



පරපුරක අභිමානය

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

Pride of a Generation

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

ஓய்/நிர்18/விடுமுறை/பொது(மாவ. செட்டி இடி)
உய்/நிர்18/விடுமுறை/பொது(மாவ. செட்டி இடி)
Your No.

දිනය
திகதி
Date 2022.11.24

ஓய்வூதிய திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட / பிரதேச செயலகங்களில் பணியாற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும்
அனைத்து மாவட்ட/ பிரதேச செயலாளர்கள் ஊடாக

ஓய்வூதிய திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட / பிரதேச செயலகங்களில்
கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறையை தேவையான
இற்றைப்படுத்தலுடன் பேணுதல்

ஓய்வூதிய திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட/ பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை விபரங்களை ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிப்பது தொடர்பாக முன்னர் வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் இதன்மூலம் இரத்துச் செய்யப்படுவதுடன் மேலும் 2022 ஆம் ஆண்டிலிருந்து அவ் உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை விபரங்களை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி அனுப்ப வேண்டும்.

02. அலுவலர் பெறக்கொண்ட விடுமுறைகள் அடங்கலாக 2022.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2022.10.30 ஆம் திகதி வரையிலான காலத்திற்கான விடுமுறை விவரங்கள் , விடுமுறை தொடர்பான விடய அலுவலர்களால் இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வு/விடுமுறை/01(PEN/LEAVE/01) எனும் படிவத்தின்படி தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அவை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டச் செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர் , வேறு ஏவராயினும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும், பின்னர் அதன் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிரதியை உங்கள் அலுவலகம் எந்த மாகாணத்தைச் சேர்ந்ததோ கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள அதற்குரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு 2022.12.02 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்ப வேண்டும். மின்னஞ்சல் மூலம் விடுமுறை விவரங்களை அனுப்பும் போது, சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட / பிரதேச செயலகம் மற்றும் அந்தந்த அலுவலரின் பெயர் 'subject' எனும் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

03. அலுவலர் பெறக்கொண்ட விடுமுறைகள் அடங்கலாக 2022 நவம்பர் தொடக்கம் ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமான விடுமுறை விவரங்கள் , இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வு/விடுமுறை/02(PEN/LEAVE/02) எனும் படிவத்தின்படி விடுமுறை தொடர்பான விடய அலுவலர்களால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அவை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டச் செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர் , வேறு ஏவராயினும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும், பின்னர் அதன் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிரதியை உங்கள் அலுவலகம் எந்த மாகாணத்தைச் சேர்ந்ததோ கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள அதற்குரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு தொடர்புடைய மாதத்தின் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்ப வேண்டும். மின்னஞ்சல் மூலம் விடுமுறை விவரங்களை அனுப்பும் போது, சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட/ பிரதேச செயலகம் மற்றும் மாதத்தை 'subject' எனும் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

04. அதன்படி, விடுமுறை விவரங்களை அனுப்பும் பொறுப்பு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் மாவட்ட/ பிரதேச செயலகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது, எனவே உரிய விடுமுறை விவரங்கள் உரிய திகதிக்கு முன்னதாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

05. நீங்கள் பெற்ற விடுப்பு விவரங்களை தலைமை அலுவலகத்திற்கு தெரிவிப்பது உங்கள் பொறுப்பாகும், மேலும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றாத அலுவலர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

மேல் மாகாணம்	dopleave.western@gmail.com
மத்திய மாகாணம்	dopleave.central@gmail.com
தென் மாகாணம்	dopleave.south@gmail.com
வட மாகாணம்	dopleave.northern@gmail.com
கிழக்கு மாகாணம்	dopleave.eastern@gmail.com
வடமேல் மாகாணம்	dopleave.northwestern@gmail.com
வட மத்திய மாகாணம்	dopleave.northcentral@gmail.com
ஊவா மாகாணம்	dopleave.uva@gmail.com
சப்ரகமுவ மாகாணம்	dopleave.sabaragamuwa@gmail.com

ஒப்பம்

ஏ. ஜகத் டி டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

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