

අතිකාල අයදුම්පත්‍රය

- 01 කාර්යාලය/ ශාඛාව :-
- 02 නිලධාරියාගේ නම :-
- 03 තනතුර :-
- 04 අතිකාල ඉල්ලුම් කරන කාල වකවානුව :-
- 05 අතිකාල ඉල්ලුම් කරන පැය ගණන :-
- 06 අවශ්‍ය මුදල දළ වශයෙන් :-
- 07 ප්‍රතිපාදන තිබේද :-
- 08 ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජකාරී :-

09 මෙම රාජකාරී වෙනත් දිනකට කල්දැමිය නොහැක්කේ මන්ද ? :-

දිනය :- .....  
.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

10. ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය :-  
පැය.....ක අතිකාල නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.  
අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇත/ නැත

දිනය :- .....  
.....  
අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

11. පැය ..... ක් නිර්දේශ කරමි. අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :- .....  
.....  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් අත්සන

12. පැය ..... ක් අනුමත කරමි.(පැය 80 සීමාවට වැඩි)

දිනය :- .....  
.....  
ප්‍රධාන ලේකම්

