

විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ: 06/2022

මගේ අංකය : විවැ/චක්‍රලේඛ/2022

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

මාළිගාවත්ත,

කොළඹ 10.

2022.09.20

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

බැංකු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 අනුව විදේශ රැකියා සඳහා විදේශ ගත වන නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් අය කිරීමට උපදෙස්

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හා 14/2022(I) අනුව විදේශ ගත වන රජයේ නිලධාරීන් විසින් සිය විදේශ නිවාඩු කාලය තුළදී වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් අනිවාර්යයෙන්ම ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.

02. ආයතන ප්‍රධානීන්ට හා විෂයය භාර නිලධාරීන්ට උපදෙස් : විදේශ ගත වන නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීම

- I. උක්ත චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ විදේශ ගතවීමට අදහස් කරන නිලධාරීන් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ඇති අතර එය භාවිත කරන ආකාරය ඇමුණුම 01 යටතේ දක්වා ඇත.
- II. දැනටමත් විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන විෂයය නිලධාරීන්ට දැනට භාවිතා කරන පරිශීලක නාම භාවිත කරමින්ම අදාළ පද්ධතියට පිවිසීමට හැකියාව ඇත.
- III. මෙම පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි කළ හැක්කේ විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 02/2016 අනුව වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති හෝ විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 04/2017 අනුව නැවත ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ට පමණි.
- IV. නිලධාරියෙකු විදේශගත වීම සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් කර ඇති විට විදේශගත වීමට ප්‍රථම එම නිලධාරියාගේ සියලු ලියාපදිංචි කිරීම් කටයුතු ප්‍රමුඛතාවය දී අවසන් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

03. විදේශ ගත වන නිලධාරියාට උපදෙස්

- I. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(I) මගින් සංශෝධිත 10(ව) වගන්තිය අනුව විදේශ ගත වන සෑම නිලධාරියෙකුම තම විදේශ ප්‍රේෂණ යොමු කිරීම සඳහා එක බැංකු ගිණුමක් නම් කළ යුතුය.
- II. විදේශගත වීම සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීමේදී බැංකු ගිණුම් තොරතුරු හා විදේශගත වීමට අදාළ තොරතුරු තම සේවා ආයතනයට ඉදිරිපත් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 මගින් දක්වා ඇති පරිදි හා වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් මාසිකව හෝ අවම වශයෙන් මාස 03 කට වරක් අය කළ හැකි වන පරිදි

විදේශ ප්‍රේෂණ යොමු කිරීමටත් එම ගිණුම හරහා මාසිකව / ත්‍රෛමාසිකව ස්ථාවර නියෝගයක් යටතේ මහජන බැංකුවේ මූලස්ථාන ශාඛාවේ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නමින් ඇති ගිණුම් අංක 204100119026661 ගිණුමට දායක මුදල් බැර කිරීමටත් නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතුය.

IV. මාසිකව / ත්‍රෛමාසිකව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවන ලද මුදල් හා ඊට අදාළ ගිණුමේ විස්තර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා ගැනීමට විදේශගත වන නිලධාරියාට හැකි අතර ඒ සම්බන්ධ උපදෙස් ඇමුණුම 02 යටතේ දක්වා ඇත.

#### 04. බැංකු සඳහා උපදෙස්

- I. විදේශගතවන රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් තම බැංකු ශාඛාවේ දැනටමත් භාවිත වන ගිණුමක් සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමකදී හෝ නව ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ දී ඊට ප්‍රමුඛතාවය දී කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.
- II. නිලධාරියා විසින් තමා කළ ගිණුම හරහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක 204100119026661 ගිණුමට මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ස්ථාවර නියෝග ආරම්භ කිරීමට අදාළ ඉල්ලීම් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය හරහා සෘජුවම බැංකු වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව සියලු වාණිජ බැංකු වෙත දැනට විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව ලබා දී ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය හරහා අදාළ තොරතුරු ලබා ගත හැක. ඇමුණුම 03.
- III. ස්ථාවර නියෝග ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ පසු එම ස්ථාවර නියෝගය බල පැවත්වෙන කාලසීමාව අවසන් වනතෙක් හෝ නැවත ගිණුම් හිමියා විසින් දැනුම් දෙන තුරු අදාළ අඩු කිරීම් සිදු කර විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ගිණුමට එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 (I) හි “5(උ)” වගන්තිය පරිදි දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධාරීන් ද ඉහත විධිවිධාන අනුව පද්ධතියේ ලියාපදිංචි කිරීමට හා වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.



ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :

- |   |               |
|---|---------------|
| 01. ජනාධිපති ලේකම්  | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්  | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 03. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය  | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 04. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 05. විගණකාධිපති   | - අ.ක.ස       |

මෙම පද්ධතිය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 අනුව රජයේ නිලධාරීන් විදේශ රැකියා සඳහා විදේශ ගත වූ පසු අදාළ කාල සීමාව තුල, වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා භාවිතා වේ.

මෙම පද්ධතිය භාවිතා කර තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට නම් අදාළ නිලධාරියාට මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ නිකුත් කළ නව වැන්දඹු අනන්දරු අංකයක් හෝ පැරණි වැන්දඹු අනන්දරු අංකයක් නම් එම අංකය විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතිය තුළ නැවත ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුය.

එසේ නොමැති අවස්ථා වලදී උක්ත කරුණ සම්පූර්ණ කර ගැනීමෙන් අනතුරුව මෙම පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව හිමිවේ.

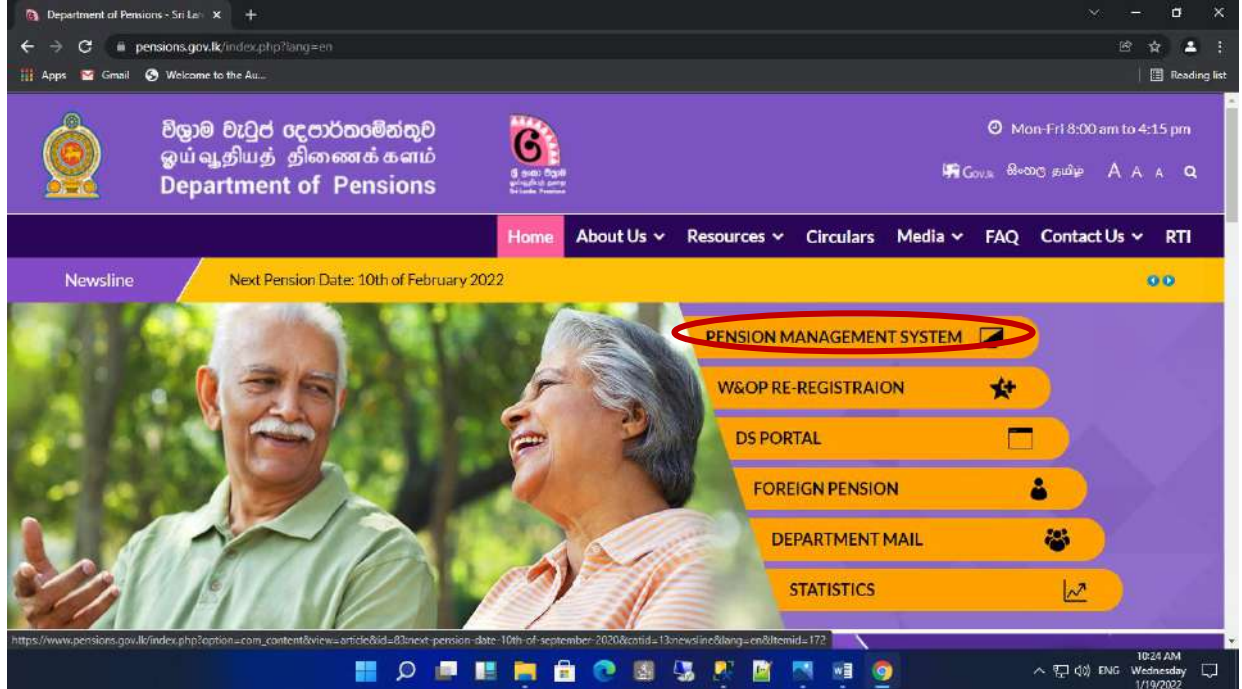
**පද්ධතිය සඳහා පිවිසුම**

## 1 පද්ධතිය අභ්‍යන්තරයට පිවිසීම

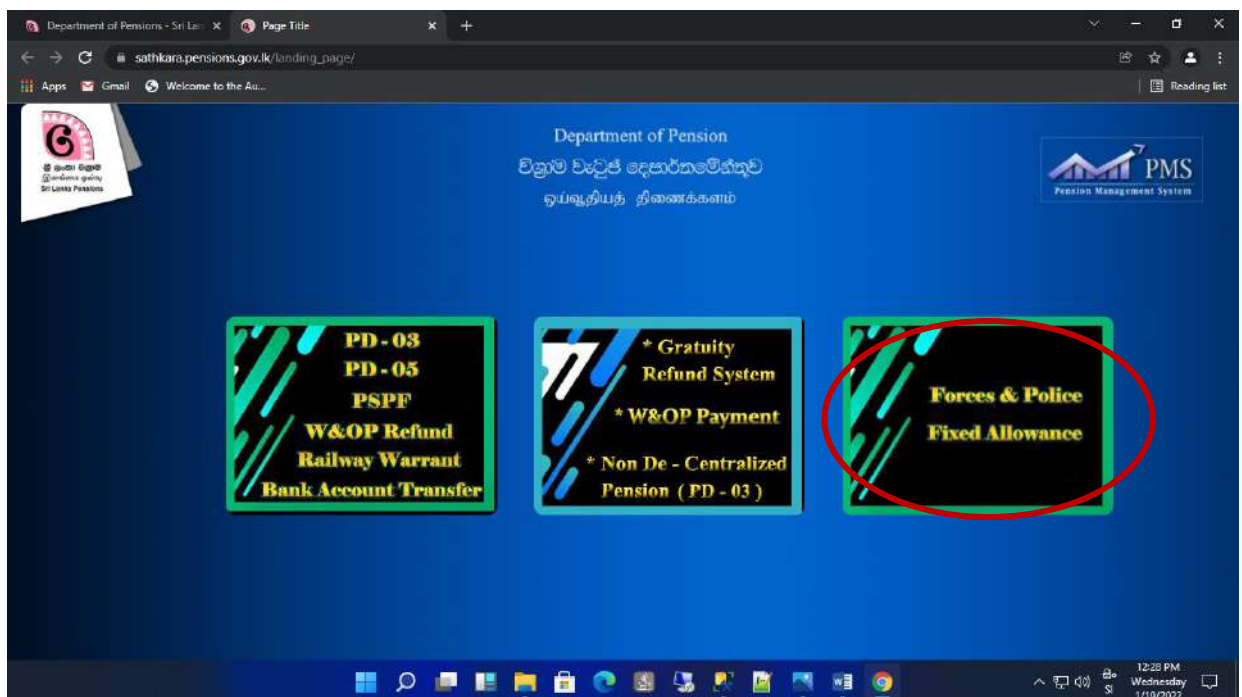
දැනටමත් ඔබට විෂය භාර නිලධාරියකු ලෙස විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියට පිවිසීමට සක්‍රීය ගිණුමක් පවතී නම්, එම user name සහ password භාවිතයෙන්ම මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් වීමට හැකියාව ඇත. ඔබට විෂය භාර නිලධාරියකු ලෙස දැනට භාවිතා කරන ගිණුමක් නොමැති නම් විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/2015 ට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත භාවිතයෙන් නව ගිණුමක් සකස් කර ගත යුතුය.

- (II) [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) ලෙස ඇතුළත් කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් පිටුව හි වූ PENSION MANAGEMENT SYSTEM මත click කරන්න

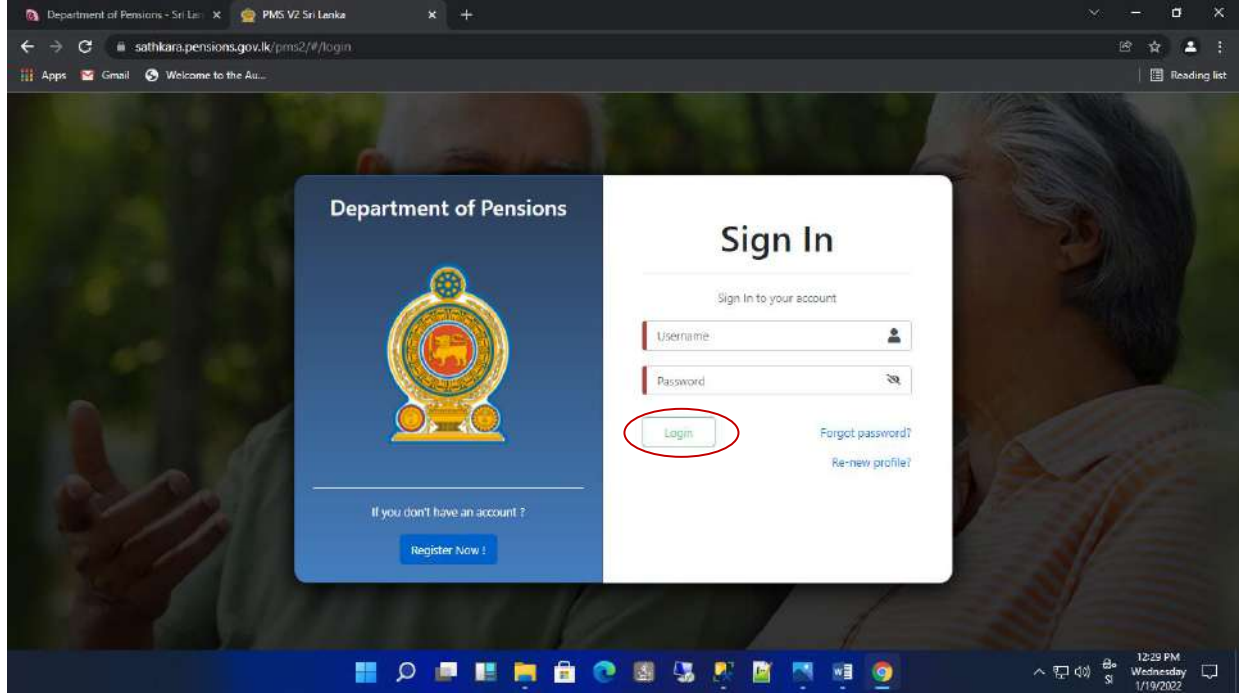




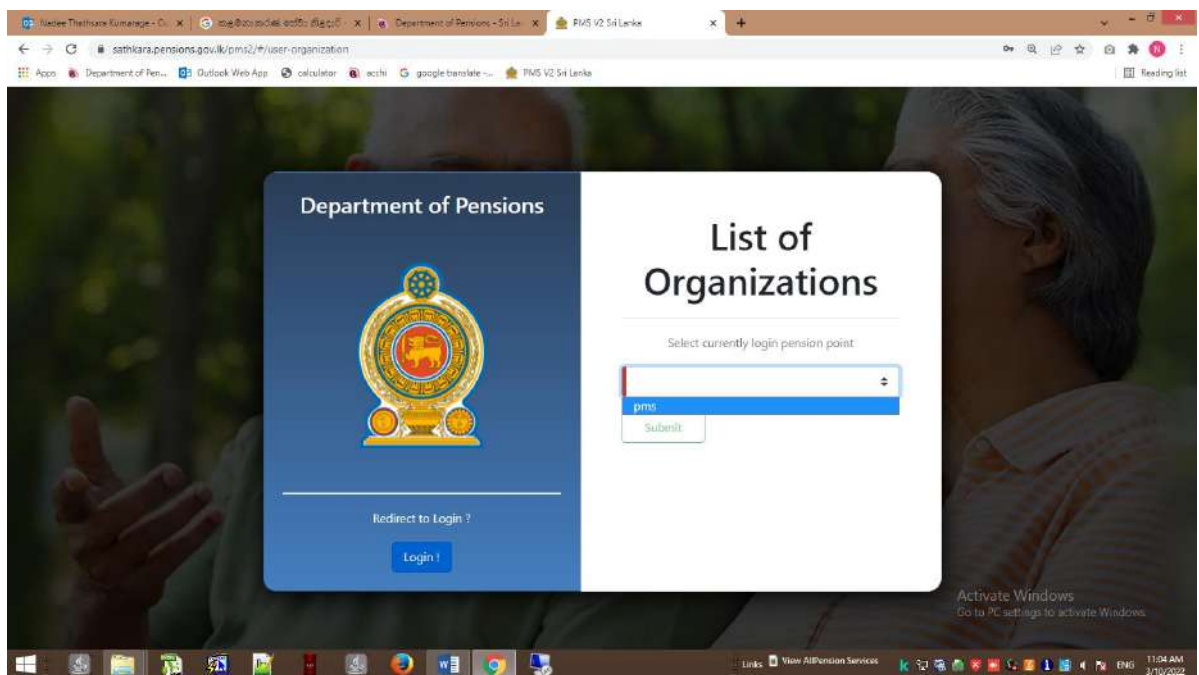
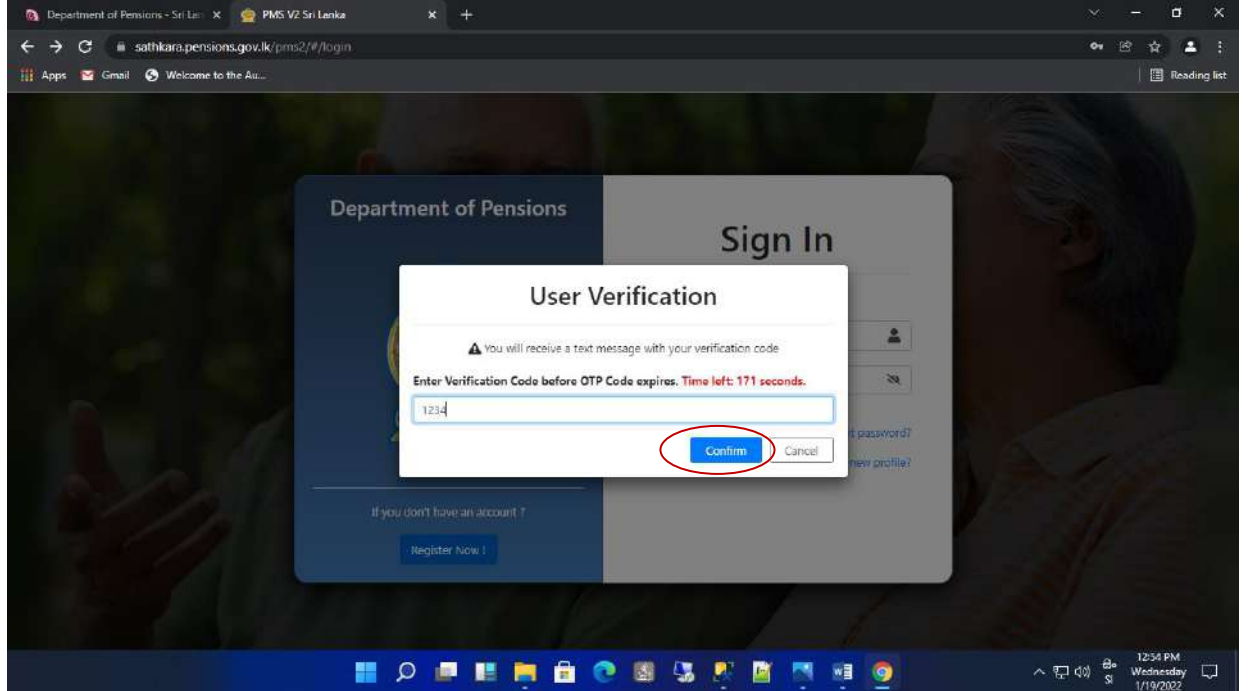
- (II) ඉන් පසු දිස්වන අතුරුමුහුණතෙහි (interface) තුන්වන ටයිලය මත click කරන්න.



- (III) User name සහ Password ඇතුළත් කර Login බවටය මත click කරන්න.



- (IV) එලෙස ගිණුමට පිවිසෙන විට ඔබ විසින් ගිණුම සකස් කිරීමේදී ලබා දුන් දුරකථන අංකයට රහස් කේතයක් ලැබෙන අතර එම කේතය ඇතුළත් කර Confirm බටනය click කරන්න. ඉන්පසු ලැබෙන අතුරු මුහුණතෙහි අදාළ ආයතනය නිවැරදිව තෝරන්න.



(V)



## Submitted Applications

- විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කරන ලද

## Rejected Application by ACC

- විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින්

Received Application

- විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කර Source

## 2 නව අයදුම්පතක් ඇතුළත් කිරීම.

- (I) New Application මත click කල විට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් දිස්වන අතර එහි NIC No ලෙස සඳහන් කර ඇති කොටුව තුළ අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ W&OP No ලෙස සඳහන් කර ඇති කොටුව තුළ වැන්දඹු අනන්දරු අංකය ඇතුළත් කර Search කරන්න. එවිට අදාළ නිලධාරියාගේ තොරතුරු දිස්වන අතර View මත click කර අදාළ තොරතුරු වෙත පිවිසිය හැකිය.

සැ. යු. : 14/2022 චක්‍රලේඛය අනුව වැන්දඹු අනන්දරු දායක මුදල ගෙවීමට ලියාපදිංචි විය හැක්කේ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ සාමාජිකයෙකුට පමණි.

The screenshot shows the PMS V2 interface. On the left sidebar, the 'New Application' button is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'WNOP Remittance Collection - Search Application' form. The form has two input fields: 'NIC No' (with a placeholder 'NIC Number') and 'W&OP No' (with a placeholder '5000003'). Below these fields is a green 'Search' button, also highlighted with a red circle. Below the search fields is a table with the following data:

#	Name	NIC	Wnop	Status	Option
1	Ms. Aruna Shanthi Perera Hettige	56 0341V	5000003	Approved	<a href="#">View</a>

The 'View' button in the table is highlighted with a red circle. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and a version number: 'Version : 2.2.11'.

වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධ 1898 අංක 1 දරන ආඥා පනතේ 21 වන වගන්තිය අනුව සේවයට බැඳී මාස 03ක් තුළ වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුයි.

මේ වන විටත් සාමාජිකත්වය ලබා නොමැති නම් මෙම පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීමට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 2/2015 අනුව වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.

තවද, 2016/01/01 ට පෙර සාමාජිකත්වය ලද අයෙකු නම් විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 4/2017 අනුව නැවත ලියාපදිංචි කරවීමට කටයුතු කළ යුතුයි.



- (II) ඉහත පරිදි View මත click කළ පසු පහත පරිදි අතුරු මුහුණත දිස්වන අතර Personal Info යටතේ නිලධාරියාට අදාළ විස්තර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න. තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු Next බටනය click කරන්න.

මෙහිදී නිලධාරියාගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය, (E-mail Address) භාවිතයේ පවතින සහ නිවැරදි එකක් විය යුතුය. (නිලධාරියාට මෙම පද්ධතියට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ පහසුකම ලබා ගැනීමට අදාළ OTP (one time password) මෙම විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යවනු ලබයි.)

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

1 Personal Info 2 Service Info 3 Bank Info 4 W&OP Cont. Info 5 Done

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mrs Aruna Hettige

NIC 56L 70541V

Gender Female

Address

Contact No(Mobile) Mobile Number

W&OP Number 5000003

Date of Birth 1955-06-12

E-mail Address

Activate Windows Go to Settings to activate Windows. Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.11

- (III) ඉන්පසු පහත පරිදි අතුරු මුහුණත දිස්වන අතර Service Info යටතේ නිලධාරියාට අදාළ විස්තර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න. තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු Next බටනය click කරන්න. නැවත පෙර පිටුවට ප්‍රවිෂ්ටයට අවශ්‍ය නම් Back මත click කර තොරතුරු සංශෝධනය කළ හැක.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

1 Personal Info 2 Service Info 3 Bank Info 4 W&OP Cont. Info 5 Done

**SERVICE INFORMATION**

Officer Belongs To

Service

Designation

Institute pms

**SALARY INFORMATION**

Salary Circular

Salary Code

Grade

Monthly Salary Amount

Back

Activate Window  
Go to Settings to activate

Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version: 2.2.11

- (IV) Bank Info යටතේ නිවැරදිව තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. නිවැරදිව දැන් ඇතුළත් කළ පසු Next බටනය මත click කරන්න.

PMS V2

Current Pension Point: pms sysAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

Personal Info Service Info **3 Bank Info** 4 W&OP Cont. Info 5 Done

**BANK INFORMATION**

Bank

Branch

Account Type

Account Holder's Name

Account No

Back Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.12

වැදගත්: රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(I) අනුව විදේශගතවන නිලධාරියාගේ විදේශ මුදල් බැංකු ගිණුමක්, රුපියල් බැංකු ගිණුමක් හෝ විදේශයක සිට මුදල් එවීමට බලාපොරොත්තු වන තෙවන පාර්ශවයක බැංකු ගිණුමක් තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැක. බැංකු ගිණුම් තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම ඉතා අත්‍යවශ්‍යය.

- (V) W&OP Cont. Info යටතේ අදාළ විස්තර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න. ඉන්පසු Calculate මත click කරන්න. එවිට Monthly Contribution Amount ස්වයංක්‍රීයව ගණනය වේ. ඉන්පසු Next බටනය මත click කරන්න.

PMS V2

WNOP Remittance Collection - New Application

Personal Info Service Info Bank Info **4 W&OP Cont. Info** 5 Done

**CALCULATION OF W&OP CONTRIBUTION**

Leave Type

Payment Type

Starting Date

Ending Date

Transaction Day of a Month

Calculate

Details of the period of Leave	Years	Months	Days
Period of Leave	0	0	0

Monthly Cont. Percentage(%)

Monthly Cont. Amount

Back Next

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

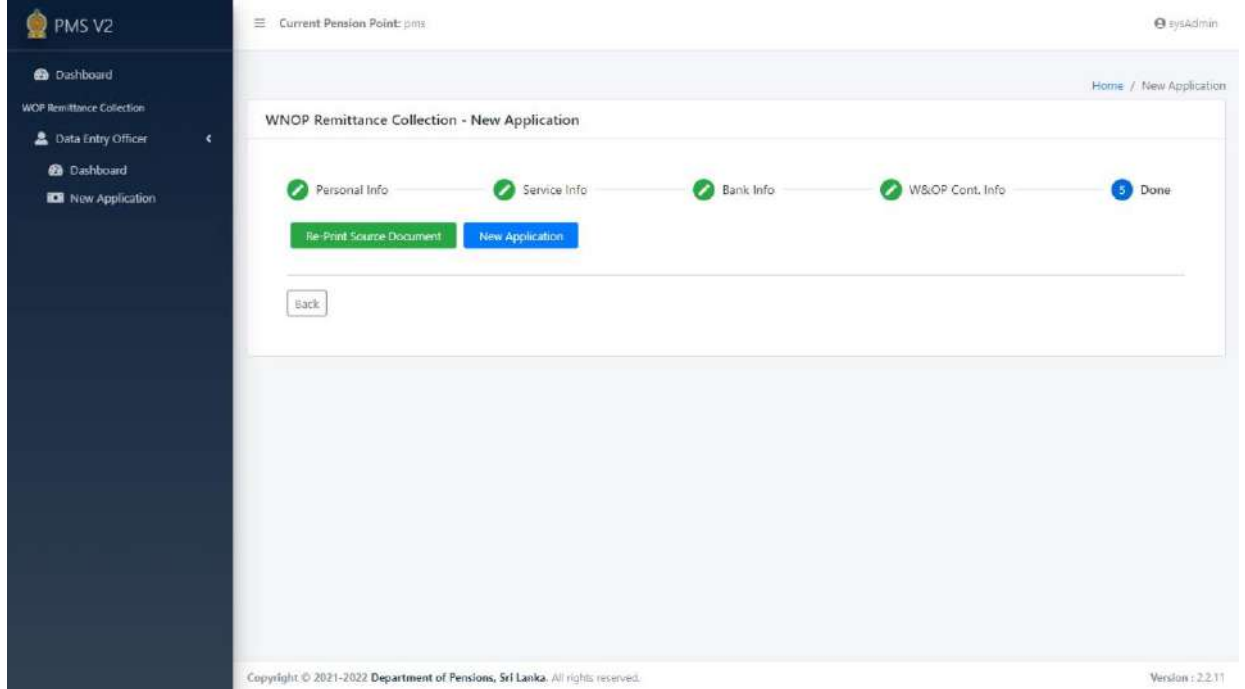
- (VI) එවිට පහත පරිදි අතුරුමුහුණතක් ලැබෙන අතර තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති නම් Submit බටනය click කරන්න. එසේ නොමැති නම් Back බටනය මත click පෙර ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු සංශෝධනය කිරීමට හැකිය.

The screenshot displays the 'WNOP Remittance Collection - New Application' page in the PMS V2 system. The page features a progress bar with five steps: 'Personal Info', 'Service Info', 'Bank Info', 'W&CP Cont. Info', and 'Done'. The 'Submit' button is highlighted with a red circle, and the 'Back' button is also highlighted with a red circle. The page footer includes copyright information for the Department of Pensions, Sri Lanka, and the version number 2.2.11.

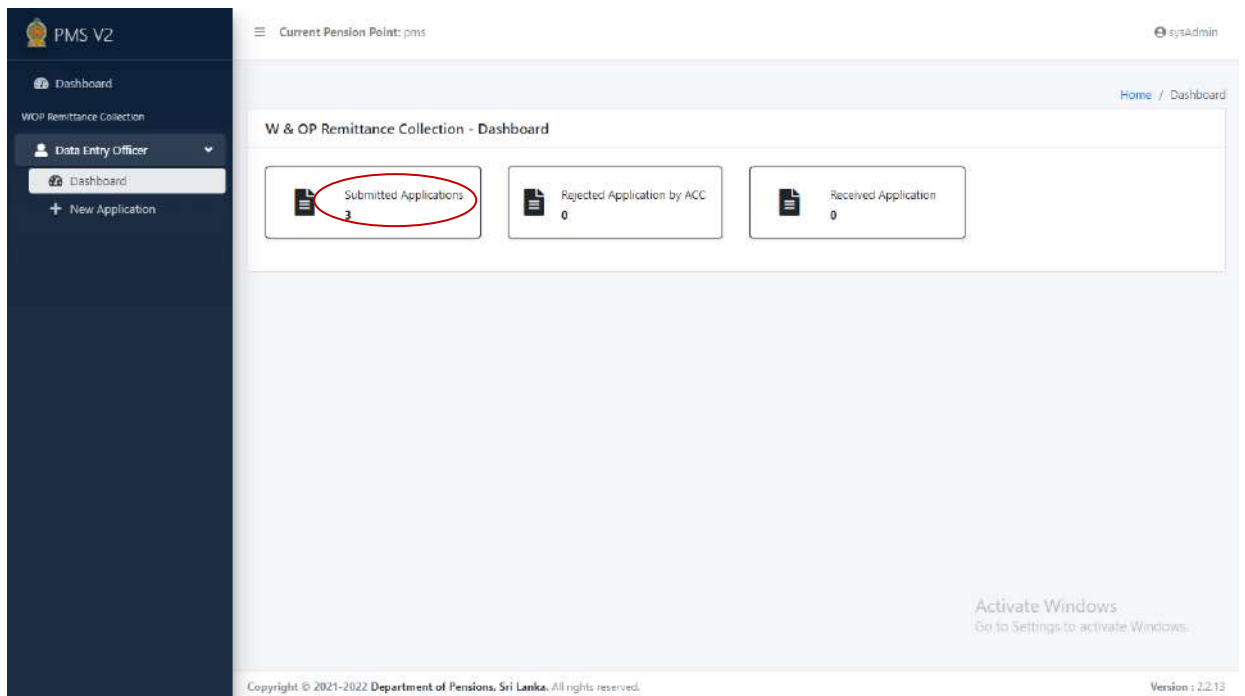
Reference: 34	
<b>Personal Information</b>	
Name	Sampath Bank PLC
NIC	Eheliyagoda
Date Of Birth	1980-01-01
W&OP Number	123456789
Email Address	sampath@bank.lk
<b>Service Information</b>	
Officer Belongs To	Commercial Department
Service	Branch Manager
Designation	Senior Officer - Finance
Institute	Bank of Ceylon
Salary Circular	SC/1234
Salary Code	SC/1234
Grade	Grade A
Monthly Salary	LKR 1,000,000
<b>Bank Account Information</b>	
Bank Name	Sampath Bank PLC
Branch Name	Eheliyagoda
Account Type	Savings Account
Account Number	123456789
<b>W&amp;OP Institution Contribution Information</b>	
Contribution Type	Fixed
Monthly Amount	LKR 50,000
Start Date	2024-01-01
End Date	2024-12-31
Frequency	Monthly
Payment Method	Direct Debit
Next Payment Due	2024-02-01
Monthly Contribution Amount	LKR 50,000
<b>Check List</b>	
1. Source Document	<input type="checkbox"/>
2. Bank Account Details Document	<input type="checkbox"/>
3. Latest Approval Document	<input type="checkbox"/>



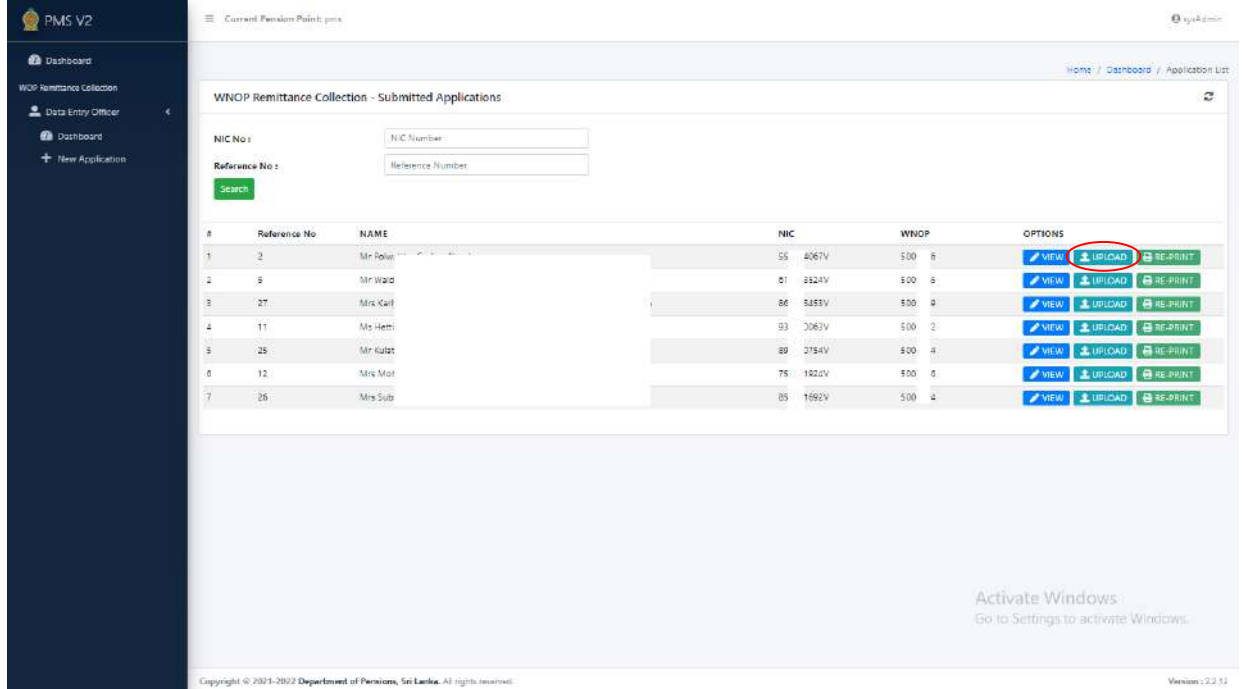




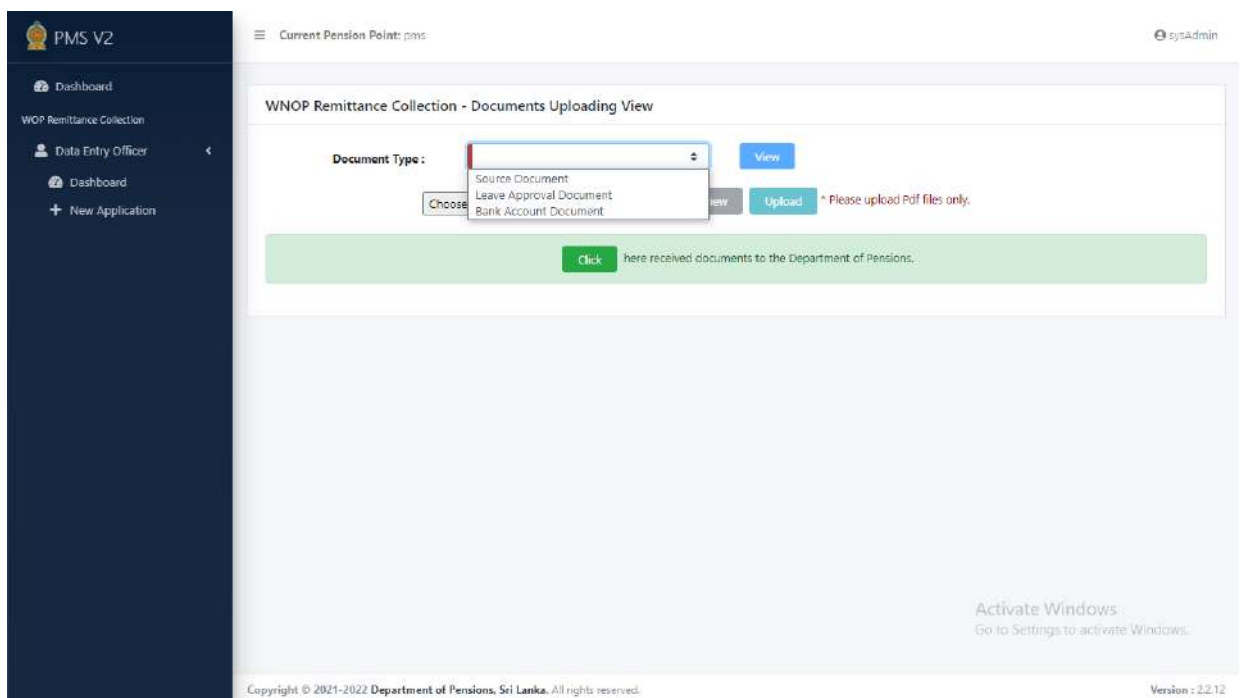
(IX) ඉන්පසු Dashboard වෙත පිවිස Submitted Applications මත click කරන්න



(X) එවිට ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු පහත පරිදි දිස්වේ. එහි Upload බටනය මත click කරන්න.



(XI) අවශ්‍ය කරන ලේඛන වර්ගය පහත පරිදි තෝරාගන්න. අදාළ ලේඛනය දැනටමත් ඇතුළත් කර ඇත්නම් View බටනය මත Click කර පරීක්ෂා කළ හැකිය. නොඑසේ නම් Choose File බටනය මත Click කර ලේඛනය තෝරා Upload බටනය මත Click කර එම ලේඛනය ඇතුළත් කළ හැකිය. ලේඛන සියල්ල නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු click බටනය මගින් අයදුම්පත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතුය.



(XII) අයදුම්පත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ලබා ගත්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද Source Document හි පිටපතක් නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. ස්ථාවර නියෝගය බැංකු වෙත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලබා ගැනීමට පහසුකම් ලබා දී ඇත.

## විදේශගත වන නිලධාරියා සඳහා උපදෙස්

විදේශ ගත වන නිලධාරියකු විසින් මාසිකව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවන ලද මුදල් හා ඊට අදාළ ගිණුමේ විස්තර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය මගින් අදාළ නිලධාරියාට ලබා ගැනීමට හැකිය.

- (i) [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) ලෙස ඇතුළත් කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න. ඉන් පසු Public Services මත click කරන්න.

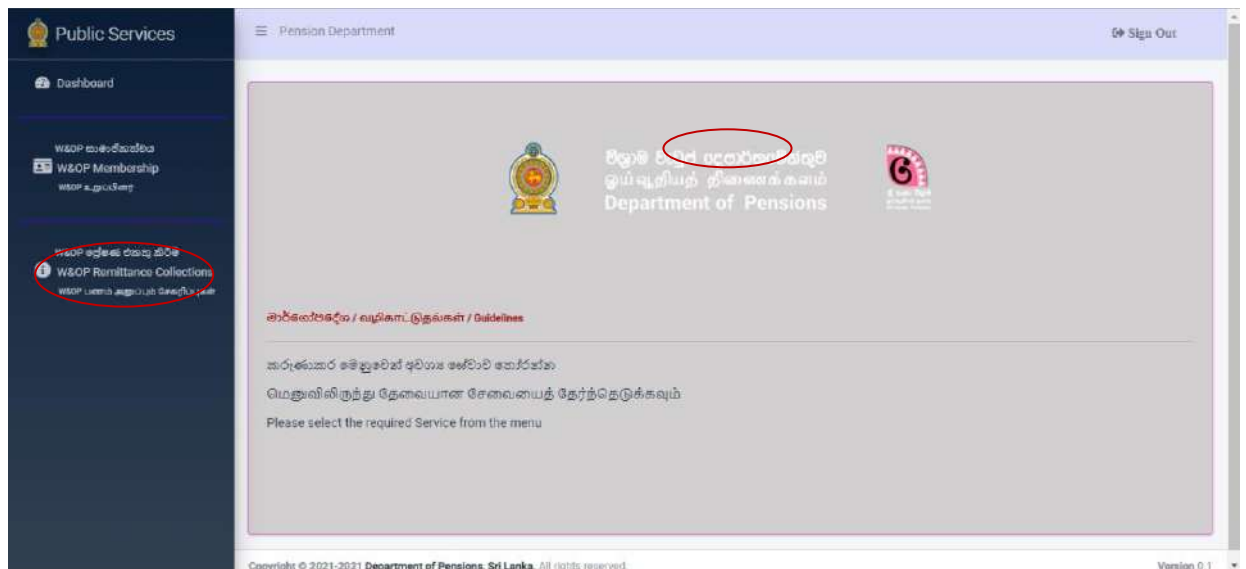


- (ii) ඉන් පසු ලැබෙන පහත මුහුණත මත ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

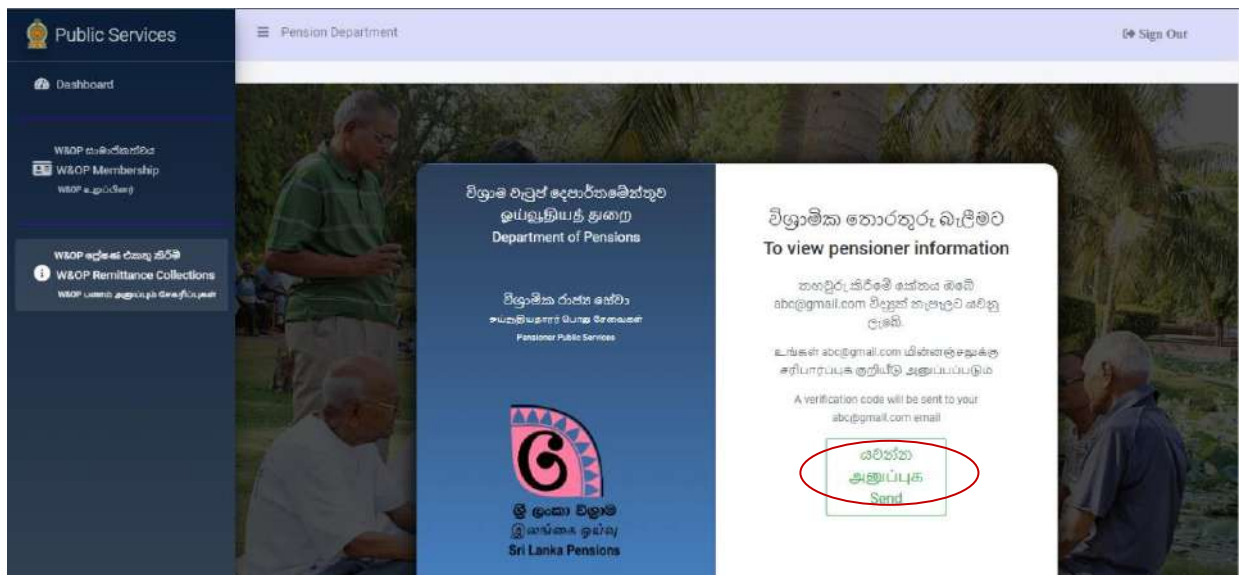




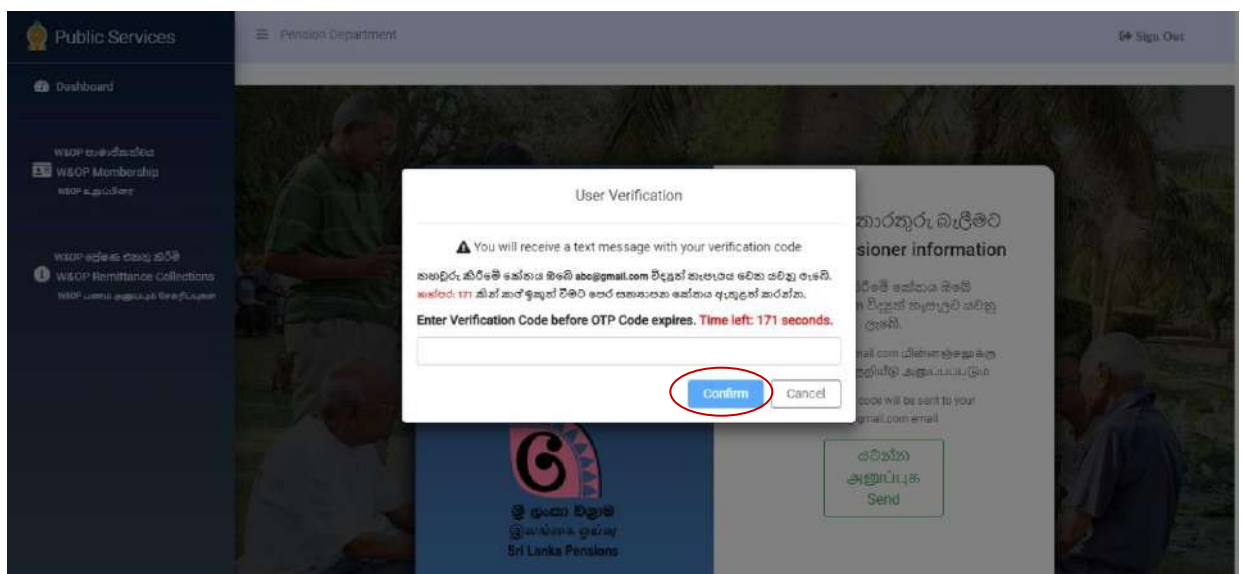
- (III) එවිට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් දිස්වන අතර එහි වම්පස කෙළවර ඇති W & OP ශ්‍රේෂ්ණ එකතු කිරීම ලෙස සඳහන් ස්ථානය මත click කරන්න.



- (IV) ඉන්පසු ලැබෙන අතුරු මුහුණතෙහි ඇති Send මත click කරන්න. එවිට ඔබ විසින් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දී ඇති විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය වෙත කේතයක් යොමු වේ.



- (V) එම කේතය පහත Box එක තුළ ඇතුළත් කර Confirm බොනය මත click කරන්න.



- (VI) එවිට පහත පරිදි Register Data යටතේ වන තොරතුරු නිලධාරියාට දැකගත හැකිය.





- (VII) ඉන්පසු බැංකු විස්තර වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් Change account මත click කළ යුතු අතර එවිට පහත පරිදි අතුරු මුහුණත් දිස්වේ. එහි අදාළ තොරතුරු වෙනස් කළ පසු Change මත click කළ යුතුය.

Public Services Pension Department Sign Out

Register data **Change account** Monthly Payments Make a payment

Bank Indian Bank

Branch Head Office

Account No. 1234

New Bank

New Branch

New Account No.

**Change**

Copyright © 2021-2021 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version 0.1

- (VIII) ඉන්පසු Monthly Payment යටත් නිලධාරියා විසින් මේ දක්වා සිදු කරන ලද Payment විස්තර ලබා ගත හැකිය.

Public Services Pension Department Sign Out

Register data Change account **Monthly Payments** Make a payment

Reference : WOPR190000000000

Amount	Transaction posting date
15000.00	2022-09-23
15000.00	2022-10-23
15000.0	2022-11-23
15000.00	2022-12-23

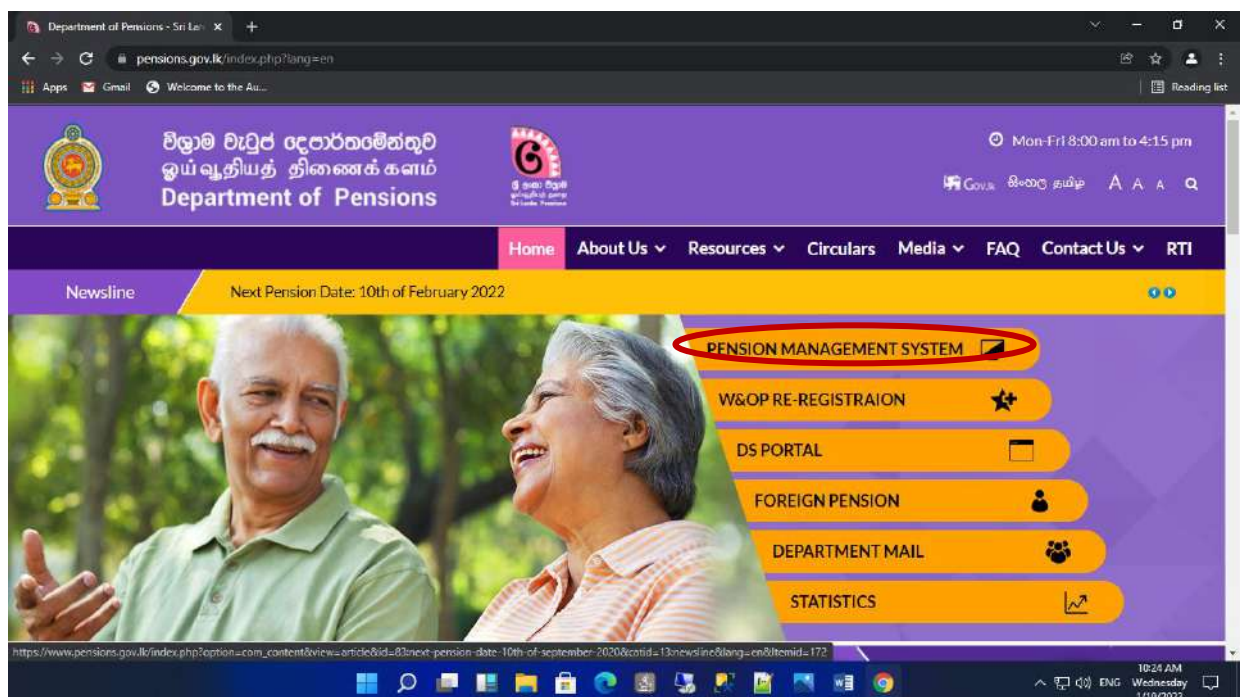
Copyright © 2021-2021 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version 0.1

## බැංකු සඳහා උපදෙස්

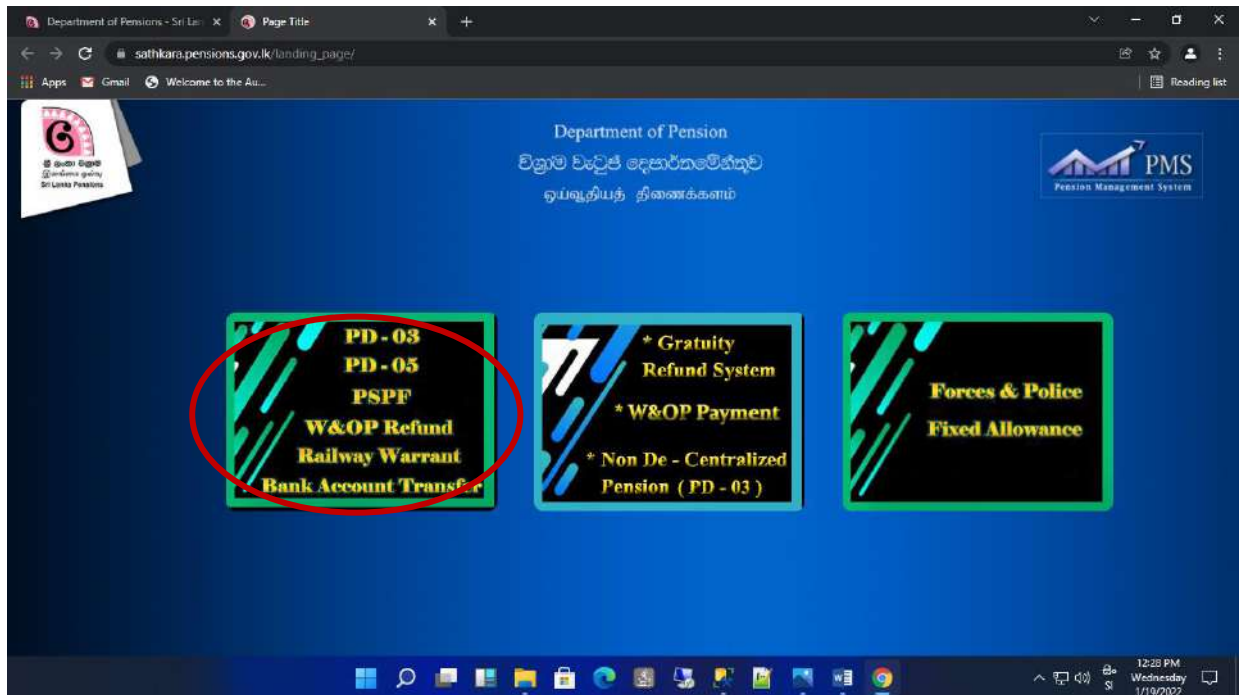
විදේශ ගත වන රාජ්‍ය නිලධාරියකු නමින් ඔබ බැංකුවේ පවතින, බැංකු ගිණුම හරහා වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගිණුමට මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීමට අදාළ ස්ථාවර නියෝග ආරම්භ කිරීමට අදාළ ඉල්ලීම්, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය හරහා සෘජුවම බැංකු වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර ඒ සඳහා මෙම පද්ධතිය භාවිතා වේ.

Bank Account Transfer පද්ධතියට පිවිසීමට ඔබ විසින් පෙර සකස් කරන ලද සක්‍රීය ගිණුමේ user name සහ password භාවිතයෙන්ම මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් වීමට හැකියාව ඇත. ඔබ විසින් දැනට භාවිතා කරන ගිණුමක් නොමැති නම් විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/2015 ට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත භාවිතයෙන් නව ගිණුමක් සකස් කර ගත යුතුය.

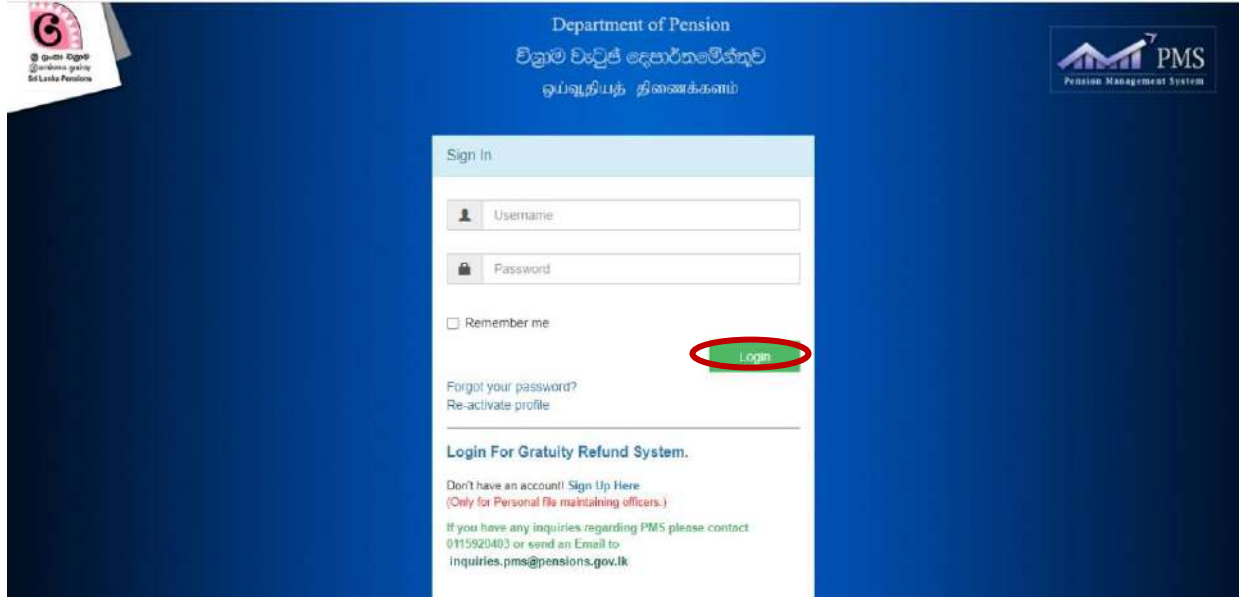
- (i) [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) ලෙස ඇතුළත් කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න. දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් පිටුව හි වූ PENSION MANAGEMENT SYSTEM මත click කරන්න



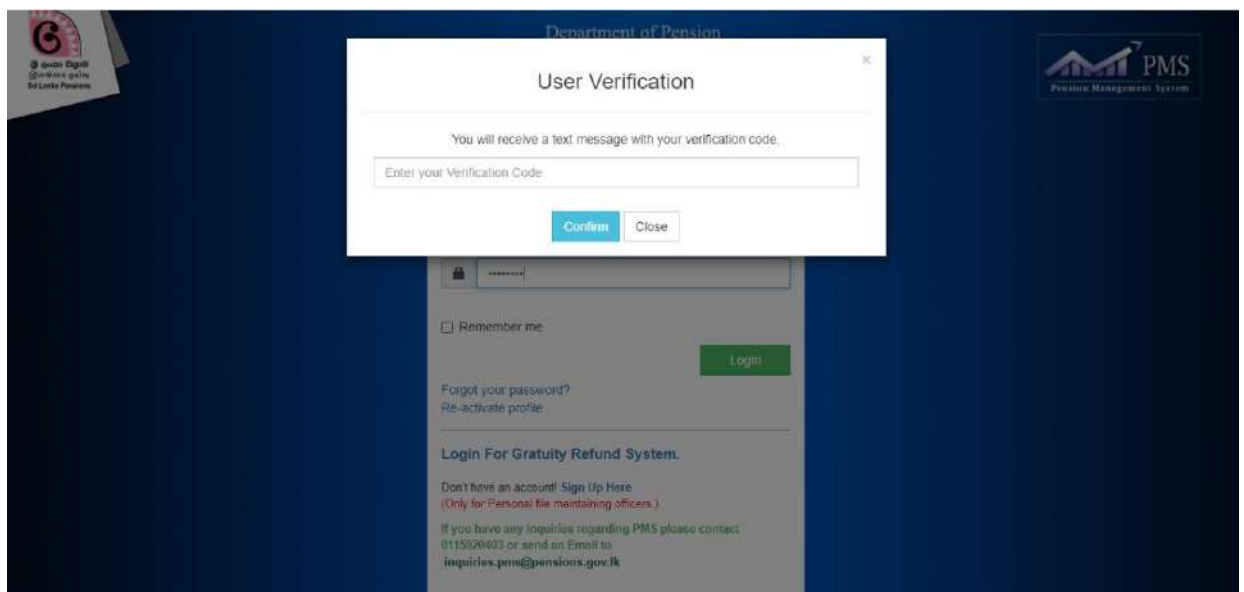
- (II) ඉන් පසු දිස්වන අතුරුමුහුණතෙහි (interface) පලමුවන ටයිලය මත click කරන්න.



- (III) User name සහ Password ඇතුළත් කර පද්ධතියට (Login) පිවිසෙන්න.



- (IV) එලෙස ගිණුමට පිවිසෙන විට ඔබ විසින් ගිණුම සකස් කිරීමේදී ලබා දුන් දුරකථන අංකයට රහස් කේතයක් ලැබෙන අතර එම කේතය ඇතුළත් කර Confirm බොනය click කරන්න

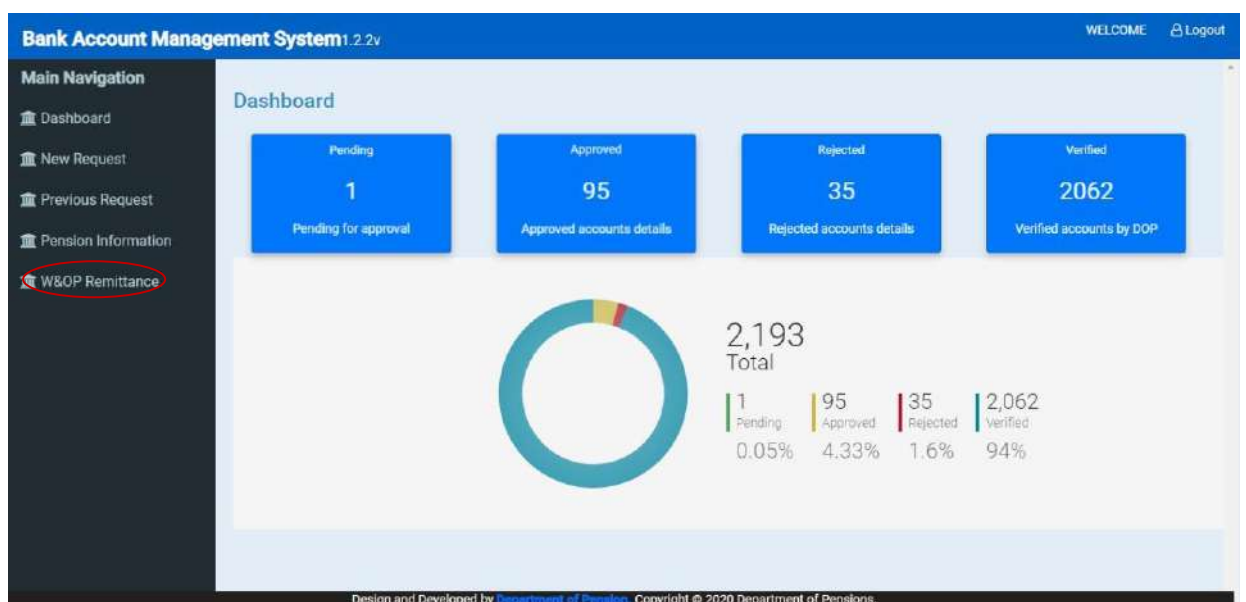


- (V) එවිට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් ලැබෙන අතර එහි Bank Account Change මත click කරන්න.





(VI) ඉන්පසු පහත පරිදි Dash Board එක විවෘත වන අතර එහි වම්පස ඇති W &OP Remittance මත click කර මෙම පද්ධතියට පිවිසිය හැකිය.



(VII) එවිට විවෘත වන අතරු මුහුණතෙහි ඔබ බැංකුවට අදාළව ඇති සියළුම ස්ථාවර නියෝග දිස්වන අතර,

- අදාළ නිලධාරියාගේ තොරතුරු පමණක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කම් NIC NO තීරයේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
- ඔබ බැංකු ශාඛාවට අදාළ සියළුම තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් Branch Code එක ඇතුළත් කරන්න.

ඊළඟ පිටුවට පිවිසීම සඳහා View බටනය මත click කරන්න.

**Bank Account Management System 1.2.2v** WELCOME Logout

**Main Navigation**

- Dashboard
- New Request
- Previous Request
- Pension Information
- W&OP Remittance

**Standing Order Details**

Search Panel

NIC No  Branch Code

#	Name	NIC No	W&OP No	Bank	Branch	Branch Code	Account No	Option
1	M.Wimalaratna	572 <input type="text"/>	1324223	Hatton National bank	Kekirawa	231	231020067043	<a href="#">View</a>
2	M.S.Kumara	19771 <input type="text"/>	1407986	Hatton National bank	Kekirawa	231	231020075659	<a href="#">View</a>

(VIII) ඉන් පසු අදාළ තොරතුරු දිස්වන අතර Print මත click කර අදාළ ස්ථාවර නියෝගය මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

Main Navigation

- [Dashboard](#)
- [New Request](#)
- [Previous Request](#)
- [Pension Information](#)
- [W&OP Remittance](#)

Pensioner Standing Order Details

Name	MR. Y. SUSIL SUMA
NIC No	580V
W&OP No	5607
Bank Name	Hatton National Bank
Branch Name	Moratumulla
Account No	07302

Back

Close

[Print](#)