

**2019 ජනවාරි මස 25 වන දිනැති අංක නාභ 5 දරණ නාවික හමුදාධිපතිගේ සංදේශය**  
**ප්‍රකාර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගගත පද්ධතිය මඟින් විශ්‍රාම වැටුප්**  
**අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය**

1. යොමු සංදේශයේ සඳහන් නාවික හමුදා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගනු ලබන නාවික පුද්ගලයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප සහ පාරිතෝෂිකය ප්‍රමාදයකින් තොරව ඔවුන් වෙත හිමි ගැන්වීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී සකස් කරන ලද නව ක්‍රමවේදය යටතේ විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත නාවික පුද්ගලයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්(PD 3) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) දරණ මාර්ගගත පද්ධතිය මඟින් නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත යොමු කිරීමේදී ඇති වන ගැටළු මගහරවා ගැනීම සඳහා පහත උපදෙස් මාලාව අනුගමනය කරන ලෙස දැන්වේ.

2. එම උපදෙස් මාලාව ප්‍රකාරව මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රයෙහි (PD 3) දත්තයන් නිවැරදිව ඇතුළත් කළයුතුවේ. ඉන් පසු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රයෙහි (PD 3) මුද්‍රිත පිටපතක් (Hard Copy) ලබාගෙන විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රයෙහි (PD 3) (අණදෙන නිලධාරී නිර්දේශ කිරීමේ ස්ථානයෙහි) අණදෙන නිලධාරී නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු අදාළ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්(PD 3) කොමාණ්ඩර් නිලයේ සිට ඉහළ නිලයන් සඳහා නාවික හමුදාධිපතිගේ අධිසහයක සහ පෞද්ගලික ලේකම් වෙතද, ලුතිනන් කොමාණ්ඩර් නිලයේ සිට පහළ නිලයන් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වෙතද, නිත්‍ය නාවිකයින් අධ්‍යක්ෂ නාවික පුද්ගල වෙතද, ස්වේච්ඡා නාවිකයින් ස්වේච්ඡා නාවික හමුදා මූලස්ථානය වෙතද ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව එම විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් උක්ත සංදේශයේ 2 වන ඡේදයේ උප ඡේද ‘අ’ හි සඳහන් පරිදි අදාළ අංශ විසින් අධ්‍යක්ෂ නාවික (විශ්‍රාම වැටුප් ) වෙත ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. විශ්‍රාම ගනු ලබන නාවික පුද්ගලයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත ලද පසු උක්ත සංදේශයේ 2 වන ඡේදයේ උප ඡේද ‘එ’ හි සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත නාවික පුද්ගලයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත රපෝර්තු කළ යුතු දිනය සංඥාවක් මඟින් අදාළ විශ්‍රාමිකයා අයත් ආයතනය, නෞකාව සහ අණදෙන නිලධාරියෙකු යටතේ පාලනය වන නාවික ස්ථානගතකිරීම් වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කෙරේ. ඒ අනුව අදාළ අයතනය, නෞකාව සහ නාවික ස්ථානගතකිරීම් විසින් අදාළ නාවික පුද්ගලයා නියමිත දිනට සහ වේලාවට සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා රපෝර්තු කරවීමට වග බලා ගත යුතුය.

4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත නාවික පුද්ගලයා විසින් යොමු නාභ. 5 සංදේශයේ 2 වන ඡේදයේ උප ඡේද ‘එ’ හි සඳහන් ලිපි ලේඛනවල මුල් පිටපත් රැගෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගී විය යුතු අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී එකී ලේඛනවල කිසියම් අඩුපාඩුවක් /විෂමතාවයක් නිරීක්ෂණය කලහොත් ඒ බැව් ලිඛිතව එම අවස්ථාවේදීම අදාළ විශ්‍රාමිකයා වෙත දැනුම් දීමට නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය විසින් කටයුතු කරන අතර, එකී විෂමතාවයට අදාළ ලිපිය හෝ ලේඛනය නිවැරදි කර නොපමාව නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත භාර දීමට අදාළ විශ්‍රාමිකයා විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

**අ. මාර්ගගත පද්ධතියට ඇතුළත් වීමේ පරිශීලන නාමය සහ මුරපදය භාවිතා කිරීමේ/ පැවරීමේ ක්‍රමවේදය**

(1) ඉහත සංදේශය ප්‍රකාරව විශ්‍රාම වැටුප් සහ සේවා පාරිතෝෂිකයන් සකස් කිරීම සඳහා අදාළ PD 3 ආකෘතිපත් සම්පූර්ණ කිරීම විශ්‍රාම යන නාවික පුද්ගලයා අයත් එක් එක් ආයතන, නෞකා සහ අණදෙන නිලධාරියෙකු යටතේ පාලනය වන නාවික ස්ථානගතකිරීම්හි සැපයුම් නිලධාරියා විසින් සිදු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගගත පද්ධතියට ඇතුළත්වීමේ පරිශීලන නාමය සහ මුර පදය (User Name & Password) ලබා ගැනීම සඳහා ඇමුණුම ‘අ’ හි සඳහන් පෝරමය සම්පූර්ණ කර අණදෙන නිලධාරී නිර්දේශ කිරීමෙන් අනතුරුව අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂ නාවික (වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. තවද විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගගත පද්ධතියට ඇතුළත්වීම සඳහා ලබා දෙන පරිශීලන නාමය සහ මුර පදය (User Name & Password) වගකීමෙන් යුතුව භාවිතා කිරීමට සැපයුම් නිලධාරීන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

(2) සැපයුම් නිලධාරීන් නව පත්වීම් ලැබ මාරුවී යන අවස්ථාවලදී සැපයුම් නිලධාරී ලෙස පැමිණෙන අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා නව පරිශීලක නාමයක් සහ මුර පදයක් (New User Name & Password) ලබා ගැනීම සඳහා ඇමුණුම 'අ' හි සඳහන් පෝරමය සම්පූර්ණ කර අණදෙන නිලධාරී නිර්දේශ කිරීමෙන් අනතුරුව අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂ නාවික (වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප්) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, පෙර සිටි සැපයුම් නිලධාරීගේ පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය (User Name & Password) අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසද අදාළ ආවරණ ලිපියෙහි සඳහන් කර එවීමට අණදෙන නිලධාරීන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

**ආ. විශ්‍රාම වැටුප් සහ සේවා පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත(PD 3) සම්පූර්ණ කිරීමේදී අවධානයට ලක් කල යුතු විශේෂ කරුණු**

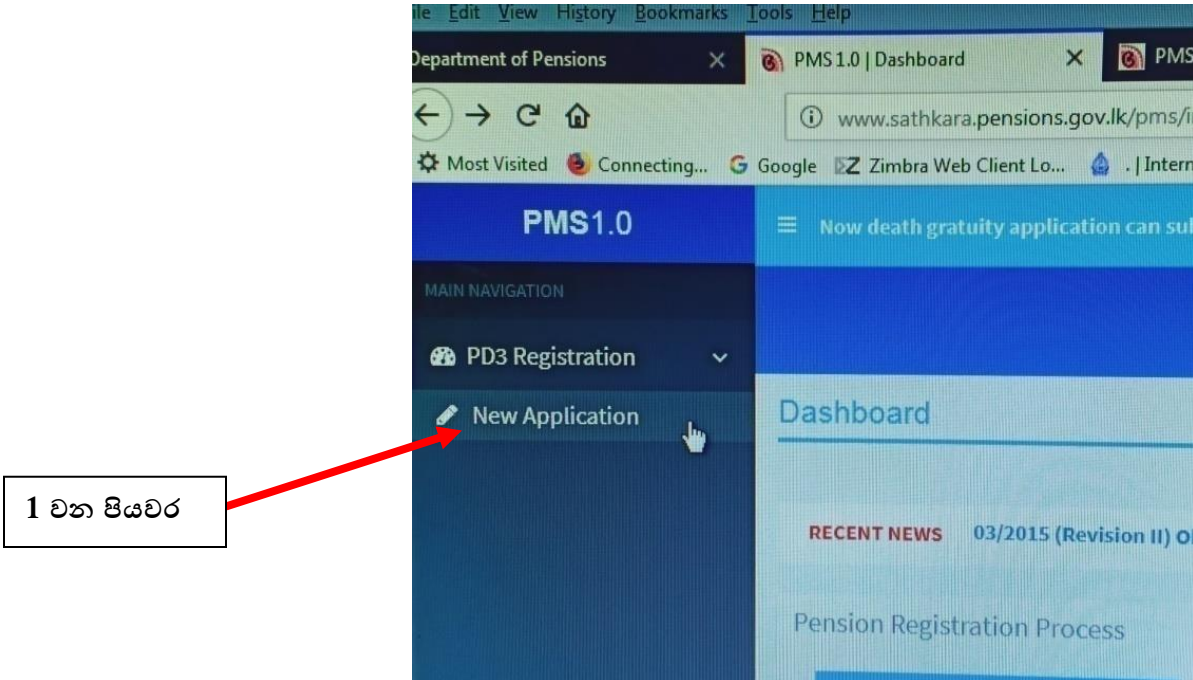
(1) විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත (PD 3) සම්පූර්ණ කිරීම ආයතනයේ සැපයුම් නිලධාරී විසින් ලිපිකරු නාවිකයෙකුගේ සහය ලබාගෙන සිදු කල යුතු අතර, එහිදී මාර්ගගත පද්ධතිය (Online System) තුලට පිවිසීමේ මූලිකම අවස්ථාව වන Proceed අවස්ථාව ඉතාමත් කල්පණාකාරීව ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එයට හේතුව නම් එම අවස්ථාවේදී වැරදීමක් සිදුවුවහොත් එය නිවැරදි කිරීම නාවික හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙතින් සිදුකල නොහැකි වීමත් එය නිවැරදි කිරීමට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතු වීමත් බැවිණි. එබැවින් විශ්‍රාම වැටුප් ආකෘතිපත්‍රයට ඇතුළත් කරන විශ්‍රාමිකයාගේ පෞද්ගලික සහ සේවා විස්තර කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කර නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. (විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත (PD 3) නිවැරදි සම්පූර්ණ කිරීමේ පිළිවෙත සඳහන් කරන ලද ආදර්ශ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතක් (PD 3 ) ඇමුණුම 'ආ'ලෙස ඉදිරිපත් කෙරේ).

(2) විශ්‍රාම වැටුප් ආකෘතිපත (PD 3) සම්පූර්ණ කිරීමේදී විශ්‍රාමිකයාගේ නිවැරදි නම ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව ඇතුළත් කිරීම ඉතා වැදගත් වන බැවින් නම ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රථම එම විශ්‍රාමිකයාගේ නම මානව දත්ත කළමණාකරණ පද්ධතිය(HRIS), සේවා සහතිකය (SDs),වැටුප් පත්‍රිකාව(Pay Slip) සහ බැංකු පාස්පොත(Bank Pass Book) යන සෑම ලේඛනයකම ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව නිවැරදිව තිබේද යන්න පරීක්ෂා කර බලා එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී අදාළ අංශ / ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණයවී ඉහත සඳහන් කල ලේඛනවල නම හැඳුනුම්පතට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් කටයුතු කල යුතු අතර, ඉන් පසු ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් නම භාවිතා කරමින් විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත (PD 3 )සම්පූර්ණ කල යුතු වේ.

(3) ඉහත ලේඛනවලට අමතරව අනෙකුත් ලේඛනවල ද විශ්‍රාමිකයාගේ නම ජාතික හැඳුනුම්පත අනුව නොමැති අවස්ථාවලදී ඇමුණුම 'ඇ' හි සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශ ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කර විශ්‍රාමිකයා අත්සන් කිරීමෙන් පසුවත්, කලාත්‍රයාගේ නම නිවැරදි නොවන අවස්ථාවලදී ඇමුණුම 'ඇ' හි සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශ ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කර කලාත්‍රයා අත්සන් කිරීමෙන් පසුව සාමදාන විනිශ්චයකාවරයෙකු සහතික කිරීමෙන් පසු එම දිවුරුම් ප්‍රකාශ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත (PD 3 )සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

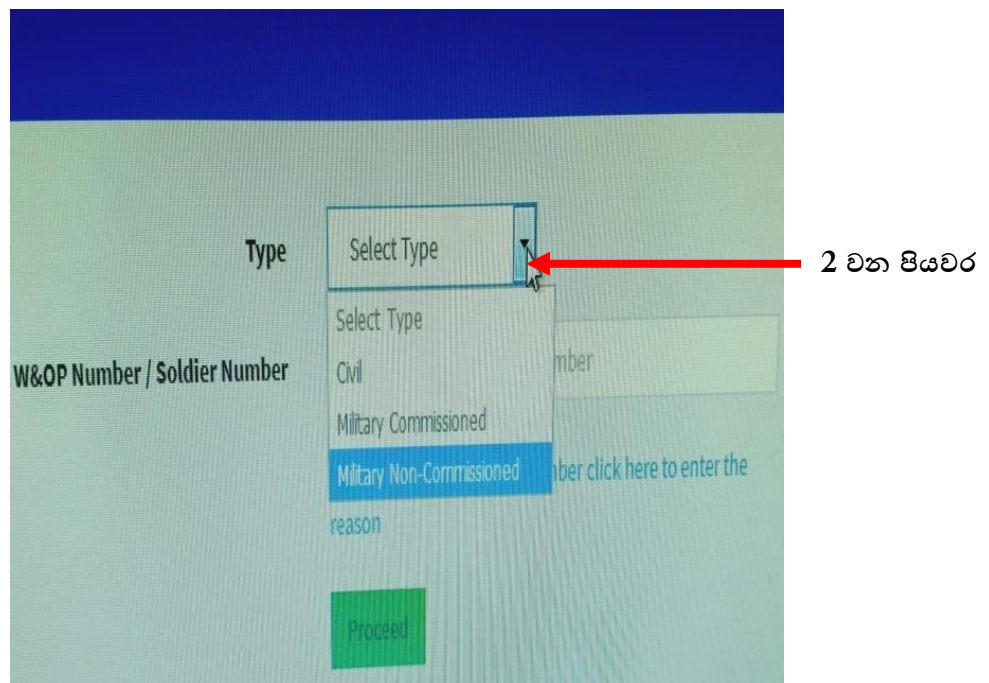
ඇ. මාර්ගගත පද්ධතියට (Online System) පිවිසෙන ආකාරය සහ එහිදී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන්

(1) ප්‍රථමයෙන් [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ්අඩවිය තුළට පිවිසීමෙන් අනතුරුව පහත රූපසටහනේ සඳහන් පරිදි මාර්ගගත පද්ධතිය මගින් New Application එකක් ආරම්භ කරගත යුතුය.



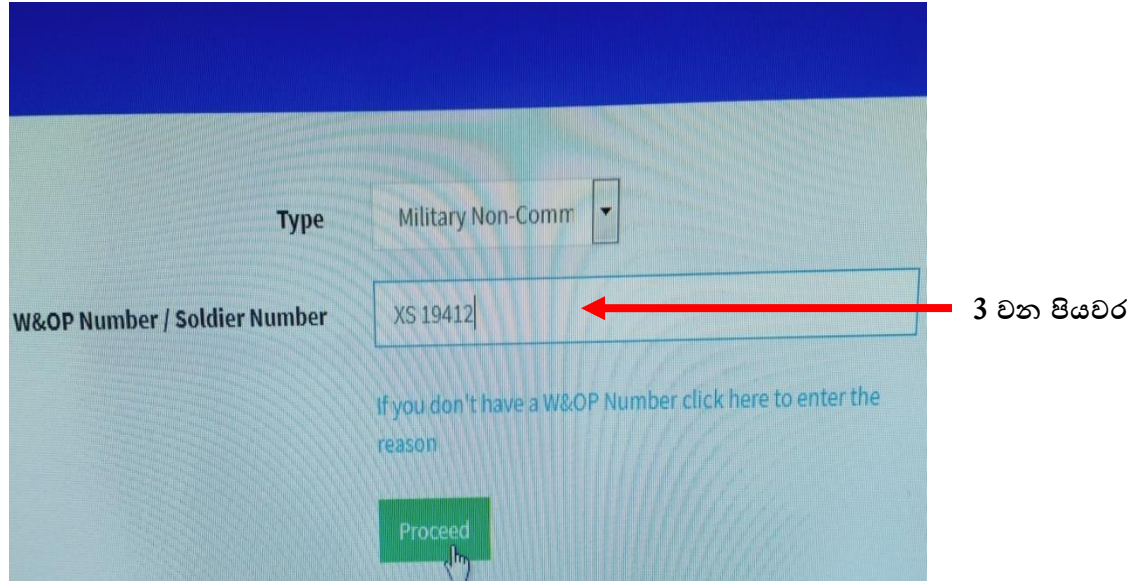
(2) ඉන්පසු පහත රූප සටහනේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාමිකයා අදාළ වන Type එක තෝරාගත යුතු අතර එහිදී,

- නිලධාරියෙකුනම් - Military commissioned
- නාවිකයෙකුනම් - Military non-commissioned තොරා ගත යුතුය



(3) ඉන් අනතුරුව පහත රූප සටහනේ සඳහන් පරිදි W&OP Number / Soldier Number කොටසට නිලධාරියාගේ හෝ නාවිකයාගේ නිල අංකයට මුලින් ඇති අක්ෂර කැපිටල් අකුරෙන් යොදා නිල අංකය සඳහන් කළ යුතුය

උදා.	නිලධාරියෙකුගේ	-	NRX 1511
	නාවිකයෙකුගේ	-	XS 18891



(4) ඉන්පසු Proceed කර විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතේ පහත සඳහන් කොටස් හතර (04) හි අදාළ දත්තයන් සම්පූර්ණ කර Continue කර ඉදිරියට ගොස් අයදුම්පතම සම්පූර්ණ කල පසු අදාළ විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පතෙහි ලියාපදිංචි අංකය දිස්වනු ඇත.

පළමු කොටස	-	Pensioner Details
දෙවන කොටස	-	Service Details
තෙවන කොටස	-	Bank Information
සිව්වන කොටස	-	Dependent Information

(අ) පළමු කොටස - Pensioner Details (විශ්‍රාමිකයාගේ තොරතුරු)

පහත රූපසටහනට අනුව අදාළ නාවික පුද්ගලයාගේ පෞද්ගලික විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු අතර එය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඇමුණුම 'ආ' හි සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත උපයෝගී කර ගත යුතුය.

Version 1.0
Home Dashboard

### Personal Information

**Name in Full/සම්පූර්ණ නම /මුලු බෙයර්**

**Preferred Name /ප්‍රියතම නම /මුණිණර් බෙයර්**   
Enter a prefered name (Ex:- T.O.D.Dissanayaka)  
 (This will be appeared to the pension ID)

**Date of Birth/උපන් දිනය/ත්‍රියමනම**

**NIC No/ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/දේශීය அடையாள அட்டை**

**Gender/ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය /பாலினம்**  Male  Female

**Photo**  Upload Image which should appear in Pensioner ID Passport size (128 x 166)

**District / දිස්ත්‍රික්කය**

**Divisional Secretariat Division / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය**

**Grama Niladhari Division/ ග්‍රාම නිලධාරී**

**Permanent Address / නිවෙස ලිපිනය / நிரந்தர முகவரி**

**Telephone / දුරකථන**

**Email / ඊමේල් තැපෑල / மின்னஞ்சல்**

**Skype / ස්කේප්**

[Continue](#)

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.



(ආ) දෙවන කොටස - **Service Details** (සේවා තොරතුරු)

අදාළ නාවික පුද්ගලයාගේ සේවා තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුඅතර, ඒ සඳහා ඇමුණුම 'ආ'හි සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත උපයෝගී කර ගත යුතුය.

Version 1.0 Home Dashboard

Service Information

Retiring officer belongs to

Service

grade

Designation

Date of First Appointment

Date of Permanent Appointment

Confirmed in Post  Yes  No

Section under which retirement is Effected

Retirement Reason

Date of Retirement

Salary Circular & Retirement Year

Previous Continue

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.

**සැ:යු:** සේවා විස්තර (Service Details) හි **Section Under which retirement is Effected** සහ **Retirement Reason** යන කොටස් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති යාකිරීමේ සඳහන් තොරතුරු උපයෝගී කර ගැනීමටත් පහත සඳහන් පරිදි අදාළ වන වගන්ති අංකය එහි ඉදිරියෙන් සඳහන් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

**Section Under which retirement is Effected** සඳහා

**උදා:** වසර 55 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නාවික සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියෙකු සඳහන් කළ යුතු වගන්ති අංකය පහත පරිදි වේ.

**Section under which retirement is Effected - 3. (1) – (b)**

වසර 22 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නාවික සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා නාවිකයෙකු සඳහන් කළ යුතු වගන්ති අංකය පහත පරිදි වේ.

**Section Under which retirement is Effected - 18(1)(b)**

## Retirement Reason සඳහා

- උදා: නිලධාරීන් සඳහා - On his own request
- නාවිකයින් සඳහා - On completion of 22 years of service

### (ඇ). තෙවනකොටස - Bank Details (බැංකු තොරතුරු)

පහත රූපසටහනට අනුව අදාළ නාවික පුද්ගලයාගේ බැංකු විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු අතර, එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

Version 1.0
Home > Dashboard

### Bank Information

For Pension

Bank Name / බැංකුව / වාණිජ

Branch / ශාඛාව / නිලාය

Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය

Confirm Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය

For Gratuity

Bank Name / බැංකුව / වාණිජ

Branch / ශාඛාව / නිලාය

Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය

Confirm Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.

- (i) ඉහත රූපසටහනේ සඳහන් බැංකු විස්තර (Bank Information) කොටස සම්පූර්ණ කිරීමේදී නාහ. 5 සංදේශයේ 2 වන ඡේදයේ උපඡේද ‘ඇ’ 4 හි සඳහන් පරිදි රාජ්‍ය බැංකු 3 පමණක් භාවිතා කළ යුතුය (BoC, People Bank, NSB).

(ii) ණය මුදල් ඇති/නැති බවට සනාථ කර ගැනීම සඳහා තම ආයතනය අයත්වන විධානයන්හි කපිතාන් සැපයුම් හා සේවා දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී විශ්‍රාමික නාවිකයින්ගේ වැටුප් වාර්තාවක් ලබාගෙන එහි ණය මුදල් ලබාගෙන ඇතිද/නැතිද යන්න තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(iii) ඉහත සඳහන් පරිදි ලබා ගනු ලබන වැටුප් වාර්තාවේ විශ්‍රාම ගනු ලබන නාවික පුද්ගලයා විසින් තම වැටුපෙන් වාරික මුදල් අයකරනු ලබන ණය මුදල් වල විස්තර සඳහන් වේ. එසේ වුවද ඇතැම් අවස්ථාවල ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව මගින් රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී ලබාදුන් ණය මුදල සඳහන් නොවන අවස්ථා පැවතිය හැකි බැවින් එම ණය මුදල ලබා ගත් නාවික පුද්ගලයින් තම ණය මුදල පිළිබඳ විස්තර වැටුප් පත්‍රිකාවේ සඳහන්ව තිබේද යන්න කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කර එසේ සඳහන් නොවන අවස්ථාවලදී එම ණය මුදලේ විස්තර ඇතුළත් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් අංශභාර නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීමෙන් පසු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙම ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව ණය මුදලේ ණය වාරික අයකර ගැනීම සඳහා විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව වෙත බැර කිරීමට නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

(iv) එමෙන්ම ඉපලෝගම නිවාස ව්‍යාපෘතිය මගින් පහසු ගෙවීමේ පදනම මත ලබාගෙන ඇති නිවෙස් හිමි නාවික පුද්ගලයින් තම නිවාස ණය මුදලේ වාරික නිසි පරිදි අයකර ගැනීම සඳහා රණජයපුර ලංකා බැංකු ශාඛාව වෙත විශ්‍රාම වැටුප බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. තවද රණජයපුර නිවාස ණය මුදලට අමතරව වෙනත් බැංකු වෙතින් ණය මුදල් ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම ගනු ලබන නාවික පුද්ගලයා හට අවශ්‍ය උපදෙස් නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ඔහු පැමිණි අවස්ථාවේ ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත.

(v) එසේම ඊට අමතරව වෙනත් රාජ්‍ය/පෞද්ගලික බැංකු මගින් ණය මුදල් ලබාගෙන ඇතිනම් ඒවාද පියවීම සඳහා ඔහු විසින් අදාල බැංකු සමඟ සම්බන්ධීකරණය වී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

අඅ. බැංකු මගින් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදල් මේ වන විට ගෙවා නිමකර ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කර ලිපියක් අදාල බැංකුව වෙතින් ලබාගෙන එම ලිපිය නාවික හමුදා වැටුප් අංශය වෙත ලබාදී ණය මුදල ගෙවා අවසන් බව වැටුප් පද්ධතියෙන් ඉවත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

අආ. එම බැරවෙත මුදල ණය මුදලක් සඳහා නොවන්නේනම් ඒ බව සඳහන් කර සුදුසු ලිපියක් අදාල බැංකු ශාඛාව වෙතින් ලබාගෙන විශ්‍රාමිකයා නාවික විශ්‍රාම වැටුප් අංශය මගින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පැමිණෙන අවස්ථාවේදී ගෙනැවිත් භාර දීමට විශ්‍රාමිකයා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

අඇ. තවද, ලබාගෙන ඇති ණය මුදලක් විශ්‍රාමිකයා විශ්‍රාම ගනු ලබන කාලය වන විටත් ගෙවා අවසන් නොවන්නේනම් එම ණය මුදල පියවීම සම්බන්ධයෙන් වන නිත්‍ය නියෝගයන් හෝ බැංකු මගින් ලබාදෙනු ලබන එකඟතා ලිපියක් ලබාගෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පැමිණෙන අවස්ථාවේදී ගෙනැවිත් භාර දීමට විශ්‍රාමිකයා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.



(ඇ) සිව්වන කොටස - **Dependent Information** (යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු)

මෙහි විශ්‍රාමික නාවික පුද්ගලයාගේ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු අතර එය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඇමුණුම 'ආ'හි සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත උපයෝගී කර ගත යුතුය.

Version 1.0 Home Dashboard

---

### Dependant Information

**Marital Status**

**Name of the Spouse**

**Date of Birth of the Spouse**

**NIC No of the spouse/ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/ලිඳිගිහ  
அடையாள அட்டை**

**Date of Marriage**

**Children Information**

Name	Gender	Date of Birth	NIC No	Is Differently Abled
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**W&OP Refund Status**

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.

**සැ:යු :** මෙහිදී කළයුතුයාගේ විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී යම් වැරදීමක් සිදුවුවහොත් එය නිවැරදි කිරීමට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතු බැවින් එම කොටස නිවැරදිවම සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.