

(ග්‍රාම නිලධාරී විසින් ඉල්ලුම්කරුව නොමිලේ සැපයීම යුතුය)

ආදායම් සහතිකයක් ඉල්ලුම් කිරීම

1. ඉල්ලුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම :
2. ලිපිනය :
3. රැකියාව :
4. රැකියාවෙන් ලැබෙන මාසික ආදායම :
5. දේපල වලින් ලැබෙන මාසික ආදායම :
6. වෙනත් ආදායම් :
7. සියළුම මාර්ග වලින් ලැබෙන මුළු මාසික ආදායම :
8. ඉල්ලුම්කරු ආදායම බදු ගෙවන්නේ ද?
9. ආදායම බදු ගෙවන්නේ නම් විස්තර :
10. ඉල්ලුම්කරු සමෘද්ධි ලාභියෙක් ද?
11. එසේ නම් ලබා දී ඇති මුද්දරයේ වටිනාකම :
12. ආදායම් සහතිකයක් නිකුත් කරන්නේ මාසිකව ද / වාර්ෂිකව ද?
13. ආදායම් සහතික ලබා ගැනීමට හේතු :
14. අංක 01 - 13 දක්වා තොරතුරු නිවැරදි බවත්, නිවැරදි ලෙස සටහන් කර ඇති බවත්, ඔහුට ආදායම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම සුදුසු බවත් නිර්දේශ කරමි.

දිනය:

.....
ග්‍රාම නිලධාරීගේ අත්සන
දිනය හා වසම

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

15. අංක 01 - 13 දක්වා තොරතුරු පරීක්ෂා කරන ලදී, රු..... මාසික / වාර්ෂික ආදායම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම සුදුසු ය.

16.

දිනය:

.....
විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර ගේ අත්සන

17. විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර,

රු..... ක මාසික / වාර්ෂික ආදායම් සහතික නිකුත් කරන්න.

.....
ප්‍රා. ලේ / සහ. ප්‍රා. ලේ / පරි. නිල

18. ගණකාධිකාරී / මුදල් සහකාර / සරප් ,

රු ආදායම සහතිකයක් නිකුත් කිරීම සඳහා 1.15 % ක මුදලක් අයකර රු.....
සඳහා රිසිට්පතක් කරුණාකර නිකුත් කරන්න. (පොදු 172) පොදු 118 ආකෘතිය අමුණා ඇත. පොදු 172 හි
අංකය : වේ.

.....

ගණකාධිකාරී / මුදල් සහකාර / සරප්

19. ප්‍රා. ලේ / සහ. ප්‍රා. ලේ / පරි. නිල,

අංක දරණ රු මාසික / වාර්ෂික ආදායම සහතිකයක් නිකුත් කළා.

.....

විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර ගේ අත්සන