

.....
.....
.....
දිනය :

ග්‍රාම නිලධාරී මහින්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
කරුවලගස්වැව.

ප්‍රදානපත්‍රයක් ඇපයට තැබීම සඳහා ඉල්ලීම

..... (ලිපිනය) යන ලිපිනයේ පදිංචි
..... (ප්‍රදානපත්‍රකරුගේ නම) යන මා
නමින් අංක : (ප්‍රදානපත්‍රයේ
අංකය) දරණින් ප්‍රදානපත්‍රයක් නිකුත් කර ඇත.

02. ඉහත කී ප්‍රදානපත්‍රය
..... (බැංකුවේ/මූල්‍යායතනයේ නම හා
ශාඛාව) ට ඇපයට තැබීමට අනුමැතිය ලබාදෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

03. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ප්‍රදානපත්‍රයෙහි, පත්ඉරුවෙහි හා අයිතිකරුගේ
ජා.හැ.පතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක් ද, ඒවායෙහි මුල් පිටපත් ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

.....
කලත්‍රයාගේ අත්සන/එකඟතාවය
කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ නම :
ජා.හැ.අංකය :

.....
ප්‍රදානපත්‍රකරුගේ අත්සන
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තාව

ඉහත (ප්‍රදානපත්‍රකරුගේ නම) යන අය හා කලත්‍රයා මා
ඉදිරිපිටදී අද දින අත්සන තබන ලද බවත්, එම අයගේ පවුලේ අය පමණක්
(ග්‍රාම නිලධාරී වසම) වසමේ කැබලි අංක: හි ස්ථිරව පදිංචිව සිටින බවත්, සම්පූර්ණ ඉඩම
ඉහත සඳහන් අය පමණක් නිරවුල්ව භුක්ති විදින බවත්, මෙම ඉඩමේ කිසිදු ආරවුලක් නොමැති බවත්,
කලත්‍රයාගේ එකඟතාවය මා ඉදිරියේ ප්‍රකාශ කළ බවත්, ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කර ඇති කරුණු සත්‍ය
බවත්, වෙනත් අයෙකුට පැවරීම් කර නොමැති බවත්, ඇපයකට තබා නොමැති බවත් සහතික කරමි.

ඒ අනුව අයිතිකරු නමින් (බැංකුවේ/මූල්‍යායතනයේ නම හා
ශාඛාව) අංක: (ප්‍රදානපත්‍රයේ අංකය) දරණ ප්‍රදානපත්‍රය ඇපයට තැබීම සඳහා
අනුමැතිය ලබාදීම සුදුසු බවත් නිර්දේශ කරමි.

දිනය :
.....

ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

(පිටුව 02ට)

මෙම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොරය.

ජනපද නිලධාරී නිර්දේශය :

.....

ජ.නි. අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ස.ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

01. අංක දරණ දීමනාපත්‍රය
යන අය නමින් නිකුත් කර ඇත.

02. දීමනාපත්‍රයට අදාළ ඉඩම් මීට පෙර පැවරීම කර නොමැති බවත්, ඇපයට තබා නොමැති බවත් තහවුරු වේ.

03. ග්‍රාම නිලධාරී/ජ.නි. වාර්තා අනුව ප්‍රදානපත්‍රකරු හා පවුලේ අයපමණක් ඉඩම නිරවුල්ව භුක්ති විඳින බවත්, ඉඩමේ කිසිදු ආරවුලක් නොමැති බවත් තහවුරු වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....

කළමනාකරණ සහකාර (ඉඩම්)

ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්;

අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....

ප්‍රා.ලේ/ස.ප්‍රා.ලේ. අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

දීමනා පත්‍රයක් සහිත ඉඩමක් බැංකුවකට/මූල්‍ය ආයතනයකට ඇපයක් ලෙස තැබීම සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන හා උපදෙස්

1. ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය
2. දීමනාපත්‍රයේ අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්. (පැවරුම් කල දීමනාපත්‍රයක් නම් මුල් දීමනාපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත ද අවශ්‍ය වේ)
3. දීමනාපත්‍රයේ සියළුම පත්ඉරු (මාස 03ක් ඉක්මවා නොතිබිය යුතුයි.) අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත්
4. දීමනාපත්‍රකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්
5. දීමනාපත්‍රකරුගේ කලත්‍රයා මියගොස් නම් එම අයගේ මරණ සහතිකයෙහි ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්

අවශ්‍ය ලිපිලේඛන කට්ටලය සපුරා තිබීම

දීමනාපත්‍රයක්/නො.ඔප්පුවක් සහිත රජයේ ඉඩමක් බැංකුවකට/මූල්‍ය ආයතනයකට ඇපයක් ලෙස තැබීම

1. නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත්‍රය ☐
2. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද දීමනාපත්‍රයේ ඡායා පිටපත ☐
3. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද වලංගු පත් ඉරුවල ඡායා පිටපත් ☐
4. ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද දීමනාපත්‍රකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් ☐
5. දීමනාපත්‍රකරුගේ කලත්‍රයා මියගොස් නම් එම අයගේ මරණ සහතිකයෙහි ග්‍රාම නිලධාරී සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක් ☐
6. ප්‍රදානපත්‍රය අදාළ බැංකුවේ ඇපකරයක් ලෙස තබා ගැනීමට

(කොටුව මත අදාළ අවශ්‍යතාවය සපුරා ඇත්නම් “√” ද අවශ්‍යතාවය සපුරා නොමැති නම් “X” ද යොදන්න.)