

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මූල්‍ය අංශය)

රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය

1. ආයතනයේ නම :-.....
(අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/වෙනත්)
2. රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කිරීමට ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ තොරතුරු,
 - 2.1. නම :-.....
 - 2.2. තනතුර :-.....
 - 2.3. දුරකථන අංකය :-.....
3. රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය කාරණය :-.....
.....
4. ශාලාව වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය දිනයන් පිළිබඳ විස්තර,

දිනය	වේලාව	
	සිට	දක්වා

.....
දිනය

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන සහ
නිල මුද්‍රාව

5. අනුමැතිය.
රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කිරීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය)

ශ්‍රවණාගාරය භාවිතයේ දී ඔබ විසින් පහත සඳහන් උපදෙස් හා නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.

- I. අවම වශයෙන් ශ්‍රවණාගාරය අවශ්‍ය දිනට සතියකට පෙර ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සනින් CSWP/FIN-DS/FO/04 ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කරන ලද දිනයට අදාළව එම වැඩසටහන අවලංගු කරන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව වහාම ලිඛිතව මූල්‍ය අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.(ලිපියකින් /Fax 011-2092636/Email-dcsfinancereport@gmail.com)
- III. ශ්‍රවණාගාරය උපරිම 105ක පිරිසක් සඳහා භාවිතා කළ හැකි අතර, උපරිම ප්‍රමාණයට වඩා නිලධාරීන් කැඳවීම් නොකළ යුතුය.
- IV. මෙම ශ්‍රවණාගාරය භාවිතා කරන කාල සීමාව තුළ එහි ඇති දේපල හා උපකරණ වලට හානියක් නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය. එවැනි අලාභයන් සිදු වුවහොත්, ඒ සඳහා වන වටිනාකම ඔබගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- V. මෙම ශ්‍රවණාගාරය තුළ ගිනි ගැනීම් සඳහා සංවේදී වන විද්‍යුත් උපකරණ ක්‍රියාත්මකව පවතින බැවින් පොල් තෙල් පහන්, ඉටි පන්දම් ආදිය දැල්වීමෙන් වැලකිය යුතුය.
- VI. ශ්‍රවණාගාරය තුළ හෝ ඒ ආශ්‍රිත ස්ථාන වල කුමන හෝ ආකාරයකින් සංග්‍රහ කටයුතු ආහාර ගැනීම් ගැනීම් සඳහා අවස්ථාව සලසා දෙනු නොලැබේ. ඒ සඳහා පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ලේ ආපන ශාලා පරිශ්‍රය භාවිතා කළ හැකිය.
- VII. ශ්‍රවණාගාර හා පළාත් සභා පරිශ්‍රය තුළ බුලත් වීට කෑම, මත්පැන් ,මත්ද්‍රව්‍ය සහ දුම්වැටි භාවිතා කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් වේ.
- VIII. රැස්වීම් සඳහා මල්ටිමීඩියා පහසුකම් ශ්‍රවණාගාරය මඟින් සැපයිය හැකි අතර, ඊට අමතරව ලැප්ටොප් පරිගණක ආදී උපකරණ අදාළ ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතු ය. එහි දී අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහයෝගය සඳහා ශ්‍රවණාගාරය භාරව කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරිය සම්බන්ධ කර ගත යුතුය.(අභ්‍යන්තර දුරකථන අංකය 3413)
- IX. සතියේ දිනවල පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.00 දක්වා ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කර ගැනීමට හැකියාව ඇති අතර ප.ව 4.00 න් පසුව ශ්‍රවණාගාරය භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම්, එහි දොර යතුරු රාජකාරී භාරව සිටින නිලධාරීන්ට ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- X. මූල්‍ය අංශය සතු වටිනා සම්පතක් වන ශ්‍රවණාගාරය මනා ලෙස පරිහරණය කර ආරක්ෂා කර ගැනීම ඔබ සැමගේ වගකීම වේ.
- XI. ශ්‍රවණාගාරයේ සැකැස්ම වෙනස් කිරීමට පෙර ඒ සඳහා මූල්‍ය අංශයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, කටයුතු අවසානයේ පැවැති ආකාරයටම නැවත සකස් කර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- XII. සෑම විටම ඇතුළත් වීමට සහ පිටවීමට ඉදිරිපස දොරටුව පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. කිසිදු අවස්ථාවක මූල්‍ය අංශය ඇතුළත දොරටුව භාවිතා නොකළ යුතුය.