

උත්සව අත්තිකාරම් ඉල්ලුම්පත්‍රය

- 01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම -
- 02. තනතුර -
- 03. උපන් දිනය -
- 04. සේවයට පත්වූ දිනය -
- 05. ස්ථීරද/ අනියම්ද යන වග -
- 06. ඇපකරුගේ නම හා තනතුර -
- (ස්ථීර සේවකයන්ට අදාළ නොවේ)
- 07. උත්සව අත්තිකාරම් අවශ්‍ය වන්නේ කවර උත්සවයක් සඳහාද යන වග -
- 08. මෙයට පෙර මෙම උත්සව අත්තිකාරම් ලබාගත් දිනය හා උත්සවය -

දිනය -

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ලිපිකරු :

01 සිට 05 දක්වා කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

ආයතන ලිපිකරු

වැටුප් ලිපිකරු :

උත්සව අත්තිකාරම් අවසාන වාරිකය මස ගෙවා නිමකර ඇත/නැත.

වැටුප් ලිපිකරු

අත්තිකාරම් ලිපිකරු :

අවසාන වරට අත්තිකාරම් ගෙවා ඇත්තේ දින බවත් ඉදිරියට රු.....ක ශේෂයක් හිඟව ඇති/නැති බවත් සහතික කරමි. උත්සව අත්තිකාරම් වර්ෂයේ මාසයේදී ගෙවිය හැකි බවට නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

අත්තිකාරම් ලිපිකරු

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝගය :

ගෙවීම අනුමත කරමි.

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (කැලණිය)

දිනය -