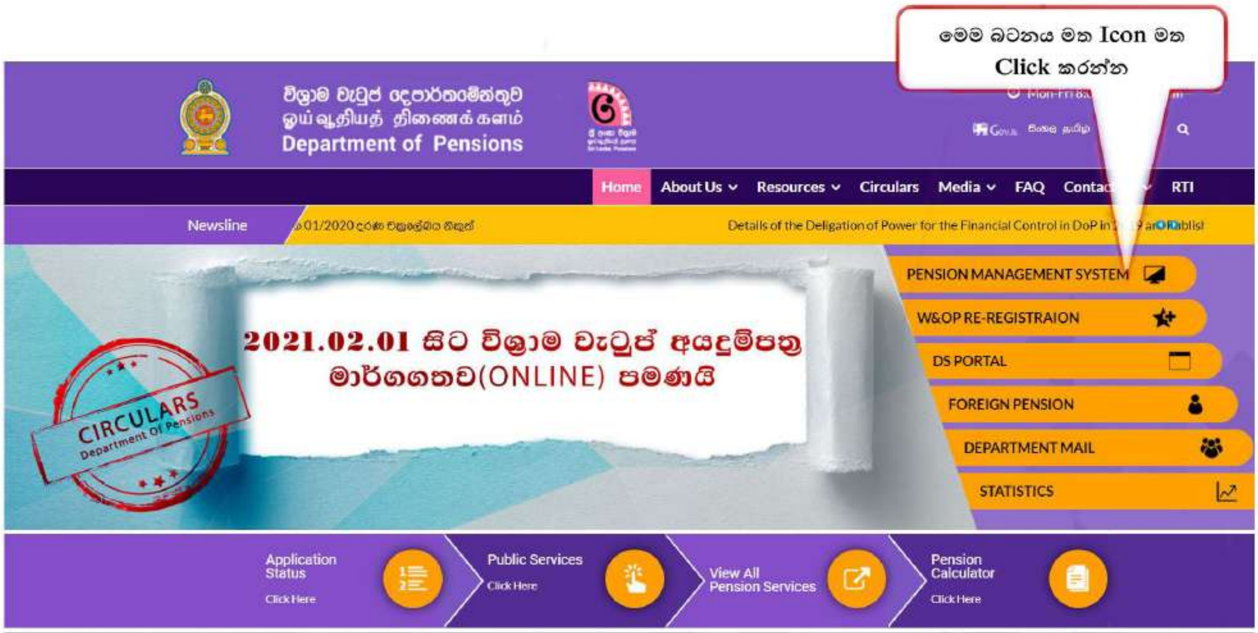
ශ්‍රී ලංකා විශ්‍රාම
இலங்கை ஓய்வு
Sri Lanka Pensions

සිවිල් /හමුදා විශ්‍රාම වැටුප අන්තර්ජාල ලියාපදිංචිමේ පද්ධතිය(Online Registration)

1 PMS -01 පද්ධතියෙහි PD 03 සඳහා පිවිසුම :

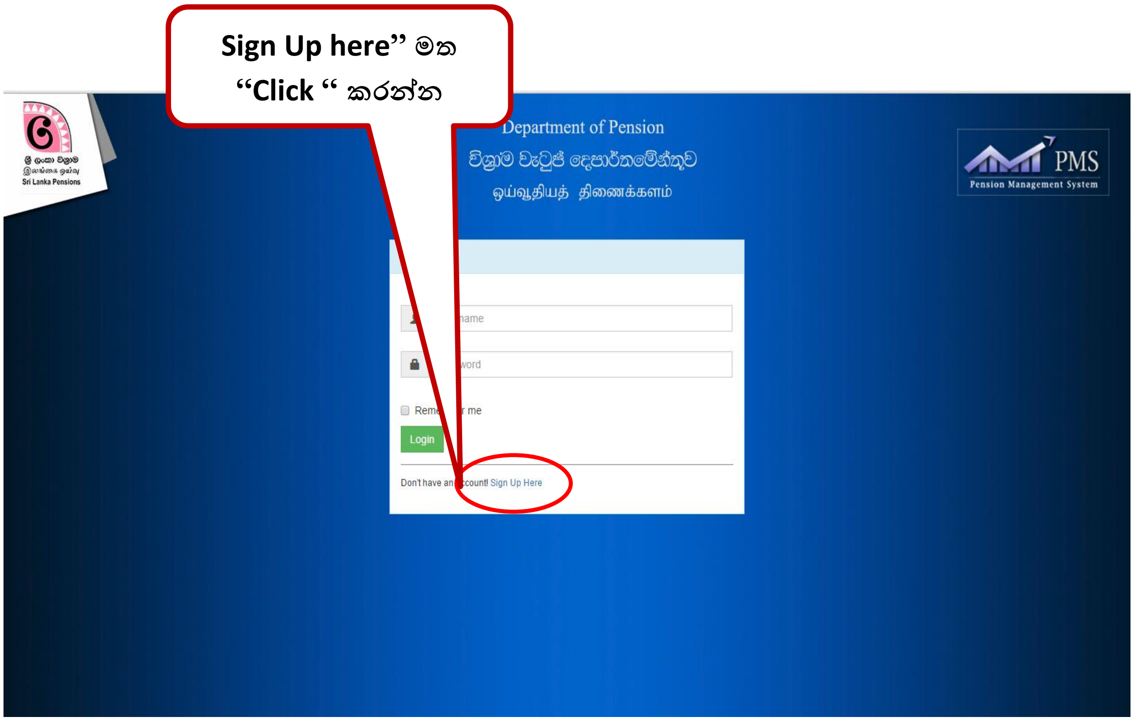
1. ඔබගේ Computer හි Desktop ඇති Google Chrome Icon මත click කිරීම.
2. එහි address bar එක මත http://sathkara.pensions.gov.lk/pms Type කිරීම සහ Enter button click කරන්න.
   - හෝ address bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස
   - එහි පහතින් දැක්වෙන interface හි ඇති PMS යන Icon මත click කරන්න.



රූපය 1:www.pensions.gov.lk

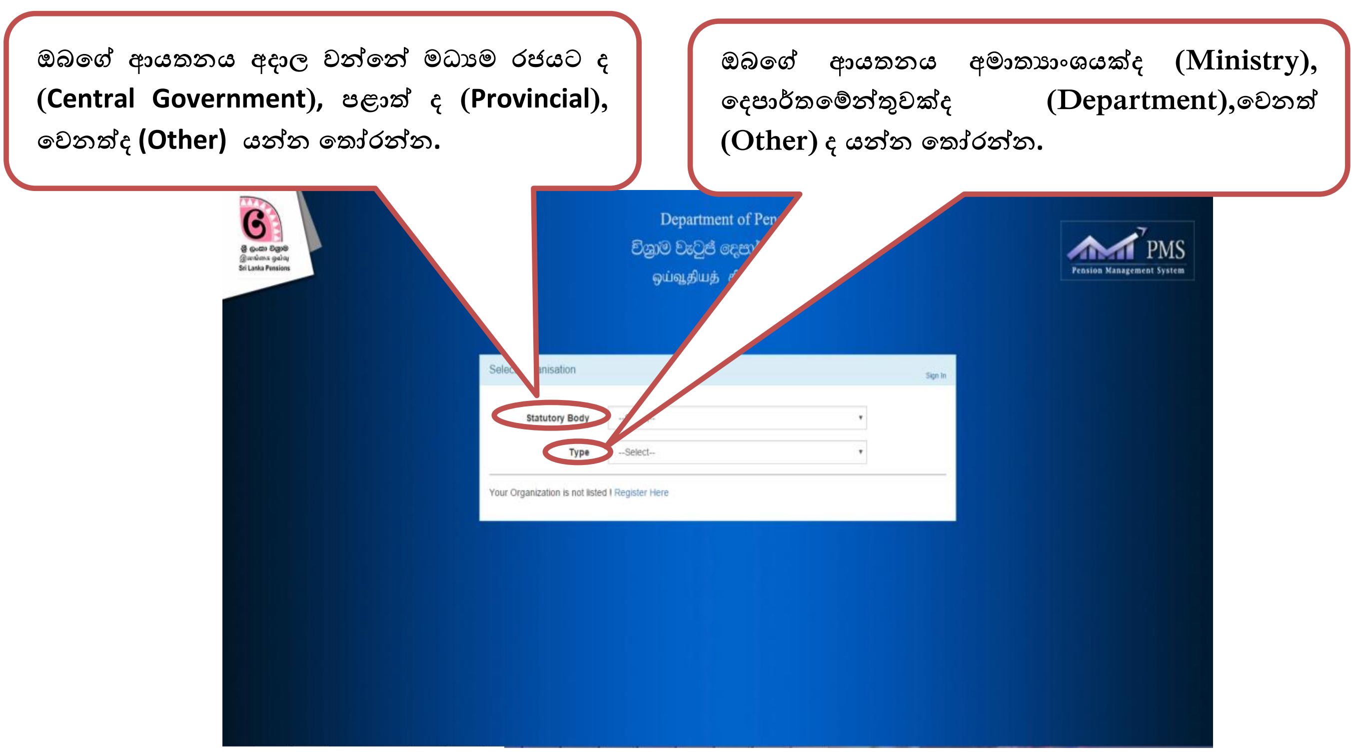
2 ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම

ඔබ ආයතනය විශ්‍රාමික කළමනාකරණ පද්ධතිය PMS Version 1.0 හි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් පළමුවෙන් ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන drop down මෙනුවෙහි “Sing Up here” මත “Click “ කරන්න.

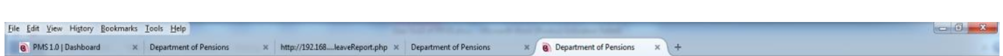


රූපය 2 : Login පිටුව

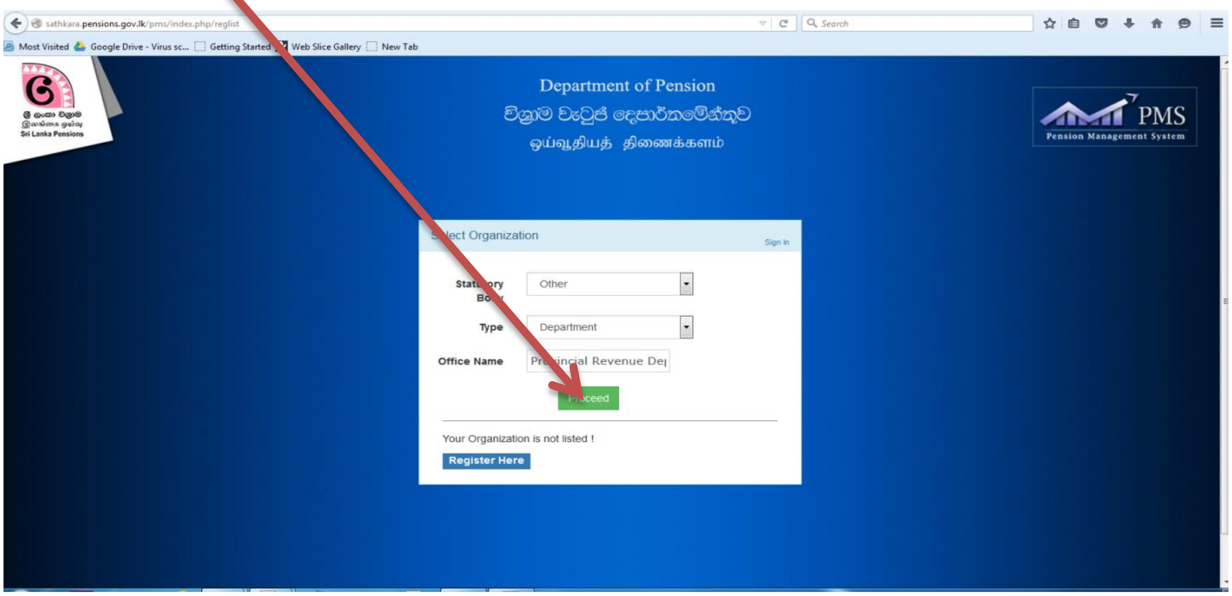
- එවිට පහත දැක්වෙන පරිදි drop down මෙනුවක් දැකිය හැකිවේ.
- එහි පහත දැක්වෙන තොරතුරු ලබා දෙන්න



රූපය 3 : ආයතන වර්ගය තේරීම

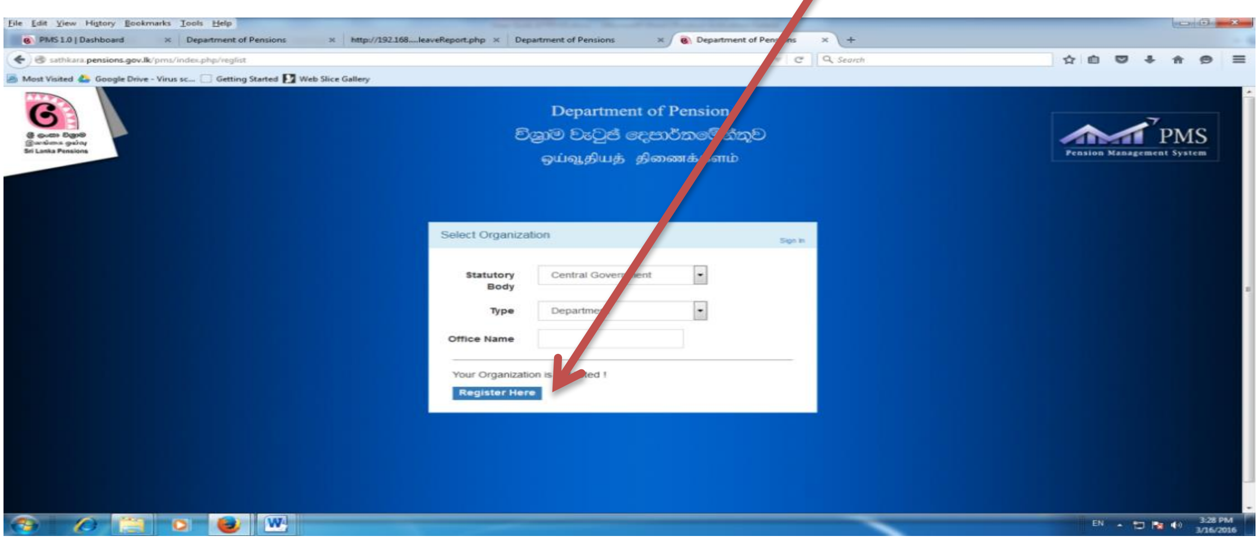


ඔබගේ ආයතනය මේ වන විට PMS හි ලියාපදිංචි වී ඇති නම් “Office Name” ක්ෂේත්‍රයෙහි ආයතනයේ නම පෙන්නුම් කරනු ඇත.එවිට ඊලඟ පියවර වන භාවිත ගිණුම (User Account) සැකසීම සඳහා “Proceed” බටනය මත “Click” කරන්න.



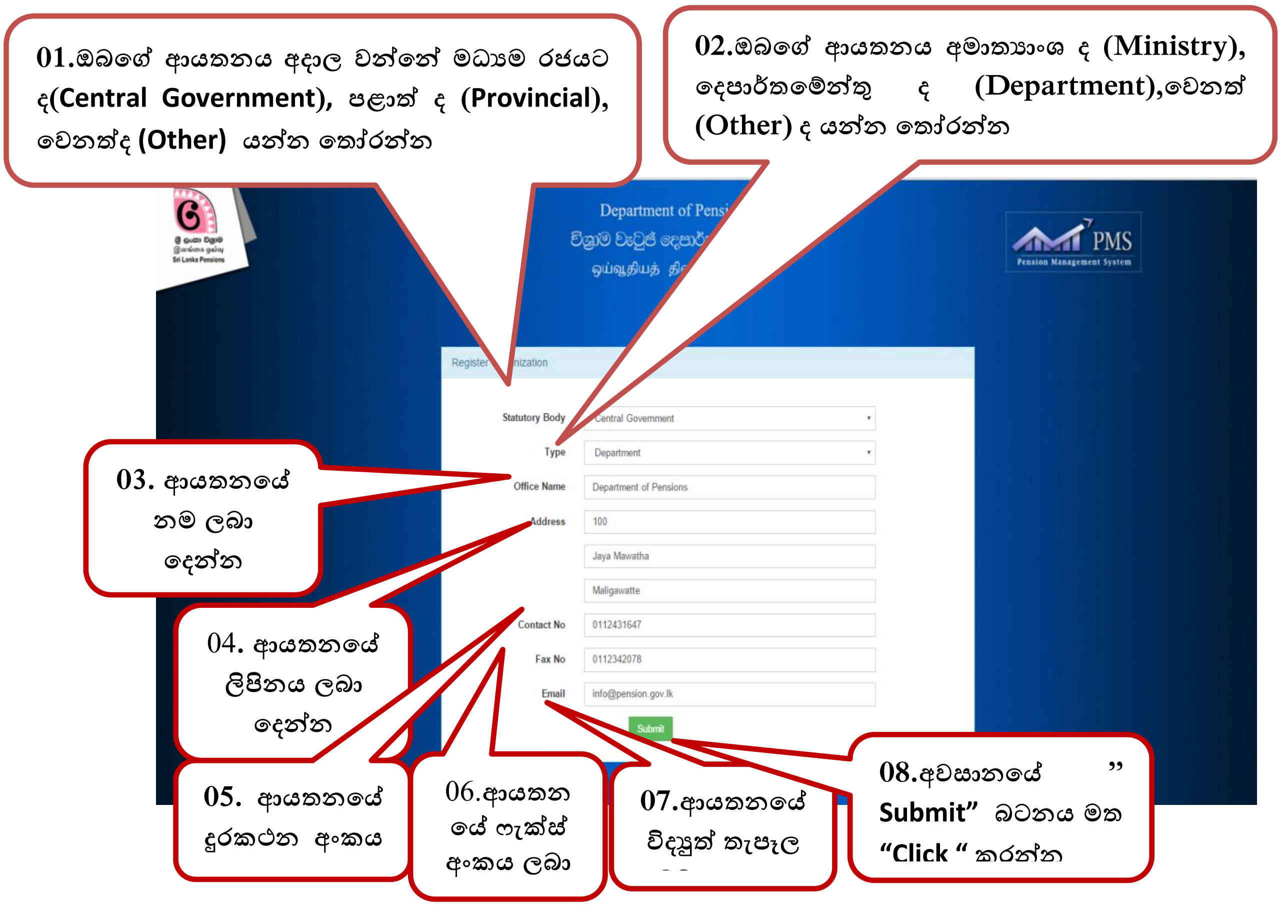
රූපය 4 : ආයතන තොරතුරු මෙනුවෙන් තේරීම

ඔබගේ ආයතනය මේ වන විට PMS හි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් “Register Here “ මත “Click” කිරීම මගින් අදාල ආයතන ලියාපදිංචිය සඳහා පහත (රූපය 2.4) දැක්වෙන “Form” දිස්වනු ඇත.



රූපය 5 : ආයතනය සඳහා ලියාපදිංචිය

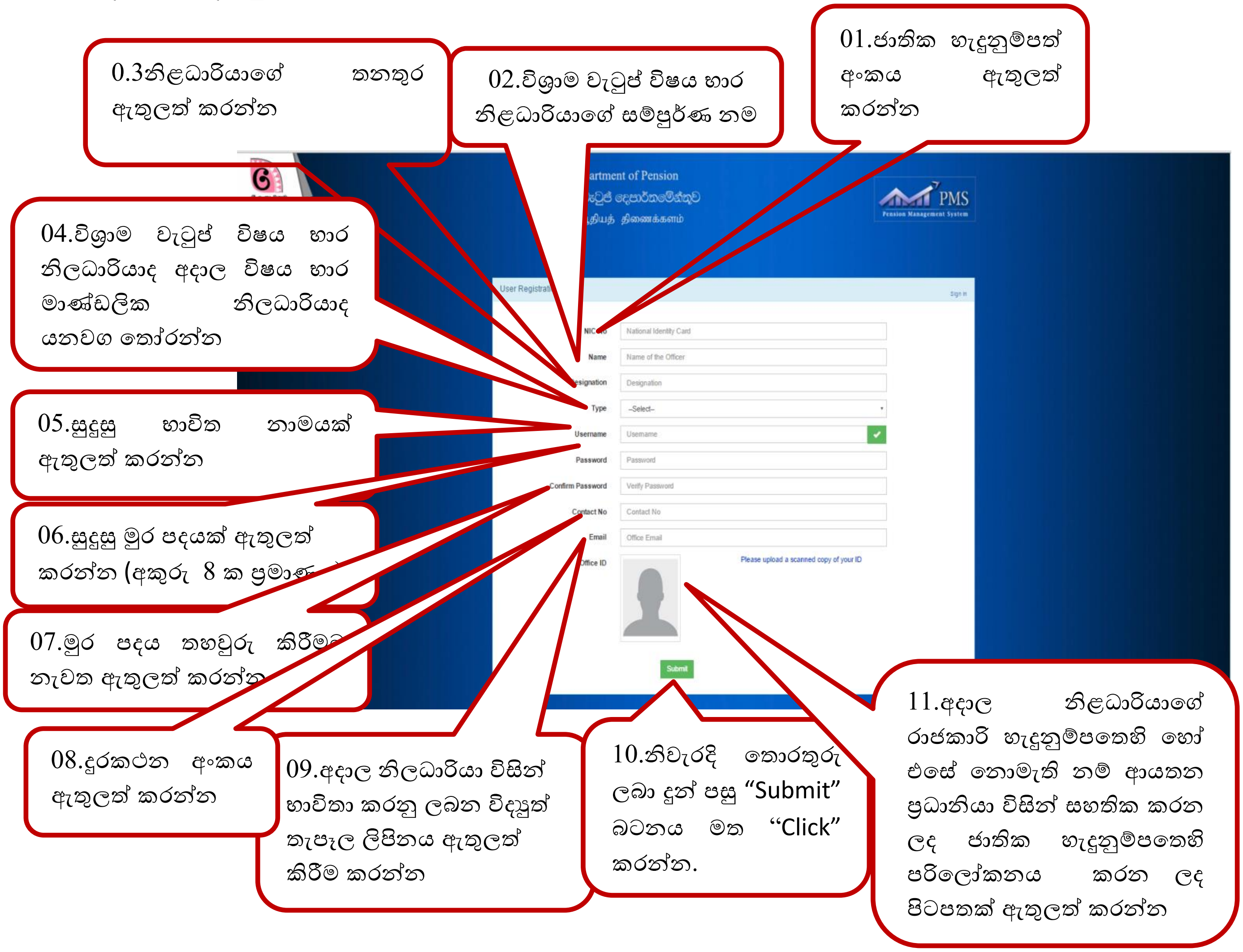
එවිට ලැබෙන drop down මෙනුවෙහි පෙන්නුම් කරන පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍ර වලට අදාලව තොරතුරු ලබාදෙන්න.



රූපය 6: ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම

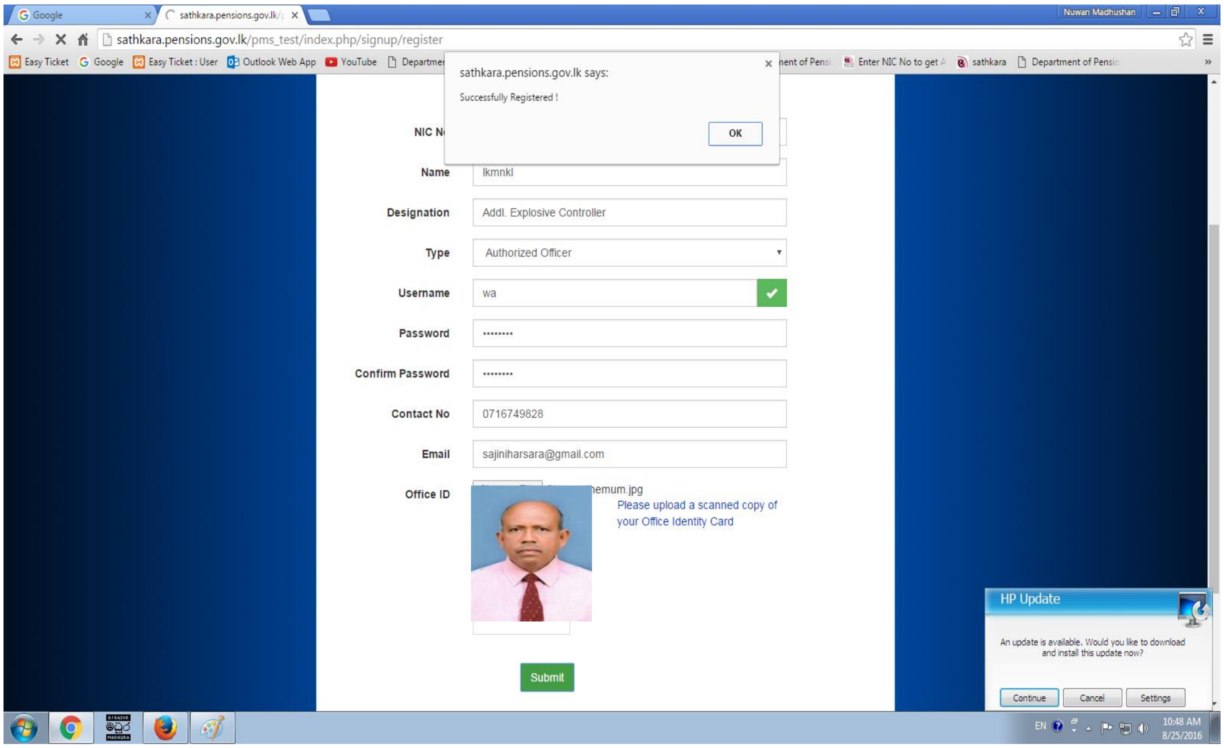
3 අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා විසින් භාවිත ගිණුම (User Account) සකස් කිරීම

තම ආයතනයේ නිලධාරීන් විශ්‍රාම වැටුප් සකස්කිරීම සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරින් විසින් තමන්ට අදාලව භාවිත ගිණුමක් සකස් කිරීමට කටයුතු කල යුතුයි. එහිදී විෂය භාර නිලධාරියාට අදාල තොරතුරු මේ සඳහා ලබා දිය යුතු වේ.



රූපය 7: භාවිත ගිණුම (User Account) සකස් කිරීම

ඔබගේ User Account එක සාර්ථකව සකස් වී ඇති නම් එය තහවුරු කිරීම සඳහා “Successfully Registered” පණිවිඩ කොටුව දිස්වනු ඇත.ඉදිරි පියවරට යාම සඳහා “OK” බටනය මත Click කරන්න.



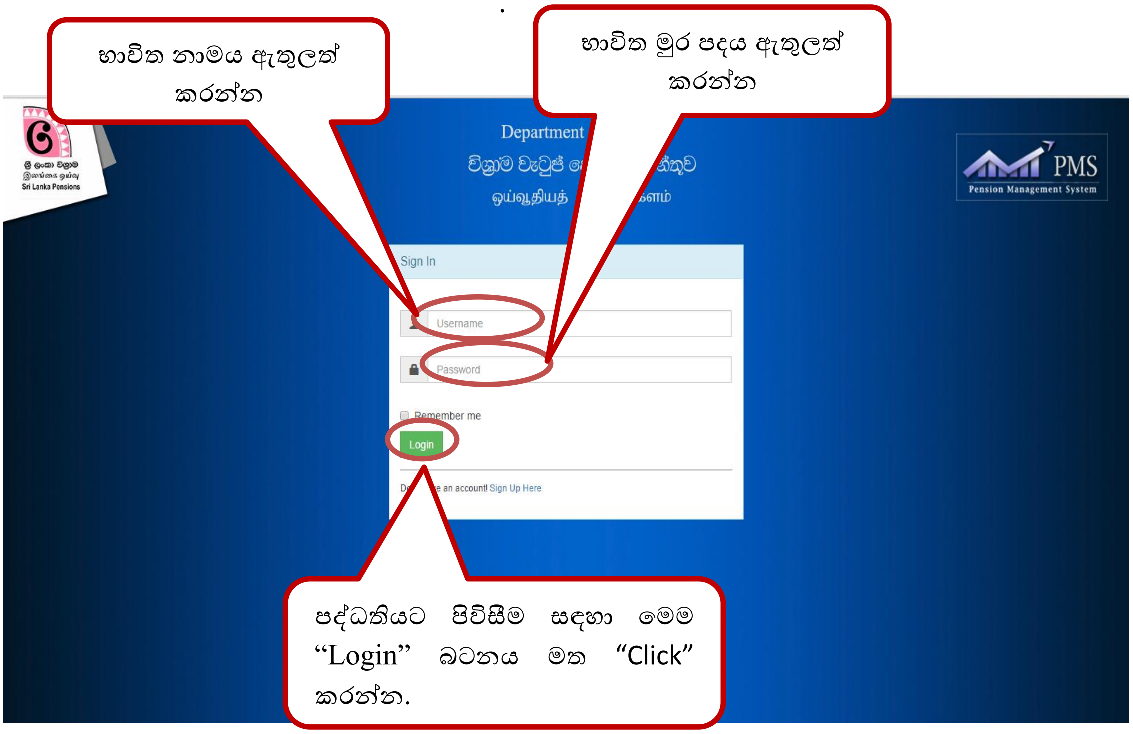
රූපය 7: භාවිත ගිණුම නිවරවධ්‍යතාවය තහවුරු කිරීම

4 සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම (verification process) සඳහා යොමු කිරීම

සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරික්ෂා කොට බලා අදාල ආයතනයේ හා විෂයභාර නිළධාරියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව එය ස්ථිර කරනු ලැබේ.

5 භාවිත ගිණුම හරහා PD-03 පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

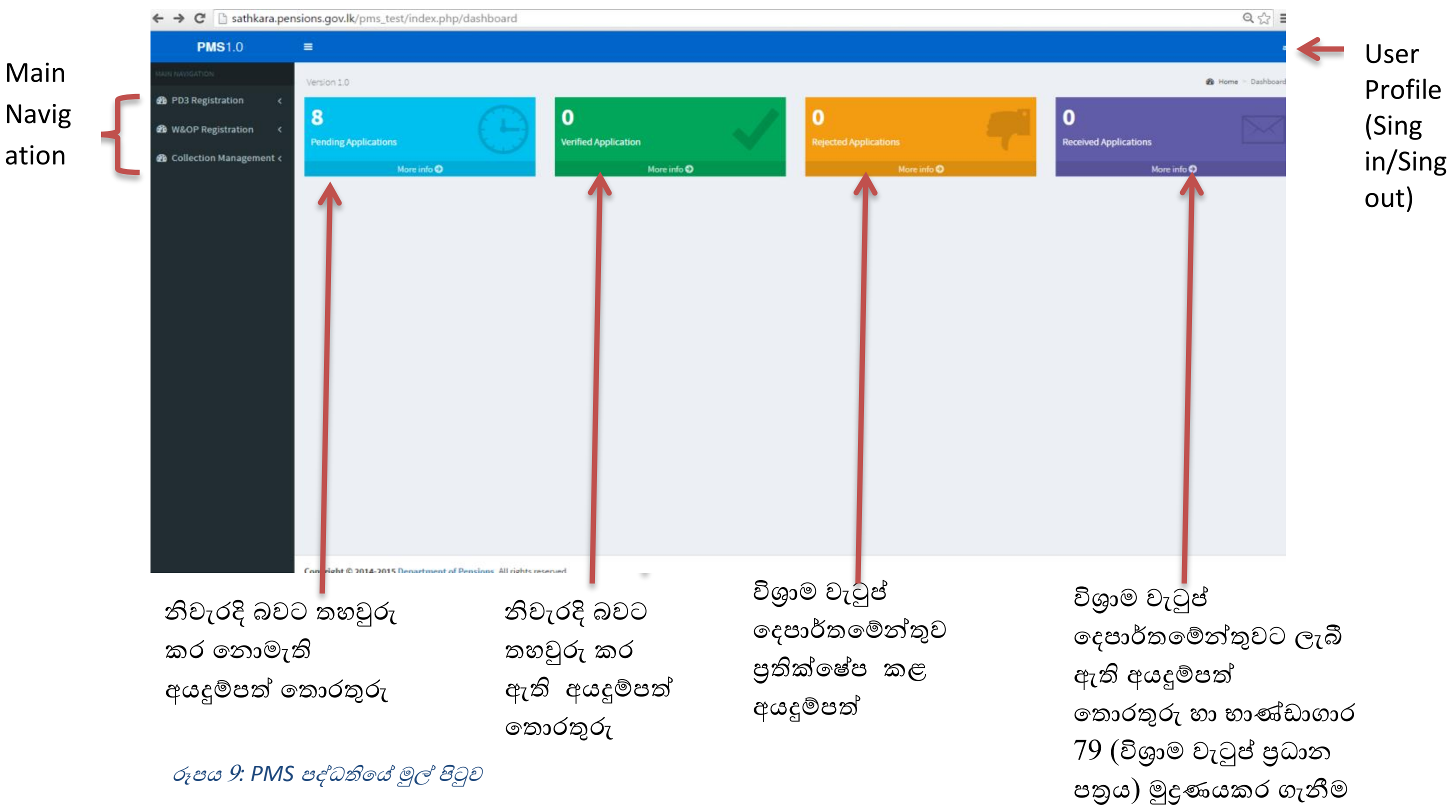
ඔබ විසින් සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම විශ්‍රාම (User Account) වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිවැරදි බව තහවුරු කළ පසු සකස් කළ User Name සහ Password මේ සඳහා භාවිතා කර මේ සඳහා log විය හැක.



රූපය 8: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම

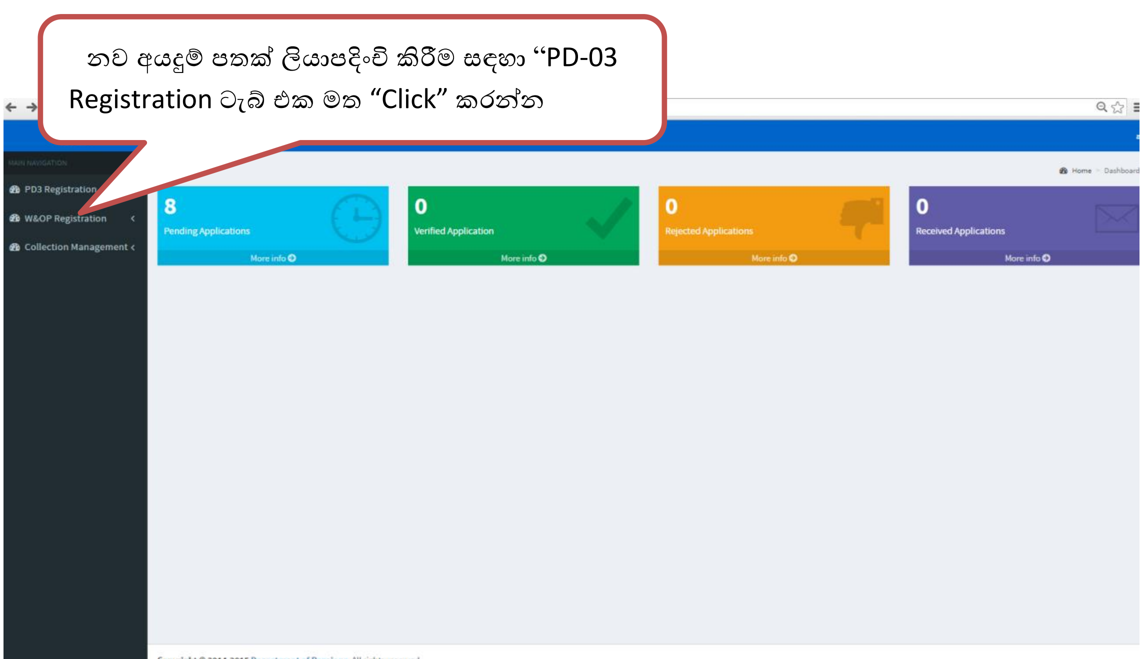
6 විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත ලියාපදිංචිය :

විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත ලියාපදිංචිය ආරම්භ කිරීමේදී පහත දැක්වෙන මුල් පිටුවට පිවිසෙනු ඇත.

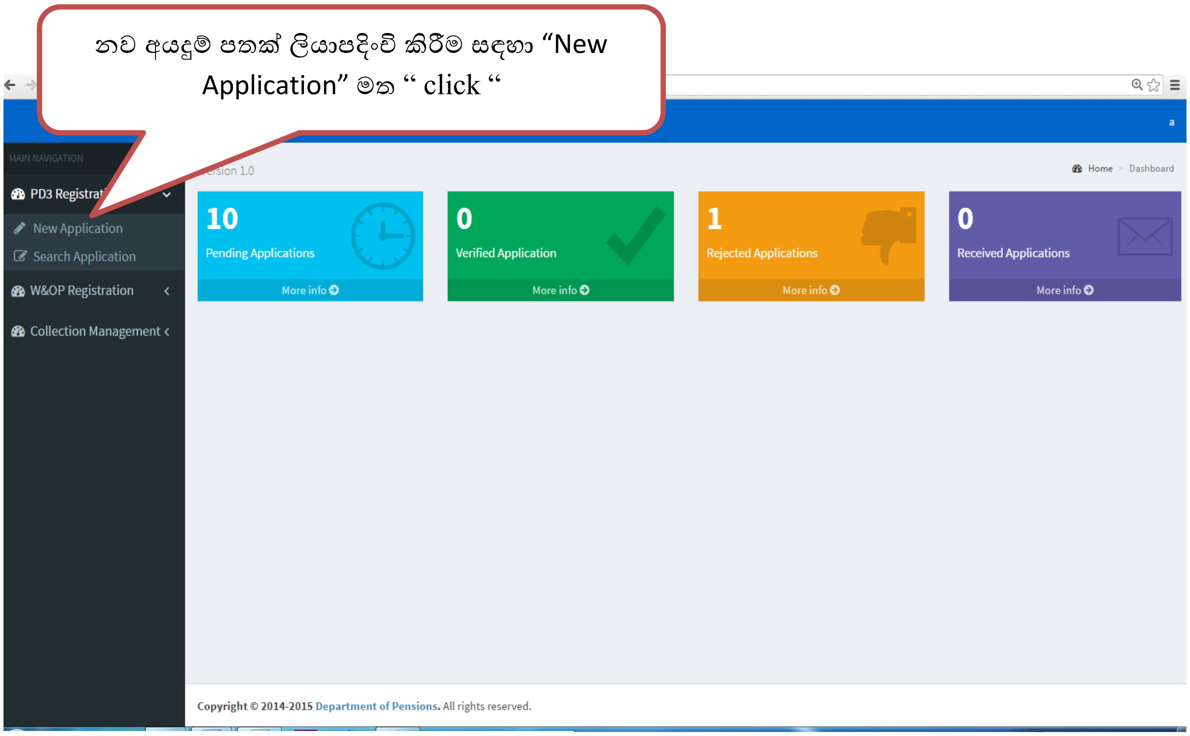


රූපය 9: PMS පද්ධතියේ මුල් පිටුව

නව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා PD 03 Application මෙනුව Select කරන්න. එවිට පහත තිරය දිස්වනු ඇත.

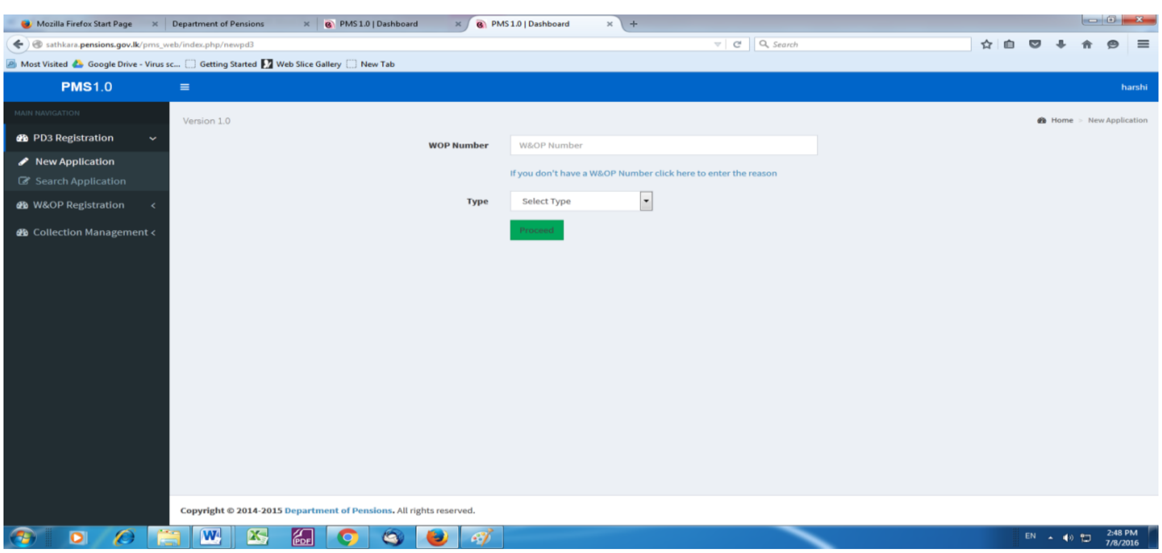


එවට පහත තිරය දිස්වනු ඇත.



රූපය 11: නව අයදුම්පත් ලියාපදිංචිය

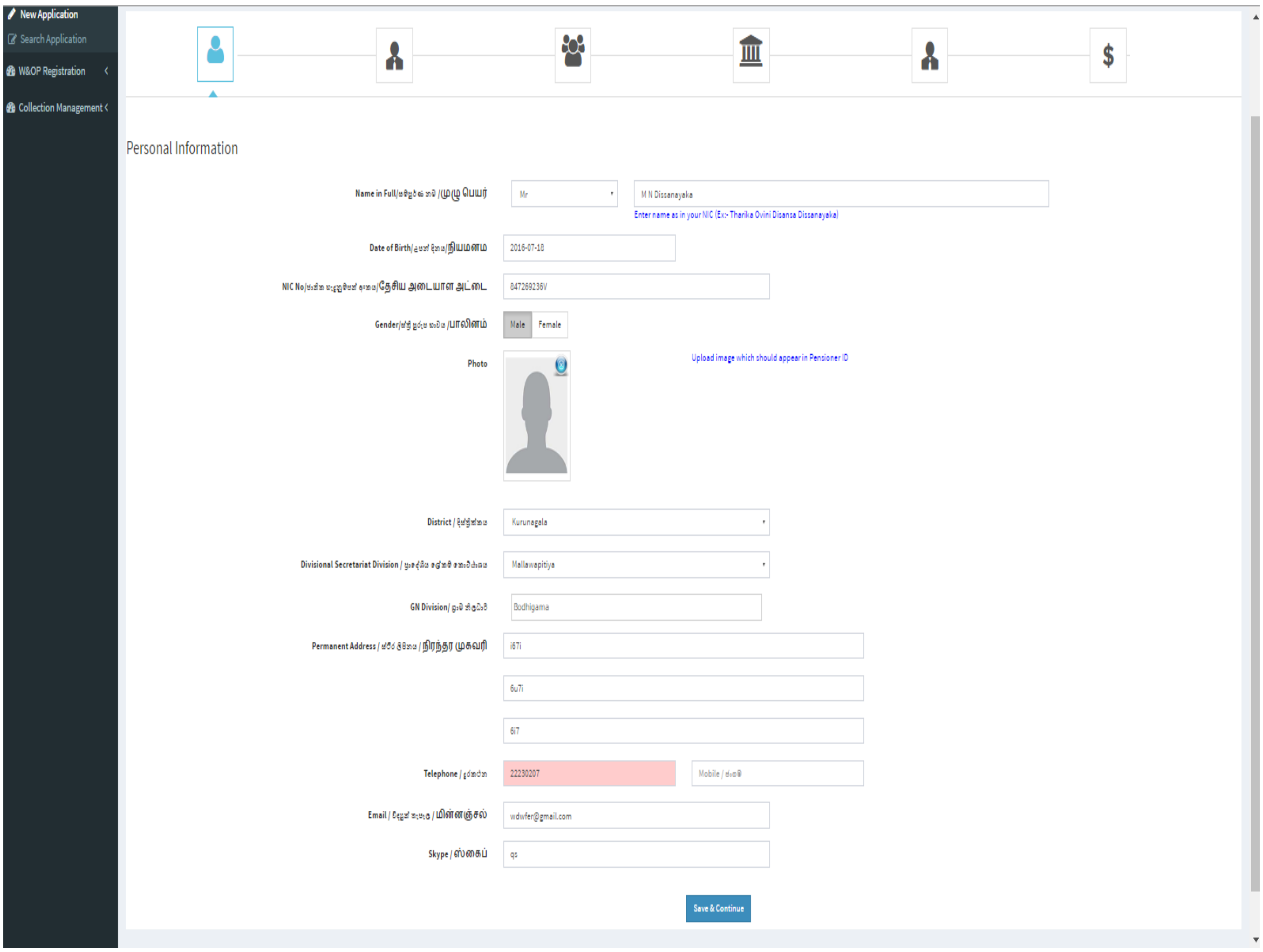
එහිදී නව අයදුම්පතක් ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් පිටුව සඳහා ඔබට පිවිසිය හැක (රූපය 6.4).විශ්‍රාම යන නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු අංකයක් ලබා ගෙන තිබේ නම් එය WOP Number යන තීරයේ සඳහන් කරන්න.එසේ නොමැති නම් එයට හේතුව ඉහත නිල් පාටින් ලකුණු කර ඇති ප්‍රදේශය “click” කිරීමෙන් සඳහන් කළ යුතුවේ. හමුදා සාමාජිකයකුගේ විශ්‍රාම වැටුප සඳහා ලියාපදිංචි වීමේදී W&OP Number යන කොටසේ සෙබළ අංකය සඳහන් කරන්න. ඉන් අනතුරුව "සිවිල්, හමුදා නිලලත් , හමුදා නිලනොලත් " යන්න අදාළ පරිදි Type යන කොටුවෙන් තෝරා ඉන්පසු Proceed යන කොළ පැහැති කොටුව “click” කිරීමෙන් ඊළඟ පිටුවට ප්‍රවේශ වන්න.



රූපය 12: වැන්දඹු අනත්දරු අංකය ලබා දීම හා විශ්‍රාම වැටුප් වර්ගය තේරීම

7 පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information)

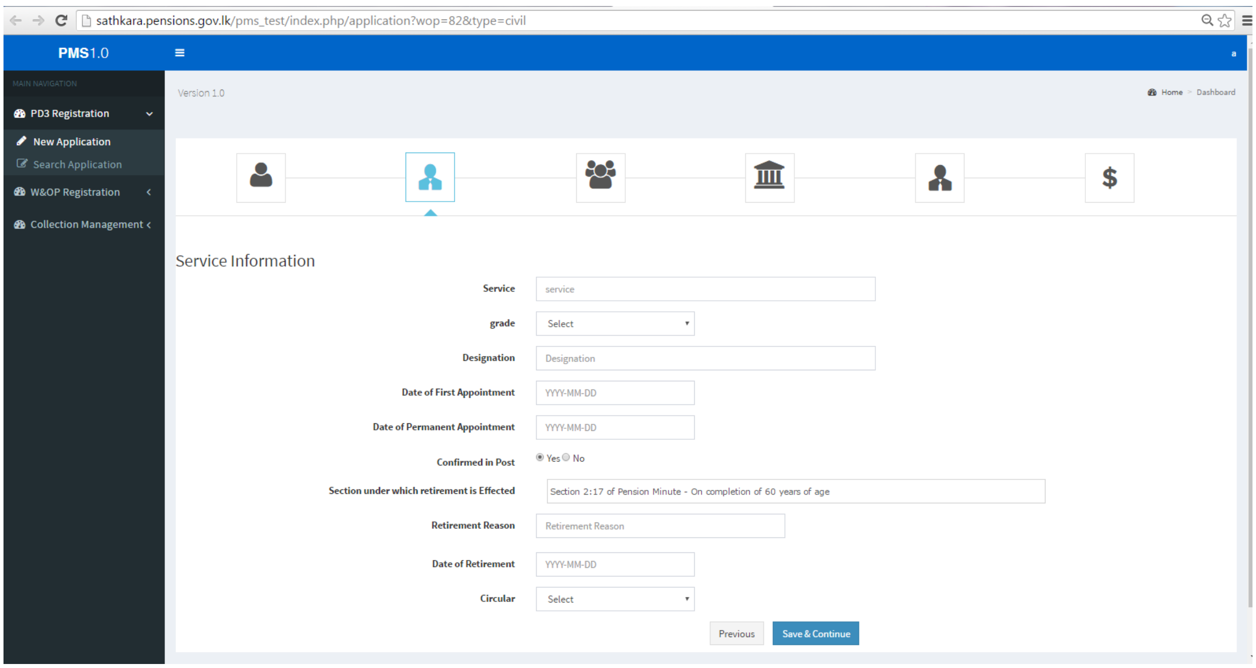
විශ්‍රාමිකයාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු හා සම්බන්ධ කර ගැනීමේ තොරතුරු ඇතුලත් කරන්න. විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාමික හැදුනුම්පත සකස් කිරීමට සුදුසු වර්ණ ඡායාරූපයක් ඇතුලත් කරන්න. එම සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර තිරයේ පහළ ඇති Save & Continue "click" කරන්න.



රූපය 13: පුද්ගලික තොරතුරු ලබා දීම

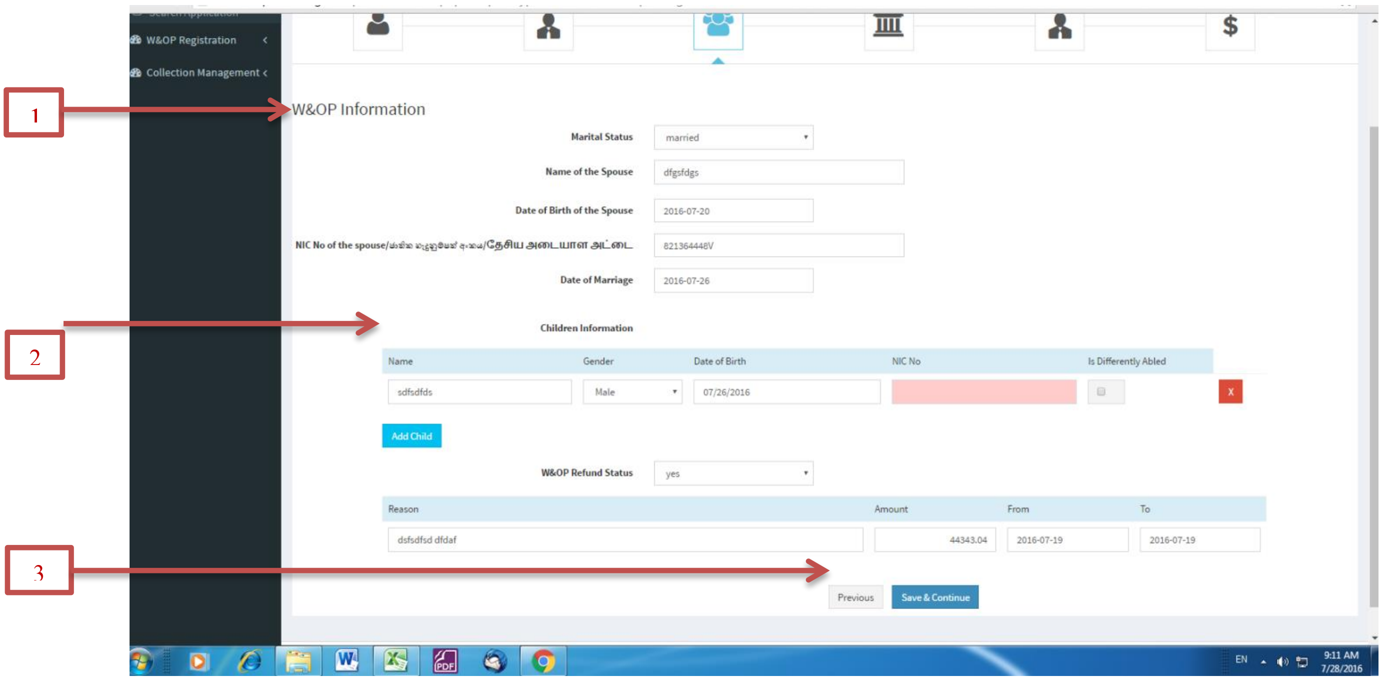
8 දෙවන පියවර : සේවා තොරතුරු (Service Information)

”Service Information “ යටතේ: සේවාව, ශ්‍රේණිය, තනතුර, පත්වීමේ දිනය, පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය, , විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදු කරනු ලබන්නේ කුමන වගන්තිය යටතේද, විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතුව ,විශ්‍රාම ගන්නා දිනය, විශ්‍රාම ගන්නා දිනයේදී අදාල වැටුප් තලයයන තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.



රූපය 14: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

9 තෙවන පියවර: පවුලේ තොරතුරු (W&OP Information)

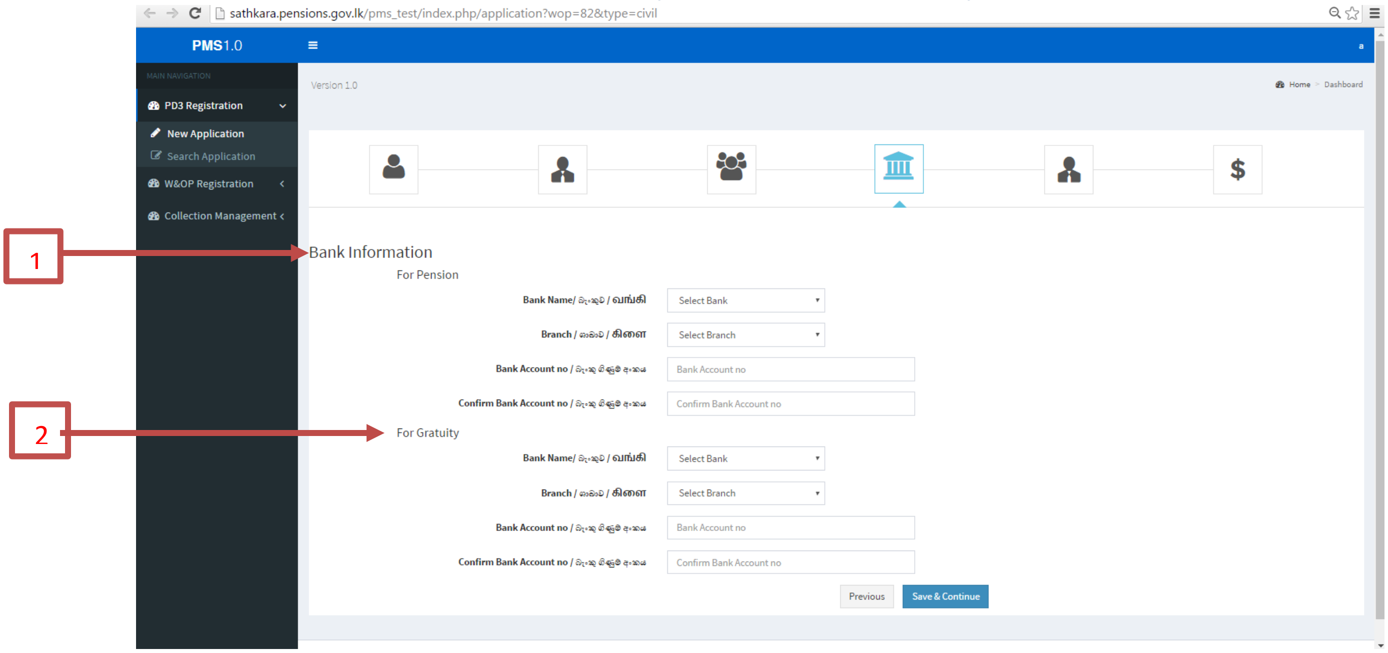


රූපය 15: පවුලේ තොරතුරු ලබා දීම

විශ්‍රාමිකයාගේ පවුලේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට මෙම පිටුව සකස් කර ඇත. මෙහි විවාහකද අවිවාහකද යන වග අනිවාර්යෙන් පිරවිය යුතුය.

1. ඉහත අංක (01) ලෙසින් දක්වා ඇති ක්ෂේත්‍රයේ (Field) Single, Married යන ඒවායෙන් ඔබට අදාල දත්තය තෝරන්න.එය Single නම් අනෙක් තොරතුරු ඇතුළු කිරීම අනිවාර්ය නොවන අතර Married නම් භාර්යාවගේ තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය.
2. දරුවකු සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට අංක (02) ලෙස දක්වා ඇති කොටසේ නම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය ,උපන් දිනය සටහන් කරන්න. දරුවා අබාධිත නම් ඊට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති කොටුව තුල (හරි) ලකුණ යොදන්න. දරුවන් ගණන එකට වැඩි අවස්ථා වලදී " Add Child" බොත්තම මත Click කරන්න. එහි විමසන කරුණු ඇතුලත් කළ පසු "Add" බටනය මත "Click" කරන්න
3. සියලු තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු "Save & Continue "ලෙස අංක (03) දක්වා ඇති බටනය මත Click කරන්න.

10 සිව්වන පියවර :බැංකු තොරතුරු (Bank Information)

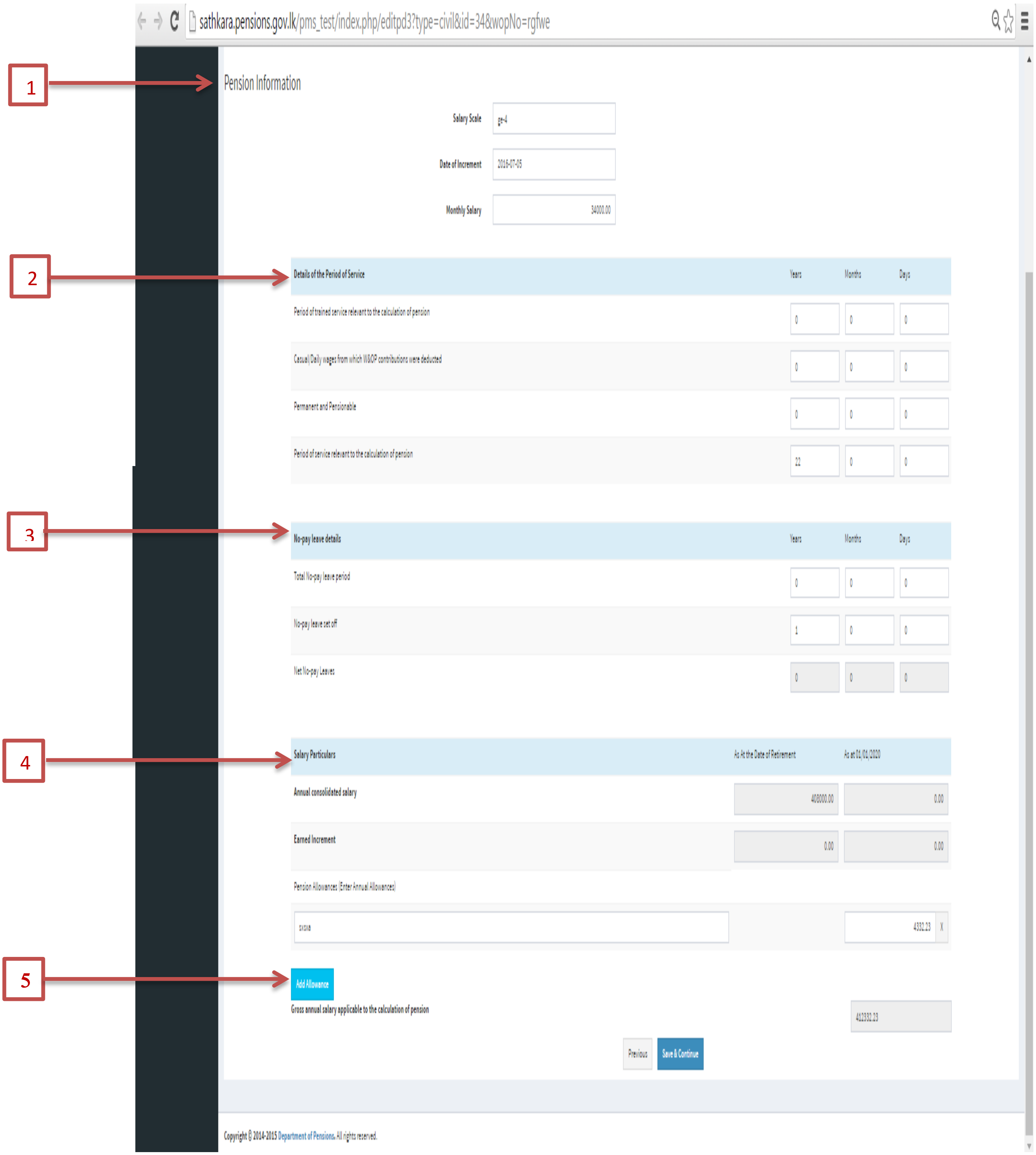


රූපය 16: බැංකුතොරතුරු ලබා දීම

මෙහි බැංකු ගිණුම් 2ක තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත.මාසික විශ්‍රාම වැටුප ලබාගැනීමට කැමති බැංකු ගිණුම් විස්තර ඉහල 1 කොටසේත්, එක්වරක් පමණක් ගෙවන පාරිතෝෂික මුදල ලබාගැනීමට අදාල බැංකු ගිණුම් විස්තර අංක 2 කොටසේත් දක්වන්න. පාරිතෝෂික මුදල බැර කරනුයේ NSB, BOC, Peoples යන බැංකු අංක වලට පමණි. එබැවින් එම බැංකු තුනෙන් එක බැංකුවක ගිණුම් අංකය සඳහන් කරන්න

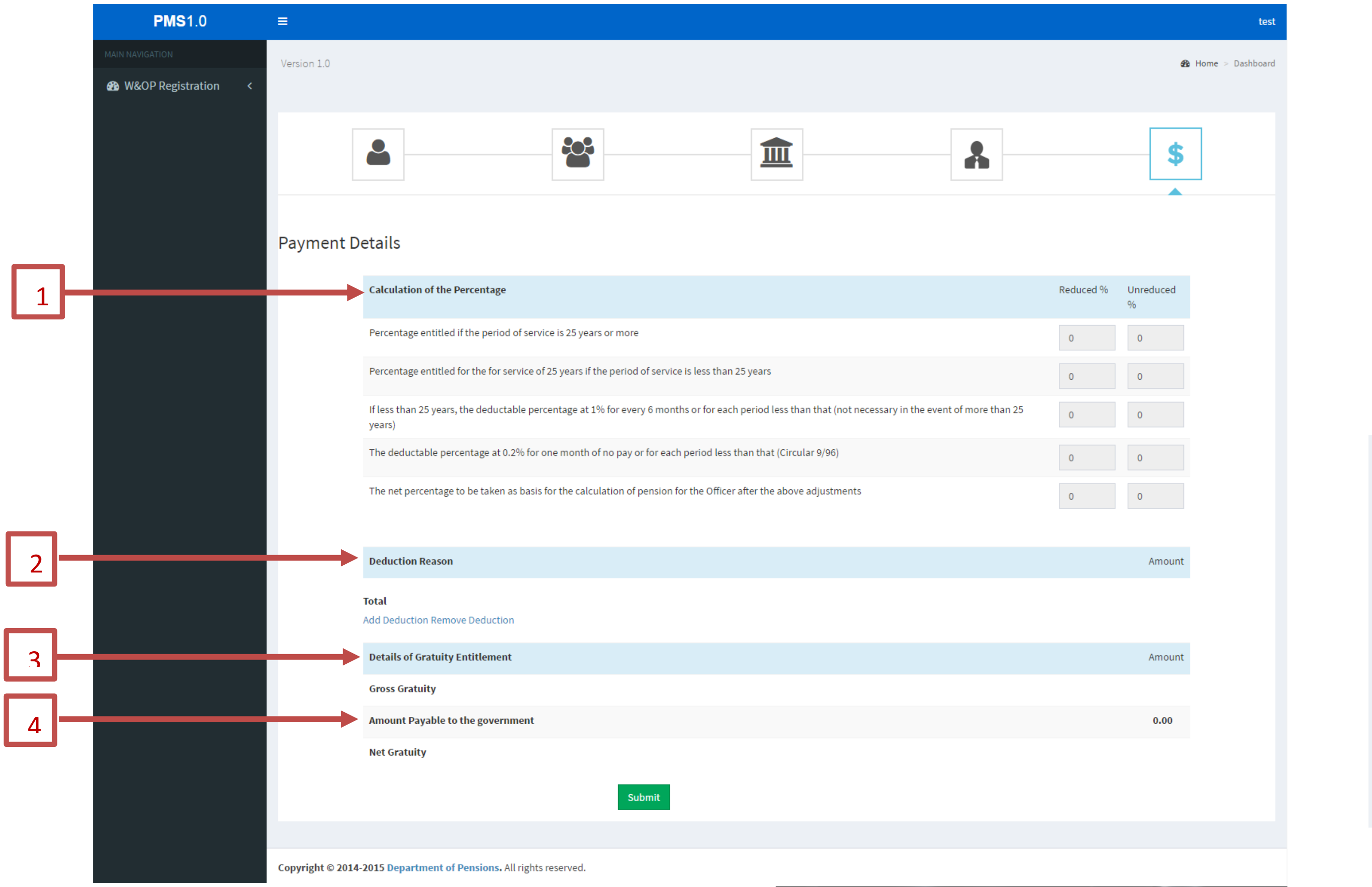
11 පස්වන පියවර : විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු (Pension Information)

1. “Salary scale” යටතේ වැටුප් පරිමාණය, “Date of Increment “ යටතේ වැටුප් වර්ධක දිනය හා “Monthly Salary” යටතේ මාසික වැටුප සඳහන් කරන්න
2. “Details of the Period of Service” යටතේ: විශ්‍රාම වැටුප සඳහා ගණන් ගත හැකි දල සේවා කාලය(විශ්‍රාම වෙටුප් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 09/2004 අනුව) ගණනය කර පෙන්විය යුතුය.
3. “No-Pay Leave Details” යටතේ: සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත සේවා කාලය, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 9/96 හා 1/98 අනුව හිලව් කල හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු යනාදී තොරතුරු ඇතුලත් කල යුතුය.
4. “Salary Particulars” යටතේ: විශ්‍රාම යන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප, උපයාගත් වැටුප් වර්ධක වලට අදාල තොරතුරු ඇතුලත් කරන්න.
5. විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය සඳහා අදාල දීමනා වල තොරතුරු “Add Allowance “ යටතේ ඇතුලත් කළ යුතුය.



රූපය 17:විශ්‍රාම වැටුප් තොරතුරු ලබා දීම

12 හයවන පියවර : ගෙවීම් තොරතුරු (Payment Details) :



රූපය 18:ගෙවීම් තොරතුරු ලබා දීම

- ඉහත පියවරට අදාලව (රූපය 11.1) ඇතුලත් කරන ලද තොරතුරු පදනම් කර ගනිමින් Calculation of the Percentage යනුවෙන් දැක්වෙන “ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීම” ස්වයංක්‍රීයව ජනනය වේ. **සිවිල් සේවා යටතේ විශ්‍රාම යන අයදුම්කරුවෙකු සඳහා,**

I. සේවා කාලය අවුරුදු 25 හෝ ඊට වැඩි නම් වක්‍රයට අනුව හිමි ප්‍රතිශතය

II. සේවා කාලය අවුරුදු 25ට අඩු වක්‍රයට අනුව අවුරුදු 25ක සේවයට හිමි ප්‍රතිශතය

III. වසර 25ට අඩු නම් සෑම 06 මාසයක් හෝ ඊට අඩු සෑම කාලසීමාවක් සඳහා 1% බැගින් අඩු කළ යුතු ප්‍රතිශතය

IV. වැටුප් රහිත මාසයක් හෝ ඊට අඩු සෑම කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් 0.2% බැගින් අඩු කළ යුතු ප්‍රතිශතය

V. ඉහත ගැලපීම් වලින් පසුව නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම පදනම් කර ගත යුතු ශුද්ධ ප්‍රතිශතය යන කරුණු අන්තර්ගත වේ.

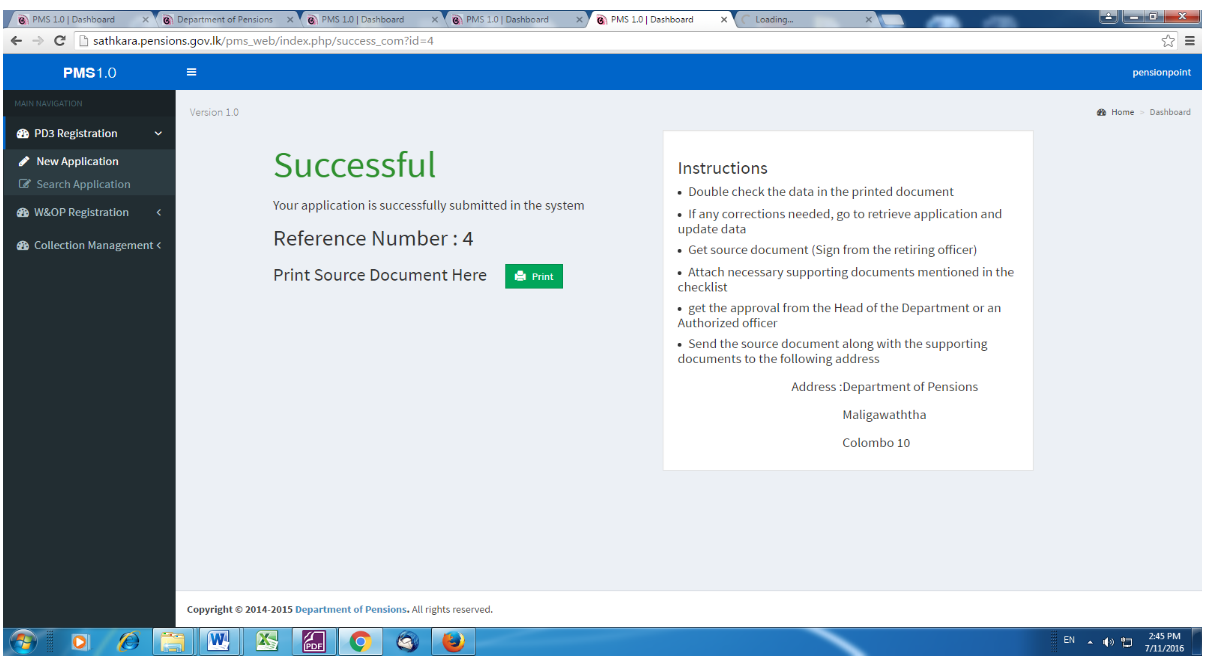
- **හමුදා නිලධාරියෙකු සඳහා**

සේවා කාලය අනුව හිමිවන ප්‍රතිශතය ස්වයංක්‍රීයව ගණනය වේ.මෙහි යම්කිසි වෙනසක් සිදු විය යුතු නම් එය නිවැරදි කිරීමටද හැකියාව පවතී.

1. විශ්‍රාම යන පුද්ගලයාගේ විශ්‍රාමපාරිතෝෂිතය රජයට අයවිය යුතු මුදලක් වේ නම් එයට අදාල විස්තරය ඇතුළු කළ යුතුවේ. එහි අඩු කරන ලද මුදල් පිළිබඳව වූ විස්තරයක් ඇතුළු කිරීම සඳහා "Add Deduction" කොටස Click කිරීමෙන් ද, එසේ ඇතුළු කරන ලද විස්තරයක් නැවත ඉවත් කිරීමට "Remove Deduction" ක්ලික් කිරීම මගින්ද සිදුකළ හැක.
2. Details of Gratuity Entitlement යන කොටස ඔබගේ පරිවර්තික පාරිතෝෂිකය ගණනය කිරීමට අදාල තොරතුරු ඇතුළු වේ. ඔබට හිමි දල පරිවර්තික පාරිතෝෂික මුදල "Gross Gratuity" යන්නෙහි සඳහන් වේ.
3. රජයට අය විය යුතු මුදල් "Amount Payable to the government" යන කොටසෙහි අන්තර්ගත වේ. ඔබට හිමි වන ශුද්ධ පාරිතෝෂික මුදල "Net Gratuity" කොටසෙහි ඇතුළත් කර ඇත. ඉහත තොරතුරු නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කර අයදුම්පත්‍රය සහතික කිරීම සඳහා Submit බොත්තම click කරන්න.

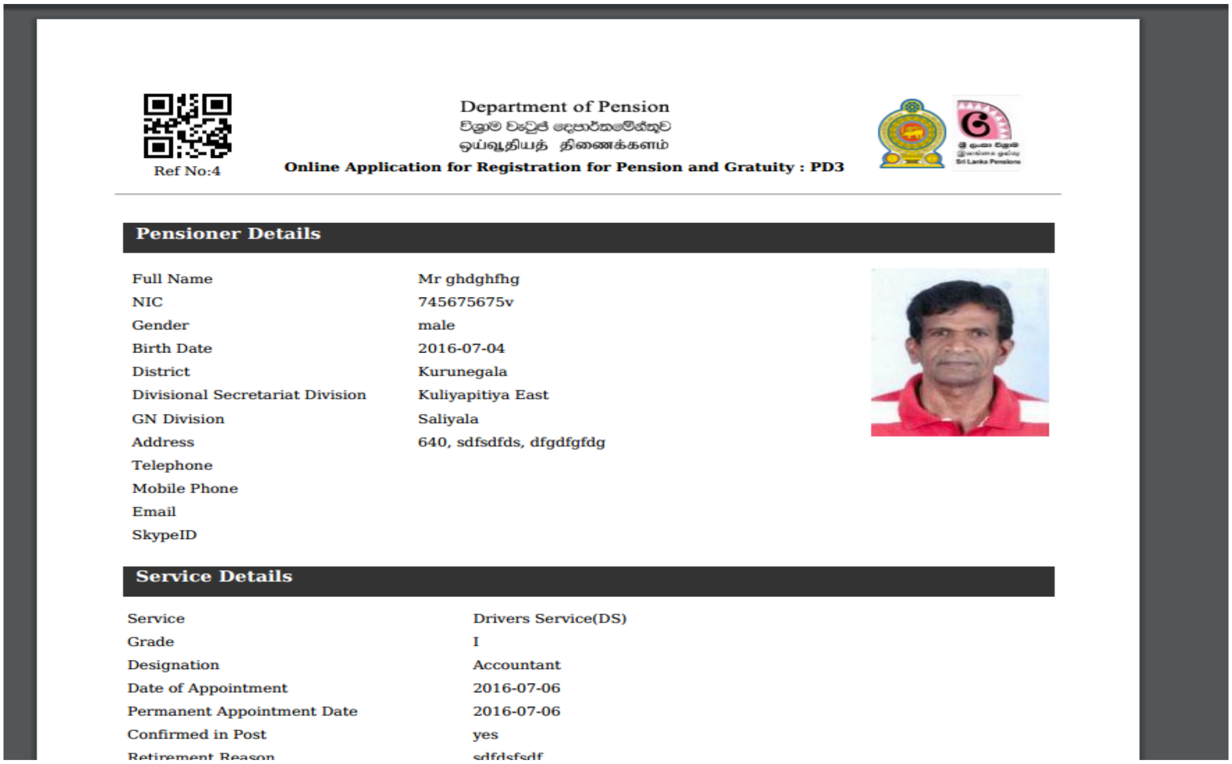
13 අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීම

අයදුම්පත අවසානයේ ඇති "submit" බටනය මත "click"කළ පසු පහත තිරය දිස්වන අතර එහි ඇති කොළ පැහැති "Print" බටනය මත "click" කළ පසු අදාල අයදුම්පත මුද්‍රණය කළ හැක. අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීමට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා ඒවා අනුගමනය කර ඇතිදැයි පරිකෂා කර බලන්න.



රූපය 19:අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීම

මුද්‍රණය කරනු ලබන අයදුම්පත පහත අයුරින් දිස්වේ.



Department of Pension
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
Online Application for Registration for Pension and Gratuity : PD3

Ref No:4

Pensioner Details

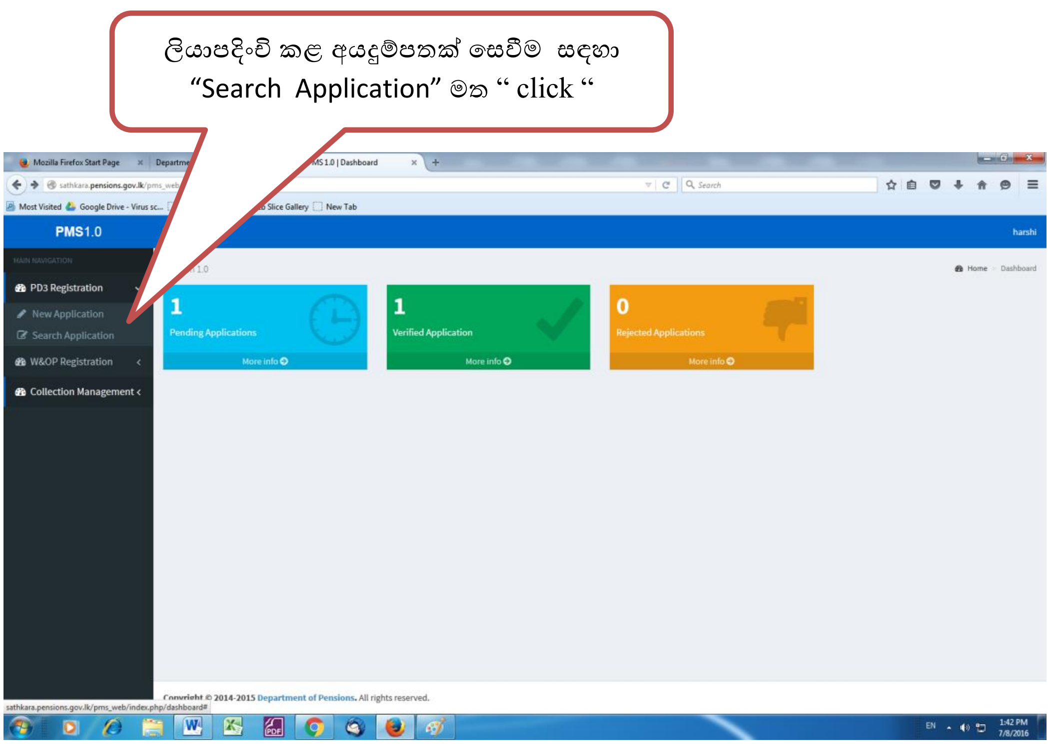
Full Name	Mr ghdghfhg
NIC	745675675v
Gender	male
Birth Date	2016-07-04
District	Kurunegala
Divisional Secretariat Division	Kuliyapitiya East
GN Division	Saliyala
Address	640, sdfsdfds, dfgdfgfdg
Telephone	
Mobile Phone	
Email	
SkypeID	

Service Details

Service	Drivers Service(DS)
Grade	I
Designation	Accountant
Date of Appointment	2016-07-06
Permanent Appointment Date	2016-07-06
Confirmed in Post	yes
Retirement Reason	sdfdsfsdf

රූපය 19:අයදුම්පත මුද්‍රණ පිටපත

14 අයදුම්පත සෙවීම (Search Application)



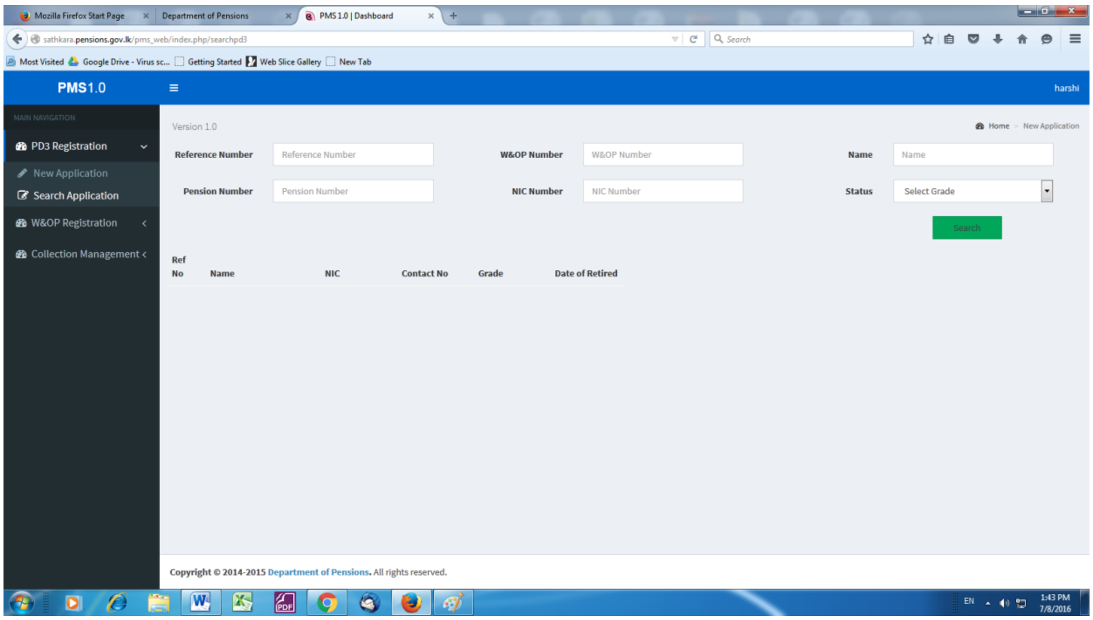
රූපය 20:අයදුම්පත සෙවීමේ යොමුව

එවිට පහත එවිට පහත තිරය දිස්වනු ඇත.

එහිදී අයදුම්පත පහත දැක්වෙන ඕනෑම එක් තොරතුරක් ලබා දී “Search” යන බටනය මත “click” කිරීම මගින් සෙවිය හැක.

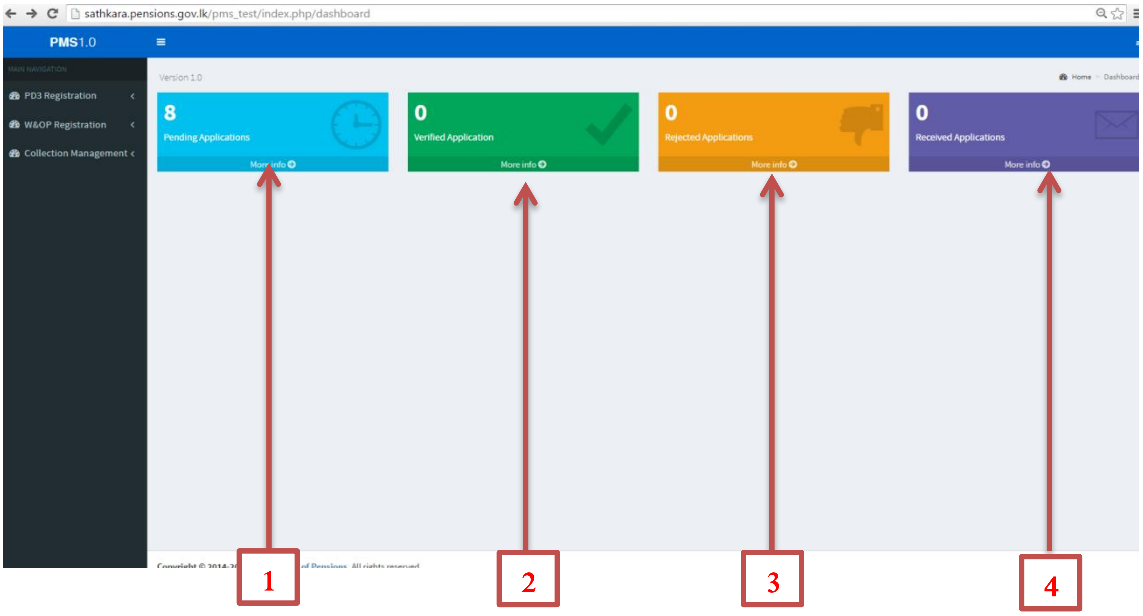
4. අනුක්‍රමික අංකය (Reference Number)
5. විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (Pension Number)
6. වැන්දඹු අනත්දරු අංකය (W&OP Number)

4. හැදුනුම්පත් අංකය (Identity Card Number)
5. නම (Name)
6. තනතුර (Status)



රූපය 21:අයදුම්පත සෙවීම

15 අයදුම් පත කුමන අවස්ථාවේ පවතීද යන්න (Process Stage) මටටමක පවතී ද යන්න තොරතුරු සෙවීම



රූපය 22:අයදුම්පත Process Stage සෙවීම

1. නිවැරදි බවට තහවුරු කර නොමැති මෙතෙක් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී නොමැති අයදුම්පත් තොරතුරු " Pending Application " හි මගින් ලබා ගත හැක.
2. නිවැරදි බවට තහවුරු කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු "Verified Application "මගින් ලබා ගත හැක.
3. නිවැරදි නොමැති ප්‍රතික්ෂේප අයදුම්පත් තොරතුරු " Rejected Application " මගින් ලබා ගත හැක
4. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු " Received Application "මගින් ලබා ගත හැක.

මෙහිදී ඒ සඳහා එම කොටු තුල පහලින් සටහන් කර ඇති "More Info" යන වචනය මත "Click" කරන්න. එවිට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.