

අවසන් නිශ්කාශණ වාර්තාව

පොදු උපදෙස්

- ඔබගේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම/කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සලකා බැලීම පිණිස මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ගෙවිය යුතු සහ භාරදිය යුතු සියලු දෑ නිසි අයුරු සිදුකල බවට අදාල අංශයන්ගෙන් මෙම ලිපියේ අවසන් නිශ්කාශණ වාර්තාව සනාථ කර ලේඛකාධිකාරීතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.
- අයවීම ඇතොත් ඒවා පියවා රිසිට්පතක් ආයතන අංශයට භාරදිය යුතුය. ඉහත සඳහන් අයවීම් ඔබ විසින් ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට මෙම විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ගෙවීමට ඇති මොනසම් හෝ ගෙවීමකින් ඒවා අඩු කර ගැනීමට සිදුවන බව අවධාරණය කරමි. තවද ඔබට හිමි පාරිතෝෂික, අර්ථසාධක අරමුදල් B කාඩ්පත, සේවා සහතිකය ඉක්මනින් ලබා ගැනීමට ඉහත අයවීම්/ භාරදීම් අත්‍යාවශ්‍ය බව වැඩි දුරටත් දන්වමි.
- තවද ඉල්ලා අස්වීමේ පුර්ව දැනුම් දීම කාලය තුළ ඔබට අනියම් (Casual) හෝ විවේක (Vacation/ Medical) නිවාඩු හිමි නොවේ. (ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 11:5 වගන්තිය)
- අදාල අංශ වලින් නිශ්කාශණ අත්සන් කිරීමේදී එම සේවකයාගේ අයවීම්/භාරදීම් නිසි පරිදි ගණනය කල යුතු අතර අයවීම්/භාරදීම් නොමැති නම් නැත යනුවෙන් ද අයවීම් තිබේනම් ඒ බව අයවීමට ඇත යනුවෙන් සඳහන් කර වෙනම සටහනකින් අදාල අයවීම් විස්තර අදාල සේවක මහතා/මහත්මිය වෙත දැන්වීමට කාරුණික වන්න.

..... තනතුරෙහි සේවය කරන මහතා/ මෙනෙවිය/මහත්මිය දින සිට සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන/කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වන බව දන්වමි.

<u>අංශය</u>	<u>අයවීමට ඇත/නැත</u>	<u>තනතුර</u>	<u>නම</u>	<u>අත්සන</u>
ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය
නිමනොකල පාඨමාලා ගාස්තු
ගිවිසුම් බැඳුම්කර කඩ කිරීම සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ලේඛණ)
මුලස්ථානය
මුල්‍යාධිකාරී අංශය
අදාල සේවා අංශ ප්‍රධානී
සහකාර ලේඛකාධිකාරී (අදල පියය) (වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර සඳහන් කරන්න)
පුස්තකාලය
අධ්‍යක්ෂ - CITS & DS
නිලධාරී නිවසේන කළමනාකරු
සිවිල් සේවක සුභසාධක සංගමය
උපකුලපති සුභසාධක අරමුදල
වෛද්‍ය අංශය