

**කටුනායක උත්සව ශාලාව**  
**ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය**

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....
  02. ලිපිනය :- .....
  03. දුරකථන අංකය :- .....
  04. උත්සව ශාලාව වෙන් කළ දිනය :- .....
  05. උත්සව ශාලාව වෙන් කළ හේතුව :- .....
  06. තැන්පත් කළ ආරක්ෂිත ඇප මුදල :- .....
  07. රිසිට්පත් අංකය හා දිනය :- .....
- (රිසිට්පතේ මුල් පිටපත මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න)

දිනය :-..... ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා**

පුස්තකාලයාධිපති,

ඉහත දින උත්සව ශාලාවට භානියක් සිදු වී ඇත/නැත. සිදුවූ අලාභය/ප්‍රමාදය පහත දැක්වේ.

නම :- .....  
 දිනය :- ..... භාරකරු

සභාපතිතුමා/ආදායම් පරීක්ෂක මහතා,

ඉහත දින උත්සව ශාලාවට භානියක් සිදු වී ඇත/නැත. සිදුවූ අලාභයට/ප්‍රමාදයට මුදල් අයකර/අය නොකර ඇප මුදල නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ කරමි.

නම :- .....  
 දිනය:- ..... පුස්තකාලයාධිපති  
(කටුනායක පුස්තකාලය)

සභාපතිතුමා,

රු ..... ක මුදල අය කර රු ..... ක මුදල නිදහස් කිරීම  
 නිර්දේශ කරමි.

දිනය:- ..... ආදායම් පරීක්ෂක

සභාපතිතුමා,

රු ..... ක මුදල නිදහස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:- ..... ලේකම්

මිශ්‍ර ආදායම්,

ඉහත නිර්දේශය අනුව කටයුතු කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය:- ..... සභාපති

**කටුනායක උත්සව ශාලාව වෙන් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය**  
**කටුනායක සිදුව නගර සභාව**

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....
  02. ලිපිනය :- .....
  03. ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:- .....
  04. දුරකථන අංකය :- .....
  05. උත්සව ශාලාව වෙන් කරන දිනය:- .....
  06. උත්සව ශාලාව වෙන් කරන වේලාව:- .....
  07. උත්සව ශාලාව වෙන් කරන හේතුව:- .....
- දිනය:-.....
- .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා**

ආදායම් පරීක්ෂක,  
 නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.  
 දිනය:-.....

.....  
මිශ්‍ර ආදායම්

සභාපතිතුමා/ලේකම්තුමිය,  
 උත්සව ශාලාව වෙන් කිරීමට අදාළ ගාස්තුව (පැය ගණන අනුව)- රු .....

ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදල	- රු .....
මුළු මුදල	- රු .....

ඉහත ගාස්තු අය කර මෙම දිනයේ/ දිනයන්හි උත්සව ශාලාව වෙන් කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.  
 දිනය:- .....

.....  
ආදායම් පරීක්ෂක

මිශ්‍ර ආදායම්,  
 ඉහත ගාස්තු අය කර උත්සව ශාලාව වෙන් කිරීම අනුමත කරමි.  
 දිනය:- .....

.....  
සභාපති/ලේකම්