ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුලත් නොමැති භාණ්ඩ හා සේවා ඉල්ලීම.

01. නිලධාරියාගේ නම: .....

02. අංශය : .....

03. දිනය : .....

04.ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ හා සේවා පිලිබඳ විස්තර:

අංකය	වර්ගය (භාණ්ඩ/සේවා)	ප්‍රමාණය	පිරිවිතර (ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවන විට ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න)	දළ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
01				
02				
03				
04				

05.දැනට එම උපකරණ අංශයේ ඇති ප්‍රමාණය (උප ඉන්වෙන්ට්‍රිය පරිදි) : .....

06. ඉල්ලීම සාධාරණීකරණයට හේතු :

.....

.....

.....

07. වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුලත් නොකිරීමට හේතු: **(ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරිමට පෙර ඔබගෙන් තොරතුරු විමසා ඇත)**

.....

.....

08. අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී නිර්දේශය :.....

.....

(අත්සන / නිල මුද්‍රාව)

09. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී නිර්දේශය : ප්‍රතිපාදන ඇත / නැත

10. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් නිර්දේශය : .....

11. ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතිය : .....

සැපයුම් අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

ගණකාධිකාරි (සැපයුම්) සඳහා:

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) :

සැ.යු - අයදුම් පත්‍රයෙහි අංක 01 සිට 11 තෙක් කොටස් සම්පූර්ණ කර සැපයුම් අංශය වෙත යොමු කළ යුතු වේ.