

1. (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ, සංස්ථාවේ හෝ නීතිගත මණ්ඩලයේ නම :  
 (අ) திணைக்களத்தின், கூட்டுத்தாபனத்தின் அல்லது  
 நியதிச்சட்டமுறைச் சபையின் பெயர் :  
 (a) Name of Department, Corporation or Statutory Board :

- (ආ) යොමු අංකය :  
 (ஆ) தொடர்பு இல. :  
 (b) Reference No. :

2. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය :  
 ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் தொடர்பு இல. :  
 Reference No. of Pensions Department :

කොළඹ 1,  
 මහලේකම් කාර්යාලයේ 3 වන මහලේ,  
 විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙනම.  
 ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் அவர்களுக்கு,  
 செயலகம் (3 ஆவது மாடி),  
 கொழும்பு 1.  
 To :  
 THE DIRECTOR OF PENSIONS,  
 SECRETARIAT (3RD FLOOR),  
 COLOMBO 1.

**විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප්/ පාරිතෝෂිකය/  
 මරණ පාරිතෝෂිකය/ තුවාල දීමනාව/ වන්දි විශ්‍රාම වැටුප සඳහා**

**අයදුම් පත**

**ஓய்வூதியங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் கீழ் ஓய்வூதியம்/ பணிக்கொடை/ மரணப் பணிக்கொடை/  
 ஊறுபாட்டுப்படி/ நட்புட்டு ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்**

**APPLICATION FOR PENSION GRATUITY/DEATH GRATUITY/INJURY ALLOWANCE/  
 COMPENSATION PENSION, UNDER THE MINUTES ON PENSIONS**

වැදගත් :- 1. අනවශ්‍ය කොටු කපා දමන්න.

மு.கு. :- பொருத்தமற்ற கூடுகளைக் கீறிவிடுக.

N.B. :- Delete cages which do not apply.

2. ආකෘතියේ දකුණු පැත්තේ පිළිතුරු ලිවීම සඳහා ඉඩකර ඇත.

இப் படிவத்தின் வலப்பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடைவெளியில் விடைகளைத் தரவும்.

Give the answers in the space provided on the right side of the form.

3. කොටු ඉදිරියේ “——” ඉරක් භාවිතා නොකරන්න.

“නැත”, “අදාළ නොවේ” හෝ සුදුසු පදයක් යොදන්න.

கூடுகளுக்கெதிராக “—” ஐ உபயோகித்தலாகாது. “இல்லை” அல்லது “எழாத” அல்லது வேறேதாவது பொருத்தமான

சொற்களை உபயோகிக்கவும்.

Do not use “——” against cages.

Say “nil” or “does not arise” or whatever is appropriate.

**“අ” කොටස/ පகுති “අ”/ PART “A”**

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම  
 விண்ணப்பக்காரரின் முழுப்பெயர்  
 Full name of applicant

2. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු ස්ථිර ලිපිනය  
 ஓய்வு பெற்ற பின் நிரந்தர முகவரி  
 Permanent address after retirement

3. දැනට උසුලන ස්ථිර තනතුර  
 தற்போதைய நிரந்தரப் பதவி  
 Present permanent post

4. තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ද යන බව  
 (විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 වන වගන්තිය බලන්න)  
 பதவி ஓய்வூதியமுடையதாவென்பது  
 (ஓய்வூதியங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் 2 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கുക).  
 Is the post pensionable ?  
 (see Section 2 of the Minutes on Pensions)

5. අයදුම්කරු දැනට උසුලන තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද්දේ ද යන වග  
 விண்ணப்பக்காரர் தற்போதைய பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளாராவென்பது  
 Whether the applicant has been confirmed in the present post

6. උපන් දිනය பிறந்த தேதி Date of Birth	අවුරුද්ද ஆண்டு Year	මාසය மாதம் Month	දිනය நாள் Day
--	---------------------------	------------------------	---------------------

7. විශ්‍රාම ගන්නා දින වයස ஓய்வுபெற்ற தேதியில் வயது Age on date of retirement	අවුරුදු ஆண்டுகள் Years	මාස மாதங்கள் Months	දින நாட்கள் Days
--	------------------------------	---------------------------	------------------------

8. අන්තිමට සේවය කළ දිනය.  
(අන්තිමට සේවය කළ දින සිට විශ්ரাম ගන්නා දින තෙක් අතරතුර කාලයක් වේ නම් එය කෙසේ සැලකිය යුතුදැයි සඳහන් කරන්න.)  
 சேவையின் இறுதித் தேதி  
 (சேவையின் இறுதித் தேதிக்கும் ஓய்வுபெற்ற தேதிக்குமிடையே இடைவெளியொன்று இருந்தால் இக்கால அளவு எவ்வாறு கருதப்பட வேண்டுமென்பதை விளக்கவும்).

Last date of service  
(If there is an interval between the last date of service and the date of retirement, indicate how this period should be treated.)

අවුරුද්ද  
 ஆண்டு  
 Year

මාසය  
 மாதம்  
 Month

දිනය  
 நாள்  
 Day

9. විශ්‍රාම වැටුප ගෙවිය යුත්තේ කෙදිනක සිට ද?  
(විශ්‍රාම ගත් දිනය)  
(අන්තිමට සේවය කළ දිනට පසුදින හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු අවසන් වන දිනට පසු දින හෝ විශ්‍රාම ගැනීම කළ යුතු දිනය වශයෙන් තීරණය කොට අති දිනය හා සංචාරා හෝ තීරිතන මණ්ඩල වෙනුවෙන් අන්තිමට සේවය කළ දිනට පසුදින ද මෙයින් අදහස් කරනු ලැබේ.)

ஓய்வூதியம் எத்தேதியிலிருந்து கொடுக்கப்படவுள்ளது (அதாவது ஓய்வு பெறும் தேதி. இது சேவையின் இறுதி நாளுக்கு அடுத்த நாளாகும் அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு ஆயத்தஞ் செய்வதற்கான விடுதலை முடிவடையும் நாளாக்கு அடுத்த நாளாகும் அல்லது ஓய்வுபெறுதல் தொடங்குவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளாகும். கூட்டுத்தாபனங்களின் அல்லது நியதிச்சட்டமுறைச் சபைகளின் விடயத்தில் இது கூட்டுத் தாபனத்தில் அல்லது நியதிச்சட்டமுறைச் சபையில் சேவையாற்றிய இறுதி நாளுக்கு அடுத்த நாளாகும்).

Date from which the pension is to be paid :  
(i.e. date of retirement)

(This will be the day after the last day of service or the day after the date on which the leave preparatory to retirement expires or the day on which the retirement has been determined to commence. In the case of Corporations or Statutory Boards, this will be the day after the last day of service in the Corporation or Statutory Board.)

අවුරුද්ද .....

මාසය .....

දිනය .....

ஆண்டு .....

மாதம் .....

நாள் .....

Year .....

Month .....

Day .....

“අ” කොටස/ பகுதி “ஆ”/ PART “B”

10. විශ්‍රාම ගැනීමට හේතුව  
 ஓய்வு பெறுவதற்கான காரணம்  
 Cause of retirement

11. (අ) විශ්‍රාම ගන්නේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ නම්, එහි කුමන වගන්තිය යටතේ ද?  
 (அ) ஓய்வு பெறுதல் ஓய்வூதியங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் கீழ் இருந்தால் குறிப்புகளின் பிரிவைக் குறிப்பிடவும்.

(a) If the retirement is under the Minutes on Pensions, quote Section of the Minutes

(ආ) විශ්‍රාම ගන්නේ වෙනස් විශේෂ රෙගුලාසි යටතේ නම් එම විස්තර දක්වන්න

(ஆ) ஓய்வு பெறுதல் பிற ஏதாவது ஒழுங்குவதியின் கீழ் இருந்தால் தொடர்பைக் குறிப்பிடவும்.

(b) If the retirement is under any other regulation quote reference

12. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්නේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් නැති හෝ දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකුගේ මරණය නැතහොත් තුවාලයක් සඳහා වන්දි ලබා ගැනීමට නම්, අයදුම්පතේ 31 (අ) වගන්තිය යටතේ සලකනු ලැබීමට සහතිකයක් දක්වන්න.

இந்த விண்ணப்பம் ஓய்வூதியமற்ற அல்லது நாட் சம்பளம் பெறும் பணியாளரொருவரின் தொடர்பானதாகவிரிந்தால் விண்ணப்பக்காரர் இக்குறிப்புகளின் 31 அ பிரிவின் கீழ் கவனிக்கப்பட வேண்டுமென விரும்புகின்றாராவென்பது

If this application is in respect of the death or injury of a non-pensionable or daily paid employee, whether the applicant wishes it to be considered under Section 31A of the Minutes.

13. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමක් නම් ඊට බලය ලැබී තිබේ ද? (විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 48 (ක) වගන්තිය බලන්න. බලය දීමේ ලිපියේ පිටපතක් අමුණන්න.)

ஓய்வுபெறுதல், அரசகரும மொழிக்கொள்கை ஓய்வுபெறுதல் விதியின் கீழானதாகவிரிந்தால் ஓய்வுபெறுதலுக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டு உள்ளதாவென்பது (ஓய்வூதியங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் 48 எம் பிரிவைப் பார்க்க - அனுமதிக்கடித்தின் பிரதியை இணைக்கவும்).

If the retirement is under the Official Language Policy retirement rule, has the retirement been authorised (see Section 48M of the Minutes on Pensions - attach copy of authorization letter.)

14. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ මීට ඉහත යම් ප්‍රදානයක් ලැබුවේ නම් එහි යොමු අංකය :

விண்ணப்பக்காரர் ஓய்வூதியங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் கீழ் முன்பு ஏதாவது அளிப்பினைப் பெற்றிருந்தால் அந்த அளிப்புக்களின் தொடர்பைக் குறிப்பிடவும்.

If the applicant has received any earlier awards under the Minutes on Pensions, give reference to such awards :









34. පහත දක්වන ලියවිලි අමුතා ඇත. (අමුතා ඇත්නම් “ඈත” යන්න ද, නැතිනම් “නැත” යන්න ද යොදන්න.)

පின் வருகு சாதனங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன (இணைக்கப்பட்டால் “ஆம்” என்றும் இணைக்கப்படாவிட்டால் “இல்லை” என்றும் எழுதுக):-

The following documents are attached. (State “Yes” when annexed and “no” when not annexed)

- (1) අයදුම්කරුගේ උපදේශන: }  
විண்ணப்பக்காரரின் பிறப்புச் சான்றிதழ்:  
Birth Certificate of the applicant:
- (2) වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව (විශ්‍රාම ගන්නේ සෞඛ්‍ය හේතුව නිසා නම්): }  
மருத்துவச் சபையின் அறிக்கை (ஓய்வுபெறல் மருத்துவ காரணங்கள் நிமித்தமாயின்)  
The Report of the Medical Board (if the retirement is on Medical grounds):
- (3) සේවා විස්තර- }  
சேவைக்கால விவரம்-  
Record of Service-  
(අ) දෛනික වැටුප් සේවය වෙනුවෙන් පොදු 226 (අ) දරන ආකෘතිය }  
(அ) பொது 226 (அ) படிவத்தில் நாட்சம்பள சேவை விவரம்  
(a) on form general 226 (a) for daily paid service }  
(ආ) විශ්‍රාම වැටුප් රහිත මාසික වැටුප් සේවය වෙනුවෙන් පොදු 234 දරන ආකෘතිය }  
(ஆ) பொது 234 படிவத்தில் ஓய்வூதியத்திற்குரித்தற்ற மாதச் சம்பளச் சேவை விவரம்  
(b) on form general 234 for non-pensionable monthly paid service }  
(ඇ) විශ්‍රාම වැටුප් සහිත මාසික වැටුප් සේවය වෙනුවෙන් පොදු 53 (අ) දරන ආකෘතිය }  
(இ) பொது 53 (ஆ) படிவத்தில் ஓய்வூதியத்திற்குரித்துடைய மாதச் சம்பளச் சேவை விவரம்  
(c) on form general 53(a) for pensionable monthly paid service }

සටහන- (අ) ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ පරිදි ආකෘතිපත් තබා ගනු ලබන දුම්රිය, පොලීසි, මිනුම් හා අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ට ද, සිවිල් ලැයිස්තුවේ සේවා විස්තර දැක්වෙන නිලධාරීන්ට ද (සිවිල් ලැයිස්තුවෙන් ආවරණය නොවූ කාල සීමාවන් හැර) මේ ආකෘති අදාළ නොවේ.

குறிப்பு - (அ) தமக்கெனப் படிவங்களைக் கொண்டுள்ள சிவில் புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்களங்களுக்கும், சிவில் இதழில் சேவை விவரம் காணப்படாதாள் காலப்பகுதி தவிர்த்த சிவில் இதழில் சேவை விவரம் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள அலுவலர்களுக்கு இப்படிவங்கள் ஏற்புடையதாகா.

NOTE - (a) These forms are not applicable to the Railway, Police, Survey and Education Departments which have their own forms and to those officers whose records of service are available in the Civil List, except for the periods not covered in the Civil List.

- (ආ) සේවා විස්තරයට මෙහි 18 වන කොටුවේ සඳහන් සේවා කඩවීම් හැර, සේවා කඩවීම් ඇති නොවූ බවට හා සේවා විස්තරයේ සඳහන් වැටුප් ගෙවා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ඇතුළත් විය යුතුය.
- (ஆ) சேவையிற் தொடர்ச்சியின்மை ஏற்படவில்லையென்றும் (இப்படிவத்தின் 18 ஆம் கூட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை எவையேனும் இருப்பின் அவை தவிர) சேவை விவரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனாதிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவென்றும் சேவை விவரத்தில் சான்றிதழொன்றளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (b) These records of service should bear a Certificate from the Head of the Department to the effect that there were no breaks in service (except those, if any mentioned in cage 18 of this form) and that the emoluments mentioned in the record have been paid.

- (4) (අ) අයදුම්කරු වෙනුවෙන් හැඳුනුම්පත් - භාණ්ඩාගාර 148 ආකෘතියේ පිටපත් 2ක් සහ භාණ්ඩාගාර 147 ආකෘතියේ පිටපත් 1 ක් (බැංකුවක් මගින් ගෙවීම ලබාගන්නේ නම් හෝ පාරිභෝගික ගෙවීමක් වෙනුවෙන් නම් අවශ්‍ය නොවේ.) }  
(அ) விண்ணப்பக்காரர் சம்பந்தமான அடையாள அட்டைகள்-திறைசேரி 148 ஆம் படிவத்தில் 2, திறைசேரி 147 ஆம் படிவத்தில் 1. (கொடுப்பனவு, வங்கி மூலமாகக் கொடுக்கப்படுமிடத்தும் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவிற்கும் இவை அவசியமில்லை.) }  
(a) Identity Cards in respect of the applicant - 2 in form Treasury 148, one in form Treasury 147, (not required if payment is through a Bank and for payment of gratuity) }
- (ආ) ගමන් බලපත්‍ර ජායාරූප ප්‍රමාණයේ ජායාරූප පිටපත් 3ක්, එකක අනිකුත් පැත්තේ අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කළ යුතුය. (බැංකුවක් මගින් ගෙවීම ලබාගන්නේ නම් හෝ පාරිභෝගික ගෙවීමක් වෙනුවෙන් නම් අවශ්‍ය නොවේ.) }  
(ஆ) கடவுச்சீட்டு புகைப்பட அளவினதான அண்மையில் எடுக்கப்பட்ட புகைப் படங்களின் மூன்று பிரதிகள். ஒரு பிரதியின் மறு பக்கத்தில் விண்ணப்பக்காரரின் கையொப்பம் அத்தாட்சிப்படுத்தப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். (கொடுப்பனவு வங்கி மூலமாகக் கொடுக்கப்படுமிடத்தும் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவிற்கும் இவை அவசியமில்லை.) }  
(b) Three copies of recent passport size photographs, with applicant's signature certified on the reverse of one copy. (not required if payment is through a Bank and for payment of gratuity) }
- (ඇ) සහතික කළ අත්සන් පිටපත් 2ක් }  
(இ) இரு அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட மாதிரிக் கையொப்பங்கள் }  
(c) Two certified specimen signatures }







**අයැදුම්කරු අතීතයේ සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්ராம වැටුප් ගණන් බැලීම  
விண்ணப்பகாரர் இறுதியாகச் சேவையாற்றிய திணைக்களத்தினால் செய்யப்படும் ஓய்வூதியக் கணிப்பு**

**COMPUTATION OF PENSION BY DEPARTMENT IN WHICH APPLICANT LAST SERVED**

සටහන :- විනිශ්චයකාරවරුන්, අධිකරණ නිලධාරීන් හා නීති නිලධාරීන්ට අදාළ නොවේ.

குறிப்பு:- நீதிபதிகள், நீதி உத்தியோகத்தர்கள், சட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு இது பொருந்தமாட்டாது.

Note: Does not apply to Judges, Judicial Officers and Legal Officers.

(ගණන් බැලීමේ විස්තර සඳහන් කරන්න.)

(கணிப்பின் விபரங்களைத் தருக)

(Give details of computation)

<p>(අ) අඩුකළ වාර්ෂික විශ්‍රාම වැටුප (அ) குறைக்கப்படாத வருடாந்த ஓய்வூதியம் (A) Unreduced annual pension</p>	}	=	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{සේවය කළ මාස ගණන} + 60 + *}{720}</math> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">}</td> <td style="width: 45%; text-align: left;">x වාර්ෂික වැටුප †</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{மாதங்களில் சேவை} + 60 + *}{720}</math> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">}</td> <td style="width: 45%; text-align: left;">x வருடாந்த சம்பளம் †</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Service in months} + 60 + *}{720}</math> </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">}</td> <td style="width: 45%; text-align: left;">x Annual Salary †</td> </tr> </table>	$\frac{\text{සේවය කළ මාස ගණන} + 60 + *}{720}$	}	x වාර්ෂික වැටුප †	$\frac{\text{மாதங்களில் சேவை} + 60 + *}{720}$	}	x வருடாந்த சம்பளம் †	$\frac{\text{Service in months} + 60 + *}{720}$	}	x Annual Salary †
$\frac{\text{සේවය කළ මාස ගණන} + 60 + *}{720}$	}	x වාර්ෂික වැටුප †										
$\frac{\text{மாதங்களில் சேவை} + 60 + *}{720}$	}	x வருடாந்த சம்பளம் †										
$\frac{\text{Service in months} + 60 + *}{720}$	}	x Annual Salary †										

(අ) පරිවර්තිත පාරිතෝෂිකය  
(ஆ) மாற்றிய பணிக்கொடை  
(B) Commuted Gratuity

(ඈ) අඩුකළ වාර්ෂික විශ්‍රාම වැටුප  
(இ) குறைக்கப்பட்ட வருடாந்த ஓய்வூதியம்  
(c) Reduced Annual pension

පිළියෙල කරන ලද්දේ:

தயாரித்தது:

Prepared by :

පරීක්ෂා කරන ලද්දේ:

சரிபார்த்தது :

Checked by:

\* විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 26 වැනි වගන්තිය අනුව අතිරේක සේවා වාසිය

\* ஓய்வூதியக் குறிப்புகளின் 26 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேலதிக சேவைநலன்

\* Additional service benefit under section 26 of the Minutes on Pensions

† විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනා ඇතුළත් කරන්න - 19 වැනි ඡේදය බලන්න.

† ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காகக் கணிக்கப்பட்ட படிகளையும் சேர்க்கவும் - இப்படிவத்திலுள்ள கூடு 19 இல் பார்க்க.

† Include allowances reckoned for pension purposes - vide page 19 in this form.

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට.  
திணைக்களத் தலைவருக்காக.  
for Head of Department.

විග්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගනු ලබන බැලීමේ පිට:

கணக்குப் பார் க்கும் தாளி - ஓய்வூதித் திணைக்களத்தில் :

**Working sheet by Department of Pensions:**