



සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව - වයඹ පළාත

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு - வடமேல் மாகாணம்

Co-operative Employees Commission – North Western Province

මගේ අංකය } ස.සේ.කො.06/උපදෙස් ලිපි
எமது இல }
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය } 2019.08. 23
திகதி }
Date }

ස.සේ.කො. උපදෙස් ලිපි අංක 02-2019

වයඹ පළාතේ සියලුම විවිධ සේවා සමූපකාර සමිති,
පළාත් ග්‍රාමීය බැංකු හා පාරිභෝගික සංගම්,
ස.ණ.ස. සංගම්, ස.ණ.ස සමිති, වෙනත් සමිති හා සංගම් වල
ගරු සභාපතිවරුන් වෙත.

සමූපකාර සේවක පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම.

කිසියම් තනතුරක් සඳහා ස්ථිර පදනමින් සේවයට බඳවා ගත් තැනැත්තෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව එම සේවකයා වෙනුවෙන් ඔහුට පෞද්ගලික වන සේ ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට පත්වීම බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේම කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ තාවකාලිකව බඳවාගනු ලබන සේවකයින් සඳහාද ඔවුන්ගේ සේවය ලබා ගන්නා තෙක් හුවමාරු කෙරෙන ලියකියවිලි හා තොරතුරු එක් රැස් කර තැබීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

02. පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල ඇතුළත් වී ඇති තොරතුරු බාහිර පුද්ගලයින් සමඟ හුවමාරු කර නොගන්නා රහස්‍ය භාවයකින් යුක්ත වන බැවින් ආයතනයේ ඇති වෙනත් ලිපි ගොනු වලට වඩා විශේෂ වැදගත්කමක් පෞද්ගලික ලිපිගොනු සඳහා පවතී.

03. මෙම ලිපි ගොනු උසස්වීම් කාර්ය සාධන කමිටු වැනි නොයෙකුත් අවස්ථා වලදී කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. එවැනි අවස්ථාවලදී මෙම පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල අනවශ්‍ය ලිපි ගොනුකර ඇති බවත්, තීරණයක් ගැනීම සඳහා වූ අත්‍යවශ්‍ය ලිපි ගොනු කර නොමැති බවත්, නිරීක්ෂණය විය.

04. එවැනි පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් නඩත්තු කිරීමේදී කටයුතු කළයුතු ආකාරය, එම ගොනුවක අන්තර්ගත කළයුතු ලේඛන හා නොකල යුතු ලේඛන පිළිබඳ පහත පරිදි දක්වා ඇති අතර ඒ අනුව කටයුතු කර ඔබ සමිතියේ සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

- 4.1 පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කරන විට මේ සඳහා සන කවරයක් භාවිතා කළ යුතුය.
- 4.2 වම්පස සටහන් පත්‍රත්, දකුණු පස ලිපිලේඛනත් ලෙස ගොනු කිරීමේ බෙදු ගොනු ක්‍රමය භාවිතා කිරීම පහසුය.
- 4.3 සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කම් වලින්, ලිපිලේඛන අරාබි ඉලක්කම් වලින් වශයෙන් සෑම පිටුවක්ම අංක කර ලිපිගොනුවේ පිට කවරයේ ඇතුළු පැත්තේ ලිපි පිළිබඳව පටුනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 4.4 පරිහරණයට පහසු වන අන්දමින් කාල ක්‍රමානුකූලව අදාල ලේඛන ගොනු කල යුතුය.
- 4.5 සේවකයාට අහිතකර වූ යම් සටහනක්, ලිපියක් නැත්නම් වාර්තාවක් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරන විට ඒ බව ඔහුට දැන්විය යුතුය.