

නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත ගෙවිය යුතුය.

පොදු 177  
Internet Version

### ගමන් වියදම් ඉල්ලීම

වැය විස්තරය : .....

වව්වර අංකය																				
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

නිලධාරියාගේ නම : .....

වෙක්පත් අංකය																				
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප රු : .....

පදවිය : .....

අනුමත වෙනත් දීමනා හෝ }  
පරිවර්තිත ගමන් වියදම රු.} .....

දෙපාර්තමේන්තුව : .....

සංයුක්ත දීමනාව රු : .....

රජයේ සේවය පිණිස ..... සඳහා .....ට යාම වෙනුවෙනි.  
(ඉටු කළ රාජකාරිය)

	රු.	ශත
(අ) ප්‍රවාහන දීමනාව * ... ..		
(ආ) සංයුක්ත දීමනාව* ... ..		
(ඇ) කා.කා.ස. / සේවක හා රියදුරු බටා* ... ..		
ඉල්ලන මුළු මුදල ... ..		
අඩුකළා: ලබාගත් අත්තිකාරම් ... ..		
අයවීමට ඇති ඉතිරි මුදල ... ..		

රුපියල් ..... ශත .....කින්  
(අකුරෙන් ලියන්න)

සමන්විත වන ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට ඇතුළත් වන්නේ රජයේ සේවය පිණිස මා ගිය ගමන් බිමන් පිළිබඳ නිරවද්‍ය සටහනක් බවත්, එම ගමන් වියදම, දැරීම අවශ්‍ය හා ඇත්ත වශයෙන්ම දරන ලද බවත්, අය කර තිබෙන මිල ගණන සාධාරණ හා යුක්තියුක්ත වන අතර ම නීති රීති වලට අනුකූල වන බවත්, මා කළ රාජකාරියේ ස්වභාවය අනුව ඒ ගමන ගියේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට හැකි තරම් අඩුවෙන් වියදම් වන අයුරින් කිට්ටුම මාර්ගයෙන් බවත්, සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කරන ලදී. නිවැරදිය. ....  
ඉල්ලීම කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

.....  
දිනය : .....

හරිවැරදි බලන නිලධාරියාගේ අත්සන. ....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

.....  
දිනය : .....

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයෙන් රුපියල් ..... ශත..... ක් බාර ගනිමි.

දිනය : .....  
අත්සන : .....

\*(විස්තර පසුපිට)

මුද්‍රණාංශය: බා.ම. ජාතික ගණිත විද්‍යාලය, කොළඹ 05.

