

උත්සව අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....
  2. තනතුර :- ..... සේවා කාලය:- .....
  3. ලිපිනය :- .....
  4. උපන් දිනය :- ..... තනතුර ස්ථිර ද? ..... පත්වීම දිනය:- .....
  5. දැනට ලැබෙන වැටුප දීමනා හැර :- .....
  6. මීට පෙර උත්සව අත්තිකාරම් ලබා ඇත් ද? .....
  7. අත්තිකාරම් මුදල් අයකරන ලද අවසාන මාසය දිනය සහ වාරිකය :- .....
  8. අත්තිකාරම් අවශ්‍ය කාරණය :- .....
- ඉහත මා විසින් දක්වන කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි.  
 දිනය :- .....
- .....  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන
- සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
9. ඉදිරි අවුරුද්ද ඇතුළත මොහුගේ සේවය අඛණ්ඩව ලබා ගැනීමට සිදුවනු හෙයින් උත්සව අත්තිකාරම් අයකර ගතහැකි බැවින් ගෙවීම් නිර්දේශ කරමි. (අනියම් සේවකයින්ට පමණක් අදාළ වේ.)  
 දිනය :- .....
- .....  
 ආයතන ප්‍රධානියා අත්සන  
 අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පාලන නිලධාරී
10. විෂය ලිපිකරු  
 ඉහත වර්ෂයේදී ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත් අවසාන කාලය වර්ෂයක් ගතවී තිබේ. උත්සව අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය හැකිය.  
 දිනය :- .....
- .....  
 පොත් තබන්නා
11. පාලන නිලධාරී  
 උත්සව අත්තිකාරම් මුදල ගෙවීම ඔබගේ නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කරමි.  
 දිනය :- .....
- .....  
 විෂය ලිපිකරු
12. අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාලන)  
 උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවිය හැකිය. අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 දිනය :- .....
- .....  
 පරිපාලන නිලධාරී
13. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,  
 ගෙවීම් අනුමත කරමි.  
 දිනය :- .....
- .....  
 අති.අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ
14. 1. වැටුප් ලිපිකරු  
 (වැටුප් ලේඛනයට ඇතුළත් කළා)  
 දිනය :- .....
- .....  
 වැටුප් ලිපිකරුගේ අත්සන
12. පොත් තබන්නා  
 අත්තිකාරම් ලේඛනයේ සහ ලෙජරයේ ඇතුළත් කළා.  
 දිනය :- .....
- .....  
 පොත් තබන්නාගේ අත්සන
15. අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ  
 අත්තිකාරම් මුදල ගෙවන ලදී.  
 දිනය :- .....
- .....  
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී