

ස්ථීරව මුදා හැරීමවලට අදාළ ලිපිලේඛන

- I. නම
- II. ආයතනය
- III. තනතුර ශ්‍රේණිය.....
- IV. මුල් පත්වීමේ දිනය.....
- V. සේවයෙන් නිදහස් වන දිනය
- VI. සම්පූර්ණ කරන ලද 12 පරිශීෂ්ටය
- VII. සේවයෙන් නිදහස් වීමට අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වී ඇත්නම් ප්‍රමාදයට හේතු ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
- VIII. සේවයෙන් නිදහස් කිරීම ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ ලිපිය
- IX. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ නිලධාරියාගේ සේවයෙන් නිදහස් වීම නිර්දේශිත ලිපිය
- X. අදාළ නිලධාරියා සේවයෙන් නිදහස් වීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශිත ලිපිය
- XI. විනය පරීක්ෂණ නොමැති බව සඳහන් ලිපිය
- XII. විගණන විමසුම් නොමැති බව සඳහන් ලිපිය
- XIII. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නිලධාරියාට එරෙහිව නොපවතින බව
- XIV. නව තනතුරෙහි පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්
- XV. නව තනතුරට අයදුම් කරන ලද අයදුම්පතෙහි පිටපතක්
- XVI. දැනට දරන තනතුරෙහි පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්
- XVII. දැනට දරන තනතුර ස්ථීර කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්/සේවය ස්ථීර කර නොමැති නම් ඊට හේතු දන්වා ලිපියක්
- XVIII. සේවයෙන් නිදහස් වන නිලධාරියා රජය මගින් ණය ලබා ගෙන තිබේද? ණය ලබාගෙන තිබේනම් එම ණය මුදල පියවා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ විස්තර
- XIX. සේවයෙන් නිදහස් වන නිලධාරියා භාරයේ ඇති සියලුම බඩු බාහිරාදිය නිසි පරිදි භාර දී ඇති බව සඳහන් ලිපිය
- XX. සේවයෙන් නිදහස් කිරීමේදී යතුරු පැදි ලබා ගත් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා පිරිමි යතුරුපැදි වෙනුවෙන් කළ මූලික අයකිරීම රු.50,000.00 කාන්තා යතුරුපැදි සඳහා රු.45,000.00 අමතරව එම යතුරු පැදියේ වෙළඳපොළ වටිනාකම සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය අදාළ නිලධාරියා ලබා දෙන විට සම්පූර්ණ මුදල පියවා ලබාගත් ලදුපත ද සමඟ සේවයෙන් නිදහස් කිරීමක දී ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

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

.....
විෂය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

.....
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන