

ග්‍රාම නිලධාරී විසින් මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය

නාරම්මල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ ලබාදී ඇති දීමනාපත්‍රයක මුල් උරුමය ඉල්ලීම.

දීමනාපත්‍ර අංකය :

ග්‍රාම නිලධාරී වසම :

01. දීමනාපත්‍රකරු පිළිබඳ විස්තර :

- 1. සම්පූර්ණ නම :
- 2. මියගිය දිනය : අවුරුද්ද..... මාසය දිනය
- 3. මරණ සහතිකයේ අංකය :
(සහතික කළ පිටපත අමුණා ඇත.)

02. කලත්‍රයා පිළිබඳ විස්තර :

- 1. සම්පූර්ණ නම :
- 2. මියගිය දිනය : අවුරුද්ද..... මාසය දිනය
- 3. මරණ සහතිකයේ අංකය :
(සහතික කළ පිටපත අමුණා ඇත.)

03. දරුවන් පිළිබඳ විස්තර

- 1. දරුවන් සංඛ්‍යාව :
- 2. ඔවුන්ගේ විස්තර (මියගොස් ඇත්නම් වෙනත් තීරුවේ ලියන්න)
(මරණ සහතික පිටපත් අමුණා ඇත)

නම	වයස	පදිංචි ලිපිනය	දුරකථන අංකය	වෙනත්
1.....	•			
2.....	•			
3.....	•			

04. මුල් උරුමය ඉල්ලා සිටින්නේ පසු උරුමකරු / උරුමකරුවන් නම් උරුමය ඉල්ලුම් කරන අය

අංකය	නම	දීමනාපත්‍රකරුට ආබාධිතත්වය	ඇති භුක්තියට පැමිණි දිනය	පදිංචියට පැමිණි දිනය

05. පසු උරුමය නම් කර නොමැති අවස්ථා වල උරුමය ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, උරුමය ඉල්ලුම් කරන අය

අංකය	නම	දීමනාපත්‍රකරුට ආබාධිතත්වය	ඇති භුක්තියට පැමිණි දිනය	පදිංචියට පැමිණි දිනය

06. උරුමය ඉල්ලන අය වැඩිමල් (පිරිමි) දරුවා නොවේ නම් වැඩිමහල් පිරිමි දරුවන්ගෙන් හෝ වැඩිමහල් ගැහැණු දරුවන්ගෙන් කැමැත්ත ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරියේ ලබාගෙන තිබේද ?

07. ඉඩමේ පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර :

1. නිවාස සංඛ්‍යාව :
2. එක් එක් නිවාස වල පදිංචි අය පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	නම	දීමනාපත්‍ර හිමිකරුට ඇති ඥාතීත්වය

3. උරුමය ඉල්ලන ඉඩමේ නිවාස 01 කට වැඩිනම් ඉල්ලුම්කරුට උරුමය ලබාදීමෙන් ගැටළුවක් ඇතිවේද ?

08. ඉඩමේ භුක්තිය පිළිබඳ විස්තර :

1. පදිංචි අයට අමතරව වෙනත් අය ඉඩම භුක්ති විඳීද ?
2. භුක්ති විඳී නම් ඔවුන් පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	නම	දීමනාපත්‍ර හිමිකරුට ඇති ඥාතීත්වය

09. ඉඩමේ ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර

1. ඉඩමේ ප්‍රමාණය : අක්.....රූඩ්.....පර්.....හෙක්.....
2. ඉඩමේ කොටසක උරුමය ඉල්ලන්නේ නම් එම ප්‍රමාණය :
අක්.....රූඩ්.....පර්.....හෙක්.....

10. ඉඩමේ මායිම් පිළිබඳ විස්තර :

1. ඉඩමේ මායිම් :
උතුරට :නැගෙනහිරට :
දකුණට :බටහිරට :

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛණ සත්‍ය ලේඛන බවත් තහවුරු කරමි.

ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය :-

දිනය :-

ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන
නිල මුද්‍රාව

ඉඩම් නිලධාරී නිර්දේශය :-

දිනය :-

ඉඩම් නිලධාරීගේ අත්සන

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරම් / නොකරම්.

දිනය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම්
නාරම්මල.

මෙය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් නොමිලේ නිකුත් කෙරේ.

මුල් උරුමය - උපදෙස් පත්‍රිකාව

ඉඩමක මුල් උරුමය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි සමඟ අදාළ ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති සම්පූර්ණ කර ගැනීමට සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වෙතින් ලබාගත හැකිය.

01. මුල් උරුමය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගෙන් කරන ඉල්ලීම - ලිපිය ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
02. මුල් උරුමය සඳහා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකිය. එම ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට අවශ්‍ය සියළුම තොරතුරු ග්‍රාම නිලධාරීන්ට ලබාදිය යුතුය. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිය ඔබ විසින් භාරගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙනවිත් භාරදිය යුතුය.
03. **දීමනා පත්‍රයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ පිටපත**
04. උරුමය ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන භාර දෙන දිනට දින 14 කට පෙර පවරනු ලබන දීමනා පත්‍රයට අදාළ පත්ඉරුවේ මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙම පත්ඉරුව දීමනාපත්‍රය අතිගරු ජනාධිපති අත්සනින් යුතුව මුලින්ම ලියාපදිංචි කළ දින සිට වර්තමාන ලියාපදිංචිය දක්වා වූ සියළුම කාලය තුළ පත් ඉරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
05. දීමනා පත්‍රකරුගේ මරණ සහතිකයේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත
06. දීමනාපත්‍රකරුගේ කලත්‍රයාගේ මරණ සහතිකයේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කළ පිටපත
07. මුල් උරුමය ඉල්ලුම්කරු, දීමනාපත්‍ර හිමිකරුවා/ හිමිකාරියට ඇති ඥාතීත්වය සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (උප්පැන්න සහතික / විවාහ සහතික)
08. පසු උරුමය නම් කර නොමැති අවස්ථා වල දීමනාපත්‍රකරුගේ / කාරියගේ අනෙකුත් දරුවන්ගේ කැමැත්ත ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
09. දීමනාපත්‍රකරුගේ දරුවන් බව සනාථ කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතික වල පිටපත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
10. කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම අය මෙම කොට්ඨාශයේ පදිංචි නොමැති නම් අදාළ වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර එම කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
11. දීමනාපත්‍ර කරුගේ / කාරියගේ දරුවන් මියගොස් නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට මරණ සහතික වල පිටපත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
12. ඉඩම නිරවුල්ව භුක්ති විඳින බවට ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපිය
13. ඉදිරිපත් කරන ලේඛන වල නම් වල වෙනසක් ඇත්නම්, ඒ සඳහා රු. 50/- ක මුද්දරයක් මත අත්සන් කළ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු මගින් සහතික කළ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සහ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
14. උපත්, විවාහ සහ මරණ ලේඛණ ලියාපදිංචි වී නොමැති අවස්ථා වල ලේඛණ සේවීමේ හිස් ප්‍රතිඵල සටහන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
15. හිස් ප්‍රතිඵල සටහන් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එහි ඇතුළත් තොරතුරු සනාථ කිරීමට රු. 50/- ක මුද්දරයක් මත අත්සන් කළ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු මගින් සහතික කළ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සහ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව මෙම කොට්ඨාශයට අයත් නොවේ නම් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් අනු අත්සන් කරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
16. උපතක් නම් උපන් දිනය, උපත සිදුවූ ස්ථානය, දෙමාපියන්ගේ නම්, විවාහයක් නම් විවාහය සිදුවූ දිනය, ස්ථානය, දෙපාර්ශවයේ නම්, මරණයක් නම් මරණය සිදුවූ දිනය, ස්ථානය සහ නම නිවැරදිව දිවුරුම් ප්‍රකාශන වල සහ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
17. ඉහත 16 හි සඳහන් කළ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක් මෙම කොට්ඨාශයට අදාළ නොවේ නම් එය අදාළ කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
18. උරුමය ඉල්ලුම්කරුගේ හා අනෙකුත් දරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ජායා පිටපතක් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
19. අවලංගු නොකළ රු. 25/- ක් වටිනා මුද්දරයක්.
20. නැවත මෙම ඉඩම කොටස මැන ඇත්නම් අතුරු පිඹුර ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
21. ඉහත ලිපි ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට භාරදෙන අවස්ථාවේදී, ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඉදිරිපිට ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීම සඳහා ලබාදෙන දිනයේ දී ඉල්ලුම්කරු / කාරිය නම ජාතික හැඳුනුම්පත ද රැගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණිය යුතුය.