

බාහිර ගමන් වාහන අවසර පත්‍රය - Vehicle Gate Pass for Outstation Travel

- අයදුම්කරුගේ නම:
Name of the applicant:
- තනතුර:
Designation: දුරකථන අංකය:
Telephone No:
- පීඨය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය:
Faculty/ Department / Division:
- වාහනය අවශ්‍ය වන කාරණය:
Reason of requesting the vehicle:
(සහායක ලේඛනය/ ලේඛන අමුණා ඇත)
- ගමන් කරන සංඛ්‍යාව:
No. of Passengers: අවශ්‍ය වාහන වර්ගය:
Type of Vehicle required:
- ගමන් කරන පුද්ගලයාගේ/
පුද්ගලයින්ගේ නම:
Name/s of person/s travelling:

අනු අංක	නම	තනතුර
1.		
2.		
3.		
4.		
- ගමන් කරන ස්ථානය/ ස්ථාන:
Place/s travelling:
- ගමන් කරන මාර්ගය
ගමනාන්තය දක්වා:
The route to the destination:
- නිල කාර්ය නියමිත දිනය:
Due date of the official duty: වේලාව:
Time:
- පිටත්වීමේ දිනය (විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට):
Date of Departure (From University): පිටත්වීමේ වේලාව:
Time of Departure:
- නැවත පැමිණීමේ දිනය (පිට පළාත් වලින්):
Date of Return (From Outstations): පැමිණීමේ වේලාව:
Time of Return:

මා/අප විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, විශ්වවිද්‍යාල වාහන භාවිතයට අදාළ උපදෙස් මා දන්නා බවත්, ඒවා පිළිපදින බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

I hereby declare that the above information provided by me/us is true and correct, and that I am aware of, and shall abide by, the instructions pertaining to the use of University vehicles.

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන
Signature of the Applicant Date:

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි Recommended/ Non-Recommended	
.....	
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා Head of the Department	Date:
නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි Recommended/ Non-Recommended	
.....	
පීඨාධිපති - Dean	Date:

පිළිපැදිය යුතු උපදෙස්:

- මෙම බාහිර ගමන් අවසර පත්‍රය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර නිල කාර්යය නියමිත දිනට වැඩකරන දින **04කට** පෙර සාමාන්‍ය පාලන අංශය වෙත ගෙනවිත් භාර දිය යුතුය.
- පීඨ/දෙපාර්තමේන්තු/අංශ මගින් වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේ දී පීඨාධිපතිගේ/අධ්‍යක්ෂක/ප්‍රධානගේ/අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- අයදුම්පත්‍රයේ ගමන් මාර්ගය හා ගමනාන්තය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර, ඒ අනුව පමණක් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම සිදුකරනු ලැබේ.
- ඉහත අංක 01ට අනුව සාමාන්‍ය පාලන අංශයට ලැබෙන පිළිවෙලට, අයදුම්පත්‍ර පූර්ණ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- කල්වේලා ඇතුළුව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් කෙරෙහි ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- අනුමත වූ ගමනක් අවලංගු කරන්නේ නම් එය දින 03කට පෙර සාමාන්‍ය පාලන අංශය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

(කාර්යාල භාවිතය සඳහා පමණි)

(1) සාමාන්‍ය පාලන අංශ ප්‍රධානගේ නිරීක්ෂණය සහ නිර්දේශය	(2) සාමාන්‍ය පාලන අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය මත වාහනය නිකුත් කිරීමට අනුමැතිය දෙමි/ නොදෙමි
..... නි. / ජ්‍යෙ. ස. ලේඛකාධිකාරී - සාමාන්‍ය පාලන DR/ SAR - General Admin.	 උපකුලපති/ ලේඛකාධිකාරී/ නි. / ජ්‍යෙ. ස. ලේඛකාධිකාරී - පාලන Vice-Chancellor/ Registrar/ DR/SAR-Gen. Admin. Date:

අවසර ලබා දී ඇති වාහන අංකය: රියදුරුගේ නම:
වාහනය නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන: දිනය:

(ආරක්ෂක අංශය සඳහා)

වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටවීමේ දිනය: වේලාව: මයිලෝමීටරය:
වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයට නැවත පැමිණීමේ දිනය: වේලාව: මයිලෝමීටරය:
ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ නම: අත්සන: දිනය: