

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 121.

විශ්‍රාම අනු අංකය 2.

සියළුම ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

විශ්‍රාම වැටුප් කඩිනම් කිරීම

කරුණාකර පහත සඳහන් පියවර වහාම ගැනීමට කටයුතු කරන්න. (පහසුව තනා දැනටමත් ගෙන ඇති පියවර කිසියක් මෙම චක්‍රලේඛයෙහි අඩංගු නෙරේ.)

1. විශ්‍රාම වැටුප් අංශ පිහිටුවීම

සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක විශ්‍රාම වැටුප් අංශයක් පිහිටුවිය යුතුයි. ප්‍රාදේශීය වශයෙන් විමර්ශන ඒකක ඇති විශාල දෙපාර්තමේන්තුවල ඒ ඒ විමර්ශන ඒකක වලට අනුබද්ධ වූ විශ්‍රාම වැටුප් අංශ වෙනම පිහිටුවීම අවශ්‍ය වේ. විශ්‍රාම වැටුප් අංශයකින් අපේක්ෂා කෙරෙන කාර්යයන් පහත දැක්වේ :—

- (අ) අවුරුදු 54 හි මාස 6 පළමුවන සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන්ම නියමිත ආකෘතියෙහි ප්‍රකාර ප්‍රකාශනයක් ලබාගෙන එම ප්‍රකාශනයෙහි අඩංගු කරුණු පිළිබඳව හරි වැරදි පිරික්සීම. සේවා සටහන් පිළිබඳ අඩුපාඩු ඇත්නම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල අවධානය යොමු කරවා එම අඩුපාඩු සපුරා ලීමට කටයුතු කිරීම.
- (ආ) ස්වකීය වරියා සටහන් පරීක්ෂා කර ගැනීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සහාය වීම හා එම සටහන්වල වැරදි හෝ අඩුපාඩු ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- (ඇ) වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අප්‍රමාදව ගෙවීමට හැකිවන පරිදි පහත දැක්වෙන ලියවිලි රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදල් කායාර්‍යයට ඉදිරිපත් කර ඇති බව සොයා බැලීම :
 - (i) විවාහ සහතිකය ;
 - (ii) බිරිඳගේ උප්පැන්න සහතිකය ;
 - (iii) බිරිඳ මියගොස් ඇත්නම් හෝ බිරිඳ දික්කසාද වී ඇත්නම් මරණ සහතිකය/ දික්කසාද සහතිකය.
- (ඈ) රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි දයකයින් වූ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය රා. සේ. අ. අරමුදල් අංකය, හා එම අරමුදලෙන් ලත් ප්‍රදානයට සම්බන්ධ ආඥාපණන විධි විධානය ආදී යොමු විස්තර ලබාගෙන ඒවා ගොනුකර තැබීමට වග බලා ගැනීම.
- (ඉ) විශ්‍රාම යන රාජ්‍ය නිලධාරීන් ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍ර පිළියෙල කොට හැකි පමණ ඉක්මණින් ඒවා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත භාරදීම.
- (ඊ) මරණ පාරිතෝෂික ඇතුළුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ට හිමිවන සියළුම ප්‍රදානයන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ඉල්ලුම්පත් පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කිරීම.

- (උ) මෙම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් වන කාවිකාලික විග්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම.
- (ඌ) මෙම චක්‍රලේඛයෙහි දක්වා ඇති පරිදි මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම පිණිස අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම.
- (එ) විග්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ හා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට විග්‍රාම වැටුප් අංශ පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසීම.
- (ඒ) මෙම චක්‍රලේඛයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ අමාත්‍යාංශයේ විග්‍රාම වැටුප් සමායෝජනය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වෙත මාසික ප්‍රගති වාර්තා සැපයීම.

2. විග්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්

- 2.1. ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල සහ එම අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල විග්‍රාම වැටුප් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම උදෙසා සෑම අමාත්‍යාංශයකම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වරයෙක් දැනටමත් පත් කර ඇත.
- 2.2. ප්‍රාදේශීය වශයෙන් විමධ්‍යගත වී තිබෙන විශාල දෙපාර්තමේන්තුවල ද එම දෙපාර්තමේන්තුවල ඒ ඒ ශාඛාවල පිහිටුවනු ලබන විග්‍රාම වැටුප් අංශ වල කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීම පිණිස ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු පත් කළ යුතුයි.

3. වෙනත් සහතික

- 3.1. වෙනත් සහතික අනුමත කරන අවස්ථාවලදී, වෙනත් සහතික අනුමත කරන නිලධාරියා අදාළ නිලධාරියාගේ වරියා සටහනෙහි වෙනත් සහතිකයෙන් සටහනක් ඇතුළත් කර එය සහතික කළ යුතුයි. මෙය ඇතුළත් කිරීම පිණිස වරියා සටහන් ආකෘති පත්‍රය වෙනස් කරනු ඇත. සංශෝධිත ආකෘති පත්‍ර ලැබෙන තෙක් නිරීක්ෂණය සඳහා වෙන්කර ඇති තීරයේ මෙම ඇතුළත් කිරීම කළ යුතුය.
- 3.2. වෙනත් සහතිකය ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සටහනක් වරියා සටහනෙහි ඇතුළත් කළ බවට, වෙනත් සහතිකය අනුමත කරන නිලධාරියා වෙනත් සහතිකයෙහි ද සටහනක් කළ යුතුව ඇත.

4. මාරුවීම් නියෝගයන් සමඟ වූ සේවා සටහන් උධාන

යම් නිලධාරියෙක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ විමධ්‍යගත ඒකකයක සිට මාරුවී යන අවස්ථාවලදී එම දෙපාර්තමේන්තුව හෝ විමධ්‍යගත ඒකකයේ සේවය කළ කාලයට අදාළ සේවා විස්තර උධානයක් ඔහුට නිකුත් කළ යුතුය. “සේවා සටහන් උධානය” යනුවෙන් නම් කෙරෙන මාරුවීම් නියෝගයන් සමඟ අමුණනු ලබන මෙම උධානයෙහි වරියා සටහනට අවශ්‍ය විස්තර පමණක් ඇතුළත් විය යුතුව ඇත. හදිසි මාරුවීම් නියෝගයන් කිරීමට ඇති අවස්ථා වකදී යම් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රධානියෙකුට මෙම සේවා සටහන් උධානය නිකුත් කිරීමට අනුමැති කළ ඇත්නම්, මාරුවීම් නියෝගය නිකුත් කර හැකි පමණ ඉක්මණින් සේවා සටහන් උධානය නිකුත් කළ යුතුය.

5. නම සේවා විස්තර ගැන වූ නිලධාරියකුගේ ප්‍රකාශනය

- 5.1. යම් නිලධාරියෙකුට වයස අවුරුදු 54 ක් හා මාස 6 ක් ලබනවිට (අදහස් කර ඇති දිනය කිරීම නොසලකා) 1 වැනි ඇමුණුමේ සඳහන් වන ප්‍රකාර ඔහුගේ සේවා විස්තර සටහන් කිරීම සඳහා ආකෘති පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය ගිණි 2 ක් තුලදී සංපූර්ණ කර අපසු ලබාගත යුතුය.

5.2. ප්‍රකාශනය ලැබුන පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එහි සඳහන් විස්තරවල නිරවද්‍යතාවය ගැන පරීක්ෂා කළ යුතුය. එහි සඳහන් සියළුම විස්තරයන්හි නිරවද්‍යතාවය ගැන සැකිමකට පත්වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් සහතිකයක් ප්‍රකාශන පත්‍රයේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර මෙම ආකෘති පත්‍රය නිලධාරියාගේ වර්ග සටහන් සමග ඇමිණිය යුතුය. ආකෘතිපත්‍රවල සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අඩුපාඩුවක් හෝ වැරදි සහගත කරුණු හෝ අනාවරණය වුවහොත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කරුණු විමසිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, නිලධාරියාට ඔහු කලින් සේවය කරන ලද දෙපාර්තමේන්තුවලට ගොස් විස්තර ලබාගැනීමට ඉඩ දිය යුතුය. මෙම විස්තර ලබාගැනීමට යන නිලධාරීන්ට ඒකාබද්ධ දීමනාව සමග රාජකාරි නිවාඩු හා රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුතුය. එවැනි කාර්යාලයන්ට ගොස් අවශ්‍ය විස්තර ලබාගැනීමට යන නිලධාරීන්ට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් II වැනි ඇමුණුම පරිදි ලියවිල්ලකින් බලය දිය යුතුය. බලය දෙන ලියවිල්ලෙහි පිට පතක් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවලට යැවිය යුතුය. මෙසේ කිරීමෙන් විස්තර ලබාගැනීමට පැමිණෙන නිලධාරියාට උපකාරී වීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ට පහසු වනු ඇත. විස්තර ලබාගැනීමට පැමිණෙන නිලධාරියාට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සෑම අයුරින්ම සහයෝගය දිය යුතුය.

5.3. මෙසේ පුද්ගලිකව යන ගමන් බිමන් වලින් පවා අදාළ නිලධාරියාගේ සේවා විස්තර ලබාගැනීමට නොහැකි වුවහොත්, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති ලියකියවිලි වලින්, මෙම සේවා විස්තර ලබාගැනීමට නිලධාරියා දැනට සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතුය.

5.4. ඉතා විශේෂ අවස්ථාවලදී නිලධාරියෙකුගේ සේවා සටහන් වලට අදාළ ලියකියවිලි සොයා ගැනීමට නොහැකි තත්ත්වයක් උද්ගත විය හැක. මෙබඳු අවස්ථාවලදී අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. ඕනෑම තිබෙන විස්තර පිළිබඳව ගතයුතු සුදුසු නිගමනයන් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂගේ පිළිගැනීම සඳහා මෙම කමිටුව නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. සංශෝධිත වර්ග සටහන්

සංශෝධිත වර්ග සටහනක් මුද්‍රණය කර සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකටම ලැබීමට සලස්වනු ඇත. එතෙක් දැනට ඇති ආකෘති පත්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

7. වර්ග සටහන් පූර්ව විගණනය

විශ්‍රාම ලබන නිලධාරීන්ගේ වර්ග සටහන් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවීමට ප්‍රථම යෙත් විගණකාධිපති වෙත පූර්ව විගණනය සඳහා යැවීමේ පියවර නොගත යුතුය.

8. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්

8.1. විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස අවශ්‍ය ස්වයං පිරික්සුම් සටහනක් ද අඩංගු වන පරිද්දෙන් අළුත් අයදුම්පතක් දැනට මුද්‍රණය කරගෙන යන අතර එම අයදුම් පත් ඉක්මණින් ලැබීමට සලස්වනු ඇත.

8.2. විශ්‍රාම ගන්නා රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් සමගම පහත සඳහන් ලියවිලි ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය :—

- (i) වර්ග සටහනේ සහතික පිටපතක්. (අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හා වැන්දඹු අනන්දරා විශ්‍රාම වැටුප් කායඝාලය සමග අනවශ්‍ය ලිපි හුවමාරුව වැලැක්වීමට, මෙම සහතික පිටපත වැන්දඹු හා අනන්දරා විශ්‍රාම වැටුප් කායඝාලය වෙත යවනු ලැබේ.)
- (ii) මු.රෙ. 1729 අනුව ඩබ්ලිව්.පී.එෆ්. 16 දරණ ආකෘතියේ වාර්තාවක්. (මෙම වාර්තාවද වැන්දඹු හා අනන්දරා විශ්‍රාම වැටුප් කායඝාලයට යවනු ලැබේ.)

8.3. මෙතෙක් විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් සමඟ අමුණා එවන ලද පහත යඳහන් අතිරේක ලියවිලි මින් පසු අවශ්‍ය නොවනු ඇත —

- (i) අධි වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාව. (විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහිම ඇතුළත් කරනු ලබන නිවාඩු පිළිබඳ සාරාංශය ප්‍රමාණවත් වේ. එනමුත් දිවුරුම් පසු කාලයකදී විගණන පරීක්ෂණය සඳහා මෙම විස්තර ආරක්ෂා කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගතයුතුය.)
- (ii) විනයානුකූල පරීක්ෂණයන්ට අදාළ ලිපිගොනු. (එසේ වුවද චෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක් සහ පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵලවල සාරාංශයක් මෙයට ඇමිණිය යුතුය.)
- (iii) සේවා විස්තර සම්බන්ධ උපලේඛනය. (මෙම විස්තර අයදුම් පත සමඟ වූ වරියා සටහනෙහි අඩංගු වේ.)

9. මරණ පාරිතෝෂික දීමනා

9.1. සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථාවේදී යම් නිලධාරියෙක් මියගියහොත්, විශ්‍රාම වැටුප් ආඥාපනතේ 2 ආ වගන්තිය යටතේ උපරිම වශයෙන් එක් අවුරුදු කාලයක වැටුප් හා දීමනා ඔහුගේ යැපෙන්නන් සඳහා දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට මෙයින් බලය පවරනු ලැබේ. මියගිය නිලධාරියාගෙන් රජයට යම් ණය මුදලක් අයවීමට ඇත්නම් එය ඔහුට දියයුතු මරණ පාරිතෝෂිකයෙන් අඩුකරගත යුතුය. මරණ පාරිතෝෂික ප්‍රදාන සකස් කළ යුත්තේ III වන ඇමුණුමේ පැනෙන ආකෘති පත්‍රයේය. IV වන ඇමුණුමේ සඳහන් ප්‍රකාර ගෙවීම් ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

9.2. මරණ පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීම් කළ යුත්තේ මියගිය නිලධාරියා අන්තිම වරට සේවය කළ කායඝාලයේදීය. නිලධාරියාගේ මරණය දැනුම් දී සති 2 ක් ඇතුළත මෙම මරණ පාරිතෝෂික ගෙවිය යුතුය.

9.3. 2 ආ වගන්තිය යටතේ වූ මරණ පාරිතෝෂිකය නිලධාරියාගේ අවුරුද්දක වැටුපට වඩා වැඩි නම් දෙපාර්තමේන්තු මගින් මෙම අයදුම්පත් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂකට යැවිය යුතු අතර ඉතිරි මුදල් එහිදී ගෙවනු ඇත. අයදුම් පතෙහි අදාළ කොටසෙහි ගෙවන ලද මරණ පාරිතෝෂික ප්‍රමාණය සඳහන් කළ යුතුය. අවසන් ප්‍රදානයෙන් මෙය අයකරගතයුතු බැවින් මෙසේ සඳහන් කළයුතු වේ.

9.4. මරණ පාරිතෝෂිකයක් නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික වැටුපට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවලදී දෙපාර්තමේන්තුව වාර්ෂික වැටුපට සීමාකොට තිබුණත් කළ පාරිතෝෂික ප්‍රදානයේ පිටපත විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ලැබුණුවිට, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ඊට ආකයක් දෙනු ඇත. මෙම ආකය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාටද දන්වනු ඇත. අවසන් මරණ පාරිතෝෂික දීමනා අයදුම් පතෙහිද ඊට අදාළ සියලුම ලිපිවලද මෙම යොමු ආකය යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් වගබලා ගත යුතුය.

10. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ වූ යැපෙන්නන් පිළිබඳ වාර්තා

නිලධාරීන්ගේ යැපෙන්නන් පිළිබඳව අදාළ විස්තර එම නිලධාරියා පදිංචිව සිටි ආකාරයට සහකාර ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වරයාගෙන් කෙළින්ම ලබා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු කළ යුතුය. මෙම විස්තර දිසාපති කායඝාලවලින් ගෙන්වා ගැනීම අනවශ්‍යය. එහෙත් යැපෙන්නන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව පරීක්ෂාකර බලා ඒවා ගැන සැහීමකට පත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සතු වගකීමකි.

11. තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම

11.1. විශ්‍රාම යන නිලධාරියකුට එම නිලධාරියා සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා V වන ඇමුණුමේ සඳහන් ඒකීයත්වය වක්‍රය ප්‍රකාර තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුපක් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත් මාසයට පසු වූ ඊළඟ මාසය සිටම ගෙවීමට සැලැස්විය යුතුයි. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 හා 15 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් ලැබීම නියමිත වන නිලධාරීන්ට තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ වරප්‍රසාදය අදාළ නොවන්නේය. එවැනි අවස්ථා වලදී සිරිස් පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ අයදුම්පත පිළිබඳ අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ඇත.

11.2. තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය සකස්කළ යුත්තේ VI වැනි ඇමුණුමේ සඳහන් ආකෘතියට අනුකූලවය. මෙම ප්‍රදානයේ පිටපතක් ලැබුණු විට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂක එම නිලධාරියා වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ආකයක් වෙන්කරදී, එම ආකය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යවනු ඇත. අවසන් ප්‍රදානය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පතෙහි ද විශ්‍රාමය සම්බන්ධ සියලුම ලියවිලිවලද මෙම ආකය සඳහන් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සටහන් කරගත යුතුයි.

11.3. එකම මාසයක් තුළ ගෙවනු ලබන සියලුම තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම එක ලැයිස්තුවක ඇතුළත් විය යුතුය.

11.4. සෑම මාසයකම ගෙවනු ලබන තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනගත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙතම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුයි. මේ සඳහා පුද්ගලික පඩිතැන් ලේඛනයක් (භාණ්ඩාගාර සහ ග.ප. අංක 17) භාවිතා කළ හැකිය.

11.5. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව 6 මාසයකට වැඩි කාලයක් තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් නොගෙවිය යුතුයි.

11.6. ප්‍රථම තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවූ විගස නිලධාරියා වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත පිළියෙල කොට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි.

11.7. විශ්‍රාමිකයාට ගෙවන ලද මාසික තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුපේ ප්‍රමාණයද එය ගෙවන ලද දිනයද විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පතෙහි අදාළ කොටසෙහි සඳහන් කළ යුතුයි.

11.8. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ගෙන් අවසන් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය ලැබුණු විට, තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම නතර කළ යුතු අතර, එතෙක් ගෙවන ලද මුළු තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රමාණයද පූර්වාච්ඡානා ගෙවීම කරන ලද මාසයද විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන බලධරයා වෙත දන්වා සිටිය යුතුයි. මෙම විස්තර ලබාගත්විට දීමනා ඇතුළුව ඉතිරි මුදල උපදෙස් ලැබී ඇති පරිදි ගෙවීමට විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා කටයුතු කළ යුතුයි. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා වූ කලී කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂය. සෞඛ්‍ය දිස්ත්‍රික්ක සඳහා ඒ ඒ දිසාපති වරුන්ය. ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගෙවීම සඳහා දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාය.

11.9. අවසන් ප්‍රදානය ලත්විට තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ඇතුළත් කරනු ලබන ලෙජරයෙහි අවසාන ගෙවීම ඉදිරියේ ප්‍රදානයේ ආකයද ප්‍රදානය නිකුත් කළ දිනයද ඇතුළත් කොට අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සහතිකය ලබාගත යුතුය.

12. දැනටමත් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම් පත්

මෙම චක්‍රලේඛයේ දිනය වන විට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප්, විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂිකයන් සඳහා වූ අයදුම් පත් ඉදිරිපත් කර තිබෙන නම් ඊට අදාළ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවීම නොකළ යුතුයි.

13. මුදල් වෙන් කිරීම

තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් සහ මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් වෙන් කිරීම පහත දක්වා ඇති වැය විෂයයන් යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත යුතුය :—

මරණ පාරිතෝෂික — වැය ශීර්ෂ 66—1—2—08 (3) 1

තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් — වැය ශීර්ෂ 66—1—2—08 (1) 1

එක් එක් මාසයක් වෙනුවෙන් ඊළඟ මාසයේ 25 වෙනි දිනට පෙර, දෙපාර්තමේන්තු විසින් විගණකාධිපතිවරු පිටපත් සහිතව පහත සඳහන් ප්‍රකාශන විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය :—

(i) නම, තනතුර සහ අවසාන පාරිතෝෂිකයද තැන්ද යන්න සටහන් කරමින්, ගෙවූ පාරිතෝෂික ප්‍රකාශනයක්.

(ii) නම, තනතුර සහ ගෙවූ තාවකාලික විශ්‍රාම වැටුප් මුදල දක්වන ප්‍රකාශනයක්.

14. මාසික වාර්තා ආකෘති පත්‍ර

14.1. අමාත්‍යාංශ මගින් සම්බන්ධතා නිලධාරීන් වශයෙන් පත්කර ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වරුන්ට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් VII ඇමුණුමේ පැනෙන ආකෘතියේ ප්‍රකාර වාර්තාවක් යැවිය යුතුය. කිසියම් මාසයක් සඳහා වූ වාර්තාව ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට හෝ ඊට පෙර යැවිය යුතුයි.

14.2. VIII වැනි ඇමුණුමේ සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාර විශේෂ වාර්තාවක් 1978 ජූලි මස සඳහා යැවිය යුතු අතර ඊට පසු ඉහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතුය.

15. ආකෘතිපත්‍ර ලැයිස්තුව

විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වූ වැදගත් ආකෘතිපත්‍ර ලැයිස්තුවක් ඔබගේ පහසුව සඳහා පහත සඳහන් කර ඇත :—

කාරණය	ආකෘතිපත්‍ර අංකය
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ වූ අයදුම් පොදු 55	
පන	(සංශෝධනය කිරීමට ඇත).
ඉද්ධ සේවා කාලය අවුරුදු 19 ක් හෝ ඊට වැඩි පොදු 55	
රජයේ නිලධාරීන්ට මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වූ අයදුම්පත්	
ඉද්ධ සේවා කාලය අවුරුදු 19 ට අඩු රජයේ නිලධාරීන්ට මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වූ අයදුම්පත්	පොදු 67
මරණ පාරිතෝෂික සඳහා වූ අයදුම්පත් ...	පොදු 55
දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන් සඳහා වූ වරියා සටහන්	පොදු 226ඒ
මාසික වැටුප් ලබන විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි සේවකයන් සඳහා වූ වරියා සටහන්	පොදු 234
විශ්‍රාම වැටුප් ලබන සේවකයන්ගේ වරියා සටහන් (වෙනත් ආකෘතිපත්‍ර පාවිච්චි කිරීමට බලය දී ඇති අවස්ථාවන් හැර)	පොදු 53ඒ

කුමාර දිමනා සඳහා වූ අයදුම්පත් ... පොදු 55
 හැඳින්වීම පත් ... හා. 147 හා 148
 කම්කරු වන්දි ආඥාපනත යටතේ වූ වන්දි අංක 495/59 හා 59.07.03 දින දරන
 දිමනා සඳහා වූ අයදුම්පත් හා. චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘතිය
 අනුව

වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය යටතේ වූ ආකෘති පත්‍ර

විශ්‍රාම වැටුප් සහිත කතෘතුරකට පත්වීමේදී දෙන පොදු 86
 මූලික ප්‍රකාශනය
 වැන්දඹුවගේ ප්‍රකාශනය ... 'ඩබ්ලිව්.පී.එෆ්. 15
 රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැනීම, ඉල්ලා ඩබ්.පී.එෆ්. 16
 අස්වීම, සේවයෙන් පහකිරීම, මරණයට පත්වූ
 අවස්ථාවේදී දෙනු ලබන වාර්තා
 විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු වැන්දඹු අනන්දරු හා විශ්‍රාම ඩබ්.පී.එෆ්. 1
 වැටුප් ක්‍රමයට අවසාන වරට ලැබුණු වැටුප
 මත හෝ අඩුනොකළ විශ්‍රාම වැටුප මත හෝ
 දයකවීමට රජයේ නිලධාරීන්ගේ කැමැත්ත
 ප්‍රකාශ කරණ ආකෘති පත්‍ර

16. විශ්‍රාම වැටුප් හා පරිවර්තිත පාරිභෝගික අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දෙපාර්තමේන්තු විසින්ම ගණන් බැලීමට හැකි වන සේ අලුත් අයදුම්පතෙහි ඉඩ ප්‍රමාණයක් වෙන් කර තිබේ. ගණන් බැලීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ. උපදෙස් ලැබෙන තෙක් මෙසේ වෙන් කරනු ලබන ඉඩ ප්‍රමාණය හිස්ව තැබිය හැක.

17. කලින් නිකුත්කළ චක්‍රලේඛ අවලංගු කිරීම

17. මෙම චක්‍රලේඛයට අදාළ කරුණු සඳහන් වී ඇති පහත සඳහන් චක්‍රලේඛයන් අවලංගු කර ඇති ලෙස සැලකිය යුතුය :

- (අ) අංක පිළිවෙත්. 1394 (වෙළුම II) 1962.06.16 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය.
- (ආ) අංක 1 හා 1970.8.25 දින දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය නිකුත්කර ඇති චක්‍රලේඛය.
- (ඇ) අංක 2 හා 1971.2.03 දින දරණ (පිළිවෙත් 1394 වෙළුම IV) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛය.
- (ඈ) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය නිකුත් කර ඇති අංක 5 හා 1971.12.3 දින (පිළිවෙත්/31/2) දරණ චක්‍රලේඛය.
- (ඉ) අංක 97 හා 1975.08.07 දින දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛය.

18. මෙම චක්‍රලේඛයට සම්බන්ධ ඇමුණුම්වල දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍ර මුද්‍රණය කොට එවන තෙක් රෝගියාගේ කර ගන්නේ නම් මැනවි.

19. විදේශීය තානාපති කායාර්ම

මෙම චක්‍ර ලේඛයේ 9 සහ 11 යන ඡේදයන්හි විධිවිධාන විදේශීය තානාපති කායාර්මවල නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.

20. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ හා විගණකාධිපතිගේ එකඟත්වය ඇතිව මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

Sirimwardhane

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

ඇමුණුම 1

අංක 121 හා 1978.06.14 දින දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව රජයේ නිලධාරියකු විසින් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් දීමනාව ලබා ගැනීම සඳහා කළ යුතු ප්‍රකාශනය

(මෙම ආකෘති පත්‍රය ලැබී සති 2ක් තුළදී දෙපිටපතකින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර එක් පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. අනික් පිටපත අදාළ නිලධාරියා වෙත තබාගත යුතුය.)

1. සම්පූර්ණ නම :—
2. රැකියාව :—
3. වයස අවුරුදු 54ක් මාස 6ක් ලබන දිනය :—
4. ස්ථීර ලිපිනය :—
5. උපන් දිනය :—
6. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය :—
7. සේවා විස්තර :—

(අ) විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ලබාගන්නා ලද සේවා විස්තර වලට අදාළ ලියවිලිවල යොමු අංකයන් සඳහන් කරන්න :—

(ආ) දෛනික වැටුප් ලබන ලද කාලසීමාව :—

දෙපාර්තමේන්තුව	සේවා කාලය		කරන ලද රැකියාව	සේවය අවසන් කරන ලද්දේ නම් ඊට හේතුව
	පිට	දක්වා		

(ඇ) විශ්‍රාම වැටුප් අභිමත මාසික වැටුප් ලැබූ සේවා කාලය :—

දෙපාර්තමේන්තුව	සේවා කාලය		කරන ලද රැකියාව	සේවය අවසන් කරන ලද්දේ නම් ඊට හේතුව
	පිට	දක්වා		