

අතිකාල අයදුම් පත්‍රය

1. කාර්යාලය/ශාඛාව :-
2. නිලධාරියාගේ නම :-
3. තනතුර :-
4. අතිකාල ඉල්ලුම් කරන කාල වකවානුව :-
5. අතිකාල ඉල්ලුම් කරන පැය ගණන :-
6. අවශ්‍ය මුදල දළ වශයෙන් :-
7. ප්‍රතිපාදන තිබේද ?
8. ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජකාරි :-
9. මෙම රාජකාරි වෙනත් දිනකට කල් දැමීමට 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 (ඉංජිනේරු) /
අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු) / අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි)

12. පැය ක් අනුමත කරමි. (පැය 120 සීමාවට වැඩි)

දිනය

.....

ප්‍රධාන ලේකම්