

තාවකාලිකව මුදා හැරීමට අදාළ ලිපිලේඛන

- I. නම
- II. ආයතනය
- III. තනතුර ශ්‍රේණිය.....
- IV. මුල් පත්වීමේ දිනය.....
- V. තාවකාලිකව මුදා හැරීමේ කාල සීමාව
- VI. සම්පූර්ණ කරන ලද 12/13 පරිශීෂ්ටය
- VII. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- VIII. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
- IX. අදාළ නිලධාරියාගේ කැඳවීම් ලිපිය හෝ ඒ බව තහවුරු කර ගත හැකි ලේඛන
- X. තාවකාලිකව මුදා හැරීමට අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ කරන ලද ලිපිය
- XI. තාවකාලික මුදා හැරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශ කරන ලද ලිපිය
- XII. නිලධාරියා අදාළ තනතුරෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කිරීම සඳහා ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයකට යටත්ව නොමැති බව
- XIII. අදාළ නිලධාරියා රජය සමඟ ඇති කර ගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව
- XIV. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භකර හෝ වහාම ආරම්භ කිරීමට කරුණු නොපවතින බව හෝ කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අපේක්ෂා නොකරන බවට සඳහන් ලිපිය
- XV. විගණන විමසුම් නොමැති බව සඳහන් ලිපිය
- XVI. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් එම රජයේ නිලධාරියාට එරෙහිව නොපවත්නා බව
- XVII. නිලධාරියා මුදා හැරීමෙන් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ රාජකාරිවලට බාධාවක් හෝ ගැටලුවක් නොවන බව
- XVIII. තනතුරේ රාජකාරි සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා නොමැති බව
- XIX. කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට අයවීමට නොමැති බව/ ණය මුදලක් පවතිනම් එය ගෙවීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ඇති බව
- XX. රජයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇපවීම මත තෙවන පාර්ශ්වයක් විසින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය නිදහස් කර ඇති බව
- XXI. නිලධාරියා භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ යථා පරිදි රජයට ආපසු භාරදී ඇති බව

ඉහත ආවේක්ෂණ ලැයිස්තුවේ පරීක්ෂා කරන ලද ලිපිලේඛන සියල්ල අඩංගු වන බව තහවුරු කරමු.

.....

.....

විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන