

විභාග කාලය: 3/12.

1973-03-03 දින,
සමුපකාර කොමසාරිස් සභාව,
කැ.සං.1528,
අංක.27, කුරුමි වාරග,
කොළඹ 7.

සියලුම විවිධ කොටස් සමුපකාර සමිති-
සභාවලින් වෙහ.

සේවකයින්ට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විධානානුකූල පරීක්ෂණ හා පිළිවෙලට වාර්ෂික
කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු ආකාරය.

සේවකයින්ට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විධානානුකූල පරීක්ෂණ වාර්ෂික හා අනිකුත් ලියකියවිලි
කොමිෂන් සභාව වෙත අවශ්‍ය වූ විට සමිති වලින් පවා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රචලිත පිළිවෙලක් අනුගමනය
කොටගත බව, කොමිෂන් සභාවට පෙනිතොත් ඇත. එවැනි ලියකියවිලි කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත්
කිරීමට පෙර, විකාශයට ගොනුවක් වශයෙන් පිළියෙල කළයුතු බව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණ
ලෙස, එම කියවිලි කර ඇත. එම ගොනුවෙහි සියලුම පිටු, අංක යොදා, පදුනක් සකිතව ඉදිරිපත්
කළයුතු අතර, අනුලේඛන ලබන ලිපි පහත ආකාරයේ අනුක්‍රමික පිළිවෙලට ගොනු කිරීම යුතුය.

1. ලිපිගොනුවේ පටුන(වෙස ගොනුවේ පිටු අංක.1 වියයුතුය).
 2. මුළු පැමිණිලිට අදාළ ලිපි/ප්‍රාථමික පරීක්ෂණයන් පැවැත්වීම් කිහිපයක්, ඊට අදාළ ලිපි.
 3. වැඩ කරන කමිටි කිරීමේ ලිපිය (වැරදිකර්ම කිතුණකර ඇත්නම්).
 4. බෝදනා පත්‍රය.
 5. බෝදනා පත්‍රයට පිළිතුර.
 6. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ/පරීක්ෂණ වර්ගයෙන් පැමිණිලි සම්බන්ධව ගනුදෙනු වූ ලිපි, පරීක්ෂණ
නිලධාරියා/පරීක්ෂණ වර්ගයේ සාමාජිකයන්ගේ තරාතිරම/තරාතිරම් ඇතුළු විස්තර.
 7. පරීක්ෂණ සටහන්.
 8. මුද්‍රිත සේවකයා වෙනුවෙන් විනය පරීක්ෂණය අවසානයේදී සැලසූ ඉදිරිපත් කිරීමක් කර
ඇත්නම් එය.
 9. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ/පරීක්ෂණ වර්ගයේ වාර්තාව හා නිර්දේශ.
 10. අධ්‍යක්ෂ වර්ගයේ නිර්ණය.
2. **විකාශයට ගොනුවක් මුද්‍රිත වාර්තාවක් සූදානම් කිරීම**
ඉහත සඳහන් ලියකියවිලි වලට අදාළ කාරණය සම්බන්ධව සවිස්තරව විකාශයට ගොනුවක් සේවකයාගේ/
සේවකයාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් (පිටු අංක. යොදා පටුනක් ඇතුළත් කොට) ඉදිරිපත් කළයුතුය. මෙම
ලිපිගොනුවේ, පරීක්ෂණයට අදාළ ලිපිගොනුවක්, කටයුතුන් විවර්ණය කිරීමට සහ ගනුදෙනු යයි කොමිෂන්
සභාව විරණය කළොත් ඒවා, බලා නිවැරදි පසු සමිතිය වෙත ආපසු එවනු ඇත.
3. වෙනු ලබන වාර්තාවෙහි, ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිගොනුවල, කිසියම් පිටුවකට යොමු කිරීමක්
කර ඇත්නම් එවැනි පිටු පැහැදිලිව පෙනෙන අයුරු කොට්ඨාස කිරීම යුතුය.
4. ලියකියවිලි කොමිෂන් සභාව වෙත ලේඛනගත කැපැලෙන් එවිය යුතුය.
කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛය ලැබුණ බව, දැන්වීම.

අ. / සී. ලියකොන.
ලේකම්.