විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක : 05/2023

මගේ අංක : විවැ/චක්‍රලේඛ 2023
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,
මාලිගාවත්ත,
කොළඹ 10.
2023.12.27

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්

සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

<u>ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා සිදුකිරීම</u>

ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන කටයුතු මාර්ගගතව (Online) සිදු කිරීමට හැකිවන පරිදි මේ වන විට විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් "විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන (හමුදා) පද්ධතිය PD 06" සකස් කර ඇත.

02. ඒ අනුව ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධනයට අදාළ අයදුම්පත් තොරතුරු යොමු කිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන (හමුදා) පද්ධතිය භාවිතා කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ උපදෙස් මාලාව ඇමුණුම 01 හි ඇතුළත් කර ඇත.

03. ත්‍රිවිධ හමුදාවන් හි විශ්‍රාම වැටුප් විෂය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන නිලධරයන්ට දැනට භාවිතා කරනු ලබන පරිශීලක නාම (User Name) හා මුරපද (Password) භාවිතා කරමින් පද්ධතියට පිවිසිය හැකි ය.

04. 2024.01.01 දින සිට ත්‍රිවිධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන ක්‍රියාවලිය, විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන (හමුදා) පද්ධතිය හරහා පමණක් ක්‍රියාත්මක වේ.

05. මෙ සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටළුවක් පැන නැගුණහොත් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කර ඇති නිලධාරීන් වෙතින් විමසීම් කර එය නිරාකරණය කර ගත හැකි ය.

(i) ටී.එස්. සෙනරත් මහතා, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සන්නද්ධ සේවා)
දූ.ක. : 011-2441617, විද්‍යුත් ලිපිනය : forces@pensions.gov.lk

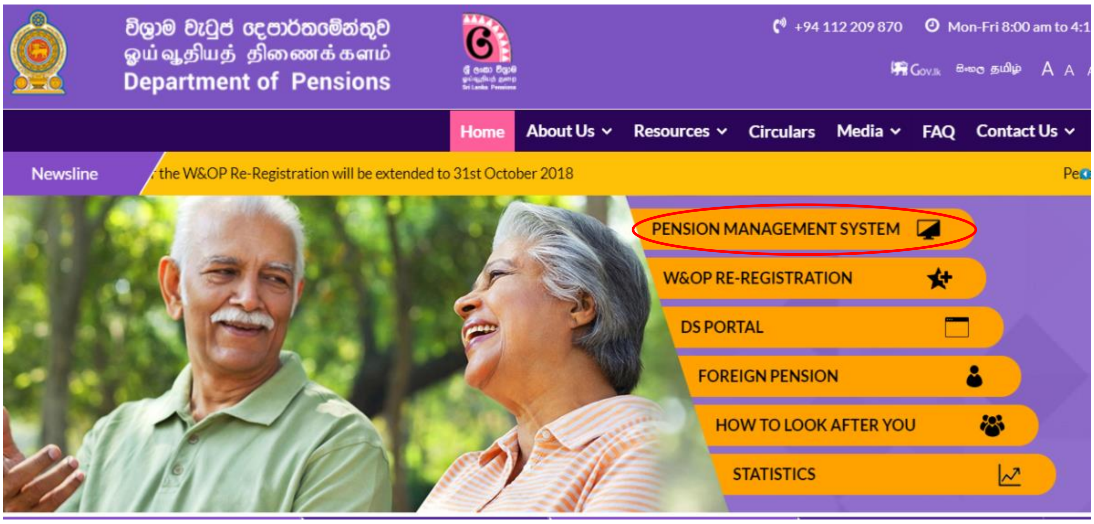
(ii) ඩී.එල්.ඩබ්. දෙනිපිටිය මිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)
දූ.ක. : 011-2320049, විද්‍යුත් ලිපිනය : inquiries.pms@pensions.gov.lk

ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

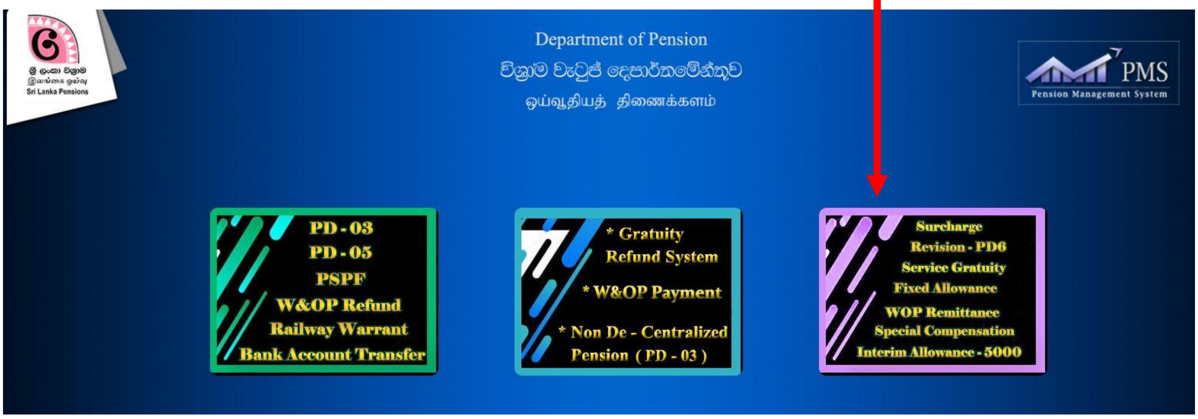
01. පද්ධතිය සඳහා පිවිසුම :

ඔබගේ පරිගණකයෙහි ඇති Google Chrome Icon මත හෝ ස්ථාපනය කර ඇති වෙනත් බ්‍රවුසරයක් මත Click කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.

- Address Bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස Type කිරීම මඟින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.
- එහි පහතින් දැක්වෙන Interface හි ඇති PENSION MANAGEMENT SYSTEM යන Icon මත Click කරන්න.

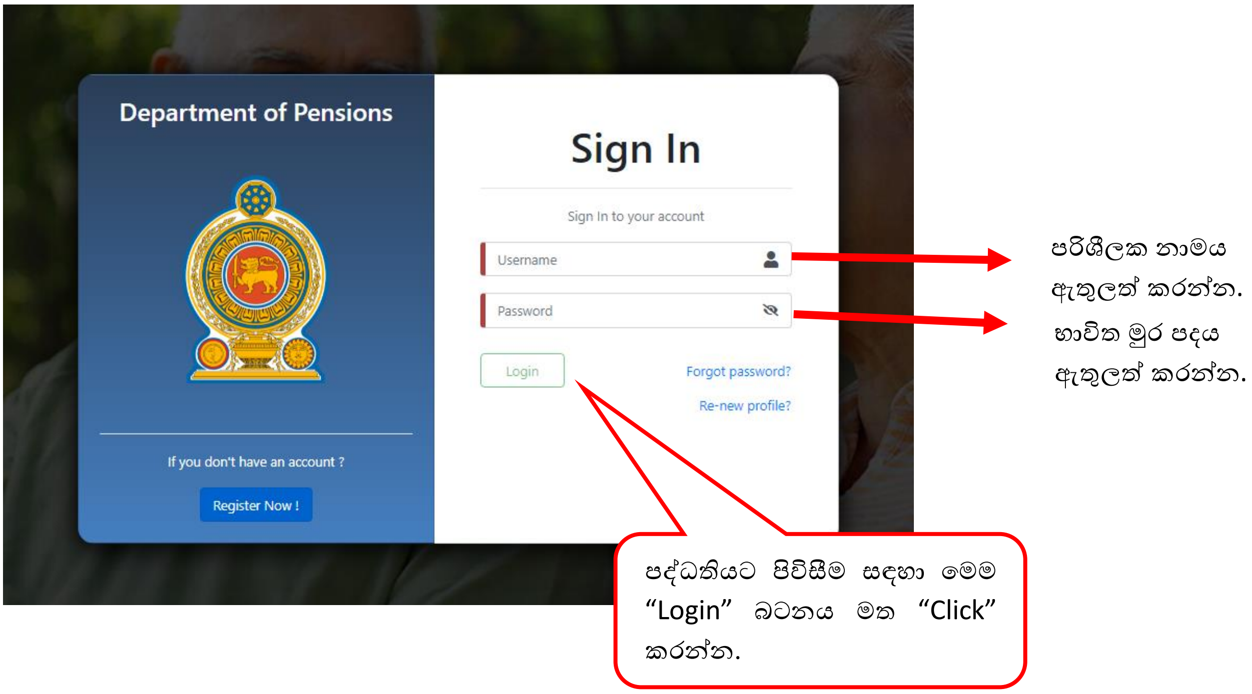


අනතුරුව පද්ධතිය මත ඊ හිස මඟින් දක්වා ඇති දම් පැහැති ටයිල් එක මත Click කර පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය වෙත පිවිසෙන්න.

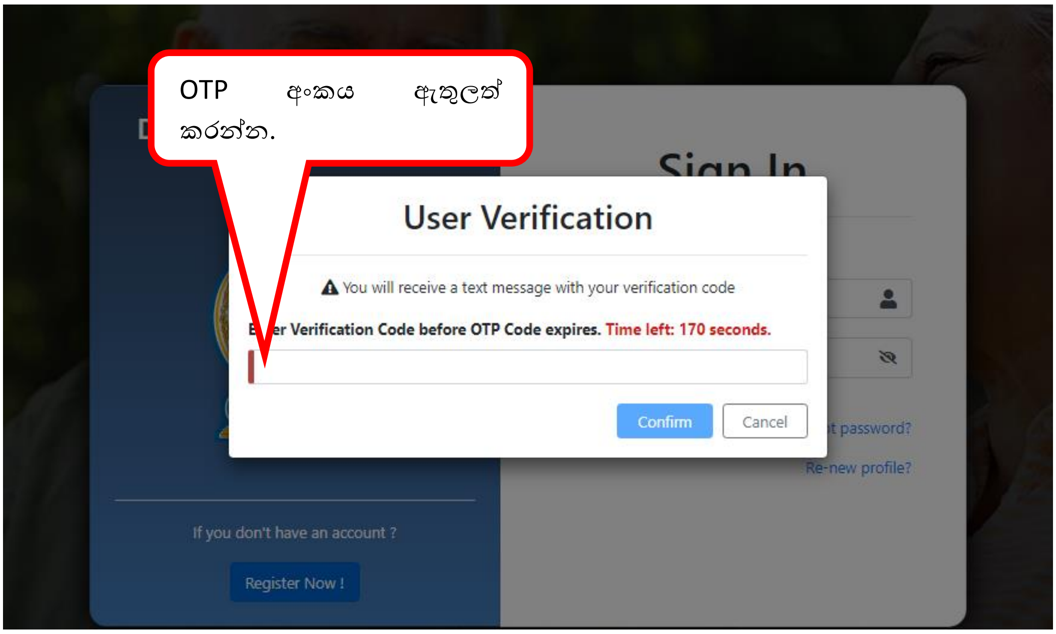


02. පරිශීලක ගිණුම භාවිතයෙන් පද්ධතියට පිවිසීම:

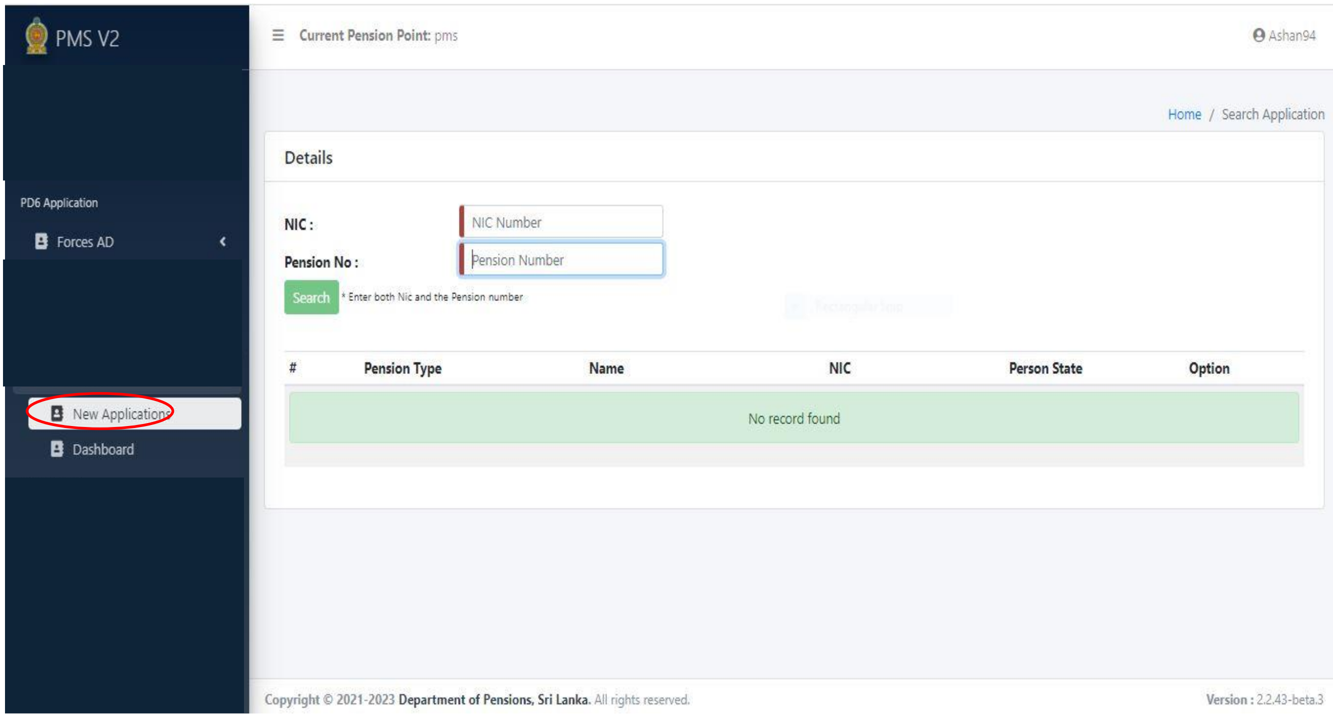
දැනට ලියාපදිංචි වී ඇති පරිශීලක ගිණුම් භාවිතා කරමින් තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියට පිවිසිය හැක.



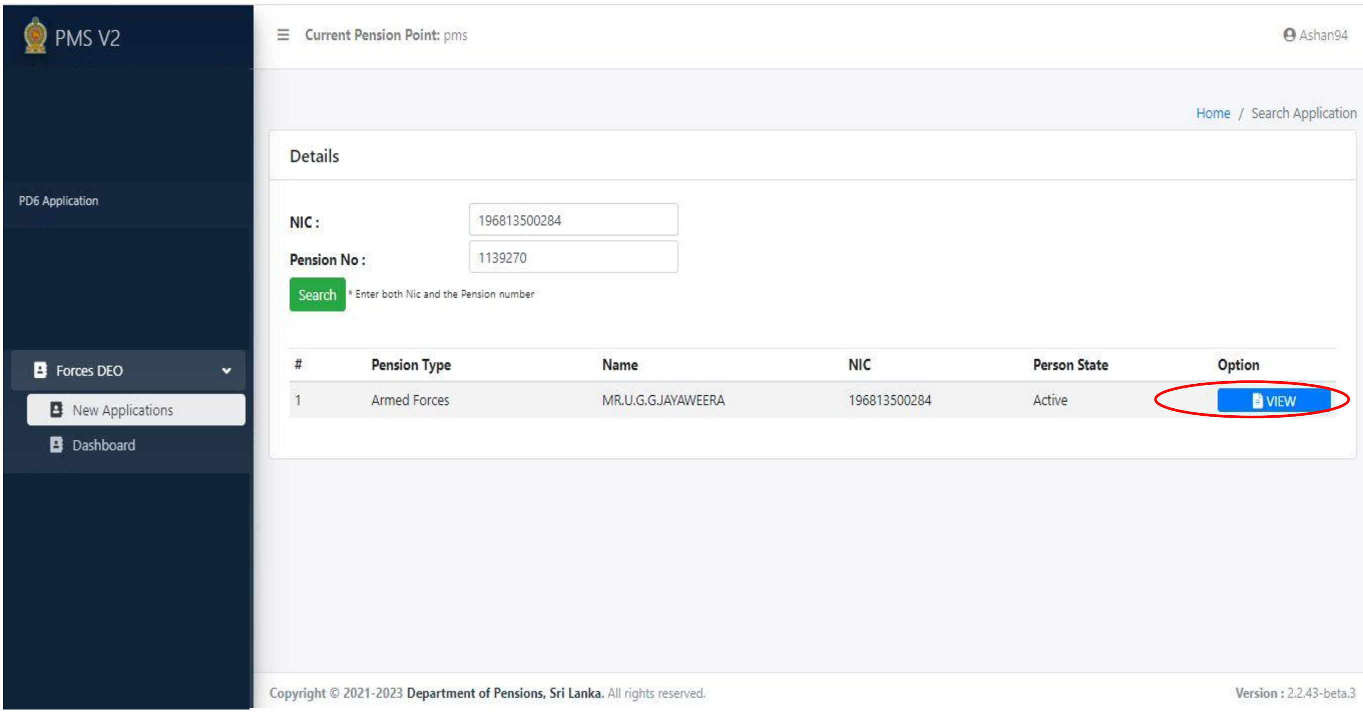
➢ එවිට පහත ආකාරයට දිස් වන අතර ඔබගේ ජංගම දුරකතනය වෙත ලැබෙන OTP අංකය එහි ඇතුළත් කර “Confirm” බටනය මත “Click” කර තහවුරු කරන්න.



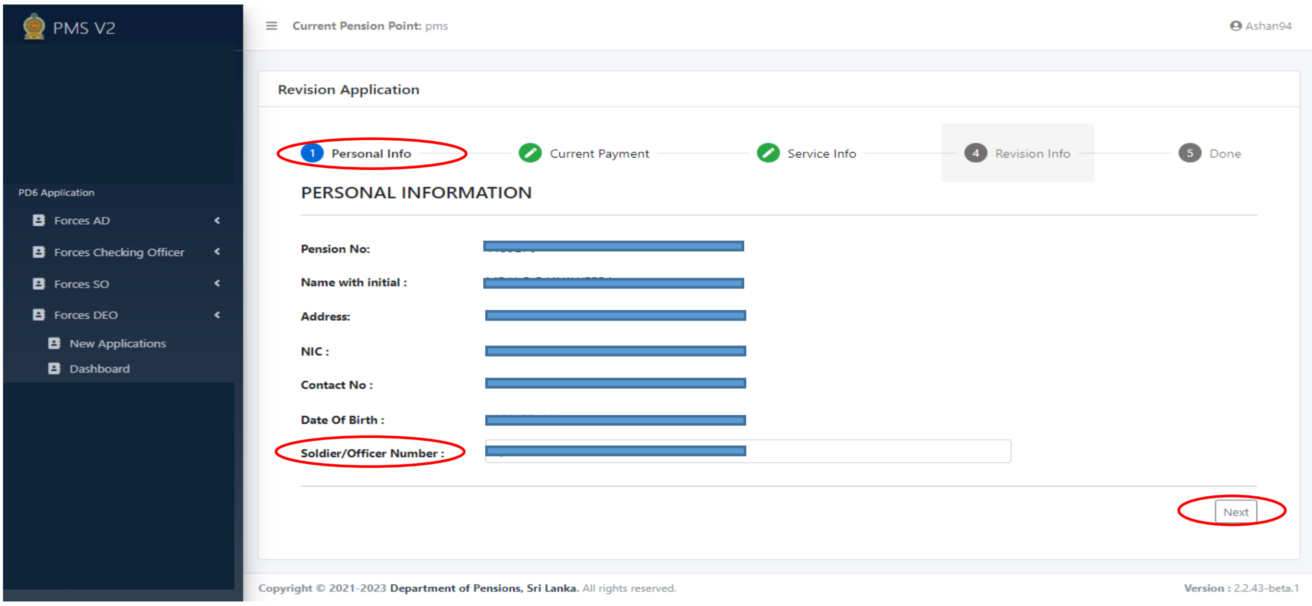
- අනතුරුව දිස්වන වෙබ් පිටුවෙහි වම්පස ප්‍රධාන මෙනුවෙහි Forces DEO මෙනුව යටතේ ඇති උප මෙනුවෙහි New applications තෝරා “click” කරන්න. එවිට පහත පරිදි තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකි අයදුම්පතක් ලැබේ.



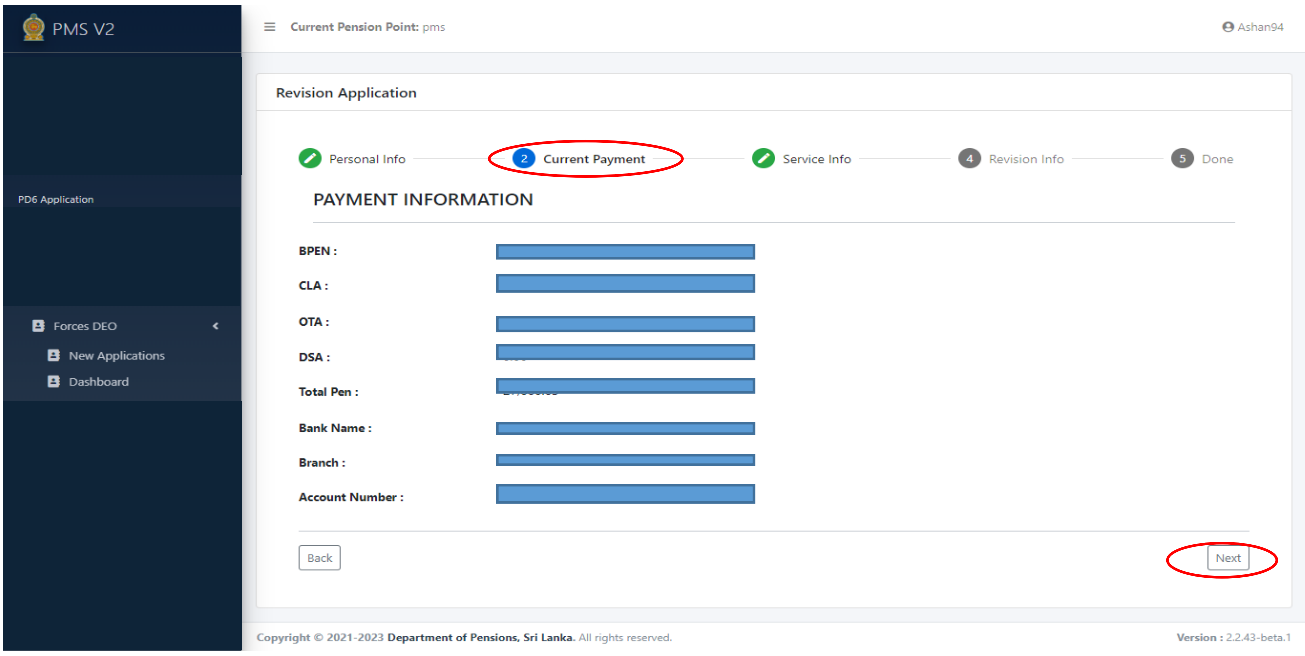
- එහි විශ්‍රාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කළ පසුව පහත පරිදි පිටුව දිස්වන අතර එහි “VIEW” බටනය “Click” කළ යුතු ය.



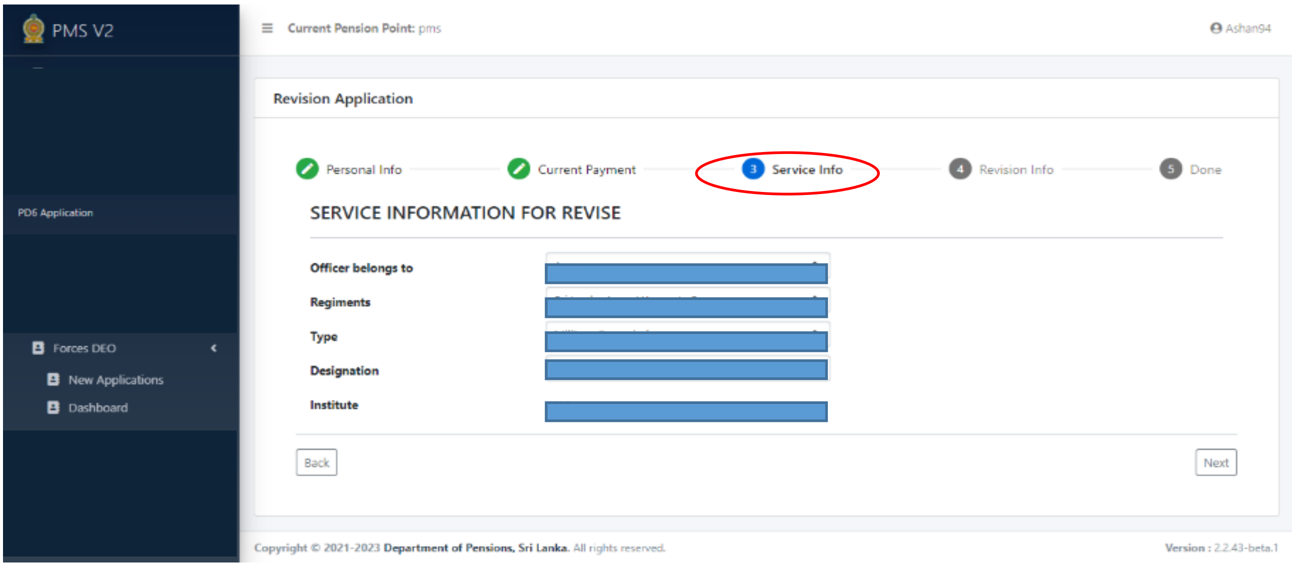
- ඉන් පසුව අදාළ විශ්‍රාමිකයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු (1.Personal information) පහත ආකාරයට දිස්වේ. (මෙහි ඇතුලත් කර ඇති සෙබල අංකය (Soldier/Officer Number) හැර පෞද්ගලික තොරතුරු වෙනස් කළ නොහැක.) Next Button එක Click කරන්න.



- Next Button එක Click කළ පසුව විශ්‍රාමිකයාට අදාළව ගෙවීම් පෙන්වන (2. Current Payment) පහත මුහුණත දිස්වේ. (මෙහි ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු වෙනස් කළ නොහැක) Next Button එක Click කරන්න.

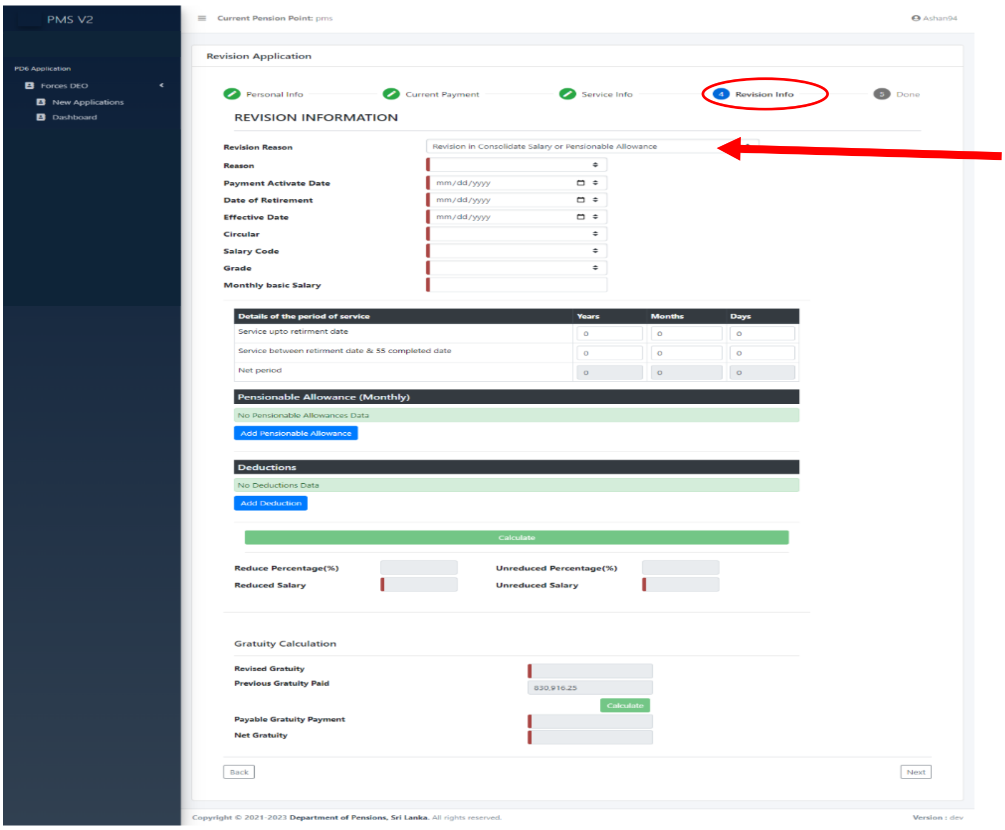


➤ ඉන් පසුව අදාළ විශ්‍රාමිකයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු (Service Info) පහත ආකාරයට දිස්වේ. Next Button එක Click කරන්න.

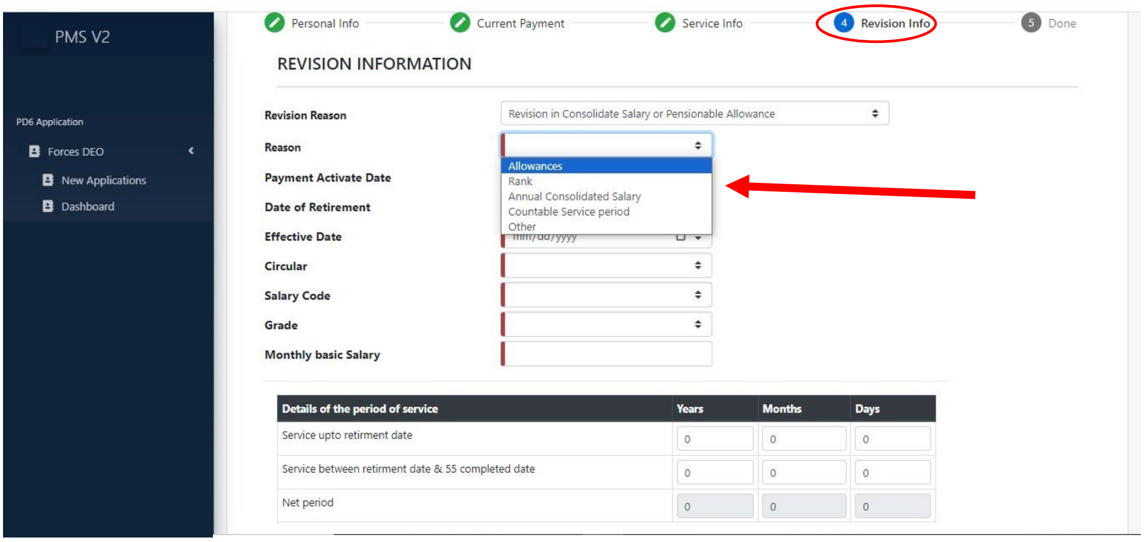


➤ ඉන් පසුව අදාළ විශ්‍රාමිකයාගේ සංශෝධන තොරතුරු (Revision Info) පහත ආකාරයට මුහුණතෙහි දිස්වේ.

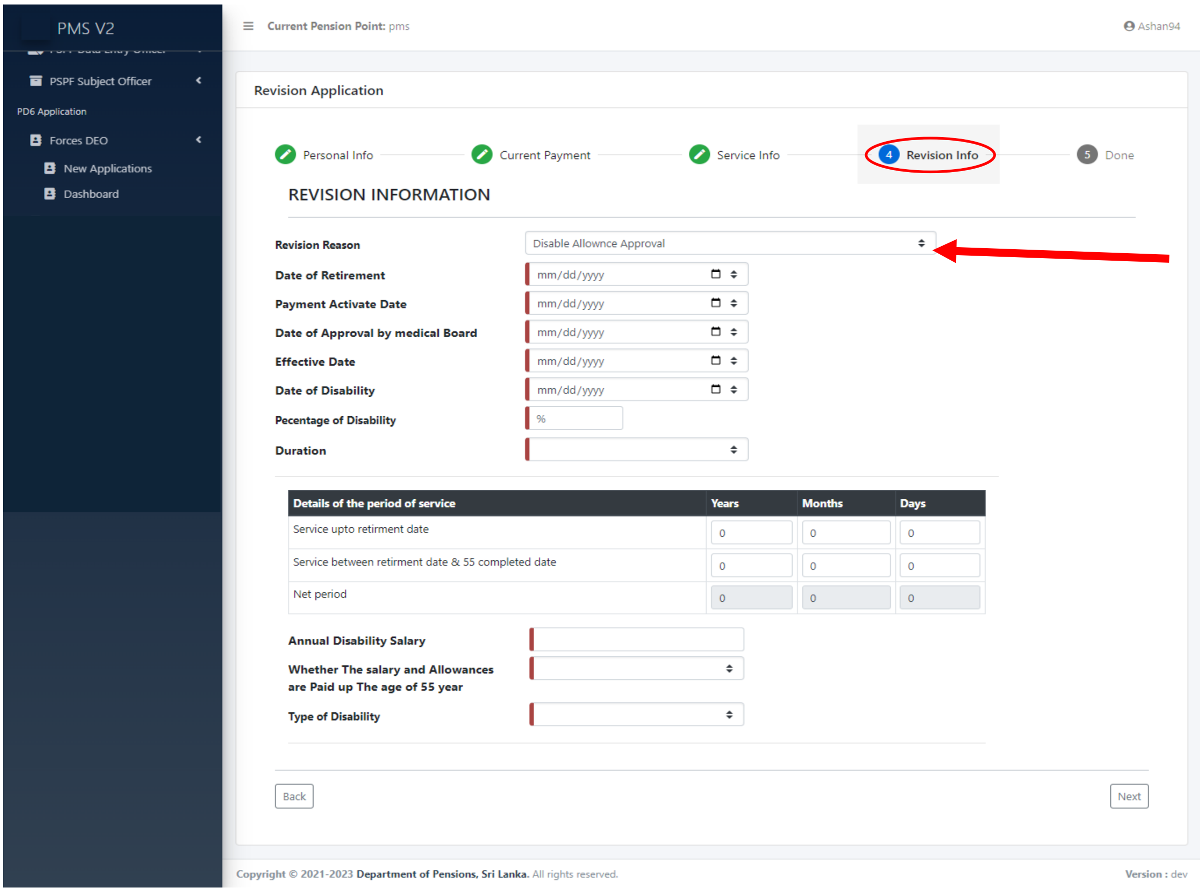
Next Button එක Click කරන්න. මෙහි REVISION INFORMATION හි Revision Reason තෝරා ගත හැකි පරිදි දිස්වන තේරීම් Box එකක් ලැබෙන අතර එහි Categories 4 ක් ඇතුළත් වේ. ඉන් ඊ හිස මගින් දක්වා ඇති පළමු වර්ගය වන Revision In Consolidate Salary Or Pensionable Allowance හි අතුරු මුහුණත පහත ආකාරයට දිස්වේ.



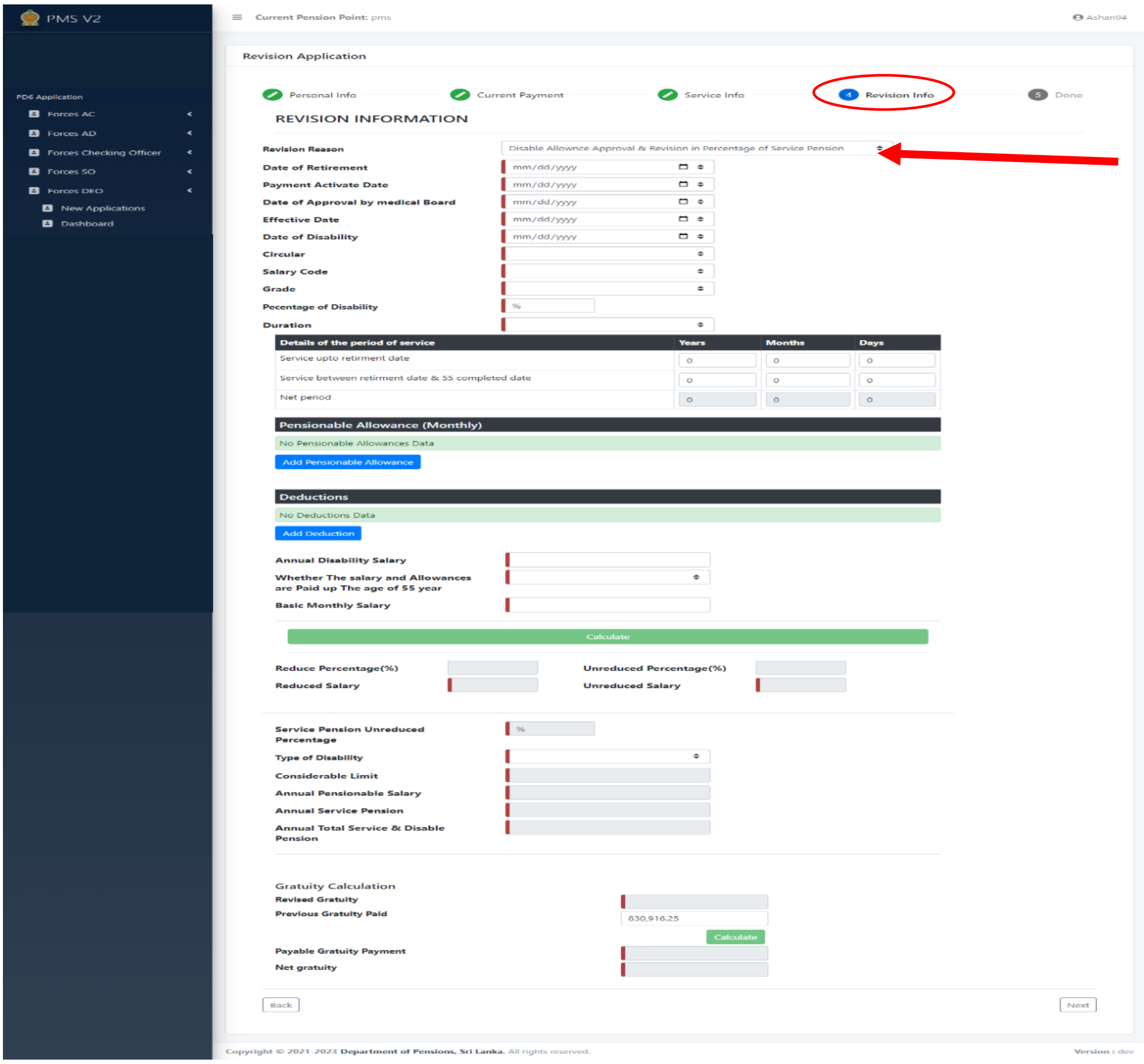
➢ ඊ හිස මඟින් දක්වා ඇති Reason Field යටතේ ඇති Reason අතුරින් අවශ්‍ය Reason එක තෝරා ගත හැක. මේ යටතේ Reason 5 ක් ඇතුලත් කර ඇත.



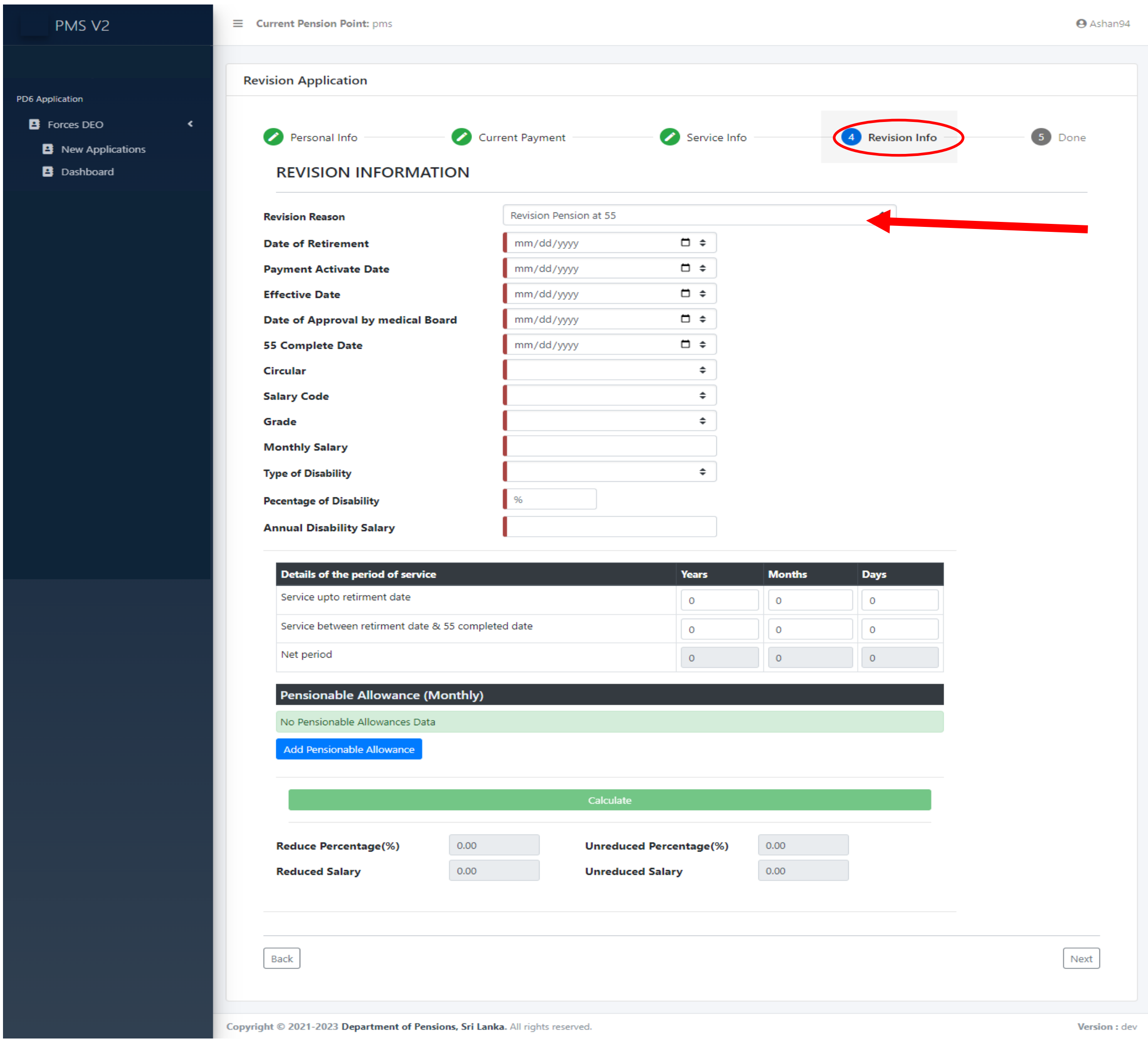
➢ මෙම REVISION INFORMATION හි Revision Reason හි තේරීම් Box එකෙහි Categories 4 න් දෙවන වර්ගය වන Disable Allowance Approval හි අතුරු මුහුණත පහත ආකාරයට දිස්වේ.



➢ මෙම REVISION INFORMATION හි Revision Reason හි තේරීම් Box එකෙහි Categories 4 න් තුන්වන වර්ගය වන Disable Allowance Approval & Revision In Percentage Of Service Pension හි අතුරු මුහුණත පහත ආකාරයට දිස්වේ.

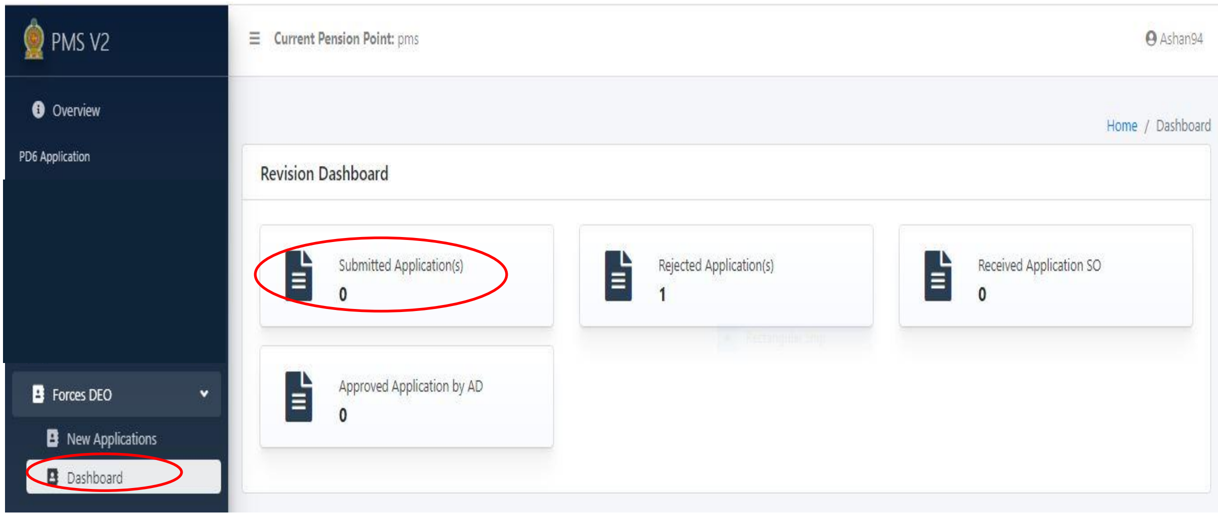


- මෙම REVISION INFORMATION හි Revision Reason හි තේරීම් Box එකෙහි Categories 4 න් හතරවන වර්ගය වන Revision Pension at 55 හි අතුරු මුහුණත පහත ආකාරයට දිස්වේ.



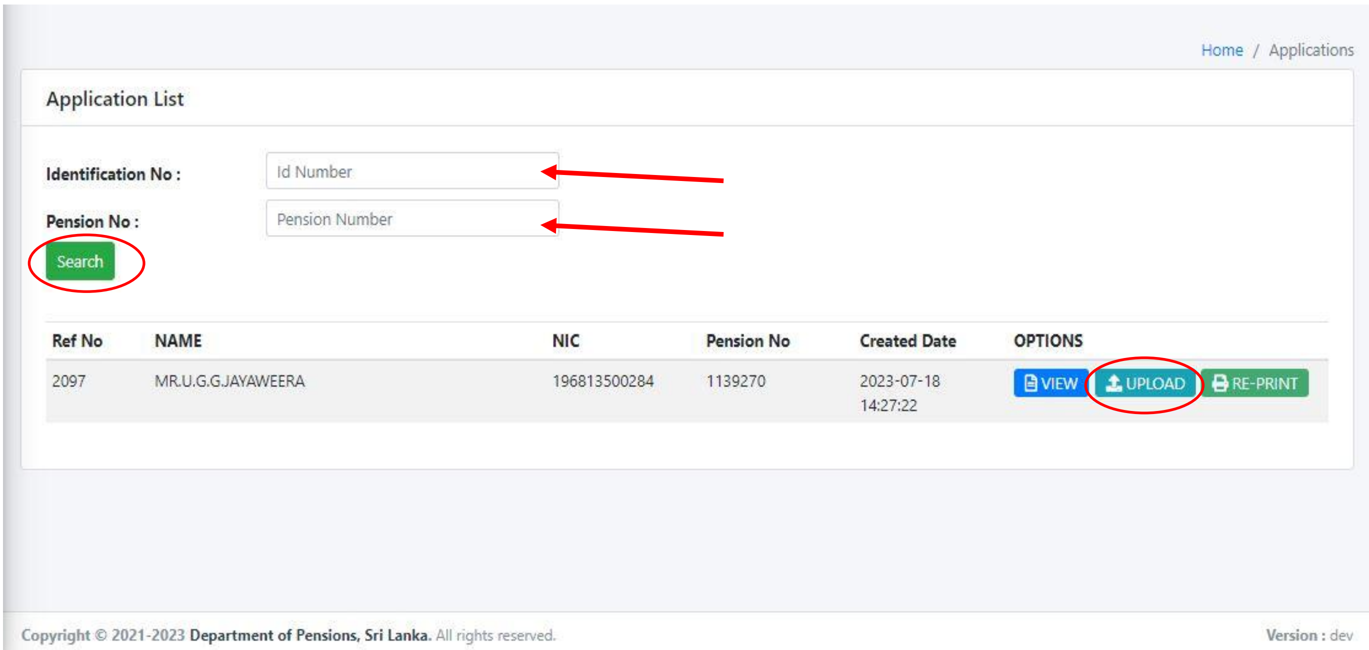
- මෙම REVISION INFORMATION හි Revision Reason හි තේරීම් Box එකෙහි Categories 4 න් අවශ්‍ය වර්ගය තෝරා Next බටනය Click කළ පසුව Submit කළ හැකි බටනය ලැබේ. ඉන් පසුව Forces DEO හි Dashboard එකෙහි අතුරු මුහුණත පහත ආකාරයට දිස්වේ. එහි Submitted Application(S) හි අනුමත කරන ලද Application ගණන පෙන්වයි.

- Forces DEO

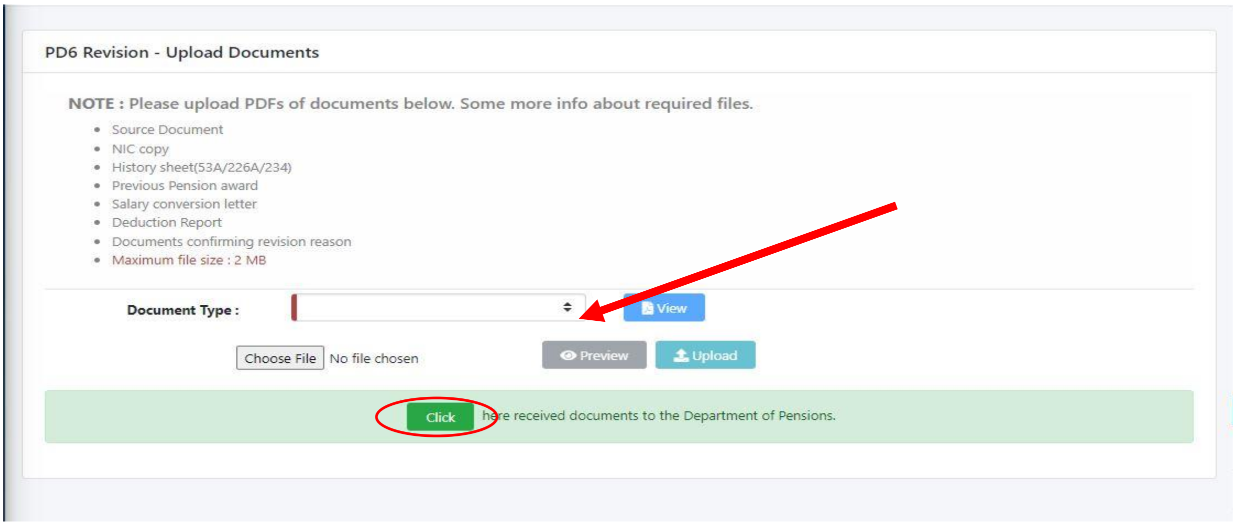


- මෙම Document Upload Page හි Application List එක දිස්වන අතර එහි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කිරීම සහ Search කිරීම සහ Upload කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

- Document Upload Page



➢ ඉහත මුහුණතෙහි Upload බටනය Click කළ විට පහත අතුරු මුහුණත දිස්වේ.



මෙහි NOTE යටතේ ඇති Document Type සියල්ල ඊ හිස මඟින් දක්වා ඇති Command box එක තුළ ඇතුළත් කර ඇති අතර එමඟින් අවශ්‍ය Document වර්ගය තෝරා ගැනීමට හැකි ය. ඒ සමඟ ඇති View බටනය මඟින් ඒ වන විට උඩුගත කර ඇති Documents බලා ගත හැකි ය.

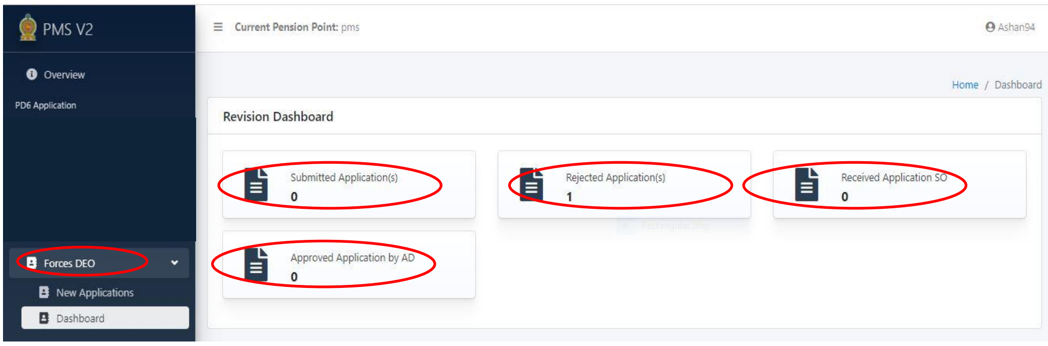
එසේම උඩුගත කිරීම සඳහා Document Type මඟින් තෝරා ගන්නා ලද Document එකට අදාළ File එක Choose File බටනය Click කර එය Save කර ඇති ස්ථානයෙන් තෝරා Upload කළ හැකි අතර, එය Upload කිරීමට පෙර නැවත බලා ගැනීමට නම් Preview බටනය Click කිරීමෙන් සිදු කර ගත හැකි ය.

මේ ආකාරයට එකින් එක Document Upload කර අවසානයේ Click මඟින් සියලු ලේඛණ උඩුගත (Upload) කළ හැකිය.

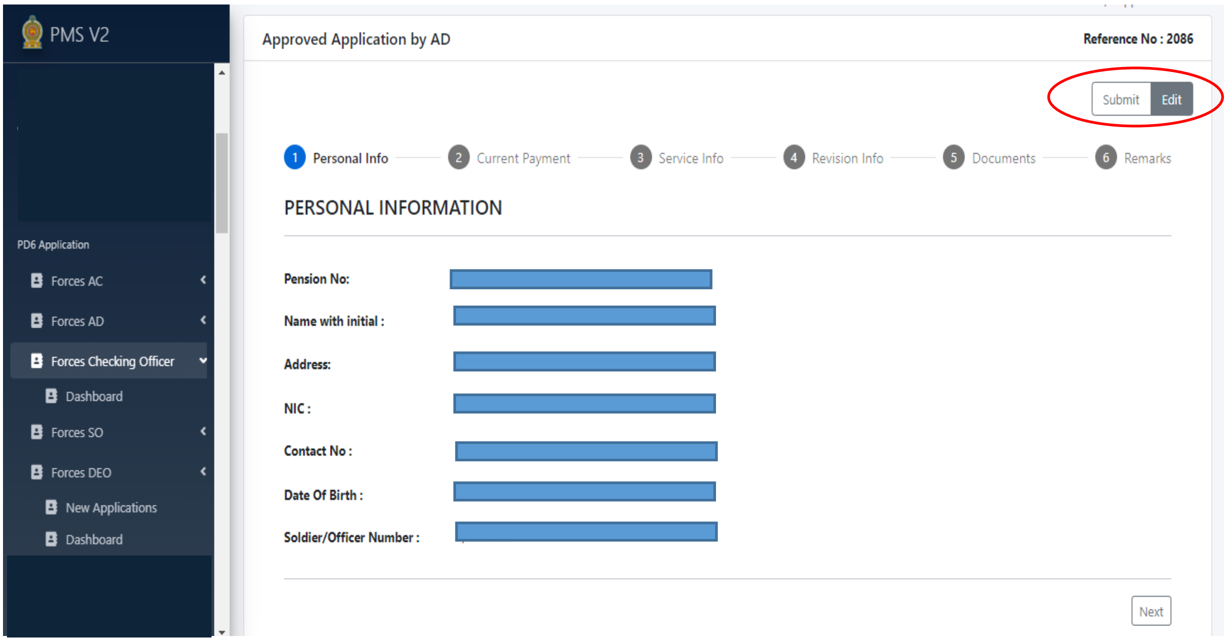
PMS V2 පද්ධතියෙහි ඇතුළත් කරන ලද PD 06 අයදුම්පත්වල තොරතුරු බලා ගත හැකි Force DEO පහත අතුරු මුහුණත ලැබේ.

- මෙම Force DEO හි අතුරු මුහුණතෙහි Dashboard එකෙහි පහත ආකාරයට දිස්වේ.

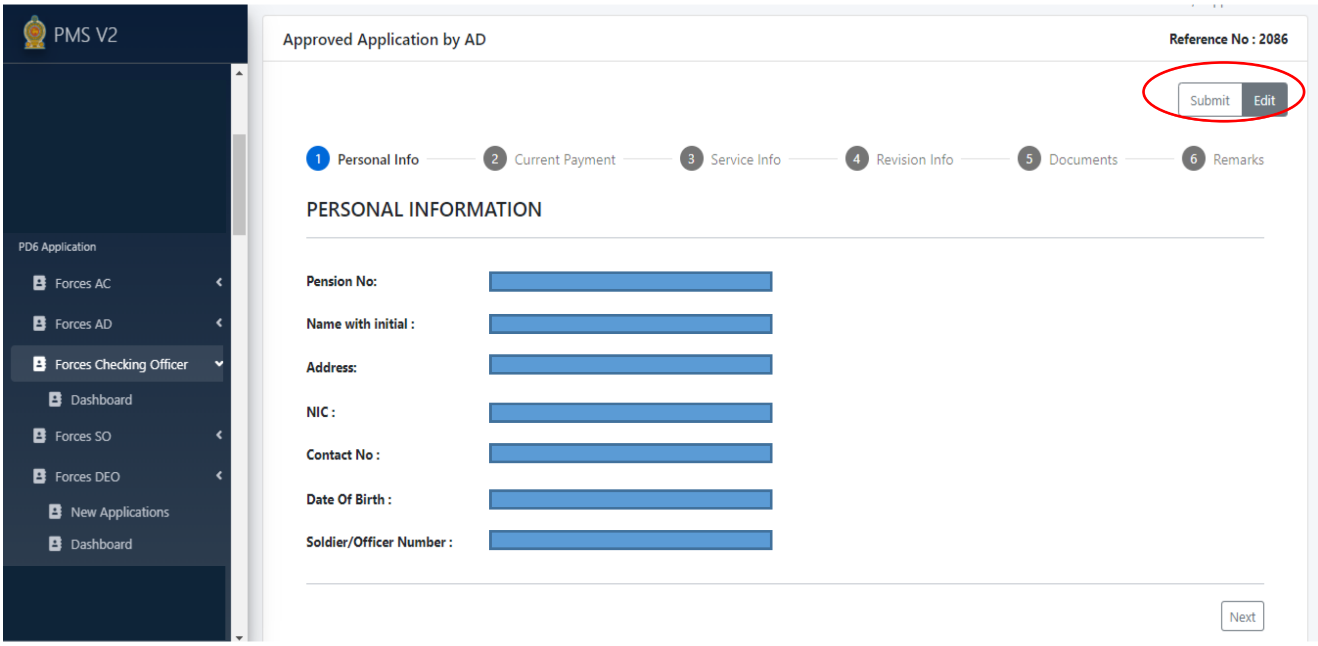
- Forces DEO



- එහි Submitted Application(s) හි Submit කරන ලද Application ලැයිස්තුව පෙන්වයි. එම ලැයිස්තුවේ ඇති අයදුම්පතක් වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පහත අතුරු මුහුණතෙහි පරිදි Edit Button එක Click කිරීමෙන් Detail වෙනස් කර Submit Button එක Click කිරීමෙන් සිදු කර ගත හැක.

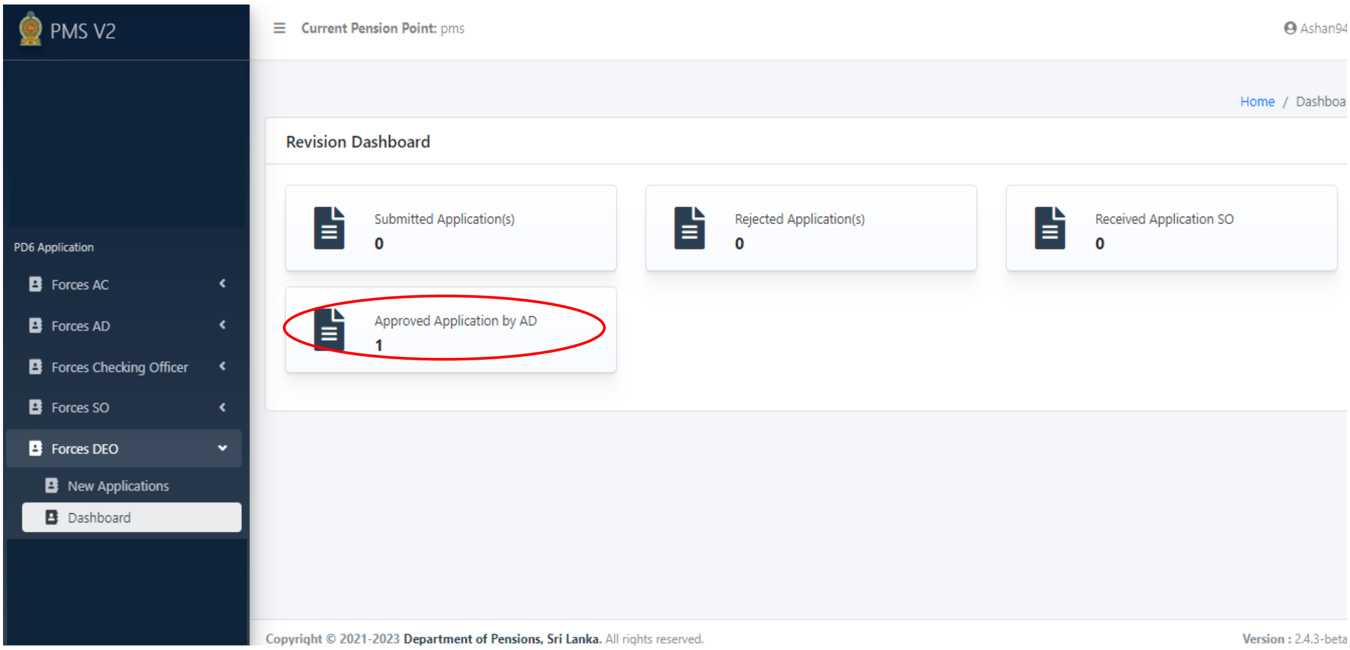


- එහි Rejected Application(S) හි Reject කරන ලද Application ලැයිස්තුව පෙන්වයි. එම ලැයිස්තුවේ ඇති අයදුම්පතක් වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පහත අතුරු මුහුණතෙහි පරිදි Edit Button එක Click කිරීමෙන් Detail වෙනස් කර Submit Button එක Click කිරීමෙන් සිදු කර ගත හැක.

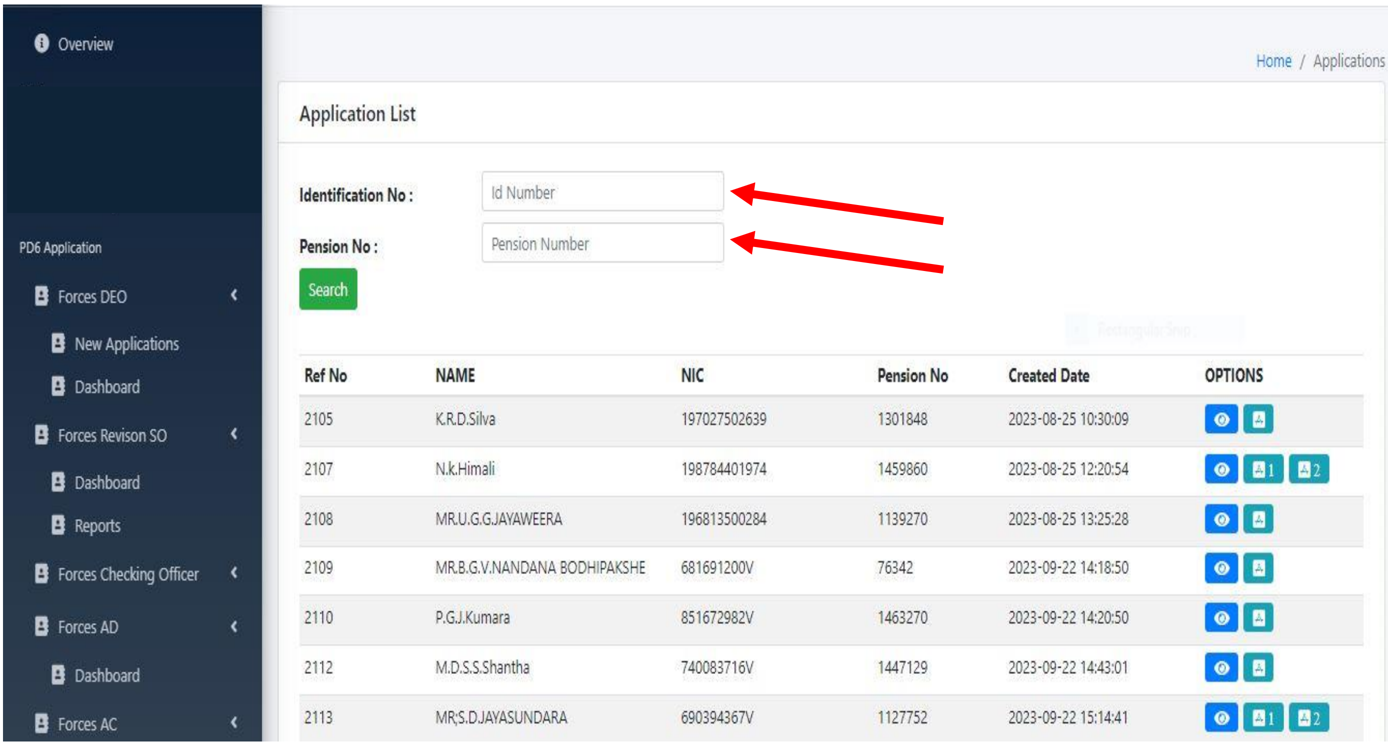


- එහි Received Application(s) හි ඇතුළත් කරන ලද Application ලැයිස්තුව පෙන්වයි. එම ලැයිස්තුවේ ඇති අයදුම්පතක් වෙනස් කිරීමට නොහැක.
- එහි Approved Application by AD හි අනුමත කරන ලද Application ලැයිස්තුව පෙන්වයි. එම ලැයිස්තුවේ ඇති අයදුම්පතක් වෙනස් කිරීමට නොහැක.

- **<u>හිමිකම් පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැකි ආකාරය</u>**



- ඉහත Approved Application by AD යන ටයිල් එක වෙත ගිය පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



- මෙම මුහුණතෙහි ඊ හිස් මඟින් දක්වා ඇති Identification No: හෝ Pension No: ඇතුළත් කිරීම මඟින් අවශ්‍ය පුද්ගලයාගේ හිමිකම් පත්‍ර AWARD Buttons click කිරීම මඟින් බාගත කරගෙන මුද්‍රණය කර ගත හැක.