



විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
 ඉයැවුනුනු තිணාකිකලාම
 DEPARTMENT OF PENSIONS



ලේකම් කාර්යාලය, මැලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

මාලිගාවත්තේ සේ‍යාලය, මාලිගාවත්තේ, කොළඹ 10.

Maligawatte Secretariat, Maligawatte, Colombo 10.

අංකය } විවෘත/වකුලේඛ/2011 දිනය } 2011- 01- 30
 ඉ.ව. } }
 No. } } Date

විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේඛ 01/2011

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම හා නිගමන විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම විධිමත් කිරීම.

මෑත කාලයේදී ඇතැම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි විශ්‍රාම වැටුප් අක්‍රමිකතා සහ ගෙවීම් ක්‍රියාවලියෙහි අඩුපාඩු අනාවරණය විය. අදාළ අක්‍රමිකතාවයන් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි කාර්ය මණ්ඩලයන්හි ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධතාවයන්ද අනාවරණය වී තිබේ. මේ නිසා වචන අක්‍රමිකතාවයන් වලක්වා ගැනීම සඳහාත් වගකීම ස්ථාපිත කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ගණකාධිකාරී වරයාගේ වගකීමක් වශයෙන් පැවරිය යුතුය.
02. විශ්‍රාම වැටුප් පිළියෙල කිරීමේ කාර්ය නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි රාජකාරී ලැයිස්තු පැවරිය යුතු අතර, අභ්‍යන්තර පාලනය ක්‍රමවත්ව සිදුවන අයුරින් රාජකාරී පැවරිය යුතුය.
03. හඳුන්වා දී ඇති පරිගණක පද්ධතිය පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් විශ්‍රාම වැටුප් පිළියෙල කිරීමේ කටයුතු කළ යුතු අතර, නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම සිදුකළ යුතුය.
04. පරිගණක මුද්‍රිත සටහන් මෙන්ම ඊට ආධාරක ලෙස පිළියෙල කරන ලේඛණ පිළියෙල කළ බවට, පරීක්ෂා කළ බවට හා සහතික කිරීම් සිදු නොවන බවට පරීක්ෂණ වලදී හෙළි වන බැවින්, මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට ප්‍රථම විකි කටයුතු සම්පූර්ණ විය යුතු වේ.
05. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් පරිගණකයට ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රථම පහත සඳහන් ලේඛණ සම්පූර්ණ කර, වගකීම පවරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් පිළියෙල කළ බවට, පරීක්ෂා කළ බවට, සහතික කළ බවට අත්සන් තැබිය යුතුය. (මෙම ලේඛණ වල ඇමුණුම් හා පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් මීට අමුණා ඇත). එසේම පරිගණක සටහන්, නිවැරදිව පරිගණකයට ඇතුළත් කළ බවට පරිගණක නිලධාරීන් මගින් සහතික කර ගත යුතුය.

- i. අවකරණ ලේඛණය.
- ii. වෙනස්වීමේ ලේඛණය.
- iii. පාලන ගිණුම.

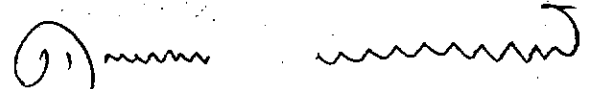
Director General	Telephone 2431647	Fax 2342078	W&OP	Telephone 2332346	Fax 2432214	Policy	Telephone 2329580
Director	2432008	2342078	PSPF	2324375	2332347	Forces	2320439
Director (F)	2434974	2391403	L.G.U.	2342525	2342525	Computation	2434414
Internal Auditor	2329634	2329634	Registration	2329178		Payments	2431612

E-mail: pensions@sltnet.lk
 Web site: www.pensions.gov.lk

06. පාලන ගිණුම , වෙනස්වීම් ලේඛණය උපයෝගී කර ගනිමින් පිළියෙළ කළ යුතු අතර, මාසික වැටුප් සාරාංශයෙහි ඇති, මුළු වැටුප් ගෙවීම හා පාලන ගිණුම සමාන විය යුතුය.
07. මෙම ගිණුම් වල නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු ගණකාධිකාරී විසින් ගෙවීම සහතික කළ යුතුය.
08. දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දෙන CD තැටියේ වැටුප් එකතුව වැටුප් සාරාංශ වල එකතුවට මෙන්ම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව යොමු කරනු ලබන CD තැටියට සමාන විය යුතු බව අවධාරණයෙන් ක්‍රියාකළ යුතුය.
09. අදාළ CD තැටියේ පිටපතක් ගණකාධිකාරී භාරයේ තබා ගත යුතුය. ගෙවීමේ අනුමැතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදුකළ යුතුය.
10. හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේදී, රු. 5,00,000/= වැඩි සියළුම ගෙවීම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ අනුමැතියෙන් සිදුවිය යුතුය.
11. මියගිය විශ්‍රාමිකයින් මෙන්ම වෙනත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට මාරුකරනු ලබන විශ්‍රාමිකයින් පරිගණකයෙන් ඉවත් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

මේ පිළිබඳව මතුවන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දුරකථනයන් මගින් නිලධාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගත හැක.

011- 23229634 - අභ්‍යන්තර විගණන අංශය


 කේ. ඒ. තිලකරත්න
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- පිටපත්: 01. ලේකම් - මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය.
 02. ලේකම් - රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.
 03. විගණකාධිපති.

අවකරණ ලේඛණය

ගෙවීම් කාර්යාලය:

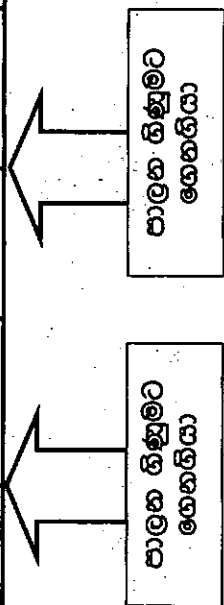
.....ලගටු සකනය	
ලියපද නොපද	
රහවීම	
රුදුරු	
ලඟ	
පුරප	
පුරප	
මුස	
ලුස	
පුරම	
මුසම	
ලුරම	
ලුරම	
ලුර	
ලුර ලුර	
මුරු ලුරලුර	
ලුර ලුරලුර	
ලුර ලුරලුර	

වෙනස්වීමේ ලේඛණය

වර්ෂය:

මාසය:

දිනය 1	වි.වැ. අංකය 2	නම 3	වකතුවීම්		ඉවත් කිරීම්		විස්තර (සංශෝධන ආදිය) 8	අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අත්සන 9	මා.නි. කෙටි අත්සන 10
			නව විශ්ලේෂණ 4	හිඟ වැටුප 5	මියයාම් 6	මාරුකිරීම් 7			
මාසය අවසානයේ වකතුව									



සකස් කලේ :- නම:

අත්සන:

පරීක්ෂා කලේ :- නම:

අත්සන:

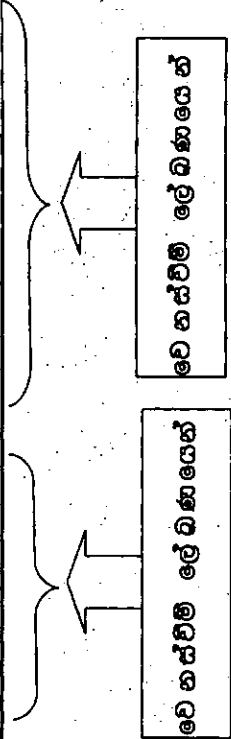
ගණකාධිකාරී

දිනය

විශාල වැඩුප් පාලන ගිණුම

වර්ෂය :
මාසය :

ගෙවීම් කාර්යාල අංකය	පෙර මාසයේ විශාලකයින් ගණන	පසුගිය මාසයේ විශදම	මෙම මස වකතුවීම්		මෙම මස ඉවත් කිරීම්			මෙම මාසයේ විශාලකයින් ගණන	අදාල මාසයේ විශදම
			නව විශාල	හිඟ වැටුප	මියයාම්	මාරුකිරීම්	පෙර මාසයේ ගෙවූ හිඟ වැටුප		
වකතුව									



සකස් කලේ :- නම :
පරීක්ෂා කලේ :- නම :

ගණකාධිකාරී
දිනය

පාලන නිණම

- පාලන නිණම මාසික විලාස වැටුප ගෙවීමට පෙර පිළියෙල කළ යුතුය.
- මේ මඟින් මාසික විලාස වැටුප් ගෙවීමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සිදුකළ හැක.
- මාසික වෙනස්වීම් ලේඛණය ආධාරයෙන් පාලන නිණමට එකතුවන හා ඉවත්වන දේහ ඇතුලත් කළ යුතුය.
- පෙර මාසික වැටුප් සාරාංශය (Category Summary) මඟින් පසුගිය මාසයේ විලාස ගෙවීම් කාර්යාල තොරතුරු ලබාගත හැක.
- පාලන නිණම තුලනය කිරීමෙන් පසු මාසික වැටුප් සාරාංශයට, දුස්ස්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යවන ලද CD තැවියට හා ගෙවීම් කාර්යාලය වෙත යොමු කරන වැටුප් උධාන වලට මෙම ඡේෂය සමාන විය යුතුය.
- පාලන නිණම පිළියෙල කළ බවට පරීක්ෂා කළ බවට අදාල නිලධාරීන් සහතික විය යුතු අතර නිවැරදි බවට ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය.