



මගේ අංකය
எனது இல. } විශ්‍රාම වැටුප් උපදෙස් ලිපි
My No. } අංක - 02 / 2019

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2019.03.01
Date }

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
සියලුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දී විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම

ඔබ ආයතනයේ සහ ඔබ යටතේ පවතින ආයතනයන්හි සේවය කර විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධාරීන්ට අදාළව මාර්ගගත පද්ධතිය මගින් (Online) ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සමඟ ඇමුණුම් ලෙස යොමු කරනු ලබන ඇතැම් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිවල පවතින විවිධ අඩුපාඩු හේතුවෙන් එම අයදුම්පත් නැවත හරවා යැවීමට සිදුවන අවස්ථා රාශියක් නිරීක්ෂණය වී ඇත. මෙමගින් විශ්‍රාමිකයින් පත්වන අපහසුතාවන් වළක්වා ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

1. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ සඳහන් කිරීම.
(උදා - වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වීම, වයස සම්පූර්ණ වීම මත විශ්‍රාම ගැන්වීම, විනය හේතුවෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම ආදී ලෙස හෝ අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංකය සඳහන් කිරීම)
2. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වගන්තිය සඳහන් කිරීම.
(උදා . 2 හා 17 වගන්තිය, 2 හා 12 වගන්තිය, 2 හා 14 වගන්තිය හෝ රා.ප.ව. 30/88, රා.ප.ව. 44/90 ආදී වශයෙන්)
3. විශ්‍රාමිකයාගේ නම, තනතුර , පන්තිය සහ ශ්‍රේණිය නිවැරදිව සඳහන් කිරීම.
4. ගුරුවරයෙකු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවක එම ගුරුවරයා සේවය කළ ස්ථානය අනුව රජයේ පාසල්, පෞද්ගලික පාසල් හෝ පිරිවෙන් ගුරුවරයෙකු ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම.

විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය අනුමත කිරීම.

විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමක් බවට තහවුරු කිරීම සඳහා අදාළ පත්වීම් බලධාරියා විසින් ම අනුමත කළ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ ඒ සඳහා බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් අනුමත කළ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතු වේ . (උදා - ගුරුවරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දී කලාප අධ්‍යපන අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරන ලිපිය නොව පත්වීම් බලධාරියා විසින් අනුමත කළ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය)

උක්ත කරුණු පාදක කරගනිමින් සකස් කළ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියක දළ ආකෘතිපත්‍රය ඇමුණුම් 01 ලෙස දක්වා ඇත. උක්ත කරුණු වලට අමතරව ඔබ ආයතනයට අදාළ වන යම් විශේෂිත කරුණු පවතින්නේ නම් එම තොරතුරුද අඩංගු කරමින් මෙම ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියක් එවීමට කටයුතු කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

මෙමගින් විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් මෙන්ම නැවත නැවත විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් හරවා යැවීමේ දී ඔබ ආයතනය හා විශ්‍රාමිකයා ද පත්වන අපහසුතාවයන් අවම කරගත හැකි වේ. විශ්‍රාමිකයා වෙත විශ්‍රාම යන දිනටම විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ හිමිගැන්වීමේ අරමුණෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ කටයුතු විධිමත් හා කාර්යක්ෂම සිදුකිරීමට ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

තවද, 2019 මාර්තු මස 31 දිනෙන් පසු අසම්පූර්ණ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපි සමඟ ඉදිරිපත්වන විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් සියල්ල පරීක්ෂා කිරීමකින් තොරව ම ආපසු හරවා එවීමට සිදුවන බව ද දන්වන අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ පවතින ආයතනවල ප්‍රධානීන් ද දැනුවත් කරන මෙන් වැඩි දුරටත් ඉල්ලමි.



ඒ.ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපියේ දළ ආකෘතිය

මගේ අංකය ඔබේ අංකය..... දිනය.....

(පුජා).....හිමි/මහතා/මිය/මෙය (විශ්‍රාමිකයාගේ නම)
.....(තනතුර හා ශ්‍රේණිය/ පන්තිය)
.....(ආයතනය)
.....(ලිපිනය)

රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම (පුජා).....(හිමි/මහතා/මිය/මෙය)
.....(තනතුර හා ශ්‍රේණිය/ පන්තිය)
.....(ආයතනය)

* ඔබේ දිනැති ඉල්ලීම් ලිපිය හා බැඳේ.

02. උක්ත නම සඳහන් හිමිනම/මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය(විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතුවන කරුණ උදා - වයස සම්පූර්ණ වීම/ වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැනීම / ආයතනය වසා දැමීම/ අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගැන්වීම ...) අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ..... වගන්තිය (හෝ අදාළ වනුලේඛ අංකය) යටතේ දින සිට රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වමි.

(පිරිවෙන් ගුරු/පෞද්ගලික පාසල් ගුරු වැනි කරුණු යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීමක දී එකී විශේෂ තොරතුරු අවශ්‍ය පරිදි ලිපියේ ඇතුළත් කිරීම මැනවි)

03. වෙනත් විශේෂ කරුණු පවතී නම් අවශ්‍ය පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

.....(සත්සන)
.....(නම)
.....(තනතුර) නිලමුද්‍රාව

* විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කරුණ අනුව මෙම වගන්තිය වෙනස්කර ගත යුතු වේ.