

අංක දරණ දීමනා පත්‍රය/ නියාදන සාදන පත්‍රය
නොකාරිස් ඔප්පුවක් මගින් බැහැර කිරීම සඳහා අවසර ඉල්ලීම

ග්‍රාම නිලධාරී වසම :

01. දීමනාපත්‍රකරුගේ / පැවරුම්කරුගේ විස්තර :

1. සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය :
.....
2. දරකථන අංකය :
3. ඔහුගේ / ඇයගේ වයස :
4. රැකියාව සහ මාසික ආදායම :
5. සම්පූර්ණ ඉඩමේ ප්‍රමාණය අක් : රුඩ් පර් හෙක්්
6. ඉඩමේ කොටසක් බැහැර කරන්නේ නම් අතුරු පිඹුරු අංකය සහ කැබලි අංකය:-.....
7. ඉඩමෙන් කොටසක් බැහැර කරන්නේ නම්/ පවරන්නේ නම් එහි ප්‍රමාණය :
අක් : රුඩ් පර් හෙක්්
8. ඉඩමෙන් කොටසක් බැහැර කරන්නේ නම්/ පවරන්නේ නම් එම කොටසේ මායිම්
උතුරට : දකුණට :
නැගෙනහිරට : බටහිරට :
9. මීට පෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන ඉඩම පරීක්ෂණවලට සහභාගී වී ඇත්ද? ඔව් / නැත
ඔව් නම් අවුරුද්ද :
10. දීමනාපත්‍රකරුට / පැවරුම්කරුට අයත් වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර (කොටසක් පවරන්නේ නම් ඉතිරි කොටස සහන් කරන්න.)

ඔප්පු අංකය	ප්‍රමාණය

02. දීමනාපත්‍රකරුගේ / පැවරුම්කරුගේ කලත්‍රයා පිළිබඳ විස්තර :

1. සම්පූර්ණ නම :
2. රැකියාව මාසික ආදායම :
3. කලත්‍රයා සතු වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර :

ඔප්පු අංකය	ප්‍රමාණය

ඉඩම් බැහැර කිරීම/ පැවරීම පිළිබඳ උපදෙස් පත්‍රිකාව

ඉඩමක් බැහැර කිරීම / පැවරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි සමඟ අදාළ ආකෘති පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍ර හා උපදෙස් වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී වෙතින් ලබාගත හැකිය.

01. ඉඩම් පැවරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගෙන් කරන ඉල්ලීම් ලිපිය ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සම්පූර්ණ ඉඩම් බැහැර කරන්නේ/පවරන්නේ නම් ඒ බවද, ඉඩමෙන් කොටසක් බැහැර කරන්නේ නම්/ පවරන්නේ නම් පවරන ඉඩම් ප්‍රමාණය ද ඉල්ලීම් ලිපියට ඇතුළත් කළ යුතුය.
02. ඉඩම් පැවරීම සඳහා අදාළ වන ආකෘති පත්‍ර වමේ ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබාගත හැක. ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට අවශ්‍ය සියළුම තොරතුරු ග්‍රාම නිලධාරීට ලබාදිය යුතුය. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ඔබ විසින් බාරගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙනවිත් භාර දිය යුතුය.
03. දීමනා පත්‍රයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ පිටපත
04. ඉඩම් පැවරීම 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 පත්‍රකරුට/ පැවරුම්කරුට පවරන ඉඩම් හැර වෙනත් ඉඩම් නිබන්ධන බවට සනාථ කිරීම සඳහා ඔප්පු පිටපත හා එයට අදාළ පත් ඉරුව (ඔප්පු පිටපත ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කළ යුතු අතර පත් ඉරුව දින 14 ක් ඇතුළත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙතින් ලබාගත් එකක් විය යුතුය. පත් ඉරුව, දීමනා පත්‍රය අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අත්සනින් යුතුව මුල් ලියාපදිංචියේ සිට වාර්තමාන ලියාපදිංචිය දක්වා සියළුම පත්ඉරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සිත්තක්කර ඉඩම් සඳහා ජනාධිපතිතුමාගේ අත්සන අදාළ නොවේ.)
06. ඉඩමෙන් කොටසක් බැහැර කරන්නේ නම් / පවරන්නේ නම් දීමනාපත්‍රකරුට වෙනත් ඉඩම් නිබන්ධන බව සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
07. ඉඩම් බැහැර කරන්නේ / පවරන්නේ ඥාතියෙකුට නම් (දරුවෙකුට / මුණුපුරෙකුට, මිණිපිරියකට / සහෝදරයෙකුට/ සහෝදරියකට) ඥාතීත්වය සනාථ කිරීමට ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
08. බැහැර කිරීම / පැවරීම සම්බන්ධව කලත්‍රයාගේ සහ දරුවන්ගේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රකාශිත ලිපි ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
09. කලත්‍රයා බව සහතික කිරීම සඳහා විවාහ සහකයේ පිටපතක් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
10. දරුවන් බව සනාථ කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතික වල පිටපත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
11. 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.
12. කලත්‍රයා හා දරුවන් මියගොස් නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට මරණ සහතික වල පිටපත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
13. ඉඩම් නිරවුල්ව භුක්ති විඳින බවට ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපිය
14. පැවරුම්ලාභියාට වෙනත් ඉඩම් නොමැති බවට ලබාගත් ලිපිය මෙම කොට්ඨාශයට අයත් නොවේ නම් එය අදාළ කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
15. ඉදිරිපත් කරන ලේඛන වල නම් වල වෙනසක් ඇත්නම් නමේ වෙනස සඳහා රු. 50/- ක මුද්දර මත අත්සන් කළ සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාරවරයෙකු මගින් සහතික කළ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සහ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
16. උපන්, විවාහ සහ මරණ ලේඛණ ලියාපදිංචි කිරීමේදී එහි ඇතුළත් තොරතුරු සනාථ කිරීමට රු.50/- ක මුද්දර මත අත්සන් කළ සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාරවරයෙකු මගින් සහතික කළ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සහ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මෙම කොට්ඨාශයට අයත් නොවේ නම් එය අදාළ කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
17. 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.
18. ඉහත අංක 17 හි සඳහන් කළ ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාවන් මෙම කොට්ඨාශයට අදාළ නොවේ නම් එය අදාළ කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
19. දීමනාපත්‍ර කරුගේ / පැවරුම්කරුගේ/ බැහැර ලබන්නාගේ/ පැවරුම්ලාභියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය..
20. බැහැර ලබන්නාට / පැවරුම්ලාභියාට වෙනත් ඉඩම් නොමැති බවට ඔහු විසින් ප්‍රකාශිත දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් මුලින් දිවයිනටම සාම විනිසුරු වරයෙකු මගින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
21. බැහැර ලබන්නා/පැවරුම්ලාභියා ඉඩම් පිහිටි වසමෙහි නොමැතිව වෙනත් වසමක පදිංචි නම් බැහැර ලබන්නාගේ/ පැවරුම්ලාභියාගේ සහ කලත්‍රයාගේ ආදායම/ වෙනත් ඉඩම් නොමැති බවට පදිංචි වසමෙන් ලබාගත් ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනුඅත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
22. බැහැර ලබන්නා/ පැවරුම්ලාභියා අවිවාහක නම් දෙමාපියන්ගේ ආදායම, දෙමාපියන්ට ඇති වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ පදිංචි වසමෙන් ලබාගත් ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අනු අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
23. ඉහත ලේඛණ සම්පූර්ණ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට භාරදෙන අවස්ථාවේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීමට ලබාදෙන දිනයේදී දීමනාපත්‍ර කරු / පැවරුම්කරු ඔහුගේ භාර්යාව අවුරුදු 18 ට වැඩි දරුවන් ජාතික හැඳුනුම්පත ද රැගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණිය යුතුය. බැහැර ලබන්නා ද / පැවරුම්ලාභියා ද පැමිණිය යුතුය.

03. දීමනාපත්‍රකරුගේ / පැවරුම්කරුගේ දරුවන් පිළිබඳ විස්තර (දරුවන් සංඛ්‍යාව) :

නම	වයස	විවාහක/ අවිවාහක බව	රැකියාව	මාසික ආදායම	වෙනත්	දුරකථන අංකය

(දරුවන් මියගොස් නම් වෙනත් තීරුවේ ලියන්න.)

දිනය

ග්‍රාම නිලධාරී

(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

පැවරුම්කරු වෙනත් වසමක පදිංචි නම් පැවරුම්කරු ගේ/කලත්‍රයාගේ/ අවිවාහක නම් දෙමාපියන්ගේ/ ආදායම, රැකියාව, වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර එම ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ලබාගෙන අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනු අත්සන් කර ඇමිණිය යුතුය)

04. පැවරුම්ලාභියාගේ/බැහැර ලබන්නාගේ විස්තර :

- සම්පූර්ණ නම :
- පැවරුම්කරුට/දීමනාපත්‍රකරුට ඇති ආතිත්වය/නැතිනම් “නැත” යන්න සඳහන් කරන්න:
- දුරකථන අංකය :
- වර්තමාන පදිංචි ලිපිනය :
- රැකියාව : මාසික ආදායම :
- ගොවි පංතියේ ද යන වග :

05. පැවරුම්ලාභියාගේ / බැහැර ලබන්නාගේ කලත්‍රයාගේ විස්තර:

- සම්පූර්ණ නම :
- පැවරුම්කරුට/දීමනාපත්‍රකරුට ඇති ආතිත්වය/නැතිනම් “නැත” යන්න සඳහන් කරන්න:
- දුරකථන අංකය :
- වර්තමාන පදිංචි ලිපිනය :
- රැකියාව : මාසික ආදායම :

06. පැවරුම්ලාභියාගේ/ බැහැර ලබන්නාගේ දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :

අංකය	නම	වයස	විවාහක/ අවිවාහක	රැකියාව	මාසික ආදායම	වෙනත්

07. පැවරුම්ලාභියා/ බැහැර ලබන්නාගේ හෝ ඔහුගේ පවුල සතුව ඇති වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර

ඔප්පු අංකය	ප්‍රමාණය	අයිතිය කා සතු ද යන වග

08. පැවරුම්ලාභියා / බැහැර ලබන්නා අවිවාහක නම් :

1. පියාගේ රැකියාව හා මාසික ආදායම :
2. මවගේ රැකියාව හා මාසික ආදායම :
3. මවට / පියාට හිමි ඉඩම්

ඔප්පු අංකය	ප්‍රමාණය	අයිතිය කා සතුද යන වග

4. දැනට පැවරුම්ලාභියා පදිංචිව සිටින්නේ කාගේ ඉඩමේ ද ?

දිනය

ග්‍රාම නිලධාරී

පැවරුම්ලාභියා වෙනත් වසමක පදිංචි නම් පැවරුම්ලාභියාගේ / කලත්‍රයාගේ / අවිවාහක නම් දෙමාපියන්ගේ / ආදායම, රැකියාව, වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර එම ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ලබාගෙන අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනු අත්සන් කර ඇමිණිය යුතුය)

ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය :-

01. දීමනාපත්‍රකරුට / පැවරුම්කරුට අයත් ඉඩම ඔහු විසින් නිරවුල්ව භුක්ති විඳිද ?
02. දීමනා පත්‍රය හා දින 14 ක ඇතුළත ලබාගත් පත් ඉරුව පරීක්ෂා කලේද?
03. එය නිවැරදි ද ?
04. දීමනාපත්‍රකරු/ පැවරුම්කරුගේ දරුවන් හා කලත්‍රයා ඔබ ඉදිරියේ මෙම බැහැර කිරීමට/ පැවරීමට එකඟතාවය පල කලාද ? (ලිපිය ඇමිණිය යුතුය.)
05. සම්පූර්ණ ඉඩම පවරන්නේ නම් දීමනාපත්‍රකරුට/ පැවරුම්කරුට අයත් වෙනත් ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර ඔප්පුව හා දින 14 ක් ඇතුළත ලබාගත් පත් ඉරුව පරීක්ෂා කලාද ?
06. ඒවා නිවැරදි ද ?
07. බැහැර කිරීමට / පැවරීමට ඉල්ලා ඇති ඉඩම හැර වෙනත් ඉඩම් පැවරුම් ලාභියා / බැහැර ලබන්නා හෝ පවුලේ අයට නොමැති බව සනාථ වේද ?

(වෙනත් ප්‍රදේශයක පදිංචිකරුවෙකු න් පදිංචි වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනු අත්සන් කොට ඇමිණිය යුතුය.)

අංක 01,02,03 පිටු වල සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මෙම පැවරීමෙන් දීමනාපත්‍රකරු/පැවරුම්කරු හා පවුලේ අය අනාථභාවයට පත්බවත් පැවරුම්ලාභියාට වෙනත් ඉඩම්බවට සැහීමකට පත්විය හැකිය. එමනිසා ඉඩම් පැවරීම

.....

දිනය

.....

ග්‍රාම නිලධාරී
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

ඉඩම් නිලධාරී නිර්දේශය :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය :

ඉඩම් නිලධාරීගේ අත්සන

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය :

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය :

.....

.....

.....

.....

.....

බැහැර කිරීම/ පැවරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :

.....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

නාරම්මල