

**විශ්‍රාම වැටුප්
දෙපාර්තමේන්තුව**



**ඉය්ධුතියත් තිණීකකළම්
DEPARTMENT OF PENSIONS**



පරපුරා අතිමාතය

තලෙලමුරුයොජිත් පෙරුමිතම්

Pride of a Generation

මගේ අංකය
සන්තු ඩිල.
My No.

මහෙ අංකය
ඡ... මතු ඩිල.
Your No.

දිනය
තික්ති
Date } 2014.11.18.

විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේ 14/2014

ඉතා වැදගත්

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පලාත් සහ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, /ත්‍රිවිධ හමුදාපත්‍රවරුන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම කඩිනම් කිරීම.

මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2014.10.16 දිනැති වකුලේ ලිපි අංක 04 ට සමගම්ව මෙම වකුලේබය නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. 2015 අයවැය යෝජනාවලියෙහි 57.4 පරිවේශ්‍ය මගින් රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා විශ්‍රාමිකයන්ට හිමි ප්‍රථම විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම කඩිනම් කරන ලෙස විශ්‍රාම වැටුප දෙපාර්තමේන්තුව නියෝග කර ඇත. මේ අනුව විශ්‍රාම වැටුප හිමිකම් කඩිනම් ප්‍රධානය කර ඇතා ගෙවීම සිදුකිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප සටහන් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

02. ඒ අනුව සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන සිවිල් හා හමුදා නිලධාරීන්ගේ ගෙවීම තොරතුරු විශ්‍රාම වැටුප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මධ්‍යගතව පරිගණක දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඔවුන්ගේ ප්‍රථම මාසික විශ්‍රාම වැටුප 2014 නොවැම්බර් මස සිට ගෙවීම සිදු කිරීම ආරම්භ කරනු ලැබේ. මේ අයුරින් ඉදිරියේදී විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන විශ්‍රාමිකයන්ගේ පළමු ගෙවීම, එම මාසය තුළදීම විශ්‍රාම වැටුප දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකිරීමට කටයුතු කර ඇත.

03. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ලබාගැනීම සඳහා යොමුකරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රය වන විශ්‍රාම වැටුප “අ” ආකෘතියෙහි සඳහන් තොරතුරු විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය නිකුත් කිරීම සඳහා බලපැවැත්වන සියලු අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බැවින් එම තොරතුරු පදනම් කරගෙන මෙම ගෙවීම කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ. එම තොරතුරු තවදුරටත් තහවුරුකර ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රය සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන අවශ්‍ය වේ.

- i. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියෙහි සහතික කළ පිටපතක්
- ii. නිලධාරියාගේ වර්යා සටහනෙහි සහතික කළ පිටපතක්
- iii. මේ සමඟ ඉදිරිපත්කර ඇති ඇමුණුම් 1 ආකෘතිය අනුව සකස්කරන ලද නිලධාරියාගේ අනිරේක තොරතුරු වාර්තාවක්

(ඉදිරියේදී, විශ්‍රාම ඉල්ලුම්පත වන “අ” ආකෘතිය වෙනුවට PD 03 යන නව අයදුම්පත්‍රය නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරන බැවින් එම දිනයෙන් පසුව ඉහත සඳහන් අනිරේක තොරතුරු පත්‍රිකාව එවීම අවශ්‍ය නොවේ.)

04. ඉහත උපදේස් අනුව විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකරනු ලබන විශාම ඉල්ලුම්පත්‍රය සඳහා විශාම වැටුප් අංකය නිකුත්කර, විශාම වැටුප හිමිවන පළමු මාසය තුලදීම එම ගෙවීම සිදුකිරීම විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ආරම්භ කරනු ලැබේ. විශාම ගන්නා දිනට විශාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය නිකුත්කර විශාම වැටුප ලිපි ගොනුව සති 02ක් ඇතුලත අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත යැවීම සැම රාජ්‍ය ආයතනයකම වගකීම වේ. විශාම වැටුප් අංකය ලැබේ ඇති මුත් විශාම ගන්නා දිනට විශාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය නිකුත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී ඊට අදාළ හේතු සහකාර අධ්‍යක්ෂ ප්‍රථම ගෙවීම අංශය විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05. ප්‍රථම මාසික විශාම වැටුප විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ගෙවීම ආරම්භ කරන ලද විශාමිකයකුගේ විශාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය නිකුත්කර අදාළ ලිපිගොනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීමට පෙර යම් විශාමිකයක මියගියහොත් හේ ගෙවීම අත්හිටුවීමට බලපාන කුමන හේ හේතුවක් ඇති වූ විට ඒ බව ඔබ විසින් නොපමාව සහකාර අධ්‍යක්ෂ ප්‍රථම ගෙවීම අංශය විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

06. **2014.12.01** දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නිකුත්කරනු ලබන විශාම වැටුප් අංක ලිඛිතව ඔබ වෙත දැනුම් දීමක් සිදුනොකරන අතර www.pensions.gov.lk යන දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියට පිවිස Pension Application Information වෙතට ගොස් විශාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර විශාම වැටුප් අංකය ලබාගත හැකිය.

07. **2014.10.01** දින සිට විශාම ගන්වතු ලබන විශාමිකයන් වෙනුවෙන් කිසිදු රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් තාවකාලික විශාම වැටුප් ගෙවීමක් සිදුනොකළ යුතු අතර එවැනි ගෙවීමක් සිදුකාලහොත් එම ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වන වගකීම ඔබ වෙත පැවරෙන බැවින් ඒ සඳහා විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වගකීම දරනු නොලබයි.

08. සන්නද්ධ සේවාවල නිලධාරීන්ට සේවා සහ දුබලතා විශාම වැටුප් ඒකාබද්ධව හිමිගැන්වීම සඳහා විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රවල (AB විශාම වැටුප් අංක නිකුත් කිරීමේදී) නිලධාරියාගේ වයය අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනය තෙක් අදාළ හමුදා මූලස්ථානය විසින් වැටුප් හා ජීවන වියදම් දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කර එවිය යුතුය. මෙමගින් විශාම වැටුප සමඟ ජීවන වියදම් දීමනාව ගෙවීමේදී සිදුවිය හැකි ද්විත්ව ගෙවීම වළක්වාගත හැකි බව ද පෙන්වා දෙමි.

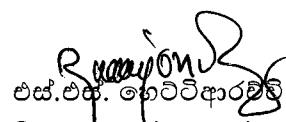
09. ඔබ විසින් එවනු ලබන විශාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රවල අත්සන් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නම, තනතුර, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය හා ආදර්ශ අත්සන ඇතුළත් ලේඛනයක් 2014.12.15 දිනට පෙර විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම තොරතුරු newpension@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනයට එවීමටද කටයුතු කළ හැකිය. එම ලේඛනයෙහි තොරතුරු සංශෝධනය වන සැම අවස්ථාවකදීම එම සංශෝධනය තොරතුරු කෙශිනාම් මා වෙත දැනුම්දීම කළයුතුය. එම තොරතුරු ලබාදිය යුතු ආකෘතියෙහි ආදර්ශයක් ඇමුණුම 02 වගයෙන් සහ අත්සන් පත්‍රිකාවෙහි ආදර්ශයක් ඇමුණුම 03 වගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

10.සැම රාජ්‍ය ආයතනයකින්ම එලංඡන වර්ෂයේදී විශාම ගන්වනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම, තනතුර, වැන්දූ වැන්දූ පුරුෂ අනත්දරු අංකය, කළතුයාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ,විශාම ගන්වනු ලබන දිනය, විශාම ගැන්වීමෙදී වාර්ෂික වැටුප හා එම තොරතුරු සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, සහ නිලමුදාව ඇතුළත් වාර්තාවක් සැම මාස 06 කට වරක්ම ඉහත විද්‍යුත් ලිපිනයට එවිමට කටයුතු කළයුතුය. මෙම වාර්තාව Excel මෘදුකාංගය හාලිතා කර ඉංග්‍රීසි හාජාවෙන් (TIMES NEW ROMAN) සකස්කිරීම අවශ්‍ය වේ. අපේක්ෂිත වාර්තාව මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් පරිදි වියයුතු අතර එම ආකෘතියෙහි ආදර්ශයක් ඇමුණුම 04 ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත.

11.2015 වර්ෂයේදී විශාම ගැන්වීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු 2015.01.01 දිනට පෙර, එවිමට කටයුතු කළයුතු අතර 2016 ජනවාරි මාසය වනවිට වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර 2015.06.30 දිනට පෙර ඉහත විද්‍යුත් ලිපිනයටම එවිමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉදිරියේදී විශාම වැටුප් අයදුම්පතුව වලට විශාම වැටුප් අංක නිකුත් කිරීමෙදී අයදුම්පතුයෙහි සඳහන් තොරතුරු ඉහත වාර්තාවල සඳහන් තොරතුරු සමඟ නිවැරදිව සැසදීම කළ යුතුය. ඉහත තොරතුරු පදනම් කරගෙන ඉදිරියේදී විශාම ගනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (Future Pensioners) උත්ත පද්ධතියක් (Data Base) සකස්කර එය යාචන්කාලීන කිරීමට ද කටයුතු කළයුතුය.

12.විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, රාජ්‍ය නිලධාරීන් විශාම ගන්වන ආයතන සමඟ ගණුදෙනු කිරීම 2015 වර්ෂයේ සිට විශේෂ වෙබ් දොරටුවක් (Web Portal) මගින් සිදුකරනු ලැබේ. මේ නිසා ඔබ ආයතනයෙහි විශාම කළමනාකරණ කටයුතු එදින සිට එම වෙබ් දොරටුව (Web Portal) හරහා සිදුකිරීමට අවශ්‍ය පුරුව අභ්‍යන්තර සුදානම් කිරීම සිදුකර ගත යුතුය. එමගින් එම ආයතන හා විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අතර තත්කාලීනව (Real Time) තොරතුරු යුතුවමාරු කර ගැනීමෙන් විශාම හිමිකම් කඩිනමින් ප්‍රදානය කළ හැකිය.

13.ලක්ත ක්‍රියාමාර්ග මගින් විශාම වැටුප් ගෙවීම ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව හා එලඳායීව කළමනාකරණය කිරීමටත්, සිදුවිය හැකි අක්‍රමිකතා වලක්වා ගැනීමටත් ඉවහල් වන බැවින් මෙම ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීමට විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට පුරුණ සහයෝගය ලබාදෙන ලෙසට කාරුණිකව දන්වමි. මෙමගින් රාජ්‍ය සේවයෙන් විශාම ගනු ලබන විශාම්ක ප්‍රජාවගේ ගෞරවය හා අභ්‍යන්තර ඇතිවීම තුළින් ඔවුන්ගේ ඉදිරි විශාම්ක දිවිය ගක්තිමත් කිරීමට හැකිවන බව කාරුණිකව පෙන්වා දෙමි.


එස්.එස්. රංජිත පෙරේරා
විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

- පිටපත් :
1. ජනාධිපති ලේකම්
 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
 3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
 4. ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ
 5. ලේකම් මුදල් අමාත්‍යාංශය
 6. විගණකාධිපති

විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව



විශාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රය සඳහා අමතර තොරතුරු ලබාගැනීම

ශ්‍රී ලංකා විශාම

පරපුරක අභ්‍යන්තර

01. ආයතනයේ නම : -

02. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියාගේ නම : -

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : -

04. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය සහ අංකය : -

05. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය : -

06. විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය (E-mail) : -

07. කෙටි පශීවිඩ මගින් තොරතුරු දැන්වීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංක (ඉතා වැදගත් වේ) : -

| | |
|-----------------------------------|--|
| ආයතනය සම්බන්ධ කළ හැකි දුරකථන අංකය | |
| නිලධාරියාගේ දුරකථන අංකය | |

08. බැංකු ගිණුම් විස්තර (බද්ධ ගිණුමක් නොවිය යුතු අතර බැංකු පාස් පොතෙහි ණයා පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය) : -

| බැංකුව | ගාබාව | ගිණුම් අංකය |
|---|-------|-------------|
| පාරිතොශීකය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන (ලංකාබැංකුව / මහජන බැංකුව/ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව යන බැංකු විලින් එකක්) | | |

09. ඉහත සඳහන් කර ඇති බැංකු ගිණුම හැර වෙනත් බැංකු ගිණුමකින් මාසික විශාම වැටුප ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරයි නම් අදාළ විස්තර : - (බද්ධ ගිණුමක් නොවිය යුතු අතර බැංකු පාස් පොතෙහි ණයා පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

| බැංකුව | ගාබාව | ගිණුම් අංකය |
|--------------------------------------|-------|-------------|
| මාසික විශාම වැටුප ගැනීමට අපේක්ෂා කරන | | |

10. විශාම ගන්නා දිනට අදාළ ආයතනයට ඇති අයවිම පිළිබඳව සහතික කරන ලිපියක් ඉදිරිපත් කරන්න.

11. විශාම ගැන්වීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න.

12. වර්යා සටහන් පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න.

ඉහත තොරතුරු නිවරදි බවට සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානී වෙනුවට

(නම සහිත නිල මූද්‍රාව තැබිය යුතුය)

විශ්වාස වැටුප් අයදුම්පත් අත්සන් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ
තොරතුරු ඇතුළත් ආකෘති පත්‍රයේ ආදරය

**විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගේ කොරතුරු ඇතුළත්
ආකෘති පත්‍රයේ ආදර්ශය**

| නම | *විශ්‍රාමගත්තා අවස්ථාවේ දරණ ලද තනතුර | වැන්දූ අනත්දරු අංකය | ඡානික හැඳුනුම්පත් අංකය | විශ්‍රාමගත්වනු ලබන දිනය | විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන දිනට වාර්ෂික වැටුප |
|----|--|------------------------|---------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* අදාළ තනතුර වර්ගීකරණය කර දක්වන්න.

ලදා : උපගුරු = ගුරු සේවය I (විද්‍යා ගුරු)

වෛද්‍ය = විශේෂජ්‍ය ගලා වෛද්‍ය (අක්ෂි)

* ඉදිරියේදී විශ්‍රාමික ප්‍රජාව නැවත රැකියාගත කිරීමේ වැඩ සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන බැවින් විශ්‍රාම ගත්තා අවස්ථාවේ නිලධාරියා දරණ ලද තනතුරට අදාළ රැකියා විස්තරයක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම වැදගත් කොට සලකමි.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ නම/තනතුර/අත්සන හා නිලමුදාව



DEPARTMENT OF PENSIONS



ශ්‍රී ලංකා රජය
විෂය තුමස්
Sri Lanka Pension

SPECIMEN SIGNATURE CARD

Name with Initials

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ministry

NIC No

Department

Mobile No

Institution

Office No

Designation

Fax No

Email

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Initial (Short Signature)

(Please Put the Signature Inside the box)

I certify above signature is true and correct.

Date

.....
Signature of the Head of the Department