

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ: 02/2016 (සංශෝධන I)

මගේ අංකය : විවැ/වක්‍රලේඛ/2022

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව,

මාලිගාවත්ත,

කොළඹ 10.

2022.10. 06

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

වැන්දඹු/වැන්දඹූ පුරුෂ අනන්දරු ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි අන්තර්ජාලය හරහා සිදු කිරීම සංශෝධනය කිරීම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2016.02.08 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 02/2016 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරමි.

02. වැන්දඹු/වැන්දඹූ පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි කිරීමේදී සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත පරිලෝකනය කර මාර්ගගත ක්‍රමයට යොමු කළ යුතු අතර මින් ඉදිරියට මුද්‍රිත අයදුම්පත හා අදාළ ඇමුණුම් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව කාරුණිකව දන්වමි.

03. ඒ සඳහා මාර්ගගත පද්ධතිය සංශෝධනයට අවශ්‍ය පියවර ගෙන ඇත.

04. දත්ත ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් මේ සමග අමුණා ඇත (ඇමුණුම 01).

05. මුද්‍රිත අයදුම්පත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සුදුසු ය.



ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :-

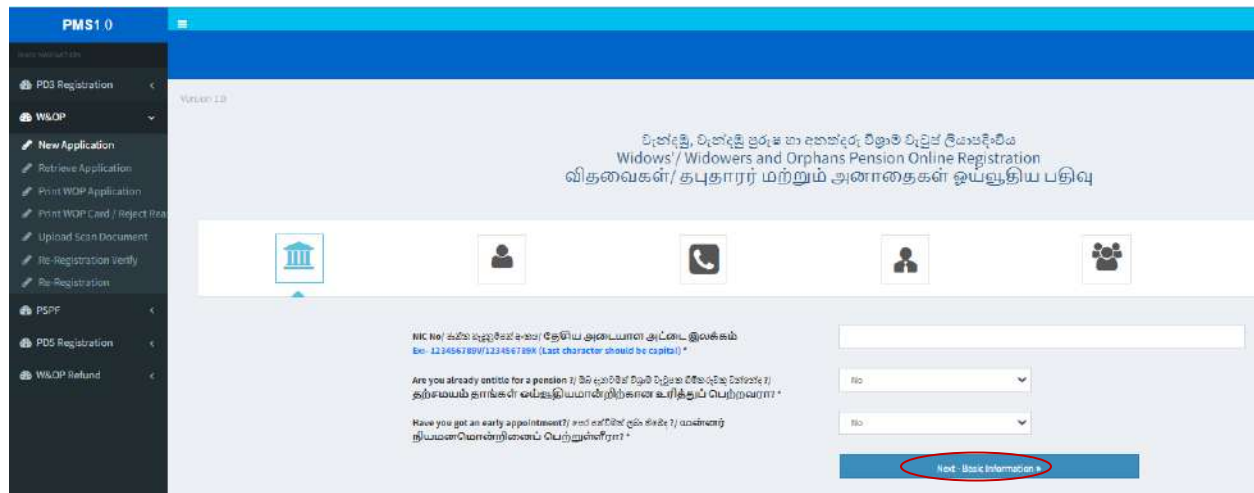
- | | |
|--|--------------------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා |
| 3. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා |
| 4. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය | - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා |
| 5. විගණකාධිපති | - අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා |

විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේඛ 2/2016 සංශෝධනය 2022

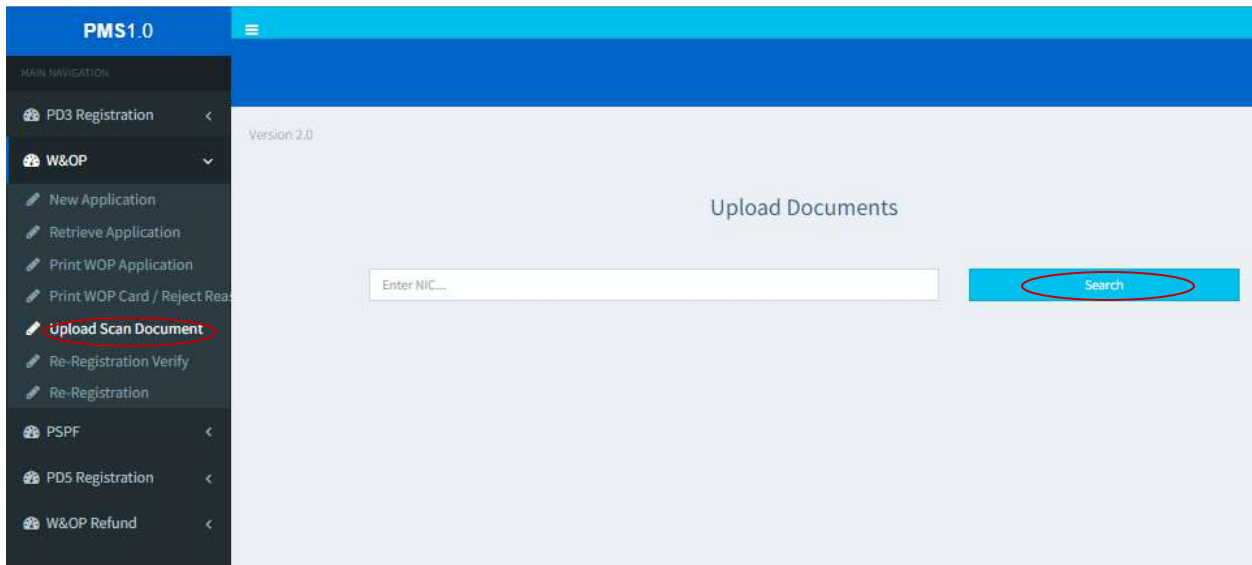
විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේඛ 2/2016 අනුව වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංක මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචිය සඳහා භාවිතා කරන මාර්ගගත පද්ධතිය සංශෝධනය කර ඇත. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට මෙම අයදුම්පත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නැපැල් මගින් යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර මාර්ගගත පද්ධතිය පමණක් භාවිතයෙන් අයදුම්පත් සෘජුවම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

ඒ අනුව පහත සංශෝධන මෙම පද්ධතිය තුළ සිදු කර ඇති අතර එය පහත පරිදි වේ.

- (1) මෙහිදී New Application යටතේ පද්ධතියේ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත සහ පත්වීම් ලිපිය ඇතුළත් කිරීම සඳහා පෙර පැවති අතරු මුහුණත (Inter face) පහත පරිදි සංශෝධනය කර ඇති අතර එහි විමසන තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු Next මත Click කරන්න. එලෙස ඉදිරියට විවෘත වන පිටු සියල්ල නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරමින් ඉදිරියට යන්න. ඉන්පසු අයදුම්පත Submit කරන්න. ඉන්පසු ලැබෙන Source Document එකෙහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගෙන එය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු Scan කර ගන්න.



- (2) පසුව Upload Scan Document යටතේ අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර Search කරන්න.



(3) ඉන්පසු ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත, පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත සහ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කරන ලද Source Document අදාළ ස්ථානයන්හි Upload කරන්න. View මගින් ඇතුළත් කරන ලද ගොනුව පරීක්ෂා කළ හැකිය.

මෙහි පහත ඇති Save & Edit බටනය මත Click කළ විට අයදුම්පත විෂය භාර නිලධාරියාට නැවත අවශ්‍ය නම් සංශෝධනය කිරීමට හැකියාව ඇත.

Submit to Received බටනය මත Click කළ විට අයදුම්පත සෘජුවම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු වේ. මාර්ගගත අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වැන්දඹු අනන්දරු අංකය නිකුත් කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු කරනු ඇත.

MAIN NAVIGATION

- PD3 Registration <
- W&OP >
- New Application
- Retrieve Application
- Print WCP Application
- Print WCP Card / Reject Reason
- Upload Scan Document
- Re-Registration Verify
- Re-Registration
- PSPF <
- PDS Registration <
- W&OP Refund <

Version 1.0

Upload Documents

Name :

1.Appointment Date :

- 1.NIC Copy/ கனிகை அட்டைகளை சமர்ப்பிக்க (தேவையான அட்டைகளை) No file chosen
- 2.Certified copy of the Appointment letter/ அன்றாடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய நியமனக் கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்திய பிரதி No file chosen
- 3. Source Document** No file chosen