



විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය - කොන්සියුලර් අංශය
வெளிநாட்டு அலுவலர்கள் அமைச்சு - கொன்சியுலர் பிரிவு
Ministry of External Affairs - Consular Division
 ලියකියවිලි සහතික කිරීමේ අයදුම්පත
 ஆவணங்களை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கான விண்ணப்பம்
Application for Certification of Documents

FORM: CONSULAR 1

For Office use only

No:
 Time of return:
 Receiving officer:

(ලපදෙස් සඳහා පසුපිට බලන්න, පින්පக்கத்தில் உள்ள அறிவுறுத்தல்களைப் படிக்கவும். Please see instructions overleaf)

සහතික හාට දෙනු ලබන්නාගේ විස්තර Particulars of the applicant handing over the documents නම/ பெயர்/ Name: ලිපිනය/ விலாசம் / Address: දුරකථන අංකය/ தொலைபேசி இல/ Tel. No : ජා.නැ./ பాස්පෝர்ட් අංකය/ தே.அ.அ.இல:/ கட சீ. இல/ NIC/ Passport No: සහතික අයිතිකරුට අයිති නැකම/ ஆவண உரிமையாளருக்கு எந்த வகையில் உறவு முறை / Relationship to the holder:	සහතික අයිතිකරුගේ විස්තර Particulars of the document holder නම/ பெயர்/ Name: ලිපිනය/விலாசம் / Address: දුරකථන අංකය/ தொலைபேசி இல/ Tel. No : ජා.නැ./ பాස්පෝர்ட් අංකය/ தே.அ.அ.இல:/ கட சீ. இல/ NIC/ Passport No: සහතික කරවා ගැනීමට හේතු / அத்தாட்சிப் படுத்தப்படுவதற்கான காரணம் / Purpose of authentication:
---	--

සහතික පිලිබඳ විස්තර / ஆவணங்களின் விபரம் / Details of Documents

සහතිකයේ නම பல் வகை ஆவணங்கள் Name of Documents	✓	ලියපදිංචි අංකය பத்திர இல Regd. No.	නිකුත් කළ දිනය வழங்கிய திகதி Date of Issue	දිස්ත්‍රික්කය மாவட்டம் District	කොට්ඨාසය பிரிவு Division	මුල් පිටපත් ගණන மூலப்பிரதிகளின் எண்ணிக்கை No. of Originals	පිටපත් ගණන பிரதிகளின் எண்ணிக்கை No. of Copies
ලප්පැන සහතික පිහිටුවීම් සාක්ෂිපත් Birth Certificates	<input type="checkbox"/>						
විවාහ සහතික තීරුමණ අත්පත්පත්තිරම් Marriage Certificates	<input type="checkbox"/>						
මරණ සහතික පිහිටුවීම් සාක්ෂිපත් Death Certificates	<input type="checkbox"/>						
විවාහක/අවිවාහක බව දැක්වෙන සහතික விவாகமானவர்/ விவாகமாகாதவர் என்பதான அத்தாட்சி Civil Status (Married/Unmarried) Certificates	<input type="checkbox"/>						
පොලීස් නිෂ්කාශන සහතික පොලීස් இசைவுச் சான்றிதழ் Police Clearance Certificates	<input type="checkbox"/>						
අඥාදිකාරී බලපත්‍ර අත්පත්පත්තිරම් Power of Attorney	<input type="checkbox"/>						
දිවුරුම් ප්‍රකාශන සහතික කැපකිරීම් Affidavit	<input type="checkbox"/>						
අධ්‍යාපන සහතික කැපකිරීම් සාක්ෂිපත් Educational Certificates	<input type="checkbox"/>						
විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක් කැපවී සිටින පිරිස கopian of Passport	<input type="checkbox"/>						
රියදුරු බලපත්‍රය සාරති අනුමැතියක් Driving License	<input type="checkbox"/>						
වෙනත් ஏனைய Other	<input type="checkbox"/>						

ජා.නැ.අංක දරන මම ඉහත සඳහන් සියලුම ලියකියවිලි හිසි බලපත්‍ර අධිකාරීන් වෙතින් ලබා ගත් බව ප්‍රකාශ කරමි / ஆம் இலக்க தே.அ.அ இன் உரிமையாளர் ஆகிய நான் இத்தால் கூறுவது யாதெனில், மேலே குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் அதற்குரிய அதிகார பூர்வ அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட்டதென உறுதியளிக்கின்றேன். / I, holder of NIC No:, do hereby state that all documents mentioned above have been obtained from the duly authorized authorities.

දිනය/ திகதி/ Date: _____ අයදුම්කරුගේ අත්සන/ விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் /Signature of the applicant _____

සහතික කිරීමෙන් පසු සහතිකය බාර ගනිමි./அத்தாட்சிப்படுத்திய பின் பெற்றுக்கொண்டேன் /Documents received after authentication:

අයදුම්කරුගේ අත්සන/ விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்/
Signature of the applicant

கிடைசியின் அடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட/ உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்/
Signature of the Officer

අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්/ விண்ணப்பதாரர்களுக்கான குறிப்புகளும் அறிவுறுத்தல்களும் /Notes and Instructions for the Applicants

1. 1981 අංක 4 දරන කොන්සියුලර් කටයුතු පනත අනුව ව්‍යාජ සහතික ඉදිරිපත් කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි. දඬුවම : අවුරුදු 5ක සිරදඬුවමක් හා/හෝ රු.50,000ක දඩයකි. 1981 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இல. கொன்சியுலர் நடவடிக்கைகள் சட்டத்தின்படி பொய்யான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஆவணங்களை மாற்றி செய்தலுக்கு 5 வருட சிறைத்தண்டனை மற்றும்/அல்லது 50,000 ரூபா அபராதமும் விதிக்கப்பட இடமுண்டு. It is a punishable offence to submit fraudulent or forged documents in terms of Consular Function Act No: 4 of 1981, Punishment: 05 years imprisonment and/or Rs. 50, 000 fine.
2. සහතික ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරුම ඉදිරිපත්විය යුතුයි. விண்ணப்பிப்பவர் நேரடியாக ஆவணங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். The applicant should personally call over at the counter to receive the documents.
3. සහතික අයිතිකරු විදේශයක පදිංචිකරුවෙක් නම් ලඟම ඥාතියෙකුට හෝ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සමඟ වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ අයදුම් කළ හැක. ஆவணத்திற்குரியவர் வெளிநாட்டில் உள்ளவராயின் அவரது நெருங்கிய உறவினரொருவரினால் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படலாம் அல்லது அவர் நெருங்கிய உறவினர் அல்லாத விடத்து ஒரு சத்தியக்கடதாசியுடனான ஆதாரத்துடன் விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்கலாம். If the holder of the documents is resident overseas, application could be submitted by an immediate relative or supported by an affidavit if the applicant is not an immediate relative.
4. සහතික කරන ලේඛනවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணத்தின் மூலப்பிரதி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். The originals of the documents to be authenticated should be produced.
5. සියලුම පරිවර්තන, අධිකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි දිවුරුම් දුන් භාෂා පරිවර්තකයින් විසින් පමණක් කළ යුතුය. சகல மொழிப்பெயர்ப்புக்களும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொழிப்பெயர்ப்பாளர்களினால் மொழிபெயர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதுடன் அவர்கள் நீதி அமைச்சில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். All translations should be done by sworn translators who are registered with the Ministry of Justice.
6. සියලුම පැමිණිලි ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ඇති පැමිණිලි ලේඛනයේ සටහන් කළ හැකිය. முறையீடுகள் ஏதும் இருப்பின் இதற்காக பிரதான எழுத்துநிடம் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ள முறையீடுகள் பதிவேட்டில் சகல குறைபாடுகளையும் பதிவுதற்கு நீங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றீர்கள். All complains are welcome to be entered in the Complaint Register available with the Chief Clerk.
7. සහතික කිරීම සඳහා ලිපිලේඛන බාරදීමට පෙර දැන්වීම් පුවරුවේ සඳහන් උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපැදීමෙන් අනවශ්‍ය ප්‍රමාද හා අපහසුතා වළකා ගත හැකිය. விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களுடைய விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் முன்பு அறிவித்தல் பலகையில் காணப்படும் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றுவதால் காலதாமதங்களையும் ஏனைய அசௌகரியங்களையும் தவிர்ந்துக்கொள்ளலாம். Applicants are requested to follow the instructions displayed in the notice board, before submission of documents to avoid any delays and inconveniences.
8. සහතික කිරීමේ ගාස්තු (එක් පිටපතක් සඳහා රුපියල් 500/- විදේශිකයන් සඳහා රුපියල් 1000/-). பதிவுக்கட்டணமாக (ஒரு பிரதிக்கு ரூபா 500/- ம் வெளிநாட்டவர்களுக்கு ரூபா 1000/- ம் அறவிடப்படும்) Registration fees (Rs: 500/- for a copy Rs: 1000/-for foreigners).

FOR OFFICE USE ONLY

Officer's Notes

Staff Officer's Order/Notes

Database

Entered

For Record Room