

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 07/2015

මගේ අංකය: විවැ/වක්‍රලේඛ/2015

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

මාලිගාවත්ත,

කොළඹ 10.

2015.07.23

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
සියළුම දුත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

**රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල
උපදෙස් මාලාව**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2010.05.25 දිනැති 4/2010 හා 2010/9/27 දිනැති වි.වැ.ව. 4/2010(1) අවලංගු කරමින් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරමි.

01. හැඳින්වීම

විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි රජයේ සේවයේ නියුතු අයවලුන් සඳහා මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ සැලසීමේ අරමුණින් 1942 අංක 18 දරණ ආඥා පනත මගින් 1942-04-01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල පිහිටුවා ඇත. වරින්වර කරන ලද සංශෝධන මගින් මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්වය හැකියාව පුළුල් කර ඇත. ඒ අනුව 2003 අංක 17 දරණ (සංශෝධන) පනත මගින් මෙය තව දුරටත් පුළුල් කරමින් දෛනික ගෙවීම් හෝ මාසික දීමනා ලද විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි සෑම රජයේ සේවක සේවිකාවකටම මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමටත්, අනාගත මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමටත් අවස්ථාව උදා කර දී ඇත.

02. අරමුදලේ ව්‍යුහය

1970-12-23 දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ගරු ඇමතිවරයා වෙත කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් පත් කිරීමේ බලතල පැවරී ඇති අතර එහි සාමාජිකයන් පහත පරිදිය.

- 01. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සභාපති)
- 02. උප නීතිපති (සොලිටර් ජනරාල්)
- 03. කමකරු කොමසාරිස් හෝ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරයකු

04. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයකු

05. අරමුදලට දායක වන තැනැත්තන්ගෙන් එක් අයෙක් වශයෙනි.

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අර්ථසාධක අරමුදල් කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරී පත්කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

03. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන්

- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි ස්ථිර රජයේ සේවකයින්
- ❖ තාවකාලිකව, මාසික වැටුප් ලබන රජයේ සේවකයින්
- ❖ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගනු ලබන විශ්‍රාමිකයින් නොවන සේවකයින්
- ❖ දෛනික ගෙවීම් හෝ මාසික ගෙවීම් ලබන විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි රජයේ සේවකයින්
- ❖ ශ්‍රී ලාංකික විදේශ දූත මණ්ඩලයක සේවය කරනු ලබන විශ්‍රාම වැටුප් රහිත විදේශීය සේවකයෙකු හෝ විශ්‍රාම වැටුප් රහිත ශ්‍රී ලාංකික සේවකයෙකු (විශ්‍රාමික නොවන)
- ❖ ශ්‍රී ලංකා පොලිස් උප සේවයේ නිලධාරීන්
- ❖ අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලවල නියුතු නිලධාරීන් සහ පළාත් සභා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලවල නියුතු නිලධාරීන්
- ❖ සිවිල් ආරක්ෂක බලකායේ නිලධාරීන්

04. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් නොලබන නිලධාරීන්

I. විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන්

විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය සේවයේ නැවත යොදා ගන්නා අවස්ථාවන්හි දී රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් නොකරන මෙන් සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කර ඇති 1991-10-07 දිනැති රා.ප.ව අංක 46/91 හි(2) ඡේදය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

යම් හෙයකින් තොරතුරු නිසි පරිදි සඳහන් නොකිරීම මත ඉහත නිලධාරියෙක් වෙනුවෙන් රා.සේ.අ.අ. සාමාජික අංකයන් ලබා දී තිබේ නම් සහ දායක මුදල් බැර කර තිබේ නම් එවැනි අවස්ථාවක දායක මුදල් ආපසු ගෙවීමේදී අදාළ දායකයන්ගෙන් අයකරන ලද මුදල් පමණක් ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

II. වයස අවු. 60 ඉක්මවූ නිලධාරීන්.

III “ට” උපලේඛණයට අයත් අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් එම තනතුරු වල වසර 05 ක සේවා කාලයක් සපුරා විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් ලබා ඇති විට, යලිත් අමාත්‍ය මණ්ඩල සේවයේ පිහිටුවා ඇති විට.

IV විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරීන් අමාත්‍යවරුන්ගේ කාර්යය මණ්ඩලයේ සේවයේ පිහිටුවා ඇති විට.

05. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම.

- ❖ මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්වය හා දායකත්වය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරියා විසින් PD1(N) අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර සේවා ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත භාර දිය යුතුය. (ඇමුණුම I)
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුව / අදාළ ආයතනය විසින් PD2 (N) පිරවිය යුතුය. (ඇමුණුම 2) එම PD1(N) හා PD2 (N) ආයතන ප්‍රධානියා මගින් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල වෙත එවිය යුතුය.

- ❖ රා.සේ.අ.අ. ලියාපදිංචි අංකය දන්වා එවන ලිපියේ පිටපතක් අදාළ දායකයාගේ පෞද්ගලික ගොනුවට අමුණා තැබිය යුතුය
- ❖ දායකයාට අංකය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සිදුකළ යුතුය.
- ❖ නිලධාරීන්ගේ වර්ග සටහන් පත්වලට මෙම තොරතුරු අඩංගු කිරීම වැදගත් වේ.
- ❖ දායක මුදල් සම්බන්ධයෙන් විස්තර විමසීමකදී, දායක මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමකදී හෝ රා.සේ.අ.අ. සමග ලිපි හුවමාරුවන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ දායකයාගේ රා.සේ.අ.අ. අංකය සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- ❖ අසම්පූර්ණ අයදුම් පත්‍ර සඳහා සාමාජික අංක නිකුත් කරනු නොලැබේ. ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් නොලැබෙන කිසිම අයදුම් පත්‍රයක් සඳහා සාමාජික අංක නිකුත් නොකරනු ලබයි.

06. දායක මුදල් අය කිරීම

මෙම අරමුදලට දායක වන සියළුම දෙනා තම මාසික වැටුපෙන් 8% ප්‍රතිශතයක් අරමුදලට ගෙවිය යුතු වේ. එම දායක මුදල 'අනිවාර්ය දායක මුදල' නම් වේ. එම ප්‍රතිශතය වැටුපෙන් 8% කි.

රජය විසින් ප්‍රසාද මුදල වශයෙන් අනිවාර්ය දායක මුදල මෙන් 1.5 (එකයි දශම පහ)ක 12% ප්‍රමාණයක් මෙම අරමුදලට බැර කිරීම සිදු කෙරේ. 2003.01.01 දින සිට අරමුදලට අයකරනු ලබන සියළුම මාසික දායක මුදල් ආසන්නම රුපියලට ගණනය කර අය කළ යුතුය.

වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටීම හේතුවෙන් යම් සේවකයෙකු මාසයකදී ලබන ලද වැටුප මුහුණේ සම්පූර්ණ වැටුපට අඩු වුවත්, වැටුප් වශයෙන් සේවකයාට හිමිවිය යුතු කිසිම මුදලක් නැතත්, අයවිය යුතු අනිවාර්ය දායක මුදල සේවකයාගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප මත ගණන් බැලිය යුතුය.

07. මාසික වැටුප

දෛනික ගෙවීම් හා මාසික දීමනා ලබන සියළුම සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ මාසික වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ

- I. ලිපි මාසයක් තුළදී හෝ ඒ ලිපි මාසයේ කොටසකදී හෝ ඒ තැනැත්තාට ගෙවන ලද දෛනික වැටුප් වල එකතුව හෝ.
- II. ඒ කාලසීමාව සඳහා වැටුපක් වෙනුවට ඒ තැනැත්තාට ගෙවන ලද සම්පූර්ණ මාසික දීමනාවය.

අනෙකුත් සාමාජික සාමාජිකාවන් වන විට මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප භාවිතා කළ යුතුය. එසේම යම් තනතුරකට හෝ ධුරයකට පෞද්ගලිකව ප්‍රදානය කර ඇති පෞද්ගලික දීමනාවද මෙහිදී ඇතුළත් කර ගත යුතුය.

08. දායක මුදල් එවිය යුතු ආකාරය

- * මධ්‍යම රජයේ පළාත් සභාවල හා පළාත් පාලන ආයතනවල දායක මුදල් එවීමේ දී,
 - I. අනිවාර්ය දායක මුදල (8%) සඳහා මෙන්ම රජයේ ප්‍රසාද මුදල (12%) සඳහාද දායක මුදල් මාසිකව චෙක්පත් මගින් පමණක් එවිය යුතුය. එබැවින් පත්වීම් බලධාරීන් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන රාජ්‍ය අයවැය හෝ වෙනත් මූලාශ්‍ර වලින් සපයා ගත යුතුය.

- II. 2015/09/01 දින සිට මාසික ගිණුම් සාරාංශ මගින් 8098 දරණ ගිණුමට දායක මුදල් බැර කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.
- III. චෙක් පත “සභාපති රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල” නමින් ලියා එවිය යුතුය.
- IV. චෙක්පත සමග පහත තොරතුරු අනිවාර්යයෙන්ම එවිය යුතුය.
 - දායකයින්ගේ මාසික ලැයිස්තුව (ආදර්ශ ආකෘතිය පහත දැක්වේ)
 - ලැයිස්තුව සුදානම් කරන මාසය තුලදී රා.සේ.අ.අ. සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත නව සාමාජිකයන්ගේ සම්පූර්ණ කරන ලද PD 1 (N) හා PD 2 (N) ආකෘතීන්.
 - රා.සේ.අ.අ. කාර්යාලය විසින් ලබාදෙනු ලබන ලියාපදිංචි අංකය ලැයිස්තුවේ නිසි පරිදි සඳහන් කළ යුතුය.
 - 8% අනිවාර්ය දායක මුදල සහ 12% රජයේ ප්‍රසාද මුදල වෙත වෙන්වන ලැයිස්තුවේ සඳහන් කළ යුතුය.
 - ලැයිස්තුව බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර එවිය යුතු අතර එහි වටිනාකම චෙක්පත් වටිනාකමට සමාන විය යුතුය.

දායකයින්ගේ මාසික ලැයිස්තුව

ආයතනයේ නම

මාසය

සාමාජික අංකය	නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	අදාල මාසයේ වැටුප	දායක මුදල	දායක මුදල	එකතුව
				8%	12%	20%
	එකතුව					

අංක දරණ රු චෙක්පත මේ සමග එවමි.
චෙක්පතේ වටිනාකම සමග ලැයිස්තුවේ එකතුව සැසඳේ.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා (ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී)

- V. චෙක්පත්වල වලංගු කාලය ප්‍රමාණවත් වන පරිදි දින දීර්ඝ කර තිබිය යුතුය.
- VI. ඒ ඒ ආයතනය විසින් මාසිකව නිලධාරීන්ගෙන් අය කරනු ලබන දායක මුදල් සඳහා එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් චෙක්පත් නිකුත් නොකර සියළුම දායකයින්ගේ විස්තර ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් සමග එක් චෙක්පතක් මගින් පමණක් එවිය යුතුය.
- VII. එක් එක් මාසයේ දායක මුදල් ඊලඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට ලැබීමට සැලැස්වීමත්, එසේ අයකරනු ලබන දායක මුදල් පිළිබඳ බැර නිවේදනයක් එවීමත් මධ්‍යම රජයේ, පළාත් සභා පළාත් පාලන හා අනෙකුත් ආයතන වල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- VIII. යම් වර්ෂයක් තුළ අයකරනු ලබන දායක මුදල් වෙනුවෙන් රා.සේ.අ.අ. අංක 02 දරණ ආකෘතියේ (ඇමුණුම 5) අවකරණ ලේඛණයක් සකස් කර අරමුදලට ගිණුම් සාරාංශ

මගින් බැර කරන ලද හෝ වෙක්පත් මගින් එවා ඇති මුදල් සමග තුලනය කර ඊලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට පෙර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත එවිය යුතුය. (සැ.යු. මෙම ලේඛනයේ සාමාජික අංක ඇතුළත් කළ යුතු අතර බලයලත් නිලධාරියකු විසින් අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ යුතුය).

- IX. බොහෝ ආයතන ඉහත (VIII) ඡේදයේ පරිදි කටයුතු නොකිරීම නිසා සාමාජිකත්වය අවසන්වන අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රතිලාභ ලබා දීමේදී ගැටළු සහගත තත්වයක් පැන නගින බැවින් ඉහත (VII) ඡේදයේ කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- X. ඉහත (VIII) වන ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික අවකරණ වාර්තා එවා නොමැති ආයතනවල ප්‍රදානයන් සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත් වලට ගෙවීම් කිරීම අදාල ලේඛණ මෙම අරමුදල වෙත ලැබෙන තෙක් සිදුකරනු නොලැබේ. තවද අවකරණ වාර්තා නොමැති අවස්ථාවන්හිදී අයවාර්තා පදනම් කරගෙන කිසිදු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.
- XI. දායක මුදල් අයකර ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තැන්පත් ගිණුමෙහි රඳවාගෙන සිටින බවට තොරතුරු වාර්තා වී ඇති බැවින් සහ රජයේ විගණනයෙන්ද පෙන්වා දී ඇති බැවින් දායකයන්ගෙන් අයකරන ලද මුදල් නිසි පරිදි අරමුදලට බැර කිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- XII. සෑම මාසයකම සාමාජික මුදල් අයකිරීම් පිළිබඳ විස්තර එක් එක් වර්ෂය සඳහා වෙන වෙනම ගොනුවක් ආරම්භ කොට අනාගත ප්‍රයෝජනය සඳහා සාමාජිකයා සිටින කාර්යාලයේ තැබිය යුතුය.

09. සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම.

අරමුදලේ සාමාජිකත්වය දරමින් සිටින අයගේ සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම පහත සඳහන් එක් කරුණක් මත සිදුවිය හැක.

- ❖ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත්වීම.
- ❖ වයස අවු. 60 හෝ අවු. 55 සම්පූර්ණ වීම.
- ❖ ඉල්ලා අස් වීම.
- ❖ තනතුර අහෝසි වීම.
- ❖ කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීම.
- ❖ විනයානුකූල හේතුවක් මත සේවය අහෝසි කිරීම.
- ❖ තනතුර අතහැර යාම.
- ❖ මිය යාම.

10. ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම

- a) PDI (P) අයදුම් පත්‍රයක් (ඇමුණුම 03) දායකයා විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර දායකයා අවසන් වරට සේවය කල ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ ආයතනය විසින් PD2(P) අයදුම්පත්‍රයක් (ඇමුණුම 04) සකස් කර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත අවශ්‍ය අනෙකුත් ලේඛණද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- b) අයදුම්පත්‍ර එවීමේදී දායකයා විසින් මීට පෙර මේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රදානයක් ලබා නොගත් බවට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තහවුරුවක් ලබා දිය යුතුය.
- c) මිය ගිය දායකයන් සම්බන්ධයෙන් වන විට උරුමක්කරුවකු විසින් දායකයාගේ ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- d) රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලින් ප්‍රදානයන් ගෙවීමේදී සාමාජිකත්වය අහෝසිවීමට හේතු වූ පළමු සිද්ධිය පදනම් කරගන්නා අතර රා.සේ.අ.අ. දායකත්වය අවසන් කල දිනය වශයෙන් සලකන්නේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමට හේතු වූ සිද්ධිය සිදු වූ දිනය වේ.
- e) රා.සේ.අ.අ. සාමාජිකත්වය ආරම්භ වූ දින සිට සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ දින දක්වා පමණක් දායකයන්ගේ ගිණුමේ බැරට ඇති මුදල්වලට පොලී ගෙවනු ලබන නිසා ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම්

කිරීමේදී සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ වහාම අයදුම්පත් ඵලන මෙන් දන්වා සිටින අතර, ඇතැම් සාමාජික සාමාජිකාවන් ප්‍රතිලාභ ආපසු ඉල්ලීම දිගු කාලයක් ප්‍රමාද කිරීම නිසා විවිධ ගැටළුවලට මුහුණදීමට සිදුවේ.

f) රා.සේ.අ.අ. සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ විවිධ අවස්ථාවන්හිදී අයදුම්පත්‍රය සමග එවිය යුතු වෙනත් ලේඛන පහත පරිදිය .

1. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අහෝසිවීම කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන්වීම වැනි අවස්ථාවකදී එවිය යුතු ලිපි ලේඛන

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අහෝසි වීම, කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීම දැක්වෙන ලිපි.
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විටකදී පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කල දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය.
- ❖ වැඩ තහනම් කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ ලිපි (අදාළ වේ නම් පමණි) .
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ තම්වල වෙනස්වීම් ඇතොත් ඒ බව සනාථ කෙරෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතනය විසින් නිකුත්කල ලිපියක්.
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් අදාළ ලිපි.
- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ 8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ අය වාර්තාව.
- ❖ දායකයාගේ රාජ්‍ය බැංකුවක පවතින සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතෙහි ගිණුම් අංකය හා නම පැහැදිලිව දැක්වෙන මුල් පිටුවෙහි ඡායා පිටපතක්

2. වයස අවු 55 හෝ 60 සම්පූර්ණවීම යන අවස්ථාවේදී එවිය යුතු ලිපි ලේඛන

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විටකදී පළමුවෙන් සේවයට වාර්තාකල දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය .
- ❖ වැඩ තහනම් කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටු වීමේ ලිපි (අදාළ වේ නම් පමණි).
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ උප්පැත්ත සහතිකය.
- ❖ තම්වල වෙනස්වීම් ඇතොත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතනය විසින් නිකුත් කල ලිපියක්.
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් අදාළ ලිපි .
- ❖ ජාතික හැඳුනුම් පතේ පිටපතක්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ 8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ අය වාර්තාව.
- ❖ දායකයාගේ රාජ්‍ය බැංකුවක පවතින සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතෙහි ගිණුම් අංකය හා නම පැහැදිලිව දැක්වෙන මුල් පිටුවෙහි ඡායා පිටපතක්.
- ❖ ආයතනය විසින් නිකුත් කල වයස අවු:55හෝ 60 සම්පූර්ණ වීම දැක්වෙන ලිපි.
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත්කිරීමේ ලිපිය (අදාළ නම්)

3. සේවය අත්හිටුවීම, වැඩ තහනමකට ලක් වූ අවස්ථාවේදී එවිය යුතු ලිපි ලේඛන

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විටකදී පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කල දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය.
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වය පත්කිරීමේ ලිපි.
සේවය අත්හිටුවීම, හෝ වැඩ තහනම කර ඇති බව දැක්වෙන ලිපිය
- ❖ නම් වල වෙනස් වීම් ඇතොත් දිවිරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලිපියක්.
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් අදාළ ලිපි
- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ 8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ සහතික කල අයවාර්තාවක්.
- ❖ දායකයාගේ රාජ්‍ය බැංකුවක පවතින සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතේ නම සහ ගිණුම් අංකය සඳහන් මුල් පිටුවේ ඡායා පිටපතක්.

4. නිත්‍ය සේවයට පත් වීමටදී (සිවිල් හෝ පොලිස්) එවිය යුතු ලිපි ලේඛන

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විටකදී පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කල දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය.
- ❖ වැඩ තහනම කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ ලිපි
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත් කිරීමේ ලිපිය.
- ❖ නම් වල වෙනස් වීම් ඇතොත් දිවිරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලිපියක්.
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් ඒවායේ ලිපි
- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ 8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ සහතික කල අයවාර්තාවක්.
- ❖ දායකයාගේ රාජ්‍ය බැංකුවක බැංකු පවතින සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතේ නම සහ ගිණුම් අංකය සඳහන් මුල් පිටුවේ ඡායා පිටපතක්.

5. දායකයින්ගේ මරණය මත උරුමකරුවන්ට ගෙවීම් කිරීමේදී එවිය යුතු ලිපි ලේඛන

*විවාහක දායකයින්

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අහෝසි කිරීම, කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීම දැක්වෙන ලිපි.(අදාළ නම්)
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විට පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කල දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය.
- ❖ වැඩ තහනම කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ ලිපි (අදාළ නම්)
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත්කිරීමේ ලිපිය.

- ❖ උප්පැන්න සහතිකය
- ❖ මරණ සහතිකය
- ❖ විවාහ සහතිකය
- ❖ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික
- ❖ යැපෙන්නන් පිලිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වාර්තාව
- ❖ උරුමකරුවන් වන බාලවයස්කාර දරුවන් ඇත්නම් බාලවයස්කාර ගිණුම් පොතෙහි නම සහ ගිණුම් අංකය සහිත මුල් පිටුවේ ඡායා පිටපතක්
- ❖ නම් වල වෙනස් වීම් ඇතොත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලිපි
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් ඒවායේ ලිපි
- ❖ උරුමකරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් වල පිටපත්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ 8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ සහතික කළ අය වාර්තාවක්
- ❖ දායකයාගේ උරුමකරුවන්ගේ රාජ්‍ය බැංකුවක පවතින සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතේ නම සහ ගිණුම් අංකය සඳහන් මුල් පිටුවේ ඡායා පිටපතක්.

*** අවිවාහක දායකයින්**

- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය.
- ❖ ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අහෝසි කිරීම, කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීම දක්වන ලිපි. (අදාළ නම්)
- ❖ මුල් පත්වීමේ ලිපිය නිකුත්කර නොමැති විටකදී පළමුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය සඳහන් සේවා සහතිකය.
- ❖ වැඩ තහනම් කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ලිපි
- ❖ යම් කාලයකට අදාළ හිඟ දායක මුදල් එකවර අයකර ඇත්නම්, එය සනාථ කිරීමේ ලිපි.
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප සහිත තත්වය පත්කිරීමේ ලිපිය.
- ❖ උප්පැන්න සහතිකය.
- ❖ මරණ සහතිකය.
- ❖ යැපෙන්නන් පිලිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වාර්තාව.
- ❖ දෙමව්පියන් විවාහක බවට විවාහ සහතිකය.
- ❖ නම් වල වෙනස් වීම් ඇතොත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් හෝ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලිපියක්
- ❖ සේවා දීර්ඝ කිරීම් කර ඇත්නම් අදාළ ලිපි
- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්.
- ❖ දායක මුදල් අයකරන ලද කාලසීමාවට අදාළ (8% ක අනිවාර්ය දායක මුදල් පිළිබඳ සහතික කළ අය වාර්තාව)
- ❖ දායකයාගේ උරුමකරුවන්ගේ රාජ්‍ය බැංකුවක බැංකු ගිණුම් පොතේ නම සහ ගිණුම් අංකය සඳහන් මුල් පිටුවේ ඡායා පිටපතක්.

ඉහත සියළුම ලේඛණවල සහතික කළ පිටපත් එවිය යුතු අතර සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කළ නිලධාරියාගේ නම සහිත නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

- h) අදාළ දායකයාට හිමි මුදල ඔහුගේ/ ඇයගේ රාජ්‍ය බැංකුවක ඇති ගිණුමකට සෘජුව බැර කරනු ලැබේ.
- i) අදාළ දායකයාගෙන් රජයට අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, එය අදාළ ආයතනය වෙත වෙක්පතකින් ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. එබැවින් ප්‍රදානයන් ආපසු ගෙවන අවස්ථාවේදී රජයට අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් PSPF 100 ආකෘතිය (ඇමුණුම අංක 06) මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර එවිය යුතු වේ.
- j) ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තත්වයට පත් වූ දායකයින්ගේ වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට අයවිය යුතු යම් දායක මුදලක් වේ නම්, එය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට සෘජුව බැර කරනු ලැබේ. එබැවින් එම අරමුදලට අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් PSPF 101 ආකෘතිය (ඇමුණුම අංක 07) මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර එවිය යුතු වේ. (අදාළ නිලධාරියාට ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රජයේ පත්වීමක් ලැබී ඇති විට රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වී සිටි කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමේදී එම සේවා කාලයට එකතුකර ගැනීම සඳහා අදාළ කාලය සඳහා වැන්දඹු හා අනන්දරු දායක මුදල් අයකිරීම අනිවාර්යය වේ).
- k) ඉහත (i) හා (j) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි රජයට අයවිය යුතු මුදල් ගණනය කිරීමේදී සිදුවන වරදක් හෝ දෝෂයක් මත රජයට යම් මූල්‍යමය අලාභයක් සිදු වුව හොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ ආයතනය විසින් භාරගත යුතු වේ.
- l) 434 වන අධිකාරය දරණ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ආඥා පනත යටතේ වන දීමනා පත්‍රයේ මුල් පිටපත අදාළ සාමාජිකයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ඇතුළත්කර තැබිය යුතුය.
- m) යම් භෙයකින් වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට අයවිය යුතු මුදල අයකර ගැනීමට රා.සේ.අ.අ. ප්‍රදානය ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවකදී, ඉතිරි හිඟ මුදල වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට ගෙවීමේ පදනම මත පමණක් හිඟ මුදලට අදාළ කාල සීමාව විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ සේවා කාලයට එකතුකර ගැනීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
- n) 2015/08/01 දින සිට ඉදිරිපත්කරන අයදුම්පත් සමග අදාළ දායකයාගේ (දායකයා මිය ගොස් ඇත්නම් උරුමකරුවන්ගේ) රාජ්‍ය බැංකුවක පවතින, සක්‍රීය ගිණුමක පාස් පොතෙහි ගිණුම් අංකය හා නම පැහැදිලිව දැක්වෙන මුල් පිටුවෙහි ඡායා පිටපතක් සහතික කර අයදුම්පත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

11. සාමාජිකත්වය අහෝසිවීමේදී ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

සාමාජිකත්වය අහෝසිවීමේ ආකාරය අනුව ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වෙනස් වේ. එය පහත පරිදි වේ.

- ❖ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම, වයස සම්පූර්ණ වීම, තනතුරු අහෝසිවීම, කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන්වීම, මිය යාම යන කරුණු මත දායකත්වය අවසන් කරන අයට දායකයා විසින් බැර කර ඇති දායක මුදල හා ඊට අදාළ වැල් පොලියන් රජය විසින්

දෙනු ලබන රජයේ ප්‍රසාද මුදලක් ඊට අදාළ වැල් පොළියක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත.(පනතේ 14 වගන්තිය)

- ❖ විනයානුකූල හේතුවක් මත සේවය අහෝසි කිරීම , තනතුරු අතහැර යාම වැනි කරුණු මත දායකත්වය අවසන් කරන අයට දායකයා විසින් බැර කර ඇති දායක මුදල හා ඊට අදාළ වැල් පොළිය පමණක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. මෙම සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.(පනතේ 16 වගන්තිය)
- ❖ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරට පත්වීමේදී දායකයන්ට තමා විසින් බැර කර ඇති දායක මුදල සහ ඊට අදාළ වැල් පොළිය පමණක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. මෙම සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා ගණන් ගනු ලබන බව විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.(පනතේ 20 වගන්තිය)

12. අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

- අරමුදලේ සියළුම දායක දායකාවන්ගේ ගිණුම් වල ඇති අනිවාර්ය දායක මුදලට සහ රජයේ දායක මුදලට වැල් පොළියක් හිමිය
- රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය හිමිව සිට, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත් වූ නිලධාරීන්ගේ අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය දැරූ කාලසීමාව විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලය ගණනයේදී එකතු කර ගත හැකිය.
- 20 වන වගන්තියට අදාළව ප්‍රතිලාභ ආපසුගත් සාමාජිකයන්ට හා සඳොස් අය කිරීමක් සේ ආපසු දායක මුදල් ලබා ගත් නිලධාරීන්ගේ අදාළ සේවා කාලය එසේ විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයේදී අදාළ කර ගනී.
- 14 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබාගත් සාමාජිකයකු වුවද පසු කාලයක විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවාවකට පත්වීම් ලැබ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වී සිටි කාල සීමාව විශ්‍රාම වැටුප් සේවා කාලයට ගණන් ගන්නා ලෙස ඉල්ලීමක් කලහොත් තමා ලබාගත් රජයේ ප්‍රසාද මුදල හා වැල් පොළිය අදාළ මුදල් ආපසු ගත් දින සිට නැවත ගෙවන දින දක්වා 4% ක සුළු පොළියක්ද සමග ගෙවීමට කැමති වුවහොත් එම මුදල අයකර ගැනීමෙන් පසුව අදාළ කාල සීමාව විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය සඳහා අදාළ කර ගත හැක.
- විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තත්වයට පත්කරනු ලබන දායක දායකාවන්ට වැන්දඹු අනන්දරු හා වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු ක්‍රමයට දායක වීමට අවස්ථාව හිමිවීම.

13. වෙනත් කරුණු

- අරමුදලේ දායකත්වයට හිමිකම් නොලබන නිලධාරීන්ගෙන් හෝ නිලධාරීන්ගෙන් වැරදීමකින් අයකරගනු ලබන දායක මුදල් ආපසු ගෙවනු ලබන්නේ සඳොස් අයකිරීම් සේ සලකාය. මෙහිදී තමා විසින් අරමුදලට ගෙවා ඇති අනිවාර්ය දායක මුදල පමණක් ලැබීමට හිමිකම් ලබන අතර . ඒ සඳහා පොළිය හිමි නොවේ.
- අදාළ නිලධාරියා හෝ නිලධාරිනිය එවකට විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරණ ලද්දේනම් වැරදීමකින් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවා ඇති සම්පූර්ණ කාලයම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී අදාළ කර ගත හැක.

- මෙම උපදෙස් මාලාවේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ සාමාජික සාමාජිකාවන් මෙන්ම අදාළ ආයතන වල නිලධාරීන්ද දැනුවත් කරන මෙන් සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

I. විස්තර ලබා ගැනීම.

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල පිළිබඳ විස්තර අවශ්‍ය වන්නේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් අමතා විස්තර ලබා ගත හැක.

ලේකම් හා ගණකාධිකාරී

සාප්ත දුරකථන අංක 011 2324375

පොදු දුරකථන අංක 011 2320316/ 011 2421786 දිගුව 861

පරිපාලන නිලධාරී

සාප්ත දුරකථන අංක 011 2325008

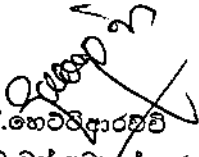
පොදු දුරකථන අංක 011 2320316/ 011 2421786 දිගුව 862

ප්‍රධාන ලිපිකරු

පොදු දුරකථන අංක 011 2320316/ 011 2421786 දිගුව 864

ඇමුණුම:

01. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා දායකයා සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම්පත්‍රය (PD 1-N)
02. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතනය සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම්පත්‍රය (PD 2N)
03. දායක මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා දායකයා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම්පත්‍රය (PD 1-P)
04. දායක මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම්පත්‍රය (PD2-P)
05. වාර්ෂික අවකරණ වාර්තාව (රා.සේ.අ.අ. 02)
06. දායකයින්ගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල්. (PSPF 100)
07. දායකයින්ගෙන් වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට අයවිය යුතු මුදල්. (PSPF 101)


 එස්.එස්.හෙට්ටිආරච්චි
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා
 අර්ථසාධක අරමුදල් කළමනාකරණ
 මණ්ඩලයේ සභාපති.

- පිටපත: 01. ජනාධිපති ලේකම්
 02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
 03. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
 04. විශාණකාධිපති.

සේවා කාලය
 සේවක කාලය
 Service Period

Y Y Y Y

M M

D D

සිට
 From

Y Y Y Y

M M

D D

දක්වා
 to

ඔහු/ඇය විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නේද
 Whether he/she received pension

Yes No

වසේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය/
 If so, Pension No.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශන/නිවැරදි තහවුරු කිරීම/Declaration of the Head of Department

නිලධාරියා/නිලධාරිණියා ඉදිරිපත් කර ඇති PD1-N අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි වේ. ඔහු/ ඇය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකත්වය ලබාගැනීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇත. මුල් පත්වීමේ දින සිට දායක මුදල් නිසි පරිදි අයකරන බවත් හිඟ දායක මුදලක් වෙතොත් අයකිරීමට කටයුතු කරන බවත් සහතික කරමි. තවද මෙම නිලධාරියා දැනට රාජ්‍ය සේවයේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් නොලබන අයකු බවද සහතික කරමි.

අලුතුව සකස් කරන ලද PD1-N විස්තරයන්හි සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු නිවැරදි වේ. ඔහු/ ඇය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකත්වය ලබාගැනීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇත. මුල් පත්වීමේ දින සිට දායක මුදල් නිසි පරිදි අයකරන බවත් හිඟ දායක මුදලක් වෙතොත් අයකිරීමට කටයුතු කරන බවත් සහතික කරමි. තවද මෙම නිලධාරියා දැනට රාජ්‍ය සේවයේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් නොලබන අයකු බවද සහතික කරමි.

The particulars furnished by the above officer in PD 1-N application is correct. He/she has fulfilled the qualifications to avail membership in Public Service Provident Fund. Hereby certified to duly recover the contribution from first date of the appointment and to recover any arrears contributions. Further it is certified that this officer is not a recipient of monthly pension in public service.

දිනය/තැන/Date

Y Y Y Y

M M

D D

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන, හම් පත්‍ර සිල මුද්‍රාව/ නිලධාරී
 තහවුරු කිරීම, අත්සන, අත්සන, ප්‍රධානියාගේ නම/ Signature
 and official frank with name of Head of Department.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා
 අලුතුව සකස් කරන ලද
 For office use

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල
 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 10
 அரச சேவை சேமலாப நிதியம்
 ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
 கொழும்பு 10
 Public Service Provident Fund
 Department of Pensions
 Colombo 10
 දිනය/තැන/Date :

**රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි වීමේ දීම
 அரச சேவை சேமலாப நிதியப் பதிவினை அறிவித்தல்
 Notice of Membership Confirmation (P.S.P.F.)**

නිලධාරියාගේ නම
 අලුතුව සකස් කරන ලද
 Officer's Name

තනතුර/පෑම/Designation

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය/නිලධාරී/නිලධාරිණියා
 Department/Organisation

ලියාපදිංචි අංකය/ ප්‍රතිලිපි අංකය / Registration No.

ලියාපදිංචි කළ දිනය/ ප්‍රතිලිපි අංකය / Date of Registration

Y Y Y Y / M M / D D

ලේකම් හා ගණකාධිකාරී/ අප්‍රධානියාගේ නම
 கணக்காளர் /Secretary & Accountant.

වැර කළ දායක මුදල
 කොන්දායම් செய்த பங்களிப்புத் தொகை
 Contribution credited

අනිවාර්ය දායක මුදල (8%)
 கட்டாயப் பங்களிப்புத் தொகை (8%)
 Compulsary contribution (8%)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--

රජයේ ප්‍රසාද මුදල (12%) / அரச உதவுத் தொகை (12%) / Government bonus (12%)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--

ඔහු/ඇය විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නේද
 அவர் ஓய்வூதியம் பெறுகின்றாரா?
 Whether he/she received pension

ඔව්/ඈය
 Yes

නැත/
 இல்லை/No

විඳේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය
 அவ்வாறாயின் ஓய்வூதிய இலக்கம்.
 If so Pension No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලින් හිඳු මිටි පෙර යම් දීමනාවක් ලැබුවේ නම් එ පිළිබඳව විස්තර / அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து இதற்கு முன்னர் நிதிகள் ஏதுම கொடுப்பனவுகள் பெற்றிருப்பின் அது பற்றிய விபரங்கள் / Detail of the previous payments from P.S.P.F.

ලිපිනය අංකය/கோவை இலக்கம்/ Reference No.	දෙපósito දිනය/வழங்கிய திகதி/ Date of Payment	කාලපරිච්ඡේදය/கால எல்லை/ period		දෙපósito මුදල/வழங்கிய தொகை Amount paid
		පිට/முதல்/ from	දක්වා/வரை/ to	

රා.සේ.අ.අ. 85% කොටස මුදල් ලබා ගෙන තිබේද?

அ.சே.சே.நி. 85% பங்குத் தொகையினை பெற்றுள்ளீர்களா ?
 Whether received 85% part payment from P.S.P.F. ?

මිලි නම්, දෙපósito කොටස මුදල / ஆம், எவ்வளவு வழங்கிய பங்குத் தொகை / If yes, amount paid

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--

අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර / அறவிடப்பட வேண்டிய தொகைகள் பற்றிய விபரங்கள் / Details about the recoveries

රජයට අයවිය යුතු මුදල් / அரசிற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகைகள் / Any dues to Government

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--

වැ.අ.ඒ.වැ.දායක මුදල් (රා.සේ.අ.අ. සේවාකාලය සඳහා) වැ.අ.ඒ. පங்களියට தொகை (அ.சே.சே.நி. சேவைக்காலத்திற்காக) W & OP contribution for the P.S.P.F.period

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--

දායකයාගේ සේවා වාර්තාව/பங்களிப்பாளரின் சேவை அறிக்கை/ Service record

සේවා ස්ථානය/சேவை நிலையம் Service Station	සේවා අංකය/சேவை இலக்கம் Service No.	කාලපරිච්ඡේදය/கால எல்லை/ period		වෙනත් කරුණු/ஏனைய விடயங்கள்/ Remarks
		පිට/முதல்/ from	දක්වා/வரை/ to	

ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය/நிழுவளந் தலைவரின் பிரகடனம்/ Declaration of the Head of Department

නිලධාරියා/ නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිපත්කර ඇති PD1-P අදාළ සියලුම තොරතුරු නිවැරදි වේ. ඔහු/ඇය මීට පෙර මෙම කාර්යාල වෙනුවෙන් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලින් ප්‍රදානයක් ලබාගෙන තොමැති බව සහතික කරමි.
 அலுவலரின் மூன் வைக்கப்பட்டுள்ள PD1-P விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள் சரியானவையாகும். அவர் இதற்கு முன்னர் இக்கால எல்லைக்காக அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து கொடைபொன்றினை பெறவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
 The particulars furnished by the above officer in PD1-P application is correct. It is certified that he/she has not previously availed an award from Public Service Provident Fund for this period.

දිනය/திகதி/Date

Y	Y	Y	Y	M	M	D	D

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන, නම සහිත සිල මුද්‍රාව
 நிழுவளந் தலைவரின் ஒப்பம், பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரை
 Signature and Official Frank with name of Head of Department.

ඇමුණුම අංක :- 06

PSPF 100

රා.සේ.අ.අ.ප්‍රදානයෙන් අය කලයුතු දෑ පිළිබඳ විස්තර

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :

සේවකයාගේ නම :

හැඳුනුම්පත් අංකය :

රා.සේ.අ.අ.සමාජික අංකය :

❖ රජයට අයවිය යුතු මුදල් වලින් රා.සේ.අ.අ. ප්‍රදානයෙන් අයකර එවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර :

අනු අංකය	කාරණය/ණය වර්ගය	අයවිය යුතු මුදල
01		
02		
03		
එකතුව		

මේ අනුව මෙම නිලධාරීන්ගේ රා.සේ.අ.අ.ප්‍රදානයෙන් රු:.....ක්
අයකර..... නමට වෙක්පතකින් එවීමට කටයුතු කරන්න

සකස් කලේ :

පරීක්ෂා කලේ :

අනුමත කරන/සහතික කරන මාණ්ඩලික
නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

රා.සේ.අ.අංශය

මාසිකව අය කලයුතු වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්

ආයතනය :
සේවකයාගේ නම :
ජා.හැ.අංකය :

වැ.අ.වි.වැ.අංකය :
(නිවෙ නම)

වර්ෂය	මාසය												එකතුව
	ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	නො.	දෙසැ	

වැටුප් ලේඛන අනුව ඉහත දක්වා ඇති ගණනය කරන ලද වැන්දඹු හා අනන්දරු දායක මුදල් විස්තර නිවැරදි බව සහතික කරන අතර ඒ අනුව..... ගේ රා.සේ.අ.අ.දායකයෙක් රු.....ක මුදලක් අයකර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දඹු හා අනන්දරු අරමුදලට බැර කරන ලෙස දන්වා සිටිමි.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

මා.සේ.වි.ලි.ක නිලධාරියාගේ අත්සන-භානිල මුද්‍රාව