

## උප්පැන්න / මරණ/විවාහ සහතිකයේ පිටපත් ලබාගැනීම

- අදාල සහතිකයේ පිටපත් ලබාගත යුත්තේ උපත සිදුවූ ප්‍රදේශය අයත් වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙනි.
- අවශ්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයෙන් ලබාගත හැක.
- අයකරනු ලබන ගාස්තු,
  - ❖ අදාල සහතිකයේ අංකය සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය දන්නා විට රු.25.00
  - ❖ අදාල සහතිකයේ අංකය සහ ලියාපදිංචි කළ දිනය නොදන්නේ නම්,
    - මාස 03ක කාලයක ලේඛන සෙවීමක් සඳහා රු.50.00
    - වර්ෂ 02ක කාලයක තුළ ලේඛන සෙවීමක් සඳහා රු.100.00
- අවශ්‍ය මුදල් මුද්දර මගින් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවන්න.
- සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාර දෙන්න.
- අදාල සහතිකය තැපෑලෙන් ගෙන්වා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම් ලිපිනය ලියන ලද මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරයක් ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කරන්න.
- උපත/විවාහය/මරණය ලියාපදිංචි වී තිබේ නම්, අදාල සහතිකයක් යවනු ලබන අතර ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව දන්වා ලිපියක් යවනු ලැබේ.

## උප්පැන්න ලේඛනයක ඇතුළත් විස්තර සංශෝධනය කිරීම

1. උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සටහනක
  - i. 01 තීරයෙහි විස්තර (උපන් දිනය සහ උපන් ස්ථානය)
  - ii. 03 තීරයෙහි විස්තර (ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය)
  - iii. 05 තීරයෙහි විස්තර (මවගේ තොරතුරු සියල්ල) (උපත ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු මවගේ නම වෙනස් කර ඇති විට, නම සංශෝධනය මෙම ප්‍රතිපාදන යටතේ කළ නොහැක.)
  - iv. 09 තීරයෙහි විස්තර (දැනුම් දෙන්නාගේ තොරතුරු) නිවැරදි කිරීම කළ හැකිය.
2. ප්‍රකාශ පත්‍රය උපත සිදුවූ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්ට ඉදිරිපත් කරන්න.
3. ප්‍රකාශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
  - i. උප්පැන්නය හිමි තැනැත්තා
  - ii. පියා හෝ මව
  - iii. නීත්‍යානුකූල භාරකරු
  - iv. උප්පැන්න සටහනේ ඇති යම් විස්තරයක් ගැන අතෘප්තියට පත් තැනැත්තෙකු
4. ප්‍රකාශ පත්‍රයට සැපයිය යුතු මුද්දර ගාස්තුව රු. 5.00 කි.
5. ප්‍රකාශ පත්‍රයට, සංශෝධනය කිරීමට අපේක්ෂිත උප්පැන්න ලේඛනයේ සහතික පිටපතක් අනිවාර්යෙන්ම අමුණා තිබිය යුතුය. ඉල්ලීමෙහි නිර්ව්‍යාජ බව සනාථ කිරීම සඳහා ලිඛිත සාක්ෂි ඒ සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.
6. ප්‍රකාශ පත්‍රයෙන් කරන ලද ඉල්ලීමෙහි නිර්ව්‍යාජ බව සනාථ කිරීම ලබා ගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි සමඟ පහත දැක්වේ.
  - i. මව්පියන්ගේ විවාහ සහතිකය
  - ii. දරු නාමාවලිය/ සහෝදර නාමාවලිය
  - iii. පියාගේ/ මවගේ උප්පැන්න සහතිකය
  - iv. මව්පියන්ගේ විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසුව උපන් දරුවකුගේ උප්පැන්නයක්
  - v. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසුව උපන් දරුවකු නොමැති විට විෂය වූ දරුවාට වැඩිමහල් හෝ බාල දරුවකුගේ උප්පැන්නය
  - vi. ආරෝග්‍යශාලා, මාතෘ නිවාස වල ඇති සටහන් වල සහතික පිටපත් හෝ වින්දනු මාතාවගේ ලේඛනවල පිටපත්
  - vii. ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය, ළමයින් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ උපුටනය
  - viii. විෂය සහ මව්පියන්ගේ නම් ඇතුළත් ඡන්ද නාමාවලියේ පිටපතක්
  - ix. පියා මියගොස් ඇති විටෙක ඔහුගේ මරණ සහතිකය

උප්පැන්න සහතිකයක නම වාසගම ඇතුළත් කිරීම/වෙනස් කිරීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- අවශ්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අංශයෙන් ලබාගත හැක.
- අයදුම්පත ඉදිරිපත් කලයුතු ආකාරය

අවු 21 ට අඩුනම් මෙවිපියන්/භාරකරු විසින්

අවු 21 ට වැඩිනම් මෙවිපියන්/භාරකරු විසින්

- අවු 7 ට අඩු නම් අයදුම්පත සමග මොපියන්ගේ විවාහ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- අවු 7 ට වැඩි අය නම් භාවිතා කල බවට පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.
  1. ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (පාසැලේ අස්වීම් සහතිකය)
  2. ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව (ප්‍රා.ලේ. අනුඅත්සන් කළ)
  3. දිවිරුම් ප්‍රකාශය
  4. පුවත්පත් දැන්වීම
  5. විවාහක නම් විවාහ සහතිකය හා දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
  6. බැංකු ගිණුම් පොතක්
  7. ඔප්පු
  8. ජාතික හැඳුනුම්පත
  9. අදාල වේයැයි හැඟෙන වෙනත් ලියකියවිලි

උප්පැන්න සහතිකයට මවගේ පියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

ඉල්ලීම් ලිපිය

අදාල අයදුම්පත

උප්පැන්න සහතිකය

පියාගේ/මවගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ

හිස්ප්‍රතිඵල ලේඛනය

දෙමාපියන්ගේ විවාහ සහතිකය


ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

දිවිරුම් ප්‍රකාශය

මුල්වරට හැඳුනුම්පතක් ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන.

1.1 සම්පූර්ණ කරන ලද පු.ලි.දෙ.වි.1 ආකෘති පත්‍රය (සුදු පාට හෝ සුදු පාටට හුරු) අයදුම්කරු වයස අවු. 50 ට අඩු නම් අනිවාර්යයෙන්ම උප්පැන්න සහතිකය හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් නිකුත් කරන අනුමාන වයස් සහතිකය

1.2 අනුමාන වයස් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්කරුවකු සඳහා උපන්දිනය වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ අනුමාන වයස් සහතිකයෙහි සඳහන් වර්ෂයෙහි ජූලි මස පළමු දිනයයි.

- අයදුම්කරුගේ වයස අවු. 50 ට වැඩිනම් ද, උප්පැන්න සහතිකය හෝ අනුමාන වයස් සහතිකය නොමැතිනම් පමණක් ලේඛන සෙවීමේ හිස් ප්‍රතිඵල සටහන හා උපන්දිනය තහවුරු කරන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් සමග පහත දැක්වෙන විකල්ප ලේඛන දෙකක් හෝ වැඩි ප්‍රමාණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පාසල් හැරයාමේ සහතිකය.
- බෞතිස්ම සහතිකය.
- අයදුම්කරුගේ/අයදුම්කාරියගේ උපන්දිනය සඳහන්ව ඇති දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික පිටපත්
- උප්පැන්න සහතිකයේ උපුටාගත් කොටස
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසි සහතිකය (උපන්දිනය ඇතුළත්ව තිබේනම්)
- වතු හැරයාමේ සහතිකය (උපන් දිනය ඇතුළත්ව තිබේනම්)
- ගමන් බලපත්‍රයේ අදාළ පිටුවල සහතික කළ පිටපත්
- වතු අධිකාරී විසින් නිකුත් කරන ලද ලියාපදිංචි කාඩ්පත
- ජන්ම පත්‍රය (හඳුනන)
- විදේශයක උපත ලද්දකු නම් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසි බව ලබා ගත් ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කළ පුරවැසි සහතිකය සහ එහි ඡායා පිටපත.
- අයදුම්කරු විවාහක කාන්තාවක් වන විට ස්වාමිපුරුෂයාගේ නම ලබාගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා එහි ඡායා පිටපත. 

පෙර පිටුවෙන් →

1.3 1 3/8" X 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 5 ක්

1.4 මුද්දර ගාස්තු:

වයස අවුරුදු 17 ට අඩු අයදුම්කරුවන් සඳහා රුපියල් 3.00 ක් වටිනා මුද්දර  
 වයස අවුරුදු 17 ට වැඩි අයදුම්කරුවන් සඳහා රුපියල් 13.00 ක් වටිනා මුද්දර  
 රු 30.00 ක මුද්දර ඇලවූ දිග ලිපි

කවරයක්

තම රැකියාව හැඳුනුම්පතේ සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඊට අදාළ සේවා සහතිකය ද (මාස 03 ක් ඇතුළත ලබා ගත්), වෘත්තීයමය සුදුසුකම් ලත් අය එම සුදුසුකම් සනාථ කිරීමට අදාළ සහතිකය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උදා: වෛද්‍ය , ගණකාධිකාරී , නීතීඥ, ඉංජිනේරු වැනි වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා උපාධි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපාරිකයන් ඒ සඳහා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.5 පූජ්‍යත්වය සනාථ කිරීම සඳහා -

- බෞද්ධ භික්ෂූන් වහන්සේ නමක් නම් බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සාමණේර සහතිකය හෝ උපසම්පදා සහතිකය
- දසසිල් මාතාවක් නම් බෞද්ධ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිවීමේ සහතිකය
- ඉස්ලාම් පූජකවරුන් මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සහතිකය
- හින්දු පූජකවරුන් හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සහතිකය
- කතෝලික පූජකවරුන් අදාළ පැවිදි නිකායේ ප්‍රධානීන් වෙතින් ලබාගත් සහතිකය

හැඳුනුම්පත සංශෝධනය කිරීම සඳහා ප්‍ර. ලි. දේ. වී. 08 ආකෘති පත්‍රය (රෝස පාට හෝ රෝස පාට අකුරින් මුද්‍රිත පෝරමය) සමග පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.1 දැනට භාවිතා කරන හැඳුනුම්පත

2.2 1 3/8" \* 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 5 ක්.

2.3 රුපියල් 15 ක වටිනා මුද්දර රු 30.00 ක මුද්දර ඇලවූ දිග ලිපි කවරයක්

2.4 තම රැකියාව හැඳුනුම්පතේ සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඊට අදාල සේවා සහතිකය ද (මාස 03 ක් ඇතුලත ලබාගත්), වෘත්තීයමය සුදුසුකම් ලත් අය වීම සුදුසුකම් සනාථ කිරීමට අදාල සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපාරිකයන් ඒ සඳහා ව්‍යාපාර නාමලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.5 දැනට භාවිතා කරන හැඳුනුම්පතේ අංකය අපහැදිලි නම් වම අංකය භාවිතා කලබවට සනාථ වන ලියකියවිලි. (රියදුරු බලපත් , ගුවන් ගමන් බලපත්)

2.6 දැනට භාවිතා කරන හැඳුනුම්පතේ සඳහන් නම, උපන්දිනය හා අදාල විස්තර වෙනස්වී හෝ අපහැදිලි නම්, උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත හෝ ඉහත 1.2 වේදයේ සඳහන් විකල්ප ලේඛනවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.7 විවාහක කාන්තාවක් තම ස්වාමි පුරුෂයාගේ නම ඇතුලත් කිරීම සඳහා ඉල්ලා සිටී නම් විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත හා එහි ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.8 බෞද්ධ භික්ෂුන් වහන්සේ නමක් නම් බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සාමන්තර සහතිකය හෝ උපසම්පදා සහතිකය ඉදිරිපත් කළයුතුය. අනන්‍යාගමික පූජක තුමන්ලා වම පූජ්‍යත්වය සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කළයුතුය.

2.9 උපවිදි බව ලබා ඇත්නම්, බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන උපවිදි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.10 වෙනත් නම් ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් සාමදාන විනිශ්චයකරුවෙකුගෙන් ලබාගත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හා එයට ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය නම භාවිතා කල බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ජාතික හැඳුනුම්පත නැතිවීම හේතුවෙන් ගෙන අනුපිටපතක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන සියලුම අයදුම්පත් ප්‍ර. ලි. දේ. වී. 07 ආකෘති පත්‍රය (කොළ පාට හෝ කොළපාටින් අකුරු මුද්‍රිත) සමග පහත දැක්වෙන ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3.1 හැඳුනුම්පත නැති වූ බවට පොලිසියේ කරන ලද පැමිණිල්ලේ මුල් පිටපත. (මාස 6 ක් නොඉක්ම වූ)

3.2 1 3/8" \* 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 5 ක්.

3.3 රු 15.00 ක් වටිනා මුද්දර රු 30.00 ක මුද්දර ඇලවූ දිග ලිපි කවරයක්

3.4 උප්පැන්න සහතිකය හෝ ඉහත සඳහන් විකල්ප ලේඛන

3.5 තම රැකියාව හැඳුනුම්පතේ සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඊට අදාල සේවාසහතිකය ද (මාස 3 ක් ඇතුලත ලබාගත් ) වෘත්තීයමය සුදුසුකම් ලත් අය වීම සුදුසුකම් සනාථ කිරීමට අදාල සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උදා: වෛද්‍ය, ගණකාධිකාරී , නීතිඥ , ඉංජිනේරු වැනි වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා උපාධි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපාරිකයන් ඒ සඳහා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිකිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.6 නැතිවූ හැඳුනුම්පතෙහි අංකය භාවිතා කල බවට සනාථ කෙරෙන ලියවිලි උදා: බැංකු පාස් පොත, ගමන් බලපත්‍රය, රියදුරු බලපත්‍රය වැනි ලේඛන

3.7 ග්‍රාමනිලධාරී මගින් ලබාගත් පදිංචි සහතිකය

3.8 උපවිදි බව ලබා ඇත්නම්, බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන උපවිදි සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නැතිවූ හැඳුනුම්පතක් සඳහා අනුපිටපතක් ලබාගැනීමට අදාල විස්තර අයදුම්පතේ සඳහන් කලයුත්තේ පැරණි හැඳුනුම්පතේ සඳහන් අයුරින්ම ය. (ගිහි හැඳුනුම්පත ලබාගැනීමේ දී, පූජ්‍ය පක්ෂය සඳහා මෙය අදාල නොවේ)

කල්ගිය උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- අදාල අයදුම්පත
- උපත මීට පෙර ලියාපදිංචිවී නොමැති බව සනාථ කිරීම සඳහා හිස් ප්‍රතිචල ලේඛනය
- ළමයාගේ දෙමව්පියන්ගේ බිවාභ සහතිකය
- අදාල ළමයාට වැඩිමහල් හා බාල දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
- උපන් ස්ථානය පිළිබඳ ලිඛිත සාක්ෂි  
     උදා-ග්‍රාම නිලධාරී උපත් වාර්තාව  
     රෝහල් උපත් වස්තර  
     ඇඳ ඉහපත් සටහන වැනි
- ළමයාගේ භඳහන
- පාසැල් ඇතුලත් කිරීමේ ලේඛනය/ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය
- අත් එන්නත් කාඩ්පත
- උපන් දිනය සනාථ වන වෙනත් ලියවිලි
- ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- උපන් දිනය දන්නා බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්

කල්ගිය මරණයක් ලියාපදිංචි කිරීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- අදාල අයදුම්පත
- මරණය මීට පෙර ලියාපදිංචිවී නොමැති බව සනාථ කිරීම සඳහා හිස් ප්‍රතිචල ලේඛනය
- ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව
- රෝහලක මියගියේ නම් රෝහල් මුල් ලේඛනයේ පිටපතක්
- ශෝක ප්‍රකාශ / මරණ දැන්වීම් වැනි සාක්ෂි ලේඛන
- මිනී පෙට්ටිය මිලදීගත් රිසිට් පත
- ආගමික වතාවත් කල විහාරාධිපත් හිමිගේ නම හා ලිපිනය
- අවමගුල් අවස්තාවට සහභාගී වූ අසල් වැසියකුගේ නම හා ලිපිනය

විශේෂ රෝගාධාර මුදලක් ලබා ගැනීම

- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය
- අදාල අයදුම්පත
- අදාල රෝගයෙන් පෙළෙන ධවට රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන වෛද්‍ය සහතිකය

වැඩිහිටි හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- අදාල අයදුම්පත
- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය
- අඟල් 1 x 1 1/2 ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 2ක්

මහජනධාර මුදලක් ලබා ගැනීම

- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය
- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත අදාල අයදුම්පත (සසේ/ම/ආ/01)
- යම්කිසි රෝගයකින් පෙලෙන්නේනම් වෛද්‍ය සහතිකය

ස්වේච්ඡා සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීම

- සංවිධානයේ විධිමත් ඉල්ලීම් ලිපිය
- මහසභා වාර්තාවේ සහතික පිටපතක්
- පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපතක්
- ගිණුම් පිළිබඳ විස්තරය
- පසුගිය මාස 6ක කාලය තුළ ඉටුකල සේවා විස්තර
- ආධාර ලැබෙනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
- නිලධාරී මණ්ඩලයේ තොරතුරු
- සාමාජික නාම ලේඛනය
- ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කරන ලද පිටපතක්
- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය

ආධාරක උපකරණ ලබා ගැනීම

(රෝදපුටු/කිහිළිකරු/අත්වාරු/අස කණ්ණාඩි)

- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය
- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත අදාල අයදුම්පත

මියගිය අයකුගේ බැංකු ගිණුමකින් මුදල් නිදහස් කිරීම

- බැංකුව මගින් ලබාදෙන මූලික ආකෘතිය
- ඉහත ආකෘතියේ 4 පිටුවේ සාම විනිසුරුගේ සහතිකය
- ග්‍රාම නිලධාරී වරයා විසින් කරන ලද සහතිකය
- අදාළ බැංකු පොත
- ශ්‍රෝතෘත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා වූ ලේඛන උදා - උප්පැහැන/විවාහ සහතික
- මිය ගිය අයගේ මරණ සහතිකය
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත
- වෙනත් සාක්ෂි ලේඛන

දැව කැපුම් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- ඉඩමේ ඔප්පුව/දීමනාපත්‍රය
- ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය
- හවුල් ඉඩමක් නම් ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරියේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කල ලිපිය
- සංවර්ධන කාර්යයක් සඳහා ගස් ඉවත්කල යුතු නම් සාක්ෂි ලේඛන
- උසාවි නියෝගයක් නම් හවු තීන්දුවේ සත්‍ය පිටපතක්

දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම  
මෙට්‍රික් ක්‍රමයට සාදන ලද දැව ලයිස්තුව (දැව වර්ගය, දිග/උස, පලල, ඝණකම, කැලි ගණන)
- ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද අදාල ඉඩමේ ඔප්පුවේ/දීමනාපත්‍රයේ පිටපත
- දැව මිලදී ගත්තේ නම් සාක්ෂි 2 ක් සමග අදාල මුද්දර මත අත්සන් කල කුලීතාන්සිය
- ඉඩම නොබෙදූ ඉඩමක් නම් ග්‍රාම නිලධාරී ඉදිරියේ අත්සන් කරන ලද හවුල් කරුවන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපි
- දැව පරිත්‍යාග කලේ නම් ඒ බවට වූ ලිපිය
- කැපුම් බලපත්‍ර ලබාගතයුතු දැවනම් කැපුම් බලපත්‍රය