



අංකය } විවෘත/වනුලේඛ/2011 } දිනය } 2011-03-24
 ල.අ. } } මස }
 No. } } Date }

විශ්‍රාම වැටුප් වනුලේඛ 03/2011

සියළුම දිසා ලේකම්වරුන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

**විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් සඳහා
 සේවාරාහි සත්කාරක වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම**

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සේවාරාහි සත්කාරය පෙරටුව සේවා සපයන රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස වැඩ සටහන් රාශියක් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. සිය ජීවිතයේ වටිනාම කාලය රාජ්‍ය සේවය සඳහා කැපකළ, දිවයින පුරා විසිරී සිටින 470000 කට අධික විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට, ඔවුන්ගේ අර්ථලාභීන්ට අදාළ විශ්‍රාම වැටුප් සේවාවන්ද ඔවුන් පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ඉටුකරනු ලැබේ. මෙම සේවා සැපයීමේදී සැතීමකට පත් විය නොහැකි අවස්ථා මෙන්ම විශ්‍රාමිකයාට ආචාරශීලී නොවන අවස්ථා පිළිබඳ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට මෙන් ම අමාත්‍යාංශයට වාර්තා වී ඇති අතර මේ පිළිබඳ දැඩි අවධානය යොමුවී ඇත. මේ තත්වයට පහත සඳහන් කරුණු හේතු වන බවට වාර්තා වී ඇති අතර විශ්‍රාමිකයන්, විශ්‍රාමික සංගම්ද පැමිණිලි කරනු දක්නට ලැබේ.

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු ස්ථාන කීපයක සිදුකිරීම.
(විශ්‍රාම වැටුප් අංශයක් ස්ථාපිත නොවීම)
2. විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා කාර්ය මණ්ඩල හිඟය
3. රාජකාරී ඉටුකිරීමට ප්‍රමාද වීම.
4. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන බැංකු, තැපැල් කාර්යාල, සම්බන්ධීකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය ප්‍රමාණවත් නොවීම.
5. විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියාට ආචාරශීලී නොවීම, ඇතැම් අවස්ථා වලදී දෙනු ලබන උපදෙස්, මඟපෙන්වීම දුර්වල වීම.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා පොදු ක්‍රියාපටිපාටියක් ස්ථාපිත නොවීම.
7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලදී විසඳිය හැකි ගැටළු සඳහා විහිදී විසඳුම් ලබානොදීම.

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

මේ අනුව විශ්‍රාම වැටුප් සේවා සැපයීමේදී කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී මෙන් ම උසස් ගුණත්වයකින් යුත් මහජන සබඳතාවයක් පැවතිය යුතු බවට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් තුමාගේ දැඩි අවධානයට ලක් වී තිබේ. එබැවින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු බවට කාරුණිකව දන්වමි.

01. විශ්‍රාම වැටුප් සේවාව සඳහා වෙනම අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම.

- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම කටයුතු එක් ස්ථානයක සිදු කිරීම.
 - ඒ සඳහා අවශ්‍ය භෞතික පහසුකම් ලබාදීම.
 - විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට විශේෂ පහසුකම් සැලසීම.
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොමැති කමිත්, විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනාගාරය, අධිකාර ලේඛනය, පාලන වාර්තාව, දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනය, පදිංචි සහතික ලේඛනය, ග්‍රාමනිලධාරී කොට්ඨාශ අනුව විශ්‍රාමික ලේඛනය, විශ්‍රම වැටුප් ගොනු ලේඛනය, නොගෙවූ විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනය, මාසික ගෙවීම් ලේඛන, බාලවයස්කාර ලේඛනය, අවකරණ ලේඛනය, දස අවුරුදු සම්පූර්ණ වීමේ ලේඛනය යනාදිය විධිමත් පරිදි සිදු නොවන බව අනාවරණය වී ඇත. එබැවින් විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ලබාදීම.
 - සියලු විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු අධීක්ෂණය මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට ද සහතික කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරීන්ට පැවරීම සහ හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම වගකීම් සහ රාජකාරී විධිමත් පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරීන්ට පැවරීම.
- කාර්යක්ෂම ඵලදායී විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනාගාරයක් සඳහා පහසුකම් ලබාදීම.

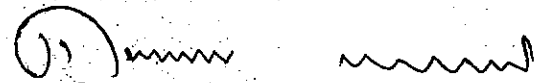
02. සේවාලාභී සත්කාරය පෙරටුව සේවා සැපයීම.

- විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් සුභද්‍රව පිළිගැනීම, සේවා ලාභීන්ගේ මුහුණ බලා කතා කිරීම.
- ඔවුන්ට හොඳින් සවන්දීම, ඔවුන්ගේ ලිපි ලේඛන හොඳින් අධ්‍යයනය කිරීම, ගැටළුව හඳුනාගැනීම, පැහැදිලි විශ්වසනීය පිළිතුරු, නිවැරදි උපදෙස්, නිවැරදි මඟපෙන්වීම ලබාදීම.
- රාජකාරී කටයුතු ඉක්මනින් ඉටුකර දීම.
- මහජන දිනවලදී විශේෂ අවධානය යොමුකිරීම.
- විශ්‍රාම හිඟ ආගමික නායකයින්, ජ්‍යෙෂ්ඨ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ගෞරවය ආරක්ෂා වන ආකාරයට සුදුසු පරිදි කටයුතු කිරීම.
- වයස්ගත, ආබාධිත පුද්ගලයන්ට සේවා සැපයීමේදී සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කිරීම.
- සේවා සැපයීමේදී කටා ශෛලිය, භාවිතා කරන වචන, හඬ පාලනය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.
- ලිපි මගින් කටයුතු කිරීමේදී වඩාත් ආචාරශීලී වීම.
- ග්‍රාම නිලධාරීන් හා විශ්‍රාමික ප්‍රජාව අතර හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ඇති කිරීම.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදී විසඳීමට නොහැකි ගැටළු විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකිරීම.
- විශ්‍රාමික ඉල්ලීම් පිළිබඳ සුදුසු පරිදි ක්‍රියා කිරීම.

03. බැංකු හා තැපැල් කාර්යාල මනා සම්බන්ධීකරණය

- නියමිත පරිදි මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාල ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම.
- මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර ලබාගැනීම.
- නොගෙවූ විශ්‍රාම වැටුප් පරීක්ෂා කර ඊට අදාල මුදල් මාසික ව ඉක්මනින් ගෙවවා ගැනීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දිනවලදී බැංකු, තැපැල් කාර්යාලවල මතුවන ගැටළු පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම.
- විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ වක්‍රලේඛන උපදෙස් පිළිබඳ බැංකු තැපැල් කාර්යාල දැනුවත් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විශ්‍රාම වැටුප් රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ පොදු කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය හා ශ්‍රාම නිලධාරී විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



මේ. ඒ. තීරකරත්න
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- පිටපත්: 01. ජනාධිපති ලේකම්
02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
04. ලේකම් - රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
03. විගණකාධිපති.