



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

විව/පා18/නිවාඩු/පොදු(දි.ලේ,ප්‍රා.ලේ)අනු. }
.....

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

.....

දිනය
திகதி }
Date }

2022.11.24
.....

සියළුම දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මඟින්,
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල
සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන්

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි සේවය
කරන නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි සේවය
කරන නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් මින්
පෙර නිකුත් කර තිබූ උපදෙස් මෙයින් අවලංගු කරන අතර 2022 වර්ෂයේ සිට නිවාඩු විස්තර
පහත උපදෙස් වලට අනුකූලව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම එම නිලධාරීන්
විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

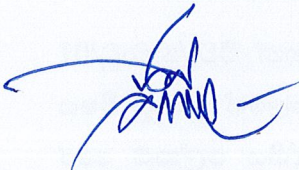
02. 2022.01.01 සිට 2022.10.31 දක්වා නිවාඩු විස්තර ඇමුණුමේ සඳහන් විව/නිවාඩු/01
(PEN/LEAVE/01) ආකෘතියට අනුව අදාළ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිවාඩු විෂය
සම්බන්ධ නිලධාරීන් මඟින් නිවාඩු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කර දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ
බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ලවා සහතික කර එහි පරිලෝකනය කරන ලද පිටපත
2022.12.02 දිනට පෙර පහත සඳහන් ඊමේල් ලිපිනයන්ගෙන් ඔබ කාර්යාලය පිහිටි පළාතට
අදාළ ඊමේල් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුවේ. විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් අදාළ නිවාඩු විස්තර යොමු
කිරීමේ දී මාතෘකාව (Subject) සඳහා අදාළ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සහ
නිලධාරියාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.

03. 2022 නොවැම්බර් මස සිට සෑම මසකම නිවාඩු විස්තර ඇමුණුමේ සඳහන් විව/නිවාඩු/02
(PEN/LEAVE/02) ආකෘතියට අනුව අදාළ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නිවාඩු විෂය
සම්බන්ධ නිලධාරීන් මඟින් නිවාඩු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කර දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ
බලයලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ලවා සහතික කර එහි පරිලෝකනය කරන ලද පිටපත අදාළ
මාසයට පසුව එළඹෙන මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ඔබ කාර්යාලය පිහිටි පළාතට අදාළ ඊමේල්
ලිපිනයට යොමු කළ යුතුවේ. විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් අදාළ නිවාඩු විස්තර යොමු කිරීමේ දී
මාතෘකාව (Subject) සඳහා අදාළ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සහ මාසය සඳහන් කළ
යුතුය.

04. මේ අනුව නිවාඩු විස්තර යොමු කිරීමේ වගකීම, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින්
දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන්ට පැවරෙන අතර නියමිත
දිනයට ප්‍රථමයෙන් නිවාඩු විස්තර ලබා දීම සිදුකළ යුතුය.

05. ඔබ විසින් ලබා ගන්නා නිවාඩු පිළිබඳව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කිරීම ඔබගේ වගකීමක් වන අතර ඒ අනුව උක්ත උපදෙස් පරිදි කටයුතු සිදු නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

බස්නාහිර පළාත	dopleave.western@gmail.com
මධ්‍යම පළාත	dopleave.central@gmail.com
දකුණු පළාත	dopleave.south@gmail.com
උතුරු පළාත	dopleave.northern@gmail.com
නැගෙනහිර පළාත	dopleave.eastern@gmail.com
වයඹ පළාත	dopleave.northwestern@gmail.com
උතුරු මැද පළාත	dopleave.northcentral@gmail.com
ඌව පළාත	dopleave.uva@gmail.com
සබරගමුව පළාත	dopleave.sabaragamuwa@gmail.com



ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

Leave Report (2022.01.01 – 2022.10.31)

01. District / Divisional Secretariat –

02. Name of the Officer –

03. Designation –

	Month	Casual	Vacation	Lapsd Vac.	Half pay	Nopay	Duty Leave**
01	January						
02	February						
03	March						
04	April						
05	May						
06	June						
07	July						
08	August						
09	September						
10	October						

(**Please Mention the Dates)

Prepared By - (Leave Subject Officer)

(Signature & Stamp)

District/Divisional Secretariat

Leave Report

01. District / Divisional Secretariat –

02. Month & Year –

	Name of the Officers	Designation	Casual	Vacation	Lapsd Vac.	Half pay	No pay	Duty Leave**

(**Please Mention the Dates)

Prepared By - (Leave Subject Officer)

(Signature & Stamp)

District/Divisional Secretariat