

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 03/2025

මගේ අංකය : Pns/P4/W&OP/F11

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරශ්‍රය

කොළඹ 07.

2025.01.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන් / පොලිස්පති

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය, නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියක් ඔස්සේ සිදු කිරීම

1898 අංක 01 දරන වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ආඥා පනත සහ 1983 අංක 24 දරන වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් පනත ප්‍රකාරව, සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා දායක වීම අනිවාර්ය වේ.

02. ඒ අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළව මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධාන‍යන්ට යටත්ව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි එම චක්‍රලේඛ සියල්ල මෙයින් අවලංගු කරමි.

- 1) 2017.10.12 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017
- 2) 2018.03.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(I)
- 3) 2018.05.03 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(II)
- 4) 2018.08.02 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(III)
- 5) 2018.11.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(IV)
- 6) 2021.02.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(V)
- 7) 2021.08.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 26/2017(VII)

03. රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිලාභී තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ලෙස සහ වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ විශ්‍රාමිකයින් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ අන්‍යායුතාව සහ හිමිකම් සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා පදනම් කර ගත

හැකි යාවත්කාලීන වූ දත්ත ආකෘතීන් සකස් කිරීමේ මූලික අරමුණින් යුතුව මෙම නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය හඳුන්වාදෙනු ලැබේ. මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය අනුව 2025.01.20 දින සිට කටයුතු කිරීම ආරම්භ කළ යුතු ය.

04. මෙම නව පද්ධතිය කළමනාකරණය කිරීම ආයතනික විෂයභාර නිලධරයන් විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (PMS) දැනටමත් පරිශීලක ගිණුමක් සහිත නිලධරයන්ට තම පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය යොදාගැනීමේ හැකියාව පවතී. **ඇමුණුම 01**හි උපදෙස් අනුව නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදා ගැනීමට ද කටයුතු කළ හැකි ය.

05. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි වී නොමැති රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා හා මේ වන විටත් ලියාපදිංචි වී සිටින රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා විෂයභාර නිලධරයාට **ඇමුණුම 02** මගින් දක්වා ඇති PD-WOP1 ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය.

06. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචිය සිදු කිරීමේ දී ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු දරන රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ සිදු කළ යුතු ය.

6.1. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි වී නොමැති රාජ්‍ය නිලධරයන් ලියාපදිංචි කිරීම.

6.1.1. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි නොවූ ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත පත්වීම් ලබා ඇති සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් මෙම නව පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි විය යුතු ය.

6.1.2. සාමාන්‍ය (Manual) ක්‍රමවේදය යටතේ පැරණි අංක නිකුත් කළ නමුත්, මෙතෙක් මාර්ගගතව නැවත ලියාපදිංචි නොකරන ලද පැරණි සාමාජික අංක 82/83, M/F, TWP සහ පිරිවෙන්, පෞද්ගලික පාසල් හා පළාත් පාලන යන කාණ්ඩ යටතේ ලියාපදිංචි නිලධරයන් මෙම නව පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි වීම සිදු කළ යුතු ය.

6.1.3. නව ලියාපදිංචිය හා නැවත ලියාපදිංචිය විෂයභාර නිලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පද්ධතිය භාවිත කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධරයා විසින් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව **ඇමුණුම 03** හා **ඇමුණුම 04** මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

6.2. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව මේ වන විට වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි වී ඇති රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම.

6.2.1. ඉහත 6.2 හි සඳහන් පරිදි මාර්ගගත අයදුම්පත් අනුව වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකත්වය අනුමත වී ඇති සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.2. වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයින් වශයෙන් ලියාපදිංචි වී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු ද සත්‍යාපනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.3. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ දී පද්ධතිය භාවිත කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධාරියා විසින් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව **ඇමුණුම 05** මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

07. ඉහත 6.1 හෝ 6.2 හි පරිදි කටයුතු කිරීමෙන් පසුව අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරියාට අනන්‍ය වූ QR කේතයක් සහිත වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනන්දරු සාමාජිකත්ව හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීමේ පහසුකම පද්ධතිය මගින් සලසා ඇත. ඒ සඳහා වන පරිශීලක උපදෙස් **ඇමුණුම 06**හි ඇතුළත් කර ඇත. එම සාමාජික හැඳුනුම්පත සුරක්ෂිතව අදාළ නිලධාරියා වෙත පමණක් යොමු කිරීමට විෂයභාර නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ අනුව නිලධාරියා වෙත මෙම හැඳුනුම්පත භාර දී එම හැඳුනුම්පත සමඟ මුද්‍රණය වන PD-WOP2 ආකෘති පත්‍රයෙහි එය භාර ගත් බවට අත්සනක් ලබා ගෙන එම ආකෘති පත්‍රය නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. රාජ්‍ය නිලධාරියා හට අදාළ සාමාජික හැඳුනුම්පත හරහා තම ප්‍රතිලාභීන් තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එය යොදා ගැනීමටත්, QR කේතය අත්සන නොවන ආකාරයෙන් අදාළ නිලධාරියා සන්නිවේදන පමණක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් දැනුවත් කළ යුතු ය.

08. රාජ්‍ය ආයතන තාක්ෂණිකව ඒකාබද්ධකරණ ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී රාජ්‍ය සේවක අනන්‍යතාපතක් ලෙස මෙන්ම යැපෙන්නන් පිළිබඳ තහවුරු කිරීම් සිදුකිරීම සඳහා මෙම QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත යොදා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැවින් ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු දරන සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන් මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි වී එමගින් නිකුත් කරනු ලබන QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීම අනිවාර්යය වේ.

09. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලියාපදිංචි කිරීමත් සමඟම එහි දෙවන අදියර වශයෙන් අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රතිලාභී පැතිකඩක් (Virtual Beneficiary Profile) සකස් කිරීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති බැවින්, දැනට වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ ලියාපදිංචි වූ සහ ලියාපදිංචි නොවූ සියලුම නිලධාරීන් මෙම නව පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ කටයුතු 2025.05.20 දිනට පෙර සිදු කර අවසන් කළ යුතු ය. 2025.05.20 දිනෙන් පසුව ප්‍රතිලාභීන්ගේ සිදුවන වෙනස්වීම්වලට (විවාහ / දරු උපන්) අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රතිලාභී පැතිකඩ (Virtual Beneficiary Profile) මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලැබේ.

10. මෙම පද්ධතිය හරහා සාමාජිකයන් ලියාපදිංචිය, තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීමේ දී වයස අවුරුදු පනස් පහ ඉක්මවා ඇති සහ විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නව සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දී කටයුතු කළ යුතු ය.

11. රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලියාපදිංචිය, පෙර ලියාපදිංචි වූ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ දී එම යාවත්කාලීන කරනු ලබන අවස්ථාව වන විට තම ආයතනයේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට අදාළව පමණක් එම කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

12. යම් ආයතනයකට අනුයුක්තව සේවය කරන නමුත් මෙම පද්ධතියෙහි ස්ථාපනය කර ඇති එම ආයතනික ගිණුම යටතේ නොපෙන්වන නිලධාරියෙකු ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා “ Member Assign ” නැමැති පහසුකම විෂය නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අතර එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 07 හි ඇතුළත් කර ඇත.

13. නව පද්ධතිය මුදා හැරීමෙන් පසුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් ක්‍රියාත්මක වූ දත්ත පද්ධතියේ දත්ත නව පද්ධතිය වෙත සංක්‍රමණය කිරීම 2025.03.20 දින දක්වා සිදු වේ. එහිදී දත්ත සංක්‍රමණය වීමේ අනුපිළිවෙළ අනුව දැනට ඇතුළත් කර ඇති අයදුම්පත් ඉදිරි යාවත්කාලීන කිරීම් සඳහා පද්ධතියේ දර්ශනය වනු ඇත. ඒ අනුව තොරතුරු පද්ධතිය භාවිතයෙන් දැනට ඇතුළත් කර ඇති අනුමත හා අනුමත නොවූ අයදුම්පත්වලට අදාළ දත්ත යාවත්කාලීන කිරීම 2025.01.20 දින සිට ආරම්භ කිරීමට හැකියාව ඇත. දත්ත සංක්‍රමණය සම්පූර්ණයෙන්ම අවසන් වූ පසුව 2025.03.20 දින සිට වැන්දඹු අනන්දරු සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වන නව අයදුම්පත් මෙම තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ යුතු ය.

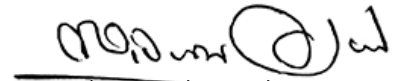
14. 2025.01.20 දින සිට 2025.03.20 දින දක්වා වන කාල සීමාව තුළ යම් හේතුවක් මත වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සාමාජිකත්වය සඳහා ලියාපදිංචි වීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව wopregit@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය වෙත සම්බන්ධීකරණය කළ හැකි දුරකථන අංකයක් ද සහිතව දන්වා එවිය යුතු ය.

15. ඔබ යටතේ පවතින ආයතනවල නිලධාරීන් මෙම විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කිරීම සඳහා විධිමත්ව දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

16. මෙම පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් උද්ගත වන්නා වූ තාක්ෂණික ගැටලු, සාමාජිකත්වය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන ගැටලු නිරාකරණය සඳහා පහත දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත සම්බන්ධ විය හැකි ය.

- I. සාමාජිකත්වය හිමිගැන්වීමේ ගැටලු - වැන්දඹු අනන්දරු අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2332346 / ඊමේල් - wopnumbers@pensions.gov.lk
- II. පද්ධතියෙහි ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටලු - තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2320049 / ඊමේල් - wopregit@pensions.gov.lk

17. රාජ්‍ය නිලධරයන් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන් වෙත වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අන්‍යෝන්‍ය විශ්‍රාම වැටුප් හිමිගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත් හා කාර්යක්ෂම කිරීමේ අරමුණින් අරඹන ලද මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.


එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:

- | | | |
|--|---|-------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 3. ලේකම්, මුදල්, ක්‍රම සම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 4. ලේකම්, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 5. ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | - | කරු.දැ.ගැ.ස |
| 6. විගණකාධිපති | - | කරු.දැ.ගැ.ස |

නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදාගන්නා ආකාරය

විශය රාජකාරි කරන නිලධාරීන් 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 ලිපිගොනු/විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනු) සත්‍යාපනය කරන ලද ලේඛනයක් උඩුගත කිරීමට කටයුතු කරන්න.

Form of Collecting the W&OP Member Information

All government officers who have registered online before should complete this format and submit to the subject officer to complete the W&OP registration. (Describing in the section 5.1 of this circular)

All government officers who have already completed the online registration under previous circulars and already obtained the membership number should only complete the fields mark as ** (Describing in section 5.2 of this circular) But if you see there are many data fields to update, better to complete the full data sheet.

This form should be fill in English language.

Section A

Personal Information

Name in Full

NIC

Date of Birth

Gender ☐ Male ☐ Female (Please mark the relevant field as ✓)

Profile Picture (**Please submit a 3*4 size standard official photo yours to the subject officer**)

Address

Province**

District**

Divisional Secretariat**

GramaNiladhari Division**

Contact No (Mobile)

Contact No (Land)

E-mail Address

Official Phone Number

Official Fax Number

Are You Ordained ☐ Yes ☐ No

If “yes” specify the clergy name

Section B-1

Spouse Information

Name

NIC

Date of Birth

Relationship to the member ☐ Wife ☐ Husband

Birth Certificate No

Address

Mobile No

Status ☐ Married ☐ Divorce

If Divorced Date of divorced

Date of Marriage

Marriage Certification No

Living Status ☐ Alive ☐ Death

Province**

District**

Divisional Secretariat**

GramaNiladhari Division**

Section B-1I

Children Information

	Children 01	Children 02	Children 03	Children 04
Name				
Relation (Son or Daughter)				
Date of Birth				
Parent				
NIC				
Address				
Mobile No				
Is Disable (Yes or No)				
Province				
District				
Divisional Secretariat				
GramaNiladhari Division				

I hereby confirm that the information provided above is true and accurate.

.....

Date

.....

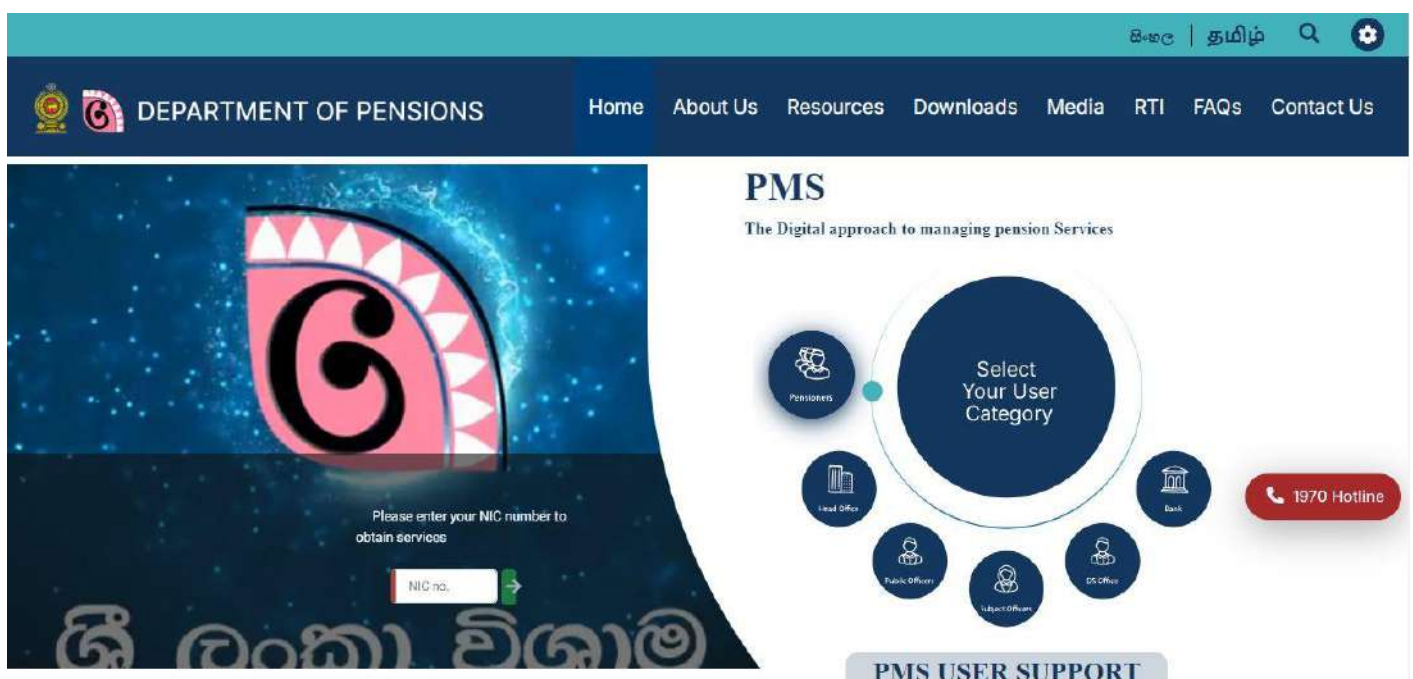
Signature of the W&OP member

වැන්දඹු අනන්දරු අංකය සඳහා ලියාපදිංචිය (Registration for W&OP Numbers)

1 වැන්දඹු අනන්දරු අංක ලබා ගැනීම 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.

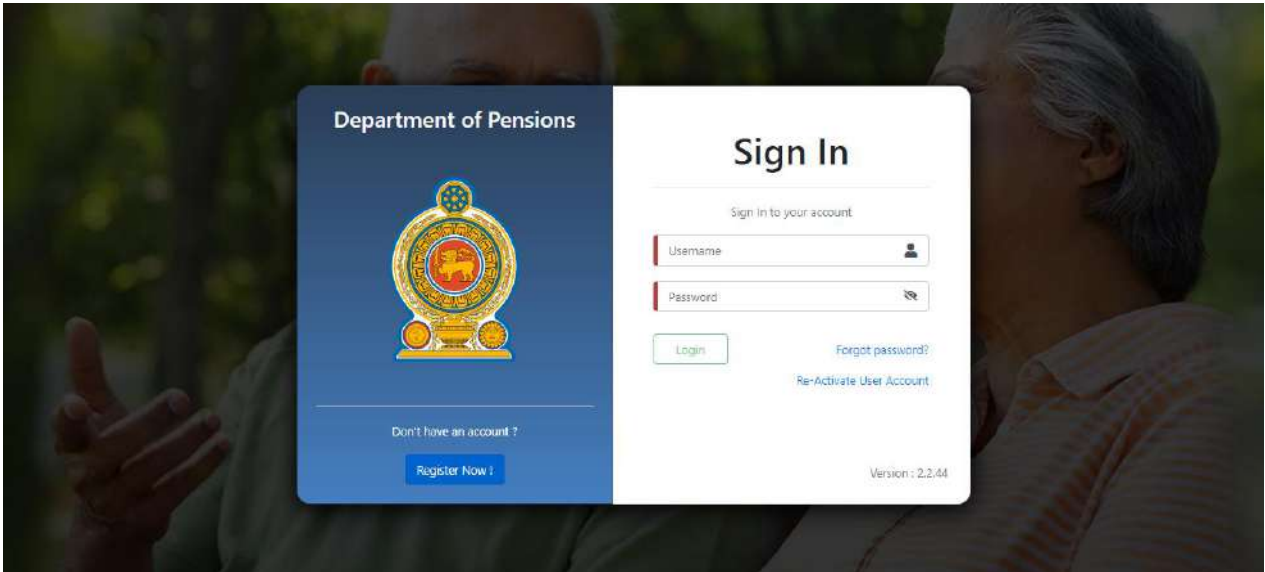


- එහි පහතින් දැක්වෙන interface හි ඇති Subject Officers යන Icon මත click කරන්න.

රූපය 01 : www.pensions.gov.lk

එවිට ඔබට ලැබෙන අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරන W&OP Re-Registration පද්ධතිය වෙතට පිවිසෙන්න
ඉන්පසු ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ

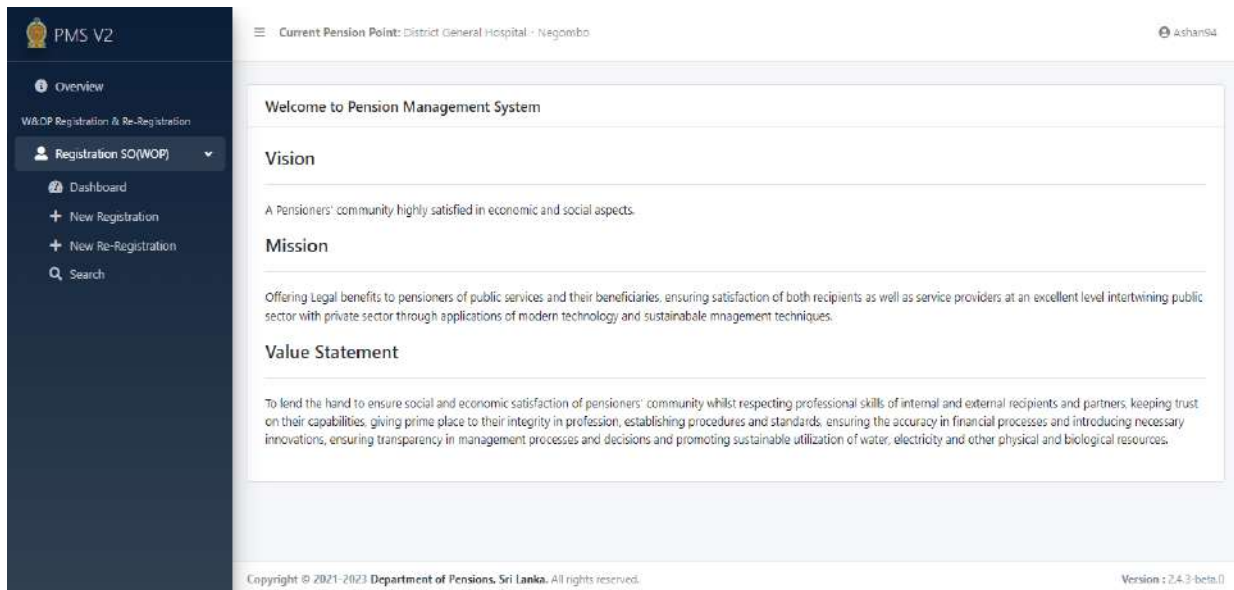
2 වැන්දමු අනන්දරු අංක ලබා ගැනීමේ පද්ධතිය තුලට පිවිසුම :



රූපය 02: පද්ධතිය තුලට පිවිසීම

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

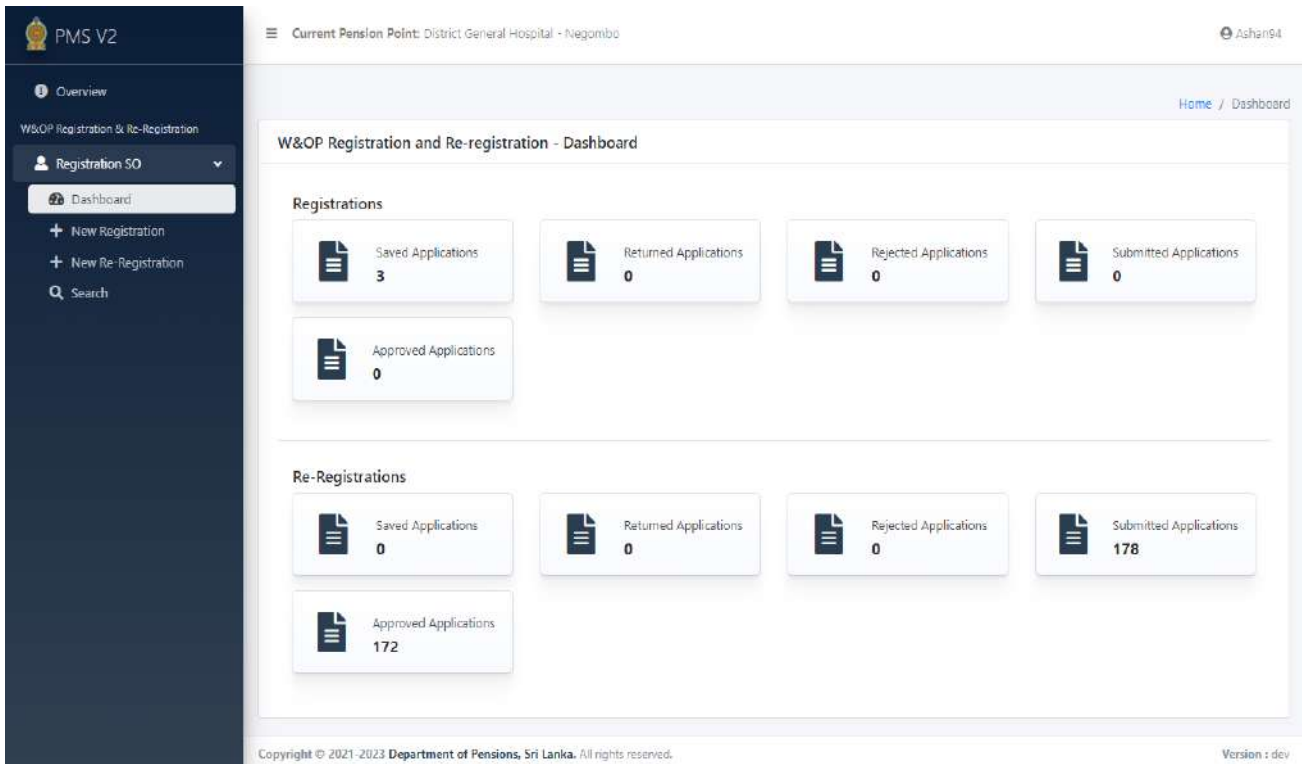
එවිට ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.



රූපය 03: පද්ධතියේ අතුරු මුහුණත

එකී අතුරු මුහුණත මත පැති තීරුව (Side Bar)හි ඔබට දක්න පුවරුව (Dashboard), නව ලියාපදිංචිය (New Registration), නව නැවත ලියාපදිංචිය (New Re-Registration) සහ සෙවීම (Search) ලෙස මෙනු (Menu) දක්නට ලැබේ.

2.1. දත්ත පුවරුව (Dashboard) :



ඔබ විසින් දත්ත පුවරුව (Dashboard) මෙහි 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 වැන්දඹු අනන්දරු අංශය විසින් අඩුපාඩු පැවතීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් පසු පෙන්නුම් කරයි.
3. **Rejected Application** – “Submit to Approval” බටනය මත Click කරන ලද අයදුම්පත්‍ර සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු හිමිකම අහිමි වේ නම් පමණක් පෙන්නුම් කරයි. මෙම අයදුම්පත්‍ර සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම් කළ නොහැක.
4. **Submitted Application** – නව අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර සඳහා අදාළ ලේඛන උඩුගත කිරීමෙන් පසු “Submit to Approval” බටනය මත Click කරන ලද අයදුම්පත්‍ර පෙන්නුම් කරයි.
5. **Approved Application** – “Submit to Approval” බටනය මත Click කිරීමෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන ලද අයදුම්පත්‍ර වැන්දඹු අනන්දරු අංශය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු පෙන්නුම් කරයි.

Re-Registration

1. **Saved Application** – ඔබ විසින් නිලධාරියා සතු පැරණි වැන්දඹු අනන්දුරු අංකය දත්ත පද්ධතිය තුලට නැවත ලියාපදිංචි කිරීමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් පෙන්වනු ලබයි. මෙම අයදුම්පත් තහවුරු කිරීම සඳහා “Submitted Application” වෙත යොමු වෙන්න.
2. **Returned Application** – දැනට දත්ත පද්ධතිය තුළ නැවත ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් පෙන්වනු ලබයි. මෙම අයදුම්පත් යාවත්කාලීන කර නැවත තහවුරු කිරීම කළ හැක.
3. **Rejected Application** – නැවත ලියාපදිංචි අයදුම්පත් සඳහා වැන්දඹු අනන්දුරු හිමිකම අහිමි වේ නම් පමණක් පෙන්වනු ලබයි. මෙම අයදුම්පත් සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම් කළ නොහැක.
4. **Submitted Application** – නැවත ලියාපදිංචි කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රයන් හි තොරතුරු තහවුරු කිරීම සඳහා පෙන්වනු ලබයි. විශය භාර නිලධාරී විසින් අයදුම්පත්‍රය තහවුරු කිරීමෙන් නැවත ලියාපදිංචිය අවසන් වේ.
5. **Approved Application** – නැවත ලියාපදිංචි අයදුම්පත්‍රයන් හි තොරතුරු තහවුරු කර අනුමත කිරීමෙන් පසු පෙන්වනු ලබයි.

ඉහත කී සියළුම ටයිල් තුළ පවතින අයදුම්පත් ආකාර දෙකක් වේ. ඒවා සම්පූර්ණ වූ අයදුම්පත් හා සම්පූර්ණ නුචු අයදුම්පත් ලෙස වේ. සියලුම විශය භාර නිලධාරීන් විසින් තම පරිශීලක ගිණුම තුළ පවතින සියළු අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ලෙසට සකසා ගැනීම අනිවාර්යය වේ.

2.1. නව ලියාපදිංචිය (New Registration) :

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

W&OP - New Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process, invalid fields are highlighted in RED color.

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Done

PERSONAL INFORMATION

Name in Full

Identification

Date of Birth

Gender

Profile Picture

Address

Province

District

Divisional Secretariat

Grama Niladhari Division

Contact No (Mobile)

Contact No (Land)

E-mail Address

Official Phone Number

Official Fax Number

Are you a Ordained?

NEXT

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

රූපය 04: Interface of New Registration

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පුරවාලමින් අදාළ නිලධාරීන් වෙත නව වැන්දඹු අනන්දරු අංකයක් ලබා ගැනීම 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 තෝරා ලීමට පවතින ක්ෂේත්‍ර තේරීමට කටයුතු කරන්න. එසේ තේරීමට පවතින ක්ෂේත්‍රයන්හි ඔබ විසින් යතුරු ලියනය (Type) කිරීම නොකළ යුතුයි.

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

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

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

ඔබට තෙවන මෙනුව ලෙස නිලධාරියාගේ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

ඔබට සිව්වන මෙනුව ලෙස ඇතුළත් කරන ලද වැන්දඹු අනන්දුරු නව ලියාපදිංචි අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට (Submit) අවස්ථාව සැලසේ.

2.1.1 පෞද්ගලික තොරතුරු (Personal Information) ඇතුළත් කිරීම:

PMS V2

Current Pension Point: pms

Askan94

Home / New Registration

W&OP - New Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Done

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mr. Kamal Kumara Deshpriya

Identification Old NIC 894526983V

Date of Birth 06/05/1989

Gender Male

Profile Picture

* This Photo will be appeared in the W&OP Documents.

* Conditions

- Required
- Photo Format (png, jpg, jpeg)
- Photo size should be less than 2MB
- Photo size: 128px X 160px (Passport Size)

Address No 58, Panchikawatta Road, Maligawatta, Colombo 10

Province Western

District Colombo

Divisional Secretariat Colombo

Grama Niladhari Division Panchikawatta

Contact No (Mobile) 0715896325

Contact No (Land) 0112587963

E-mail Address kamal@gmail.com

Official Phone Number 0112698125

Official Fax Number 0112698125

Are you a Ordained? No

Next

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version : dev

රූපය 04.I: Interface of New Registration (Personal Info)

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

2.1.2 සේවා තොරතුරු (Service Information) ඇතුළත් කිරීම:

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

එහි ඇතුළත් “Age at the Date of Appointment” යන්න ඔබ විසින් “Date of Recruitment” යන්න ට ඇතුළත් කරනු ලබන දිනය අනුව ස්වයංක්‍රීයව ගණනය වේ.

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

2.1.3 යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependent Information) ඇතුළත් කිරීම:

මෙහිදී ඔබට පළමු ව “Marital Status” යන්න පුරවාලීමට අවස්ථාව සැලසේ.

රූපය 04.III: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබගේ තත්ත්වය අනුව සැමියා / බිරිඳ හා දරුවන් ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ට අවස්ථාව සැලසේ.

01. Marital Status වෙත Married යන්න තෝරමු.

විවාහක නිලධාරීන් සඳහා තෝරනු ලබයි.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Adhan94

Home / New Registration

W&OP - New Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.

Personal Info Service Info Dependent Info Done

DEPENDENTS INFORMATION

Marital Status Married

Spouse Information

No Spouse/Guardian Information

Add Spouse +

Dependent Information

No Dependent Information

Add Dependent +

Back Next

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

ඡාපය 04.03.I: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ විසින් විවාහක (Married)යන්න තෝරා ගත් විට ඊට පහළින් පවතින කළමනාකරු තොරතුරු (Spouse Information)පද්ධතියට එකතු කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ. එහි ඇති “Add”බවනස click කිරීමෙන් පහත ආකාර වූ අතුරු මුහුණතක් මත කළමනාකරු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

2.1.3.1 කලත්‍රයා ගේ තොරතුරු (Spouse details) ඇතුළත් කිරීම:

රූපය 04.3.1.1: Interface of New Registration (Dependent Info)

මෙහිදී ද ඔබගේ සැමියා හෝ බිරිඳ ගේ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට පුරවාලිය යුතුයි. එවිට ඉහත කී ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ක්ෂේත්‍ර පුරවා අවසානයේ “Add” බටනය Click කිරීමෙන් කලත්‍රයා ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක.

එකී තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependent Information) පද්ධතියට එකතු කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

එහි ඇති “Add” බටනය click කිරීමෙන් පහත ආකාර වූ අතුරු මුහුණතක් මත යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

2.1.3.2 යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependent Information) ඇතුළත් කිරීම:

මෙහිදී ඔබගේ දරුවන් ගේ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට පුරවාලිය යුතුයි. එවිට ඉහත කී ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ක්ෂේත්‍ර පුරවා අවසානයේ “Add” බොනස Click කිරීමෙන් දරුවන් ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක.

The screenshot displays the 'Add Dependent' form within the PMS V2 application. The form is a modal window with a white background and a dark border. It contains the following fields:

- Name: Text input field.
- Relation: Dropdown menu.
- Date of Birth: Text input field with a date picker icon.
- Parent: Dropdown menu.
- Identification: Text input field with a dropdown menu.
- Address: Text input field.
- Mobile: Text input field.
- Is Disabled: Radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- Province: Dropdown menu.
- District: Dropdown menu.
- Divisional Secretariat: Dropdown menu.
- Grama Niladhari Division: Dropdown menu.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Add' (green) and 'Close' (grey). The background shows the PMS V2 interface with a sidebar on the left containing navigation options like Overview, W&OP Registration & Re-Registration, WOP Remittance Collection, Gen SS Application, and PDPF. The main content area shows a 'Detail View' of an application with a reference number 8856826 and a 'Remove' button.

රූපය 04.3.1.II: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබට දරුවන් එකකට වඩා සිටි යි නම් “Add” බොනස නැවත නැවත Click කිරීමෙන් එකී දරුවන් ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක.

02. Marital Status වෙත Unmarried යන්න තෝරමු.

a. ඔබ පිරිමි නිලධාරියෙක් නම්.

The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The left sidebar contains navigation options: Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Registration SO (selected), Dashboard, + New Registration, + New Re-Registration, and Search. The main content area displays a progress bar with four steps: Personal Info (completed), Service Info (completed), Dependent Info (active), and Done. Below the progress bar, the 'DEPENDENTS INFORMATION' section is visible. Under 'Marital Status', the dropdown menu is set to 'Unmarried', and the gender is listed as 'Male'. At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons. A note at the top states: 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.'

ඡාය 04.03.II(a): Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ පිරිමි නිලධාරියෙක් නම් ඔබගේ තත්ත්වය අවිවාහක ලෙස තේරීමෙන් පසු “Next” බටනය click කිරීමෙන් ඉදිරියට යා හැක.

b. ඔබ කාන්තා නිලධාරියෙක් නම්.

This screenshot shows the same 'W&OP - New Registration' form, but for a female dependent. The 'Marital Status' dropdown is still set to 'Unmarried', but the gender is now listed as 'Female'. In the 'Dependent Information' section, there is a green bar indicating 'No Dependent Information' and an 'Add' button. The 'Back' and 'Next' buttons are also present at the bottom. The same note about filling required fields is at the top.

ඡාය 04.03.II(b): Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ අවිවාහක වුවත් ඔබට දරුවන් සිටියි නම් එම දරුවන්ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක. එසේ නොමැති නම් “Next” බවටය click කිරීමෙන් ඉදිරියට යා හැක.

The screenshot shows the 'Add Dependent' form in the PMS V2 system. The form is titled 'Add Dependent' and includes the following fields:

- Name
- Relation
- Date of Birth (mm/dd/yyyy)
- Parent (506220169V - Champa Muthukumarana)
- Identification
- Address
- Mobile
- Is Disabled (Yes/No, with 'No' selected)
- Province
- District
- Divisional Secretariat
- Grama Niladhari Division

The 'Add' button is highlighted in green, and the 'Close' button is in grey. The background shows the PMS V2 dashboard with a sidebar menu and a top navigation bar.

රූපය 04.03.II(b).I: Interface of New Registration (Dependent Info)

මෙහිදී ඔබගේ දරුවන් ගේ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට පුරවාලිය යුතුයි. එවිට ඉහත කී ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මෙහි දී දෙමාපියන් (Parent) යන ක්ෂේත්‍රයට නිලධාරීන්ගේ නම හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය පද්ධතිය වෙතින් ඇතුළත් ව පවතී. ක්ෂේත්‍ර පුරවා අවසානයේ “Add” බවටය Click කිරීමෙන් දරුවන් ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක.

03. Marital Status වෙත Separated යන්න තෝරමු.

The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The 'Marital Status' dropdown is set to 'Separated'. The 'DEPENDENTS INFORMATION' section shows 'Spouse Information' and 'Dependent Information' both with 'No Spouse/Guardian Information' and 'No Dependent Information' respectively. The 'Personal Info' and 'Service Info' steps are completed, and the 'Dependent Info' step is currently active. The 'Done' button is visible at the bottom right.

ඡාය 04.03.III: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ විසින් Separated ලෙස තෝරා ගත්තේ නම් මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කළත්‍රයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

04. Marital Status වෙත Divorced යන්න තෝරමු.

The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The 'Marital Status' dropdown is set to 'Divorced'. The 'DEPENDENTS INFORMATION' section shows 'Spouse Information' and 'Dependent Information' both with 'No Spouse/Guardian Information' and 'No Dependent Information' respectively. The 'Personal Info' and 'Service Info' steps are completed, and the 'Dependent Info' step is currently active. The 'Done' button is visible at the bottom right.

ඡාය 04.03.IV: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ විසින් Divorced ලෙස තෝරා ගත්තේ නම් මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කළත්‍රයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

05. Marital Status වෙත Widow යන්න තෝරමු.

PMS V2 Current Pension Point: pms Adhan94

Home / New Registration

W&OP - New Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in **RED** color.

Personal Info Service Info **3** Dependent Info Done

DEPENDENTS INFORMATION

Marital Status Widow

Spouse Information

No Spouse/Guardian Information

Add Spouse +

Dependent Information

No Dependent Information

Add Dependent +

Back Next

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

ඡාපය 04.03. V: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ වැන්නදමු නිලධාරියෙක් නම් ඔබ විසින් Widow ලෙස තෝරා ගත යුතු අතර මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කළත්‍රයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

06. Marital Status වෙත Widower යන්න තෝරමු.

PMS V2 Current Pension Point: pms Adhan94

Home / New Registration

W&OP - New Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in **RED** color.

Personal Info Service Info **3** Dependent Info Done

DEPENDENTS INFORMATION

Marital Status Widower

Spouse Information

No Spouse/Guardian Information

Add Spouse +

Dependent Information

No Dependent Information

Add Dependent +

Back Next

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

ඡාපය 04.03. VI: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබ වැන්දඹු පුරුෂ නිලධාරියෙක් නම් ඔබ විසින් Widower ලෙස තෝරා ගත යුතු අතර මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කලත්‍රයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

2.1.4 ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම:

පහත සඳහන් අතුරු මුහුණත මත දැක්වෙන පරිදි “Save Application” බටනය මත Click කිරීමෙන් ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද වැන්දඹු අනන්දුරු නව ලියාපදිංචි අයදුම්පත පද්ධතිය තුළ “Save” කළ හැක.

The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The left sidebar contains navigation options like Overview, Assistant Director, Registration SO, and various application types. The main content area displays a progress bar with four steps: Personal Info, Service Info, Dependent Info, and Done. The 'Save Application' button is highlighted. A note at the top states: 'NOTE: * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.'

රූපය 04.4.I: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඇතුළත් කරන ලද නව අයදුම්පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගැනීමට පහත දැක්වෙන අතුරු මුහුණතේ ඇති “Re-Print Source Document” යන බටනය මත click කරන්න. එසේ නොමැතිව නැවත අයදුම්පත්‍රයක් ඇතුළත් කිරීමට නම් “New Registration” යන බටනය මත click කරන්න.

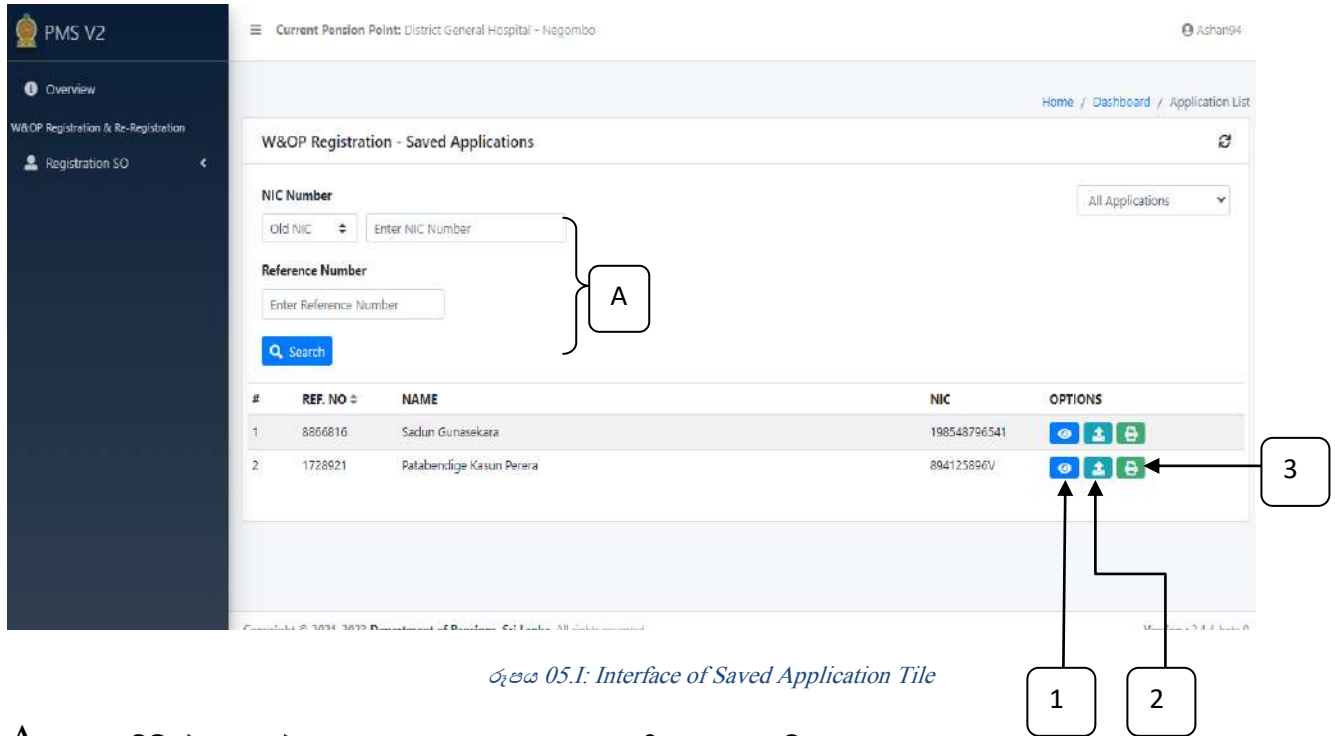
The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form after successful saving. The progress bar now shows all four steps (Personal Info, Service Info, Dependent Info, and Done) as completed. A green message box displays: 'Application Successfully Saved! Please Upload the required Documents to proceed to the next step.' Below the message are two buttons: 'Re-Print Source Document' and 'New Registration'.

රූපය 04.4.II: Interface of New Registration (Dependent Info)

මේ වන විට නව වැන්දඹු අනන්දරු අයදුම්පත්‍රයක් පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර අවසන් වේ. නමුත් ලේඛන උඩුගත කිරීමක් සිදු නොවේ. නව වැන්දඹු අනන්දරු අංකයක් සඳහා ලියාපදිංචි අවසන් වීමට නම් ලේඛන උඩුගත කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා දත්ත පුවරුව (Dash board) මත වූ “Saved Application” තුළට ඇතුළත් විය යුතුය.

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

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

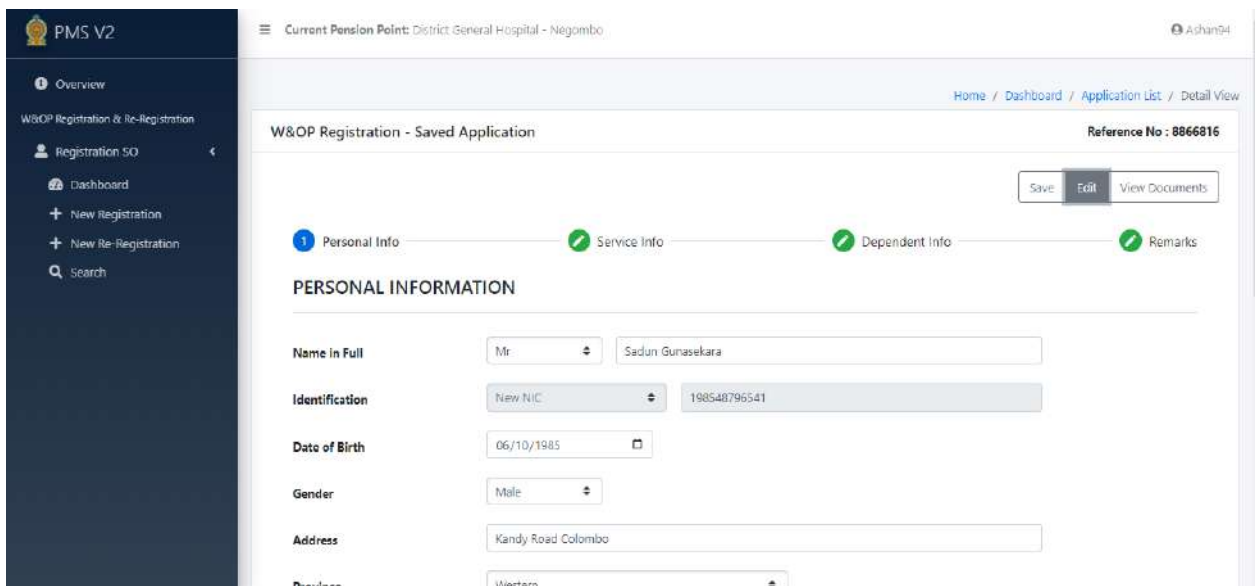


රූපය 05.I: Interface of Saved Application Tile

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 අයදුම්පත්‍රයක් 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 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 හැඳුනුම්ලත් අංකය වෙනස් කළ නොහැක. අනෙක් තොරතුරු වල යම් වෙනසක් පවතී නම් මෙමගින් 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.

එසේම එහි ඇති “View Documents” බටනය click කිරීමෙන් මේ වන විටත් ඒ සඳහා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක. එවිට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

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

මෙහි ඇති “View Documents” බටනය click කිරීමෙන් අදාළ ලේඛනය තෝරා ගෙන එම ලේඛනය පරීක්ෂා කළ හැක.

Let's click the Upload Button

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

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Dashboard / Upload

W&OP Registration and Re-registration - Upload Documents

REFERENCE NO : 8866826 | NIC : 747401720V

Gender : Female
Date Of Birth : 1974-08-27
Date Of Recruitment : 2000-08-01
Age at Recruitment : 25

NOTE : Please upload all the files in PDF format. The Maximum file size is 2MB.

English

Compulsory Files

- Certified copy of the NIC
- Certified copy of the Permanent and Pensionable Appointment Letter
- Duly perfected Application

Please Select a Document Type to View a Document Or upload a Document.

Select Document Type

Submit to Approval

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

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

1 - මෙය click කිරීමෙන් ඔබට උඩුගත කරනු ලබන ලේඛනවේරා ගත හැක. එවිට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Dashboard / Upload

W&OP Registration and Re-registration - Upload Documents

REFERENCE NO : 8866826 | NIC : 747401720V

Gender : Female
Date Of Birth : 1974-08-27
Date Of Recruitment : 2000-08-01
Age at Recruitment : 25

NOTE : Please upload all the files in PDF format. The Maximum file size is 2MB.

English

Compulsory Files

- Certified copy of the NIC
- Certified copy of the Permanent and Pensionable Appointment Letter
- Duly perfected Application

Select Document Type

1) Certified copy of the NIC

Document

Choose file Browse

Upload the Document

Submit to Approval

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

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

2 - අදාළ ලේඛන තේරීමෙන් පසු “Upload the Documents” බටනය click කිරීමෙන් එකී ලේඛන උඩුගත කළ හැක.

3 - අවසානයේ දී “Saved to Approval” බටනය click කිරීමෙන් ඔබගේ අයදුම්පත අනුමත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ව වෙන යොමු වේ.

Let's click the Print Button

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

Source Document - 10/4/2023 - Google Chrome

about:blank

Department of Pensions
විකුළු වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
මුද්‍රාලායාලය තිබෙන ස්ථානය

Widows'/Widowers and Orphans Pension Scheme-Application Judicial and Civil Officers
Source Document

Reference: 1716886

Personal Information

Name	Mr. Mahagama Sajan
NIC	960093178V
Mobile Phone	0718610887
Date Of Birth	1996-01-09
Gender	male

WOP Number: 1716886

Date of Birth: 01/09/1996

Gender: [Dropdown]

Address: Nio 161, 03 Detagama, Kataragama.

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 යුතුය.

❖ දත්ත ප්‍රවරු වේ “Rejected Application” ටයිල් තුළට යමු.

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් සඳහා වැරදිමු අන්තර්ගතයක් ඇතිවී වේ නම් පමණක් මෙම දත්ත ප්‍රවරුව මත පෙන්වනු ලැබේ. මෙම අයදුම්පත් සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම් කළ නොහැකි අතර දත්ත බලා ගැනීම පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

W&OP Registration - Rejected Applications

NIC Number: [Old NIC] [Enter NIC Number]

Reference Number: [Enter Reference Number]

[Search]

#	REF NO	NAME	NIC	OPTIONS
11	1720019	Ihala Arachchile Gedara Navodya Tharangani Weerakoon	967954270V	[Print]
12	1720011	Wimalasenage Rumeshe Tharangani Kumara	967852000V	[Print]
13	1720007	Rubasinghage Shehani Rasmila	967803531V	[Print]
14	1720002	Raigama Vidanage Ruwini Swarnamali Perera	967750680V	[Print]
15	1720794	Weyhana Liyanage Chamoda Nirmani	967603277V	[Print]
16	1720700	Kaludura Sugathapala Thabrewige Darshika Sandamali	967651944V	[Print]
17	1720701	Hewa Kuda Anthonige Ishara Nethmini Priyaranjana	967562623V	[Print]
18	1720763	Piumachchani Nekathrige Hansima Narthani De Lanka	967321340V	[Print]
19	1720731	Thangaraja Sabeetha Sewwandi	967074831V	[Print]

රූපය 06. : Interface of Rejected Application Tile

1. මෙමගින් ඔබ වෙත අයදුම්පතක ඇති දත්ත බලා ගැනීම පමණක් කළ හැක.

Let's click the View Button

ඡාය 06.I: Interface of Approved Incomplete Application Tile

1. Let's click the ViewDocuments Button

ඡාය 06.II: Interface of Saved Application Tile

මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද දත්ත හා උඩුගත කරන ලද ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. නමුත් මෙහි ඇති දත්ත වෙනස් කිරීමක් සිදු කළ නොහැක.

2. Let's click the Complete Application Button

මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද දත්ත සහිත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

රූපය 06.III: Interface of Saved Application Tile

❖ දත්ත ප්‍රවර්ගවේ “Returned Application” ටයිල් තුළට යමු.

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් වැන්දඹු අනන්දරු 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 වැන්දඹු අනන්දරු අංකය ලබා ගැනීම සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු අංශය වෙත යොමු කළ හැක.

#	REF. NO	NAME	NIC	OPTIONS
11	1728811	Wimalasene Rumesha Tharangani Kumara	997852800V	1
12	1728807	Rubasinghe Shehani Rashmika	997803531V	
13	1728802	Raigama Vidanasele Ruwini Swarnamali Perera	997750680V	
14	1728794	Weyhena Liyanage Chamoda Nirmani	997683277V	
15	1728780	Kaludura Sugathapala Thabrewge Darshika Sandamali	997651944V	
16	1728781	Hewa Kuda Anthonige Ishara Nethmini Priyaranjana	997562623V	
17	1728763	Plumachchani Nekathige Hansima Nanthani De Lanka	997321340V	
18	1728759	Heethagala Wathukarage Piyumi Lakshika Sumanaweera	997313127V	
19	1728735	Disanayaka Mudiyansele Hashini Jananjani Disanayaka	997113381V	
20	1728731	Thangaraja Sabeetha Sewwandi	997074831V	

රූපය 07: Interface of Returned Application Tile

1. මෙම බටහිර මගින් එසේ නැවත හරවා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1728811

Save Edit View Documents

1 2 3

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Wimalasena Rumesha Tharangani Kumara

Identification Old NIC 997852800V

Date of Birth 10/11/1990

Gender Female

Address 267/1EummalahenaGonapola

Province

District

Divisional Secretariat

ඡාය 07.I: Interface of Returned Application Tile

1. Save Button - අයදුම්පත තුළ සිදු කරන ලද වෙනස්කම් save කිරීමට යොදා ගනී.
2. Edit Button - අයදුම්පත තුළ වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යොදා ගනී.
3. View Documents Button - අයදුම්පත වෙනුවෙන් උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීමට 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.

W&OP Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 111316

Save Edit View Documents

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms John Anton Judejina Figarado

Identification Old NIC 935851955V

W&OP Number 5000009

Date of Birth 03/25/1990

Gender Female

View Document English

1) Certified copy of the NIC

Document not Found !

ඡාය 07.II: Interface of Returned Application Tile

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.

The screenshot shows the 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application' form in the PMS V2 system. The form is titled 'PERSONAL INFORMATION' and contains the following fields:

- Name in Full: Ms. Wimalasene Rumesha Tharangani Kumara
- Identification: Old NIC: 997852800V
- Date of Birth: 10/11/1999
- Gender: Female
- Address: 267/1BummalahenaGonapola
- Province: (Dropdown menu)
- District: (Dropdown menu)
- Divisional Secretariat: (Dropdown menu)

The 'Edit' button is highlighted in the top right corner of the form.

රූපය 07.III: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Save 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.

The screenshot shows the same 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application' form in the PMS V2 system. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking 'Do you want to Save this application?'. The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button on the form is highlighted.

රූපය 07.III: Interface of Returned Application Tile

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

❖ දත්ත පුවරුවේ “Submitted Application” ටයිල් තුළට යමු.

මෙම ටයිලය තුළ ඇති අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු වේ වැන්දඹු අනන්දු අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

#	REF. NO	NAME	NIC	OPTIONS
1	1728914	wdawdwd	120V	View
2	1728859	Randeniyage Sachini Manasa	998490863V	View
3	1728799	Ganhewa Manage Ashani Ditrubshi	997730925V	View
4	1728774	Uswatta Liyanage Chathushi Denuwandi	997430816V	View
5	1728773	Gale Kubure Arachchilage Thushani Bandara	997422953V	View
6	1728767	Weerakoon Mudiyanseleage Ishani Branga Weerakoon	997352742V	View
7	1728759	Heethagala Wathukarage Piyumi Lakshika Sumanaweera	997313127V	View
8	1728735	Disanayaka Mudiyanseleage Hashini Janani Disanayaka	997113381V	View
9	1728732	Dilhara Wickramasinghe	997076290V	View
10	1728727	Nugaliyadda Koralalage Hasinika Kavindi Nugaliyadda	997040392V	View

රූපය 08: Interface of Submitted Application Tile

- මෙම බටහය මගින් එසේ අනුමත කිරීම සඳහා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Submitted Application

Reference No : 111293

View Documents

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Mrs. Harshani Samarakoon

Identification: Old NIC: 968410720V

Date of Birth: 03/01/1980

Gender: Female

Profile Picture: [Placeholder]

රූපය 08.I: Interface of Submitted Application Tile

- View Documents - මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා 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.

Current Pension Point: pms Ashan94

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Registration - Submitted Incomplete Application Reference No : 1728774

View Documents Complete Application

1 Personal In... Service In... Dependent In... Remar...

PERSONAL INFORMATION

Name In Full Ms Uswatta Liyanage Chathushi Denuwandi

Identification Old NIC 997430816V

Date of Birth 08/30/196

Gender Female

Address 366MagammanaHomagama

Province

1) NIC Copy

1 / 1

1

රූපය 08.II: Interface of Submitted Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Approved Application” ටයිල් තුළට යමු.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දඹු අනන්දරු අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අනුමත කරන ලද අයදුම්පත් මෙම ටයිලය තුළ ඇතුළත් වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

W&OP Registration - Approved Applications

NIC Number

Old NIC: [dropdown] Enter NIC Number: [input]

Reference Number

Enter Reference Number: [input]

[Search]

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
1	111328	xtgdthgh hfghtght	141414414141	5000019	[eye icon] [person icon]
2	111324	Sugath perera U	178478787877	2	[eye icon] [person icon]
3	111322	Weragelage Dona Ishari Dillanka	916472072V	5000018	[eye icon] [person icon]
4	111320	Muniyandy Sivakumar	710713324V	5000019	[eye icon] [person icon]
5	111319	Niththiyananthan Sivarajan	881130866V	5000016	[eye icon] [person icon]
6	111318	Mohammadhu Farook Maheesha Nizrin Farook	916034298V	5000013	[eye icon] [person icon]
7	111317	Thiyakaraja Kisanthini	917462402V	5000020	[eye icon] [person icon]
8	111315	Paraherage Jayarathna	620330264V	5000004	[eye icon] [person icon]
9	111284	Kasun Maduranga	902856932V	5000017	[eye icon] [person icon]

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

රූපය 09: Interface of Approved Application Tile

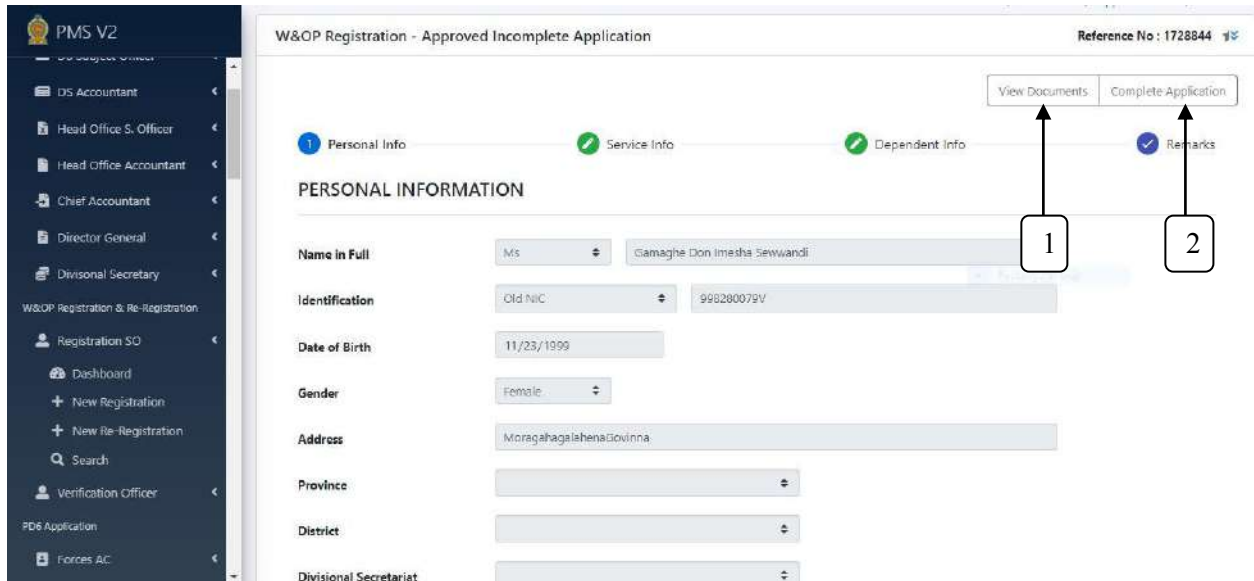
111317

111315

1. මෙම බටනය මගින් එසේ අනුමත කරන ලද අයදුම්පතකට අදාළව තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටනය මගින් සාමාජික පත්‍රයේ පිටපත බලා ගත හැක.
3. මෙම සළකුණ මගින් පෙන්වනු ලබන්නේ W&OP පරණ පද්ධතියෙන් නව පද්ධතිය වෙත යාවත්කාලීන කරනු ලැබූ අයදුම්පත්.
4. මෙම සළකුණ මගින් පෙන්වනු ලබන්නේ W&OP පරණ පද්ධතියෙන් නව පද්ධතිය වෙත යාවත්කාලීන කරනු ලැබූ දත්ත අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්.

Let's click the View Button(Approved Incomplete Application)

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

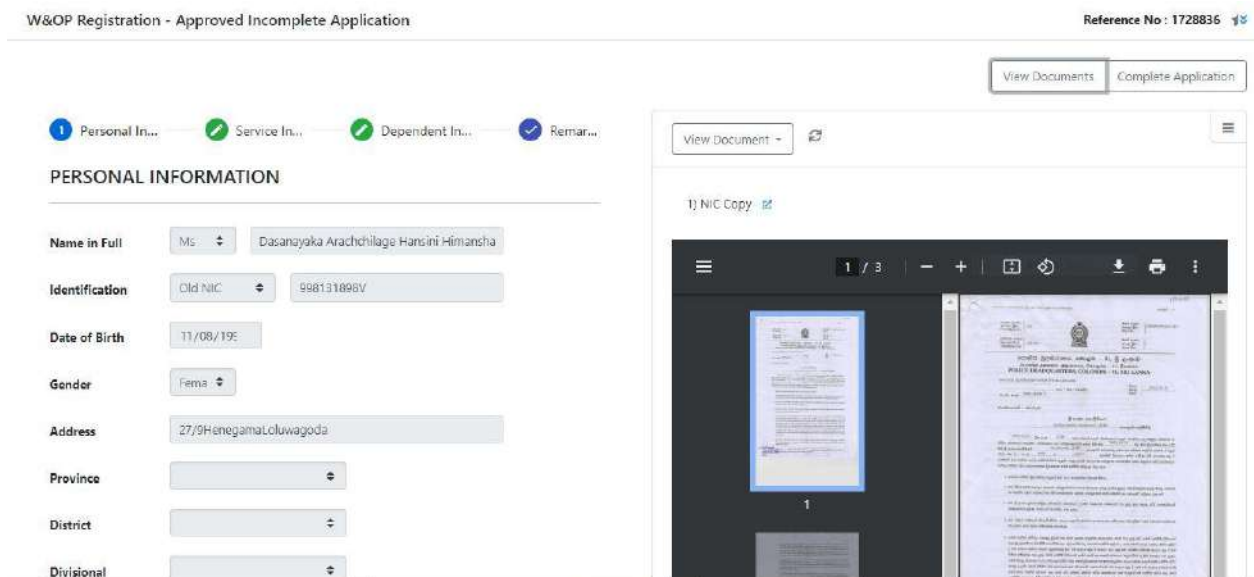


රූපය 09.I: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents - මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.
2. Complete Application - මෙමගින්දත්ත අසම්පූර්ණ අයදුම්පතෙහි දත්ත සම්පූර්ණ කළ හැක.

Let's click the ViewDocuments Button

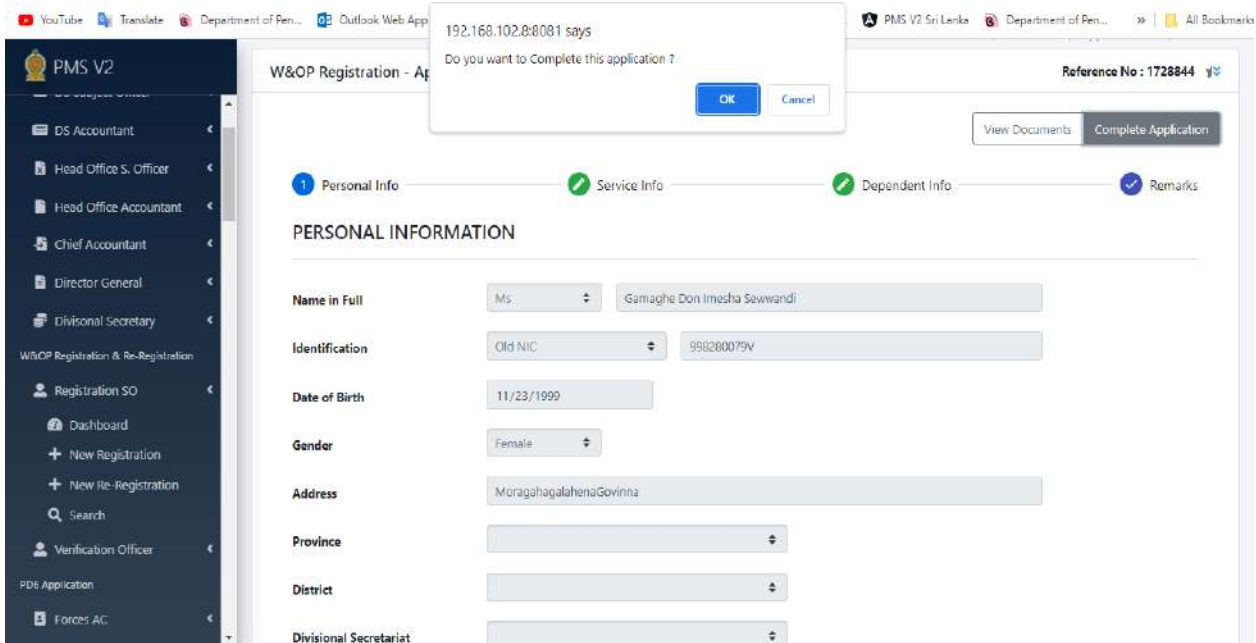
අයදුම්පත හා උඩුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 09.II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



192.168.102.8:8081 says
Do you want to Complete this application ?

OK Cancel

Reference No : 1728844

View Documents Complete Application

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Gamaghe Don Imesha Sewwandi

Identification Old NIC 998280079V

Date of Birth 11/23/1999

Gender Female

Address MoragahalahenaGorinna

Province

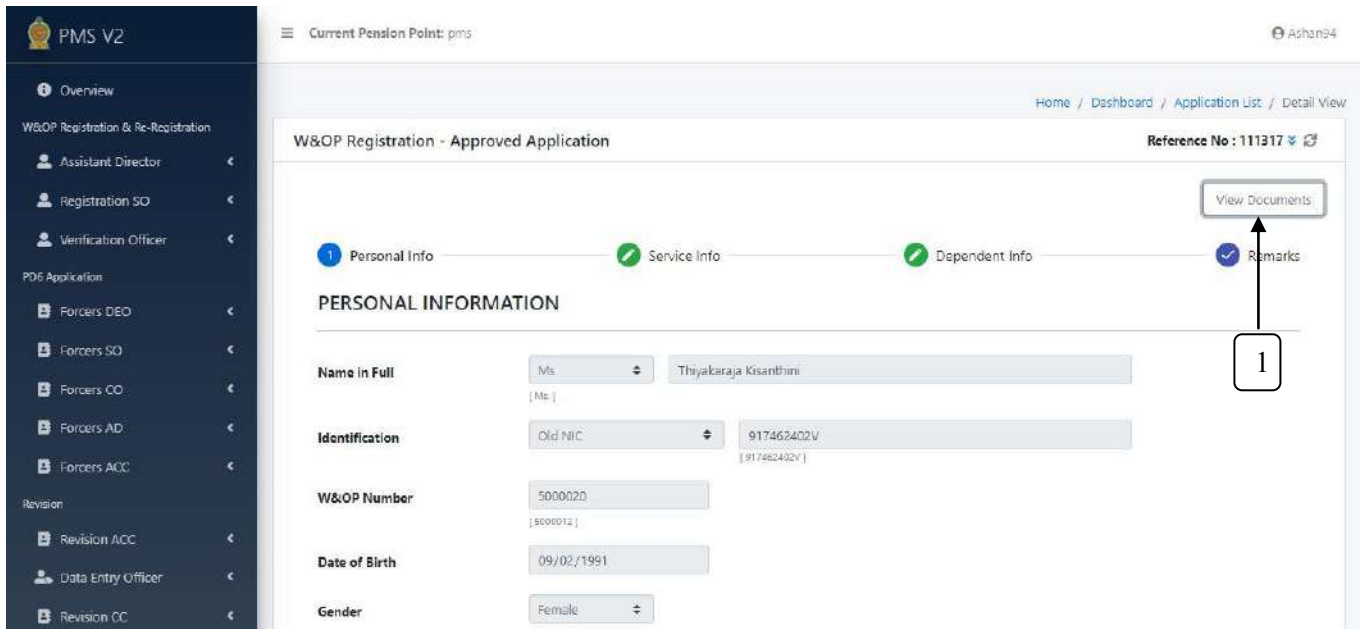
District

Divisional Secretariat

ඡාය 09.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

Let's click the View Button(Approved Application)



Current Pension Point: pms

Ashan94

Home / Dshboard / Application List / Detail View

W&OP Registration - Approved Application

Reference No : 111317

View Documents

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Thiyakaraja Kisanthini

Identification Old NIC 917462402V

W&OP Number 5000020

Date of Birth 09/02/1991

Gender Female

ඡාය 09.IV: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents - මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා 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.

W&OP Registration - Approved Application

Reference No : 111317

View Documents

1 Personal In...

Service In...

Dependent In...

Remar...

PERSONAL INFORMATION

Name in Full

MsThiyakaraja Kisanthini

[View]

Identification

Old NIC

917462402V

[917462402V]

W&OP Number

5000020

[5000012]

Date of Birth

09/02/195

Gender


Female

[Female]

View Document

English

1) Certified copy of the NIC



Document not Found !

ඡාය 09.V: Interface of Approved Application Tile

1.2. නැවත ලියාපදිංචිය (New Re-Registration) :

ඔබ විසින් නැවත ලියාපදිංචිය (New Re-Registration) මෙහි මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.

W&OP - New Re-Registration

NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process, invalid fields are highlighted in RED color.

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Done

PERSONAL INFORMATION


Name in Full Mr. Kusum Ranjith Perera

Identification Old NIC 901478569V ✓

W&OP Number 85/7456 ✓

Date of Birth 06/10/1990

Gender Male

Profile Picture  * This Photo will be appeared in the W&OP Documents.
* Conditions: ✓
• Required
• Photo Format: [jpg, jpeg, png]
• Photo size should be less than 2MB
• Photo size: 128px X 160px (Passport Size)

Address No 45, Matara Road, Galle

Province Southern

District Galle

Divisional Secretariat Elpitaya

Grama Niladhari Division Elpitaya East

Contact No (Mobile) 0775874123

Contact No (Land) 0914785693

E-mail Address kusum@gmail.com

Official Phone Number 0112458963

Official Fax Number 0112458963

Are you a Ordained? No

Next

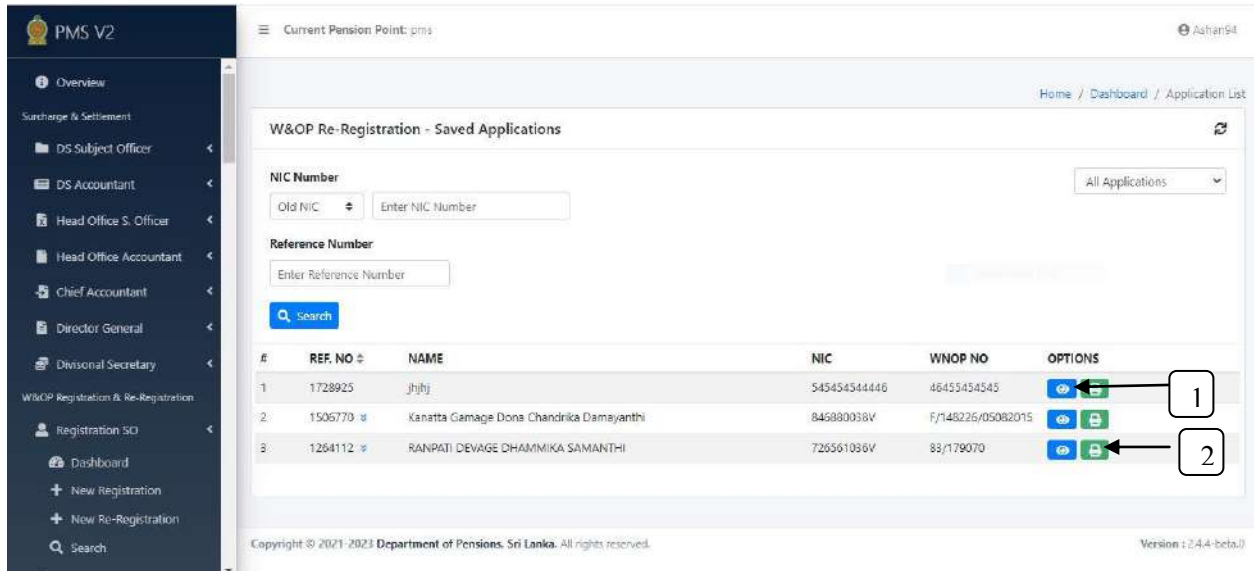
Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

ඡායාරූප 10: Interface of New Re-Registration Tile

මෙහිදී ද නව ලියාපදිංචියේ දී සිදු කරන ආකාරයටම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

❖ දත්ත පුවරුවේ “Saved Application” ටයිල් තුළට යමු.

මෙය තුළ පවතිනුයේ ඔබ විසින් නැවත ලියාපදිංචි තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද නමුත් තවමත් එකී අයදුම්පත් අනුමත නොකරන ලද අයදුම්පත් වේ.

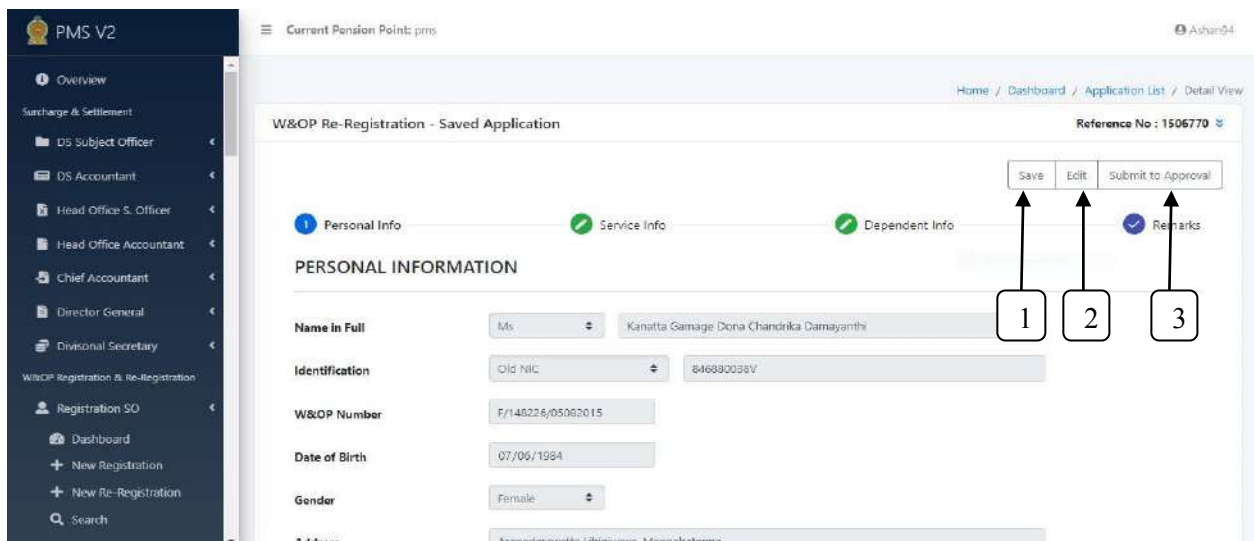


රූපය 11: Interface of Saved Application Tile

1. View Button - මෙමගින් අයදුම්පත වෙත ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. Print Button - මෙමගින් අයදුම්පත මුද්‍රණය කර ගැනීම සිදු කළ හැක.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 11.1: Interface of Saved Application Tile

1. Save Button - අයදුම්පත save කිරීම සඳහා යොදා ගනියි
2. Edit Button - අයදුම්පතේ තොරතුරු වෙනස් කිරීම සඳහා යොදා ගනියි

3. Submit to Approval - අනුමත කිරීම සඳහා අයදුම්පත යොමු කිරීමට යොදා ගනියි

Let's click the Edit Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Ashan94

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Saved Application

Reference No : 1506770

Save Edit Submit to Approval

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Kanatta Gamage Dona Chandrika Damayanthi

Identification Old NIC 846880038V

W&OP Number F/148226/05082015

Date of Birth 07/06/1984

Gender Female

Address Aragedarawatta, Lihiniyawa, Meegahatenna

ඡාපය 11.II: Interface Saved Application Tile

අදාළ වෙනස්කම් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව එසේ කරන ලද වෙනස්කම් Save බටනය click කිරීමෙන් පද්ධතිය වෙත Save කළ හැක.

Let's click the Save Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Ashan94

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Saved Application

Reference No : 1506770

Save Edit Submit to Approval

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Kanatta Gamage Dona Chandrika Damayanthi

Identification Old NIC 846880038V

W&OP Number F/148226/05082015

Date of Birth 07/06/1984

Gender Female

Address Aragedarawatta, Lihiniyawa, Meegahatenna

ඡාපය 11.III: Interface of Saved Application Tile

මෙහි දී තොරතුරු වෙනස් කිරීමක් සිදු කළ ද එකී අයදුම්පත වෙනත් ටයිලයක් වෙත මාරු වීමක් සිදු නොවේ. වෙනස්කම් සිදු කරන ලද තොරතුරු දත්ත පද්ධතිය තුළ Save වීම පමණක් සිදු වේ.

Let's click the Submit to Approval Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

The screenshot displays the PMS V2 web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Overview', 'Surcharge & Settlement', and 'W&OP Registration & Re-Registration'. The main content area is titled 'W&OP Re-Registration - Saved Application' with a reference number '1506770'. A progress bar at the top shows four steps: 'Personal Info' (active), 'Service Info', 'Dependent Info', and 'Remarks'. Below this, the 'PERSONAL INFORMATION' section contains several input fields: 'Name in Full' (Ms. Kanatta Gamage Dona Chandrika Damayanthi), 'Identification' (Old NIC: 846880038V), 'W&OP Number' (F/148226/05082015), 'Date of Birth' (07/06/1984), 'Gender' (Female), and 'Address' (Aragedarawatta, Uhiniliyawa, Meegahatenna). At the top right of the form, there are buttons for 'Save', 'Edit', and 'Submit to Approval'. A small dialog box is open in the center, asking 'Do you want to submit your application to Approval?' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

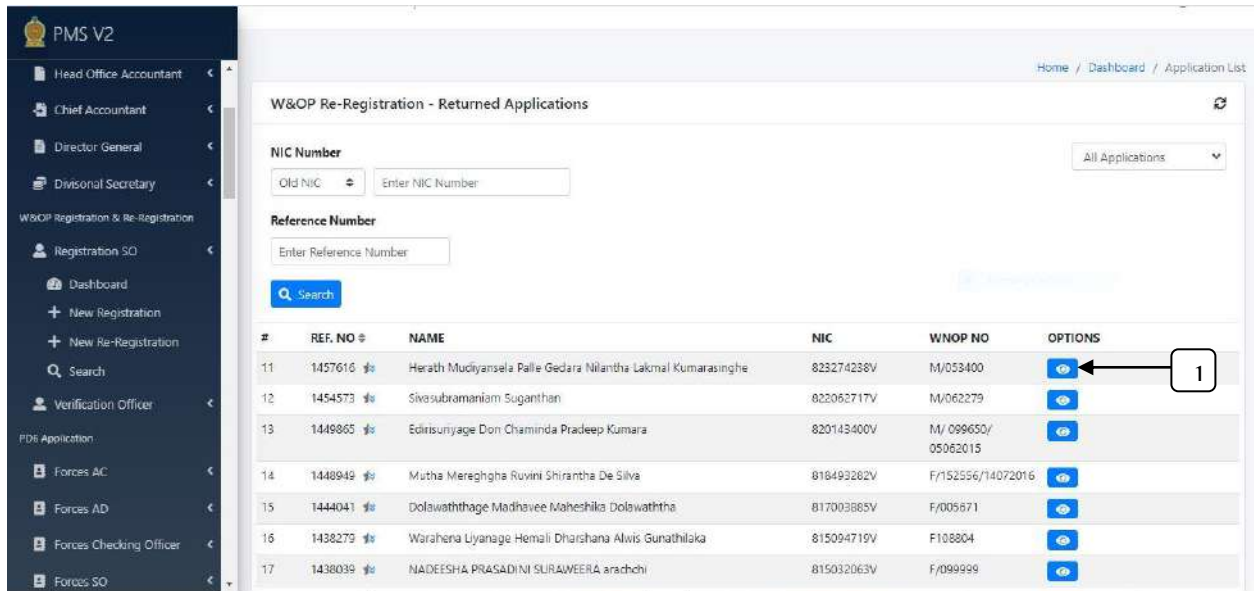
රූපය 11.III: Interface of Saved Application Tile

මෙහි දී අයදුම්පත “Submitted tile” වෙත යොමු වීම සිදු වේ. එනම් අයදුම්පතෙහි තොරතුරු අනුමත කිරීම සඳහා යොමු කරනු ලබයි.

❖ දත්ත ප්‍රවරු වේ “Returned Application” ටයිල් තුළට යමු.

ඔබ විසින් නැවත ලියාපදිංචි කරනු ලැබ ඇති අසම්පූර්ණ අයදුම්පතේ පවතින යම් යම් වැරදි නැවත නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා වේ නම් මෙම ටයිලය තුළ පවතී. ඔබට මෙම අයදුම්පත් නැවත නිවැරදි කිරීම් සිදු කර තහවුරු කිරීම සඳහා submitted tile වෙත යොමු කළ හැක.

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

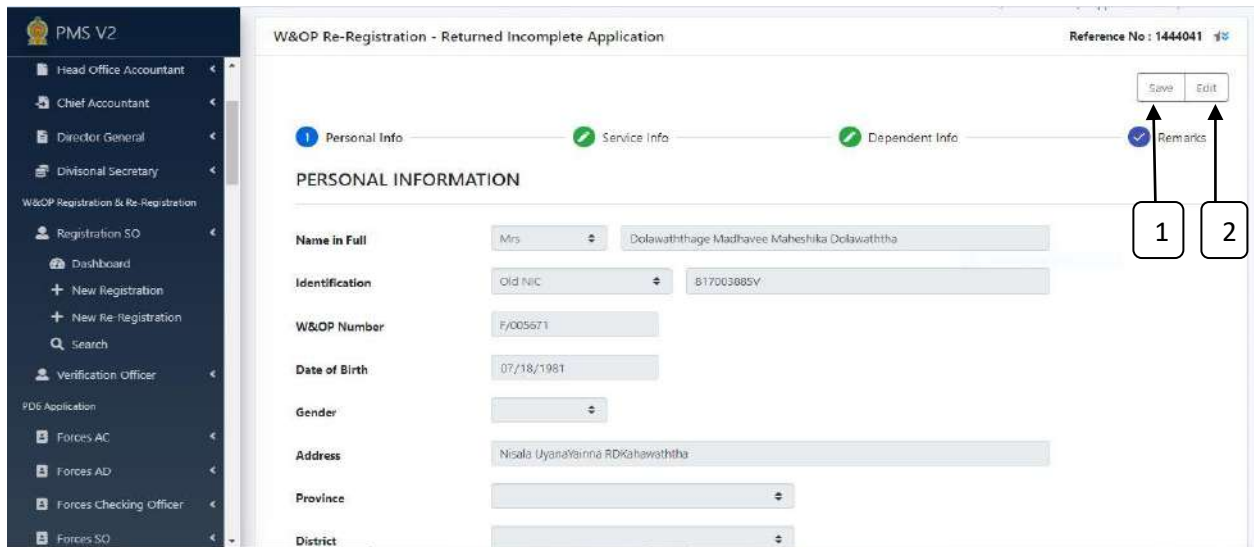


රූපය 12: Interface of Returned Application Tile

- මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති නැවත ලියාපදිංචියට අදාළ තොරතුරු බලා ගත හැකිය.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.



රූපය 12.1: Interface of Returned Application Tile

- Save Button - අදාළ අයදුම්පතට අදාළව යම් වෙනස්කිරීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු එකී අදාළ වෙනස් කිරීම් දත්ත පද්ධතිය වෙත Save කිරීමට යොදා ගනියි.
- Edit Button - අදාළ අයදුම්පතට අදාළව යම් වෙනස්කිරීමක් සිදු කිරීම සඳහා යොදා ගනියි.

Let's click the Edit Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1438039

Save Edit

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mrs. NADEESHA PRASADINI SURAWEEERA Arachchi

Identification Old NIC 815032063V

W&OP Number F/000999

Date of Birth 01/03/1981

Gender

රූපය 12.II: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Save Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1438039

Save Edit

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

DEPENDENTS INFORMATION

Marital Status Married

Spouse Information

No Spouse/Guardian Information

Add

Dependent Information

No Dependent information

Link

Do you want to Save this application ?

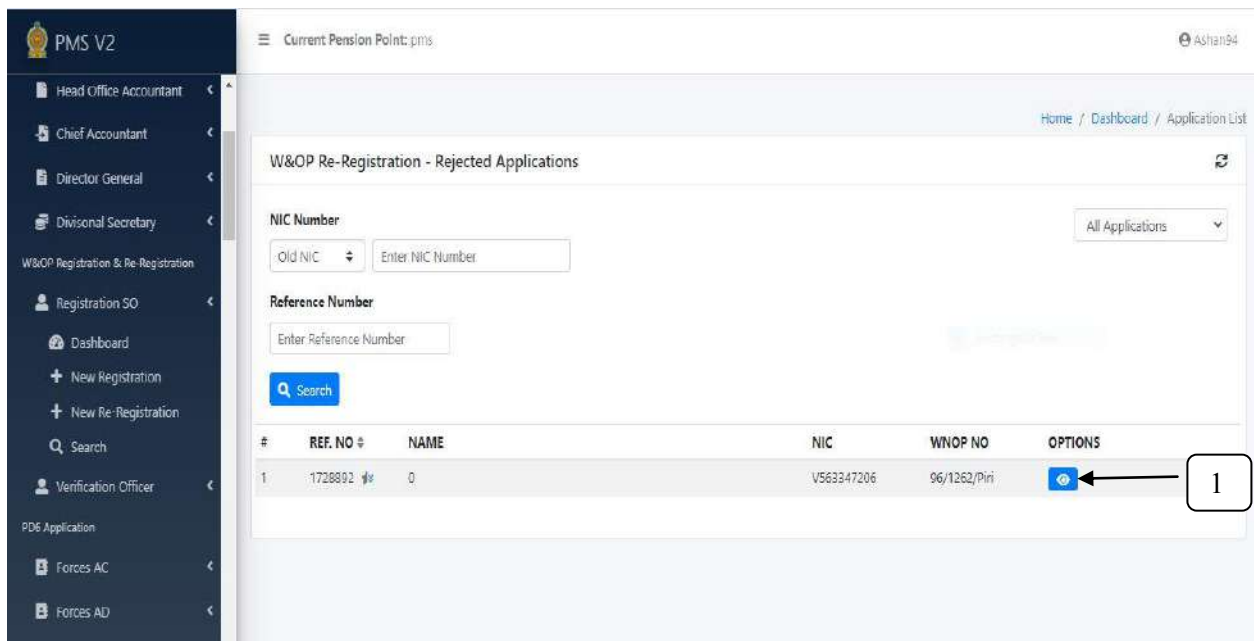
OK Cancel

රූපය 12.III: Interface of Returned Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Rejected Application” වයිල් තුලට යමු.

ඔබ විසින් නැවත ලියාපදිංචි කරන ලද අයදුම්පත් සඳහා වැන්දඹු අනන්දරු හිමිකම අහිමි වේ නම් පමණක් මෙම දත්ත පුවරුව මත පෙන්නුම් කරයි.

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

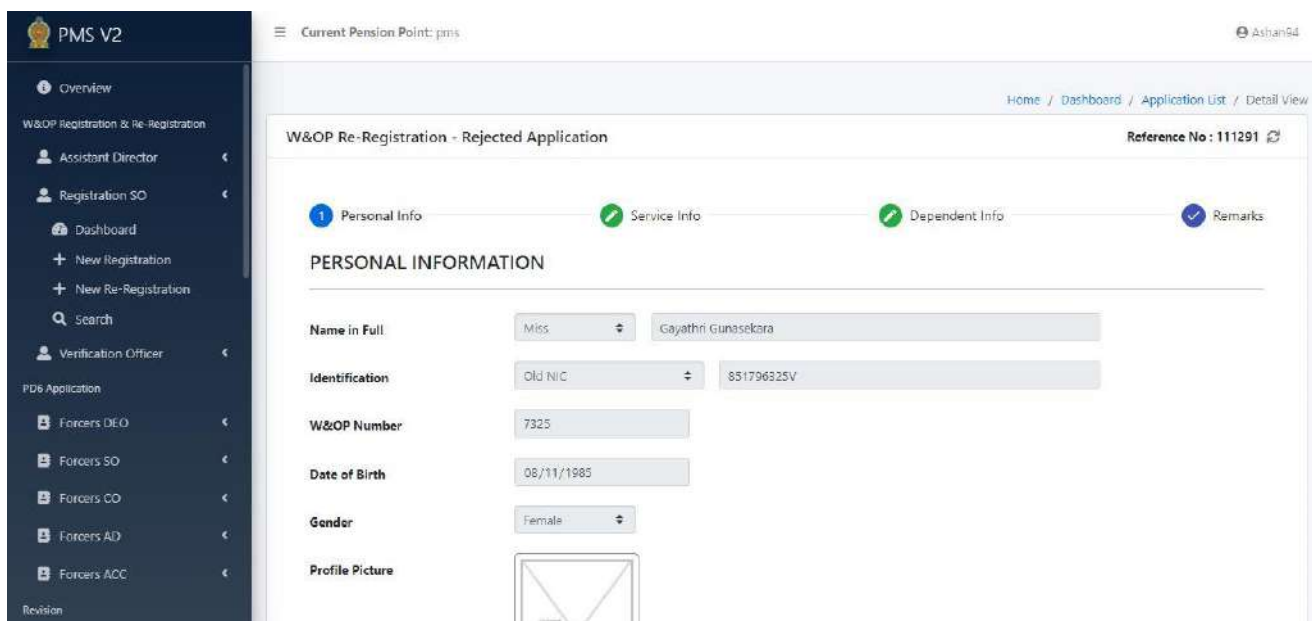


රූපය 13: Interface of Rejected Application Tile

1. මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති වැන්දඹු අනන්දරු හිමිකම අහිමි වූ නැවත ලියාපදිංචියට අදාළ තොරතුරු බලා ගත හැකිය.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.



රූපය 13.1: Interface of Rejected Application Tile

❖ දත්ත ප්‍රවරු වේ “Submitted Application” ටයිල් තුළට යමු.

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර විෂය නිලධාරී වෙතින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

W&OP Re-Registration - Submitted Applications

NIC Number: Old NIC Enter NIC Number

Reference Number:

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
31	1727143	test sasitha	966532145V	82/123	<input type="button" value="View"/>
32	1726998	Katugampolage Dona Inoka Priyadarshane	965820933V	83/68690	<input type="button" value="View"/>
33	1726728	Kande Sinhala Pedige Kawindu Mahesh Wijerathna	983450396V	M/074765	<input type="button" value="View"/>
34	1726035	Pinidiyaga Chinthaka	961592973V	M/076350	<input type="button" value="View"/>
35	1726006	Sirimal Hamillage Kasun Tharaka Dasanayaka	961542010V	M/1202365	<input type="button" value="View"/>
36	1725939	Hewage Don Nandana Jayantha	961370975V	7118800	<input type="button" value="View"/>

ඡාපය 14: Interface of Submitted Application Tile

මෙහි පවතින View බටනය මගින් අනුමත කිරීමට පවතින අයදුම්පත් හි තොරතුරු පරීක්ෂා කළ හැකිය.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

W&OP Re-Registration - Submitted Application

Reference No : 111290

Approve

1 Personal Info ☒ Service Info ☒ Dependent Info ☒ Remarks ☒

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Mr Janith Subasinghe

Identification: Old NIC 988397856V

W&OP Number: 8089

Date of Birth: 07/13/1998

Gender: Male

Profile Picture:

ඡාපය 14.1: Interface of Approved Application Tile

1. Approve Button - නැවත ලියාපදිංචි කරන ලද අයදුම්පත් අනුමත කිරීම සඳහා යොදා ගනියි.

Let's click the Approve Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

රූපය 14.II: Interface of Approved Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Approved Application” වයිල් තුලට යමු.

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර විෂය නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීමෙන් පසු සාමාජික කාඩ්පත් ලබා ගැනීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම වයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
11	1725148	Sivaniyaruthi Varatharasha	978012860V	F/070979	[View] [Print] [Delete]
12	1721520	Kanthi Priyanandani Chaintha Nelum Kumari Ranige	967020826V	83/39796	[View] [Print] [Delete]
13	1719732	Wijenayaka Liyanaga Bhagya Ranjani Wijenayaka	965462686V	New One	[View] [Print] [Delete]
14	1718002	Kasthuri Heweyalage Rushan Sanjeewa Kasthuri	961690610V	M/021852	[View] [Print] [Delete]
15	1717185	Nalidela Gedara Tharaka Gayan Wimalasena	960531206V	60/66125	[View] [Print] [Delete]
16	1717016	Adikari Mudiyselage Supun Indika Adikari	960261950V	M/0121089	[View] [Print] [Delete]
17	1716989	Koggala Wellalage Madushan Sanjaya Kumara Leelarathna	960230515V	M/0122842/21122015	[View] [Print] [Delete]
18	1716686	Mahagamage Sejan	960093178V	M/0122979	[View] [Print] [Delete]
19	1714010	NIPUNI MADUSHANI NANAWAKKARA	958540593V	F/160056/13072015	[View] [Print] [Delete]

රූපය 15: Interface of Approved Application Tile

1. View Button - පවතින අයදුම්පත් බලා ගැනීම සඳහා යොදා ගනියි.
2. Print Button - පවතින අයදුම්පත්හි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගනියි.
3. මෙම බටනය භාවිතයෙන් වැන්දඹු අනන්දරු සාමාජික පත්‍ර මුද්‍රණය කර ගත හැකියි.

Let's click the View Application Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Ashani94

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Approved Application

Reference No : 111330

Source Document Member's Card

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mrs WDAWD

Identification New NIC 12354555555

W&OP Number GH/212552

Date of Birth 09/06/1997

Gender Female

රූපය 15.1: Interface of Approved Application Tile

1. Source Document Button - මෙමගින් අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත හැකිය.
2. Member's Card Button - මෙමගින් අයදුම්පතට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු සාමාජික පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

Let's click the Source Document Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

The screenshot shows the PMS V2 interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like Head Office Accountant, Chief Accountant, Director General, Divisional Secretary, and various registration and verification options. The main content area displays the 'Source Document' for the 'Widows'/Widowers and Orphans Pension Scheme'. It includes a reference number (1716895) and a table of personal information for Mr. Mahagamage Sajan, including Name, NIC, Mobile Phone, Date Of Birth, and Gender. Below the table, there are input fields for Date of Birth, Gender, and Address.

Personal Information	
Name	Mr. Mahagamage Sajan
NIC	960093178V
Mobile Phone	0718610887
Date Of Birth	1996-01-09
Gender	male

W&OP Number: M/0122979

Date of Birth: 01/09/1996

Gender:

Address: Nio 161, 03 Detagamurva, Kataragama.

රූපය 15.II: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් අපිට අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපත ලබා ගත හැකිය.

Let's click the Member's Card Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

The screenshot shows the PMS V2 interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Member's Card' for the 'Widows'/Widowers and Orphans Pension Scheme'. It includes a header with the scheme name in Sinhala and English, and a table of member information for Mr. Mahagamage Sajan, including Name, Address, Identification, W&OP Number, Date of Birth, and Gender.

Member's Card	
Name/සාමාජිකයාගේ නම	Mahagamage Sajan
Address of Member/සේවා	Nio 161, 03 Detagamurva, Kataragama.
Identification	Old NIC: 960093178V
W&OP Number	M/0122979
Date of Birth	01/09/1996
Gender	<input type="text"/>

රූපය 15.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් නැවත ලියාපදිංචියේ අවසන් පියවර ලෙස වැන්දඹු අනන්දරු සාමාජික පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

ඇමුණුම 05

දැනට **Approved** තත්වයේ ඇති අයදුම්පත් **Approved & Complete** තත්වයට පත්කර ගන්නා ආකරය

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

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දඹු අනන්දරු අංශය වෙතින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අනුමත කරන ලද අයදුම්පත් මෙම ටයිලය තුළ ඇතුළත් වේ.

එම ටයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

W&OP Registration - Approved Applications

NIC Number

Old NIC: [dropdown] Enter NIC Number: [input]

Reference Number

Enter Reference Number: [input]

[Search]

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
1	111328	xfgdthgh hfghtgh	141414414141	5000019	[VIEW] [EDIT]
2	111324	Sugath perera U	178478787877	2	[VIEW] [EDIT]
3	111322	Weragelage Dona Ishari Dilanka	916472072V	5000018	[VIEW] [EDIT]
4	111320	Muniyandy Sivakumar	710713324V	5000019	[VIEW] [EDIT]
5	111319	Niththiyananthan Sivarajan	881130866V	5000016	[VIEW] [EDIT]
6	111318	Mohammadhu Farook Maheesha Nizrin Farook	916034296V	5000013	[VIEW] [EDIT]
7	111317	Thiyakaraja Kisanthini	917462402V	5000020	[VIEW] [EDIT]
8	111315	Paraherage Jayarathna	620330264V	5000004	[VIEW] [EDIT]
9	111284	Kasun Maduranga	902856932V	5000017	[VIEW] [EDIT]

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : dev

රූපය 16: Interface of Approved Application Tile

3

4

111317

111315

1. මෙම බටහය මගින් එසේ අනුමත කරන ලද අයදුම්පතකට අදාළව තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ හැක.
2. මෙම බටහය මගින් සාමාජික පත්‍රයේ පිටපත බලා ගත හැක.
3. මෙම සළකුණ මගින් පෙන්වනු ලබන්නේ W&OP පරණ පද්ධතියෙන් නව පද්ධතිය වෙත යාවත්කාලීන කරනු ලැබූ අයදුම්පත්.
4. මෙම සළකුණ මගින් පෙන්වනු ලබන්නේ W&OP පරණ පද්ධතියෙන් නව පද්ධතිය වෙත යාවත්කාලීන කරනු ලැබූ දත්ත අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්.

Let's click the View Button(Approved Incomplete Application)

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Approved Incomplete Application Reference No : 1728844

View Documents Complete Application

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms. Gamaghe Don Imetha Sewwandi

Identification Old NIC 999280079V

Date of Birth 11/23/1999

Gender Female

Address MoragahagalahenaGowinna

Province

District

Divisional Secretariat

ඡාය 16.I: Interface of Approved Application Tile

3. View Documents - මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.
4. Complete Application - මෙමගින්දත්ත අසම්පූර්ණ අයදුම්පතෙහි දත්ත සම්පූර්ණ කළ 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.

W&OP Registration - Approved Incomplete Application Reference No : 1728836

View Documents Complete Application

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms. Dasanayaka Arachchilage Hansini Himansha

Identification Old NIC 998131096V

Date of Birth 11/08/1995

Gender Female

Address 27/9HenegamaLoluwigoda

Province

District

Divisional

View Document

1) NIC Copy

1 / 3

ඡාය 16II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

192.168.102.8:8081 says
Do you want to Complete this application ?

OK Cancel

Reference No : 1728844

View Documents Complete Application

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Gamage Don Imesha Sewwandi

Identification Old NIC 998280079V

Date of Birth 11/23/1999

Gender Female

Address MoragahalahenaGorinna

Province

District

Divisional Secretariat

ඡාය 16.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

Let's click the View Button(Approved Application)

Current Pension Point: pms

Ashani94

Home / Dshboard / Application List / Detail View

W&OP Registration - Approved Application

Reference No : 111317

View Documents

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms Thiyakaraja Kisanthini

Identification Old NIC 917462402V

W&OP Number 5000020

Date of Birth 09/02/1991

Gender Female

ඡාය 16.IV: Interface of Approved Application Tile

2. View Documents - මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා 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.

W&OP Registration - Approved Application
Reference No : 111317

View Documents

1 Personal In...

Service In...

Dependent In...

Remar...

PERSONAL INFORMATION

Name in Full

Ms. Thiyakaraja Kisanthini

[Ms.]

Identification

Old NIC 917462402V

[Old NIC] [917462402V]

W&OP Number

5000020

[5000012]

Date of Birth

09/02/199

Gender

Female

[Female]

View Document

English

1) Certified copy of the NIC

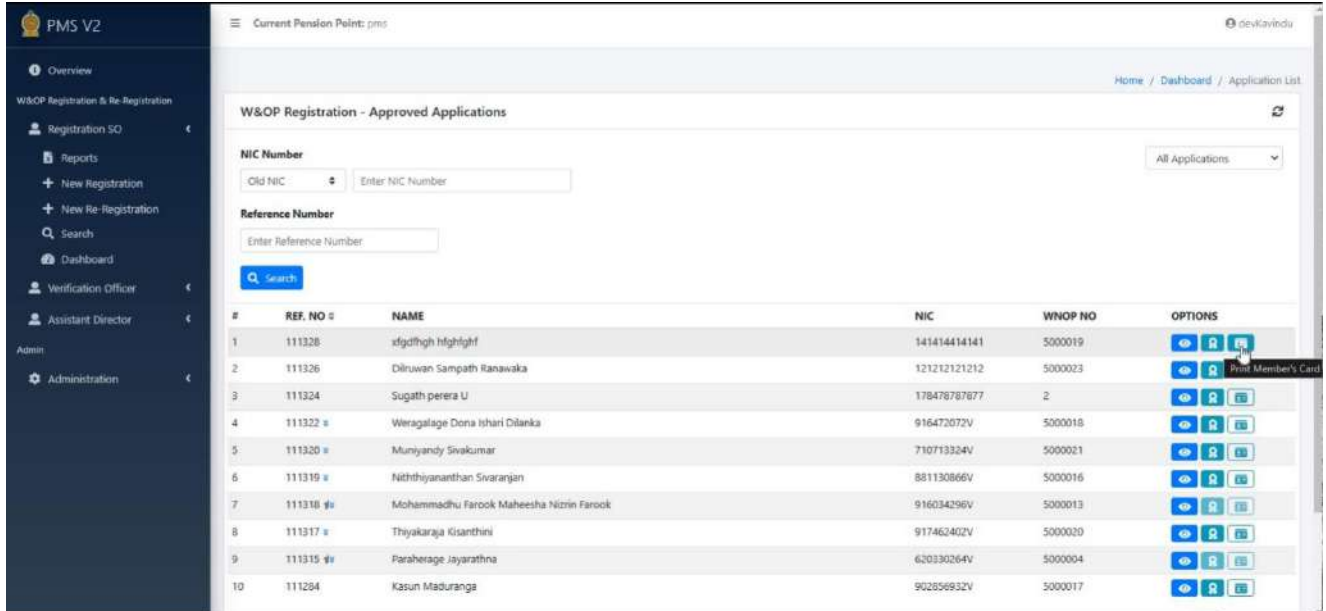
Document not Found !

ඡාය 16.V: Interface of Approved Application Tile

ඇමුණුම 06

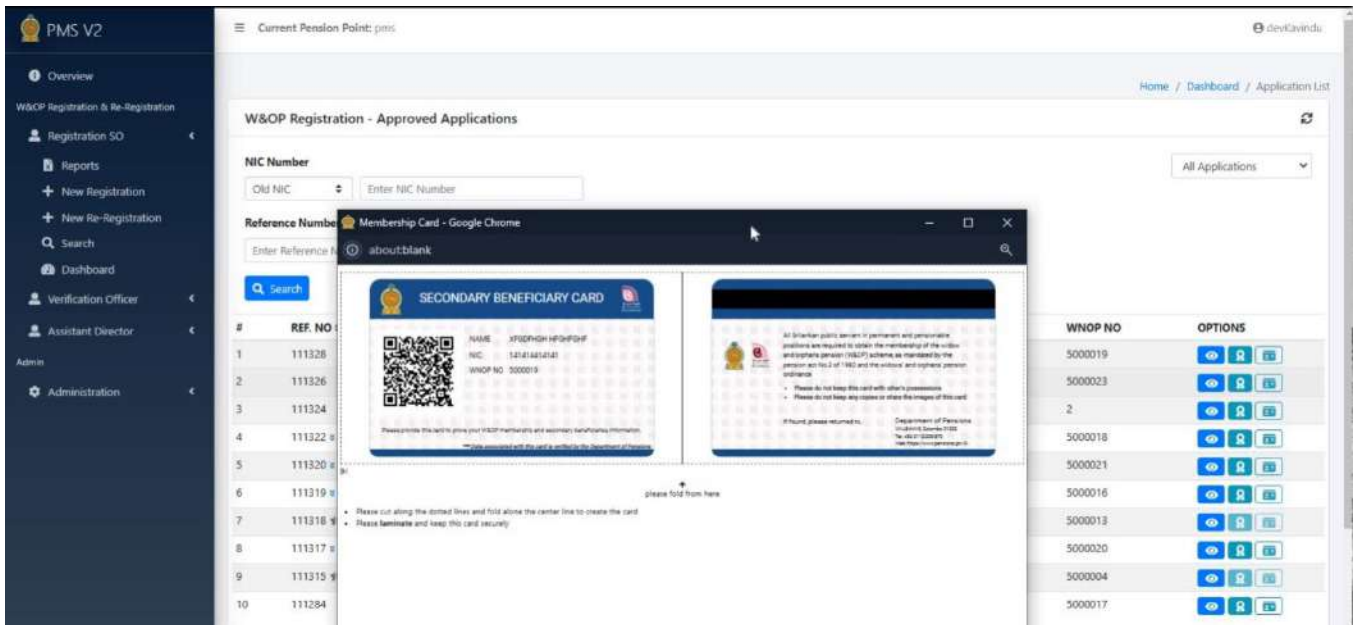
W&OP Beneficiary කාඩ්පත ලබාගැනීම

මීට පෙර නිකුත් කරන ලද වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සාමාජික පත්‍රය (Membership card) ලබා ගත් නිලධාරීන් නැවත සාමාජික පත්‍රයක් ලබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ.



රූපය 17.I: Interface of W&OP Beneficiary Card

Print Member Card බොනස Click කිරීමෙන් පහත අතුරුමුහුණත දිස්වේ.



රූපය 17.II: Interface of W&OP Beneficiary Card

මෙම අතුරුමුහුණතේ පරිදි W&OP Beneficiary කාඩ්පත මුද්‍රණය කරගත හැක.

නිලධාරියකුගේ අයදුම්පත තම ආයතනය වෙත ලබාගන්නා ආකාරය

ඔබ ආයතනයට අනුයුක්තව සේවය කරන නමුත් මෙම පද්ධතියෙහි ස්ථාපනය කර ඇති ඔබගේ ආයතනික ගිණුම යටතේ නොපෙන්වන නිලධාරියකු ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා "Member Assign" නැමති පහසුකම විෂය නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අතර එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදයපහත පරිදි වේ.

ඔබ විසින් සෙවුම් අයිතමය (Search) මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.

ඡාපය 18: Interface of Approved Application Tile

මෙහිදී නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ අයදුම්පතේ යොමු අංකය භාවිතා කරමින් අදාළ අයදුම්පත පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෙවුම් අයිතමය (Search button) මගින් සොයා ගත හැක.

Let's click the Search Button

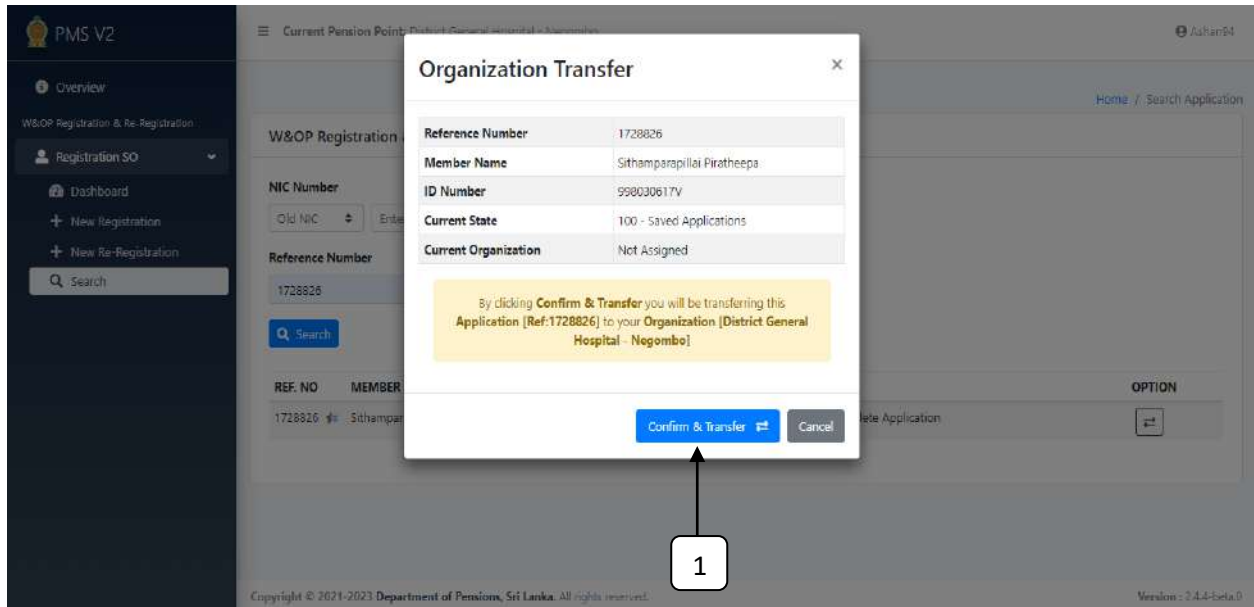
එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.

REF. NO	MEMBER NAME	ID NUMBER	CURRENT STATE	OPTION
1728826	Sithamparapillai Piratheepa	998030617V	100 - Saved Incomplete Application	[Option]

ඡාපය 18 I: Interface of Approved Application Tile

1. මෙමගින් තම කාර්යාලයේ නිලධාරියකුගේ අයදුම්පතක් ඔහු හෝ ඇය වෙතත් කාර්යාලයක සිටියදී මාර්ගගත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර ඇති අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් තම කාර්යාලය වෙත ඇතුළත් කර ගෙන ඉදිරි කටයුතු කිරීම සිදු කළ හැක.

මෙම අයිතමය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.



ඡායාරූප 18.II: Interface of Approved Application Tile

1. තමන්ට අදාළ නොවන වෙනත් ආයතනයක හෝ ආයතනයක් නොමැති අයදුම්පතක් (ඕනෑම තත්වයක,sate) තමන්ගේ ආයතනය වෙත මාරු කර ගැනීම සඳහා “confirm &Transfer button” එක click කිරීමෙන් කරගත හැක.