

ප්‍රවේශන හා පරිශ්‍රයක ආශ්‍රිත සංගණ අවබෝධයක් / ස්ථාපනයක් / දේශීය නිලධාරියෙකුගේ

සේවා ලාභියාගේ නම

නම හා තනතුර		අංශය	
-------------	--	------	--

උපාංගය (අංකයක් ඇත්නම් සඳහන් කරන්න)		දිනය	
------------------------------------	--	------	--

දෝෂය හෝ කාරණාව	

අංශ ප්‍රධානී,
පරිගණක අංශය.

ඉහත අවශ්‍යතාවය කඩිනමින් ඉටුකර දෙන්න.

අත්සන (සිල මුද්‍රාව සමඟ)

පරිගණක අංශය - කැමිකරේ අමාත්‍යාංශය

ඉහත අවශ්‍යතාවය පරීක්ෂාකර කඩිනමින් විසඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්න.

අංශ ප්‍රධානී,
පරිගණක අංශය

ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ගය :

ගතවූ කාලය : දින : _____ පැය : _____ විනාඩි : _____

පරීක්ෂා කල දිනය		අත්සන පරීක්ෂා කල නිලධාරියා	
-----------------	--	-------------------------------	--

අළුත්වැඩියාව/ස්ථාපනය/ දෝෂ නිරාකරණය නිසි පරිදි සිදු කර ඇති බවත්, අළුත්වැඩියාවෙන් පසු නිසි පරිදි ක්‍රියා කරන බවත් සහතික කරමි.

සේවා ලාභියාගේ අත්සන :

දිනය :