

අතිකාල / නිවාඩු දින රාජකාරි සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

01. නිලධාරියාගේ / සේවක මහතාගේ නම :
 02. තනතුර / සේවය :
 03. අංශය / ඒකකය / කාර්යාලය :
 04. මසකට ඉල්ලුම් කරන අතිකාල ප්‍රමාණය / රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනය :
.....
 05. අතිකාල ඉල්ලුම් කරන්නේ කුමන කාල සීමාවකට ද යන වග :
.....
 06. අතිකාල / නිවාඩු දින වැටුප් යටතේ ඉටු කරනු ලබන අමතර රාජකාරි කොටස් වෙත වෙන්වී සඳහන් කරන්න. (තම විෂයේ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතුවලට අතිකාල දීමනා / නිවාඩු දින වැටුප් හිමි නොවේ.)
.....
.....
.....
 07. ඉහත 06 හි සඳහන් රාජකාරි කොටස් සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී ඉටු කිරීමට නොහැකි වීමට හේතු :
 08. මීට පෙර අතිකාල යටතේ පවරන ලද රාජකාරි ඉටු කර තිබේ ද යන වග :
.....
- දිනය : නිලධාරියාගේ අත්සන
-
09. අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය :
ඉහත 06 ඡේදයේ සඳහන් රාජකාරි කටයුතු සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන් තුළ ඉටු කිරීමට අපහසු බැවින් මසකට අතිකාල පැය බැගින් යන මාස සඳහා අතිකාල දීමනා ලබා දීම නිර්දේශ කරමි. / නිර්දේශ නොකරමි.
නිවාඩු දින වැටුප් :
දිනය :
සු.කො. / නි.සු.කො. / ස.සු.කො. / පරිපාලන නිලධාරී
 10. ඉහත නිර්දේශය අනුව මසකට පැය බැගින් යන මාස සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවීම මින් අනුමත කරමි.
දිනය : සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්