

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතියට යොමු කිරීම

01. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම -

02. ප්‍රසම්පාදනයේ නම -

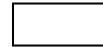
.....

03. අරමුදල් මූලාශ්‍රය -

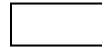
04. ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය -

05. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය -

06. සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතා කිරීම -



භාවිතා කරන ලදී



භාවිතා නොකරන ලදී

07. භාවිතා නොකරන ලද නම් ඊට හේතුව -

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

08. ලංසු/ යෝජනා කැඳවන ලද දිනය -

09. නිකුත් කළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංඛ්‍යාව -

10. ලංසු/ යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කළ දිනය } -

11. ලද ලංසු/ යෝජනා සංඛ්‍යාව -

12. ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටු නිලධාරීන් -01.

02.

03.

04.

05.

13. ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ දිනය -

14. සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති - }
ලංසු/ යෝජනා සංඛ්‍යාව

15. සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු/යෝජනා වල විස්තර හේතු සහිතව (කෙටියෙන්)

.....

.....

.....

.....

.....

16. ලංසු ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශය (කමිටු වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් අමුණන්න)

.....

.....

.....

17. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ කරන ලද්දේ - }
අගයන ලද අවම ලංසුකරුද යන්න } ☐ ඔව් ☐ නැත

18. ඉහත 17 සඳහා පිළිතුර “නැත” නම් ඊට හේතුව -

.....

.....

.....

.....

19. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශිත ලංසුකරු - }
හා ලංසුවේ මිල }

.....

20. අවම මිල හා කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා
නිර්දේශිත ලංසුකරුගේ මිල වෙනස - }
21. ප්‍රසම්පාදන තීරණ අංකය -
22. ප්‍රසම්පාදන තීරණ දිනය -
23. ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිලධාරීන් - 01.
02.
03.
24. ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය (කමිටු තීරණයේ සහතික කළ පිටපතක් අමුණන්න)
.....
.....
25. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීම - ගිවිසුම් ගත වේ ගිවිසුම් ගත නොවේ
- ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් මේ සමඟ
අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.
26. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව }
27. ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතිය - අනුමත කරමි / අනුමත නොකරමි
28. ප්‍රධාන ලේකම් අත්සන හා නිල මුද්‍රාව -
29. දිනය -