

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ගේ

විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුවක ඇතුළත් වියයුතු ලේඛන

අනු අංකය	අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන
1	සම්පූර්ණ කරන ලද මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබාගැනීමේ අයදුම් පත (PD3 ආකෘතිය)
2	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත
3	පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප 2 ක් (අමුණා එවිය යුතුය)
4	ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් ලිපිය
5	ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ලබාගත් පදිංචි සහතිකය (DS 04)
6	මුල් සේවා සහිත නිලධාරියකු නම් ඊට අදාළ ලිපි/ අධිකාරියක් යටතේ ස්ථිර මුල්පත්වීම් ලිපිය/ අධිකාරියේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය ද කළමනාකරුවකු නම් අභ්‍යාසලාභී සේවා කාලයට අදාළ ලිපිය, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී නම් නියාමක සේවා කාලයට අදාළ පත්වීම් ලිපිය හා වර්ෂයක පරීක්ෂණ කාලයකට පසු සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
7	විධිමත් ලෙස විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය
8	වර්ගය සටහන (පොදු 53 අ)
9	රජයට අයවිය යුතු අයවීම් වාර්තාව (වි.වැ.ව. 3/2015 සංශෝධන iii ඇමුණුම 01 අනුව)
10	නිවාඩු වාර්තාව (වි.වැ.ව. 3/2015 සංශෝධන iii ඇමුණුම 02 අනුව)
11	විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ සේවා කාලය ගණනය කිරීම් වාර්තාව (වි.වැ.ව. 3/2015 සංශෝධන iii ඇමුණුම 03)
12	දිවුරුම් ප්‍රකාශය(ඇමුණුම 04)
13	නොඉල්ලුම් සහතිකය
14	අවසන් වැටුප් වාර්තාව (ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ යුතුය)
15	ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අවසන් වැටුප් පරිවර්තන වාර්තා (රා.ප.වක්‍රලේඛය, වැටුප් බාණ්ඩය හා වැටුප් පියවර සහිතව)
16	බැංකු ගිණුම් පාස් පොතේ සහතික කළ පිටපත (ලංකා ,මහජන සහ ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව)
17	උප්පැන්න සහතික (දායකයා,කලත්‍රයා හා අවිවාහක අවුරුදු 26 ට අඩු දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික මුල් පිටපත්)
18	නම් වල වෙනස්කම් පවතීනම් එය තහවුරු කිරීමේ ලේඛන
19	විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත
20	පෙර විවාහ පැවතියේ නම් ඒවා අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කෙරෙන ලේඛන
21	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත
22	කලත්‍රයා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත
23	ආබාධිත දරුවන් සිටිනම් වෛද්‍ය වාර්තා

අනු අංකය	අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන
24	මුල් සේවා කාලයට වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකළ ආකාරය දැක්වෙන වාර්තාව සහ මුදල් ගෙවූ ලදුපතෙහි සහතික කළ පිටපත සහ 2014.01.03 සිට විශ්‍රාම ගිය දිනය දක්වා වාරික අයකර ඇති බවට සහතිකය.
25	සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ ගිණුම අවසන් කරන දිනට ශේෂය සඳහන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කළ FORM RS
26	දෛනික සේවා කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනයට අදාළ කරගන්නේ නම් පහත ලේඛන ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
27	දෛනික සේවා පත්වීම් ලිපිය
28	පොදු (226 අ) වර්ගය සටහන
29	පොදු (234 අ) වර්ගය සටහන
30	දෛනික සේවා කාලයට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකිරීම් වාර්තාව
31	වෙනත් ලියකියවිලි

සැ.යු.

- * සියළුම ලේඛන වල පිටපත් මුල් පිටපත අනුව සත්‍ය පිටපතක් බවට සනාථ කොට නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- * මෙයට අමතරව විශේෂ අවස්ථා වලදී විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වක්‍ර ලේඛ අනුව ඉල්ලුම් කරනු ලබන ලේඛන ලබා දිය යුතුය.
- * සියළුම ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනුමත කරන නිලධාරීගේ අත්සන, දිනය සහ නිල මුද්‍රාව තැබීමට සැලකිලිමත් වන්න.
- * අයදුම් පත්වල සෑම කොටසක්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර වැරදුන තැන් ඇත්නම් එය නිවැරදි කර බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.
- * විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම් පත්‍රයේ ආයතනික ප්‍රධානි ගේ සම්පූර්ණ අත්සන තබා නම් සහිත නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.