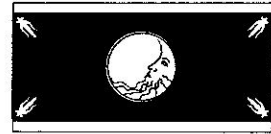




විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව  
 ஓய்வூதியத் திணைக்களம்  
 DEPARTMENT OF PENSIONS



මහලේකම් කාර්යාලය, මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

மாணிகாவத்தை செயலகம், மாணிகாவத்தை, கொழும்பு 10.

Maligawatte Secretariat, Maligawatte, Colombo 10.

අංකය }  
 இல. } .....  
 No. } .....  
 දිනය } 2009- 01- 17  
 திகதி } .....  
 Date } .....

විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 04/ 2009

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

**මියගිය සන්නද්ධ සේවා නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම**

මේ සම්බන්ධයෙන් 1993.04.23 දිනෙන් නිකුත් කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 10/93 දරණ චක්‍රලේඛයට අමතර වශයෙන් මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.

සන්නද්ධ සේවා මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැන්දඹු වැටුප් ගෙවීම සඳහා වූ ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙනුවෙන් වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ඉටු කළහැකි වන අතර ඒ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රදාන පත්‍ර නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දෙමි.

- සන්නද්ධ සේවා විසින් වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි දායකයින් මියයාමෙන් පසු (සේවයේ යෙදී සිටියදී හෝ විශ්‍රාම යෑමෙන් පසු) අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එම අයදුම්පත සමඟ දායකයාගේ විවාහ සහතිකය, මරණ සහතිකය, වැන්දඹු ප්‍රකාශය, හා 147, 148 දරණ හඳුනාගැනීමේ පත් ද ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙම ලියවිලි ආශ්‍රයෙන් වැන්දඹු අනන්දරු අරමුදලේ 13 ගොනු කවරය විවෘත කල යුතුය.
- සේවයේ සිටියදී මියගිය නිලධාරීන් සඳහා මියගිය දිනටද, විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් සඳහා විශ්‍රාම ගිය දිනට විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානයේ අඩු නොකල විශ්‍රාම වැටුප් අනුසාරයෙන් වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කල යුතු වේ.
- අභ්‍යන්තර ගණන පරීක්ෂණ 12 ආකෘති පත්‍රය භාවිතයෙන් වැටුප් පරිවර්තනය කර ගෙවීම් අනුමත කල යුතුය.
- දායකයා විවාහ වී දරුවන් නොමැතිව වසරක් ගතවීමට පෙර මියගොස් ඇති අයදුම්පත් සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය තිබිය යුතුය.
- වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සඳහා පිටපත් 5 කින් ප්‍රදාන පත්‍ර සකස් කර අත්සන් කරන ලද ප්‍රදාන පත්‍රය ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොමු කල යුතුය. පිටපත් පහත පරිදි සකස් විය යුතුය.

- I පිටපත වැන්දඹුවට
- II පිටපත අයදුම්පත ඉදිරිපත් කල කාර්යාලයට
- III පිටපත ගෙවන නිලධාරියාට
- IV පිටපත වවුචරයට ඇමිණීමට
- V පිටපත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි වැන්දඹු අනන්දුරු විශ්‍රාම වැටුප් අංශයට

**ප්‍රදාන පත්‍රයට අංක ලබා දීම සඳහා උපදෙස්**

හිතූත් කරන ප්‍රදාන පත්‍රයට පහත පරිදි අංක හිතූත් කල යුතුය.

1. දිස්ත්‍රික් අංක
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ අංක
3. වැටුප් වර්ග සංකේත අංක

I. සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු වැටුප	40
II. සන්නද්ධ සේවා අනන්දුරු	41
III. සන්නද්ධ සේවා ආබාධිත	42
IV. සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු භාරකරු	43
V. සන්නද්ධ සේවා වෙදි හිස වැන්දඹු වැටුප	44
VI. සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු පුරුෂ	45
VII. සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දුරු	46
VIII. සන්නද්ධ සේවා ආබාධිත	47
IX. සන්නද්ධ සේවා වෙදි හිස වැන්දඹු පුරුෂ වැටුප	48

6. වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රයේ දායකයාගෙන් අයවීමට ඇති හිඟ දායක මුදල ප්‍රදාන පත්‍රයේ සටහන් කර ප්‍රථම ගෙවීමෙන් අඩු කර 2004-10-00 ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කරන්න. එම අවස්ථාවේ දී වැ.අ.වි.වැ. 10 ද සකස් කල යුතුය.

7. පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුලත් ලේඛනයක් ඔබ කාර්යාලයේ නඩත්තු කල යුතුය.

- I. අයදුම්පත ලැබුණු දිනය
- II. හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් අංකය
- III. අනන්දුරු අංකය
- IV. දායකයාගේ නම
- V. මියගිය දිනය
- VI. වැටුප

VII. ගෙවීම් අරඹන දිනය

VIII. වැන්දඹුවගේ නම

IX. අත්සන

8. හැඳුනුම් පත්‍ර, ප්‍රදාන පත්‍ර, අත්සන් කරන නිලධාරියා විසින් අත්සන් කර ප්‍රථම ගෙවීම් අවස්ථාවේදීම වැන්දඹුවට භාරදිය යුතුය. ඉතිරි පිටපත් ගෙවීම් කාර්යාලයට ද ගොනුවටද ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
9. සියලුම හමුදා ගෙවීම් 253-1-2-1502 දරණ වැය ශීර්ෂයට හර කළ යුතුය. පහත සඳහන් ගෙවීම් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.
1. හමුදා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් (අඩු : 18 ට අඩු දරුවන් සම්බන්ධව)
  2. එක් විවාහයකට වැඩි අවස්ථාවකදී වැන්දඹුව හා අනන්දරු සම්බන්ධ ගැටළු
  3. ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප්



මේ.ඒ. ඩිලකරත්න.

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

පිටපත :

1. ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
2. ලේකම් මුදල් අමාත්‍යාංශය
3. ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් ඒකක
4. විගණකාධිපති