

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කිරීම

1. ආයතනය :-
2. දුරකථන අංකය :-.....
3. අවශ්‍ය පහසුකම් :-.....

I. වායු සම්කරණ

ඔව්	නැත
-----	-----

II. ඇමතුම් උපකරණ

ඔව්	නැත
-----	-----

III. දෘශ්‍ය උපකරණ

ඔව්	නැත
-----	-----

4. සහභාගිවන නිලධාරීන් :-

5. නියමිත මුදල් ගෙවා ඇතිද? :-

ඔව්	නැත	නිදහස්
-----	-----	--------

6. අවශ්‍ය දිනය:-...../...../.....

7. වේලාව :- පෙ.ව./ප.ව..... පෙ.ව./ප.ව.....

8. රැස්වීම පැවැත්වෙන කාලය තුළදී ශ්‍රවණාගාරයේ භාණ්ඩවල වගකීම දරණ අතර එම අවස්ථාවේ දී සිදුවන අලාභයන් වෙනුවෙන් සියළුම වියදම් දැරීමටත්, අවසානයේ පෙර තිබූ ආකාරයට සකස් කර පිරිසිදු කර තැබීමටත්, පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුව කටයුතු කිරීමටත්, එකඟ වෙමි.

.....

දිනය/...../.....

රැස්වීම සංවිධානය කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

කොන්දේසි

1. ශ්‍රවණාගාරය තුළ දී තේ පැන් සංග්‍රහ සහ කෑම බීම බෙදීමෙන් වැළකිය යුතුය. කටයුතු සඳහා කරුණාකර ප්‍රධාන දොරටුව අසල ඇති මේස උපයෝගී කර ගන්න. කාර්යාල කටයුතු වලට අවහිරයක් නොවන ලෙස රැස්වීමේ කටයුතු කර ගෙන යාමට වග බලා ගන්න.
2. කාර්යාල භූමිය හෝ කාර්යාලයේ වෙනත් සම්පත් ආහාර පාන සැපයීම, සංග්‍රහ කටයුතු ආදියට භාවිත කිරීමෙන් වළකින්න. ශ්‍රවණාගාරයට වෙනත් අමතර පහසුකම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් කරුණාකර අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්න. (041-2222284)
3. වැඩසටහන සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ වාහන හා වෙනත් වාහන කාර්යාල භූමියට ඇතුළු කිරීමෙන් වළකින්න.
4. අත්‍යවශ්‍ය හදිසි රාජකාරි වලදී වෙන් කිරීම අවලංගු කිරීමට යටත් ය.

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී,

ගාස්තු අය කළ මුදල් කුචිතාන්සි අංකය :-.....

දිනය :-.....

අයකළ මුදල(රු.) :-.....

.....

විෂය භාර නිලධාරී

ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්වදින පෙ.ව/ප.ව සිට
පෙ.ව/ප.ව දක්වා කාලය තුළ ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කරන ලදී.

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ පරිපාලන නිලධාරී

මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට