

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය අතිකාල දීමනා වවුචරය

ආකෘති පත්‍ර අංක:

- (අ) කොටස
1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම:
 2. සේවා ස්ථානය:
 3. පදවි නාමය:
 4. මාසික වැටුප:
 5. පූර්වානුමත අංකය:

- (ආ) කොටස
- අවසන් කර ඇති වැඩ පිළිබඳ විස්තර:-
1. වර්ෂය හා මාසය:

දිනය	වේලාව		සම්පූර්ණ පැය ගණන	අතිකාල පැය ගණන	වැඩ විස්තර හා අවසන් කර ඇති වැඩ ප්‍රමාණය	සේවය ලබාගත් නිලධාරියාගේ සහතිකය
	සිට	දක්වා				
01						නියමිත ලෙස හා සාධාරණ ලෙස අතිකාල ඉපයූ බවට හා කළ වැඩ ප්‍රමාණය නියමිත අතිකාල වැඩ ලේඛනයේ පිටුවේ සටහන් කර තිබෙන බවට මම පෞද්ගලිකව සහතිමට පත්වෙමි.
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
එකතුව						

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන:

ඉහත නම් දරණ සේවකයා විසින් කරන ලද අතිකාල වැඩ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ඇති බවත්, සේවය නිසි පරිදි ලබා ගත් බවත් සහතික කරමි.

අත්සන/ අංශ ප්‍රධානියා

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා:

1. අතින් පිටුවේ සඳහන් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් පැමිණීමේ ලේඛනයට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
පරීක්ෂා කළේ

.....
අංශ ප්‍රධාන

2. වැටුප් පරිමානය අනුව පැයකට හිමි අතිකාල ගාස්තු:

ගෙවිය යුතු අතිකාල පැය ගණන:

ගෙවිය යුතු මුදල:

.....
විෂය භාර ලිපිකරු

3. පරීක්ෂා කළා, නිවැරදිදී:

4. අතිකාල දීමනා ලේඛනයේ ඇතුළත් කළා:

5. වැය ශීර්ෂය:

පසු පිටවේ අති සහතිකය අනුව ඉහතකී සේවා/ වැඩ සඳහා නිසි පරිදි බලය ලැබී ඉටුකර ඇති බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ගෙවීම සේවා රෙගුලාසි/ ගිණුම් වලට අනුකූල බවත් සහතික කරමි.

.....
මූලාසාදකාරී

දිනය:

ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් මස වැනි දින රුපියල් ලදිමි.

.....
ගෙවීම් ලබන්නාගේ අත්සන