

මගේ අංකය- විවැ/වක්‍රලේඛ/02/2017  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව  
මාළිගාවත්ත  
කොළඹ 10.  
2017-10-06

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්.

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචිය සහ ලියාපදිංචි සාමාජිකයින්ගේ දායක මුදල් විස්තර යාවත්කාලීන කිරීම අත්තර්ජාලය හරහා සිදුකිරීම.

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි උපදෙස් මාලාව යන මැයෙන් මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2015.07.23 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක: 07/2015 හි 05 හා 08 ඡේද අවලංගු කරමින් මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

අරමුදලේ කටයුතු විධිමත් කිරීමට ඉහත සඳහන් නිලධාරී ගණයේ රාජ්‍ය සේවකයින් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සහ මාසිකව වෙක්පත සමඟ එවනු ලබන දායක මුදල් විස්තර එවීමේ ක්‍රියාවලිය මාර්ගගතව (online) සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇත. මෙම සේවාවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වන [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) හි PMS (Pension Management System) යොමුව හරහා සම්බන්ධ විය හැක.

02. ජාලගත සේවාවන් සඳහා පිවිසීම.

2.1 මෙම සේවාව ප්‍රථම වරට ලබා ගැනීමේ දී අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය හා භාවිතා කරන නිලධාරීන් (User name) ලියාපදිංචි විය යුතු අතර ඉන් අනතුරුව ලබා දෙන මුර පද (Password) භාවිතා කර පද්ධතියට ඇතුළු විය හැක. මෙම මෘදුකාංගය දැනටමත් වැන්දඹු අනන්දරු ලියාපදිංචි ක්‍රියාවලියට යොදා ගන්නා මෘදුකාංගයේම වැඩි දියුණු කළ සේවාවක් වන අතර මේ සඳහා PMS හි දැනටමත් ලියාපදිංචි වී ඇති රාජ්‍ය ආයතන නැවත ලියාපදිංචිවීම අවශ්‍ය නොවේ.

03. අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම.

3.1 2017.10.08 දින සිට ඔබ විසින් පැරණි ක්‍රමවේදය මගින් එවනු ලබන PD1N හා PD2N අයදුම්පත් නොඑවිය යුතු අතර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි ලියාපදිංචි පිවිසුම වෙත පිවිස රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචිය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කර ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම ක්‍රමය යටතේ ස්වයංක්‍රීයව රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජික අංකය නිකුත් කිරීම සිදු වේ. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබාගෙන ඇති සාමාජිකයින්ද ලියාපදිංචි පිවිසුම වෙත පිවිස අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නව සාමාජික අංකය ලබාගත යුතු අතර, මෙහිදී තම පැරණි සාමාජික අංකය ඇතුළත් කිරීමට ඇති ස්ථානයෙහි පැරණි සාමාජිකත්ව අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. (පැරණි සාමාජිකත්ව අංකය ඇතුළත් නොකිරීමෙන් සාමාජිකයන්ගේ ඉකුත් සේවා විස්තර නොමැතිවීම මත හිමිකම් ලබාගැනීමේදී බලපෑම් ඇති විය හැකිය.)

3.2 ඉහත මෘදුකාංගය භාවිතා කරන ආකාරය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ උපදෙස් මාලාව ඇමුණුම 01 ලෙස මෙම වකුලේඛයට අමුණා ඇත.

3.3 අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු තිරයේ දිස්වෙන සාමාජික අයදුම්පත්‍රයේ පිටපත් 02ක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර එක් පිටපතක් අදාළ දායකයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අමුණා තැබිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. දායකයාට අංකය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වග බලා ගත යුතු අතර නිලධාරීන්ගේ වර්ගය සටහන් පත් වලට මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. දායක මුදල් සම්බන්ධයෙන් විස්තර විමසීමකදී, දායක මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමකදී හෝ රා.සේ.අ.අ. සමඟ ලිපි හුවමාරු සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ දායකයාගේ සාමාජික අංකය සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. ලියාපදිංචිය සම්පූර්ණ වූ පසු ඕනෑම අවස්ථාවක ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් කර සාමාජිකයාගේ තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය ඔස්සේ ලබාගත හැක.

**04. දායක මුදල් එවිය යුතු ආකාරය.**

4.1 මධ්‍යම රජයේ පළාත් සභාවල හා පළාත් පාලන ආයතනවල දායක මුදල් එවීමේදී ,අනිවාර්ය දායක මුදල (8%) සඳහා මෙන්ම රජයේ ප්‍රසාද මුදල (12%) සඳහාද දායක මුදල් මාසිකව වෙක්පත් මගින් පමණක් එවිය යුතුය. එබැවින් පත්වීම් බලධාරීන් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන රාජ්‍ය අයවැය හෝ වෙනත් මූලාශ්‍ර වලින් සපයා තබා ගත යුතුය.

4.2 වෙක්පත සභාපති රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල නමින් ලියා එවිය යුතුය. වෙක්පත සමඟ පද්ධතිය මගින් ලබාගන්නා ලද මාසික මුදල් එවීම් පිළිබඳ වාර්තාවේ පිටපතක්ද මුද්‍රණය කර අමුණා එවිය යුතු වේ.

4.3 වෙක්පතට අදාළ දායකයින්ගේ මාසික ලැයිස්තුව මෙහි දක්වා ඇති ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරමින් 8% අනිවාර්ය දායක මුදල සහ 12% රජයේ ප්‍රසාද මුදල වෙත වෙනම සාමාජිකයින් සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු අතර ඇතුළත් කරනු ලබන වටිනාකම වෙක්පත් වටිනාකමට සමාන විය යුතුය. ලියාපදිංචි අංක ලබා ගෙන නැති කිසිදු සාමාජිකයෙකුගේ දායක මුදල් විස්තර ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි බැවින් දායක මුදල් එවීමට ප්‍රථම ( පත්වීම ලබා ගත් විගසම) රජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි වී අංකයක් ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ.

4.4 ඒ ඒ ආයතනය විසින් මාසිකව නිලධාරීන්ගෙන් අය කරනු ලබන දායක මුදල් සඳහා එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් වෙක්පත් නිකුත් නොකර එක් වෙක්පතක් පමණක් එවිය යුතුය.

4.5 එක් එක් මාසයේ දායක මුදල් ඊලඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට ලැබීමට සැලැස්වීම මධ්‍යම රජයේ, පළාත් සභා පළාත් පාලන හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

4.6 දායක මුදල් අයකර ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තැන්පත් ගිණුමෙහි රඳවාගෙන සිටින බවට තොරතුරු වාර්තා වී ඇති බැවින් සහ රජයේ විගණනයෙන්ද ඒ පිළිබඳව පෙන්වා දී ඇති බැවින් දායකයන්ගෙන් අයකරන ලද මුදල් නිසි පරිදි අරමුදලට බැර කිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

4.7 මෙම දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන වූ පසුව එක් එක් සාමාජිකයින්ගේ කේවල ගිණුම් ශේෂයන් පිළිබඳව ඉදිරියේදී සාමාජිකයින්ට අවස්ථානුකූලව දැනුම් දීමට පියවර ගනු ලැබේ.

- 05. මෙහි සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ සාමාජික සාමාජිකාවන් මෙන්ම අදාළ නිලධාරීන්ද දැනුවත් කර රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් කාර්යක්ෂම කර ගැනීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගයන් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.
- 06. මෙම චක්‍රලේඛය 2017.10.08 දිනෙන් ඉදිරියට වලංගු වේ. එදිනෙන් පසු පැරණි ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 07. ඉහත නව ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේදී යම් ගැටළුවක් මතු වන්නේ නම්, පහත සඳහන් දුරකථන අංක මගින් විස්තර ලබා ගත හැක.

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල පිළිබඳ තොරතුරු (රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අංශය)

ලේකම් හා ගණකාධිකාරී	සෘජු දුරකථන අංකය	011-2324375
පරිපාලන නිලධාරී	සෘජු දුරකථන අංකය	011-2325008

පරිගණක පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)

දුරකථන අංක 011-5920403 , 011-2320049 විද්‍යුත් තැපෑල [inquiries.pms@pensions.gov.lk](mailto:inquiries.pms@pensions.gov.lk)

- 08. මෙම චක්‍රලේඛය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත නිකුත් කෙරේ.



ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්  
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්-

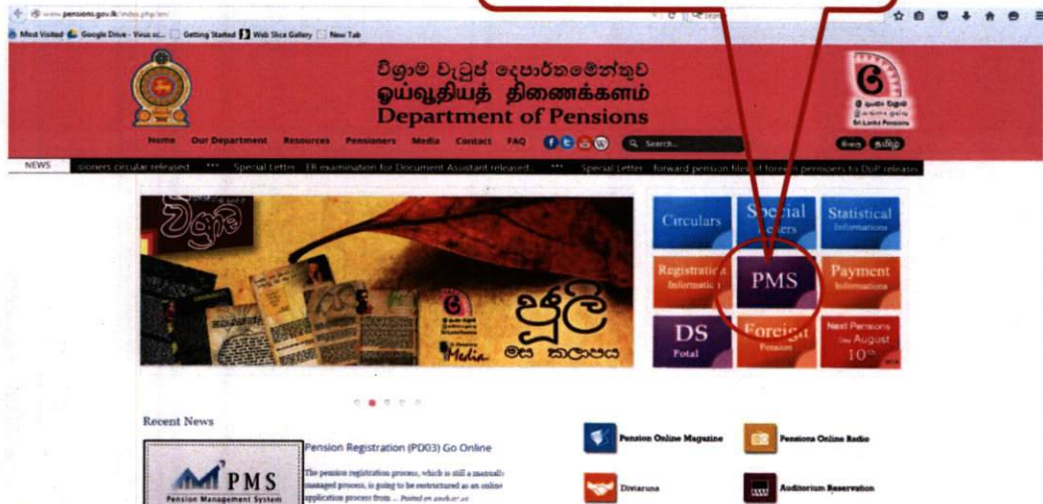
- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම්                                | - කරු.දැ.ගැ. සඳහා |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                            | - එම              |
| 3. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්                         | - එම              |
| 4. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය | - එම              |
| 5. ලේකම්, මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය          | - එම              |
| 6. ලේකම්, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය               | - එම              |
| 7. විගණකාධිපති                                   | - එම              |

# PSPF Online Registration Module

## 1 PMS පද්ධතියෙහි PSPF 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](http://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.

මෙම (බවතය මත) Icon මත  
Click කරන්න

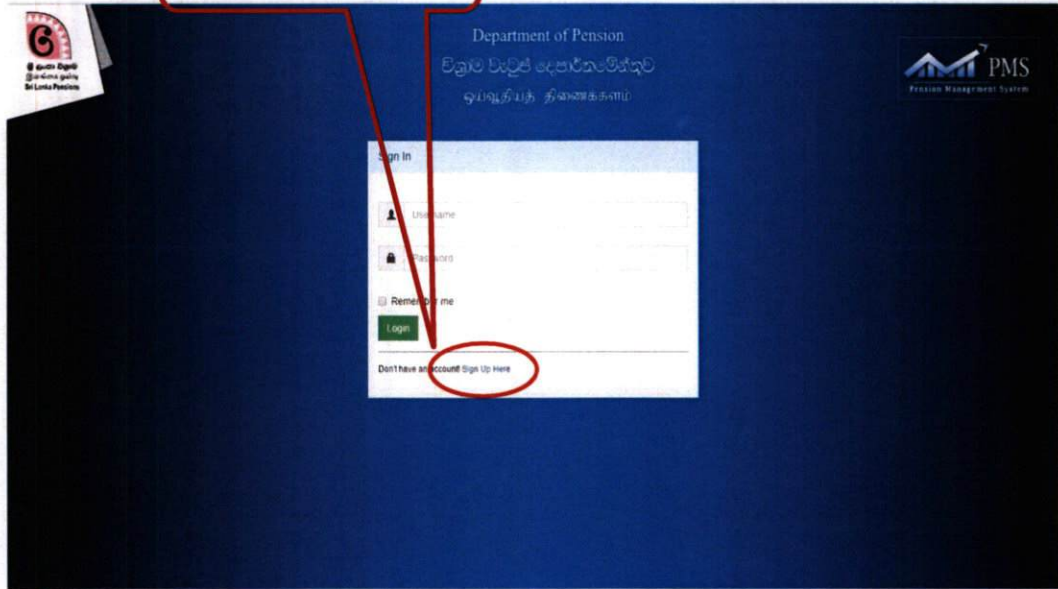


ඡායා 1: [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk)

## 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.

**Sign Up here” මත  
“Click “ කරන්න**

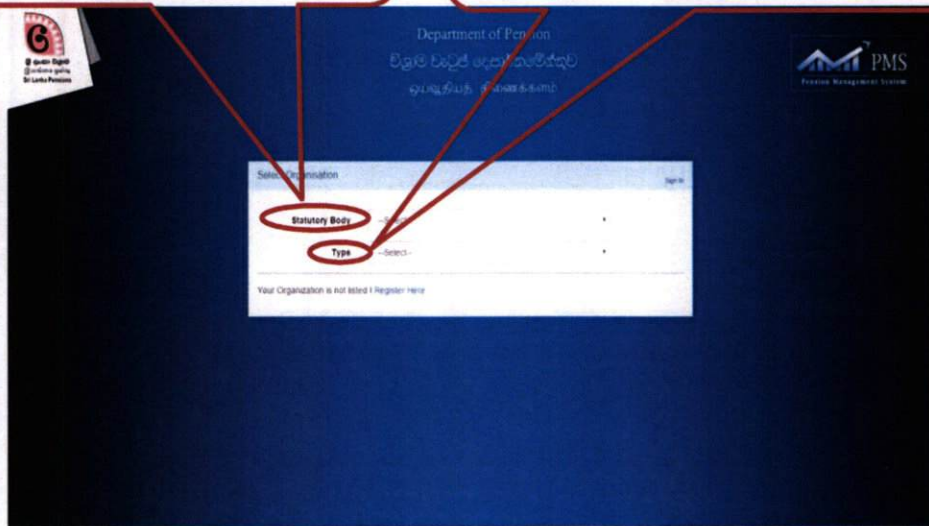


රූපය 2 : Login පිටුව

- එවිට පහත දැක්වෙන පරිදි drop down මෙනුව දැකිය හැකිවේ.
- එම මෙනුවෙහි පහත දැක්වෙන තොරතුරු ලබා දෙන්න.

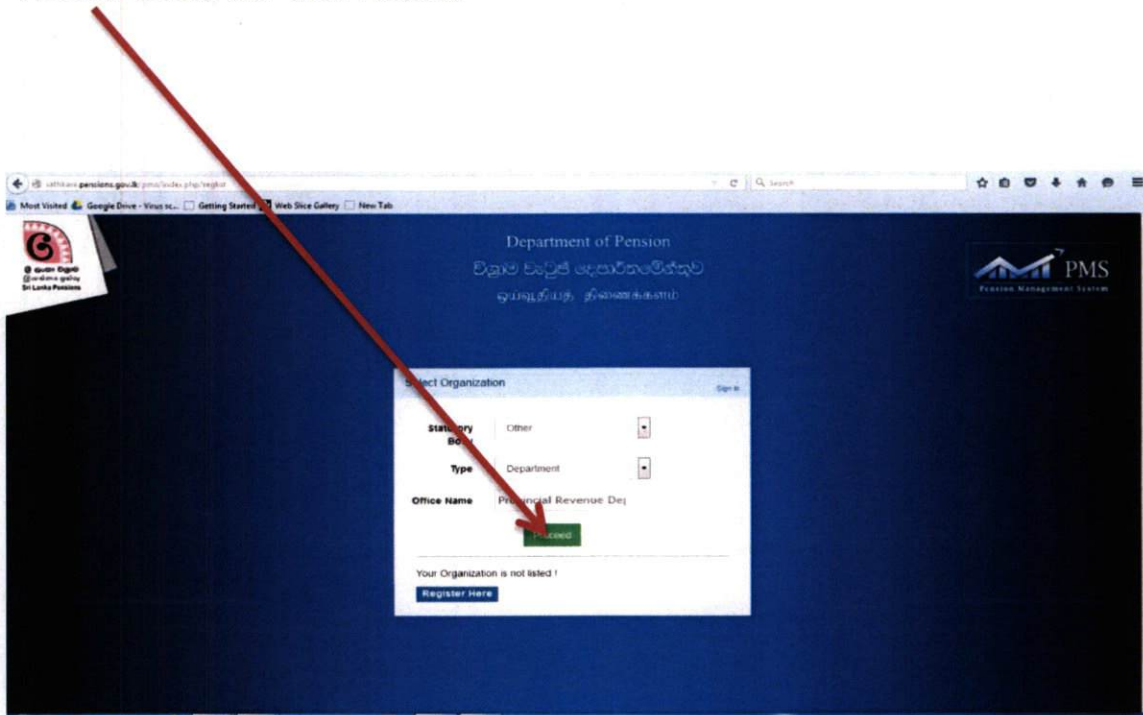
ඔබගේ ආයතනය අදාළ වන්නේ මධ්‍යම රජයට ද (Central Government), පළාත් ද (Provincial), වෙනත්ද (Other) යන්න තෝරන්න.

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



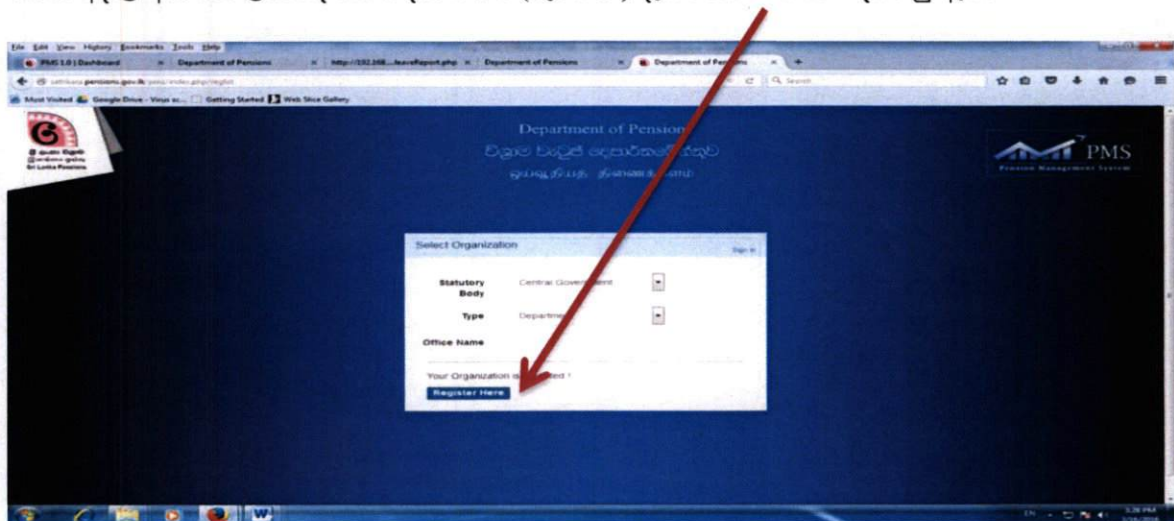
රූපය 3 : ආයතන වර්ගය තෝරීම

ඔබගේ ආයතනය මේ වන විට PMS හි ලියාපදිංචි වී ඇති නම් “Office Name” ක්ෂේත්‍රයෙහි ආයතනයේ නම පෙන්නුම් කරනු ඇත. එවිට ඊළඟ 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 5 ) 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), වෙනත් ද (Other) යන්න තෝරන්න

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

03. ආයතනයේ නම ලබා දෙන්න

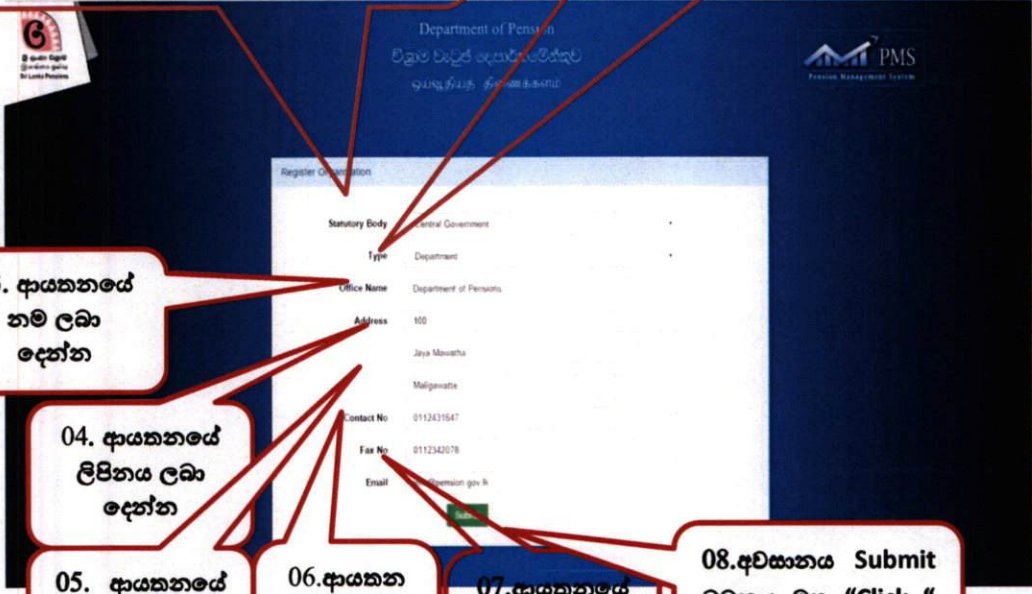
04. ආයතනයේ ලිපිනය ලබා දෙන්න

05. ආයතනයේ දුරකථන අංකය ලබා දෙන්න

06. ආයතනයේ ෆැක්ස් අංකය ලබා දෙන්න

07. ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ලබා දෙන්න

08. අවසානය Submit බවනය මත "Click" කරන්න



රූපය 6: ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම

### 3 අදාළ ආයතනයේ PSPF විෂය භාර නිලධාරියා විසින් භාවිත ගිණුම ( User Account) සකස් කිරීම

තම ආයතනයේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාප්ක අරමුදල් සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් තමන්ට අදාළව භාවිත ගිණුමක් සකස් කිරීමට කටයුතු කල යුතුයි. එහිදී විෂය භාර නිලධාරියාට අදාළ තොරතුරු මේ සඳහා ලබාදිය යුතු වේ.

The image shows a screenshot of the 'User Registration' form on the PSPF website. The form includes fields for National Identity Card, Name, Designation, Type, Username, Password, Confirm Password, Contact No, Email, and Office ID. There is also a 'Submit' button and a photo upload area. Eleven callout boxes provide instructions for each field and the final submission step.

- 01.ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න
- 02.විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම
- 03.නිලධාරියාගේ තනතුර ඇතුළත් කරන්න
- 04. PSPF විෂය භාර නිලධාරියාද, අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාද යනවග තෝරන්න
- 05.සුදුසු භාවිත නාමයක් ඇතුළත් කරන්න
- 06.සුදුසු මුර පදයක් ඇතුළත් කරන්න (අකුරු 8 ක ප්‍රමාණය)
- 07.මුර පදය තහවුරු කිරීමට නැවත ඇතුළත් කරන්න
- 08.දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න
- 09.අදාළ නිලධාරියා විසින් භාවිතා කරනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ඇතුළත් කිරීම කරන්න
- 10.නිවැරදි තොරතුරු ලබා දුන් පසු "Submit" බවටය මත "Click" කරන්න.
- 11.අදාළ නිලධාරියාගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතෙහි හෝ එසේ නොමැති නම් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පරිලෝකනය කරන ලද පිටපතක් ඇතුළත් කරන්න

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.

#### 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.

The screenshot shows a 'User Registration' form with the following details:

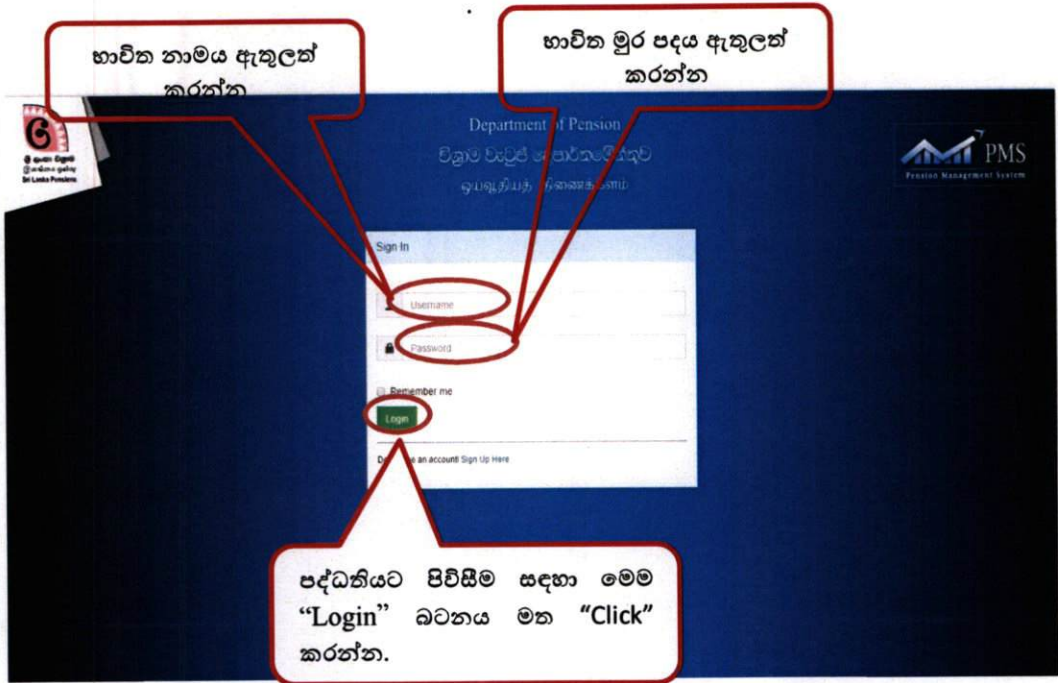
- NIC No: 837961336V
- Name: Thudewe Herwege Perodanase
- Designation: Development Assistant
- Type: Subject Officer
- Username: pup1
- Password: \*\*\*\*\*
- Confirm Password: \*\*\*\*\*
- Contact No: 0779127308
- Email: pup1@gmail.com
- Office ID: No file selected

Below the form, there is a checkbox for agreement:  I hereby agree to use my account responsibly and declare that I have authorization from my head of institution to create this login. A 'Submit' button is located at the bottom.

රූපය 7: භාවිත ගිණුම නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම

#### 5 භාවිත ගිණුම හරහා PSPF පද්ධතිය වෙත පිවිසීම

ඔබ විසින් සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම (User Account) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිවැරදි බව තහවුරු කළ පසු, අදාළ User Name සහ Password භාවිතා කර පද්ධතිය වෙත log වීම සිදු කළ හැක.

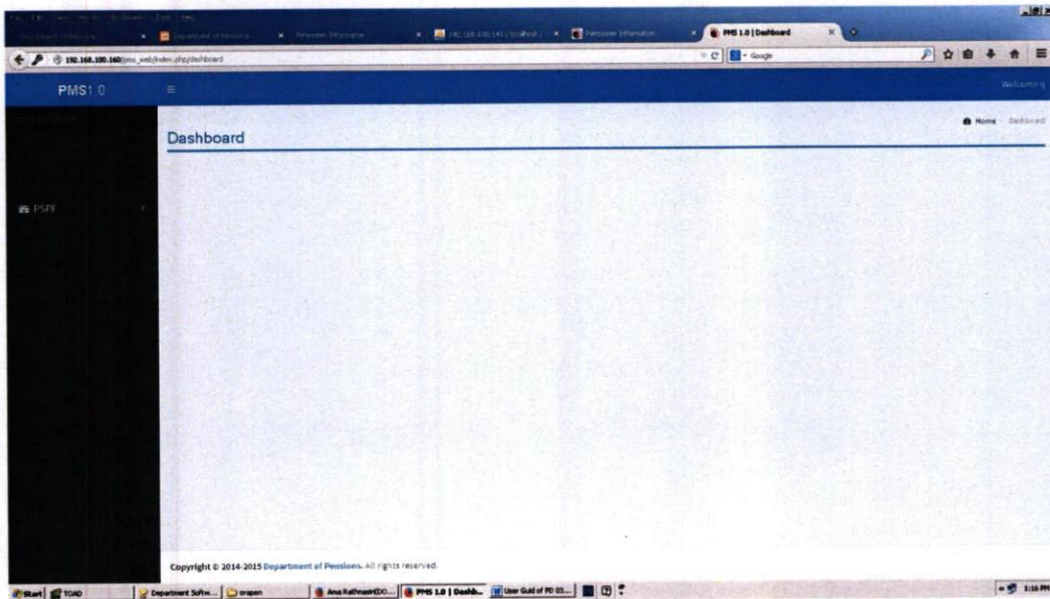


රූපය 8: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතියට පිවිසීම

6 PSPF අයදුම්පත ලියාපදිංචිය :

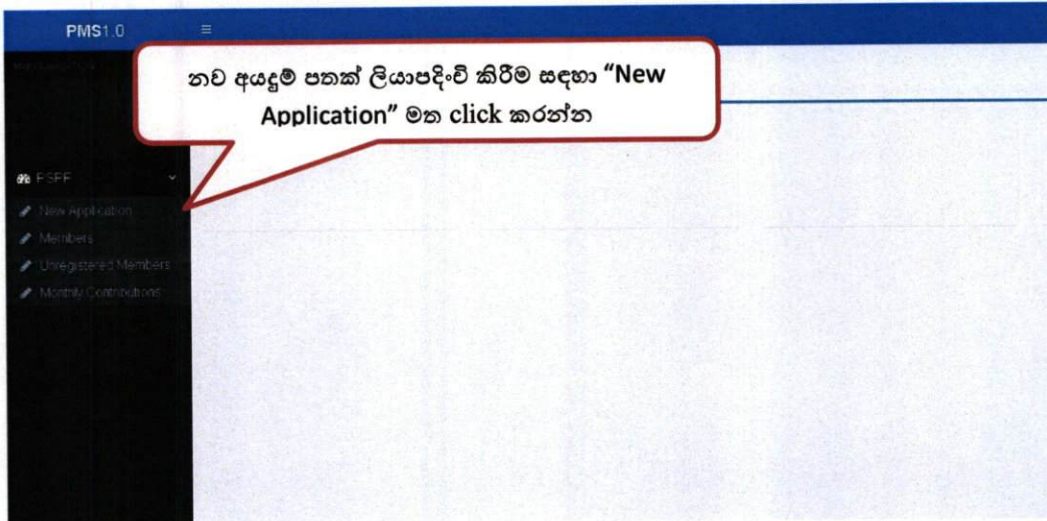
PSPF අයදුම්පත ලියාපදිංචිය ආරම්භ කිරීමේදී පහත දැක්වෙන මුල් පිටුවට පිවිසෙනු ඇත.

Main Navigation



රූපය 9: PMS පද්ධතියේ මුල් පිටුව

නව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා PSPF මෙහුට Select කරන්න. එවිට පහත තිරය දිස්වනු ඇත.



රූපය 10: PMS පද්ධතියේ මුල් පිටුව

## 7 පළමු පියවර : මූලික තොරතුරු ( Basic Information )

නිලධාරියාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු හා ඔහුට සම්බන්ධ කර ගැනීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

රූපය 6.3

රූපය 11: මූලික තොරතුරු ලබා දීම

## 8 දෙවන පියවර : සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු (Contact Information)

රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ලියාපදිංචිය  
Public Service Provident Fund Online Registration

**Contact Information**

Mobile Phone/ දුරකථන අංකය/ මෙසේජ් කේතන අංකය  
Land Phone Number/ ජාතික දුරකථන අංකය/ බ්‍රිගේඩ් අංකය

Private Address (Line 1)/ සංදේශන ලිපිනය 1 සේවය/ ජනපද ලිපිනය - මාර්ග 1  
Private Address (Line 2)/ සංදේශන ලිපිනය 2 සේවය/ ජනපද ලිපිනය - මාර්ග 2  
Private Address (Line 3)/ සංදේශන ලිපිනය 3 සේවය/ ජනපද ලිපිනය - මාර්ග 3

Email / විද්‍යුත් තැපෑල / ගිණුම් අංකය

[Previous](#)
[Save & Continue](#)

රූපය 12: සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු ලබා දීම

## 9 ( Service Information )

”Service Information “ යටතේ: සේවා ස්ථානය, තනතුර, සේවා අංකය, PSPF අංකය, සේවය ආරම්භ කළ දිනය, සේවය අවසන් කළ දිනය, දැනට සේවයේ යෙදී සිටිද සහ මාසික වැටුප ආදී තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.

සේවා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා “Add Service Record” මත click කරන්න

රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ලියාපදිංචිය  
Public Service Provident Fund Online Registration

**Service Information**

Current Service   

No	Institute	Registration	Service No	PSPF No	Service Start Date	Service End Date	Monthly Salary	Options
<a href="#">Add Service Record</a>								

[Previous](#)
[Next - Contribution History](#)

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

රූපය 13: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

**Services** ✕

---

**Institute\***

**Designation\***

**Service No**

**PSPF No**

**Service Started Date\***

**Service End Date\***

**Current Service**  Select if person is currently working here.

**Monthly Salary\***

රූපය 14: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

ඉහතින් ලියාපදිංචි කරන ලද සේවක තොරතුරු පහත පරිදි පෙන්නුම් කරයි. මේ ආකාරයෙන් තම ආයතනයේ සියලු සේවක තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැකි අතර අවශ්‍ය වීට එම තොරතුරු පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම කළ හැක .

Version 1.0 Home PSPF Registration New?

රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ලියාපදිංචිය  
Public Service Provident Fund Online Registration

👤

☎

👤

↺

**Service Information** Current Service

No	Institute	Designation	Service No	PSPF No	Service Start Date	Service End Date	Monthly Salary	Options
1	PMS	Asst. Cook	422	369	2000-04-04	2013-04-10	25000.00	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>

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

රූපය 15: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

## 10 Contributions for Services

සේවක දායක මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුයි.

Public Service Provident Fund Online Registration

දායක මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා "Add Contribution Record" මත click කරන්න

Contributions For Services

No	Salary	Year	Month served	12% contribution	8% contribution	remarks	Options
<b>Service : 1</b> <b>Service Period : 2000-04-04 - 2010-04-04</b> <b>Service No : 422</b> <b>Institute : PMS</b> <b>PBPF No : 069</b> <b>Designation : Asst. Cook</b>							
<input type="button" value="Add Contribution Record"/>							
<b>Service : 2</b> <b>Service Period : 2000-04-04 - 2010-06-05</b> <b>Service No : 6782</b> <b>Institute : PMS</b> <b>PBPF No : 1257</b> <b>Designation : Addl. Director</b>							
<input type="button" value="Add Contribution Record"/>							

රූපය 16: සේවාදායක මුදල්

සේවකයන්ගේ මුල් දායක මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු Previous Contributions හි ඇතුළත් කරන්න.

Previous Contributions

Service Id: 128

Monthly Salary\*: 25000

Year\*: Enter year

Months: January - December

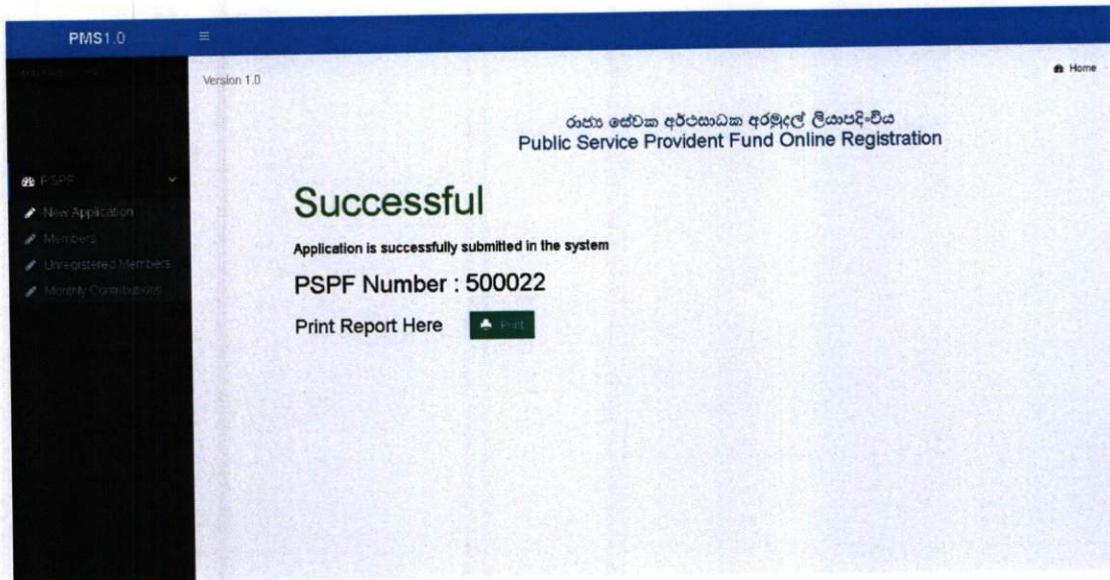
12% Contribution: Enter 12% Contribution

8% Contribution: Enter 8% Contribution

remarks

රූපය 17: සේවා දායක මුදල්

PSPF අයදුම්පත පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි කළ පසු, එම ලියාපදිංචිය සාර්ථකව සිදුවූ බවට පද්ධතිය මගින් පණිවුඩයක් ලබාදේ. නිලධාරීන්ගේ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු වාර්තාවක් මුද්‍රණය (print report) කර ගත හැක.



රූපය 18: ලියාපදිංචිය අවසානයේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම

## 11 PSPF members

යම් සේවකයෙක් PSPF පද්ධතියේ කලින් ලියාපදිංචි වී සිටී නම් එම පුද්ගලයාගේ තොරතුරු මෙහි දී ලබා ගත හැක. තවද අවශ්‍ය නම් එම තොරතුරු සංස්කරණයද කළ හැක.

PSPF දායක සාමාජිකයන් පිළිබඳ තොරතුරු බලා ගැනීම සඳහා "Members" මත click කරන්න

Public Service Provident Fund Registered Members PMS

Search:

PSPF Number	NIC No	Name	designation	Status	View
500022	568431265V	Asdff Dgdgdg	Asst Cook	Registered	<a href="#">View</a>
500015	777822098V	Kanchana Weerakoon	Cycle Messenger	Registered	<a href="#">View</a>
500012	817100287V	Saika Perera	Accounts Officer	Registered	<a href="#">View</a>
500011	254541542V	Saika Perera	Adsl. Commissioner	Registered	<a href="#">View</a>
500008	948083485V	Rasika Nirmali	Accounts Asst.	Registered	<a href="#">View</a>
500007	552145212V	Saika Perera	Accountant	Registered	<a href="#">View</a>
84	147268959V	Saaa	Adsl. Commissioner	Registered	<a href="#">View</a>
82	987654321V	Samantha Perera	Accounts Analyst	Registered	<a href="#">View</a>
81	123456789V	Nuwan Gunawardena	Adsl. Commissioner General	Registered	<a href="#">View</a>
80	125478454V	Dsss	Adsl. Commissioner General of Labour	Registered	<a href="#">View</a>

Showing 1 to 10 of 10 entries

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

රූපය 19: සාමාජිකයන්

## 12 Unregistered Members

අලුතින් PSPF පද්ධතියට ඇතුළත් කළ සේවකයන් පිළිබඳ තොරතුරුද මෙහිදී බලා ගත හැක. තවද තොරතුරු සංස්කරණය කිරීම ද සිදු කළ හැක.



PSPF පද්ධතියට ඇතුළත් කළ අලුත් සාමාජිකයන් පිළිබඳ තොරතුරු බලා ගැනීම සඳහා "Unregistered Members" මත click කරන්න

Version 1.0

Home - PSPF Members

Public Service Provident Fund Members

Show 10 entries

Search:

PSPF Number	NIC No	Name	View
500021	837961335V	Asdff Dgdgdg	
500019	838595276V	Nilu Kasd	
500018	826073338V	Jayanetti Koraisalage Rasika Human Jayanetti	
500014	642354865V	Chandani Kumari	
500013	892165047V	Nipunsala Samarasinghe	
500010	887640998V	Bentota Guruge Udani Karishka	
500009	720082578V	Rajapaksha Appuhamilage Piyasiri Rajapaksha	
500006	443333333V	Sasa	
500005	842170975V	Russha	
500001	667852145V	Lakshan Senevirathne	

Showing 1 to 10 of 18 entries

Previous 2

Copyright © 2014-2018 Department of Pensions. All rights reserved

රූපය 20: ලියාපදිංචි නොවූ සාමාජිකයන්

### 13 Monthly Contribution

මාසික දායක මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කළ හැක. එහි දී බැංකු, ශාඛා, වෙබ්පත් පිළිබඳ හා දායක මුදල් අදාළ වන කාල සීමාව ඇතුළත් කළ හැක. තවද වෙබ්පතට අදාළ සාමාජිකයින් Add කිරීමද මෙහිදී සිදු කළ හැක.

PSPF දායක මුදල් පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා "Monthly Contributions" මත click කරන්න



**PSPF Cheque Details** PMS

Bank:  Branch:

Cheque Number:  Cheque Date:

Cheque Amount:  Contribution Period:  -

**Members of PMS**

Show 10 entries

Search:

No	Service No	NIC No	Name	Salary	8% Contribution	12% Contribution	Add
1	123	125478454V	Dsss	1000.00	80.00	120.00	<a href="#">Add</a>
2	s	123456789V	Nuwari Gunawardena	1111.00	88.88	133.32	<a href="#">Add</a>
3	a	987654321V	Samantha Perera	1000.00	80.00	120.00	<a href="#">Add</a>
4	113	147258369V	Sasa	1000.00	80.00	120.00	<a href="#">Add</a>
5	123	552145212V	Salika Perera	122222.00	9777.76	14666.64	<a href="#">Add</a>
6	123	948883489V	Rasika Nirmali	13000.00	1119.20	1678.80	<a href="#">Add</a>
7	22	254541542V	Salika Perera	20000.00	1600.00	2400.00	<a href="#">Add</a>
8	900141	817100287V	Salika Perera	19000.00	1520.00	2280.00	<a href="#">Add</a>
9	11334	777822098V	Kanchana Weerakoon	25000.00	2000.00	3000.00	<a href="#">Add</a>

රූපය 21: මාසික දායක මුදල්