පොදු 35අ (பொது 35 அ / General 35 a
(F2; T & E) 1/76

පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලය
අතිකාල දීමනා වවුචරය

மேலதிக நேர உறுதிச்சீட்டு

UNIVERSITY OF PERADENIYA
Overtime Voucher

අ.බලය දීම / அ.அனுமதித்தல் /A. Aurhorisation

1. (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම
(அ) கோருபவரின் பெயர்
(a) Name of Claimant } .....

(ආ)
(අ) පදවි නාමය
(அ) பதவிப்பெயர்
(b) Designation } .....

2. සේවා ස්ථානයේ නම
වේලෙ සෙය්‍යුම් ඉඩම
Place of Work } .....

3. අර්ථසාධක අංකය
சே. நி. இல.
Provident Fund Number } .....

4. මාසික වැටුප රු.
மாதச் சம்பளம்
Salary per month Rs. } .....

5. පැයකට අතිකාල ගාස්තු රු.
மணித்தியால மேலதிக நேர வீதம்
Overtime Rate per hour Rs. } .....

6. කළයුතු අතිකාල වැඩ පිළිබඳ විස්තර /செய்ய வேண்டிய மேலதிக நேர வேலை பற்றிய விரம் / Details of overtime work to be per formed.
සටහන: අතිකාල අනුමත කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ x වෙති පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තිය කෙරේ බලය දෙන නිලධාරීන්ගේ අවධාන යොමු කෙරේ.

(අ/ அ/ A) කාලසීමාව காலை Period		(ආ/ ஆ/ b) අනුමත අතිකාල පැය ගණන மேலதிக நேரம் அனுமதிக்கப்பட்ட மணித்தியாலம் No of hours overtime Allowed	(ඇ/ இ/ c) සම්පූර්ණ කළ යුතු වැඩ සහ ඒකක පිළිබඳ විස්තර மேலதிக நேர வேலையின் போது முற்றுப் பெற வேண்டிய வேலையினது விபரமும் அலகுகளும் Description and units of work to be completed.	(ඈ/ ஈ/ d) අතිකාල සඳහා බලය දෙන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ පදවි නාමය மேலதிக நேர வேலை அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் பெயரும் Signature & Designation of Officer authorizing overtime.
සිට முதல் From	දක්වා வரை To			

ආ. අනුමැතිය/ ஆ. அங்கிகாரம் / B. Approval

7. අවසන් කර ඇති අතිකාල වැඩ පිළිබඳ විස්තර / மேநேர. வேலை விபரங்கள் /Details of overtime work done.

(අ/ அ/ A) දිනය திகதி Date	(ආ/ ஆ/ b) මිනිත්තුව/ மணி/Time		(ඇ/ இ/ c) පැය ගණන மணித்தியால அளவு எண்ணிக்கை No. of Hours	(ඈ/ ஈ/ d) වැඩ විස්තරය வேலை விபரம் Description of work	(ඉ/ உ/ e) අවසන් කර ඇති වැඩ ඒකක ගණන முற்றுப் பெற்ற அலகுகளின் எண்ணிக்கை No. of Units of work completed.	(ඊ/ ஊ/ f) අනුමත කරන නිලධාරියාගේ අත්සන அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் Signature of approving Officer
	සිට முதல் From	දක්වා வரை To				
						නියමිත ලෙස හා සාධාරණ ලෙස අතිකාල ඉපැයූ බවට මම පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වෙමි. மெலதிக நேரம் திருப்திகரமாகவும் முறையாகவும் பெறப்பட்டதென I am personally satisfied that the overtime has been actually and fairly earned.
එකතුව /மொத்தம் / Total						

8. ඉල්ලා ඇති මුදල් වචනයෙන් සහ ඉලක්කමෙන්
கோரும் தொகை எழுத்துக்களிலும் எண்ணிலும்
Amount Claimed in words and figures } .....

9. ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන
கோருபவரின் கையொப்பம்
Signature of Claimant } .....

දිනය
திகதி
Date } .....

ඇ.ගෙවීම්/ கொடுப்பனவு / C. Payment

10. දෙපාර්තමේන්තුව / திணைக்களம் / Department } .....

11. වවුචර් අංකය / உறுதிச் சிட்டு இல / Voucher No } .....

12. ගෙවීමට බලය : ලිපි ගොනු අංකය / கொடுப்பனவுக்கான அதிகாரம் கோவை இல / Authority for Payment : File No. } .....

12. පත් ඉරු අංකය / பக்க இல / Folio No. } .....

12. වැය වර්ගීකරණය /செலவீனப்பகுப்பு / Expenditure Classification

සේවා ස්වභාවය / சேவையின் தன்மை / Name of Service	ශීර්ෂය / தலைப்பு / Head	වැඩ සටහන / நிகழ்ச்சித்திட்டம் / Programme	ව්‍යාපෘතිය / கருத்திட்டம் / Project	වැය විෂය සංකේතය / செலவு விடயம் குறியீடு / Object Code	වැය විෂය නාමය / செலவு விடயம் விபரம் / Object Time	එකතුව / தொகை / Total රුපියල් / ரூபா / Rs.	ශත / சதம் / Cts.

මුර හර පත්‍රුත් තොකෙ / Total Debits

14. අඩු කිරීමේ කිසිවක් ඇතොත් ඊට බලය / Authority for deduction, if any

බැර විස්තර / வரவுவிபரம் / Credit Particulars

15. ගෙවිය යුතු ශුද්ධ මුදල / கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய தேறிய தொகை/ Net amount payable						

16. පරීක්ෂා කරන නිලධාරියාගේ අත්සන / செவ்வை பார்க்கும் உத்தியோகத்தரின் ஒப்பம் / Signature of Checking Officer } ..... දිනය / திகதி / Date } .....

17. මාගේ පුද්ගලික දැනුමේ හැටියට / අදාල ගොනුවල පසු පිටේ තිබෙන සහතික අනුව ඉහත කී සේවා / වැඩ සඳහා නිසි පරිදි බලය ලැබී ඉටු කර ඇති බවද, ඒ සඳහා රුපියල්.....හා ශත.....ගෙවීම රෙගුලාසි/ගිවිසුම්වලට අනුකූල බවත් සාධාරණ බවත් සහතික කරමි.

මේර්කාණුම් සේවைகள் வேலைகள் முறையாக அதிகாரம் பெற்று நிறைவேற்றப் பெற்றன என்றும் ரூபா..... ..... சதம் ..... கொடுப்பனவு வழங்கும் விதிகளுக்கமையவுள்ளது. ஒப்பந்தத்துக்கமையவுள்ளது நியாயமானதும் ரீதியானதும் என்றும் எனது சொந்த அறிவிலிருந்தும் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகளிலுள்ள மறுபக்கத்திலுள்ள சான்றிதழ்களிலிருந்தும் நான் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

I certify from personal knowledge from the certificate in the relevant files/ overleaf that the above service/ work were duly authorised and performed and that the payment to Rupees .... and Cents ..... is in accordance with regulations / contact/ fair and reasonable

දිනය / திகதி / Date } .....

....
වියදම් සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන
செலவீனத்தை உறுதிப்படுத்தும் ஒத்தியோகத்திரின் ஒப்பமும் பதவியும்
Signature and title of the Officer certifying Expenditure

18. ගෙවීම් අනුමත කරන ලදී / கொடுப்பனவு அனுமதிக்கப்பட்டது / Passed for payment

දිනය / திகதி / Date } .....

.....
අත්සන සහ තනතුරු/ கையொப்பம் பதவி பெயரும்
Signature and Designation

19. ගෙවන ලද චෙක්පත් අංකය / கொடுத்த காசோலை இல / Paid by cheque No. } .....

20. සිල්ලර කාසි ගෙවීමක් නම් සරප්ගේ අත්සන / சில்லறை பணத்திலிருந்து கொடுபடுமிடத்து சிறப்பரின் ஒப்பம் / Signature of Shroff if paid from petty Cash

දිනය/ திகதி/Date .....

21. ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් 20 ..... ක් වූ..... මස ..... වැනි දින රුපියල් .... ශත ..... ක් ලදිමි.

மேற்படி கொடுப்பனவுக்கணக்குத் தொகை ரூபா ..... சதம் ..... ஐ 20..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... நான் பெற்றுக் கொண்டேன்.

Received this.....day of.....20.....in payment of the above account the sum of Rupees.....and cents.....

සාක්ෂි/ சாட்சிகள் /Witness

1. .....
2. .....

.....
ගෙවීම් ලබන්නාගේ අත්සන /பெறுநர் ஒப்பம்/ signature of Payee

සටහන : අතිකාල වැඩ ආරම්භ කිරීමට පෙර අ කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුයි. දිනපතාම "ආ" කොටසේ 7. සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, අනුමත කරන නිලධාරියාගේ අත්සන දිනපතාම ලබා ගත යුතුයි

குறிப்பு : மேலதிக நேர வேலை தொடங்கும் முன்னர்(அ) பகுதி நிரப்பப்படல் வேண்டும் "ஆ"

Note: Section A Should be Completed before overtime work commences, Section B-7 should be entered daily and the signature of the approving officer obtained daily.