

**රා.ප.ව. 14/2022(II) අනුව දේශීය වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම**

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා අනු අංකය -

**1.0 අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම - .....
- 1.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - .....
- 1.3 උපන් දිනය - .....
- 1.4 නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට වයස - අවුරුදු .....
- 1.5 අයත් වන සේවාව - .....
- 1.6 තනතුර හා ශ්‍රේණිය - .....
- 1.7 දැනට සේවය කරන ශාඛාව - .....
- 1.8 දුරකතන අංකය (පෞද්ගලික) - ජංගම :.....ස්ථාවර:.....
- 1.9 ස්ථීර ලිපිනය - .....
- 1.10 නිවාඩු කාලය තුළ ලිපිනය - .....
- 1.11 දේශීය නිවාඩු අයදුම් කරන කාලසීමාව - .....
- 1.12 චක්‍රලේඛයේ 4.1 විධිවිධාන පරිදි දේශීය නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව - .....

**1.13 නිවාඩු කාලසීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණයට එකඟ වන නිලධාරියා/නිලධරයන් පිළිබඳ විස්තර**

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	එකඟ බවට අත්සන
1.		
2.		
3.		

(ඉහත 1.13 සඳහන් නිලධරයන් 14/2022, 14/2022(I) හෝ 14/2022 (II) චක්‍රලේඛ අනුව නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නන් නොවිය යුතුය.)

**1.14 ලබාගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තර**

ණය වර්ගය	ලබා ගත් මුදල	දැනට පවතින ශේෂය	ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් යොදා ඇති වැඩපිළිවෙළ

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, 14/2022 (II) චක්‍රලේඛයෙහි සියලු විධිවිධානයන් හොඳින් අවබෝධ කර ගත් බවත්, ඒ අනුව අදාළ කටයුතු සිදු කිරීමට එකඟ වන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය - .....

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**2.0 සේවය කරන ශාඛාවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශයන්**

2.1 ..... මයා/මහත්මිය/මෙනවිය දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම තුළින් ශාඛාවේ කාර්යයන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාමට වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත හැකි බැවින් නිලධාරියාට ඉහත නිවාඩු ලබාදීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

2.2 නිවාඩු නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතුව -

.....  
 .....

දිනය - .....

ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව  
 (විදුහල්පති/පීඨාධිපති/ගුරු විදුහල්පති/ ගුරු මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු)

2.3 ඉහත නිර්දේශය තවදුරටත් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

දිනය - .....

අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව  
 (ප්‍රධාන කොමසාරිස්(ගුරු අධ්‍යාපන)/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)

**3.0 ණය/අත්තිකාරම් පිළිබඳ විස්තර**

3.1 වැටුප් අංකය -

ණය වර්ගය	..... දිනට ණය ශේෂය	ණය අය කර ගැනීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග
දේපළ ණය		
ආපදා ණය		
උත්සව අත්තිකාරම්		
විශේෂ අත්තිකාරම්		
වෙනත්		
.....		
.....		

දිනය - .....

ගණකාධිකාරී අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

**4.0 විනය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර**

4.1 නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට පවතී/ නොපවතී/ ආරම්භ කිරීමට නියමිතය/ අදාළ නොවේ. (\*අනවශ්‍ය වචනය කපා හරින්න)

4.2 දැනට පවතින්නේ නම් හෝ ආරම්භ කිරීමට නියමිත නම් විස්තර සපයන්න.

දිනය - .....

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

**5.0 නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ආශ්‍රයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.**

5.1 නිලධාරියා අයත් වන සේවාව - .....

5.2 තනතුර හා ශ්‍රේණිය - .....

5.3 මුල් පත්වීමේ දිනය - .....

5.4 නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට සේවා කාලය - අවුරුදු .....

5.5 වැටුප් පරිමාණය - .....

5.6 වැටුප් තලය - .....

5.7 පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? - ඔව්/නැත

5.8 පත්වීම ස්ථිර කර තිබේද? - ඔව්/නැත

5.9 දැනටමත් ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 14, 15, 16 වගන්ති හා රා.ප.ව. 14/2022, 14/2022(I) අනුව නිවාඩු ලබා තිබෙන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

5.10 ඉහත 5.9 පරිදි නිවාඩු ලබා තිබේ නම් උක්ත වක්‍රලේඛයේ 4.4 අනුව සම්පූර්ණ කිරීමට ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර

5.11 උක්ත වක්‍රලේඛයේ 4.7 පරිදි ද්විතියන පදනම මත මුදා හැර ඇත්නම් එම කාලසීමාව

5.12 උක්ත වක්‍රලේඛය අනුව නිලධාරියාට දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි කාලසීමාව

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය - .....

විෂයභාර නිලධාරියාගේ අත්සන

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර නිලධාරියාට ..... දින සිට ..... දින දක්වා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම නිර්දේශ කර නිවාඩු කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය - .....

නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර  
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

**6.0 කමිටු නිර්දේශය**

6.1 ..... දින සිට ..... දින දක්වා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීම  
නිර්දේශ කරමි/නොකරමි. (\*අනවශ්‍ය වචනය කපා හරින්න)

6.2 නිවාඩු නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතුව - .....  
.....

දිනය - .....  
කමිටු සභාපති

**7.0 අධ්‍යාපන ලේකම්**

දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරමි/ නොකරමි.  
.....  
අධ්‍යාපන ලේකම්