

වැටුප් අංකය :

උත්සව පූර්ව දීමනා මුදලක් සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස

1. අයදුම්කරුගේ නම :
2. තනතුර :
3. ශාඛාව :
4. සේවයේ ස්ථිර ද / නැත්ද යන වග :
5. පසුගිය වර්ෂයේ උත්සව පූර්ව දීමනා ලබා ගත් මාසය :

පසුගිය වර්ෂයේ ලබාගත් උත්සව පූර්ව දීමනා මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කර ඇති බවත්.....දිනඋත්සවය සඳහා රු.ක උත්සව පූර්ව දීමනා මුදල ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලන අතර, එම මුදල කොටස් වශයෙන් මගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට මින් බලය පවරමි.

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

(අනියම් හෝ තාවකාලික නිලධාරී/සේවක මහතා වෙනුවෙන් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළයුතුය)

ඇපකරුගේ ප්‍රකාශය

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය විසින් ලබාගන්නා උත්සව අත්තිකාරම් මුදල වන රු.සඳහා ඇපකරුවෙකු වශයෙන් අත්සන් කිරීමට මෙයින් කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි. අදාළ මුදල අයකර ගැනීමට ප්‍රථම මෙම අයගේ සේවය අවසන් වුවහොත් ඉතිරි ණය මුදල ගෙවීමට මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

.....
ඇපකරුගේ අත්සන

නම :
තනතුර :

ඉහත අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්කරු සහ ඇපකරු විසින් සඳහන් කොට ඇති තොරතුරු පුද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
විෂය ලිපිකරු (පාලන අංශය)

II කොටස

අනියම් හෝ තාවකාලික නිලධාරී / සේවක මහතා වෙනුවෙන් සහකාර ලේකම් (පාලන)/පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) මහතාගේ නිර්දේශය :

මෙම අයදුම්කරු ඉදිරි කාලය තුළ මාස 10 කට වැඩි කාලයක් සේවයෙහි යොදවා ගන්නා බවත්, ඇපකරු වශයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති(තනතුර)මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ස්ථිර තනතුරක් දරණ නිලධාරියෙකු / සේවකයෙකු බවත්, ඒ අනුව මොහු ඉල්ලුම් කර ඇති උත්සව පූර්ව දීමනා ගෙවීම් අනුමත කරන බව දන්වමි.

.....
සහකාර ලේකම් (පාලන) / පරිපාලන නිලධාරී (පාලන)

III කොටස

ගිණුම් අංශය විසින් පිරවීම සඳහා

ඉල්ලුම්කරු පසුගිය වර්ෂයේ ලබා ගත් අත්තිකාරම් අයකරගෙන අවසානය. තවදුරටත් වාරිකක් අයකර ගැනීමට ඇත.

.....
දිනය

.....
අත්සන

IV කොටස

ණය ලිපිකරු,
ගෙවීම අනුමත කරන ලදි / ප්‍රතික්ෂේප කරන ලදිදින ගෙවීමට කටයුතු කරන්න.

.....
දිනය

.....
අත්සන

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ ස.ලේ/අධ්‍යක්ෂ (කළ)