

විශ්‍රාම වැටුපක් ලබාගැනීමට සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා මොනවාද?

1. 'විශ්‍රාම වැටුප් සහිත' තනතුරක සේවය කර තිබිය යුතුයි
2. එම තනතුරෙහි ස්ථිර වී සිටිය යුතුයි
3. අවම දළ සේවා කාලය මාස 120 ක් (වසර 10 ක්)

විශ්‍රාම වැටුප් කායර්ය සඳහා ගණන් ගනු ලබන දළ සේවා කාලය යනු කුමක් ද?

දළ සේවා කාලය සඳහා පහත සඳහන් සේවා කාලයන් ගණන් ගනු ලැබේ.

1. දෛනික සේවා කාලය
2. විශ්‍රාම වැටුප් අභිමි/රහිත මාසික සේවා කාලය
3. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි සේවා කාලය
4. ද්විතියන පදනම මත මුදාහල සේවා කාලය
5. පුහුණු සේවා කාලය
6. උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභියෙකු ලෙස පුහුණු කාලය

විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගැනීමට සම්පූර්ණ කළ යුතු ලිපි ලේඛන මොනවා ද?

1. 'අ' ආකෘතිය (විශ්‍රාම වැටුප් අංකයක් ලබාගැනීම සඳහා ආකෘති පත්‍රය) - පිටපත් 06
2. භාණ්ඩාගාර 147 (විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත්‍රය) - පිටපත් 01
3. භාණ්ඩාගාර 148 (විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත-කායර්ය පිටපත්) - පිටපත් 03
4. පවුලේ විස්තර පිළිබඳ ආකෘති පත්‍රය - පිටපත් 02
5. විශ්‍රාම වැටුප් ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විස්තර ඉල්ලුම්පත්‍රය - පිටපත් 02
6. ආදර්ශ අත්සන් ආකෘති පත්‍ර - පිටපත් 03
7. භාණ්ඩාගාර 10 ආකෘති පත්‍ර - පිටපත් 02
8. පාරිතෝෂික මුදල ලබාගැනීමට කැමති නම් කැමැත්ත පළකරන ලිපියක්
9. මුදල් බැර කිරීම සඳහා තමන් පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි පිළිගත් බැංකුවක තමන් නමින් විවෘත කර ඇති බැංකු ගිණුමක ගිණුම් අංකය දැක්වෙන ලිපියක්
10. 3 ¼ " x 2 ¼" ප්‍රමාණයේ කළු/සුදු ඡායාරූප 4 ක්

නියමිත දිනට විශ්‍රාම වැටුප ලබාගැනීමට නම් විශ්‍රාම කටයුතු ආරම්භ කළ යුත්තේ කෙදිනක ද?

විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනට මාස 3කට පෙර ('අ'/'ආ' ආකෘති පිටපත් 6කින් සම්පූර්ණ කර පිටපත් 5ක් තම ආයතන ප්‍රධානියාට ද එක් පිටපතක් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව, මාලිගාවත්ත කොළඹ 10 ට ද ලබාදිය යුතුය)