

වක්‍රලේඛ ලිපි අංක 07/2015

මගේ අංකය : විවැ/වක්‍රලේඛ/2015

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

මාළිගාවත්ත,

කොළඹ 10.

2015.11.06

සියළු දිස්ත්‍රික් ලේකම්/

ත්‍රිවිධ හමුදාපති සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් වෙත

**රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 6/2006 ට අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීම (2015)**

**කඩිනම් කිරීමේ වැඩසටහන විධිමත් කිරීම සඳහා පශ්චාත් උපදෙස්**

විශ්‍රාමීක රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීම සඳහා 16/2015 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය මගින් විධිවිධාන සලසා තිබූ අතර ඊට සමගාමීව 5/2015, 5/2015 (1), 5/2015 (11) විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ මගින් උපදෙස් නිකුත් කර ඇත. මෙම ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල ඇති ලිපිගොනු අනුව (online) ජාලගත සම්බන්ධතාවය මගින් විශ්‍රාම වැටුප් පරිවර්ථනය කර ගෙවීම් සිදුකරන ලදී. මේ වන විට මෙම විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීමේ ක්‍රියාවලිය අවසාන අදියරට පැමිණ ඇති අතර ඒ සඳහා ලබාදුන් දායකත්වය අගයකොට සලකමි. මෙම ක්‍රියාවලිය තුලදී නිරීක්ෂණය වූ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳව උපදෙස් මේ මගින් නිකුත් කරන බව දන්වමි.

**01. විශ්‍රාම වැටුප් පරිවර්තන විස්තරය සහතික කර ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම**

පරිවර්තනයට හිමිකම ලද සියළු විශ්‍රාමීකයන්ගේ පරිවර්තනය පිලියෙල කළ විස්තර පරිගණක වැඩසටහන මගින් මුද්‍රණය කර ගොනුවට ඇතුළත් කිරීමේදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- විශ්‍රාම වැටුප් අංකය හා විශ්‍රාමීකයාගේ නම නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම.
- තනතුර ශ්‍රේණිය සහ පංතිය අනුව වැටුප් ක්‍රමය වැටුප් පියවර නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම.
- සේවා කාලය, වැටුප් රහිත නිවාඩු හා ඒ අනුව විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමට අදාළ ප්‍රතිශතය නිවැරදි බව.
- ඒ අනුව විශ්‍රාමීකයාට ගෙවන මූලික වැටුප සහ ගෙවූ හිඟ මුදල නිවැරදි බව.
- ඉහත කරුණු නිවැරදි බව ගණකාධිකාරී සහතික කර තිබීම.

**02. විශ්‍රාම වැටුප් නැවත සංශෝධනය කිරීම.**

පරිවර්තනය කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් විශ්‍රාමීක විමසීම් අනුව හෝ නැවත පරීක්ෂා කිරීමේදී නිවැරදි නොවන බවට අනාවරණ වූ විට නැවත පරිවර්තනයේදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- මධ්‍යගත දත්ත මූලයේ සලසා ඇති පහසුකම් මගින් (Revise Salary) එම විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනය කිරීම කළ යුතුය.
- නැවත සංශෝධනය කරන සෑම විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීමක් සඳහාම ගණකාධිකාරී සහතික කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- නැවත සංශෝධනය කරන සෑම විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමෙන් පසුව පරිගණක වැඩසටහන මගින් ලබා ගත් වැටුප් පරිවර්තන ලිපි හා ඊට අදාළ ගෙවීම් විස්තරය (හිඟ මුදල් හා ගෙවන මූලික වැටුප) නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කර, සහතික කර විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- එසේම වැඩිපුර ගෙවීමක් සිදුව ඇත්නම් එම මුදල් නැවත අයකිරීමට පරිගණක වැඩසටහන මගින් කටයුතු කරන බැවින් එම අයවීම් සහිත සහතික කළ ගෙවීම් විස්තරය විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

**03. පරිවර්තනයෙන් පසු දැනට ගෙවන විශ්‍රාම වැටුපම ගෙවීම.**

විශ්‍රාම වැටුප් පරිවර්තනයෙන් අනතුරුව විශ්‍රාමිකයා දැනට ලබන වැටුප, වැඩි නොවන අවස්ථා වලදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- පරිවර්තනය නිවැරදි වුවද දීමනා ගැලපු විට සමස්ථ විශ්‍රාම වැටුප අඩුවන විට, වැටුප අඩුවන පරිවර්තන සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගැලපීම් කරනු ඇත.
- දැනට ගෙවන විශ්‍රාම වැටුප නිවැරදි නොවීම නිසා සමස්ථ විශ්‍රාම වැටුප වැඩි නොවන අවස්ථා වලදී පෙර පරිවර්තනය නිවැරදි කර නැවත 6/2006 අනුව පරිවර්තනය කර නිවැරදි වැටුපේ පිහිටුවීම.

**04. විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීමට අදාළ ලේඛනය**

- එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීමට අදාළ ලේඛනය මධ්‍යගත දත්ත මූලයේ නිරූපණය කර ඇත.
- එම ලේඛනයේ විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීම් හිමි නොවන විශ්‍රාමිකයන් සිටිනම් ලේඛනයෙන් ඉවත් කරගත යුතුය.
- ලේඛනයේ ඇතුළත් නොවන එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනයේම ඇතුළත් කළ යුතු විශ්‍රාමිකයන් පිළිබඳ විස්තර [hasitha@pensions.gov.lk](mailto:hasitha@pensions.gov.lk) වෙත එවා ඇතුළත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර විශ්‍රාමිකයන් මාරුවන අවස්ථාවලදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් ගලපා ගැනීම කලයුතුය.
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර මාරුකර ඇත්නම් ගොනුව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට වහාම යැවිය යුතුයි.

**05. පරිවර්තනය කර ඇති නමුත් ගෙවා නොමැති පරිවර්තන සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කල යුතුය.**

- හිලවු කල නොහැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ ඒ අනුව ගලපන දළ ප්‍රතිශතය නිවැරදි කළ යුතුය
- ගෙවීම් සඳහා ගන්නා දත්ත ඇතුළත් වනසේ **modification date** වෙනස්විය යුතුය.

**06. විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීමට අදාළ වැටුප් ක්‍රම**

විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ තනතුරු සඳහා වැටුප් ක්‍රම මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය මගින් ලබාගැනීමට කටයුතු කල හැකිය. වෙබ් අඩවියේ සඳහන් නොවන දෙපාර්තමේන්තු තනතුරු සඳහා වැටුප් කොමිෂන් සභාව මගින් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව වෙබ් අඩවියේ පල කෙරේ. එතෙක් නිලධාරියා අවසන් වරට සේවය කල ආයතනය විමසා විශ්‍රාම වැටුප සැකසීමට පදනම් කරගත් තොරතුරු ගෙන්වාගෙන විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීමට කටයුතු කල හැකිය.

**07. විශ්‍රාම වැටුප් 6/2006 ගැලපීම ගණනය කිරීමේ විශේෂිත අවස්ථාවලදී,**

(අ) පහත සඳහන් අවස්ථාවන්ට අදාළ වැටුප් පරිවර්තන සිදු කිරීමේදී පරිගණක වැඩසටහන මගින් ලබාදී ඇති ඉංග්‍රීසි වරණයන් තොරාගෙන ඒ අනුව පරිවර්තන කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

- i. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංගමයේ 2 -7 විශ්‍රාම ගිය අවස්ථාවලදී (තනතුර අහෝසි වීම මත) (Pension minute 2.7)
- ii. අවු 25ට අඩු සේවාකාලයක් සමඟ 1997/01/01 දිනට හෝ 2-15, 2-12 යටතේ විශ්‍රාම ගිය විශ්‍රාමිකයින් (විනය හේතු සහ අකර්යක්ෂමතාවය මත) (Pension minute 2.7/ 2015)
- iii. අභියාචයාධිකරණය, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිසුරුවරයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් (Supremacy Appeal court Judge)
- iv. මහාධිකරණ විනිශ්චකරුවන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් (High court Judges)
- v. අධිකරණ/නීති නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප්(Court/ Layers)

- vi. හමුදා දුබලතා සමඟ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් සමඟ ඒකාබද්ධ කර 6/2006 ගැලපීමේ දී (Forces disabilities)
- vii. වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප 50% ගෙවීමේ දී (50% W&OP)
- viii. පොලීස් දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප් සමඟ විශ්‍රාම වැටුප් ඒකාබද්ධ කර 6/2006 ගැලපීමේ දී (Police disabilities)
- ix. “ච” උපලේඛණයට අයත් නිලධාරීගේ විශ්‍රාම වැටුප (“ච” Schedule)
- x. රාජ්‍ය සේවයට පාරිබාහිර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තනතුරක් විශ්‍රාම වැටුප (Secretary post excepts)
- xi. හමුදා වැන්දඹු සහ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් (Forcers W&OP Service)
- xii. විශ්‍රාම යන දිනය සහ ප්‍රදානය ආරම්භ වන දිනය වෙනස් වන අවස්ථා (Difference dates award & payments)
- xiii. පරිගණක වැඩසටහන මඟින් නිවැරදිව ගණනය නොහැකි වෙනත් අවස්ථා (Other)
- xiv. 7/2000 අනුව වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීම (W&OP on 7/2000)
- xv. බෙදී යන විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේදී (Divided pension)

මෙම අවස්ථාවලදී විශ්‍රාම වැටුප නිවැරදිව ගැලපීම සඳහා මධ්‍යගත දත්ත මූලයේ විශේෂිත පහසුකම් ලබාදෙනු ඇත. එහි දත්ත ඇතුළත් කිරීමට පෙර 5/2015 ලේඛණය මඟින් හඳුන්වා දී ඇති PDC/5/2015/2 ආකෘති සම්පූර්ණ කර අනුමත කල යුතුය.

එක් එක් මාසයක් සඳහා කරනු ලබන සංශෝධන PDC/5/2015/3 සාරාංශය සමඟ PDC/15/2015/2 පිටපතක් ගොනුගත කළ යුතුය. මුල් PDC/ 5/2015/2 ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුවට ඇතුළත් කල යුතු ය.

**08. ගොනු නොමැති/තොරතුරු නොමැති/2/2006 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අනුව වැටුප 51840.00 තබා ගණනය කළ ගොනු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කල යුතු ආකාරය.**

මෙම විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව සම්බන්ධව 2015/08/25 දිනැති ප්‍රභවී සමාලෝචනය රැස්වීමේ ගන්නා ලද තීරණ නිල වෙබ් අඩවියේ පලකර ඇති බැවින් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

**09. සන්නද්ධ හමුදා සේවා විශ්‍රාම වැටුප් සහ වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප්**

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 5/2015(11) උපදෙස් අනුව සේවා විශ්‍රාම වැටුප් වල අදාළ විස්තර සෘජුව අදාළ හමුදා වෙතින් ලබාගෙන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවීමට කර ඇත. එසේ වුවද පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී එසේ කිරීමට නොහැක.

- හමුදා දුබලතා සමඟ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් සමඟ ඒකාබද්ධ කර ගෙවන විට
- පරිගණක පද්ධතියේ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය හඳුනාගත නොහැකි විය

එබැවින් හමුදා දුබලතා සමඟ සේවා විශ්‍රාම වැටුප් සමඟ ඒකාබද්ධ කර ගෙවන අවස්ථාවලදී විශ්‍රාම වැටුප් පරිවර්තනය කර 9/2008 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛනය උපදෙස් අනුව ඒකාබද්ධ කර ගණනය කළ යුතුය. සේවා විශ්‍රාම වැටුප් හා හමුදා වැන්දඹු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළව හමුදා නිලධාරියාගේ/සෙසු නිලයන්ගේ නිලයේ අංකය/ නම/ දත්ත මූලයේ සඳහන් ආකාරයට විශ්‍රාම වැටුප් අංකය අදාළ හමුදාව වෙත යොමු කල යුතුය.

**10. පොදු කරුණු**

- 2015 දෙසැම්බර් මස සිට ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කරන සංශෝධන සඳහා පමණක් ගෙවීම කරන බැවින් සියළු නව ගැලපීම් සහ නැවත කරන ගැලපීම් සඳහා ගණකාධිකාරීගේ සහතික කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- මේ වන විට එවා ඇති error comment සඳහා කඩිනම ප්‍රතිචාර දැක්වීම.

- විශ්‍රාම වැටුප් අංකවල කේත හෝ අංකවල දෝෂ පැවතියත් දැනට දත්ත මූලයේ පවතින විශ්‍රාම වැටුප් අංකය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීම.
- රම්පවුම් විශ්‍රාම වැටුප්/රුපියලේ අගය මත ගණනය කරන විශ්‍රාම වැටුප්/වන්දි විශ්‍රාම වැටුප්/ඒව ගණක මත ගණනය කරන විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා මෙම ගැලපීම් කල නොහැක.
- බෙදියන විශ්‍රාම වැටුප් සහ 50% ගෙවන විශ්‍රාම වැටුප් වලදී පෙර නිකුත් කර ඇති උපදෙස් පරිදි දීමනා බෙදා ගෙවිය යුතුය.
- යහපත් සේවා/ තුවාල දීමනා ඇතුලත් කිරීමට වෙනම පහසුකම් සලසනු ලැබේ.
- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 ගැලපීමට සම්බන්ධ වැඩිපුර ගෙවීම නැවත අයකිරීමේදී අධිභාර අංක 06 යටතේ revision surcharge ලෙස සිදුකල යුතුය.
- මෙම විශ්‍රාම වැටුප් ගැලපීම් සම්බන්ධව හිඟ වැටුප් ගෙවීමට සඳහා AR /source document නොඑවිය යුතුය.

එස්.එස්. හෙට්ටිආරච්චි

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- පිටපත්: 1. ජනාධිපති ලේකම්  
 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්  
 3. ලේකම් - රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය  
 4. ලේකම් - මුදල් අමාත්‍යාංශය  
 5. විගණකාධිපති - අ.ක.ස.