

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල  
සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

## සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම්

මෙහෙයවීම

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

මග පෙන්වීම

ජනාධිපති කාර්යාලය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

ප්‍රකාශන අනුග්‍රහය



එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන

LoGoPro

ව්‍යාපෘතිය

© 2010

පරිගණක පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය  
සී/ස කරුණාරත්න සහ පුත්‍රයෝ (පුද්) සමාගම  
67, කාර්මික ජනපදය  
කටුචාන පාර  
හෝමාගම

## පටුන

පෙරවදන	v
ලලිත් විරතුංග මහතා ජනාධිපති ලේකම් හා සභාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව	
හැඳින්වීම	vii
ඩී. දිසානායක මහතා ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව	
එලදායි රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව පී. බී. අබේකෝන් මහතා ලේකම්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය	ix
ප්‍රණාමය	x
යූ. ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව	
සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය	xiii
සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම්	
1. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම	3
2. විශේෂ බලපත්‍ර මත විවාහ සිදු කිරීම (සාමාන්‍ය විවාහ)	8
3. උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම	13
4. කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචි කිරීම	19
5. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම	25
6. 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක 2 තීරය සංශෝධන කිරීම	28
7. 27 ආ වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක 4, 6, 7, 8, 9 තීරු සංශෝධනය කිරීම	34

8. 52[1] වෙනි වගන්තිය යටතේ උප්පන්නයක හෝ මරණ සහතිකයක සංශෝධන කිරීම	38
9. කල් ගත වූ මරණ ලියාපදිංචිය	43
අමුණුම	49

මෙම කාර්ය සංග්‍රහය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන් පහසු කිරීම අරමුණු කොට සකස් කරන ලද්දකි. මෙහි එන මාර්ගෝපදේශ කිසිවිටෙකවත් පනත්, ආඥාපනත්, චක්‍රලේඛ උපදෙස් ආදිය අභිබවා නොයන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

## පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාව ආසියාවේ ආශ්චර්යය බවට පත් කිරීමට නම් අප රටේ මානව සම්පත වඩාත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගත යුතු අතර රාජ්‍ය සේවකයා බලගැන්වීමකින් තොරව අන් රටවල් හා තරග කිරීමට අපට නොහැකි වනු ඇත. තර්කානුකූල නොවන, විවිධ අතීත නීතිරීති මගින් යම් යම් සීමා කිරීම්වලට යටත් කෙරෙන මහජන සේවාවන්, එම සීමාවන්ගෙන් ඔබ්බට ගිය ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවා සැපයීම් යාන්ත්‍රණයක දම්වැල් පුරුක් බවට පත් කර සමස්ත රාජ්‍ය සේවාව ම වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ශක්තිමත් දම්වැලක් වනු දැකීම අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අභිප්‍රායයි. අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ එම දර්ශනය මත රාජ්‍ය සේවය ජනතාව වෙත වඩාත් මානව හිතවාදී මුහුණුවරකින් ගෙන යාමට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය ගන්නා උත්සාහයට අත්වැලක් සැපයීමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවට හැකිවීම පිළිබඳව මම එහි සභාපති ලෙස අභිශයින් සතුටට පත්වෙමි.

රජය විසින් විවිධ අණපනත් හා රෙගුලාසි මගින් දිසාපතිවරයෙකුට/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙකුට පවරනු ලබන රාජකාරි ප්‍රමාණය අතිවිශාලය. එකී කාර්යයන්හි දී සෘජුවම මහජනතාව වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ලබා දෙන අවසාන නිෂ්පාදනය පියවර ගණනාවක් පසු කරන හෙයින් ඒවා සිහිතබා ගැනීම අසීරු විය හැක. එබැවින් මෙසේ එක් සංග්‍රහයකට එම පියවරයන් ලේඛනගත කොට තැබීම මේ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන සෑමට ඉමහත් අස්වැසිල්ලක් වනු නොඅනුමානයයි.

දිවයින පුරා විසිරුණු 330කට අධික ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බොහොමයක් ඉතා ඵලදායී ලෙසත්, මහජන හිතවාදී ලෙසත්, ක්‍රියාත්මක වන බව මම පොද්ගලිකව ම දනිමි. එවැනි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල කිහිපයකට නායකත්වය සපයන නිර්මාණශීලී ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කිහිප දෙනෙකු සිය ප්‍රයෝජනය උදෙසා සුළුවෙන් ආරම්භ කරන ලද මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අද වන විට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් පරිශීලනය කළ හැකි වන පරිදි සම්මතයකට අනුව සකස් කරන ලද පොදු අත් පොතක් ලෙස එළිදැක්වී ඇත. මෙම කාර්යයේ දී එම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් බොහෝ දෙනෙකුගෙන් නොමඳ සහායක් ලද බව කිව යුතු ය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් ඇතැම් වැඩ පියවර පොදුවේ බොහෝ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අදාළ වන බැවින් මෙහි වැදගත්කම වඩාත් ඉස්මතු වේ. එමෙන් ම මෙහි සඳහන් ක්‍රියාවලීන් තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අඩු පියවර සංඛ්‍යාවකදී අවම සම්පත් භාවිතයකින් උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමේ ක්‍රමෝපායයන් ගවේෂණයට සමස්ත රාජ්‍ය සේවය ම පෙළඹෙනු ඇතැයි මම අපේක්ෂා කරමි. රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කළ හැකි අවස්ථා පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට ද මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ඉවහල් කර ගත හැකි ය.

**ලලිත් විරතුංග**

ජනාධිපති ලේකම් හා

සභාපති, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

## හැඳින්වීම

දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන යාන්ත්‍රණයෙහි මහජන සේවා සැපයීම වඩා කාර්යක්ෂම ව කිරීම සඳහා පසුගිය කාල වකවානුව තුළ සුවිශාල කාර්යභාරයක් ඉටු වී ඇත. කාලීනව ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල බාහිර වශයෙන් නවීකරණයට මෙන්ම සේවා සැපයීම පිළිබඳව ද විශිෂ්ටත්වයක් දක්වා ඇත. මහජන සේවා සැපයීම තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය සමඟ තවදුරටත් දියුණු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති අතර නිවසේ සිට සේවා ලබාගැනීම වැනි තත්වයක් දක්වා මහජන සේවා සැපයීම දියුණු කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත. මහජන හා සේවා ලාභී ප්‍රඥප්ති වැඩසටහන මඟින් අඛණ්ඩව සේවා තත්ත්වයන් දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද අමාත්‍යාංශයේ අවධානය යොමු වී තිබේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙහි හා ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ මැදිහත්වීම යටතේ නිර්මාණය කරන ලද කාර්ය සංග්‍රහයන් එළිදැක්වීම ද අදාළ ක්ෂේත්‍රවල කාර්යක්ෂමතාව හා නිවැරදිභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා ගනු ලැබූ වැදගත් පියවරක් සේ සැලකිය හැක. දැනට අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා දායක වන විවිධ මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ටත් එම වගකීම් ඉටුකිරීම සඳහා අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වන නිලධාරීන් සඳහාත් මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මහඟු පිටුවහලක් වනු ඇත. ඒ ඒ සේවාවන්ට අදාළ පියවරයන් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් නිවැරදිව හා ජනතාවාදීව තම වගකීම් ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිකර ගැනීමට මෙම ප්‍රයත්නය හේතුවනු ඇත.

අදාළ සේවාවන් සැපයීමේ දී මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් අත්වැලක් පමණි. මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවා ප්‍රමිතීන් හා වැඩ පියවරයන් අඛණ්ඩව දියුණු කිරීම පිළිබඳව ද කළමනාකරුවන් මෙන් ම කළමනාකාර සහකාර ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරි/නිලධාරිනීන් සාමූහික ප්‍රයත්නයක නිරතුරුව යෙදෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි. අඛණ්ඩව වැඩ පියවර දියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ලේඛන, පෝරම ආදිය වෙනස් කිරීම හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය මඟින් සේවා පියවර අවම කිරීමෙන් කාර්යක්ෂමව මහජන සේවා ඉටු කිරීම පිළිබඳ නිරතුරු අවධානය යොමු කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම කාර්ය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා දායක වූ සියලු නිලධාරි/නිලධාරිනීන්ටත්, ආයතනවලටත් මාගේ ස්තූතිය පිරිනැමීමට ද කැමැත්තෙමි. එමෙන්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම්

කාර්යාල මෙම කාර්ය සංග්‍රහයන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මගින් ප්‍රකාශිත තත්වයන් වෙනස් කිරීමට හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කැපවීමෙන් කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ඩී. දිසානායක

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව



## එළදායි රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව මගින් නිකුත් කෙරෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙනුවෙන් කෙටි පණිවුඩයක් ලබා දීමට හැකි වීම පිළිබඳව සතුටුවෙමි.

එළදායි රාජ්‍ය සේවයක් ගැන කතා කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ප්‍රමුඛත්වයක් ගනී. රජයේ කටයුතු විශාල සංඛ්‍යාවක් මහජනතාව වෙත ගෙන යනු ලබන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගිනි. මේ අනුව මෙම කාර්යාලවල එළදායින්වය ඉහළ නැංවීම යනු, රජයේ සේවාවන් කඩිනමින් මහජනතාව වෙත ළඟාවීමට සැලැස්වීම වේ.

මෙම කාර්යාලවල කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව විසින් ඉටු කර ඇති කාලීන අවශ්‍යතාවකි. මේ නිසා මෙම කාර්යාලවල වැඩ කරන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු පහසු වන අතර ම, එක් නිලධාරියෙකු වෙනුවට තවත් නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී මහජනතාවට සිදුවිය හැකි දුෂ්කරතා මඟහැර ගනු ඇත. එසේම දිවයිනේ සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකින් ම සේවාවන් ඉටු කිරීමේ දී සමරූපිතාවයක් ඇති වනු නිසැක ය. මේ නිසා කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවලියේ තවත් ඉදිරි පියවරක් ලෙස මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් නිකුත් කිරීම මම දකිමි.

මෙම කාර්යයේදී වෙහෙස මහන්සි වූ, දායකත්වය සැපයූ, සියලුම පාර්ශවයන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ගෞරවය පිරිනමමි.

පී.බී. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

## ප්‍රණාමය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි ලා නන් අයුරින් දායක වූ සැමට ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව වෙනුවෙන් ප්‍රණාමය පුද කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම අතිශය සතුටට කරුණකි.

ප්‍රථමයෙන් ම, මෙවැනි මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දී, මේ සඳහා මඟ පෙන් වූ ජනාධිපති ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ සභාපති ලලිත් වීරතුංග මහතානන්ට සහ එම සභාවේ සියළු ම සාමාජික හවතුන් හට අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ. වෙසෙසින් ම ආරම්භක අවස්ථාවේදී ම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ආකෘතිය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳව ගුරුහරුකම් ලබා දුන් මහාචාර්ය ගුණපාල නානායක්කාර මහතාගේ උපදේශාත්මක සහාය ඉතා ඉහළින් අගය කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනයෙහි නියැලුණ සැමදෙනා ධෛර්යමත් කරමින් අවශ්‍ය තන්හි දී උපදෙස් සැපයූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩී. දිසානායක මහතා වෙත ද අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ. ජනාධිපති උපදේශක ගාමිණී ජයසේකර මහතා ආරම්භක අවස්ථාවේ සිට ම මෙම කර්තව්‍යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ලබා දුන් ඉමහත් දායකත්වය මෙහි ලා ස්තූති පූර්වකව සඳහන් කරමි. එසේම යොවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සු. සෝ. හේවාපතිරණ මහතා ඉතා කාර්ය බහුලව සිටිය ද මෙම කාර්යයෙහි සාර්ථකත්වය උදෙසා සිය දායකත්වය සැපයූ බව සිහිපත් කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සේවා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සම්පාදනය සඳහා, මෙවන් කාර්යයන්හි නියැලී අත්දැකීම් සහිත ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් කණ්ඩායමක් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය විය. ඒ අනුව කුසලතා සහිත පළපුරුදු ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු 14 දෙනෙකුගෙන් යුතු කණ්ඩායමක් තෝරා ගත් අතර මෙම සංග්‍රහයෙහි සම්පාදන කටයුතුවල පූර්ණ වගකීම ඔවුන් විසින් දරණ ලදී. කොතරම් රාජකාරි බහුල වුව ද, මෙය ප්‍රමුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා මහත් වූ කැපවීමකින් හා උනන්දුවකින් යුතුව මෙම වෙනසකාරී කාර්යය ඉතා මැනවින් ඉටු කිරීමට ඔවුහු සමත් වූහ. එම අගනා දායකත්වය

වෙනුවෙන්, මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායම වෙත මාගේ හදවරි ස්තූතිය මෙයින් පිරිනමමි. එසේම මෙම සංග්‍රහය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා සෑම දෙනෙක් ම මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු කණ්ඩායමේ සේවය අගය කිරීමට ලක් කරනු ඇත. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය (දඹුල්ල), ඩබ්.ඩී. කරුණාරත්න මහතා (කුරුවිට), ඩබ්.එම්. ජයවර්ධන මහතා (කුරුණෑගල), වම්පා උපසේන මිය (ඉංගිරිය), කේ.ඩී.බී. ජයසිංහ මහතා (මාස්පොත), සී.එච්. කුරුකුලආරච්චි මිය (පානදුම්බර), ඩී.එම්.එල්. බණ්ඩාරනායක මහතා (ඇල්ල), ඩබ්.ඒ. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා (බේරුවල), වසන්ත ගුණරත්න මහතා (පිටබැද්දර), ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා (රත්මලාන), අමල් එදිරිසූරිය මහතා (ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ), ටී.පී. අනුර හේමකුමාර මහතා (බඩල්කුඹුර), එල්.පී. මදනායක මහතා (මැදවව්විය) හා දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා (තිහගොඩ) යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මෙම කාර්ය ඉටු කළ කණ්ඩායමට අයත් වේ.

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම් පිළිබඳ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ දී උපදේශාත්මක සේවා සැපයූ සහ එහි නිරවද්‍යතාවය සහතික කළ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ඊ.එම්. ගුණසේකර මහතා දැක් වූ සහයෝගය මෙහිලා කෘතඥපූර්වකව සඳහන් කරමි.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම, මුද්‍රණ නිර්මාණය හා LoGoPro ව්‍යාපෘතිය මඟින් මුද්‍රණය කර එළිදැක්වීම මනාව සම්බන්ධීකරණය කරනු ලැබූ රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ ජේ. දඩල්ලගේ මහතාටත්, එම කටයුතුවලට සහාය දැක් වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හා ව්‍යාපෘති නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ කේ.ඒ. විමලේන්ද්‍රරාජා මහතාටත්, ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයටත්, මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය දැක්වූ LoGoPro ව්‍යාපෘතියටත්, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන අරමුදලට හා එහි උපදේශක කේ. ගනේෂරාජා මහතාටත් අපගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ.

ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යාලය මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සම්පාදනය කිරීමේ කාර්ය ඉටු කරන ලද්දේ ඉතා සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සමඟය. එබැවින් එම කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනා මහත් කැප වීමකින් යුතුව මෙම කාර්යයෙහි නියැලුන බව සඳහන් කළ යුතුය. ජනාධිපති සහකාර ලේකම් සහ ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාවේ අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.), වරුණ ශ්‍රී ධනපාල මහතාගෙන් මේ සඳහා ලැබුණ දායකත්වය ඉහළින් අගය කළ යුතුය.

කොටස් නවයකින් යුත් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ වරින් වර සංශෝධනය කරමින් පරිගණකගත කිරීමේ වෙහෙසකාරී කටයුත්ත මැනවින් ඉටු කළ කළමනාකරණ සහකාර නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මහත්මියගේ දායකත්වය අතිශයින් ප්‍රශංසනීය ය. මෙම නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය ඉතා ඉහළින් අගය කිරීමට මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි. එසේම මෙම කාර්යය සඳහා සිය සහාය ලබා දුන් ජනාධිපති කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර පුබුදු අමරතුංග මහත්මියගේ දායකත්වයද මෙහිදී සිහිපත් කරමි.

එසේම මෙම කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමේදී නන් අයුරින් සහාය ලබා දුන් මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒ.ආර්. අන්නිස් මහත්මිය, ගැමුණු ද සිල්වා මහතා හා ජී. සුරංජ මහතා ඇතුළු සෑම දෙනාටම මාගේ ස්තූතිය පළ කරමි.

යූ.ඒ. සෙනෙවිරත්න  
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 ජාතික පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව

## සම්පාදනය, උපදේශනය හා සම්බන්ධීකරණය

1. ආර්.එම්.සී.එම්. හේරත් මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	දඹුල්ල
2. ඩබ්.ඩී. කරුණාරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුවිට
3. ඩබ්.එම්. ජයවර්ධන මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	කුරුණෑගල
4. වම්පා උපසේන මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඉංගිරිය
5. කේ.ඩී.බී. ජයසිංහ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මාස්පොත
6. සී.එච්. කුරුකුලආරච්චි මිය	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පාතදුම්බර
7. ඩී.එම්.එල්. බණ්ඩාරනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ඇල්ල
8. ඩබ්.ඒ. ධම්මික රාජපක්ෂ මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බේරුවල
9. වසන්ත ගුණරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	පිටබැද්දර
10. ප්‍රදීප් යසරත්න මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රත්මලාන
11. අමල් එදිරිසූරිය මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
12. ටී.පී. අනුර හේමකුමාර මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	බඩල්කුඹුර
13. එල්.පී. මදනායක මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	මැදවව්විය
14. දර්ශන වික්‍රමාරච්චි මහතා	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	තිහගොඩ

### උපදේශනය

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. ඊ.එම්. ගුණසේකර මහතා | - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්, රෙජිස්ට්‍රාර්<br>ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව |
|------------------------|--|

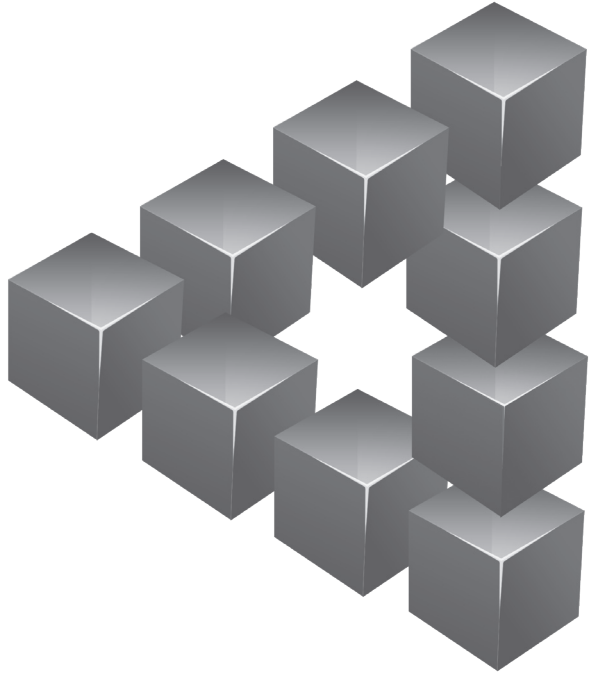
### සම්බන්ධීකරණය

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. යූ. ඒ. සෙනෙවිරත්න මහතා | - අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික<br>පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව |
|---------------------------|---|

### සම්බන්ධීකරණ සහාය

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. නයෝමි කුමාරි ජයරත්න මිය | - කළමනාකරණ සහකාර, ජාතික<br>පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ සභාව |
|----------------------------|---|





**සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම**





## 1. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම

### 1.1 අරමුණ

නීත්‍යානුකූලව විවාහයක් සිදු කිරීම

### 1.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. දෙපාර්ශ්වයටම වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීම
- ii. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සහතික කරන ලද දැන්වීම් නියමිත මුද්දර ද සමඟ භාරදීම
- iii. දෙපාර්ශ්වය අදාළ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පදිංචිව සිටීම හෝ දිස්ත්‍රික්ක දෙකක පදිංචි නම් අදාළ කාල සීමාව තුළ විවාහ දැන්වීම් හුවමාරු කර තිබීම
- iv. වැදගත් සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනකු ඉදිරිපත් වීම
- v. විවාහවීමට නීත්‍යානුකූල බාධාවක් නොමැති වීම
- vi. සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 112 අධිකාරිය යටතේ සුදුසුකම් සපුරා තිබීම

### 1.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

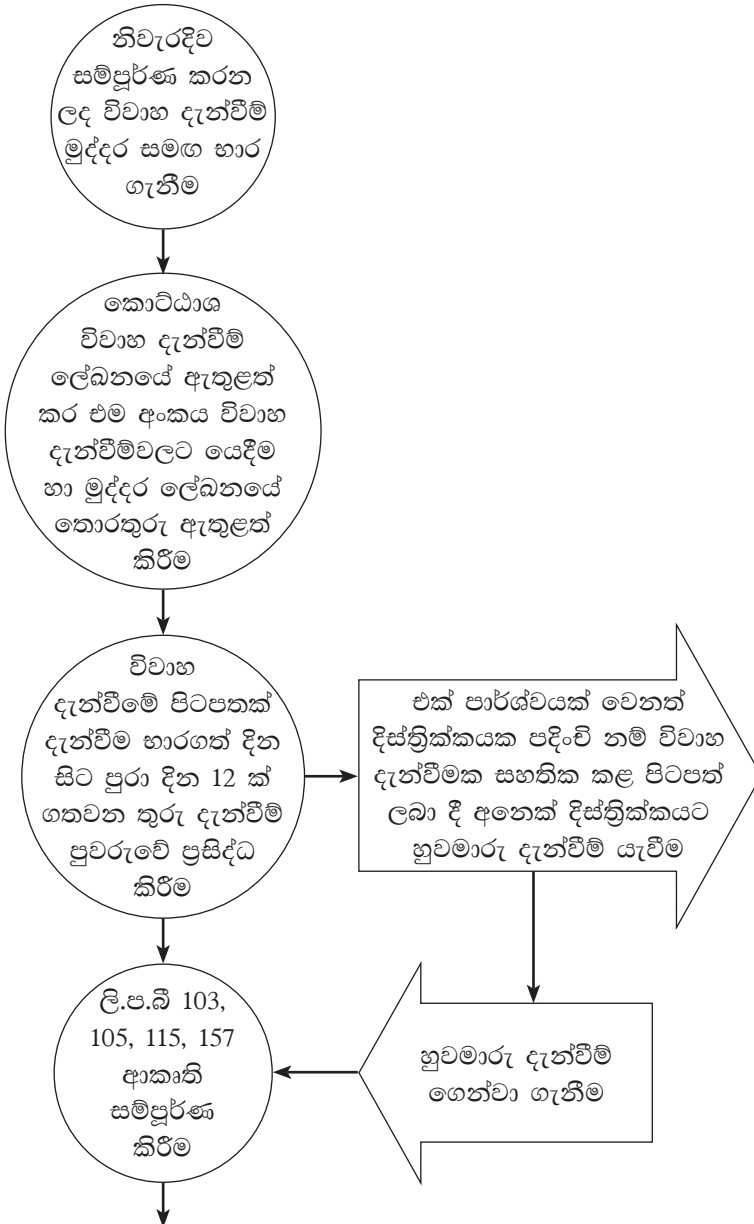
- i. නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර මුද්දර අලවා සහතික කරන ලද ලි.ප.බී 100 විවාහ දැන්වීම
- ii. නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර මුද්දර අලවන ලද ලි.ප.බී 104 ප්‍රකාශය හා ලි.ප.බී 121 ඉල්ලුම්පත්‍රය
- iii. ලි.ප.බී 105, ලි.ප.බී 103, ලි.ප.බී 157, ලි.ප.බී 115 විවාහ ලේකම් පොතෙහි ආකෘති

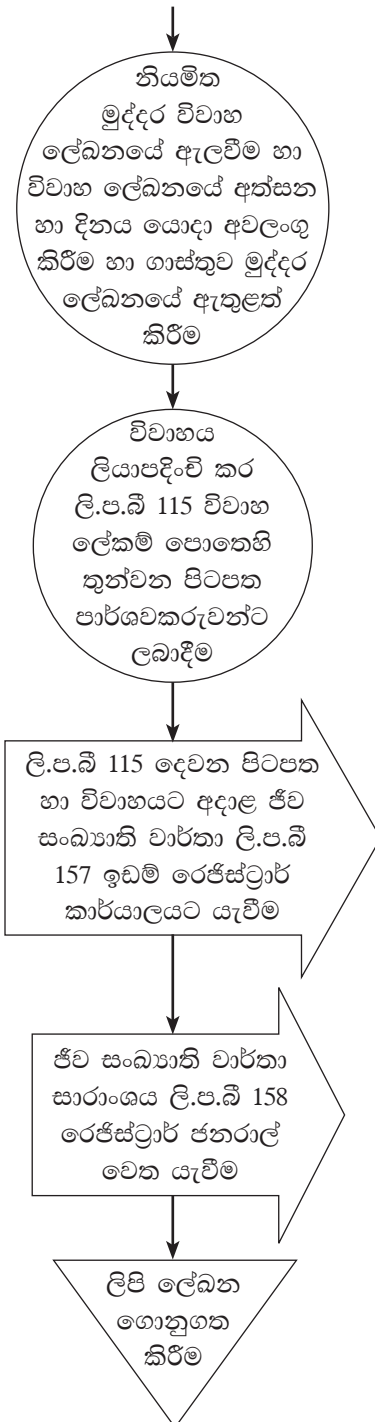
### 1.4 වැඩ පියවර

- i. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද විවාහ දැන්වීම් මුද්දර සමඟ භාර ගැනීම
- ii. කොට්ඨාශ විවාහ දැන්වීම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර එම අංකය විවාහ දැන්වීම්වලට යෙදීම
- iii. මුද්දර ලේඛනයේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා නියමිත අංක අදාළ ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීම
- iv. එක් පාර්ශ්වයක් වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයක පදිංචි නම්, විවාහ දැන්වීමක සහතික කළ පිටපත් ලබා දී, අනෙක් දිස්ත්‍රික්කයෙන් හුවමාරු දැන්වීම් ගෙන්වා ගැනීම

- v. ලි.ප.බී 105, ලි.ප.බී 103, ලි.ප.බී 157, ලි.ප.බී 115 ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීම
- vi. විවාහය ලියාපදිංචි කර ලි.ප.බී 115 විවාහ ලේකම් පොතෙහි නොමිලේ දෙන පිටපත පාර්ශවකරුවන්ට ලබාදීම
- vii. ලි.ප.බී 115 දෙවන පිටපත හා විවාහයට අදාළ ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා ලි.ප.බී 157 ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට යැවීම
- viii. ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා සාරාංශය ලි.ප.බී 158 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම
- ix. අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම

## 1.5 ගැලීම් සටහන





## 1.6 නිමැවුම

නීත්‍යානුකූලව ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහයක්

## 1.7 වාර්තාකරණය

මාසිකව

- මුද්දර ආදායම් වාර්තාව - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ජීව සංඛ්‍යාති සාරාංශය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ප්‍රගති වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- දෙවන පිටපත් - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට
- ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට

ෆ්‍රේමාසිකව

- කාර්ය සාධන වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

## 1.8 අධිකාරී බලය

- i. සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 112 අධිකාරිය
- ii. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත 113 අධිකාරිය
- iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iv. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## 2. විශේෂ බලපත්‍ර මත විවාහ සිදු කිරීම (සාමාන්‍ය විවාහ)

### 2.1 අරමුණ

නීත්‍යානුකූල විවාහයක් සිදු කිරීම

### 2.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- දෙපාර්ශවයේ ම වයස අවු. 18 සම්පූර්ණ වීම
- සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 112 අධිකාරිය යටතේ සුදුසුකම් සපුරා තිබීම
- විවාහ දැන්වීම දීමට පූර්වාසන්න දින 10 අතරතුර විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශය තුළ පදිංචිව සිටීම
- විවාහවීමට නීත්‍යානුකූල බාධාවක් නොමැති වීම

### 2.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- ලි.ප. බී 100 - විවාහ දැන්වීම  
ලි.ප. බී 121 - සහතිකයක් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය  
ලි.ප. බී 104 - ප්‍රකාශය  
ලි.ප. බී 105 - රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ සහතික පත්‍රය  
ලි.ප. බී 103 - රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ සහතික පත්‍රය  
ලි.ප. බී 157 - විවාහයට අදාළ ජීව සංඛ්‍යාත විස්තරය

### 2.4 වැඩ පියවර

- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද විවාහ දැන්වීම් මුද්දර සමඟ භාර ගැනීම
- කොට්ඨාශ විවාහ දැන්වීම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කර එම අංකය විවාහ දැන්වීම් වලට යෙදීම
- මුද්දර ලේඛනයේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා නියමිත අංක අදාළ ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීම
- විවාහ දැන්වීමේ (ලි.ප.බී. 100) පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය (ලි.ප.බී. 121) ඉදිරිපත් කිරීම
- ලබාගත් විවාහ දැන්වීම (ලි.ප.බී. 100) පිටපත සමඟ ප්‍රකාශය (ලි.ප.බී. 104) විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කර අවසර පත්‍රය (ලි.ප.බී. 105) ලබා ගැනීම
- අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් පසු රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ සහතික

පත්‍රය. (ලි.ප.බී. 103) නිකුත් කර විවාහය සිදු කර විවාහ ලේඛනයේ නියමිත මුද්දර අලවා නිසි පරිදි අවලංගු කිරීම හා මුද්දර ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම

vii. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ සහතික පත්‍රය (ලි.ප.බී. 103) උපයෝගී කර විවාහ ලේකම් පොතේ (ලි.ප.බී. 115) සටහන් කර විවාහය සිදු කිරීම

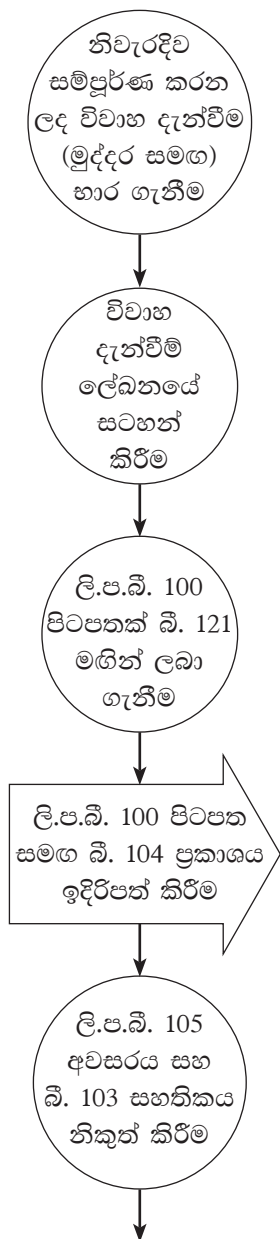
viii. පාර්ශ්වකරුවන් දෙදෙනා හා සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනාද රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාද ඔවුනොවුන් ඉදිරිපිට අත්සන් කොට සහතික කිරීම

ix. විවාහ ලේකම් පොතේ තුන්වෙනි පිටපත පාර්ශ්වකරුවන්ට නොමිලේ ලබාදීම

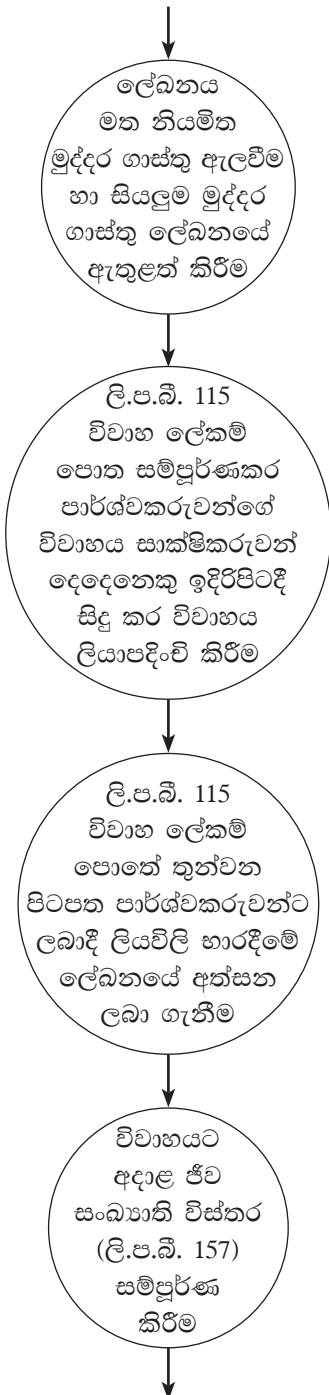
x. තුන්වෙනි පිටපත ලබාගත් බවට අදාළ ලේඛනයේ අත්සන් කිරීම

xi. විවාහයට අදාළ ජීව සංඛ්‍යාති විස්තරය (ලි.ප. බී 157) සම්පූර්ණ කිරීම

## 2.5 ගැලුම් සටහන







## 2.6 නිමැවුම

නීත්‍යානුකූලව ලියාපදිංචි කරන ලද විවාහයක්

## 2.7 වාර්තාකරණය

මාසිකව

- මුද්දර ආදායම් වාර්තාව - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ජීව සංඛ්‍යාති සාරාංශය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ප්‍රගති වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- දෙවන පිටපත් - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට
- ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා - ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට

ත්‍රෛමාසිකව

- කාර්ය සාධන වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

## 2.8 අධිකාරී බලය

- i. සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 112 අධිකාරිය
- ii. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත 113 අධිකාරිය
- iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iv. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

### 3. විවාහ, උප්පැන්න, මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

#### 3.1 අරමුණ

නීත්‍යානුකූලව සහතික කරන ලද විවාහ, උප්පැන්න, මරණ, උඩරට විවාහ දික්කසාද හා මුස්ලිම් දික්කසාද පිටපත් නිකුත් කිරීම

#### 3.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

ඉල්ලා සිටින සහතිකයට අදාළ සිදුවීම, බල ප්‍රදේශය තුළ සිදුව තිබීම

#### 3.3 අවශ්‍ය ලිපිලේඛන

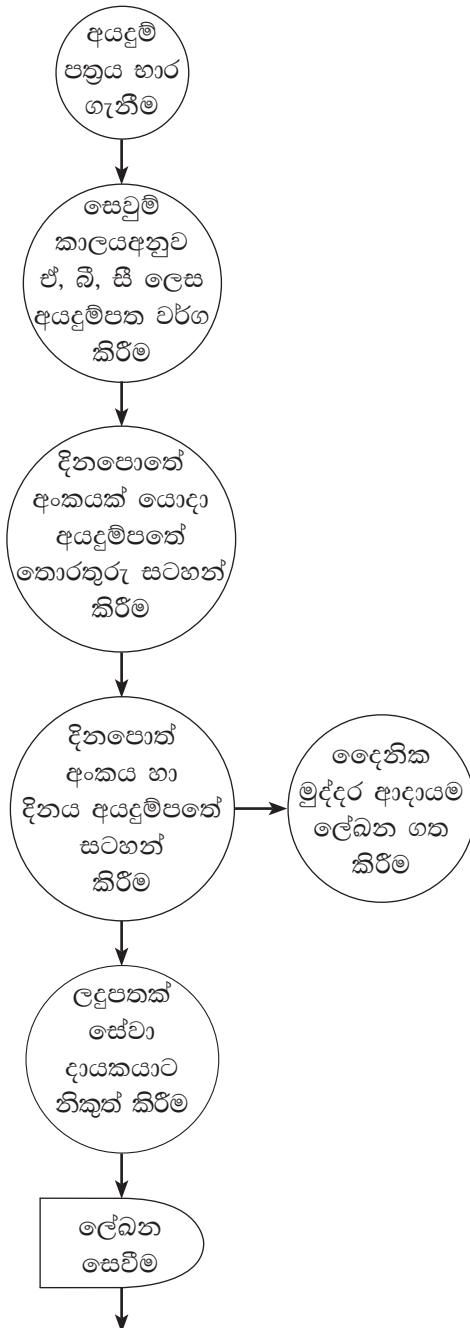
- i. උප්පැන්න සහතිකයක් සඳහා - ආ 63
- ii. මරණ සහතිකයක් සඳහා - ආ 63අ
- iii. විවාහ සහතිකයක් සඳහා - ආ 121
- iv. මුස්ලිම් විවාහ හෝ දික්කසාද සහතිකයක් සඳහා - ආ 41

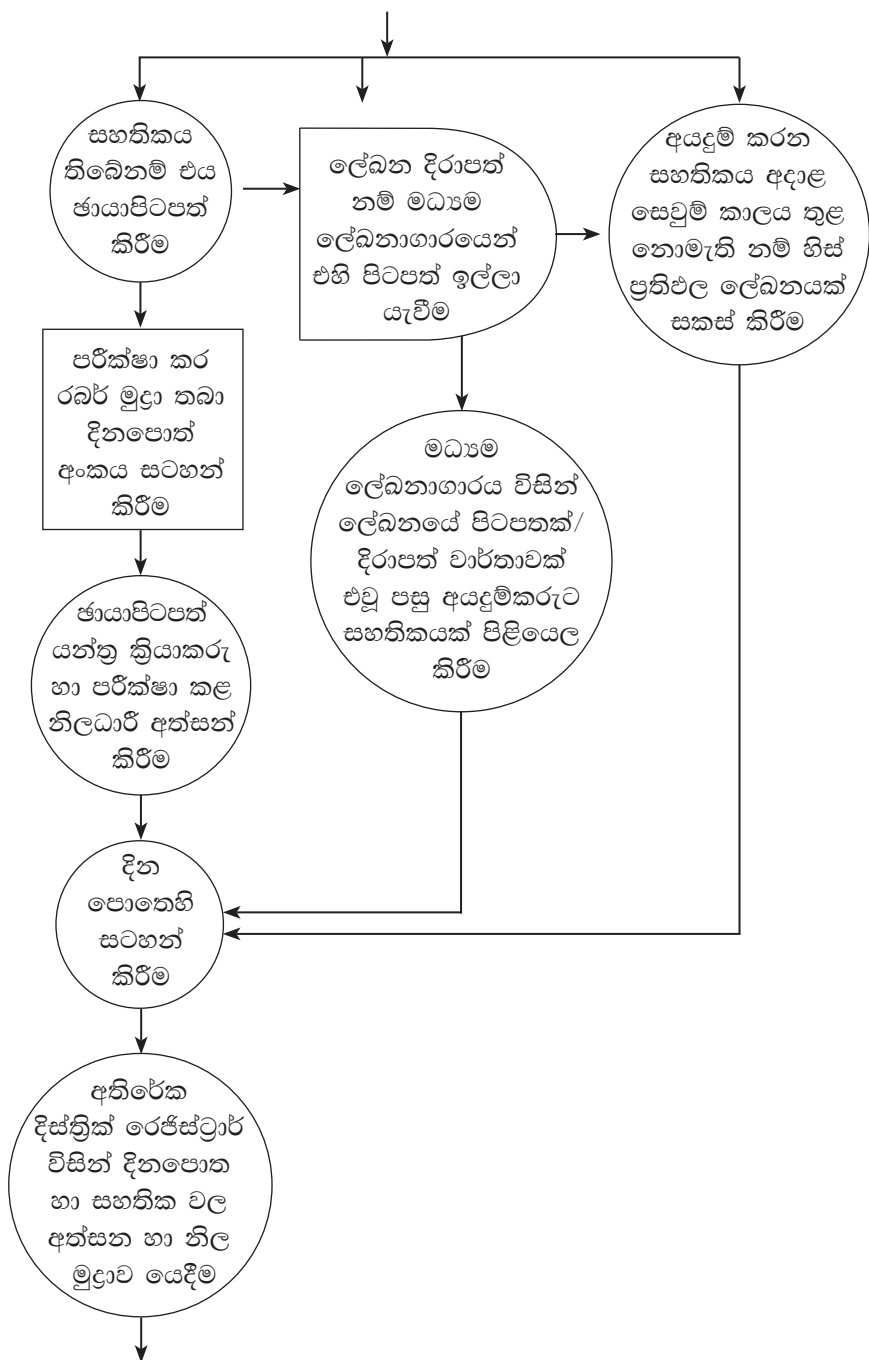
#### 3.4 වැඩ පියවර

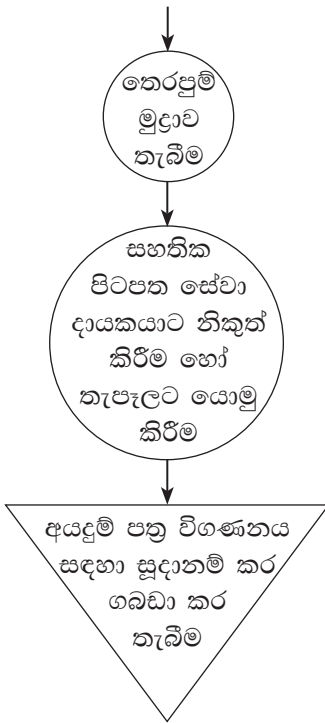
- i. මුද්දර අලවන ලද නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර ගැනීම
- ii. සෙවුම් කාලය අනුව ඒ, බී, සී ලෙස අයදුම්පත වර්ග කිරීම
- iii. නියමිත දිනපොතේ අංකයක් යොදා අයදුම්පතේ තොරතුරු දිනපොතේ සටහන් කිරීම
- iv. දිනපොත් අංකය හා දිනය අයදුම්පතේ සටහන් කිරීම
- v. දිනපොත් අංකය හා දිනය සඳහන් ලදුපතක් සේවා දායකයාට නිකුත් කිරීම
- vi. ලේඛන සෙවීම
- vii. අයදුම් කරන සහතිකය අදාළ සෙවුම් කාලය තුළ නොමැති නම් හිස් ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් සකස් කිරීම
- viii. අයදුම් කරන සහතිකයට අදාළ කාලයේ ලේඛන දිරාපත් නම් මධ්‍යම ලේඛනාගාරයෙන් එහි පිටපත් ඉල්ලා යැවීම සහ ඒ බව අයදුම්කරුට දැන්වීම
- ix. මධ්‍යම ලේඛනාගාරයෙන් පිටපතක් ලද පසු අදාළ ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම
- x. අයදුම්කරු වෙත පිටපතක් නිකුත් කිරීම
- xi. අයදුම් කරන සහතිකය තිබේනම් එය ඡායාපිටපත් කිරීම
- xii. පරීක්ෂා කර රබර් මුද්‍රා තබා දිනපොත් අංකය සටහන් කිරීම

- xiii. ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු හා පරීක්ෂා කළ නිලධාරී අත්සන් කිරීම
- xiv. දිනපොතෙහි සටහන් කිරීම
- xv. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දිනපොත හා සහතිකවල අත්සන තබා නිල මුද්‍රාව හා තෙරපුම් මුද්‍රාව තැබීම
- xvi. සහතික පිටපත සේවා දායකයාට නිකුත් කිරීම හෝ තැපෑලට යොමු කිරීම
- xvii. දෛනික මුද්දර ආදායම ලේඛන ගත කිරීම
- xviii. අයදුම් පත්‍ර විගණනය සඳහා සූදානම් කර ගබඩා කර තැබීම

### 3.5 ගැලුම් සටහන







### 3.6 නිමවුම

නිත්‍යානුකූලව සහතික කරන ලද විවාහ, උප්පැන්න, මරණ හෝ දික්කසාද සහතිකය

### 3.7 වාර්තාකරණය

මාසිකව

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| i. මුද්දර ආදායම් වාර්තාව | - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත                |
| ii. ප්‍රගති වාර්තාව      | - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත |

වෛමාසිකව

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| i. කාර්ය සාධන වාර්තාව | - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත |
|-----------------------|---|

### 3.8 අධිකාරි බලය

- i. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ 110 අධිකාරිය
- ii. සාමාන්‍ය විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 112 අධිකාරිය
- iii. උඩරට විවාහ හා දික්කසාද පනත 113 අධිකාරිය
- iv. මුස්ලිම් විවාහ හා දික්කසාද පනත 115 අධිකාරිය
- v. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- vi. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ



## 4. කල්ගිය උපත් ලියාපදිංචි කිරීම

### 4.1 අරමුණ

ලියාපදිංචි වී නොමැති උපතක් නිත්‍යානුකූල කිරීම

### 4.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. උපත සිදුවූ ස්ථානය තම කොට්ඨාශය තුළ පිහිටා තිබීම
- ii. උපත ලියා පදිංචි වී නොමැති බව තහවුරු වීම

### 4.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. 24 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශපත්‍රය (ලි.ප.ආ. 6)
- ii. උපත ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට ලේඛන සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය
- iii. පුද්ගලයාගේ උපන් දිනය හා උපන් ස්ථානය ඇතුළත් පහත ලියවිලි වලින් එකක්
  - රෝහල් උපන් වාර්තාව හෝ එහි සහතික පිටපතක්
  - ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව හෝ එහි සහතික පිටපතක්
  - වතු උපන් වාර්තාව හෝ එහි සහතික පිටපතක්
  - පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්ගේ උපන් ලේඛනයේ පිටපතක්
- iv. ඉහත සඳහන් ලිපිලේඛන නොමැති නම් පහත ලියවිලිවලින් එකක්
  - සෞඛ්‍ය වර්ධන සටහන
  - බෞතිස්ම සහතිකය
  - මුල්වරට පාසලට ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ සහතික පිටපතක්
  - වේලාපත්කඩය
  - ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය
  - පිළිගත් හැඳුනුම්පතක්
- v. දෙමාපියන් විවාහක නම් ඔවුන්ගේ විවාහ සහතිකය (දෙමාපියන් අවිවාහකව සිටියදී පියා පීතෘත්වය භාර ගන්නේ නම් පියාගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය හා ලි.ප.ආ. 6 ප්‍රකාශපත්‍රයේ 10 කීරයේ මව හා පියාගේ අත්සන් යොදා තිබීම)
- vi. දිවුරුම් ප්‍රකාශ සහ කරුණු සනාථ කරගත හැකි වාර්තා
- vii. ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කරන අය විසින් ඉදිරිපත් කරන දිවුරුම් ප්‍රකාශය

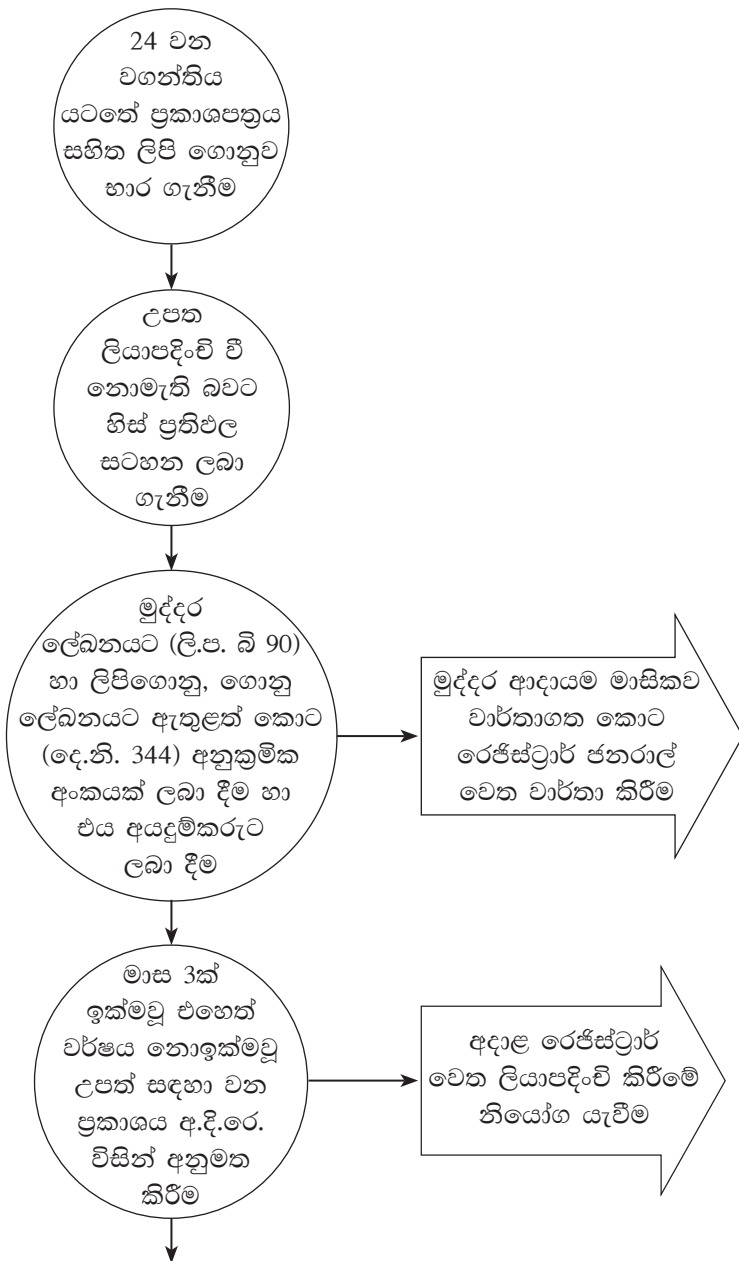
- viii. දෙමාපියන්ගේ උප්පැන්න සහතික
- ix. ග්‍රාම නිලධාරීගේ ප්‍රකාශය
- x. උපත ලැබූ ස්ථානය වත්තක නම් වතු අධිකාරීගේ ප්‍රකාශය
- xi. රෝහල් උපන් ලේඛන ආශ්‍රිතව කරනු ලබන ප්‍රකාශය

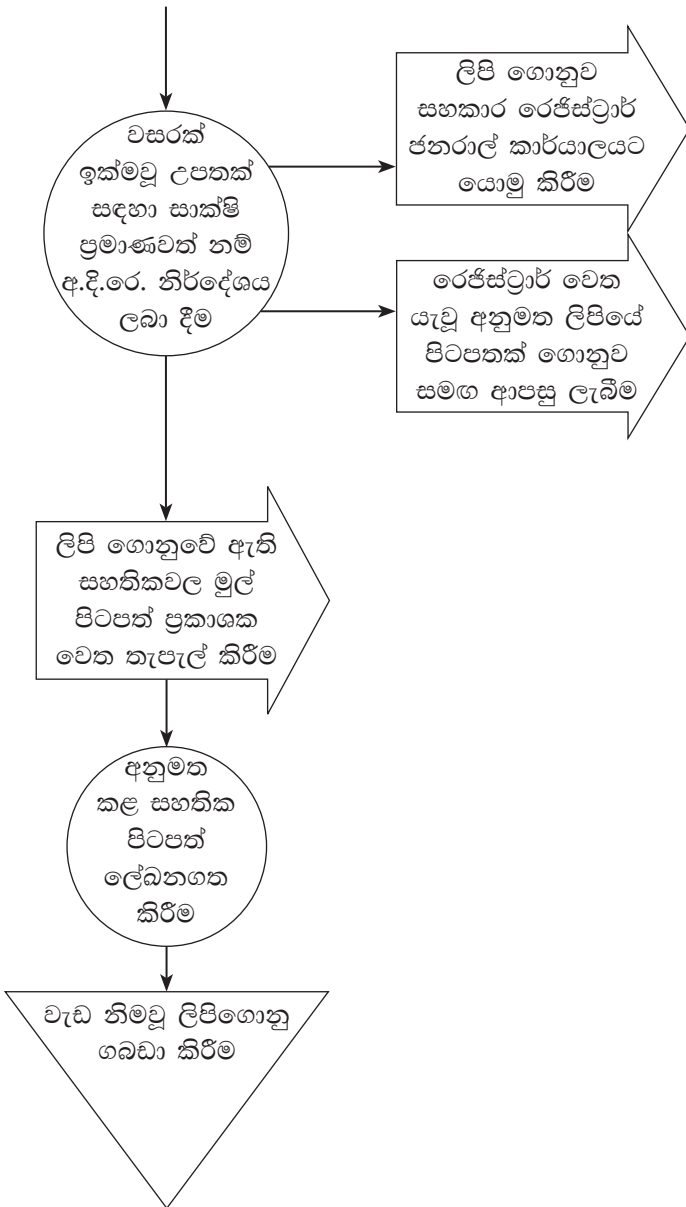
#### 4.4 වැඩ පියවර

- i. 24 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශපත්‍රය භාර ගැනීම (අදාළ ලියවිලි සමඟ)
- ii. උපත ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට හිස් ප්‍රතිඵල සටහන ලබා ගැනීම
- iii. ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් කොට අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දීම
- iv. ප්‍රකාශ පත්‍ර ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම (දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 344, 14 දරණ ආකෘති පත්‍රය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත)
- v. ලිපිගොනු අංකයක් වෙන් කිරීම හා එම අංකය අයදුම්කරුට ලබා දීම
- vi. උපන් දින සිට තුන් මසක් ඉක්ම වූ හා වසරක කාලයක් දක්වා කල්ගත උපන් සඳහා ප්‍රකාශ පත්‍ර අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කර උපන් හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නිකුත් කිරීම
- vii. වසරක් ඉක්මවූ කල් ගිය උපන් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සාක්ෂි මත උප්පැන්න සහතිකයක් ලබා දීමට සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් නම් අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් නිර්දේශය ලබා දී අනුමැතිය සඳහා සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම
- viii. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් තම අනුමැතිය අදාළ කොට්ඨාශයේ උප්පැන්න මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යොමු කිරීමට අදාළ පිටපත අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලැබීම
- ix. අනුමත කර ලැබුණු ලිපිගොනු, ලිපිගොනු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
- x. ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතිකවල මුල් පිටපත් ප්‍රකාශක වෙත තැපැල් කිරීම
- xi. රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් කල්ගතවූ උපන් ලියාපදිංචි කළ යොමුව දැනුම් දුන් පසු ප්‍රකාශ පත්‍ර ලේඛනයේ අදාළ ගොනුව සටහනේ, වෙනත් කරුණු තීරයේ සටහන් කිරීම

- xii. වැඩ නිමවූ ලිපි ගොනු ගබඩා කිරීම
- xiii. මාසිකව ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා සාරාංශය (ආ 158) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම
- xiv. දෙවන පිටපත් හා ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට යැවීම
- xv. මුද්දර ආදායම මාසිකව ගණනය කර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීම

#### 4.5 ගැලීම් සටහන





#### 4.6 නිමැවුම

නිත්‍යානුකූල ලෙස සකස් කළ උප්පැන්න සහතිකයක්

#### 4.7 වාර්තාකරණය

- i. මාසිකව - ලි.ප.බී. 158 වාර්තාව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යැවීම
- ii. උපත් ලියා පදිංචියෙන් පසු ලැබුණු දෙවන පිටපත් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත යැවීම

#### 4.8 අධිකාරී බලය

- i. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- ii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iii. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## 5. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම

### 5.1 අරමුණ

ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති උපතක් නිත්‍යානුකූල කිරීම

### 5.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. උපත ලියා පදිංචි වී නොමැති බව තහවුරු වීම
- ii. කොට්ඨාසය තුළ පදිංචි වී සිටීම

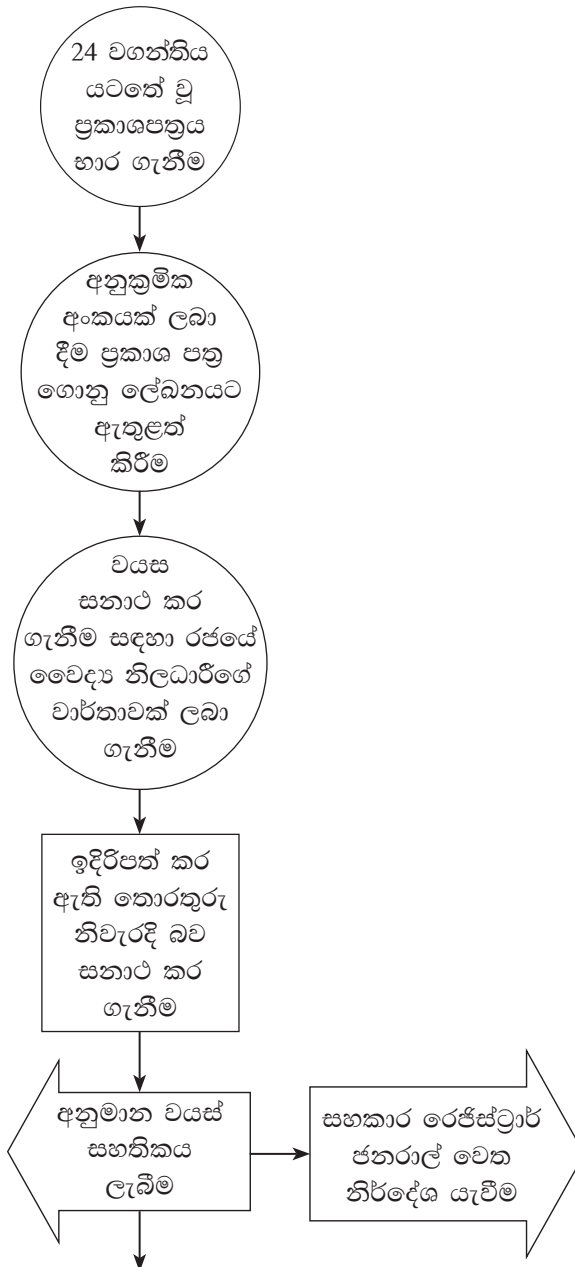
### 5.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. 24 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශපත්‍රය (ලි.ප.ආ.6)
- ii. උපත ලියා පදිංචි වී නොමැති බවට ලේඛන සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය
  - අනුමාන වයස පිළිබඳ වෛද්‍ය වාර්තාව
  - ප්‍රදේශයේ පදිංචි බවට ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
  - විවාහ සහතිකය හෝ සහෝදර සහෝදරයින්/ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය
- iii. දිවුරුම් ප්‍රකාශ සහ කරුණු සනාථ කරගත හැකි වාර්තා

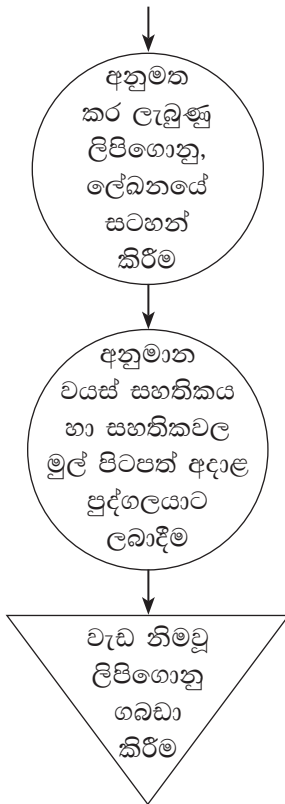
### 5.4 වැඩ පියවර

- i. 24 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශපත්‍රය භාර ගැනීම (අදාළ ලියවිලි සමඟ)
- ii. ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයට ඇතුළත් කොට අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දීම
- iii. ප්‍රකාශ පත්‍ර ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම (දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 344, 14 දරණ ආකෘති පත්‍ර - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත)
- iv. වයස සනාථ කර ගැනීම සඳහා රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරීගේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
- v. ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සනාථ කර ගැනීම
- vi. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත නිර්දේශ යැවීම
- vii. අනුමාන වයස් සහතිකය ලැබීම
- viii. අනුමත කර ලැබුණු ලිපිගොනු, ලිපිගොනු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
- ix. අනුමාන වයස් සහතිකය හා ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතිකවල මුල් පිටපත් අදාළ පුද්ගලයාට ලබාදීම
- x. වැඩ නිමවූ ලිපි ගොනු ගබඩා කිරීම

## 5.5 ගැලුම් සටහන







## 5.6 නිමැවුම

අනුමාන වයස් සහතිකය

## 5.7 වාර්තාකරණය

## 5.8 අධිකාරී බලය

- උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## 6. 27 වෙනි වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක 2 තීරය සංශෝධන කිරීම

### 6.1 අරමුණු

- i. නමක් රහිත උප්පැන්න සහතිකයට නමක් ඇතුළත් කිරීම
- ii. උප්පැන්න සහතිකයේ නම සංශෝධනය කිරීම

### 6.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. බල ප්‍රදේශය තුළ උපත ලියාපදිංචි වී තිබීම
- ii. අලුතින් ඇතුළත් කිරීමට යෝජිත නම හෝ තිබෙන නම වෙනස් කර ඒ වෙනුවට දැමීමට යෝජිත නම කලක සිට භාවිතා කර තිබීම

### 6.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

නම පමණක් සංශෝධනය කිරීමට

පෙළපත් නාමය සංශෝධනය කිරීම සඳහා

- i. ප්‍රකාශ පත්‍රය - 21 ට අඩු නම් - ලි.ප.අ. 9  
21 ට වැඩි නම් - ලි.ප.අ. 10

නමක් ඇතුළත් කිරීමට

- ප්‍රකාශ පත්‍රය - 21 ට අඩු නම් - ලි.ප.බී. 7  
21 ට වැඩි නම් - ලි.ප.බී. 8

- ii. සංශෝධනය කළ යුතු උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
- iii. අවුරුදු 7ට වැඩි අයකුගේ නම් ප්‍රකාශය සනාථ කිරීම සඳහා වසරකට වඩා පැරණි ලිඛිත සාක්ෂි අවම වශයෙන් තුනක්
  - බවුතිස්ම සහතිකය
  - ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය
  - ගෘහ මූලික ලැයිස්තුව
  - කිසියම් කාර්යයක් හෝ නිල කටයුතු සඳහා කරන ලද ප්‍රකාශ (වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල, ආදායම් බදු රක්ෂණ සහතිකය)
  - පුවත්පත් දැන්වීම
  - මුදල් ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පොත

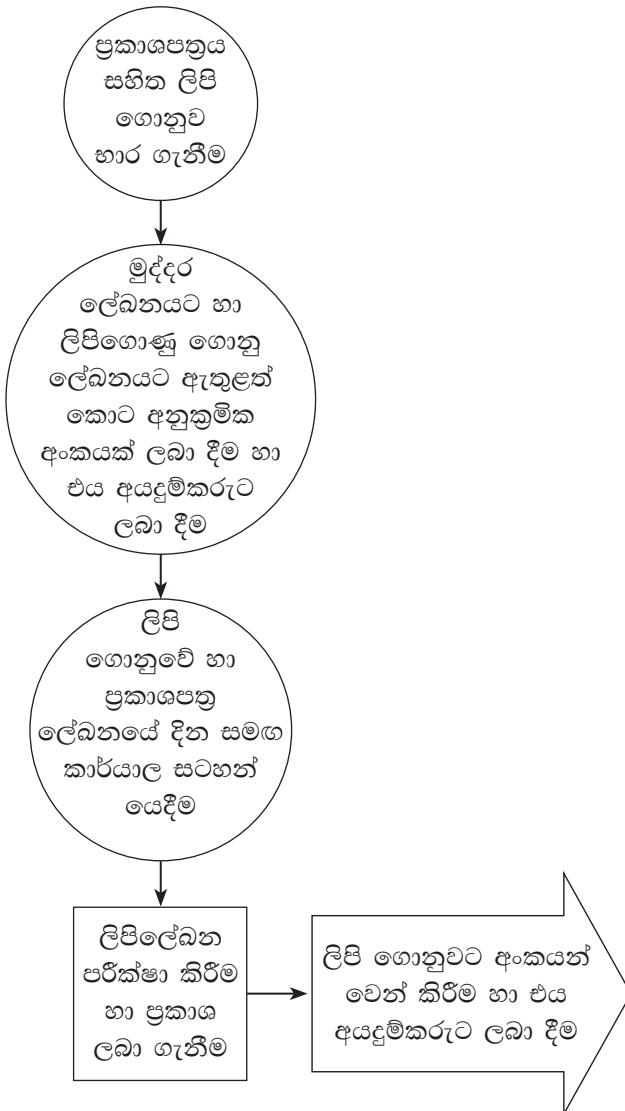
- තැපැල් හඳුනුම්පත
  - රැකී රක්ෂා වාර්තා හෝ පාසල් වාර්තාව
  - විවාහ සහතිකය
  - දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
- iv. අවුරුදු 7ට අඩු පුද්ගලයෙකුගේ ප්‍රකාශයක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශ පත්‍රයේ විධිමත්භාවය මිස ඒ සඳහා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හෝ ලිඛිත සාක්ෂි අවශ්‍ය නොවේ
  - v. වයස අවුරුදු 21 ට අඩු නම් දෙමාපියන්ගේ විවාහ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
  - vi. දිවුරුම් ප්‍රකාශය
  - vii. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය
  - viii. රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 394/1957.08.18 යටතේ නම වෙනස් කිරීමේ ආකෘතිපත්‍රය සමඟ ලබාගත් ලිපිය

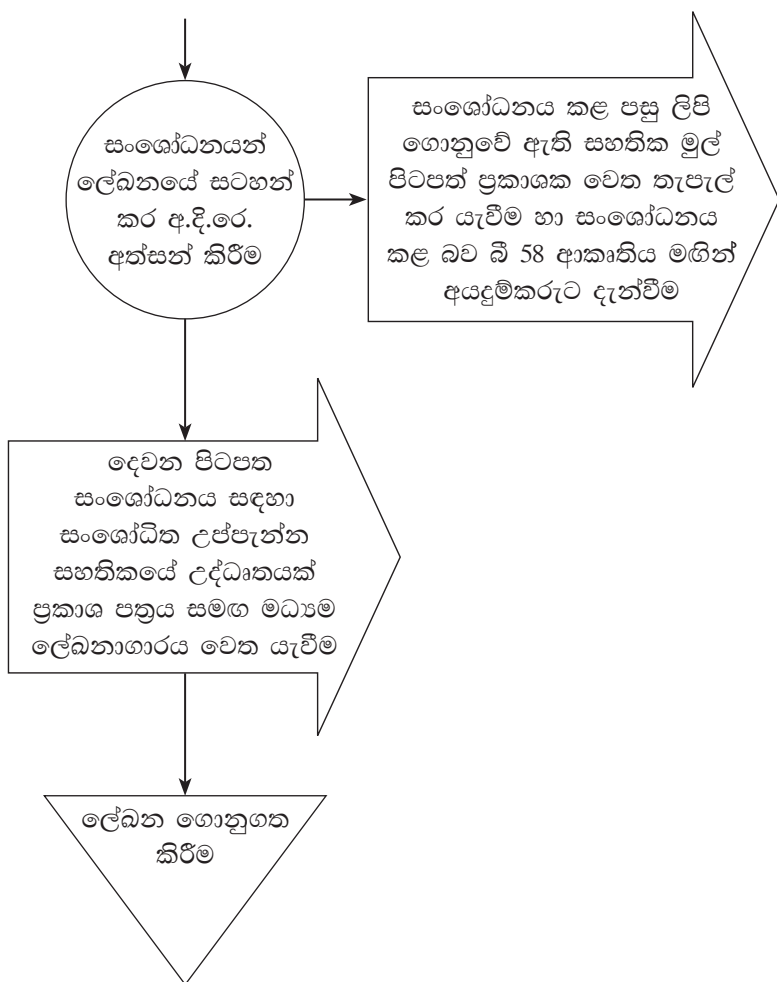
#### 6.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන භාර ගැනීම
- ii. මුද්දර ලේඛනයේ (ලි.ප.බී 90) සටහන් කර ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දීම
- iii. ප්‍රකාශපත්‍ර ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම (දෙ.නි. 344, 14 දරණ ආකෘතිය)
- iv. ලිපි ගොනුවට අංකයන් වෙන් කිරීම හා එය අයදුම්කරුට ලබා දීම
- v. ලිපිලේඛන පරීක්ෂා කිරීම හා ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම  
 අවුරුදු 21 ට වැඩි නම් පුද්ගලයෙකුගේ නමක් වෙනස් කිරීම හෝ අලුතින් ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රකාශයක් අදාළ පුද්ගලයා විසින්ම කළ යුතු වීම  
 අවුරුදු 21 ට අඩු පුද්ගලයෙකුගේ නමක් වෙනස් කිරීම හෝ අලුතින් ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රකාශයක් අදාළ පුද්ගලයාගේ දෙමාපියන් හෝ භාරකරු විසින් කළ යුතු වීම
- vi. ලිපි ගොනුවේ කාර්යාල සටහන් යෙදීම ගත් පියවර ප්‍රකාශපත්‍ර ලේඛනයේ ද දින සමඟ ඇතුළත් කිරීම
- vii. සංශෝධනයන් ලේඛනයේ සටහන් කර අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අත්සන් කිරීම

- viii. සංශෝධනය කළ පසු ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතික මුල් පිටපත් ප්‍රකාශක වෙත තැපැල් කර යැවීම හා සංශෝධනය කළ බව බී 58 ආකෘතිය මගින් අයදුම්කරුට දැන්වීම
- ix. දෙවන පිටපත සංශෝධනය සඳහා සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ උද්ධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම
- x. ලේඛන ගොනුගත කිරීම

## 6.5 ගැලීම් සටහන





## 6.6 නිමැවුම

නීත්‍යානුකූලව සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකය

## 6.7 වාර්තාකරණය

සංශෝධිත අවස්ථාවේ සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ උද්ධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම

මාසිකව

ප්‍රගති වාර්තා කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

නෛමාසිකව

කාර්ය සාධන වාර්තාව කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

## 6.8 අධිකාරී බලය

- i. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- ii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iii. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## 7. 27 ආ වගන්තිය යටතේ උප්පන්නයක 4, 6, 7, 8, 9 තීරු සංශෝධනය කිරීම

### 7.1 අරමුණ

පුද්ගලයෙකුගේ උප්පන්න සහතිකයක වෙනස් කිරීම, ඇතුළත් කිරීම, අත්හැරීම හා නිවැරදි කිරීම

### 7.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්

- i. බල ප්‍රදේශය තුළ උපත ලියාපදිංචි වී තිබීම

### 7.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

- i. විෂය වන උප්පන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
- ii. මවගේ හා පියාගේ උප්පන්න සහතිකවල, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පිටපත්
- iii. දෙමාපිය විවාහ සහතිකයේ, අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පිටපතක්
- iv. පියා මිය ගොස් ඇතිවිට ඔහුගේ මරණ සහතිකය
- v. විවාහයෙන් පසුව මවගේ නම වෙනස් කර ඇති විට එය ඇතුළත් කර ගැනීමකදී මවගේ සංශෝධිත උප්පන්න සහතිකයේ පිටපතක්
- vi. විවාහයට පෙර උපන් දරුවකුගේ උප්පන්න සහතිකයේ පියා පිළිබඳ තොරතුරු හිස්ව ඇති විට දරුවාගේ පීතෘත්වය භාර ගනු ලබන පියා දරුවාගේ මව සමඟ පසුව විවාහ වී ඇති බව සනාථ කරන විවාහ සහතිකයක් සහ මවගේ හා පියාගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශන
- vii. 9 තීරයේ දැනුම් දෙන්නාගේ තොරතුරු නිවැරදි කිරීම සඳහා දැනුම් දෙන්නාගේ උප්පන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
- viii. දිවුරුම් ප්‍රකාශය
- ix. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

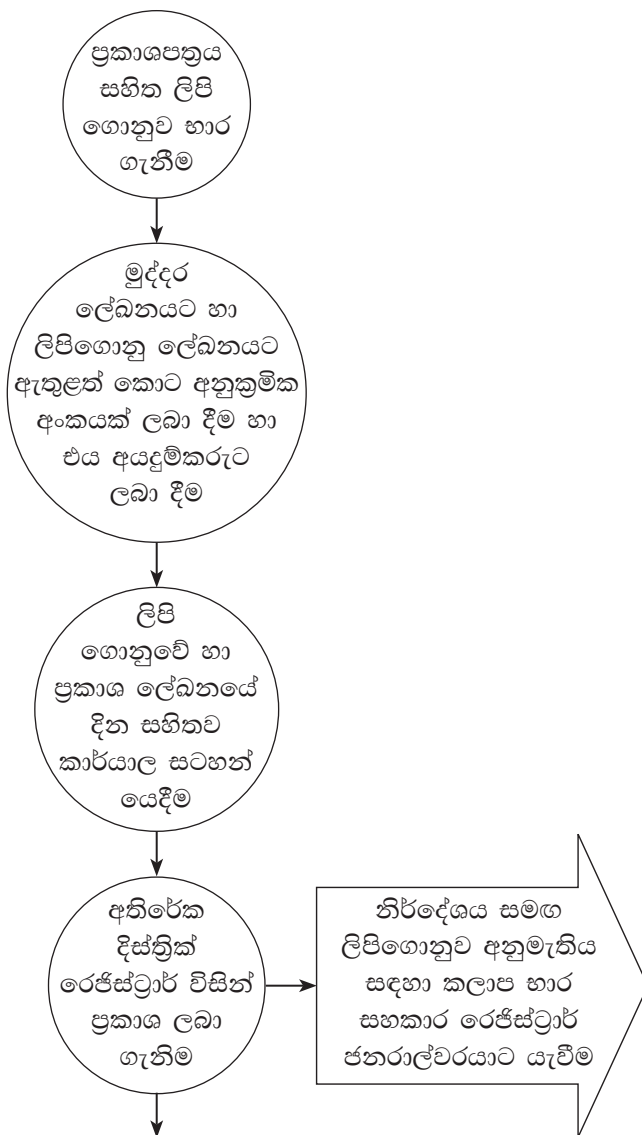
### 7.4 වැඩ පියවර

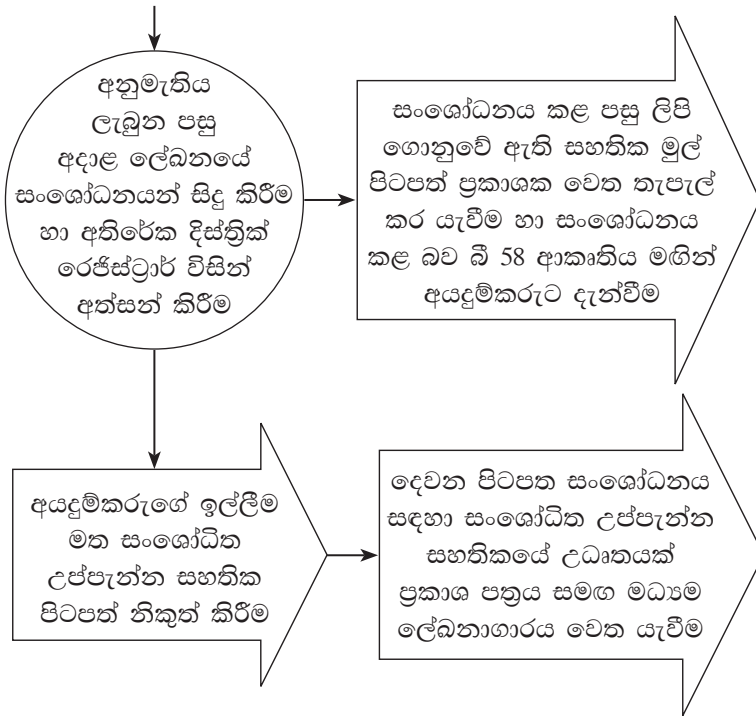
- i. සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශ පත්‍රය හා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන භාර ගැනීම
- ii. මුද්දර ලේඛනයේ (ලි.ප. බී 90) සටහන් කර ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දීම



- iii. ලිපි ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම හා අංකයන් වෙන් කිරීම හා අයදුම්කරුට ලබා දීම
- iv. ලිපි ගොනුවේ කාර්යාල සටහන් යෙදීම ප්‍රකාශ පත්‍ර ලේඛනයේ ද සටහන් යෙදීම
- v. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම  
අවුරුදු 21 ට වැඩි පුද්ගලයෙකුගේ ඉහත තොරතුරු වෙනස් කිරීමට එම පුද්ගලයා විසින් ද අවුරුදු 21 ට අඩු පුද්ගලයෙකුගේ උප්පැන්නයක ඉහත තොරතුරු වෙනස් කිරීමට ඔහුගේ දෙමාපියන් හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරු විසින් හෝ ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීම
- vi. නිර්දේශය සමඟ ලිපිගොනුව අනුමැතිය සඳහා කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට යැවීම
- vii. අනුමැතිය ලැබූ පසු අදාළ ලේඛනයේ සංශෝධනයන් සිදු කිරීම හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අත්සන් කිරීම
- viii. සංශෝධනය කළ පසු ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතික මුල් පිටපත් ප්‍රකාශක වෙත තැපැල් කර යැවීම හා සංශෝධනය කළ බව බි 58 ආකෘතිය මගින් අයදුම්කරුට දැන්වීම
- ix. දෙවන පිටපත සංශෝධනය සඳහා සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ උධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම
- x. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත සංශෝධිත උප්පැන්න සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම  
(විවාහයට පෙර උපන් දරුවකුගේ පියා වශයෙන් ඉදිරිපත්ව පිත්තක්වය මවගේ එකඟතාවය මත භාර ගන්නා පුද්ගලයකු දැනට ජීවතුන් අතර නොමැති නම් එබඳු සංශෝධන සඳහා ප්‍රකාශ පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය)

## 7.5 ගැලිම් සටහන





## 7.6 නිමැවුම

නිත්‍යානුකූලව සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකය

## 7.7 වාර්තාකරණය

- සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ උද්ධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම
- මාසිකව
  - ප්‍රගති වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ත්‍රෛමාසිකව
  - i. කාර්ය සාධන වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

## 7.8 අධිකාරි බලය

- i. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- ii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iii. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## 8. 52(1) වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක හෝ මරණ සහතිකයක සංශෝධන කිරීම

### 8.1 අරමුණ

- i. උප්පැන්න සහතිකයක 1, 3 හා 5 තීරවල සිදුවී ඇති දෝෂ නිවැරදි කිරීම
- ii. මරණ සහතිකයක සිදුවී ඇති දෝෂ නිවැරදි කිරීම (හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයෙකුගේ සහතිකයක් මත නොවන)

### 8.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්

- i. බල ප්‍රදේශය තුළ උපත හෝ මරණය ලියාපදිංචි වී තිබීම

### 8.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

උප්පැන්න සහතිකයක් සඳහා

- ප්‍රකාශ පත්‍රය
- සංශෝධනය කළ යුතු උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
- සිදුවී ඇති දෝෂය හා නිවැරදි විය යුතු ආකාරය සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්
- දෝෂය හා නිවැරදි වියයුතු ආකාරය දක්වමින් ග්‍රාම නිලධාරී ලිපිය (පදිංචියට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් අනු අත්සන ලබා ගත යුතුය)

#### 1 තීරය සඳහා

- ආරෝග්‍යශාලා, මාතෘ නිවාස සහ එබඳු ආයතනවල ඇති ලේඛන සහතික පිටපත්
- අත් එන්නත් කාඩ්පත

#### 3 තීරය සඳහා

- වෛද්‍ය වාර්තා
- රෝහල් සාක්ෂි
- පාසලින් ලබාගත් වාර්තා
- වතු වාර්තා
- සෑහීමකට පත්විය හැකි වෙනත් වාර්තා උදා - හැඳුනුම්පත්

## 5 තීරය සඳහා

- දෙමව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
- මවගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්
- මවගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්
- අනෙක් දරුවන්ගේ උප්පැන්න (තිබේනම්)
- රෝහල් උපත් වාර්තාව

## මරණ සහතිකයක් සඳහා

- මිය ගිය පුද්ගලයාගේ මරණ සහතිකයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ පිටපතක්
- ආරෝග්‍යශාලා රජයේ රෝහල් හෝ එබඳු ආයතනවල ඇති ලේඛන වල සහතික පිටපත්
- රෝහල් මරණ ප්‍රකාශය
- ග්‍රාම නිලධාරී මරණ වාර්තාව
- මිය ගිය පුද්ගලයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
- මියගිය අයගේ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්
- මියගිය පුද්ගලයාගේ රැකියාවේ පත්වීම් ලිපිය
- මියගිය පුද්ගලයාගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පත
- මියගිය පුද්ගලයා විශ්‍රාම ගොස් ඇත්නම් විශ්‍රාම ලිපිය
- මියගිය පුද්ගලයාගේ වැටුප් විස්තර
- මියගිය පුද්ගලයාගේ රැකියාව සටහන් වී ඇති පිළිගත හැකි ලියවිලි
- මියගිය පුද්ගලයාට ප්‍රතිකාර කළ වෛද්‍යවරයා විසින් නිකුත් කළ මරණයට හේතුව සඳහන් ලිපියක්

## 8.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රකාශපත්‍රය හා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන සහිත ගොනුව භාර ගැනීම
- ii. මුද්දර ලේඛනයේ (ලි.ප.බී 90) සටහන් කර ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් යෙදීම
- iii. ලිපි ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම, අංකයක් වෙන් කිරීම හා එය අයදුම්කරුට ලබා දීම
- iv. ලිපි ගොනුවේ කාර්යාල සටහන් යෙදීම, ප්‍රකාශ පත්‍රයේ දිනය සමඟ සටහන් යෙදීම

v. ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම

ප්‍රකාශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු අය - සිද්ධිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ආරංචි සැපයූ පුද්ගලයා කාරණය පිළිබඳ සත්‍යතාවය දන්නා විශ්වාස කටයුතු පුද්ගලයා

vi. ලිපිගොනුව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශය සමඟ අනුමැතිය සඳහා කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාට යැවීම

vii. අනුමත වූ ලිපි ගොනු පිළිබඳව ලිපි ගොනු ලේඛනයේ සටහන් තැබීම, සංශෝධනයන් සිදු කිරීම හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අත්සන් කිරීම

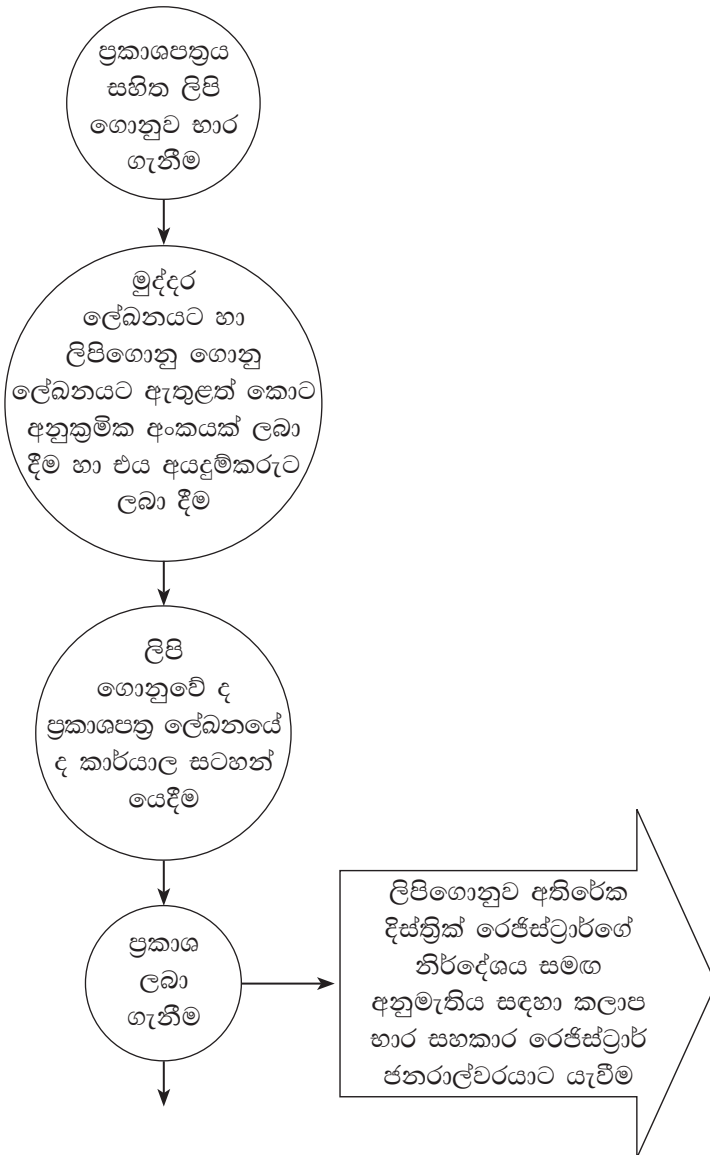
viii. සංශෝධනය කළ පසු ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතික මුල් පිටපත් ප්‍රකාශක වෙත තැපැල් කර යැවීම හා සංශෝධනය කළ බව බී 58 ආකෘතිය මගින් අයදුම්කරුට දැන්වීම

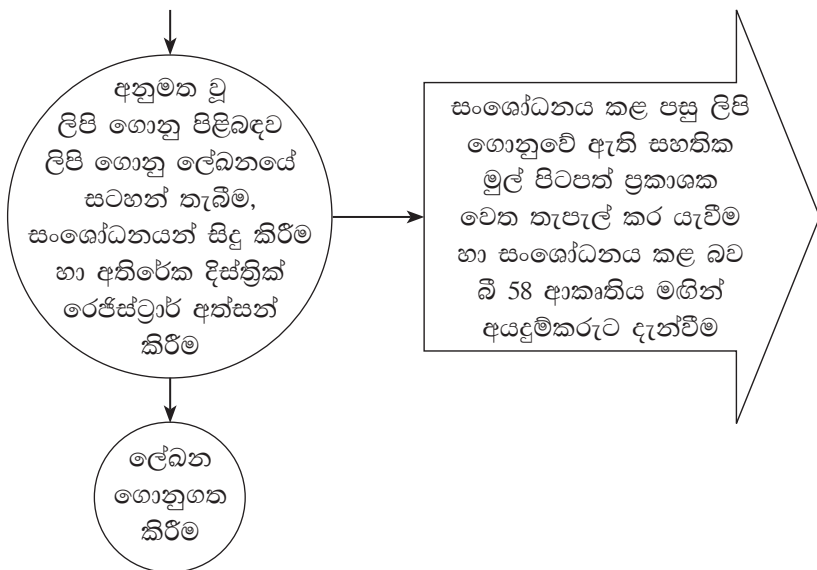
ix. දෙවන පිටපත සංශෝධනය සඳහා සංශෝධිත උප්පැත්ත සහතිකයේ හෝ මරණ සහතිකයේ උද්ධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම

x. අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත සංශෝධිත මරණ සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම

xi. ලේඛන ගොනුගත කිරීම

## 8.5 ගැලුම් සටහන





## 8.6 නිමැවුම

නිත්‍යානුකූල ලෙස සංශෝධනය කරන ලද උප්පැන්න සහතිකය හෝ මරණ සහතිකය

## 8.7 වාර්තාකරණය

සංශෝධිත අවස්ථාවේ සංශෝධිත උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ මරණ සහතිකයේ උද්ධෘතයක් ප්‍රකාශ පත්‍රය සමඟ මධ්‍යම ලේඛනාගාරය වෙත යැවීම

**මාසිකව**

ප්‍රගති වාර්තාව

- කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර්  
ජනරාල්ට

**ත්‍රෛමාසිකව**

කාර්ය සාධන වාර්තාව

- කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර්  
ජනරාල්ට

## 8.8 අධිකාරී බලය

- උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ



## 9. කල් ගත වූ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම

### 9.1 අරමුණ

මරණය ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට තහවුරු වූ පුද්ගලයකුගේ මරණය ලියාපදිංචි කිරීම

### 9.2 අවශ්‍ය සුදුසුකම්/අදාළත්වය

- i. මරණය සිදුවූ ස්ථානය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ පිහිටා තිබීම
- ii. එම මරණය ලියා පදිංචි වී නොමැති බව තහවුරු වීම

### 9.3 අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

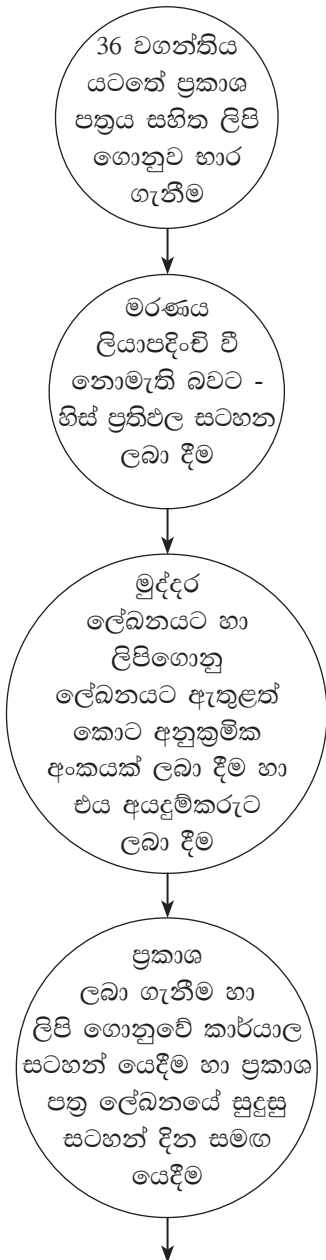
- i. 36 වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රකාශ පත්‍රය
- ii. මරණය ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට ලේඛන සෙවීමේ ප්‍රතිඵලය
- iii. පුද්ගලයකුගේ මියගිය දිනය ස්ථානය ඇතුළත් පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක්,
  - රෝහල් වාර්තාව හෝ එහි සහතික කළ පිටපතක්
  - ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව හෝ එහි සහතික කළ පිටපතක්
  - වතු මරණ වාර්තාව හෝ එහි සහතික කළ පිටපතක්
- iv. මරණ දැන්වීම හෝ ශෝක ප්‍රකාශ
- v. ආගමික කටයුතුවලට සහභාගි වූ බවට අදාළ පූජ්‍ය පක්ෂය විසින් සහතික කළ ලිපිය
- vi. අවමංගල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවමංගල්‍ය සේවා සැපයූ ආයතනයන්හි බිල්පත්
- vii. අදාළ අයගේ මරණය සඳහා පාරිතෝෂික පිරිනැමූ බවට සුභ සාධන සමිති විසින් නිකුත් කළ ලිපි
- viii. මිය ගිය අයගේ වයස සනාථ කරගත හැකි ලියවිලි (උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය, දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකය)
- ix. මිය ගිය අය කිසියම් රැකියාවක හෝ වෘත්තීයක නිරත වූ අයෙක් නම් එය සනාථ කරගත හැකි ලියවිලි
- x. මරණයට හේතුව සනාථ කරන වෛද්‍ය වාර්තා
- xi. දිවුරුම් ප්‍රකාශය
- xii. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

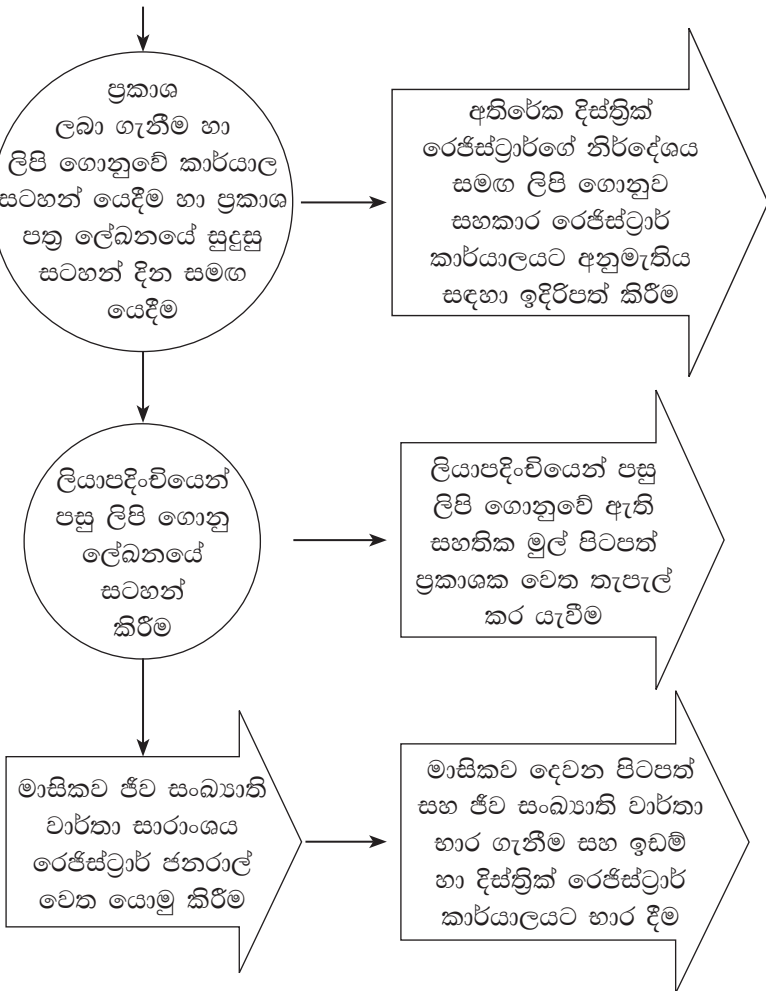
#### 9.4 වැඩ පියවර

- i. සම්පූර්ණ කරන ලද 36 වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශ පත්‍රය සහිත ලිපි ගොනුව භාර ගැනීම
- ii. මරණය ලියාපදිංචි වී නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීමට අදාළ කොට්ඨාශයේ ලේඛන සොයා හිස් ප්‍රතිඵල සටහන ලබා දීම
- iii. මුද්දර ලේඛනයේ (ලි.ප.බී 90) සටහන් කර ඒ සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් ලබා දීම හා ලිපි ගොනු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම
- iv. ලිපි ගොනුවට අංකයන් වෙන් කිරීම හා එය ලිපි ගොනුව ඉදිරිපත් කරන අයට ලබා දීම
- v. ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම හා ලිපි ගොනුවේ කාර්යාල සටහන් යෙදීම හා ප්‍රකාශ පත්‍ර ලේඛනයේ සුදුසු සටහන් දින සමඟ යෙදීම  
මරණය සිදු වී මාස 12 ඇතුළත නම් - අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ අනුමැතියෙන් පසු මරණය ලියාපදිංචිය සඳහා උප්පැන්න මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්ට යැවීම  
මාස 12 වැඩි නම් -
  - වාචික සාක්ෂි ලබා ගැනීම (මරණය සිදු වන විට ලඟ සිටි අයෙකු, මරණාධාර සමිතියේ ලේකම් ආදී)
  - ආගමික වතාවත් ඉටු කළ පූජ්‍ය වරයකුගෙන් ලිපියක් ලබා ගැනීම
  - මියගිය දිනය, ස්ථානය, මියගිය අයගේ නම, මරණයට හේතුව ආදී කරුණු සනාථ කරන ලියවිලි ලබා ගැනීම
- vi. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ නිර්දේශය සමඟ ලිපි ගොනුව සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම
- vii. අනුමත කළ ප්‍රකාශ පත්‍ර ලියාපදිංචිය සඳහා අදාළ උප්පැන්න, මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට යැවීම (සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජෙනරාල් විසින්)
- viii. අදාළ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් මරණය ලියාපදිංචි කර මරණ සහතිකය අයදුම්කරු වෙත ලබාදීම හෝ තැපැල් කිරීම
- ix. ලියාපදිංචිය ලිපි ගොනු ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
- x. ලියාපදිංචියෙන් පසු ලිපි ගොනුවේ ඇති සහතික මුල් පිටපත් ප්‍රකාශක වෙත තැපැල් කර යැවීම
- xi. කල්ගත වූ මරණ ලියාපදිංචි කළ යොමුව රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් දැනුම් දුන් පසු ප්‍රකාශ පත්‍ර ලේඛනයේ වෙනත් කරුණු තීරයේ පොදු සටහන් ඉදිරියේ ඇතුළත් කිරීම

- xii. වැඩ නිමවූ ගොනු ගබඩා කිරීම
- xiii. මාසිකව දෙවන පිටපත් සහ ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා භාර ගැනීම සහ ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට භාර දීම
- xiv. මාසිකව ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා සාරාංශය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම

## 9.5 ගැලීම් සටහන





## 9.6 නිමැවුම

නිත්‍යානුකූලව ලියාපදිංචි කළ මරණ සහතිකය

## 9.7 වාර්තාකරණය

මාසිකව

- i. මුද්දර ආදායම් වාර්තාව - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- ii. ජීව සංඛ්‍යාති සාරාංශය - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- iii. ප්‍රගති වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට
- iv. දෙවන පිටපත් - ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට
- v. ජීව සංඛ්‍යාති වාර්තා - ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට

ත්‍රෛමාසිකව

- i. කාර්ය සාධන වාර්තාව - කලාප භාර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ට

## 9.8 අධිකාරි බලය

- i. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත
- ii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ අත්පොත
- iii. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ

## ඇමුණුම

### සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශයේ භාවිතා වන පොදු ආකෘතිපත්‍ර

1. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම (සාමාන්‍ය)  
විවාහ දැන්වීම විවාහයට දින 14කට පෙර භාරදුන්නේ නම්  
විවාහ දැන්වීම - බී 100  
ලේකම්තුනගේ සහතික පත්‍රය - බී 103
2. විශේෂ බලපත්‍ර මත විවාහ ලියාපදිංචි කිරීම (විවාහ දැන්වීම විවාහයට දින 14කට පෙර භාර දුන්නේ නම්)  
විවාහ දැන්වීම - බී 100  
ලේකම්තුනගේ සහතික පත්‍රය - බී 103  
ප්‍රකාශය - බී 104  
රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ සහතික පත්‍රය දීමට අවසර පත්‍රය - බී 105  
සැ.යු. - විවාහය, රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයෙන් බැහැරව වෙනත් ස්ථානයක සිදුවේ නම් (ගෘහ බලපත්‍රය මත)  
ගෘහ බලපත්‍ර අයදුම් පත්‍රය - බී 117  
ගෘහ බලපත්‍රය - බී 117
3. උප්පැන්න, විවාහ මරණ සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම  
උප්පැන්න - බී 63  
විවාහ - බී 161  
මරණ - බී 63 (අ)
4. කල්ගිය උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම  
තුන් මසක් ගත වූ විට උප්පැන්නයක් පිළිබඳව කළ යුතු ප්‍රකාශය (24 වෙනි වගන්තිය) - බී 6  
කල්ගත වූ උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ සාරාංශය - රෝ/0840

5. අනුමාන වයස් සහතික නිකුත් කිරීම  
තුන්මසක් ගත වූ විට උප්පැන්නයක් පිළිබඳව කළයුතු ප්‍රකාශය (24 වෙනි වගන්තිය) - බී 6  
උපත ලියාපදිංචි කරවා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන දිවුරුම් ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 1  
පියාගේ ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 2  
මවගේ ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 3  
විෂයයේ ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 4  
ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පියා, මව, විෂය නොවන අයෙකු විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 5  
ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
6. 27 වන වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක දෙවන තීරය සංශෝධනය කිරීම  
නම දරණ තැනැත්තා විසින්ම නම වෙනස් කිරීම  
අවුරුදු 21ට වැඩි අය - බී 10  
නම වෙනස් කිරීමේ ප්‍රකාශය (අවුරුදු 21ට අඩු අය) - බී 9
7. 27(අ), (ආ), (ඇ), (ඈ) වගන්ති යටතේ උප්පැන්න ලේඛන සංශෝධනය කිරීම  
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ වනනේ 27(අ), (ආ), (ඇ), (ඈ), (ඉ) හෝ (ඊ) වන වගන්තිය යටතේ උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක විස්තර වෙනස් කිරීම/ඇතුළත් කිරීම/අත්හැරීම සඳහා කරනු ලබන ප්‍රකාශය - ආ - 37 අ
8. 52(1) වගන්තිය යටතේ උප්පැන්නයක හෝ මරණ සහතිකයක් සංශෝධනය කිරීම  
උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා වනනේ (110 වැනි පරිච්ඡේදයේ) 52(1) වගන්තිය යටතේ කරන ප්‍රකාශය - බී 61
9. කල්ගත වූ මරණ ලියාපදිංචි කිරීම (36 වැනි වගන්තිය)  
කාලය ඉකුත් වී මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස සැපයිය යුතු මරණ විස්තර ප්‍රකාශය (36 වැනි වගන්තිය) - බී 15