

දැනට භාවිතයේ පවතින උප්පැන්නයක් වනෙස් කිරීම.

සුදුසුකම්

ශ්‍රී ලංකාවේ උපත ලැබූ, අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේකම් කාර්යාලය තුළ සිටින පුද්ගලයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ වනෙස්කම් සිදු කිරීමට අතිරේක දිස්ත්‍රික් රජෙස්ට්‍රාර් බලය පැවරේ.

සටහන :

ඔබ අවුරුදු 21 ට වඩා වැඩි නම් ඒ සඳහා ඔබට ඉල්ලුම් කළ හැක.

ඔබ අවුරුදු 21 වඩා අඩු නම් භාරකරු විසින් ඉල්ලුම් කළ හැක.

උදාහරණයක් වශයෙන් පහත දක්වා ඇති පරිදි වනෙස් කිරීමේ සිදු කළ හැක.

උප්පැන්න සහතිකයක වැරදි ඇතැවේ නිවැරදි කිරීම.

පියාගේ නම උප්පැන්නයට ඇතුළත් කිරීම

උපත ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු දමෙව්පියන් විවාහ වූයේ නම් ඒ බව උප්පැන්න සහතිකයට ඇතුළත් කිරීම

තනි තනිව ඔහු / ඇය / තමාගේ නම වනෙස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දේශීය ජීර්වත්ති පත්‍රයක දැන්වීමක් මාර්ගයෙන්

කලින් භාවිතා කළ නම් දැනට භාවිතා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන නම සහ වනෙස් කරන ලද උප්පැන්න සහතිකය සහ උපකාරක ලිපි මගින් ඔප්පු කළ හැකිය.

ඉදිරිපත් කරන පිළිවෙල

වලංගු අයදුම්පත් මගින් අයදුම්කරු රජෙස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේකම් කාර්යාලයේ විමසීම කවුන්ටරයෙන් වලංගු අයදුම්පතක් ලබා ගැනීම අයදුම්කරු ඉල්ලුම් පත්‍රය පුරවා සකස් කිරීම	අයදුම් පත් අංකය ජ/බ/අවුරුද්ද / මාස මවගේ නම වනෙස් කිරීම පෝරම බි 61 පියාගේ නම වනෙස් කිරීම හෝ උප්පැන්න සහතිකයන් නිකුත් කළ විවාහයක් බව සඳහන් කිරීම පෝරම බි 61 ඔහුගේ / ඇයගේ නම වනෙස් කිරීමට පෝරම බි 1 වනෙන් කනෙකුගේ නම වනෙස් කිරීමට පෝරම බි 1
---	--

උපකාරක ලිපි

අයදුම්කරු අවුරුදු 18 ට අඩු අයකේ නම්

- ලිපියක් මගින්
- දමෙව්පියන්ගේ විවාහ සහතික පිටපතක්
- දැනට භාවිතා කරන උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක්
- මවගේ / පියාගේ උප්පැන්න සහතික
- දමෙව්පියන්ගේ විවාහ සහතික
- ශ්‍රාම නිලධාරී මහතා විසින් සහතික කරන ලද ලිපියක්
- අයදුම්කරු පාසල් යන්නේ නම් පාසලෙන් සහතික කළ ලිපියක්
- මව / පියා / හෝ භාර කුරුගෙන් ලිපියක්

අයදුම්කරු අවුරුදු 18 ට වැඩි අයකේ නම් පහත දක්වා ඇති පරිදි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- ප්‍රවෘති පත්‍රයේ දැන්වීම
- ගුරාම නිලදාරී සහතික කළ ලිපියක්
- සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික පිටපත් සමඟ (එවා ඇත්නම්)
- දුටුවන් විවාහ වී ඇත්නම් විවාහ සහතික, උප්පැන්න සහතික අවශ්‍ය වේ (විවාහ වී ඇත්නම්)
- ඡන්ද නාම ලේඛනය
- හඳුනාගැනීමේ පත
- බැංකු ලියකියවිලි
- රුකියාවේ සහතික
- නම වෙනස් කිරීම සඳහා ගවේෂණ කර ඇත්නම් එම බ්ලෑප්
- ඔප්පු කළ හැකි වෙනත් ලිපි ලේඛන

3 අයදුම්පත අතින් ගෙන ගොස් භාර දීම අවශ්‍යය.

අයදුම්කරු තමන් විසින් රජේස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ගෙන ගොස් භාර දීම හෝ රජේස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට තැපැල් කළ හැක.

සටහන:-

අයදුම්පත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

වෙනස් කරන ලද උප්පැන්න සහතිකය අයදුම්කරු වෙත තැපෑලෙන් එවනු ලැබේ.

අයදුම්පත් භාර ගන්නා වේලාව
උදේ 9.00 සිට දවස් 12.30 දක්වා
සවස 1.00 සිට සවස 5.00 දක්වා

අයදුම් පත්‍රය

අයදුම්පත්‍ර අංකය / නම	විස්තරය
අයදුම්කරු විසින් තම වෙනස් කිරීම පිළිබඳව පොරොන් රී 10	දැනට උප්පැන්නයේ භාවිතා වන නම වෙනස් කිරීම අයිතිකරුට පමණක් (18 ට වැඩි)
තම වෙනස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම් දීම පොරොන් රී 9	දැනට උප්පැන්නයක් භාවිතා වන තම අයිතිකරු වෙනුවෙන් වෙනස් කිරීම (18 අඩු)
උප්පැන්න සහ මරණය දැනුම් දීම රී 61	මවගේ නම නිවැරදි කිරීම
වෙනස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම් දීම සඳහන් නොකළ දේ වෙනස් කිරීම 27 ඉලප් - 28 සහ උප්පැන්න සහ මරණය ලියාපදිංචි පොරොන් 37	පියාගේ නිවැරදි නම උප්පැන්න සහතිකයට ඇතුළත් කිරීම සහ දමා විවාහ වී ඇති බවට ඇතුළත් කිරීම

පියවරෙන් පියවර පිළිවෙල (භාවිතයේ පවතින උප්පැන්න සහතිකයේ වෙනස් කිරීම)

පියවර 1 : අයදුම්කරු වලංගු අයදුම් පතක් වීම සිටි කවුන්ටරයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රජේස්ට්‍රාර්වරයාගෙන් ලබා ගත හැක.

පියවර 2 : අයදුම්කරු අයදුම්පත් පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම

පියවර 3 : අයදුම්කරු උපකාරක ලිපි ලේඛණ සුදානම් කිරීම

සටහන : අයදුම්කරු වෙනස් කරන ලද සහ අවශ්‍ය තොරතුරු දක්වා උපකාරක ලිපි සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම

පියවර 4 : සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත තැපැල් මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට හෝ තමා විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට රජේස්ට්‍රාර් වෙත භාර දීම.

සටහන : අයදුම්පත තැපැල් මාර්ගයෙන් හෝ ගනුවෙන් භාර දීමේදී මුද්දර ඇති කවරයක් ඒ සමග භාර දිය යුතුය.

පියවර 5 : ඒරාදර්ශීය ලේකම් කාර්යාලයට ලැබුණු අයදුම්පත සහ උපකාරක ලිපිවල වලංගු භාවය පරීක්ෂා කිරීම.

පියවර 6 : අයදුම්කරුට අලුත් උප්පැන්න සහතිකය තැපැල් මගින් එවනු ලැබේ.

සහටන : අයදුම්පත ප්‍රරතික්ෂේප උවහරෙන් එය එසේ වීමට හේතු කාරණා රජේස්ට්‍රාර් මහතා විසින් අයදුම් පතක් සමඟ තැපැල් මගින් එවනු ලබයි.

කාලසීමාව

පිළියලෙ කිරීමට ගත වන කාලය

උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් දින 2 න් 3 න් අතර සුදානම් කර අයදුම්කරුට සපයනු ලැබේ. අයදුම්කරු නිත්‍ය උප්පැන්න සහතිකය ලියාපදිංචි කළ දිනය දැනුම් දෙනේනම් නම් ලියකියවිලි සංග්‍රහය ගැනීමට පහසු වේ.

සටහන : උදාහරණයක් වශයෙන් අයදුම්කරුට නිත්‍ය උප්පැන්න සහතිකය ලියාපදිංචි කළ දිනය ඉදිරිපත් කළ නොහැකි නම් සාමාන්‍යයෙන් ගතවන කාලයට වඩා සවිමට ගත වන කාලය වැඩි බැවින් ඒරමාද වීමට හේතු වේ.

ඉදිරිපත් කිරීමට ගතවන කාලය

පියවර 1 : වලංගු අයදුම් පත්‍රයක් වැඩ කරන වේලාවන් තුළදී ඒරාදර්ශීය ලේකම් කාර්යාලයේ රජේස්ට්‍රාර් තුමාගෙන් හෝ විමසීමේ කවුන්ටරයෙන් ලබා ගත හැක.

වැඩ කරන දවස් : සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා (සඳුදා සහ බදාදා) සවස 1.00 සිට 3.00 දක්වා

නිවාඩු : සියලුම රජයේ නිවාඩු

පියවර 2 : අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම

අයදුම්පත තමන් විසින් භාර දෙනේනම් නම් කාලය අපතේ යෑමක් සිදු නොවේ.
තැපැල් කර වූයේ නම් එය අදාළ නිලධාරියා වෙත ලැබීමට ඒරමාද විය හැක.

වැඩ කරන දවස් : සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා (සඳුදා සහ බදාදා)
කවුළුව විවෘතව තබන වේලාවන් උදේ 9.00 සිට 12.30 දක්වා සවස 1.00 සිට 3.00 දක්වා

නිවාඩු : සියලුම රජයේ හා වළෙඳ නිවාඩු

වලංගු කාලය

සේවා කටයුතු සඳහා වියදම්

උප්පැන්න සහතිකයක් වනෙස් කිරීම සඳහා මුද්දර ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

මවගේ නම වනෙස් කිරීම, පියාගේ නම උප්පැන්නයට ඇතුළත් කිරීම හෝ දමෙව්පියන් විවාහක බව ඇතුළත් කිරීමට මුද්දර ගාස්තුව රුපියල් 5.00

දැනට භාවිතයේ පවතින නම උප්පැන්න සහතිකයට ඇතුළත් කිරීමට ඉල්ලුම්කරු විසින්ම මුද්දර ගාස්තුව රුපියල් 5.00 (ලේඛණ ගත කළ

දින සිට අවුරුදු එකකට නොවැඩි)

සටහන:

අවුරුදු 1 ට වැඩි අවුරුදු 2 කට අඩු මුද්දර ගාස්තු උපියල් 5.00

උප්පැන්න සහතිකයේ ඇති නම ඔහු නම කරන කෙනෙකු විසින් වෙනස්වීම සිදු කළහොත් මුද්දර ගාස්තු උපියල් 5.00 (අවුරුදු 2 කට නොවැඩි)

සටහන : ලියාපදිංචි දින සිට අවුරුදු 2 ක් කල් පැන ඇත්නම් මුද්දර ගාස්තු උපියල් 5

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

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

සහතික ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවුරුද්දකට වඩා කල් පැන ඇත්නම් මුද්දර ගාස්තු ලසෙ උපියල් 25.00 ගවේය යුතුය.

සහතික ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා හෝ ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීම සඳහා උපියල් 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 උපියල් 10.00 ක් අය කරනු ලැබේ. (පිටපත් 2 ක් සඳහා)

සටහන : අතිරේක පිටපතක් සඳහා උපියල් 5.00 ක් ගවේය යුතුය.

උපකාරක ලිපි අවශ්යය

පහත දැක්වෙන පරිදි උපකාරක ලිපි අවශ්යය

අයදුම්කරු අවුරුදු 18 ට වඩා අඩු නම්

- අයදුම් කිරීමේ ලිපිය
- දමෙව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකයේ පිටපතක්
- දැනට භාවිතා වන උප්පැන්නයේ පිටපතක්
- මව / පියාගේ උප්පැන්නයේ පිටපතක්
- ග්රාම නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කරන ලද ලිපිය
- අයදුම්කරු පාසල් යන්නේ නම් වූද්‍යාලයේ සහතික කරන ලද ලිපියක්
- මව / පියා / භාරකරුගෙන් ලිපියක්

අයදුම්කරු අවුරුදු 18 ට වඩා වැඩි නම් පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්යය

- ප්රවාහි පත්ර දැන්වීම
- ග්රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ලිපිය
- සහෝදර සහෝදරියන්ගේ නම් සහ උප්පැන්න සහතිකවල පිටපත් (අදාළ ඒවා ඇත්නම්)
- දුරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා විවාහ සහතික (විවාහවී ඇත්නම්)
- ඡන්ද නාම ලැයිස්තු
- හැඳුනුම්පත
- බැංකු ලිපි

- රුකියා සහතික
- නම වෙනස් කිරීම සඳහා ගවේෂණ ලබන බිල්පත්
- සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි වෙනත් ලියකියවිලි.

සේවා වගකීම් වගුව

තනතුර	අංශයේ නම
උප්පැන්න , විවාහ , මරණ සහතික රෙජිස්ට්‍රාර්	උප්පැන්න , විවාහ , මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය

විශේෂ අවස්ථා

මම සේවාව සඳහා විශේෂ අවස්ථා නැත.

ආදර්ශ පත්‍රය සමඟ වියාජ් දත්ත

අයදුම්කරු විසින් නම වෙනස් කිරීම පිළිබඳව පොරොමු(අවුරුදු 18 ට වැඩි)

අයදුම්කරු විසින් නම වෙනස් කිරීම පිළිබඳව පොරොමු(වයස 18 අඩු)

මවගේ නම නිවැරදි කිරීම

පියාගේ නිවැරදි නම උප්පැන්න සහතිකයට ඇතුළත් කිරීම සහ දමෙව්පියන් විවාහ වී ඇති බවට ඇතුළත් කිරීම

Organization Information.

ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේකම් කාර්යාලය - කොළඹ

ජ්‍යෙෂ්ඨ මහ ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ ජ්‍යෙෂ්ඨ 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}
```