அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 12/2024

எனது இலக்கம் : EST-6/03/LEA/1061(1)

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2024.07.23

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவுகள் மற்றும் வீதிகள் தடைப்பட்டமை காரணமாக சேவைக்கு வருகை தராத அரசாங்க அலுவலர்களுக்கான விசேட விடுமுறை 2024 மே மற்றும் ஜூன்

2024 ஆம் ஆண்டு மே மற்றும் ஜூன் மாதங்களில் கொழும்பு, களுத்துறை, கம்பஹா, காலி, மாத்தறை, ஹம்பந்தோட்டை, புத்தளம், குருணாகல், பொலன்நறுவை, கேகாலை மற்றும் இரத்தினபுரி போன்ற மாவட்டங்களில் ஏற்பட்ட வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவுகள் காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இயலாமற்போன பின்வரும் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு விசேட விடுமுறை வழங்குவதற்குத் தீர்மானித்துள்ளது.

I. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் காரணமாக தமது வதிவிடத்தில் இருந்து சேவை நிலையத்துக்கு வருவதற்கான பொதுப் போக்குவரத்துச் சேவைகள் தடைப்பட்டமை காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இயலாமற்போன அலுவலர்கள்

II. வீதிகள் தடைப்பட்டமை காரணமாக அல்லது அனர்த்தங்களால் பாதிக்கப்பட்டிருத்தல் காரணமாக அல்லது இடம்பெயர்ந்திருத்தல் ஆகியன காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இயலாமற்போன அலுவலர்கள்.

02. குறித்த அலுவலரினால் விசேட விடுமுறை பெற்றும் கொள்ளும் பொருட்டு, தமக்கு சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு முடியாமற்போன காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு, இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்தின் பிரகாரம், பிரதேச செயலாளரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தை தமது பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலரின் சிபார்சுடன், திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

03. பிரதேச செயலாளரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அலுவலரின் கோரிக்கை நிறுவனத் தலைவரினால் பரிசோதித்து அதன் உண்மைத்தன்மை தொடர்பில் தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியுற முடியுமாயின், அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களின் கீழ் சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு முடியாமற்போன நாட்களுக்கு மாத்திரம் விசேட விடுமுறை அனுமதிக்காக திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

04. இவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற விசேட விடுமுறைகள் நிறுவனத்தில் பேணப்படுகின்ற உரிய விடுமுறைப் பதிவேட்டில் உரியவாறு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன் அவ் அனுசரணை 2024 ஆண்டில் மே மற்றும் ஜூன் மாதங்களில் நாட்டில் மேற்குறிப்பிட்ட மாவட்டங்களில் வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவு காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இயலாமற்போன அலுவலர்கள் தொடர்பாக மாத்திரம் வரையறுக்கப்பட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம்./ பிரதீப் யசரத்ன
செயலாளர்
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி இலக்கம் : 011-2699399
தொலைநகல் இலக்கம் : 011-2692158
மின்னஞ்சல் முகவரி : ade-vi@pubad.gov.lk

இணைப்பு

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 12/2024 இற்கமைய வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவுகள், வீதிகள் தடைப்பட்டமை காரணமாக சேவைக்கு வருகை தராத அரசாங்க அலுவலர்கள் விசேட விடுமுறை கோருவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம் – 2024 மே மற்றும் ஜூன்

01. அலுவலரின் முழுப்பெயர் : ....

02. பதவி : ....

03. அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாகாண சபையின் பெயர்..

....

04. சேவைத்தலத்தின் முகவரி : ....

....

05. வதிவிடம் :

நிரந்தரம் : ....

....

தற்காலிக : ....

....

06. பிரதேச செயலாளர்களின் பிரிவு : ....

07. சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு இயலாமற்போனதற்கான காரணம் :

வெள்ளப்பெருக்கு ☐ மண்சரிவு ☐ வீதி தடைப்படல் ☐

08. அலுவலருடன் அனர்த்தத்துக்கு ஆளான குடும்ப அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை : ……………………

09. அனர்த்தத்துக்கு முன்னர் இறுதியாக சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி : ....

10. அனர்த்தத்தின் பின்னர் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி : ....

11. விடுமுறை கோருகின்ற நாட்கள் : ....

12. திகதி :.................................. அலுவலரின் கையொப்பம் : ....

13. கிராம அலுவலரின் சிபார்சு :

மேலே பெயர் குறிப்பிடப்படுள்ள திரு/திருமதி/செல்வி……………………………..
…………………….............................. எனது கிராம அலுவலர் பிரிவில் வசித்து வருவதுடன், அவரினால் அனர்த்த நிலை தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உண்மையானதெனவும் சரியானதெனவும் விடுமுறை கோருவது தொடர்பாக சிபார்சு செய்கின்றேன்.

பெயர் : ....

திகதி : .... கையொப்பம் :...

(உத்தியோகபூர்வமுத்திரை)

14. பிரதேச செயலாளரின் சிபார்சு :

மேற்படி பரிந்துரைக்கு நான் உடன்படுகிறேன் / உடன்படவில்லை. விடுமுறைக் கோரிக்கை சிபார்சு செய்கின்றேன்/ சிபார்சு செய்யப்படவில்லை

திகதி : .... கையொப்பம் :...

(உத்தியோகபூர்வமுத்திரை)

15. நிறுவனத் தலைவரின் சிபார்சு : விடுமுறையை சிபார்சு செய்கின்றேன்/ சிபார்சு செய்யப்படவில்லை

திகதி : .... கையொப்பம் :...

(உத்தியோகபூர்வமுத்திரை)

16. திணைக்களத் தலைவரின் சிபார்சு : விடுமுறையை சிபார்சு செய்கின்றேன்/ சிபார்சு செய்யப்படவில்லை

பெயர் : ....

பதவி : ....

திகதி : .... கையொப்பம் :...

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)