

ස්ථිරව මුදා හැරීමවලට අදාළ ලිපිලේඛන

- I. නම .....
- II. ආයතනය .....
- III. තනතුර ..... ශ්‍රේණිය.....
- IV. මුල් අත්විදීමේ දිනය.....
- V. සේවයෙන් නිදහස් වන දිනය .....
- VI. සම්පූර්ණ කරන ලද 12 පරිච්ඡේදය
- VII. සේවයෙන් නිදහස් වීමට අදාළ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වී ඇත්නම් ප්‍රමාදයට හේතු ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
- VIII. සේවයෙන් නිදහස් කිරීම් ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ ලිපිය
- IX. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ නිලධාරියාගේ සේවයෙන් නිදහස් වීම තීරණය කළ ලිපිය
- X. අදාළ නිලධාරියා සේවයෙන් නිදහස් වීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය කළ ලිපිය
- XI. විනය පරීක්ෂණ නොමැති බව සඳහන් ලිපිය
- XII. විගණන විමසුම් නොමැති බව සඳහන් ලිපිය
- XIII. නව තනතුරෙහි පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්
- XIV. නව තනතුරේ අයදුම් කරන ලද අයදුම්පතෙහි පිටපතක්
- XV. දැනට දරන තනතුරෙහි පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්
- XVI. දැනට දරන තනතුර ස්ථිර කරන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්/සේවය ස්ථිර කර නොමැති නම් ඊට හේතු දන්වා ලිපියක්
- XVII. සේවයෙන් නිදහස් වන නිලධාරියා රජය මගින් ණය ලබා ගෙන තිබේද? ණය ලබාගෙන තිබේනම් එම ණය මුදල පියවීම ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ විස්තර
- XVIII. සේවයෙන් නිදහස් වන නිලධාරියා භාරගේ ඇති සියලුම බඩු බාහිරයන්ගේ නිසි පරිදි භාර දී ඇති බව සඳහන් ලිපිය
- XIX. 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