

**රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන අයදුම් පත්‍රය**

උපදෙස් :

- I. මෙම ඉල්ලුම්පත වාහනය අවශ්‍ය වන දිනට දින තුනකට (03) පෙර සාමාන්‍ය පාලන අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. රාජකාරි සඳහා වාහනයක් ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ **අංශ ප්‍රධාන හෝ එකක ප්‍රධාන** විසින් පමණි.
- III. වාහනය අවශ්‍ය වන දිනට පෙර දින වාහන ලබාගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳව විෂයභාර ලිපිකරුගෙන් ඒ පිළිබඳව විමසා තහවුරු කර ගත යුතුය.

|                                |
|--------------------------------|
| පීඨය :- .....<br>අංශය :- ..... |
|--------------------------------|

1. වාහනයේ ගමන් කරන ආචාර්යවරයා / නිලධාරියාගේ නම -  
.....
2. තනතුර - .....
3. ගමන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අනෙකුත් මගීන් සංඛ්‍යාව - .....
4. වාහනය අවශ්‍ය රාජකාරිය - .....  
(වෙනත් ආයතනයක ආරාධනාවක් ලැබී ඇත්නම් එහි පිටපත අමුණන්න)

|         | දිනය | ගමන් කරන ස්ථාන |      | වේලාව |
|---------|------|----------------|------|-------|
|         |      | සිට            | කෙටා |       |
| පිටවීම  |      |                |      |       |
| පැමිණීම |      |                |      |       |

5. අවශ්‍ය කරන වාහනය - .....
6. I. ගමන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානය හෝ ස්ථානයන් - .....
- II. එම ස්ථාන / ආයතන සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක - .....
- III. අධ්‍යයන වාරිකාවක් නම් එහි අයවැය වාර්තාව සඳහා පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා තිබේද - .....
- IV. එසේ නොමැති නම්, වාහන වියදම් දරනු ලබන්නේ කවර අරමුදලින්ද - .....
7. ඉහත සඳහන් කරන ලද රාජකාරි ගමන සඳහා පමණක් මෙම වාහනය පාවිච්චි කරන අතර වෙනත් කිසිදු අරමුණක් / කටයුත්තක් සඳහා යොදා නොගන්නා බවට මම මෙයින් සහතික වෙමි.

.....  
 අංශ ප්‍රධාන දිනය

|  |   |
|--|---|
| ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි<br>.....<br>පීඨාධිපති <span style="float: right;">දිනය</span> | අනුමත කරමි / නොකරමි<br>.....<br>උපකුලපති / ලේඛකාධිකාරී <span style="float: right;">දිනය</span><br>ජ්‍යෙ.ස.ලේඛකාධිකාරී/සාමාන්‍ය පාලන |
|--|---|