

රත්නපුර ප්‍රාදේශීය සභාව.

මගේ අංකය :- R/P/P/.....

ශාලා කුලියට ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය.

1. පෞද්ගලික තොරතුරු.

- a) ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :- .....
- b) හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
- c) ජංගම දුරකථන අංකය :- .....
- d) දුරකථන අංකය :- .....
- e) ඊ මේල් ලිපිනය :- .....
- f) තැපැල් ලිපිනය :- .....

2. අවශ්‍ය ශාලාව :- .....

- a) අවශ්‍ය කාරණය :- .....

(අවශ්‍යතාවය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

- b) අවශ්‍ය දින ගණන හා වේලාව: දිනය/දින:- .....

පෙ.ව./ ප.ව .....සිට පෙ.ව./ප.ව..... දක්වා

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.ඉහත දින/දිනයන් හි ශාලාව ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය :-.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

3. කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා.

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය භාර ගනිමි.

දිනය :-.....

භාරගත් නිලධාරියාගේ නම අත්සන මුද්‍රාව.

4. ආදායම් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී

පරීක්ෂා කර බලා වාර්තා කිරීමට යොමු කරමි.

දිනය :-.....

සභාපති/ලේකම්.

5. අදායම් පරිපාලකගේ වාර්තාව.

ඉහත සඳහන් දිනවල අදාළ අය කිරීම්වලට යටත්ව ශාලාව ලබා දීම සුදුසු / නුසුදුසු බවත්, වාර්තා කර සිටිමි.

දිනය :-.....

ආදායම් පරිපාලක අත්සන.

6. විෂය නිලධාරී

අදාළ ගාස්තු අයකර ගැනීම සඳහා යොමු කරමි.

දිනය :-.....

සභාපති/ලේකම්,

7. අදාළ ගාස්තුව :- රු. ....

ලදුපත් අංකය :- .....

මුදල් භාර ගනිමි.

දිනය :-.....

මුදල් අයකැමිගේ අත්සන.

---

8. ඉහත සඳහන් අයදුම්කරුට ශාලාව කුලියට දීම අනුමත කරමි / අනුමත නොකරමි.

දිනය :-.....

සභාපති/ලේකම්,