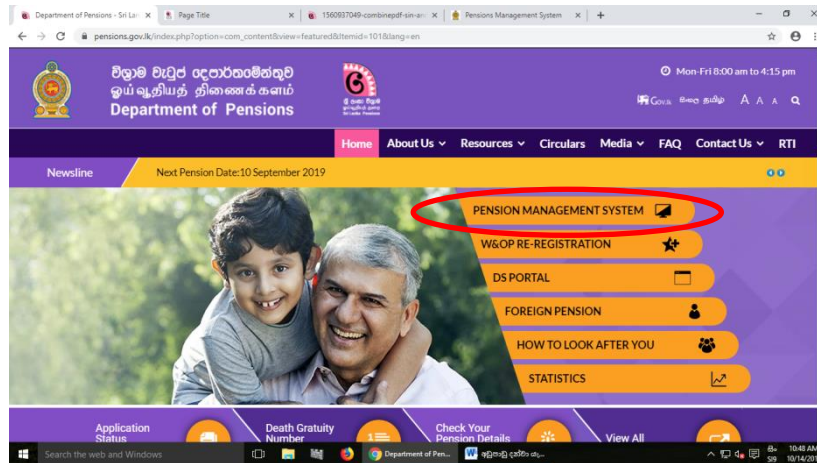
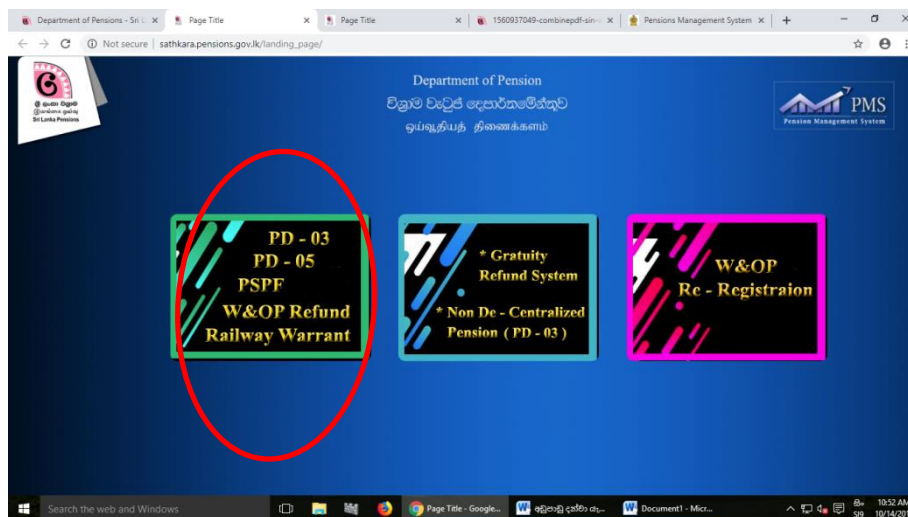


W&OP ලියාපදිංචිය සඳහා User Login සාදා ගන්නා ආකාරය

www.pensions.gov.lk වෙබ් පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.



එහි PENSION MANAGEMENT SYSTEM මත Click කරන්න. එවිට පහත රූපය දිස් වේ.



මෙහි රතු රවුම්මින් දක්වා ඇති කොටුව මත Click කරන්න. එවිට පහත රූපය ලැබේ.

The image shows the 'Sign In' page of the Pension Management System. The header includes the department's name and a logo. The main content area has a 'Sign In' section with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'forgot your password?' link. A green 'Login' button is located to the right of the password field. Below the login section, there is a link for 'Login For Gratuity Refund System.' and a red 'Sign Up Here' link (circled in red) for users who do not have an account. The text below the sign-up link specifies '(Only for Personal file maintaining officers.)'. At the bottom, there is contact information for inquiries regarding the PMS.

මෙම රූපයේ දැක්වෙන පරිදි [Sign Up Here](#) මත Click කරන්න.

Central Government තෝරන්න

Department තෝරන්න

මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු පහත රූපය ලැබේ.

මෙතැනට ඔබගේ කාර්යාලය
කුමක්ද යන්න තෝරන්න.

උදා. District Secretariat
Colombo

Proceed මත Click

එවිට පහත රූපය ලැබේ. එහි පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.

The screenshot shows a web browser window with the URL `s.gov.lk/pms/index.php/signup?id=190`. The page is titled "User Registration" and has a "Sign In" link in the top right corner. The form contains the following fields:

- NIC No**: National Identity Card
- Name**: Name of the Officer
- Designation**: Designation
- Type**: --Select--
- Username**: Username (with a green checkmark icon)
- Password**: Password (with a green checkmark icon and a note: "Password should have at least 6 characters with number, capital letter and lower case.")
- Confirm Password**: Verify Password
- Contact No**: Contact No
- Email**: Office Email
- Office ID**: Choose File (No file chosen) with a note: "Please upload a scanned copy of your Office Identity Card". Below this is a placeholder image of a person.

At the bottom of the form, there is a checkbox with the text: "I hereby agree to use my account responsibly and declare that I have authorization from my head of institution to create this login." and a green "Submit" button.

Password එක මෙහි දක්වා ඇති පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

මෙතැනට,

අදාළ නිලධාරියාගේ කාර්යාලීය හැඳුනුම්පත , පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර Scan කර දැමිය යුතුය.

මෙතැනට, Click කර වික් එකක් දමන්න. ඉන්පසු Submit කරන්න

ඉන්පසු ඔබ විසින් Scan කර ගන්නා ලද ඔබගේ හැඳුනුම්පත inquiries.pms@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කරන්න. එවිට ඔබගේ User Name හා Password මගින් Log වීමේ අවස්ථාව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දේ.