

අත්තිකාරම් අයදුම්පත්‍රය
(අත්තිකාරම් වච්චරය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

1. අයදුම්කරුගේ නම:.....
2. අංශය/ඒකකය:.....
3. අත්තිකාරම් අවශ්‍ය වන කාරණය/වැඩසටහන:.....
4. වැඩසටහන සඳහා අනුමත මුද්‍රා ප්‍රතිපාදනය:.....
5. වැඩසටහන ආරම්භ වන දිනය:.....
6. අත්තිකාරම් අයදුම් කරන දිනය:.....
7. අත්තිකාරම් පියවීමට එකඟ වන දිනය:.....
8. අත්තිකාරම් මුදල් වැය දැරීමට අපේක්ෂිත ඇස්තමේන්තුව:

වැය විෂය	මිනුම් ඒකකය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම

ඉහත සඳහන් අත්තිකාරම් මුදල් අදාළ වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා අනිවාර්යෙන්ම අවශ්‍ය වන බවත්, අදාළ දින වකවානුව නිවැරදි බවත්, සහතික කරමි.

දිනය : අයදුම්කරුගේ අත්සන :

ඉහත වැඩසටහන සඳහා රු..... ක අත්තිකාරම් මුදලක් නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ඒකක/අංශ ප්‍රධානී :

ඉහත සඳහන් කාර්යය සඳහා රු..... ක අත්තිකාරම් මුදලක් නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය : ලේඛකාධිකාරී :

ඉහත සඳහන් කාර්යය සඳහා රු..... ක අත්තිකාරම් මුදලක් නිදහස් කිරීමට අනුමත කරමි/නොකරමි.

දිනය : උපකුලපති :

අත්තිකාරම් ලේඛණයේ/වැය ලෙපරයේ නියමිත පරිදි ලේඛණ ගත කරන ලදී.

දිනය : ගිණුම් ලිපිකරු :