

**යුද්ධ හමුදා සුහකාධක සංගම ගිණුමේ කාමාපික මුදල් හා ලාභාංච ඉල්ලම්පත - නිලධාරී/සෙනුනිල
(කැඳවුනු: සියලු විසින් පරිගණක අක්ෂර මගින් පමණක ඉදිරිපත් කළ යුතුය)**

I වන කොටස :- නිලධාරී/සෙනුනිල අයදුමකරුගේ ප්‍රයෝගනය සඳහා

කොඩිවා/අඛුතික අංකය :- ති/රෝපි අංකය :-

නිලය :- මෙහෙයු සමග නම :-

සම්පූර්ණ නම :-

බඩු පොනේහි සඳහන් පරිදි නම (මූලික කැපිටල් අකුරෙන්) :-

දුරකථන අංකය :- විශාල ගිය දිනය :-

පෙර සිටි ඒකක අංකය :- ඒකකය :-

අංකය :- ඒකකය :-

ලාභාංච බැරකළ යුතු ගිණුම අංකය :- බඩුව හා බඩු ගාබව:-

(අදාළ ගිණුම පැහැදිලි බඩු පිටපතක් අමත්තා තිබිය යුතුය)

වත්මන් පුද්ගලික ලිපිනය :-

වෙනත් කරනු :-

ලාභාංච ලිපිකරුගේ ප්‍රයෝගනය සඳහා

.....
.....
.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

(කැලකිය යුතුය :- නිලධාරියෙකු නම කෙති අංකය සහ නිලධාරී අංකය, සෙනුනිලයෙකුව සිට අධිකාරියට පත්වී නම කොඩි අංකය සහ නිලධාරී අංකයද සඳහන් කරන්න, සෙනුනිලයෙකු නම ආධුතික අංකයන් පෙරකිටි ඒකක සහ රෝපෙන්තු අංක සියලුමත් සඳහන් කිරීම අතිවාර්ය වේ, තවද මෙම ඉල්ලා ඇති දත්තයන්ට අමතරව යම්කිසි කරනුක් ඉදිරිපත් කිරීමට තිබෙනම ඉහත වෙනත් කරනු තිරුවේ සඳහන් කරන්න)

II වන කොටස :-

එකක අත්සන නිලධාරිගේ නිර්දේශය

ඉහත අංකය නිලය නම සඳහන් නිලධාරී/සෙනුනිලය යුද්ධ හමුදා සුහකාධක සංගමයේ කාමාපිකන්වය ලබ ඇත්තේම් ඔහුට හිමි කාමාපික මුදල් හා ලාභාංච ලබාදීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :-

නම :-

නිලය :-

ති/අංකය:-

එකකය :-

(නිල මුදුව තබන්න)

20 / / දින

III වන කොටස :- සුභාම කාර්යාලය ප්‍රයෝගනය සඳහා

අංග හාර බලමත් නිලධාරිගේ අත්සන

නම :-

නිලය :-

කො/අංකය

එකකය :-

දිනය :-

අංග හාර නිලධාරිගේ අත්සන

නම :-

නිලය :-

ති/අංකය

එකකය :-

දිනය :-

(නිල මුදුව තබන්න)

IV වන කොටස :-

සුභාම ගිණුම හාර නිලධාරිගේ නිර්දේශය.

ඉහත නිලධාරී/සෙනින් සඳහා රැපියල් (අකුරින්).

(රු:) ගෙවීමට නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :-

නම :-

නිලය :-

ති/අංකය

(නිල මුදුව තබන්න)

20 / / දින

V වන කොටස

සුහකාධක අධ්‍යාපකගේ අනුමතිය.

ඉහත සඳහන් කරනු ලබන රැපියල් (අකුරින්)
 (රු:) ගෙවීමට අනුමත කරමි. මෙම මුදල රු:
 ක් කොටස හිමියාගේ ගිණුමට හා
 පොදු ගිණුමට බැර කරන්න.

20 / / දින

විශේෂයාර්
සුහකාධක අධ්‍යාපක

VI වන කොටස

ඉහත සඳහන් රැපියල් (අකුරින්)
 (රු: ක් යුහුමු සුකාදම සංගම ගිණුම වෙතින් මුදලන්/ප්‍රේෂණපතකින්
 හාරගන් බවට සහතික කරමි. (ප්‍රේෂණපත් අංකය :))

20 / / දින

මුදල් හාරගන් බවට අන්කන
 අංකය :-
 නිළය :-
 නම :-
 එකකය -----

ලිපිනෑම අංකය
 දිනය
 අන්කන