

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 03/2015

මගේ අංකය : විවැ/වක්‍රලේඛ/2015

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

මාළිගාවත්ත,

කොළඹ 10.

2015. 04. 24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ ත්‍රිවිධ හමුදාධිපති වරුන්,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

**විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනටම විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ ලබා දීම.**

රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනයේදීම විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ලබා දීමත් එළඹෙන මාසයේ සිට මාසික විශ්‍රාම වැටුප ලබාදීමත් සිදු කළ යුතු වුව ද එම ගෙවීම් කිසියම් කාලයක් ප්‍රමාද වී විශ්‍රාමිකයාට හිමි වන බව පසුගිය කාල සීමාව තුළ දී නිරීක්ෂණය වී ඇත. මෙලෙස සිදුවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් 1978.06.14 වන දින නිකුත් කරන ලද අංක 121 දරන වක්‍රලේඛය මගින් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම කඩිනම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නියමයන් හා නියෝග ලබා දී තිබුණ ද එම උපදෙස් හා නියෝග නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කර නොතිබීම නිසා ඉහත සඳහන් කළ පරිදි මේ වන විටත් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ දී ප්‍රමාදයන් සිදු වේ. ඒ අනුව මෙම ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 121 හි සඳහන් කර ඇති නියමයන් හා නියෝග වර්තමාන තත්ත්වයට ගැළපෙන පරිදි භාවිත කර කටයුතු කිරීම සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සකස් කර ඇති සැලසුම් වලින් පහත සඳහන් ඉලක්ක සාධනය කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වේ.

- I. රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම යන නිලධාරියාට විශ්‍රාම යන දිනටම විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ලබාදීම.
- II. අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරියා විශ්‍රාම ලැබූ දින සිටම විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට කටයුතු සැලැස්වීම.
- III. දායකයා මියගිය පසු කලත්‍රයාට වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප එම මාසයේ සිටම ලබා ගැනීමට කටයුතු සැලැස්වීම.
- IV. තොරතුරු තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය සරල කිරීම.

03. විශ්‍රාම වැටුප් අංශ පිහිටුවීම.

- I. තම ආයතනයට අනුයුක්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අධික අවස්ථාවක දී එවැනි ආයතනවල විශ්‍රාම වැටුප් අංශ පිහිටුවීම කළ යුතුය. සියලුම අමාත්‍යාංශවල හා පළාත් සභා යටතේ පවතින සියලුම ආයතනවල සේවය කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු කඩිනමින් හා විධිමත්ව සිදු කිරීම සඳහා නිශ්චිත වැඩ පිළිවෙළක් සකස් කළ යුතු ය. අතිරේක ලේකම් (පාලන) යටතේ හා පළාත් සභාවල නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) යටතේ මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශ පාලනයට යටත් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශ යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන උප කාර්යාල සහිත විශාල දෙපාර්තමේන්තු පවතී නම් එවැනි දෙපාර්තමේන්තුවල අධ්‍යක්ෂ (පාලන) යටතේ මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශය පිහිටුවීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- II. මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශය විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය.
- III. තම අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කිරීමට, ඒ සම්බන්ධ ගැටලු කඩිනමින් විසඳීමටත්, විශ්‍රාම ගැන්වීම කඩිනම් කිරීමටත්, විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් අනතුරුව නියමිත දිනට විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂික, මාසික විශ්‍රාම වැටුප හා අනෙකුත් සේවා අවසන් ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය කිරීමට හැකිවන පරිදි මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශය විසින් අවශ්‍ය මෙහෙයවීම් හා පසු විපරම් සිදුකරමින් එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳව සමාලෝචනයන් සිදු කළ යුතුය.
- IV. විමධ්‍යගත නොකළ විශ්‍රාම ගැන්වීම් සම්බන්ධ ලිපිගොනු සකස් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීම සඳහා වැඩි කාලයක් ගත වන බව පෙනීගොස් ඇති බැවින් එවැනි ප්‍රමාදයන් ඇති නොවන පරිදි ඒවා කඩිනම් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ද මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශයෙහි වැදගත් කාර්යයකි.
- V. සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන විශ්‍රාම යාමට නියමිත සියලුම නිලධාරීන්ගේ (එනම් වයස අවුරුදු 54 ඉක්ම වූ නිලධාරීන්ගේ) දත්ත පද්ධතියක් සකස් කර එය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය. නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, මුල් පත්වීම් දිනය, උපන් දිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය එම පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- VI. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන රාජ්‍ය ආයතන 4000 කට අධික ප්‍රමාණයක් දැනට පවතින බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි දත්ත පද්ධතියක් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්වා ගැනීම සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු යටතේ පවතින විශ්‍රාම වැටුප්

ලිපිගොනු සකස් කරන උපකාරියාලවල නම් හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම ඇතුළත් වාර්තාවක් (ඇමුණුම 01) එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. අලුතින් එවැනි විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන උප කාරියාලයක් ආරම්භ කරන්නේ නම් ඊට පූර්වයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දැනුවත් කළ යුතුය.

**04. පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව**

- I. විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ මූලික කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පදනම් කරගෙන බැවින් සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතුය. ප්‍රධාන වශයෙන් නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය, උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත , සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වූ ලිපි, උසස්වීම් හා සේවයේ සිදුවන වෙනස්කම් වලට අදාළ ලිපි හා විනය නියෝග ලිපි ආදිය පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. එහි සඳහන් සේවා කාලය, විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වාර්ෂික වැටුප හා සේවා ස්ථිර කිරීම වැනි නිර්ණායක විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමට ඉතා වැදගත් වන බැවින් එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- II. රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ දින සිට නිලධාරීන්ගේ වර්ෂා සටහන් පත්‍රය නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම හා එය නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයක් බව හඳුනාගෙන ඇත. වර්ෂා සටහන් පත්‍රය විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ප්‍රධාන ලේඛනයක් වන බැවින් එය ඉතා විධිමත්ව හා නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.
- III. වයස අවුරුදු 54 යි මාස 06 පසුව යාවත්කාලීන කරනු ලබන ලිපිගොනු නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය තෙක් (වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසින් අනතුරුව අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට ඉල්ලීම් කළ හැකි බැවින්) වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර එම යාවත්කාලීන කරන ලද ලිපිගොනුව මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. එනම් සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේම විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳ සොයා බලා පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම ගැන්වීමට අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු සුදානම් කර තිබිය යුතුයි. එනම් විශ්‍රාම යන රාජ්‍ය නිලධාරියාට හිමි උසස්වීම්, වැටුප් වර්ධක, නියමිත දිනට ලබා දීම , නිවැරදිව සේවා කාලය ගණනය කිරීම, නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදිව යාවත්කාලීන කිරීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීමකි.
- IV. ආයතන ප්‍රධානියා තම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යන්නේ ද යන්න පෞද්ගලිකවම සොයා බැලිය යුතු අතර එහි ප්‍රගතිය ද විමසිය යුතුය. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නිසි පරිදි යාවත්කාලීන නොවීමෙන් නැවත සංශෝධිත විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවන බැවින් ඔබ

ආයතනය, විශ්‍රාමිකයා, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අතිරේක වැඩ ප්‍රමාණයක් නැවත එකතුවනු ලැබේ. ඊට අමතරව එය රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට ද බලපෑම් ඇති කරයි.

V. ඉතා විශේෂ අවස්ථාවල දී නිලධාරියකුගේ සේවා සටහන් වලට අදාළ ලියකියවිලි හා තොරතුරු සොයා ගැනීමට නොහැකි තත්වයක් ඇති විය හැකිය. සුනාමි ව්‍යවසන, ගංවතුර, ගිනි හානි, කෘමි හානි, ත්‍රස්තක්‍රියා හේතුවෙන් ලිපිගොනු අස්ථානගත වීම වැනි තමාට පාලනය කරගත නොහැකි හේතූමත ලිපිගොනු අස්ථාන වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තම ආයතනයේ නොමැති විට ආසන්න රාජ්‍ය ආයතනයකින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගෙන මෙම කමිටුව සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය. අස්ථානගත සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමට අදාළව කමිටු වාර්තාව මගින් නිර්දේශ කළ යුතු අතර සියලුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් තම තම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා වාර්තාව සහතික කර තිබිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එකී කමිටු වාර්තාව නිර්දේශ කර එකී නිර්දේශය පිළි ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

**සැ.යු.:-**කමිටු වාර්තාව සකස් කිරීමට පාදක කරගත් සියලු ලිපි ලේඛන සහතික කර සකස් කරන ලද නව වර්ගය සටහන් පත්‍රයක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

VI. පෞද්ගලික ලිපිගොනු සම්බන්ධව පිරික්සුම් සටහනක් **(ඇමුණුම 07)** භාවිතා කිරීමෙන් මෙම කාර්යය තවදුරටත් කඩිනම් කර ගත හැක.

**05. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම**

දායකයා මියගිය පසු වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමේ දී විශේෂයෙන්ම වැන්දඹු කාන්තාවන් දැඩි අසරණ තත්වයට පත්වීම, අනන්දරුවන්ට ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාදවීම හා ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමට යාමේදී ඉතා දිගු කාලයක් ගතවීම, විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාවලිය තුළ හඳුනා ගෙන ඇති තවත් විශේෂ ගැටලුවකි. මේ සඳහා බලපානු ලබන ප්‍රධානතම හේතුවක් වන්නේ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ලිපි ගොනුව නිවැරදි ලෙස යාවත්කාලීන නොවීමයි. එලෙස ගැටලුකාරී තත්වයන් ඇති වීම වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

- i. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත
- ii. පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන්වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන
- iii. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
- iv. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්

- v. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්
- vi. ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - ආබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26 ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාව
- vii. කලත්‍රයා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත
- viii. දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණ නියත තීන්දුව
- ix. කලත්‍රයාගේ නම්වල වෙනස්කම් පවතිනම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන

**(මුල් පිටපත් ඉල්ලා ඇති උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතුයි.)**

- (අ) ඉහත ලේඛන පුද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනුකර තබා ගත යුතු අතර නිලධාරියා විශ්‍රාම ගත් පසු මෙම ලේඛන එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුවට අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම ලේඛන ඇතුළත් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුව හා ඊට අදාළ වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ලිපිගොනුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒකාබද්ධ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. එමගින් වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව ද ඒ සමඟම යාවත්කාලීන වේ.
- (ආ) 2010 අංක 08 දරන වැන්දඹු හා අනන්දරු පනතින් සංශෝධිත 1898 අංක 01 දරන වැන්දඹු හා අනන්දරු පනත හා 2010 අංක 09 දරන වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු පනතින් සංශෝධිත අංක 24 දරන පනත අනුව නිකුත් කර ඇති 2010.12.16 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 13/2010 මගින් බලය ලබා දී ඇති පරිදි වසර 10ක විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තත්වයෙන් සේවය අවසන් කර ඇති (සේවය අත්හැර ගිය) හෝ සේවයෙන් පහකර ඇති, සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ හා අනන්දරුවන් හට වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ හිමිවන බැවින් එම නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුව යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් ලේඛන සමඟ සියලු සටහන් ඇතුළත් අදාළ වර්ෂා සටහන් පත්‍රය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධ අදාළ නිලධාරියාගේ භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීමට ද ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

**06. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් යොමු කිරීම.**

- I. නිලධාරියකු විශ්‍රාම යාමට පූර්වයෙන් සිදු කළ යුතු සියලු නිශ්කාෂණ කටයුතු නිවැරදිව අවසන් කර විශ්‍රාම ගන්වන දිනට මාස 06 කට පෙර විශ්‍රාම ගැන්වීම පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් අනුමත කර ගත යුතුය.
- II. විශ්‍රාම ගන්වන දිනට මාස 03 කට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රය අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතුය. 2015.05.01 දින සිට විශ්‍රාම ගන්වන

නිලධාරීන් වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් “අ” ආකෘතිය වෙනුවට හඳුන්වා දෙනු ලබන නව විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතට PD03 (ඇමුණුම 02) අනුකූලව තොරතුරු නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එක් පිටපතක් පමණක් යොමු කළ යුතුය. දැනටමත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර ඇති අයදුම්පත් සඳහා මෙය අදාළ නොවේ.

III. පොදු 55 ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විමධ්‍යගත නොකළ විශ්‍රාම වැටුප් (ඇමුණුම 03) සඳහා 2015.05.01 දින සිට PD 03 අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව 2015.05.01 දින සිට විමධ්‍යගත නොකළ විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා පොදු 55 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. දැනටමත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර ඇති අයදුම්පත් සඳහා මෙය අදාළ නොවේ.

IV. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රය සමඟ අනිවාර්යයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන යොමු කළ යුතුය.

- a. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කරන ලද ලිපියේ පිටපත
- b. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත
- c. අයදුම්පත්‍රය එවන දිනට අදාළ මාසයේ හෝ ඊට පෙර මාසයේ සහතික කරන ලද වැටුප් විස්තරයක් (Pay Slip)
- d. බැංකු පාස් පොතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත (BOC, PB, NSB පමණි) විශ්‍රාම පාරිභෝගිකයා ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම රාජ්‍ය බැංකුවක තනි ගිණුමක් අවශ්‍ය වේ.

IV. විශ්‍රාමිකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු PD 03 අයදුම්පත්‍රයෙහි I සහ II කොටස්වල තොරතුරු තහවුරු කර ගැනීමේදී කිසිදු ප්‍රමාදයක් ඇති නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ.

V. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ නොකිරීම නිසා ආපසු යැවීමට සිදුවන බැවින් අදාළ අයදුම්පත් නිසි පරිදි පරීක්ෂා කර එවීම ඉතා වැදගත් වේ.

VII. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රයෙහි සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන සහිතව ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය

**07. විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ලබා දීම.**

- I. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය නිකුත් කළ වහාම විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනට විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය අදාළ විශ්‍රාමිකයාගේ ගිණුමට සෘජුව බැර කරනු ලැබේ. ඒ සම්බන්ධව අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය හා විශ්‍රාමිකයා දැනුවත් කරනු ලැබේ. එබැවින් විශ්‍රාමිකයාගෙන් රජයට අයවිය යුතු අඩුකිරීම් PD 03 අයදුම්පත්‍ර තුළ පැහැදිලිව දැක්විය යුතුයි. පළාත් සභා හරහා විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන නිලධාරීන්ගේ අඩුකිරීම් සඳහා වන මුදල අදාළ ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුම වෙත බැර කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- II. රජයට අයවිය යුතු අඩු කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා නොඉල්ලුම් සහතිකය පදනම් නොවිය යුතු අතර නියමිත දිනට විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ගෙවීම සඳහා පමණක් නොඉල්ලුම් සහතිකය වෙනුවට රජයට අයවිය යුතු මුදල නිවැරදිව පුරෝකථනය කර විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය. විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුවට නොඉල්ලුම් සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- III. රජයට අයවිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාමිකයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු දිවුරුම් ප්‍රකාශය ද (**ඇමුණුම 04**) විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**08. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය නිකුත් කිරීම හා මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කිරීම**

- I. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) මගින් ලබා ගෙන විශ්‍රාම ගත්වන දින හෝ එම දිනට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය නිකුත් කළ යුතුය.
- II. විශ්‍රාම යන දිනයේ දී ප්‍රදාන පත්‍රයේ පිටපත් අදාළ ආයතන වලට යවා එක් පිටපතක් පමණක් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතුය. එම පිටපත Scan (පරිවිලෝපනය) කරන බැවින් ඉතා පැහැදිලිව පැවතිය යුතුයි.
- III. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය නිකුත් කළ පසු අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරියා විශ්‍රාම ගනු ලැබූ මාසයේ සිටම මාසික විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාමිකයාගේ බැංකු ගිණුම වෙත සෘජුවම ප්‍රේෂණය කිරීමට විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

**09. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම**

- I. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව නිවැරදිව සකස් කර රාජ්‍ය නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්වන දින හෝ ඊට පසු සතියක් ඇතුළත එය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට පහත සඳහන් ලේඛන හා තොරතුරු අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
  - a. වර්ෂා සටහන් පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපත
  - b. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත
  - c. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක
  - d. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක
  - e. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකරන ලද (PD 03) විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක
  - f. පදිංචි සහතිකය (ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබාගත් DS 40 ආකෘතිය)
  - g. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය (භාණ්ඩාගාර 79)
  - h. නොඉල්ලුම් සහතිකය

**(වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සනාථ කර ගැනීමට අදාළව 5 වන ඡේදයෙහි සඳහන් ලේඛන සියල්ල විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුයි.)**

- III. නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළව ඔබ ආයතනය තුළ අමතර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය නොවන අතර සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කර පවත්වා ගෙන යා යුතුයි.
- IV. විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත නිකුත් කිරීම.  
දැනට භාවිත කරන භාණ්ඩාගාර 147 විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත 2015.04.02 සිට භාවිත නොකළ යුතු අතර නව විද්‍යුත් විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත (NFC Card) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

**10. මානව සම්පත් සතිය**

- I. සෑම වසරකම මැයි මස පළමු සතිය **මානව සම්පත් සතිය (HR Week)** ලෙස සැලකිය යුතුය. එම සතිය තුළ නිලධාරීන්ට සුදුසු මඟ පෙන්වීම් ලබා දෙමින් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.



- II. මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමට සම්බන්ධව කටයුතු කරන නිලධාරීන්ව දැනුවත් කිරීම් සිදුකළ යුතු අතර පවතින අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා දිය යුතුය.
- III. මානව සම්පත් සතිය තුළ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් විශේෂයෙන් ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසිය යුතුයි.
- IV. රාජ්‍ය මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සියල්ල පරීක්ෂා කර යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර එහිදී විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධාරීන්ට අයත් පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.

**11. ආයතනයේ විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධ ප්‍රගතිය.**

- I. මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රගතිය මේ සමඟ ඇති **ඇමුණුම 05** ආකෘතියෙහි සඳහන් පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- II. විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධ සමස්ත ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ඇතුළත් ලේඛනයක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති **ඇමුණුම 06** ආකෘතියෙහි සඳහන් පරිදි සකස් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහිතව පවත්වා ගෙන යා යුතුයි. එය පරිගණක පද්ධතියක ද පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එම ආකෘතියට අනුකූලව සකස් කරන ලද ත්‍රෛමාසික ප්‍රගති වාර්තාවක් [pensionprog@pensions.gov.lk](mailto:pensionprog@pensions.gov.lk) යන විද්‍යුත් ලිපිනය භාවිතා කරමින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතට එවිය යුතුය.

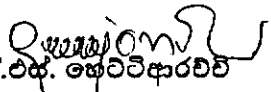
**12. විශ්‍රාම වැටුප් අංශයන්හි කාර්යය සාධනය පරීක්ෂාව හා පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පරීක්ෂාව**

- I විශ්‍රාම වැටුප් අංශයන්හි ක්‍රියාකාරීත්වය හා කාර්ය සාධනය පරීක්ෂා කිරීම සහ පෞද්ගලික ලිපිගොනු මැනවින් යාවත්කාලීන කරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් ඒකකයෙහි නිලධාරීන්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් හා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසිය යුතුයි.
- II මෙම පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකිරීමෙන් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳව පවතින ගැටලු නිරාකරණය වනු ඇත.

**13. මෙම වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් සියලු විධිවිධාන ක්‍රීවිධ හමුදාවන්ට අනුකූල වන පරිදි බලපැවැත්වේ.**

14. මෙහි සියලු විස්තර [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) තුළින් ලබා ගත හැකිය.

මෙම චක්‍රලේඛය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ එකඟතාවය මත නිකුත් කෙරේ.

  
එස්.එස්. ජයවර්ධන  
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

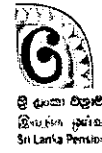
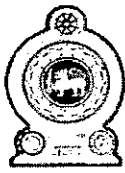
- |         |                                                                                         |                                                                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| පිටපත්: | 1. ජනාධිපති ලේකම්                                                                       | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා                                                                                   |
|         | 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                                                                   | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා                                                                                   |
|         | 3. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන ,<br>පළාත් පාලන හා ප්‍රජාතන්ත්‍රීය<br>පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා                                                                                   |
|         | 4. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය                                                             | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා                                                                                   |
|         | 5. විගණකාධිපති                                                                          | - පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංරක්ෂණය සඳහා<br>අවස්ථාව ලබා දීමේ වැඩ පිළිවෙල විධිමත් කිරීමට<br>සහයෝගය ලබා ගැනීම සඳහා. |

**විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු  
විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනු සකස්කරන කාර්යාල වල නාම ලේඛන ඇතුළත් ආකෘති පත්‍රය**

ආයතනයේ නම :-

අනු අංකය	විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන උප කාර්යාලයේ නම	උප කාර්යාලය හැර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	දුරකථන අංකය

.....  
 සකස් කළේ ..... පරීක්ෂා කළේ ..... දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා



මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

පැහැදිලි වර්ණ ඡායාරූපයක් මෙහි ඇලවිය යුතුයි. 4.5 cm x 3.5 cm

නිලධාරියාගේ තොරතුරු

සිවිල්  හමුදා

1. සම්පූර්ණ නම (පුජ්‍ය/ මයා/ මිය/ මෙනවිය) \*:-

2. සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසියෙන්\* :- (English Block letters)

3. මූලකරු සමඟ අගට යෙදෙන නම\* :- (ENGLISH BLOCK LETTERS)

4. උපන් දිනය වර්ෂය :- මාසය :- දිනය :-

5. විශ්‍රාම ගන්නා දිනය :- වර්ෂය :- මාසය :- දිනය :-

6. විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වයස :- වර්ෂ :- මාසය :- දිනය :-

7. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය\* :-

8. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :- ස්ත්‍රී :- පුරුෂ :-

9. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය :-

10. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය ඉංග්‍රීසියෙන්\* :-

11. ස්ථිර පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වසම :- අංකය :-

12. ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :-

13. ස්ථිර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය :-

14. පෞද්ගලික දුරකතන අංකය නිවස :- ජංගම\* :-

15. පෞද්ගලික E-mail ලිපිනය (නිබන්දනම):- .....

16. පෞද්ගලික skype ලිපිනය (නිබන්දනම) :- .....

17. බැංකු ගිණුම් අංකය(බද්ධ ගිණුමක් නොවිය යුතුයි) :-.....

18. බැංකුවේ නම :- .....(ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව,ලංකා බැංකුව, හෝ මහජන බැංකුව විය යුතු ය.)

19. බැංකු ශාඛාවේ නම :- .....

(බැංකු පාස්පොත් ඡායා පිටපතක් අමුණන්න.)

20. විශ්‍රාම පාරිභෝගිකය ලබා ගැනීමට මනාපය පළකරමි/නොකරමි.....

(පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න)

..... හි (අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව/දෙපාර්තමේන්තුව)

..... හි (ආයතනයේ නම)

..... (තනතුර) ලෙස සේවය කළ

.....(නම)

වන මම.....(විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල හේතුව

සඳහන් කරන්න. උදා: විශ්‍රාම යාමේ වයසට එළඹීම /තනතුර අහෝසි වීම / වෛද්‍ය හේතූන් )

20..... මස ..... දින සිට සේවයෙන් විශ්‍රාම යන බව/ විශ්‍රාම ගත්වා ඇති බව

දැනුම් දී සිටිමි. එමෙන්ම මෙම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ප්‍රකාශ කරන අතර විශ්‍රාම යෑමේදී

රජයට අය විය යුතු මුදලක් ඇතොත් එය අය කරනු ලැබීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර ඒ සඳහා

මාගේ පාරිභෝගිකය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් එය මාසික විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කර ගන්නා බව

මා සත්‍ය වශයෙන්ම දනිමි. (රජයට අයවිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන දිවුරුම්

ප්‍රකාශයද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.)

දිනය :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

අයදුම්කරුගේ අත්සන  
(සුපුරුදු ආදර්ශ අත්සන යොදන්න)

(ඉරි නොකැපෙන සේ අත්සන් කළ යුතුයි)

**II කොටස**

කලනයාගේ  
4.5 cm x 3.5 cm  
ප්‍රමාණයේ හැඳුලි  
වර්ණ ඡායාරූපයක්  
මෙහි ඇලවිය  
යුතුයි.

**වැන්දඹු අනන්දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස)**

21. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු අංකය (නිබේ නම්):

.....

22. විවාහක අවිවාහක තත්වය :- .....

23. කලනයාගේ සම්පූර්ණ නම:- .....

.....

24. කලනයාගේ උපන් දිනය වර්ෂය :-     මාසය :-   දිනය :-

25. කලනයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

26. විවාහ වූ දිනය වර්ෂය :-     මාසය :-   දිනය :-

27. කලනයා මිය ගොස් ඇත්නම් දිනය වර්ෂය :-     මාසය :-   දිනය :-

(මරණ සහතිකය ඉදිරිපත් කරන්න)

28. කලනයාගේ රැකියාව :- .....

29. පෙර විවාහයක් පැවතියේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-

කලනයාගේ නම	උපන් දිනය	විවාහ වූ දිනය	ජා.හැ. අංකය	විවාහය අවසන් වූ ආකාරය	විවාහය අවසන් දිනය
1.					
2.					

30. දරුවන් පිළිබඳ විස්තර

දරුවාගේ නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	උපන් දිනය වර්ෂ මාස දින	ජා.හැ. අංකය	රැකියාව (නිබේනම්)
1.				
2.				
3.				
4.				

31. ආබාධිත දරුවන් සිටිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න.

දරුවාගේ නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	උපන් දිනය වර්ෂ මාස දින	ජා.හැ. අංකය	ආබාධිත ස්වභාවය
1.				
2.				

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ප්‍රකාශ කරමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන .....

දිනය .....

III කොටස

සේවා තොරතුරු

(ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි)

32. විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-

.....  
.....

33. විශ්‍රාම යන දිනට තනතුර ඉංග්‍රීසියෙන් :- .....

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් විය යුතුයි)

34. අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව :- .....

35. දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :- .....

36. ආයතනයේ ලිපිනය :- .....

(විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සිදු කරන)

37. ආයතනයේ දුරකතන අංකය :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ෆැක්ස් අංකය :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

38. ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය (E-mail) :- .....

39. නිලධාරියා අවසාන වරට සේවයේ නියුතු ස්ථානයේ/ ආයතනයේ ලිපිනය :-

.....

40. නිලධාරියා දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ දුරකථන අංකය :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

41. සේවය :- ..... ශ්‍රේණිය :- .....

42. රැකියා විස්තරය :- .....

රැකියාව	විශේෂඥතාවය
උදා:- ගුරු සේවයේ II - වෛද්‍ය නිලධාරී- (ඕනෑම රැකියාවක යම් විශේෂිත තත්වය සඳහාත් කරන්න)	ඉංග්‍රීසි/ විද්‍යාව/ උ.පෙළ ගණිතය අක්ෂි/ දත්ත/ හෘද රෝග පිළිබඳ විශේෂඥ

43. විශ්‍රාමිකයින් නැවත රැකියාගත කිරීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් තමන් විසින් සකස්කරන ලද A4 ප්‍රමාණයේ එක් පිටපතක් පමණක් භාවිතා කර මේ සමඟ අමුණා එවීමට කටයුතු කරන්න.

44. මුල් පත්වීම් දිනය වර්ෂය :- 

--	--	--	--

 මාසය :- 

--	--

 දිනය :- 

--	--

45. ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් දිනය:- 

--	--	--	--

--	--

--	--

46. තනතුරෙහි ස්ථිර කර තිබේද :- .....

47. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුව :- .....

48. විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන වගන්තිය:- .....

49. විශ්‍රාම ගන්වන දිනය වර්ෂය :- 

--	--	--	--

 මාසය :- 

--	--

 දිනය:- 

--	--

50. අවසන් වරට සේවය කළ දිනය :- 

--	--	--	--

--	--

--	--

51. අදාළ නිලධාරියා මීට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයන් ලබා ගෙන ඇත්නම් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය :- ..... එය කුමක්ද? :- .....

52. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක ප්‍රදානයන් ගෙවා ඇත්නම් කුමන වගන්තිය යටතේද? අදාළ ප්‍රදානයේ අංකය කුමක්ද? .....

53. වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු අංකය(තිබේ නම්) එදිනට අංකය:-  
.....

**III කොටස**

**54. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර :-**

	කාලය		දළ සේවය		
	සිට	දක්වා	අවු	මාස	දින
විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ පුහුණු සේවා කාලය					
වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකර ඇති අතීයම්/දෛනික වැටුප්					
ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත					
විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ සේවා කාලය					

**55. වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර :-**

	අවු	මාස	දින
සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත සේවා කාලය			
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 9/96 , 1/98 සහ රා.ප.ව.4/2010 අනුව හිලවි කල හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු			
ශුද්ධ වැටුප් රහිත නිවාඩු			

**56. විශ්‍රාම ගත්වන දිනට අදාළ වැටුප් පරිමාණය හා අදාළ වැටුප් චක්‍රලේඛ අංකය :-**.....  
 .....

**57. වැටුප් විස්තරය :-**

	රු	ශත
විශ්‍රාම ගත්වන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප		
වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණව විශ්‍රාම යන්නේ නම් උපයාගත් වැටුප් වර්ධක අගය		
විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනා		
1.		
2.		
(දීමනාව කුමක්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න)		
විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ දළ වාර්ෂික වැටුප		

**සැ.යු. :-** a. මෙම අයදුම්පත් යොමු කරන දිනට අදාළ මාසයේ හෝ විශ්‍රාම යෑමට පෙර මාසයේ ලබා ගන්නා වැටුප් පතෙහි (Pay Slip) සහතික කරන ලද පිටපතක් ඇමිණිය යුතුයි.



**III කොටස**

**ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීම :-**

	අඩු කළ %	අඩු නොකළ %
සේවා කාලය අවුරුදු 25 හෝ ඊට වැඩි නම් හිමි ප්‍රතිශතය		
සේවා කාලය අවුරුදු 25 ට අඩු නම් අවුරුදු 25 ක සේවයට හිමි ප්‍රතිශතය		
වසර 25 ට අඩුනම් සෑම 6 මාසයක් හෝ ඊට අඩු සෑම කාල සීමාවක් සඳහා 1 % බැගින් අඩුකළ යුතු ප්‍රතිශතය (වසර 25 ට වැඩි නම් අනවශ්‍යය)		
වැටුප් රහිත මාසයක් හෝ ඊට අඩු සෑම කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් 0.2% බැගින් අඩුකළ යුතු ප්‍රතිශතය (වැ.වැ. චක්‍රලේඛ 9/96)		
ඉහත ගැලපීම් වලින් පසුව නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා පදනම් කරගත යුතු ශුද්ධ ප්‍රතිශතය		

**58. රජයට අයවීම පිළිබඳ විස්තර (අදාළ නිලධාරියා විශ්‍රාම යන දිනටම ගණනය කිරීම් සිදුකළ යුතුයි)**

විස්තරය	වටිනාකම
<b>මුළු එකතුව</b>	

**59. හිමිවන පාරිතෝෂික මුදල පිළිබඳ විස්තරය :-**

විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂික මුදල = ..... X ..... X 2 =  


$$\left( \frac{\text{විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ වාර්ෂික වැටුප}}{\text{අඩු නොකළ ප්‍රතිශත අගය}} \times \text{අඩු නොකළ ප්‍රතිශත අගය} \right)$$

58හි සඳහන් පරිදි රජයට නිලධාරියාගෙන් අය විය යුතු මුදල } = (                      )

ශුද්ධ පාරිතෝෂික මුදල =

**60. හිමිවන මාසික විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ විස්තර :-**

අඩු කළ		අඩු නොකළ									
විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ දළ වාර්ෂික වැටුප	X	අඩු කළ ප්‍රතිශතය	X								
_____		_____									
12		12									
=	<table border="1"> <tr> <td align="center">රු.</td> <td align="center">ශත</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	රු.	ශත			=	<table border="1"> <tr> <td align="center">රු.</td> <td align="center">ශත</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	රු.	ශත		
රු.	ශත										
රු.	ශත										

**III කොටස**

61. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල බැංකු ගිණුම් අංකය :- .....

62. නිල බැංකු ගිණුම් විස්තරය

ඔබ ආනයන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකුගිණුමේ නිල නාමය-.....

බැංකුව -..... ශාඛාව .....

ගිණුම් අංකය - .....

..... (තනතුර) ලෙස සේවය කල

.....(නම) වන අයදුම්කරුගේ

තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, නිලධාරියාට විරුද්ධව කිසිදු විනය පරීක්ෂණයක්

නොපැවැත්වෙන බවටත් සහතික කරමි. එමෙන්ම මෙම තොරතුරු පදනම් කරගෙන විශ්‍රාම වැටුප්

අංකයක් ලබා දී ඔහුට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිකය ගෙවීමටත් මාසික විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම

ආරම්භ කිරීමටත් සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

සකස් කලේ :- නම..... තනතුර.....

අත්සන..... දිනය.....

පරීක්ෂා කලේ:- නම..... තනතුර.....

අත්සන..... දිනය.....

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය

(නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබීම අනිවාර්ය වේ)

**IV කොටස**

වැන්දඹු අනන්දරු ආයතන මුදල් ආපසු ගෙවීම

(ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

1) විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-

2) වැන්දඹු අනන්දරු අංකය :-

3) ආයතන මුදල් ආපසු ගෙවීමට හේතුව :-

4) ගෙවිය යුතු මුදල (පොලී සහිතව/ රහිතව) :-

5) ගෙවන කාල සීමාව (කවදා සිට කවදා දක්වාද යන්න):-

ඉහත නම් සඳහන් ..... වන අයදුම්කරු (අවිවාහක/ දික්කසාද/ දරුවන් නොමැති වැන්දඹුවක/ වෙනත්) ලෙස සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය බැවින් ඉහත සඳහන් වැන්දඹු අනන්දරු ආයතන මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරන අතර එම තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

සකස් කලේ :- නම..... තනතුර.....

අත්සන..... දිනය.....

පරීක්ෂා කලේ:- නම..... තනතුර.....

අත්සන..... දිනය.....

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය

(නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබීම අනිවාර්ය වේ)

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

පරිගණක ගත කලේ :- නම..... තනතුර.....  
අත්සන..... දිනය.....

පරීක්ෂා කලේ:- නම..... තනතුර.....  
අත්සන..... දිනය.....

අනුමත කිරීම

අත්සන ..... දිනය.....

(විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට නම සහිත නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතුයි)

**විශ්‍රාම ගැන්වීමකට අදාළ අවස්ථා**

විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතුව සහ වගන්ති		
විනය හේතුව මත (2 සහ 12)	අදාළ දිනය	
සේවා අකාර්යක්ෂමතාවය මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම (2 සහ 15) නිශේධය අමුණන්න		
තනතුර අහෝසි වීම/ආයතනය ඇවර කිරීම මත විශ්‍රාම ගැන්වීම (2 සහ 7)		
වයස අවුරුදු 45ට පසුව පත්වීම් ලද නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම(2 සහ 17)		
විශ්‍රාම වැටුප් අහුරා තබා මුදා හරින ලද මණ්ඩලයෙන් හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකින් විශ්‍රාම ගැන්වීම(2 සහ 48)		
සේවා කාලය වසර 20ක් සම්පූර්ණ වීම මත(රා.ප.ව 30/88)		
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්ති මත (2 සහ 48 ක)		
“ට” උපලේඛණය අනුව		
නිලධාරියා විශ්‍රාම ලබා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට පෙර මියයාම (2 සහ 39) උරුමකරුවන්ට		
රා.ප.ව 44/90 යටතේ විශ්‍රාමය		
පුනායාධාර දීමනා/තුඩාල දීමනා		
2006.01.02 ට පෙර විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරීන් (2 සහ 17)		

එක්වරක් පමණක් ගෙවන දීමනා		
සේවා පාරිතෝෂික		
දෛනික සේවා පාරිතෝෂික		
කරුණා සහගත දීමනා		
ත්‍රස්තවාදී හේතු මත මිය යාම රා.ප.ව 369		
1964 පොලිස් වන්දි		

**විශ්‍රාම ගැන්වීමක දී තවදුරටත් ලබාදිය යුතු සේවා තොරතුරු**

- 63. විශ්‍රාම ගන්වන ලද දිනය හා විශ්‍රාම ගන්වන දිනය අතර වෙනසක් ඇත/නැත
- 64. වෙනසක් තිබේ නම් ඒ සඳහා හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.....
- 65. සේවා කාලය තුළ සේවා කඩවීම් ඇත/නැත
- 66. සේවා කඩවීම් තිබේ නම් ඒ සඳහා හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.....
- 67. විශ්‍රාම විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ සේවා කාලය තුළ සංස්ථා මණ්ඩල වලට තාවකාලිකව මුදා හැරීම් ඇත/නැත
- 68. තාවකාලික මුදාහැරීම් ඇත්නම් එම කාලයට අදාළව 25% විශ්‍රාම වැටුප් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ දායකත්වය අයකර ඇතිද?.....  
(දායක මුදල් අයකල ප්‍රමාණය තහවුරු කරන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- 69. සේවා දිර්ඝ කිරීම් ඇත / නැත
- 70. සේවා දිර්ඝ කිරීම් ඇත්නම් අදාළ කාලය  
හේතුව.....

**දෛනික සේවය**

71. දෛනික සේවය සඳහා වැන්දඹු අන්තර්ජාල දායක මුදල් අයකර ඇත්ද? ඇත / නැත
72. වැන්දඹු අන්තර්ජාල දායක මුදල අයකර නැතිනම් අයකළ යුතු ප්‍රමාණය:- .....
73. පාරිතෝෂිකයෙන් එම හිඟ මුදල අයකර ගැනීමට මනාපය පලකරමි/නොකරමි
74. දෛනික සේවා පත්වීමේ ලිපියේ ඉරිදා සහ පෝය නිවාඩු වැඩකල යුතු බවට සඳහන් කර ඇත/නැත
75. විශ්‍රාම ගැන්වීමට පෙර වසර තුනක් ඇතුලත උසස් වීමක් හෝ නව තනතුරක් ලබා ඇත්ද? එම තනතුරේ ස්ථිර කර ඇත්ද? .....
76. ස්ථිර තනතුරට අදාලව වැටුප් පරිමාණය සහ වැටුප් පියවර.....
77. සේවා කාලය තුළ විදේශ ගතවීම් ඇත/නැත

විදේශ ගතවූ කාලය	වැටුප් සහිත	අනුමැතිය ලබා ඇත/නැත	වැටුප් රහිත	අනුමැතිය ලබා ඇත/නැත

78. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පරිබාහිරව වෙනත් විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ විශ්‍රාම ගන්වයි නම් එම විශේෂ අනුමැතිය කුමක්ද?.....
79. එලෙස විශ්‍රාම ගැන්වීමට බලය ලබා දුන් ආයතනය:- .....

**පෞද්ගලික පාසල් හා පිරිවෙන් ගුරුවරුන් විශ්‍රාම යාමේදී**

80. ගුරුවරයෙක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වූ දිනය:-.....
81. පුහුණු ගුරු කාලය:- .....
82. විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාල සෑම වසරක් සඳහාම දායක මුදල් අයකර ඇත /නැත
83. රජයේ නිවාසයක පදිංචිය/රජයේ වාහන වැනි රජයේ දේපල පරිහරණය කර ඇති අවස්ථාවක එය නැවත භාරදී ඇත/ නැත
84. එසේ භාරදී නොමැති නම් ඊට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට විරෝධතාවයක් ඇත/ නැත
85. එසේ භාරදී නොමැති නම් ඊට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට විරෝධතාවයක් ඇත/ නැත

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

.....

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය

(නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබීම අනිවාර්ය වේ)

ඉහත ලබාදී ඇති තොරතුරු වලට අමතරව විමධ්‍යගත නොවන විශ්‍රාම ගැන්වීමකදී විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වගන්තියට අදාලව ඇමුණුමේ සඳහන් ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා**

පරිගණක ගත කළේ :- නම..... තනතුර.....

අත්සන..... දිනය.....

පරීක්ෂා කළේ:- නම..... තනතුර.....

(පෞද්ගලික අත්සන..... දිනය.....

ලිපිගොනුවේ  
භාර නිලධාරියා)

අනුමත කිරීම:- අත්සන ..... දිනය.....

(විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි)

දිවුරුම් ප්‍රකාශය

..... යන ලිපිනයෙහි පදිංචි.....වන මා බෞද්ධාගමිකයෙකු/ කතෝලික භක්තිකයෙකු/ හින්දු භක්තිකයෙකු/ මුස්ලිම් භක්තිකයෙකු වශයෙන් ගෞරව බුහුමානයෙන් යුතුව මෙසේ දිවුරා ප්‍රකාශ කරමි.

1. මෙහි දිවුරුම් ප්‍රකාශක මම වෙමි.
2. මා .....(ආයතනය) ..... (තනතුර) වශයෙන් සේවය කර 2015..... දින විශ්‍රාම ලැබූ බවත්/ විශ්‍රාම යාමට නියමිත බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
3. විශ්‍රාම ගන්නා දිනට මාගෙන් රජයට අයවිය යුතු සියලුම මුදල් මාගේ විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකයන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරගන්නා මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.
4. එලෙස 3 ඡේදයේ සඳහන් මුදල් අයකරගත් පසුව විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අදාලව තවදුරටත් මාගෙන් රජයට අයවිය යුතු වෙනත් මුදලක් ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් එම මුදලද විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් පසුව රජයට අයවිය යුතු වෙනත් මුදලක් පවතින බව පසුව අනාවරණය වුවහොත් එම මුදලද මාගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කැමති බව දිවුරා ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත ප්‍රකාශය හොඳින් කියවා බලා නිවැරදි බව තේරුම් ගෙන 2015.....දින ..... දී අත්සන් කලෙමි.

.....

දිවුරුම් ප්‍රකාශකගේ අත්සන.

ඉහත නම සඳහන්.....දිවුරුම්ප්‍රකාශක /ප්‍රකාශිකාව ඉහත ප්‍රකාශය හොඳින් කියවා දී තේරුම්කර දීමෙන් පසුව 2015..... මස ..... දින මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කරන ලදී.

සමාදාන විනිශ්චයකාර /දිවුරුම් කොමසාරිස්/නීතිඥ/දිවුරුම් ප්‍රකාශය ලබාගත් බලය ලත් නිලධාරියා

**මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාව**

ආයතනයේ නම :

පවතින පෞද්ගලික ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව	යාවත්කාලීන කරන ලද ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව	යාවත්කාලීන නොකරන ලද ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව	තවදුරටත් යාවත්කාලීන කළයුතු ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව	යාවත්කාලීන නොවූ ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් හත්තා ලද පියවර

.....  
**සකස් කළේ**  
 (විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කරන අංශය)

.....  
**පරීක්ෂා කළේ**

.....  
**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා**

**විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධ සමස්ත ක්‍රියාවලියෙහි  
ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික වාර්තාව**

ආයතනයේ නම :

වර්ෂය :

මාසය :

අනු අංකය	විශ්‍රාම ගිය හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ ලැබූ නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	විශ්‍රාම ගිය දිනය	වි.වැ. අංකය	ජා.හැ. අංකය	ප්‍රදාන පමුණ නිකුත් කළ දිනය	විශ්‍රාම වැටුප් ලිපියොනුවර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත කැපැල් කළ දිනය	ප්‍රමාද වී ඇත්නම් ඊට හේතු
1							
2							
3							
4							
5							
6							

සකස් කළේ  
(විශ්‍රාම වැටුප් සකස්කරන අංශය)

පරීක්ෂා කළේ

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා



**පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තුව හා වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම**

අනු අංකය	විස්තරය	පිටු අංක		
1	පත්වීමේ ලිපිය			
2	පත්වීම භාරගත් ලිපිය			
3	දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව (පොදු 278)			
4	ගිවිස්තාව (පොදු 160)			
5	අවනත භාවය ප්‍රකාශ කිරීම - 157 අ (7) හා 161 (ඇ) (iii)			
6	වෛද්‍ය වාර්තාව (පොදු 169/ සෞඛ්‍ය 169)			
7	වත්කම් ප්‍රකාශය (පොදු 261)			
8	වර්ග සටහන් පත (පොදු 226/ පොදු 234/ පොදු 53 අ)			
9	උප්පැත්ත සහතිකය			
10	වැ.අ.වි.වැ.(පොදු 86)/ වැ.පු.අ.වි.වැ.( පොදු 86 අ) අරමුදලට දායක වීම			
11	වැ.අ.වි.වැ./ වැ.පු.අ.වි.වැ. අංකය			
12	දායකයාගේ විවාහය පිළිබඳව දැනුම් දීම			
13	දරු උපන් හා මරණ සම්බන්ධව දැනුම් දීම			
14	වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හා විලම්භනය කිරීම (ඇත්නම්)			
15	අධ්‍යාපන සහතික වල පිටපත්			
16	පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය			
17	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම			
18	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම			
19	අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර			
20	ණය කාඩ්පත			
21	ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශන ලිපි			
22	උසස්වීම්වලට අදාළ ලිපි			
23	වැටුප් ප්‍රතිශෝධනවලට අදාළ ලිපි			
24	මාරුවීම් පිළිබඳ ලිපි			
25	විනය නියෝග			
26	සේවය දීර්ඝ කිරීමේ ලිපි			

27	<b>සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිය</b>			
	1. අකාර්යක්ෂමතාවය			
	2. වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශය			
	3. මරණය නිසා			
	4. විශ්‍රාම ගැන්වීම නිසා			
	5. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ			
	6. විනය පරීක්ෂණයකින් පසු			
	7. තනතුරු අහෝසි කරන ලද නම් එම ලිපිය			
	8. සේවා කාලය			
	9. වාර්ෂික වැටුප			
28	<b>වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම</b>			
	i. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත			
	ii. පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන			
	iii. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත			
	iv කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපතක්			
	v. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල මුල් පිටපත්			
	vi. ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - ආබාධිත තත්ත්වය වයස අවුරුදු 26 ට පෙර සිදුවූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාව හා සහතිකය.			