට දත්ත පද්ධතියේ දැරිය යුතු වන අදාළ සමහරක් දැකුණු සහ ඉහළ මෙහෙයුම් මෙහෙයුම් අනුක්‍රමික ආකාරය යන ස්ථානයේ CR01 ආකෘතියේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයේ, භාරගත් දිනය යන්නට වී පහළින් සඳහන් කර ඇති දිනයද ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙහිදී CR01 ආකෘති පත්‍ර භාරගත් අනුමැතියට අනුව අනුක්‍රමික ආකාරය සඳහන් කළ යුතුය.



- III. දත්ත පද්ධතියේ ඇති ආකෘතියේ වීම් සහ ඉහළ මෙහෙයුම් මගින් ලියන ලද උපකර්ම සහතික ආකාරය හා ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය අතිරේකයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය.
විශේෂ :- භාරගත් දිනය හා ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය යන දින දෙකෙන් භාරගත් දිනය ලියාපදිංචි දිනයට වෙර දිනයක් වෙන් වී දිනය විය යුතුය.
- IV. සමාජ මාධ්‍ය මගින් සම්පූර්ණ කිරීම.
 - උපකර්ම දිනය
 - Calendar ආකාරයෙන් තෝරා ගැනීමට වෙන් type කිරීමට හැක.
 - උපකර්ම ස්ථානය
 - දිනකින්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් මෙහෙයුම් සහ ලියාපදිංචි කිරීමේ මෙහෙයුම් මගින්ම කිරීමට ලබා දී ඇති drop down list භාවිතා කරන්න.

- “උපත සිදු වූයේ රෝහලකද” යන්නට “නිව” ලෙස පෝරිමි කළහොත් අදාළ රෝහලේ නම් drop down list භාවිතා කර තෝරා ගන්න. “නැත” ලෙස පෝරිමි කළහොත් අදාළ ස්ථානයේ නම් type කළ යුතු අතර එහි ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනය ද නිරවුද්ධ සඳහන් කළ යුතුය. මේ සඳහා එම ස්ථානයේ ඇති (E->සි/ප්‍ර) භාෂා පරිවර්තනය කිරීමේ පලතුණක් click කළ හැකි අතර එහිදී ඇමෙකන් පරිවර්තනය නිරවුද්දී ඇති අනිවාර්යයෙන්ම පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- රෝහල් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු නමින් ඇත්නම් එය පද්ධති පරිමිලක (Admin) වෙත දැන්වන්න.
- පරිපූර්ණ නම්
 - ජාතික උපදැන්වන සහතිකයේ ශ්‍රී ලංකාවේ පරිපූර්ණ නම් සඳහන්ව තිබිය යුතු බැවින් CR01 ආකෘතියේ පෙර දෙවන පිටපතක් නම් පමණක් සඳහන් වී තිබුණද දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී “පරිපූර්ණ නම්” ඇතුළත් කළ යුතුය. (මෙම නම් දෙමාපිය සහවුරු ලබා ගන්නා අවස්ථාවේ දී සහවුරු කර ගැනීම සිදු වේ.)
 - පරිපූර්ණ නම් සිංහල භාෂාවෙන් type කර ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනය සඳහා පද්ධතියේ ඇති පරිවර්තනය පෝරාට් භාවිතා කළ හැක. නමුත් CR01 ආකෘතියේ දෙමාපියන් වීසින් සඳහන් කර ඇති ඉංග්‍රීසි අක්ෂර පමණ අදාළ පරිවර්තනය අනිවාර්යයෙන්ම පරීක්ෂා කළ යුතුය.
 - පරිපූර්ණ නම් සිංහල/දෙමළ භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරනු ලබන විට ඒ සඳහා ඉංග්‍රීසි අක්ෂර ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- උපදැන්වන සහතිකය නිකුත් කල යුතු භාෂාව ලෙස අතින් ලියන ලද සහතිකයේ භාෂාව පෝරිමි කළ යුතුය.
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය පෝරිමිට ලබා දී ඇති drop down list භාවිතා කරන්න.
- උසක් බර නිලෝලෝමී ඊලීන් ඇතුළත් කල යුතුය.
උදා :- 3kg 300g වෙනුවට 3.3kg
- පරිච්ඡේදයේ අනුපිළිවෙල අනුව කිවෙහි ශ්‍රී ලංකාද යන්න අලුත්කමෙන් සඳහන් කරන්න.
- නිවුන් දරු උපතත් නම් දරුවන් ගණන අලුත්කමෙන් සඳහන් කරන්න. නිවුන් දරුවන් නොවේ නම් මෙය නොසලකා හැරී නොවුවේ බිහිවී නොතිබේ.

❖ මෙම ආකෘතියේ පළමු පිටුවෙහි සඳහන් පහත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර අනෙකුත් තොරතුරු සහයා දී නොමැති නම් පිටුවෙහි වම් පස පහළින් ඇති “වලංගු කිරීම නොසලකා හරින්න” යන්නට √ පලතුණක් පොදා “විළක පිටුව” යන්න click කිරීම මගින් දෙවන පිටුවට පිරිසිට හැක.

| | |
|-----------------|--------------------|
| අනුක්‍රමික අංකය | තාරගත් දිනය |
| ලියාපදිංචි අංකය | ලියාපදිංචි කළ දිනය |
| උසන් දිනය | උසන් ස්ථානය |

V. පියවරේ තොරතුරු පරිපූර්ණ කිරීම.

- ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු නම්,
 - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර එම ස්ථානයේ ඇති මිනිස් රූප පලතුණක් click කරන්න.(මෙය අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.)
 - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයේ V,X අකුර වෙනුවට එම අක්ෂරය පෝරිය යුතුය.
- විදේශීය ජාතිකයෙකු නම්,
 - අදාළ රට තෝරා විදේශ මහින් බලපත්‍ර අංකය ඇතුළත් කළ යුතුය. රට පෝරිමි සඳහා ලබා දී ඇති drop down list භාවිතා කරන්න.
 - විදේශිකයකු නොවන අවස්ථාවේදී රට පෝරිමි සඳහා ඇති drop down list එතෙම “රට තෝරන්න” ලෙස පරිසන්ව තිබිය යුතුය.

➤ **පරිපූරක නම්**

- පෙම් දී ජාතික හැඳුනුම්පත් දාතය යොදා එම ස්ථානයේ ඇති මිනිස් රූප සලකුණ click කිරීමෙන් පළ කමක් දික්වූයේ නම් එම නම CR01 ආකෘතියේ ඇති නම හා සංසන්දනය කර බලා වෙනසක් වේ නම් CR01 ආකෘතියේ ඇති ආකාරයට නම පෙදිය යුතුය.
- එබිදි නම වෙනස් කිරීම පිළිබඳව කිරීම මත පමිවිඩයක් දික් වන අතර එය cancel කිරීමෙන් වෙනස් කරන ලද නම ඇතුළත් කළ හැකිය.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් දාතය පෙදූ විට නමක් නොලැබෙන අවස්ථාවලදී CR01 ආකෘතියේ ඇති නම type කළ යුතුය.
- නම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පෙදීමේදී පද්ධතියේ ඇති පරිවර්තන පෙරොච් භාවිතා කිරීමට හැක. CR01 ආකෘතියේ පදනමක් කර ඇති ඉංග්‍රීසි අක්ෂර පමණ අදාළ පරිවර්තනය අභිවාර්යයෙන්ම පවත්වා කළ යුතුය.

➤ **උපන්දිනය**

- පෙම් ජාතික හැඳුනුම්පත් දාතය පෙදූ විට ලැබෙන අතර එය නිරවුර්දී වේ. එය වෙනස් කළ නොහැක.

➤ **උපන් ස්ථානය**

- පෙම් CR01 ආකෘතියේ ඇති ආකාරයට type කළ යුතුය.

➤ **ජාතිකත්වය**

- ජාතික හැඳුනුම්පත් දාතය පෙදූ විට ජාතිකත්වය ශ්‍රී ලාංකික ලෙස පද්ධතියට පවසන්නේ කර ඔත්තා අතර එය වෙනස් කිරීමට අවස්ථාව නොමැත.
- ජාතික හැඳුනුම්පත් නොමැතිව විදේශතයකු ලෙස අදාළ විට කෙරුම් විදේශ ගමන් බලපත්‍ර දාතයක් ලබා දී ඇති විට අදාළ ජාතිකත්වය කෙරුම් ගත යුතුය.

➤ **සාකි**

- පෙම් පදනම drop down list භාවිතා කරන්න.

විවේක :- පියාගේ තොරතුරු නොමැති විටදී අදාළ කීරගත් මිනිසුන් සඳහා අදිරියට යා යුතුය. (අදිරි පිටුවට යාම පදනම "විලංඛ කිරීම නොසලකා හරින්න" යන්නට 1 ලකුණ පොදාන්න.

VI. වෙනත් තොරතුරු පරිපූරක කිරීම.

➤ **පෙම් දී පියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ ආකාරයටම වෙනත් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.**

- ළමයාගේ උපන් දිනට වෙනස් වියක පද්ධතිය මගින් සමකනය කර ලබා ගනු ලබයි. එය වෙනස් නොකළ යුතුය.

➤ **ස්ථිර ලිපිනය**

- ජාතික හැඳුනුම්පත් දාතයට අදාළව තොරතුරු දැක්වූ පද්ධතියේ පවතින පමණක් ලිපිනය පිළිබඳ විස්තරද ස්වයංක්‍රීයව පරිපූරක වේ. නමුත් CR01 ආකෘතියේ පදනමක් කර ඇති තොරතුරු පමණ පවත්වා කර නිරවුර්දී කළ යුතුය.
- එසේ තොරතුරු නොමැතිවන විටදී type කළ යුතුය.
- ලිපිනයට අදාළව දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය හා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය පෙන්වීම කිරීමට drop down list භාවිතා කරන්න.

➤ **පරිමන්ඩ කළ හැකි තොරතුරු**

- පෙම් පදනම දුරකථන දාතය හා කිවෙම නම විදුහල් හැසැල් ලිපිනයද අභිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය. අදාළව කටුරුම් පදනම යටිතල පහසුකම් සම්බන්ධය යැවීමට දැක්වූ පද්ධතිය වෙනස් පෙම් දාතය හා විදුහල් ලිපිනය උපපොදුම් කර ගනී.

➤ **වර්ගලට ඇතුළත් කිරීමට අදාළ තොරතුරු පවතින පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය. වර්ගලට ඇතුළත් කළ දිනය උපන්දිනය වෙත උපන්දිනයට පෙර දිනයක් විය යුතුය.**

VII. විශාලතම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.

- මෙවයන් විශාලතම
 - මෙම අදාළ තොරතුරු සිවිල් කණ්ඩායම සිදු කළ යුතුය.
- විශාල වූ ක්ෂේත්‍රය type කළ යුතුය.
- විශාල වූ දිනය මෙහිදී කිරීමට ලබා දී ඇති දින දත්තය භාවිතා කළ හැකි අතර type කිරීමද සිදු කළ හැක.
- මෙවයන් විශාල වී නොමැති නම් සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා මෙම සහ සියලුම අන්තර්
 - මෙම සඳහා CR01 ආකෘතියේ මෙම සහ සියලුම අන්තර් ගොනු කිරීම යුතු අතර දත්ත පද්ධතියේ එම තොරතුරු ✓ සලකුණ පෙන්විය යුතුය.

VIII. මුත්තා/ මි මුත්තාගේ විස්තර.

- මුත්තාගේ මුත්තා ශ්‍රී ලංකාවේ උපන්මහත් නම්,
 - මෙහිදී අන්තර්ගත අංකයක් ලබා දී ඇත්නම් එම අංකය ඇතුළත් කර එම ක්ෂේත්‍රයේ ඇති පිහිටි රූප සලකුණ අතිරේකයෙන් click කළ යුතුය. එවිට එම අංකයට අදාළව දත්ත පද්ධතියේ තොරතුරු පවතින බව අදාළ කිරීමක් ස්වයංක්‍රීයව පෙනීයනු ඇත.
 - දත්ත පද්ධතිය වෙතින් ලබා දෙන තොරතුරු හා ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර ආකෘති පත්‍රයට අනුව තොරතුරු පමුදුණු කළ යුතුය.
 - දත්ත පද්ධතිය වෙතින් තොරතුරු ලබා නොදෙන්නේ නම් තොරතුරු type කළ යුතුය.
- මුත්තාගේ සියා ශ්‍රී ලංකාවේ නොමැති මුත්තා ලංකාවේ උපන්මහත් නම් මි මුත්තාගේ විස්තර,
 - මුත්තාගේ සියා ශ්‍රී ලංකාවේ නොමැති මුත්තා ලංකාවේ උපන්මහත් නම් පමණක් අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.

IX. ඇතුළු දෙන්නාගේ විස්තර

- ඇතුළු දෙන්නේ කවුරුන් වන්නේ?
 - අදාළ තොරතුරු අද්විතීයව tick කළ යුතුය.
 - එහිදී ඇතුළු දෙන්නේ මෙම මෙම සියා නම් අදාළ තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය මගින්ම ලබා දෙන අතර භාරකරු නම් පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. එවිට දත්ත පද්ධතියේ තොරතුරු ලබා ගත හැක. නැතහොත් තොරතුරු type කළ යුතුය.
 - මෙහිදී ද අතිරේකයෙන්ම දුරකථන අංක හා විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයක් ඇතුළත් කළ යුතුය. (මෙම තොරතුරු යටතේ දුරකථන/ විද්‍යුත් ලිපිනයක් ලබා දී නොමැති විටදී මෙම අංකයන් වෙත මෙහි පමුදුණය පෙන්විය යුතුය.)
- දිනය
 - මෙම දිනය පසු මුද්‍රණය වූ ලබා දුන් භාරකරු දිනය මෙන් එදිනට පෙර දිනයක් විය යුතුය. (තවද උපන්දිනය මෙන් එදිනට පසු දිනයක් විය යුතුය.)



X. තොරතුරු වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ / වෙබ් අඩවියේ විස්තර

- මෙම තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය වෙතින් ස්වයංක්‍රීයව ලබා දෙනු ලබයි.
- එමෙන් නොමැති අවස්ථාවලදී වෙබ් අඩවියේ පිළිබඳ විස්තරයක් පද්ධති පරිමලක (Admin) වෙත දැන්වන්න.
- මෙහිදී ලබා දෙනු ලබන දිනය භාරකරු දිනයට පසු දිනයක් විය යුතුය.

❖ අන් පසුව "නව ලියාපදිංචියක්" යන්න click කිරීම මගින් නව CR01 ආකෘතියක් ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව මෙහි වේ.

ආ. යු. :- දත්ත ඇතුළත් කරමින් සිටියදී මෙම පිටුවක් වෙත සියලුම ඇතුළත් කරමින් සිටි දත්ත මැනීම යන බැවින්, යම් පිටුවක දත්ත ඇතුළත් කිරීම අවසන් කර මෙම පිටුව වෙත යාම් සිදු කළ යුතුය.

CR01 ආකෘතියේ දත්ත අනුමත කිරීම

- I. පද්ධති මෙහෙයවීමේ උපක්ෂ ලියාපදිංචියට අදාළව ඇතුළත් කරන ලද දත්ත අනුමත කිරීම සඳහා උපක්ෂ ලියාපදිංචිය යටතේ උපක්ෂ ලියාපදිංචි අනුමතය වෙත යා යුතුය. (අනුමත කිරීමේ රාජකාරි අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිදු කළ යුතුය)
- II. එවිට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කිරීමට ඇති ලැයිස්තුව (pending list) පෙන්වුම් කරනු ලබයි.
 - එසේ නොමැතිව යම් උපකතට අදාළ තොරතුරු පෙවීම කිරීමට අවශ්‍ය නම් පෙවුම් පරිපාටිය යටතේ ඇති එක් එක් අංශයන් මගින් පෙවීම කළ හැක.
 - අනුමත කිරීමට ඇති අදාළමසක වෙත ගොස් "සංස්කරණය කරන්න" ලෙස පවතින සලකුණ  click කරන්න.
 - එවිට දර්ශනය වන අදාළමසමෙහි ඇතුළත් කර ඇති දත්තයන් දෙමාපියන් විසින් CR01 ආකෘතියේ දක්වා ඇති තොරතුරු සමඟ නිවැරදිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා පිටුවෙන් පිටුව ඉදිරියට යා හැක.
 - අවසන් පිටුවේ ඇති "සුරැකින්න" යන්න click කර "අනුමත කරන්න" යන්නද click කළ යුතුය.
 - එවිට අනුමත වීම් දත්ත පද්ධතිය වෙතින් සිදු වන අතර දත්ත ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දත්ත පද්ධතිය වෙතින් සදහා ගන්නා ලද යම් නිවැරදි කිරීම්ක් වෙ නම් ඒ පිළිබඳව තොරතුරු ඇතිවීමක් සිදු කරනු ලබන අතර එම තොරතුරු ඇතිවීම් පිළිබඳවද දැනුවත් වීමක් අවධානය යොමු කළ යුතුය. එය නොසලකා හැරිය හැකි කරුණක් නම් "තොරතුරු ඇතිවීම් නොසලකා හරින්න" යන්නට  සලකුණ යොදා "අනුමත කරන්න" යන්න click කරන්න.

උදා :- එසේම උපකත දෙවරක් ඇතුළත් කර කිරීම හා නිවුන් දැරූ උපක්ෂ වලදී මෙය දිස්වේ.

 - උපක අනුමත කල හැකිනම් දත්ත පද්ධතිය තුළින් දෙමාපියන් වෙත පෙවී පමිවුම්යන්/ වීදසුන් පමිවුම්යන් මගින් උපක්ෂ විස්තර කඩවුරු කර එවන ලෙස දක්වා යවනු ලැබේ.
 - දුරකතන අංක වීදසුන් ලිපින යොමු නොකර ඇති විටදී පමිණක් දෙමාපිය කඩවුරුව මුද්‍රණය කර තැපැල් මගින් දෙමාපියන් වෙත යොමු කළ යුතුය.

උපක්ෂ කඩවුරුව ලබා ගැනීම.

- ❖ උපක්ෂ කඩවුරුව ලබා ගැනීමට දෙමාපියන් වෙත යොමු වී ඇති නමුත් ප්‍රතිචාර නොලද අදාළමසක් "උපක්ෂ කඩවුරුව ලබා ගැනීම" යන කොටුවෙහි පවතී. (මෙහි මාර්ගගතව යොමු කළ, තැපැල් මගින් යොමු කළ හා තැපැල් මගින් යොමු කිරීමට ඇති යන වර්ග තුනම පවතී)
- ❖ දෙමාපිය කඩවුරුව ලබා ගැනීමට මාර්ගගතව දෙමාපියන් වෙත යැවීමෙන් පසුව එම තොරතුරු නිවැරදි කිරීමේ හැකියාව අදාළ පාර්ශවයන් වෙත පවතී. එසේම එම පාලනවල තොරතුරු අනුමත කිරීමේ කරියුතු සිදු කරන පෙක්ෂි අදාළ දෙමාපියන් වෙත තොරතුරු පාලනවල කිරීමේ හැකියාව පවතී. මෙම දත්ත අනුමත කිරීමේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සිදු කළ යුතු අතර මෙහිදී අත්පිට දෙමා පමිණක් වෙතත් කිරීමට අනුමතිය ලබා දිය යුතු අතර සහතිකයේ ඇති නම් පමිණ පරීක්ෂා කළ යුතුය.

- I. මාර්ගගතව යොමු කර නොමැති විටදී (තැපැල් මගින් යොමු කිරීමට ඇති).
 - මෙහි දී "තැපැල් මගින් යොමු කිරීමට ඇති" යන්න පෙවීම කර පෙවීම සිදු කළ විට දී තැපැල් කිරීමට ඇති සියලු අදාළමසක් විස්තරයන් (pending list) පෙන්වුම් කරනු ලබයි.

කැපුල් CR01 කටයුතු
මාර්ගගතව

- තෝරා ගන්නා ලද යම්කිසි එක් අදාළවෘත්ත පමණක් තැපැල් කිරීමේ අවශ්‍ය වූ විට එය පෙරීම් සිදු කිරීමේ “පෙට්ටි පරිසාරිය” යටතේ දැක්වූ ලැබී විස්තරලිපි එක් විස්තරයක් හෝ ලබා දී පෙරීම් කිරීමේ එකින් අදාළ අදාළවෘත්ත සොයාගත හැක.
- ඒ අනුව තැපැල් කිරීමේ අවශ්‍ය අදාළවෘත්ත දැක්වීමේ ලකුණ click කර “නියමය” යන්න click කිරීම තුළින් දෙමාපිය කටයුතු නියමය කර ගත හැක. කටයුතු නියමය කර ගැනීමෙන් අනතුරුව “නියමය අවසානය” යන්න අනිවාර්යවශයෙන්ම click කිරීම සිදු කළ යුතු අතර එවිට එම කටයුතුවල නියමය කලා හෝ පද්ධතිය පවත්වා කර ගනී. මෙලෙස “නියමය අවසානය” click කිරීම තුළින් නැවත pending list වෙත යා හැක. නියමය කරන ලද දෙමාපිය කටයුතුවල තැපැල් එකින් දෙමාපියන් වෙත පොදු කළ යුතුය.

➤ තැපැල් එකින් යොමු කර ඇති අදාළවෘත්ත පෙරීම් දී,

- මෙහි දී ඉහත කී ලෙසම “පෙට්ටි පරිසාරිය” යටතේ ඇති “තැපැල් එකින් යොමු කරන ලද” යන්න පෙරීම් කර පෙරීම් කිරීම තුළින් මෙ වන විටත් තැපැල් එකින් යොමු කරන ලද අදාළවෘත්ත ලැයිස්තුව (pending list) ඇතවන හැක.

👉 තැපැල් එකින් යොමු කරන ලද

- මෙහිදී එක් අදාළවෘත්ත තෝරාගෙන විට දැක්වීමෙන් ඇති ලකුණ click කිරීම තුළින් එම අදාළවෘත්ත දර්ශනය වන අතර අවශ්‍ය නම් එය නැවත නියමය කර ගැනීමට හෝ එම අදාළවෘත්ත කිසි පාරිසරියක් වෙත මෙහි පැමිණිලි යැවිය හැක. ඒ සඳහා “මෙහි පැමිණිලි කළ විට” නැවත පවත්නා” මත click කළ යුතුය.

කැමරා පැමිණිලි කළ විට

➤ තැපැල් එකින් පවතින ලද දෙමාපිය කටයුතු කිරීම සඳහා සංවෘතවන රහස්‍ය පිළිතුරු ලද විටදී,

- මෙහිදී දෙමාපියන් විසින් සංවෘතවන රහස්‍ය හෝ රහස්‍ය ජනන ලද අදාළවෘත්ත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා “උපක් කටයුතු කිරීම (තැපැල් එකින් යොමු කළ)” යන 4 වන පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

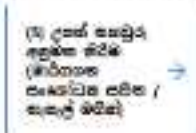
👉 උපක් කටයුතු කිරීම සඳහා

- එහිදී අනුක්‍රමික අංකයක් දක්න පද්ධතිය වෙත ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා දෙමාපියන් වෙතින් ලද අදාළවෘත්ත දකුණු පස ඉහළ මතලුවටෙහි සඳහන් අනුක්‍රමික අංකය type කර පෙරීම් කරන්න.
- එවිට අදාළ අදාළවෘත්ත පද්ධතිය වෙතින් ලබා දෙන ලබන අතර ඒ සඳහා දෙමාපියන් විසින් වෙනත්කම කිසිවක් සඳහන් කර එවන මොහොති විටදී, අනුක්‍රමික අංකයට පහළින් ඇති “කටයුතු කිරීම සඳහා වෙනත්කම ලැබී නැත” යන්න වෙත ✓ පලකුණ පොදා “නියමයට දිගු වෙන්න” ලෙස ඇති මොහොත click කරන්න. ඉන්පසු ලැබෙන “උපක් කටයුතු කරන්නාගේ විස්තර” යන්නට දෙමාපියන් විසින් එවන ලද අදාළවෘත්ත අත්සන් කර ඇති පාරිසරියේ දක්න පද්ධතියේදී පලකුණ කළ යුතුය.

👉 තැපැල් එකින් යොමු කරන ලද

- දත්ත සූදු අදාළවන සඳහා දිනපතා ඇතුළත් කර "සුරකින්න" යන්න click කළ යුතුය.
- දත්ත සූදු එම අදාළවන අදාළවීමේදී එමේ අතර සමහර ස්ථානවල කරන ලද සාමාන්‍ය උපදෙස්වලට අමතරව 6 වන පියවරේ සඳහා "උපදෙස්වලට අමතරව සමහර මුද්‍රණය" වෙත අමතර මුද්‍රණය කර ගත හැක.

- කැපුම් මගින් යටතේ ලද දේශීය සහ වැරදි කිරීම සඳහා සංශෝධන රහිතව පිළිතුරු ලද විටදී,
 - මෙහිදී අතර මී මෙහෙයුම් අදාළවන අදාළවන මෙහිදී කර මොරතුරු ලබා ගත යුතුය.
 - දත්ත සූදු අදාළවන විට සඳහා කර ඇති සංශෝධනයන් නිරවද්‍යව දත්ත සද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර "සුරකින්න" යන්න click කළ යුතුය.
 - සූදු වෙමින් සංශෝධන සමඟ අදාළවන 5 වන පියවර යටතේ ඇති "උපත් සහ වැරදි අනුමත කිරීම (මාර්ගගත සංශෝධන සමඟ) කැපුම් මගින්" යන පියවර වෙත යොමු ලබයි.




- උපත් සහ වැරදි කිරීම (මාර්ගගතව යොමු කර ඇති විටදී)
 - මාර්ගගතව යොමු කර ඇති, නමුත් දේශීයවත් වෙමින් සහ වැරදි කිරීමේ සිදු නොකරන ලද (pending) අදාළවන ලැයිස්තුව "උපත් සහ වැරදි ලබා ගැනීම" යන ස්ථානයේ පවතී.
 - එහි සහ වැරදි පරිසාරය යටතේ ඇති "මාර්ගගතව යොමු කරන ලද" යන්න මෙහිදී කර වෙමින් කළ සූදු අදාළවන සහ වැරදි ලැයිස්තුව ඇති ලැයිස්තුව දත්ත සද්ධතිය වෙත යොමු ලබයි.

සාර්වභූත-සූදු යටතේ

- මෙහිදී දේශීය සහ වැරදි ලැයිස්තුව මත දුර්වලයට යා නොහැක. දේශීයවත් වෙමින් සහ වැරදි කිරීම නොකරන අවස්ථාවලදී දින 7කට සූදු දත්ත සද්ධතිය වෙමින් අදාළ මොරතුරු නිරවද්‍යව මේ සලකා එම උපතට අදාළවන අනන්‍යතා අතර ස්ථානවල කර 6 වන පියවරේ සඳහා "උපදෙස්වලට අමතරව සමහර මුද්‍රණය" වෙත යොමු ලබයි.

- මාර්ගගතව යොමු කරන ලද උපත් සහ වැරදි කිරීම සඳහා දේශීයවත් වෙමින් කිසිදු සංශෝධනයක් සිදු නොකර එම ඇති විටදී,
 - මෙහිදී දේශීයවත් වෙමින් අප වෙමින් යටතේ ලද සියලු මොරතුරු නිරවද්‍යව වෙමින් වෙමින් එම ඇති වැරදි මෙහිදී අදාළවන අදාළවන උපත සඳහා දත්ත සද්ධතිය වෙමින් අනන්‍යතා අතර ස්ථානවල කර 6 වන පියවරේ සඳහා "උපදෙස්වලට අමතරව සමහර මුද්‍රණය" වෙත යොමු ලබයි.

- මාර්ගගතව යොමු කරන ලද උපත් සහ වැරදි කිරීම සඳහා දේශීයවත් වෙමින් සංශෝධන සිදු කර එම ඇති විටදී,
 - මෙහිදී සාර්වභූත දුර්වලය වෙමින් වෙමින් සිදු කළ යුතුය.
 - දේශීයවත් වෙමින් මාර්ගගතව යටතේ ලද සංශෝධන අදාළවන හා කැපුම් මාර්ගගතවත් සහ වැරදි ලැයිස්තුව දත්ත ඇතුළත් කරන ලද නිලධාරියා වෙමින් සංශෝධන කරන ලද අදාළවන ලැයිස්තුව 5 වන පියවර යටතේ ඇති "උපත් සහ වැරදි අනුමත කිරීම (මාර්ගගත සංශෝධන සමඟ) කැපුම් මගින්" යන මොරතුරුව වෙමින් කරනු ලබයි.
 - මෙහි ස්ථානයේ ඇති සියලුම උපත් අනුමත කළ යුතුය.

- එමේ අනුමැතිය ලබා දීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දිය යුතු අයදුම්පත දුර්වලයන් ඇති  සලකුණ click කළ යුතුය.
- මෙහි දී දෙමාපියන් වෙත යවන ලද තොරතුරුවල වෙනස්කම් සිදු කළහොත් එම වෙනස්කරන ලද ස්ථානය පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි පරිදි වෙනස් කරන ලද ස්ථානයේ **"වෙනස් කර ඇත"** ලෙසට රතු පැහැයෙන් දත්ත පද්ධතිය වෙතින් පෙන්වුම් කරනු ලබයි.
- දෙමාපියන් විසින් වරින් වර වෙනස් කිරීම් පවත්වා කර බලා එය පළමු පිරිසත හා සමඟ බලා එම තොරතුරු පළමු පිරිසතේ සඳහන්ව ඇති ආකාරයට පමණක් වෙනස් කර අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය. (මෙහිදී නිවැරදි කළ යුතු වන්නේ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී සිදු වන දෝෂ මට්.) පළමු පිරිසතේ සඳහන් විස්තරවලට වඩා වැඩි වශයෙන් දෙමාපියන් විසින් තොරතුරු වෙනස්කර එවා ඇති විට දී එම තොරතුරු නිවැරදි කිරීම සිදු කළ යුත්තේ අතින් ලියන ලද සහතිකය 1951 අංක 17 දරණ උපදැන්වන, මරණ ආච්ඡා සහනම ප්‍රතිසාදන ප්‍රකාශිත සංශෝධනය කිරීමෙන් අනතුරුව මට්.
- එවිට අනුමත වීම් දත්ත පද්ධතිය වෙතින් සිදු වන අතර දත්ත ඇතුළත් කිරීම පමණක් වශයෙන් දත්ත පද්ධතිය වෙතින් හඳුනා ගන්නා ලද යම් නිවැරදි කිරීම් වෙත නම් ඒ පිළිබඳව අනතුරු ඇහවීමක් සිදු කරනු ලබන අතර එම අනතුරු ඇහවීම් පිළිබඳව දැ.දි.මට්. විසින් අවධානය යොමු කළ යුතුය. එය නොසලකා හැරිය හැකි කරුණක් නම් "අනතුරු ඇහවීම් නොසලකා හරින්න" යන්නට V සලකුණ යොදා "අනුමත කරන්න" යන්න click කරන්න.
- අනුමත කිරීමෙන් පසු ස්වයංක්‍රීයව එම උපතට අදාළව අනන්‍යතා දායකයන් ජනනය කර 6 වන පිටුවෙහි සඳහන් "උපදැන්වන සහතික මුද්‍රණය" වෙත යවනු ලබයි.

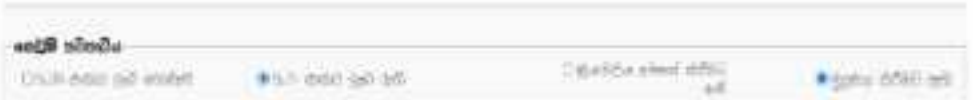
උපදැන්වන සහතික මුද්‍රණය කිරීම

❖ මෙහිදී ජාතික උපදැන්වන සහතිකය මුද්‍රණය කිරීමේ කරුණු සිදු කරනු ලබයි.

- I. මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය උපදැන්වන සහතිකය පෙරිමි සිදු කිරීමට මූලික පෙළුම් පරිසාරය යටතේ අවස්ථා 3ක් ලබා දී ඇත. ඒ අනුව,
 - i. SLIN ලැයි පොතැති,
 - මෙම පෙළුම් අවස්ථාවන්වලදී SLIN ලැයිමට ඇති උපදැන්වන සහතික ලැයිස්තුව පෙන්වුම් කරනු ලබයි.
 - මෙහිදී SLIN ජනනය නොවී pending ලෙස සටහන් වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ද-ජනගහන දායක මෝ තොරතුරු කාන්තාව දායක වෙත දැනුවත් කළ යුතුය.
 - ii. SLIN ලැයි ඇති ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමට ඇති
 - මෙම පෙළුම් අවස්ථාවේ දී SLIN ලැයි ඇති ජාතික උපදැන්වන සහතිකයක මුල් පිරිසත් මුද්‍රණය නොකර ක්‍රියාවලිය පමණක් පමණක් කිරීම සිදු කරනු ලබයි.
 - එවිට මීට අදාළ ජාතික උපදැන්වන සහතිකයේ සහතික පිරිසතේ දිවයිනේ නිනූම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලැබේනු ඇත.

මුල් පිරිසත නිකුත් කළ හැක්කේ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතින් පමණි. මුල් පිරිසත මුද්‍රණය නොකර ක්‍රියාවලිය පමණක් අවසන් කිරීම තුළින් අදාළ සහතිකයේ සහතික පිරිසතේ දිවයිනේ නිනූම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව හිමි මට්. එවැනි මෙම "ක්‍රියාවලිය පමණක් අවසන් කරන්න" යන්න click කිරීම අනිවාර්ය මට්. මෙහිදී සහතිකය මුද්‍රණය කිරීම සිදු නොකළ යුතුය. මෙම ක්‍රියාවලිය අවසන් නොකර මුල් පිරිසත මුද්‍රණය සඳහා අවස්ථාව හිමි නොවේ.

iii. SLIN ලැපී ඇති, මුද්‍රණය කිරීමේ ඇති



- මෙම පෙළුම අවසරයවී දී SLIN දාන ලැපී ඇති ජාතික උපදානන සහතිකයන්හි මුල් පිරිසක මුද්‍රණය කළ යුතු උපදානන සහතික ලැයිස්තුව පෙන්වනු ලබනු ලබයි.
- දත්තයු මුද්‍රණය කිරීමේ අවශ්‍ය සහතිකය අද්විතේ ඇති මුද්‍රණය click කිරීම මගින් අදාළ ජාතික උපදානන සහතිකය දර්ශනය වේ.
- මෙහිදී සහතිකය පරීක්ෂා කර බලා සහතිකයේ ප්‍රකෘතිය වටහා මුද්‍රණය click කර ජාතික උපදානන සහතිකය මුද්‍රණය කර ගත හැක.



- සහතික මුද්‍රණයට පෙර පහත පදනම මූලික printing setting සකස් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම තුළින් නිරවද්ව සහතිකය මුද්‍රණය කරගත හැක.
 - Pages – All
 - Paper size – A4
 - Scale – Fit to printable area
 - Two side – print on both side (flip on long edge)



සැ.යු. :- මෙම printing setting එක් එක් මුද්‍රණය යන්ත්‍රයන් අනුව වෙනස් විය හැක.

- අවසන් වශයෙන් සහතිකය නිරවද්ව මුද්‍රණය වී ඇත්ත යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් දකුණු දිග පසුපසින් “මුල් පිරිසක මුද්‍රණය අවසානයයි” යන්න click කළ යුතුය. එවිට මුද්‍රිත අනුප්‍රාප්තික දානයක් ඇතුළත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය දර්ශනය වේ. මෙම අවශ්‍යතාවය මගින් ජාතික උපදානන සහතිකය මුද්‍රණය කිරීමේ භාවිතය කරන ලද ආරක්ෂිත කඩදාසියෙහි දකුණු පස පසෙහි පෙන්වීමේ පවතින අනුප්‍රාප්තික දානය ඇතුළත් කළ යුතුය.

මුල් පිරිසක මුද්‍රණය අවබෝධය

- දත්තය මුද්‍රිත දකුණුපස දාතය පරිසරේ කිරීමේදී ඇති වේදානාවට පහළින් පවතින “මුල් පිරිසක මුද්‍රණය අවබෝධය” යන්න නැවත වතාවත් click කළ යුතුය. මෙය **අනිවාර්යයෙන්ම** සිදු කළ යුතු කාර්යයක් වන අතර මෙම විසින් සහතිකය මුද්‍රණය කර අවබෝධය යන්න දත්ත පද්ධතිය මගින් හඳුනා ගන්නාද මෙම ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමෙන් පසුව වේ.
- මෙම ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමෙන් පසුව නැවතත් එම සහතිකයට අදාළව මුල් පිරිසක මුද්‍රණය කිරීමේදී නොහැකි වනු ඇත.

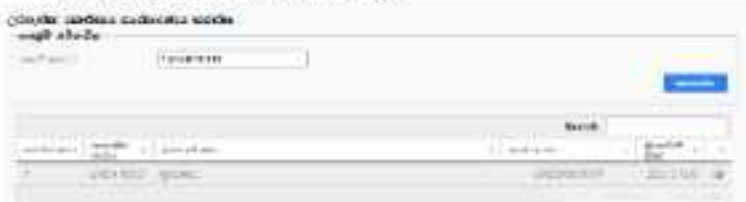
උපදායන සහතික සංස්කරණය කිරීම

❖ ජාතික උපදායන සහතිකයක සංශෝධනයක් කළ විට එම සහතිකයේ 11 වන කිරීමේ “ඇත” යනුවෙන් පවසා වන අතර සංශෝධනය කරන ලද කිරුම දැරීමේදී * සලකුණක් යොදා නිරවුර්දී පොරොතුරු පමණක් දර්ශනය වේ. මෙසේ නමුත් නිලධාරීන් විසින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී සිදු වන දෝෂයන් පිළිබඳව සහතික මුද්‍රණය කළ පසුවද හඳුනා ගනු ලැබේ. මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී දෙමාපියන්ගෙන් ප්‍රකාශ පත්‍ර ලබා ගැනීමකින් පසුව 07 සහ 08 වන පියවරයන්හි පදනම “උපදායන සහතික සංස්කරණය කරන්න” හා “අනුමත වූ උපදායන සහතික සංස්කරණය කිරීම” යන්නෙන් සිදු කරවනු ලැබේ.



07 පියවර යටතේ සංශෝධනයක් සිදු කිරීම.

- මෙහිදී සහතික සංශෝධනය කරගත හැක්කේ සහතිකයක් මුද්‍රණය කර මාස 06ක් ඇතුළතදී නිලධාරීන් අතින් සිදු වූ දෝෂයන්වලදීය. මෙහි දී * සලකුණ නොමැතිව අදාළ සංශෝධනයක් සිදුවේ. මෙම යටතේ දැරුවාගේ, මව්ගේ හා පියාගේ පිංතල හා ඉංග්‍රීසි නම පමණක් සංශෝධනය කරගත හැක.
- මෙම යටතේ සංශෝධන සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රධානියෙක් “මුල් පිරිසක මුද්‍රණය අවබෝධය” යන්න click කර නැවතීම අනිවාර්යය වේ.
- මෙහි දී සංශෝධනය කිරීමේදී අවශ්‍ය ජාතික උපදායන සහතිකයේ “මව්ගේ දාතය” ඇතුළත් කර මෙවර්ග කළ යුතුය.
- එවිට අදාළ සහතිකයේ විස්තර පහළින් දික් වන අතර එහි ඇති සලකුණ click කිරීම මගින් පොරොතුරු සංශෝධනය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙයි.




- එවිට අදාළ සංශෝධනයක් නිරවුර්දීව සිදු කර “සුරකින්න” යන්න Click කළ යුතුය. එවිට එය නැවතත් මුද්‍රණය කිරීමේදී ඇති pending list වෙත යනු ලැබේ.

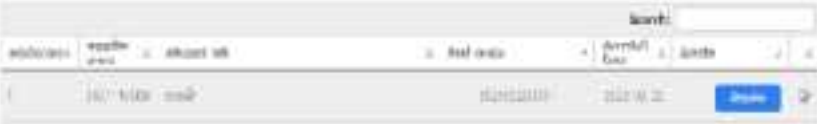
- ▶ එවිට කලින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි නව සහතිකය මුද්‍රණය කර ගත යුතුය. මෙම උපත සඳහා මින් පෙර කිසුන් ඇති ජාතික උපදැන්ත සහතිකය කැරිකත් පාර්ශවයන් වෙතින් ලබාගෙන නිසි පරිදි අවලංගු කර ගොනු ගත කර තබා ගත යුතුය.
- ▶ මෙම සංශෝධනයන් සිදු කිරීමේ සඳහා අවස්ථාව පවතිනුයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ පවතින විශුද්ධ වෙබ් පිටිකි.

08. පියවර පටිපේත් සංශෝධන සිදු කිරීම.

- ▶ මෙහි දී ජාතික උපදැන්ත සහතිකයේ සඳහන් සියලු තොරතුරු සංශෝධනය කිරීමේ අවස්ථාව ලබා දේ. නමුත් 07 වන පියවර පටිපේත් සිදු කළ හැකි සංශෝධනයන් මේ පටිපේත් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- ▶ මේ පටිපේත් සංශෝධන සිදු කිරීමේදී ද ප්‍රයෝජයෙන්ම “මුල් පිරිසක මුද්‍රණය අවසානය” යන්න click කර කැරිකිම අතිවාරිය ගව.
- ▶ අන්පසු “අනුමත වූ උපදැන්ත සහතික සංස්කරණය කිරීමේ සඳහා ඇතුළත් කිරීම” යන්න වෙත පිරිසි පසු සංශෝධනය කිරීමේ අවස්ථා ජාතික උපදැන්ත සහතිකයේ “මගේ අංකය” ඇතුළත් කර වෙරීමි කළ යුතුය.



- ▶ එවිට අදාළ සහතිකයේ විස්තර පහළින් දික් වන අතර එහි ඇති  සලකුණ click කිරීම මගින් තොරතුරු සංශෝධනය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙයි.




- ▶ එවිට අදාළ සංශෝධනයන් නිවැරදිව සිදු කර “සුරකින්න” යන්න Click කළ පසු පහත අයුරින් පිළිවිඳියන් දික් වන අතර එහි “ගොනු කරන්න” යන්න Click කළ යුතුය.



- ▶ එවිට මෙම සංශෝධනය අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විශුද්ධ වෙත ගොනු කරයි.
- ▶ අන්පසු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විශුද්ධ මේ “අනුමත වූ උපදැන්ත සහතික සංස්කරණය කිරීමේ අවස්ථාව” වෙත පිරිස “ගොනු කරන්න” යන්න click කළ විට අනුමත කිරීමේ ඇති සියලුම දුල්ලිම දික් වන අතර එක් එක් දුල්ලිමේ status පිලා හැකිවිඳ හැකිය. නැතහොත් ලබා දී ඇති වෙබ්සිම පරිසාරිභ භාවිතා කර අවස්ථා දුල්ලිම පිටිකිත් වෙරීමි කර ගත හැක.



- ▶ අදාළ දුල්ලිම අදිව්පෙන් ඇති  සලකුණ click කළ පසු දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නිවැරදි යන්න පවත්නා කර පිලා “සුරකින්න” යන්න Click කළ පසු පහත අයුරින් පිළිවිඳියන් දික් වන අතර එහි “ගොනු කරන්න” යන්න Click කළ යුතුය.



- ▶ එවිට මෙම සංශෝධනය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට සහකාර මෙවෙලයාර් පිණුම වෙත දත්ත පද්ධතිය මගින් යොමු කරන අතර මෙම යටතේ සහතික සංශෝධනය කිරීමේ දී වීම් අදාළව ලබා ගන්නා ප්ලවන හා ප්ලවිකන් විද්වත් පැවැල මගින් යොමු කළ යුතුය.
උදා :- මෙවෙල/විශාලත් පා.කැ.අ. ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම්, ඉවුන්ගේ පා.කැ.පුනුමපතේ පරිලෝකිත පිරිසකක් ඇතිකිය යුතුය.
- ▶ දත්ත ප්‍රකාශන මෙවෙලයාර් සහරාල් පිණුමේ “අනුමත වූ උපදායන සහතික සංස්කරණය කිරීම” වෙත පිවිසිය යුතුය.



- ▶ එවිට “අනුමත වූ උපදායන සහතික සංස්කරණය කිරීම ඇසිරවීම” වෙත පිවිසි පසු “මොයන්ත” යන්න click කළ විට අනුමත කිරීමට ඇති පියවල ප්ලවික දික් වන අතර එක් එක් ප්ලවිකවල status පිලා ගැනීමටද හැකිය. නැතහොත් ලබා දී ඇති පෙවුම් පරිපාටිය භාවිතා කර අවශ්‍ය ප්ලවික පමණක් පෙවීම කර ගත හැක.



- ▶ අදාළ ප්ලවික ඉදිරිපස ඇති පලකය click කළ පසු දික්වන මොරතුරු නිරූපිත යන්න පවත්නා කර පිලා “සුරැකින” යන්න Click කළ පසු සහ අවුරුණු පිහිටියක් දික් වන අතර සංශෝධනය සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන්නන් නම් “අනුමත කරන්න” යන්නද, ප්‍රතික්ෂේප කරන්නන් නම් “ප්‍රතික්ෂේප කරන්න” යන්නද Click කළ යුතුය.



- ▶ මෙම යටතේ සංශෝධනය කරන ලද සහතික නැවත මුද්‍රණය කිරීම සඳහා වීම් වන පියවරේ ඇති “අනුමත වූ උපදායන සහතික සංස්කරණය කිරීම ඇසිරවීම” වෙත ගොස් පලකය click කර කලින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව සහතිකය මුද්‍රණය කළ යුතුය.

පැ.පු. :-

- ❖ මෙම 07 හා 08 පියවරයන් යටතේ සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් පිළිබඳව දත්ත පද්ධතිය මගින් අධීක්ෂණය වන බැවින් මෙම යටතේ සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් ඉහළ යාම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ හා අනුමත කිරීමේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනයට පිලපානු ඇත. එබැවින් මෙමගින් නිලධාරීන් අතින් සිදු වන දෝෂයන් පමණක් සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය මඟින් ජාතික උප්පැයුණ සහතිකයේ සංශෝධනයක් සිදු කිරීම.

ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසීම.

- I. පවතින ලෙස google chrome web browser හරහා ඉ-ජනගහන ලේඛන දත්ත පද්ධතියට පිවිසෙන්න. ඒ සඳහා <https://epopulation.gov.lk> යන URL භාවිතා කරන්න.
- II. ඔබ වෙත ලබා දී ඇති user name හා password භාවිතා කර දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසෙන්න.
- III. ලබා දී ඇති මුරපදය වෙනස් කිරීම හා පරිශීලක අතිරිතය වෙන්කිරීම
 - ඔබ සඳහා දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසුණු පසු අවස්ථාවේ ලබා දෙන අතර ඒ මඟින් මුරපදය වෙනස් කර ගත හැක.
 - මුරපද web browser වෙත Save කිරීමෙන් වළකින්න.
 - තවද දත්ත පද්ධතියේ පැවතිය යුතු භාෂාව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) තෝරීමට සහ මුරපද වෙනස් කිරීමට පද්ධති මුහුණතේ දකුණු පස අවලංගු කිරීමට settings වෙත යාම හැකි බැවින් සිදු කර ගත හැක.
 - ලබා දී ඇති මුරපදය වෙනස් කර නව මුරපදයක් ඇතුළත් කිරීමට නම් අවම වශයෙන් අක්ෂර හා අලුත්කම වෙන් ඇතුළත් කර save කළ යුතුය. (උදා :- Abcd1234)

සැ.යු. :- ජාතික උප්පැයුණ සහතිකය සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට නම් ප්‍රථමයෙන්ම එම සහතිකයේ මුල් පිටපත මුද්‍රණය කර අවසන් කර පැවතිය යුතුය. ජාතික උප්පැයුණ සහතික සංශෝධනය සඳහා මුලිකවම සාදන කරගත යුතු සාක්ෂිවල වන්නේ, 1951 අංක 17 දරන උප්පැයුණ හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ අතින් ලියා නිකුත් කර ඇති උප්පැයුණ ලේඛනයේ සිදුකර ඇති සංශෝධනයන් වේ.

ඒ අනුව ජාතික උප්පැයුණ සහතික සංශෝධනය කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී ඊට අදාළව නිකුත් කර ඇති අතින් ලියන ලද උප්පැයුණ ලේඛනය සංශෝධනය කර කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම වේ.

ඔබ සඳහා දැනට කටයුතු කරනු ලබන ආකාරයටම වෙනම විවෘත කර නිසි ලෙස සාක්ෂි ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

27 වගන්තිය යටතේ ජාතික උප්පැයුණ සහතිකයේ සංශෝධනයක් සිදු කිරීම.

- I. සංශෝධිත තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීම.
 - ඔබ සඳහා ප්‍රථමයෙන්ම පද්ධති මෙහෙයවීමේ ඇති “වෙනස් කිරීම සිදු කිරීම” වෙත යා යුතුය.



- අන්තඃගත “උප්පැයුණ සහතිකයේ වෙනස් කිරීම” යන්න click කරන්න.



- එවිට පැමිණෙන අතුරු මුහුණතෙහි (interface),
 - පුද්ගලයාගේ අන්තර්ගත අංකයෙන් සොයන්න
 - අනුක්‍රමික අංකයෙන් සොයන්න ලෙස අවස්ථාවන් 02ක් පවතී.
- එහි "පුද්ගලයාගේ අන්තර්ගත අංකයෙන් සොයන්න" යන්න තෝරීම තුළ විට සංශෝධනය කළ යුතු පත්තේ අංකය තෝරීම කිරීමට හා පුද්ගලයාගේ අන්තර්ගත අංකය සටහන් කිරීමට පැමිණේ.
- පත්තේ වගන්තිය තෝරීම සඳහා එහි ඇති drop down list භාවදා ගන්න. අන්තර්ගත පුද්ගලයාගේ අන්තර්ගත අංකය ලබා දී "සොයන්න" යන්න click කරන්න.



- "ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකයෙන් සොයන්න" යන්න තෝරීම තුළ විට සංශෝධනය කළ යුතු පත්තේ අංකය තෝරීම කිරීමට හා ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය සටහන් කිරීමට පැමිණේ.



- අන්තර්ගත 27 වගන්තිය යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතික සංශෝධනය සඳහා පදනමට දී ඇති CR06 ආකෘති පත්‍රය දැරීමටය.
- අන්තර්ගත එහි දැකගැනීම සහ ඉහළ මහලුරුවෙහි ඇති භාරගත් දිනය යන්නට මධ්‍යතන භාරගත් දිනයද, මධ්‍යතන අංකය යන්නට මේ සඳහා විවිධ කර ඇති මධ්‍යතන මධ්‍යතන අංකයද ලබා දෙන්න.

සැ.පු. :- ඉදිරිපත් කිරීමේ වගන්තිය යටතේ සංශෝධනයක් සිදු කිරීමේ දී මධ්‍යතන අංකය ලබා දීමේ දී පහත සඳහන් ආකෘති භාවිතා කළ යුතුය.
වර්ෂය/දින/විෂයය අංකය/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ අංකය/ව/වගන්ති අංකය/අනුක්‍රමික අංකය

උදා :- 2026 වර්ෂයේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ කොළඹ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ 27 වගන්තිය යටතේ ලැබී ඇති පසුදු අදාළ අංකය සඳහා පහත සඳහන් ලෙස මධ්‍යතන අංකය නිර්මාණය කර පත් යුතුය.
2026/11/3/B/27/01

කළු දිස්ත්‍රික්කයට හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ අංක සහයා පැමිණි සඳහා දක්වන පද්ධතියේ දක්වන අනුක්‍රමික කිරීම වෙත සියලුම "සෙසුම වර්ෂය" යටතේ දිස්ත්‍රික්කය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ කළු හා අංකය දරිය යයි.

- දත්ත පිටපත් කිරීමේදී වෙනත් කළ යුතු උපදායක සහතිකයට අදාළ විස්තර දර්ශනය වේ. මෙම තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා මෙය සංශෝධනය කළ යුතු උපදායක සහතිකයද යන්න පිළිබඳව තොරතුරු කර ගන්න. මෙහිදී නිරවුර්ද්ව සහතිකයද යන්න පරීක්ෂා කිරීමත් මෙකෙහි සිදු කරනු ලබන අතර තොරතුරු වෙනස් කිරීම සඳහා වීඩියෝ පටපායක් සලසා ඇත.

| | | | |
|-----------|------------------|--------|--------|
| අංකය | නම | විස්තර | විස්තර |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |

- දත්ත පිටපත් කිරීමේදී දත්ත වැරදි වුවද නම් සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය පරිගණක කිරීමේ අවස්ථාවට ලබා දෙයි. මෙහි වර්ගය කිරීමෙන් දැනට පරික්ෂා සංඥා හා දැනුම් නම් දර්ශනය වන අතර දැනුම් සහ කිරීමේ සංශෝධනය අනුගමනය කිරීමේදී අවස්ථාවට ලබා දී ඇත.

| | | | |
|-----------|------------------|--------|--------|
| අංකය | නම | විස්තර | විස්තර |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |

අනුමත

අනුමත

- එම සංශෝධන තොරතුරු ඇතුළත් කළ වැරදි පටපාය මීට අදාළව ලබා ගන්නා ලද සාක්ෂි ඇතුළත් කිරීමේදී අවස්ථාවට ලබා දී ඇත. එහි දී මූලික වශයෙන් දෙමාපියන්ගේ උපදායක සහතික හා විවාහ සහතිකය පරීක්ෂා කර බැලූ පිටව පරිගණක කිරීමේදී අවස්ථාවට පවතින අතර මීට අමතරව ලබාදෙන දැනුම් සාක්ෂි ඇතුළත් කිරීමේදී විස්තර වීඩියෝ පටපායක් පරිගණක කිරීමේදී අවස්ථාවට සලසා ඇත.

| | | | |
|-----------|------------------|--------|--------|
| අංකය | නම | විස්තර | විස්තර |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |
| 123456789 | සුභසිරි ප්‍රසාද් | මහලු | මහලු |

අනුමත

අනුමත

- එම තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසුව මෙම අදාළවන ඉදිරිපත් කරන ලද පුද්ගලයාගේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සිදු වේ. එහිදී,
 - ප්‍රකාශය කරන්නන් කවුරුන් විසින්ද යන්න ලබා දී ඇති අවස්ථා අනුව තොරතුරු සුදුසුය. (මව, පියා, සමාජ සේවා, වෙනත් ආදී සලසා)
 - ප්‍රකාශකයේ සාක්ෂි ඇතුළත් කර ඇත යැයි ඇතුළත් කර එම V,X අකුරු වලට එම අක්ෂරය තෝරා ගනු ලබයි. දත්ත පිටපත් කිරීමේදී ඇති විනිශ්චය සලකුණ click කළ යුතුය.
 - එවිට සාක්ෂි ඇතුළත් කර ඇත යැයි අදාළ තොරතුරු දත්ත පුද්ගලයාගේ පවතින නම් එය ස්වයංක්‍රීයව සම්පූර්ණ වන අතර එසේ නොවූවිට අවස්ථාවලදී ප්‍රකාශකයේ නම් වලින් කළ යුතුය.
 - පසුව ප්‍රකාශකයේ කැපුල් ලිපිනය හා සම්බන්ධ කළ හැකි තොරතුරු යන්නෙන් විවිධාකාර දැනුම් සංගම් දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් කැපුල් ලිපිනයක් නිරවුර්ද්ව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. සංශෝධනය

- කන්පසු 27(අ) වගන්තිය යටතේ භාණිත උප්පැයුණ සහණිත සංශෝධනය සඳහා පසුන්වා දී ඇති CR07 ආකෘති පත්‍රය දර්ශනය වේ.
- කන්පසු එහි දකුණු පස කුහළු කෙළවරින් ඇති භාරගත් දිනය යන්නට වෙනුවට භාරගත් දිනයද, වෙනම ආකෘතිය යන්නට වේ සඳහා විවිධ කර ඇති වෙනුවට වෙනම ආකෘතිය ලබා දෙන්න.
- කන්පසු ඊට පහළින් නම් වෙනස් කළ යුතු උප්පැයුණ සහණිතයට අදාළ විස්තර දර්ශනය වේ. මෙම තොරතුරු පවත්නා කර ඉලා මෙය සංශෝධනය කළ යුතු උප්පැයුණ සහණිතයද යන්න පිළිබඳව කමුණු කර ගන්න. මෙහිදී නිරවුල් සහණිතයද යන්න පවත්නා කිරීමක් පමණක් සිදු කරනු ලබන අතර තොරතුරු වෙනස් කිරීම සඳහා ඊට පහළින් පහසුකම් සලසා ඇත.
- මෙම වගන්තිය යටතේ සංශෝධනය කළ හැකි කීරයක් පමණක් මෙහි දර්ශනය වන අතර, එම කීරයන්ට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා එම කීරය ඉදිරිපත් ඇති - සලකුණ CLICK කරන්න.

| | |
|------|----|
| කීරය | 10 |
| කීරය | 11 |
| කීරය | 11 |
| කීරය | 11 |

- - සලකුණ CLICK කිරීමෙන් පසුව දැනට දක්න හද්ධතියේ පවත්නා තොරතුරු දර්ශනය වේ. එම තොරතුරු සංශෝධනය කිරීම සඳහා "සංස්කරණය කරන්න" යන්න V කළ යුතුය. එවිට නව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසේ.

- කන්පසුව ඊට පහළින් "වෙළඳාම හා එය සිදු වූ ආකාරය පිළිබඳව පුහුණු විස්තරයක්" ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත.

- ඒ පිළිබඳව පවසා කළ පසුව ඊට පහළින් ඊට අදාළව ලබාදෙන ඇති සාක්ෂි සටහන් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. (මෙය සිදු කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් කුහළින් ලබා දී ඇත.)
- එම සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසුව ප්‍රකාශ කරන්නාගේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා ඇත. එම තොරතුරුද ඇතුළත් කළ පසුව "සුරැකින්න" යන්න click කරන්න.

2. සංශෝධිත තොරතුරු නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

- ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ස්තරාල් වෙත දත්ත හද්ධතිය මගින්ම වෙනම කළ යුතුය.
- නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ බ්ලොක් "උප්පැයුණ සහණිතයේ වෙනස් කිරීම හැසිරවීම" යන්න වෙත පිවිසි නිර්දේශ ලබා දිය යුතු අයදුම්පත කෙරෙහිවෙත ඊට ඉදිරිපත් ඇති V සලකුණ click කරන්න.

- දත්තලේඛ නිර්දේශ ලබා දිය යුතු සංශෝධන විස්තරයන් ඇතුළත් වලටත් දර්ශනය වේ.



- මෙම තොරතුරු පවත්වා ගත හැකි ආකාරයේ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීමට පෙර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවස්ථාව පවතී. (මෙම සඳහා 27 වැනි කොටසේ සඳහන් සංශෝධන සිදු කිරීමේදී ලබා දුන් උපදෙස් පිළිපදින්න)
- සංශෝධන තොරතුරු ඇතුළත් කරන සඳහා දැනටමත් කළ හැකි නම් "ඇතුළත් කරන" යන්න click කළ යුතුය.

3. සංශෝධන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.

- සංශෝධන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ විකුණු වෙත පිවිස ප්‍රධාන මෙහෙයුමේ පවතින "වෙනත් කිරීම සිදු කිරීම" වෙත පිවිසිය යුතුය. දත්තලේඛ "උපදෙස් සහතිකයේ වෙනත් කිරීම ඇතිවීම" යන්න වෙත පිවිසිය යුතුය.



- දත්තලේඛ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් ඇතුළත් කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශන පත්‍රයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුව (pending list) දර්ශනය වේ. මෙම ලැයිස්තුවේත් කිසියම් ප්‍රකාශන පත්‍රයක් සඳහා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට ඊට අදාළ "සුද්ධලයාගේ අනන්‍යතා අංකය" ලබා දී මෙහිම කර ගත හැක.
- දත්තලේඛ එක් එක් වර්ගයකට අනුව අලලා ඇති සංශෝධනයන් පිළිබඳව දර්ශනය වන අතර ඊට දැනටමත් පවතින ✓ සලකුණ click කරන්න.

| අංකය | වර්ගය | විස්තරය | සංශෝධනයක් ඇතිව ඇතිද | සංශෝධනයක් ඇතිව ඇතිද |
|-----------|----------|------------------|---------------------|---------------------|
| 123456789 | අනුමැතිය | අනුමැතිය ලබා දීම | ✓ | ✓ |
| 987654321 | අනුමැතිය | අනුමැතිය ලබා දීම | ✓ | ✓ |

- එවිට සංශෝධනය කිරීමට පෙර තොරතුරු සහ ඇතුළත් කරන ලද නව සංශෝධන තොරතුරු දර්ශනය වේ. මෙම තොරතුරු පවත්වා ගත හැකි ආකාරයේ දත්ත ඇතුළත් කරන ලද නම් සංශෝධන තොරතුරු දර්ශනය වේ. මෙම තොරතුරු පවත්වා ගත හැකි ආකාරයේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා ok යන්න click කරන්න යනුවෙන් පිළිවෙලින් දර්ශනය වන අතර එය click කිරීම මගින් සිදු කරන ලද සංශෝධනය සඳහා ඇතුළත් කරන ලද සලකුණ click කරන්න යන්න click කළ යුතුය.



- එසේ click කිරීමෙන් අනතුරුව සංශෝධන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ok යන්න click කරන්න යනුවෙන් පිළිවෙලින් දර්ශනය වන අතර එය click කිරීම මගින් සිදු කරන ලද සංශෝධනය සඳහා ඇතුළත් කරන ලද සලකුණ click කරන්න යන්න click කළ යුතුය.



- කිසියම් කාර්යාලය ඉදිරිපසකදී සංශෝධිත දාදුම්පත අනුමත නොකර නැවත දැන්වූ දැමූ කිරීමේ නිලධාරියා මෙහි යොමු කිරීමේ අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා "ආපසු යොමු කිරීමේ" යන්න click කළ යුතුය.
- එසේ ආපසු යැවීමේදී මෙහිදී සටහන් කර "ආපසු යොමු කරන්න" යන්න click කළ යුතුය. ආපසු යොමු කිරීමේදී සොයුම් පිටපතක මෙහිදී මෙහිදී සඳහා drop down list යොදා ගත හැකි අතර එහි සඳහන් නොමැති මෙහිදී නම් එයින් කළ හැක.



- අලුලුම් කර ඇති සංශෝධනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අවශ්‍ය නම් "ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ" යන්න click කළ යුතුය.
- එවිට "උප්පැන්න සහතිකය සිදු කළ මොරතුරු සංශෝධනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම කඩවුරු කරන්න" යනුවෙන් පැහැදිලිවක් දික්වන අතර එය OK කළ යුතුය.



52(1) වගන්තිය යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතිකයේ සංශෝධනයන් සිදු කිරීම.

1. සංශෝධිත මොරතුරු දැමූ කිරීම

- මීට අදාළ සංශෝධිත මොරතුරු දැමූ කිරීම සඳහා පද්ධති මෙහෙයව ඇති "වෙනස් කිරීම සිදු කිරීම" මෙහි මෙහි "උප්පැන්න සහතිකයේ වෙනස් කිරීම" මෙහි යා යුතුය.
- මෙහිදී එහි දැක්වෙන පරිදි වගන්තියේ අංකය මොරතුරු පුද්ගලයාගේ අනන්‍යතා අංකය ලබා දී "සොයන්න" යන්න click කරන්න.
- මෙහිදී 52(1) වගන්තිය යටතේ ජාතික උප්පැන්න සහතික සංශෝධනය සඳහා මෙහිදී දී ඇති CR.08 ආකෘති සත්‍ය දර්ශනය වේ.
- මෙහිදී එහි දැක්වූ පසු මෙහිදී මෙහිදී ඇති මොරතුරු දිනය යන්නට මොහුට මොරතුරු දිනයද, මොහු අංකය යන්නට මෙහි සඳහා වීර්ත කර ඇති මොහුට මොහු අංකයද ලබා දෙන්න.
- වීමට පසු මෙහිදී මෙහිදී මෙහිදී වගන්තිය මෙහිදී ඇති drop down list භාවිතා කර සංශෝධනය සිදු කළ යුතු නිරුද්ධ වගන්තිය මොරතුරු යුතුය.



- ඊට පහළින් නම් වෙනත් කළ යුතු උපදැක්ක පහතින් පදනම දීමට දර්ශනය වේ. මෙම තොරතුරු පවත්නා කර මලා මෙහි පාලකයන්ට කළ යුතු උපදැක්ක පහතින්ද යන්න පිළිබඳව තහවුරු කර ගන්න. මෙහිදී නිරතුරුදී පහතින්ද යන්න පවත්නා කිරීමත් මෙකින් සිදු කරනු ලබන තොරතුරු වෙනත් කිරීම සඳහා ඊට පහළින් පහසුකම් සලසා ඇත.
- මෙම වගන්තිය යටතේ පාලකයන්ට කළ හැකි කිරීමත් මෙකින් මෙහි දර්ශනය වන අතර, එම කිරීමක්ට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා එම කිරීම ඉදිරිපත් ඇති - සලකුණ CLICK කරන්න.
- - සලකුණ CLICK කිරීමෙන් පසුව දැනට දක්නට පදනමේ පවත්නා තොරතුරු දර්ශනය වේ. එම තොරතුරු පාලකයන්ට කිරීම සඳහා "සංස්කරණය කරන්න" යන්න V කළ යුතුය. එවිට නව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසේ.
- ඉන්පසුව ඊට පහළින් "දෝෂය හා එය සිදු වූ ආකාරය පිළිබඳව ශ්‍රේණු විස්තරයක්" ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත.
- ඒ පිළිබඳව සටහන් කළ පසුව ඊට පහළින් මීට අදාළව ලබාදෙන ඇති සාක්ෂි සටහන් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත.

සුඛසාගර පාසල විවිධ වර්ග සඳහා සේවය සඳහා සාක්ෂි ලබාදීමේ පිටුව
 Submitting Evidence for Different Grades of Sukhasagara School
 Name of Documentary or Other Evidence to Submit: of the Document

- එම සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසුව ප්‍රකාශ කරන්නාගේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා ඇත. එම තොරතුරුද ඇතුළත් කළ පසුව "සුරකින්න" යන්න click කරන්න.

2. පාලකයන් තොරතුරු නිරූපණය කර ඉටුකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

- ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු අතිරේක දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨවරයා විසින් නිරූපණය කර ඉටුකිරීම සඳහා සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨවරයාගේ වෙත දක්නට පදනමේ මෙහිදී පොදු කළ යුතුය.
- නිරූපණය ලබා දීම සඳහා අතිරේක දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨවරයාගේ බලපෑම "උපදැක්ක පහතින් වෙනත් කිරීම හැසිරවීම" යන්න වෙත පිරිසි නිරූපණය ලබා දිය යුතු අයදුම්පත තෝරාගෙන ඊට ඉදිරිපත් ඇති V සලකුණ click කරන්න.
- ඉන්පසුව නිරූපණය ලබා දිය යුතු පාලකයන් විස්තරයක් ඇතුළත් වටුවක් දර්ශනය වේ.

ප්‍රාදේශීය පාසල විවිධ වර්ග සඳහා සේවය සඳහා සාක්ෂි ලබාදීමේ පිටුව

| නම | නම |
|----|----|
| | |
| | |
| | |
| | |

සුරකින්න
වැරදි
මුද්‍රණය
වැරදි

- මෙම තොරතුරු පවත්නා කර මලා ආපසු දක්නට ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියා වෙත පොදු කිරීමට හෝ ප්‍රකාශනය කිරීමට අවස්ථාව සලසයි. (මෙම සඳහා 27 වගන්තිය යටතේ පාලකයන් සිදු කිරීමේදී ලබා දුන් උපදෙස් පිළිපදින්න)
- පාලකයන් තොරතුරු ඉටුකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි නම් "ඉටුකිරීමට පොදු කරන්න" යන්න click කළ යුතුය.

3. පාලකයන් තොරතුරු ඉටුකිරීම කිරීම.

- ඉටුකිරීම කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා 27(අ) වගන්තිය යටතේ ඉහතින් දක්වා ඇති උපදෙස් ඒ ආකාරයෙන්ම අදාළ වේ.

සාමාන්‍ය උපදේශන සහතික මුද්‍රණය කරනු ලබන විවේචන ආරක්ෂිත සබදාසි සාධක කිරීම.

| අ | සාමාන්‍ය සබදාසි සහතික අංකය | සබදාසි අංකය (My Number) | සාමාන්‍ය සබදාසි නිකුත් කළ දිනය | නිකුත් කරන ලද්දේ, | | විවේචන සටහන් | නිකුත් කරනු ලබන සබදාසි සහතික |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|---|------------------------------|
| | | | | මුද්‍රණය | සාමාන්‍ය සටහන් | | |
| 1 | උප - BA0000001 | 202602900014 | 2026.01.20 | ✓ | | | |
| 2 | BA0000002 | 202602900014 | 2026.01.20 | | ✓ | | |
| 3 | BA0000003 | 202602900015 | 2026.02.02 | ✓ | | සබදාසි සහතික | |
| 4 | BA0000004 | | 2026.02.02 | | | සබදාසි සහතික (සබදාසි සහතික සිසුන් සඳහා) | |

