

විශ්‍රාම වැටුප්
දෙපාර්තමේන්තුව



ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF PENSIONS



පරපුරක අභිමානය

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

Pride of a Generation

මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

විශ්‍රාම වැටුප්
.....ලපදෙස්-ලිපි01/2023

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

.....

දිනය
திகதி }
Date }

2023.01.03
.....

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022, 14/2022(I) හා 14/2022(II) අනුව, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ හා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීම් යොමු කිරීම

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022, 14/2022(I) හා 14/2022(II) අනුව, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරගැනීම සඳහා වූ ක්‍රියාපටිපාටිය පහත දැක්වෙන අතර ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. පහත දක්වා ඇති පරිදි අයදුම්පත් හා පිරික්සුම් ලැයිස්තු නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සියලු ලේඛන සහිතව වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරගැනීමට අපේක්ෂා කරන දිනට සති 06කට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබාගන්නේ නම් මෙහි ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇති NPL 01 ආකෘතිය පුරවා එවිය යුතුය.
- වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාගන්නේ නම් මෙහි ඇමුණුම 02 හි දක්වා ඇති NPL 02 ආකෘතිය පුරවා එවිය යුතුය.
- වැටුප් රහිත දේශීය හා විදේශීය ලබාගන්නා නිලධාරීන් ඇමුණුම 03 හි දක්වා ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුව පුරවා එහි දක්වා ඇති ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත වූ පසු අදාළ නිලධාරියා විධිමත් පරිදි රාජකාරි හා නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ ආපසු භාර දී නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

04. මේ සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් ඇත්නම් පහත නිලධාරියා අමතා වැඩිදුර තොරතුරු ලබාගත හැකිය.

නම: ඩබ්ලිව්.එම්.ඊ.එල්. ජයවර්ධන මිය

තනතුර: ප්‍රධාන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (මානව සම්පත්)

දුරකථන අංක: 011 5 921 659 / 011 2 326 930/ 011 2 320 041/ 011 2 431 433

විද්‍යුත් ලිපිනය: cc.hr.pensions@gmail.com

ඒ.ජගත් ඩී. ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

උක්ත නිලධාරියා/ නිලධාරියාගේ අයදුම්පත පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව හා පරීක්ෂා කරන ලදී. සියලු තොරතුරු හා ලේඛණ සම්පූර්ණ බැවින් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
පාලන අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරි

.....
දිනය

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරේ සේවය කරන නිලධාරියාගේ/ නිලධාරියාගේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
ඒ.ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

.....
දිනය

කමිටු නිර්දේශය

..... නිලධාරියාගේ/ නිලධාරියාගේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමු / නොකරමු.

පහත හේතු මත නැවත වැඩිදුර තොරතුරු විමසීමක් කිරීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය කරමු.

.....
.....

.....
අනුරාධ විජේකෝන්
අතිරේක ලේකම්
(රාජ්‍ය සේවා ප්‍රතිසංස්කරණ හා රාජ්‍ය
භාෂා)

.....
ඒ.ඒ.ඩී.එස්. අතපත්තු
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
(විශ්‍රාම වැටුප්)

.....
ජී.අයි.ඩී.සී. විජේසිංහ
අධ්‍යක්ෂ
(ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා, වාස්තු
විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණසේවා)

අනුමැතිය

.....නිලධාරියාගේ/ නිලධාරියාගේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම අනුමත කරමි./ නොකරමි.

.....
දිනය

.....
පී.ඩබ්. රාජපක්ෂ
අතිරේක ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත්සභා හා පළාත්
පාලන අමාත්‍යාංශය.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත නිලධාරීන් රා.ප.ව 14/2022 යටතේ දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරගැනීම සඳහා අයදුම්පත NPL2

1.	සම්පූර්ණ නම			
2.	ඉල්ලුම් කරන දේශීය නිවාඩු කාලය		 දින සිට දින දක්වා	
3.	ස්ථීර ලිපිනය			
4.	සේවය කරන වි.වැ.දෙ. හි අංශය/ දි.ලේ. කාර්යාලය/ ප්‍රා.ලේ.කා			
5.	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය			
6.	උපන්දිනය			වයස
7.	දුරකථන අංකය		Whatsapp/Viber අංකය	
8.	තනතුර		විධායක	විධායක නොවන
9.	විද්‍යුත් ලිපිනය			
10.	පුද්ගල ගිණුම් අංකය, බැංකුව හා ශාඛාව			
11.	සේවය ස්ථීර කර තිබේද?		ස්ථීර කළ දිනය	
	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර තිබේද? දීර්ඝ කළ කාලය			
12.	ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන මත ලබා ඇති දීර්ඝ නිවාඩු විස්තර			

වැටුප් සහිත	වැටුප් රහිත	දේශීය	විදේශීය	නිවාඩු ලබා ගැනීමට හේතුව
				අධ්‍යයන
				රජයේ වියදමින් පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට
				රැකියාවක් සඳහා
				වෙනත්

13.	දැනටමත් අනිවාර්ය සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධාරියෙක්ද?	
	ඔව් නම් අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් වන දිනය	
14.	ද්විතීය පදනම මත සේවයේ යෙදී සිටි/ සිටින නිලධාරියෙක්ද	
15.	දැනට ඔබට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුත්තක් සිදුවේද?	
16.	ගෙවීමට ඇති ණය පිළිබඳ විස්තර	

ඉහත ලබාදුන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන

.....
දිනය

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ / දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය

උක්ත නිලධාරියා /නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුත්තක් ආරම්භ වීමට ඇති /නැති බවද, භානිපාඩු ඇති /නැති බවද දන්වමි. නිලධාරියාගේ රාජකාරි වෙනත් නිලධාරීන් මගින් ආවරණය කරගත හැකි බැවින් නිලධාරියාගේ / නිලධාරියාගේ දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි./ පහත දක්වා ඇති හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....

II .අත්සන

නිලමුද්‍රාව

දිනය

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

උක්ත නිලධාරියා/ නිලධාරිනියගේ අයදුම්පත පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව හා පරීක්ෂා කරන ලදී. සියලු තොරතුරු හා ලේඛණ සම්පූර්ණ බැවින් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
පාලන අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී
දිනය

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරේ සේවය කරන නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
ඒ.ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය

කමිටු නිර්දේශය

..... නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමු / නොකරමු.

පහත හේතු මත නැවත වැඩිදුර තොරතුරු විමසීමක් කිරීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය කරමු.

.....
.....

..... අනුරාධ විජේකෝන් අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය සේවා ප්‍රතිසංස්කරණ හා රාජ්‍ය භාෂා)	 ඒ.ඒ.ඩී.එස්. අතපත්තු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (විශ්‍රාම වැටුප්)	 ඒ.අයි.ඩී.සී. විජේසිංහ අධ්‍යක්ෂ (ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවා, වාස්තු විද්‍යාඥ හා තාක්ෂණසේවා)
---	---	---

අනුමැතිය

.....නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ඉල්ලීම අනුමත කරමි./ නොකරමි.

..... දිනය	 පී.ඩබ්. රාජපක්ෂ අතිරේක ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත්සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.
---------------	---

නිලධාරියා ඉදිරිපත් කළයුතු ලිපි ලේඛන

01. ඉල්ලීම් ලිපිය (රා.ප.ව 14/2022 අනුව නිවාඩු ලබාගැනීමේ අවශ්‍යතාවය සඳහන් කරමින් හා පෞද්ගලික දුරකතන අංකය සඳහන් කරමින්) ☐
02. රා.ප.ව. 14/2022 අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද ගිවිසුම - සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකුගේ අත්සන් සහිතව පිටපත් තුනක් ☐
03. විදෙස් ගතවන නිලධාරියකු නම් තම NRFC/PFC ගිණුමෙන්ද, දේශීය නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධාරියකු නම් යම් එක් ගිණුමකින්ද මාසිකව වැන්දඹු අනන්දරුදායක මුදල් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාවර නියෝග මගින් අඛණ්ඩව වසර ගණනම ප්‍රේෂණය කිරීමට එකඟතාව දක්වන ලිපිය (මාසිකවද/ත්‍රෛමාසිකවද යන්න දැක්විය යුතුය) ☐
04. අත්තිකාරම් B ගිණුමෙන් හැර වැටුපෙන් අයවන ණය වාරික /පොළී, දේපළ ණය වාරික/පොළී හා ඊට අදාළ රජයේ දායකත්ව මුදල සහ ශේෂ වැටුප් යනාදිය සඳහා අයකිරීම සඳහා බැංකු/මූල්‍ය ආයතන මගින් ලබාගත් ස්ථාවර නියෝග හෝ අදාළ එක් එක් බැංකු/මූල්‍ය ආයතන වෙතින් නිකුත් කරන එකඟතා ලිපි ☐
05. වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් බැංකු ගිණුම හරහා වි.වැ.දෙ. වෙත ප්‍රේෂණය කරන ස්ථාවර නියෝග පිටපතක් ☐

විදේශ නිවාඩු සඳහා ඉහත ලේඛනවලට අමතරව ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන

01. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය - පිටපත් දෙකක් ☐
02. අන්තර්ගත විදේශ මුදල් ගිණුමේ (NRFC/PFC) පිටපතක් ☐
03. උක්ත ගිණුමෙන් රා.ප.ව14/2022 ට අනුකූලව මාසිකව ලංකාවට විදේශ ප්‍රේෂණ ලෙස එවීමට නියමිත මුදල මාසිකව /ත්‍රෛමාසික බැර කරන බවට නිලධාරියාගේ එකඟතා ලිපිය ☐
04. විදේශ ගතවීම හෝ විදේශ රැකියා ගතවීම තහවුරු කරන ලේඛණ ☐
05. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපතක් ☐

දේශීය නිවාඩු සඳහා ඉදිරිපත් කළයුතු අමතර ලේඛන

01. දේශීය රැකියාවක් සඳහා නම් එවන් ආයතනයක් මගින් නිලධාරියා සඳහන් කර ඇති කාලසීමාව තුළ රැකියාවෙහි යොදා ගැනීමට නිකුත් කරන ලද ලිපිය ☐
02. දේශීය පුහුණුවක් සඳහා නම් නිලධාරියා සඳහන් කර ඇති කාල සීමාව තුළ ඵලදායී පුහුණුවක් ලබාදෙන බවට වූ පුහුණු ආයතනයෙහි තහවුරු ලිපිය ☐
03. දේශීය නිවාඩු කාලසීමාව තුළ වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් බැර කරන ගිණුමෙහි පිටපත ☐

ගිවිසුම් පත්‍රය

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම.

මෙම පහත ඇතැම් තැනෙක "පළමු පාර්ශවය" ලෙස හඳුන්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන) පී.ඩබ්.රාජපක්ෂ මහත්මිය සහ මතුවට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන) වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන යම් තැනැත්තෙකු එක් පාර්ශවයකටද,

මෙහි "දෙවන පාර්ශවය" ලෙස හඳුන්වනු ලබන පහත නම් සඳහන් අය/නිලධාරියා අනෙක් පාර්ශවයටද බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර වර්ෂ ක් වූ මස දින දී ඇති කරගත් ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

ඉහත කී පළමු පාර්ශවය විසින්, ඉහත කී දෙවන පාර්ශවය වන (නිලධාරියාගේ ස්ථිර ලිපිනය) හි පදිංචි විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තනතුර දරන

(නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම) යන අයට පහත සඳහන් කොන්දේසි සහ බැඳීම් වලට යටත්ව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් වන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට අගතියක් නොවන පරිදි දේශීය හෝ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම අනුමත කරනු ලැබේ.

එකී කොන්දේසි සහ බැඳීම් කවරේද යත්,

- 01) නිලධාරියා විසින් වැටුප් රහිත දේශීය/විදේශීය නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේ දී නිසි ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- 02) නිලධාරියා විසින් ලබාගන්නා ඉහත කී දේශීය/විදේශීය නිවාඩු කාලය (.....) දින සිට (.....) දක්වා වන අතර, එකී නිවාඩු කාලය උපරිම වසර (01/05)* කට සීමා විය යුතුය. (ලබාගන්නා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හි 03 ඡේදය අනුව නම් උපරිම වසර 01කට ද, එම 02 ඡේදය අනුව නම් උපරිම වසර 05 කට ද සීමා විය යුතුය.)
*අදාළ නොවන අංකය කපා හරින්න.
- 03) නිලධාරියා දේශීය/විදේශීය නිවාඩු අනුමතකර ගැනීමේදී ඉහත කී විධිවිධාන ඇතුළත් දිනැති අංක දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන එපරිදි ම අවශ්‍යතාවය අනුව අනුගමනය කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.
- 04) ඉහත කී චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට ඇති හිමිකම අහිමි වනු ඇත.

ඉහත කී කොන්දේසි සහ බැඳීම් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, එබඳු අවස්ථාවක දී අදාළ බලධරයන් විසින් ගනු ලබන ඕනෑම විනය හා නෛතික ක්‍රියාමාර්ගයකට නිලධාරියා යටත් වනු ඇත.

ඊට සාක්ෂි පිණිස ඉහත කී පළමු පාර්ශවකර. රාජ්‍ය පරිපාලන , ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන) පී.ඩබ්.රාජපක්ෂ මහත්මිය හා දෙවන පාර්ශවකර (නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම) යන දෙපාර්ශවය විසින් වර්ෂ ක් වූ මස දින අත්සන් තබන ලදී.

1) පළමු පාර්ශවය (අත්සන)
..... (ජා.හැ.අංකය)
..... (නිල මුද්‍රාව)

2) දෙවන පාර්ශවය (අත්සන)
..... (ජා.හැ.අංකය)

සාක්ෂි

- 1) (අත්සන)
..... (නම) (ජා.හැ.අංකය)
..... (ලිපිනය)
- 2) (අත්සන)
..... (නම) (ජා.හැ.අංකය)
..... (ලිපිනය)