

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉල්ලුම්පත් අංකය:

දිනය:

නිමිකම් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්

.....

පිටපතක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

.....පදිංචි.....

වන මම පහත සඳහන් ලේඛනවලින් / ලියවිලිවලින් පිටපත් නිකුත් කරන මෙන් මෙයින් ඉල්ලමි.

ලේඛනය/ ලියවිල්ල	අංකය හෝ කාලය	ගෙවූ මුදල	
		රු. ගාස්තුව ගත	රු. මුදල ගත.
නිමිකම් ලේඛනය		600.00	
කැඩැස්තර සිතියම (මි.දෙ. මගින්)			
කැඩැස්තර පිඹුර (මි.දෙ. මගින්)			
දෛනික පොත			
වෙනත්(විස්තර කරන්න)		600.00	
.....		එකතුව	

දිනය :

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ගාස්තුව වශයෙන් රු ක් භාරගනිමි.

දිනය :

.....

අත්සන

පිටපත් නිකුත් කළා		භාරගන්නා ලදි
ලේඛනය/ලියවිල්ල	අංකය හෝ කාලය	ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
නිමිකම් ලේඛනය		
කැඩැස්තර සිතියම (මි.දෙ. මගින්)		
කැඩැස්තර පිඹුර (මි.දෙ. මගින්)		
දෛනික පොත		
වෙනත්(විස්තර කරන්න)		
.....		

නිකුත් කරන ලද්දේ අත්සන දිනය