



මගේ අංකය
எனது இல. } විශ්‍රාම වැටුප් උපදෙස්
My No. } ...ලිපි.අංක.: 10/2021

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2021.09.10
Date }

ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,
සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

සේවා කාලය අවුරුදු 10/ 12 ට වැඩි සේවා විශ්‍රාම වැටුප හා දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප යන දෙකටම හිමිකම් කියන සන්නද්ධ හමුදා සාමාජිකයින්ට විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීම

ත්‍රිවිධ හමුදාවලට අයත් නිලධාරී හා සෙසු නිලයන් සේවා විශ්‍රාම වැටුප හා දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප යන දෙකටම හිමිකම් කියන අවස්ථාවේ දී මෙතෙක් පැවැති විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රමවේදය 2021.10.01 දින සිට නතර කර, පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීමට තීරණය කර ඇත.

02. නව ක්‍රමවේදය තුළින් විශ්‍රාම වැටුප් එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හිමි ගැන්වීමේදී සිදුවන වැඩිපුර ගෙවීම් වළක්වා ගැනීමට හා මාර්ගගත ක්‍රමය හරහා අයදුම්පත් ඇගයීම මගින් ගෙවීම් ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනීමට ද අපේක්ෂා කෙරේ.

03. ඒ අනුව, දුබලතාවයට පත්වන ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයෙකුට ඔහුගේ සේවා කාලය අනුව ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන්හි විධිවිධාන අනුව සේවා විශ්‍රාම වැටුපක් සඳහා ද හිමිකම් පවතින්නේ නම් දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත යොමු කිරීමට පළමුව සේවා විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. සේවා විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී සාමාන්‍ය වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගන්නා හමුදා සාමාජිකයින්ගේ PD 03 අයදුම්පත් යොමු කරන ආකාරයට මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ retirement reason හි "On medical terms" යන්න තේරීම තුළින් මින් ඉදිරියට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය (ඇමුණුම 01). මාර්ගගත ක්‍රමයට අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක 3/2015(ii) හා 3/2015(v) හි දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් විශ්‍රාම වැටුප අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව සේවා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ කරන අතර ත්‍රිවිධ හමුදා අංශ විසින් විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුව සකස් කර අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

04. එසේ මාර්ගගත ක්‍රමය (PMS online) මගින් ගෙවීම් ආරම්භ කළ පසුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු PMS දත්ත පද්ධතිය මගින් නිකුත් කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් අංකය යටතේ ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයන් වෙත

දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප හිමි ගැන්වීම සඳහා අමුණුම් 02 හි ඇති ආකෘති පත්‍රය පුරවා එහි සඳහන් කර ඇති අමුණුම් ලේඛණ සමඟ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප අනුමත කිරීමෙන් පසු ඒ බව ත්‍රිවිධ හමුදා වෙත දැනුම් දෙන අතර ඉන්පසුව දුබලතා විශ්‍රාම වැටුපට අදාළ ප්‍රදාන පත්‍රයක් අමුණා ඇති අමුණුම් 03 හි ආකෘතියට අනුකූලව නිකුත් කළ යුතුය. එහි පිටපතක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට යොමු කළ පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීමට සංශෝධන හිඟ ගෙවීමට අදාළ වූ AR හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

05. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණය සඳහා ඔබ විසින් ලබා දෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ඒ.පගන් ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:

- | | |
|---|----------------|
| 01. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස. |
| 02. ලේකම්, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස. |
| 03. විගණකාධිපති | - කරු.දැ.ගැ.ස. |

Service Information

କାରିକାର - ୦୧

Retiring officer belongs to	-- Select-- >
Service	service
grade	Grade
Designation	Designation
Date of First Appointment	YYYY-MM-DD
Date of Permanent Appointment	YYYY-MM-DD
Confirmed in Post	☒ Yes ☐ No
Section under which retirement is Effected	Section 2:17
Retirement Reason	On medical terms
Date of Retirement	YYYY-MM-DD
Salary Circular & Retirement Year	Select >

[Previous](#)[Continue](#)

දුබලතා විශ්ලාම වැටුප් සංශෝධන අයදුම්පත

(මෙහෙයුම් කලාප/ක්‍රියාත්මක රාජකාරි/ සේවයට අදාළ ව දුබලතාවයට පත් වූ)

1 වන කොටස

සාමාන්‍ය තොරතුරු

1. නම -
2. නිලධාරී / සෙබල අංකය -
3. සේවා විශ්ලාම වැටුප් අංකය -
4. විශ්ලාම ගිය දිනය -
5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
6. උපන් දිනය -
7. විශ්ලාම වැටුප් දීමනා ආරම්භකල දිනය -
8. සේවා කාලය -

සේවා කාලය

අවු

මාස

දින

නීත්‍ය සේවා කාලය

ස්වේච්ඡා සේවා කාලය

එකතුව

(ගණන් ගත නොහැකි සේවා කාලය - අවු මාස දින)

2 වන කොටස

සේවා විශ්ලාම වැටුප් පිළිබඳ තොරතුරු (විශ්ලාම වැටුප් උපදෙස් ලිපි අංක 10/2021 අනුව සේවා විශ්ලාම වැටුප් ප්‍රදානය කර ඇත්නම් අවශ්‍ය නොවේ.)

1. විශ්ලාම වැටුප් හිමි දීමනා (රා.ප.ව..... අනුව විශ්ලාම වැටුප් හිමිගත්වා ඇත.)

විශ්ලාම යන දිනට මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප

සලාක දීමනාව

නැවත බැඳීමේ දීමනාව

යහපත් පැවැත්මේ දීමනාව

සුදුසුකම් වැටුප

විශ්ලාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා දළ වැටුප

2. සේවා කාලය අනුව පරිවර්තනට පෙර හිමි සියයට ප්‍රමාණය

3. පරිවර්තනයට පෙර විශ්ලාම වැටුප

රු.....x...../100

4. මුළු පරිවර්තන පාරිතෝෂිකය

රු.....x 24

අඩු කලා

කලින් ගෙවූ පාරිතෝෂිකය

රජයට අයවිය යුතු මුදල

3 වන කොටස

1981 යුධ/ගුවන්/ නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ දුබලතා විශ්‍රාම වැටුපක් හිමි ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර

1. රෝගය/ අනතුර හමුදා සේවය නිසා සිදු වූවක් ද? -
2. වෛද්‍ය මණ්ඩල තක්සේරු අනුව ඉපයීමේ ශක්තිය -
3. කායිකාබාධය කොපමණ කලක් පවතී ද? -
4. දුබලතාවය සිදු වූ ආකාරය (ක්‍රියාත්මකත්වය තුළ / මෙහෙයුම් කලාප තුළ/ සාමාන්‍ය හමුදා සේවය තුළ)-
5. දුබලතා ප්‍රතිශතය -
6. දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප් ආරම්භ විය යුතු දිනය -

විශ්‍රාම ගැනීමේ දී ලැබූ වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය

එහි 100% ප්‍රමාණය හෝ 50/60 ප්‍රමාණය

වාර්ෂික සේවා විශ්‍රාම වැටුප

හිමි වාර්ෂික දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප

එකතුව

අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන -

() වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාව

() සේවා විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය

() දුබලතාවයට පත් වූ ආකාරය පිළිබඳ වාර්තාව

() 81 යුධ/ගුවන්/ නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ අනුව යුධ/ ගුවන්/ නාවික හමුදාපතිගේ නිර්දේශය

ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/සෙබලා ශ්‍රී ලංකා යුධ/ගුවන්/ නාවික හමුදාවේ සේවය කරමින් සිටිය දී දුබලතාවයට පත් ව ඇති බැවින් 1981 යුධ/ගුවන්/ නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය

යුධ/ගුවන්/නාවික හමුදාපති වෙනුවට

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)



පහත සඳහන් වන අයගේ දැනගැනීම සඳහා පිටපත් යවන ලදී./ Copy sent for information of following.

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් / பிரதேச செயலாளர்/ The Divisional Secretary
2. විගණකාධිපති / கணக்காய்வாளர் நாயகம்/ The Auditor-General
3. ප්‍රතිලාභියා / பயனாளர்/ Beneficiary
4. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(සිවිල් ලේඛනාකාරයා)/ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகம் (சிவில் ஆவணகாப்பக அறைக்கு)/The Director General of Pensions (Record-Room, Civil)
5. කාර්යාල පිටපත (පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට)/ அலுவலக பிரதி (சுயவிபரக் கோவைக்கு)/ Office Copy (to personal file)

වි.වැ අංකය/ ஓய்வூதிய இல./ Pension No.

දිනය / திகதி/Date

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව/ஓய்வூதியத் திணைக்களம் / DEPARTMENT OF PENSIONS

* සන්නද්ධ හමුදා දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය කිරීමයි/ஓய்வூதியக் கொடை அளித்தல் / AWARD OF FORCES DISABLE PENSION

අංක..... සහ වන දිනය දරණ ඔබේ ඉල්ලුම් පත සම්බන්ධවයි. යුද්ධ/නාවික/ඉවන් හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් පනත් වලට අනුකූලව හා පාරිභෝගික ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පරිදි විගණකාධිපති ගණන් පරීක්ෂණයට යටත්ව පහත විස්තර කොට ඇති ආකාරයේ විශ්‍රාම වැටුප් අනුමත කර ඇති බැව් ඔබට දන්වනු කැමැත්තෙමි.

தங்கள் இலக்க திகதிய விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பாக. இராணுவ / கடற்படை / விமானப்படை ஓய்வூதியச் சட்டங்கள் மற்றும் பணிக்கொடை குறிப்புகளின் பிரகாரம் கணக்காய்வுக்குட்படுத்தப்பட்ட பின் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு அனுதிக்கப்படுகின்றதென்பதனை மகிழ்வுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

With reference to your Application No. dated I would like to inform you with pleasure that the pension has been approved in accordance with the Army/Navy/ Air Force Pensions Acts and Code of Gratuities subjected to the audit verification.

සම්පූර්ණ නම /முழுப்பெயர்/ Name in Full:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

தேசிய அடையாளட்டை இல.:
National Identity Card No:

නිලධාරී/ සෙබල අංකය :

அலுவலர்/சிப்பாய் இல.:
Officer/Soldier Number:

නිලය/ தரம் /Rank :

ගණන්ගත හැකි සේවා කාලය:

கணக்கிடக்கூடிய சேவை காலம்:
Countable Service Period:

දුබලතාවයට හේතුව:

அங்கவீனத்துக்கான காரணம்:
Reason for Disability :

දුබලතාවයට පත් දිනය :

அங்கவீனமடைந்த திகதி:
Date of Disability:

විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය:

ஓய்வு பெற்ற திகதி:
Date of Retirement :

ඉපයීමේ ශක්තිය හීනවීමේ ප්‍රතිශතය:

அங்கவீன சதவீதம்:
Disability Percentage :

වෛද්‍ය මණ්ඩල වෙතින් අනුමැතිය ලද දිනය:

மருத்துவ குழு அனுமதி திகதி:
Date of Approval by Medical Board :

දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප :

அங்கவீன ஓய்வூதியம்:
Disability Pension :

ගෙවීම ආරම්භ විය යුතු දිනය:

கொடுப்பனவு ஆரம்பிக்கும் திகதி:
Date on which the payment should be commenced:

General Instructions

1. This grant is made by the Department of Pensions based on the data sent by the Divisional Secretariat. Therefore the pensioner should be informed to open a bank account for collecting money.
2. Pensioner should be informed to inform with immediate effect the payment officers in case where the pensioner leaves the country.
3. Pensioner should be informed to submit a life certificate annually to the Divisional Secretariat.
4. The pension cannot be transferred to another person.
5. In case where the receiver of the pension demises, the payment of pension should be made up to the date of demise. However the payment should not be made in for the whole month in which the pensioner demised.
6. If another pension is paid to this officer, relevant payments also should be managed along with the same.

It is subjected to revise as per para 7 to 18 of the regulation no 19(i) (a) / para 7 to 18 of the regulation no 28(i) (a) and regulation no 33 of Armed Forces Pension and Gratuity Minute of 1981.

It is subjected to revise as per para 7 to 18 of the regulation no 16(1) (a) / para 7 to 18 of the regulation no 25(1) (a) and regulation no 33 of Navy Pension and Gratuity Minute of 1981.

It is subjected to revise as per para 7 to 18 of the regulation no 16(1) (a) / para 7 to 18 of the regulation no 25(1) (a) and regulation no 33 of Air Force Pension and Gratuity Minute of 1981.

In the receiver of the pension demises, the pension should be made up the date of demise but not to the end of the month in which the death occurred.

The pension of the members of Sri Lanka Army, Navy and Air Force should be debited to the subject 1502 (4) of the project 2-1 of the programme 1 of the head no 253 on pension and gratuity.

The combined allowance and marriage allowance should also be paid with the pension and it should be debited to the subject..... of the project of head no 1 respectively.

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
ஒய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்காக
For Director General of Pensions