

උපලේඛනය

**නගර සභා කාර්යාලය සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම
වෙනුවෙන් මිල ගණන් කැඳවීම.**

- 01. ආයතනයේ නම -
- 02. ආයතනයේ අයිතිකරු/ කළමනාකරුගේ නම -
- 03. ආයතනයේ ලිපිනය -
- 04. දුරකථන අංකය/ ෆැක්ස් අංකය -

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය/ සේවා විස්තරය	වර්ගය	වගකීම	අවශ්‍ය තොග ගණන	මිල අවශ්‍ය ඒකක ගණන	මිල (රු)
01.	6" ෆයිල් ලොකට්			100	01	
02.	වයිට් බෝඩ් පෑන් - නිල්			10	01	
03.	වයිට් බෝඩ් පෑන් - කලු			10	01	
04.	පර්මනන්ට් මාකර් පෑන් - නිල්			10	01	
05.	පර්මනන්ට් මාකර් පෑන් - කලු			10	01	

➤ භාණ්ඩ නගර සභාව වෙත ප්‍රවාහනය ඔබ විසින් සිදු කළ යුතු අතර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මෙම අකෘතිය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව ඇත.

වෙනත් විස්තර

.....
.....

කොන්දේසි

- 5. ද්‍රව්‍ය/ සේවාව සැපයුම් දින සිට දින 30ක කාලයක් ගෙවීම් කිරීම සඳහා කාලය ලබාදීමට එකඟ වෙමි.
- 6. නියමිත ප්‍රමිතිය රහිතව ඉදිරිපත් කරන ද්‍රව්‍ය/ සේවාව වෙනුවෙන් නගර සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණ සඳහා එකඟ වෙමි.
- 7. ද්‍රව්‍ය/ සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් අවසන් තීරණය කුලියාපිටිය නගර සභාවේ මහ සභාව සතු බව පිළිගනිමි.

.....

අත්සන/ නිල මුද්‍රාව
ආයතනයේ අයිතිකරු / කළමනාකරු

