

වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය අන්තර්ජාලය හරහා සිදු කිරීම (W&OP Re-registration)

1 W&OP Re-registration සඳහා පිවිසුම :

1. ඔබගේ පරිගණකයෙහි ඇති Google Chrome හෝ වෙනත් වෙබ් බ්‍රව්සරයක් විවෘත කරගන්න.
 - එහි address bar එක මත http://sathkara.pensions.gov.lk/wop_reregistration type කිරීම හෝ address bar එක මත www.pensions.gov.lk ලෙස Type කිරීම මගින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස W&OP Reregistration යන Icon මත click කරන්න.



රූපය 1: www.pensions.gov.lk

2 වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය

ඉතා වැදගත් - වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය හිමි අදාළ නිලධාරියා /නිලධාරිණිය විසින් පද්ධතිය වෙත පිවිස මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.

මෙම පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා කිසිම පරිශීලක නාමයක් හෝ මුරපදයක් අවශ්‍ය නොවේ.එමෙන්ම, මෙහි ලියාපදිංචිය සිදු කළ යුත්තේ දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු මේ වන විටත් මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ වැන්දඹු හා වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි සාමාජික අංකය පද්ධතිය හරහා ලබාගෙන නොමැති නිලධාරීන් වේ.(මේ වන විටත් ඔබ පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි වී ඇත්ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි විශ්‍රම වැටුප් සේවාවේ වැන්දඹු හා අනන්දරු තොරතුරු දැනගැනීම සඳහා වන ස්ථානට ඇතුළත් කරන්න. <http://www.portal.pensions.gov.lk/wopcard/?q=node/21> එහි ඔබගේ විස්තර සඳහන් වේ නම් නැවත මෙම පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය නොවේ).

වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා RE REGISTER මත click කරන්න.



2.3 නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා ‘RE REGISTER’ click කරන්න. එවිට වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නව අයදුම්පතක් ලියාපදිංචි කිරීමේ මුල් පිටුව සඳහා ඔබට පිවිසිය හැක. (රූපය 3).

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා කන්දරු, දිවැනි වැට්ටි ලියාපදිංචි
Widows/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
විදිතයකර්/ තපුතෘර් යහ්‍රුයාම, කුසානතයකර් අයවැනුනිම පනිම

Personal Information

Name in Full (අනුමත නම) Title Name

NIC No (නිකායන අංකය)

Date of Birth (ප්‍රාග්ධන දිනය)

Gender (දිවැනි ලිංගය) ☐ Male ☐ Female

District (දිස්ත්‍රික්කය)

Divisional Secretariat Division / ප්‍රාදේශීය අමර් කොටස

Grama Niladhari Division / ග්‍රාම නිලධාරී කොටස

Permanent Address / නිවෙස් ලිපිනය

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Telephone / දුරකතන Number / අංකය Mobile / මොබයිල්

Email / විද්‍යුත් තැපෑල (විකිණි)

රූපය 3: මුල් පිටුවට පිවිසීම

3. වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා කන්දරු ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි අයවැනුනිම සම්පූර්ණ කිරීම

3.1. පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information)

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා කන්දරු, දිවැනි වැට්ටි ලියාපදිංචි
Widows/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
විදිතයකර්/ තපුතෘර් යහ්‍රුයාම, කුසානතයකර් අයවැනුනිම පනිම

Personal Information

Name in Full (අනුමත නම) Title Name

NIC No (නිකායන අංකය)

Date of Birth (ප්‍රාග්ධන දිනය)

Gender (දිවැනි ලිංගය) ☐ Male ☐ Female

District (දිස්ත්‍රික්කය)

Divisional Secretariat Division / ප්‍රාදේශීය අමර් කොටස

Grama Niladhari Division / ග්‍රාම නිලධාරී කොටස

Permanent Address / නිවෙස් ලිපිනය

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Telephone / දුරකතන Number / අංකය Mobile / මොබයිල්

Email / විද්‍යුත් තැපෑල (විකිණි)

රූපය 4: පුද්ගලික තොරතුරු ලබා දීම

විශ්‍රාමිකයාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු හා සම්බන්ධ කර ගැනීමේ තොරතුරු (contact information) ඇතුළත් කරන්න. එම සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර, තිරයේ පහළ ඇති Continue බටනය මත “click” කරන්න.

3.2 දෙවන පියවර : සේවා තොරතුරු (Service Information)

registration

RE-REGISTER

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා
Widows'/ Widowers and Or
விதவைகள்/ தபுதாரர் மற்றும்

ඔබ විසින් මීට පෙර ලබා ගෙන ඇති වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා
අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහන් කරන්න.

Current Service Information

W&OP Number

Category of Institution/ සේවය කරන ආයතන වර්ගය/
பணிபுரியும் நிறுவன வகை

Institute

Designation

Service/සේවය/ சேவை

Salary Code/ වැටුප් කේතය/ சம்பளக் குறியீடு

Date of First Appointment / මුල් පෞරුෂ දිනය / முதல் நியமனம் திகதி

Previous Continue

රූපය 5: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

- 1.ඔබ විසින් මේ වන විටත් ලබා ගෙන ඇති වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අංකය සඳහන් කරන්න. (එම අංකය ඔබගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු විෂය භාර නිලධාරීගෙන් තහවුරු කර ගන්න).
- 2.සේවය කරන ආයතනය/ තනතුර/සේවය/වැටුප් කේතය ඇතුළත් කරන්න. (මෙම තොරතුරු ඔබ වර්තමානයේ සේවය කරන ආයතනයට අදාළ තොරතුරු විය යුතුය.)
- 3.අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර තිරයේ පහළ ඇති Continue බටනය මත “click” කරන්න

3.3 තෙවන පියවර: යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependant Information)

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචිය
Widows'/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
விதவைகள்/ தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய பதிவு

ඔබ විවාහකද අවිවාහකද යන්න select කරන්න.(වර්තමාන තත්වය සඳහන් කරන්න.)

1 Dependant Information

Marital Status Select Status

2 Were you Orained?/ඔබ පැවද්ද ?/ தாங்கள் துறவு பூண்டவரா? Select

Previous Continue

රූපය 6: විවාහක අවිවාහක බව

- ඉහත රූපය අනුව ඔබ විවාහකද අවිවාහකද යන්න select කරන්න. ඉහත අංක (01) ලෙසින් දක්වා ඇති මෙනුවේ (Field) Single, Married යන ඒවායෙන් ඔබට අදාළ දත්තය තෝරන්න. එය Single නම් අනෙක් තොරතුරු ඇතුළු කිරීම අනිවාර්ය නොවන අතර Married නම් ඔබගේ කලත්‍රයාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. ඔබ පුළු පක්ෂයේ අයෙකු නම් ඉහත රූපය 06 හි දක්වා ඇති අංක 02 ස්ථානයෙහි ඒ බව සඳහන් කරන්න.
- විවාහක යන්න select කළ පසු පහත තිරය දිස්වේ.
- විශ්‍රාමිකයාගේ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට මෙම පිටුව සකස් කර ඇත.

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචිය
Widows'/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
விதவைகள்/ தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய பதிவு

Dependant Information

Marital Status Married

Spouses Information

Full Name	NIC	Date of Birth	Birth Certificate NO	Date of Marriage	Marriage Certificate NO	Date of Divorced	Date of Death
Add Spouse Remove Spouse							

Children Information

Full Name	Parent	Date Of Birth	Gender	Health Status
Add Child Remove Child				

Were you Orained?/ඔබ පැවද්ද ?/ தாங்கள் துறவு பூண்டவரா? Select

Previous Continue

1. දරුවකු සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට “Add Child” අංක (03) බටනය මත Click කරන්න. එහි විමසන නම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, උපන් දිනය සටහන් කරන්න.
2. දරුවා ආබාධිත නම් ඊට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති කොටුව තුල (✓) ලකුණ යොදන්න.
3. දරුවන් ගණන එකට වඩා වැඩි අවස්ථා වලදී “Add Child” බොත්තම මත Click කරන්න. එහි විමසන කරුණු ඇතුළත් කළ පසු “Add” බටනය මත “Click” කරන්න.
4. සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු Continue බටනය මත Click කරන්න.

3.4. සිව්වන පියවර : නිලධාරියා/නිලධාරිණියගේ සම්පූර්ණ තොරතුරු

Widows'/Widowers and Orphans Pension Online Registration
 விதவைகள்/ தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய பதிவு

Complete

Personal Information

Name
 Date of Birth
 NIC Number
 Gender
 Address
 Telephone
 Mobile :
 Email Address

Service Information

W&OP Number
 Category of Institution
 Institution
 Designation
 Service
 Salary Code
 Date of Appointment

Dependant Information

Marital Status

Spouse Details

Full Name	NIC	Date of Birth	Birth Certificate NO	Date of Marriage	Marriage Certificate NO	Date of Divorced	Date of Death

Children Details

Full Name	Parent	Date Of Birth	Gender	Health Status

Submit

1. ඔබ විසින් යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ඉහත රූපයේ ආකාරයට ඔබගේ තොරතුරු තිරයේ දිස්වෙනු ඇත.

2. එම තොරතුරු වල යම් වෙනස් කිරීමක් කළ යුතු නම් නැවත අංක 04 හි දක්වා ඇති ආකාරයට පෙර මෙනුව (tab) වෙත ගොස් නිවැරදි කිරීම සිදු කළ හැක.

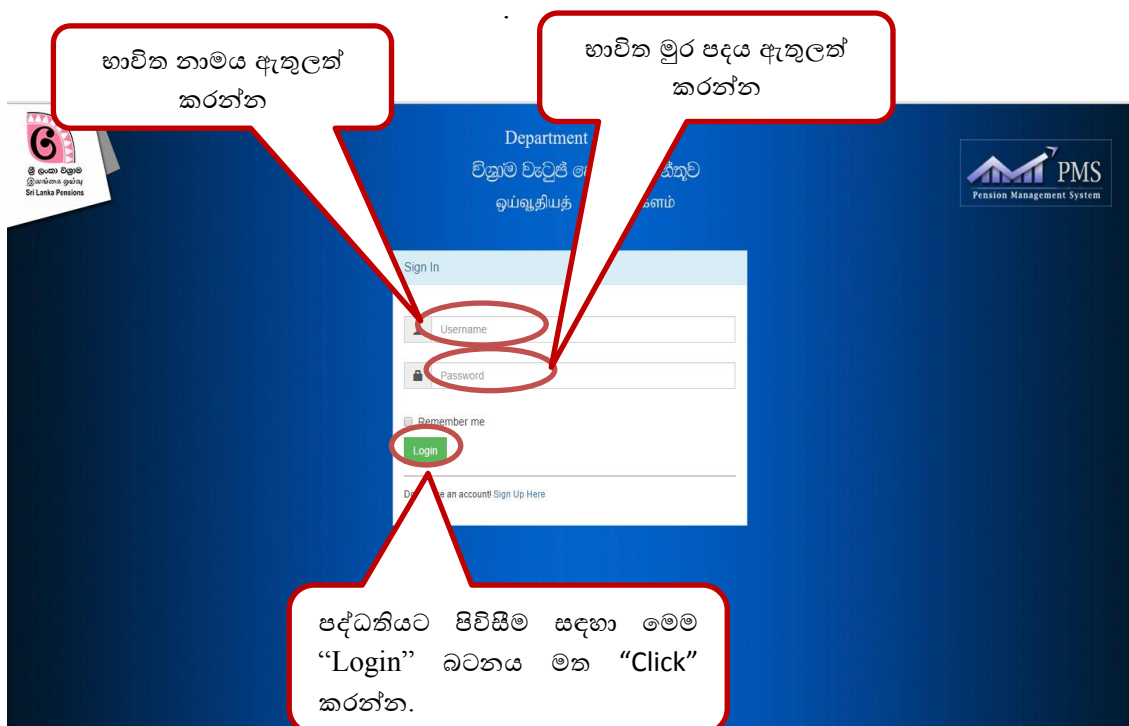
3. අවසානයේදී, ඔබගේ තොරතුරු නිවැරදි දැයි නැවතත් පරීක්ෂා කර එම තොරතුරු නිවැරදි නම් “submit” බටනය මත “click” කරන්න.

නිලධාරියා දැනට සේවයකරන ආයතනයේ වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය ලබා ගැනීමට අදාළව විෂය භාර නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් අයදුම්පත තහවුරු කිරීම.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියට පිවිස එහි PMS “Click” කරන්න.

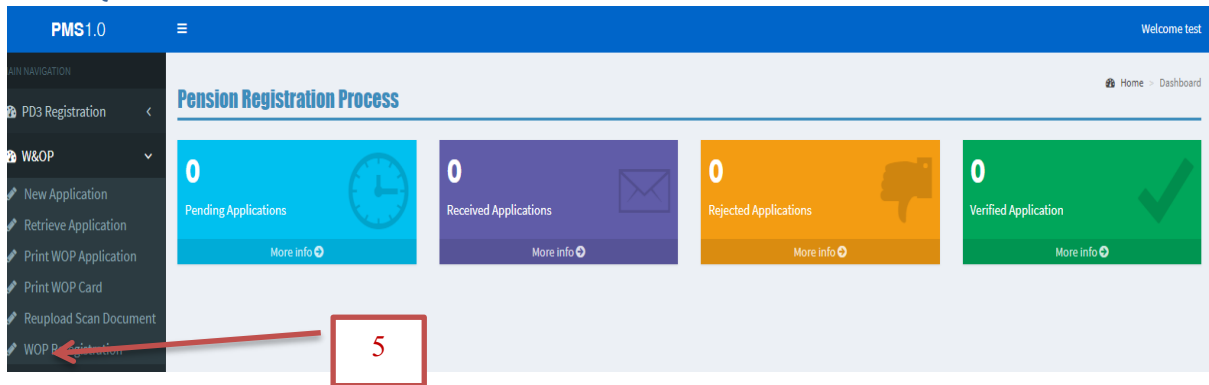
1. භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

ඔබ විසින් මේ වන විටත් සකස් කරගෙන ඇති User Name සහ Password භාවිතා කර පද්ධතිය තුලට log විය හැක.



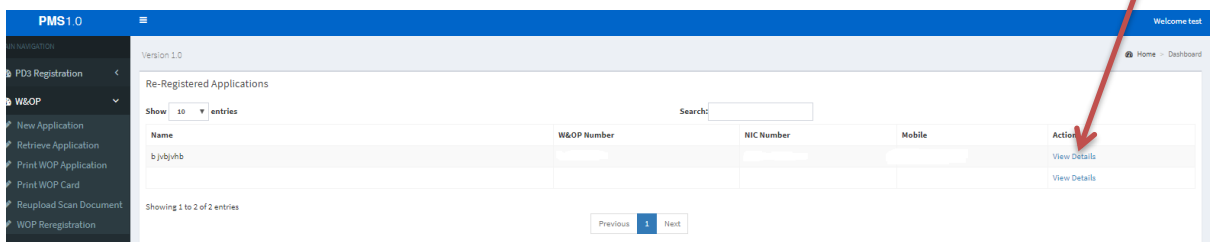
රූපය 9: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

2.වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම



රූපය10: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම

1. ඔබගේ User Name සහ Password භාවිතා කර පද්ධතිය තුළට පිවිසීමෙන් පසු ඉහත රූපයේ මුහුණත ආකාරයට ඔබට දැකගත හැකිය.එහි අංක 05හි දක්වා ඇති wop Reregistrationමත click කරන්න.
2. එවිට පහත රූපයේ ආකාරයට පෙන්වයි.එහි ඔබගේ ආයතනයට අදාළව නැවත ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය පෙන්වයි.
3. එම මුහුණතෙහි view Details click කරන්න.(අංක 06)



රූපය11: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම

3.නිලධාරියාගේ තොරතුරු තහවුරු කිරීම

1. ඔබගේ ආයතනයට අදාළව නැවත ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ගේ සම්පූර්ණ විස්තර පහත රූපයේ ආකාරයට පෙන්වයි.එහිදී අදාළ නිලධාරියාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර තොරතුරු තහවුරු කරගන්න.
2. තොරතුරු තහවුරු කර ගැනීමේදී යම් තොරතුරක් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් edit (අංක 07) බටනය click කර අදාළ සංශෝධනය කළ හැක.
3. තොරතුරු නිවැරදි නම් verify (අංක 08) හෝ තොරතුරු අදාළ නොවේ නම් cancel හෝ කරන්න.

7

PMS1.0

PGI Registration

WSOP

New Application

Retrieve Application

Print WOP Application

Print WOP Card

Reupload Scan Document

Version 1.0
Welcome msh

Personal Information

Name

Date of Birth

NIC Number

Gender

Address

Telephone

Email Address

Mobile

Service Information

WSOP Number

Category of Institution

Institution

Designation

Service

Salary Code

Date of Appointment

Dependant Information

Marital Status

Spouse Details

Full Name	NIC	Date of Birth	Birth Certificate NO	Date of Marriage	Marriage Certificate NO	Date of Divorce	Date of Death

Children Details

Full Name	Parent	Date Of Birth	Gender	Health Status

Save

Print

Cancel

8

Report
OK

රූපය12: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම