

මගේ අංකය : විවැ/චක්‍රලේඛ/2020
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.
2020. 04. 20

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභා වල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

ගෝලීය කොරෝන වයිරස් වසංගත තත්වය තුළ නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේ වැඩ පිළිවෙළක් (WFH) මගින් රජයේ සේවාවන් සැපයීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම් ගේ අංක PS/CSA /චක්‍රලේඛ/18/2020 හා 30.03.2020 දිනැති චක්‍රලේඛය හා බැඳේ.

02. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කලමනාකරණ පද්ධතිය මගින් මුද්‍රණය කරගන්නා අයදුම්පතෙහි දෘඩ පිටපත හා එම අයදුම්පත සමග එවිය යුතු ඇමුණුම් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට මාර්ගගතව යොමු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය හා එක්ව විශේෂ වැඩසටහනක් සකස් කර ඇත.

03. ඒ අනුව තවදුරටත් දෘඩ පිටපත් තැපැල් මාර්ගිකව එවීම අවශ්‍ය නොවන අතර ඉහත මාර්ගගත පද්ධතිය මගින් යොමුකිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

04. මෙම පහසුකම ලබා ගැනීමට <http://workflow.pensions.gov.lk/workspaceui> යන වෙබ් පිවිසුම (URL) භාවිතා කර පිවිසිය හැක. ඒ සඳහා දැනට විශ්‍රාම කලමනාකරණ පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ට එම පරිශීලක නාමය (user name) හා මුරපදය ලෙස ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය භාවිතා කල හැක. පළමු භාවිතයේදී මුරපදය වෙනස් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. පද්ධතිය භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇත.

05. පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් හා ගැටළු 0115920403 වෙතින් හෝ inquiries.pms@pensions.gov.lk විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හරහා විමසීම් කල හැක.

06. පවතින තත්වය හමුවේ විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන්ගේ ජීවන තත්වය පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප සක්‍රීය කිරීමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙන ලෙස සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.



ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

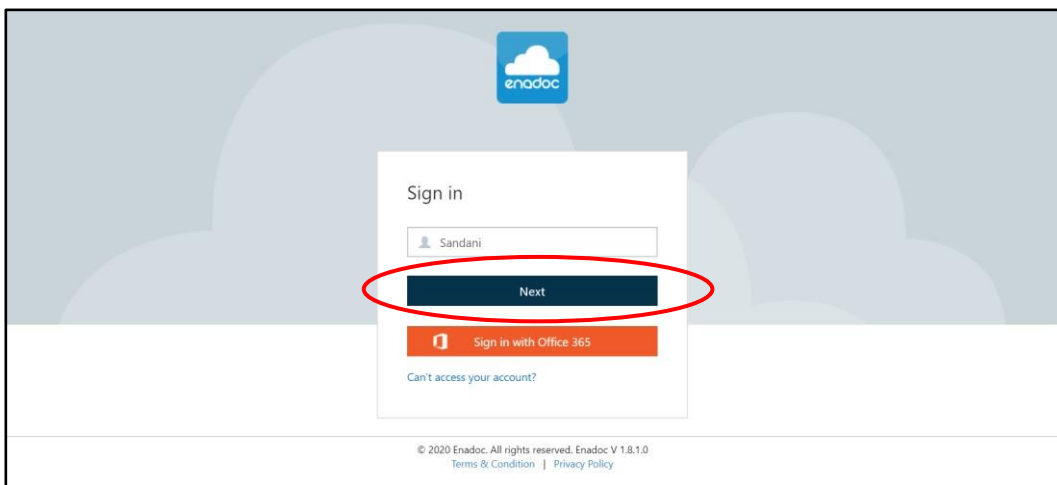
පිටපත්

- 1. ජනාධිපති ලේකම් - කරු. දැ. ග. ස.
- 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - එම
- 3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම් - එම
- 4. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් - එම
- 5. විගණකාධිපති - එම

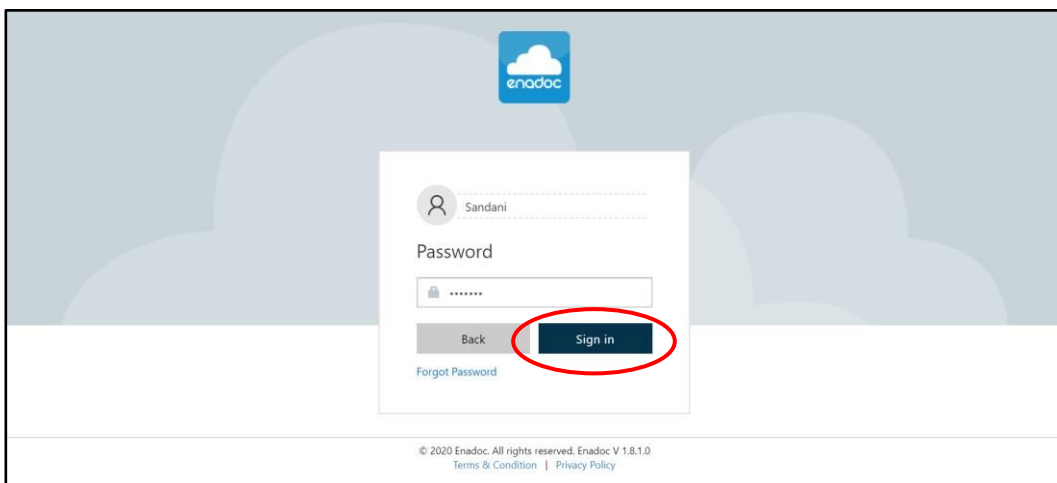
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ලේඛන යොමු කිරීමේ මාර්ගගත ක්‍රමවේදය භාවිතා කිරීම

1 මුද්‍රිත විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත හා ආශ්‍රිත ලේඛන යොමු කිරීම

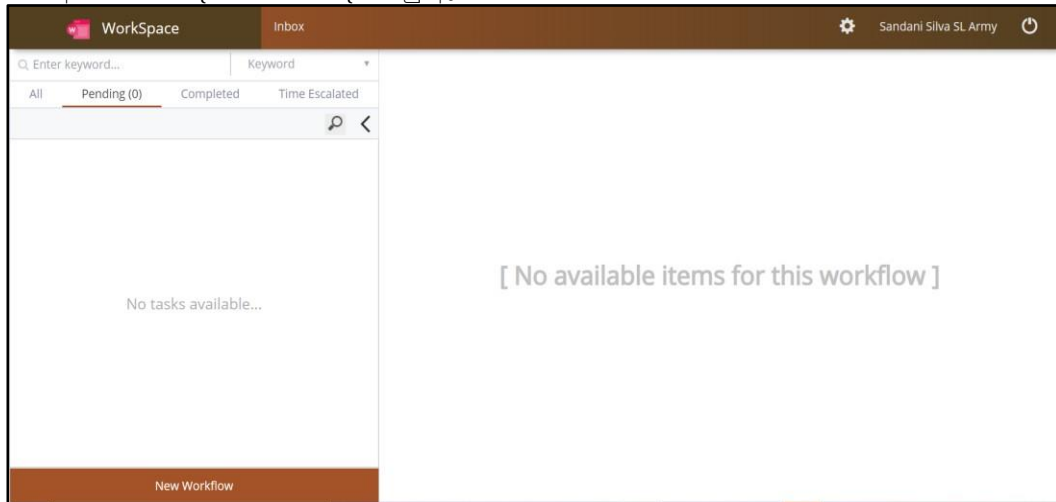
1. <http://workflow.pensions.gov.lk/workspaceui> යන URL වෙත පිවිසෙන්න.
2. විශ්‍රාම කළමනාකරණ පද්ධතියට පිවිසීමට භාවිත කරන පරිශීලක නාමය ඇතුළත් කරන්න
3. **Next** ඔබන්න



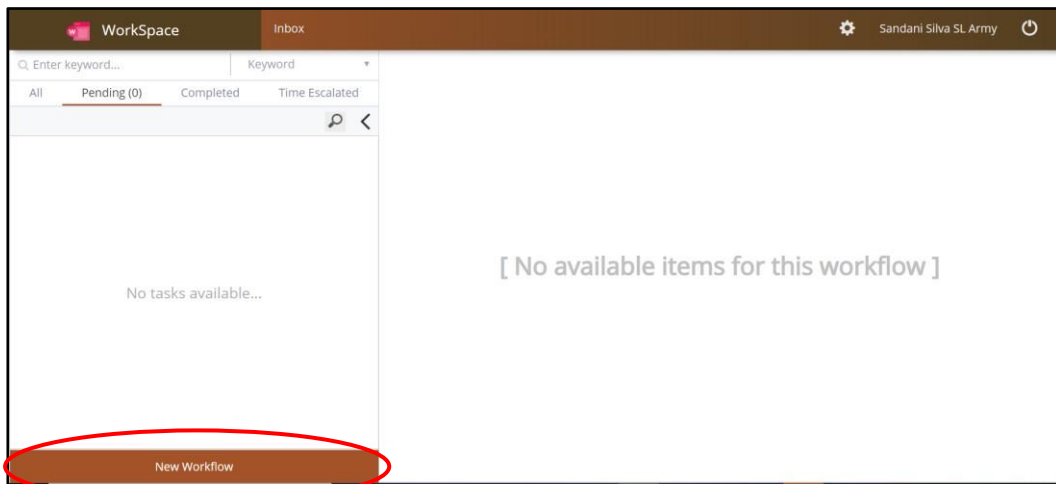
4. ඔබගේ මුරපදය ඇතුළත් කරන්න. පළමු වරට ඇතුළත් වීමේදී ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න. පළමු අතුලුවෙදීම නව මුරපදයක් ලියාපදිංචි කර ගන්න.
5. **Sign in** තෝරා ගන්න



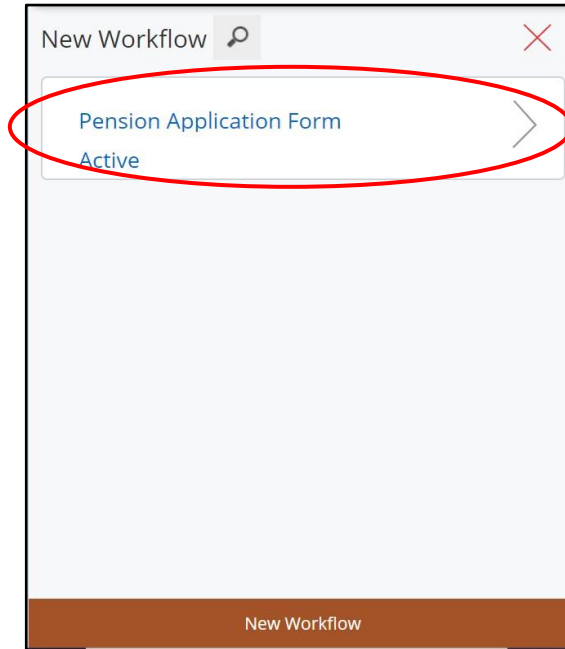
6. පහත ආකාරයට පද්ධතිය ඔබට දිස් වනු ඇත.



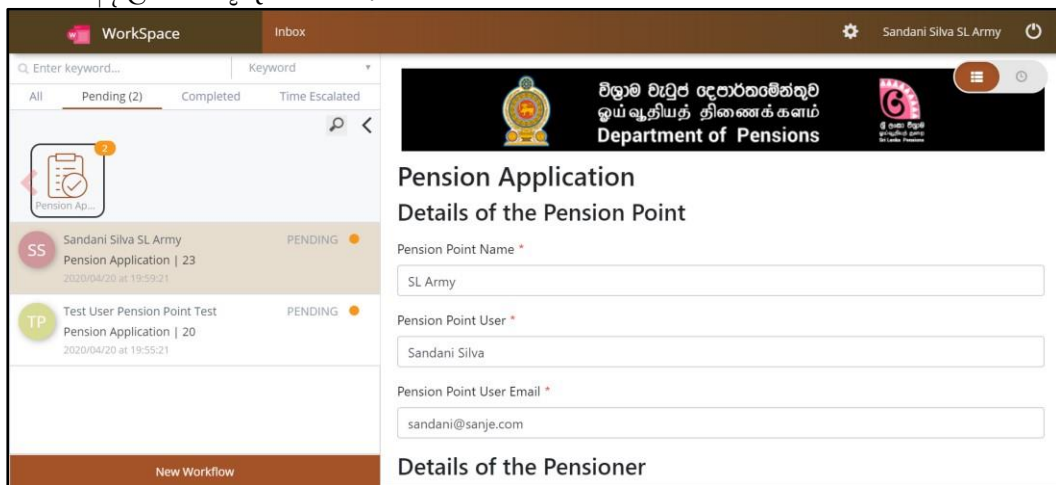
7. **New Workflow** තෝරා ගන්න



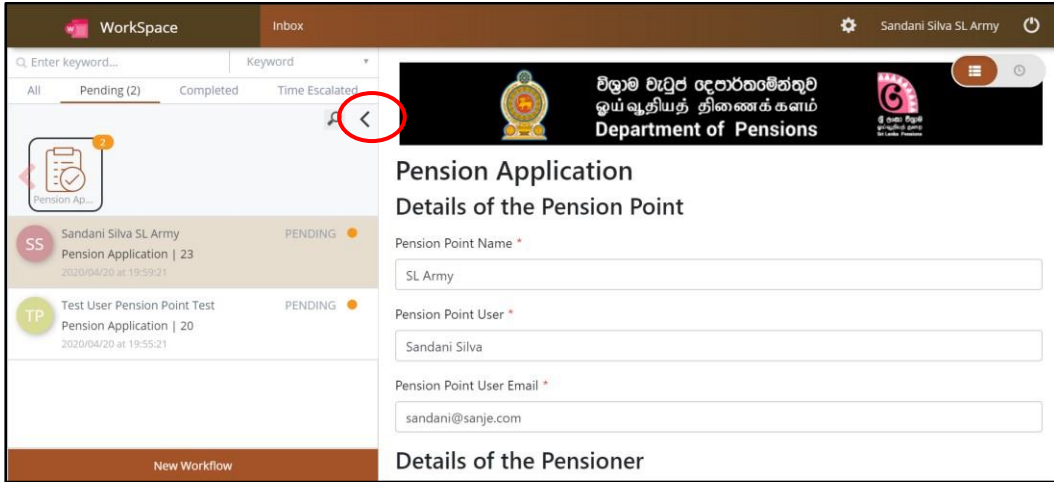
8. එහිදී පෙන්වන pension application form තෝරා ගන්න



9. එවිට කිරිය මත වම්පස නව ලේඛන යොමු කිරීම් යොමුව දිස් වන අතර දකුණු පස ලේඛන ඇතුළත් කිරීමට අදාළ තොරතුරු පෙන්වයි.



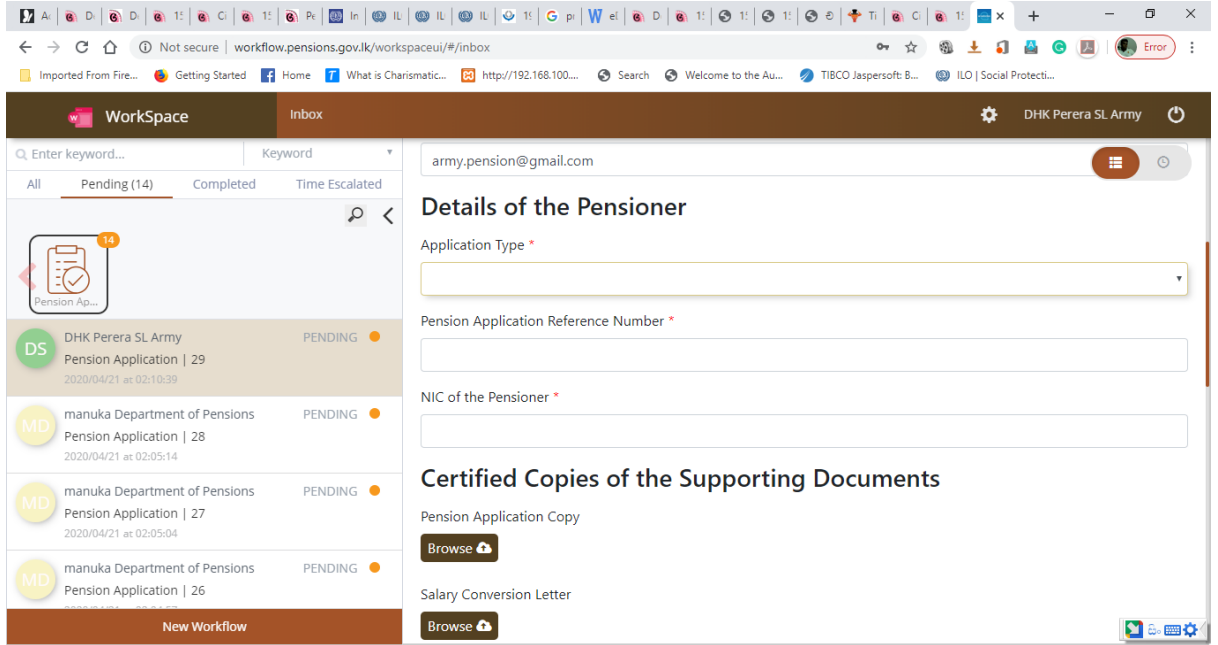
10. තිරයේ දක්වා ඇති ඊතලය තේරීමෙන් ඔබගේ තිරයේ දකුණු පස ලේඛන ඇතුළත් කිරීමට ඇති කොටස විශාල කර නැරඹිය හැක.



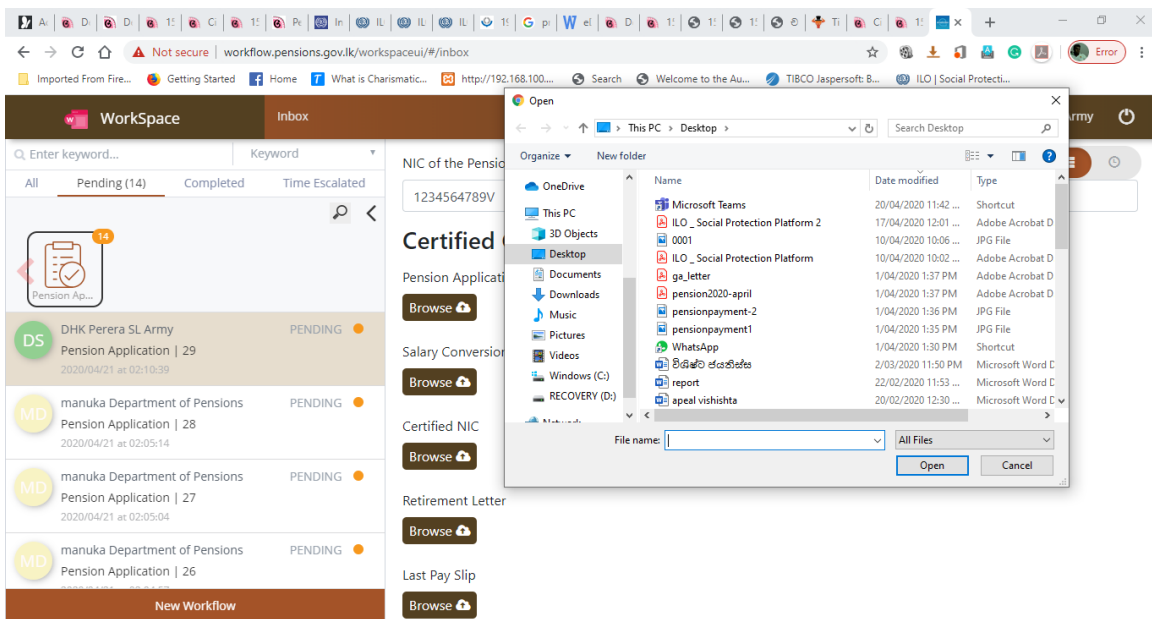
11. ඔබ අයත් ආයතනය හා ඔබගේ තොරතුරු, ඉහල කොටසේ දිස් වේ.



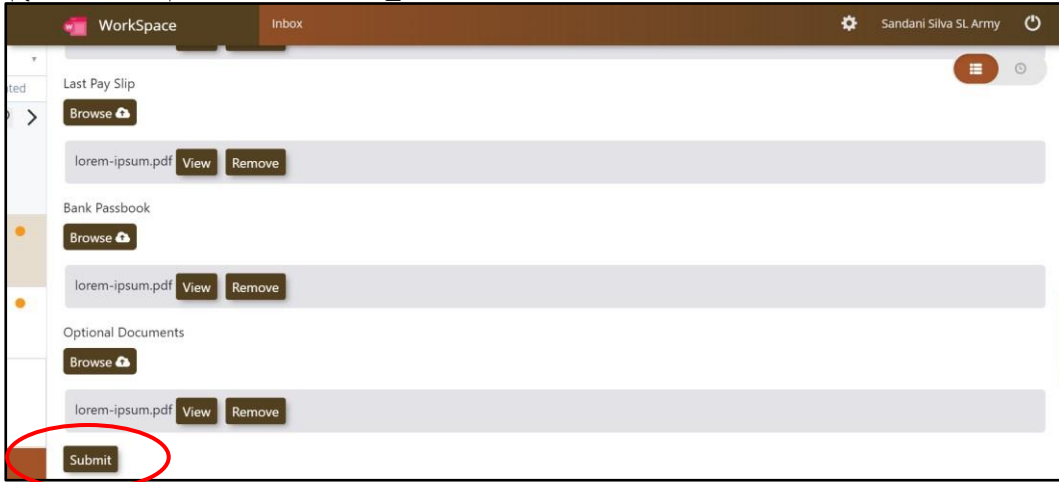
12. Details of pensioner යටතේ එවීමට බලාපොරොත්තු වන විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛන වර්ගය තෝරා ගන්න. මාර්ගගත විශ්‍රාම කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් ලබා දෙන ලද යොමු අංකය හා විශ්‍රාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.



13. Supporting documents යටතේ එවීමට බලාපොරොත්තු වන ලේඛන පරිලෝකනය කර පද්ධතියට ඇතුළත් කරන්න. ඇතුළත් කිරීමේදී ඉල්ලා ඇති ලේඛනයට අදාළ වන ලේඛනය browse හරහා පරිගණකයෙන් තෝරා ගෙන ඇතුළත් කරන්න. අමතර ලේඛන කිසිවක් වෙනම් optional documents යටතේ ඇතුළත් කරන්න. optional documents යටතේ ලේඛන කිහිපයක් චුවිද ඇතුළත් කල හැක.



14. අදාළ ලේඛන ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු **Submit** තෝරා ගන්න.



15. දැන් ඔබ සාර්ථකව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ලේඛන යොමු කර ඇත. ලේඛන අඩුපාඩු වේ නම් එම විස්තර විශ්‍රාම කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා දන්වන අතර ඒ සම්බන්ධව කෙටි පණිවුඩයක් මගින් විශ්‍රාමිකයා ද දැනුවත් කරනු ලබයි. එසේම නැවත පෙර අයදුම්පතට අදාළව නව ලේඛන යොමු කිරීමටද පද්ධතියේ අවකාශ සලසා ඇත.