

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත,

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික කටයුතුවලට අදාළ රාජකාරි ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම

-----

මේ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

01. නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික කටයුතුවලට අදාළව සිදුකරන සියළුම රාජකාරි ලියකියවිලි විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීමේදී හෝ බාහිර පාර්ශවයක් වෙත යොමු කිරීමේදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය තවදුරටත් පවතින අතර, පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී තම ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරී මගින් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා ඇත.

**1.1 ආයතන ශාඛාවට ඉදිරිපත් කරන ලිපි**

-----

- 1.1.1 සියළුම ආකාරයේ විභාග අයදුම්පත්
- 1.1.2 අග්‍රහාර රක්ෂණ අයදුම්පත් හා ඉල්ලීම්
- 1.1.3 බාහිර තනතුරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්
- 1.1.4 සේවා සහතික සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම්
- 1.1.5 පදිංචිය තහවුරු කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම්

**1.2 ගිණුම් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කරන ලිපි**

-----

- 1.2.1 ණය ඉල්ලුම්පත්
- 1.2.2 වැටුප් සහතික

02. ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් හා නිවාඩු දින වැටුප් ඉල්ලුම්පත් එම ගමන් හා නිවාඩු දින රාජකාරී සඳහා ලබාදී ඇති අනුමැතියේ මුල් පිටපත සමඟ අධීක්ෂණ නිලධාරී හා අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය සහිතව ගිණුම් ශාඛාව වෙත යොමු කළ යුතුය.
03. සෑම නිලධාරියකු විසින්ම තම සිවිල් තත්ත්වය පොදු 176 ආකෘතිය මගින් ආයතන ශාඛාව වෙත දන්වා සිටිය යුතු අතර, සිවිල් තත්ත්වයේ වන වෙනස්කම් මාසයක් ඇතුළත වාර්තා කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ද අවධාරණය කෙරේ.
04. නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිනයන් හා ඒවායේ වෙනස්වීම් ආයතන ශාඛාව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය කෙරෙහි නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමු කෙරේ.

විගණකාධිපති