

**පසුව මුදල් ගෙවීමේ පදනම මත මුද්‍රණ කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා අයදුම්පත (කොආවි පමණයි)**

1. වර්ෂ මාධ්‍ය :- කල/සුදු  වර්ෂ  මිශ්‍ර
  2. මුද්‍රණය කලයුතු කාර්ය කෙටියෙන් :- .....
  3. මුද්‍රණය කලයුතු පිටපත් ගණන :- .....
  4. මුද්‍රණ කටයුතු අවසන් කල යුතු දිනය :- .....
  5. මුද්‍රණ කටයුතු කොආවි වෙනත් සිදුකිරීමට බලය දුන් අයගේ නම සහ තනතුර :- .....
  6. මුද්‍රණ කටයුතු භාරදෙනු ලබන අයගේ නම :- .....
  7. මුද්‍රණ කටයුතු භාරදුන් අයගේ කාර්යාල ලිපිනය:- .....
- මුද්‍රණ කටයුතු නිමාවෙන් පසු අදාල මුදල් නිරවුල් කිරීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :- 2020/ /

නම :- .....

තනතුර :- .....

සේවා අංකය:- .....

**මුද්‍රණ කටයුතු භාර නිලධාරීගේ සටහන**

මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා වැයවන මුදල :- .....

දිනය :- 2020/ /

මුද්‍රණ කටයුතු භාර නිලධාරී

**අධ්‍යක්ෂක - තොරතුරු තාක්ෂණගේ නිර්දේශය**

ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවය මුද්‍රණ කටයුතු නිමාවෙන් පසු මුදල් නිරවුල් කිරීමේ පදනම මත සිදුකිරීමට නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය :- 2020/ /

අධ්‍යක්ෂ තොරතුරු තාක්ෂණ

**නියෝජ්‍ය උපකුලපතිගේ අනුමැතිය**

ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවය මුද්‍රණ කටයුතු නිමාවෙන් පසු මුදල් නිරවුල් කිරීමේ පදනම මත සිදුකිරීමට අනුමත කරමි/නොකරමි.

දිනය :- 2020/ /

නියෝජ්‍ය උපකුලපති

**මුද්‍රණාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි**

ඉහත අංක 02 හි සඳහන් අවශ්‍යතාවය පිටපත් ..... ක් මුද්‍රණය කර නිවැරදිව භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකරන ලදී.

<p><u>නිවැරදිව භාරදුන් බවට</u></p> <p>අංකය :- .....</p> <p>නම :- .....</p> <p>තනතුර :- .....</p> <p>අත්සන :- .....</p> <p>දිනය :- 2020/ /</p>	<p><u>නිවැරදිව භාරගත් බවට</u></p> <p>අංකය :- .....</p> <p>නම :- .....</p> <p>තනතුර :- .....</p> <p>අත්සන :- .....</p> <p>දිනය :- 2020/ /</p>
---	--