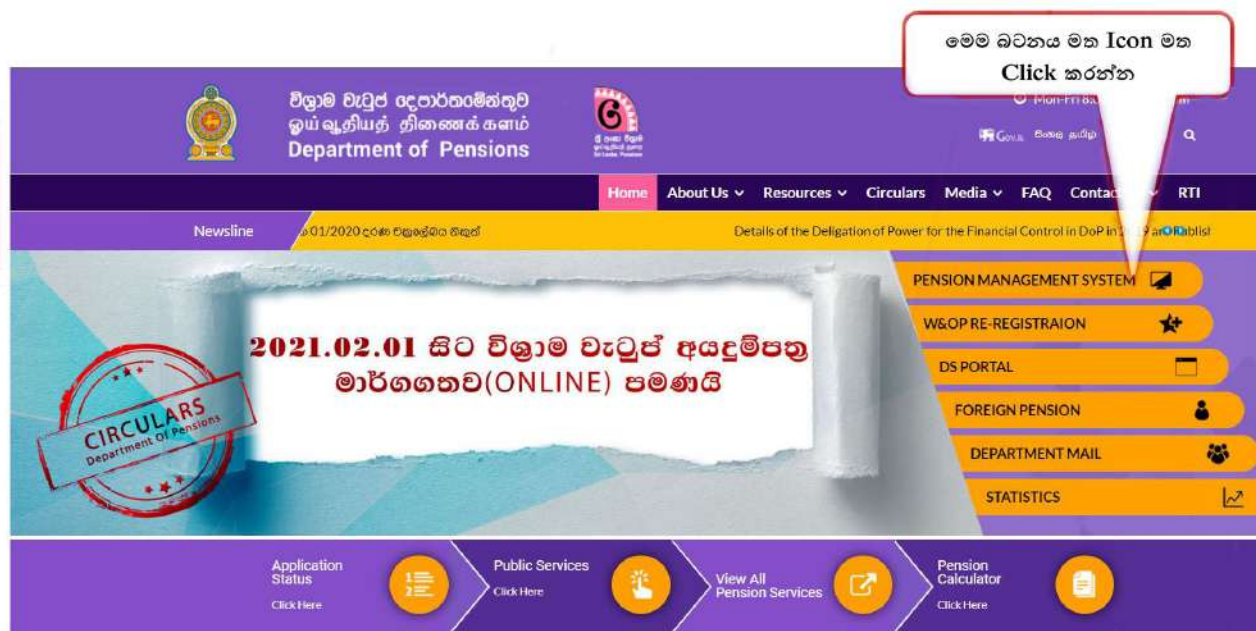


සිවිල් / හමුදා විශ්‍රාම වැටුප අන්තර්ජාල ලියාපදිංචි මේ පද්ධතිය (Online Registration)

1 PMS -01 පද්ධතියෙහි PD 03 සඳහා පිවිසුම :

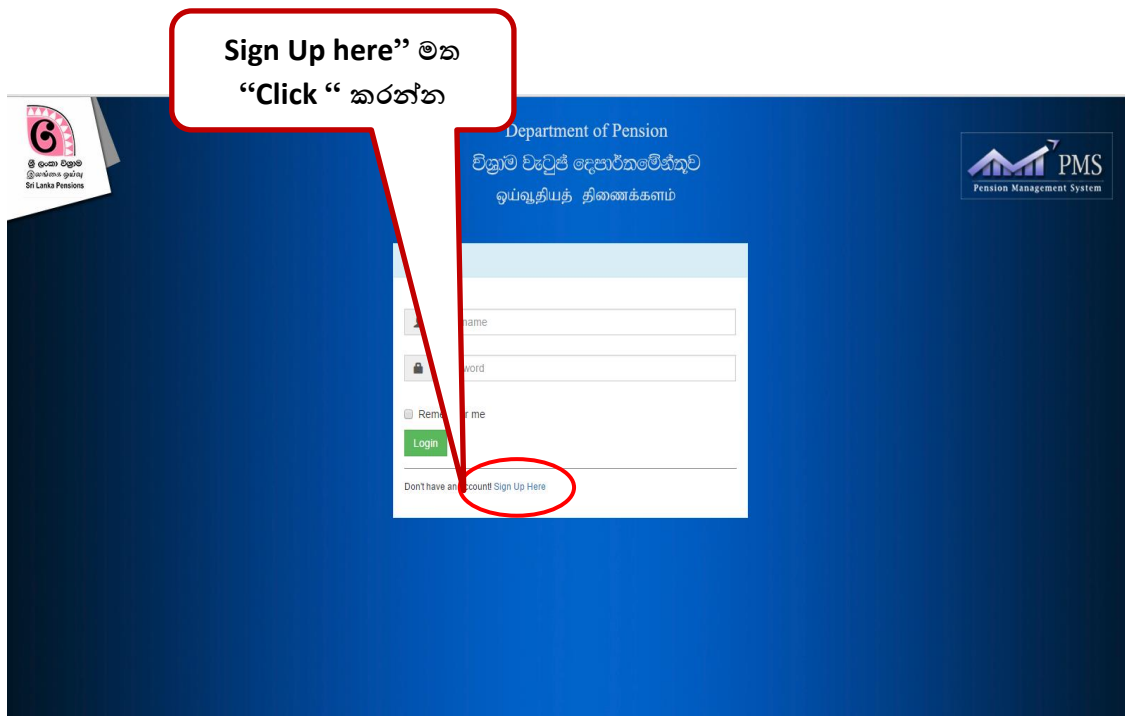
1. ඔබගේ Computer හි Desktop ඇති Google Chrome Icon මත click කිරීම.
 2. එහි address bar එක මත <http://sathkara.pensions.gov.lk/pms> Type කිරීම සහ Enter button click කරන්න.
- හෝ address bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස
 - එහි පහතින් දැක්වෙන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



ඡාය 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.

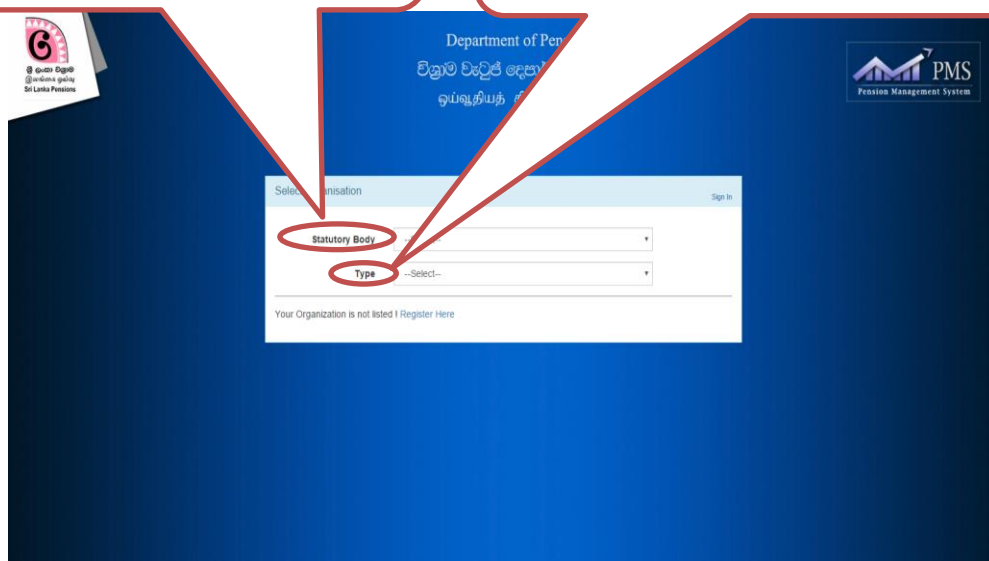


රූපය 2 : Login පිටුව

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

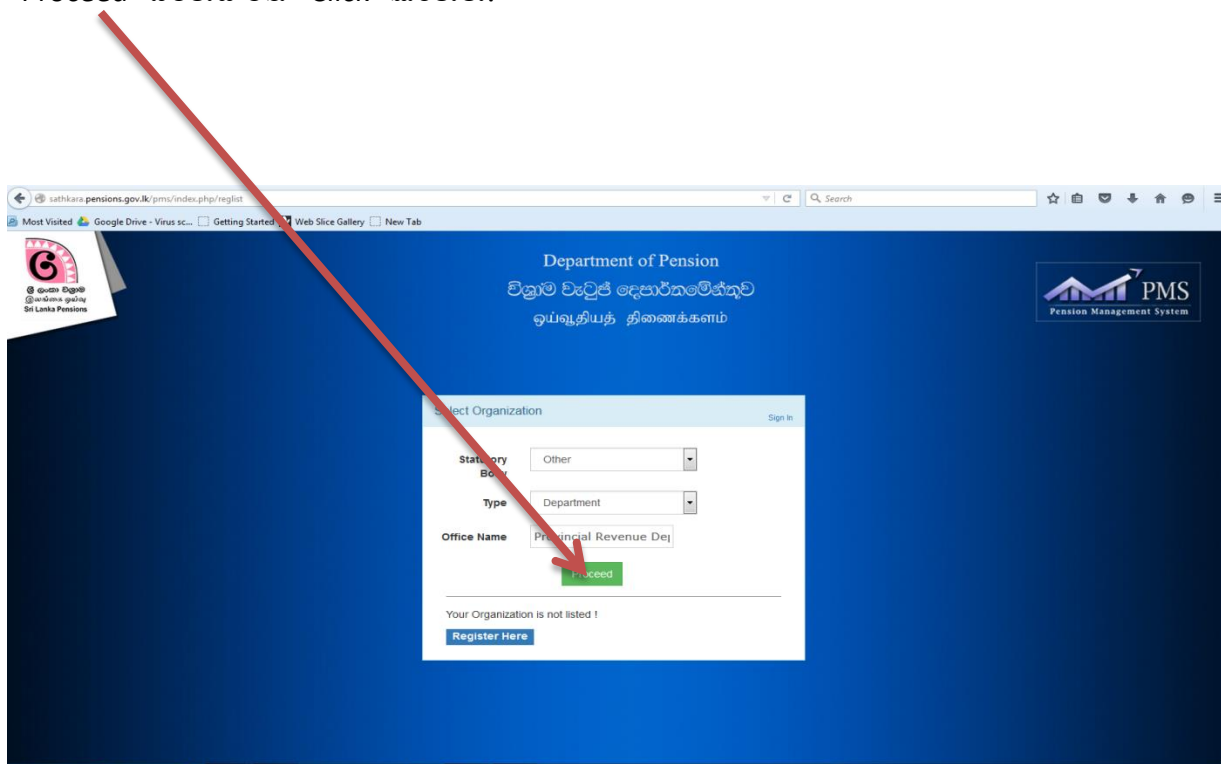
ඔබගේ ආයතනය අදාළ වන්නේ මධ්‍යම රජයට ද (Central Government), පළාත් ද (Provincial), වෙනත්ද (Other) යන්න තෝරන්න.

ඔබගේ ආයතනය අමාත්‍යාංශයක්ද (Ministry), දෙපාර්තමේන්තුවක්ද (Department), වෙනත් (Other) ද යන්න තෝරන්න.



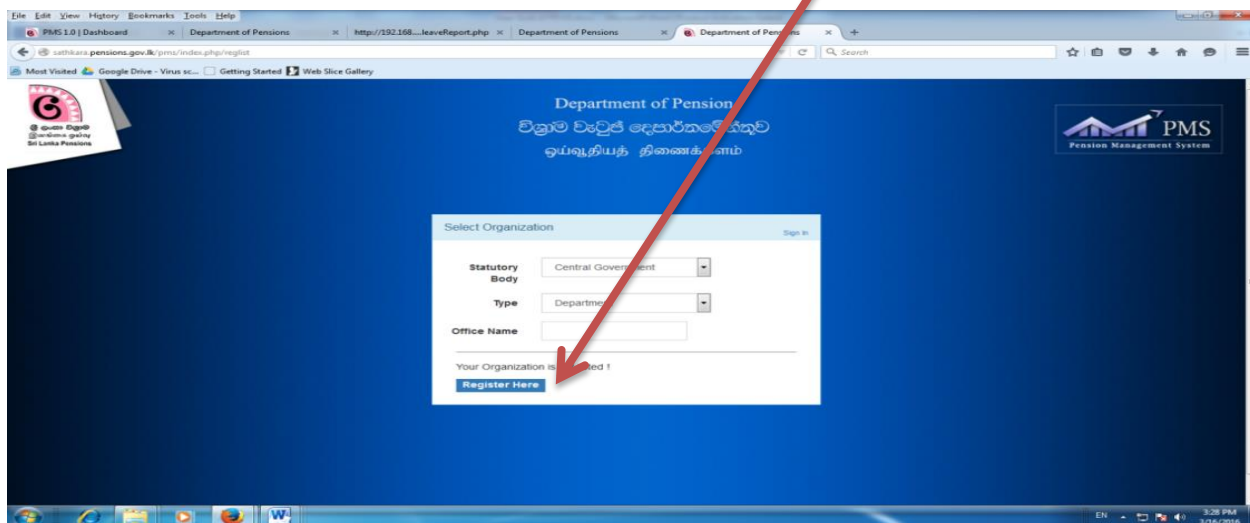
රූපය 3 : ආයතන වර්ගය තෝරීම

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 මෙහෙයවීමේ තේරීම

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



රූපය 5: ආයතනය සඳහා ලියාපදිංචිය

එවිට ලැබෙන drop down මෙනුවෙහි පෙන්වුම් කරන පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍ර වලට අදාළව තොරතුරු ලබාදෙන්න.

01.ඔබගේ ආයතනය අදාළ වන්නේ මධ්‍යම රජයට ද(Central Government), පළාත් ද (Provincial), වෙනත්ද (Other) යන්න තෝරන්න

02.ඔබගේ ආයතනය අමාත්‍යාංශ ද (Ministry), දෙපාර්තමේන්තු ද (Department),වෙනත් (Other) ද යන්න තෝරන්න

03. ආයතනයේ නම ලබා දෙන්න

04. ආයතනයේ ලිපිනය ලබා දෙන්න

05. ආයතනයේ දුරකථන අංකය

06.ආයතනයේ ෆැක්ස් අංකය ලබා

07.ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපෑල

08.අවසානයේ ” Submit” බවතය මත “Click “ කරන්න

The screenshot shows the 'Registration' form in the PMS. The form fields are as follows:

- Statutory Body:** Central Government (dropdown menu)
- Type:** Department (dropdown menu)
- Office Name:** Department of Pensions
- Address:** 100, Jaya Mawatha, Maligawatte
- Contact No:** 0112431647
- Fax No:** 0112342078
- Email:** info@pension.gov.lk
- Submit:** A green button at the bottom right of the form.

Annotations (01-08) point to specific fields: 01 points to Statutory Body, 02 points to Type, 03 points to Office Name, 04 points to Address, 05 points to Contact No, 06 points to Fax No, 07 points to Email, and 08 points to the Submit button.

රූපය 6: ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම

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

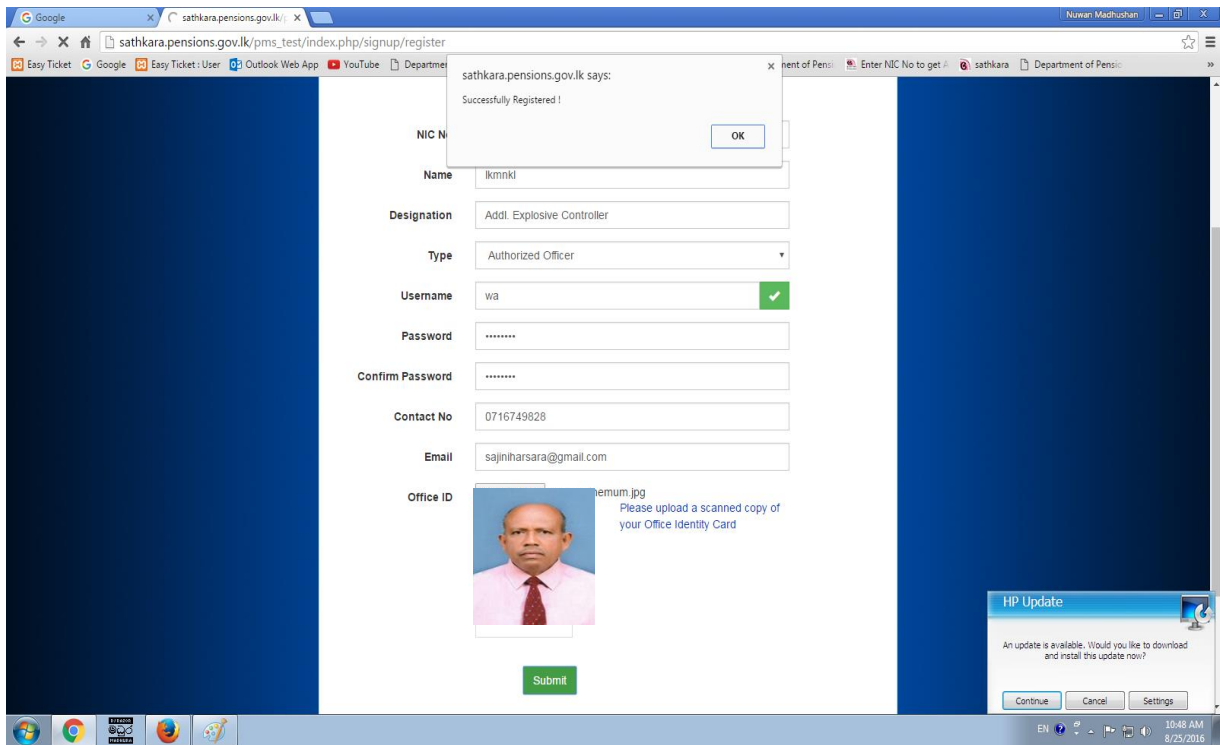
තම ආයතනයේ නිලධාරීන් විශ්‍රාම වැටුප් සකස්කිරීම සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් තමන්ට අදාළව භාවිත ගිණුමක් සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි. එහිදී විෂය භාර නිලධාරියාට අදාළ තොරතුරු මේ සඳහා ලබා දිය යුතු වේ.

The screenshot shows the 'User Registration' form in the Pension Management System (PMS). The form includes the following fields and callouts:

- 01.ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න**: National Identity Card
- 02.විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම**: Name of the Officer
- 03.නිලධාරියාගේ තනතුර ඇතුළත් කරන්න**: Designation
- 04.විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියාද අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාද යනවග තෝරන්න**: Type (Select)
- 05.සුදුසු භාවිත නාමයක් ඇතුළත් කරන්න**: Username
- 06.සුදුසු මුර පදයක් ඇතුළත් කරන්න (අකුරු 8 ක ප්‍රමාණයේ)**: Password
- 07.මුර පදය තහවුරු කිරීමට තහවුරු කරන්න**: Verify Password
- 08.දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න**: Contact No
- 09.අදාළ නිලධාරියා විසින් භාවිතා කරනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ඇතුළත් කිරීම කරන්න**: Office Email
- 10.නිවැරදි තොරතුරු ලබා දුන් පසු "Submit" බටනය මත "Click" කරන්න.**: Submit button
- 11.අදාළ නිලධාරියාගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතෙහි හෝ එසේ නොමැති නම් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පරිලෝකනය කරන ලද පිටපතක් ඇතුළත් කරන්න**: Office ID (Please upload a scanned copy of your ID)

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 නිවැරදිකරන අතරතුර 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 පරීක්ෂා කොට බලා අදාළ ආයතනයේ හා විෂයභාර නිලධාරියාගේ 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.

The screenshot shows the login interface of the Pension Management System (PMS). The page has a dark blue background with a white login form in the center. The form includes fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a green 'Login' button. Below the button is a link that says 'Don't have an account? Sign Up Here'. The page also features a logo for 'Sri Lanka Pensions' on the top left and 'PMS Pension Management System' on the top right. There are Sinhala labels above the form: 'භාවිත නාමය ඇතුළත් කරන්න' (Enter username) above the Username field, 'භාවිත මුර පදය ඇතුළත් කරන්න' (Enter password) above the Password field, and 'පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා මෙම "Login" බටනය මත "Click" කරන්න.' (Click the 'Login' button to access the system) below the button. The text 'Department' and 'විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව' (Pension Department) are visible at the top of the form area.

රූපය 01: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම

6 විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත ලියාපදිංචිය :

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

Main Navigation

- PD3 Registration
- W&OP Registration
- Collection Management

User Profile (Sing in/Sing out)

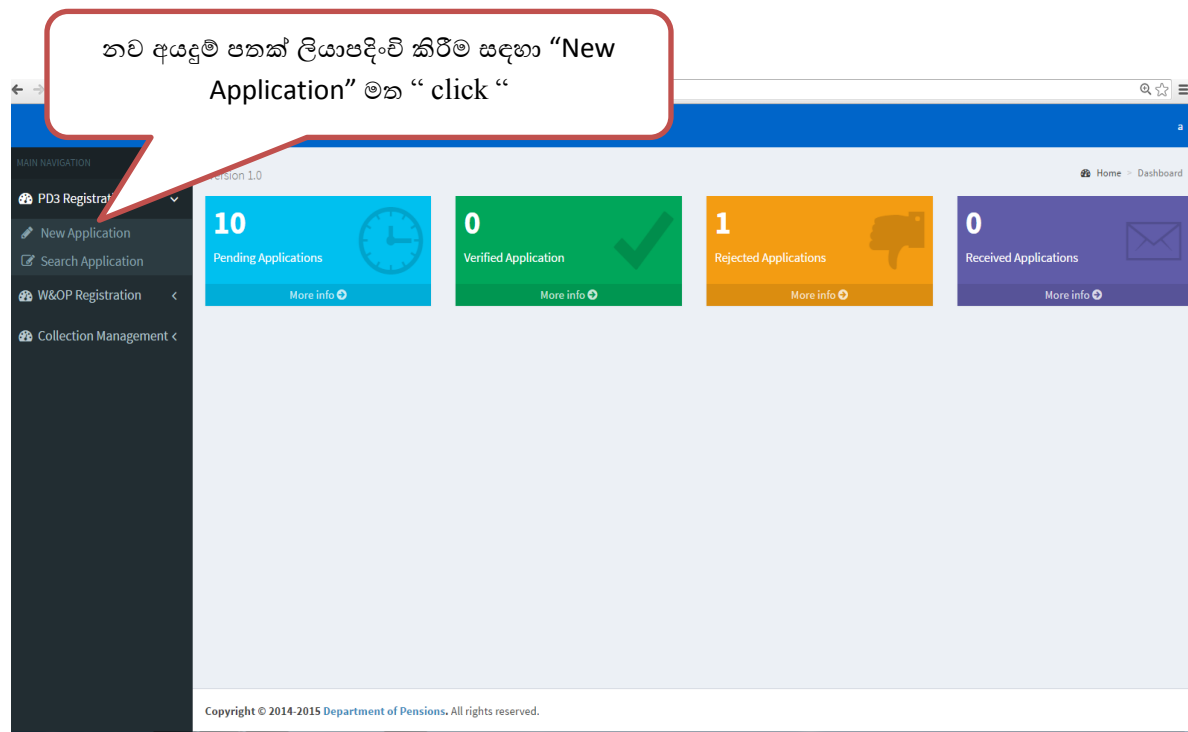
Card Title	Count	Icon	Description (Sinhala)
Pending Applications	8	Clock	නිවැරදි බවට තහවුරු කර නොමැති අයදුම්පත් තොරතුරු
Verified Application	0	Checkmark	නිවැරදි බවට තහවුරු කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු
Rejected Applications	0	Speech bubble with X	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතික්ෂේප කළ අයදුම්පත්
Received Applications	0	Envelope	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබී ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු හා භාණ්ඩාගාර 79 (විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රධාන පත්‍රය) මුද්‍රණයකර ගැනීම

රූපය 9: PMS පද්ධතියේ මුල් පිටුව

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

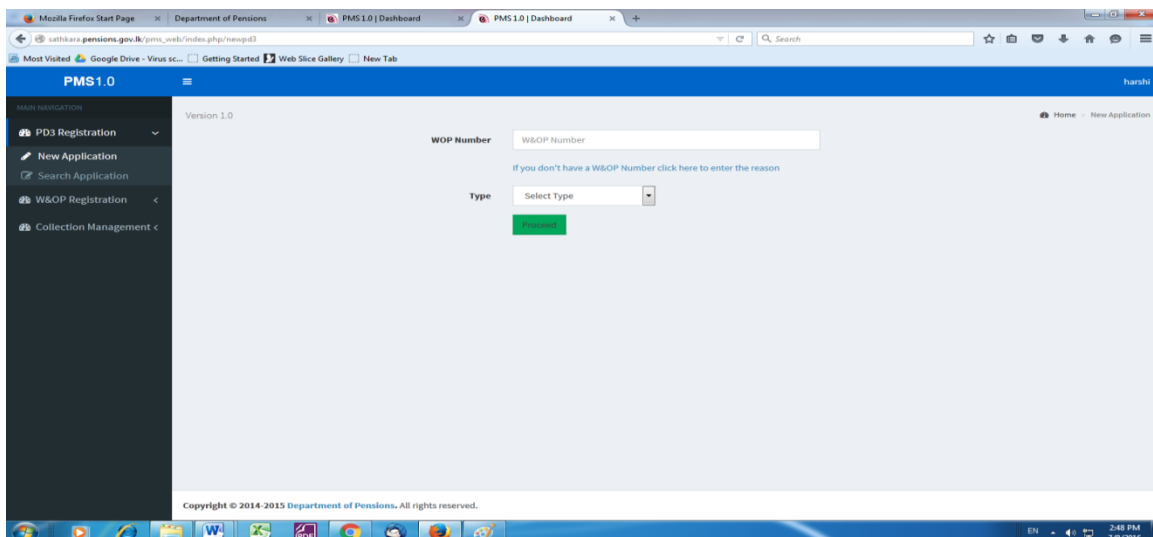
නව අයදුම්පතක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා “PD-03 Registration” වැඩි එක මත “Click” කරන්න

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 අනන්දරු 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 සෙබළු 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 අනන්දරු අංකය ලබා දීම හා විශ්‍රාම වැටුප් වර්ගය තෝරීම

7 පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information)

විශ්‍රාමිකයාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු හා සම්බන්ධ කර ගැනීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාමික හැඳුනුම්පත සකස් කිරීමට සුදුසු වර්ණ ජායාරූපයක් ඇතුළත් කරන්න. එම සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර තිරයේ පහළ ඇති Save & Continue “click” කරන්න.

Personal Information

Name in Full (මුළු නම) / முழு பெயர்: Mr. M N Dissanayake
Enter name as in your NIC (Ex: Tharika Divina Dissanayake)

Date of Birth (දින) / நாட்கள்: 2016-07-10

NIC No (විශ්‍රාමික අංකය) / நீதிமன்ற அட்டை: 84726038V

Gender (මුත්) / பாலம்: Male Female

Photo: Upload image which should appear in Pensioner ID

District (විශ්‍රාම) / மாவட்டம்: Kurunegala

Divisional Secretariat Division / முகப்பு அமைதி மண்டலம்: Malleapattaya

GN Division (විශ්‍රාම) / கனம்: Bodhigama

Permanent Address (මුත්) / முகப்பு: 1871

Telephone / தொலைபேசி: 22230207 Mobile / மொபைல்:

Email / இமில் / மின்னஞ்சல்: wdivite@gmail.com

Skype / ஸ்கைப்: qa

Save & Continue

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 අදාළ වැටුප් තලයයන තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.

The screenshot shows the 'Service Information' form in the PMS 1.0 system. The form is titled 'Service Information' and contains the following fields:

- 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:
- Circular:

At the bottom right, there are two buttons: 'Previous' and 'Save & Continue'.

රූපය 14: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

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

The screenshot shows a web application interface for 'W&OP Information'. It includes a sidebar on the left with 'W&OP Registration' and 'Collection Management' links. The main form contains fields for Marital Status (married), Name of the Spouse (dfgsdfgs), Date of Birth of the Spouse (2016-07-20), NIC No of the spouse (821364448V), and Date of Marriage (2016-07-26). Below this is a 'Children Information' table with columns for Name, Gender, Date of Birth, NIC No, and Is Differently Abled. A row is added with Name 'sdfsdfds', Gender 'Male', Date of Birth '07/26/2016', and a red NIC No field. An 'Add Child' button is below the table. Further down is a 'W&OP Refund Status' dropdown set to 'yes', followed by a table with columns for Reason, Amount, From, and To. A row is added with Reason 'sdfsdfs dldaf', Amount '44343.04', and From/To dates '2016-07-19'. At the bottom are 'Previous' and 'Save & Continue' buttons. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 are on the left, with arrows pointing to the sidebar, the Children Information table, and the 'Save & Continue' button respectively.

රූපය 15: පවුලේ තොරතුරු ලබා දීම

විග්‍රාම්කයාගේ පවුලේ තොරතුරු ඇතුළත් 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 අදාළ දත්තය තෝරන්න. එය Single නම් අනෙක් තොරතුරු ඇතුළු කිරීම අනිවාර්ය නොවන අතර Married නම් භාර්යාවගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.
2. දරුවකු සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අංක (02) ලෙස දක්වා ඇති කොටසේ නම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය , උපන් දිනය සටහන් කරන්න. දරුවා අබාධිත නම් ඊට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති කොටුව තුළ (හරි) ලකුණ යොදන්න. දරුවන් ගණන එකට වැඩි අවස්ථා වලදී “ Add Child” බොත්තම මත Click කරන්න. එහි විමසන කරුණු ඇතුළත් කළ පසු “Add” බටනය මත “Click” කරන්න
3. සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු “Save & Continue “ලෙස අංක (03) දක්වා ඇති බටනය මත Click කරන්න.

10 සිව්වන පියවර :බැංකු තොරතුරු (Bank Information)

The screenshot shows the PMS 1.0 web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: PD3 Registration, New Application, Search Application, W&OP Registration, and Collection Management. The main content area displays the 'Bank Information' form. The form is titled 'Bank Information For Pension' and 'For Gratuity'. It contains the following fields:

- Bank Name / බැංකු / වාණිජ**: Select Bank (dropdown)
- Branch / ශාඛාව / ශීඝ්‍රාගාර**: Select Branch (dropdown)
- Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය**: Bank Account no (text input)
- Confirm Bank Account no / බැංකු ගිණුම් අංකය**: Confirm Bank Account no (text input)

At the bottom of the form, there are 'Previous' and 'Save & Continue' buttons. Red boxes with numbers 1 and 2 point to the 'Bank Information' and 'For Gratuity' sections respectively.

රූපය 16: බැංකු තොරතුරු ලබා දීම

මෙහි බැංකු ගිණුම් 2ක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත. මාසික විශ්‍රාම වැටුප ලබාගැනීමට කැමති බැංකු ගිණුම් විස්තර ඉහළ 1 කොටසේත්, එක්වරක් පමණක් ගෙවන පාරිතෝෂික මුදල ලබාගැනීමට අදාළ 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 දළ 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 හිඳවි කළ හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු යනාදී තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.
4. “Salary Particulars” යටතේ: විශ්‍රාම යන දිනට වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප, උපයාගත් වැටුප් වර්ධක වලට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.
5. විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය සඳහා අදාළ දීමනා වල තොරතුරු “Add Allowance” යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

sathkara.pensions.gov.lk/pms_test/index.php/editpd3?type=civil&id=348&wopNo=rgfwe

1 Pension Information

Salary Scale

Date of Increment

Monthly Salary

2 Details of the Period of Service

	Years	Months	Days
Period of trained service relevant to the calculation of pension	0	0	0
Casual/Daily wages from which V&OP contributions were deducted	0	0	0
Permanent and Pensionable	0	0	0
Period of service relevant to the calculation of pension	22	0	0

3 No-pay leave details

	Years	Months	Days
Total No-pay leave period	0	0	0
No-pay leave set off	1	0	0
Net No-pay Leaves	0	0	0

4 Salary Particulars

	As At the Date of Retirement	As at 01/01/2023
Annual consolidated salary	40000.00	0.00
Earned Increment	0.00	0.00
Pension Allowances (Enter Annual Allowances)	51508	4392.23 X

5 Add Allowance

Gross annual salary applicable to the calculation of pension

Previous Save & Continue

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

රූපය 17: විශ්‍රාම වැටුප් කොරකුරු ලබා දීම

12 හයවන පියවර : ගෙවීම් තොරතුරු (Payment Details) :

The screenshot shows the 'Payment Details' form in the PMS1.0 system. The form is divided into several sections, with four specific areas highlighted by red boxes and numbered 1 through 4:

- 1** points to the 'Calculation of the Percentage' section, which includes a table for calculating the percentage entitled based on service years and deductable percentages.
- 2** points to the 'Deduction Reason' section, which includes a table for recording deductions and their reasons.
- 3** points to the 'Details of Gratuity Entitlement' section, which includes a table for recording gross gratuity and net gratuity.
- 4** points to the 'Amount Payable to the government' section, which includes a table for recording the amount payable to the government.

The form also includes a 'Submit' button at the bottom right and a copyright notice at the bottom left: 'Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.'

රූපය 18: ගෙවීම් තොරතුරු ලබා දීම

- ඉහත පියවරට අදාළව (රූපය 11.1) ඇතුළත් 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 අවරුදු 25 හෝ ඊට වැඩි නම් වක්‍රයට අනුව හිමි ප්‍රතිශතය
 - II. සේවා කාලය අවරුදු 25ට අඩු වක්‍රයට අනුව අවරුදු 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.

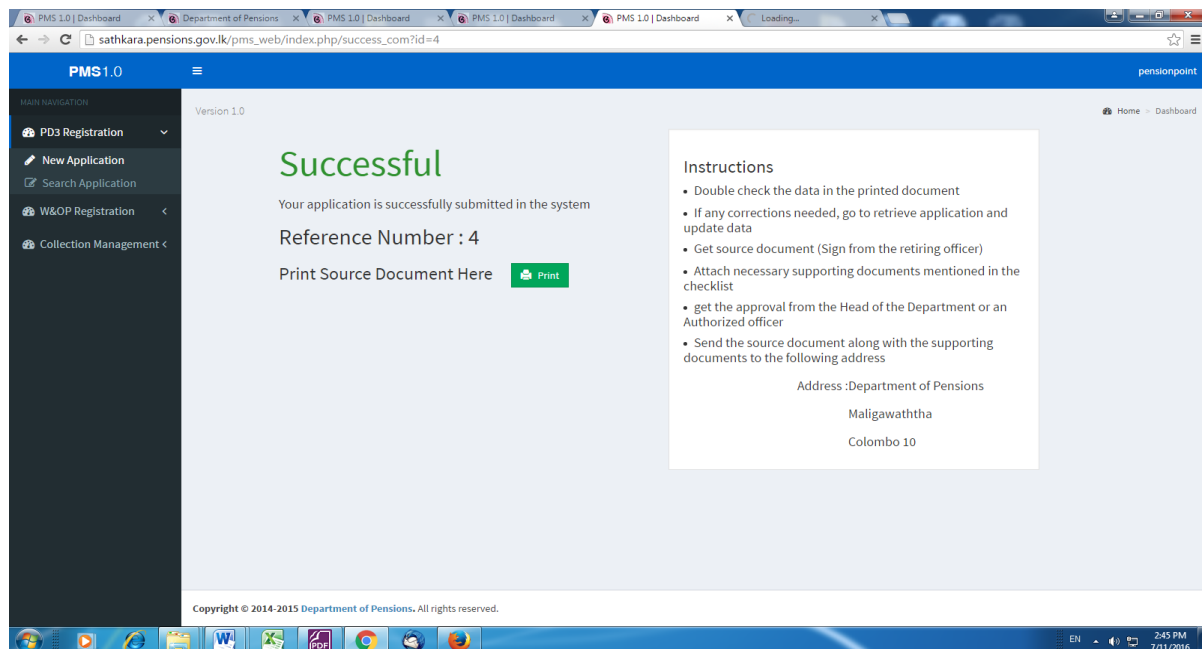
➤ හමුදා නිලධාරියෙකු සඳහා

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

1. විශ්‍රාම යන පුද්ගලයාගේ විශ්‍රාමපාරිතෝෂිකය රජයට අයවිය යුතු මුදලක් වේ නම් එයට අදාළ 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 පරිවර්තන පාරිතෝෂිකය ගණනය කිරීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළු වේ. ඔබට හිමි දළ පරිවර්තන 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 තීරය දිස්වන අතර එහි ඇති කොළ පැහැති "Print" බටනය මත "click" කළ පසු අදාළ අයදුම්පත මුද්‍රණය කළ හැක. අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීමට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා ඒවා අනුගමනය කර ඇතිදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.



මුද්‍රණය කරනු ලබන අයදුම්පත පහත අයුරින් දිස්වේ.


 Ref No:4

Department of Pension
 විද්‍යාමා විද්‍යාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 දෙපාර්තමේන්තු ත්‍යාග සේවය
Online Application for Registration for Pension and Gratuity : PD3




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, sdfsdafs, dfgdfgfdg	
Telephone		
Mobile Phone		
Email		
SkypeID		

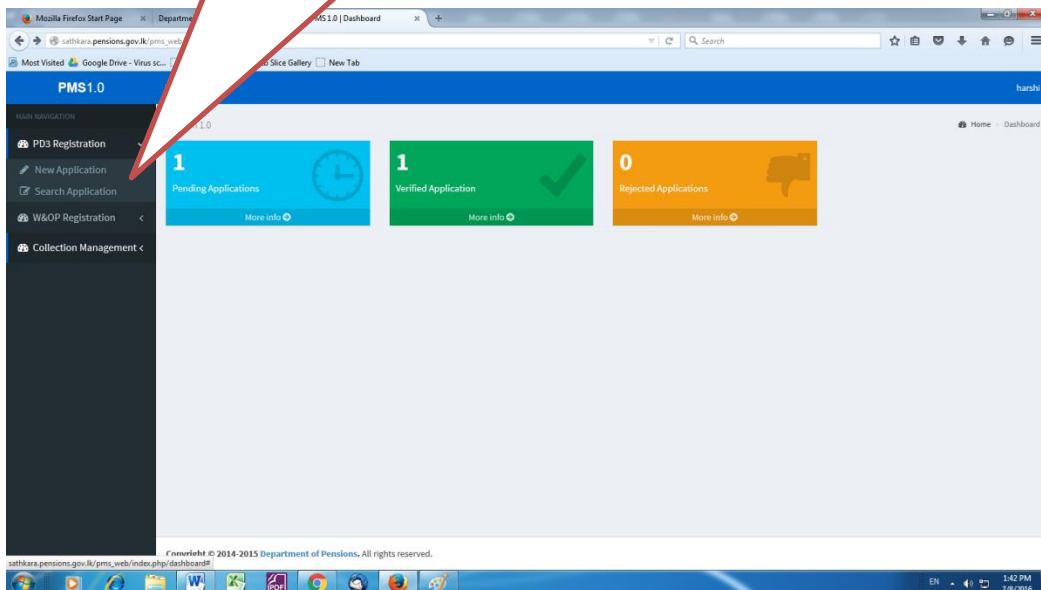
Service Details

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	edfdefedf

රූපය 19:අයදුම්පත මෘදු පිටපත

14 අයදුම්පත සෙවීම (Search Application)

ලියාපදිංචි කළ අයදුම්පතක් සෙවීම සඳහා
“Search Application” මත “click “



රූපය 20:අයදුම්පත සෙවීමේ යොමුව

එවිට පහත එවිට පහත තිරය දිස්වනු ඇත.

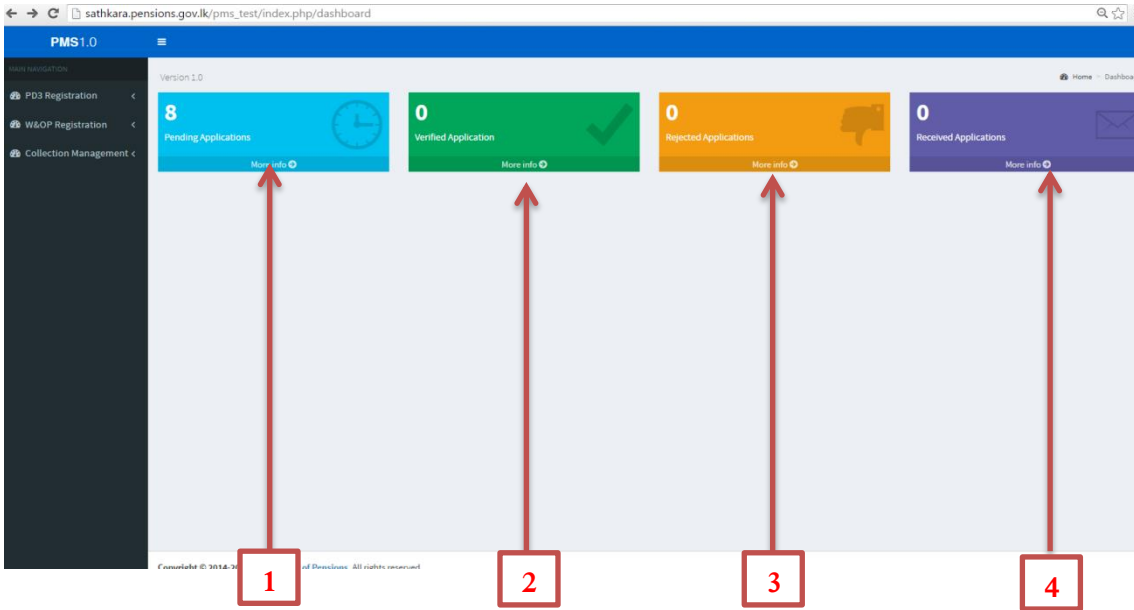
එහිදී අයදුම්පත පහත දැක්වෙන ඕනෑම එක් තොරතුරක් ලබා දී “Search” යන බටනය මත “click” කිරීම මගින් සෙවිය හැක.

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

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

රූපය 21: අයදුම්පත සෙවීම

15 අයදුම් පත කුමන අවස්ථාවේ පවතීද යන්න (Process Stage) මට්ටමක 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 තුළ පහලින් සටහන් කර ඇති “More Info” යන වචනය මත “Click” කරන්න. එවිට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.