විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ : 03/2024

මගේ අංකය : Pen/Pol/06/24-2024
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
මාළිගාවත්ත
කොළඹ 10.
2024.12. 31

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන් / පොලිස්පති
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ක්‍රමය යටතේ සාමාජිකයින් ලියාපදිංචිය, දායක මුදල් යොමු කිරීම සහ හිමිකම් ලබා ගැනීම මාර්ගගත පද්ධතියක් හරහා සිදු කිරීම

විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි රජයේ සේවයේ නියුතු අයවළුන් සඳහා මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ සැලසීමේ අරමුණින් 1942 අංක 18 දරන ආඥා පනත මගින් 1942 අප්‍රේල් 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල පිහිටුවා ඇත. වරින්වර කරන ලද සංශෝධන මගින් මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්ව හැකියාව පුළුල් කර ඇත. ඒ අනුව 2003 අංක 17 දරන (සංශෝධන) පනත මගින් මෙය තවදුරටත් පුළුල් කරමින් දෛනික ගෙවීම් හෝ මාසික දීමනා ලද විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි සෑම රජයේ සේවක සේවිකාවකටම මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමටත්, අනාගත මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමටත්, අවස්ථාව උදා කර දී ඇත.

02. ඒ අනුව රජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ක්‍රමය යටතේ සාමාජිකයින් ලියාපදිංචිය, අරමුදල සඳහා දායක මුදල් යොමු කිරීම සහ අරමුදලේ ප්‍රතිලාභ හිමිගැන්වීම යන කාර්යයන් සම්පූර්ණයෙන්ම මාර්ගගත සහ අන්තර් සම්බන්ධිත තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් හරහා සිදු කිරීමට අදාළව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධානයන් නිකුත් කරනු ලැබේ.

03. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ක්‍රමයට අදාළව මින් පෙර මා විසින් නිකුත් කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 02/2017, විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 (සංශෝධන I) යන චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධාන පරිදි දැනට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අගතියක් නොවන ලෙස එම චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු කරමින්, ඒ වෙනුවට 2025 ජනවාරි 17 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

04. මෙම නව පද්ධතිය කළමනාකරණය කිරීම ආයතනික විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (PMS) දැනටමත් පරිශීලක ගිණුමක් සහිත නිලධාරීන්ට තම පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය යොදාගැනීමේ හැකියාව පවතී. විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි ඔබගේ ආයතනය ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් හෝ විෂය

නිලධාරියාට පරිශීලක ගිණුමක් නොමැති නම්, **ඇමුණුම 01** හි උපදෙස් අනුව නව ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම හෝ නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

<u>රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදලෙහි ලියාපදිංචි වීම</u>

05. මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන 2025 ජනවාරි 17 දින සිට රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය සඳහා ලියාපදිංචි වීම මෙම මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා පමණක් සිදු කළ යුතු ය. මින් පෙර හඳුන්වා දී තිබූ මාර්ගගත ක්‍රමවේදයන් හරහා මේ දක්වා සාමාජිකත්වය ලබා ගත් නිලධාරීන් මෙම පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය නොවන අතර මාර්ගගත ක්‍රමවේදයකින් තොරව සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය යටතේ අංක ලබාගෙන ඇති (පැරණි අංක සහිත) නිලධාරීන් සියලු දෙනාම මෙම නව පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්යය වේ. නව පද්ධතියේ ලියාපදිංචිය සිදු කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස් මාලාව **ඇමුණුම 02** හි දක්වා ඇත.

06. ඉහත 05 වන ඡේදය යටතේ සඳහන් කර ඇති සියලුම නිලධාරීන් නව පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි වූ පසු රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වයට අදාළවන සාමාජික කාඩ්පත ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. එම සාමාජික කාඩ්පත ලබා ගැනීමට අනුගමනය කළ යුතු පියවර **ඇමුණුම 02** හි දක්වා ඇත.

07. ඔබ ආයතනයෙහි රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය දැරීමට සුදුසුකම් ලබන සියලුම නිලධාරීන් මෙම නව පද්ධතිය තුළ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර වර්තමානයේ ඔබ ආයතනයෙහි සේවය කළද, මෙම නව මාර්ගගත පද්ධතිය තුළ ඔබගේ ආයතනය යටතට ඇතුළත් නොවූ සියලු නිලධාරීන් "සාමාජිකයෙකු ඇතුළත් කරගැනීම" (Add Member) පහසුකම යටතේ ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකයින්ගේ දායක මුදල් යොමු කිරීමේ කාර්යය මාර්ගගතව සිදු කිරීම සඳහා මෙම පියවර සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය. සාමාජිකයෙකු ඇතුළත් කරගැනීම (Add Member) සිදු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් **ඇමුණුම 03** මගින් දක්වා ඇත.

08. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය දරන යම් නිලධාරියෙකුගේ සාමාජික තොරතුරු සංශෝධනය වී ඇති අවස්ථාවකදී එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා "සංශෝධනය" (Modification) යන පහසුකම යොදා ගත යුතු අතර එම පහසුකම භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස් **ඇමුණුම 04** හි දක්වා ඇත.

09. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය දරන නිලධාරියෙකු ඔබගේ සේවා ස්ථානයෙහි දී සේවය අවසන් කරන්නේ නම් හෝ වෙනත් තනතුරක් සඳහා පත් කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් එම සේවකයාගේ වර්තමාන තනතුරෙහි සේවා කාලය අවසන් කිරීම සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පද්ධතියේ "සේවය අවසන් කිරීම" (Termination) යන පහසුකම භාවිතා කළ යුතු ය. එය භාවිතා කළ යුතු ආකාරය **ඇමුණුම 05** මගින් දක්වා ඇත.

9.1 මෙසේ සේවය අවසන් කිරීමට ප්‍රථම එම තනතුරෙහි සේවා කාලයට අදාළව ගෙවිය යුතු සියලුම දායක මුදල් ගෙවා අවසන් බවට තහවුරු කර ගත යුතු වේ. තොරතුරු පද්ධතිය තුළ සේවය

අවසන් කිරීම (Termination) කළ පසුව එම අවසන් කරන ලද සේවා කාලයට අදාළව නැවත දායක මුදල් ගෙවීම් කිරීම සඳහා අවස්ථාවක් නොලැබේ.

<u>රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා දායක මුදල් ගෙවීම</u>

10. මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන 2025 ජනවාරි 17 දින සිට රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සෑම සාමාජිකයෙකු වෙනුවෙන්ම යොමු කරනු ලබන මාසික දායක මුදල් සියල්ලක්ම සහ මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර මෙතෙක් පැරණි ක්‍රමවේදය යටතේ යොමු නොකරන ලද හිඟ දායක මුදල් සියල්ලක්ම **මෙම නව මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා පමණක් යොමු කළ යුතු අතර මින් ඉදිරියට චෙක්පත් මගින් දායක මුදල් යොමු කිරීම සිදු නොකළ යුතු ය. සියලුම දායක මුදල් තත්කාලීනව නියමිත මාසයට අදාළ වන පරිදි යොමු කිරීම අනිවාර්යය වේ.**

11. මෙම පද්ධතිය හරහා දායක මුදල් වරකට යොමු කිරීමේ හැකියාව ඇත්තේ එක් මාසයකට අදාළව පමණක් වන අතර එම මාසයට අදාළව සාමාජිකයින් එක් අයෙකුට හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවකට අයත් අනිවාර්යය දායක මුදල (8%) සහ/හෝ රාජ්‍ය දායක මුදල (12%) සහ/හෝ ස්වේච්ඡා දායක මුදල යොමු කිරීමේ හැකියාව පවතී. යම් සාමාජිකයෙකුගේ සේවා කාලයට අයත් මාසික රජයේ දායකත්වය සහ අනිවාර්යය දායකත්වය ද්විගණනයක් සිදු නොවන ලෙස එක් වරක් පමණක් යොමු කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය. යම් හෙයකින් මාස කිහිපයකට අදාළව හිඟ මුදල් ගෙවීමට පවතී නම්, ඒ එක් එක් මාසයට වෙන වෙනම දායක මුදල් යොමු කළ යුතු ය.

12. දායක මුදල් යොමු කිරීමට අදාළව රාජ්‍ය ආයතනයක විෂය නිලධාරි විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන තොරතුරු මත පදනම්වූ ගෙවීම් පත්‍රිකාවක් (Payment Slip).txt තොරතුරු පද්ධතිය මගින් ජනනය කරනු ලැබේ.

13. ගෙවීම් පත්‍රිකාව (Payment Slip) ජනනය කිරීමේදී එය බැංකු ශාඛාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ආවරණ ආකෘතිය හා පත්‍රිකාවේ PDF පිටපතක් ද ස්වයංක්‍රීයව බාගත වන පරිදි පද්ධතිය සකසා ඇත.

14. ඉහත 13 හි සඳහන් ආවරණ ආකෘතියෙහි ගෙවීම් අනුමත කිරීම සඳහා අධිකාරී බලය සහිත නිලධාරීන් දෙදෙනකු නිලමුද්‍රාව සහිතව අත්සන් තැබිය යුතු වේ. එසේ ගෙවීම තහවුරු කරන ලද ආවරණ ලිපිය පරිලෝකනය කර අදාළ ගෙවීම් පත්‍රිකාවේ .txt ලේඛන මාධ්‍ය පිටපත ද සමඟ තනි විද්‍යුත් ලිපියක් ලෙස තම ආයතනයේ නිල බැංකු ගිණුම සහිත බැංකු ශාඛාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

15. වාර්තා තබා ගැනීමේ කටයුත්ත සඳහා ආවරණ ලිපියෙහි මුල් පිටපත තැපැල් මගින් ද අදාළ බැංකු ශාඛාව වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

16. බාගත කරන ලද ගෙවීම් පත්‍රිකාවේ PDF ආකෘතිය පසු අවස්ථාවක දී අවශ්‍ය වුවහොත් පරීක්ෂා කිරීමට හැකි වන පරිදි ආරක්ෂිත මාධ්‍යයක සුරක්ෂිතව (Save) තැබිය යුතු ය. දායක මුදල් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක මාර්ගෝපදේශයක් **ඇමුණුම 06** ලෙස දක්වා ඇත.

17. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල වෙත බැර වන සියලුම ප්‍රේෂණ නිශ්චිතව හඳුනාගැනීම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු හා ලංකා බැංකු තොරතුරු පද්ධතීන්ගේ තාක්ෂණික ඒකාබද්ධකරණය මත තත්කාලීනව (real time) සිදු කරනු ලැබේ.

<u>රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි හිමිකම ලබා ගැනීම</u>

18. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි හිමිකම් ලබා ගැනීම ද මාර්ගගතව සිදු කිරීමේ පහසුකම මෙම පද්ධතිය හරහා සලසා ඇති අතර, **රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකයෙකු විසින් නිශ්චිත ආයතනයක යම් තනතුරකට අනුයුක්තව සේවය කරන ලද සම්පූර්ණ සේවා කාලයට අදාළ (යම් තනතුරකට අදාළ පළමු දායකත්වයේ සිටම) සියලුම දායක මුදල් යොමු කිරීම, මෙම නව පද්ධතිය හරහා පමණක් සිදු කර තිබේ නම් සහ ආයතනය විසින් ඒ බව මාර්ගගතව සත්‍යාපනය කරන්නේ නම් එම කාලසීමාවට අදාළ හිමිකම මෙම පද්ධතිය හරහා ලබා ගැනීමේ පහසුකම සලසා ඇත.**

19. තවද මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දිනට පෙර පැරණි ක්‍රමවේදය යටතේ දායක මුදල් යොමු කර තිබෙන සාමාජිකයින් විසින් සිය සම්පූර්ණ සේවා කාලයට අදාළ හිමිකම ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතු වන්නේ පැරණි ක්‍රමවේදය (Manual) හරහා පමණි. ඉහත දෙආකාරයෙන් අදාළ කරගත යුතු වන්නේ කුමන ක්‍රමවේදය ද යන්න, යම් තනතුරකට අයත් සේවා කාලයෙහි සම්පූර්ණ දායක මුදල නව පද්ධතිය හරහා යොමු කර තිබීම/නොතිබීම මත රඳා පවතින අතර ඒ පිළිබඳව තහවුරු කරගත් පසු හිමිකම් අයදුම්පත පැරණි ක්‍රමවේදය යටතේ හෝ නව මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු ය. හිමිකම් අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් මාලාව **ඇමුණුම 07** මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

<u>සේවා, දායක මුදල්, හිමිකම් තොරතුරු ලබා ගැනීම</u>

20. මෙම පද්ධතිය හරහා තනි අතුරු මුහුණතක් (Interface/Single Window) භාවිතයෙන් සාමාජිකයෙකුට අයත් සේවා ඉතිහාසය, දායක මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු සහ හිමිකම් ලබා ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම සහ මුද්‍රිත වාර්තා ලබා ගැනීමේ පහසුකම සලසා දී ඇත. එම පහසුකම සඳහා ප්‍රවේශ වන ආකාරය **ඇමුණුම 08** මඟින් දක්වා ඇත.

21. ඔබ යටතේ පවතින ආයතනවල නිලධාරීන් මෙම චක්‍රලේඛ සඳහන් කර ඇති විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කිරීම සඳහා විධිමත්ව දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

22. මෙම පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් උද්ගත වන්නා වූ තාක්ෂණික ගැටළු, සාමාජිකත්වය ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් වන ගැටළු නිරාකරණය සඳහා සම්බන්ධ විය හැකි දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින පහත පරිදි වේ.

I. සාමාජිකත්වය හිමිගැන්වීමේ ගැටළු - රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)

දු.අ. - 011 2 325008 ඊමේල් - pspf@pensions.gov.lk

II. පද්ධතියෙහි ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටළු - තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)

දු.අ. - 011 2 320049 ඊමේල් - inquiries.pms@pensions.gov.lk

23. විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තත්ත්වයෙන් සේවය කරනු ලබන මෙරට රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් වෙත රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලියාපදිංචිය, දායක මුදල් යොමු කිරීම සහ හිමිකම් ලබා ගැනීම යන ප්‍රධානතම සංරචකයන් ත්‍රිත්වය වඩා කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී කිරීමේ අරමුණින් අරඹන ලද මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.

ජේ. ජගත් ඩී. ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දුරකථනය : 011 2 421786

ෆැක්ස් : 011 2 431413

විද්‍යුත් ලිපිනය : pen7policydep@gmail.com

පිටපත්:-

1. ජනාධිපති ලේකම් - කරු.දැ.ගැ.ස
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - කරු.දැ.ගැ.ස
3. ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස
4. ලේකම්, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස
5. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය- කරු.දැ.ගැ.ස
6. ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස
7. විගණකාධිපති - කරු.දැ.ගැ.ස

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ක්‍රමය යටතේ සාමාජිකයින් ලියාපදිංචිය, දායක මුදල් යොමු කිරීම සහ හිමිකම් ලබා ගැනීම මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා සිදු කිරීමේ පරිශීලක අත්පොත

පටුන

1. නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදාගන්නා ආකාරය - ඇමුණුම 01
2. නව පද්ධතියේ සාමාජික ලියාපදිංචිය සිදුකල යුතු ආකාරය - ඇමුණුම 02
3. සාමාජික කාඩ්පත ලබා ගන්නා ආකාරය - ඇමුණුම 02
4. සාමාජිකයෙකු ආයතනයට ඇතුළත් කරගැනීම - ඇමුණුම 03
5. සාමාජික තොරතුරු සංශෝධනය - ඇමුණුම 04
6. සේවය අවසන් කිරීම - ඇමුණුම 05
7. නව පද්ධතිය හරහා දායක මුදල් යොමු කිරීම - ඇමුණුම 06
8. හිමිකම් අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීම - ඇමුණුම 07
9. සේවා , දායක මුදල්, හිමිකම් තොරතුරු ලබා ගැනීම - ඇමුණුම 08

නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදාගන්නා ආකාරය :-

විෂය රාජකාරි කරන නිලධාරින් වෙනුවෙන් ගිණුම් සාදා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ගූගල් සෙවුම් 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 ටයිල් තුනක් ලැබෙනු ඇත.
5. ඔබට පළමු සහ තෙවන ටයිල් භාවිතා කිරීමෙන් පරිශීලක පිවිසුම් සෑදිය හැක.
6. පළමු ටයිල් එකේ, කරුණාකර "Don't have an account! sign up here" ක්ලික් කරන්න.
7. තෙවන ටයිල් 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.

රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ලියාපදිංචිය (Registration for PSPF Numbers)

ශ්‍රී ලංකා විශ්‍රාම
இலங்கை ஓய்வு
Sri Lanka Pensions

1 රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසුම :-

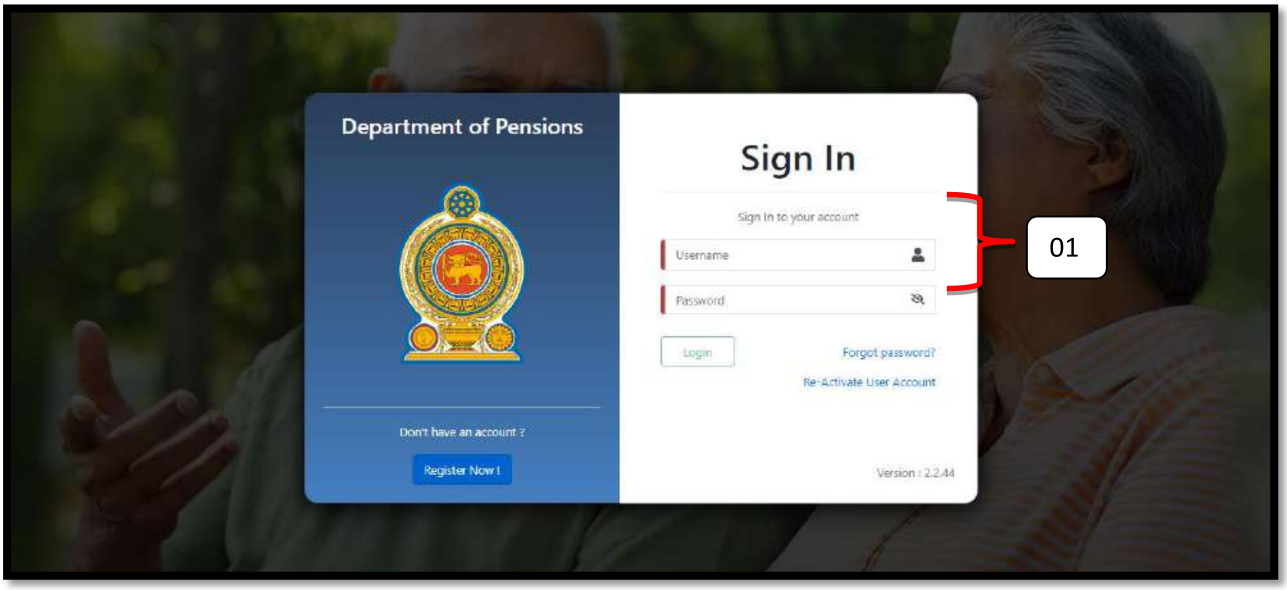
ඔබගේ පරිගණකයෙහි ඇති Google Chrome Icon මත click කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.

- Address bar එක මත www.pensions.gov.lk ඇතුළත් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.
- එහි පහතින් දැක්වෙන interface හි ඇති Subject Officers යන Icon මත click කරන්න.

රූපය 01 : www.pensions.gov.lk

එවිට ඔබට ලැබෙන අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරන PSPF පද්ධතිය වෙතට පිවිසෙන්න. ඉන්පසු ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.

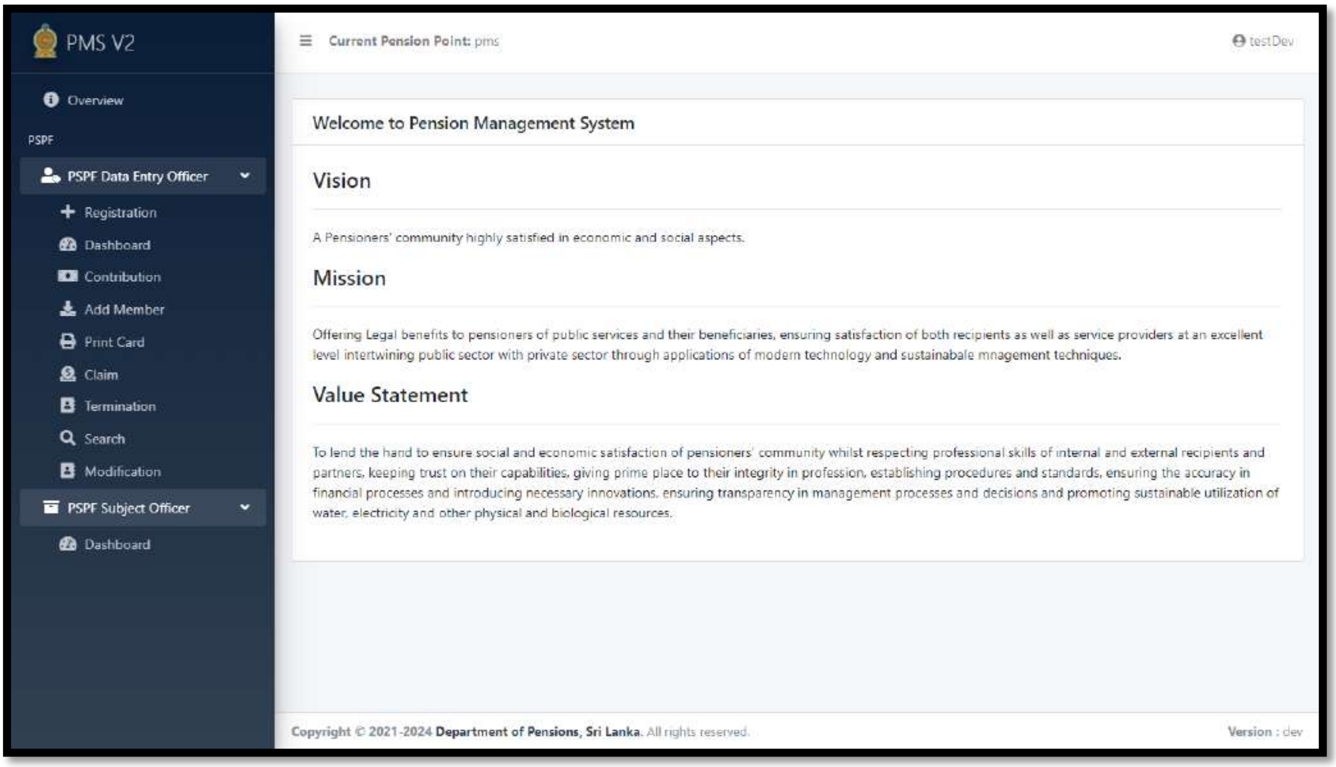
රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පද්ධතිය තුළට පිවිසුම :



රූපය 02: පද්ධතිය තුළට පිවිසීම

01 - එකී අතුරු මුහුණතෙහි ඔබ වෙත ලබා දී ඇති Username සහ Password යොදා පද්ධතිය වෙත පිවිසෙන්න.

එවිට ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.

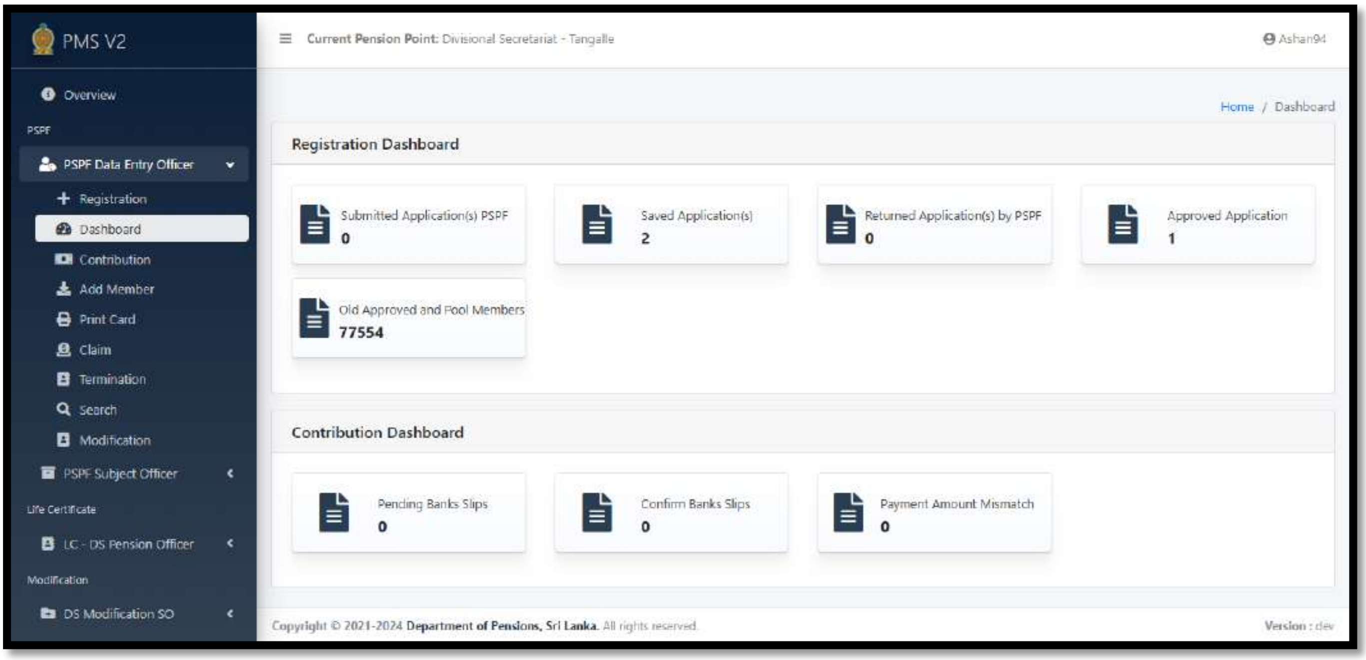


රූපය 03: පද්ධතියේ අතුරු මුහුණත

එකී අතුරු මුහුණත මත පැති තීරුව (Side Bar) හි ඔබට දත්ත පුවරුව (Dashboard), ලියාපදිංචිය (Registration), දායකත්වය (Contribution), සාමාජිකයා එකතු කිරීම (Add Member), කාඩ්පත් මුද්‍රණය (Print Card), හිමිකම (Claim), සේවය අවසන් කිරීම (Termination), සෙවීම (Search) සහ වෙනස් කිරීම (Modification) ලෙස මෙනු (Menu) දක්නට ලැබේ.

දත්ත පුවරුව (Dashboard) :

ඔබ විසින් දත්ත පුවරුව (Dashboard) මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.



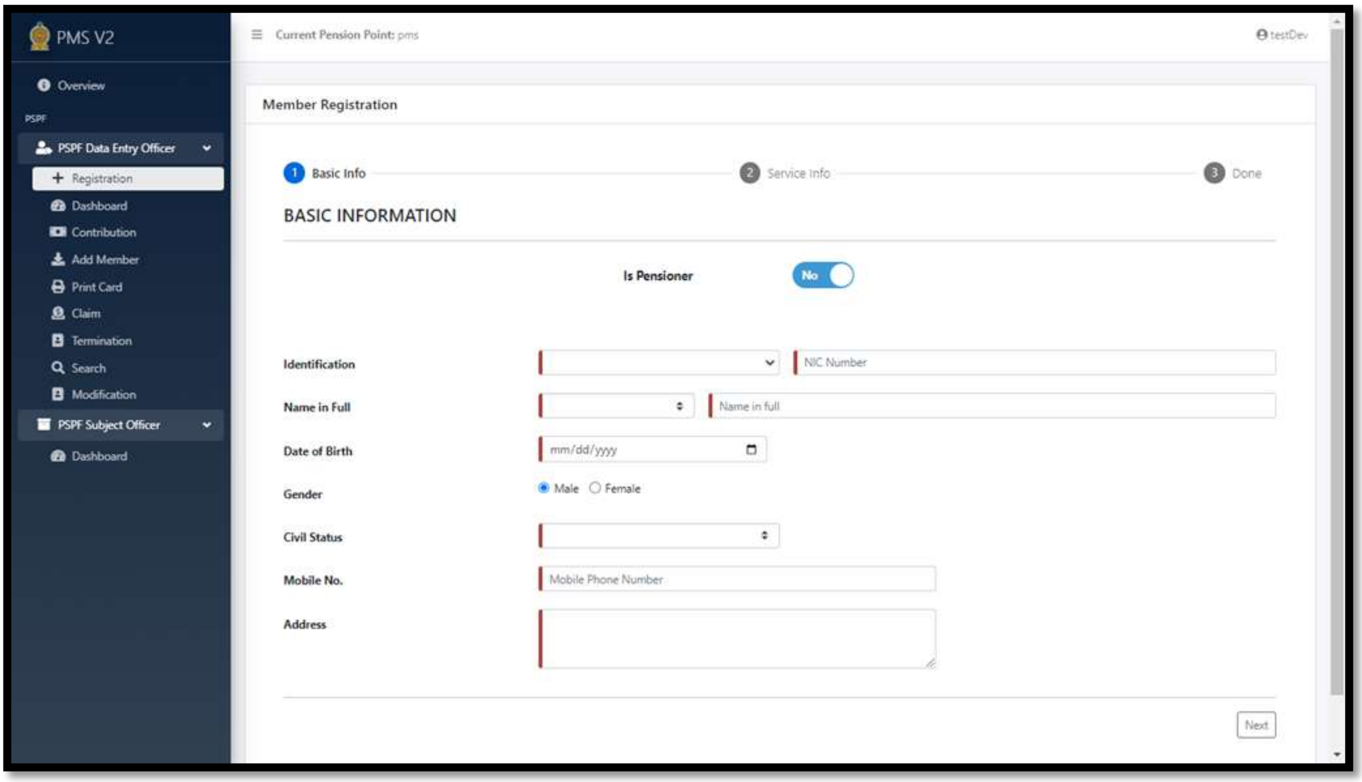
රූපය 04: Interface of Dashboard

Registration

1. Saved Application – ඔබ විසින් නව අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර පෙන්නුම් කරයි. (මෙම අයදුම්පත්‍ර සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති නමුත් ලේඛන උඩුගත කර නොමැති අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර වේ)
2. Returned Application – "Submit to Approval" බටනය මත Click කිරීමෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන ලද අයදුම්පත්‍ර PSPF අංශය විසින් අඩුපාඩු පැවතීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් පසු පෙන්නුම් කරයි.
3. Submitted Application – නව අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය සඳහා අදාළ ලේඛන උඩුගත කිරීමෙන් පසු "Submit to Approval" බටනය මත Click කරන ලද අයදුම්පත්‍ර පෙන්නුම් කරයි.
4. Approved Application – "Submit to Approval"බටනය මත Click කිරීමෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන ලද අයදුම්පත්‍ර PSPF අංශය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු පෙන්නුම් කරයි.

1.2 ලියාපදිංචිය (Registration) :

ඔබ විසින් ලියාපදිංචිය (Registration) මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.



රූපය 04: Interface of Registration

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පුරවාලමින් අදාළ නිලධාරීන් වෙත නව රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ලියාපදිංචිය ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක.

ඔබ විසින් නිවැරදි ආකාරයට දත්ත පුරවාලයි නම් ඉහත කී ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

කරුණාකර තෝරාලීමට පවතින ක්ෂේත්‍ර තේරීමට කටයුතු කරන්න. එසේ තේරීමට පවතින ක්ෂේත්‍රයන්හි ඔබ විසින් යතුරු ලියනය (Type) කිරීම නොකළ යුතු යි.

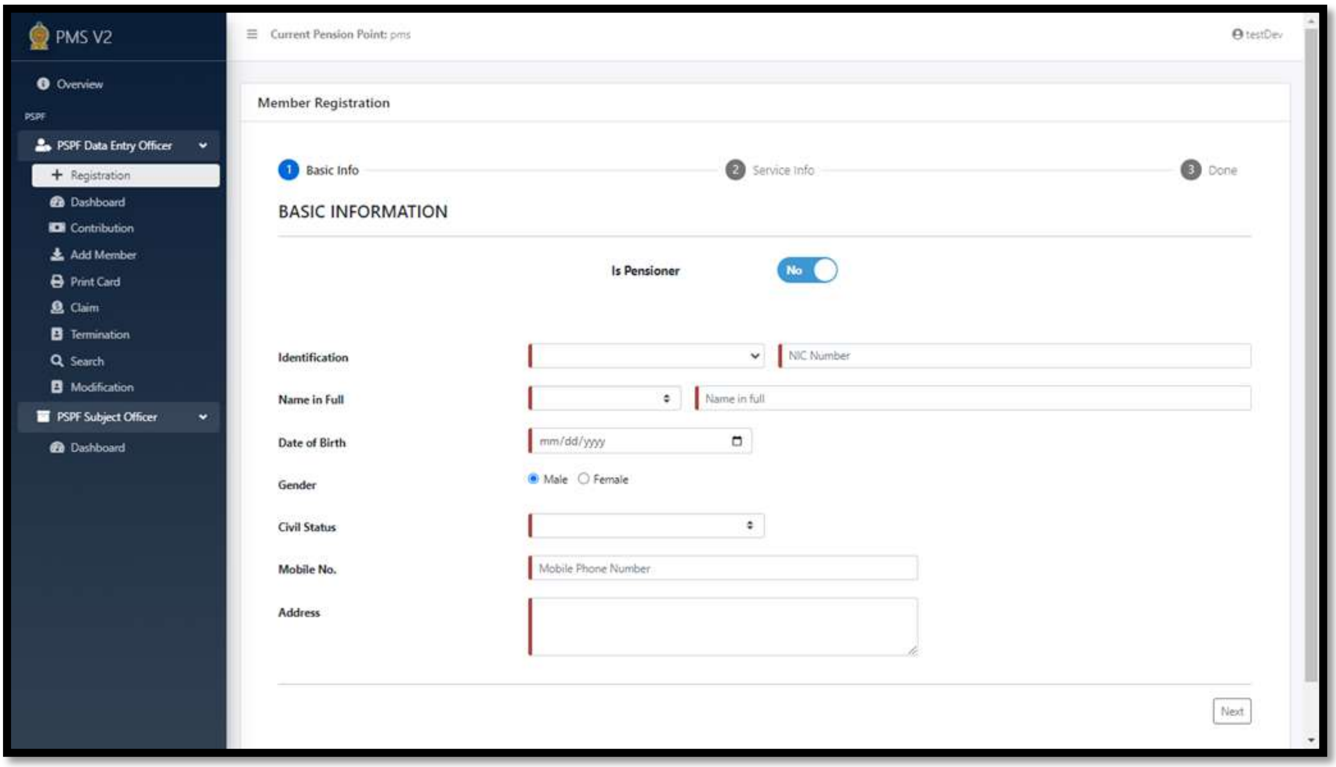
තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු “Next” බටනය Click කිරීමෙන් ඊළඟ මෙනුව වෙත යොමු විය හැක.

ඔබට පළමු මෙනුව ලෙස නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

ඔබට දෙවන මෙනුව ලෙස නිලධාරියාගේ සේවා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

ඔබට තෙවන මෙනුව ලෙස ඇතුළත් කරන ලද රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා නව ලියාපදිංචි අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට (Submit) අවස්ථාව සැලසේ.

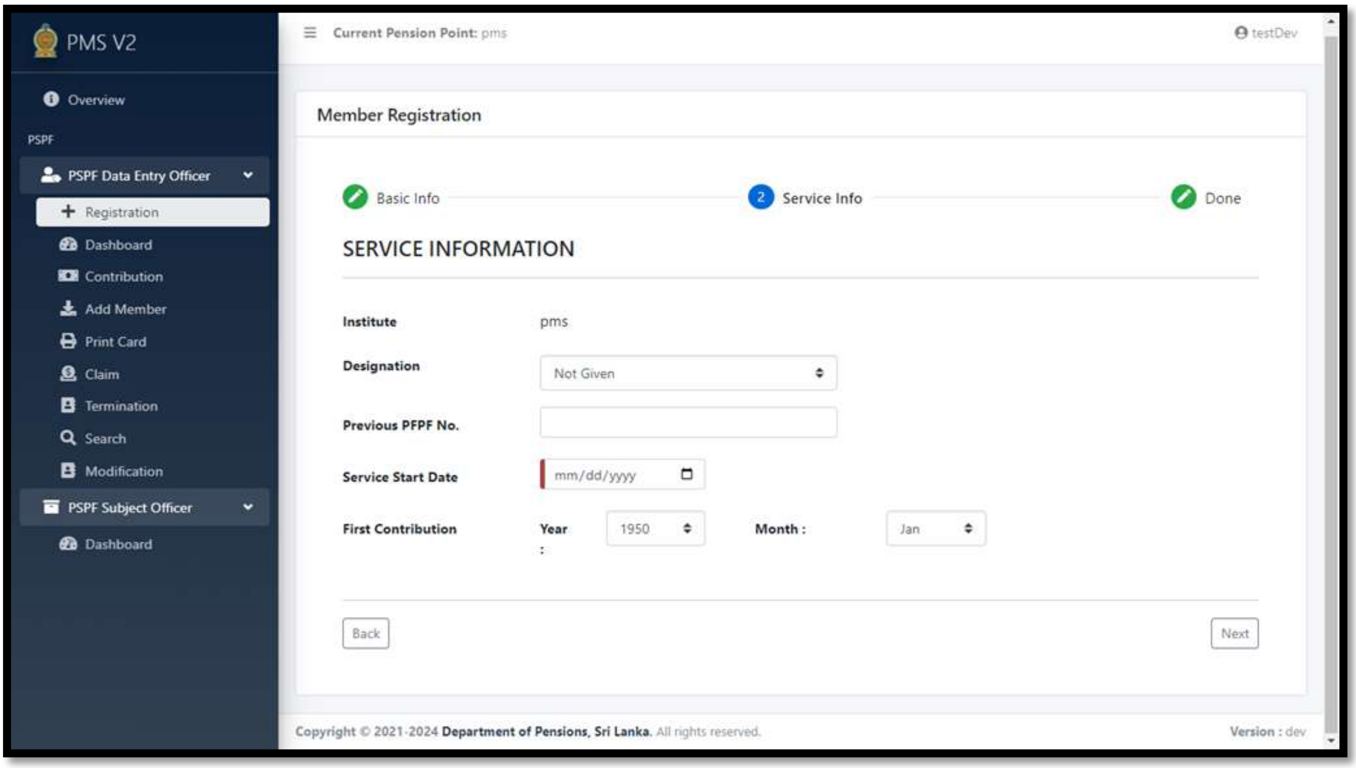
1.2.1 මූලික තොරතුරු (Basic Information) ඇතුළත් කිරීම:



රූපය 04.I: Interface of Registration (Basic Info)

තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු “Next” බටනය Click කිරීමෙන් ඊළඟ මෙනුව වෙත යොමු විය හැක.

1.2.2 සේවා තොරතුරු (Service Information) ඇතුළත් කිරීම:

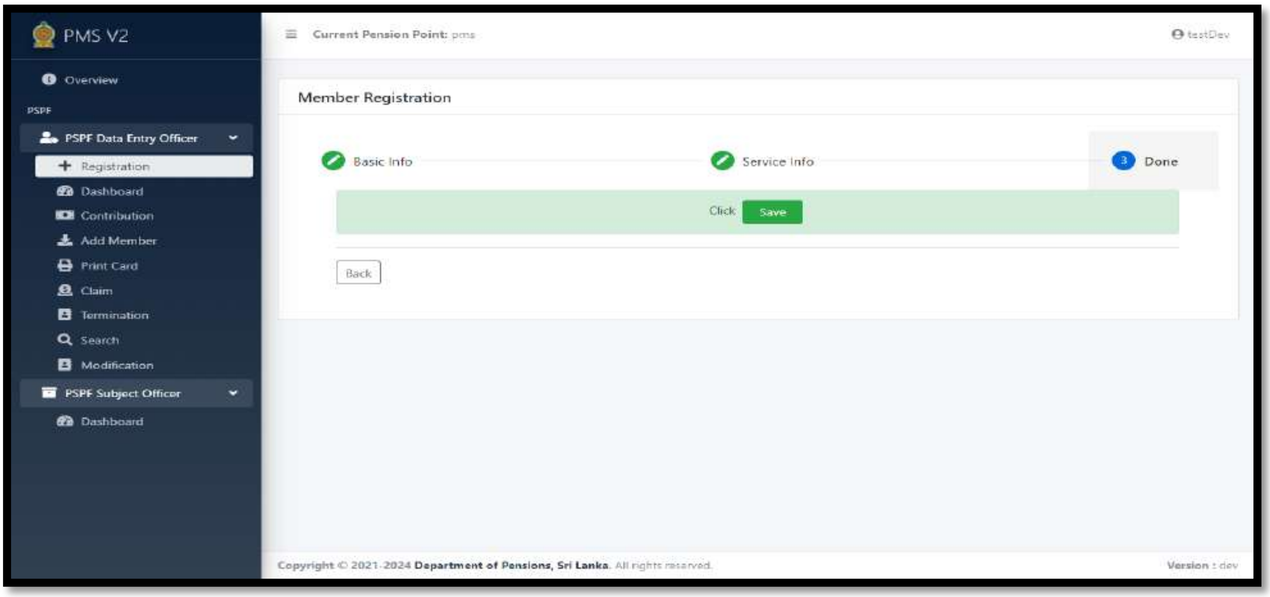


රූපය 04.II: Interface of Registration (Service Info)

තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු "Next" බටනය Click කිරීමෙන් ඊළඟ මෙනුව වෙත යොමු විය හැක.

1.2.3 ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම :

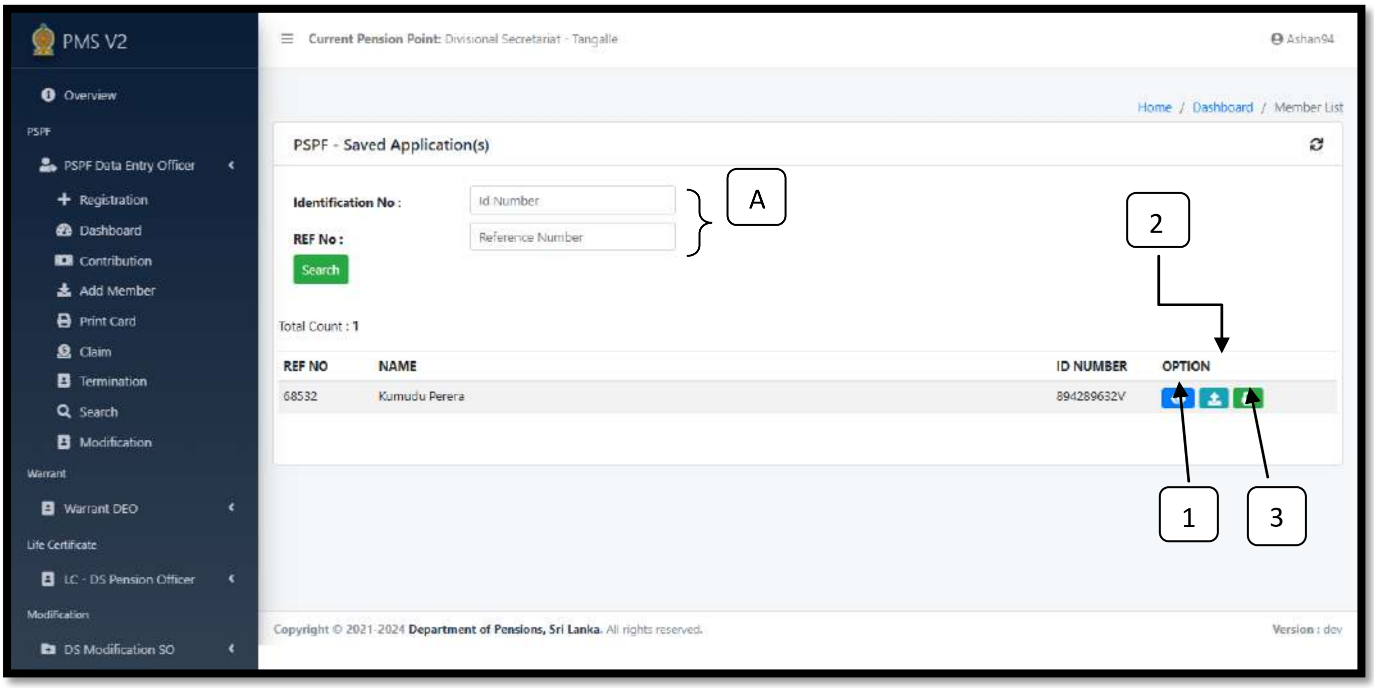
පහත සඳහන් අතුරු මුහුණත මත දැක්වෙන පරිදි "Save" බටනය මත Click කිරීමෙන් ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද PSPF ලියාපදිංචි අයදුම්පත පද්ධතිය තුළ "Save" කළ හැක.



රූපය 04.III: Interface of Registration

❖ දත්ත පුවරුවේ “*Saved Application*” ටයිල් තුළට යමු.

මෙය තුළ පවතිනුයේ ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද නමුත් තවමත් අදාළ ලේඛන උඩුගත නොකළ අයදුම්පත්‍ර වේ.

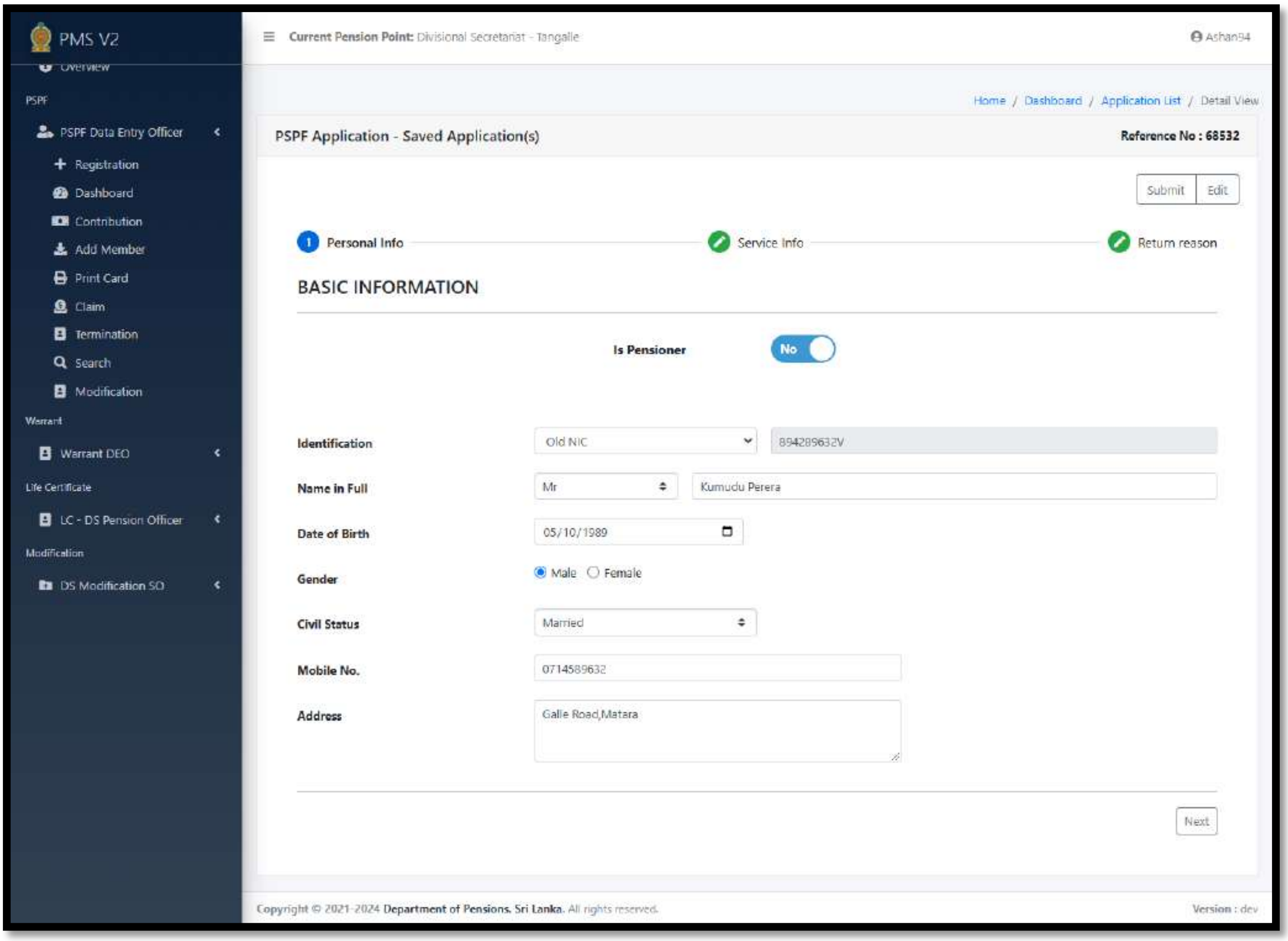


රූපය 05.I: Interface of Saved Application Tile

A - ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍ර සොයා ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ හැක.

1. View Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නැවත බලා ගත හැක.
2. Upload Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයන් සඳහා අදාළ ලේඛන උඩුගත කිරීම සිදු කළ හැක.
3. Print Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගැනීම කළ හැක.

Let's click the View Button

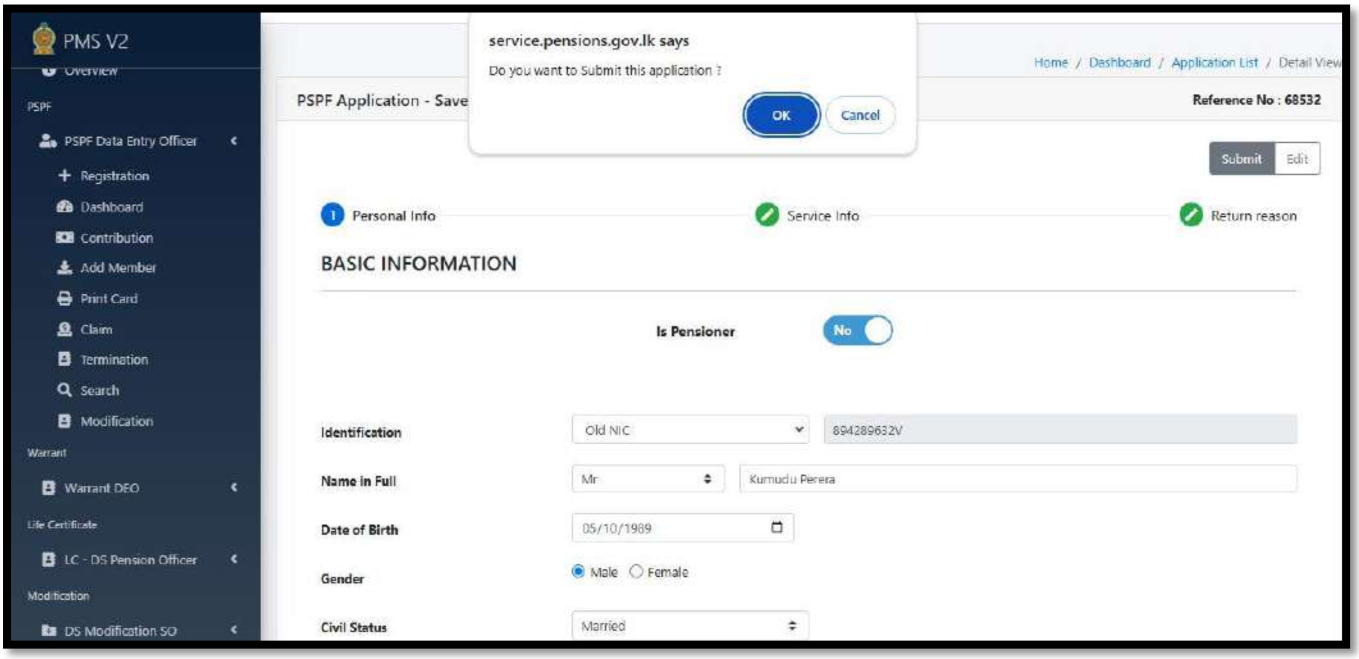


රූපය 05.I.I: Interface of Edit View in Saved Application Tile

"View" බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

ඒ මඟින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත නැවත පරීක්ෂා කළ හැක. එසේම එහි ඇති "Edit" බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරු වෙනස් කළ හැක. නමුත් ඔබට අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඇතුළත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය වෙනස් කළ නොහැක. අනෙක් තොරතුරුවල යම් වෙනසක් පවතී නම් මෙමඟින් එය වෙනස් කළ හැක.

අනතුරුව "Save" බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ හැක. එවිට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

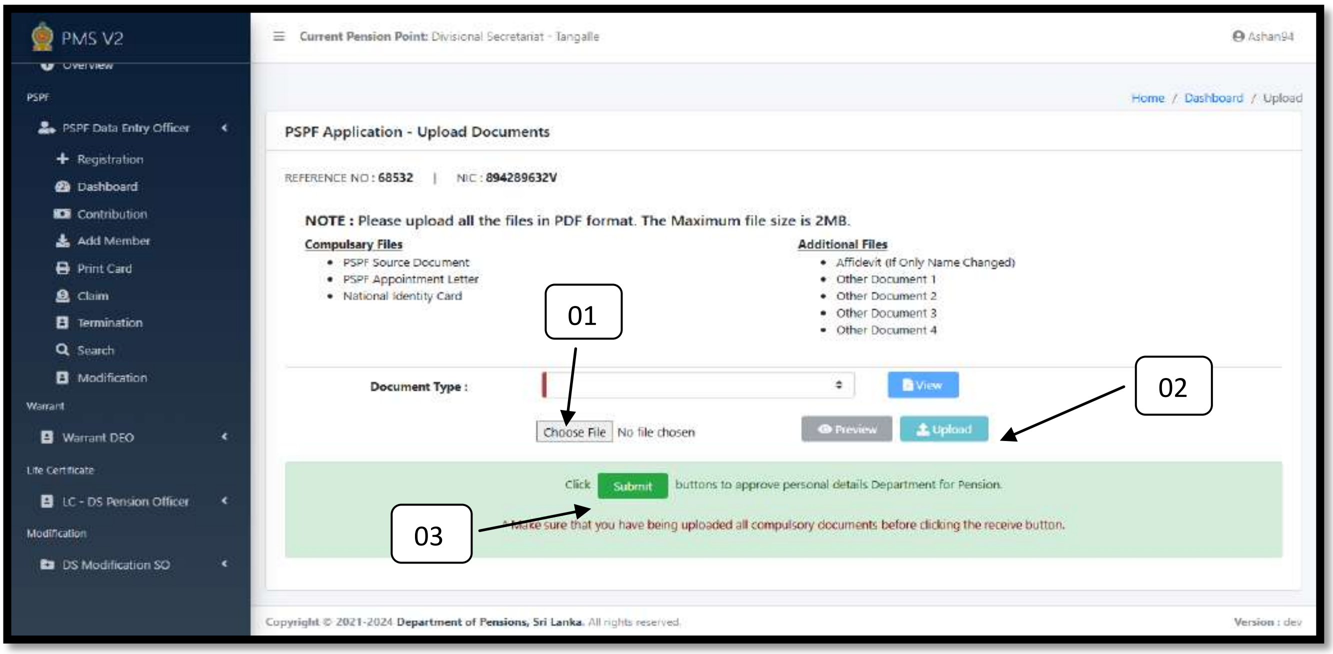


රූපය 05.I.II: Interface of Save View in Saved Application Tile

එහි දී සිදු කරන ලද යාවත්කාලීන කිරීම් පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා “Ok” බටනය click කරන්න.

Let’s click the Upload Button

එකී “Upload” බටනය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

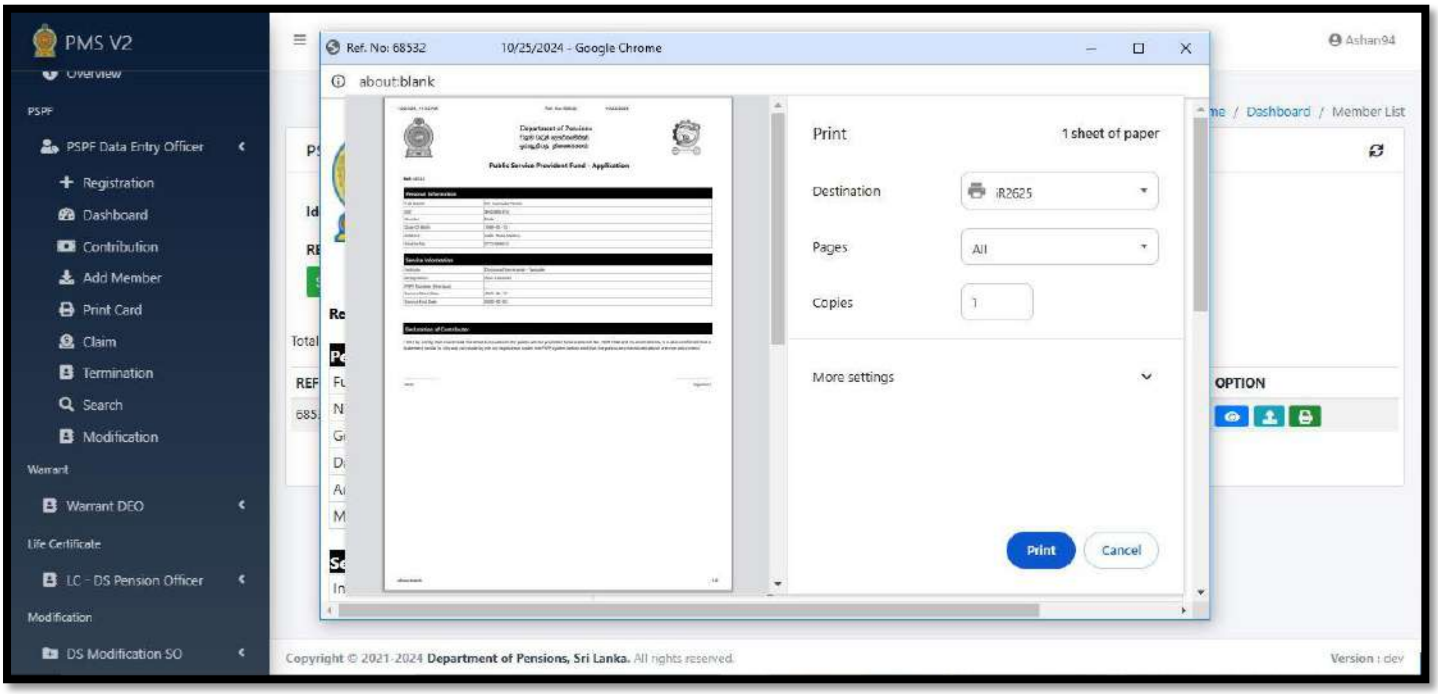


රූපය 05.II.I: Interface of Upload View in Saved Application Tile

1. මෙය click කිරීමෙන් ඔබට උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන තෝරා ගත හැක.
2. අදාළ ලේඛන තේරීමෙන් පසු “Upload” බටනය click කිරීමෙන් එකී ලේඛන උඩුගත කළ හැක.
3. අවසානයේ දී “Submit” බටනය click කිරීමෙන් ඔබගේ අයදුම්පත අනුමත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු වේ.

Let's click the Print Button

"Print" බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

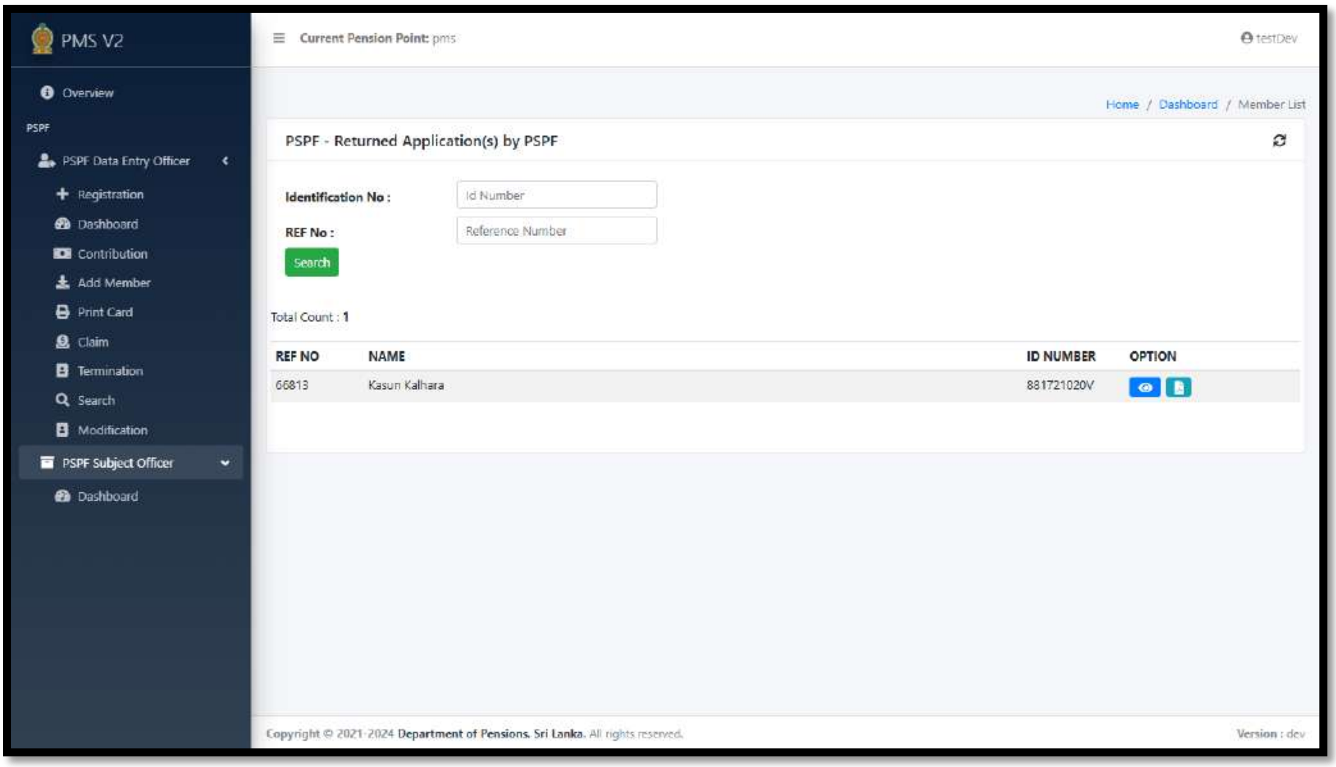


රූපය 05.III: Interface of Print View in Saved Application Tile

මෙය click කිරීමෙන් ඔබට ඇතුළත් කර ඇති අයදුම්පතෙහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත හැකි වේ. එම අයදුම්පත අදාළ පාර්ශවයන් විසින් සහතික කිරීමෙන් පසු පද්ධතියට උඩුගත කළ යුතු ය.

❖ *දත්ත පුවරුවේ "**Returned Application**" ටයිල් තුළට යමු.*

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් PSPF අංශය වෙතින් යම් යම් වැරදි හේතුවෙන් නැවත නිවැරදි කිරීම් කිරීම සඳහා ඔබ වෙත නැවත යොමු කරයි නම් මෙම ටයිලය තුළ පවතී. ඔබට මෙම අයදුම්පත් නැවත නිවැරදි කිරීම් සිදු කර PSPF අංකය ලබා ගැනීම සඳහා PSPF අංශය වෙත යොමු කළ හැක.

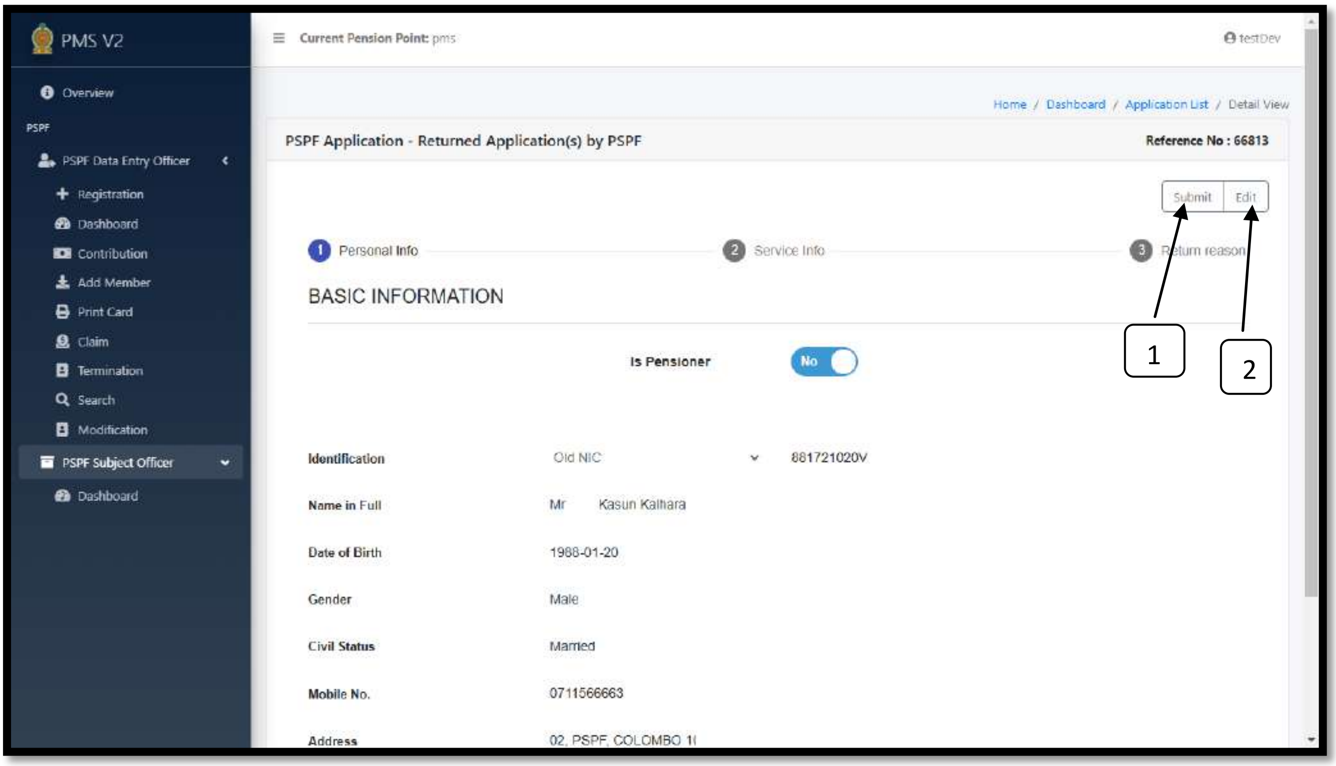


රූපය 06: Interface of Returned Application Tile

1. මෙම බටනය මඟින් එසේ නැවත හරවා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටනය මඟින් උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

<u>Let's click the View Button</u>

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

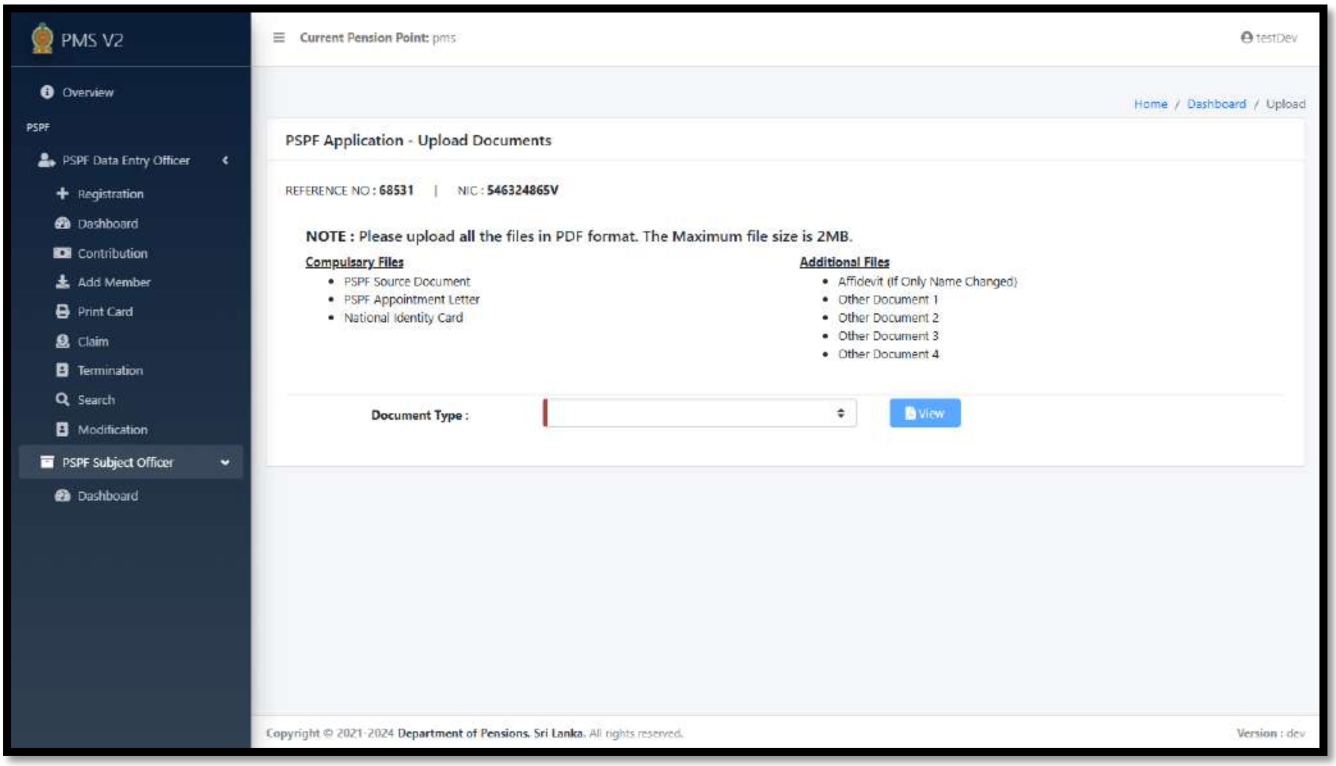


රූපය 06.I: Interface of Returned Application Tile

1. Submit Button - අයදුම්පත තුළ සිදු කරන ලද වෙනස්කම් submit කිරීමට යොදා ගනී.
2. Edit Button - අයදුම්පත තුළ වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යොදා ගනී.

Let's click the ViewDocuments Button

අයදුම්පත හා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

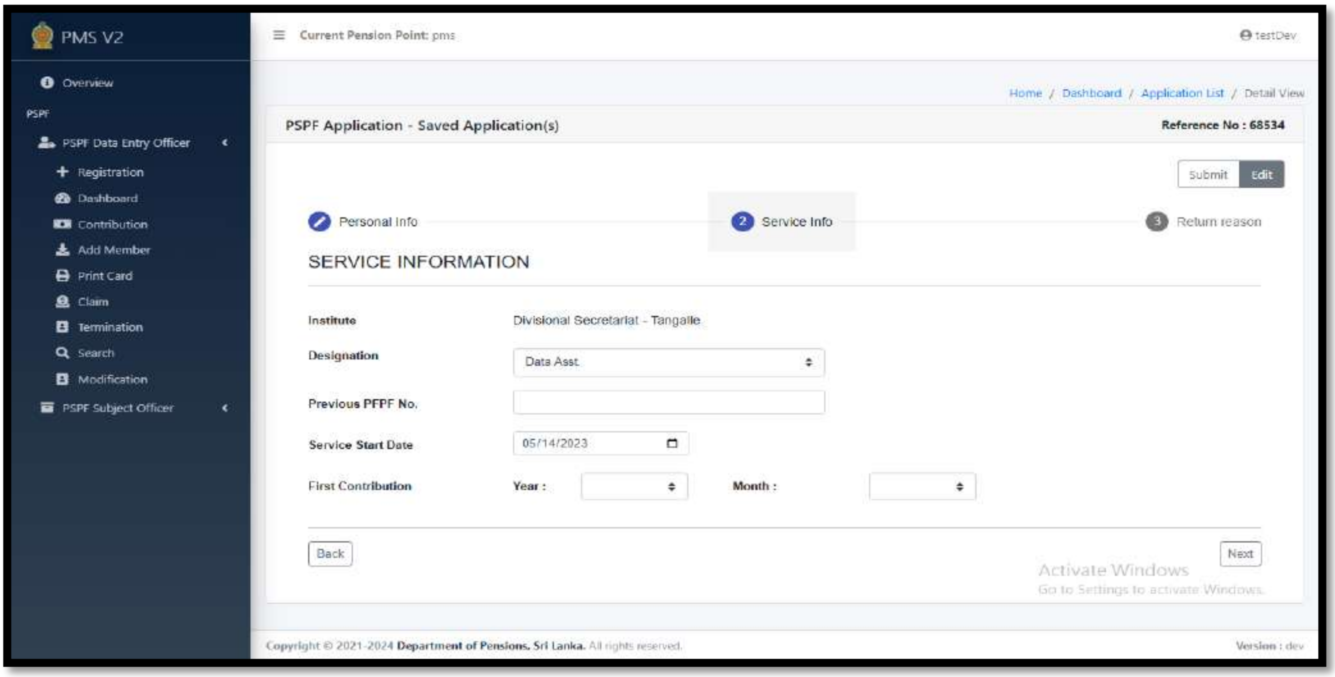


රූපය 06.II: Interface of Returned Application Tile

මෙහිදී Document Type එකතෝරා View බටනය ක්ලික් (Click) කිරීමෙන් උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let’s click the Edit Button

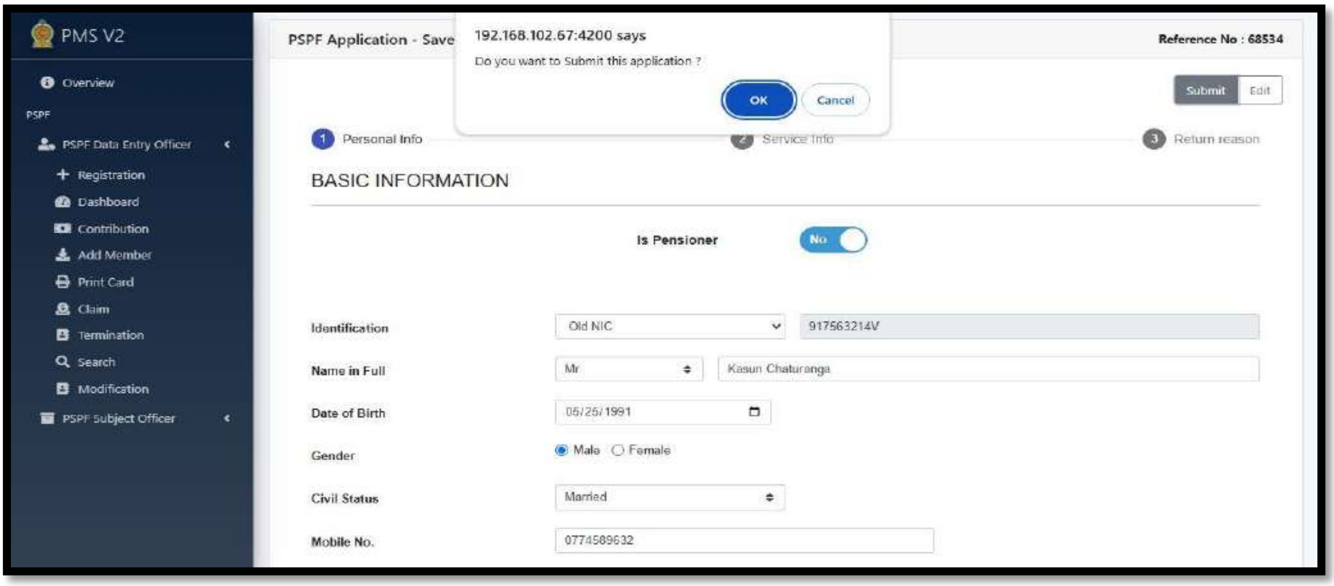
ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පතේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 06.III: Interface of Returned Application Tile

Let’s click the Submit Button

ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පතේ තොරතුරු වෙනස් කිරීමෙන් පසු එම තොරතුරු Save කිරීමට භාවිතා කරයි. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



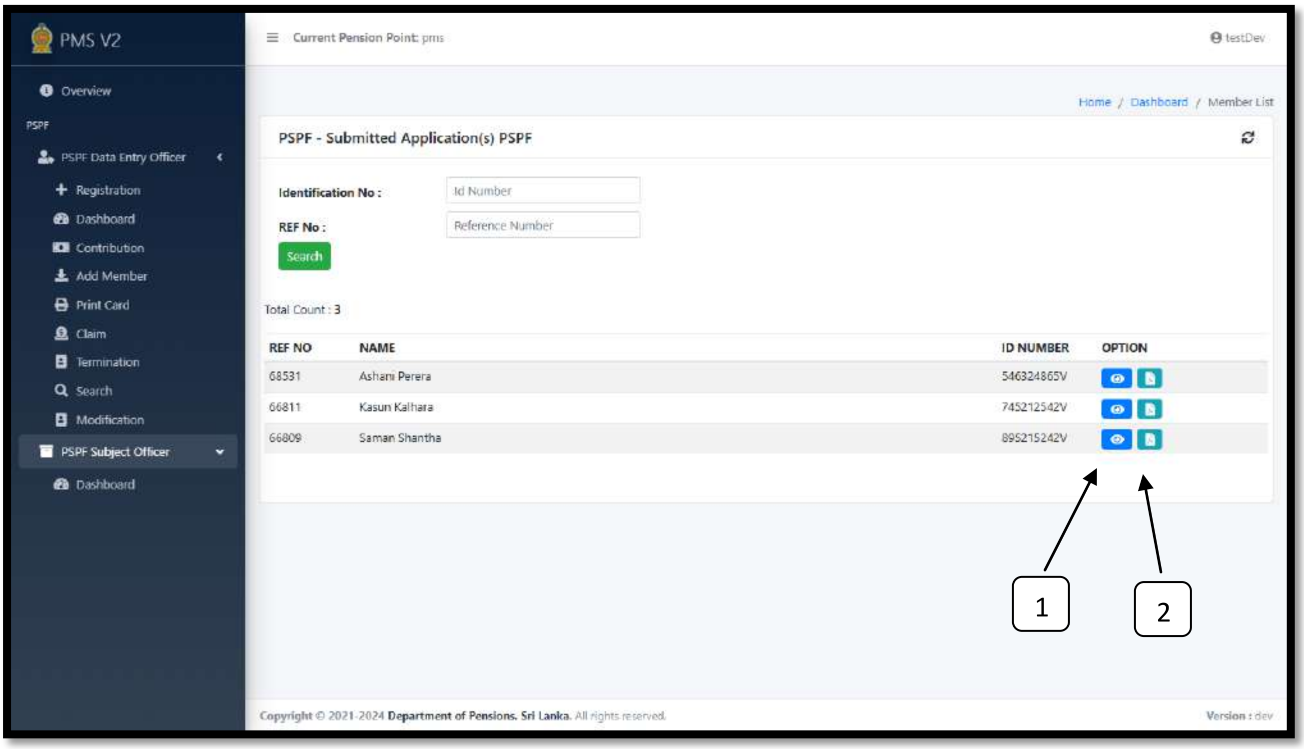
රූපය 06.IV: Interface of Returned Application Tile

ඔබ විසින් එලෙස නැවත වෙනස් කරන ලද තොරතුරු Save කිරීමෙන් පසු එම අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම සඳහා PSPF අංශය වෙත බලා ගැනීමට හැකි වන ලෙසට “Submitted Application” ටයිලය තුළ දිස් වේ.

❖ *දත්ත පුවරුවේ "Submitted Application" ටයිල් තුළට යමු.*

මෙම ටයිලය තුළ ඇති අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ PSPF අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

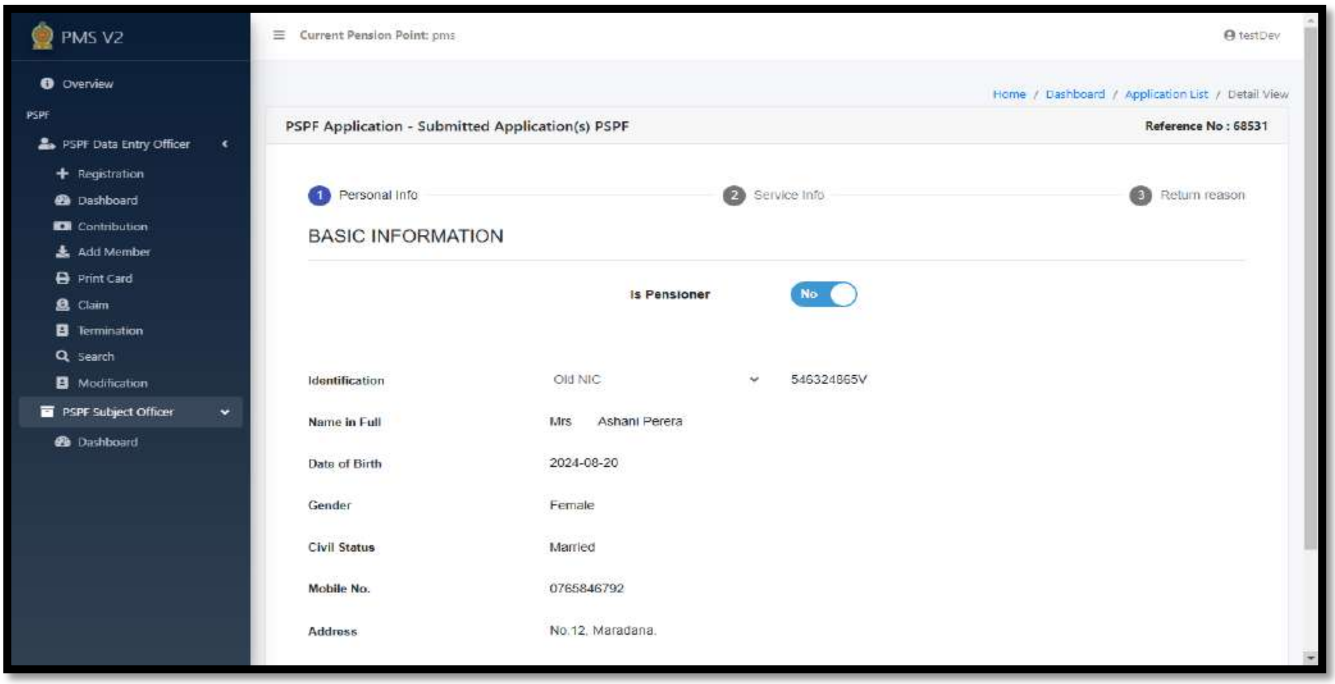


රූපය 07: Interface of Submitted Application Tile

1. මෙම බටනය මඟින් එසේ අනුමත කිරීම සඳහා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටනය මඟින් උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let’s click the View Button

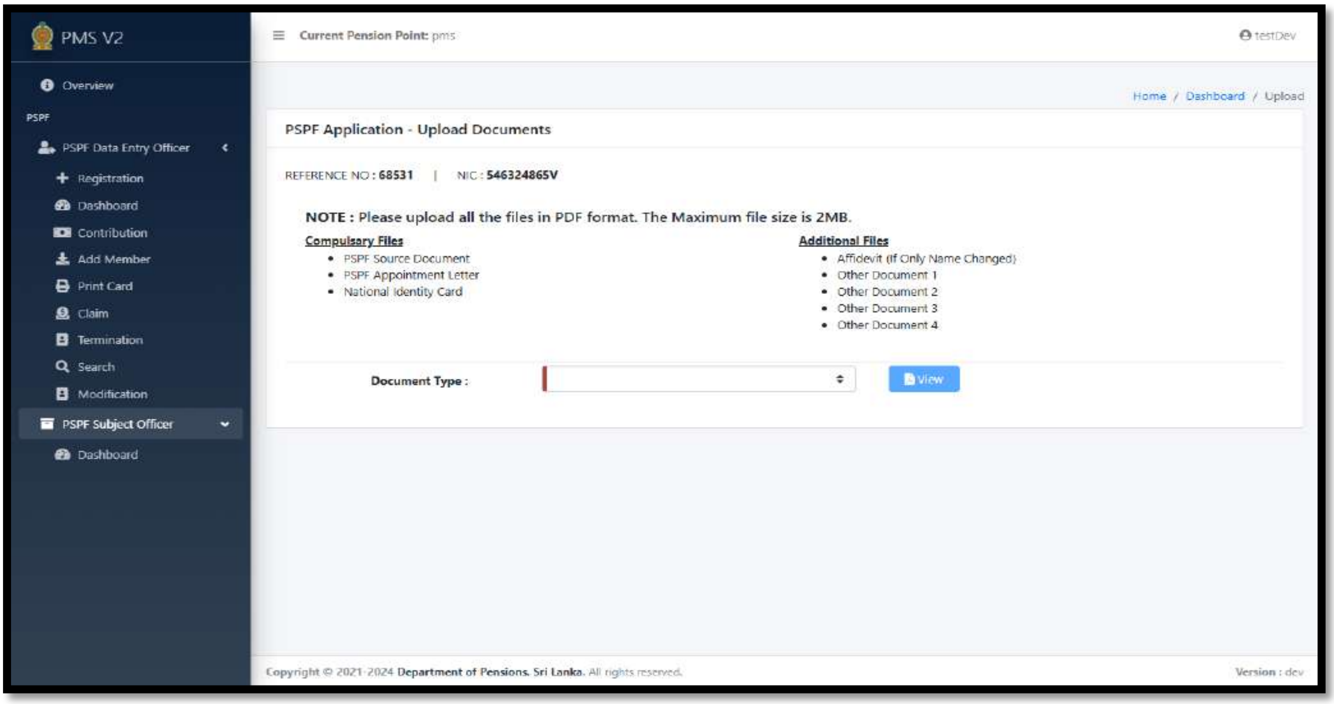
මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 07 I: Interface of Submitted Application Tile

Let’s click the View Documents Button

අයදුම්පත හා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

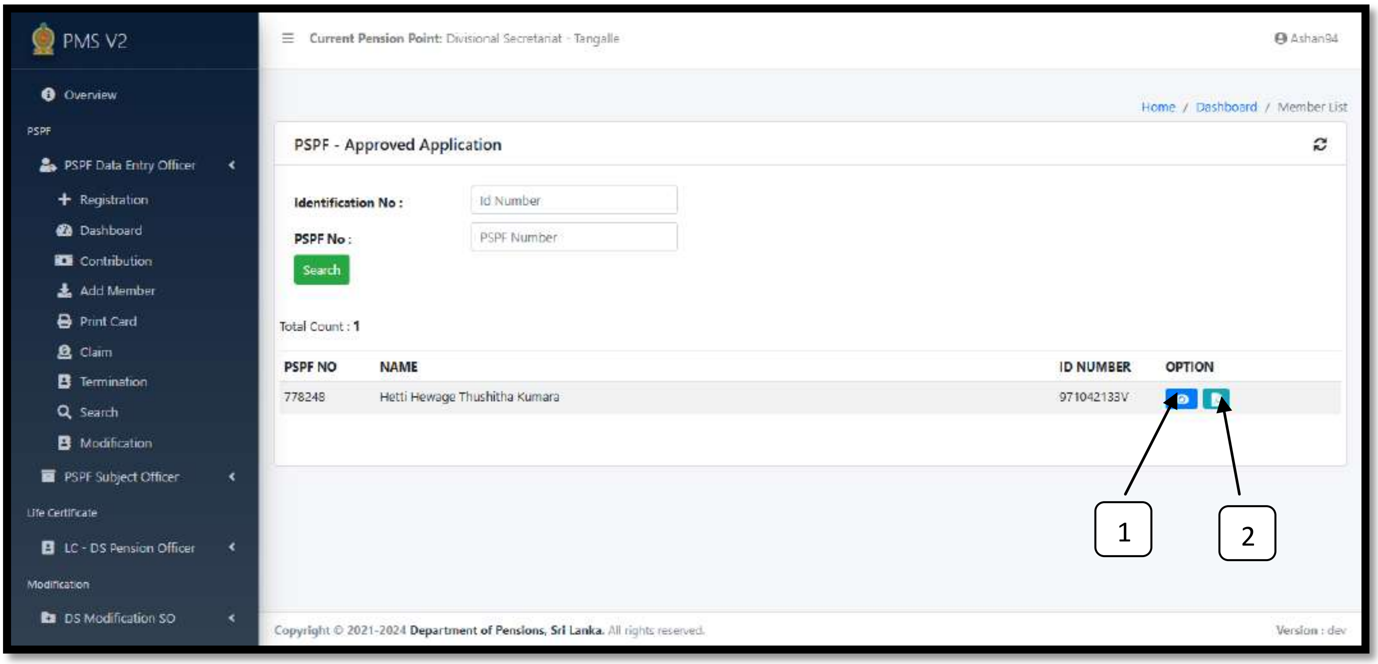


රූපය 07 II: Interface of Submitted Application Tile

මෙහිදී Document Type එක තෝරා View බටනය ක්ලික් (Click) කිරීමෙන් උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

❖ *දත්ත පුවරුවේ "Approved Application" ටයිල් තුළට යමු.*

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ PSPF අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අනුමත කරන ලද අයදුම්පත් මෙම ටයිලය තුළ ඇතුලත් වේ.

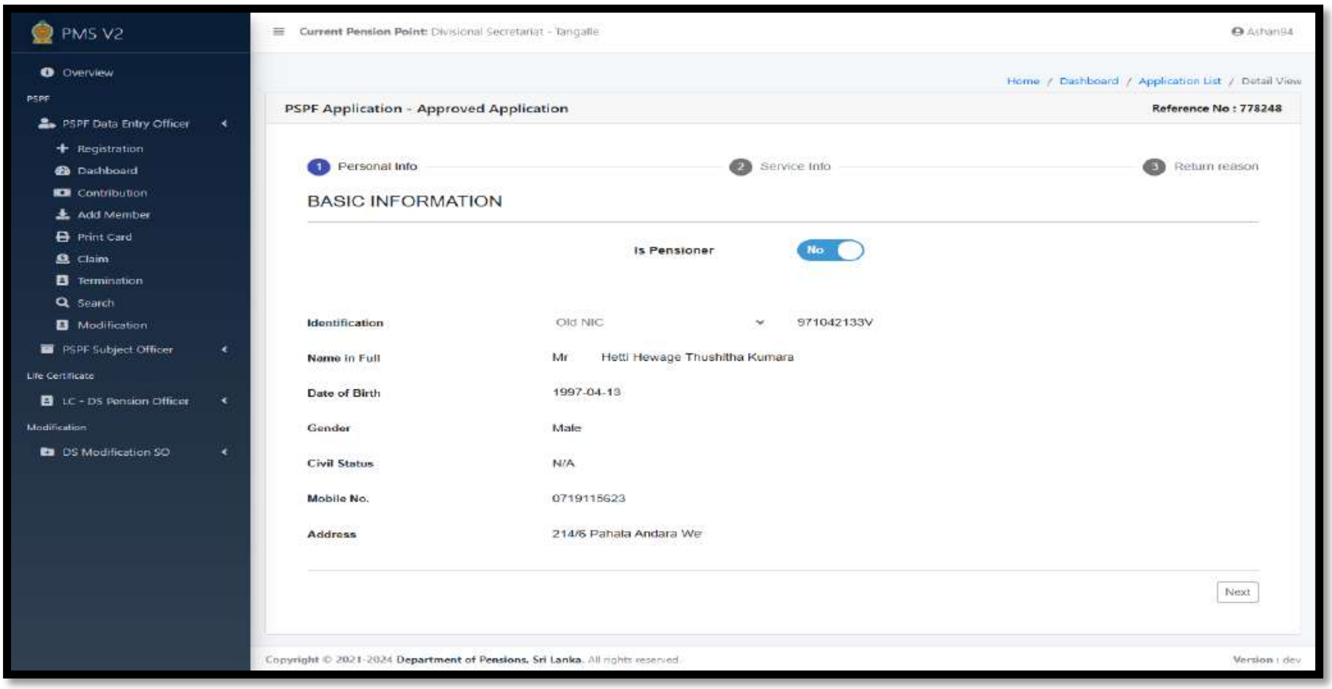


රූපය 07 III: Interface of Submitted Application Tile

1. මෙම බටනය මඟින් එසේ අනුමත කරන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටනය මඟින් උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let's click the View Button

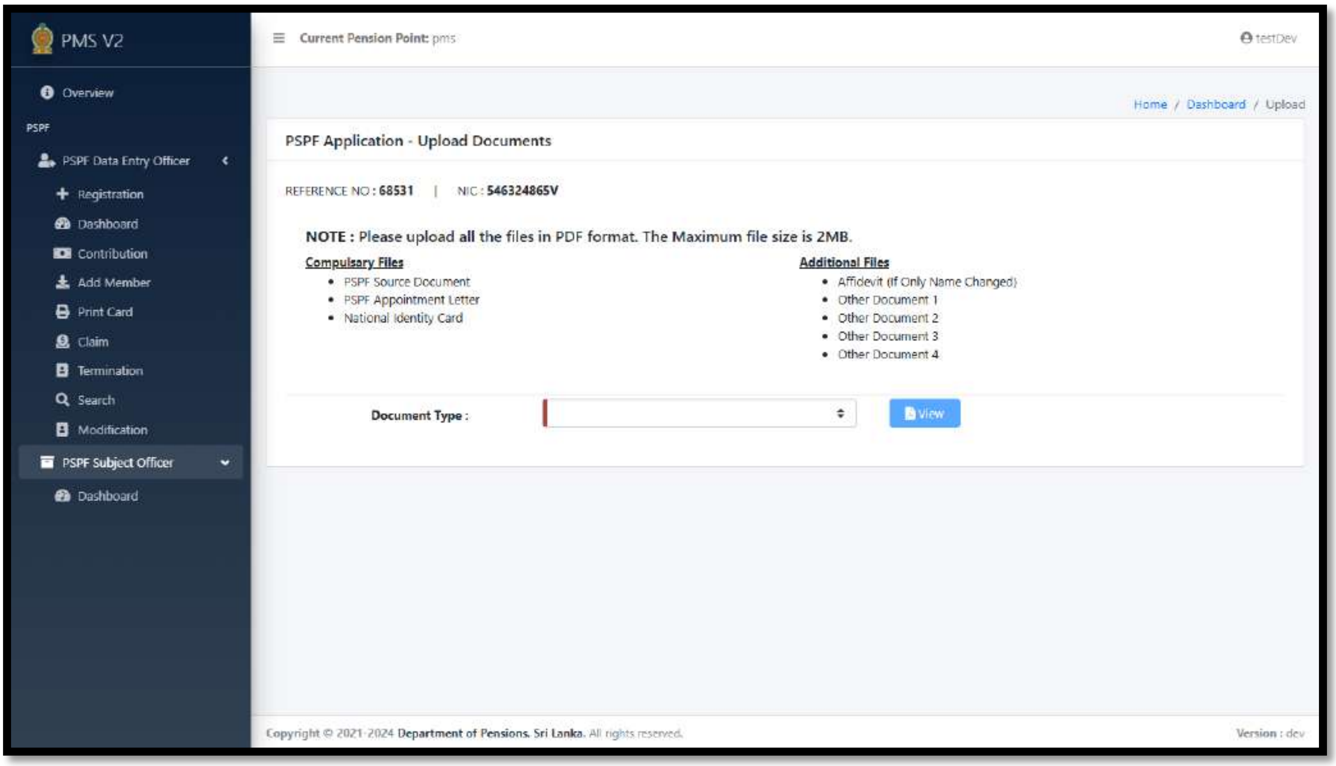
මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 07 IV: Interface of Submitted Application Tile

Let’s click the View Documents Button

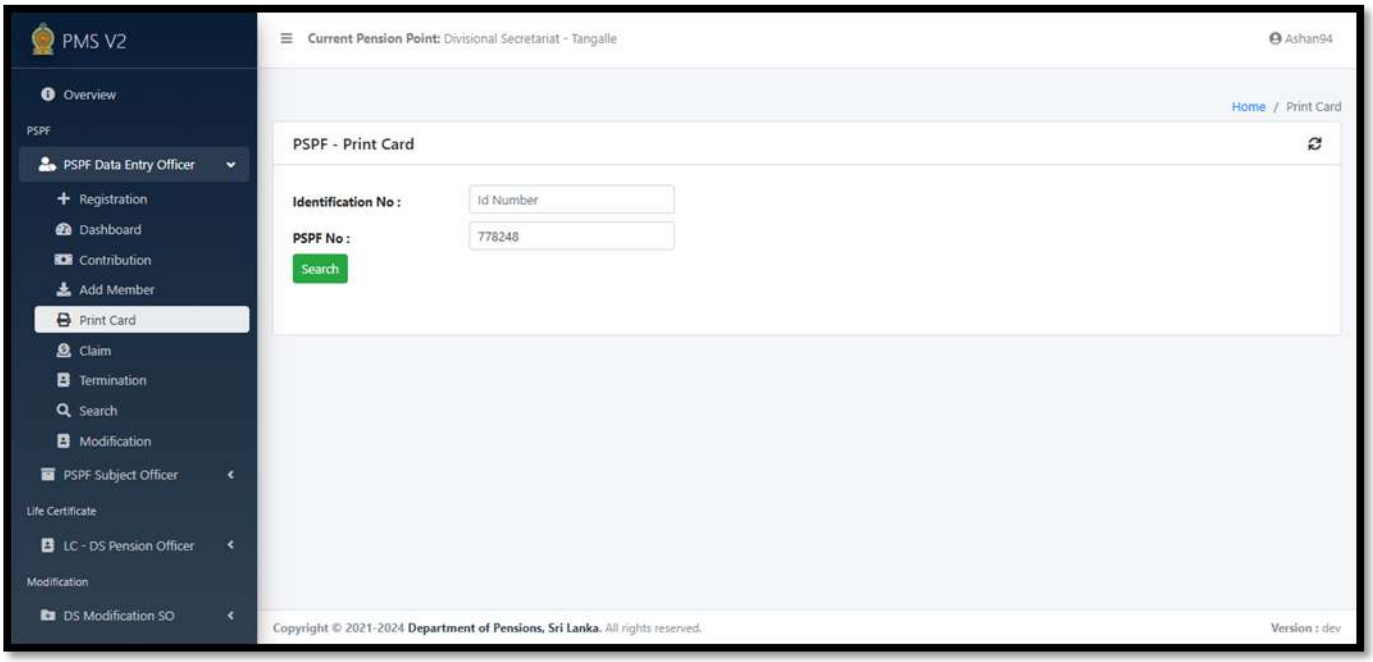
අයදුම්පත හා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 07 V: Interface of Submitted Application Tile

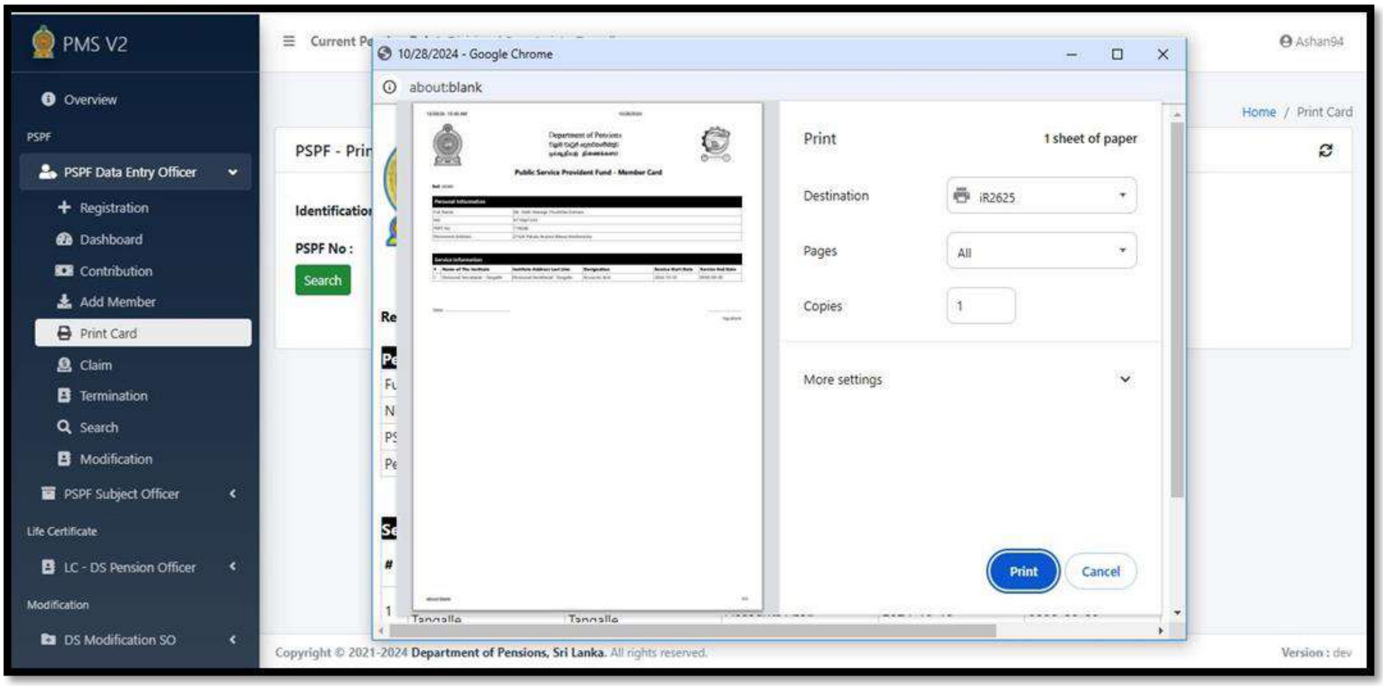
මෙහිදී Document Type එක තෝරා View බටනය ක්ලික් (Click) කිරීමෙන් උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

1.3 සාමාජික කාඩ්පත මුද්‍රණය කර ගැනීම(Print Card):



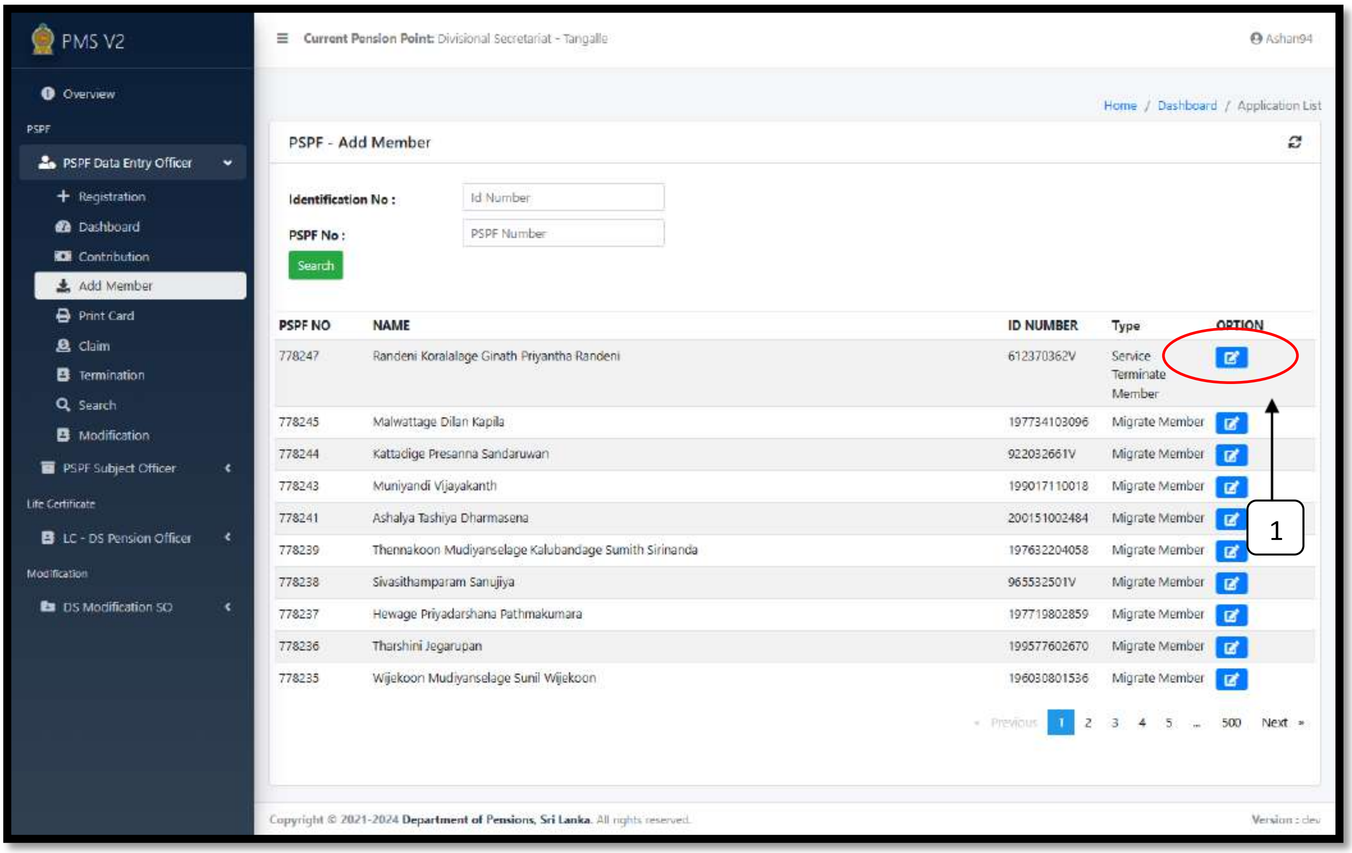
රූපය 08 : Interface of print card

ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට Nic Number එක හෝ PSPF Number එක ඇතුළත් කර “Search” බටනය click කිරීමෙන් පහත පෙන්නුම් කරන ආකාරයට සාමාජික කාඩ්පත මුද්‍රණය කර ගත හැක.



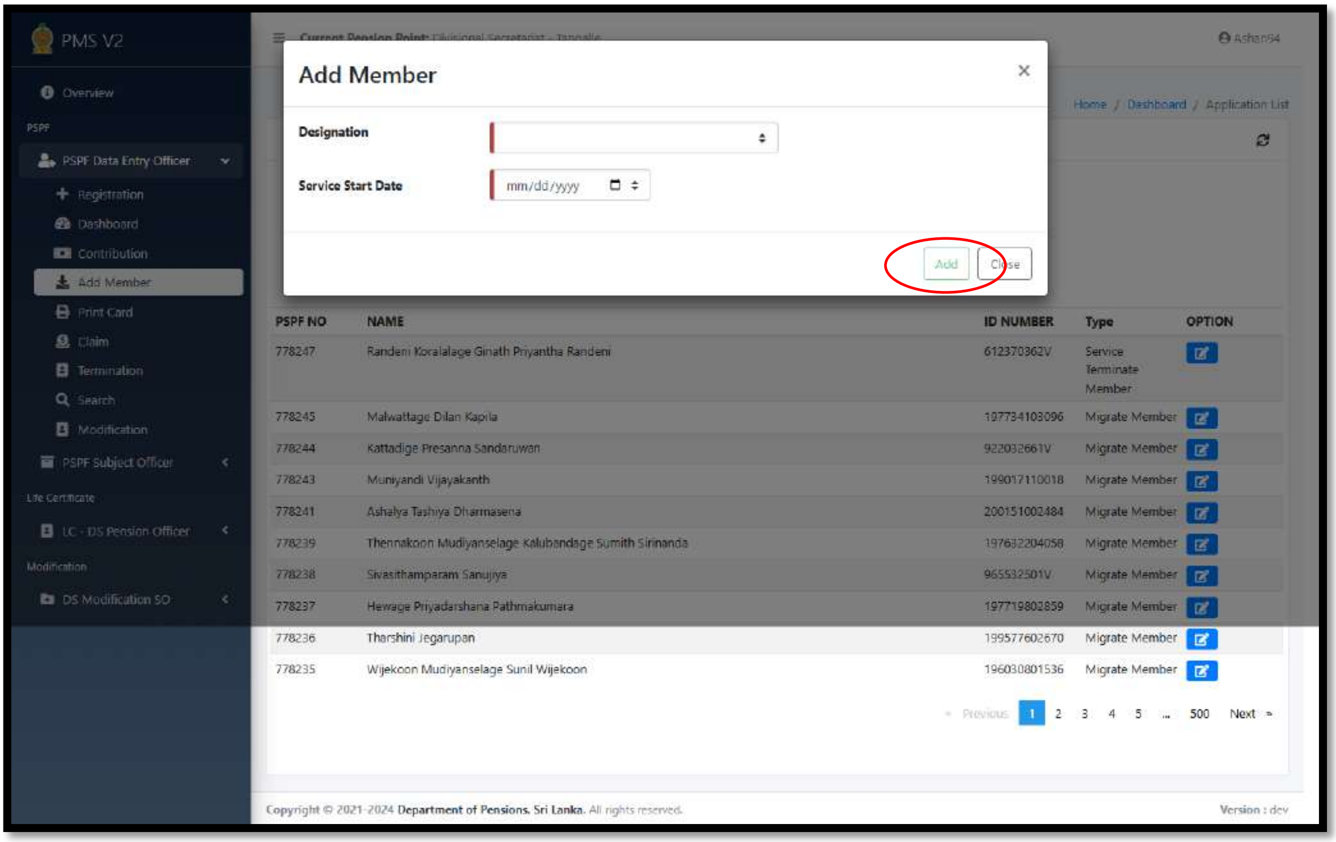
රූපය 08 I : Interface of print card

1.4සාමාජිකයින් එකතු කිරීම (Add member):



රූපය 09 : Interface of Add member

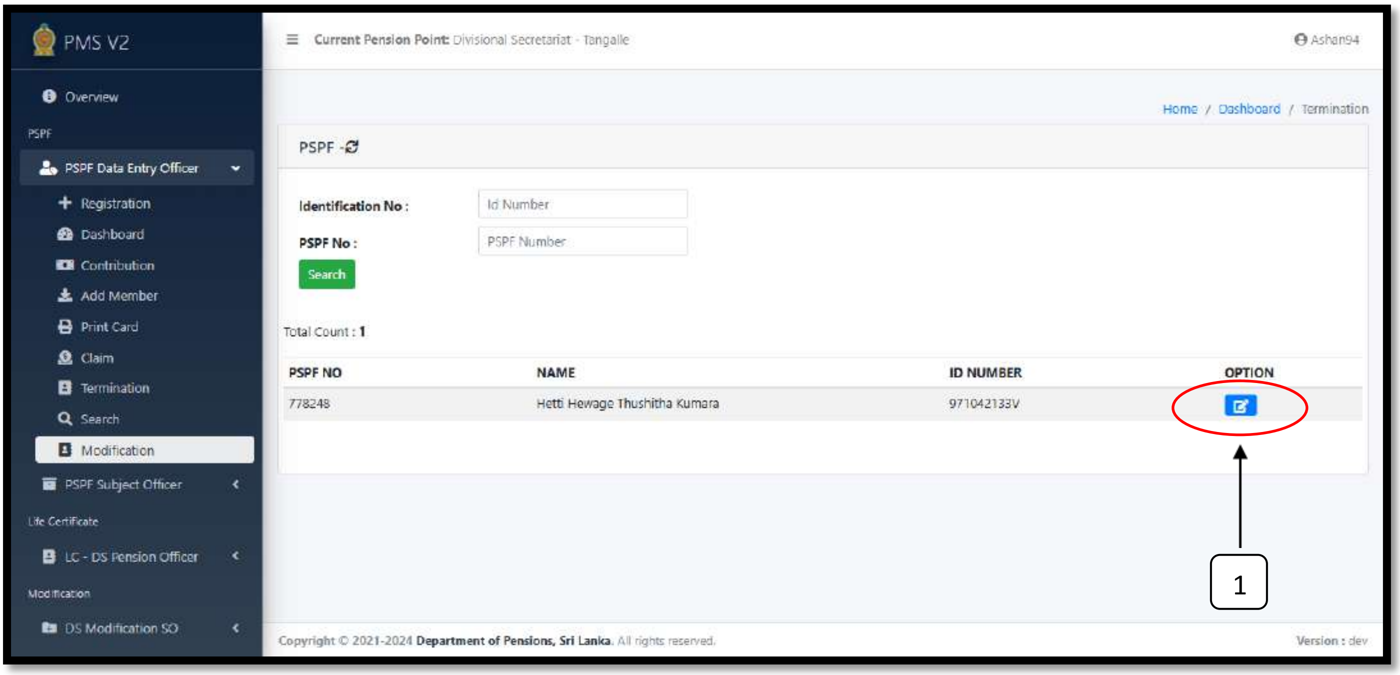
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට Nic Number එකෙන් හෝ PSPF Number එකෙන් search කර මීට පෙර සේවය කරන ලද ආයතනයෙන් සේවය අවසන් කර සිටින නව සේවා ස්ථානයට ඇතුළත් කර ගත යුතු පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු තෝරා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. 1හි පෙන්නුම් කරනු ලබන බටනය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්නුම් කරයි.



රූපය 09 I : Interface of Add member

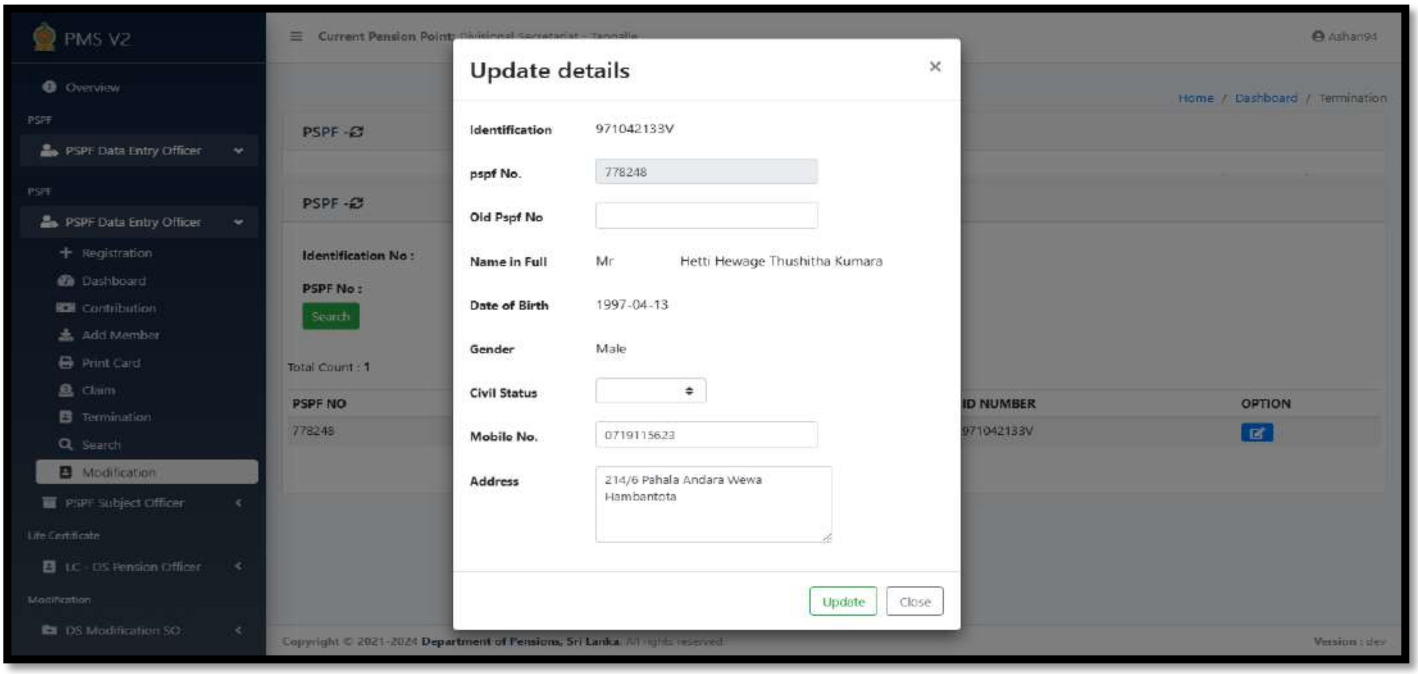
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට එම තෝරා ගනු ලබන පුද්ගලයාගේ තනතුර (Designation) සහ නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ ආරම්භ කරන ලද දිනය (Service Start Date) ඇතුළත් කර "Add" බටනය click කර නව සේවා ස්ථානය වෙත Add කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

1.5 සංශෝධනය (Modification):



රූපය 09 I : Interface of Modification

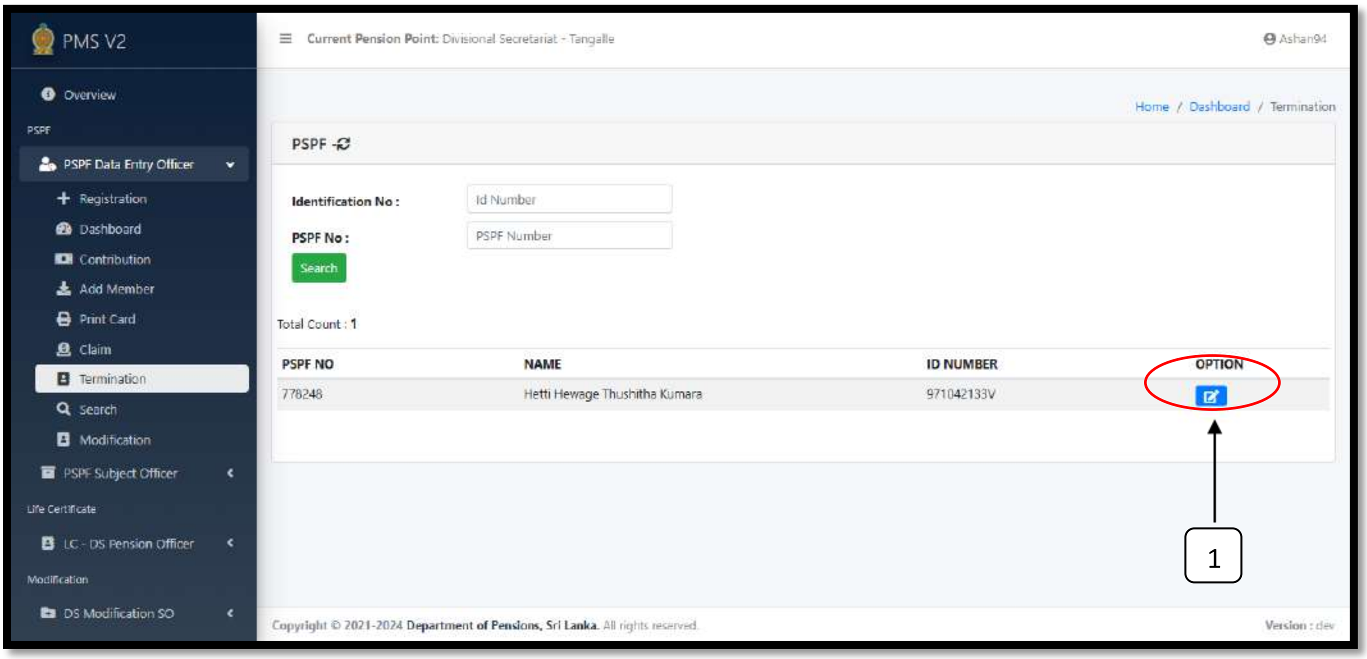
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට Nic Number එක හෝ PSPF Number එක ඇතුළත් කර "Search" බටනය click කර ඉහත 1 හි පෙන්නුම් කරනු ලබන බටනය click කළ විට පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 09 II : Interface of Modification

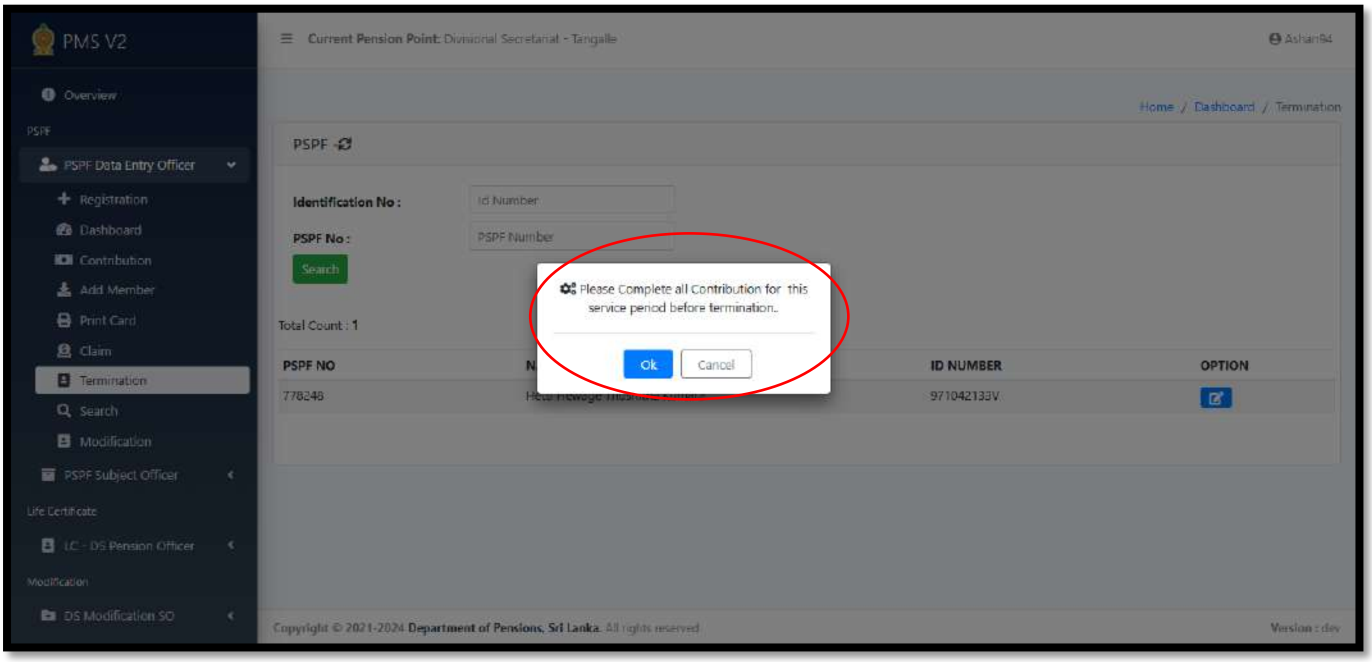
මෙහිදී Civil Status, Mobile No, Address යන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පමණක් යාවත්කාලීන (Update) කිරීමේ හැකියාව පවතී. එම ක්ෂේත්‍ර (Fields) යාවත්කාලීන (Update) කර Update බටනය click කිරීමෙන් මෙය සිදු කිරීමේ හැකියාව පවතී.

1.6 සේවය අවසන් කිරීම (Termination):



රූපය 10 : Interface of Termination

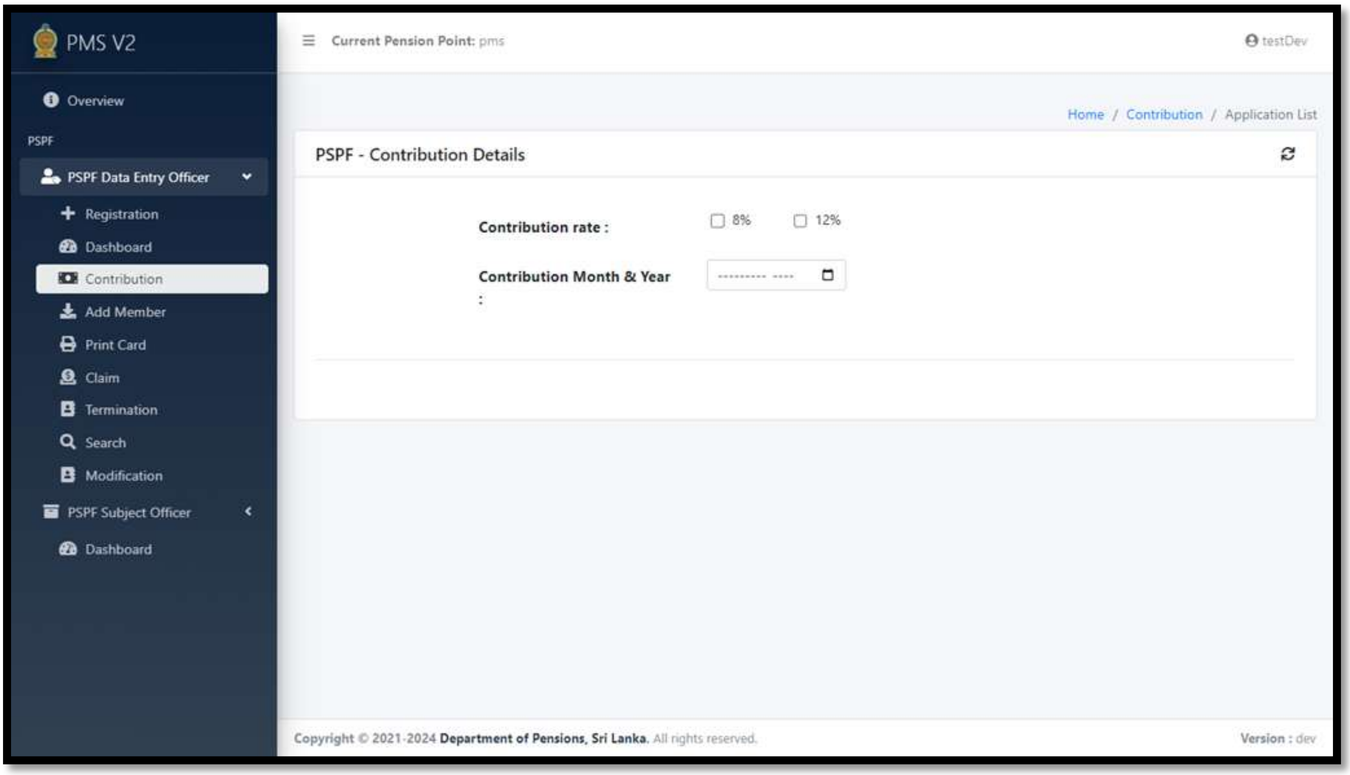
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට Nic Number එක හෝ PSPF Number එක ඇතුලත් කර "Search" බටනය click කළ විට ඉහත පෙන්නුම් කරනු ලබන පරිදි සේවය අවසන් කළ යුතු පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයන්ගේ විස්තර පෙන්වයි. 1 හි පෙන්නුම් කරනු ලබන බටනය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්නුම් කරයි.



රූපය 10 I : Interface of Termination

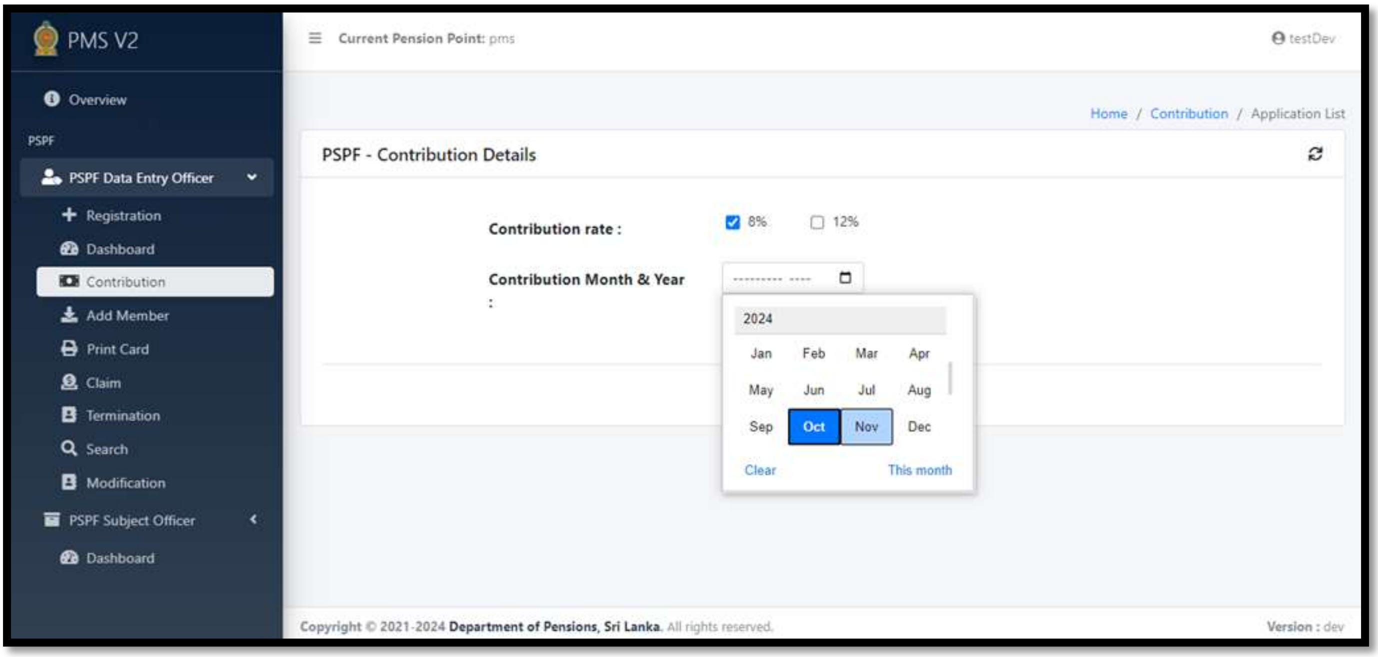
1.7 දායකත්වය (Contribution):

ඔබ විසින් දායකත්වය (Contribution) මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.

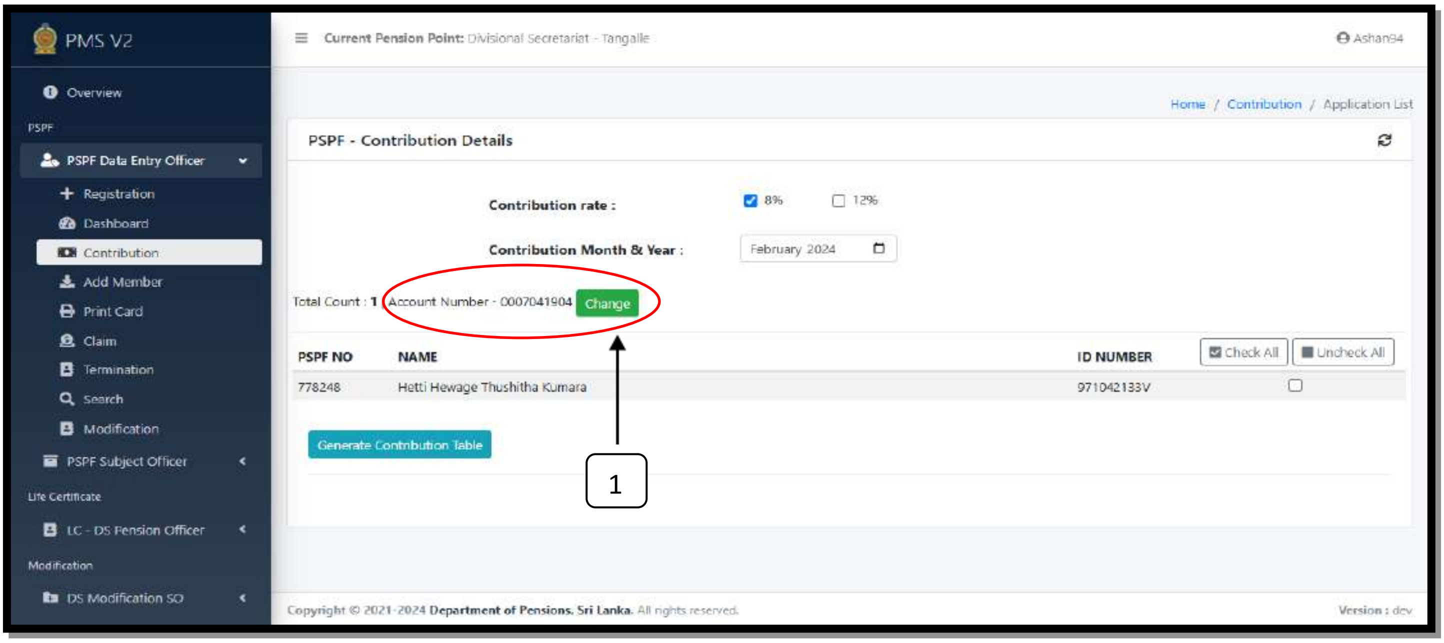


රූපය 11 : Interface of contribution

පළමු පියවර වශයෙන් දායකත්ව ප්‍රතිශතය (Contribution percentage) තෝරාගත යුතු යි. ඒ සඳහා අදාළ දායකත්ව ප්‍රතිශතය මත සලකුණු කළ (Tick) යුතු වේ. දෙවනුව අදාළ මාසය හා වර්ෂය (month and year) තෝරාගත යුතු ය. පසුව ඔබට අදාළ ආයතනයේ දායකත්ව සාමාජික ලේඛනය පහත පරිදි දිස් වේ.

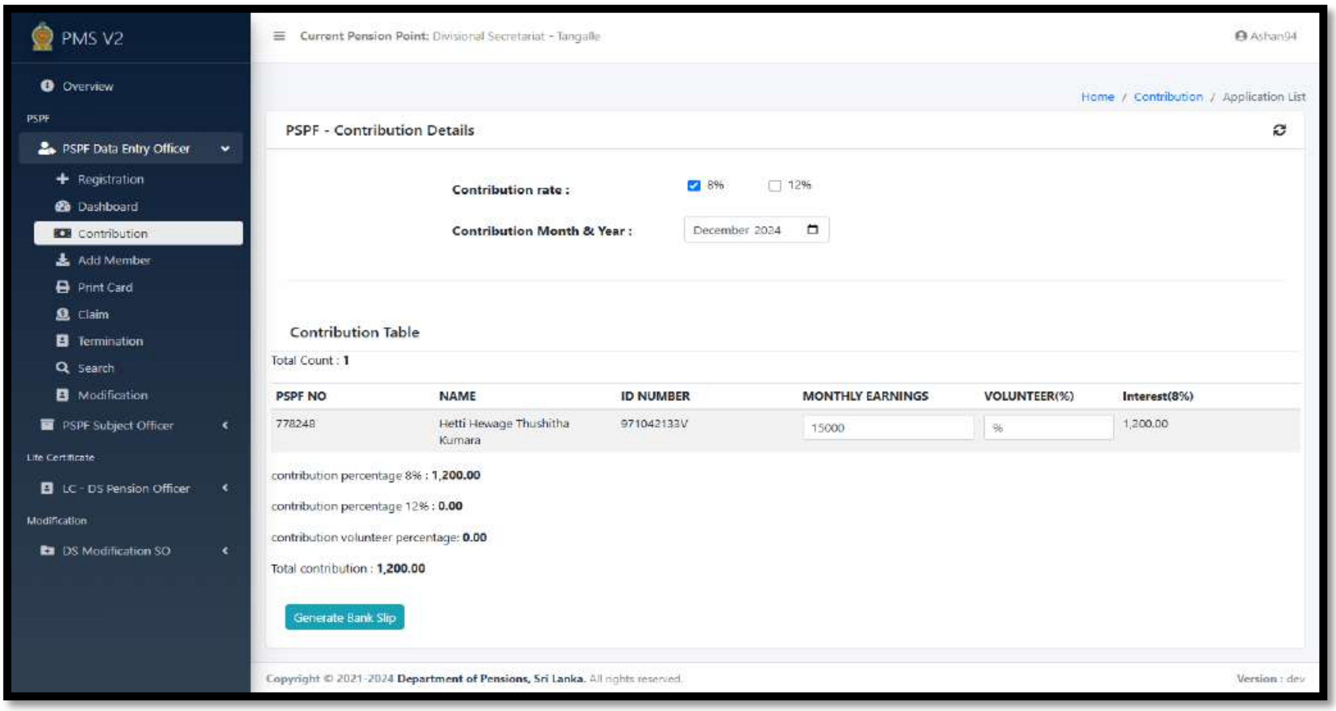


රූපය 11 I : Interface of contribution



රූපය 11 II : Interface of contribution

මෙහිදී දායකත්ව පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයන් තෝරාගෙන “Generate Contribution Table” බටනය මත ක්ලික් (Click) කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ දායකත්ව මුදල් ප්‍රතිශත සහිතව වගුව පහත පරිදි දිස් වේ. මෙහිදී තම ආයතනයට හිමි Bank Account Number එක 1හි පෙන්නුම් කරනු ලබන අතර “change” බටනය click කිරීමෙන් Account Number එක වෙනස් කිරීමේ හැකියාව පවතී.

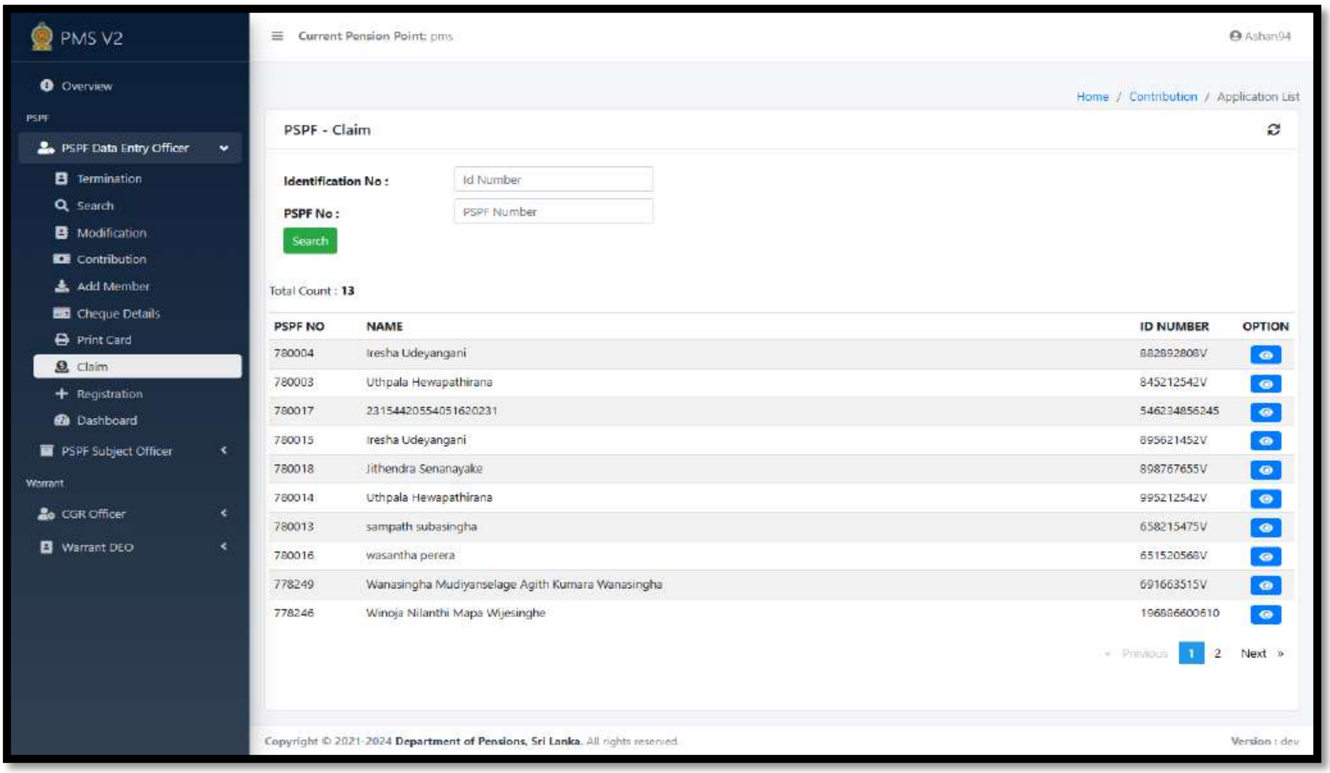


රූපය 11 III: Interface of contribution

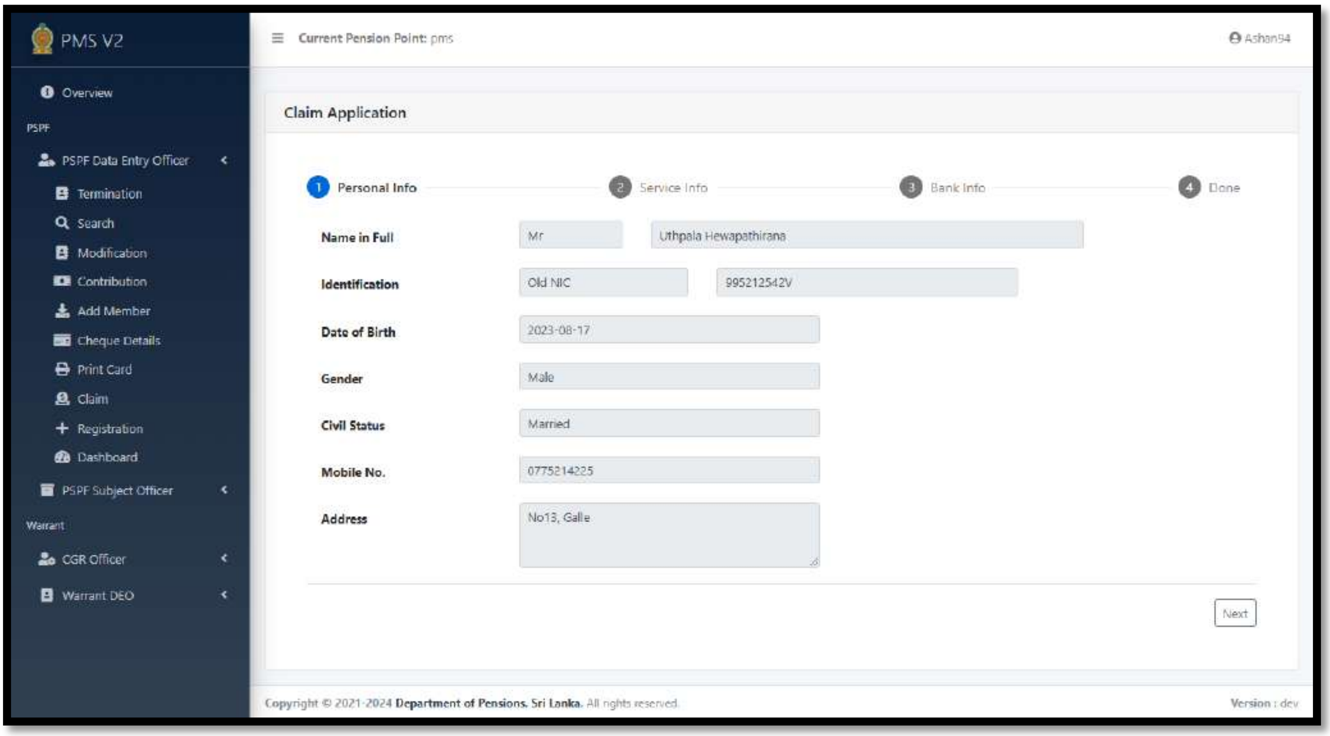
මෙහිදී මාසික ආදායම හා ස්වේච්ඡා දායකත්ව ප්‍රතිශතය (Volunteer percentage) ඇතුළත් කළ යුතුය.

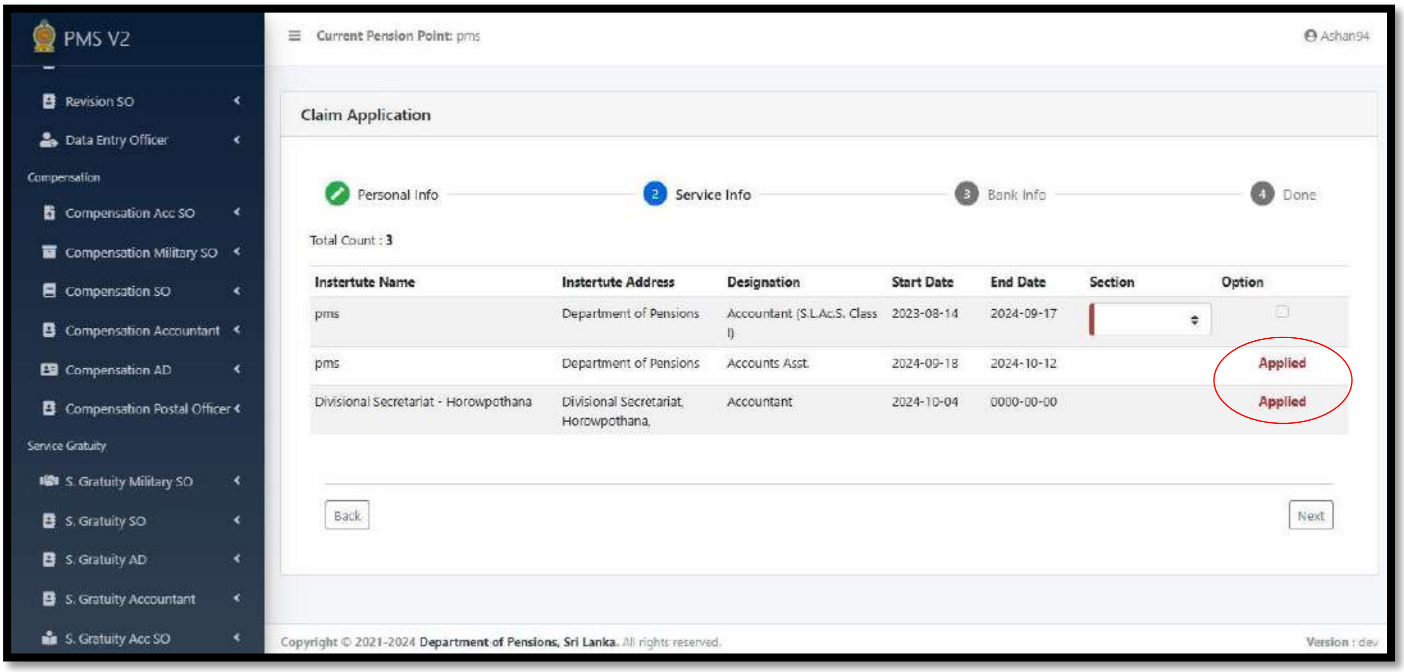
ඉන්පසුව අදාළ දායකත්ව මුදල් ප්‍රමාණ ගණනය පෙන්නුම් කෙරෙන අතර නියමිත මාසය හා වර්ෂයට අදාළ දායකත්ව අරමුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා “Generate Bank Slip” බටනය මත ක්ලික් (Click) කිරීමෙන් බැංකු තැන්පතු පත්‍රිකාව (Bank slip) බාගත (Download) කරගත යුතු වේ.

1.8 හිමිකම් අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීම

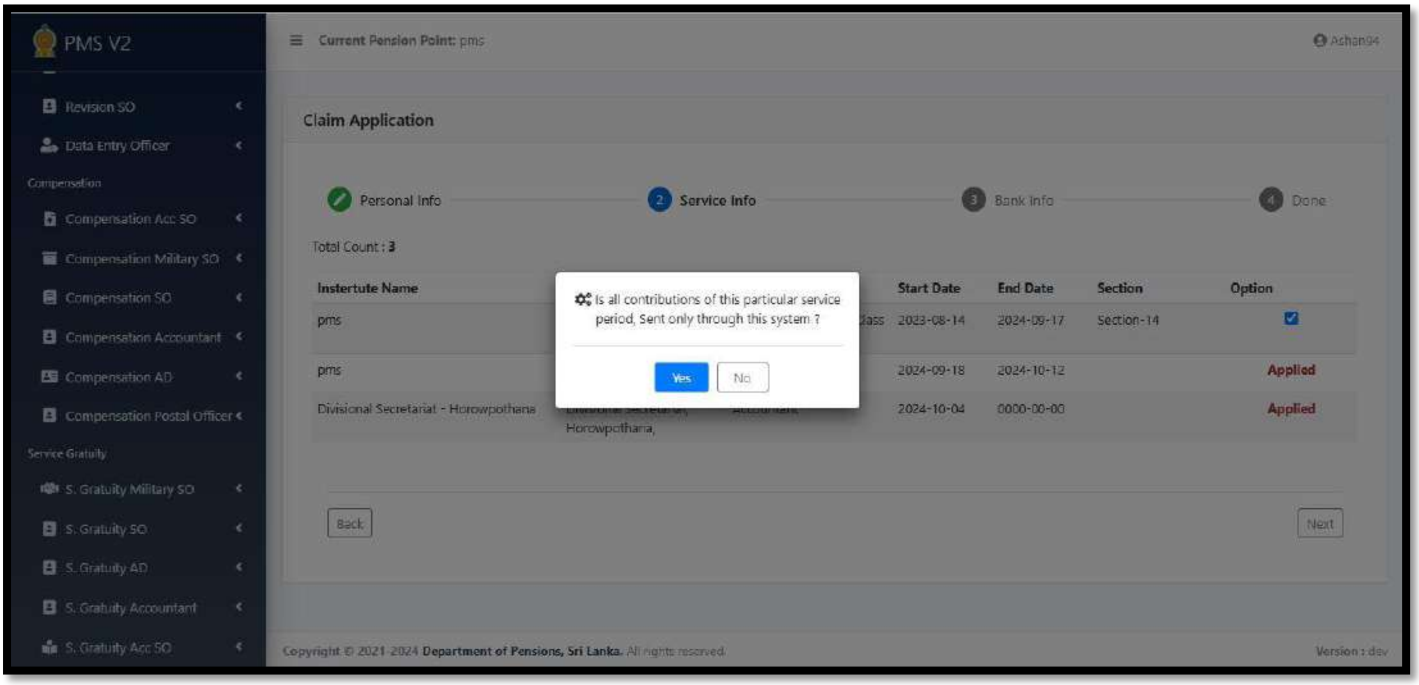


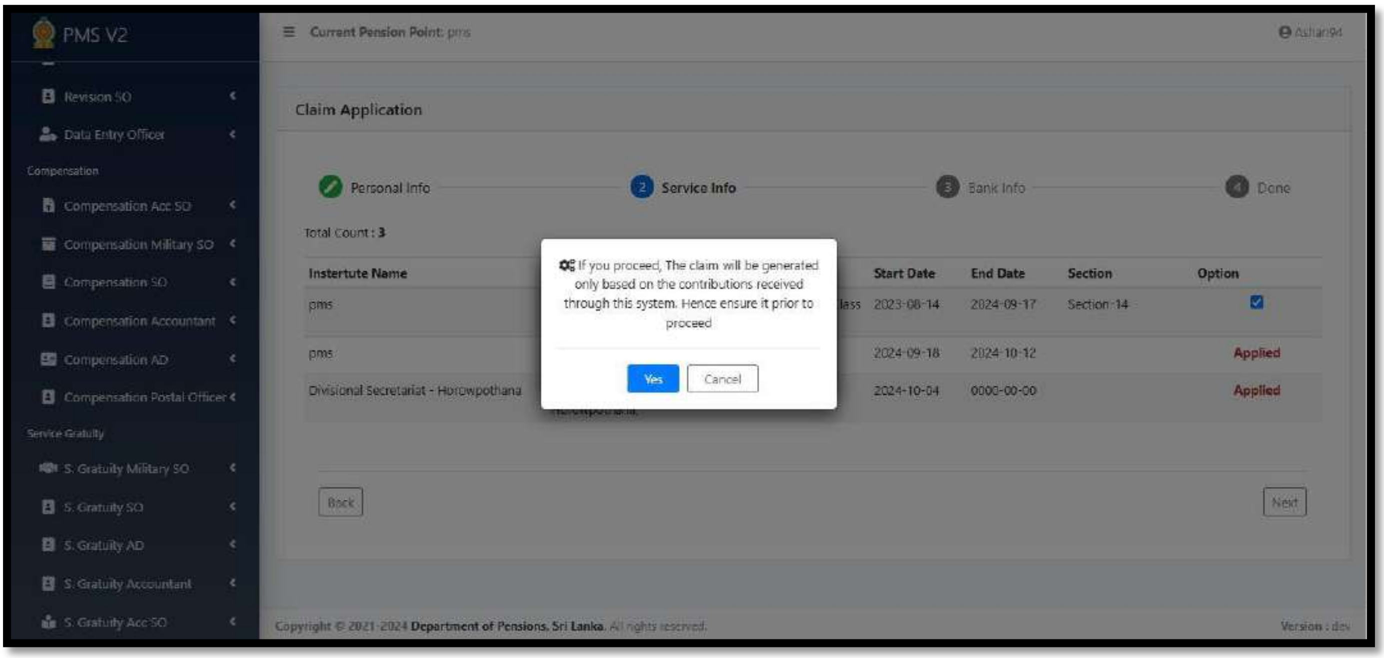
“View” බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ. මෙමගින් Personal Info පෙන්නුම් කරනු ලබයි.

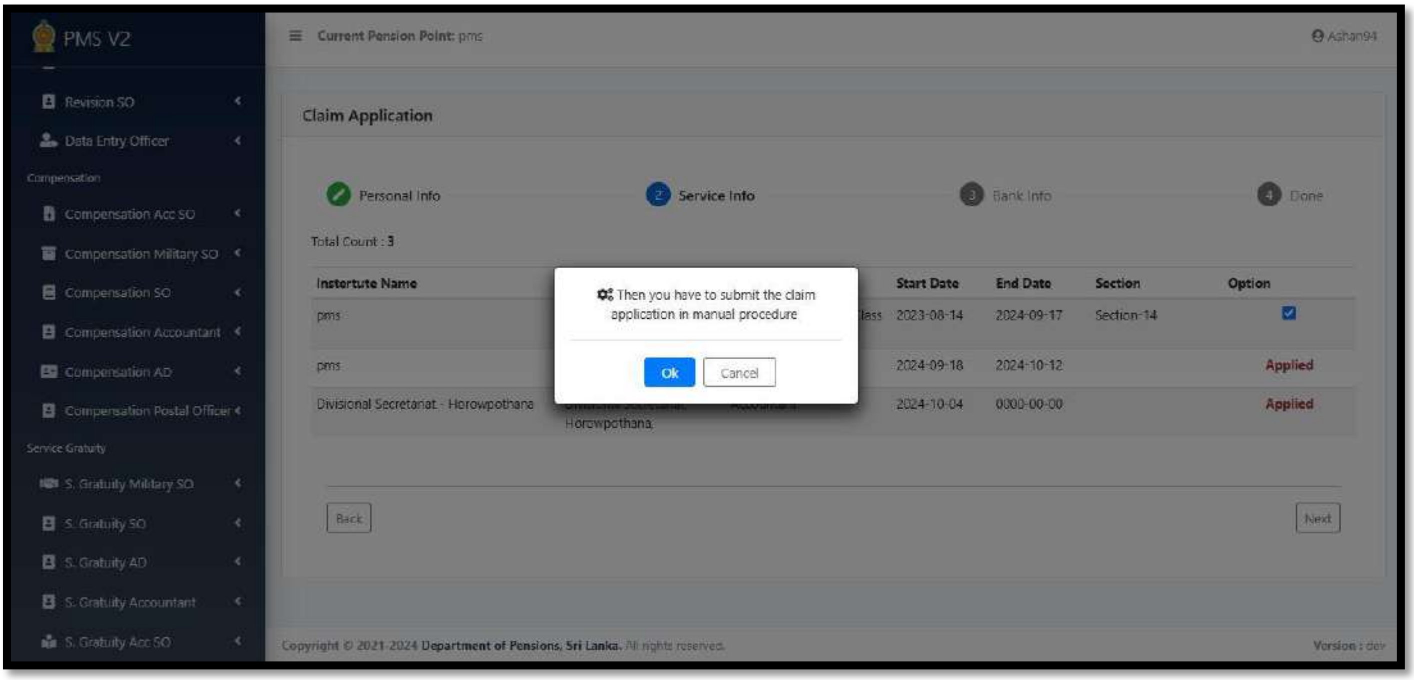


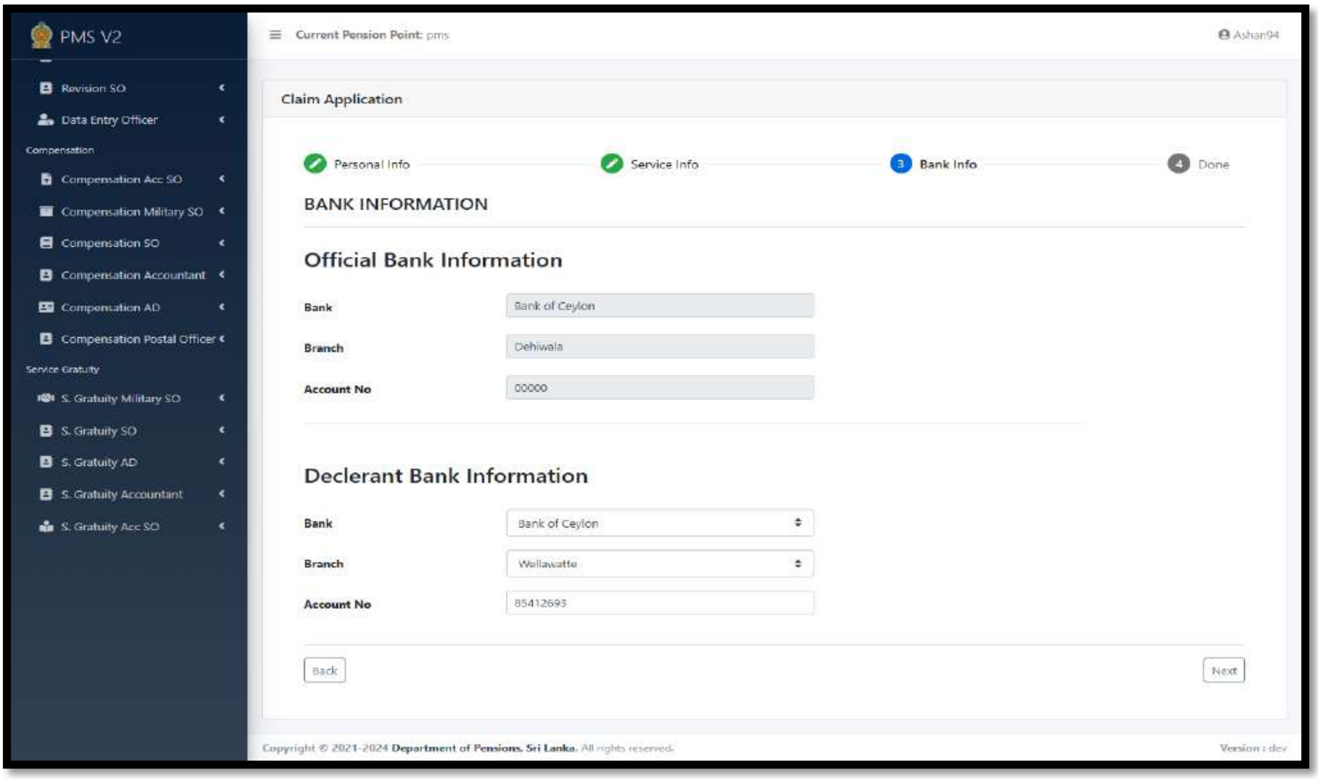


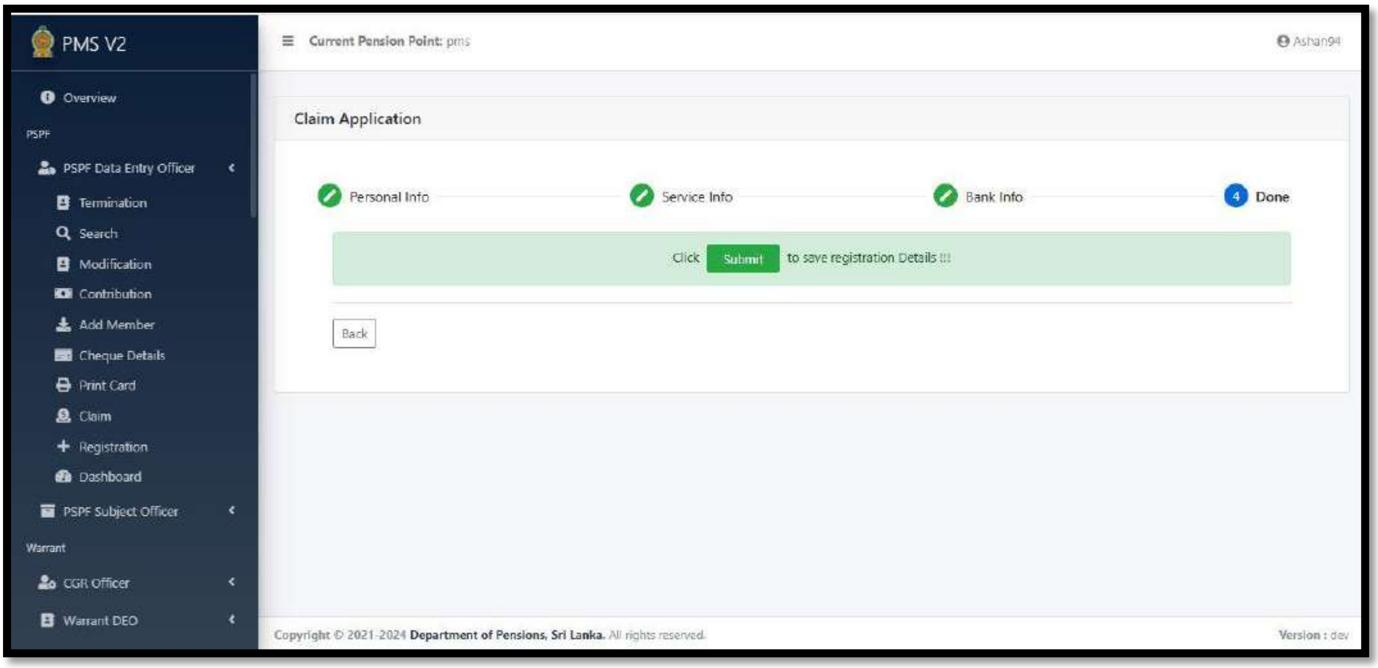
Service Info යටතේ පුද්ගලයෙකුගේ අවසන් කරන ලද සේවයන් පිළිබඳ විස්තර ඉහත පෙන්නුම් කරයි. මෙහිදී claim එක ගැනීමට අවශ්‍ය service එක සහ section ක්ෂේත්‍රයේ අවශ්‍ය section එක තෝරාගෙන tick සලකුණ යෙදූ විට පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.

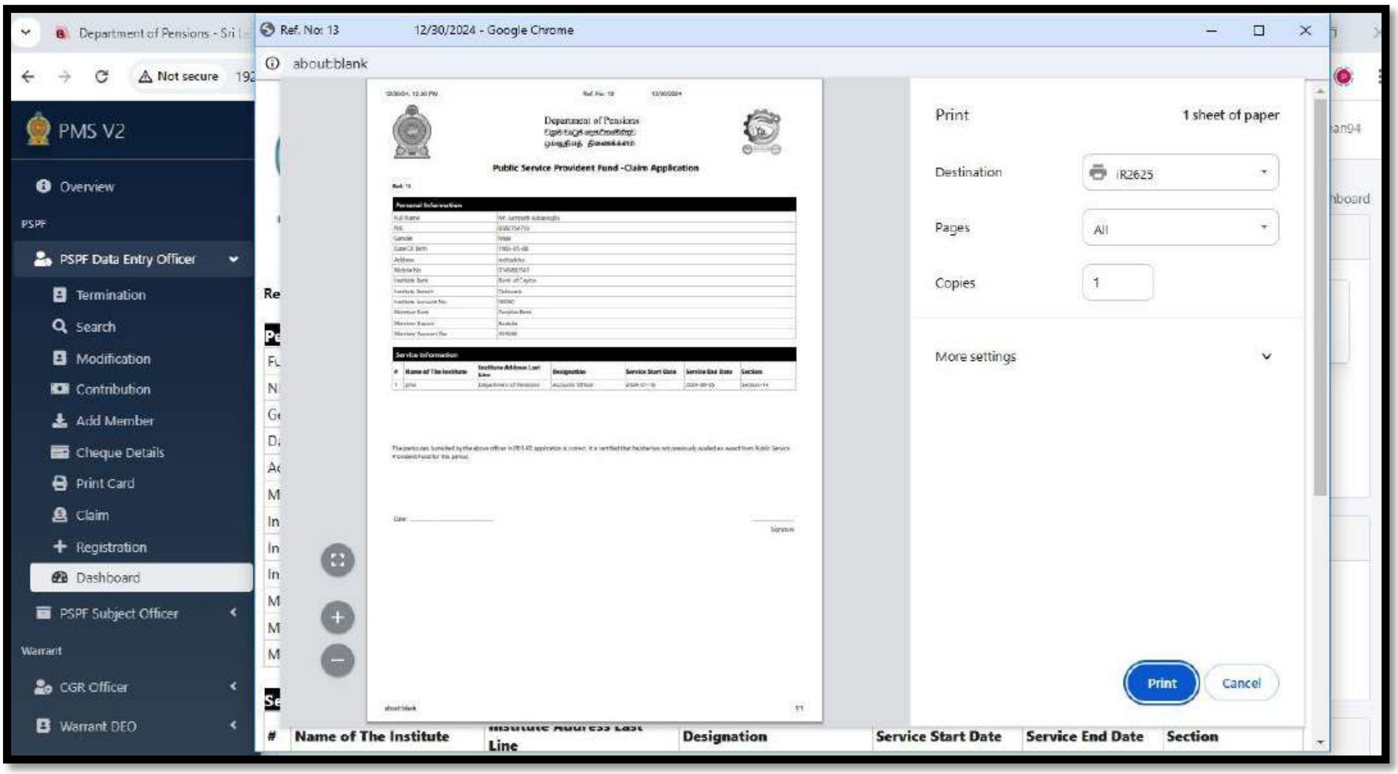



PMS V2
Current Pension Point: pms
Claim Application
Personal Info
Service Info
Bank Info
Done
Total Count : 3
If you proceed, The claim will be generated only based on the contributions received through this system. Hence ensure it prior to proceed
Yes
Cancel
Instertute Name
Start Date
End Date
Section
Option
Applied
Back
Next
Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

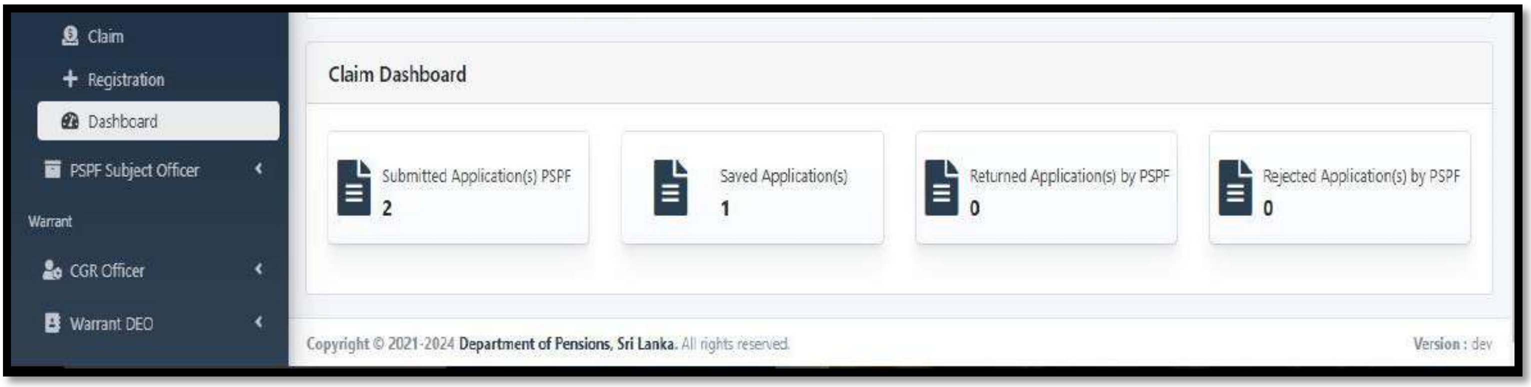

PMS V2
Current Pension Point: pms
Claim Application
Personal Info
Service Info
Bank Info
Done
Total Count : 3
Then you have to submit the claim application in manual procedure
Ok
Cancel
Instertute Name
Start Date
End Date
Section
Option
Applied
Back
Next
Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.


PMS V2
Current Pension Point: pms
Ashan94
Revision SO
Data Entry Officer
Compensation
Compensation Acc SO
Compensation Military SO
Compensation SO
Compensation Accountant
Compensation AD
Compensation Postal Officer
Service Gratuity
S. Gratuity Military SO
S. Gratuity SO
S. Gratuity AD
S. Gratuity Accountant
S. Gratuity Acc SO
Claim Application
Personal Info
Service Info
Bank Info
Done
BANK INFORMATION
Official Bank Information
Bank
Bank of Ceylon
Branch
Dehiwala
Account No
00000
Declerant Bank Information
Bank
Bank of Ceylon
Branch
Wellawatte
Account No
85412693
Back
Next
Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.
Version : dev


PMS V2
Current Pension Point: pms
Ashan94
Overview
PSPF
PSPF Data Entry Officer
Termination
Search
Modification
Contribution
Add Member
Cheque Details
Print Card
Claim
Registration
Dashboard
PSPF Subject Officer
Warrant
CGR Officer
Warrant DEO
Claim Application
Personal Info
Service Info
Bank Info
Done
Click
Submit
to save registration Details !!!
Back
Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.
Version : dev

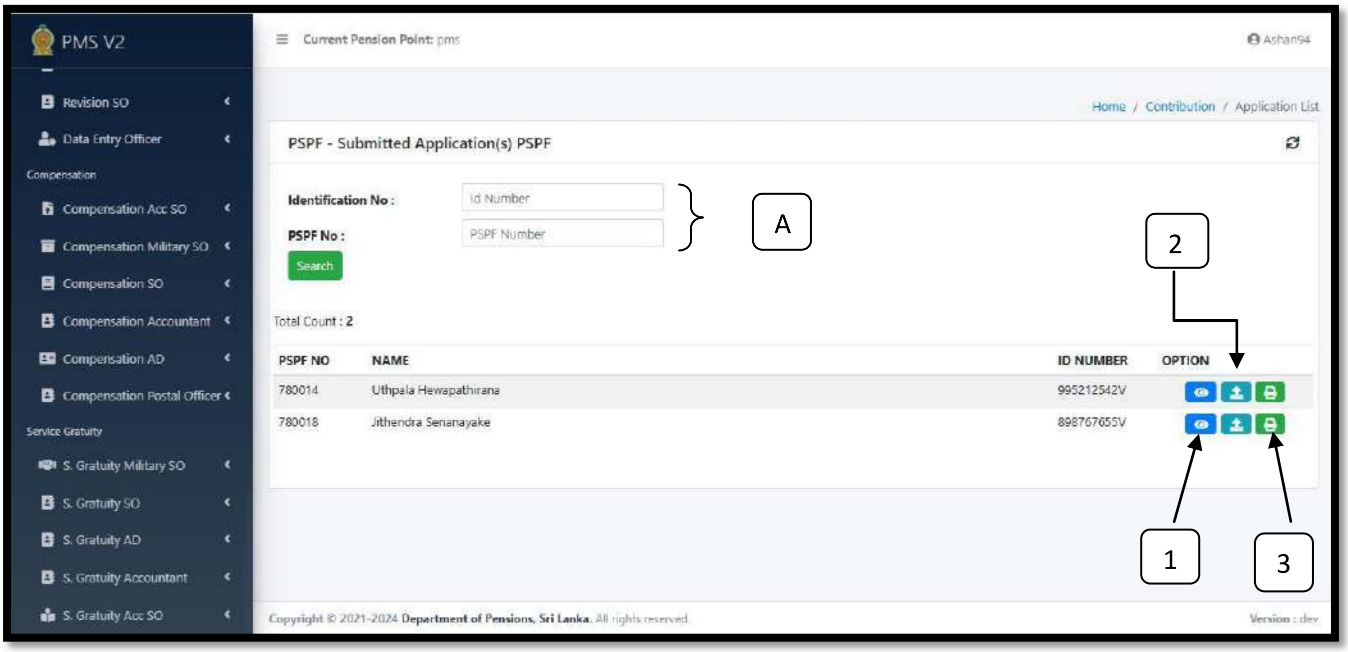


දත්ත පුවරුව (Dashboard) :



❖ *දත්ත පුවරුවේ "**Submitted Application**" ටයිල් තුළට යමු.*

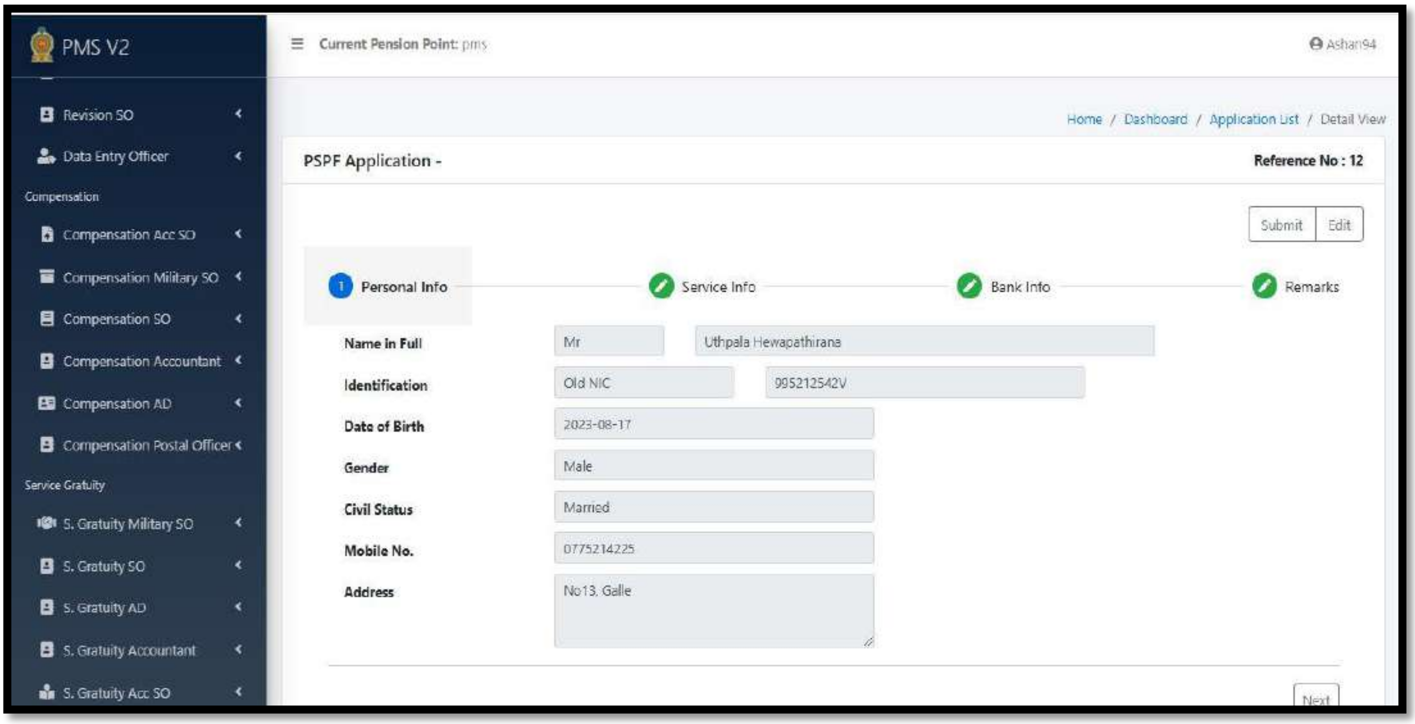
මෙය තුළ පවතිනුයේ ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද නමුත් තවමත් අදාළ ලේඛන උඩුගත නොකළ අයදුම්පත්‍ර වේ.



A - ඔබ විසින් ඇතුලත් කරන ලද අයදුම්පත්‍ර සොයා ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ හැක.

1. View Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නැවත බලා ගත හැක.
2. Upload Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයන් සඳහා අදාළ ලේඛන උඩුගත කිරීම සිදු කළ හැක.
3. Print Button - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගැනීම කළ හැක.

Let’s click the View Button



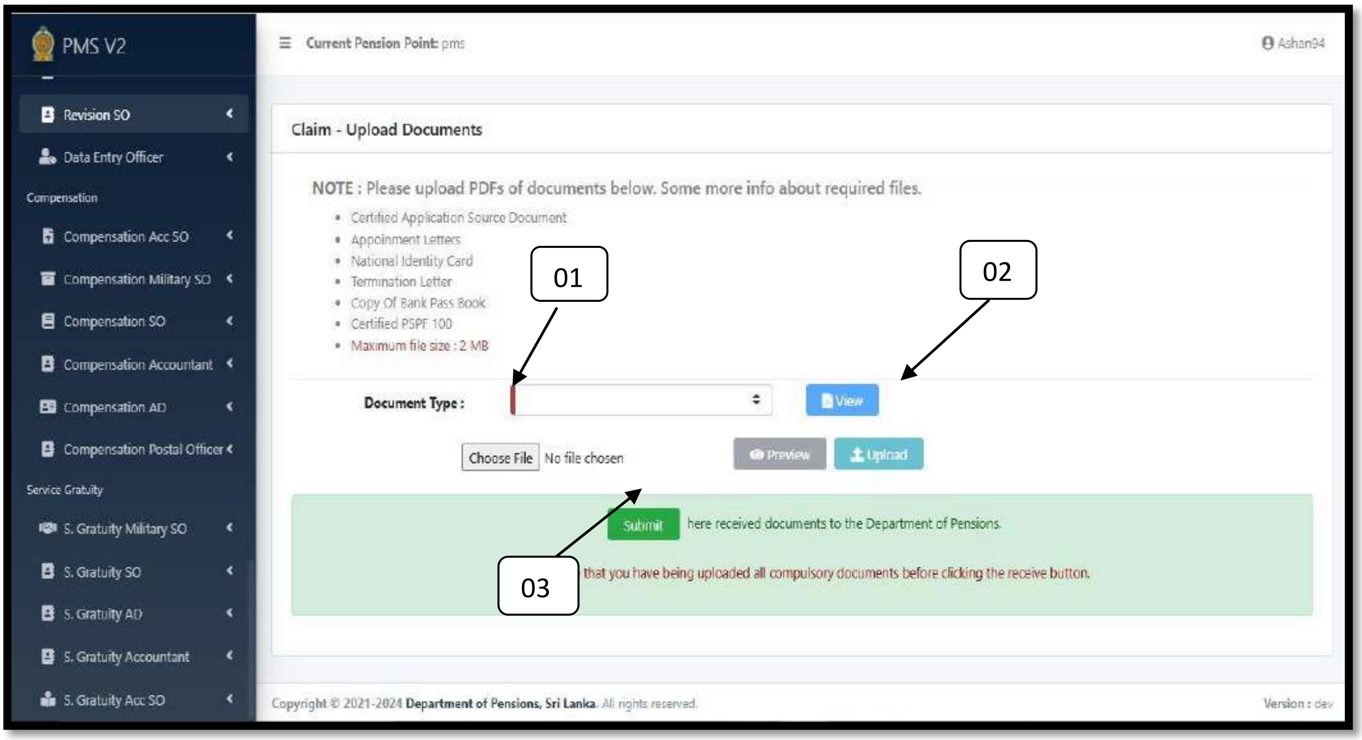
“View” බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

ඒ මගින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත නැවත පරීක්ෂා කළ හැක. එසේම එහි ඇති “Edit” බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරු වෙනස් කළ හැක. නමුත් ඔබට අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඇතුළත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය වෙනස් කළ නොහැක. අනෙක් තොරතුරුවල යම් වෙනසක් පවතී නම් මෙමගින් එය වෙනස් කළ හැක.

අනතුරුව “Submit” බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ හැක. එවිට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

Let’s click the Upload Button

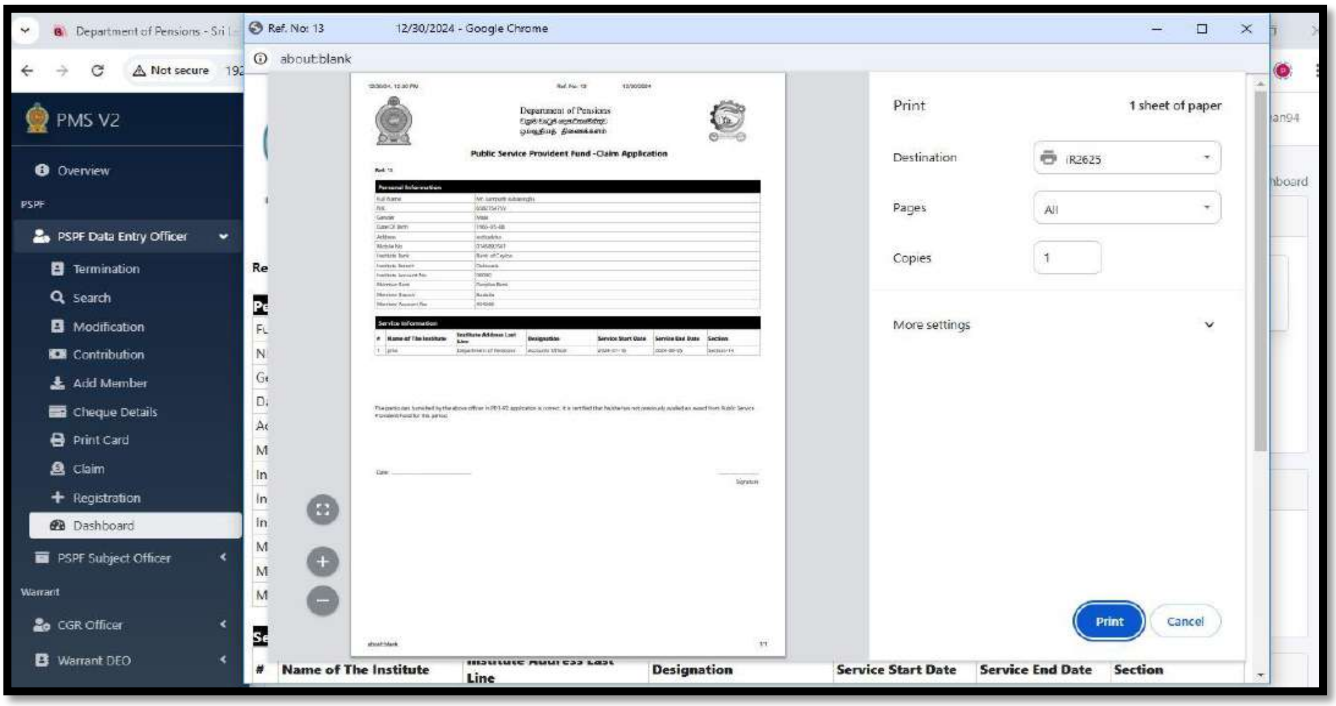
එකී “Upload ” බටනය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.



1. මෙය click කිරීමෙන් ඔබට උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන තෝරා ගත හැක.
2. අදාළ ලේඛන තේරීමෙන් පසු “Upload” බටනය click කිරීමෙන් එකී ලේඛන උඩුගත කළ හැක.
3. අවසානයේ දී “Submit” බටනය click කිරීමෙන් ඔබගේ අයදුම්පත අනුමත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු වේ.

Let’s click the Print Button

“Print”බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

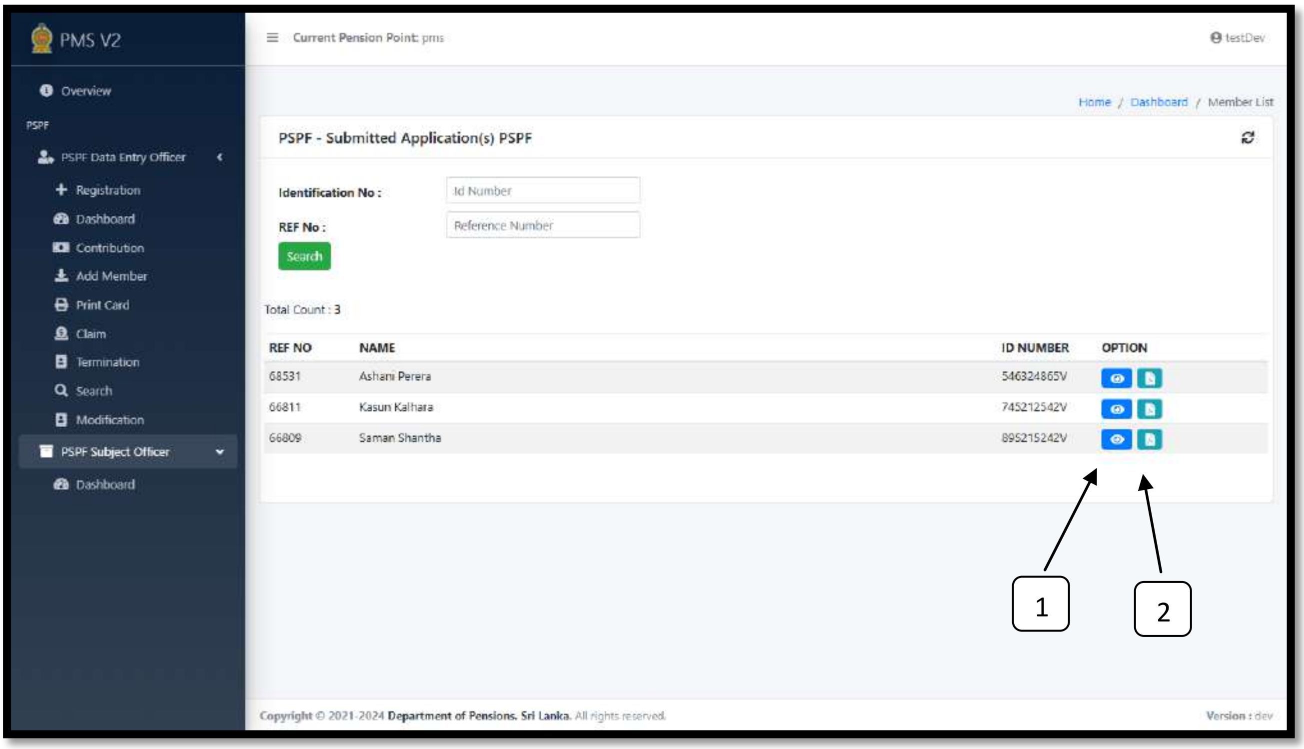


මෙය click කිරීමෙන් ඔබට ඇතුළත් කර ඇති අයදුම්පතෙහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත හැකි වේ. එම අයදුම්පත අදාළ පාර්ශවයන් විසින් සහතික කිරීමෙන් පසු පද්ධතියට උඩුගත කළ යුතු ය.

❖ *දත්ත පුවරුවේ "**Saved Application**" ටයිල් තුළට යමු.*

මෙම ටයිලය තුළ ඇති අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ PSPF අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

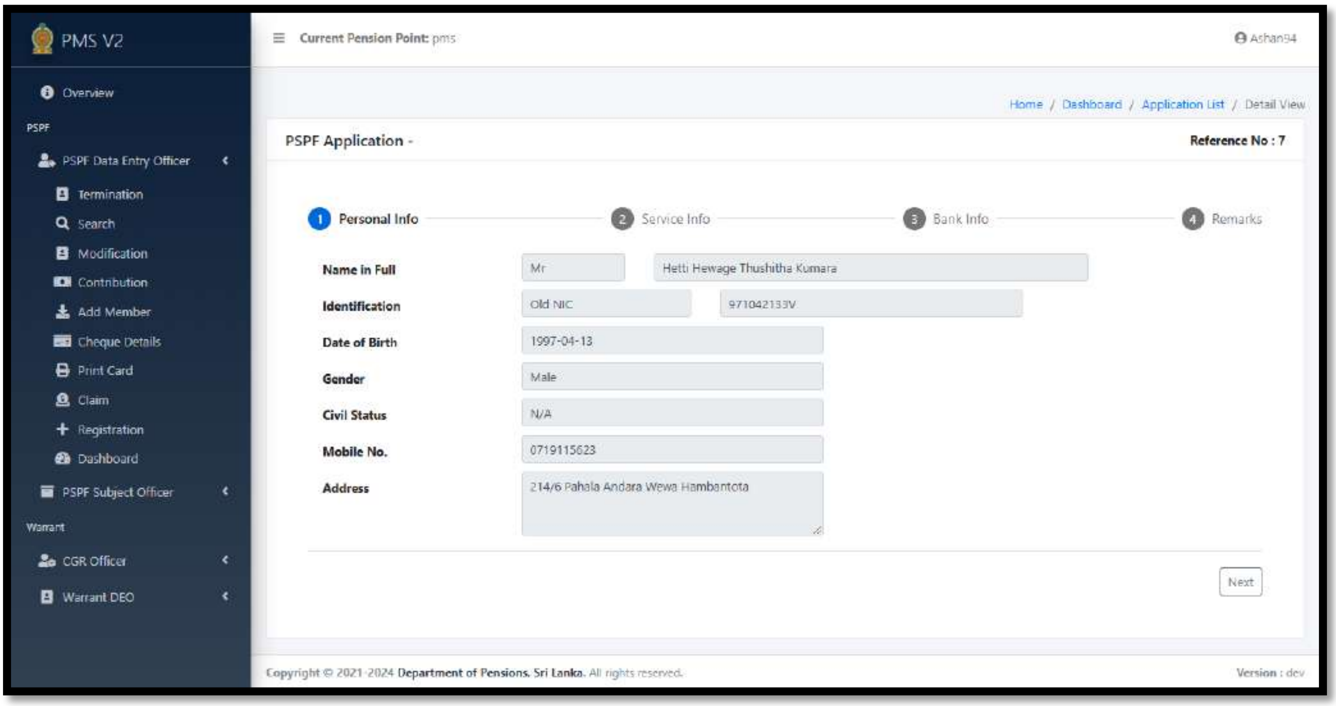


රූපය 07: Interface of Submitted Application Tile

1. මෙම බටනය මඟින් එසේ අනුමත කිරීම සඳහා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටනය මඟින් උඩුගත කරනු ලබන ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

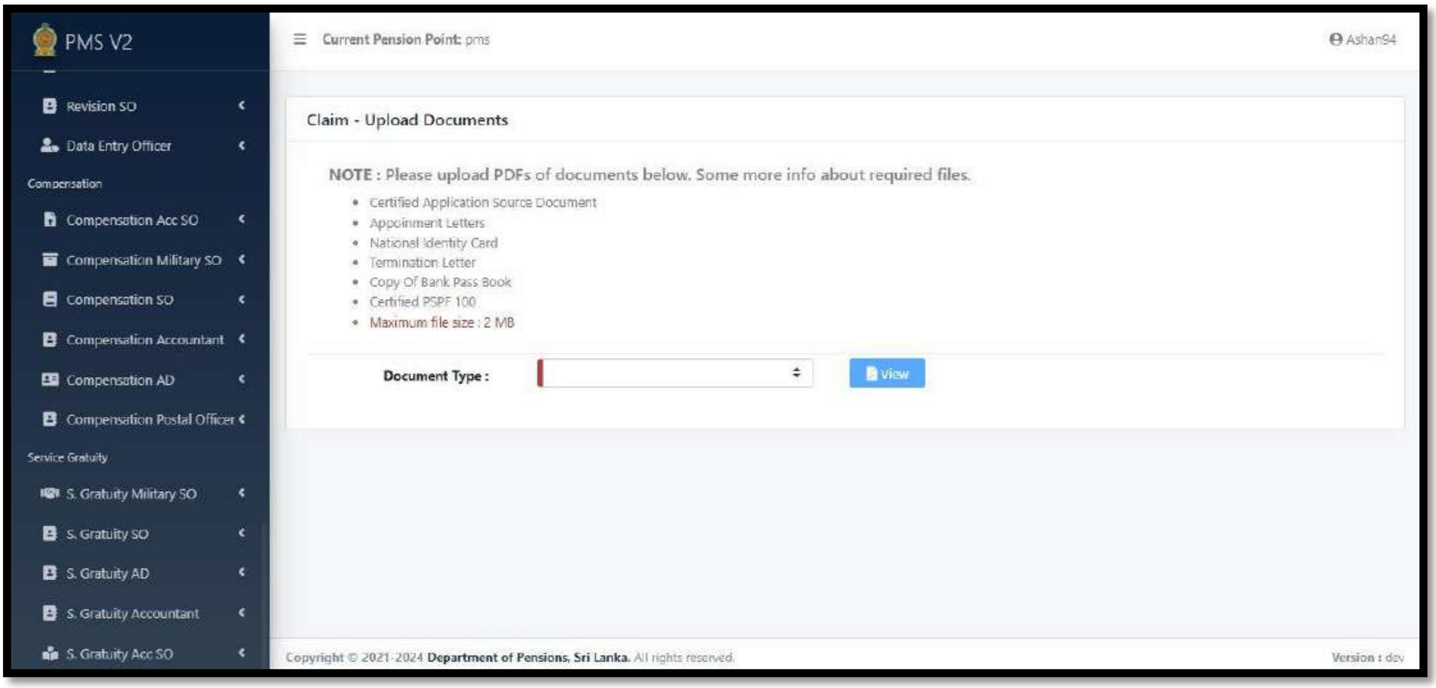
Let’s click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

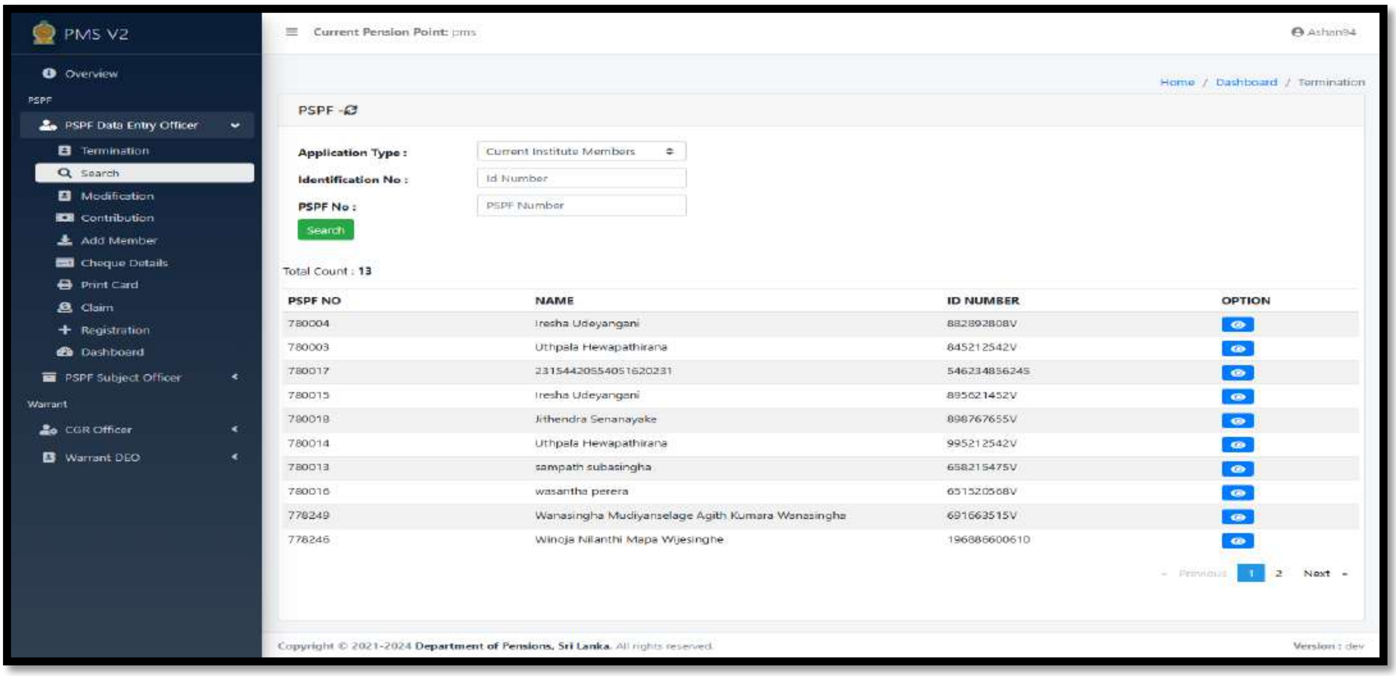


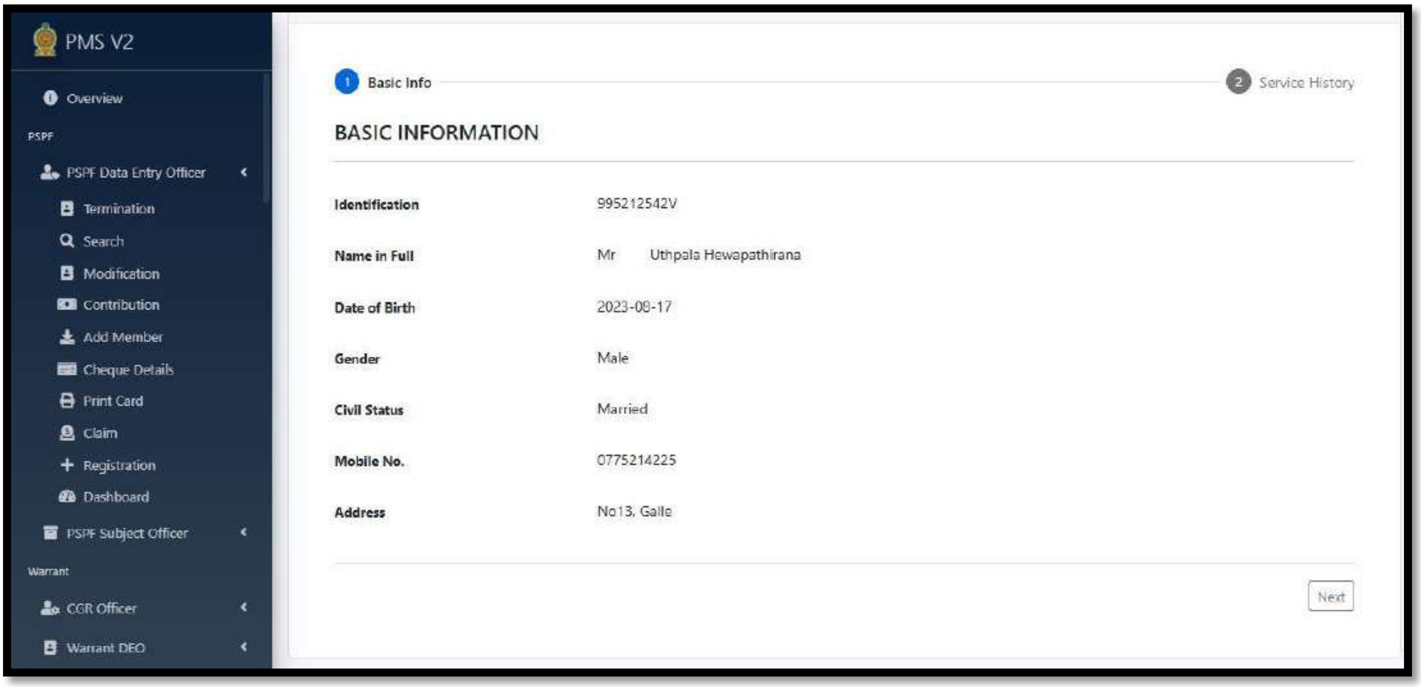
Let’s click the ViewDocuments Button

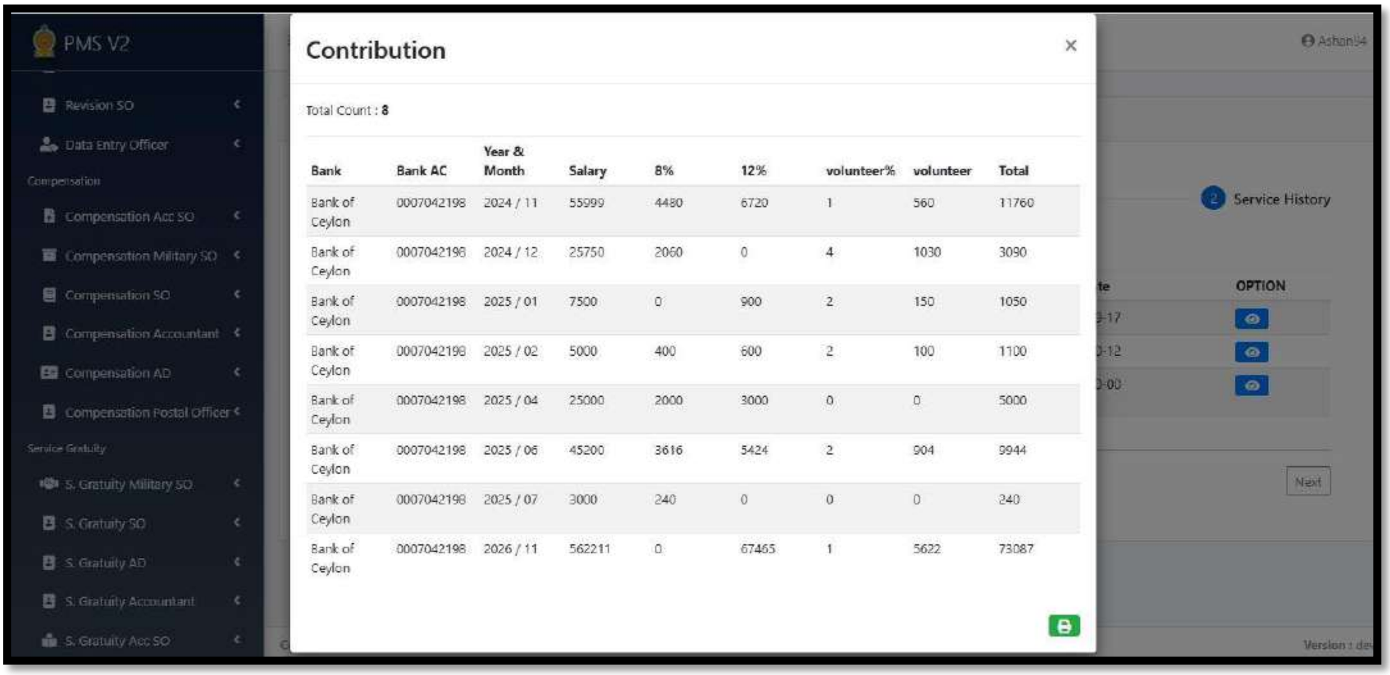
අයදුම්පත හා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



1.9 සෙවුම් අයිතමය (Search) (සේවා, දායක මුදල්, හිමිකම් තොරතුරු ලබා ගැනීම):







Bank	Bank AC	Year & Month	Salary	8%	12%	volunteer%	volunteer	Total
Bank of Ceylon	0007042198	2024 / 11	55999	4480	6720	1	560	11760
Bank of Ceylon	0007042198	2024 / 12	25750	2060	0	4	1030	3090
Bank of Ceylon	0007042198	2025 / 01	7500	0	900	2	150	1050
Bank of Ceylon	0007042198	2025 / 02	5000	400	600	2	100	1100
Bank of Ceylon	0007042198	2025 / 04	25000	2000	3000	0	0	5000
Bank of Ceylon	0007042198	2025 / 06	45200	3616	5424	2	904	9944
Bank of Ceylon	0007042198	2025 / 07	3000	240	0	0	0	240
Bank of Ceylon	0007042198	2026 / 11	562211	0	67465	1	5622	73087