

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ : 03/2025

මගේ අංකය : Pns/P4/W&OP/F11

රාජ්‍ය පරිපාලන, පලාත් සහ සහ

පලාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් වතුරුගුය

කොළඹ 07.

2025.01.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පලාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරුන් / පොලීස්පති

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

පලාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය නිලධාරයන් වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු සත්‍යාපනය, නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියක් ඔස්සේ සිදු කිරීම

1898 අංක 01 දරන වැන්දූම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ආසා පනත සහ 1983 අංක 24 දරන වැන්දූම් පුරුෂ සහ අනත්දරු විශාම වැටුප් පනත ප්‍රකාරව, සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා දායක වීම අනිවාර්යය වේ.

02. ඒ අනුව වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරයන් මාර්ගගතව ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළව මේ දක්වා නිකුත් කර ඇති වකුලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි එම වකුලේඛ සියල්ල මෙයින් අවලංගු කරමි.

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

03. රාජ්‍ය සේවක ප්‍රතිලාභී තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියක් ලෙස සහ වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් හිමිගැනීවේමේ ක්‍රියාවලිය තුළ විශාමිකයින් සහ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනනායතාව සහ හිමිකම සම්බන්ධයෙන් වන තොරතුරු මතා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා පදනම් කර ගත

හැකි යාවත්කාලීන වූ දත්ත ආකෘතින් සකස් කිරීමේ මුළුක අරමුණින් යුතුව මෙම නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය භෞත්වාදෙනු ලැබේ. මෙම වතුලේඛයෙහි 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 විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශාම වැටුප් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (PMS) දැනටමත් පරිශීලක ගිණුමක් සහිත නිලධරයන්ට තම පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය යොදාගැනීමේ හැකියාව පවතී. **අමුණුම 01**හි උපදෙස් අනුව නව පරිශීලක ගිණුමක් සාඳා ගැනීමට ද කටයුතු කළ හැකි ය.

05. වැන්දියු / වැන්දියු පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම 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 **අමුණුම 02** මගින් දක්වා ඇති PD-WOP1 ආකෘතිය හාවිත කළ හැකි ය.

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

6.1. වැන්දියු / වැන්දියු පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි වී නොමැති රාජ්‍ය නිලධරයන් ලියාපදිංචි කිරීම.

6.1.1. ඉහත 02 ජේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ අනුව වැන්දියු / වැන්දියු පුරුෂ සහ අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයෙකු වශයෙන් මෙතෙක් ලියාපදිංචි නොමු ස්ථීර හා විශාම වැටුප් සහිත පත්වීම 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 සමාජික අංක 82/83, M/F, TWP සහ පිරිවෙන්, පෙළද්ගලික පාසල් හා පළාත් පාලන යන කාණ්ඩ යටතේ ලියාපදිංචි නිලධරයන් මෙම නව පද්ධතිය හරහා ලියාපදිංචි විම සිදු කළ යුතු ය.

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

6.2. ඉහත 02 ජේදයේ සඳහන් රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ අනුව මේ වන විට වැන්දියු / වැන්දියු පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම 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 වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ සහ අනත්දරු විශාල වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකත්වය අනුමත වී ඇති සියලු රාජ්‍ය නිලධාරයින්ගේ තොරතුරු යාචන්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.2. වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාල වැටුප් ක්‍රමයෙහි සාමාජිකයින් වගයෙන් ලියාපදිංචි වී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරයන්ට අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු ද සත්‍යාපනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

6.2.3. රාජ්‍ය නිලධාරයන්ගේ තොරතුරු යාචන්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේදී පද්ධතිය භාවිත කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධාරයා විසින් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව **අමුණුම 05** මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

07. ඉහත 6.1 හෝ 6.2 හි පරිදි කටයුතු කිරීමෙන් පසුව අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරයාට අනනා වූ QR කේතයක් සහිත වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ සහ අනත්දරු සාමාජිකත්ව හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීමේ පහසුකම පද්ධතිය මගින් සලසා ඇත. ඒ සඳහා වන පරිශිලක උපදෙස් **අමුණුම 06**හි ඇතුළත් කර ඇත. එම සාමාජික හැඳුනුම්පත සුරක්ෂිතව අදාළ නිලධාරයා වෙත පමණක් යොමු කිරීමට විෂයභාර නිලධාරයා කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ අනුව නිලධාරයා වෙත මෙම හැඳුනුම්පත භාර දී එම හැඳුනුම්පත සමඟ මූල්‍යය වන PD-WOP2 ආකෘති පත්‍රයෙහි එය භාර ගන් බවට අත්සනක් ලබා ගෙන එම ආකෘති පත්‍රය නිලධාරයාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. රාජ්‍ය නිලධාරයා හට අදාළ සාමාජික හැඳුනුම්පත හරහා තම ප්‍රතිලාභීන් තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එය යොදා ගැනීමටත්, QR කේතය අන්සතු නොවන ආකාරයෙන් අදාළ නිලධාරයා සන්තකයේ පමණක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් දැනුවත් කළ යුතු ය.

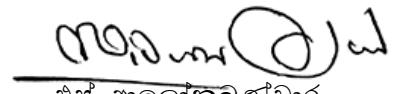
08. රාජ්‍ය ආයතන තාක්ෂණිකව ඒකාබද්ධකරණ ව්‍යාපෘතීන් ත්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවක අනනාතාපතක් ලෙස මෙන්ම යැපෙන්නන් පිළිබඳ තහවුරු කිරීම සිදුකිරීම සඳහා මෙම QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත යොදා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැවින් ස්ථීර හා විශාල වැටුප් සහිත තනතුරු දරන සියලු රාජ්‍ය නිලධාරයන් මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි වී එමගින් නිකුත් කරනු ලබන QR කේතය සහිත හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීම අනිවාර්යය වේ.

09. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ රාජ්‍ය නිලධාරයන් ලියාපදිංචි කිරීම් සමඟම එහි දෙවන අදියර වගයෙන් අත්‍යු ප්‍රතිලාභී පැනිකඩ්ප්‍රෙල් (Virtual Beneficiary Profile) සකස් කිරීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති බැවින්, දනට වැන්දූම් / වැන්දූම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාල වැටුප් ක්‍රමයෙදී ලියාපදිංචි වූ සහ ලියාපදිංචි නොවූ සියලුම නිලධාරයන් මෙම පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම, තොරතුරු යාචන්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ කටයුතු 2025.05.20 දනට පෙර සිදු කර අවසන් කළ යුතු ය. 2025.05.20 දනෙන් පසුව ප්‍රතිලාභීන්ගේ සිදුවන වෙනස්වීමෙවල (විවාහ / දරු උපත්) අදාළ යාචන්කාලීන කිරීම සිදු කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් අත්‍යු ප්‍රතිලාභී පැනිකඩ්ප්‍රෙල් (Virtual Beneficiary Profile) මගින් ප්‍රතිපාදන සලසා දෙනු ලැබේ.

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

11. රාජා නිලධරයන් ලියාපදිංචිය, පෙර ලියාපදිංචි වූ නිලධරයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිලාභීන් සත්‍යාපනය කිරීමේ දී එම යාවත්කාලීන කරනු ලබන අවස්ථාව වන විට තම ආයතනයේ සේවය කරනු ලබන නිලධරයන්ට අදාළව පමණක් එම කටයුතු සිදු කළ යුතුය.
12. යම් ආයතනයකට අනුයුත්තව සේවය කරන නමුත් මෙම පද්ධතියෙහි ස්ථාපනය කර ඇති එම ආයතනික ගිණුම යටතේ නොපෙන්වන නිලධරයෙකු ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා “ Member Assign ” නැමැති පහසුකම විෂය නිලධරයාට ලබා දී ඇති අතර එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 07 හි ඇතුළත් කර ඇත.
13. නව පද්ධතිය මූලු හැරීමෙන් පසුව විශ්‍රාම වැළැඳීම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් ත්‍රියාත්මක වූ දත්ත පද්ධතියේ දත්ත නව පද්ධතිය වෙත සංක්‍රමණය කිරීම 2025.03.20 දින දක්වා සිදු වේ. එහිදී දත්ත සංක්‍රමණය විමෝ අනුපිළිවෙළ අනුව දැනට ඇතුළත් කර ඇති අයදුම්පත් ඉදිරි යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පද්ධතියේ දරුණු 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 වැන්දැඩු අනත්දරු 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 වැන්දැඩු අනත්දරු විශ්‍රාම වැළැඳීම් සාමාජිකත්වය සඳහා ලියාපදිංචි වීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව wopregit@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය වෙත සම්බන්ධිකරණය කළ හැකි දුරකථන අංකයක් ද සහිතව දන්වා එවිය යුතු ය.
15. ඔබ යටතේ පවතින ආයතනවල නිලධරයන් මෙම විධිවාන පරිදි ත්‍රියා කිරීම සඳහා විධිමත්ව දැනුම්වන් 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 - වැන්දැඩු අනත්දරු අංශය (විශ්‍රාම වැළැඳීම් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2332346 / ර්මේල් - wopnumbers@pensions.gov.lk
- II. පද්ධතියෙහි ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටලු - තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය (විශ්‍රාම වැළැඳීම් දෙපාර්තමේන්තුව)
දු.අ. 011-2320049 / ර්මේල් - wopregit@pensions.gov.lk

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


එස්. ආලේක්බාර
ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:

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

අයුණුම 01

නව පරිශීලක ගිණුමක් සාදාගන්නා ආකාරය

විශය රාජකාරී කරන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගිණුම සාදා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ගුගල් සේවුම තීරුවේ "Department of Pension" ටයිප් කරන්න.
2. එවිට ඔබට විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ රුපය සහිත පිටුව ලැබෙනු ඇත. රුපයට පහලින් "website" යනුවෙන් බොත්තමක් ඇත.
3. එම "website" බොත්තම ක්ලික් කරන්න. එවිට ඔබට "විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව" නිල වෙබ් අඩවිය ලැබෙනු ඇත.
4. ඉත්පසු "Pension Management System" බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඔබට වයිල් තුනක් ලැබෙනු ඇත.
5. ඔබට පළමු සහ තෙවන වයිල් භාවිතා කිරීමෙන් පරිශීලක පිවිසුම සැදිය තැක.
6. පළමු වයිල් එක්, කරුණාකර "Don't have an account! sign up here" ක්ලික් කරන්න.
7. තෙවන වයිල් එක්, 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 අයදුම කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ අනුව නිවැරදි විස්තර සහිතව එම අයදුම්පත පුරවන්න. (ඔබ විස්තර නිවැරදිව පුරවන විට, එම අවකාශයේ ඇති රතු රේඛාව නැතිව යනු ඇත).
11. අවසාන වගයෙන් කරුණාකර එම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්න.

අපි ඔබේ නිර්මාණය කළ පරිශීලක පිවිසුම පරික්ෂා කර ඔබේ විෂය අනුව ඒවා අනුමත කරන්නේමු. එබැවින් කරුණාකර ඔබගේ විෂය (පොද්ගලික ලිපිගොණු/විශාම වැටුප් ලිපිගොණු) සත්‍යාපනය කරන ලද ලේඛනයක් උස්සිගත 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	<input type="text"/>
NIC	<input type="text"/>
Date of Birth	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Relationship to the member	<input checked="" type="radio"/> Wife <input type="radio"/> Husband
Birth Certificate No	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Mobile No	<input type="text"/>
Status	<input checked="" type="radio"/> Married <input type="radio"/> Divorce
If Divorced Date of divorced	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Date of Marriage	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Marriage Certification No	<input type="text"/>
Living Status	<input checked="" type="radio"/> Alive <input type="radio"/> Death
Province**	<input type="text"/>
District**	<input type="text"/>
Divisional Secretariat**	<input type="text"/>
GramaNiladhari Division**	<input type="text"/>

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

වැන්දුම් අනත්දරු අංකය සඳහා ලියාපදිංචිය (Registration for W&OP Numbers)



1 වැන්දුම් අනත්දරු අංක ලබා ගැනීමසඳහා පිවිසුම :

එබැවූ පරිගණකයෙහි ඇති Google Chrome Icon මත click කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.

- Address bar එක මත www.pensions.gov.lk ඇතුළත් කර විශ්‍රාම වැළැඳුව දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.

The Digital approach to managing pension Services

PMS

Please enter your NIC number to obtain services

NIC no.

Select Your User Category

Pensions

Head Office

Public Officers

Subject Officers

Bank

DC Officer

1970 Hotline

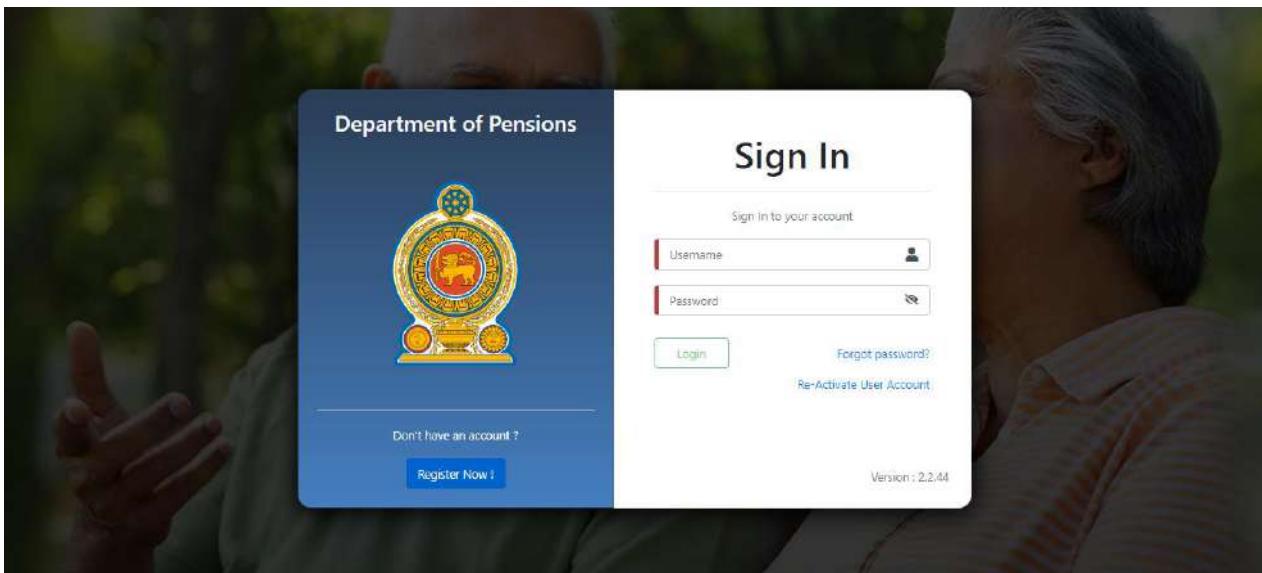
PMS USER SUPPORT

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

රුපය 01 : www.pensions.gov.lk

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

2 වැන්දූ අනත්දරු 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 අනුරු මුහුණන

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

2.1. දත්ත පුවරුව (Dashboard) :

The screenshot shows the PMS V2 dashboard for W&OP Registration and Re-registration. The left sidebar has a navigation menu with 'Overview', 'W&OP Registration & Re-Registration', 'Registration SO' (selected), 'Dashboard' (highlighted in grey), 'New Registration', 'New Re-Registration', and 'Search'. The main content area is titled 'W&OP Registration and Re-registration - Dashboard'. It is divided into two main sections: 'Registrations' and 'Re-Registrations'. The 'Registrations' section contains four boxes: 'Saved Applications' (3), 'Returned Applications' (0), 'Rejected Applications' (0), and 'Submitted Applications' (0). The 'Approved Applications' box shows 0. The 'Re-Registrations' section contains four boxes: 'Saved Applications' (0), 'Returned Applications' (0), 'Rejected Applications' (0), and 'Submitted Applications' (178). The 'Approved Applications' box shows 172. At the bottom, it says 'Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and 'Version : dev'.

රූපය 04: Interface of Dashboard

Registration

1. Saved Application – ඔබ විසින් නව අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් පෙන්වුම් කරයි. (මෙම අයදුම්පත් සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති තමුන් ලේඛන උග්‍රණ කර නොමැති අයම්පරණ අයදුම්පත් වේ.)
2. Returned Application – “Submit to Approval” බටනය මත Click කිරීමෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන ලද අයදුම්පත් වැන්දූ අනත්දරු අංශය විසින් අඩංගු පැවතීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් පසු පෙන්වුම් කරයි.
3. Rejected Application – “Submit to Approval” බටනය මත Click කරන ලද අයදුම්පත් සඳහා වැන්දූ අනත්දරු හිමිකම අනිමි වේ නම් පමණක් පෙන්වුම් කරයි. මෙම අයදුම්පත් සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම් කළ නොහැක.
4. Submitted Application – නව අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් සඳහා අදාළ ලේඛන උග්‍රණ කිරීමෙන් පසු “Submit to Approval” බටනය මත Click කරන ලද අයදුම්පත් පෙන්වුම් කරයි.
5. Approved Application – “Submit to Approval” බටනය මත Click කිරීමෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන ලද අයදුම්පත් වැන්දූ අනත්දරු අංශය විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු පෙන්වුම් කරයි.

Re-Registration

1. Saved Application – ඔබ විසින් නිලධාරියා සතු පැරණි වැන්දූම් අනත්දරු අංකය දත්ත පද්ධතිය තුළට නැවත් ලියාපදිංචි කිරීමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් පෙන්නුම් කරයි. මෙම අයදුම්පත් තහවුරු කිරීම සඳහා “Submitted Application”වෙත යොමු වෙන්න.
2. Returned Application – දැනට දත්ත පද්ධතිය තුළ නැවත ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත්පෙන්නුම් කරයි. මෙම අයදුම්පත් යාවත්කාලීන කර නැවත තහවුරු කිරීම කළ හැක.
3. Rejected Application – නැවත ලියාපදිංචි අයදුම්පත් සඳහා වැන්දූම් අනත්දරු හිමිකම අනිමි වේ නම් පමණක් පෙන්නුම් කරයි. මෙම අයදුම්පත් සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම කළ නොහැක.
4. Submitted Application – නැවත ලියාපදිංචි කරනු ලබන අයදුම්පතුයන් හි තොරතුරු තහවුරු කිරීම සඳහා පෙන්නුම් කරයි. විශය භාර නිලධාරි විසින් අයදුම්පතුය තහවුරු කිරීමෙන් නැවත ලියාපදිංචි අවසන් වේ.
5. Approved Application – නැවත ලියාපදිංචි අයදුම්පතුයන් හි තොරතුරු තහවුරු කර අනුමත කිරීමෙන් පසු පෙන්නුම් කරයි.

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

2.1. නව ලියාපදිංචිය (New Registration) :

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

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

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?

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

Conditions:

- Required
- Photo Format (png,jpeg,jpg)
- Photo size should be less than 2MB
- Photo size: 128px X 166px (Passport Size)

Profile Picture Required

Next

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

Version : dev

රූපය 04: Interface of New Registration

මෙම අතුරු මුහුණුත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පුරවාලමින් අදාළ නිලධාරීන් වෙත නව වැන්දුම් අනත්දරු අංකයක් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක.

ඔබ විසින් නිවැරදි ආකාරයට දත්ත පුරවාලයි නම් ඉහත කි ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අතාවගා වේ.

කරුණාකර තෝරා ලිමට පවතින ක්ෂේත්‍ර තෝරීමට කටයුතු කරන්න. එසේ තෝරීමට පවතින ක්ෂේත්‍රයන්හි ඔබ විසින් යතුරු ලියනය (Type) කිරීම නොකළ යුතුයි.

තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු "Next" බටහා Click කිරීමෙන් රේඛ මෙතුව වෙත යොමු විය හැක.

ඔබට පළමු මෙතුව ලෙස නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලැස්.

ඔබට දෙවන මෙතුව ලෙස නිලධාරියාගේ සේවා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලැස්.

இலவச தேவன மேநு வெள்ள நிலையால் யேபென் நன்றாக தொரதூர் ஆடூலான் கிரிமெட் அவச்சீலாவ ஃபூலேக்.

இலவச சிவிவன மேநு வெள்ள நிலையால் கரன லட வின்டிடி அதாவத் தொரதூர் ஆடூலான் கிரிமெட் (Submit) அவச்சீலாவ ஃபூலேக்.

2.1.1 பொது தொரதூர் (Personal Information) ஆடூலான் கிரிமெட்:

The screenshot shows the PMS V2 application interface for 'W&OP - New Registration'. The left sidebar shows navigation options like Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Assistant Director, Registration SO (selected), Dashboard, New Registration, New Re-Registration, Search, Verification Officer, PD6 Application, Forcers DEO, Forcers SO, Forcers CO, Forcers AD, Forcers ACC, and Revision. The top right shows the user 'Ashan94'.

The main content area is titled 'W&OP - New Registration' and shows the 'Personal Info' tab selected. A note at the top says: 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' Below are tabs for 'Personal Info', 'Service Info', 'Dependent Info', and 'Done'.

PERSONAL INFORMATION

Fields include:

- Name in Full: Mr. Kamal Kumara Deshpriya
- Identification: Old NIC: 894526983V/KA
- Date of Birth: 06/05/1989
- Gender: Male
- Profile Picture: A placeholder for a profile photo with instructions: "This Photo will be appeared in the W&OP Documents." Conditions: Required, Photo Format (png,jpeg,jpg), 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: 0112696125
- Official Fax Number: 0112696125
- Are you a Ordained?: No

A 'Next' button is visible at the bottom right.

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

Version : dev

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

தொரதூர் ஃபூலேக் கிரிமெட் பக்கம் "Next" என்ற Click கிரிமெட் பில்ல மேநு வெள்ள தொடர்பு விய ஹைக்.

2.1.2 සේවා තොරතුරු (Service Information) ඇතුළත් කිරීම:

The screenshot shows the 'Service Info' tab of the PMS V2 application. The 'Recruited Type' dropdown is set to 'Management Assistant -Non Tech'. The 'Service' dropdown is set to 'Management Assistant -Non Tech'. The 'Designation' dropdown is set to 'Managerial Assistant'. The 'Current Institute' input field contains 'pms'. The 'Date of Recruitment' input field shows '08/01/2000'. The 'Age at the Date of Appointment' input field shows '25'. The 'Salary Code at Recruitment' dropdown is set to 'AS-I-2021'. Navigation buttons 'Back' and 'Next' are at the bottom.

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

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

තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු “Next”බටනය Clickකිරීමෙන් ර්ලහ මෙනුව වෙත යොමු විය හැක.

2.1.3 යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependent Information) ඇතුළත් කිරීම:

මෙහිදි ඔබට පළමු ව “Marital Status”යන්න පුරවාලීමට අවස්ථාව සැල සේ.

The screenshot shows the 'Dependent Info' tab of the PMS V2 application. A dropdown menu for 'Marital Status' is open, showing the following options: Married, Unmarried, Separated, Divorced, Widow, and Widower. Navigation buttons 'Back' and 'Next' are at the bottom.

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

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

01. Marital Status වෙත Married යන්න තෝරු.

විවාහක නිලධාරීන් සඳහා තෝරු ලබයි.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Assistant Director

Registration SO

Dashboard

+ New Registration

+ New Re-Registration

Search

Verification Officer

PD6 Application

Forcers DEO

Forcers SO

Forcers CO

Forcers AD

Forcers ACC

Revision

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

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

මෙය විසින් විවාහක (Married)යන්න තෝරා ගත් විට ඊට පහලින් පවතින කලතුයාගේ තොරතුරු (Spouse Information) පද්ධතියට එකතු කිරීමට අවස්ථාව සැලැසේ. එහි ඇති “Add” බටනය click කිරීමෙන් පහත ආකාර වූ අතුරු මුහුණෙනක් මත කලතුයාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලැසේ.

2.1.3.1 කළමනා ශේ තොරතුරු (Spouse details) ඇතුලත් කිරීම:

The screenshot shows the 'Add Spouse' form within the PMS V2 application. The form contains the following fields:

- Name
- Identification
- Date of Birth
- Relationship
- Birth Certificate NO
- Address
- Mobile No
- Status
- Date of Marriage
- Marriage Certificate NO
- living status
- Province
- District
- Divisional Secretariat
- Grama Niladhari Division

Below the form, there are 'Add' and 'Close' buttons. To the right, a sidebar displays a table for 'Dependent Info' with columns for 'DATE OF DEATH' and 'ACTIONS' (with a 'Remove' button). The sidebar also includes a 'Next' button and a note 'Version : dev'.

සෙය 04.3.I.I: Interface of New Registration (Dependent Info)

මෙහිදි ද ඔබගේ සැමියා හෝ ඩිරිඳ ගේ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට පුරවාලිය යුතුයි. එවිට ඉහත කි ක්ෂේත්‍ර ඉදිරිපත් ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

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

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

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

2.1.3.2 ඇභන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependent Information) දැනුලත් කිරීම:

මෙහිදි ඔබගේ දරුවන් ගේ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට පුරවාලිය යුතුයි. එවිට ඉහත කි ක්ෂේත්‍ර ගැසිපස ඇති රතු පැහැ තීරුව ඉවත්ව යයි. එසේම රත් පැහැ තීරු සහිත ක්ෂේත්‍ර පුරවාලිම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ක්ෂේත්‍ර පුරවා අවසානයේ “Add” බටනය Click කිරීමෙන් දරුවන් ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක.

The screenshot displays the PMS V2 application interface. A central modal window titled "Add Dependent" is open, prompting for personal information. The fields include Name, Relation, Date of Birth (mm/dd/yyyy), Parent, Identification (with a dropdown for Identification), Address, Mobile, Is Disabled (radio buttons for Yes or No), Province, District, Divisional Secretariat, and Grama Niladhari Division. Below the modal, a table lists dependents with columns for DATE OF DEATH and ACTIONS (with a Remove button). The background shows a sidebar with various menu items like Overview, Verification Officer, Assistant Director, etc., and a dashboard area with a reference number (8866826) and buttons for Save, Edit, View Documents, and Remarks.

අපය 04.3.I.II: Interface of New Registration (Dependent Info)

ඔබට දරුවන් එකකට වඩා සිටි සි නම “Add” බටනය 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 PMS V2 application interface for 'W&OP - New Registration'. The left sidebar has a dark theme with navigation options: Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Registration SO (selected), Dashboard, + New Registration (highlighted in blue), + New Re-Registration, and Q Search. The main content area is titled 'W&OP - New Registration' and shows the 'Dependents Information' step (step 3). A note at the top says: 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' Below this are tabs: Personal Info (green), Service Info (green), Dependent Info (blue, selected), and Done (grey). The 'DEPENDENTS INFORMATION' section contains a 'Marital Status' dropdown set to 'Unmarried' (highlighted in blue) with a note 'Gender : Male'. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons.

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

ඔබ පිරිමි නිලධාරියෙක් නම් ඔබගේ තන්ත්වය අවශ්‍ය ලෙස තෝරීමෙන් පසු "Next" බටනය click කිරීමෙන් ඉදිරියට යා හැක.

b. ඔබ කාන්තා නිලධාරීයෙක් නම්.

The screenshot shows the PMS V2 application interface for 'W&OP - New Registration'. The left sidebar has a dark theme with navigation options: Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Registration SO (selected), Dashboard, + New Registration (highlighted in blue), + New Re-Registration, and Q Search. The main content area is titled 'W&OP - New Registration' and shows the 'Dependents Information' step (step 3). A note at the top says: 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' Below this are tabs: Personal Info (green), Service Info (green), Dependent Info (blue, selected), and Done (grey). The 'DEPENDENTS INFORMATION' section contains a 'Marital Status' dropdown set to 'Unmarried' (highlighted in blue) with a note 'Gender : Female'. Below it is a 'Dependent Information' section with a green bar stating 'No Dependent information' and a blue 'Add' button. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons.

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

එම අවබාහක වුවන් ඔබට දරුවන් සිටිය නම් එම දරුවන්ගේ තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ හැක. එසේ නොමැති නම් “Next” බටනය click කිරීමෙන් ඉදිරියට යා හැක.

The screenshot shows the 'Add Dependent' form within the PMS V2 application. The form fields include:

- Name:** [Input field]
- Relation:** [Input field]
- Date of Birth:** [Input field] mm/dd/yyyy
- Parent:** [Input field] 506220169V - Champa Muthukumarana
- Identification:** [Input field] Identification
- Address:** [Input field]
- Mobile:** [Input field]
- Is Disabled:** [Radio buttons] Yes (radio) No (checked)
- Province:** [Input field]
- District:** [Input field]
- Divisional Secretariat:** [Input field]
- Grama Niladhari Division:** [Input field]

At the top right, there are buttons for **Save**, **Edit**, and **View Documents**. On the far right, there is a **Remarks** section with a green pencil icon. At the bottom right, there is a **Next** button and a note indicating 'Version : dev'.

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

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

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

03. Marital Status වෙත Separated යන්න තෝරු.

The screenshot shows the PMS V2 application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links for Overview, W&OP Registration & Re-Registration, PD6 Application, and Revision. The main content area has a header 'Current Pension Point: pms' and 'Home / New Registration'. Below this is a sub-header 'W&OP - New Registration'. A note at the top says 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' There are four tabs at the top: 'Personal Info' (green), 'Service Info' (green), 'Dependent Info' (blue), and 'Done' (green). The 'Dependent Info' tab is selected. The main section is titled 'DEPENDENTS INFORMATION'. Under 'Marital Status', a dropdown menu shows 'Separated'. The 'Spouse Information' section contains a button 'Add Spouse +'. The 'Dependent Information' section also contains a 'Add Dependent +' button. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons, and a copyright notice 'Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and 'Version : dev'.

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

මල විසින් Separated ලෙස තෝරා ගන්නේ නම් මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කළමනාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

04. Marital Status වෙත Divorced යන්න තෝරු.

The screenshot shows the PMS V2 application interface, identical to the previous one but with 'Divorced' selected in the 'Marital Status' dropdown. The rest of the interface, including the tabs, sections, and buttons, remains the same. The copyright notice and version information at the bottom are also identical.

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

මල විසින් Divorced ලෙස තෝරා ගන්නේ නම් මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරියෙක් ලෙසට ම කළමනාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

05. Marital Status වෙත **Widow** යන්න තෝරමු.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Assistant Director

Registration SO

Dashboard

+ New Registration

+ New Re-Registration

Search

Verification Officer

PD& Application

Forcers DEO

Forcers SO

Forcers CO

Forcers AD

Forcers ACC

Revision

Home / 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: 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

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

මෙය වැන්දූ නිලධාරීකියක් තම් ඔබ විසින් Widow ලෙස තෝරා ගත යුතු අතර මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරීයක් ලෙසට ම කළමනාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

06. Marital Status වෙත **Widower** යන්න තෝරමු.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Assistant Director

Registration SO

Dashboard

+ New Registration

+ New Re-Registration

Search

Verification Officer

PD& Application

Forcers DEO

Forcers SO

Forcers CO

Forcers AD

Forcers ACC

Revision

Home / 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: 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

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

ඔබ වැන්දුම් පුරුෂ නිලධාරීයක් නම ඔබ විසින් Widower ලෙස තෝරා ගත යුතු අතර මෙහිදී ද ඔබට විවාහක නිලධාරීයක් ලෙසට ම කළතුයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට සිදු වේ.

2.1.4 ඇතුළත් කිරීම අවසන් කිරීම:

පහත සඳහන් අතරු මුහුණක මත දැක්වෙන පරිදි “Save Application”බවනය මත Click කිරීමෙන් ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද වැන්දුම් අනත්දරු නව ලියාපදිංචි අයදුම්පත පද්ධතිය තුළ “Save” කළ හැක.

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

ඇතුළත් කරන ලද නව අයදුම්පතය මුද්‍රණය කර ගැනීමට පහත දැක්වෙන අතරු මුහුණතේ ඇති “Re-Print Source Document”යන බවනය මත click කරන්න. එසේ තොමැතිව නැවත අයදුම්පතයක් ඇතුළත් කිරීමට නම “New Registration”යන බවනය මත click කරන්න.

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

මෙම වන විට නව වැන්දූ අනත්දරු අයදුම්පෙනුයක් පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර අවසන් වේ. නමුත් ලේඛන උපුගත කිරීමක් සිදු නොවේ. නව වැන්දූ අනත්දරු අංකයක් සඳහා ලියාපදිංචිට අවසන් වීමට නම් ලේඛන උපුගත කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා දත්ත පුවරුව (Dash board)මත වූ “Saved Application” තුවලට ඇතුළත් විය යුතුය.

- ❖ දත්ත ප්‍රවරුවේ “Saved Application” වයිල් තුළට යමු.

මෙය තුළ පවතිනුයේ ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුලත් කරන ලද නමුත් තවමත් අදාළ ලේඛන උපිගත තොකළ අයදුම්පත් වේ.

PMS V2

Current Pension Point: District General Hospital - Negombo

Overview

W&OP Registration & Re-Registration

Registration SO

Home / Dashboard / Application List

W&OP Registration - Saved Applications

NIC Number

Old NIC Enter NIC Number

All Applications

Reference Number

Enter Reference Number

Search

#	REF. NO.	NAME	NIC	OPTIONS
1	8866816	Sadun Gunasekara	198548796541	
2	1728921	Patabendige Kasun Perera	894125896V	

1 2 3

A - ඔබ විසින් ඇතුලත් කරන ලද අයදුම්පත් සොයා ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ මූක.

1. **View Button** - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නැවත බලා ගත හැක.
 2. **Upload Button** - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයන් සඳහා අදාළ ලේඛන උපුගත කිරීම සිදු කළ හැක.
 3. **Print Button** - මෙමගින් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය මූල්‍ය කර ගැනීම කළ හැක.

Let's click the View Button


PMS V2

≡ Current Pension Point: District General Hospital - Negombo
Ashan94

 Overview
[Home](#) / [Dashboard](#) / [Application List](#) / [Detail View](#)

W&OP Registration & Re-Registration

 Registration SO
 Dashboard
 New Registration
 New Re-Registration
 Search

W&OP Registration - Saved Application

Reference No : 8866815
 Save
 Edit
 View Documents

 Personal Info
 Service Info
 Dependent Info
 Remarks

PERSONAL INFORMATION

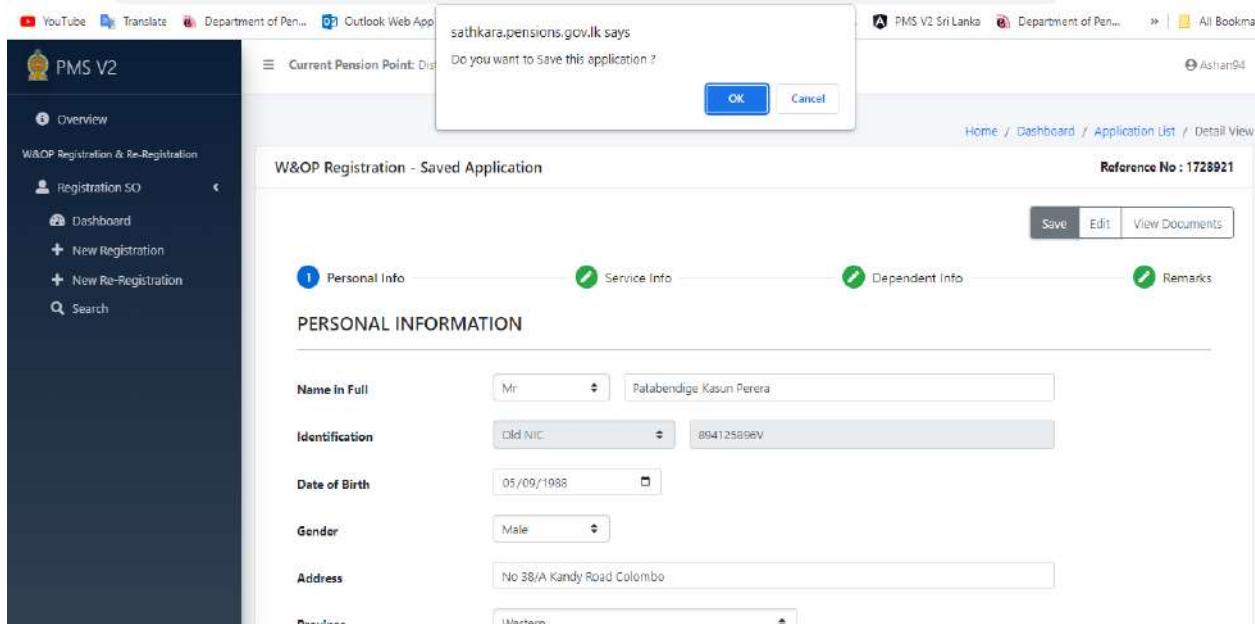
Name in Full	 Mr	Sadun Gunasekara
Identification	 New NIC	198548796541
Date of Birth	 06/10/1985	
Gender	 Male	
Address	Kandy Road Colombo	
Province	 Western	

ଓজ্বু 05.I.I: Interface of Edit View in Saved Application Tile

“View” බටනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මුහුණෙනක් දිස් වේ.

ඒම මෙහින් ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත නැවත පරික්ෂා කළ හැක. එසේම එහි ඇති “Edit” බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරු වෙනස් කළ හැක. නමුත් ඔබට අයදුම්පතය ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඇතුළත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්ලත් අංකය වෙනස් කළ තොගැක. අනෙක් තොරතුරු වල යම් වෙනසක් පවතී නම් මෙමහින් එය වෙනස් කළ හැක.

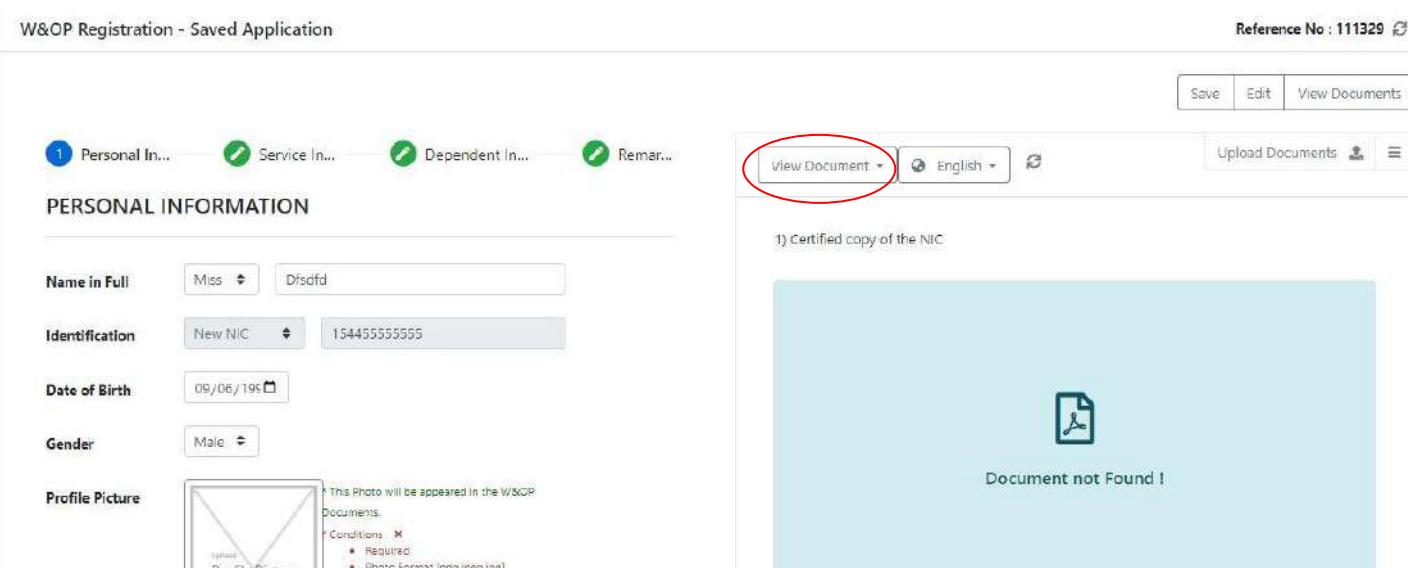
අනතුරුව “Save” බටනය click කිරීමෙන් එහි ඇති තොරතුරුයාවන්කාලීන කළ හැක. එවිට පහත ආකාර අතුරු මුහුණෙනක් දිස් වේ.



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

එහි දි 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 බලාගත හැක. එවිට පහත ආකාර අතුරු මුහුණෙනක් දිස් වේ.

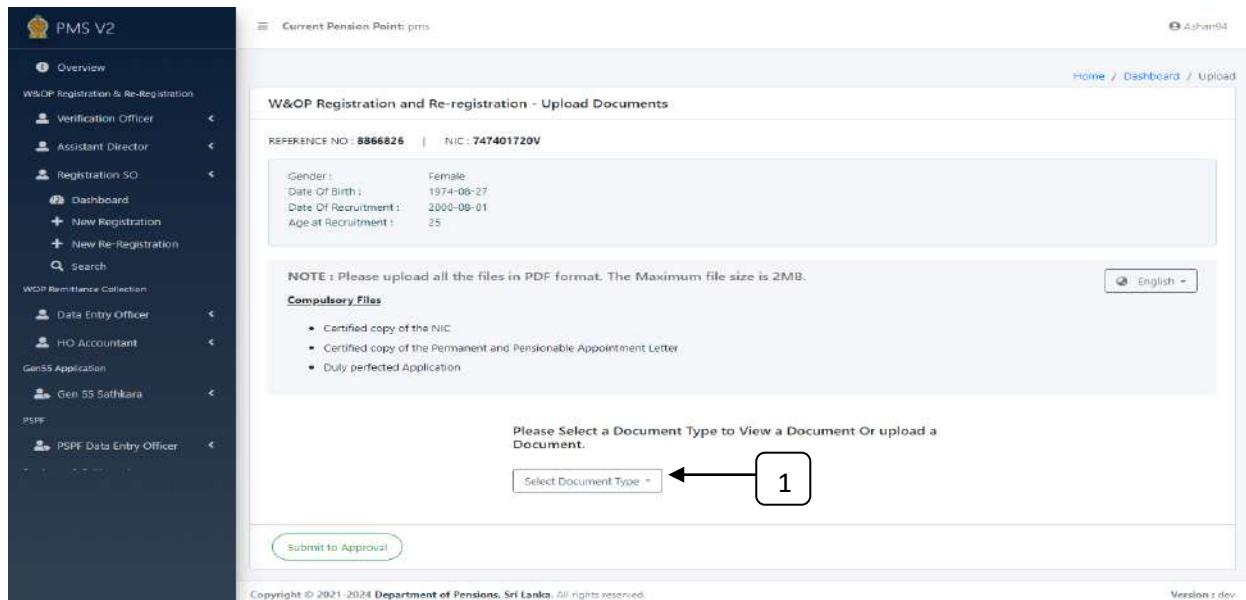


රූපය 05.I.III: Interface of View Documents in Saved Application Tile

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

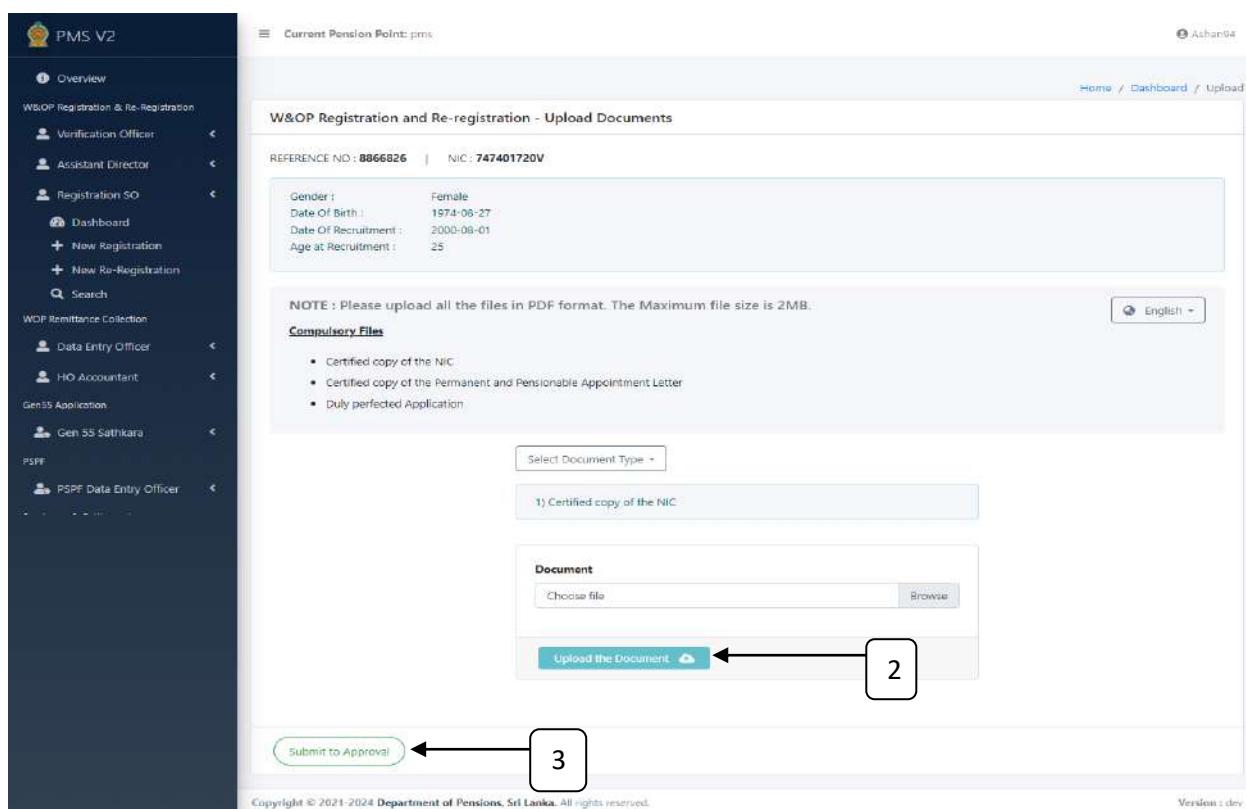
Let's click the Upload Button

එකී “Upload Documents” බටනය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අනුරූ මූලුණතක් දිස් වේ.



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

1 - මෙය click කිරීමෙන් ඔබට උඩුගත කරනු ලබන ලේඛනතේරු ගත හැක. එවිට පහත ආකාර අනුරූ මූලුණතක් දිස් වේ.



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 දි “Saved to Approval” බටනය click කිරීමෙන් ඔබගේ අයදුම්පත අනුමත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ව වෙත යොමු වේ.

Let's click the Print Button

“Print” බටහැනය click කළ විට ඉහත ආකාර අතුරු මූල්‍යන්තක් දිස් වේ.



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 පාර්ගවයන් විසින් සහනික කිරීමෙන් පසු පද්ධතියට උඩු ගැනීම කළ යුතුය.

❖ දත්ත පුවරුවේ “Rejected Application” වැසේ තුළට යුතු.

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පතු සඳහා වැන්දූම් අනත්දරු හිමිකම අහිමි වේ නම් පමණක් මෙම දත්ත පුවරුව මත පෙන්වුම් කරයි. මෙම අයදුම්පතු සඳහා යාවත්කාලීන කිරීම කළ නොහැකි අතර දත්ත බලා ගැනීම පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

W&OP Registration - Rejected Applications					
NIC Number		Reference Number		OPTIONS	
Old NIC	Enter NIC Number	Enter Reference Number		All Applications	
11	1728619	ihala Arachchile Gedara Navoda Tharangani Weerakoon	NIC	1	
12	1728611	Wimalasenage Rumesha Therangani Kumara			
13	1728607	Rubasinghe Shehani Rashmila			
14	1728602	Rajgama Vidanelage Ruwini Swarnamali Perera			
15	1728794	Weyhena Liyanage Chamoda Nirmani			
16	1728798	Kaludura Sugathapala Thabrewge Darshika Sandemali			
17	1728701	Hewa Kuda Anthongie Ishara Nethmini Priyaranjana			
18	1728763	Piumachari Nekathige Hansima Narthan De Lanka			
19	1728731	Thangaraja Sabetha Sewwandi			

රූපය 06. : Interface of Rejected Application Tile

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

Let's click the View Button

W&OP Registration - Approved Incomplete Application

Reference No : 1728844

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Ms. Gamaghe Don Imesha Sewwandi

Identification: Old NIC: 990200079V

Date of Birth: 11/23/1999

Gender: Female

Address: Moragahagalahanacivinna

Province:

District:

Divisional Secretariat:

View Documents Complete Application

සැපය 06.1: Interface of Approved Incomplete Application Tile

1. Let's click the ViewDocuments Button

W&OP Registration - Rejected Incomplete Application

Reference No : 1728767

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Ms. Weerakoon Mudiyanselage Ishani Eranga W.

Identification: Old NIC: 997352742V

Date of Birth: 08/22/1996

Gender: Female

Address: 7/1ThalkotuwawalaMenikhinna

Province:

District:

Divisional Secretariat:

View Documents Complete Application

View Document

1) NIC Copy

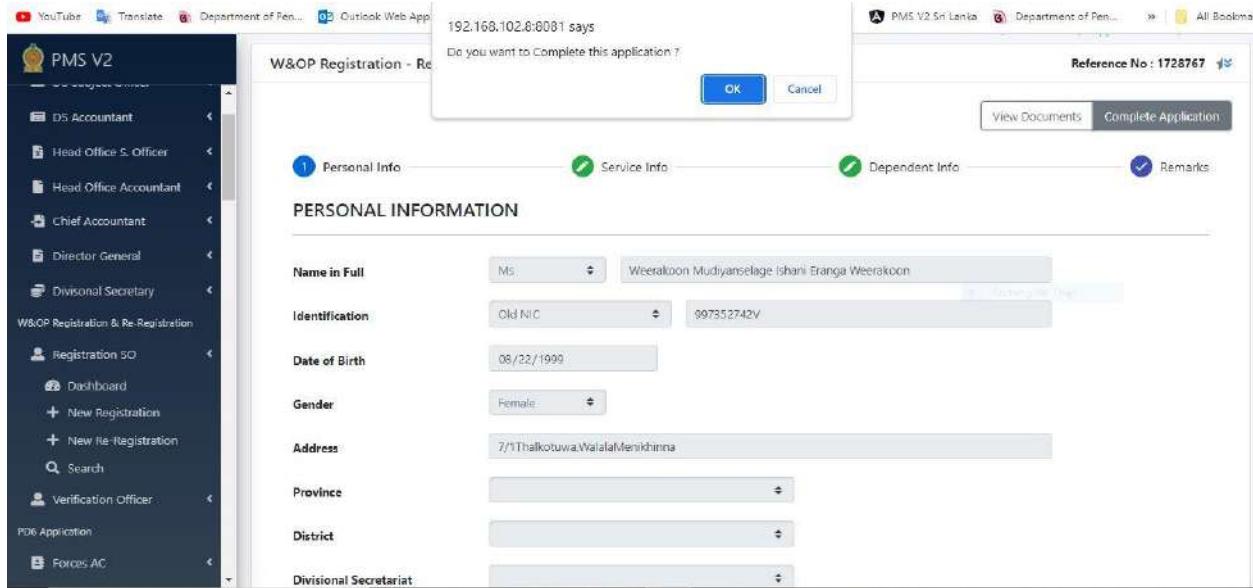
Document not Found !

සැපය 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 සැලයේ.



රූපය 06.III: Interface of Saved Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Returned Application” ටෙල් තුළට යුතු.

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් වැන්දූ අනත්දරු අංශය වෙතින් යම් යම් වැරදි හේතුවෙන් නැවත නිවැරදි කිරීම කිරීම සඳහා ඔබ වෙත නැවත යොමු කරයි නම් මෙම වයිලය තුළ පවතී. ඔබට මෙම අයදුම්පත් නැවත නිවැරදි කිරීම සිදු කර වැන්දූ අනත්දරු අංශය ලබා ගැනීම සඳහා වැන්දූ අනත්දරු අංශය වෙත යොමු කළ හැක.

W&OP Registration - Returned Applications					
NIC Number		Reference Number		OPTIONS	
Old NIC	Enter NIC Number	Enter Reference Number		All Applications	
#	REF. NO #	NAME	NIC		
11	1728811	Wimalasenage Rumesha Tharangari Kumara	997852800V		1
12	1728807	Rubasinghe Shehani Rashmila	997803531V		
13	1728802	Rajgama Vidanelage Ruwini Swarnamali Perera	997750680V		
14	1728794	Weyhena Liyanage Chamoda Nirmani	997683277V		
15	1728788	Kaludura Sugathapala Thabrewge Darshika Sandamali	997651944V		
16	1728781	Hewa Kuda Anthonige Ishara Nethmini Priyaranjana	997562623V		
17	1728763	Piumachchari Nekathige Hansima Narthani De Lanka	997321340V		
18	1728759	Heethagala Wathukarage Piyumi Lakshika Sumanaweera	997313127V		
19	1728735	Disanayaka Mudiyanselage Hashini Jananjanji Disanayaka	997113381V		
20	1728731	Thangaraja Sabetha Sewwandi	997074831V		

රූපය 07: Interface of Returned Application Tile

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

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අනුරු මූල්‍යන්තක් දැක ගත හැක.

PMS V2

W&OP Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1728811

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Wimalasenage Irumesha Tharangani Kumara

Identification: Old NIC: 997852800V

Date of Birth: 10/11/1999

Gender: Female

Address: 267/1Bummalahehenaapola

Province:

District:

Divisional Secretariat:

Save | Edit | View Documents

1

2

3

සැපය 07.I: Interface of Returned Application Tile

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

Let's click the ViewDocuments Button

අයදුම්පත හා උප්‍රිගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අනුරු මූල්‍යන්තක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 111316

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: John Anton Judejina Figarado

Identification: Old NIC: 935851955V

W&OP Number: 5000009

Date of Birth: 03/25/196

Gender: Female

Save | Edit | View Documents

View Document | English |

1) Certified copy of the NIC

Document not Found !

සැපය 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 මුහුණුතක් දැක ගත හැක.

The screenshot shows the PMS V2 application interface. On the left is a sidebar with various menu items like DS Accountant, Head Office S. Officer, etc. The main area is titled 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application'. At the top right, there are buttons for 'Save', 'Edit', and 'View Documents'. Below these are tabs for 'Personal Info', 'Service Info', 'Dependent Info', and 'Remarks'. A section titled 'PERSONAL INFORMATION' contains fields for Name in Full (Ms. Wimalasenage Rumesha Tharangani Kumara), Identification (Old NIC 997852800V), Date of Birth (10/11/1999), Gender (Female), Address (267/1BummalahenaGonapola), Province (Western), District (Bogawala), and Divisional Secretariat (Bogawala). The 'Edit' button is highlighted in the top right corner of the main content area.

රිපා 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 හාවතා කරයි. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණුතක් දැක ගත හැක.

The screenshot shows the PMS V2 application interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application'. At the top right, there are buttons for 'Save', 'Edit', and 'View Documents'. Below these are tabs for 'Personal Info', 'Service Info', 'Dependent Info', and 'Remarks'. A section titled 'PERSONAL INFORMATION' contains fields for Name in Full (Ms. Wimalasenage Rumesha Tharangani Kumara), Identification (Old NIC 997852800V), Date of Birth (10/11/1999), Gender (Female), Address (267/1BummalahenaGonapola), Province (Western), and District (Bogawala). A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Do you want to Save this application?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted.

රිපා 07.III: Interface of Returned Application Tile

එබ විසින් එලෙස නැවත වෙනස් කරන ලද තොරතුරු Save කිරීමෙන් පසු එම අයදුම්පත් පරික්ෂා කර අනුමත කිරීම සඳහා වැන්දිනි අනත්දරු අංශය වෙත බලා ගැනීමට හැකි වන ලෙසට "Submitted Application" වේලය තුළ දිස් වේ.

- ❖ දත්ත ප්‍රවරුවේ “Submitted Application” වලින් තුළට යම්.

මෙම වසිලය තුළ ඇති අයදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු වේ වැනිදෑහූ අනත්දරු අංශය වෙතින් පරික්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයිපය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණුතක් දිස් වේ.

PMS V2

- Head Office Accountant
- Chief Accountant
- Director General
- Divisional Secretary

- W&OP Registration & Re-Registration
- Registration SO
 -
 -
 -
 -

- Verification Officer
 -

- PD6 Application
- Forces AC
- Forces AD
- Forces Checking Officer

W&OP Registration - Submitted Applications

NIC Number
All Applications

Old NIC
Enter NIC Number

Search

Reference Number

Search

#	REF. NO #	NAME	NIC	OPTIONS
1	1728914	wdawdawd	120V	
2	1728859	Randeniyage Sachini Manaasha	998490863V	
3	1728799	Gamhewa Manage Ashani Dilrukshi	997730925V	
4	1728774	Usuwatta Liyanage Chathushi Denuwandi	997430816V	
5	1728773	Gale Kubure Arachchilage Thushani Bandara	997422953V	
6	1728767	Weerakoon Mudiyanselage Ishani Eranga Weerakoon	997352742V	
7	1728759	Heethagala Wathukarage Priyumi Lakshika Sumanaweera	997313127V	
8	1728735	Disanayaka Mudiyanselage Hashini Jananjanji Disanayaka	997113381V	
9	1728732	Dilhara Wickramasinghe	997076290V	
10	1728727	Nugaliyadda Koratalage Hasinika Kavindi Nugaliyadda	997040392V	

Section 08: Interface of Submitted Application Tile

1. මෙම බවනය මගින් එසේ අනුමත කිරීම සඳහා එවන ලද අයදුම්පතකට අදාළ තොරතුරු බලා ගැනීම සිදු කළ භැක.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අනුරු මූල්‍යන්තරක් දැක ගත හැක.

PMS V2
Current Pension Point: pms
Ashan94

Overview
Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Registration & Re-Registration
Reference No : 111293

Assistant Director
View Documents

Registration SO

Dashboard

New Registration

New Re-Registration

Search

Verification Officer

Dashboard

Reports

PDS Application

Forcers DEO

Forcers SO

Forcers CO

Forcers AD

W&OP Registration - Submitted Application
Remarks

1 Personal Info
Service Info
Dependent Info

PERSONAL INFORMATION

Name in Full	Mrs	Harshani Samarakoon
Identification	Old NIC	968410720V
Date of Birth	03/01/1980	
Gender	Female	
Profile Picture		

1

08.08.08.I: Interface of Submitted Application Tile

1. View Documents - මෙමභින් ඇතුලත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.

Let's click the ViewDocuments Button

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

The screenshot shows a web-based application interface for 'W&OP Registration - Submitted Incomplete Application'. At the top, there are tabs for 'Personal In...', 'Service In...', 'Dependent In...', and 'Remarks...'. Below these tabs, the 'PERSONAL INFORMATION' section is displayed, containing fields for Name in Full (Uswatta Liyanage Chathushii Denuwandi), Identification (Old NIC: 997430016V), Date of Birth (08/30/196...), Gender (Female), Address (366 Magammana Hormagama), and Province (Galle). On the right side of the screen, there is a 'View Document' button and a preview window titled '1) NIC Copy'. The preview window shows a thumbnail of a Sri Lankan National Identity Card (NIC) document.

සිංහල 08.II: Interface of Submitted Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “**Approved Application**” වයිල් තුළට යුතු.

විශාල වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දූම් අනත්දරු අංශය වෙතින් පරිමෙන් පසු අනුමත කරන ලද අයදුම්පත් මෙම වයිලය තුළ ඇතුළත් වේ.

එම වයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

W&OP Registration - Approved Applications

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
1	111328	xfgdthgh hfghtghf	141414414141	5000019	
2	111324	Sugath perera U	1784767877	2	
3	111322	Weragalage Dona Ishari Dilanka	916472072V	5000018	
4	111320	Muniandy Sivakumar	710713324V	5000019	
5	111318	Niththyanthan Sivarajan	881130866V	5000016	
6	111318	Mohammedhu Farook Maheesha Nizrin Farook	916034296V	5000013	
7	111317	Thiyakaraja Kisanthini	917463402V	5000020	
8	111315	Paraherage Jayaratna	620330264V	5000004	
9	111284	Kasun Maduranga	902856932V	5000017	

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

රූපය 09: Interface of Approved Application Tile

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

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

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අනුරු මූල්‍යතාක් දැක ගත හැක.

PMS V2

W&OP Registration - Approved Incomplete Application

Reference No : 1728844

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Ms. Gamaghe Don Imesha Sewwandi

Identification: Old NIC: 998280079V

Date of Birth: 11/23/1999

Gender: Female

Address: Moragahagalashena Gomenna

Province:

District:

Divisional Secretariat:

View Documents Complete Application

රිසෝ 09.I: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents - මෙමෙන් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.
2. Complete Application - මෙමෙන්දත්ත අසම්පූර්ණ අයදුම්පතෙන් දත්ත සම්පූර්ණ කළ හැක.

Let's click the ViewDocuments Button

අයදුම්පත හා උප්‍යුත්ත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අනුරු මූල්‍යතාක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Approved Incomplete Application

Reference No : 1728836

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Ms. Dasanayaka Arachchilage Hansini Himansha

Identification: Old NIC: 998131898V

Date of Birth: 11/08/1995

Gender: Female

Address: 27/9 Henegama Loluwagoda

Province:

District:

Divisional Secretariat:

View Document

1) NIC Copy

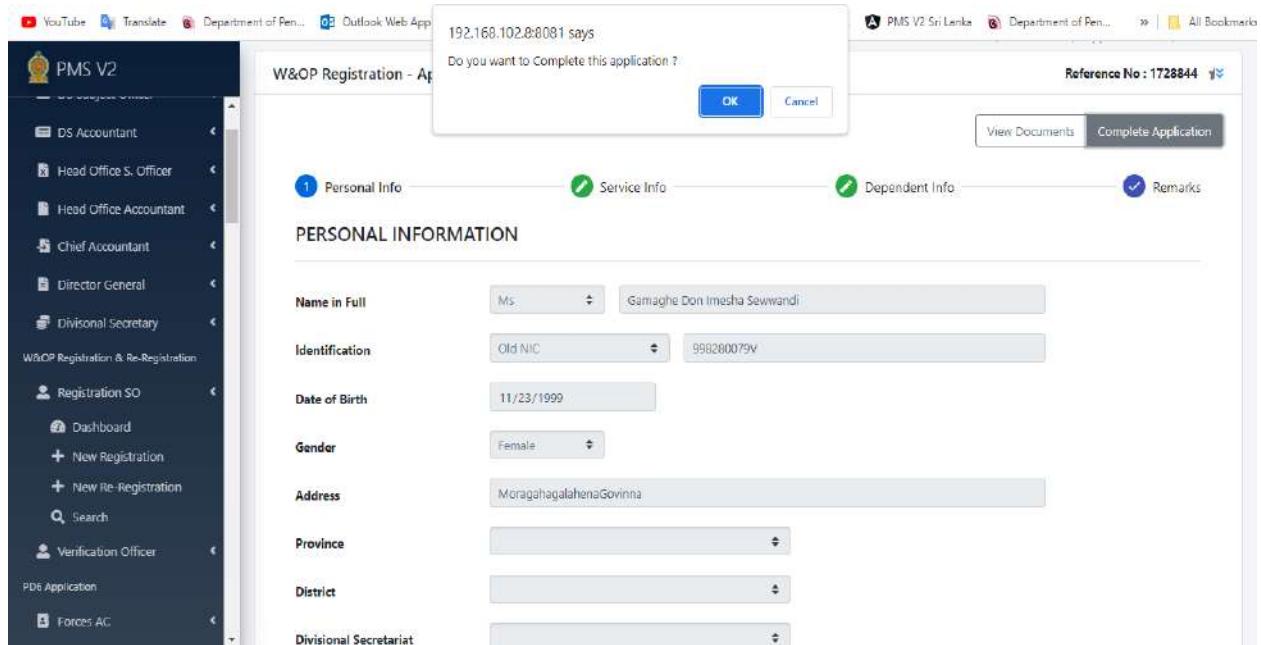
1 / 3

1

රිසෝ 09.II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

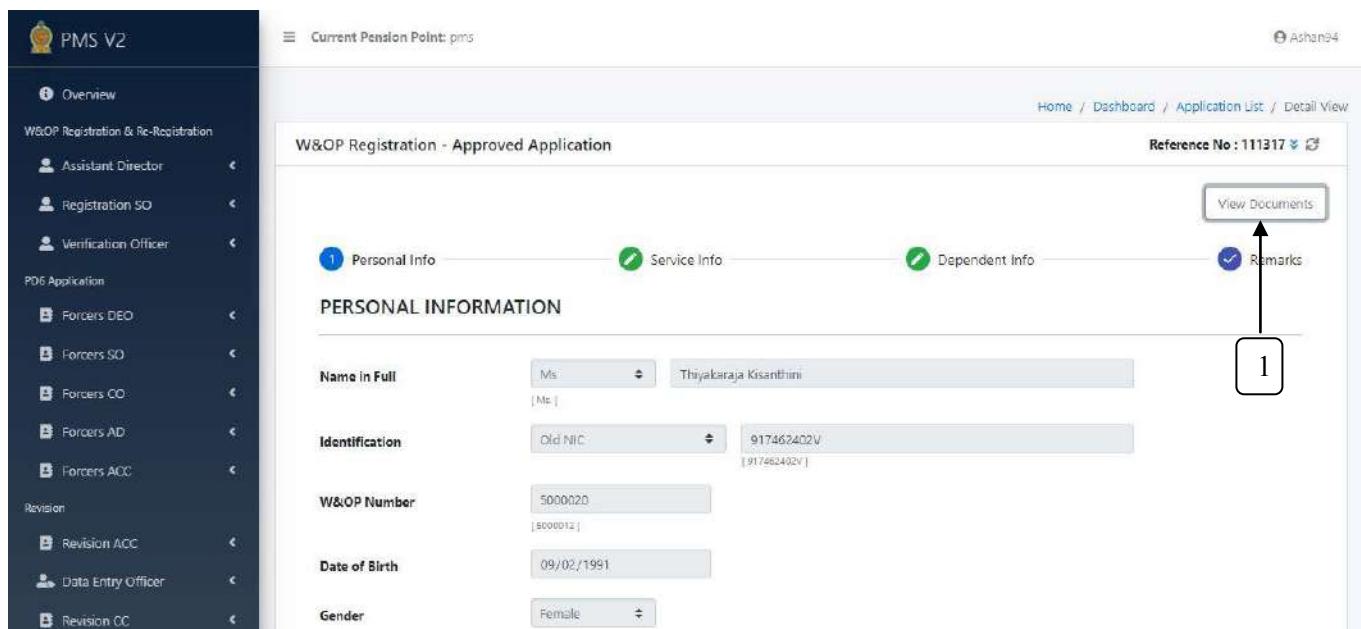
එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මූල්‍යනක් දැක ගත හැක.



සිංහ 09.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමතින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සැලැසේ.

Let's click the View Button(Accredited Application)



සිංහ 09.IV: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents - මෙමතින් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.

Let's click the ViewDocuments Button

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

W&OP Registration - Approved Application

Reference No : 111317  



1 Personal In... 2 Service In... 3 Dependent In... 4 Remark...

PERSONAL INFORMATION

Name in Full	Ms. [Ms.]	Thiyakaraja Kisanthini
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 !

සිංහල 09.V: Interface of Approved Application Tile

ඇමුණුම 04

1.2. නැවත ලියාපදිංචිය (New Re-Registration) :

එබ විසින් නැවත ලියාපදිංචිය (New Re-Registration)මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අනුර මූල්‍යන්තක් ලබා ගැනීමෙන් පෙන්වනු ලබයි.

The screenshot shows the PMS V2 application interface for 'W&OP - New Re-Registration'. The left sidebar has a dark theme with various menu items like Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Assistant Director, Registration SO, Dashboard, New Registration, New Re-Registration (which is selected), Search, Verification Officer, PD6 Application, Forcers DEO, Forcers SO, Forcers CO, Forcers AD, Forcers ACC, and Revision. The main content area has a light background. At the top right, it says 'Ashan94' and 'Home / New Re-Registration'. Below that, the title 'W&OP - New Re-Registration' is displayed. A note at the top says 'NOTE : * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' There are four tabs at the top: 1 Personal Info, 2 Service Info, 3 Dependent Info, and 4 Done. The 'Personal Info' tab is active. The section is titled 'PERSONAL INFORMATION'. It contains fields for 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 (a placeholder image of a man), Address (No.45, Matara Road, Galle), Province (Southern), District (Galle), Divisional Secretariat (Elpitiya), Grama Niladhari Division (Elpitiya East), Contact No (Mobile) (0775874123), Contact No (Land) (0914785693), E-mail Address (kusum@gmail.com), Official Phone Number (0112458963), Official Fax Number (0112458963), and Are you a Ordained? (No). At the bottom right of the form area is a 'Next' button. The footer of the page includes 'Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and 'Version : dev'.

අභ්‍යන්තරයේ නැවත ලියාපදිංචිය මෙහෙයුම් සඳහා පිළිබඳ පිටපත නිවෙත කළ තුළයි.

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

❖ දත්ත පුවරුවේ “Saved Application” වයිල් තුළට යුතු.

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

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
1	1728925	jhjhj	5454544446	46455454545	
2	1506770	Kanatta Gamage Dona Chandrika Damayanthi	846880038V	F/148226/05062015	
3	1264112	RANPATI DEVAGE DHAMMIKA SAMANTHI	726561036V	83/179070	

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.I: 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 ගෙනයි

Let's click the Edit Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

PMS V2

W&OP Re-Registration - Saved Application

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

Save Edit Submit to Approval

සිංහල 11.II: Interface Saved Application Tile

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

Let's click the Save Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

sathkara.pensions.gov.lk says

Do you want to Save this application?

OK Cancel

W&OP Re-Registration - Saved Application

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

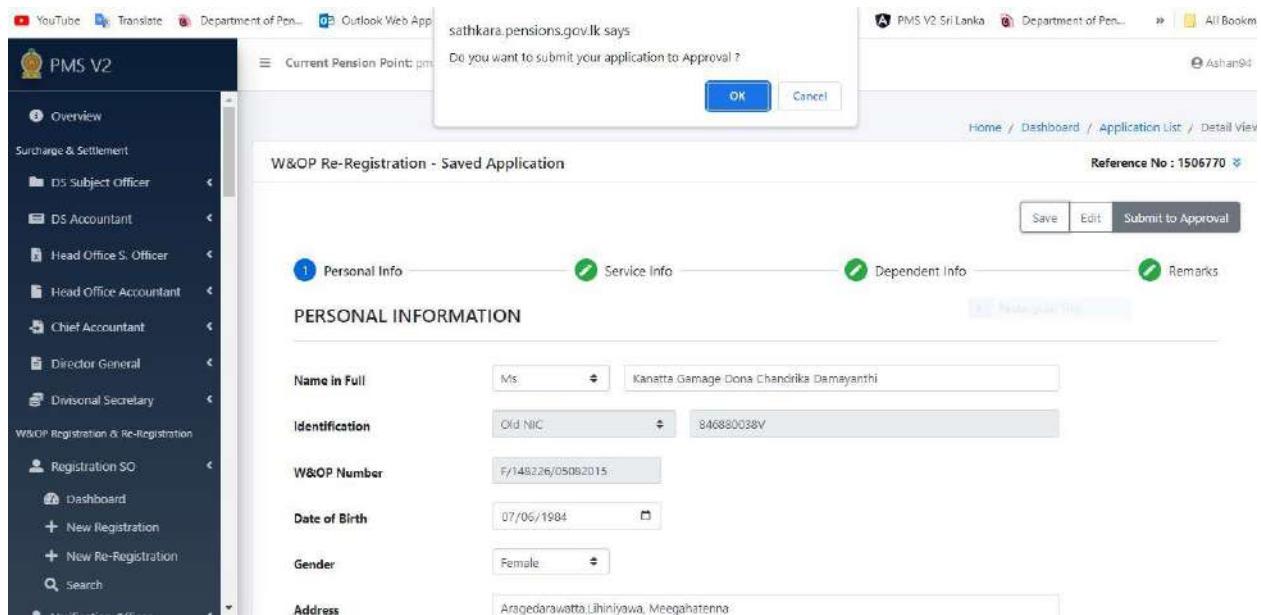
Save Edit Submit to Approval

සිංහල 11.III: Interface of Saved Application Tile

මෙහි දී තොරතුරු වෙනස් කිරීමක් සිදු කළ ද එකී අයදුම්පත වෙනත් වයිලයක් 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 දිස්ත්‍රික් වේ.



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 පුවරුවේ “Returned Application” ටෙල් තුළට යමු.

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

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්ත්‍රික් වේ.

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
11	1457616	Herath Muciyanse Palle Gedara Nilantha Lakmal Kumarasinghe	923274238V	M/053400	1
12	1454573	Sivasubramaniam Suganthan	922052717V	M/062279	
13	1449865	Edirisuriyage Don Chaminda Pradeep Kumara	820143400V	M/099650/ 05062015	
14	1448949	Mutha Mereghha Ruvini Shirantha De Silva	818493282V	F/152556/14072016	
15	1444041	Dolawaththage Madhaviee Maheshika Dolawaththa	817003885V	F/005671	
16	1438279	Warahena Uyanage Hemali Dharshana Alwis Gunathilaka	815094719V	F108804	
17	1438039	NADEESHA PRASADINI SURAWEEERA arachchi	815032063V	F/099999	

රූපය 12: Interface of Returned Application Tile

1. මෙමත් ඇතුලත් කර ඇති නැවත ලියාපදිංචියට අදාළ තොරතුරු බලා ගත හැකිය.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්කේවී.

රූපය 12.I: Interface of Returned Application Tile

1. Save Button - අදාළ අයදුම්පතට අදාළව යම් වෙනස්කිරීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු එකී අදාළ වෙනස් කිරීම දන්ත පද්ධතිය වෙත Save කිරීමටයොදා ගනිය.
2. Edit Button - අදාළ අයදුම්පතට අදාළව යම් වෙනස්කිරීමක් සිදු කිරීම සඳහා යොදා ගනිය.

Let's click the Edit Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්කේවී.

රූපය 12.II: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Save Button

මෙහිදී ඔබට පහත ආකාර අනුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

රූපය 12.III: Interface of Returned Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Rejected Application” වයිල් තුළට යමු.

ඔබ විසින් නැවත ලියාපදිංචි කරන ලද අයදුම්පත් සඳහා වැන්දුම් අනත්දරු හිමිකම අහිමි වේ නම් පමණක් මෙම දත්ත පුවරුව මත පෙන්වුම් කරයි.

මෙහිදී ඔබට පහත ආකාර අනුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

The screenshot shows the PMS V2 application's 'Rejected Applications' section. On the left is a navigation sidebar with various menu items like Head Office Accountant, Chief Accountant, Director General, etc. The main area has a search bar for NIC Number and Reference Number, and a 'Search' button. Below is a table with columns: #, REF. NO, NAME, NIC, WNOP NO, and OPTIONS. One row is listed with details: REF. NO 1728892, NAME 0, NIC V563347206, WNOP NO 96/1262/Piri, and an 'OPTIONS' column containing a blue button with a white arrow pointing left and the number 1.

රූප 13: Interface of Rejected Application Tile

- මෙමගින් ඇතුළත් කර ඇති වැන්දුම් අනත්දරු හිමිකම අතිම වූ තැවත ලියාපදිංචිට අදාළ තොරතුරු බලා ගත ගැනීය.

Let's click the View Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්සේ.

The screenshot shows the 'Rejected Application' detail view for Reference No: 111291. The interface has tabs at the top: Personal Info (selected), Service Info, Dependent Info, and Remarks. The 'PERSONAL INFORMATION' section contains fields: Name in Full (Gayathri Gunasekara), Identification (Old NIC 851796325V), W&OP Number (7325), Date of Birth (08/11/1985), Gender (Female), and a placeholder Profile Picture.

රූප 13.1: Interface of Rejected Application Tile

- ❖ දත්ත පුවරුවේ “Submitted Application” ටයෝලෝ තුළට යුතු.

පෙරද්ගලික ලිපි ගොනු භාර විෂය නිලධාරී වෙතින් පරික්ෂා කිරීම සඳහා පවතින අයදුම්පත් වෙතින් සමන්විත වේ.

එම ටයෝලෝ click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස් වේ.

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
31	1727143	test sasitha	986532145V	B2/123	
32	1726998	Katugampolage Dona Inoka Priyadarshanee	985820933V	B2/68690	
33	1726728	Kande Sinhala Pedige Kawindu Mahesh Wijerathna	983450396V	M/074765	
34	1726035	Pinidiyaga Chinthaka	981592973V	M/076350	
35	1726006	Sirimal Hamilage Kasun Tharaka Desanayaka	981542010V	M/1202365	
36	1725939	Hewage Don Nandana Jayantha	981370975V	7118800	

රිජය 14: Interface of Submitted Application Tile

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

Let's click the View Button

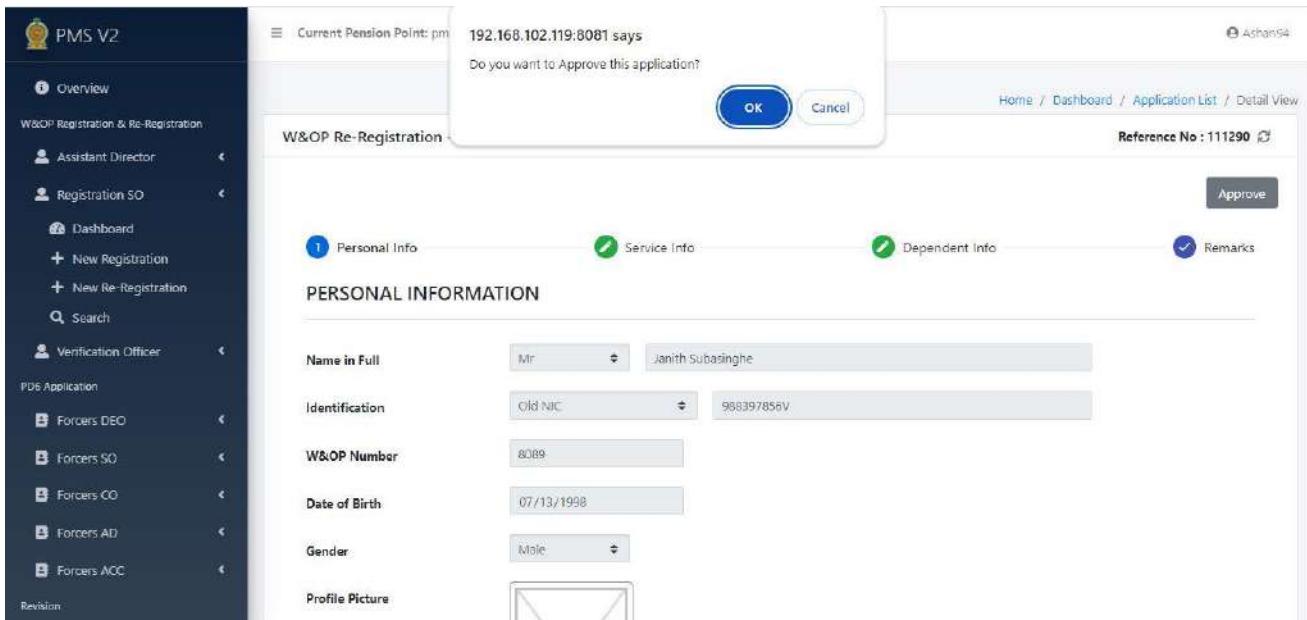
මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතරු මුහුණතක් දිස්මේල්වී.

රිජය 14.I: Interface of Approved Application Tile

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

Let's click the Approve Button

මෙහි ද ඔබට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.



රූපය 14.II: Interface of Approved Application Tile

❖ දත්ත පුවරුවේ “Approved Application” වයිල් තුළට යම්.

පෙනුද්ගලික ලිපි ගොනු භාර විෂය නිලධාරී විසින් පරික්ෂා කර අනුමත කිරීමෙන් පසු සාමාජික කාචිපත් 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	
12	1721520	Kanthi Piyandani Chaithe Nelum Kumari Ranige	967020026V	83/39796	
13	1719732	Wijenayaka Liyanage Bhagya Ranjani Wijenayaka	965462886V	New One	
14	1718002	Kasthuri Hewyalage Rushan Sanjeewa Kasthuri	961690610V	M/021852	
15	1717185	Naideela Gedara Tharaka Gayan Wimalasena	960531206V	60/66125	
16	1717016	Adikari Mudiyanselage Supun Indika Adikari	960261950V	M/0121089	
17	1716989	Koggala Wellalage Madushan Sanjaya Kumara Leelarathna	960230515V	M/0122842/21122015	
18	1716886	Mahagamage Sejan	960093178V	M/0122979	
19	1714010	NIPUNI MADUSHANI NANAYAKKARA	956540593V	F/160056/13072015	

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 වැන්දු අන්දරු සාමාජික පත්‍ර මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

Let's click the View Application Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අනුරූ මුද්‍රණයක් දිස්වේ.

The screenshot shows the PMS V2 application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links for Overview, W&OP Registration & Re-Registration, Dashboard, New Registration, New Re-Registration, Search, Verification Officer, PD6 Application, Forcers DEO, Forcers SO, Forcers CO, Forcers AD, and Forcers ACC. The main content area has a header 'Current Pension Point: pms' and a user profile 'AshanSA'. Below the header, the page title is 'W&OP Re-Registration - Approved Application' with a reference number '111330'. The main form is titled 'PERSONAL INFORMATION' and contains fields for Name in Full (Mrs. WDAWND), Identification (New NIC 1234567890), W&OP Number (GH/212552), Date of Birth (09/06/1997), and Gender (Female). At the top right of the form are two buttons: 'Source Document' and 'Member's Card'. Two numbered callouts point to these buttons: '1' points to the 'Source Document' button, and '2' points to the 'Member's Card' button.

චිපච් 15.1: Interface of Approved Application Tile

1. Source Document Button - මෙමතින් අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත හැකිය.
2. Member's Card Button - මෙමතින් අයදුම්පතට අදාළ වැන්දුම් අනත්දරු සාමාජික පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

Let's click the Source Document Button

මෙහි දී ඔබට පහත ආකාර අතුරු මූල්‍යන්තක් දිස්වේ.

Reference: 1716896

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	male
Address	N/o 161, 03 Detagamuwa, 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 මූල්‍යන්තක් දිස්වේ.

රූපය 15.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් තැවත ලියාපදිංචියේ අවසන් පියවර ලෙස වැන්දුම් අනත්දරු සාමාජික පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැකිය.

අයුරුම 05

දැනට Approved තත්ත්වයේ ඇති අයදුම්පත් Approved & Complete තත්ත්වයට පත්කර
ගන්නා ආකරය

- ❖ දත්ත පුවරුවේ “**Approved Application**” වයිල් තුළට යො.

විශාල වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැන්දූ අනත්දරු අංශය වෙතින් පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු අනුමත කරන ලද අයදුම්පත් මෙම වයිලය තුළ ඇතුළත් වේ.

එම වයිලය click කිරීමෙන් පහත ආකාර අනුරු මූලුණතක් දිස් වේ.

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

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

Version : dev

රූපය 16: Interface of Approved Application Tile

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 අනුරු මූලුණතක් දැක ගත හැක.

රිඛ 16.I: Interface of Approved Application Tile

3. View Documents - මෙමත් ඇතුළත් කර ඇති ලේඛන බලා ගත හැක.
4. Complete Application - මෙමත්දත් අසම්පූර්ණ අයදුම්පෙනෙහි දත්ත සම්පූර්ණ කළ හැක.

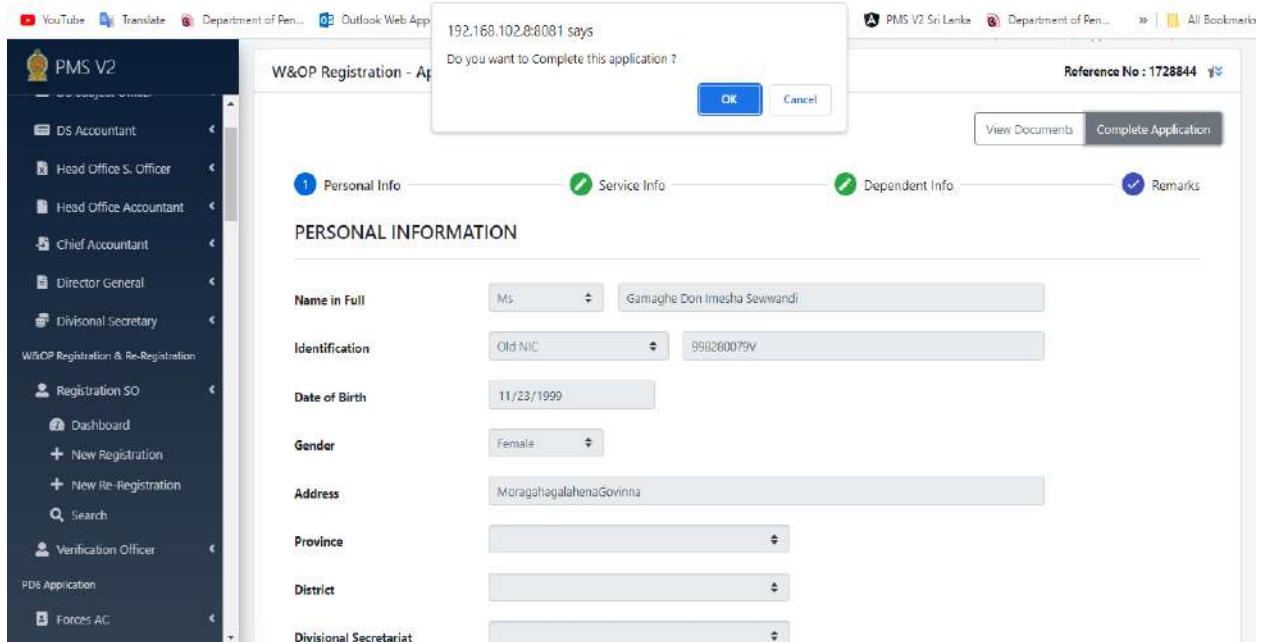
Let's click the ViewDocuments Button

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

රිඛ 16II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

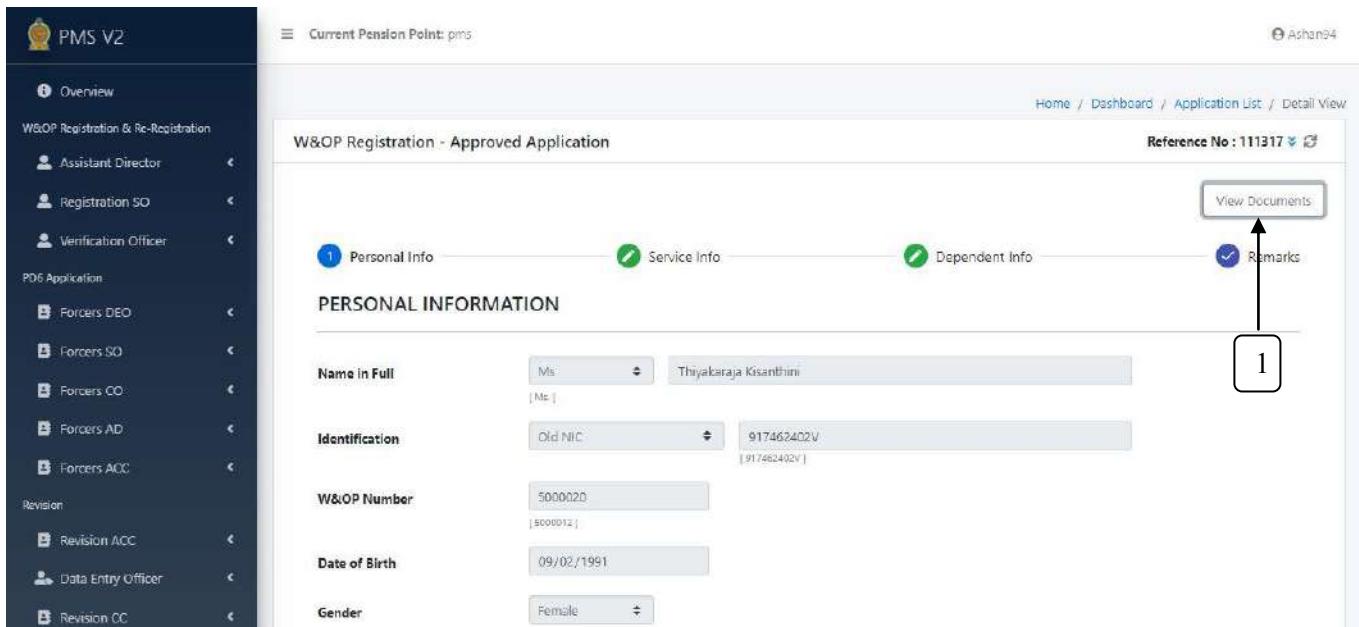
එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් දැක ගත හැක.



සේව 16.III: Interface of Approved Application Tile

මෙමගින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

Let's click the View Button(Approved Application)



සේව 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 උපුගත කර ඇති ලේඛන බලා ගැනීම සිදු කළ හැක. එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අනුරූ මූලුණතක් දැක ගත හැක.

W&OP Registration - Approved Application

Reference No : 111317  

Personal In... Service In... Dependent In... Remarks...

PERSONAL INFORMATION

Name in Full	Ms.  Thiyakaraja Kisanthini [Ms.]
Identification	Old NIC  917462402V [917462402V]
W&OP Number	5000020 [5000012]
Date of Birth	09/02/195...
Gender	Female  Female [Female]

 English  

1) Certified copy of the NIC


Document not Found !

සිංහල 16.V: Interface of Approved Application Tile

W&OP Beneficiary කාඩ්පතලබාගුනීම

මිට පෙර නිකත් කරන ලද වැන්දුම් අත්දරු විග්‍රාම වැවුම් සාමාජික පත්‍රය (Membership card) ලබා ගත් නිලධාරීන් නැවත සාමාජික පත්‍රයක් ලබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය තොවේ.

PMS V2

Current Pension Point: prs

devKavindu

Overview

W&OP Registration & Re-Registration

Registration SO

Reports

New Registration

New Re-Registration

Search

Dashboard

Verification Officer

Assistant Director

Admin

Administration

W&OP Registration - Approved Applications

NIC Number

Old NIC Enter NIC Number

Reference Number

Enter Reference Number

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
1.	111328	sfgdfgh hfghghf	141414414141	5000019	           
2.	111326	Dilruwan Sampath Ranawaka	121212121212	5000023	           
3.	111324	Sugath perera U	178478787677	2	           
4.	111322	Weragalage Dona Ishari Dilanka	916472072V	5000018	           
5.	111320	Muniyandy Sivakumar	71071324V	5000021	           
6.	111319	Niththyanthan Sivarajan	881130866V	5000016	           
7.	111318	Mohammadhu Farook Maheesha Nizrin Farook	916034296V	5000013	           
8.	111317	Thiyakaraja Kisanthini	917462402V	5000020	           
9.	111315	Paraherage Jayarathna	620330264V	5000004	           
10.	111284	Kasun Maduranga	902856932V	5000017	           

Section 17.1: Interface of W&OP Beneficiary Card

Print Member Card බටනය Click කිරීමෙන් පහත අනුරුදුවානු නො දිස්වේ.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Overview

W&OP Registration & Re-Registration

Registration SO

Reports

New Registration

New Re-Registration

Search

Dashboard

Verification Officer

Assistant Director

Admin

Administration

Home / Dashboard / Application List

W&OP Registration - Approved Applications

NIC Number

Old NIC Enter NIC Number

All Applications

Reference Number Membership Card - Google Chrome

Enter Reference No about:blank

Search

REF. NO.

NAME: XPDGDSH HPGDFGF
NIC: 14141414141
WNOP NO: 3000019

All Sri Lankan public sector permanent and pensionary positions are required to obtain the membership of the widow and orphans pension (W&OP) scheme, as mandated by the W&OP Act No. 14 of 1962 and the related administrative orders.

Please provide this card to prove your W&OP membership and secondary beneficiaries information.

This card is associated with the card held by the Department of

If found, please return to: Department of Pensions
Ministry of Social Services
Tirupati Mawatha, Colombo 01
Tel: +94 11 230 0000

please fold from here

please cut along the dotted lines and fold along the center line to create the card

Please laminate and keep this card securely

WNOP NO	OPTIONS
5000019	
5000023	
2	
5000018	
5000021	
5000016	
5000013	
5000020	
5000004	
5000017	

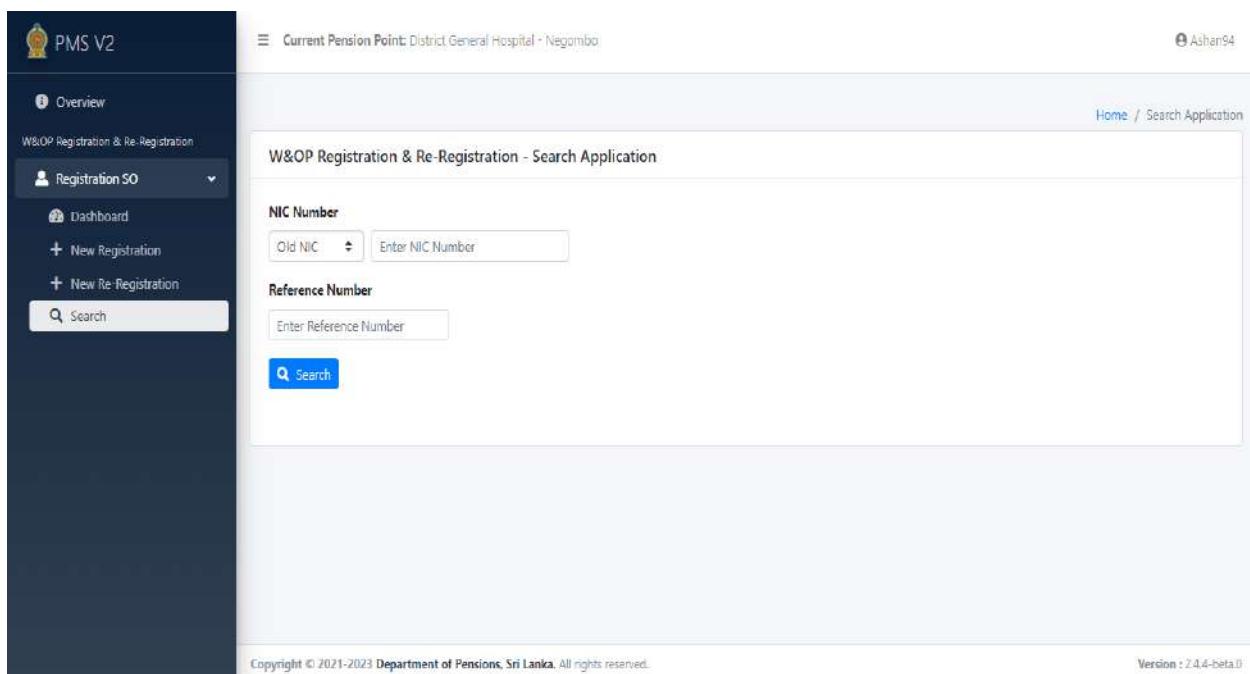
ଓঞ্চ17.II: Interface of W&OP Beneficiary Card

මෙම අනුරුදුවූක්නේත් පරිදි W&OP Beneficiary කාඩිපත මූලිකය කරගත හැක.

අයදුම්පත තම ආයතනය වෙත ලබාගන්නා ආකාරය

මිල ආයතනයට අනුමතක්තව සේවය කරන තැම්පත් මෙම පද්ධතියෙහි ස්ථාපනය කර ඇති මධ්‍යෝග ආයතනික ගිණුම යටතේ නොපෙන්වන නිලධාරිකු ආයතනයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා "Member Assign" නැමති පහසුකම විෂය නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අතර එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදයපහත පරිදි වේ.

මෙම විසින් සේවුම අයිතමය (Search) මෙනුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතර මුහුණතක් ලබා දේ.

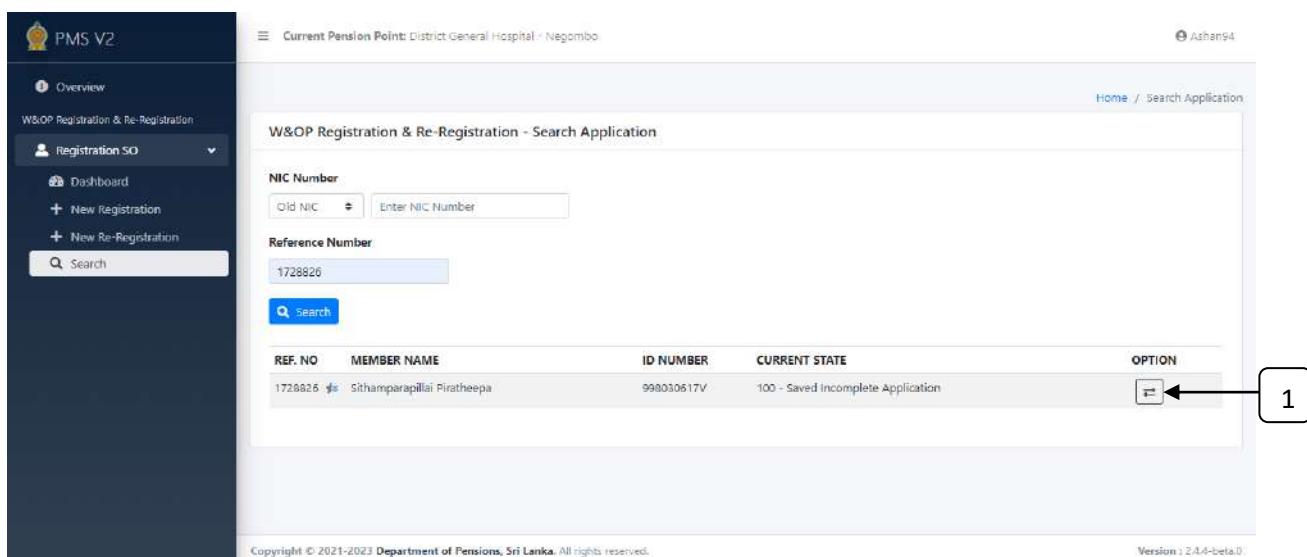


රූපය 18: Interface of Approved Application Tile

මෙහිදී නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ අයදුම්පතේ යොමු අංකය භාවිතා කරමින් අදාළ අයදුම්පත පරික්ෂා කිරීම සඳහා සේවුම අයිතනය (Search button) මගින් සෞයා ගත හැක.

Let's click the Search Button

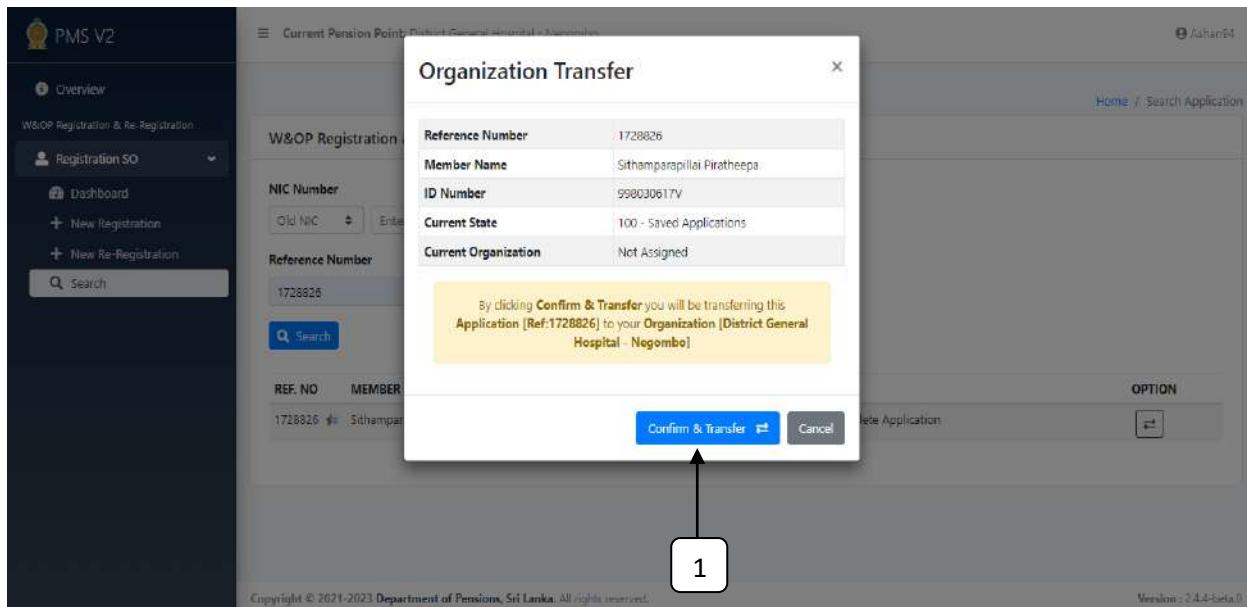
එය Click කිරීමෙන් පහත ආකාර අතර මුහුණතක් දැක ගත හැක.



රූපය 18 I: Interface of Approved Application Tile

1. මෙමගින් තම කාර්යාලයේ නිලධාරීයකුගේ අයදුම්පතක් ඔහු හෝ ඇය වෙනත් කාර්යාලයක සිටියදී මාරගෙන 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 අනුරු මුහුණතක් දිස් වේ.



රිපෝ18.II: Interface of Approved Application Tile

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