වැඩමුළු / විශේෂ ව්‍යාපෘති / විශේෂ වැඩසටහන් / රැස්වීම් සඳහා අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලීම

(පිටපත් 02 කින් සම්පූර්ණ කර පිටපතක් අදාල අංශයේ ලිපිගොනුවේ ගොනු කර තැබිය යුතුය.)

*පසුගිය වැඩසටහන පිළිබඳ විස්තර*

1. ඉල්ලුම්කරු විසින් අවසාන වරට පැවැත්වූ වැඩමුළුවේ / විශේෂ ව්‍යාපෘතියේ / විශේෂ වැඩසටහනේ / රැස්වීමේ නම :- ................................................................................................................
2. ආරම්භ වූ දිනය :- ................................
3. දින ගණන :- ................................
4. සහභාගි වීමේ ප්‍රතිශතය :- ................................
5. වවුචරය මඟින් මුදල් පියවූ දිනය :- ................................

***නව වැඩසටහන/ අත්තිකාරම් ගැනීම පිළිබඳ විස්තර***

1. අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගන්නා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම :-.................................................. .....................................................................................................................................
2. පැවැත්වීමට අපේක්ෂිත වැඩසටහන :- ...................................................................................
3. ගිණුම් ගත කළ යුතු වැය ශීර්ෂය :- ................................................
4. ලිපි ගොනු අංකය :- ...........................
5. පැවැත්වෙන දිනය :- ........................... සිට .......................... දක්වා
6. පැවැත්වෙන ස්ථානය :- ........................................................................................
7. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම :- ..............................................................................
8. අපේක්ෂිත අවම දායකත්වය :- ...........................

8.1. කැඳවන ලද ප්‍රමාණය :- ...........................

8.2. අපේක්ෂිත වියදම (ඇස්තමේන්තුව)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| කාරණය | රේට් ගණන | ප්‍රමාණය | මුදල | වෙනත් කරුණු |
| දේශන ගාස්තු |  |  |  |  |
| සහභාගීත්ව දීමනා |  |  |  |  |
| ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම් |  |  |  |  |
| උදෑසන ආහාර |  |  |  |  |
| දිවා ආහාර |  |  |  |  |
| ගමන් වියදම් දීමනා |  |  |  |  |
| වෙනත් වියදම් |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| එකතුව |  |  |  |  |

8.3. වැඩසටහන සඳහා ඉල්ලන අත්තිකාරම් මුදල රු. :- ...........................................................

8.4. අවශ්‍ය දිනය :- ........................................

8.5. පියවීමට යෝජිත දිනය :- ........................................

සකස් කළේ :- .................................................. දිනය :- ..........................

ඉහත තොරතුරු හා ඇස්තමේන්තුව නිවැරදිය. නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

......................................................

මුදල් ලබා ගන්නා මාණ්ඩලික නිලධාරී

ඉහත ඇස්තමේන්තුව නිර්දේශ කරමි.

......................................................

මාණ්ඩලික නිලධාරී

ඇස්තමේන්තුව අනුමත කරමි.

.......................................................................

ලේකම් / ජ්‍යෙ. .ස. ලේකම් / සහකාර ලේකම් (පාලන)

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය