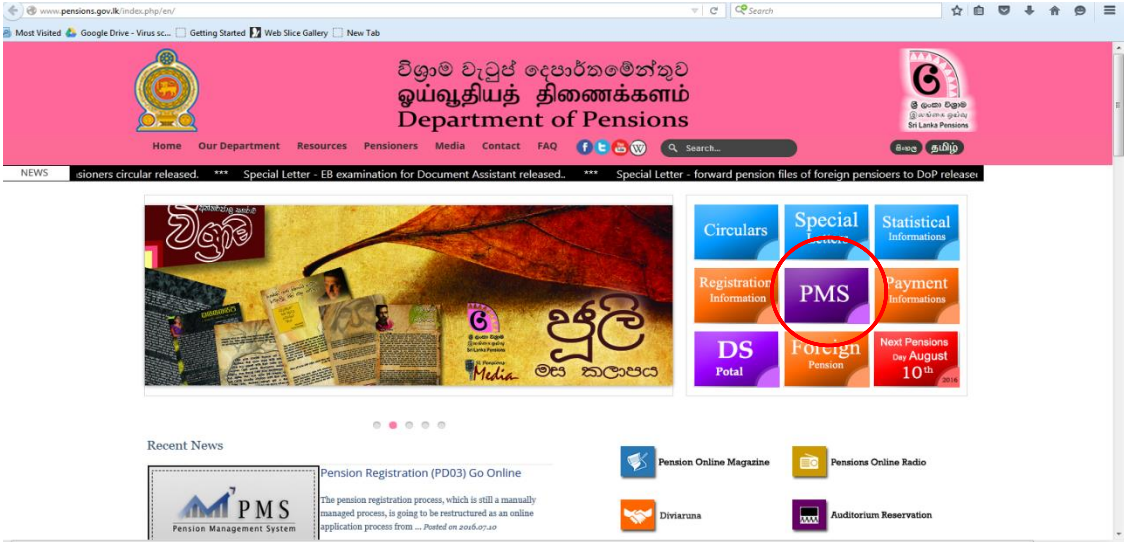
පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (Gratuity Refund Management System)

1 PMS - 01 පද්ධතියෙහි පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය සඳහා පිවිසුම :

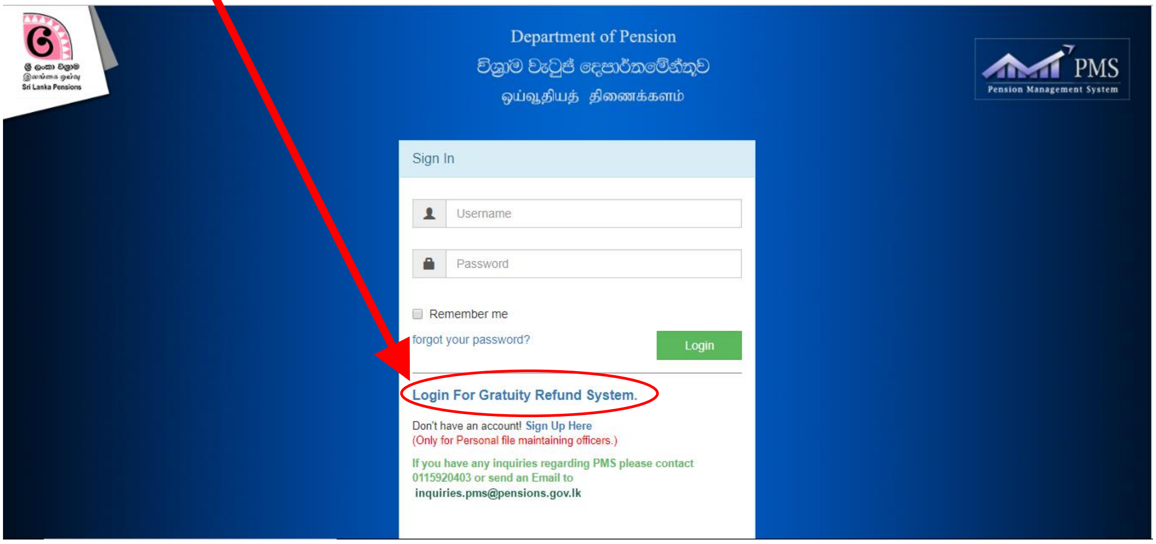
ඔබගේ Computer හි Desktop ඇති Google Chrome Icon මත හෝ ස්ථාපනය කර ඇති වෙනත් බ්‍රවුසරයක් මත click කිරීම.

1. එහි address bar එක මත http://sathkara.pensions.gov.lk/pms Type කිරීම සහ Enter කිරීම.
   - හෝ address bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස
   - එහි පහතින් දැක්වෙන Interface හි ඇති PMS යන Icon මත click කිරීම.



රූපය 1: www.pensions.gov.lk

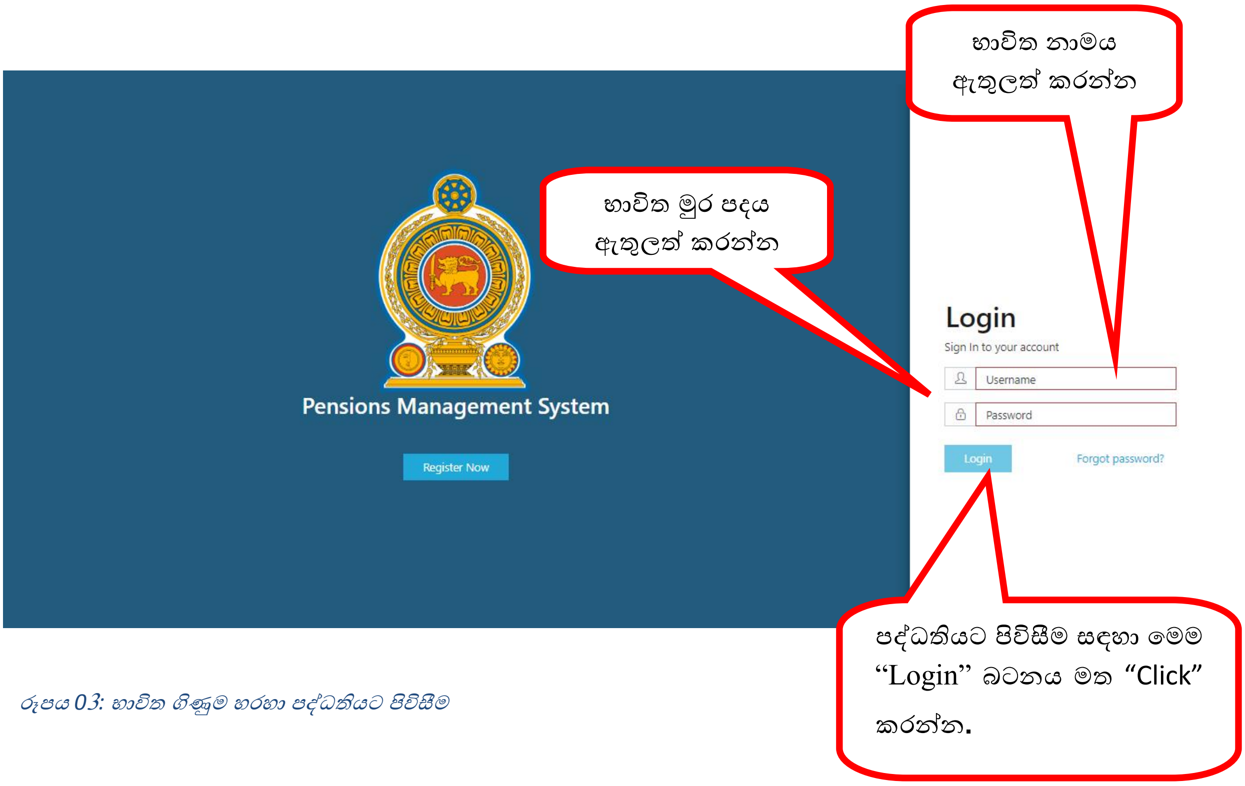
එවිට ඔබට දිස්වනුයේ පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතකි (Interface). එහි “ **Login For Gratuity Refund System**” මත Click කර ඉදිරියට යා යුතුය.



සැ.යු : “<u>පාරිතෝශික නැවත ගෙවීම් පද්ධතියට පිවිසීමට දුම්රිය බලපත්‍ර (Warrant) සඳහා භාවිතා කරනු ලබන පරිශීලක ගිණුමේ භාවිත නම සහ රහස්‍ය මුර පදය භාවිතා කල හැක</u>.”

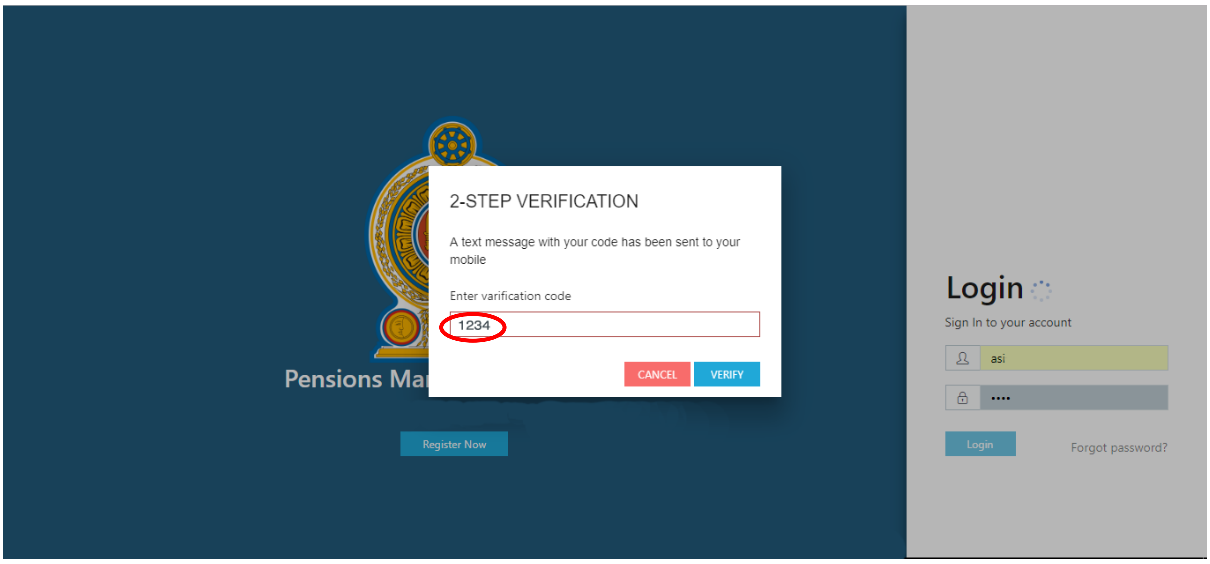
2 භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම :

ඔබ විසින් දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා මේ වන විටත් සකස් කරගෙන ඇති භාවිත ගිණුම මගින් මේ සඳහා Log විය හැක.ඔබට පද්ධතිය තුලට ඇතුලු වීමේදී කිසියම් අපහසුතාවයක්වේ නම් අපගේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (011 5 920 403) අමතන්න.



රූපය 03: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම

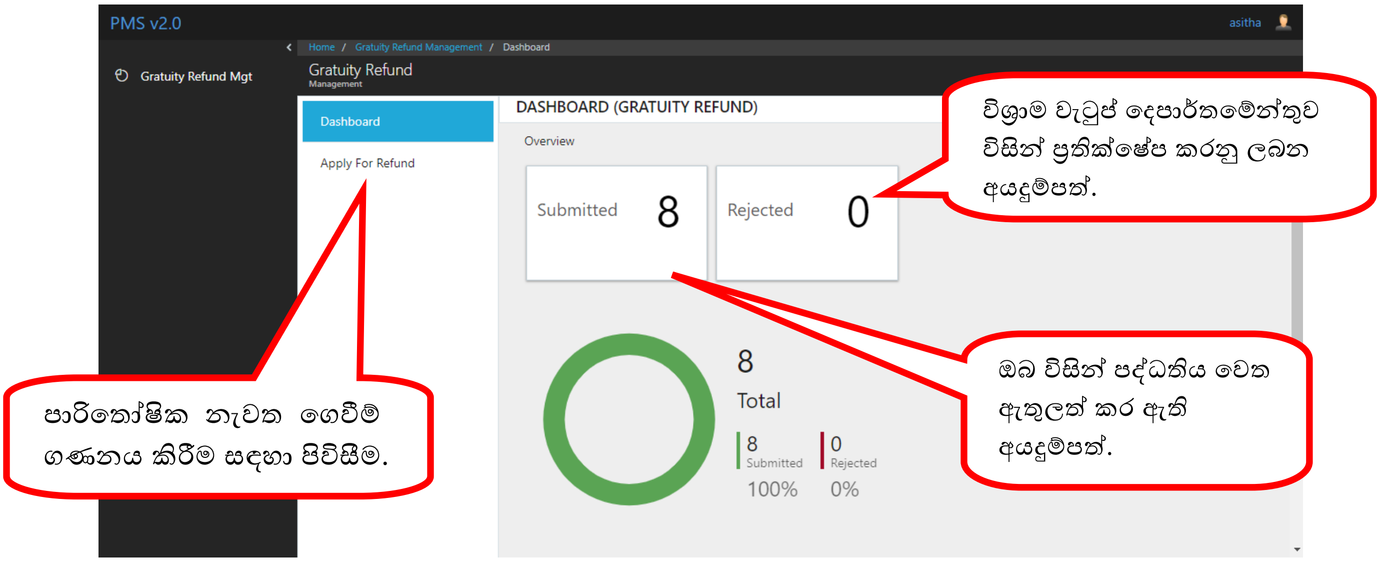
මේ ආකාරයට User Name සහ Password ලබා දුන් පසු, ඔබ Warrant පද්ධතිය සඳහා ලියාපදිංචි වීමේදි ලබා දී ඇති ජංගම දුරකථන අංකය වෙත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් යොමුකරන තහවුරු අංකයක්(Verification code) සහිත කෙටි පණිවිඩයක් ලැබෙනු ඇති අතර, පහත රූපයේ පරිදි එම අංකය ඇතුලත් කර තහවුරු (Verify) කර ඉදිරියට යන්න.



රූපය 03.1 : භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම තහවුරු කිරීම.

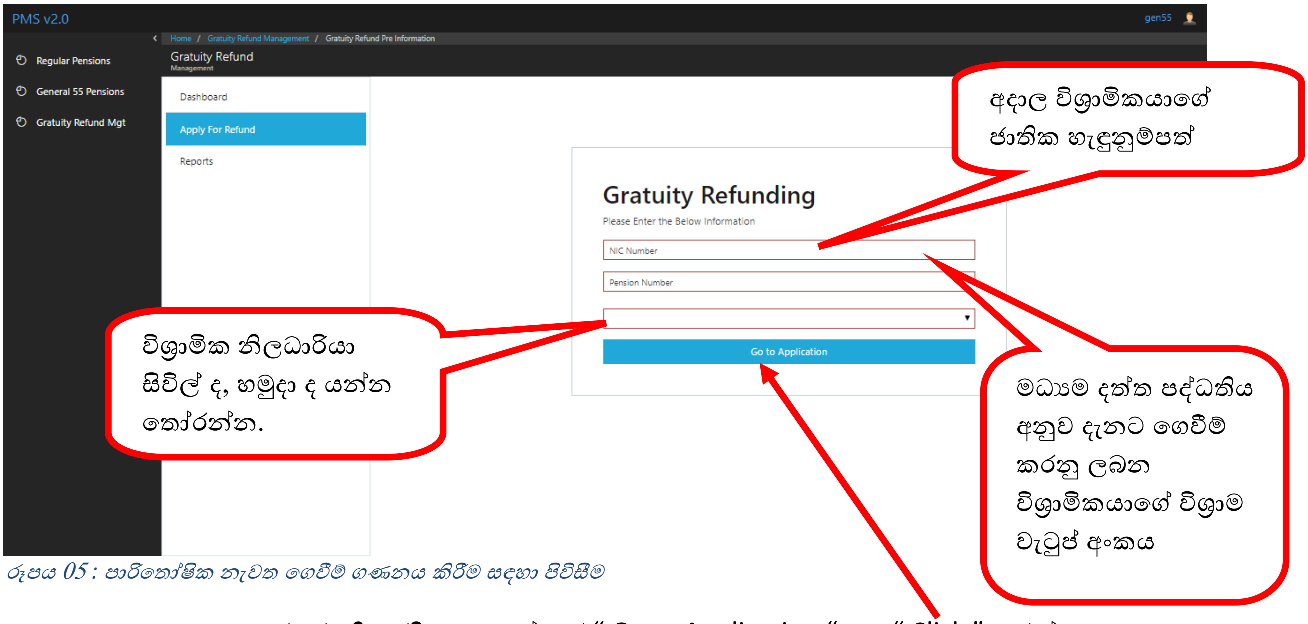
3 පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත පිවිසීම :

User Name සහ Password ලබා දුන් පසු පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ මුල් පිටුවට පිවිසෙනු ඇති අතර එහි ඇති “Gratuity Refund Mgt” මෙනුව මත Click කල විට පහත දැක්වෙන ආකාරයට පිටුව දිස්වේ. එහි ඇති “Apply For Refund” මෙනුව මත Click කරන්න.



රූපය 04 : පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ මුල් පිටුව

4 පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් ගණනය කිරිම සඳහා පිවිසීම :

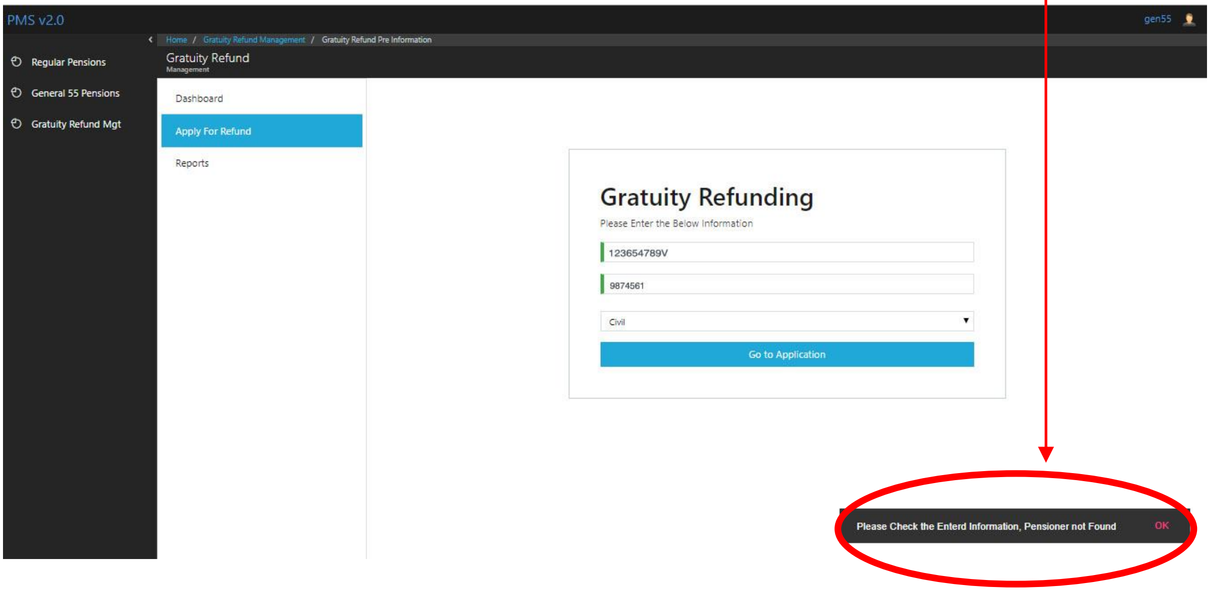


රූපය 05 : පාරිතෝෂික නැවත ගෙවීම් ගණනය කිරීම සඳහා පිවිසීම

- තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කර “ Go to Application “ මත “ Click ” කරන්න.

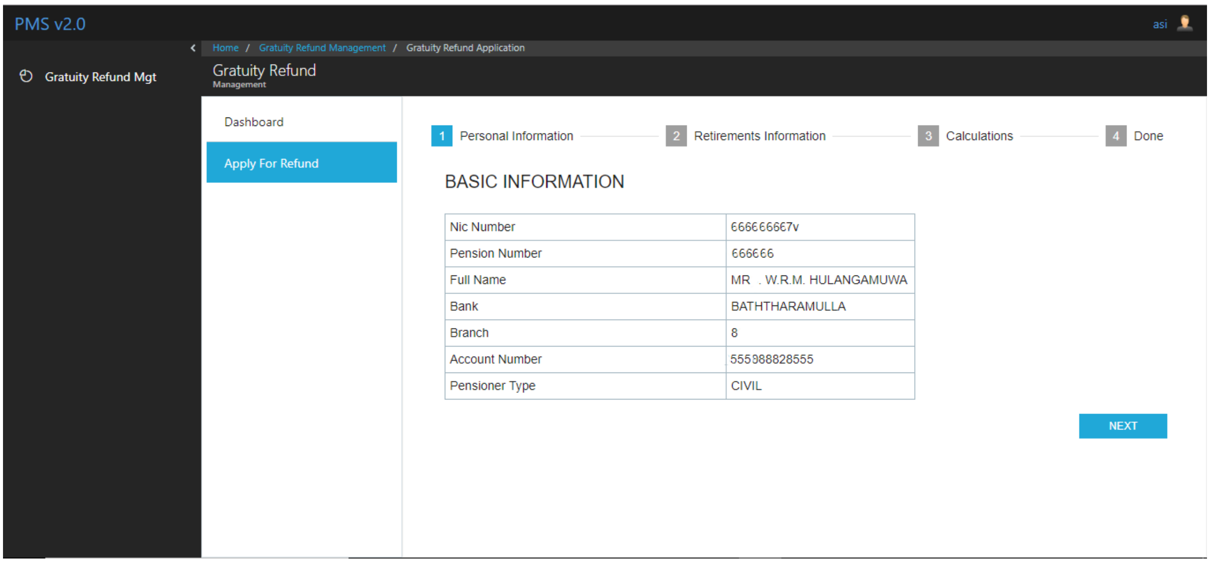
(දැනට ගෙවීම් සඳහා මධ්‍යම දත්ත පද්ධතිය තුළ ඇතුලත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, විශ්‍රාම වැටුප් අංකය හා විශ්‍රාමිකයා සිවිල් ද හමුදා ද යන්න ඇතුලත් කල යුතු අතර ඔබට ඉදිරියට යාමට පද්ධතිය විසින් ඉඩ ලබා නොදෙන්නේ නම් ඔබගේ නිවැරදි තොරතුරු මධ්‍ය දත්ත පද්ධතිය තුල යාවත්කාලීන කල යුතුය.)

ඉහත සඳහන් කල පරිදි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුලත් කල පසු එම තොරතුරු නිවැරදි නොවේ නම් පහත ආකාරයේ ඇතුලත් කල දත්ත දෝෂ සහිත බවට පණිවුඩයක් (Error Massage) ඔබට දිස්වනු ඇති අතර නිවැරදි තොරතුරු මධ්‍ය දත්ත පද්ධතිය තුල යාවත්කාලීන කල යුතුය.



රූපය 05.1 : තොරතුරු නිවැරදි නොවේ නම් ඇතුලත් කල දත්ත දෝෂ සහිත බවට පණිවුඩය (Error Massage)

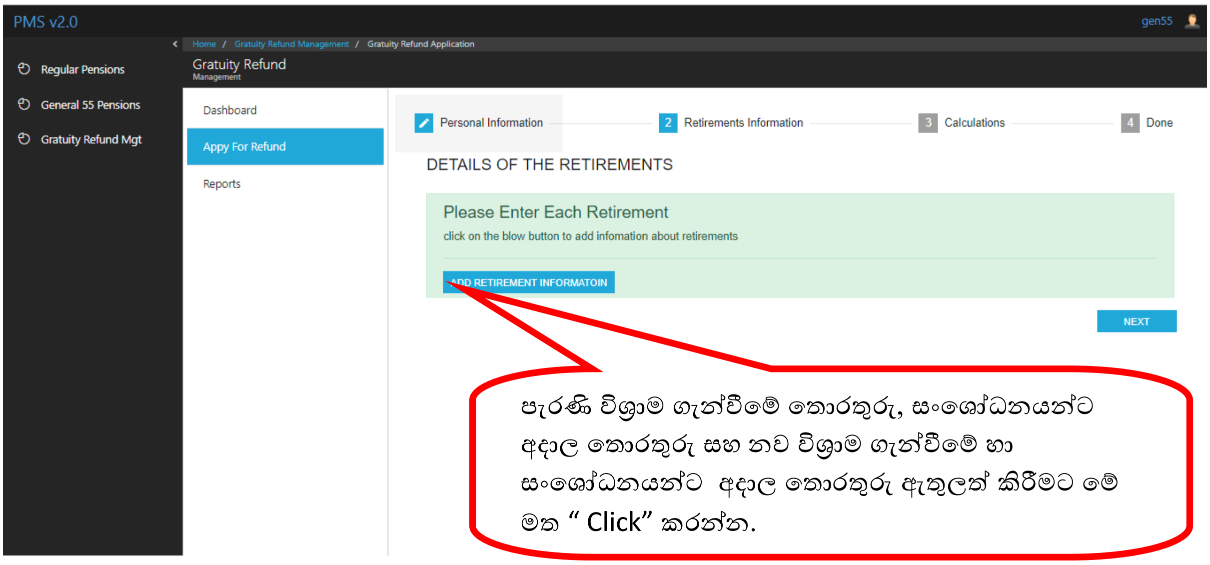
5 විශ්‍රාමිකයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු :



රූපය 06 : විශ්‍රාමිකයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු

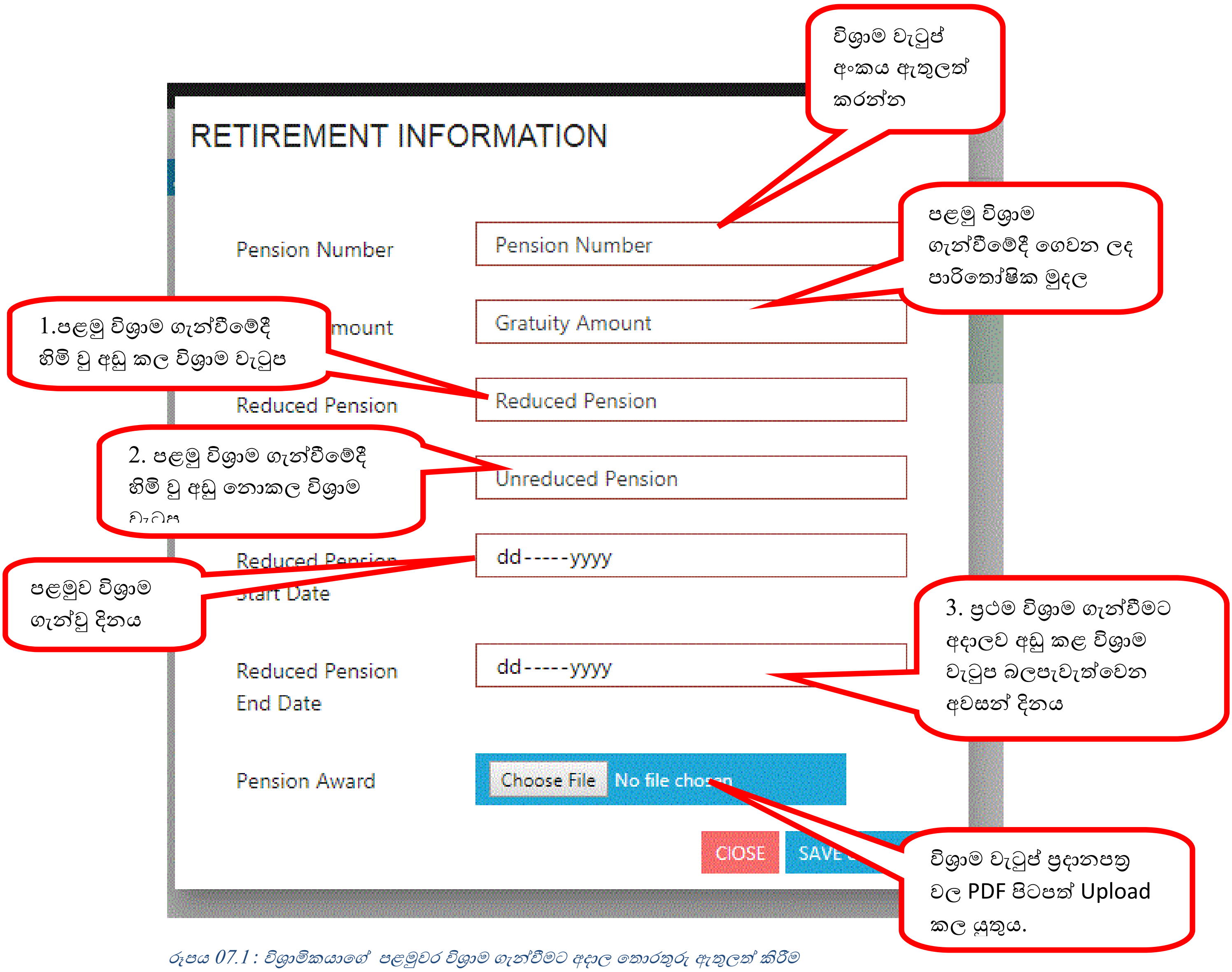
මෙහිදී විශ්‍රාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, විශ්‍රාම වැටුප් අංකය, සම්පූර්ණ නම, විශ්‍රාමිකයාගේ බැංකුවේ නම, බැංකු ශාඛාව, ගිණුම් අංකය, යන විශ්‍රාමිකයාගේ මූලික තොරතුරු ඔබට දිස්වනු ඇත. අදාල තොරතුරු දිස්වීමෙන් අනතුරුව “ NEXT “ බටනය මත “Click” කරන්න. (ඉහත පෙන්නුම්කරන තොරතුරු වල යම් වෙනසක් ඇත්නම් මධ්‍යම දත්ත පද්ධතිය මගින් අදාල නිවැරදි කිරීම් සිදුකර ගත යුතුය.)

6 විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු:



රූපය 07 : විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු

එවිට පහත ආකාරයට දිස්වන අතර විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කරන්න.



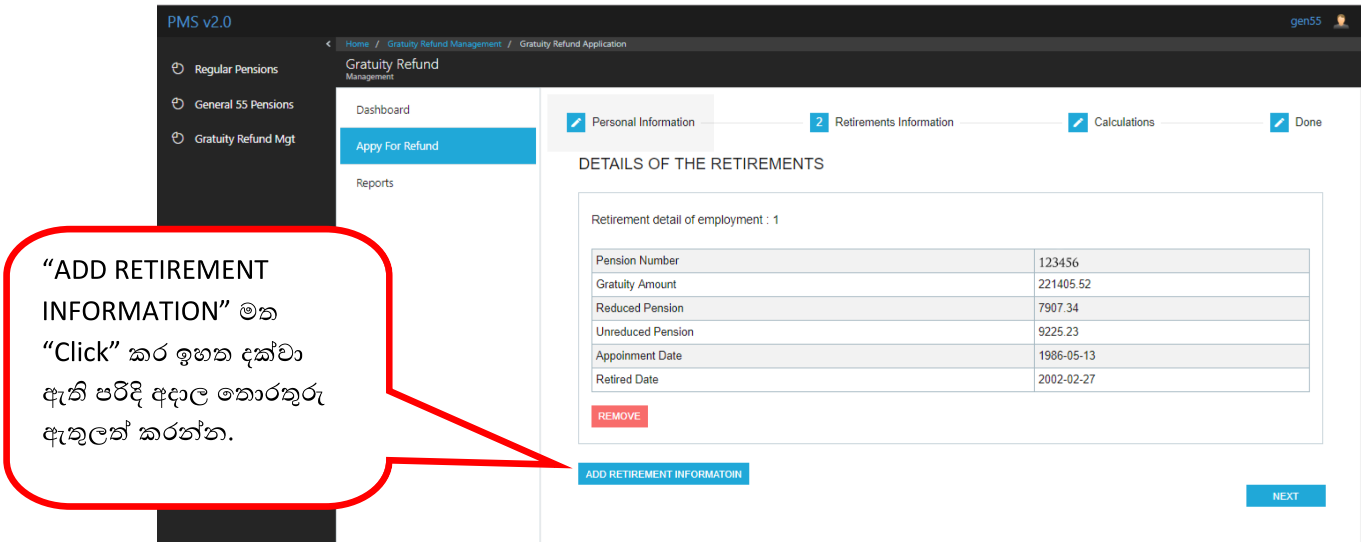
රූපය 07.1 : විශ්‍රාමිකයාගේ පළමුවර විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම

1.පළමු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය තෙක් බලපැවැත්වෙන පරිදි වන සියළුම සංශෝධන වලින් පසු, අඩු කළ විශ්‍රාම වැටුප ඇතුලත් කරන්න.

2. පළමු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනය තෙක් බලපැවැත්වෙන පරිදි වන සියළුම සංශෝධන වලින් පසු, අඩු නොකළ විශ්‍රාම වැටුප ඇතුලත් කරන්න.

3. . පළමු විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල වන සියළුම සංශෝධන වලින් පසු, අඩු නොකළ විශ්‍රාම වැටුප අදාල වන අවසන් දිනය ඇතුලත් කරන්න.

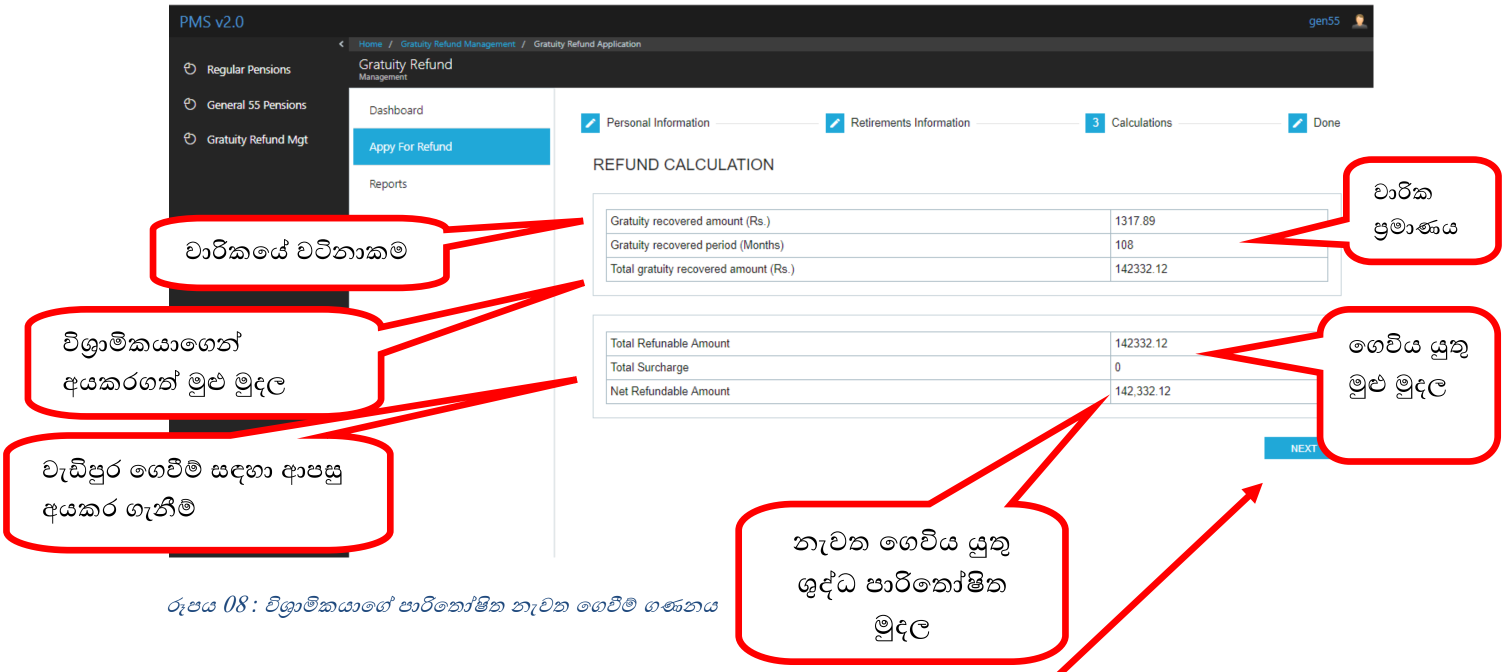
සියළු තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කර " SAVE & CLOSE" බටනය මත "Click" කරන්න. මේ ආකාරයට නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු හා පළමු විශ්‍රාම ගැන්වීම් දිනය සඳහා බල නොපාන සංශෝධනයන් ඇත්නම් (උදා. රා.ප.ච. 28/2010 වැනි) එම තොරතුරු, පහත රූපයේ දිස්වන පරිදි "ADD RETIREMENT INFORMATION" බටනය මත "Click" කර ඉහත දක්වා ඇති පරිදි තොරතුරු ඇතුලත් කරන්න.



රූපය 07.2 : විශ්‍රාමිකයාගේ දෙවනවර විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම

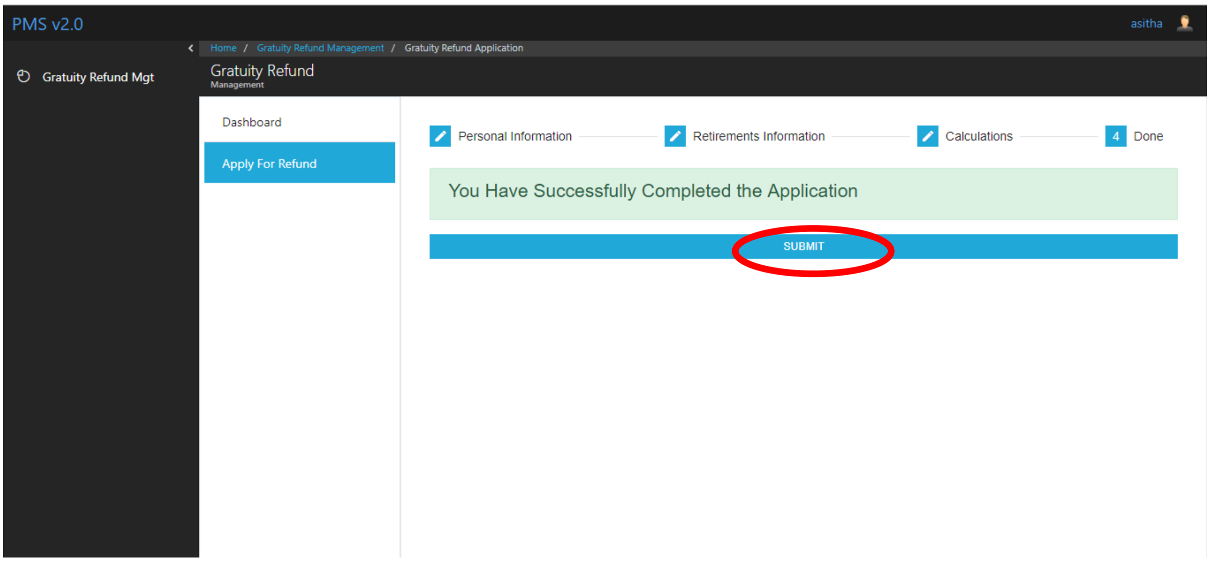
තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කල පසු “NEXT” බටනය මත “Click” කර ඉදිරියට යන්න. (විධිමත් පරිදි විශ්‍රාම ගන්වා ඇති නිලධාරියකු කිහිප වරක් නැවත සේවයට බඳවා ගෙන ඇත්නම් ඒ සෑම අවස්ථාවක් සඳහාම “Add Retirement Information “ යටතේ ඉහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම් කටයුතු කල යුතුය.)

7 පාරිතෝෂිත නැවත ගෙවීම් ගණනය :



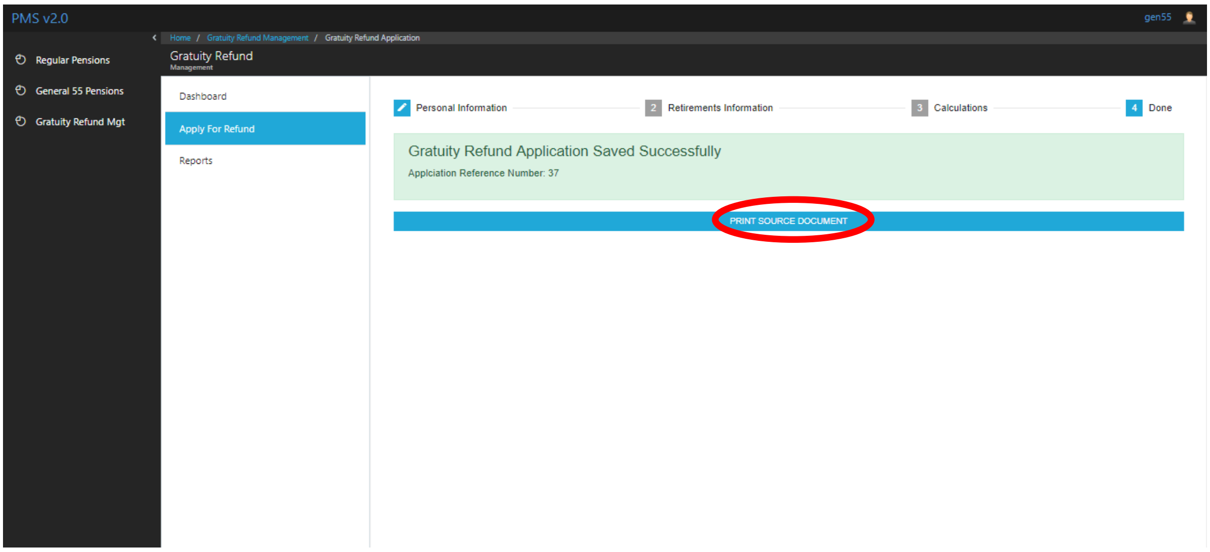
රූපය 08 : විශ්‍රාමිකයාගේ පාරිතෝෂිත නැවත ගෙවීම් ගණනය

ගණනය කිරීම් වල ගැටළුවක් නොමැති නම් “NEXT” බටනය මත “Click” කරන්න. එවිට පහත රූපයේ පරිදි ඔබගේ ඇතුලත් කිරීම සාර්ථක බවට පණිවුඩයක් දිස්වනු ඇත.



රූපය 09: ඇතුලත් කිරීම සාර්ථක බවට පණිවුඩය

“SUBMIT APPLICATION” මත Click කිරීමෙන් පසු පැමිණෙන පණිවිඩ “Verify” කිරීමෙන් පසු පහත පරිදි “PRINT SOURCE DOCUMENT” button එකක් ඔබට දිස්වනු ඇත.



රූපය 10: PRINT SOURCE DOCUMENT පණිවුඩය

ඒ මත Click කිරීමෙන් පහත පරිදි “SORCE DOCUMENT” එක PRINT කිරීම සඳහා දිස්වනු ඇත.

DEPARTMENT OF PENSIONS

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

SOURCE DOCUMENT GRATUITY REFUND

PERSONAL INFORMATION

NIC NUMBER	123456789V
PENSION NUMBER	1234567
FULL NAME	MR.H.L.DEVA
BANK	Pan Asia Bank - Kotahena
BRANCH	undefined
ACCOUNT NUMBER	2000000

RETIREMENTS INFORMATION

PENSION NUMBER	1
GRATUITY AMOUNT	1
REDUCED PENSION	100
UNREDUCED PENSION	200
APPOINMENT DATE	2018-01-01
RETIRED DATE	2018-01-01
PENSION NUMBER	2
GRATUITY AMOUNT	2
REDUCED PENSION	200
UNREDUCED PENSION	240
APPOINMENT DATE	2018-01-01
RETIRED DATE	2018-04-01

REFUND INFORMATION

GROSS REFUNDABLE AMOUNT	0
SURCHARGES	0
NET REFUNDABLE AMOUNT	0

DECLARATION OF THE PENSIONER

I hereby declare that I have read the remark include in the Pension Minutes and its amendments and agree to all conditions. Furthermore, I declare that I have no objection of deducting any dues to the government from my gratuity and monthly pension if needed. It is also confirmed that statement similar to this was not made by me for registration for pensions before and that the particulars mentioned above are true and correct.

....

DATE SIGNATURE

CHECK LIST

- ☐ FIRST RETIREMENT AWARD
- ☐ SECOND RETIREMENT AWARD
- ☐ THIRD RETIREMENT AWARD
- ☐ FORTH RETIREMENT AWARD

} පරීක්ෂා කිරීමට අදාල ලේඛණ අමුණා Upload කර ඇත්නම් මෙහි සළකුණු කරන්න.

....

PREPARED BY (SUBJECT OFFICER) RECOMENDED BY (ACCOUNTANT) APPROVED BY (DIVISOINAL SECRETARY)

ඉහත දැක්වෙන අයදුම්පත මුද්‍රණය කර ගැනීමෙන් පසු අදාල විශ්‍රාමික නිලධාරියා, සකස් කල නිලධාරියා (විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි/සංවර්ධන නිලධාරි) නිර්දේශ කරන නිලධාරියා සහඅනුමත කරන නිලධාරියා විසින් අත්සන් කර නම සහිත නිල මුද්‍රාව තබා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකරන්න.