

**ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක 01/2007 හා 2007.03.01 දිනැති චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව අතිකාල  
සේවයේ යෙදවීම සඳහා ඉල්ලීම.**

ආයතනය/කලාපය-..... ශාඛාව-.....

අනුමැතිය ඉල්ලනු ලබන මාසය-.....

1. නිලධාරියාගේ නම .....  
 2. ස්ථානය .....  
 3. මාසික වැටුප .....  
 4. විෂය සංකේත අංකය .....

5. කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව අතිකාල පදනම මත ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන් (ක්‍රමානුකූලව සහ සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතුය.) ඉටු කිරීමට ඇති හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය කළ හැකි කාර්යාල වේලාව තුළ ඉටු කළ නොහැකි රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර.

| රාජකාරි ස්වභාවය | ඒ සඳහා ගතවන කාලය | තම රාජකාරියට අදාළ වේ/අදාළ නොවේ. |
|-----------------|------------------|---------------------------------|
|                 |                  |                                 |

6. ඉල්ලා සිටින අ. නිකාල පාය ගණන-.....

දිනය-.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

7. විද්‍යාලපති/ශාඛා ප්‍රධානි නිර්දේශය-

ඉහත රාජකාරි හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි බවත්, කාර්යාල වේලාව තුළ ඉටු කළ හැකි/නොහැකි බවත් සහතික කර නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය-.....

විද්‍යාලපති/ශාඛා ප්‍රධානි අත්සන.

8. අධ්‍යක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය-

ඉහත රාජකාරි අතිකාල මත ඉටු කර ගැනීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල

- කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරවද?.....
- සති අන්ත නිවාඩු දිනවල රාජකාරි ඉටු කිරීමෙන්ද?.....
- රජයේ නිවාඩු දිනවල රාජකාරි ඉටු කිරීමෙන්ද?.....

අතිකාල මත රාජකාරි ඉටු කිරීමට විධිමත් සැලසුමක් යොදා ඇත. ඉටු කළ රාජකාරි පිළිබඳ වාර්තාවක් ලබා දීමට එකඟ වෙමි.

දිනය-.....

අධ්‍යක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන

(අතිරේක පාඨ 20.0 අඩු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට අනුමැති ලබා දිය හැක.)

ii. ඊ.සඳහා නිශ්චය කරන/අනුමත කරන පැය ගණන- .....

မှတ်(၁) -

(මෙයකට පැය 20 කට වැඩිවන අතිශය ඉල්ලීම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

30w-.....

ආකෘතිය. ||

[illegible]