

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 https://portal.pensions.gov.lk:5080/wop_rereg/ 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.



ඡාය 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 විෂයකර සඳහන් වේ නම් නැවත මෙම පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය නොවේ).

2.1 වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය ආරම්භ කිරීමේදී පහත දැක්වෙන මුල් පිටුවට පිවිසෙනු ඇත.

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

RE REGISTER

මෙම පද්ධතිය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කළ හැකි සඳහා ඔබ සතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට නොමැතිව ලබා ගත් වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අංකයක් තිබිය යුතුය.
(82 / ... F / ... M / ...) නොමැති නම්, මෙම අංකයෙන් පුද්ගලික ලිපි ලේඛන විෂය භාර නිලධාරියා අමතා වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විෂය වැඩුණු අංකයක් ලබාගන්න.

ලියාපදිංචියට ප්‍රවේශ වීමට, "Get your W&OP Number" දිවුරුම් මගින් ඔබගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර ඔබට අදාළ වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විෂය වැඩුණු කාර්තය පරීක්ෂා කළ හැකි බවට බලන්න.

ඔබගේ අංකය එහිදී මාර්ගගතව (online) දික්වන්නේ නම් නැවත ලියාපදිංචිය අවශ්‍ය නොවේ.

දි ඇති ආකෘතීන්හි දක්වා ඇති පරිදි පිටපත් දන්වනු ලබන ආකාරයට ඇතුළත් කර යුතුය.

විමසීම් සඳහා - 011-5920403/ 0112320049 අමතන්න.

විභවයන්, තප්පාර් මණ්ඩලය, අනාගතයන් "අයවැය" ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය ලබාදීමේදී මාර්ගගතව ලියාපදිංචිය කළ හැකි බවට බලන්න.

ලියාපදිංචියට ප්‍රවේශ වීමට, "Get your W&OP Number" දිවුරුම් මගින් ඔබගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර ඔබට අදාළ වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විෂය වැඩුණු කාර්තය පරීක්ෂා කළ හැකි බවට බලන්න.

ඔබගේ අංකය එහිදී මාර්ගගතව (online) දික්වන්නේ නම් නැවත ලියාපදිංචිය අවශ්‍ය නොවේ.

දි ඇති ආකෘතීන්හි දක්වා ඇති පරිදි පිටපත් දන්වනු ලබන ආකාරයට ඇතුළත් කර යුතුය.

විමසීම් සඳහා - 011-5920403/ 0112320049 අමතන්න.

This system is required only for the re-registration of widows, widowers' and orphans' pension.

To access this system, you should possess a widows, widowers' and orphans' No., obtained without the online process.

(82 / ... F / ... M / ...) If not, get your widows, widowers' and orphans' no. contacting the officer in charge of the personal files in your institution.

Before the registration, check whether the relevant widows, widowers' or orphans' membership card is available entering your National Identity card no, through the "Get Your W & OP Number" extension.

If your number appears online, re-registration is not required.

All data should be entered in English language as per the specimen given.

For inquiries - 011-5920403/ 0112320049.

රූපය 2:

2.2 ඉහත රූපයේ දක්වා ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවන්න

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 දිවැස්ස වැන්දඹු
Widows/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
විද්‍යාමයාගේ තැපෑලේ මාර්ගයට ඇතුළත් කර ගන්නා පිටුව

Personal Information

Name in Full (වැන්දඹුගේ සම්පූර්ණ නම) Title Name

NIC No (වැන්දඹුගේ අංකය)

Date of Birth (වැන්දඹුගේ උපන් දිනය)

Gender (වැන්දඹුගේ ලිංගිකත්වය) Male Female

District (වැන්දඹුගේ දිස්ත්‍රික්කය)

Divisional Secretariat Division / ප්‍රාදේශීය මණ්ඩලීය කොටස

Grاما Niladhari Division / ග්‍රාම නිලධාරී කොටස

Permanent Address / වත්මන් ලිපිනය

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Telephone / දුරකථන Residential / නිවස Mobile / දුරකථන

Email / විද්‍යාමයාගේ විද්‍යාමයාගේ your Email

රූපය 3: මුල් පිටුවට පිවිසීම

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

3.1. පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information)

වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා කන්දරු දිවැස්ස වැන්දඹු
Widows/ Widowers and Orphans Pension Online Registration
විද්‍යාමයාගේ තැපෑලේ මාර්ගයට ඇතුළත් කර ගන්නා පිටුව

Personal Information

Name in Full (වැන්දඹුගේ සම්පූර්ණ නම) Title Name

NIC No (වැන්දඹුගේ අංකය)

Date of Birth (වැන්දඹුගේ උපන් දිනය)

Gender (වැන්දඹුගේ ලිංගිකත්වය) Male Female

District (වැන්දඹුගේ දිස්ත්‍රික්කය)

Divisional Secretariat Division / ප්‍රාදේශීය මණ්ඩලීය කොටස

Grاما Niladhari Division / ග්‍රාම නිලධාරී කොටස

Permanent Address / වත්මන් ලිපිනය

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Telephone / දුරකථන Residential / නිවස Mobile / දුරකථන

Email / විද්‍යාමයාගේ විද්‍යාමයාගේ your Email

රූපය 4: පුද්ගලික තොරතුරු ලබා දීම

විද්‍යාමයාගේ 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.

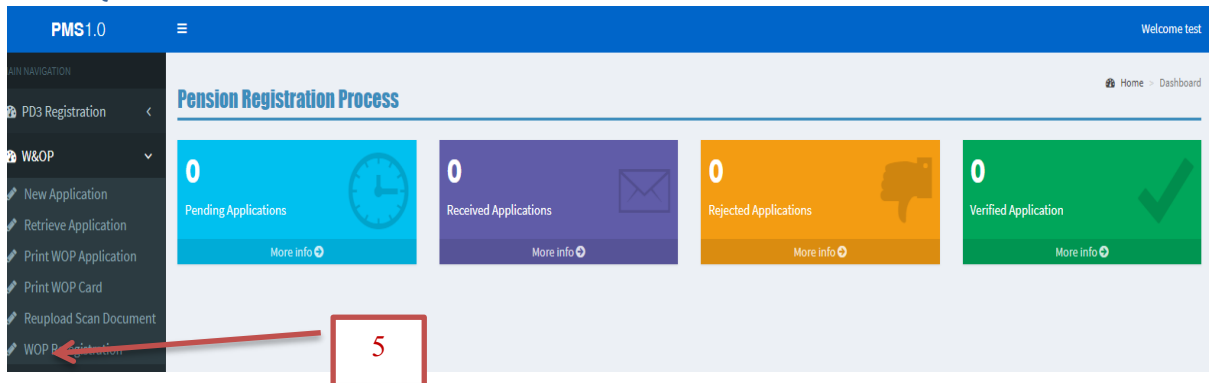
1. භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

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

The screenshot shows the login interface of the Pension Management System (PMS). The page has a blue header with the PMS logo on the right. The main content area is white and contains a 'Sign In' form. The form has fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a green 'Login' button. Below the login button, there is a link that says 'Don't have an account? Sign Up Here'. Three red callout boxes with white text provide instructions: the top-left box points to the 'Sign In' header and says 'භාවිත නාමය ඇතුළත් කරන්න' (Enter the username); the top-right box points to the 'Username' and 'Password' fields and says 'භාවිත මුර පදය ඇතුළත් කරන්න' (Enter the password); the bottom box points to the 'Login' button and says 'පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා මෙම “Login” බටනය මත “Click” කරන්න.' (Click the 'Login' button to access the system).

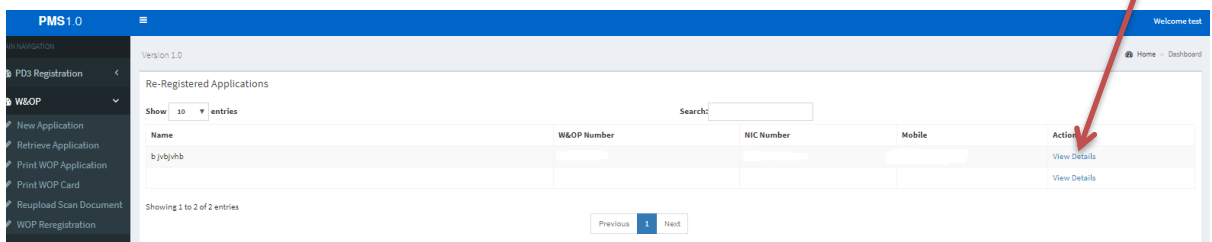
රූපය 9: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

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 ලේඛණය 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

PMS 1.0

- PGI Registration
- WSOP
- New Application
- Retrieve Application
- Print WOP Application
- Print WOP Card
- Reupload Scan Document

Version 1.0
Welcome msh

Personal Information

Service Information

Dependant Information

Name	
Date of Birth	
NIC Number	
Gender	
Address	
Telephone	Mobile
Email Address	
WSOP Number	
Category of Institution	
Institution	
Designation	
Service	
Salary Code	
Date of Appointment	
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

8

Report
Save

රූපය 12: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිටිසීම