

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක : 04/2017

මගේ අංකය : විවැ/වක්‍රලේඛ/04/2017  
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 10  
2017.10. ෭෮

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්.

**වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයන් සඳහා පැරණි අංක :82/83 හා M/F,TWP, පිරිවෙන්, පෞද්ගලික පාසල් හා පළාත් පාලන කාණ්ඩ යටතේ ලියාපදිංචි පැරණි සාමාජිකයින් මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) ඔස්සේ නැවත ලියාපදිංචි කිරීම.(Re- Registration)**

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් 2017.10.12 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 26/2017 කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරමි.

02. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දැනටමත් පොදු 86, පොදු 86 (අ), PD 01- 02,TWP 1, LGS 8 හා PD 01A - 02A අයදුම්පත් භාවිතා කරමින් 82/83, M/F, TWP, පිරිවෙන්, පෞද්ගලික පාසල් හා පළාත් පාලන කාණ්ඩ යටතේ, 2016.01.01 දිනට පෙර ලියාපදිංචි වූ පැරණි සාමාජිකයන් නැවත මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි නැවත ලියාපදිංචිවීම අනිවාර්යය වේ.

03. 2015.04.07 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක : 02/2015 අනුව මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ ලියාපදිංචි නොවූ දැනට සේවයේ නියුතුව සිටින සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් 2018.03.31 දිනට පෙර ලියාපදිංචි විය යුතු වන අතර ඒ සඳහා [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) යන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියෙහි වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් නැවත ලියාපදිංචි පිවිසුම වෙත පිවිස ඇමුණුම 01 හි සඳහන් උපදෙස් පරිදි වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයෙහි කම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම කළ යුතුය.

04. ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු ආයතනයේ පෞද්ගලික ලිපිගොණු පිළිබඳව රාජකාරී කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් තහවුරු කළ යුතුය. ඉහත 02 ඡේදය පරිදි නැවත ලියාපදිංචියේදී වයස අවුරුදු 55 ඉක්මවා ඇති හා විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නව සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය.

05. ඒ අනුව ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති ආයතන සහ නිලධාරීන් උක්ත 03 ඡේදය අයුරින් විධිමත් පරිදි දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සුදුසුය.

06. ඉහත ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේදී යම් ගැටළුවක් මතු වන්නේ නම්, පහත සඳහන් දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපෑල මගින් විස්තර ලබා ගත හැක.

පරිගණක පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)

දුරකථන අංක : 011-5920403 , 011-2320049

විද්‍යුත් තැපෑල : [inquiries.pms@pensions.gov.lk](mailto:inquiries.pms@pensions.gov.lk)



ඒ.චන්දන ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- |  |   |                |
|--|---|----------------|
| පිටපත් : 1. ජනාධිපති ලේකම්                       | - | කරු. දැ. ගැ. ස |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්                            | - | එම             |
| 3. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය | - | එම             |
| 4. විගණකාධිපති                                   | - | එම             |

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

## 1 W&OP Re-registration සඳහා පිවිසුම :

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



රූපය 1: [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk)

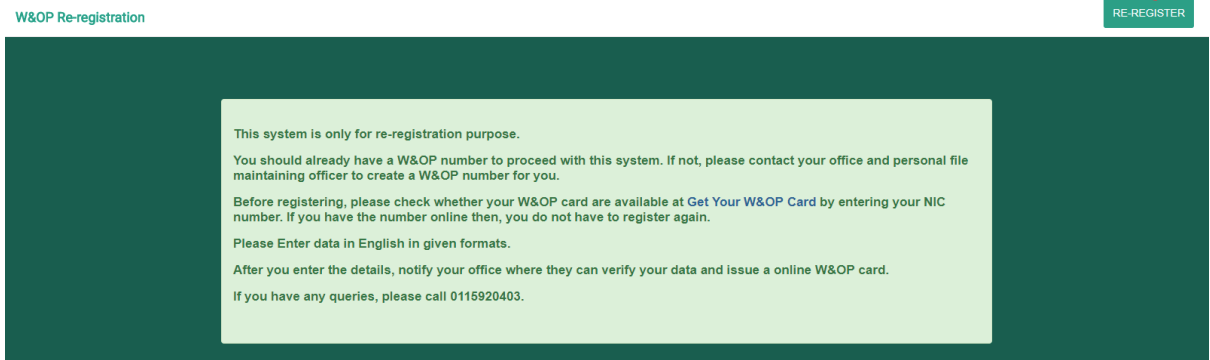
## 2 වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය

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

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

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

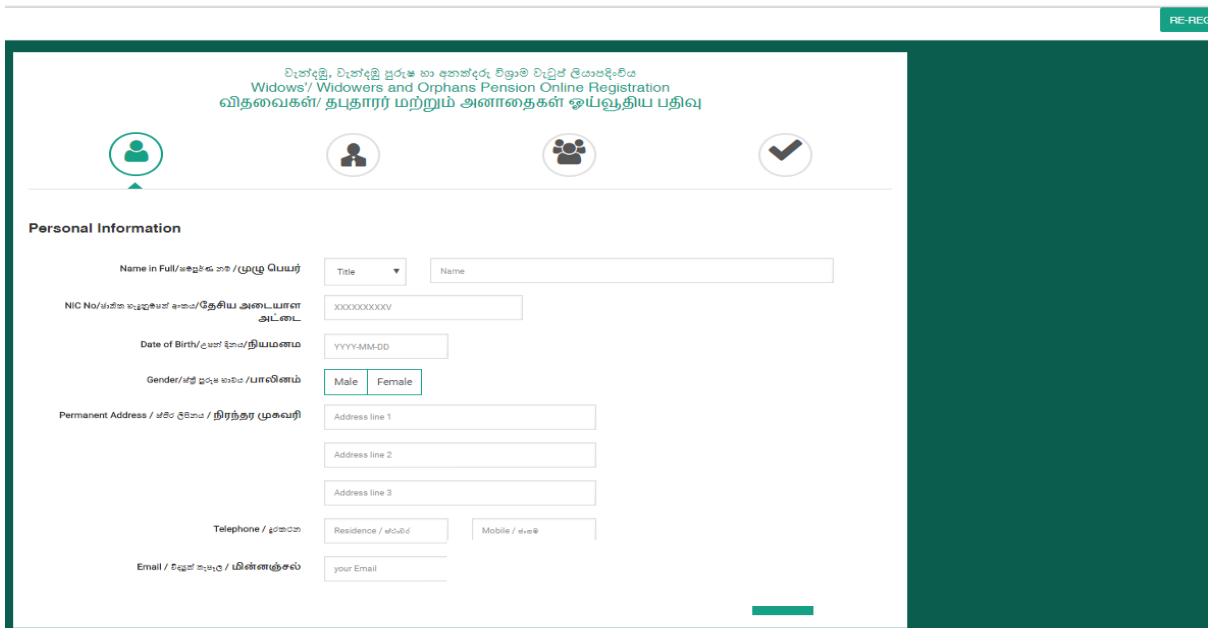
වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු ක්‍රමයේ සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා RE REGISTER මත click කරන්න.



රූපය 2:

2.2 ඉහත රූපයේ දක්වා ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවන්න

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



රූපය 3: මුල් පිටුවට පිවිසීම

### 3.වැන්දඹු ,වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලියාපදිංචි අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම

#### 3.1.පළමු පියවර : පුද්ගලික තොරතුරු (Personal Information )

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

Personal Information

Name in Full/සමස්ත නම / முழு பெயர்: Title [v], Name [input]

NIC No/ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/தேசிய அடையாள அட்டை: XXXXXXXXXV

Date of Birth/දන් ජනන දිනය/நி யமனம்: YYYY-MM-DD

Gender/ඡ්ඡ පුරුෂ හා බන් /பாலினம்: Male [input], Female [input]

Permanent Address / අර්ථ ලිඛන / நிரந்தர முகவரி: Address line 1 [input], Address line 2 [input], Address line 3 [input]

Telephone / දුරකථන: Residence / අර්ථ [input], Mobile / සංඡ [input]

Email / විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல்: your Email [input]

Continue

රූපය 4: පුද්ගලික තොරතුරු ලබා දීම

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

### 3.2 දෙවන පියවර : සේවා තොරතුරු ( Service Information )

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

**Service Information**

W&OP Number: 1111

Category of Institution / සේවා කරන ආයතන වර්ගය / பணிபுரியும் நிறுவன வகை: Provincial/පළාත් පාලන

Institute: Department of Pensions

Designation: Commissioner for Workmens Compensation

Service/සේවා/ சேவை: Departmental(Dept.)

Salary Code/ වැටුප් කේතනය/ சம்பளக் குறியீடு: mn-1

Date of Appointment / සේවයේ දිනය / நியமனத் திகதி: 2015-08-12

Buttons: Previous, Continue

රූපය 5: සේවා තොරතුරු ලබා දීම

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

### 3.3 කෙටන පියවර: යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු (Dependant Information)

රූපය 6: විවාහක අවිවාහක බව

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

රූපය 07: යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ලබා දීම

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

### 3.4. සිව්වන පියවර : නිලධාරියා/නිලධාරිණියගේ සම්පූර්ණ තොරතුරු

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

4

**Complete**

**Personal Information**

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

**Service Information**

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

**Dependant Information**

Marital Status

**Spouse Details**

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

**Children Details**

Full Name	Parent	Date Of Birth	Gender	Health Status

**Submit**

#### රූපය 8: සම්පූර්ණ තොරතුරු

1. ඔබ විසින් යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ඉහත රූපයේ ආකාරයට ඔබගේ තොරතුරු තිරයේ දිස්වෙනු ඇත.
2. එම තොරතුරු වල යම් වෙනස් කිරීමක් කළ යුතු නම් නැවත අංක 04 හි දක්වා ඇති ආකාරයට පෙර මෙනුව (tab) වෙත ගොස් නිවැරදි කිරීම සිදු කළ හැක.
3. අවසානයේදී, ඔබගේ තොරතුරු නිවැරදි දැයි නැවතත් පරීක්ෂා කර එම තොරතුරු නිවැරදි නම් “submit” බටනය මත “click” කරන්න.

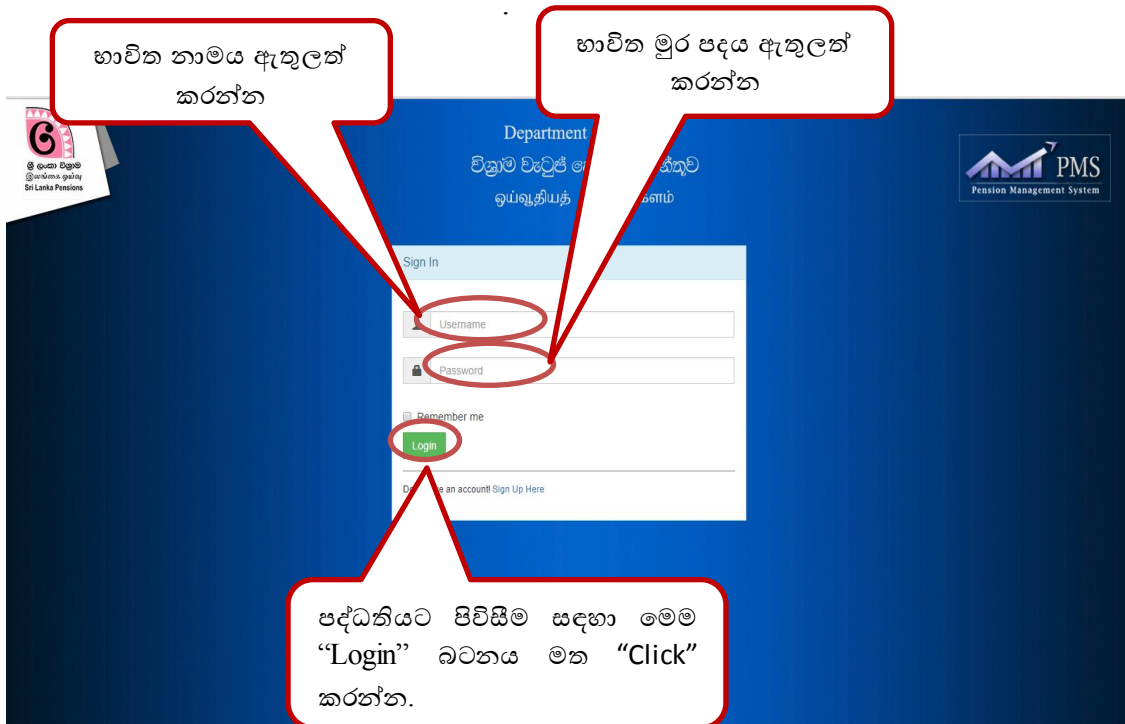


නිලධාරියා දැනට සේවයකරන ආයතනයේ වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය ලබා ගැනීමට අදාලව විෂය භාර නිලධාරියා/නිලධාරිණිය විසින් අයදුම්පත තහවුරු කිරීම.

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

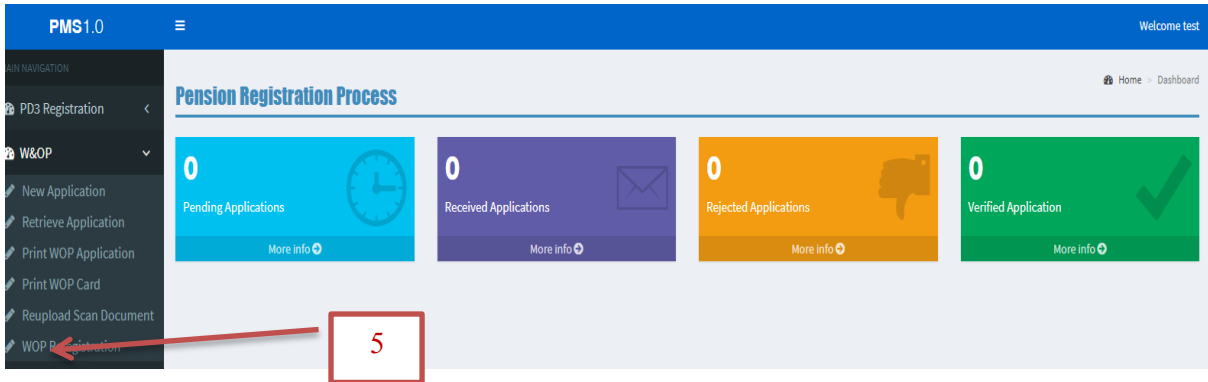
### 1.භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

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



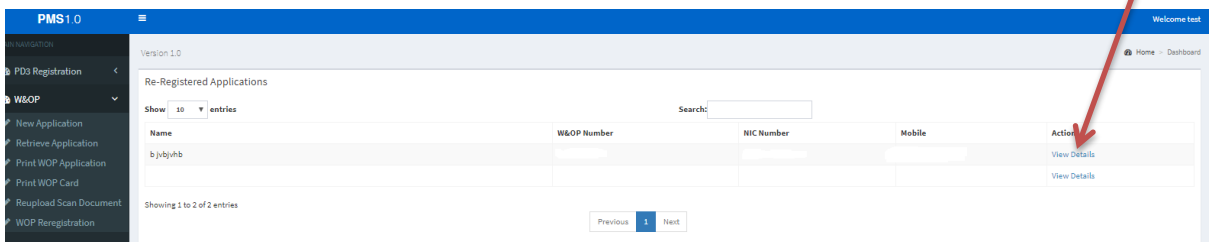
රූපය 9: භාවිත ගිණුම හරහා පද්ධතිය අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

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



රූපය 10: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම

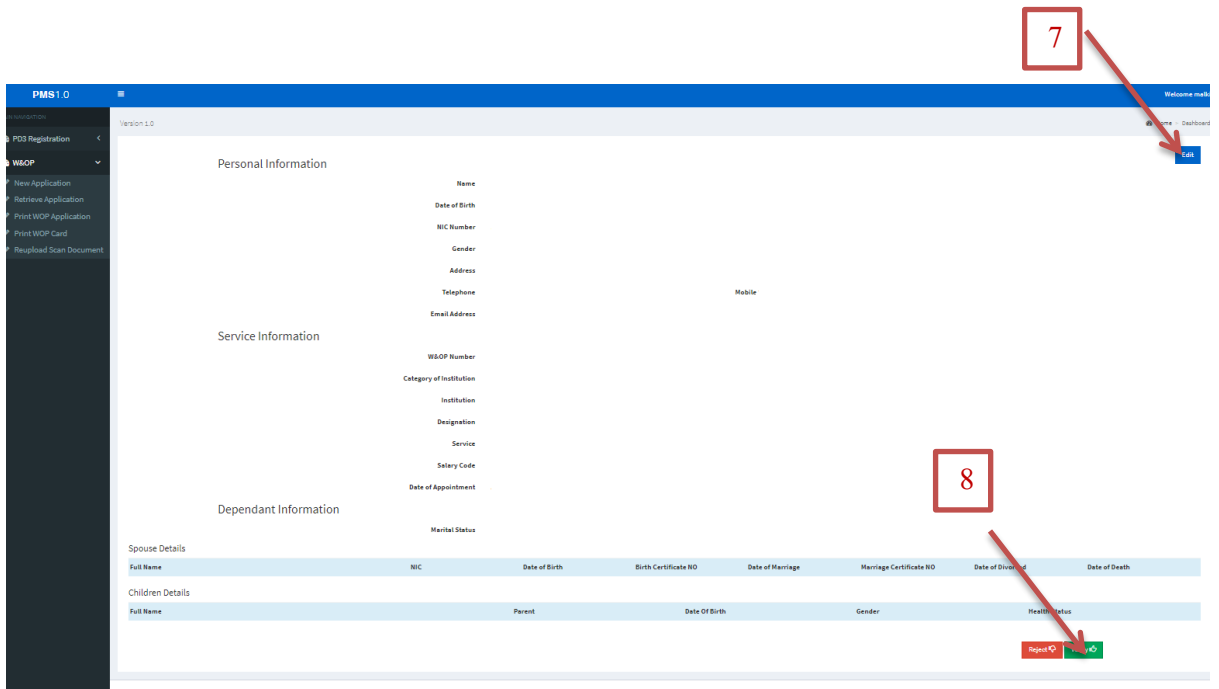
1. ඔබගේ User Name සහ Password භාවිතා කර පද්ධතිය තුළට පිවිසීමෙන් පසු ඉහත රූපයේ මුහුණත ආකාරයට ඔබට දැකගත හැකිය. එහි අංක 05 හි දක්වා ඇති wop Reregistration මත click කරන්න.
2. එවිට පහත රූපයේ ආකාරයට පෙන්වයි. එහි ඔබගේ ආයතනයට අදාළව නැවත ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණය පෙන්වයි.
3. එම මුහුණතෙහි view Details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



රූපය 11: වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංකය සඳහා නැවත ලියාපදිංචිය සඳහා පිවිසීම

## 3. නිලධාරියාගේ තොරතුරු තහවුරු කිරීම

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



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

4. වැන්දඹු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු සාමාජික අංක ලබාගෙන ඇති නිලධාරීන්ට තම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම (update) සඳහා 2018.03.31 දිනෙන් පසු අවශ්‍ය පහසුකම් සලසනු ඇත.