年　　　月　　　日

වර්ෂය 　　මාසය　　 දිනය

保護者様　මව/පියා/භාරකරු

〇〇〇

නිතිපතාගිණුම්කරණයකිරීමසදහාඔබගේගිණුම්ලියාපදිංචිකිරීමසඳහාඉල්ලීම

ඔබගේ තැපැල් කාර්යාල ගිණුම හර කිරීමෙන් නිතිපතා ගිණුම්කරණ ගෙවීම් සිදුකරනු ලැබේ. කරුණාකර පහත පරිදි අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සූදානම් කරගන්නා ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

1.ලිපිලේඛන භාර දීමේ අවසන් දිනය: 　　　වසර, 　　　මාසය, 　　　දිනය

年　　　　　月　　　　　日

2.ලිපිලේඛන භාර දිය යුතු ස්ථානය:  රට පුරා ඕනැම තැපැල් කාර්යාල කවුන්ටර වෙත

3.භාර දිය යුතු ලිපි ලේඛන පහත සදහන් පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

•අයදුම්පත්‍රය

•බැංකු පොතේ ගිණුම් අංකය සදහන් පිටුවේ ඡායා පිටපත් 2 ක්

•මුද්‍රාව (සීල් එක) \*ඔබේ බැංකු ගිණුම විවෘත කළ විටදි භාවිතා කළ අත්සන හෝ සීල් එක

•පාස් පොත (ගිණුම් පොත)

4. සටහන:

කරුණාකර එක් දරුවෙකුට එක් ගිණුමක් පමණක් ලියාපදිංචි කරන්න. දරුවන්

දෙදෙනෙක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් හෝ සිටින විට එක් දරුවෙකුට එක ගිණුම බැගින්ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

ඔබට ගිණුමක් නොමැති නම්, ඔබේ දරුවාගේ නමින් ගිණුමක් විවෘත කරන්න. එවිට කරුණාකරපහත සදහන් පරිදි ලිපිලේඛන සකස් කර තැපැල් කාර්යාල කවුන්ටරයට භාර දී ගිණුම් විවෘතකිරීම කළ යුතුවේ.

•අත්සන මුද්දරය

•දෙමාපියන්ගේ ඡායාරූපය සහතික කෙරෙන (විදේශ ගමන් බලපත්‍රය, ජපන් වීසා සදහන්හැදුනුම්පත　රියදුරු බලපත්‍රය, මගේ අංක කාඩ්පත,)මේ අතරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විදේශගමන් බලපත්‍රය අනිවාර්ය වේ.

 • ළමා රක්ෂණ කාඩ්පත(හොකෙන් එක)

\*වැඩි විස්තර දැනගැනීමට පහත සදහන් දුරකථන අංකය අමතන්න

|  |
| --- |
|  |