

මාගේ අංක :-

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (මූලධන හා නඩත්තු),
ශ්‍රී ලංකා හික්ෂු විශ්වවිද්‍යාලය.

නඩත්තු අංශයේ සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලා සිටීම

01. අංශය : _____

02. කළ යුතු කාර්යය : _____

දිනය : _____

අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

යොමු කිරීම : වැඩ අධිකාරී / සිවිල් පරිපාලක

කාර්යය අංකය : _____

ඉහත සඳහන් කාර්යය / කාර්යයන් ගැන සොයා බලා අවශ්‍ය උපකරණ / භාණ්ඩ යොදා එම කාර්යය / කාර්යයන් අවසන් කර මා වෙත වාර්තා කරන්න.

දිනය : _____

සහකාර ලේඛකාධිකාරී
(නඩත්තු හා මූලධන)

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නඩත්තු හා මූලධන),
ශ්‍රී ලංකා හික්ෂු විශ්වවිද්‍යාලය.

ඉහත සඳහන් කාර්යය පහත දක්වා ඇති අමතර කොටස් / උපාංග යොදා සම්පූර්ණ කරන ලදී.

දිනය : _____

වැඩ අධිකාරී / සිවිල් පරිපාලක

සේවාව ලබාගත් අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නඩත්තු හා මූලධන),
ශ්‍රී ලංකා හික්සු විශ්වවිද්‍යාලය.

ඉහත සඳහන් සේවාව / අළුත්වැඩියාව සතුටුදායක ලෙස නිම කර ඇති බවත් මෙහි දක්වා ඇති අමතර කොටස් / උපාංග නිසි ලෙස සවිකර ඇති බවත් දන්වා සිටිමි.

දිනය :-

.....

අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

මාගේ අංක :-

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පාලන),
ශ්‍රී ලංකා හික්සු විශ්වවිද්‍යාලය.

උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම හා සේවා කිරීම

- 01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම : _____
- 02. සේවය ලැබිය යුතු අංශය : _____
- 03. අයිතමයේ නම : _____
- 04. මිල දී ගත් ආයතනය : _____
- 05. ඉන්වෙන්ට්‍රි අංකය : _____
- 06. අනුක්‍රමික අංකය (Serial No.) : _____
- 07. වගකීම් කාලය : අවසන් වී නැත / අවසන් වී ඇත. _____

08. ඉටු කළ යුතු කාර්යය : _____

දිනය : _____ ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත කාර්යය ඉටු කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය : _____ අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

යොමු කිරීම : විෂයය භාර නිලධාරී කාර්යය අංකය : _____

01	ඉහත කාර්යය සඳහා කටා කරන්න.	
02	වැඩ අධිකාරීගෙන් වාර්තාවක් ලබා ගන්න.	
03	කාර්මික නිලධාරීගෙන් වාර්තාවක් ලබා ගන්න.	
04	මිල ගණන් කැඳවීමට ක්‍රියා කරන්න.	
05	නියෝජිත ආයතනයෙන් සේවා ලබා ගන්න.	
06	අත්තිකාරම් ලබා ගෙන ක්‍රියා කරන්න.	
07		

ඉහත ලකුණ යොදා ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට කටයුතු කරන්න.

දිනය : _____ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
(පාලන)