

අතිකාල වැඩ සඳහා ලේඛකාධිකාරී විසින් අනුමත කරන ලද පැය ගණනට අමතරව කරවා ගතයුතු වැඩ සඳහා විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය.

(සෑම මසකම අවසානයේ ලේඛකාධිකාරී මගින් උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

අංශය :

සේවයේ යොදවන දින :

අතිකාල දීමනා යටතේ කරවා ගත් වැඩ කොටස් : විස්තර සහිතව වෙනම ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කල යුතුයි. මේ සඳහා අංශයේ පවත්වාගෙන යන දෛනික අතිකාල අනුමත ලේඛනයේ අංශ ප්‍රධාන විසින් අවසරය ලබා දී තිබිය යුතු අතර එම ලේඛනයේ අදාල පිටුවේ ජායා පිටපතක් අංශ ප්‍රධාන විසින් සහතික කර ඇමණිය යුතුය.

සේවකයාගේ නම	සූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත් අතිකාල පැය ගණන	අතිරේකව සේවයේ යොදවන අතිකාල පැය ගණන
1.
2.
3.
4.
5.

ලේඛකාධිකාරී,

ඉහත සඳහන් එක් එක් සේවකයා අතිකාල සේවයේ යෙදවීම අත්‍යවශ්‍ය වූ බව ද එම වැඩ කොටස් සාර්ථකව නිමකොට ඇති බව ද සහතික කරමි. මාගේ අංශයට වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් බව සඳහන් කරන අතර විශේෂ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :
අංශ ප්‍රධානගේ අත්සන
තනතුර හා මුද්‍රාව

උපකුලපති,

ඉහත නම් සඳහන් සේවකයන් දෙනෙකු සඳහා එම අංශයට වෙන් කරන ලද අතිකාල මුදල් ප්‍රමාණය නොඉක්මවන පරිදි අතිරේක පැය ක් නිර්දේශ කරමි.

දිනය :
ලේඛකාධිකාරී

අනුමත කරමි.

දිනය :
උපකුලපති

පිටපත : මූලාධිකාරී