මරණ සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම.

සුදුසුකම්

ශ්‍රී ලාංකිකයෙක් මරණයට පත්වූ අවස්ථාවක එම මරණය සිදුවුන කොට්ඨාශය භාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් තැනගෙන් වලංගු මරණ සහතික පිටපතක් ලබා ගත යුතුය.
මරණය නිවසින් පිට පළාතක සිදුවූයේ නම් එය සිදුවූ පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්ය්යශලයට දැනුම් දිය යුතුයි.

ඉදිරිපත් කරන පිළිවෙල

වලංගු අයදුම්පත්‍ර පෝරමයක් ලබා ගැනීම

අයදුම්කරු වලංගු අයදුම් පතක් අදාළ සහතික රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් හෝ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්ය්‍යලයකින් අයදුම්කරු විසින් අයදුම්පත පුරවා සකස් කළ යුතුය.

මරණය සිදුවී මාස 3 ක් ගත වූයේ නම් පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය මරණය ගෙදරදී සිදු වූයේ නම්
වෛද්‍ය නිලධාරි සහතිකය:_ මරණය රෝහලක සිදුවූවා නම්
මරණය සිදුවී මාස 3 ක් ඉකුත් වී ගිය පසු ලියාපදිංචිය සිදු කරන විට පහත දැක්වෙන දත්ත සැපයිය යුතුය.
ඉල්ලුම් කළ ලිපිය
මරණ දැන්වීම
ඇසින් දුටු සාක්ෂිකාරයන් 2 ගේ නම්
ආගමික වතාවත් සඳහා සහභාගී වන පාංශුකූල හෝ දේවගැතියන් (භූමිදානයේදී)
මලගයෙ , මරණාධාර, සමිතියෙන් හෝ වෙනත් කාර්යාලීය සමාජිකයින් විසින් මෙහෙයෙ වන ලබයි නම්,
මරණය හදිසියේ සිදු වූයේ නම්, එය විමසුම් කරන්නේ හදිසි මරණ අංශයෙනි

අයදුම් පත්‍ර පෝරම අංකය - උපන් ස්ථානය /අවුරුදු /මාස

සාමාන්‍ය ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරම - 63 ඒ

ප්‍රමාදවී ලියාපදිංචි සිදු කරන්නේ නම් - පෝරම 15

අයදුම්පත අතින් ගෙන ගොස් භාර දීම අවශ්‍යයි. අයදුම්කරු රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ගොස් අයදුම්පත භාර දීම හෝ මුද්දර සහිත කවරයක් සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත තැපැල් කළ හැක

සටහන:_
අයදුම්පත තැපෑලෙන් යවන්නේ නම් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය
අයදුම්පත් භාර ගන්නා වේලාවන්

උදේ 9.00 සිට 12.30 දක්වා
සවස 1.00 සිට 4.45 දක්වා

අයදුම්කරු මරණය සිදුවූ අවස්ථාවේම ග්‍රාම නිලධාරී මහතාට දැනුම් දිය යුතු අතර නොඑසේ නම් දින 5 ක් ගත වීමට ප්‍රථම රජේස්ට්‍රාර් වෙත දැනුම් දිය යුතුය

මරණ සහතිකය අයදුම්කරු වෙත තැපෑලෙන් යවනු ලැබේ.

ඉල්ලුම් පත්‍ර පෝරම

ඉල්ලුම්පත් පෝරම් අංකය   විස්තරය

මරණ සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ ලැබෙන සේවම් පෝරම බී63 ඒ
මරණ සහතිකයක පිටපතක් ලබා ගැනීම

පියවරෙන් පියවර පිළිවෙල (මරණ සහතික පිටපතක් නිකුත් කිරීම)

පියවර 1: අයදුම්කරු වලංගු අයදුම්පතක් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ විමසීම් කවුන්ටරයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකිය.

පියවර 2: අයදුම්කරු අයදුම්පත පුරවා සකස් කිරීම

පියවර 3: අයදුම්කරු උපකාරක ලිපි සූදානම් කිරීම

පියවර 4: අයදුම්පත රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට ගොස් භාර දීම හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට භාර දීම

සටහන :- අයදුම්පත තැපැල් කරන්නේ නම් මුද්දරයැති කවරයක් සමඟ තැපැල් කළ යුතු වේ.

පියවර 5: ප්‍රාදේශීය ලේකම් අයදුම්පත සහ උපකාරක ලිපි පරීක්ෂා කර බලා සත්‍යතාවය තහවුරු කිරීම

පියවර 6: අයදුම්කරුට මරණ සහතිකය අතින් භාරදීම හෝ තැපෑලෙන් එවීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :- අයදුම්පත අවලංගු වුවහොත් අවලංගු වීමට හේතු දක්වා රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අයදුම්පත තැපෑලෙන් එවනු ලැබේ.

කාලසීමාව

නව මරණ සහතිකයක් සකස් කරන්නේ නම් අයදුම්කරු දින 2 ක් හෝ 3 ක් ඇතුළත මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපතේ දිනය සැපයීමෙන් තොරතුරු සොයා ගැනීම පහසුවේ. උදාහරණ ලෙස ප්‍රයෝජනවත් නොවන තොරතුරු සෙවීමේදී සාමාන්‍ය කාලයට වඩා වැඩි වේලාවක් ගතවේ.

ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමය

පියවර 1: අයදුම්පත්‍ර ලබා ගැනීම

වැඩ කරන වේලාවල් තුළදී විමසීම් අංශයෙන් හෝ ලැබෙන කටයුතු ලියාපදිංචි කිරීමේ ස්ථානයෙන් අයදුම් පත්‍ර ලබා ගත හැක.

වැඩ කරන වේලාවල්: - සඳුදා , අඟහරුවාදා (සඳුදා හා බදාදා මුළු දිනයම)

කාර්යාල විවෘත වේලාවල් පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 12.30 ප.ව. 1.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා

නිවාඩු දිනයන් :- සියලුම ප්‍රසිද්ධ සහ වෙළෙඳ නිවාඩු දිනයන්හි

පියවර 2: අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම

කාලය අපතේ යැවීමෙන් තොරව අයදුම් පත්‍ර අදාළ ස්ථානයට කලින්ම ඉදිරිපත් කළ හැකිය. නමුත් අයදුම් පත්‍ර තැපැල් කළ විට අදාල මණ්ඩල වෙත ලඟා වීමට විශාල කාලයක් ගතවේ.

වැඩ කරන වේලාවල් : සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා (සඳුදා හා බදාදා සම්පූර්ණ දිනයම)

කාර්යාල විවෘත වේලාවල් පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 12.30 ප.ව. 1.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා

නිවාඩු දිනයන්හි : සෑම ප්‍රසිද්ධ සහ වෙළෙඳ නිවාඩු දිනයන්හි

සේවයට අදාළ මිල

මුද්දර ගාස්තු පහත පරිදි වේ.

(1) ලියාපදිංචි කළ දිනය හෝ සහතික පත්‍ර අංකය තිබේ නම් එක කොපියකට මුද්දර ගාස්තු රු. 5.00 කි පිටපත් දෙකකට වඩා ලබා ගැනීම රු. 5.00 බැගින් ගෙවිය යුතුය.

(2) ලියාපදිංචි කළ දිනය නොදනී නම් පොත් මගින් සොයා ගැනීම සඳහා මාස තුනක් ගතවන අතර එය නිකුත් කරන්නේ මාස 3 කට පසු එක් පිටපතකි. මුද්දර ගාස්තු වශයෙන් රු. 10.00ගෙවිය යුතුය. පිටපත් දෙකෙක් ලබා ගැනීමට රු. 5.00 බැගින් ගෙවිය යුතුය.

(3) මරණය සිදුවී අවුරුදු 2 ක කාලසීමාවක් තුළදී පොත් මගින් සෙවිය යුතු නම් මුද්දර ගාස්තු රු. 20.00 ගෙවිය යුතුය.

පිටපතකට රු. 5.00 බැගින් ගෙවිය යුතුය

උපකාරක ලිපි
අදාල නැත.

විශේෂ කරුණු
අදාල නැත

සාම්පල දත්ත සහිත ආදර්ශ ඉල්ලුම් පත
.

Organization Information.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කොළඹ

ප්‍රාදේශීය මහ ලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,
වේල්ල වීදිය,
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 {borer: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 {borer: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}
```