

ප්‍රාදේශීය ලේකම්
නාරම්මල.

දීමනා පත්‍රයක / නියාදන සාදන පත්‍රයක අනුප්‍රාප්තිය නම් කිරීම

01. දීමනා පත්‍ර / බලපත්‍රකරුගේ නම :
02. දීමනා පත්‍ර/ නියාදන සාදන පත්‍ර අංකය :
03. ග්‍රාම නිලධාරී වසම :
04. අනුප්‍රාප්තිය නම් කරන අයගේ නම / නම්

නම	නැකම	උප්පැන්න සහතිකයේ අංකය	ඉඩම් ප්‍රමාණය	කැබලි අංකය

05. අනුප්‍රාප්තිකයන් කීපදෙනෙකු නම් කරන්නේ නම් එක් එක් අය සඳහා මැන වෙන් කළ කොටස් දැක්වෙන පිඹුර ඇත/නැත (අතුරු පිඹුරු අංකය සඳහන් කරන්න)

නොමැති නම් හේතු ලියන්න :-

දීමනාපත්‍ර කරුගේ අත්සන

දිනය :-

06. ඉඩමේ පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර : (ග්‍රා.නි විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. නිවාස සංඛ්‍යාව :
2. එක් එක් නිවාස වල පදිංචි අය පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	නම	දීමනාපත්‍ර හිමිකරුට ඇති ආකීක්වය

07. ඉඩමේ භුක්තිය පිළිබඳ විස්තර :

1. පදිංචි අයට අමතරව වෙනත් අය ඉඩම භුක්ති විඳිද ?
2. භුක්ති විඳි නම් ඔවුන් පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	නම	දීමනාපත්‍ර හිමිකරුට ඇති ආකීක්වය

ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය :-

දිනය :-

ග්‍රාම නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ජනපද නිලධාරීගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

ජනපද නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරම් / නොකරම්.

දිනය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම්
නාරම්මල.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපිලේඛන

1. දිමනා පත්‍රයේ මුල් පිටපත / ඡායා පිටපත (ග්‍රා.නි සහතික කළ)
2. දිමනා පත්‍රයේ නව පත්ඉරු සටහනක් (දින 30 ක කාලය නොඉක්මවූ)
3. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත / ඡායා පිටපත ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ග්‍රා.නි සහතික කළ පිටපත
4. රුපියල් 25/- ක මුද්දරයක්
5. කලත්‍රයා නම් කරන්නේ නම් විවාහ සහතිකය සමඟ ඡායා පිටපතක් (ග්‍රා.නි සහතික කළ)
6. අනුප්‍රාප්තියකයන් කීපදෙනෙක් නම් කරන්නේ නම් ඉඩම බෙදා වෙන්කළ පිඹුර සහ ඡායා පිටපත (ග්‍රා.නි සහතික කළ)