විවාහ (සාමාන්‍ය හෝ උඩරට) සහතිකයක් ගැනීමේ සහ/ නොහොත් ලේකම් පොත් සොයා බැලීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

பொது அல்லது கண்டிய திருமண சான்றிதழிற்காகவும்
அல்லது பதிவேடுகளைத் தேடுவதற்குமான விண்ணப்பம்

APPLICATION FOR CERTIFICATE OF MARRIAGE (GENERAL OR KANDYAN) AND/OR FOR SEARCH OF REGISTERS

ලියාපදිංචි කිරීම් ආ
பதிதல் ஆ
Registration B 121
(A4* S,.T, & E.) 02/84
(Internet Version)

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

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

(විවාහය සිදුවූ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතුයි)
(திருமணப்பதிவு நிகழ்ந்த மாவட்டத்தின் மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புக)
(To be sent to the Office of the District Registrar of the District in which the marriage took place)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය விண்ணப்பதாரரது பெயரும் முகவரியும் Name of Applicant and Address			
2. ඉල්ලුම් පත්‍රය සාමාන්‍ය විවාහයක් නැතහොත් උඩරට විවාහයක් ගැනද යන වග விண்ணப்பம் பொதுத் திருமணம் தொடர்பானதா அல்லது கண்டிய திருமணம் தொடர்பானதா? Whether application refers to a General or Kandyan marriage		3. අවශ්‍ය පිටපත් ගණන தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கை Number of copies required	
4. පුරුෂ පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම மணமகனின் முழுப்பெயர் Full name of male party			
5. ස්ත්‍රී පක්ෂයේ සම්පූර්ණ නම மணமகளின் முழுப்பெயர் Full name of female party			
6. විවාහය සිදු කරන ලද්දේ රෙජිස්ට්‍රාර් කෙනෙකු විසින් නම් பதிவாளரினால் திருமணப் பதிவு நிகழ்த்தப்பட்டிருப்பின் If marriage was solemnized by a registrar	1. ඔහුගේ නම அவரது பெயர் His name		
	2. ඔහුගේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය அவரது பிரதான அலுவலக அமைவிடம் Situation of his principal office		
	3. ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාසය பதிவுப் பிரிவு Registration of Division		
	4. විවාහය සිදු කරන ලද ස්ථානය திருமணம் நிகழ்ந்த இடம் Place where solemnized		
7. දේවගැති කෙනෙකු විසින් විවාහය සිදු කරන ලද්දේ නම් දේවස්ථානයේ නම සහ පිහිටි ස්ථානය மதகுரு ஒருவரால் திருமணம் நிகழ்த்தப்பட்டதாயின் அவர் பெயரும் தேவாலய அமைவிடமும் If marriage was solemnized by a minister name and situation of Church			
8. විවාහය සිදු කරන ලද ස්ථානය පිහිටි ආදායම් දිස්ත්‍රික්කය திருமணம் நிகழ்த்தப்பட்ட மாவட்டம் District in which marriage was solemnized			
9. විවාහය වූ දිනය (නියම දිනය දන්නේ නම්) திருமணத் திகதி (திகதி நிறு திட்டமாக தெரிந்திருப்பின்) Date of marriage (if exact date is known)			
10. විවාහ වූ දිනය නොදන්නේ නම් ලේඛන සෙවිය යුතු කාලසීමාව (සොයා බැලීමේ උපරිම කාලසීමාව මාස තුනකට සීමා වේ) திருமணத் திகதி நிறு திட்டமாக தெரியாதாயின் தேடுதல் தேவைப்படும் காலம் (ஆகக்கூடிய தேடுதல் காலம் 3 மாதங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது) If exact date of marriage is not known, period of search desired (the maximum period of search is limited to three months)			

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

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

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

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

5. ප්‍රතිඵල ප්‍රමාදවීම 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 නිලධාරීගේ අත්සන.
பெற்றுக்கொண்ட அதிகாரியின் கையொப்பம்.
Signature of Receiving Officer.

H- 022143 (2004-09) ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ගාස්තුව වශයෙන් අලවා තිබෙන මුද්දර கட்டணங்களுக்கான கொடுப்பனவாக வழங்கப்பட்ட முத்திரைகள் Stamps supplied in payment of charges මෙහි ඇල වූ මුද්දරවල වටිනාකම රු..... ශත ..... இங்கு கையொட்டப்பட்ட முத்திரைகளின் பெறுமதி ரூ..... ச..... Value of stamps affixed here Rs..... c	ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය හෝ අංකය දී ඇති විට මුද්දර ගාස්තුව එක පිටපතකට රු.5/- பதிவு இலக்கம் அல்லது பதிவுத் திகதி குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் ஒரு பிரதிக்கான முத்திரைக் கட்டணம் ரூபா 5/- Where the date of registration or the number of the entry is given the stamp fee for one copy of the certificate is Rs.5/-	ලියාපදිංචි කළ දිනය හෝ අංකය දී නැති විට තුන් මසකට නොවැඩි කාලයක ලේඛන සෙවීමක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක එක පිටපතකට රු. 10/- மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத பதிவேடுகள் மீதான தேடுதல் தேவைப்படுமிடத்து ஒரு பிரதிக்கான முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.10/- Where the date of registration or the number of the entry is not given and a search of registers not exceeding three months in involved fee for one copy of the certificates is Rs.10/-	ලේඛන සෙවීමට පමණක් වර්ෂ දෙකකට මුද්දර ගාස්තුව රු.20/-යි. (එක ඉල්ලුම් පතක් මත ලේඛන සොයනු ලබන්නේ වර්ෂ දෙකක් පමණයි) இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத பதிவேடுகளின் மீதான தேடுதல் தேவைப்படுமிடத்து முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.20/- Search of registers only For a period not exceeding two years the stamp fee is 20/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

* මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් ලේඛනය සෙවීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් සහ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයෙහි නියුක්ත නිලධාරීන්ට මෙයින් අවසරය සහ බලය දෙමි. තවද එසේ ලේඛන සෙවීමේදී හෝ මා වෙත තොරතුරු සැපයීමේ දී යම් අඩුපාඩු කමක් හෝ දොසක් සිදු වුවහොත් ඉහත කී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් ද, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත සියළුම නිලධාරින්ද යථෝක්ත අඩුපාඩුකම හෝ දෝෂය පිළිබඳ වගකීමෙන් නිදහස් කරන බවද වැඩි දුරටත් ප්‍රකාශ කරමි.

* பதிவாளர் நாயகத்தையும் பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் அலுவலர்களையும் குறிப்பிட்ட பதிவினைத் தேடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கிறேன். அத்துடன் பதிவாளர் நாயகத்தையும் அவரது திணைக்களத்தைச் சார்ந்த அனைத்து அலுவலர்களையும் இத்தேடுதல் காரணமாக நிகழ்ந்த ஏதேனும் பிழை அல்லது விடுபாடு அத்துடன் வழங்கிய அல்லது வழங்குதலினின்றும் விடுபட்ட ஏதேனும் தகவல் தொடர்பான பொறுப்புகளிலிருந்தும் கடப்பாடுகளிலிருந்தும் விடுவிப்பதாக இத்தால் வெளிப்படுத்துகிறேன்.

:

* 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 absovle the Registrar - General every officer of his Departrnent 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

.....

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

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
விண்ணப்பதாரரது கையொப்பம்.
Signature of Applicant

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 පෝර්මයේ මුද්‍රිත අනු අංකය හෝ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුගේ අත්සන சான்றிதழ் படிவத்தின் தொடர் இலக்கம் அல்லது போட்டோ பிரதிகள் எடுப்பவரின் கையொப்பம் Serial No. of certificate form or copying machine operator's signature	
3. සොයන ලද කාලය தேடப்பட்ட காலம்/ Period searched			
4. සටහනේ අංකය සහ දිනය பதவின் இலக்கமும் திகதியும் Number and Date of entry		8. පරීක්ෂා කරන ලද්දේ ஒப்புநோக்கியவர் பெயர் Compared by	
5. සොයන ලද්දේ / தேடியவர் பெயர் Searched by			

වෙනත් සටහන්/ வேறு குறிப்புகள் /*Other Notes* :

සැළකිය යුතුයි : குறிப்பு : Note

1. ගාස්තු වශයෙන් එවිය යුත්තේ අවලංගු නොකළ මුද්දරයි. තැපෑලෙන් මුද්දර එවන කල්හි ඒවා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම යෙහෙකි. සෑම අයදුම්කරුවකු විසින් ලිපිනය සහිත කවරයක් අයදුම් පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පිළිතුර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ගෙන්වා ගැනීමට නම් කවරයට ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුවට සරිලන මුද්දර අලවා එවිය යුතුය.
   கட்டணங்களுக்கான கொடுப்பனவு செல்லுபடியான முத்திரைகளில் வழங்கப்படவேண்டும். 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 advisiable to send them under registered cover. All applications should be accompanied by a self- addressed envelpoe. If the certificate is required to be sent under registered 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 இன் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
   The certificate will be issued in the language it had been registered. If a translation is desired a separate application in the relevant form must be made to the appropriate District Registrar or the Registrar-General's Office, Colombo 03.
3. එක අයදුම්පතක් මත අවශ්‍ය අතිරේක මුද්දර ගාස්තු ගෙවීමෙන් සහතික පිටපත් තුනක් පමණක් ලබාගත හැක.
   மேலதிக கட்டணக் கொடுப்பனவின் மீது ஒரு 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.
   விண்ணப்பப்பத்திரத்திற்கு தேவையான முத்திரைக் கட்டணம் மட்டும் வழங்கப்படல் வேண்டும். இது சம்பந்தமாக வேறொன்றும் கட்டணம் இல்லை.
   Please do not pay any other fee other than stamp fees mentioned herein