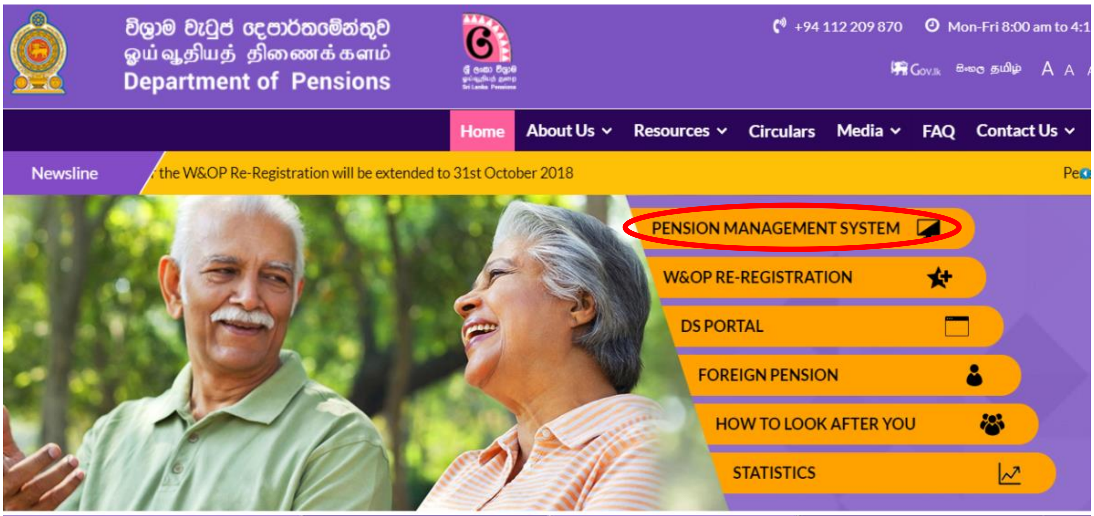
වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පද්ධතිය (W & OP Pension system)

01.වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් 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 http://sathkara.pensions.gov.lk/pms ඇතුලත් කර පද්ධතියට පිවිසෙන්න.
- එසේ නොමැති නම් address bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න
- එහි පහතින් දැක්වෙන interface හි ඇති PENSION MANAGEMENT SYSTEM යන Icon මත click කරන්න.
- මෙහි වීඩියෝව ලබා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.(www.pensions.gov.lk>Resources->Downloads>Userguides for pms->Guideline for W & OP Pension System Video)



රූපය 01: www.pensions.gov.lk

මෙම පද්ධතිය, සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධාරීන්ගේ හා මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත් දරු විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම සඳහා භාවිතා වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය භාවිත කරන නිලධාරීන් පහත පරිදි කාණ්ඩ ගත කළ හැක.

කාණ්ඩ A : වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත්‍රය පද්ධතියට ඇතුලත් කරන නිලධාරීන්

I. රාජ්‍ය ආයතන වල විෂය භාර නිලධාරීන්:

- සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීමට අදාලව

II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල කාර්යයේ නියුතු විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරින්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ලේඛන සහකාර හා විශ්‍රාම වැටුප් විෂයට අදාලව රාජකාරි කරන නිලධාරින්

- මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීමට අදාලව

කාණ්ඩ B : වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හෝ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පද්ධතිය තුළ අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර ගෙවීම් සඳහා නිර්දේශ කරන හා ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරීන්

(මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප අනුමත කිරීමට අදාලව)

- ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම :- ගණකාධිකාරි
- ගෙවීම් අනුමත කිරීම :- ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- ගෙවීම් සහතික කිරීම :- වැන්දඹු අනත්දරු අධ්‍යක්ෂ /ගණකාධිකාරි(ගෙවීම්)

(සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප අනුමත කිරීමට අදාළව)

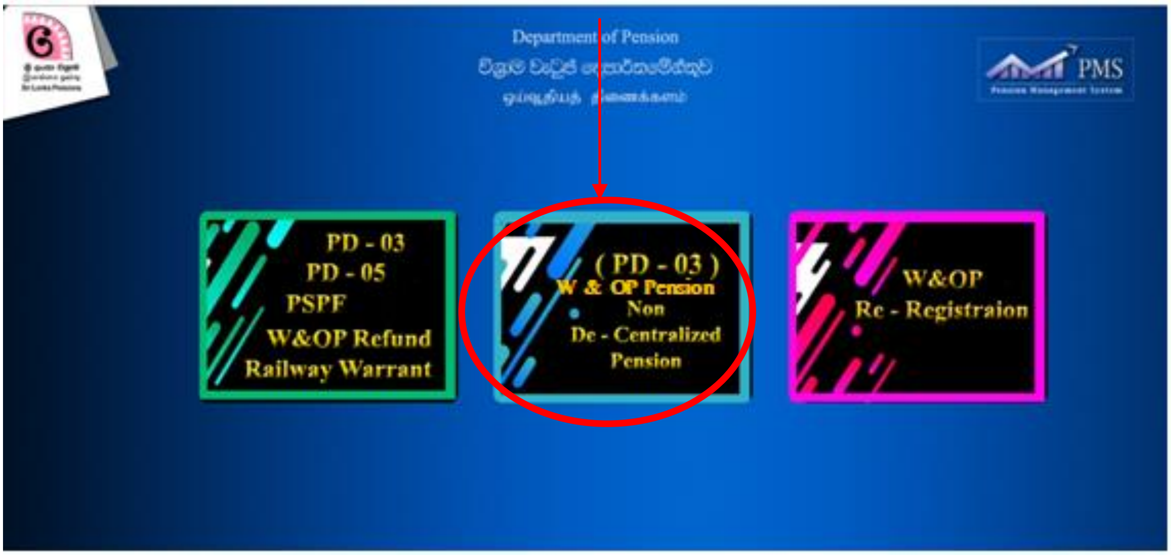
- ගෙවීම් අනුමත කිරීම:- වැන්දඹු අනත්දරු සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- වියදම් සහතික කිරීම:- ගණකාධිකාරි (ගෙවීම්)

02. පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර ගැනීම.

දැනට විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතිය (PMS 1.0 / PMS 2.0) භාවිතය සඳහා පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර ගෙන ඇති නිලධාරීන් හට එම ගිණුම් හරහා පද්ධතියට පිවිසිය හැකි අතර දැනට පරිශීලක ගිණුම් නොමැති නිලධාරීන්ට චක්‍රලේඛ අංක 3/2015(සංශෝධන II) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි පරිශීලක ගිණුමක් සකස් කර ගත හැක.

03. භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරයට පිවිසීම:

පහත ආකාරයට W & OP Pension පද්ධතිය මත CLICK කර පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය වෙත පිවිසෙන්න.

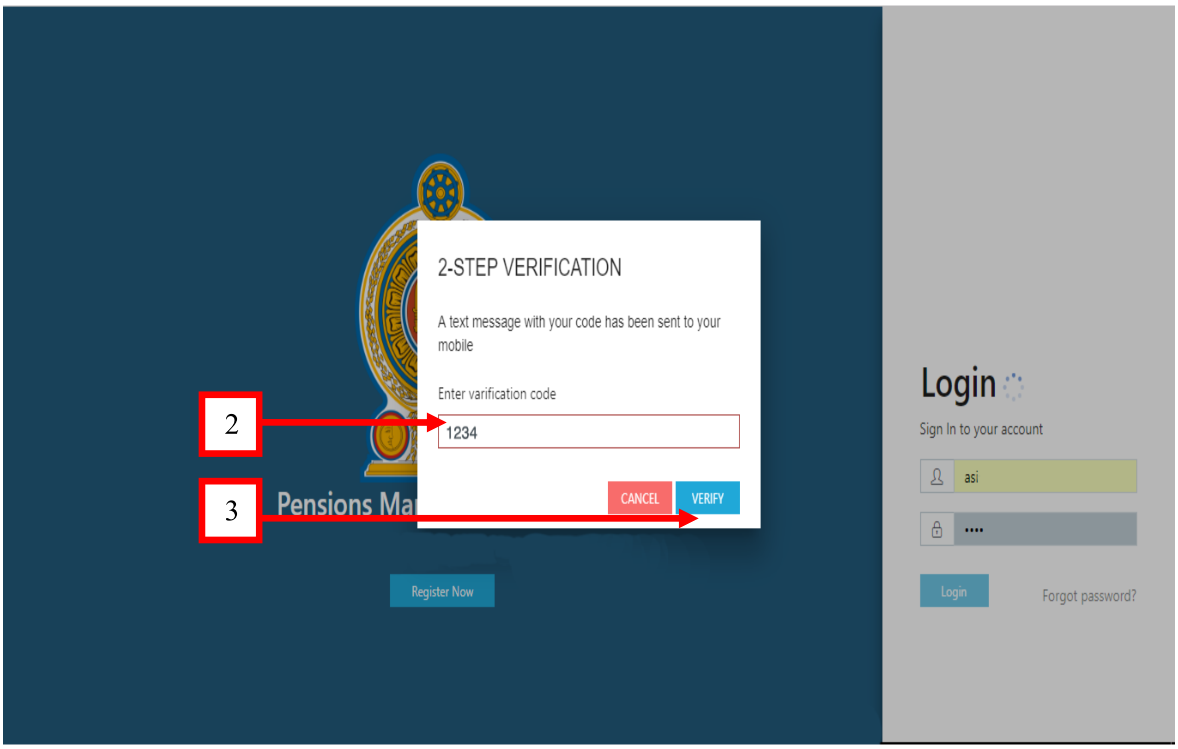


රූපය 02: පද්ධතියට පිවිසීම

එවිට ඔබට පහත අතුරු මුහුණත දිස් වේ.

රූපය 03: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම

1. සක්‍රීය පරිශීලක ගිණුමක Username හා Password භාවිත කර පද්ධතිය තුලට ඇතුලු වන්න. පද්ධතිය තුළට ඇතුලු වීමේදී කිසියම් අපහසුතාවයක් වේ නම් අපගේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (011 5 920 403) අමතන්න.

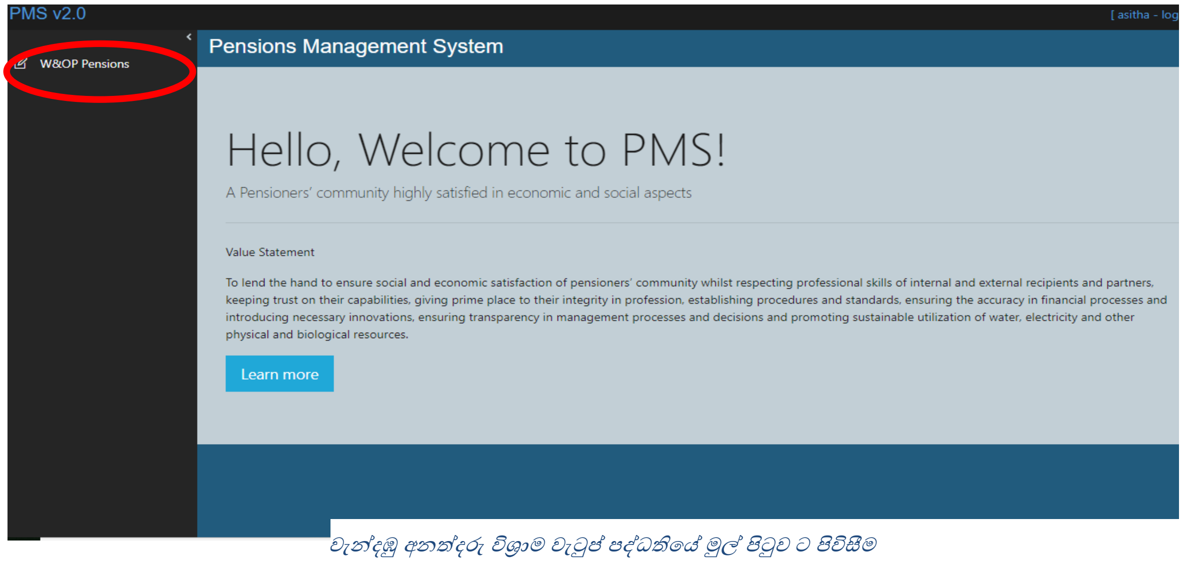


රූපය 04: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම තහවුරු කිරීම.

2. User Name සහ Password ලබා දුන් පසු, පද්ධතිය සඳහා ලියාපදිංචි වීමේදී ඔබ විසින් ලබා දී ඇති ජංගම දුරකථන අංකය වෙත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් තහවුරු අංකයක් (Verification code) සහිත කෙටි පණිවිඩයක් යොමු කරනු ලබන අතර ඉහත රූපයේ පරිදි එම අංකය ඇතුලත් කරන්න.

3. අනතුරුව "Verify" බටනය මත Click කර ඉදිරියට යන්න.

එවිට ඔබ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියේ (PMS 2.0) මුල් පිටුවට පිවිසෙන අතර එහි ඇති "W & OP Pensions" මෙනුව මත Click කරන්න.

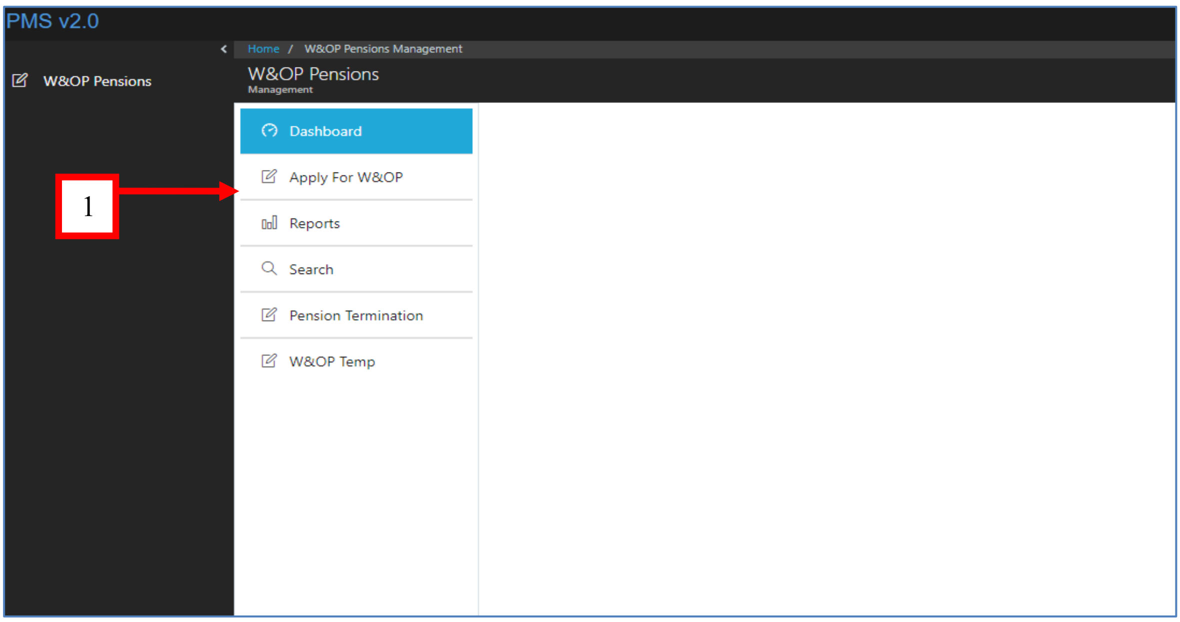


වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පද්ධතියේ මුල් පිටුව ට පිවිසීම

04. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප අයදුම්පත පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම

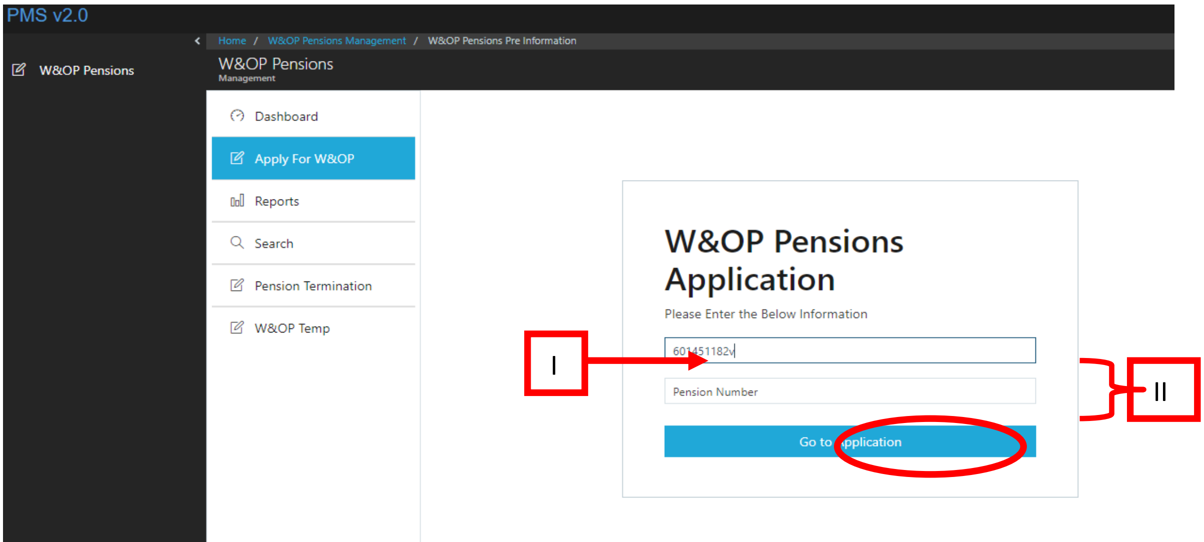
A ඛණ්ඩයේ නිලධාරින් සඳහා පද්ධතිය භාවිතයට උපදෙස්:

01. වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සක්‍රීය කිරිමට **Apply for W & OP** මත Click කරන්න.



රූපය 05 : වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පද්ධතියේ මුල් පිටුව

එවිට ඔබට පහත ආකාරයෙන් දිස්වනු ඇත.



රූපය 06: නව අයදුම්පත් ලියාපදිංචිය

මෙහි දැක්වෙන කොටුවෙහි පහත අයුරින් තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතු ය.

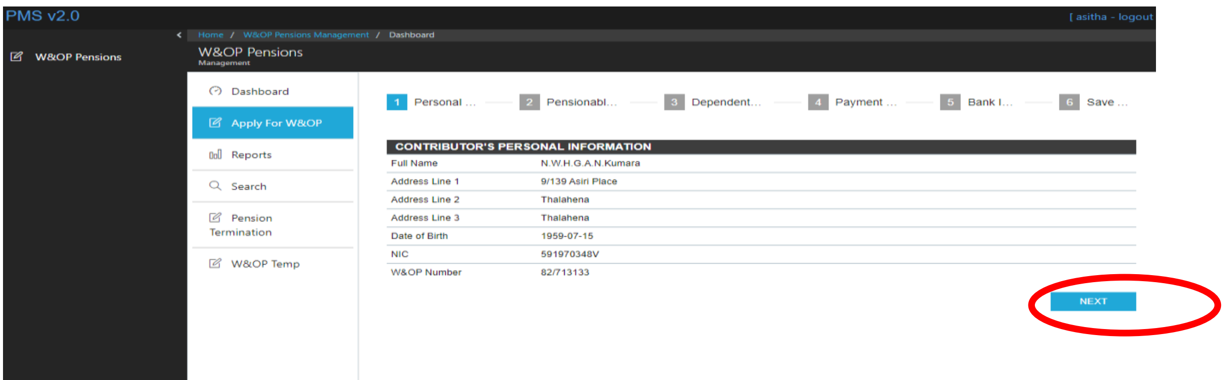
I. **සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධාරියෙකුගේ** නම් වැන්දඹු අනත් දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුලත් කරන්න.(මියගිය නිලධාරියාගේ මරණපාරිතෝෂිත අයදුම්පත්‍රයේ ඇතුලත් කරන ලද හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුලත් කළ යුතු ය.)

II. **මියගිය විශ්‍රාමිකයෙකුගේ** නම් වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුලත් කරන්න. (මධ්‍යම දත්ත පද්ධතිය තුළ ඇතුලත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුලත් කළ යුතු ය.)

සැ. යු. :- **මියගිය විශ්‍රාමිකයකු** වෙනුවෙන් වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සක්‍රීය කිරීමට ප්‍රථම අනිවාර්යයෙන්ම පෙර ගෙවෙන ලද විශ්‍රාම වැටුප නතර කළ යුතුය.

- අනතුරුව **Go to Application** බටනය මත Click කර ඊළඟ පිටුවට ප්‍රවේශ වන්න.

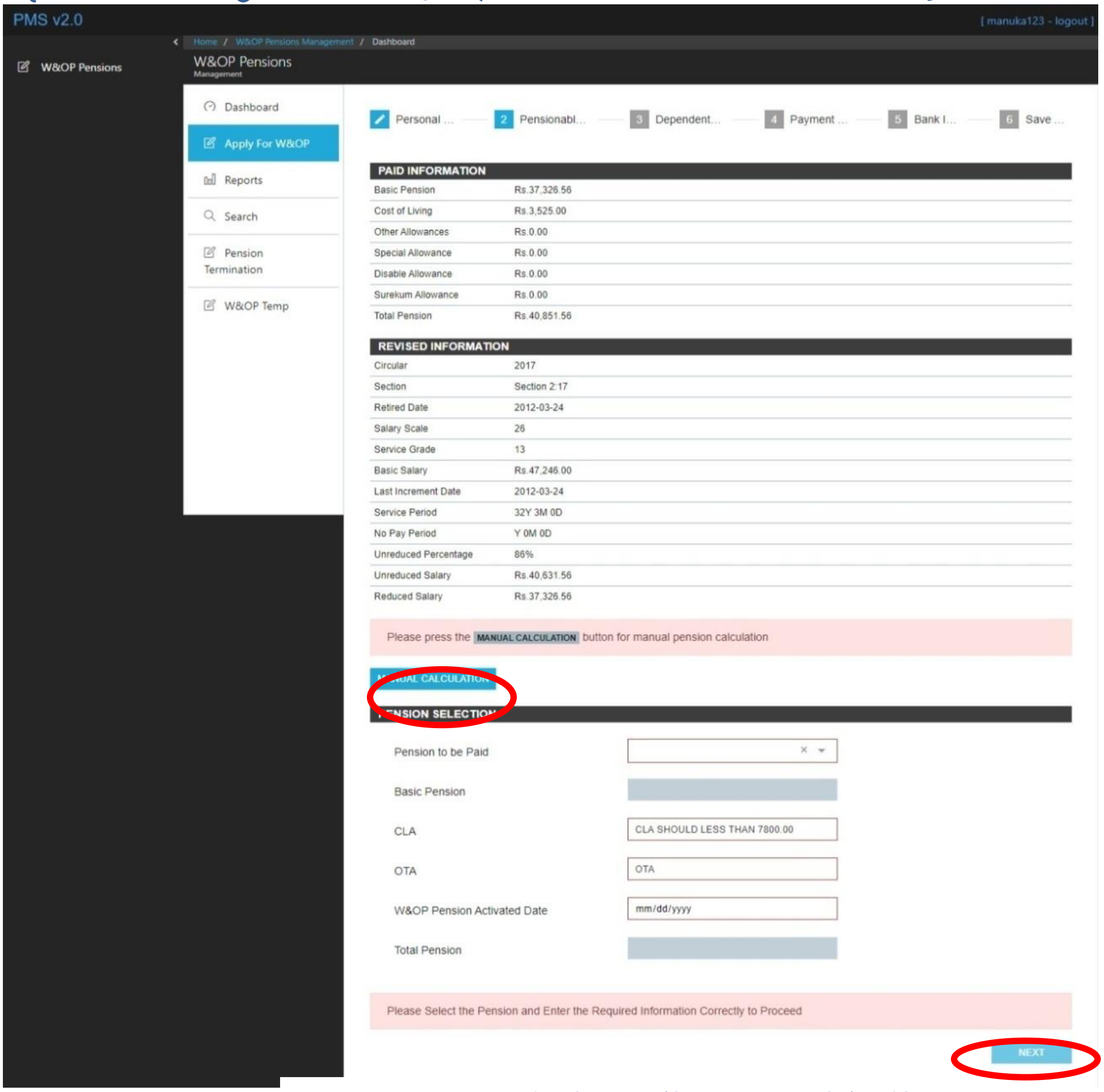
පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information)



රූපය: 5 පුද්ගලික තොරතුරු ලබා දීම.

විශ්‍රාමිකයාගේ/සේවයේ සිටියදී මියගිය පුද්ගලයාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු මෙහිදී ඔබට ස්වයංක්‍රීයව ලබා දෙනු ඇත. මෙම තොරතුරු වෙනස් කළ නොහැක. තිරයේ පහළ ඇති NEXT බටනය මත "Click" කිරීම මඟින් දෙවන පියවර වෙත ඔබට පිවිසිය හැක.

දෙවන පියවර : විශ්‍රාමික තොරතුරු (Pensionable Information)



රූපය 07.: විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම

“Pensionable Information” යටතේ: අදාල විශ්‍රාමික නිලධාරියාගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීමට අදාලව විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංකය, විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදු කරනු ලබන වගන්තිය, ශ්‍රේණිය, වැටුප් කේතය, විශ්‍රාම ගත් දිනය/අදාළ නිලධාරියා මිය ගිය දිනය, අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනය, මාසික වැටුප, යනාදී තොරතුරු විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ දත්ත පද්ධති වල පරීක්ෂා කර ස්වයංක්‍රීයව ඔබට ලබා දේ.

මෙහි PAID INFORMATION යටතේ ඇති Total pension හා REVISED INFORMATION යටතේ ඇති Unreduced හෝ Reduced Salary වෙනස් නොවේ නම් **NEXT** බටනය click කර ඊළඟ පිටුවට පිවිසිය හැකි නමුත් පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය කිරීම සඳහා **Mannual Calculation** බටනය මත Click කළ යුතුය.

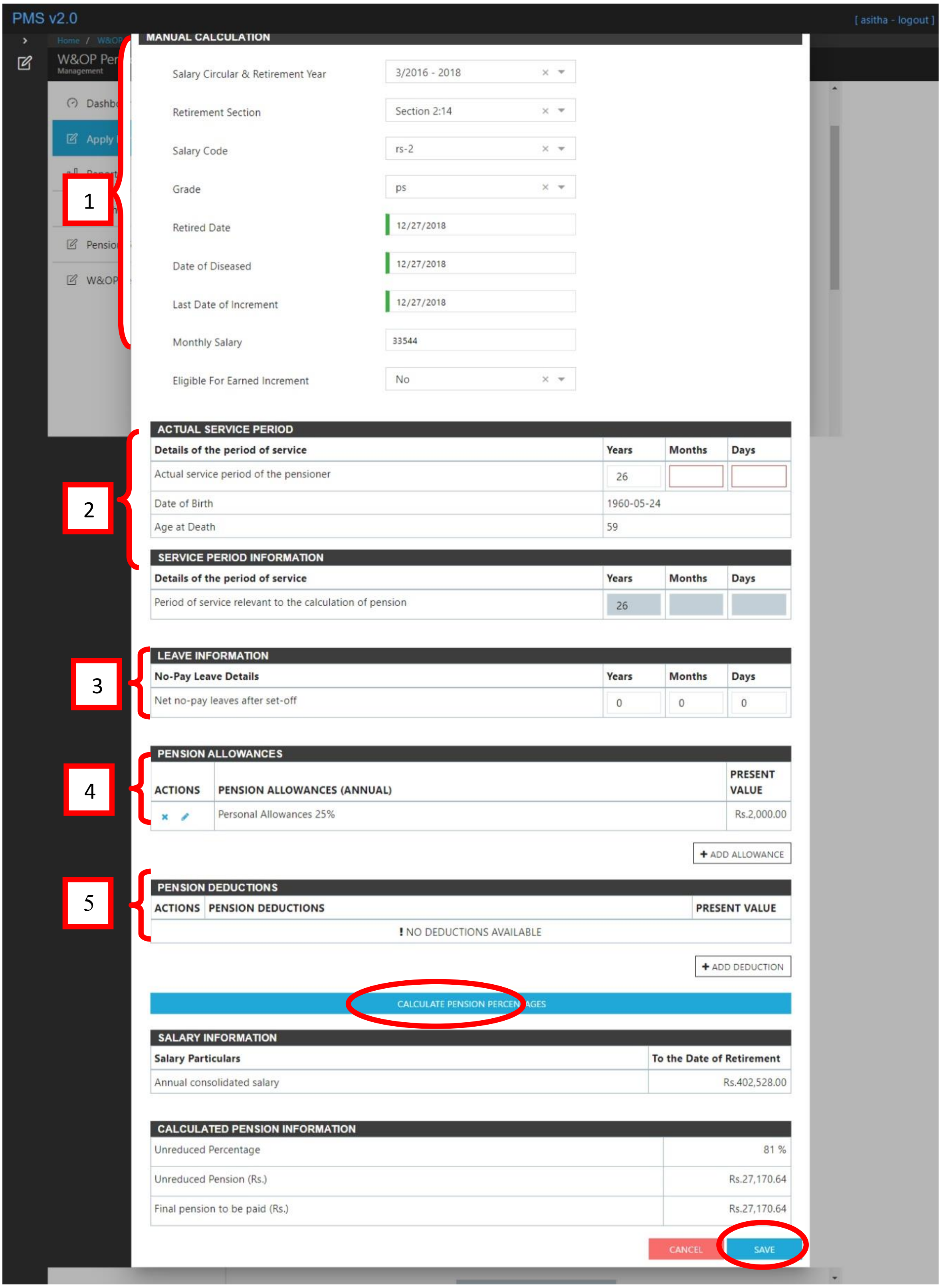
a. ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිතව වසර 5 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය, වි.වැ. චක්‍රලේඛ අංක 9/2015(iii) අනුව, මරණ පාරිතෝෂිකය ගෙවන ලද නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය.

b. ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වසර 5 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වීමට පෙර මියගිය නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය.

c. විශ්‍රාම ගොස් විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට මනාපය පලකර, වසරක් ඇතුලත මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය.

d. ස්වයංක්‍රීයව ලබා දෙනු ලබන තොරතුරු වල PAID INFORMATION යටතේ ඇති Total pension හා REVISED INFORMATION යටතේ ඇති Unreduced හෝ Reduced Salary වෙනස් වන අවස්ථා වලදී විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගණනය.

එවිට පහත ආකාරයට දිස් වන අතර විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාල තොරතුරු නිවැරදිව මෙහි ඇතුලත් කරන්න.



රූපය 07.1: විශ්‍රාම ගැන්වීමේ තොරතුරු ලබා දීම

1. විශ්‍රාමික නිලධාරියාට අදාල විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංකය, විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදු කරනු ලබන වගන්තිය, වැටුප් කේතය, ශ්‍රේණිය, විශ්‍රාම ගත් දිනය, නිලධාරියා මිය ගිය දිනය, අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනය, මාසික වැටුප, වැටුප් වර්ධක හිමිකම යනාදී තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.

2. Actual Service Period - යටතේ: විශ්‍රාම වැටුප සඳහා ගණනය කළ නිවැරදි සේවා කාලය ඇතුලත් කරන්න.

3. Leave Information - "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 හැර ඉතිරි වැටුප් රහිත නිවාඩු නිවැරදිව ඇතුලත් කරන්න.

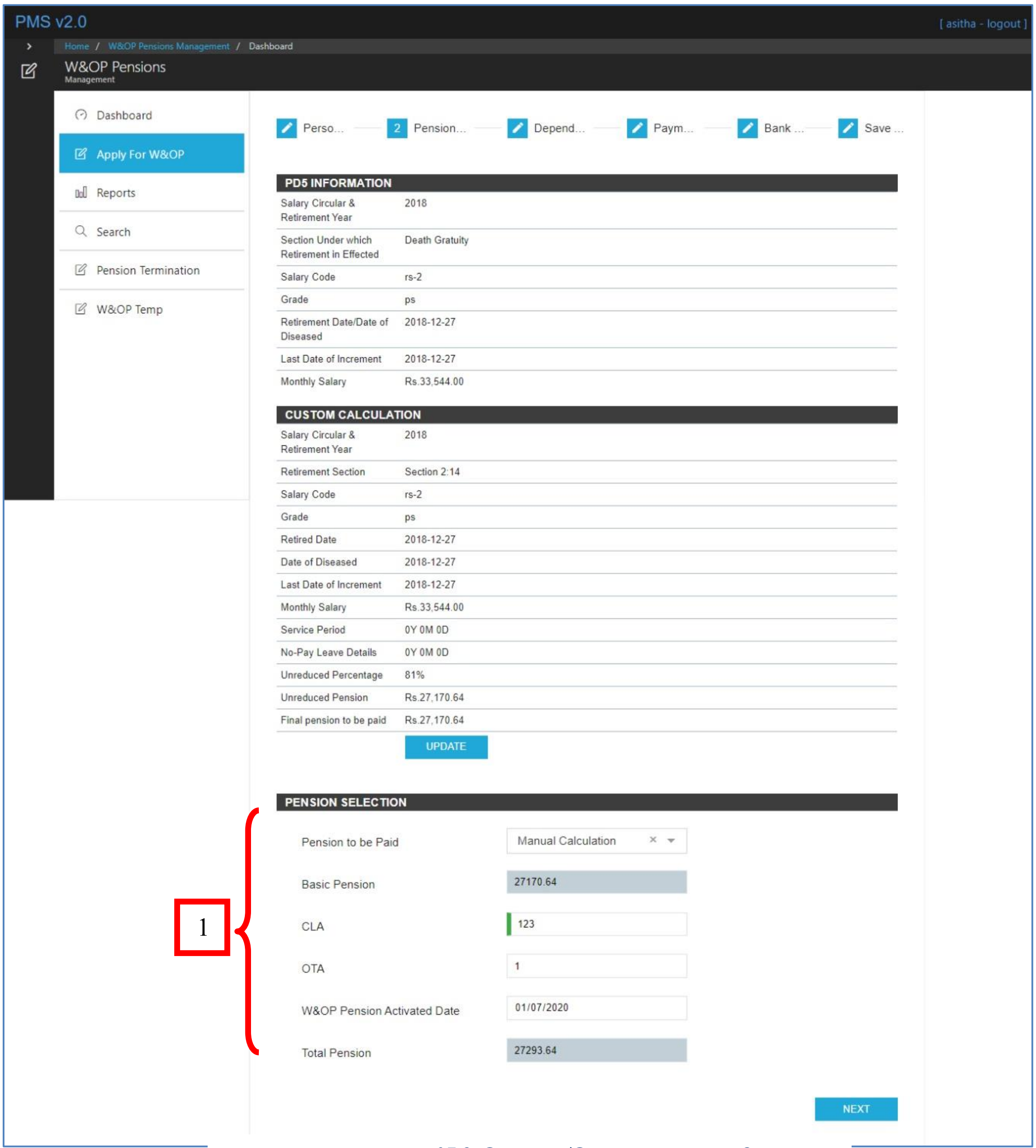
4. විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය සඳහා දීමනා තිබේනම් එම තොරතුරු"Add Allowance " යටතේ ඇතුලත් කරන්න

5. විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය සඳහා රජයට අයවීම් තිබේනම් එම තොරතුරු"Add Deduction" යටතේ ඇතුලත් කරන්න

6. අනතුරුව "Calculate Pension Percentage" බටනය Click කිරීම මඟින් ගණනය කිරීමේ තොරතුරු ලබා ගත හැක.

- ඉහත පරිදි manual calculation යටතේ ගණනය කරන ලද තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම සඳහා Save බටනය මත Click කරන්න.

- එවිට ඔබ ඇතුලත් කල තොරතුරු පහත අයුරින් තිරයේ දිස්වන අතර එම තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බලා යම් වෙනසක් වේ update බටනය මත Click කිරීමෙන් එම තොරතුරු තවදුරටත නිවැරදි කල හැක.



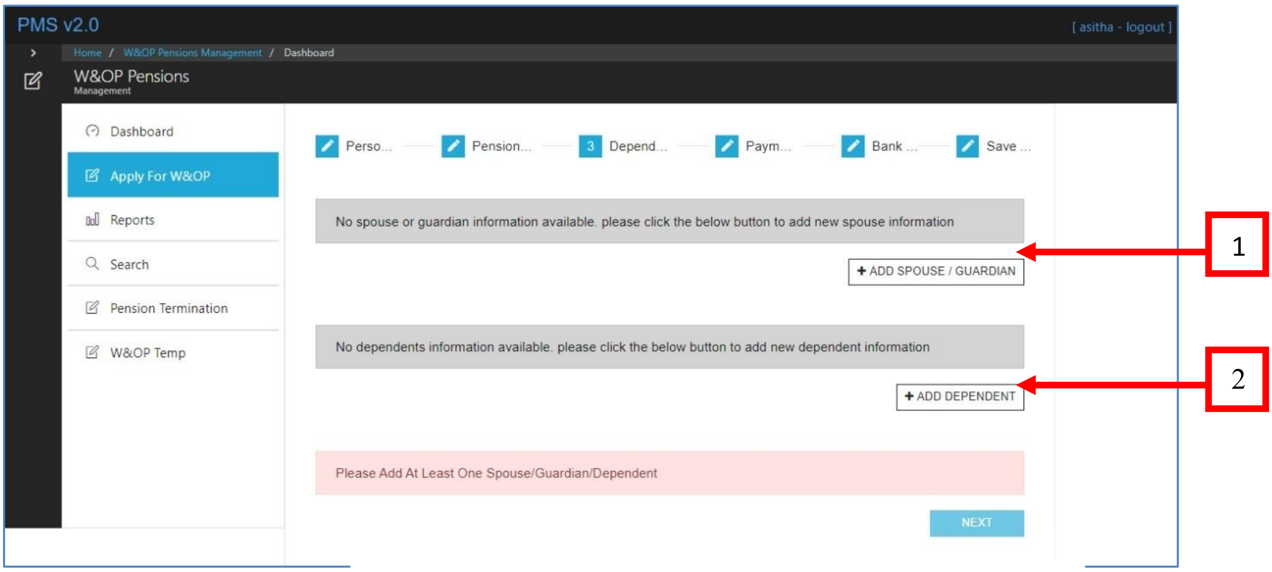
රූපය 07.2: විශ්‍රාම ගැන්විමේ තොරතුරු ලබා දීම

විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමට අදාල කර ගනු ලබන ආකාරයෙන්ද යන්න pension to be Paid හිදි තෝරා ගන්න. තෝරා ගත් අයිතමය අනුව Basic pension ස්වයංක්‍රියව දර්ශනය වන අතර CLA සඳහා විශ්‍රාමිකයාට හිමි ජීවන වියදම් දීමනාවද, OTA සඳහා වෙනත් දීමනා ඇත්නම් එම තොරතුරුද , W&oP Pension Activated Date සඳහා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප **සක්‍රිය විය යුතු දිනය** ඇතුලත් කරන්න.

සැ. යු. :විශ්‍රාමිකයෙකු සඳහා CLA උපරිමය රු:3525 වේ. 2016-01-01 ට පෙර විශ්‍රාම ගිය 14/2019 පරිවර්තනය නොවූ විශ්‍රාමිකයන් සඳහා පමණක් දැනට OTA ගෙවන්නේ නම් OTA දීමනාව ඇතුලත් කළ යුතුය.

- අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කල පසු Next බටනය Click කර අනෙක් පිටුවට පිවිසිය හැක.

තෙවන පියවර: යැපෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු (Dependents Information)



රූපය 09: පවුලේ තොරතුරු ලබා දීම

මියගිය විශ්‍රාමිකයාගේ හෝ මියගිය රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ යැපෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට මෙම පිටුව සකස් කර ඇත. මෙහිදී අවම වශයෙන් එක් යැපෙන්නෙක් පිළබඳ තොරතුරක් හෝ සම්පුර්ණ වීම අනිවාර්ය වේ.

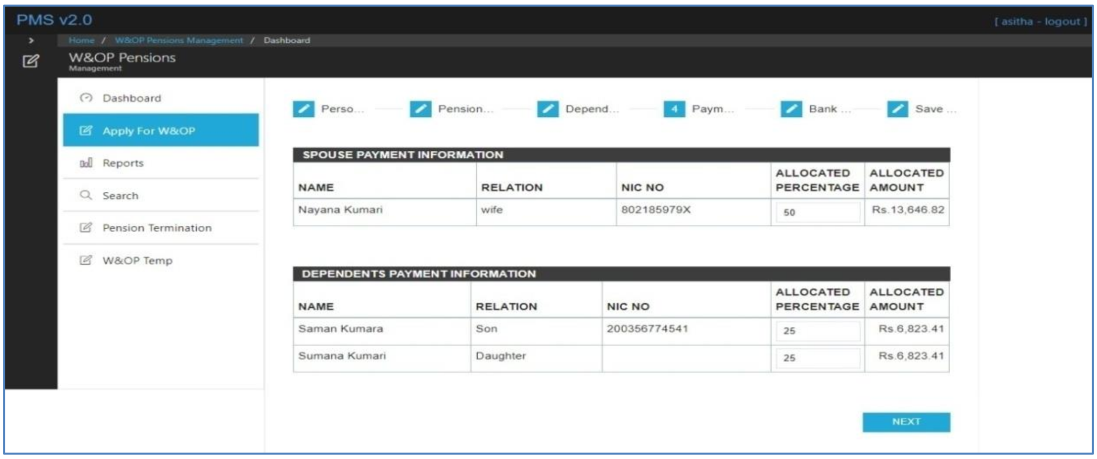
මෙහි, වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හිමි නීත්‍යානුකූල කලත්‍රයාගේ තොරතුරු Add Spouse/ Guardian යටතේ ඇතුලත් විය යුතුය. කලත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම් කලත්‍රයාගේ තොරතුරු ඇතුලත් නොකළ යුතුය. එහිදී වයස අවුරුදු 18ට වඩා අඩු දරුවන් සිටීනම් භාරකරුගේ විස්තර ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

1. ඉහත අංක (01) ලෙසින් දක්වා ඇති කොටසෙහි Add Spouse/ Guardian මත Click කර සම්පුර්ණ නම, සම්බන්ධතාවයේ ස්වභාවය, උපන් දිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, උප්පැන්න සහතිකයේ අංකය , විවාහ සහතිකයේ අංකය, විවාහය ලියාපදිංචි කල දිනය , ස්ථිර ලිපිනය, දුරකථන අංකය, පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය සහ ග්‍රාම නිලධාරී වසම නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. අදාල සියලු කරුණු ඇතුලත් කළ පසු "Add" බටනය මත "Click" කරන්න

2. දරුවකු සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට අංක (02) ලෙස දක්වා ඇති ADD DEPENDENT කොටසේ දරුවාගේ නම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, ජා. හැ. අං. තිබේනම් ජා. හැ. අංකය, උපන් දිනය, දරුවා ආබාධිත හෝ නොවන බව, ලිපිනය, දුරකථන අංකය සහ පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. දරුවන් ගණන එකට වැඩි අවස්ථා වලදී " ADD DEPENDENT" බොත්තම මත නැවත Click කිරීමෙන් අදාල තොරතුරු ඇතුලත් කරන්න.

- සියලු තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කර අවසානයේ Next බටනය මත Click කර ඉදිරියට යන්න.

සිව්වන පියවර :ගෙවීම් තොරතුරු (Payments Information)



මෙහිදි ඔබ ඇතුලත් කල පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු නැවත ඔබට පෙන්වන අතර ඔබ විසින් ඇතුලත් කල යුත්තේ ඔවුන්ට හිමි විය යුතු වැන්දඹු අනත් දරු විශාම වැටුප් ප්‍රතිශතය පමණි. එම ප්‍රතිශතයන් පහත ලෙස දැක්විය හැක.

විශ්‍රාමිකයා / රාජ්‍ය නිලධාරියා මියයාම

1. එක් වලංගු විවාහයක් පමණක් ඇති විට

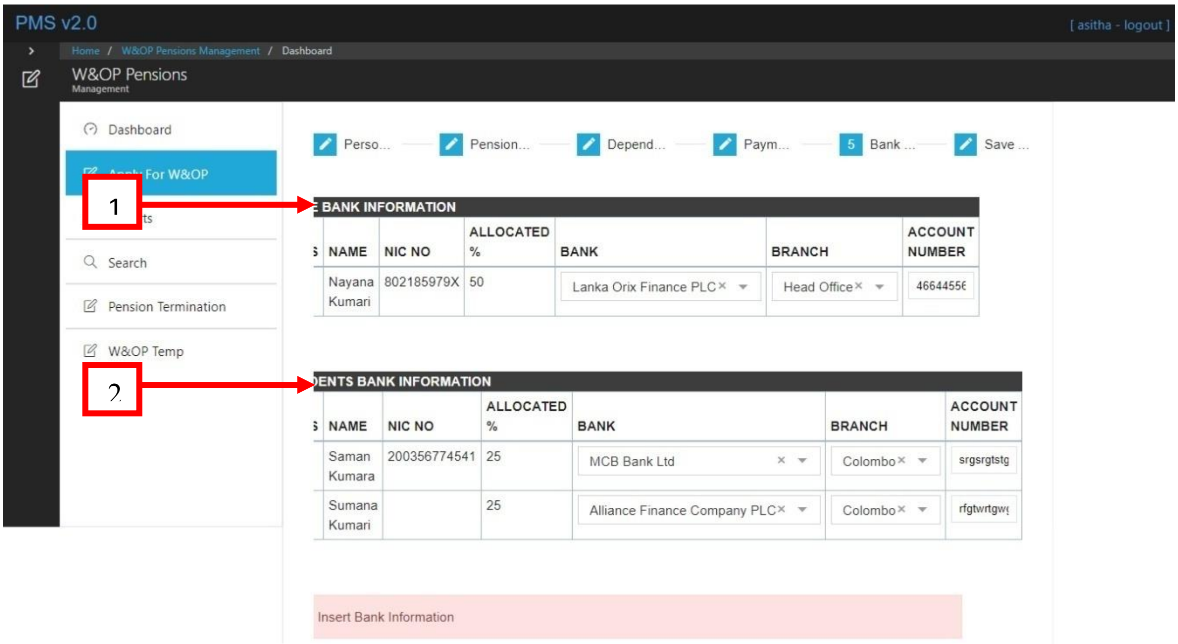
- කලත්‍රයාට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 100%
- කලත්‍රයා
    - I. **මියගිය විට**-අනත්දරුවන්ට (අවු: 26ට අඩු හා ස්ථිර රැකියාවක් නොමැති) හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 100% කි.
    - II. **නැවත විවාහ වූ විට**
        - a. දායකයාට දාව උපන් දරුවන් සිටී නම් එම දරුවන්ට 100% හා ඔවුන්ගේ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම අවසන් වූ පසු වැන්දඹුවට 50%
        - b. දායකයාට දාව උපන් දරුවන් නොමැති නම් වැන්දඹුවට 50%

2. විවාහ 2ක් ඇති අවස්ථා වලදී

- දායකයාගේ පළමු විවාහයේ දරුවන් නොමැති විට දෙවන විවාහයේ කලත්‍රයාට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 100%
- පළමු විවාහයේ දරුවන් සිටී නම් අනත්දරුවන්ට හා දෙවන විවාහයේ කලත්‍රයාට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 50% බැගින් වේ.
- දෙවන විවාහයේ කලත්‍රයා **මියගිය විට**
    - a. දෙවන විවාහයේ දරුවන් නොමැති නම් පළමු විවාහයේ අනත්දරුවන්ට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 100%
    - b. පළමු විවාහයේ හා දෙවන විවාහයේ දරුවන් සිටී නම් එම අනත්දරුවන්ට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 50% බැගින් වේ.
    - c. පළමු විවාහයේ දරුවන් නොමැති නම් හා දෙවන විවාහයේ දරුවන් සිටී නම් එම අනත්දරුවන්ට හිමි වන වැ. අ. වි. වැ. ප්‍රතිශතය 100%

දායකයාගේ දෙවන විවාහයේ කලත්‍රයා නැවත විවාහයකට ඇතුලත් වී ඇත්නම් හා දායකයාගේ විවාහ සියල්ලේම අනත්දරු වි.වැ. සඳහා හිමිකම් පවතින දරුවන් සිටින අවස්ථාවකදී වැ. අ. වි. වැටුප් ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ හිමි ගැන්වීම පිළිබඳ ගැටලු මතුවුවහොත් එවැනි අවස්ථාවලදී ගොනුව වි.වැ.දෙපාර්තමේන්තුව යොමු කළ යුතුය.

පස්වන පියවර :බැංකු තොරතුරු (Bank Information)



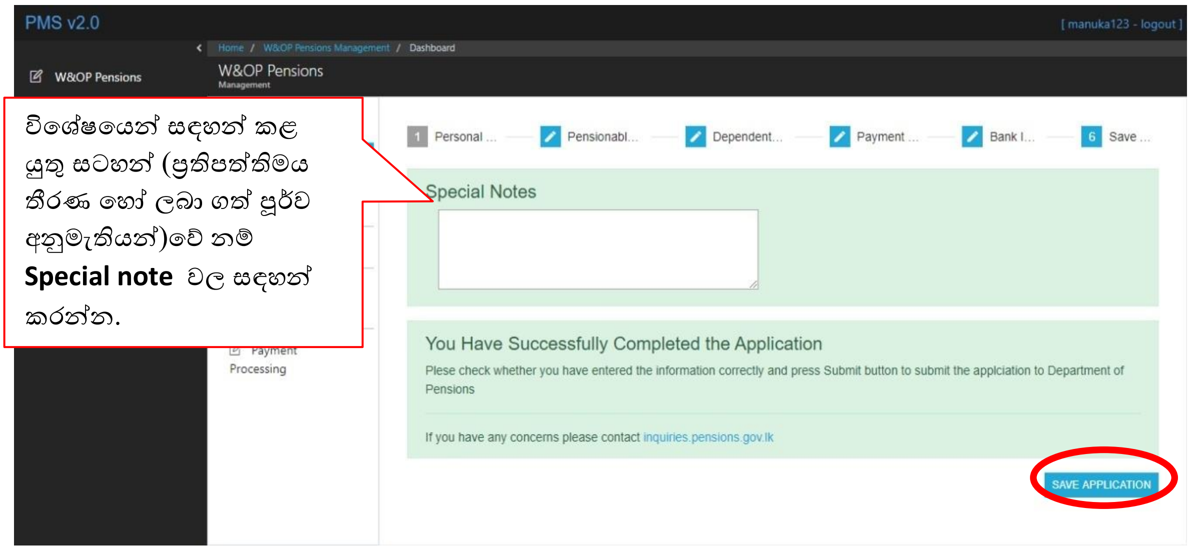
රූපය 10: බැංකු තොරතුරු ලබා දීම

පෙර ඇතුලත් කළ තොරතුරු අනුව වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන අයගේ නම් පමණක් මෙහි දිස් වේ.

1. කලත්‍රයාගේ බැංකු ගිණුමට අදාල තොරතුරු මෙහි අංක 01 යටතේ ඇතුලත් කල යුතු ය.
2. දරුවන්වගේ බැංකු ගිණුම් වලට අදාල තොරතුරු මෙහි අංක 02 යටතේ ඇතුලත් කල යුතු ය.

හයවන පියවර :අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීම

ඇතුලත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය Save කිරීම සඳහා Save Application බටනය මත Click කරන්න. අනතුරුව දිස් වන Print බටනය මත Click කිරීම මඟින් අයදුම්පත මුද්‍රණය කළ හැකි අතර අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීමට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා ඒවා අනුගමනය කර ඇති දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.



මුද්‍රණය කරනු ලබන අයදුම්පත පහත අයුරින් දිස් වේ.

1/29/2020 SOURCE DOCUMENT W&OP PENSIONS

DEPARTMENT OF PENSIONS

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

SOURCE DOCUMENT W&OP PENSIONS

Ref NO: 3092

රූපය 13: අයදුම්පත Submit කිරීම

DECEASED PENSIONER'S/OFFI(

FULL NAME	Herath Mudiyanselage Chathurika Deshani Herath
NIC	867200240V
W&OP NUMBER	5040009
PENSION NUMBER	

PD5 SERVICE INFORMATION

SALARY SCALE	mt-7
SECTION UNDER WHICH RETIREMENT IS EFFECTED	
GRADE	grade-III
RETIRE DATE	2018-11-28
DECEASED DATE	2018-11-28
LAST INCREMENT DATE	2018-11-28
SALARY CIRCULAR	2018
MONTHLY SALARY	Rs.28208
ELIGIBALE FOR EARNED INCREMENT	false
UNREDUCED PERCENTAGE	44%
UNREDUCED PENSION AMOUNT	Rs.0

PENSIONABALE SERVICE INFORMATION

SALARY SCALE	mt-7
SECTION UNDER WHICH RETIREMENT IS EFFECTED	Died While In Service
GRADE	grade-III
RETIRE DATE	2018-11-28
DECEASED DATE	2018-11-28
LAST INCREMENT DATE	2018-11-28
SALARY CIRCULAR	2018
MONTHLY SALARY	Rs.28208
ELIGIBALE FOR EARNED INCREMENT	false
UNREDUCED PERCENTAGE	80%
UNREDUCED PENSION AMOUNT	Rs.22566.40

SELECTED PENSION INFORMATION

1/2

1/29/2020 SOURCE DOCUMENT W&OP PENSIONS

Selected Pension	Rs.22566.40
CLA	Rs.3525
OTA	Rs.0
Activated Date	2018-11-29

SPUOSES INFORMATION

NAME	NIC	REL	PER.(%)	AMOUNT	BANK	Brach	ACCOUNT NO
Nona Sharlin Thuvan Faleel	666460960X	wife	100%	Rs.22566.40	7719	2434	51401068149

DEPENDENTS INFORMATION

No dependents information found

CHECK LIST

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

....

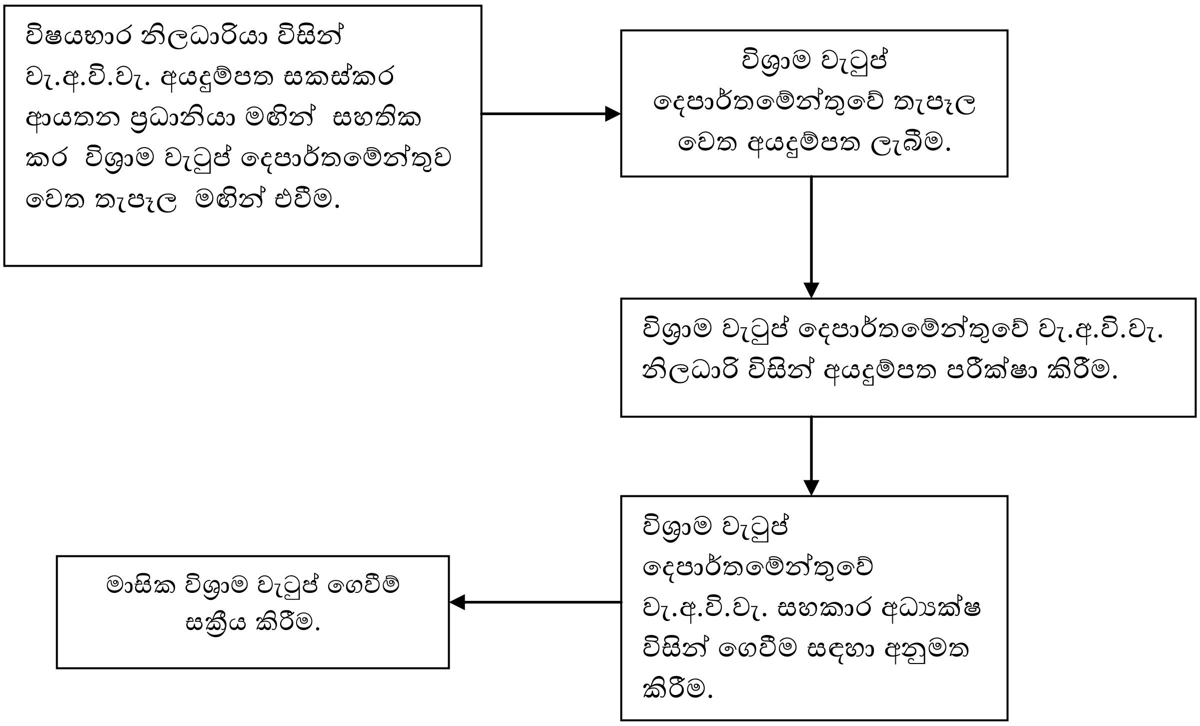
PREPARED BY (SUBJECT OFFICER) RECOMENDED BY (ACCOUNTANT) APPROVED BY (DIVISOINAL SECRETARY)

2/2

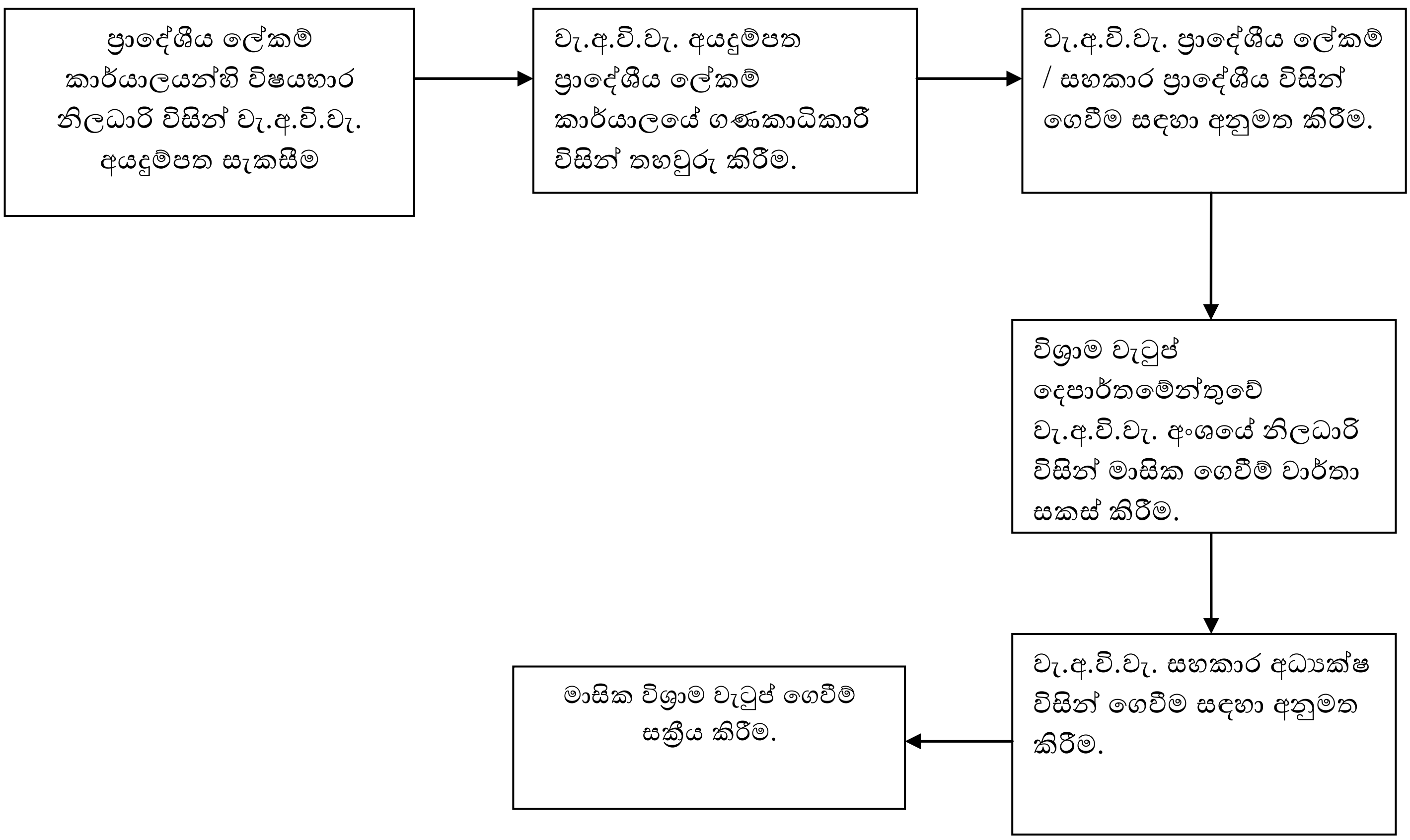
☆ මියගිය රජයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට මුද්‍රණය කරන ලද අයදුම්පත (Source document) නිවැරදි බව ආයතනික ප්‍රධානියා මගින් සහතික කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සියලු ඇමුණුම් සමඟ තැපැල මගින් යොමු කළ යුතුය.

☆ විශ්‍රාමික නිලධාරින් මියගිය විට එම අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වන විට දී අයදුම්පත ගණකාධිකාරිට හා සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට යොමු කළ යුතු අතර කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවීම අවශ්‍ය නොවේ.

I. **සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීමට අදාල ක්‍රියාවලිය**

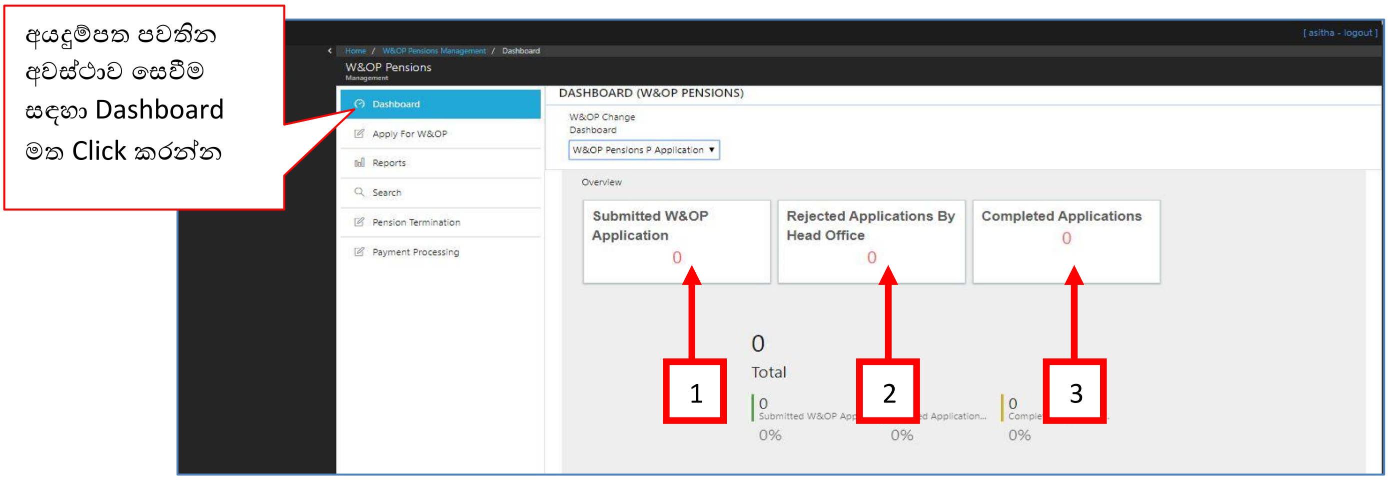


II. **මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීමට අදාල ක්‍රියාවලිය :**



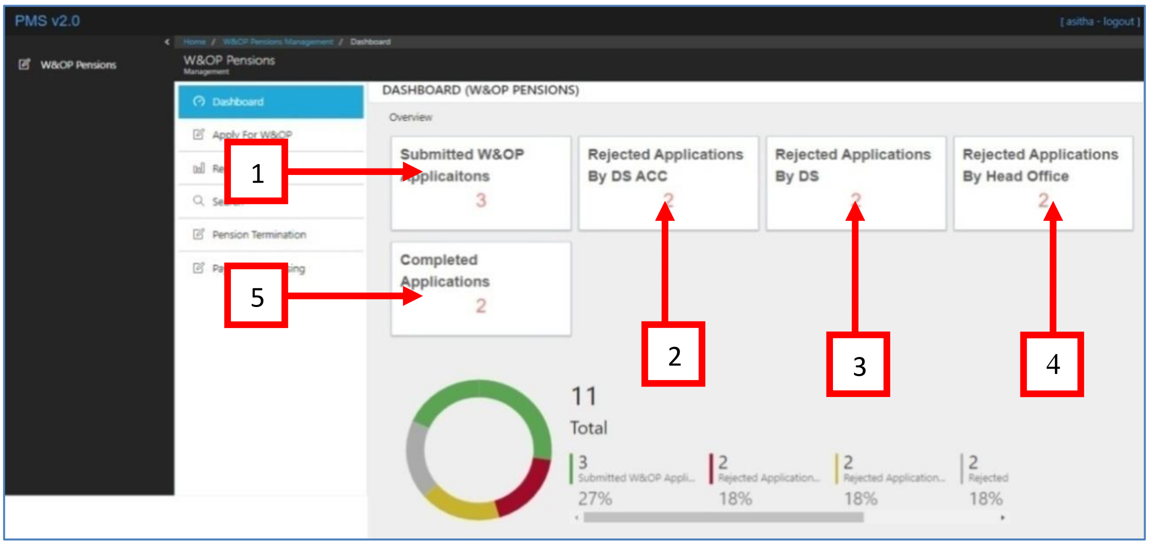
05.අයදුම්පත කුමන අවස්ථාවේ පවතීද යන්න (Process Stage) තොරතුරු සෙවීම

I. සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීමට අදාල Dashboard



1. විෂයභාර නිලධාරි විසින් ඇතුලත් කර ඇති වැ.අ.වි.වැ. අයදුම්පත් තොරතුරු Submitted w & OP Application මඟින් ලබා ගත හැක.
2. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Rejected Application By HO මඟින් ලබා ගත හැක.
3. වැ.අ.වි.වැටුප ගෙවීම සඳහා අනුමත වී ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Completed Application හි ඇත.

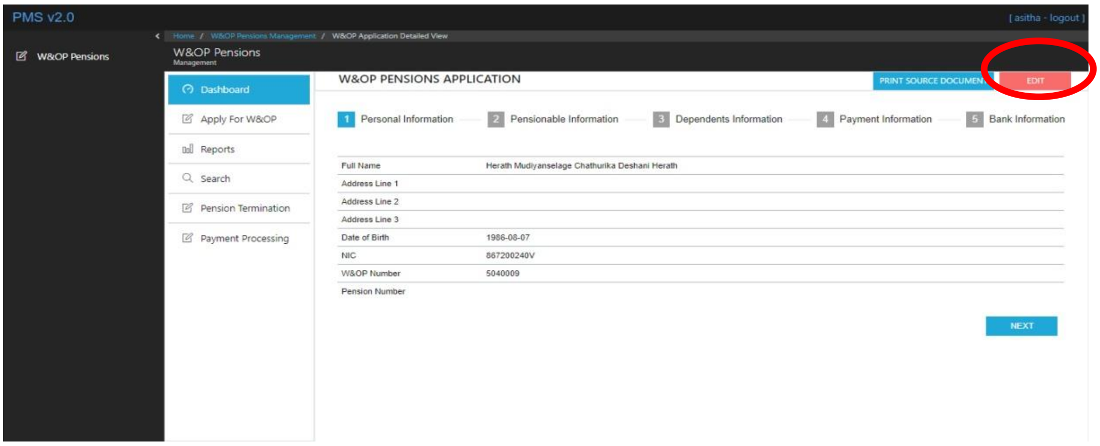
II. මියගිය විශ්‍රාමිකයන්ගේ වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප සැකසීමට අදාල Dashboard



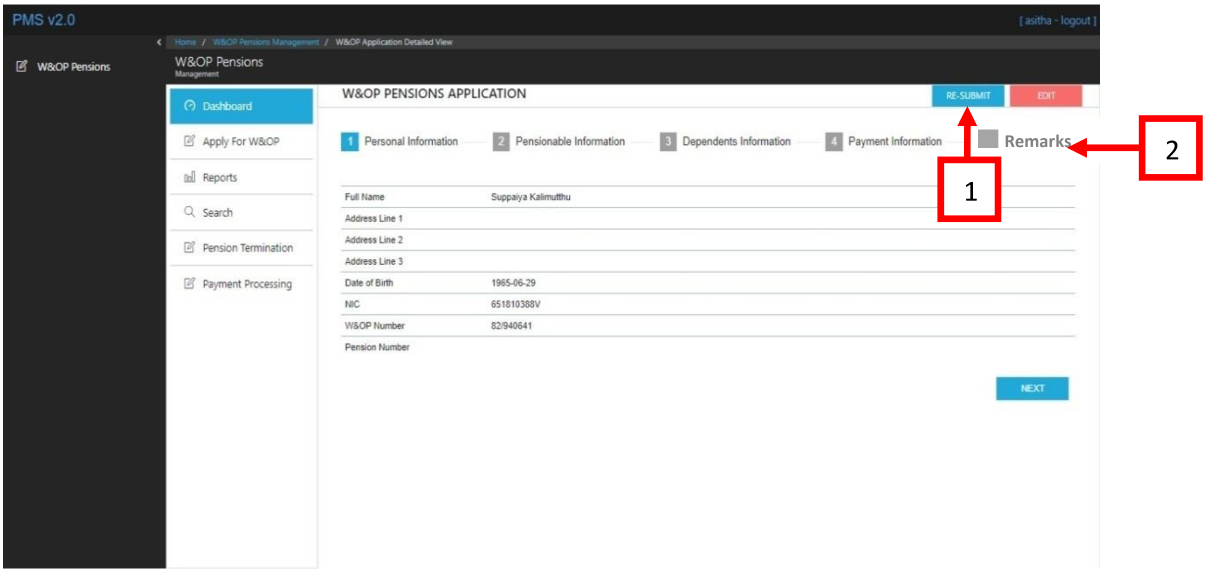
1. විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරි විසින් ඇතුලත් කර ඇති වැ.අ.වි.වැ. අයදුම්පත් තොරතුරු Submitted w & OP Application මඟින් ලබා ගත හැක.
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි විසින් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Rejected Application By DS ACC මඟින් ලබා ගත හැක
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Rejected Application By DS මඟින් ලබා ගත හැක.
4. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Rejected Application By HO මඟින් ලබා ගත හැක.
5. වැ.අ.වි.වැටුප ගෙවීම සඳහා අනුමත වී ඇති අයදුම්පත් තොරතුරු Completed Applications මඟින් ලබා ගත හැක.

06.වැ.අ.වි.වැටුප ගෙවීමට ඇතුලත් කළ තොරතුරු යාවත්කාලින කිරීම.

- වැ.අ.වි.වැටුප් අයදුම්පත ඇතුලත් කර මාණ්ඩලික නිලධාරියා අනුමතකර නොමැති නම් ඉහත 1 හි දක්වා ඇති Submitted W & OP Application මඟින් එම අයදුම්පත් වල තොරතුරු යාවත්කාලීන කල හැක. එහිදී විශ්‍රාමිකයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය පද්ධතියේ පෙර ලෙස සටහන් කළ ආකාරයට ඇතුලත් කර search විට පහත පරිදි දිස්වන අතර එහි දැක්වෙන Edit බටනය මත Click කිරීම මඟින් අදාල යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ හැක.



- මාණ්ඩලික නිලධාරියා පරීක්ෂා කර ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති වැ.අ.වි.වැටුප් අයදුම්පත් Rejected Application By DS ACC/Rejected Application By DS/Rejected Application By HO වෙත click කිරීමෙන් ලබා ගත හැක.



1. **"Edit"**බටනය මත Click කිරීම මඟින් අයදුම්පතෙහි අදාල නිවැරදි කිරීම සිදු කළ හැක.
2. අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේපිත හේතුව දැන ගැනීම සඳහා **"Remarks"** මත Click කළ යුතු වේ.

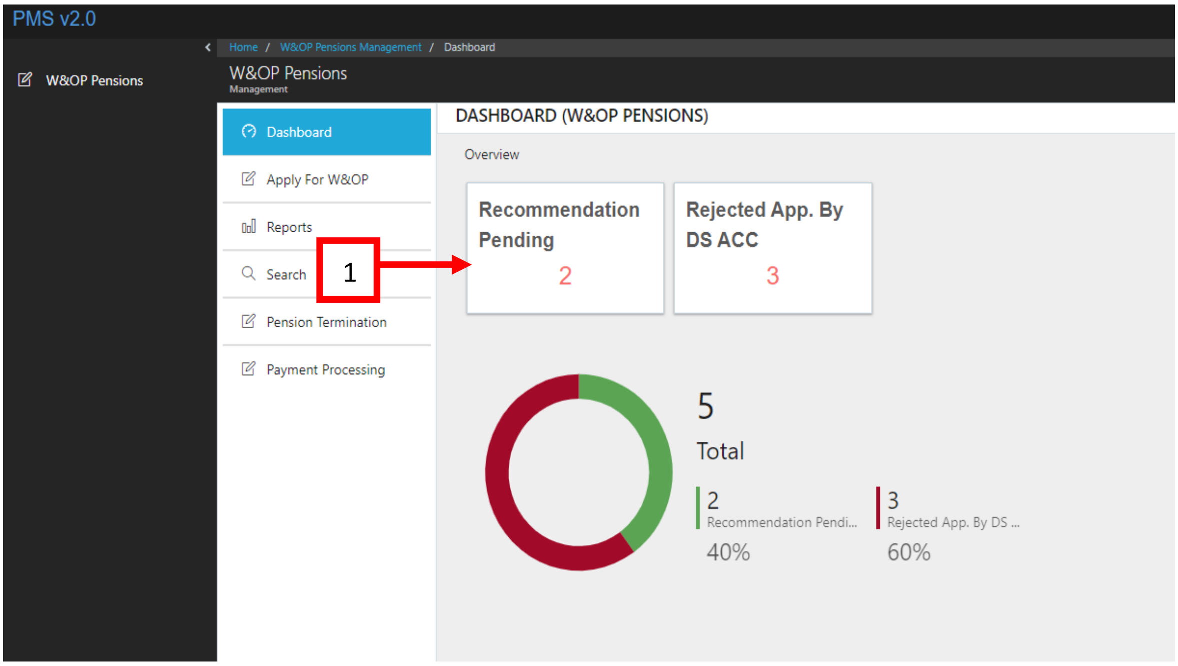
සැ.යු -අයදුම්පතෙහි අදාල නිවැරදී කිරීම් සිදු කර අවසන් වූ පසු එය ඇතුලත් කිරීම සඳහා "Re Submit " බටනය මත Click කළ යුතුය.

- අයදුම්පතෙහි ඇති තොරතුරු නිවැරදිව පුරවා අවසන් වූ පසු **Print Source Doc** බටනය මත Click කිරීම මඟින් අයදුම්පත මුද්‍රණය කළ හැක.

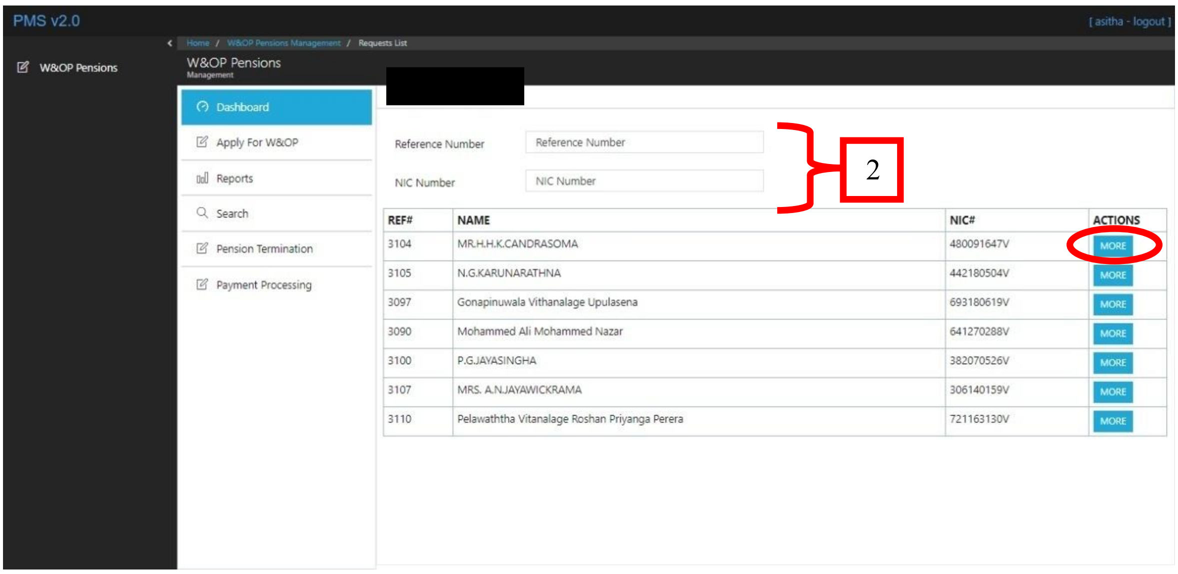
07. B බණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා පද්ධතිය භාවිතය සඳහා උපදෙස්.

I. ගණකාධිකාරි

පරිශීලක ගිණුමක් සාදා ගැනීමෙන් පසු අංක 02 ආකාරයට පද්ධතිය තුලට පිවිසීමේ පහසුකම සලසා ඇත. පද්ධතියට පිවිසීමෙන් පසු W &OP pension ලෙස දැක්වෙන මෙනුව තෝරා ගත් විට W &OP pension පද්ධතියට පිවිසෙයි.

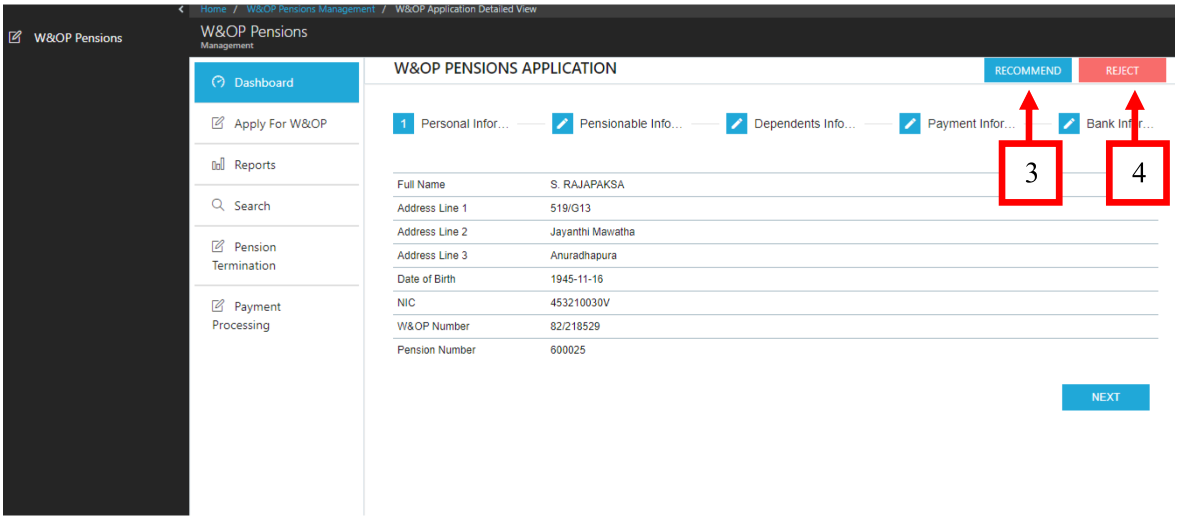


1. එහි Recommendation Pending ලෙස දක්වා ඇති කොටුව තෝරා ගත් විට ඔබගේ කාර්යාලයේ නිලධාරීන් විසින් සකස් කරන ලද වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් පහත අයුරින් තිරයේ දිස් වනු ඇත.



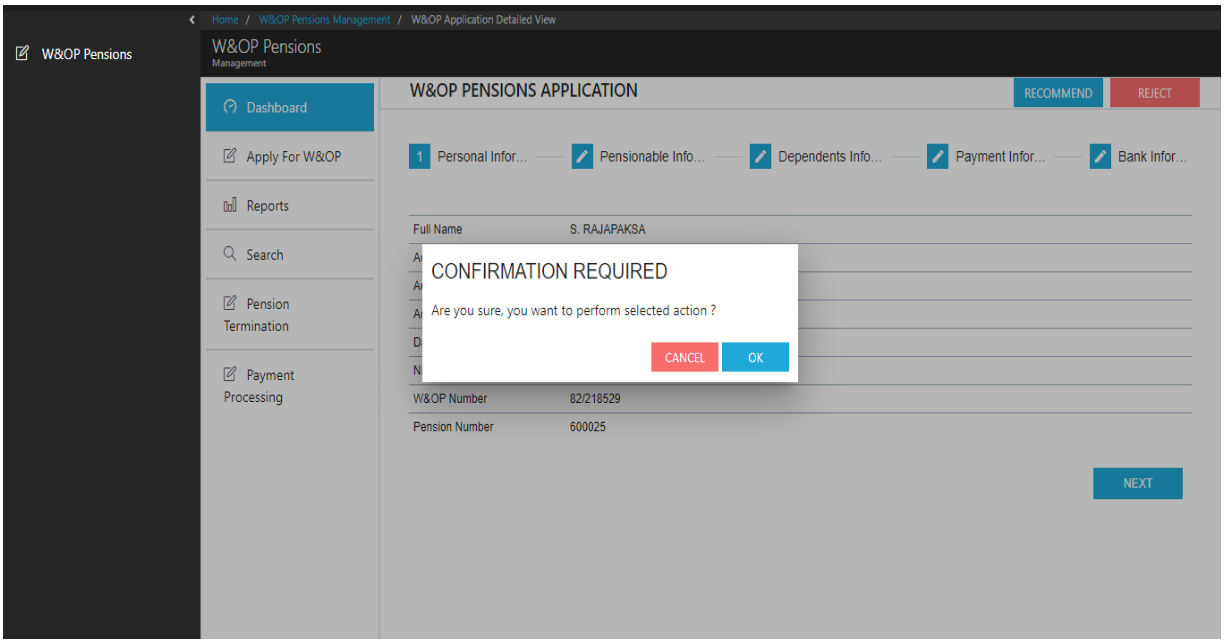
2. පද්ධතියේ හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදීමට ඇති කොටසේ හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ අනුක්‍රමික අංකය ඇතුලත් කිරීමට ඇති කොටසේ අයදුම්පතෙහි අනුක්‍රමික අංකය යොදන්න.
නියමිත හැඳුනුම්පත් අංකයට අදාල අයදුම්පත එවිට ඔබට තිරයේ දිස් වේ. **More** Click කිරීම මඟින් එම අයදුම්පත විවෘත කර ගැනීමට හැක.

එවිට ඔබට පහත පරිදි එම තොරතුරු දිස් වනු ඇත.

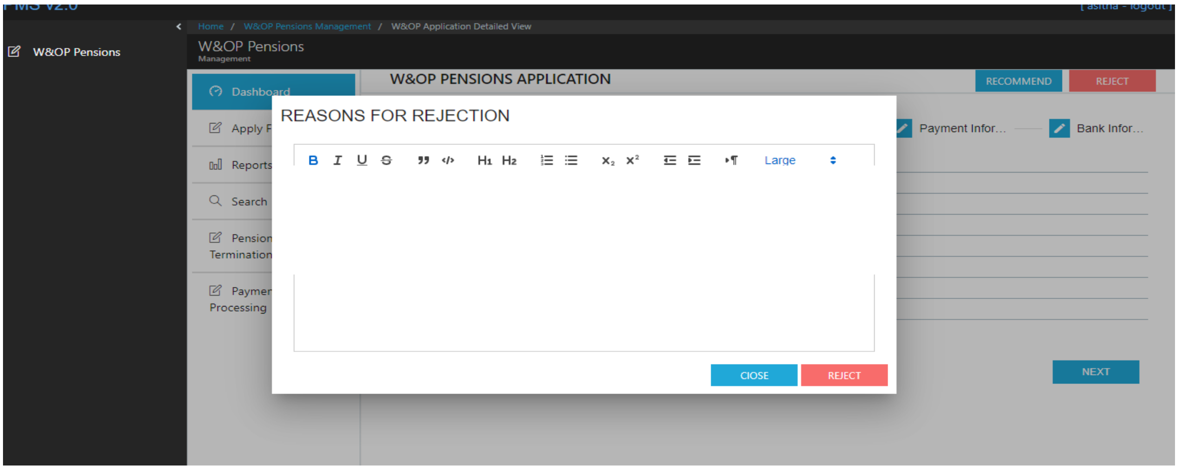


නිලධාරීන් විසින් සකස් කරන ලද වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර නිර්දේශ කිරීමට හෝ නැවත සකස් කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැක්වීමට පහත පරිදි කටයුතු කල හැක. එම විස්තර දක්වා ඇති තිරයේ ඉහළ Reject හා Recommend යන්වෙන් Button 2 ක් දිස්වනු ඇත.

3. අදාල අයදුම්පත නිර්දේශ කරන්නේ නම් Recommend තෝරා ගන්න. එවිට පහත පරිදි කොටුවක් දිස් වන අතර එහි ok බටනය click කිරීමෙන් නිර්දේශ කිරීම තහවුරු කරන්න.



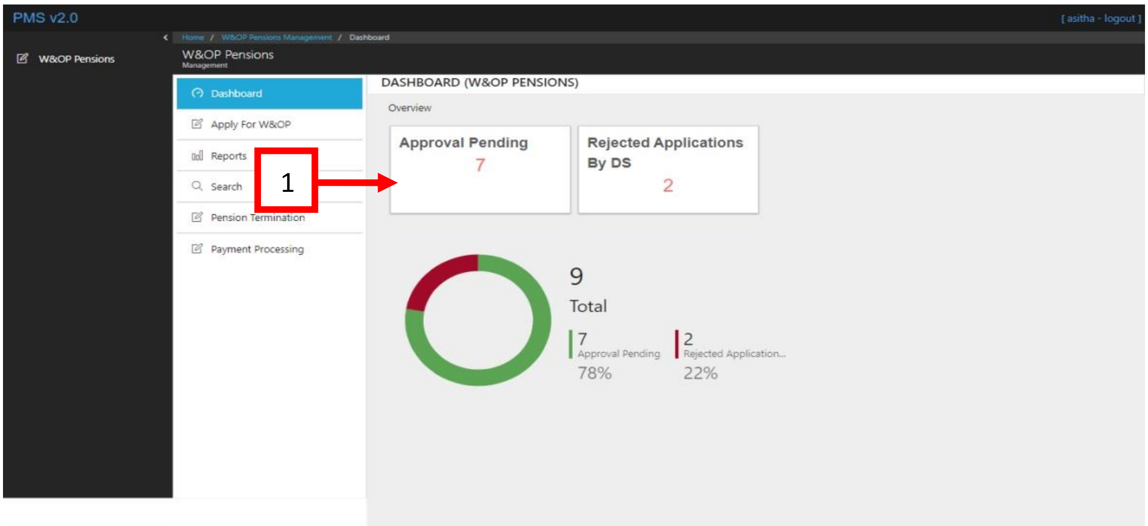
4. අදාල අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් Reject තෝරා ගන්න. එවිට එසේ කිරීමට හේතුව ඇතුලත් කිරීමට test field එකක් තිරයේ දිස්වනු ඇත



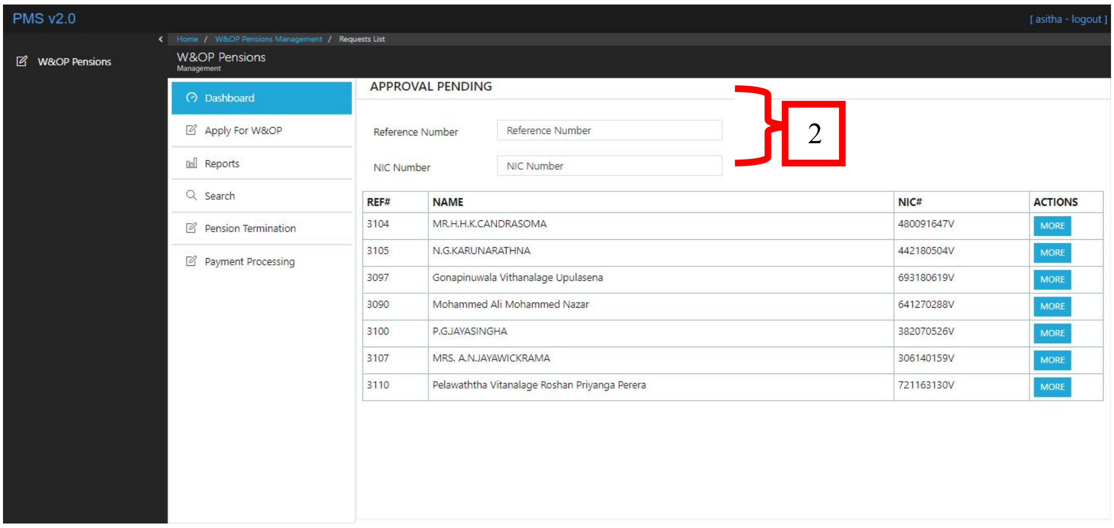
එහි Reject කිරීමට හේතුව ඇතුලත් කර NEXT තෝරා ගත් විට අයදුම්පත Reject වී නැවත A කණ්ඩයේ නිලධාරීන් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලහි විශ්‍රාම වැටුප් භාර නිලධාරීන්) වෙත නිවැරදි කිරීම සඳහා යොමු වනු ඇත.

II. ප්‍රාදේශීය ලේකම්

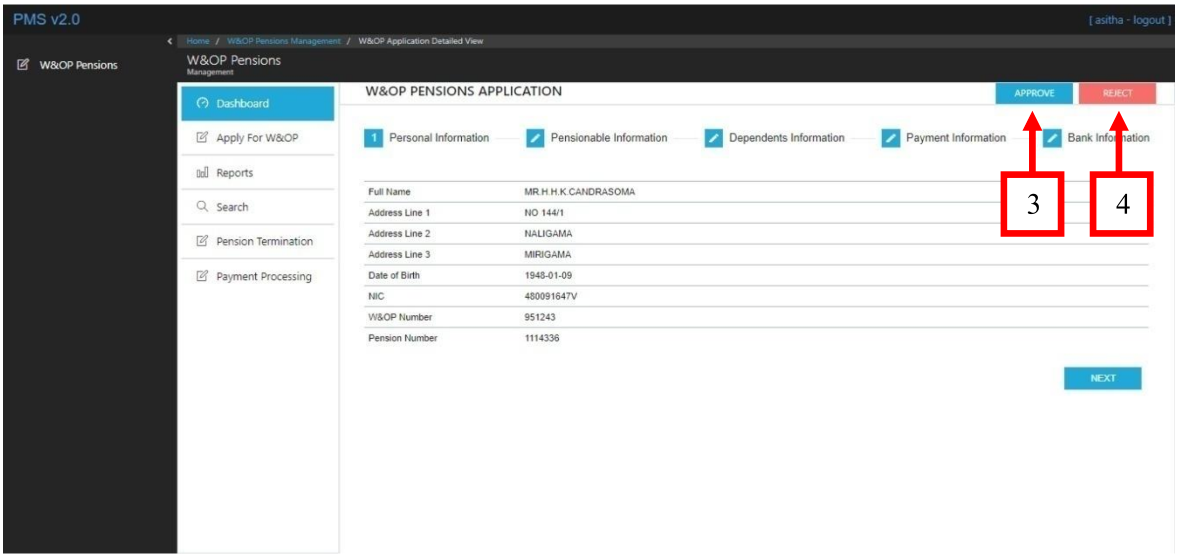
පරිශීලක ගිණුමක් සාදා ගැනීමෙන් පසු අංක 02 ආකාරයට පද්ධතියට පිවිස W &OP pension ලෙස දැක්වෙන මෙනුව තෝරා ගත් විට W &OP pension පද්ධතියට පිවිසෙයි.



1. එහි Approval Pending ලෙස දක්වා ඇති කොටුව තෝරා ගත් විට ඔබගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි විසින් නිර්දේශ කරන ලද වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත් පහත අයුරින් තිරයේ දිස් වනු ඇත.



2. මෙහි හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදීමට ඇති කොටසේ හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ අනුක්‍රමික අංකය ඇතුලත් කිරීමට ඇති කොටසේ අයදුම්පතෙහි අනුක්‍රමික අංකය යෙදූ විට නියමිත හැඳුනුම්පත් අංකයට අදාල අයදුම්පත ඔබට තිරයේ දිස් වේ. **More** Click කිරීම මගින් එම අයදුම්පත විවෘත කර ගැනීමට හැක.



3. වැ.අ. වි. වැටප ගෙවීම සඳහා අනුමත කිරීමට මෙහි දැක්වෙන් Approve බටනය මත Click කරන්න.
4. එම වැ.අ. වි. වැටප ගෙවීම සඳහා අනුමත නොකරන්නේ නම් Reject බටනය මත Click කරන්න. එවිට එම අයදුම්පත නැවත A කණ්ඩයේ නිලධාරීන් (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල විශ්‍රාම වැටුප් භාර නිලධාරීන්) වෙත නිවැරදි කිරීම සඳහා යොමු වනු ඇත.