

වගා සහකාර වතුලේඛ අංක: 38

මගේ අංකය: සං/ව. ආ/ප්‍රති.V

කුඩා හේ වතු සමරකම අධිකාරිය,
තැ.පෙ. 1474,

කොළඹ.

1992.09.30 දින.

38
68

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් සහ
ස්වකාර නිලධාරී,
මහලුම/මහලුමය.

හේ වගා සහකාර ගෙවීම් නිර්දේශ නොකරන
පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

හේ වගා සහකාරයා සඳහා පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණවලදී නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවන
ඉඩම් වෙනුවෙන් අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම/ගෙවීම් කිරීම නිර්දේශ නොකරමින් වගා/පොදු - 8
ආකාරය මගින් පරීක්ෂණ වී බව දැනුම්දීම සිදු කරන බව පෙනී ගොස් ඇත. මෙහිදී ඒ පිළිබඳව
වැඩිදුරටත් සලකා බැලීමට ආවරණ අවස්ථාවලදී ඔහු තත්ත්වය පිළිබඳව තොරතුරු නොමැතිකම නිසා
ඒ පිළිබඳව නැවතත් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට සිදුව ඇත. පසු සාරවත් කිරීමේ පරීක්ෂණයකදී ඔහු
තත්ත්ව වාර්තා නොමැතිකම මෙහිදී විශේෂයෙන්ම කැපී පෙනේ.

02. වැඩිදුරටත් ගෙවීම් නිර්දේශ නොකරන පරීක්ෂණ වෙනුවෙන්ද මින් ඉදිරියට නියමිත ආකාරිපත්‍රයේ
වාර්තාවක් සැපයීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එම වාර්තාවට ඔහුගේ දක්ෂතාව ලැබෙන්නේ සහ පරීක්ෂණයන්ට
ඉවහල් වන සියලුම කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

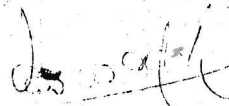
03. පසු සාරවත් කිරීමේ පරීක්ෂණයකදී පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී තණ ඉවත් කර ඇත්තම් නියමිත
වාර්තා ආකාරි පත්‍රයේ අපා ඇති කරුණුවලට අතිරේකව පහත සඳහන් තොරතුරුද සැපයිය යුතුය.

- (1) තණ වගා කර බිඳු බවට සාධක දක්නට තිබේද යන්න සහ ඒ අනුව
තණ වගා) පැවති තාවය
- (2) තණ උදුරා දමන ලද දිනය
- (3) පරීක්ෂණයකින් තොරව තණ උදුරා දැමීමට හේතු
- (4) ඉඩමේ තත්ත්වය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ
- (5) හේ පැල සිටුවා තිබේ නම් පැල සිටුවූ වකවානුව

ගෙවීම් නිර්දේශ නොකරන සියලුම අවස්ථාවන්හිදී වගා/පොදු - 8 ආකාරය නිකුත් කළ
යුතු අතර, එහි පිටපත නියමිත වාර්තාව සමග ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත එවිය යුතුය.

04. මෙලදු අවස්ථාවලදී පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ගෙවීම් කිරීම සඳහා සාධාරණ හේතු ඇත්නම්
ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම පිණිස සිය නිර්දේශ සමග ප්‍රධාන
කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

05. පළමු පරීක්ෂණය පවත්වන අවස්ථාවේදී ඊළඟට නිම කළ යුතු වැඩ කොටස් පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාදීමත්, ඇතුළුදීමත් සහිතව හෝ රහිතව නියමිත වැඩ සටහනකට අනුව තම සේවා කොට්ඨාශය තුළට අවසර පත්කිරීමේ හසුරුවී නිසි උපදෙස් ලබාදීමත් මගින් නියමිත පරිදි අපේක්ෂිත වැඩ කොටස් නිම කරවාගැනීමට කොට්ඨාශ භාර කොටු නිලධාරී තැනගේ වගකීමකි. නිසි පරිදි කටයුතු කොටුදීම නිසා ගෙවීම් ප්‍රශ්නසේප කිරීම හෝ අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීමට පිදුම්වෙන් අවසර පත්‍ර හිමිකරු ගේ ඇතිවන දුෂ්කරතා මගහරවා ගැනීම පිණිස හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම කටයුතු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වන බව සැලකිය යුතුය.


(ගෞරව කරුණාවලක)

සභාපති.

- පිටපත්:
1. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ව්‍යාප්ති)
 2. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (සාලක/පිරිපි)
 3. අභ්‍යන්තර විභාග
 4. සේවකවරුන්ගේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්
 5. පියලුවරුන්ගේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් සහ
 6. කොටු සභාපතින්

රූප/21