

කුඩා ගේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය,
තැ.පෙ. 1474,
කොළඹ.03.
1989.02.01

(Handwritten signature)
(විටපත් 6 ක්)

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් සහ 1986
ගේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් වෙත.

මාර්ගෝපදේශ:
වගා ආධාර ගොනු පිටපත් කෙරුණු
නිලධාරීන් විසින් පවත්වාගෙන යාම

1.0 වත්‍යලේඛයේ පරමාර්ථය:

- 1.1 අවසරපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු, සහනාධාර වාරික ඉල්ලුම් කිරීම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයටද, එසේ ඉල්ලුම් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට ගොනු ගත කර ඇති අතිරේක ඉල්ලුම්පත, මානක සැලැස්ම සහ අනෙකුත් ලියකියවිලි ගේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත යොමු කරවීමද, පරීක්ෂණයක් පසුව වාර්ෂික සමඟ සියලු ලියකියවිලි ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට ආපසු යැවීමද ඇතර අනුගමනය කරන ශ්‍රියා පිළිවෙත වේ. මෙය ප්‍රමාදයට තුඩු දෙයි.
- 1.2 අදාළ කෙරුණු පරීක්ෂණ ප්‍රමාදයෙන් තොරව සහ ඉඩම් හිමියන්ට පහසුවන පරිදි කර ගැනීමට හැකිවනසේ ඒ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් ලිපිගොනු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය වෙතම කෙරුණු නිලධාරීන් විසින් ද පවත්වාගෙන යාම අහිතව ශ්‍රියා මාර්ගයේ දරවුණ වේ.

2.0 ක්‍රියා මාර්ගය:

- 2.1 සියලුම වගා ආධාර පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍යවන පහත දැක්වූ ඇති ලියකියවිලිවල පිටපත් සහිත ගොනුවක් ගේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් විසින් නඩත්තු කළ යුතුය.
 - 1. වගා සහනාධාර ඉල්ලුම්පත්‍රය.
 - 2. මානක සැලැස්ම හෝ කටු සටහනවල පිටපතක් සහ වගා පොදු 7 ආකෘතිය
 - 3. ගේ වගා අවසරපත්‍රයේ පිටපත.
 - 4. ගෙවීම් පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරුවන් හට නිකුත් කරන ලිපිවල පිටපත්.

(අ.පි.බ.)

2.2 දැනටමත් ක්‍රියාත්මක කරන අවසර පත්‍ර සඳහා ඉහත දැන්වූ අදාල ලියකියවිලිවල පිටපත් හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය මගින් නොපමාව සැපයිය යුතුය. එම ලියකියවිලි ගොනු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිගොනු කවර සහ ලිපිගොනු තැබීමට දැනටමත් සපයා නොමැති නම් වහාම සැපයීමට පියවර ගන්න.

2.3 වාරික පරීක්ෂණ සඳහා අවසර පත්‍ර ලාභීන් විසින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට සහ/හෝ අදාල හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීට ඉල්ලුම් කළ හැකිය. ප්‍රදේශයේ හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීගේ ලිපිනය සඳහන් කරමින් මේ බව සියලුම අවසර පත්‍ර ආවරණ ලිපි සහ සියලුම ගෙවීම් ආවරණ ලිපිවල සඳහන් කළයුතුය. තවද, මෙම ගොනු පවත්වාගෙන යාමෙන් පසු ඔහු පරීක්ෂණ පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට හෝ හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත දන්වන තෙක් බලා සිටීමට අවශ්‍ය නොවේ. හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීට තෙලිත්ම ඉල්ලුම්කරු වෙත පූර්ව දැනුවත් කිරීමක් ඇතිව හෝ තුනිව වගා ආධාර පරීක්ෂණ කළ හැකිය. හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී විසින් සිය ඉදිරි වැඩ සටහන්වල හෝ කළ වැඩ සටහන්වල එම පරීක්ෂණ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැක.

තමා භාරයේ ඇති සියලුම ලිපිගොනු ලැයිස්තුවක් හේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී විසින් නඩත්තු කළයුතු අතර, අධිකාරියේ සේවයෙන් ඉවත්ව යාමේදී හෝ සේවා ස්ථානයෙන් මාරුවී යාමේදී එම සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාර ගන්නා නිලධාරීට හෝ ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් නම් කරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකුට ඒවා භාර දිය යුතුය.

(Handwritten signature)

(වි.කේ. නානායක්කර)

සභාපති.

පිටපත්:-

1. සාමාන්‍යාධිකාරී *1/2*
2. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී *1/2*
3. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) *1/2*
4. අභ්‍යන්තර විගණක *1/2*
5. ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරී *1/2*