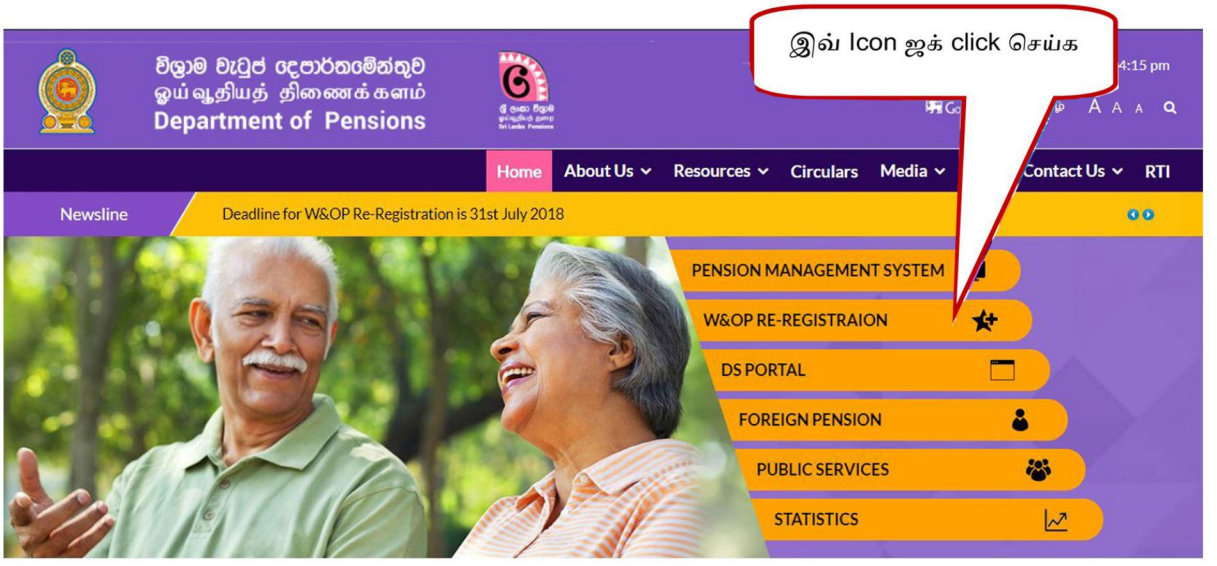
விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை இயங்கலையில் (online) மீள்பதிவிடல் (W&OP Re-registration)

1. W&OP Re-registration இனை அணுகல்:

- உங்கள் கணினியில், Google Chrome ஐ அல்லது மற்றொரு இணைய உலாவியைத் அணுகவும்.
- அங்கு address bar இல் https://portal.pensions.gov.lk:5080/wop_rereg/ அல்லது www.pensions.gov.lk எனும் இணைய முகவரியை தட்டச்சிடுகையில் தோன்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்கள வலைத் தளத்தில் W&OP Re-registration எனும் Icon ஐக் click செய்க.



படம் 1:www.pensions.gov.lk

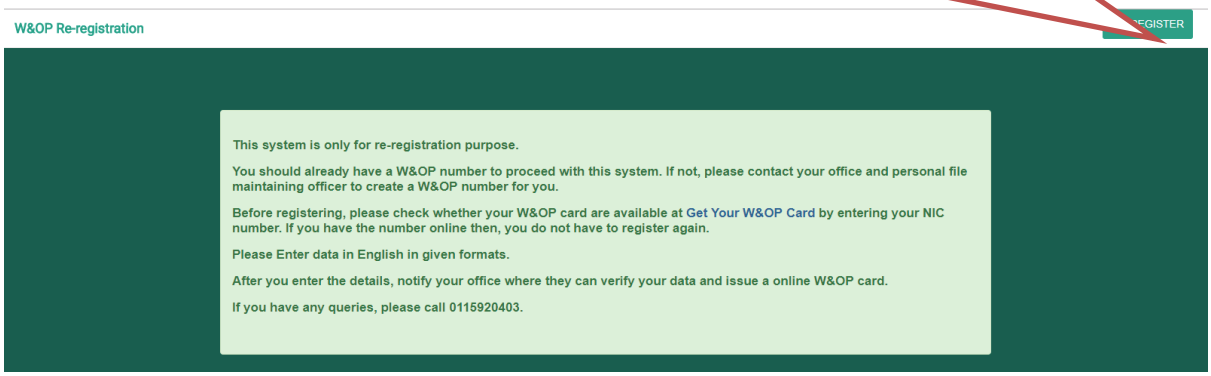
2. விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை இயங்கலையில் மீள்பதிவிடல்.

மிக முக்கியமானது - **விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை பெற சம்பந்தப்பட்ட ஆண்/பெண்அலுவலர் கணினி வலைத்தளதில் உள்நுழைந்து அங்கு தரப்படும் இயங்கலை படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.**

இத்தொகுதியினுள் உள் நுளைய எந்த வொரு கடவுச் சொல்லோ பயனர்பெயேரோ தேவையற்றதாகும். இதுகாறும் விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை பெறாத அரச சேவையில் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள் தமக்கான அங்கத்துவ இலக்கத்தை இவ் இயங்கலைத் தொகுதியை அணுகுவதன் வாயிலாக பெற்றுக் கொள்ள முடியும். (நீங்கள் ஏற்கனவே பதியப்பட்டுள்ளீர்களா என்பதை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணைய தள முகவரிக்குச் சென்று சேவைப் பட்டியலில் (service menu) வி.அ.ஓ பிரிவில் உங்களது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை பதிவிட்டு அறிந்து கொள்ள முடியும். http://www.portal.pensions.gov.lk/wopcard/?q=node/21. அங்கு தங்களது தகவல்கள் ஏற்கனவே காணப்படுமாயின் மீண்டும் இத்தொகுதியில் பதிவிட வேண்டிய அவசியமில்லை.)

2.1 விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை இயங்கலையில் மீள்பதிவிட , பின்வரும் முகப்புப் பக்கத்தை பார்வையிடவும்.

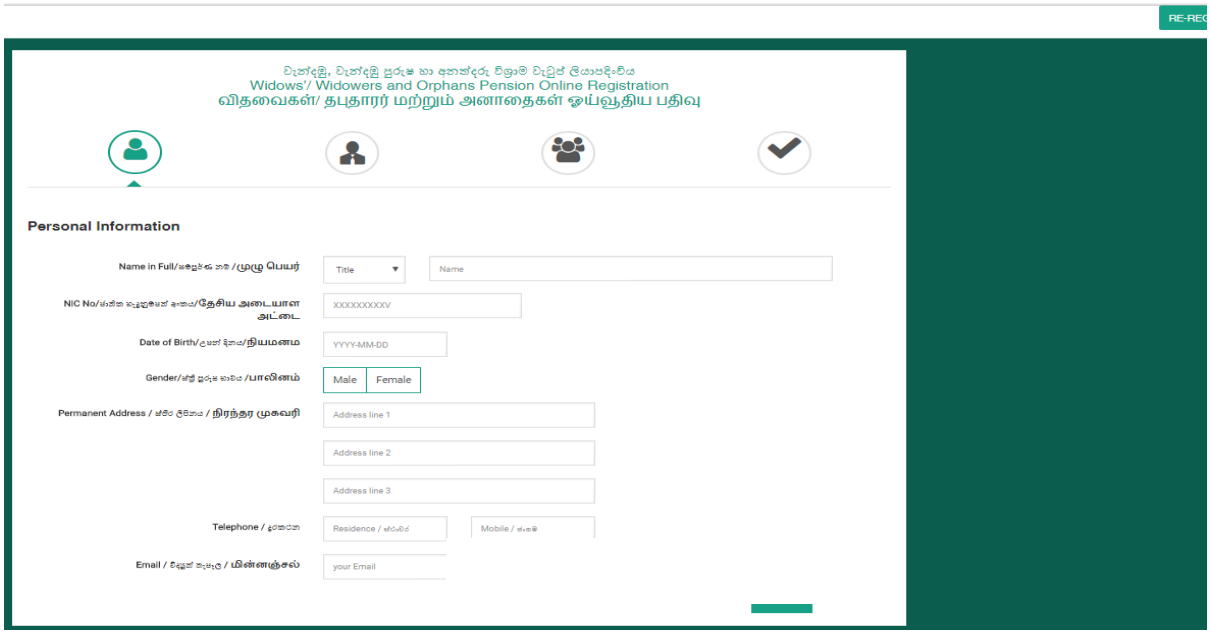
விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை மீள் பதிவு செய்ய 'RE REGISTER' என்பதைக் click செய்க



படம் 2:

2.2 மேலே உள்ள படத்தில் உள்ள வழிமுறைகளைப் வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளவும்.

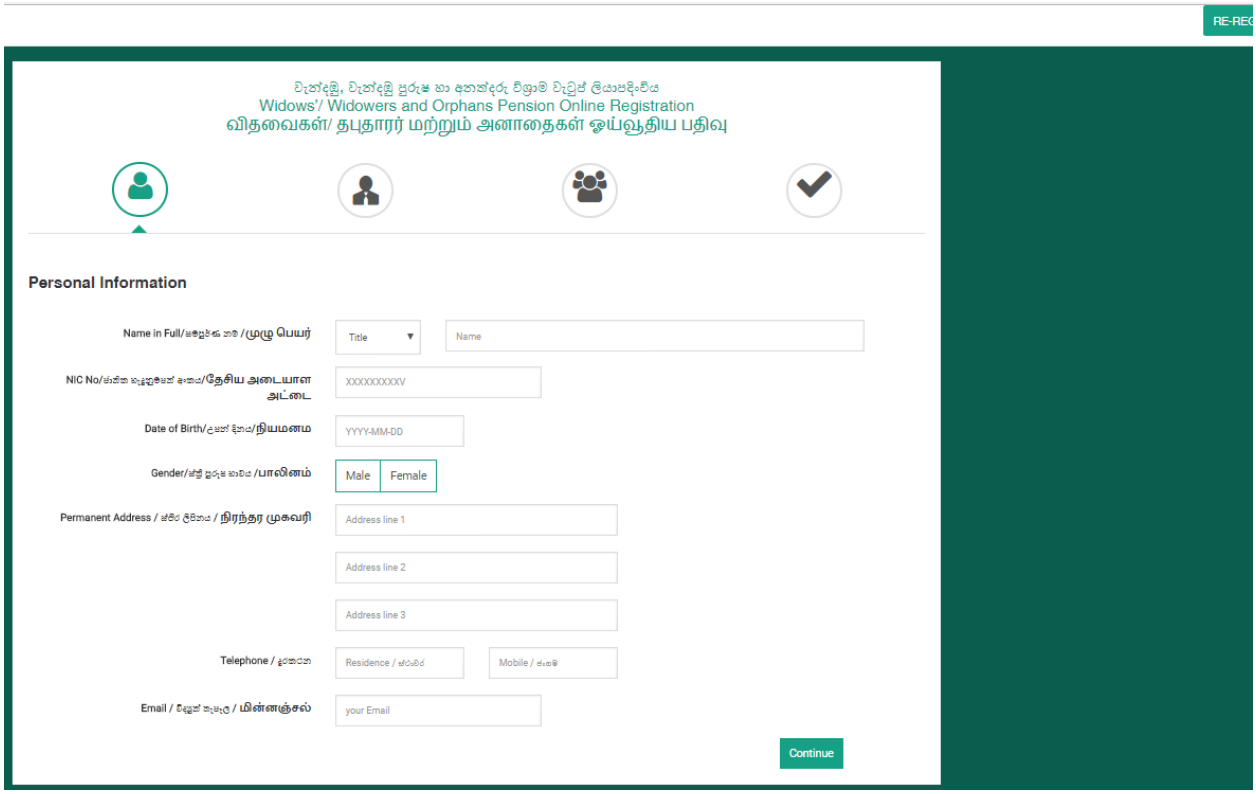
2.3 **மீண்டும் பதிவு செய்ய 'RE REGISTER' என்பதைக் கிளிக் செய்க. அப்பொழுது நீங்கள் விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்துவ இலக்கத்தை பெறுவதற்கான புதிய விண்ணப்பப் பதிவுக்கான முகப்புப் பக்கத்தை நீங்கள் அணுகமுடியும். (படம் 3)**



படம் 3: முகப்புப்பக்கம் செல்க

3. விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய பதிவிடுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தல்.

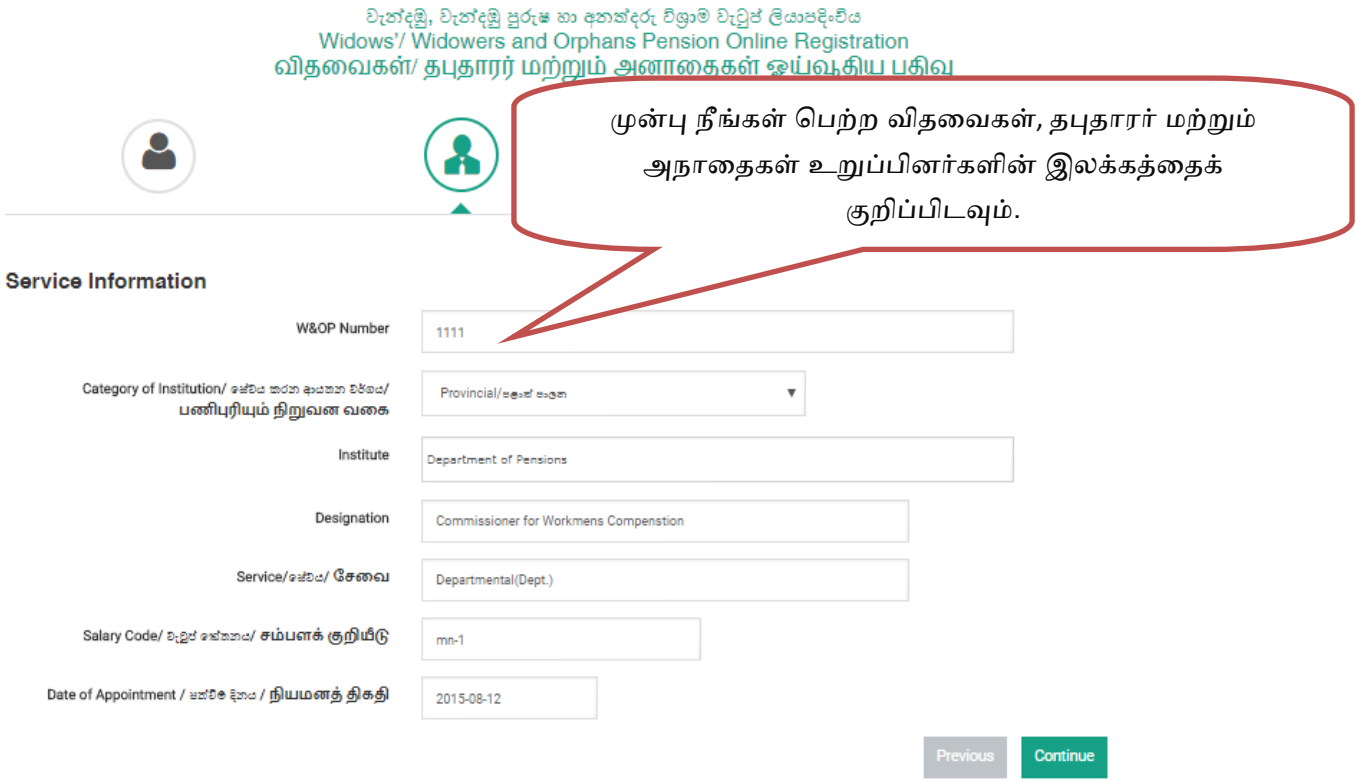
3.1. படிமுறை ஒன்று : தனிப்பட்ட தகவல் (Personal Information)



படம் 4: தனிப்பட்ட தகவலை வழங்குதல்

ஓய்வூதியர்கள் சுயவிபர தகவல்களைப் பதிவிடுதல் (contact information). எல்லா தகவலையும் பதிவிட்டு முடித்ததும் திரையின் அடிப்பகுதியில் Continue பொத்தானை அழுத்தவும்.

3.2 படிமுறை இரண்டு: சேவைத் தகவல் (Service Information)



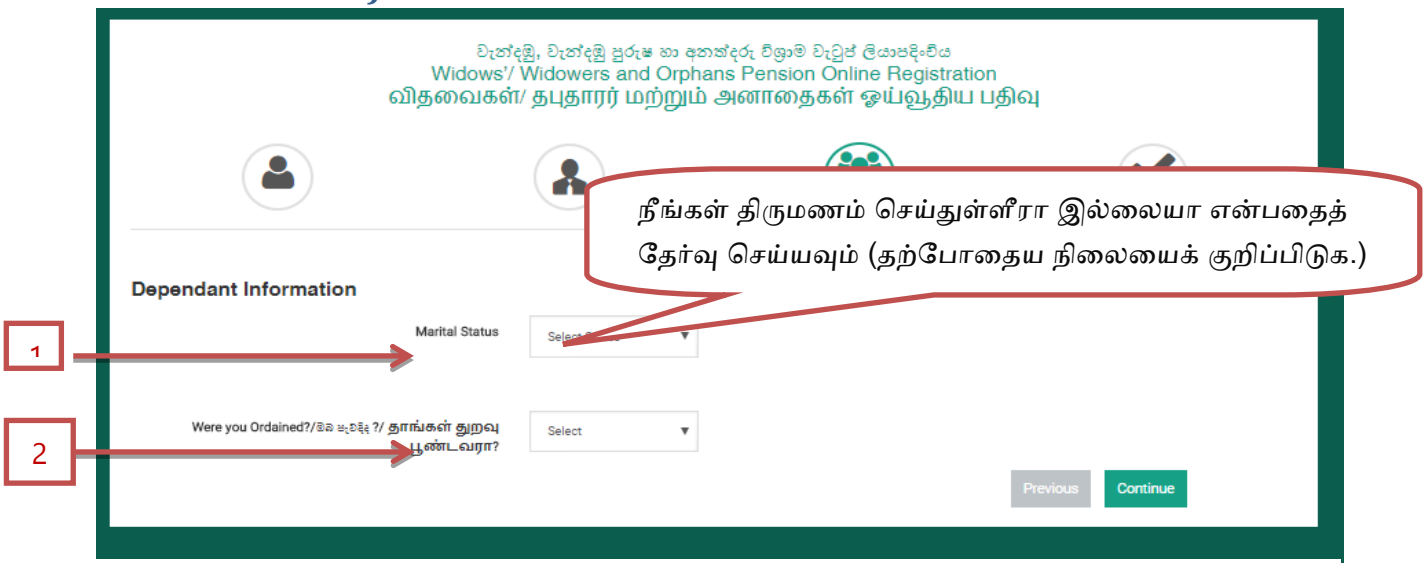
படம் 5: சேவைத் தகவலை பதிவிடல்

1. நீங்கள் ஏற்கெனவே பெற்ற விதவை / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகளின் இலக்கத்தை பதிவிடுக (உங்கள் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான அலுவலரிடம் அந்த இலக்கத்தை உறுதிப்படுத்தவும்).

2. நிறுவனம் / பதவி / சேவை / சம்பள குறியீடு ஆகியவற்றைப் பதிவிடவும். (இந்த தகவல் நீங்கள் தற்போது சேவை செய்யும் நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்).

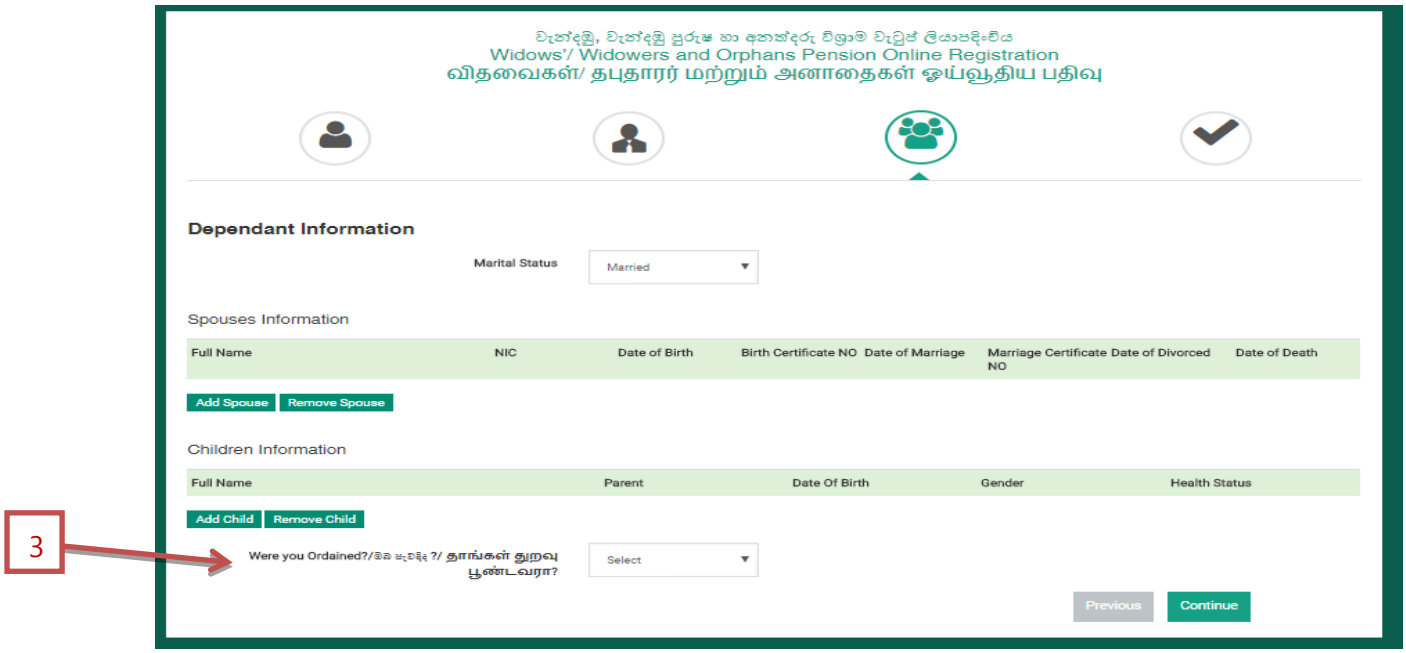
3. பொருத்தமான தகவல்களை பதிவிட்டு முடித்தபிற்பாடு கீழே Continue பொத்தானைக் “click” செய்க.

3.3 படிமுறை மூன்று : தங்கி வாழ்வோர் தகவல்கள். (Dependant Information)



படம் 6: திருமண நிலை

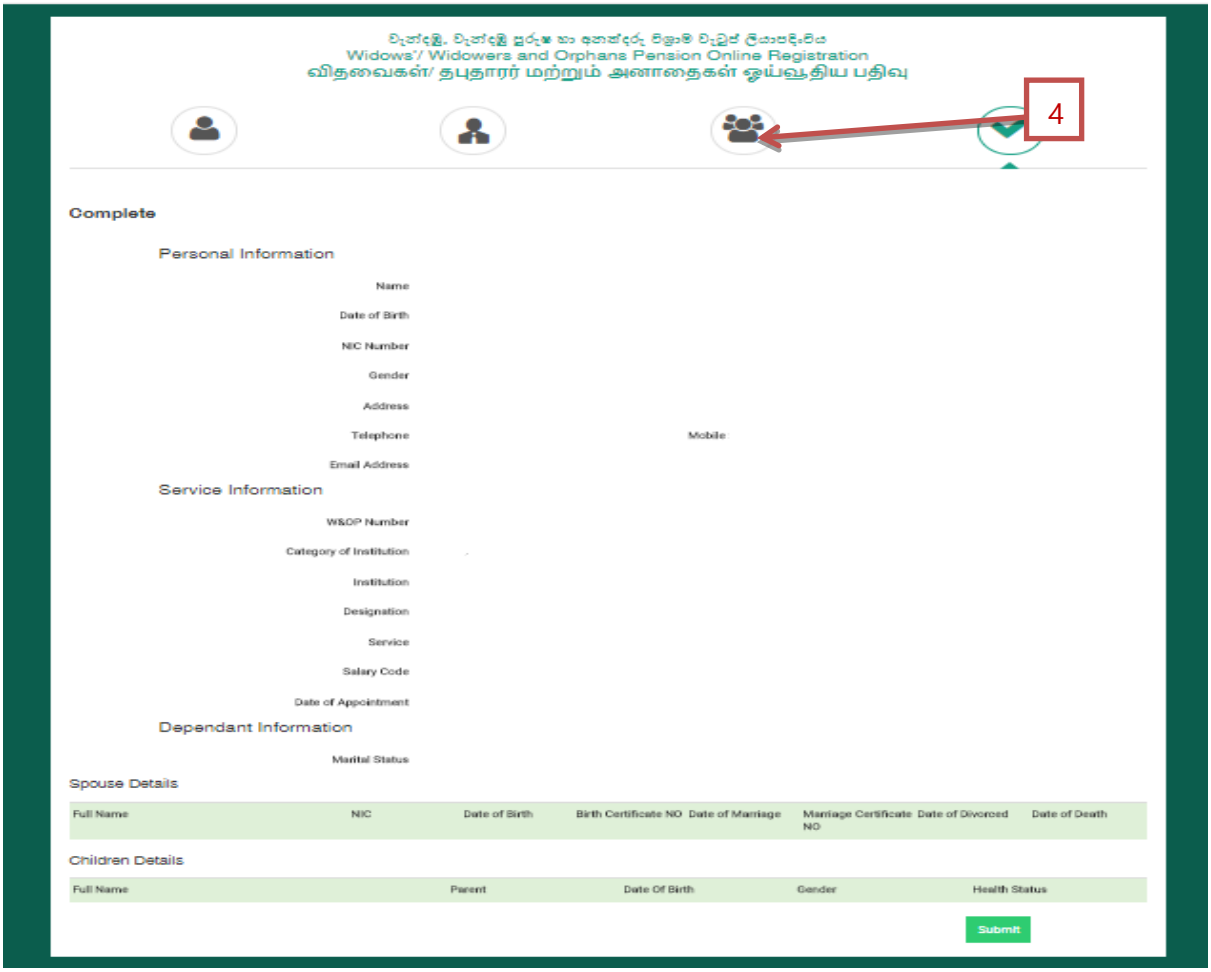
1. மேலே உள்ள படத்தின் படி திருமணம் செய்துகொண்டுள்ளீர்களா இல்லையா என்பதை தேர்வு செய்யவும். மேலே உள்ள இலக்கம் (01) படியலில் காட்டப்பட்டுள்ள (Field)Single, Married என்பதில் பொருத்தமான ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். “Single” என்றால் மற்ற தகவல்களை உள்ளீடு செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை “Married” எனின் இணை பற்றிய தகவலை சேர்க்க வேண்டும். நீங்கள் மதகுரு ஆக இருந்தால் படம் 6 இல் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இலக்கம் 2 இல் குறிப்பிடவும்.
2. திருமண நிலை என்பதில் “Married” தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதும், பின்வருமாறு திரை தோன்றும்.
3. ஓய்வூதியர்களைச் சார்ந்திருப்போரது தகவலை பதிவேற்ற இந்த தளம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 07: சார்ந்திருப்போரது தகவலை வழங்குதல்

1. குழந்தை பற்றிய விவரங்களை உள்ளிடுவதற்கு இலக்கம் (03) “Add Child” பொத்தானை “Click” செய்யவும் பெயர், பால், பிறந்த தேதி ஆகிய தரவுகளைப் பதிவிடவும்.
2. மாற்றுதிறனுள்ள குழந்தை இருப்பின் அடுத்து தோன்றும் பெட்டியில் (√) குறியீட்டை குறுப்பிடவும்.
3. குழந்தைகள் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்கும்போது, “Add Child” பொத்தானை சொடுக்கவும். இவற்றின் பின் “Add” பொத்தானை சொடுக்கவும்.
4. அனைத்து தகவல்களையும் தரவேற்றிய பின்னர், “Continue” என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்க.

3.4. படிமுறை நான்கு: ஆண்/பெண்அலுவலரின் முழுமையான தகவல்கள்



படம் 8: முழுமையான தகவல்கள்

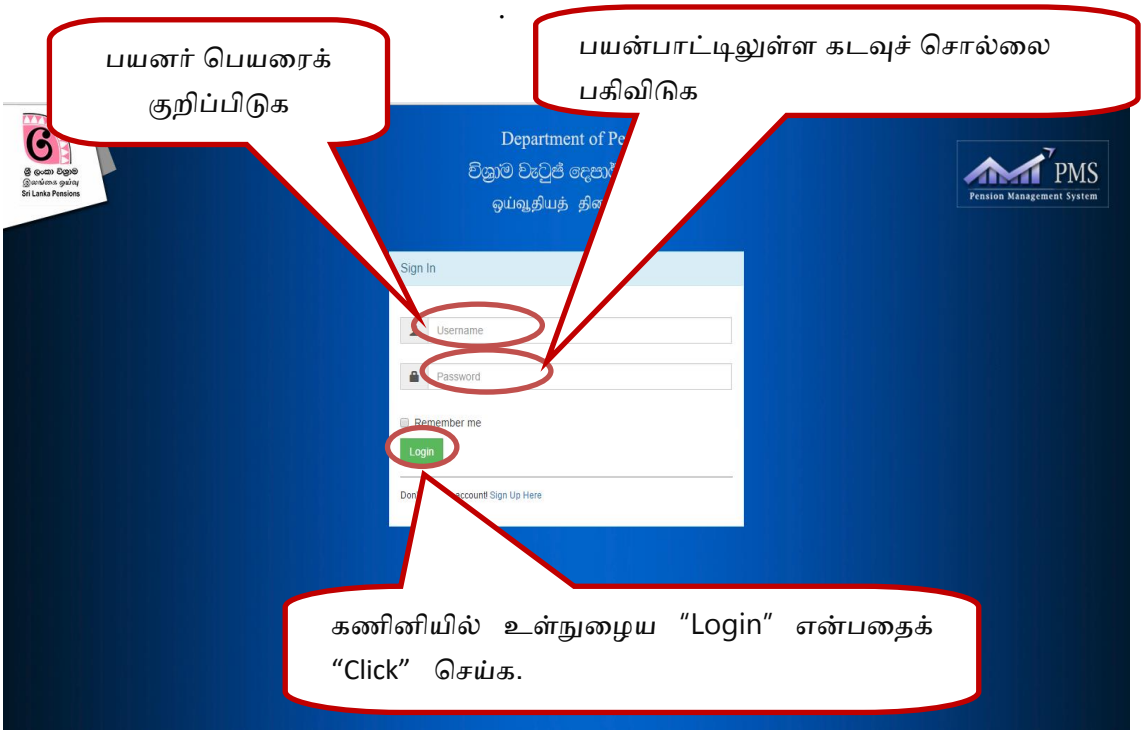
1. நீங்கள் சார்ந்திருப்போரது விவரங்களை பதிவேற்றினால், படத்தின் உள்ளது போன்று விவரங்கள் உங்கள் திரையில் தோன்றும்.
2. நீங்கள் மீண்டும் தகவலை மாற்ற விரும்பினால் இல 4 ல் காட்டப்பட்டுள்ள முந்தைய தாவலுக்குச் செல்வதுடன் திருத்தங்களும் செய்யமுடியும்.
3. இறுதியாக, நீங்கள் தகவலை மீண்டும் சரிபார்த்து, சரிபார்த்த அந்த தகவலை, "submit" என்ற பொத்தானை சொடுக்கி சமர்ப்பிக்கவும்.

தற்போது நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் அண்/பெண் அலுவலர்கள் விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பாக அலுவலரின் விண்ணப்பப்படிவத்தை சரிபார்த்தல்.

ஓய்வூதியத் திணைக்கள வலைத்தளத்தை அணுகவும் அங்கு PMS ஐக் கிளிக் செய்யவும்.

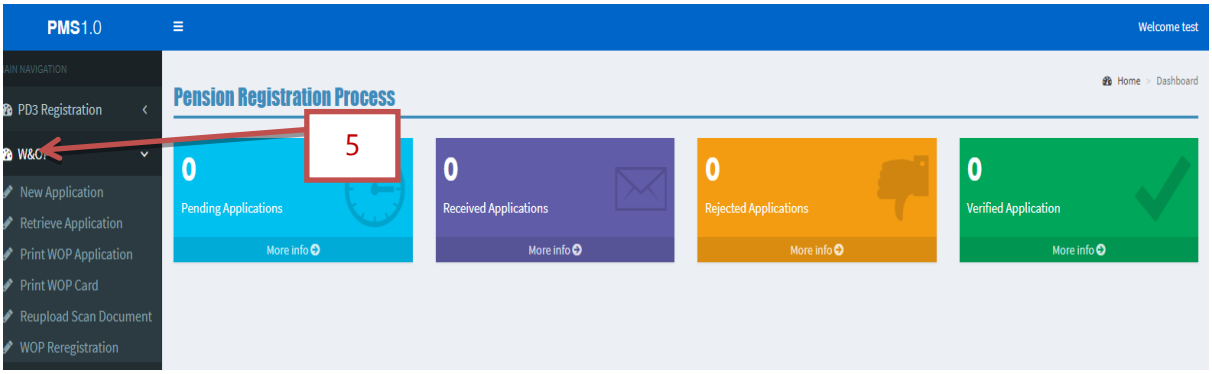
1. பயனர் கணக்கின் மூலம் கணினி உள்ளக அணுகல்

ஏற்கனவே நீங்கள் உருவாக்கியுள்ள பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி உள்நுழையலாம்.



படம் 9: பயனர் கணக்கைப் பயன்படுத்தி கணினியினுள் அணுகல்

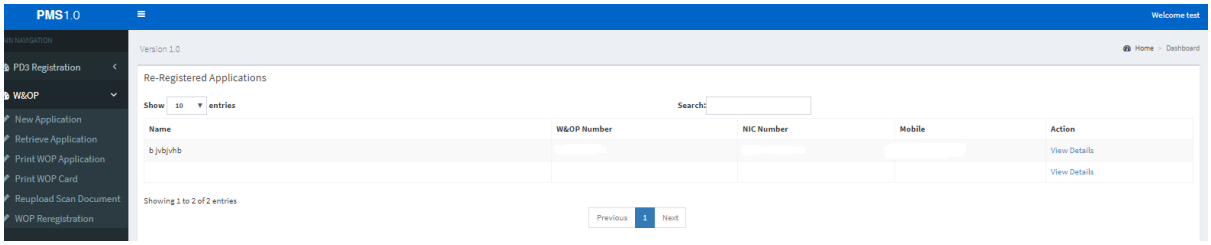
2. விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கத்தை மீள் பதிவு செய்வதற்கு அணுகல்.



படம் 10: விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் உறுப்பினர் இலக்கங்களை மீள் - பதிவு செய்தல்

1. கணினியில் உள்நுழைய உங்கள் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லைப் பயன்படுத்தும் போது நீங்கள் உங்கள் கணினி திரையில் மேற்படி படத்தை பார்க்க முடியும். அங்கு இலக்கம் 05 இல் தொன்றும் W&OP மீள் –பதிவு என்பதை கிளிக் செய்யவும்.
2. அதைத் தொடர்ந்து கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது போன்று உங்களது திரை தோன்றும். உங்கள் நிறுவனத்திலிருந்து மீள்பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்களை இது காட்டுகிறது.
3. விபரங்கள் திரையில் காண “Click” செய்யவும். (இல - 06)

6



படம் 11: விதவைகள், தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவ இலக்கங்களை மீள்பதிவு செய்வதற்கான அணுகல்

3. அலுவலர்களின் தகவலை உறுதிப்படுத்தல்.

1. கீழே உள்ள படத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி உங்கள் நிறுவனத்தில் மீண்டும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் முழு விவரங்களையும் நீங்கள் பார்க்கலாம். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் தனிநபர் கோவையை சரிபார்பதன் ஊடாக தகவல்களைச் சரிபார்க்கவும்.
2. தகவலை சரிபார்க்கும் போது நீங்கள் சில தரவுகளை மாற்ற வேண்டும் அல்லது திருத்த வேண்டும் எனின் தொடர்புடையவற்றை “Edit” பொத்தானை “Click” செய்து திருத்தலாம்.
3. தகவல் சரிபார்க்கப்பட்டால் அல்லது தகவல் தொடர்புடையதாக இல்லை என்றால், “Cancel” என்பதைக் “Click” செய்யவும்.

Service Information

W&OP Number	7711
Category of Institution	Other
Institution	null
Designation	Pension Officer
Service	Associate Officer (Asso.Officer)
Salary Code	mn-4
Date of Appointment	2005-07-15

Dependant Information

Marital Status	Unmarried

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

Cancel Verify

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