

..... සභාව,

උත්සව / නගර / ප්‍රජා ශාලා කුලියට ලබා ගැනීමේ සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය
(ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ශාලා කුලියට දීමේ කොන්දේසි හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගන්න)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
2. හැඳුනුම්පත් අංකය : (පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුල් පිටපත අවශ්‍ය වේ)
3. ජංගම දුරකථන අංකය :
4. ඊ - මේල් ලිපිනය :
5. තැපැල් ලිපිනය :
6. අවශ්‍ය කරන දිනය : 20 දින
7. අවශ්‍ය වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. සිට පෙ.ව. / ප.ව. දක්වා
8. උත්සවයේ පූර්ව සුදානම් වීම සඳහා කලින් දිනය වෙන් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ ද? : ඔව් / නැත
9. එසේ නම් අවශ්‍ය වේලාව: පෙ.ව. / ප.ව. සිට පෙ.ව. / ප.ව. දක්වා
10. අවශ්‍ය කරන වෙනත් පහසුකම්:
 - (අ) වායු සමීකරණ පහසුකම් - ඔව් / නැත
 - (ආ) ශබ්ද විකාශන පහසුකම් - ඔව් / නැත
 - (ඇ) අවශ්‍ය කරන පුටු සංඛ්‍යාව -
 - (ඈ) වෙනත්
11. උත්සව කාරණය: (කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

කරුණාකර ශාලාව මා වෙනුවෙන් වෙන් කර දෙන්න. මා විසින් කුලියට ලබාගන්නා ශාලාව නියමිත වේලාවට ආපසු භාර දිය නො හැකි වුව හොත් ඒ ප්‍රමාදය සඳහා වන ගාස්තුව සහ / හෝ ශාලාවට හෝ එහි කිසියම් සවි කිරීමකට හෝ ශාලාවේ කිසියම් කොටසකට හෝ කිසියම් ගෘහ භාණ්ඩයකට සිදු වන හානියක් හෝ අලාභයක් ම විසින් සහාවේ තැන්පත් කරනු ලබන ආපසු ගෙවනු ලැබිය හැකි තැන්පත් මුදලෙන් අඩු කර ගැනීමට මාගේ කැමැත්ත මෙයින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ. සිදු වී ඇති හානිය හෝ අලාභය පියවා ගැනීමට තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නො වන්නේ නම්, තවදුරටත් ගෙවිය යුතු හානි හෝ අලාභ ප්‍රතිපූරණ මුදල, ම විසින් ගෙවීමට මා බැඳී සිටින බව මා දන්නා බවත් එසේ ගෙවනු ලබන බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය: 20

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.