

රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කරවා ගැනීම

- අංශය -
- අවශ්‍ය වන දිනය -
- අවශ්‍ය වන වේලාව -
- රැස්වීම් මාතෘකාව -
- ප්‍රධානත්වය -
- සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම -
- සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංකය -

.....
(අංශ ප්‍රධානී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

අංශ ප්‍රධානී

..... (අංශය)

ඔබ අංශය වෙත දින සිට දක්වා 2 වන මහලේ රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වමි.

ගරු අමාත්‍යතුමාගේ හෝ ලේකම්තුමාගේ උපදෙස් පරිදි යෙදෙන හදිසි රැස්වීමකදී මෙම වෙන් කිරීම අවලංගු විය හැකි බවද වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

රැස්වීම් අවසන් වීමෙන් පසුව රැස්වීම් ශාලාව පිරිසිදු කිරීම හා විධිමත්ව යතුරු නැවත මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශයට භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

.....
ජ්.ස.ලේ/ ස.ලේ/ පරි.නි/ මා.ස

අධ්‍යක්ෂ

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

..... අංශයේ රැස්වීම් සඳහා දින සිට

..... දක්වා 2 වන මහලේ රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කර ඇත. ඔබ අංශයෙන් අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැසීම සඳහා කටයුතු කරන්න.

සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී නම/ තනතුර -

දුරකථන අංකය -

.....
ජ්.ස.ලේ/ ස.ලේ/ පරි.නි/ මා.ස