



නිමකල වැඩ තහවුරු කිරීමේ ලේඛනය

සැලසුම් හා ප්‍රගති මෙහෙයුම් ඒකකය

මිනිස්බල හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුව

.....දිස්ත්‍රික්කය

1. වැඩසටහනේ නම :-.....
.....

* (ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූලව අදාල වැඩසටහන සඳහන් කරන්න)

2. වැඩසටහන පැවැත්වූ ස්ථානය :-.....
.....

3. වැඩසටහන පැවැත්වූ දිනය හා දින ගණන :-.....දින ගණන:-.....

4. වැඩසටහන පැවැත්වූ ප්‍රා.ලේකම් කොට්ඨාශය :-.....

5. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී :-.....

6. සම්පත් දායකත්වය සැපයූ නිලධාරීන් :-i.
ii.
iii.
iv.

7. i. සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව :-.....

ii. පැවැත්වූ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව :-

iii.වැය කරන ලද මුදල :- රු.

iv.වැය ශීර්ෂය :-

v. වැඩසටහන සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබූ ප්‍රභවය(ප්‍රධාන කාර්යාලය/වෙනත් අනුග්‍රාහක ආයතනයක්) :-

8. රැකියාගත කල සංඛ්‍යාව :-

9. වෙනත් කරුණු
.....
.....
.....

10. වැඩසටහන පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය
.....
.....
.....

දිනය:-.....

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව

- පාසැල් වැඩසටහන් සඳහා අදාල පාසලේ විදුහල්පතිතුමාගේ සහතිකයද,අනෙකුත් සියළුම වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ සහතිකය අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- අවදානමට ලක්වූ / ආබාධිත / ඌන සංවර්ධන ප්‍රදේශවල ජනතාව සඳහා වූ වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමාගේ සහතිකය අවශ්‍ය වේ.

සැ.යු: තොරතුරු සනාථ කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛන අනිවාර්යෙන් ඇමිණිය යුතුය.