රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන අයදුම් පත්‍රය

GWUIM/GA/VRF

උපදෙස්

i. රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහනයක් ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ අංශ ප්‍රධාන හෝ ඒකක ප්‍රධාන විසින් පමණි.
ii. වාහනය අවශ්‍ය වන දිනට දින (3) තුනකට පෙර මෙම අයදුම්පත සාමාන්‍ය පාලන අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
iii. ගමනාන්තය කි.මී. 50ට වැඩි ගමන් සඳහා උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරීගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
iv. වාහනය අවශ්‍ය වන දිනට පෙර දින වාහන ලබා ගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳව සාමාන්‍ය පාලන අංශයේ විෂයභාර ලිපිකරුගෙන් විමසා තහවුරු කර ගත යුතු ය.

පීඨය :..... ඒකකය/අංශය :.....

1. වාහනය භාරව ගමන් කරන ආචාර්යවරයා/නිලධාරියාගේ නම :.....

2. තනතුර :..... **3.** දුරකතන අංකය :.....

4. ගමන් කරන අනෙකුත් මගීන් සංඛ්‍යාව :.....

5. අවශ්‍ය කරන වාහනය :.....

4. වාහනය අවශ්‍ය රාජකාරිය :.....
(වෙනත් ආයතනයක ආරාධනාවක් ලැබී ඇත්නම් එහි පිටපතක් අමුණන්න)

5. වාහනය අවශ්‍ය දිනය හා වේලාව

	දිනය	සිට	දක්වා	වේලාව
පිටවීම		විශ්වවිද්‍යාලය		
පැමිණීම			විශ්වවිද්‍යාලය	

6. ගමන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වෙනත් ස්ථාන/ආයතන

#	දිනය	ස්ථානය/ආයතනය	එම ස්ථාන/ආයතන සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංක
1			
2			
3			

7. i. අධ්‍යයන චාරිකාවක් නම් එහි අයවැය වාර්තාව සඳහා පර්යේෂණ සභාවේ/මුදල් කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත/නැත

ii. එසේ නොමැති නම් වාහන වියදම් දරනු ලබන්නේ කවර අරමුදලින් ද? :.....

මෙම වාහනය ඉහත සඳහන් කරන ලද රාජකාරී ගමන සඳහා පමණක් පාවිච්චි කරන අතර වෙනත් කිසිදු අරමුණක්/ කටයුත්තක් සඳහා යොදා නොගන්නා බවට මෙයින් සහතික වෙමි.

....
අංශ ප්‍රධාන/ඒකක ප්‍රධාන දිනය

පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය	**උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරීගේ අනුමැතිය (කි.මී.50ට වැඩි)**
නිර්දේශ කරමි/නොකරමි	අනුමත කරමි/නොකරමි
....	....
පීඨාධිපති දිනය	උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී දිනය

සාමාන්‍ය පාලන අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

ඉහත සඳහන් ඉල්ලීම සඳහා අංක ..... දරන වාහනය වෙන්කර ඇත/පහත සඳහන් හේතු නිසා වෙන් කළ නොහැකි ය.

.....

.....

....
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී - සාමාන්‍ය පාලන දිනය අවසර පත් අංකය