



උත්සව අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

- I. ඉල්ලුම්කරුගේ මූලකරු සමඟ නම:
- II. මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
- III. ජා.හැ.අංකය :
- IV. වැටුප්පත් අංකය :
- V. තනතුර
- VI. තනතුර ස්ථීරද, තාවකාලිකද, අනියම්ද යන වග
- VII. තනතුර ස්ථීර කල දිනය
- VIII. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප
- IX. කලින් වර්ෂය සඳහා ලබා ගත් උත්සව අත්තිකාරම් ලබා ගත්තේ නම්, ඒ කුමන උත්සවයක් සඳහාද?
- X. කලින් වර්ෂය සඳහා ගත් උත්සව අත්තිකාරම් මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා තිබේද? එසේ නම් ඒ කවදාද?
- XI. උත්සව අත්තිකාරම් වශයෙන් දැනට ඉල්ලන මුදල
- XII. උත්සව අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් කරන්නේ කුමන උත්සවයක් සඳහාද?
- XIII. කාර්යාලීය ලිපිනය :
- XIV. පෞද්ගලික ලිපිනය :
- XV. දුරකථන අංකය :

(3 හෝ 4 වැනි ඡේදය සම්පූර්ණ කර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්න.)

ඉහත දැක්වූ තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

දිනය	ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
------	--------------------

01. ඇපකරු විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා (අනියම්, තාවකාලික, අයදුම්කරුවන් සඳහා)

පහත අත්සන් තබන..... (වැටුප්පත් අංක.....) වන මම ..... මයා/මිය/මෙනවියගේ සේවය නතර කරනු ලැබුහොත්, ඔහුගේ / ඇයගේ අවසාන වැටුපෙන් අයකරගත නොහැකි ඉතිරි වන උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවන බවට සහතික කරමි.

දිනය	ඇපකරුගේ අත්සන හා තනතුර
------	------------------------

02. ස්ථීර සේවකයින් සඳහා

ගණකාධිකාරී (අත්තිකාරම් හා පොදු තැන්පත්)

ඉහත නිලධාරියා මෙම අංශයේ සේවයේ නිරතව සිටින බව සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අංශ භාර නිලධාරී

කාර්යාලය විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

- 03. I. පසුගිය වර්ෂය සඳහා උත්සව අත්තිකාරම් මුදල ගෙවූ දිනය :
- II. පසුගිය වර්ෂය සඳහා උත්සව අත්තිකාරම් ලබාගත් කාරණය :
- III. පසුගිය වර්ෂය සඳහා උත්සව අත්තිකාරම් මුදල සම්පූර්ණයෙන් අයකර තිබේද?

.....  
දිනය

.....  
විෂය භාර ලිපිකරු

04. උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවීම අනුමත කරමි / නොකරමි

.....  
දිනය

.....  
ගණකාධිකාරී (අත්තිකාරම් හා පොදු තැන්පත්)