

දුරස්ථ රැස්වීම්/සාකච්ඡා සඳහා තාක්ෂණික සහාය අයදුම්පත

**Request Form: Technical Assistance for
Teleconferencing/ Telemeeting**

1. අංශය -
2. සැලසුම් දිනය -
3. ආරම්භක වේලාව - අවසාන කරන වේලාව -
4. පවත්වන ස්ථානය -
5. සම්භන්ධීකරන නිලධාරී -
6. එකඟතා ප්‍රකාශය (✓ ලකුණ දමන්න)

* ප්‍රචාරය කළයුතු ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය ඇත්නම් එම සියල්ල වැඩිකරන පැය 08 කට පෙර ලබාදීමට එකඟ වෙමි.

* රැස්වීමට අදාළ සැබෑදිය ඉලකක්ගත කණ්ඩායම් වෙත යොමුකරවන්නෙමි.

* රැස්වීම පවත්වන ස්ථානය වෙන්කරලීම සිදුකරන්නෙමි.

.....
අත්සන හා මුද්‍රාව

.....
දිනය

HIMU කාර්යාල කටයුතු සඳහා

7. තාක්ෂණික කටයුතු භාර නිලධාරී -
8. තාක්ෂණික කටයුතු භාර විකල්ප නිලධාරී -
9. උපදෙස් හා සටහන්

.....
අත්සන
සටහන්.....

දිනය

.....
අත්සන
(තාක්ෂණික කටයුතු භාර නිලධාරී/විකල්ප නිලධාරී)