



பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி

அமைச்சு

வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு

**அரச்சேவை ஓய்வு விடுதிகளை ஒதுக்குவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்**

1. அவசியப்படும் ஓய்வு விடுதியின் பெயர் :- .....
2. தங்கி நிற்கும் கால அளவு :- .....ஆந் திகதி முதல் ..... ஆந் திகதி வரை - இரவுகளின் எண்ணிக்கை .....
3. விண்ணப்பதாரியின்
  - I. பெயர் :- .....
  - II. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :- .....
- III. தற்போது வகிக்கும் பதவி :- .....
- IV. சம்பளக் குறியீட்டிலக்கம் மற்றும் சம்பள அளவுத்திட்டம் :- .....
- V. அரச சேவையில் நியமனம் பெற்ற திகதி :- .....
- VI. பதவிநிலை உத்தியோகத்தராயின் பதவியேற்ற திகதி :- .....
- VII. சேவை நிலையம் :- .....
- VIII. இறுதியாக இவ்வமைச்சுக்கு உரித்தான ஓய்வு விடுதியைப் பயன்படுத்திய திகதி :- ..... ஓய்வு விடுதியின் பெயர் :- .....
- IX. தொலைபேசி இலக்கம் :- அலுவலக :- ..... கையடக்க :- .....
- X. தங்குவதற்காக அவசியப்படும் அறைகளின் எண்ணிக்கை :- ..... ( ஒரு அறை இருவருக்கு மாத்திரமே வழங்கப்படுகின்றது)
- ❖ காற்றுப்பதனாக்கம் செய்யப்பட்ட முக்கியஸ்தர்களின் அறை (VIP):- .....  
( அரச ஊழியர்களுக்கு ரூபா.4000.00/- தனியார் துறையினருக்கு ரூபா. 6500.00/-)
- ❖ காற்றுப்பதனாக்கம் செய்யப்பட்ட அறை (A/C):- .....  
( அரச ஊழியர்களுக்கு ரூபா. 2000.00/- தனியார் துறையினருக்கு ரூபா. 4500.00/-)
- ❖ காற்றுப்பதனாக்கம் செய்யப்படாத அறை (N/A/C) :- .....  
( அரச ஊழியர்களுக்கு ரூபா. 1500.00/- தனியார் துறையினருக்கு ரூபா. 2500.00/-)
4. ஓய்வு விடுதியில் தங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கும் நபர்களின் விபரங்கள்( 12 வயதுக்கு மேற்பட்ட பிள்ளைகள் இருப்பின் அவர்களின் பெயர்களை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.)

|    | தங்குபவர்களின் பெயர்கள்        | உறவு முறை | தே.அ.அ. இலக்கம் |
|----|--------------------------------|-----------|-----------------|
| 1. |                                |           |                 |
| 2. |                                |           |                 |
| 3. |                                |           |                 |
| 4. |                                |           |                 |
| 5. |                                |           |                 |
| 6. |                                |           |                 |
| 7. |                                |           |                 |
| 8. |                                |           |                 |
|    | தங்குபவர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை |           |                 |

- க.வே. 1. இச்சலுகை அரச ஊழியர்களுக்கும் அவர்களின் கீழ் தங்கிவாழ்பவர்களுக்கும் மாத்திரம் உரித்துடையது என்பதனை தயவுடன் கவனத்திற் கொள்ளவும்.
2. இவ்விண்ணப்பத்தை தங்கச் செல்லும் தினத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு ( இரண்டு கிழமை) முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்கள் சரியானது எனவும், இங்கு “ஆ” பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு கட்டுப்படுவதாகவும், விடுதிப் பொறுப்பாளரிடமிருந்து தங்குமிட வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக தான் தனிப்பட்ட வகையில் சமூகமளிப்பதாகவும், தான் சமூகமளிக்காது விடின் இங்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் விடுதியில் தங்குவதற்கு வருகை தரமாட்டார்கள் என்றும், அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள விடுகளில் மாத்திரம் தங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதாகவும், அங்கு தங்குபவர்களினால் இவ்விடுதிக்கு ஏதேனும் சேதங்கள் ஏற்படின் அதற்குரித்தான இழப்பீட்டினை எனது சம்பளத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கும் உடன்பாட்டினை தெரிவிப்பதாக இதனால் உறுதியளிக்கின்றேன்.

திகதி :- .....

கையொப்பம்:.....

சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளருக்கு (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி),

இவ் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில்..... சேவையாற்றும் ..... திரு / திருமதி / செல்வியினால் இங்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அனைத்தும் சரியானது. எனவே, ஓய்வு விடுதியை ஒதுக்குவது பொருத்தமானது என பரிந்துரைக்கின்றேன்.

திகதி : .....

.....  
திணைக்களத் தலைவர்  
(உத்தியோகபூர்வ இறப்பர் பதவி முத்திரை)

..... திரு / திருமதி / செல்வி,

மறுபக்கம் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டள்ள ..... ஆகியோருக்கு..... ஆந் திகதி பி.ப. 02.00 மணி முதல்..... ஆந் திகதி 10.00 மணி வரை நாட்களுக்கு ..... இற்கு ..... ஓய்வு ஓய்வு விடுதிகளை விடுதியில் தங்குவதற்கு அனுமதியளிக்கின்றேன். உங்களால் இங்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளைப் பின்பற்றியெழுதல் வேண்டும்.


1. பொது நிர்வாக ஓய்வு விடுதிகள் உமக்கு தரம் வாய்ந்த உயர் சேவையை வழங்கும் நோக்கில் நிறுவப்பட்டுள்ளது. அதனால் இந்த அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றுவது உமது கடமை என்பதனை மனதிற் கொள்ளுங்கள்.
2. ஓய்வு விடுதியில் தங்கும் போது தலைமை அலுவலகத்தின் அனுமதிக்கடிதம் அல்லது வங்கிக்கு அல்லது தலைமை அலுவலகத்துக்கு பணம் செலுத்திப் பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப் பிரதிகள் அல்லது ஓய்வு விடுதியின் பொறுப்பாளருக்கு கட்டாயமாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
3. நீங்கள் தங்கும் அறை / அறைகள் சுத்தமாக பயன்படுத்துவது உமது பொறுப்பும் கடமையுமாகும் என்பதனை கவனத்திற் கொள்ளவும். (அறையின்/ அறைகளின் கட்டில் விரிப்பு, துவாய் உட்பட)
4. ஓய்வு விடுதியில் தங்கும் காலத்தினுள் அதன் உள்ளக மற்றும் வெளிச் சொத்துக்களுக்கு எவ்வித சேதங்களும் ஏற்படாத வகையில் பொறுப்புடன் நடந்து கொள்ளவும். அவ்வாறு சேதங்கள் ஏதும் ஏற்பட்டால் குறித்த சேதம் மற்றும் இழப்பிற்குரிய கட்டணம் உம்மிடமிருந்து அறவிடப்படும்.
5. அறையொன்றில் தங்க முடியுமான அதிகபட்ச எண்ணிக்கையினர் இருவராகும், அத்தோடு, அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையினர் அங்கு தங்குவதற்கு முற்படக் கூடாது.
6. உமது நடத்தை காரணமாக ஓய்வு விடுதியில் தங்கியிருக்கும் ஏனைய பிரமுகர்களுக்கு எந்த இடையூறும் இருத்தல் கூடாது.
7. நீங்கள் பயன்படுத்தும் துவாய், தலையணை உறை, கட்டில் விரிப்பு ஆகியவற்றில் ( தலைக்கிடும் நிறப் பூச்சுக்கள் அல்லது வேறு விதத்தில்) ஏதேனும்மொன்று மீண்டும் பயன்படுத்த முடியாத வகையில் அசுத்தமடைந்து இருந்தால் அதற்காக ஓய்வு விடுதியின் பொறுப்பாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைக்கு ஏற்ப இழப்பீட்டினை செலுத்த வேண்டும்.
8. விழாக்கள் மற்றும் கொண்டாட்டங்கள் நடாத்தப்படுமாயின் அது பற்றி தலைமையத்துக்கு அறிவித்து முன்னமே அனுமதியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அங்கு தங்கும் ஏனையவர்களுக்கு எவ்விதத்திலும் இடையூறாக இருத்தல் கூடாது.
9. இவ் ஓய்வு விடுதியில் தங்கும் காலத்தினுள் ஏற்படும் முறையற்ற செயற்பாடுகள் குறித்து உமக்கு எதிராக ஏதேனும் முறைப்பாடுகள் கிடைக்குமிடத்து எதிர்வரும் காலங்களில் விடுதி ஒதுக்குவது தொடர்பில் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
10. ஓய்வு விடுதியின் அறைகளை ஒதுக்கியதன் பின்னர் ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் இரத்துச் செய்தால் அதற்கான பணம் மீளளிக்கப்பட மாட்டாது. தவிர்க்க முடியாத ஒரு காரணத்தினால் அவ்வாறு இரத்துச் செய்யப்பட்டதாக உறுதி செய்தால் மாத்திரம் அவ்வருடம் நிறைவு பெறுவதற்கு முன்னர் மற்றொரு திகதியை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
11. இவ்வறிவுரைகளை தயவுடன் பின்பற்றுவதன் மூலம் எமது ஊழியர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கியதற்கு நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

க.வே. நிவர்த்தியாக பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப்படிவத்துக்குரிய வசதிகள் என தொலைபேசி மூலம் விசாரித்ததன் பின்னர் மாத்திரம் உரிய பணத்தை பின்வரும் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும். இவ்விண்ணப்பம் மற்றும் பணம் செலுத்திய வங்கிப் பற்றுச்சீட்டினை 0112697299 என்ற தொலைநகல் இலக்கத்துக்கு அல்லது [pubadmnrest@gmail.com](mailto:pubadmnrest@gmail.com) என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்க முடியும். (தொலைபேசியின் ஊடாக விசாரித்து உறுதிப்படுத்தாமல் பணம் செலுத்துவதிலிருந்து தவிர்த்து இருக்கவும்)

❖ மக்கள் வங்கி, பம்பலப்பிட்டி கிளை கணக்கிலக்கம்- 310100119027430

❖ கணக்கு உரிமையாளரின் பெயர் – செயலாளர், பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.

சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளருக்குப் (வீடமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி) பதிலாக பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07.

|  |  |
|--|--|
| <p>රාජ්‍ය සේවා නිව්‍යො කිනේකන වැඩි විස්තර සඳහා</p> <p> Tel – 0112 69 73 16</p> <p>Fax – 0112 69 72 99</p> <p><a href="http://www.pubad.gov.lk/Bungalow_booking">www.pubad.gov.lk/Bungalow_booking</a></p> <p>Pub Admin Rest</p> | <p>මීනිත්තලය / මිහින්තලය / Mihinthhalaya 025 22 66 502</p> <p>පොලොන්නරුව / පොලන්නරුව / Polonnaruwa 027 20 55 522</p> <p>මාහිංගනය / මහියංගනය / Mahiyanganaya 055 22 58 699</p> <p>මුලතිව් / முல்லைத்தீவு / Mullathivu 021 22 90 339</p> <p>යාපනය / யாழ்ப்பாணம் / Jaffna 021 300 43 53</p> <p>කතරගම / கதிர்காமம் / Katharagama 047 3 220 999</p> <p>මොණරාගල / மொனராகல / Monaragala 055 22 70 701</p> |
|--|--|