

**රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි රාජකාරි කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම (දින 06ක් දක්වා) -
මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරී**

1. අමාත්‍යාංශය :-
2. නිලධාරියාගේ නම :-
3. තනතුර :-
4. වැටුප් ක්‍රමය හා මූලික වැටුප :-

5. නිවාඩු දින රාජකාරි යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය

I. ප්‍රධානියාගේ කැඳවීමක්

1

II. ප්‍රධානියා පවරන ලද විශේෂ රාජකාරි ඉටු කිරීම

2

III. කාර්යාල දින වල පැවරී ඇති රාජකාරි සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වීම

3

IV. සාමාන්‍ය රාජකාරි වලට අමතරව පැවරී ඇති රාජකාරි

4

6. ප්‍රමුඛත්වය ලැබිය යුතු වැඩ සටහන/හදිසි අවස්ථාවක ස්වරූපය ගන්නා කාර්යය අනුමැතිය අපේක්ෂිත දිනවලට අනුව වෙන වෙනම පහත වගුවේ දක්වන්න.

දිනය	ඉහත 5 හි වර්ගීකරණය අනුව අවශ්‍යතාවය (අංකය යොදන්න)	එන් එක් දිනයේදී ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජකාරි පිළිබඳව වෙන වෙනම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න

7. අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය

අත්සන

දිනය

8. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නි.ප්‍ර.ලේ / දෙපා. ප්‍රධානි ගේ නිර්දේශය
(යම් දින/දිනක් නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් එම දින/දිනය හැර නිර්දේශිත දින ගණන සඳහන් කරන්න)
දින.....ක් නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි.

නිල මුද්‍රාව

.....
අත්සන

.....
දිනය

9. අමාත්‍යාංශ ලේකම් / නි.ප්‍ර.ලේ / ප්‍ර.ලේ. අනුමැතිය
දින.....ක් අනුමත කරමි/අනුමත නොකරමි.

නිල මුද්‍රාව

.....
අත්සන

.....
දිනය