

නව උප්පැන්න සහතිකයක් ලබා ගැනීම.

සුදුසුකම්

ලාංකිකයකේ අදාල ප්‍රාදේශීය සීමාව තුළදී උපන්නේ නම් , ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ලේකම්ගෙන් නිකුත් කළ නව උප්පැන්න සහතිකය ලබා ගත හැක.

සටහන:

මමෙ තොරතුරු දැව්වාගේ මව හෝ පියා විසින් ලබා දිය යුතුය

දමෙව්පියන් මිය ගොස් හෝ අසානිපයෙන් පසුවන්නේ නම් වනෙන් භාරකරුවකු විසින් එය ඇතුළත් කළ යුතුය
නොදන්නා සිටිම දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

අයදුම් පත්‍ර

අයදුම්පත්‍ර අංකය / නම	විස්තර
උප්පැන්න සහතිකය සඳහා අයදුම්පත්‍රය සහ හෝ ලියාපදිංචි සවිච්ඡිද්‍ර _ බි63 සිට	නව උප්පැන්න සහතිකයක් හෝ පිටපතක් ලබා ගැනීමට
උපත සිදුවී මාස 3 කට පසු _ බි6 සිට	ලියාපදිංචි කළ උප්පැන්නය මාස 3 ක් පසු
උප්පැන්න සහතිකය සඳහා අයදුම්පත්‍රය සහ හෝ ලියාපදිංචි සවිච්ඡිද්‍ර	උපත සිදුවී මාස 3 කට

පියවරෙන් පියවර පිළිවෙල (නව උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම.)

පියවර 1: අයදුම්කරු වලංගු ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පරේරමයක් විමසීමේ කවුන්ටරයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රෙජිස්ටාර් මහතා හමුවී ලබා ගැනීම.

පියවර 2: අයදුම්කරු ඉල්ලුම් පත්‍රය පුරවා සකස් කිරීම

පියවර 3: උපකාරක ලිපි සකස් කර ගැනීම

පියවර 4: ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රාදේශීය ලේකම් හට තැපැල් කිරීම හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රෙජිස්ටාර් වනෙ ගනෙ ගොස් භාර දීම

සටහන : ඉල්ලුම් පත්‍රය තැපැල් කිරීම හෝ මුද්දර ඇති කවරයක් සමඟ අතින් ගනෙ ගොස් භාර දීම

පියවර 5: අයදුම්කරුට උප්පැන්න සහතිකය තැපෑලෙන් ලැබීමට සලස්වනු ඇත.

සටහන : ඉල්ලුම් පත්‍රය අවලංගු වුවහොත් එසේ වීමට හේතු දන්වා ඉල්ලුම් පත්‍රය අයදුම්කරු වනෙ තැපෑලෙන් එවනු ලැබේ.

කාලසීමාව

ක්රියාවලියේ කාලසීමාව

සටහන :

අලුත් උප්පැන්න සහතික දින 2 _ 3 ක් ඇතුළත ගත හැකි වන්නේ රෝහලෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ඉක්මනින් ලබා දුන් විටය.

සටහන :

යම් හේතුවකින් අවශ්‍ය තොරතුරු නොලැබුනේ නම් (රෝහලින් සහතික කර සම්පූර්ණ කරන ලද පොත් පිට) උප්පැන්න සහතිකය නිකුත් කිරීමට මාසයක් වැනි කාලයක් ගත වීමට පුළුවන

ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව

පියවර 1 : අයදුම්පත ලබා ගැනීම

අයදුම්පත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විමසීමේ කවුන්ටරයෙන් කාර්යයල වේලාවන් නුළඳි ලබාගත හැක.

වැඩ කරන දවස් / වේලාවන්

වැඩ කරන දවස් සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා

(සඳුදා හා බදාදා සුදුසුය) කවුළුව විවෘතව තබන වේලාවන් උදේ 9.00 _ 12.30 දක්වා 1.00 _ 3.00 දක්වා

වැඩ කරන දවස් / වේලාවන්

සඳුදා _ සිකුරාදා දක්වා (සඳුදා හා බදාදා) කවුළුව විවෘතව තබන වේලාවන් උදේ 9.00 සිට 12.30 දක්වා 1.00 _ 3.00 දක්වා
නිවාඩු දින - සියලුම රජයේ සහ වළඳ නිවාඩු

වලංගු කාලය

සේවා සඳහා ගාස්තු

උප්පැන්න සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ / ලේඛන ගත කිරීම සඳහා මුද්දර ගාස්තුව ගවේය යුතුය

උප්පැන්න සහතිකයක් නිකුත් කිරීම සඳහා මාස 3 කට පසු සහ අවුරුදු 1 කට පෙර ලබා ගැනීම සඳහා උපයුල් 25.00 ක මුද්දර ගාස්තු ගවේය යුතුය.

සහතික ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවුරුද්දකට වඩා කල් පැන ඇත්නම් මුද්දර ගාස්තු ලෙස උපයුල් 25.00 ගවේය යුතුය.

සහතික ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා හෝ ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීම සඳහා උපයුල් 25.00 ක් ගවේය යුතු වේ. (පිටපත් 3 ක් සඳහා)

සහතික ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි අංකය හෝ ලියාපදිංචි සහතිකය මාස 3 ක් යනතුරු ඉදිරිපත් නොකළේ නම් උපයුල් 10.00 ක් අය කරනු ලැබේ. (පිටපත් 2 ක් සඳහා)

සටහන : අතිරේක පිටපතක් සඳහා උපයුල් 5.00 ක් ගවේය යුතුය.

අවශ්‍ය අමතර ලියකියවිලි

සාමාන්‍ය අවස්ථාවන් සඳහා අදාළ නැත

මාස 3 කට වැඩි කාලයක් උපකාරක ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකිවූයේ නම් උප්පැන්න සඳහා පහත ලේඛන අවශ්‍යයි.

- ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය
- ගුරාම නිලධාරී මහතා විසින් නිකුත් කරනු ලබන උප්පැන්න වාර්තාව
- දමෙව්පියන්ගේ විවාහ සහතික
- ළමයාගේ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික (ඇත්නම්)
- උපත සිදුවූන ස්ථානයෙන් සහතික කරන ලද ලිපියක්
- එන්නත් කාඩ්පත
- පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරී වාර්තාව
- වින්නඹු මාතාවගේ වාර්තාව (දී ඇත්නම්)
- ළමයාගේ හඳුනා
- ළමයා පාසලට ඇතුළත් කර ඇත්නම් ළමයාගේ පාසල් වාර්තාව

සාම්පල දත්ත සහිත ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත

උප්පැන්න සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත

උපත සිදුවී මාස 3 කට පසු

Organization Information.

ජීරාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කොළඹ

ජීරාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ ජීරාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
වෙල්ල විදිය,
කොළඹ 12.

```
.tb_button {padding:1px;cursor:pointer;border-right: 1px solid #8b8b8b;border-left: 1px solid #FFF;border-bottom: 1px solid #fff;}.tb_button.hover {border:2px outset #def; background-color: #f8f8f8 !important;}.ws_toolbar {z-index:100000}
.ws_toolbar .ws_tb_btn {cursor:pointer;border:1px solid #555;padding:3px} .tb_highlight{background-color:yellow}
.tb_hide {visibility:hidden} .ws_toolbar img {padding:2px;margin:0px}
```

Telephones: 011-2437247

Fax Nos: 011-2325512

Email: ds@colombo.ds.gov.lk

Website: www.colombo.ds.gov.lk

```
.tb_button {padding:1px;cursor:pointer;border-right: 1px solid #8b8b8b;border-left: 1px solid #FFF;border-bottom: 1px solid #fff;}.tb_button.hover {border:2px outset #def; background-color: #f8f8f8 !important;}.ws_toolbar {z-index:100000}
.ws_toolbar .ws_tb_btn {cursor:pointer;border:1px solid #555;padding:3px} .tb_highlight{background-color:yellow}
.tb_hide {visibility:hidden} .ws_toolbar img {padding:2px;margin:0px}
```