



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්‍ය කප්‍යවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை. பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.



ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 பிரதான செயலாளர் } ஓசை / பேசல் / Fax - 011 - 2092601
 Chief Secretary } இலெட் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } 011 - 2093000
 General Telephone } 011 - 2093000

ISO/IEC: 17021
 QMS-001-01

මගේ අංකය } CSWP/ADM/30-38/FI/01 } ඔබේ අංකය } } දිනය } 2025.03. > 8
 My No. } Your No. } Date }

- ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය (බ.ප.)
- ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)
- සභා ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
- ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු)
- පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් (බ.ප.)
- ප්‍රධාන නීති නිලධාරී,නීති ඒකකය (බ.ප.)
- අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.)
- ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්

මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන චක්‍රලේඛ (මූල්‍ය චක්‍රලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

උක්ත කරුණට අදාළව පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ හා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අංක DMT/H/VET/10-8 හා 2024.12.31 දිනැති ලිපිය බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19-2025 හා 2025.03.24 දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	දිනය හා චක්‍රලේඛ අංකය	විස්තරය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 05/2025 හා 2025.01.31	2025 රාමලාන් (රාමසාන්) සමයේදී විශේෂ නිවාඩු ලබා දීම
02.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 04/2025 හා 2025.01.31	ජල ගැලීම් / ගංවතුර, නායයුම් හා මාර්ග අවහිරතා හේතුකොට ගෙන සේවයට නොපැමිණි රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා නිවාඩු ලබා දීම - 2024 නොවැම්බර්
03.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/2011 (i) හා 2025.01.29	විනය පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය ජායාස්ථ පිටපත් ලබා දීමේදී අය කළ යුතු ගාස්තු
04.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2025 හා 2025.01.20	රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය, නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියක් ඔස්සේ සිදු කිරීම

සාමාන්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	සාමාන්‍ය Administration	අධ්‍යයන හා පුහුණු Education & Training	මුදල් Finance	සැලසුම් Planning	ඉංජිනේරු Engineering	අධ්‍යක්ෂණ ප්‍රධානියා Chief Internal Auditor	
	Tel: 0112092606 Fax: 0112092609 secadmin@wpc.gov.lk	Tel: 0112092631 Fax: 0112092647 dspt@cs.wpc.gov.lk	Tel: 0112092649 Fax: 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel: 0112092532 Fax: 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel: 0112092501 Fax: 0112092605 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel: 0112092629 Fax: 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 03/2025

මගේ අංකය : Pns/P4/W&OP/F11

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරාමය

කොළඹ 07.

2025.01.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන් / පොලිස්පති

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය, නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියක් ඔස්සේ සිදු කිරීම

1898 අංක 01 දරන වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥා පනත සහ 1983 අංක 24 දරන වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත ප්‍රකාරව, සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා දායක වීම අනිවාර්යය වේ.

02. ඒ අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළව මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි එම චක්‍රලේඛ සියල්ල මෙයින් අවලංගු කරමි.

- 1) 2017.10.12 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017
- 2) 2018.03.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(I)
- 3) 2018.05.03 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(II)
- 4) 2018.08.02 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(III)
- 5) 2018.11.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(IV)
- 6) 2021.02.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(V)
- 7) 2021.08.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(VII)

03. රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිලාභී තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ලෙස සහ වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ විශ්‍රාමිකයින් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනන්‍යතාව සහ හිමිකම සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා පදනම් කර ගත

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 03/2025

මගේ අංකය : Pns/P4/W&OP/F11

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරග්‍රය

කොළඹ 07.

2025.01.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන් / පොලිස්පති

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය, නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියක් ඔස්සේ සිදු කිරීම

1898 අංක 01 දරන වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥා පනත සහ 1983 අංක 24 දරන වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත ප්‍රකාරව, සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා දායක වීම අනිවාර්ය වේ.

02. ඒ අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළව මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි එම චක්‍රලේඛ සියල්ල මෙයින් අවලංගු කරමි.

- 1) 2017.10.12 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017
- 2) 2018.03.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(I)
- 3) 2018.05.03 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(II)
- 4) 2018.08.02 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(III)
- 5) 2018.11.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(IV)
- 6) 2021.02.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(V)
- 7) 2021.08.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(VII)

03. රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිලාභී තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ලෙස සහ වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ විශ්‍රාමිකයින් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ අන්‍යන්‍යතාව සහ හිමිකම් සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා පදනම් කර ගත

හැකි යාවත්කාලීන වූ දත්ත ආකෘතීන් සකස් කිරීමේ මූලික අරමුණින් යුතුව මෙම නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය හඳුන්වාදෙනු ලැබේ. මෙම වකුලේඛයෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය අනුව 2025.01.20 දින සිට කටයුතු කිරීම ආරම්භ කළ යුතු ය.

04. මෙම නව පද්ධතිය කළමනාකරණය කිරීම ආයතනික විෂයභාර නිලධරයන් විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (PMS) දැනටමත් පරිශීලක ගිණුමක් සහිත නිලධරයන්ට තම පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය යොදාගැනීමේ හැකියාව පවතී. **ඇමුණුම 01**හි උපදෙස් අනුව නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදා ගැනීමට ද කටයුතු කළ හැකි ය.

05. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි වී නොමැති රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා හා මේ වන විටත් ලියාපදිංචි වී සිටින රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා විෂයභාර නිලධරයාට **ඇමුණුම 02** මඟින් දක්වා ඇති PD-WOP1 ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය.

06. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචිය සිදු කිරීමේ දී ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු දරන රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ සිදු කළ යුතු ය.

6.1. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි වී නොමැති රාජ්‍ය නිලධරයන් ලියාපදිංචි කිරීම.

6.1.1. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි නොවූ ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් ලබා ඇති සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් මෙම නව පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි විය යුතු ය.

6.1.2. සාමාන්‍ය (Manual) ක්‍රමවේදය යටතේ පැරණි අංක නිකුත් කළ නමුත්, මෙතෙක් මාර්ගගතව නැවත ලියාපදිංචි නොකරන ලද පැරණි සමාජික අංක 82/83, M/F, TWP සහ පිරිවෙන්, පෞද්ගලික පාසල් හා පළාත් පාලන යන කාණ්ඩ යටතේ ලියාපදිංචි නිලධරයන් මෙම නව පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි වීම සිදු කළ යුතු ය.

6.1.3. නව ලියාපදිංචිය හා නැවත ලියාපදිංචිය විෂයභාර නිලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පද්ධතිය භාවිත කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධරයා විසින් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව **ඇමුණුම 03** හා **ඇමුණුම 04** මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

6.2. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අනුව මේ වන විට වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි වී ඇති රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම.

6.2.1. ඉහත 6.2 හි සඳහන් පරිදි මාර්ගගත අයදුම්පත් අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකත්වය අනුමත වී ඇති සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.2. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයින් වශයෙන් ලියාපදිංචි වී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු ද සත්‍යාපනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.3. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ දී පද්ධතිය භාවිත කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධාරියා විසින් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව ඇමුණුම 05 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

07. ඉහත 6.1 හෝ 6.2 හි පරිදි කටයුතු කිරීමෙන් පසුව අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරියාට අනන්‍ය වූ QR කේතයක් සහිත වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු සාමාජිකත්ව හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීමේ පහසුකම පද්ධතිය මගින් සලසා ඇත. ඒ සඳහා වන පරිශීලක උපදෙස් ඇමුණුම 06හි ඇතුළත් කර ඇත. එම සාමාජික හැඳුනුම්පත සුරක්ෂිතව අදාළ නිලධාරියා වෙත පමණක් යොමු කිරීමට විෂයභාර නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ අනුව නිලධාරියා වෙත මෙම හැඳුනුම්පත භාර දී එම හැඳුනුම්පත සමඟ මුද්‍රණය වන PD-WOP2 ආකෘති පත්‍රයෙහි එය භාර ගත් බවට අත්සනක් ලබා ගෙන එම ආකෘති පත්‍රය නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. රාජ්‍ය නිලධාරියා හට අදාළ සාමාජික හැඳුනුම්පත හරහා තම ප්‍රතිලාභීන් තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එය යොදා ගැනීමටත්, QR කේතය අත්සතු නොවන ආකාරයෙන් අදාළ නිලධාරියා සන්නකයේ පමණක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් දැනුවත් කළ යුතු ය.

08. රාජ්‍ය ආයතන තාක්ෂණිකව ඒකාබද්ධකරණ ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී රාජ්‍ය සේවක අනන්‍යතාවයක් ලෙස මෙන්ම යැපෙන්නන් පිළිබඳ තහවුරු කිරීම සිදුකිරීම සඳහා මෙම QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත යොදා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැවින් ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු දරන සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන් මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි වී එමගින් නිකුත් කරනු ලබන QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

09. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීමත් සමඟම එහි දෙවන අදියර වශයෙන් අතරා ප්‍රතිලාභී පැතිකඩක් (Virtual Beneficiary Profile) සකස් කිරීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති බැවින්, දැනට වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි වූ සහ ලියාපදිංචි නොවූ සියලුම නිලධාරීන් මෙම නව පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ කටයුතු 2025.05.20 දිනට පෙර සිදු කර අවසන් කළ යුතු ය. 2025.05.20 දිනෙන් පසුව ප්‍රතිලාභීන්ගේ සිදුවන වෙනස්වීම්වලට (විවාහ / දරු උපන්) අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් අතරා ප්‍රතිලාභී පැතිකඩ (Virtual Beneficiary Profile) මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලැබේ.

10. මෙම පද්ධතිය හරහා සාමාජිකයන් ලියාපදිංචිය, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීමේ දී වයස අවුරුදු පනස් පහ ඉක්මවා ඇති සහ විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නව සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දී කටයුතු කළ යුතු ය.

11. රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලියාපදිංචිය, පෙර ලියාපදිංචි වූ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ දී එම යාවත්කාලීන කරනු ලබන අවස්ථාව වන විට තම ආයතනයේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට අදාළව පමණක් එම කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

12. යම් ආයතනයකට අනුයුක්තව සේවය කරන නමුත් මෙම පද්ධතියෙහි ස්ථාපනය කර ඇති එම ආයතනික ගිණුම යටතේ නොපෙන්වන නිලධාරියෙකු ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා “ Member Assign ” නැමැති පහසුකම විෂය නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අතර එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 07 හි ඇතුළත් කර ඇත.

13. නව පද්ධතිය මුදා හැරීමෙන් පසුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් ක්‍රියාත්මක වූ දත්ත පද්ධතියේ දත්ත නව පද්ධතිය වෙත සංක්‍රමණය කිරීම 2025.03.20 දින දක්වා සිදු වේ. එහිදී දත්ත සංක්‍රමණය වීමේ අනුපිළිවෙළ අනුව දැනට ඇතුළත් කර ඇති අයදුම්පත් ඉදිරි යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පද්ධතියේ දර්ශනය වනු ඇත. ඒ අනුව තොරතුරු පද්ධතිය භාවිතයෙන් දැනට ඇතුළත් කර ඇති අනුමත හා අනුමත නොවූ අයදුම්පත්වලට අදාළ දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම 2025.01.20 දින සිට ආරම්භ කිරීමට හැකියාව ඇත. දත්ත සංක්‍රමණය සම්පූර්ණයෙන්ම අවසන් වූ පසුව 2025.03.20 දින සිට වැන්දඹු අනන්දරු සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වන නව අයදුම්පත් මෙම තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ යුතු ය.

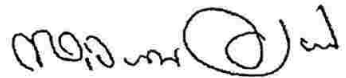
14. 2025.01.20 දින සිට 2025.03.20 දින දක්වා වන කාල සීමාව තුළ යම් හේතුවක් මත වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සාමාජිකත්වය සඳහා ලියාපදිංචි වීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව wopregit@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත සම්බන්ධීකරණය කළ හැකි දුරකථන අංකයක් ද සහිතව දන්වා එවිය යුතු ය.

15. ඔබ යටතේ පවතින ආයතනවල නිලධාරීන් මෙම විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කිරීම සඳහා විධිමත්ව දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

16. මෙම පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් උද්ගත වන්නා වූ තාක්ෂණික ගැටලු, සාමාජිකත්වය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන ගැටලු නිරාකරණය සඳහා පහත දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත සම්බන්ධ විය හැකි ය.

- I. සාමාජිකත්වය හිමිගැන්වීමේ ගැටලු - වැන්දඹු අනන්දරු අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2332346 / ඊමේල් - wopnumbers@pensions.gov.lk
- II. පද්ධතියෙහි ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටලු - තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2320049 / ඊමේල් - wopregit@pensions.gov.lk

17. රාජ්‍ය නිලධරයන් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන් වෙත වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත් හා කාර්යක්ෂම කිරීමේ අරමුණින් අරඹන ලද මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.


 ඒස්. අලෝකකුමාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:

- | | | |
|--|---|-------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 3. ලේකම්, මුදල්, ක්‍රම සම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 4. ලේකම්, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 5. ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 6. විගණකාධිපති | - | කරු.දැ.ගැ.ස |

ඇමුණුම 01

නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදාගන්නා ආකාරය

විශය රාජකාරි කරන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගිණුම් සාදා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ගුගල් සෙවුම තීරුවේ "Department of Pension" ටයිප් කරන්න.
2. එවිට ඔබට විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ රූපය සහිත පිටුව ලැබෙනු ඇත. රූපයට පහලින් "website" යනුවෙන් බොත්තමක් ඇත.
3. එම "website" බොත්තම ක්ලික් කරන්න. එවිට ඔබට "විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව" නිල වෙබ් අඩවිය ලැබෙනු ඇත.
4. ඉන්පසු "Pension Management System" බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඔබට ටයිප් තුනක් ලැබෙනු ඇත.
5. ඔබට පළමු සහ තෙවන ටයිප් භාවිතා කිරීමෙන් පරිශීලක පිවිසුම් සෑදිය හැක.
6. පළමු ටයිප් එකේ, කරුණාකර "Don't have an account! sign up here" ක්ලික් කරන්න.
7. තෙවන ටයිප් එකේ, කරුණාකර "Don't have an account? Register Now!" ක්ලික් කරන්න.
8. ඔබේ කාර්යාලය නිවැරදිව තෝරා ගැනීමට වග බලා ගන්න සහ "Register User" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.
9. එවිට ඔබට විෂය නිලධාරියාගේ විස්තර පිරවීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය ලැබෙනු ඇත.
10. කරුණාකර අයදුම් කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ අනුව නිවැරදි විස්තර සහිතව එම අයදුම්පත පුරවන්න. (ඔබ විස්තර නිවැරදිව පුරවන විට, එම අවකාශයේ ඇති රතු රේඛාව නැතිව යනු ඇත).
11. අවසාන වශයෙන් කරුණාකර එම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්න.

අපි ඔබේ නිර්මාණය කළ පරිශීලක පිවිසුම පරීක්ෂා කර ඔබේ විෂය අනුව ඒවා අනුමත කරන්නෙමු. එබැවින් කරුණාකර ඔබගේ විෂය (පෞද්ගලික ලිපිගොණු/විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොණු) සත්‍යාපනය කරන ලද ලේඛනයක් උඩුගත කිරීමට කටයුතු කරන්න.