

මගේ අංකය:-ජා.කො.ආ./01/දෙපාර්.නියෝග

ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

2013.08. 23

දෙපාර්තමේන්තු නියෝග අංක - 05/2013

සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් වෙත,

රාජකාරි කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන වෙන්කර ගැනීම.

රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන වෙන්කර ගැනීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනිවාර්යයෙන්ම පිළිපැදිය යුතු බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

- 1) රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා පමණක් වාහන වෙන්කර ගැනීමට මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය.
- 2) රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා වාහන වෙන්කර ගැනීමට අදාළ අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිතව සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) හෝ පරිපාලන නිලධාරීගෙන් ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවල දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 3) නිලධාරීන් විසින් එක් එක් රාජකාරිය සඳහා විවිධ විට වාහන භාවිත කිරීම ඵලදායීතාවයෙන් අඩු, අධික ඉන්ධන හා නඩත්තු වියදම් සහිත ක්‍රියාවක් බැවින් හැකි තාක් දුරට කාර්යයන් කිහිපයකට හෝ නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුගේ රාජකාරි සඳහා එකම ගමන් වාරයක් යෙදවීමට හැකි වන ලෙස උදය වරුවේ ගමන් සඳහා ප.ව 9.00 ට පෙරත් සවස් වරුවේ ගමන් සඳහා ප.ව 1.00 ට පෙරත් වාහන වෙන්කර ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත් පරිපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාහන වෙන්කර දෙනුයේ ඉල්ලීම් වල ප්‍රමුඛතාවය මත බව සැලකිය යුතුය. සෑම රියදුරෙක්ම අදාළ ආකෘති පත්‍රය ලබාගත් පසු පාලන අංශයේ ඇති වාහන වෙන්කිරීමේ රෙජිස්ටරයේ ගමන් වාරය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර අත්සනක් යෙදිය යුතුය.
- 4) දෙපාර්තමේන්තුවේ එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු සීමිත වාහන හා රියදුරු කාර්යය මණ්ඩලයක් මගින් ඉටු කර ගත යුතු බැවින් හැකි තාක් දුරට එකම දිසාවකට ඇති වැඩි රාජකාරි ප්‍රමාණයක් ආවරණය වන ලෙසට එක් ගමන් වාරයක් යොදා ගැනීමට සිදුවන බව සැලකිය යුතුය.
- 5) රැස්වීම්, වැඩමුළු, කොළඹින් පිට රාජකාරි යනාදිය සඳහා සහභාගි වන්නේ නම් ඒ සඳහා කැඳවීම් කල ලිපියේ/ අනුමැතිය දුන් ලිපියේ පිටපතක් අනිවාර්යයෙන්ම වාහන වෙන්කර ගැනීමේ ආකෘතියට අමුණා තිබිය යුතුය.
- 6) කොළඹින් පිට රාජකාරි සඳහා යන සෑම අවස්ථාවකදීම අනිවාර්යයෙන්ම අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(අත්සන)
 අප්‍රේම සරෝජා වෙන්තසිංහ
 ජාතික කෞතුකාගාර අධ්‍යක්ෂ(වැඩ බලන)

පිටපත්:- i. ප්‍රවාහන විෂය භාර නිලධාරී - ජේ.ඒ. ධර්මසාස මහතා } දැන ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා
 ii. සියළුම රියදුරන් }