

උත්සව අත්තිකාරම් සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම:-.....
2. තනතුර :-.....
3. තනතුර ස්ථිර/ තාවකාලික/ අනියම් ද යන වග :-.....
4. දැනට සේවය කරන අංශය :-.....
5. දැනට ස්ථාන මාරු ලබා ඇත්නම් එය ක්‍රියාත්මක වන දිනය :-.....
6. අත්තිකාරම් මුදල අවශ්‍ය උත්සවයේ නම හා දිනය :-.....
7. පසුගිය වතාවේ අත්තිකාරම් ලබාගත් උත්සවයේ නම හා දිනය :-.....
8. ඉල්ලා සිටින අත්තිකාරම් මුදල -.....

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉකුත් වර්ෂයේ දී මා විසින් ලබා ගෙන ඇති උත්සව අත්තිකාරම් මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ශාඛා ප්‍රධානී නිර්දේශය

අත්තිකාරම් මුදල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

.....
දිනය

.....
ශාඛා ප්‍රධානී අත්සන

වැටුප් කළමනාකරණ සහකාර

අත්තිකාරම් මුදල ගෙවා අවසන් කර ඇත./ නැත.

.....
දිනය

.....
වැටුප් කළමනාකරණ සහකාර අත්සන

ප්‍රාදේශීය ලේකම් නියෝගය

රුපියල් ක් ගෙවීම අනුමත කරමි./නොකරමි.

.....
දිනය

.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

වැටුප් කළමනාකරණ සහකාර

..... දින සිට රුපියල්.....බැගින් ආපසු අයකර ගැනීම සඳහා වැටුප් ලේඛනයේ සටහන් කර ගන්නා ලදී.

.....
දිනය

.....
වැටුප් කළමනාකරණ සහකාර අත්සන