

ශාලාව භාර නිලධාරී,

අවසර පත්‍ර අංකය: .....

..... ශාලාව.

ශාලාව වෙන් කිරීමේ අවසර පත්‍රය

- අ. ඉල්ලුම්කරුගේ නම - .....
- ආ. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍ර අංකය - .....
- ඇ. දුරකථන අංකය - .....
- ඈ. ශාලාව වෙන් කළ දිනය හෝ දින - 20 ..... දින සිට 20 ..... දින දක්වා
- ඉ. ශාලාව වෙන් කළ කාරණය - .....
- ඊ. අය කළ ගාස්තුව: - රු. ....
- උ. ලදුපත් අංකය: ..... - දිනය: 20 .....

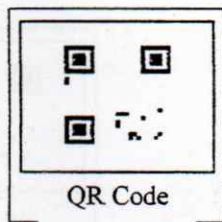
නියමිත දිනයේ / දිනවල ඉහත නම සඳහන් අයට ඉල්ලා ඇති කාර්යය සඳහා ශාලාව පරිහරණයට ඉඩ ලබා දෙන්න. කාර්ය අවසන් වීමෙන් පසුව ශාලාවට හෝ එහි වෙනත් දේපළවලට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ශාලාව භාර ගෙන එදින ම එම තොරතුරු මේ සමඟ ඇති ආකෘතියේ වාර්තා කරන්න.

දිනය: 20 .....

පෙරටු කාර්යාල නිලධාරී

නාගරික කොමසාරිස් / සභාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)



පිටපත: ඉල්ලුම්කරුට - ශාලාවට කිසියම් අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු වී ඇති විට, ආරක්ෂිත ඇප තැන්පත් මුදලෙන් එම අලාභය අය කර ගනු ලබන බව සහ එම තැන්පතුව ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, එසේ ප්‍රමාණවත් නොවන මුදල ඔබ විසින් සභාවට ගෙවිය යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න.