

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 07/2018

මගේ අංකය: Pns/P8/02/17

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ සහ නීතිය

හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරශ්‍රය

කොළඹ 07.

2018.05.24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත

විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් හා කඩිනම් කිරීම

විශ්‍රාමික ප්‍රජාව වෙත විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීමට 1978.06.14 දින නිකුත් කරනු ලැබූ අංක 121 දරණ චක්‍රලේඛය හා 2015.04.24 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/2015 මඟින් අවශ්‍ය විධිවිධාන ලබා දී තිබුණ ද තවමත් ප්‍රමාදයන් සිදු වන බවට නිරීක්ෂණය වන බැවින් එම කටයුතු කඩිනම් කිරීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. විශ්‍රාම වැටුප් අංශයක් පිහිටුවීම

- I. තම ආයතනයට අනුයුක්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අධික අවස්ථාවක දී එවැනි ආයතනවල විශ්‍රාම වැටුප් අංශයක් පිහිටුවීම කළ යුතුය. සියලුම අමාත්‍යාංශ හා පළාත් සභාවන් යටතේ පවතින ආයතනවල සේවය කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු කඩිනමින් හා විධිමත්ව සිදු කිරීම සඳහා ආයතනික මට්ටමින් නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශයක නම් අතිරේක ලේකම් (පාලන) යටතේ ද, පළාත් සභාවක නම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) යටතේ ද, දෙපාර්තමේන්තුවක නම් දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (පාලන) යටතේ ද මෙම විශ්‍රාම වැටුප් අංශය පිහිටුවීම යෝග්‍ය වේ.
- II. විශ්‍රාම වැටුප් අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- III. තම අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම තහවුරු කිරීමට, ඒ සම්බන්ධ ගැටළු කඩිනමින් විසඳීමට, විශ්‍රාම ගැන්වීම කඩිනම් කිරීමට, විශ්‍රාම

ගැන්වීමෙන් අනතුරුව නියමිත දිනට විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂික, මාසික විශ්‍රාම වැටුප හා අවසන් ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය කිරීමට හැකි වන පරිදි මෙම අංශය විසින් අවශ්‍ය මෙහෙයවීම් හා පසුපරම් සිදු කරමින් එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳ සමාලෝචනය සිදු කළ යුතු වේ.

- IV. විමධ්‍යගත නොකළ විශ්‍රාම ගැන්වීම් සම්බන්ධ ලිපිගොනු සකස් කර, ප්‍රමාදයන් ඇති නොවන පරිදි ඒවා කඩිනම් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම විශ්‍රාම වැටුප් අංශයෙහි වැදගත් කාර්යයක් වේ.
- V. සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන විශ්‍රාම යාමට ආසන්න සියලුම නිලධාරීන්ගේ (එනම් වයස අවුරුදු 54 සි මාස 6 ට එළඹෙන නිලධාරීන්ගේ) දත්ත පද්ධතියක් මේ වන විට සකස් කර නොමැති නම් එය සකස් කර යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාමටද කටයුතු කළ යුතු වේ. නිලධාරීන්ගේ නම, තනතුර, මුල් පත්වීම් දිනය, උපන් දිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය එම පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- VI. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි දත්ත පද්ධතියක් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවත්වා ගැනීම සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු යටතේ පවතින විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන උපකාර්යාලවල නම් හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නම ඇතුළත් වාර්තාවක් මෙම අමාත්‍යාංශයටද පිටපතක් සහිතව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. අළුත් එවැනි විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු සකස් කරන උපකාර්යාලයක් ආරම්භ කරන්නේ නම් ඊට පූර්වයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දැනුවත් කළ යුතුය.

02. පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව

- I. යම් නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
 - පත්වීම් ලිපිය
 - උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
 - සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ ලිපිය
 - උසස්වීම්වලට හා සේවයේ සිදුවන වෙනස්කම්වලට අදාළ ලිපි
 - විනය නියෝග ලිපි

සේවා කාලය, විශ්‍රාම ගන්නා දිනට වාර්ෂික වැටුප හා සේවය ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීන කර වර්ෂා සටහන් පත්‍රය ඉතා විධිමත්ව හා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඒ අනුව පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්බන්ධ පිරික්සුම් සටහනක් (Check list) පවත්වාගෙන යාම සුදුසු වේ.

II. වයස අවුරුදු 54 මාස 06ට පසුව යාවත්කාලීන කරනු ලබන ලිපිගොනු නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය තෙක් වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර, එම යාවත්කාලීන කරන ලද ලිපිගොනුව අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු වේ. කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම ගැන්වීමට හැකිවන පරිදි විශ්‍රාම යන රාජ්‍ය නිලධාරියාට හිමි උසස්වීම්, වැටුප් වර්ධක ලබාදීම, නිවැරදි සේවා කාලය ගණනය කිරීම, නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදිව යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

III. ඉතා විශේෂ අවස්ථාවලදී නිලධාරියෙකුගේ සේවා සටහන්වලට අදාළ ලියකියවිලි හා තොරතුරු සොයා ගැනීමට නොහැකි තත්ත්වයක් ඇති වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළ යුතු වේ. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තම ආයතනයේ නොමැති විට ආසන්න රාජ්‍ය ආයතනයකින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගෙන මෙම කමිටුව සම්පූර්ණ කර ගත යුතු වේ. නිලධාරියාගේ අස්ථානගත සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමට අදාළ කර ගැනීම පිළිබඳව කමිටු වාර්තාව මඟින් නිර්දේශ කළ යුතු අතර සියලුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් තම තම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා වාර්තාව සහතික කර තිබිය යුතු වේ. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එකී කමිටු වාර්තාව නිර්දේශ කර එකී නිර්දේශය පිළිගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු වේ. කමිටු වාර්තාව සකස් කිරීමට පාදක කරගත් සියලු ලිපිලේඛන හා සහතික කර සකස් කරන ලද නව වර්ෂා සටහන් පත්‍රයක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

03. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම

- I. වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අන්තර්ගත ලිපිගොනුව නිවැරදි ලෙස යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතු වේ.
 - 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 පිටපත
 - v. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්
 - vi. ආබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක් - ආබාධිත තත්ත්වය වයස අවුරුදු 26ට 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 පවතී නම් ඒ පිළිබඳව තහවුරු කිරීමේ ලේඛන
 (මුල්පිටපත් ඉල්ලා ඇති උප්පැන්න, විවාහ මරණ සහතික අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කළ යුතුය)

- II. නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු මෙම ලේඛන එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුවට අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- III. වසර 10ක විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තත්ත්වයෙන් සේවය අවසන් කර ඇති (සේවය අතහැර ගිය හෝ සේවයෙන් පහකර ඇති සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ) නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව ද යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් ලේඛන සමඟ අදාළ වර්ෂා සටහන් පත්‍රය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. ඒ සම්බන්ධම අදාළ නිලධාරියාගේ භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීමට ද ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු වේ.

04. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් යොමු කිරීම

- I. නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යාමට පූර්වයෙන් සිදුකළ යුතු සියලු නිශ්කාෂණ කටයුතු නිවැරදිව අවසන් කර විශ්‍රාම ගත්වන දිනට මාස 06කට පෙර විශ්‍රාම ගැන්වීම පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් අනුමත කර ගත යුතු වේ.
- II. විශ්‍රාම ගත්වන දිනට මාස 03කට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රය අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු වේ.
- III. 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 අයදුම් පත්‍රය සමඟ අනිවාර්යයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන යොමු කළ යුතු වේ.
 - i. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කරන ලද ලිපියේ පිටපත
 - ii. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත
 - iii. අයදුම් පත්‍රය එවන දිනට අදාළ මාසයේ හෝ ඊට පෙර මාසයේ සහතික කරන ලද වැටුප් විස්තරයක් (Pay Slip)
 - iv. බැංකු පාස්පොතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත (විශ්‍රාම පාරිභෝගික ලබාගැනීම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම රාජ්‍ය බැංකුවක තනි ගිණුමක් අවශ්‍ය වේ.)
- V. විශ්‍රාමිකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු PD 03 අයදුම් පත්‍රයෙහි I හා II කොටස්වල තොරතුරු තහවුරු කර ගැනීමේ දී කිසිදු ප්‍රමාදයක් ඇති නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ. අදාළ අයදුම් පත් නිසි පරිදි පරීක්ෂා කර එවිය යුතු වේ.

VI. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රයෙහි සෑම පිටුවකම නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන සහිතව නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු වේ.

05. 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 අයදුම් පත්‍ර 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 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 විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

06. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය නිකුත් කිරීම හා මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කිරීම

- I. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය www.pensions.gov.lk වෙබ් අඩවිය මගින් ලබා ගෙන විශ්‍රාම ගත්වන දින හෝ එම දිනට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය නිකුත් කළ යුතු වේ.
- II. විශ්‍රාම යන දිනයේ දී ප්‍රදාන පත්‍රයේ පිටපත් අදාළ ආයතනවලට යවා එක් පිටපතක් පමණක් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. එම පිටපත පරිලෝකනය (Scan) කරන බැවින් ඉතා පැහැදිලිව පැවතිය යුතුයි.
- III. මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන නිලධාරීන්ව දැනුවත් කිරීම සිදුකළ යුතු අතර පවතින අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා දිය යුතු වේ.
- IV. මානව සම්පත් සතිය තුළ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් විශේෂයෙන් ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසිය යුතු වේ.

V. 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 ලබාදිය යුතු වේ.

07. ආයතනයේ විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධ ප්‍රගතිය

I. විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධ සමස්ත ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික වාර්තාවක් ඇතුළත් ලේඛනයක් සකස් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහිතව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එය පරිගණක ගත කරමින් ද පවත්වාගෙන යා යුතුය. ත්‍රෛමාසික ප්‍රගති වාර්තාවක් pensionprog@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනය භාවිතා කරමින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතු වේ.

08. 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 යුතු වේ.

09. මෙම වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් සියලු විධිවිධාන ත්‍රිවිධ හමුදාවන්ට අනුකූල වන පරිදි බලපැවැත්වේ.

10. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කිරීම

- I. විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව නිවැරදිව සකස් කර රාජ්‍ය නිලධාරියා විශ්‍රාම ගත්වන දින හෝ ඊට පසු සතියක් ඇතුළත අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවන විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුවට පහත සඳහන් ලේඛන හා තොරතුරු අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
 - i. වර්ග සටහන් පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපත
 - ii. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත
 - iii. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
 - iv. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත
 - v. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි (PD 03) සහතික කළ පිටපත
 - vi. DS 40 ආකෘතිය අනුව ග්‍රාම නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගත් පදිංචි සහතිකය
 - vii. විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රය (භාණ්ඩාගාර 79)
 - viii. නොඉල්ලුම් සහතිකය

(වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සනාථ කර ගැනීමට අදාළව 5 වන ඡේදයෙහි සඳහන් ලේඛන සියල්ල විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.)

III. නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළව ඔබ ආයතනය තුළ අමතර විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නොවන අතර සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කර පවත්වාගෙන යාම ප්‍රමාණවත් වේ.

IV. විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත නිකුත් කිරීම
දැනට භාවිතා කරන භාණ්ඩාගාර 147 විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත 2015.04.02 සිට භාවිතා නොකළ යුතු අතර නව විද්‍යුත් විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

11. මානව සම්පත් සතිය

I. සෑම වසරකම මැයි මස පළමු සතිය මානව සම්පත් සතිය (HR Week) ලෙස සැලකිය යුතුය. එම සතිය තුළ නිලධාරීන්ට සුදුසු මඟ පෙන්වීම ලබාදෙමින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

12. මීට අදාළ සියලු විස්තර www.pensions.gov.lk විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක. අදාළ ආකෘතිපත්‍ර හා ලිපි ලේඛන පිළිබඳ වැඩි තොරතුරු 2015.04.24 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/ 2015 පරිශීලනය කිරීමෙන් ලබාගත හැක.


පද්මසිරි ජයමාන්න

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ

සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය