

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයෙන් ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීම

දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලයෙන් ලේඛන ඉල්ලුම් කිරීම

යොමු අංකය :- .....

යොමු අංකය :- .....

ඉල්ලුම්කරුගේ නම / තනතුර :- .....

ඉල්ලුම්කරුගේ නම / තනතුර :- .....

කාර්යාලය :- .....

කාර්යාලය :- .....

දිනය :- .....

දිනය :- .....

අංකය	මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය	ලේඛනය

අංකය	මැනුම් ඉල්ලීම් අංකය	ලේඛනය

ඉහත සඳහන් ලේඛන .....(ප්‍රමාණය) පහත අත්සන් කර ඇති අය වෙත කරුණාකර භාර දෙන්න.

ඉහත සඳහන් ලේඛන .....(ප්‍රමාණය) පහත අත්සන් කර ඇති අය වෙත කරුණාකර භාර දෙන්න.

ලේඛණ භාරදිය යුතු අයගේ නම:- .....

ආදර්ශ අත්සන:- .....

ලේඛණ භාරදිය යුතු අයගේ නම:- .....

ආදර්ශ අත්සන:- .....

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

.....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශය  
ඉහත සඳහන් මැනුම් ඉල්ලීම් මෙම නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති බවත්, ඉල්ලා ඇති ලේඛන එම මැනුම් ඉල්ලීම්වලට අදාළ ලේඛන බවටත්, තහවුරු කර ගන්නා ලද හෙයින් ලේඛන ලබාදීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අනුමැතිය  
අනුමත කරමි/නොකරමි.  
.....  
ජ්‍ය.මි.අ.(දිස්ත්‍රික්/බිම්සව්‍ය)/  
මි.අ.(මුලස්ථාන)  
(නිල මුද්‍රාව සමඟ)

.....  
මි.අ. ( )  
(නිල මුද්‍රාව සමඟ)

නිර්දේශය  
ඉහත සඳහන් මැනුම් ඉල්ලීම් මෙම නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති බවත්, ඉල්ලා ඇති ලේඛන එම මැනුම් ඉල්ලීම්වලට අදාළ ලේඛන බවටත්, තහවුරු කර ගන්නා ලද හෙයින් ලේඛන ලබාදීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අනුමැතිය  
අනුමත කරමි/නොකරමි.  
.....  
ජ්‍ය.මි.අ.(දිස්ත්‍රික්/බිම්සව්‍ය)/  
මි.අ.(මුලස්ථාන)  
(නිල මුද්‍රාව සමඟ)

.....  
මි.අ. ( )  
(නිල මුද්‍රාව සමඟ)