අයදුම්පත් අංකය :- ..... / 20	

ආදායම් කේතය - 3/20/28

<u>ලුණුගල ප්‍රාදේශීය සභා උත්සව ශාලාව කුලියට ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය</u>

අයදුම්කරුගේ / අයදුම්කාර ආයතනයේ නම			
ලිපිනය			
ජා.හැ. අංකය		දුරකථන අංකය (WhatsApp)	
ඉල්ලුම් කරනු ලබන කාරණය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) (වෙනත් උත්සවයක් නම් හිස්තුනේ සටහන් කරන්න)	විවාහ උත්සව / වැඩිවිය පැමිණීමේ උත්සව / උපන්දින සාද/ සංවත්සරික සැමරුම් / ආයතනික රැස්වීම් / සුභද හමු/ පුහුණු වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ / විවිධ ප්‍රසංග / සංදර්ශන / ප්‍රදර්ශන / සැමරුම් උත්සව / විභාග / සම්මුඛ පරීක්ෂණ / ආගමික හා සංස්කෘතික රැස්වීම් / දේශපාලනික රැස්වීම් / වෙනත් * (.....)		
අයදුම් කරන දිනය / දිනයන්		කාල සීමාව	පෙ.ව. / ප.ව. — පෙ.ව. / ප.ව.
සම්බන්ධීකරණයට එන අයගේ නම , තනතුර හා ජංගම දුරකථන අංකය (WhatsApp)			

<u>උත්සව ශාලාව මඟින් කුලී පදනම මත ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත උත්සව භාණ්ඩ හා එම ප්‍රමාණයන්</u>

අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	එකක මිල	ප්‍රමාණය	මුදල	අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය	එකක මිල	ප්‍රමාණය	මුදල
උත්සව කුඩ / මේස				10Kg රයිස් කුකර්			
බුෆේ භාජන (කෑලි 10)				Coffee මැෂින්			
පිඟන්				Hot & Cool Water			
චතුර බොන වීදුරු				Sound System			
ඩෙසට් කප්				Multi Media (පැය 01ක්)			
පිරීසි කෝප්ප				කුෂන් පුටු			
ගෑස් උදුන							
සාස්පාන් (30Kg)							
සාස්පාන් (20Kg)							
සාස්පාන් (10Kg)							
තාච්චි (කුඩා)							
තෙල් හැඳි							
විදුලි හිරමණ							

(ප්ලාස්ටික් පුටු 100ක්, ප්ලාස්ටික් මේස 25ක්, පුටු කවර 100ක් සහ අවශ්‍ය වුවහොත් ඩීසල් රහිතව විදුලි ජනක යන්ත්‍රය යන භාණ්ඩ නොමිලයේ සපයනු ලැබේ.)

<u>ශාලාවේ දී භාවිතා කිරීම සඳහා පිටතින් රැගෙන ඒමට නියමිත භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර</u>

.....

.....

.....

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මාගේ / අප ආයතනයේ ඉල්ලීමට අනුව ..... දිනට / දින වලට උත්සව ශාලාව මුදල් ගෙවා වෙන් කරවා ගැනීමෙන් පසු, එම උත්සව අවස්ථාවේ දී ශාලාවේ ඇති දේපළ වලට කිසියම් හානියක් සිදුවුවහොත් එහි අලාභය ඇප තැන්පත් මුදලින් ලුණුගල ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පියවීමටත්, ඇප තැන්පත් මුදල ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් එම අතිරේක මුදල, මා විසින් / අප ආයතනය විසින් පෞද්ගලිකව ගෙවීමට එකඟ වන බවත්, සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථා විධි විධාන හා වෙනත් බල පවත්වන්නා වූ රීතිරීති වලටද එකඟව හා අනුගතව පිළිපැදීමට එකඟ වෙමි. / වෙමු.

දිනය :- .....

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

<u>උත්සව ශාලාව භාර විෂය නිලධාරියාගේ සටහන</u>

ඉහත විස්තර සඳහන් අය වෙත ..... දිනදී / දින වලදී, සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථා විධි විධාන වලට අනුව වෙනත් බල පවත්වන්නා වූ නීතිරීති වලටද එකඟව හා අනුගතව උත්සව ශාලාව ලබා දීමට දින වෙන් කරමි. / නොකරමි.

දිනය :- ....

විෂය නිලධාරි, ප්‍රාදේශිය සභාව, ලුණුගල.

****

මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර :-

ඇප තැන්පතුව රු: ..... රිසිට්පත් අංකය හා දිනය ..... (...../...../.....)
ශාලා ගාස්තුව රු : ..... රිසිට්පත් අංකය හා දිනය ..... (...../...../.....)
ශාලාවෙන් ලබාගත් භාණ්ඩ සඳහා ගාස්තු රු: .....
රිසිට්පත් අංකය හා දිනය ..... (...../...../.....)
අලාභ හානි සඳහා අය කිරීම් රු: .....
රිසිට්පත් අංකය හා දිනය ..... (...../...../.....)

****

සභා ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

ඉහත විස්තර සඳහන් අය වෙත ..... දින දී / දිනවල දී සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථා විධි විධාන සහ මේ හා සබැඳිව බල පවත්වන්නා වූ වෙනත් නීතිරීති වලටද එකඟව හා අනුගතව උත්සව ශාලාව ලබා දීමට හා දින වෙන් කරවා දීමට නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

(.....

දිනය :- ....

සභා ලේකම්, ප්‍රාදේශිය සභාව, ලුණුගල.

****

ගරු සභාපතිතුමා / තුමියගේ අනුමැතිය :-

ඉහත විස්තර සඳහන් අය වෙත ..... දින දී / දිනවල දී සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථා විධි විධාන සහ මේ හා සබැඳිව බල පවත්ත්නා වූ වෙනත් නීතිරීති වලටද එකඟව හා අනුගතව උත්සව ශාලාව ලබා දීමට හා දින වෙන් කරවා දීමට අනුමත කරමි /නොකරමි. (.....
.....)

දිනය :- ....

සභාපති, ප්‍රාදේශිය සභාව, ලුණුගල.