උප්පැන්න සහතිකයක් ගැනීමේ සහ/ නොහොත් ලේකම් පොත් සොයා බැලීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

பிறப்பு சான்றிதழ் மற்றும்/ அல்லது பதிவேடுகளைத் தேடுவதற்குமான விண்ணப்பம்

APPLICATION FOR BIRTH CERTIFICATE AND/OR SEARCH OF REGISTERS

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි
அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்
FOR OFFICE USE ONLY

ඉල්ලුම් පත්‍ර අංකය හා දිනය
விண்ணப்ப இலக்கமும் திகதியும்
Application No. and Date } .....

උපත සිදුවූ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුය.
பிறப்பு நிகழ்ந்த மாவட்டத்தின் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புக.
To be sent to the Office of the District Registrar of the District in which the birth occurred.

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය
விண்ணப்பதாரரது பெயரும் முகவரியும்
Name of Applicant and Address

2. ඉල්ලුම් කරන්නේ කාගේ උප්පැන්නය ගැනද? එම අයගේ සම්පූර්ණ නම
எவர் சார்பாக பிறப்பு விண்ணப்பம் செய்யப்படுகின்றதோ அவரது பெயர்?
Full name of person respecting whose birth application is made ?

ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය
பால் (ஆண்/பெண்)
Sex

අවශ්‍ය පිටපත් ගණන
தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கை
Number of copies required

3. පියාගේ සම්පූර්ණ නම
தகப்பனின் முழுப் பெயர்
Father's full name

4. මවගේ සම්පූර්ණ නම (විවාහයට) පෙර
தாயின் முழுப் பெயர் (கன்னிப் பெயர்)
Mothers's full name (maiden name)

5. උපන් දිනය
பிறப்பு நிகழ்ந்த திகதி
Date of birth

උපන් ස්ථානය (රෝහල, ගෙයි අංකය සහ වීදිය, නගරය, ගම හෝ වත්තේ නම)
நிகழ்விடம் (வைத்தியசாலை, வீட்டு இலக்கம் தெரு, நகர, கிராம அல்லது பெருந்தோட்டப் பெயர்)
Place of occurrence (Hospital, house No. and street, Town or Village or name of Estate)

6. රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කොට්ඨාසය
பதிவாளரது பிரிவு
Registrar's Division

ආදායම් දිස්ත්‍රික්කය
வருமான மாவட்டம்
Revenue District

7. ලේඛනයේ අංකය සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය (දන්නවා නම්)
பதிவு இலக்கமும் பதிவுத் திகதியும் (தெரிந்திருப்பின்)
No. and date of Registration Entry (If known)

සොයා බැලීම අවශ්‍ය නම් කොතරම් කාලයක් ලේඛන සෙවිය යුතුද? (සොයා බැලීමේ උපරිම කාල සීමාව මාස තුනකට සීමාවේ.)
தேடுதல் தேவைப்படும் காலம் (ஆகக்கூடிய தேடுதல் காலம் 3 மாதங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது).
Period of search desired, if any. (The maximum period of search is limited to 3 months)

8. ගාස්තුව වශයෙන් අලවා තිබෙන මුද්දර
கட்டணங்களுக்கான கொடுப்பனவாக வழங்கப்பட்ட முத்திரைகள்
Stamps supplied in payment of charges

මෙහි ඇලවූ මුද්දරවල වටිනාකම
රු. ..... ශ .....
இங்கு ஒட்டப்பட்ட முத்திரைகளின்
பெறுமதி ரூ ..... ச .....
Value of stamps affixed here
Rs. ..... c .....

ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය හෝ අංකය දී නැති විට තුන් මසකට නොවැඩි කාලයක ලේඛන සෙවීමක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක එක පිටපතකට රු. 50/-

முன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத பதிவேடுகள் மீதான தேடுதல் தேவைப்படுமிடத்து ஒருபிரதிக்கான முத்திரைக் கட்டணம் ரூ. 50/-

Where the date of registration or the number of the entry is not given and a search of registers not exceeding three months is involved fee for one copy of the certificate is Rs. 50/-

ලේඛන සෙවීමට පමණක් වර්ෂ දෙකකට මුද්දර ගාස්තුව රු.100/- (එක ඉල්ලුම් පතක් මත ලේඛන සොයනු ලබන්නේ වර්ෂ දෙකක් පමණයි.)

இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத பதிவேடுகளின் மீதான தேடுதல் தேவைப்படுமிடத்து முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.100/-

–Search of registers only for a period not exceeding two years the stamp fee is Rs. 100/- . (No application for search shall exceed a period of two years.)

ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය හෝ අංකය දී ඇති විට මුද්දර ගාස්තුව එක පිටපතකට රු. 25/-

பதிவு இலக்கம் அல்லது பதிவுத் திகதி குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் ஒரு பிரதிக்கான முத்திரைக்கட்டணம் ரூபா 25/-

Where the date of registration or the number of the entry is given the stamp fee for one copy of the certificate is Rs. 25/-

1. ඉල්ලුම්පත් අංකය : ..... දිනය : .....
விண்ணப்ப இலக்கம் : ..... திகதி : .....
Application No. : ..... Date : .....

2. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : .....
விண்ணப்பதாரரது பெயர் : .....
Applicant's Name : .....

3. ලද මුද්දරවල වටිනාකම : රු .....
பெற்றுக் கொண்ட முத்திரையின் பெறுமதி ரூபா : .....
Value of stamps received Rs .....

4. සහතිකය දින ..... කින් තැපැල් කරනු ඇත.
சான்றிதழ் ..... நாட்களில் அனுப்பப்படும்.
Certificate will be posted in ..... days.

5. ප්‍රතිඵල ප්‍රමාදවීම් හෝ වෙනත් කරුණක් පිළිබඳව කරුණාකර දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ගෙන් විමසන්න.
இது சம்பந்தமான தாமதமோ அல்லது வேறு காரணங்களாலோ கிடைக்காவிட்டால் மாவட்ட பதிவாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
In case of delay or for any other reason please inquire from the District Registrar.

.....
භාර ගන්නා නිලධාරියාගේ අත්සන.
பெற்றுக்கொண்ட அலுவலரின் கையொப்பம்.
Signature of Receiving Officer.

* මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් ලේඛනය සෙවීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සහ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයෙහි නියුක්ත නිළධාරීන්ට මෙයින් අවසරය සහ බලය දෙමි. තවද, එසේ ලේඛන සෙවීමේදී හෝ මා වෙත තොරතුරු සැපයීමේ දී හෝ යම් අඩුපාඩුකමක් හෝ දොසක් සිදු වුවහොත් ඉහත කී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ද, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත සියළුම නිළධාරීන් ද යටෝක්ත අඩුපාඩු කම් හෝ දෝෂය පිළිබඳව වගකීමෙන් නිදහස් කරන බව ද වැඩි දුරටත් ප්‍රකාශ කරමි.

* *පදිවාලැර් නායකත්තෙයුම්, පදිවාලැර් නායකත් තිණෙක්කළකත්තින් අලුවල්කළෙයුම් කුරිප්පිට්ට පදිවිනෙත් තේදුවතර්කු අදිකාරමලික්කිරේන්. අත්තුඩන් පදිවාලැර් නායත්තෙයුම් අවරදු තිණෙක්කළත්තෙච් චාර්න්ත අලුවලර්කළෙයුම් ඉත්තේදුදල් කාරණමාග නිදුම්න්ත ඒදේනුම් පිෆෙ අල්ලදු විටුපාටු අත්තුඩන් වළඟ්කිය අල්ලදු වළඟ්කුදලිනින්‍රුම් විටුපට්ට ඒදේනුම් දකවල් තොටර්පාන පොරුප්පුකළිලිරුන්දුම් කටප්පාටුකළිලිරුන්දුම් විටුවිප්පදාග ඉත්තාල් වෙළිප්පටුත්තුකිරේන්*

* I authorise the Registrar-General and the officers of the Registrar-General's Department to make search on my behalf for the relevant registration entry and I hereby expressly declare that I absolve the Registrar-General and every officer of his Department from all responsibility and liability in respect of any act, error or omission in connection with such search or any information that may be supplied or omitted to be supplied to me.

දිනය
திகதி
Date } .....

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
விண்ணப்பதாரரது கையொப்பம்
Signature of Applicant

* අයදුම්කරු විසින්ම සොයා බැලීම් කිරීමේදී මෙම ඡේදය කපා හරින්න.
* *விண்ணப்பதாரர் தேடுதல் செய்வாராயின் கீறி ஒதுக்குக.*
* To be struck off if applicant makes the search.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.
அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்
FOR OFFICE USE ONLY

1. ලැබුණු මුද්දරවල වටිනාකම *கிடைக்கப்பெற்ற முத்திரைகளின் பெறுமதி* Value of stamps received		6. පිටපත් කළේ *பிரதிபண்ணியவர் பெயர்* Copied by	
2. සොයන ලද කොට්ඨාසය *தேடப்பட்ட பிரிவு* Division searched		7. සහතිකය නිකුත්කළ පොර්මයේ මුද්‍රිත අනු අංකය හෝ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුගේ අත්සන *சான்றிதழ் படிவத்தின் தொடர் இலக்கம் அல்லது போட்டோ பிரதிகள்* Serial No. of certificate form or copying machine operator's signature	
3. සොයන ලද කාලය *தேடப்பட்ட காலம்* Period searched			
4. සටහනේ අංකය සහ දිනය *பதிவின் இலக்கமும் திகதியும்* Number and Date of entry		8. පරීක්ෂා කරන ලද්දේ *ஒப்பநோக்கியவர் பெயர்* Compared by	
5. සොයන ලද්දේ *தேடியவர் பெயர்* Searched by			

වෙනත් සටහන්:
வேறு குறிப்புகள்:
Other notes:

සැලකිය යුතුයි/ குறிப்பு / Note

1. ගාස්තුව වශයෙන් එවිය යුත්තේ අවලංගු නොකළ මුද්දරයි. තැපෑලෙන් මුද්දර එවන කල්හි ඒවා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම යෙහෙකි. සෑම අයදුම්කරුවකු විසින්ම ලිපිනය සහිත කවරයක් අයදුම් පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පිළිතුර ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් ගෙන්වා ගැනීමට නම් කවරයට ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවට සරිලන මුද්දර අලවා එවිය යුතුය.

   கட்டணங்களுக்கான கொடுப்பனவு செல்லுபடியான முத்திரைகளில் வழங்கப்பட வேண்டும். முத்திரைகளை அஞ்சலில் அனுப்புவதாயின் அவற்றினை பதிவஞ்சலில் அனுப்புதல் சிறப்பாகும். சுய முகவரியிடப்பட்ட அஞ்சலுறையுடன் விண்ணப்பங்களை அனுப்புக. சான்றிதழை பதிவஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டியிருப்பின் தேவைப்படும் பதிவுக் கட்டணத்தை உறையில் ஒட்டுக.

   Uncancelled stamps should be supplied in payment of charges. If stamps are sent by post it is advisable to send them under registered cover. All applications should be accompanied by a self-addressed envelope. If the certificate is required to be sent under registered post the required registration duty should be affixed to the cover.

2. සහතිකය, එය ලියාපදිංචි කර ඇති භාෂාවෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එහි පරිවර්තනයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, සහතිකය ලැබීමෙන් පසුව වෙනත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නිසි ආකෘතියේ අදාළ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට හෝ කොළඹ 3, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලයට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

   பதியப்பட்டுள்ள மொழியிலேயே சான்றிதழ் வழங்கப்படும். மொழிபெயர்ப்பு தேவைப்படின் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தனியான விண்ணப்பமொன்று உரிய மாவட்ட பதிவாளருக்கு அல்லது கொழும்பு 3 பதிவாளர் நாயக அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

   The certificate will be issued in the language it has been registered. If a translation is desired a separate application in the relevant form must be made to the apporpriate District Registrar or the Registrar-General's Office, Colombo 3.

3. එක අයදුම් පතක් මත අවශ්‍ය අතිරේක මුද්දර ගාස්තු ගෙවීමෙන් සහතික පිටපත් තුනක් පමණක් ලබාගත හැක.
   மேலதிக கட்டணக் கொடுப்பனவின் மீது ஓர் விண்ணப்பத்தில் 3 பிரதிகளை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
   A maximum of 3 copies can be obtained on one application upon payment of the additional charges.

4. සහතිකයක් ලබා ගැනීම සඳහා මෙහි සඳහන් මුද්දර ගාස්තු හැර වෙනත් කිසිම ගාස්තුවක් ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.
   விண்ணப்பப் பத்திரத்திற்கு தேவையான முத்திரைக் கட்டணம் மட்டும் வழங்கப்படல் வேண்டும். இது சம்பந்தமாக வேறு கட்டணம் இல்லை.
   Please do not pay any other fee other than stamp fees mentioned herein.

H - 022139 (2004/09) ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව