

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 03/2025

எனது இலக்கம் : Pns/P4/W&OP/F11

பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2025.01.20

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாணப் பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

மாவட்ட செயலாளர்கள்/ முப்படைத் தளபதிகள்/பொலிஸ்மா அதிபர்

பிரதேச செயலாளர்கள்

உள்ளூராட்சி சபை தலைவர்கள்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையில் பதிவு செய்தல் மற்றும் அவர்களின் பயனாளர்களின் தகவல்களை உறுதிப்படுத்தலை, புதிய நிகழ்நிலை தகவல் முறைமையினூடாக செயற்படுத்தல்

1898 இலக்கம் 01 கொண்ட விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய சட்டம் மற்றும் 1983 ஆம் ஆண்டு 24 ஆம் இலக்க விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய சட்டத்தின் பிரகாரம், அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமைக்காக பங்களிப்பு செய்வது கட்டாயமானதாகும்.

02. அதன்படி விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமைக்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் நிகழ்நிலையினூடாக பதிவு செய்வதற்கு இற்றைவரையிலும் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வண்ணம் அவ் சுற்றறிக்கையின் அனைத்தும் இதனால் செல்லுபடியற்றதாகுகின்றேன்.

- 1) 2017.10.12 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017
- 2) 2018.03.29 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017 (i)
- 3) 2018.05.03 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017(II)
- 4) 2018.08.02 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017(III)
- 5) 2018.11.15 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017(IV)
- 6) 2021.02.10 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017(V)
- 7) 2021.08.10 தினத்தன்றான அரசாங்கநிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 26/2017(VII)

03. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பயனாளர்களின் முகாமைத்துவ முறைமையொன்றாக மற்றும் விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய வழங்குகை செயன்முறைக்குள் ஓய்வூதியர்கள் மற்றும் அவர்களின் பயனாளிகளின் அடையாளம் மற்றும் உரித்து தொடர்பிலான தகவல்களை முறையாக முகாமைத்துவம் செய்யும் பொருட்டு அடிப்படையாகக் கொள்ளக்கூடிய இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தரவு மாதிரிகளை தயார் செய்யும் அடிப்படை நோக்கத்தினைக் கொண்டு இவ் புதிய நிகழ்நிலை தகவல் பொறிமுறை அறிமுகப்படுத்தப்படும். இவ் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின்படி புதிய நிகழ்நிலை தகவல் பொறிமுறையின் படி 2025.01.20 ஆம் தினத்திலிருந்து செயலாற்றுவதை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

04. இவ் புதிய தளத்தினை முகாமைத்துவம் செய்தல் தாபன விடயதானத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களின் மூலம் நடாத்த வேண்டியதுடன் அதற்காக ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ அமைப்பின் (PMS) தற்போது பயனர் கணக்குள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயனர் பெயர் மற்றும் திறவுச்சொல்லை பயன்படுத்திக் கொள்ளும் இயலுமை உள்ளது. இணைப்பு 01இன் ஆலோசனையின்படி புதிய பயனர் கணக்கொன்றை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும் செயலாற்ற முடியும்.

05. விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய வழங்குகை முறைமையில் உறுப்பினராக தற்போது வரையிலும் பதிவு செய்யாத அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்களை பெறுவதற்காக மற்றும் தற்போது பதிவு செய்துள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்களை இற்றைப்படுத்துவதற்காக விடயதான உத்தியோகத்தருக்கு இணைப்பு 02இன் ஊடாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள PD-WOP1 மாதிரியை பயன்படுத்த முடியும்.

06. இவ் தளத்தினூடாக பதிவு செய்யும் போது நிலையான மற்றும் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய பதவிகளைக் கொண்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தகவல் தரவு தளத்திற்கு உட்செலுத்துவது பிரதான இரு பிரிவுகளின் கீழ் நடாத்துதல் வேண்டும்.

6.1. தற்போது வரையிலும் விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையில் உறுப்பினராக பதிவு செய்யாத அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை பதிவு செய்தல்

6.1.1. மேலே 02ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்படும் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின்படி விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையின் உறுப்பினராக தற்போது வரையிலும் பதிவு செய்யாத நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய நியமனத்தைக் கொண்டுள்ள அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இவ் புதிய தளத்தினூடாக பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

6.1.2. கைமுறை (Manual) முறைமையின் கீழ் பழைய இலக்கங்கள் வெளியிட்ட போதும், தற்போது வரையிலும் மீண்டும் பதிவு செய்யாத பழைய உறுப்பினர் இலக்கம் 82/83, M/F, TWP மற்றும் பிரிவெனாக்கள், தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி சபைகள் ஆகிய தொகுதிகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் இவ் புதிய தளத்தினூடாக மீண்டும் பதிவு செய்தலை செய்தல் வேண்டும்.

6.1.3. புதிய பதிவு மற்றும் மீண்டும் பதிவு விடயதான உத்தியோகத்தரின் மூலம் செயற்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் அதற்காக தளத்தினை பயன்படுத்த வேண்டிய முறை தொடர்பில் விடயதான உத்தியோகத்தரினால் பின்பற்ற வேண்டிய ஆலோசனை தொகுதி இணைப்பு 03 மற்றும் இணைப்பு 04 மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

6.2. மேலுள்ள 02ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்படும் அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி தற்போது விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையின் உறுப்பினராக நிகழ்நிலையினூடாக பதிவு செய்துள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் அவர்களின் பயனாளிகளின் தகவல்களை உறுதிப்படுத்தல்

6.2.1. மேலே உள்ள 6.2 குறிப்பிட்டுள்ளபடி நிகழ்நிலை விண்ணப்பத்திரங்களின்படி விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையின் உறுப்புரிமை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் பதிவுக்காக தரவினை உட்செலுத்தி தற்போது வரையிலும் அனுமதி இல்லாத அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினதும் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தல் செய்தல் வேண்டும்.

6.2.2. விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையின் உறுப்பினர்களாக பதிவு செய்துள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய பயனாளிகளின் தகவல்களும் உறுதிப்படுத்துவதைச் செய்தல் வேண்டும்.

6.2.3. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினது தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் பயனாளிகளை உறுதிப்படுத்தும் போது தளத்தினை பயன்படுத்த வேண்டிய முறை தொடர்பில் விடயதான உத்தியோகத்தரின் மூலம் பின்பற்ற வேண்டிய ஆலோசனைக்கோவை இணைப்பு 05 மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

07. மேற்படி 6.1 அல்லது 6.2 இன் படி செயலாற்றிய பின்பு உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு அடையாளமாகிய QR குறியீட்டுடன் கூடிய விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் உறுப்புரிமை அடையாள அட்டையொன்றை பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதி தளத்தினூடாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கான பயனர் அறிவுரை இணைப்பு 06இல் உள்வாங்கப்பட்டுள்ளது. அவ் உறுப்புரிமை அடையாள அட்டை பாதுகாப்பாக உரிய உத்தியோகத்தரிடம் மட்டும் சமர்ப்பிப்பதற்கு விடயதான உத்தியோகத்தர் செயலாற்ற வேண்டியதுடன் அதன்படி உத்தியோகத்தரிடம் அவ் அடையாள அட்டைகளை வழங்கி அவ் அடையாள அட்டையுடன் அச்சிடப்படும் PD-WOP2 மாதிரி படிவத்தில் அதனை பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாக கையெழுத்தொன்றினை பெற்று அவ் மாதிரிப் படிவத்தினை உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட ஆவணக்கோப்பில் உள்ளடக்க வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரிடம் உரிய அடையாள அட்டையின் ஊடாக தமது பயனாளிகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அதனை பயன்படுத்துவதற்கும், QR குறியீடு வேறு ஆட்களுக்கு போகாத வண்ணம் உரிய உத்தியோகத்தர் உடமையில் மட்டும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கும் அறிவுறுத்த வேண்டும்.

08. அரசாங்க நிறுவனங்கள் தொழில்நுட்ப ரீதியாக இணைக்கும் செயற்திட்டங்களை செயற்படுத்தும் போது அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் அடையாள அட்டையாகவும், இவ் QR குறியீட்டுடன் கூடிய அடையாள அட்டையை தங்கி வாழ்பவர்கள் தொடர்பில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படுவதோடு நிலையான மற்றும் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய பதவிகளைக் கொண்டிருக்கும் அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இவ் தளத்தினூடாக பதிவு செய்து அதனூடாக வெளியிடப்படும் QR குறியீட்டுடன் கூடிய அடையாள அட்டையை பெறுவது கட்டாயமானதாகும்.

09. இவ் தளத்தினூடாக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை பதிவு செய்வதுடன் அதன் இரண்டாம் கட்டமாக மெய்நிகர் பயனாளி விபரத்திரட்டு (Virtual Beneficiary Profile) தயார் செய்வதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளதால், தற்போது விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய முறைமையில் பதிவு செய்துள்ள மற்றும் பதிவு செய்யாத அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இவ் புதிய தளத்தில் பதிவு செய்வது, தகவல்களை இற்றைப்படுத்துவது மற்றும் பயனாளிகளை உறுதிப்படுத்தும் கருமங்களை 2025.05.20 தினத்திற்கு முன்பு செய்து முடிவு செய்தல் வேண்டும். 2025.05.20 தினத்திற்கு பின்னர் பயனாளிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு (திருமணம்/ பிள்ளைபேறு) உரிய இற்றைப்படுத்தல் மேற்கொள்வதற்காக மேலுள்ள மெய்நிகர் பயனாளி விபரத்திரட்டு (Virtual Beneficiary Profile) ஊடாக ஏற்பாடுகள் செய்து தரப்படும்.

10. இவ் தளத்தினூடாக உறுப்பினர்கள் பதிவு, தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் பயனாளிகளை உறுதிப்படுத்தும் போது 55 வயதிற்கு மேற்பட்டுள்ள மற்றும் ஓய்வு பெற அண்மித்துள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்காக முதன்மை இடம் வழங்கி செயலாற்ற வேண்டும்.

11. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் பதிவு, முன்னர் பதிவு செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் பயனாளிகளை உறுதிப்படுத்தும் போது அவ் இற்றைப்படுத்தல் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தமது நிறுவனத்தில் சேவை செய்யும் உத்தியோகத்தருக்கு உரியதை மட்டும் செய்தல் வேண்டும்.

12. ஏதேனும் நிறுவனத்தில் இணைந்து சேவை செய்யும் எனினும் இவ் தளத்தில் உருவாக்கப்பட்டுள்ள அவ் தாபன கணக்கின் கீழ் காட்டாத உத்தியோகத்தரொருவர் நிறுவனத்தில் சேர்த்துக் கொள்வதற்காக “ Member Assign ” எனும் வசதியை விடயதான

உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கியுள்ளதுடன் அங்கு பின்பற்ற வேண்டிய முறைமையை இணைப்பு 07இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

13. புதிய தளத்தினை வெளியிட்டதன் பின்னர் ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் இற்றை வரைக்கும் செயற்பட்ட தரவுத் தளத்திலுள்ள தரவு புதிய தளத்திற்கு நிலைமாற்றுவது 2025.03.20 தினம் வரையிலும் நடைபெறும். அங்கு தரவு நிலைமாறும் ஒழுங்குவரிசையின் படி தற்போது உள்வாங்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் எதிர்காலத்தில் இற்றைப்படுத்துவதற்காக தளத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படும். அதன்படி, தகவல் தளத்தின் பாவனையால் தற்போது உட்சேர்க்கப்பட்டுள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட மற்றும் அனுமதிக்கப்படாத அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கு உரிய தரவு இற்றைப்படுத்தல் 2025.01.20 தினத்திலிருந்து ஆரம்பிப்பதற்கு இயலுமை உண்டு. தரவு நிலைமாற்றம் முழுமையாக முடிவடைந்த பின்பு 2025.03.20 தினத்திலிருந்து விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் உறுப்புரிமை பெறுவதற்காக புதிய விண்ணப்பங்கள் அவ் தகவல் தளத்திற்குள் உட்சேர்த்தல் வேண்டும்.

14. 2025.01.20 ஆம் தினத்திலிருந்து 2025.03.20 ஆம் தினம் வரையிலான கால எல்லைக்குள் ஏதேனும் காரணத்தின் மீது விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதிய உறுப்புரிமைக்காக பதிவு செய்வது அத்தியாவசியமானால், அது தொடர்பில் wopregit@pensions.gov.lk எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு தொடர்புறுத்தக் கூடிய தொலைபேசி இலக்கத்துடன் கூடியதாக அறிவிக்க வேண்டும்.

15. உங்களின் கீழ் காணப்படும் நிறுவன உத்தியோகத்தர்கள் இவ் ஏற்பாடுகளின்படி செயற்படுவதற்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கு செயலாற்ற வேண்டும்.

16. இவ் தளபயன்பாடு தொடர்பில் ஏற்படும் தொழில்நுட்ப கோளாறுகள், உறுப்புரிமை வழங்குவது தொடர்பில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்காக கீழ்வரும் தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரியுடன் தொடர்பு கொள்ள முடியும்.

I. உறுப்புரிமை கிடைக்கப்பெறுவதிலுள்ள பிரச்சினைகள் - விதவைகள் அநாதை பிள்ளைகள் பிரிவு (ஓய்வூதிய திணைக்களம்)

தொ.இ 011-2332346 மின்னஞ்சல் - wopnumbers@pensions.gov.lk

II. தளத்தில் ஏற்படும் தொழில்நுட்ப கோளாறுகள் - தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு (ஓய்வூதிய திணைக்களம்)

தொ.இ 011-2320049 மின்னஞ்சல் - wopregit@pensions.gov.lk

17. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அவர்களின் பயனாளிகளிடம் விதவை/ தபுதாரன் மற்றும் அநாதை பிள்ளைகள் ஓய்வூதியம் கிடைக்கப் பெறுதல் செயன்முறை மிகவும் முறையாக மற்றும் வினைத்திறனாக்கும் நோக்கத்துடன் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இவ் தகவல் தொழில்நுட்ப தளத்தினை வெற்றிகரமாக செயற்படுத்துவதற்காக உங்களின் ஆதரவினை எதிர்பார்க்கின்றேன்.

ஒப்பம்./ எஸ்.ஆலோகபண்டார

செயலாளர்

பொது நிர்வாக ,மாகாண சபைகள் மற்றும்

உள்ளூராட்சி அமைச்சு

பிரதிகள் :

- | | | |
|---|---|------------|
| 1. சனாதிபதிச் செயலாளர் | - | தகவலுக்காக |
| 2. பிரதமரின் செயலாளர் | - | தகவலுக்காக |
| 3. செயலாளர், நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு | - | தகவலுக்காக |
| 4. செயலாளர், பாதுகாப்பு அமைச்சு | - | தகவலுக்காக |
| 5. செயலாளர், பொதுமக்கள் பாதுகாப்பு அமைச்சு | - | தகவலுக்காக |
| 6. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி | - | தகவலுக்காக |

Method for making a new user account

Follow the below mentioned steps to make accounts for the officers in charge of the subject.

1. Type the words "Department of Pension" in Google search column.
2. Then you see the page with the image of Department of Pensions. There is a button named "website" just below the image
3. Click on the 'website' button. Then you will see the official website 'Department of Pensions'.
4. Click on button "Pension Management System" Then you will see three tiles.
5. Using first, and third tiles, you can make user accounts.
6. Please click on "Don't have an account! Sign up here" in the first tile.
7. Click on "Don't have an account? Register Now!" of third tile.
8. Make sure to select your office correctly and then click on "Register User" button.
9. Then you will receive the application for filling the particulars of the officer in charge of the subject.
10. Please fill that application with correct particulars following guidelines. (If you fill it with correct particulars the red line will disappear).
11. Finally, Please submit the application.

After checking the user access made by you, we approve them as per the subject. Please take action to upload a verified document (personal file/ pension file)

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 6.1 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 6.2 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**

Grama Niladhari 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**

Grama Niladhari 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				
Grama Niladhari Division				

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

.....

Date

.....

Signature of the W&OP member

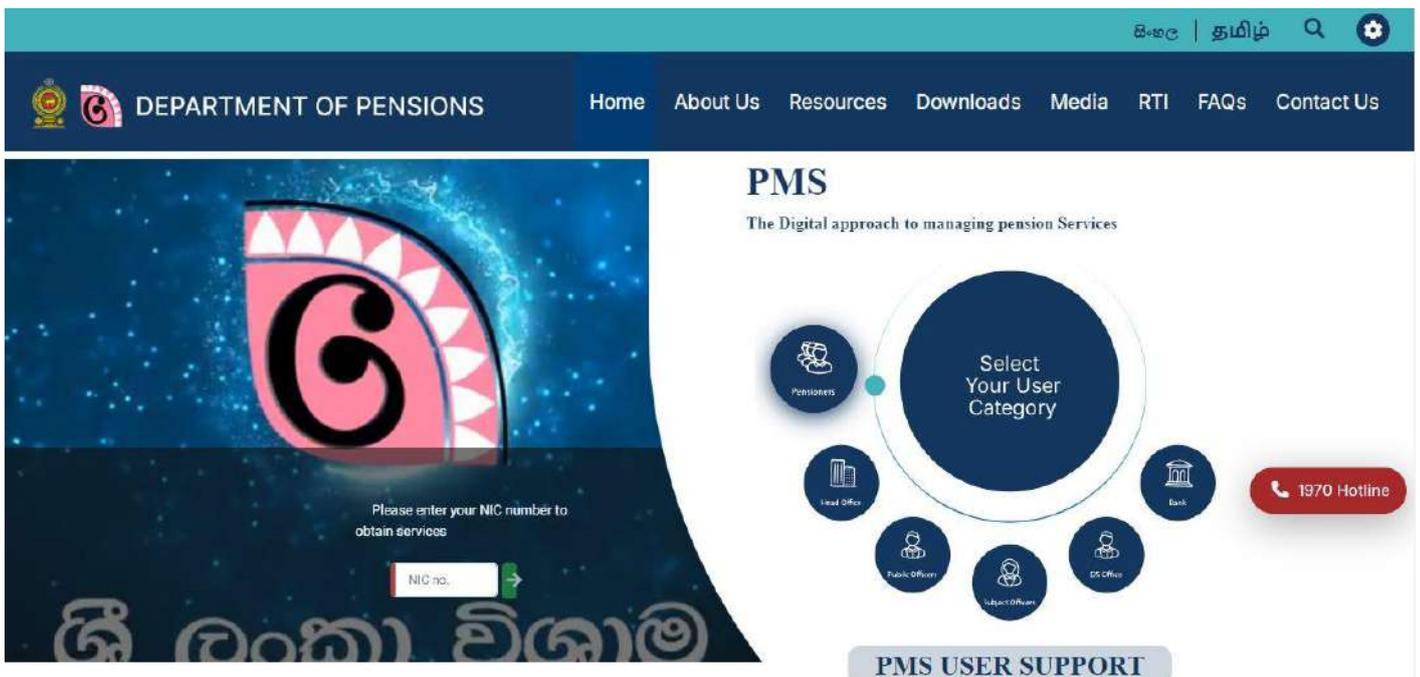
වැන්දඹු අනන්දරු අංකය සඳහා ලියාපදිංචිය (Registration for W&OP Numbers)



1 Access for obtaining a number for Widows' and Orphans' Pension :

Enter in internet clicking on ' Google Chrome Icon' on your computer screen .

- Enter www.pensions.gov.lk address bar and enter in the website of the Department of Pensions.



- Click on the icon 'Subject Officers' in the Interface shown below.

image 01 : www.pensions.gov.lk

Enter in the W&OP Re-Registration system shown in the interface. Then you will receive an interface in the following manner

2 Access for the system to obtain numbers for widows' and orphans' pension:

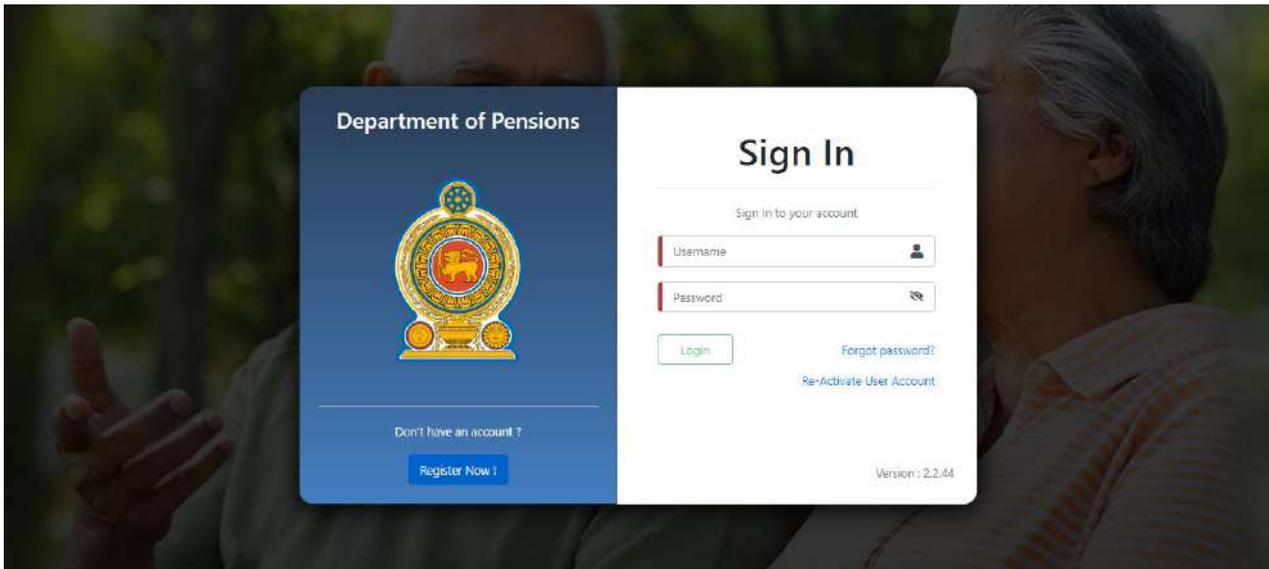


image 02: access for the system

01 - Enter in the system using Username and password given to you.

Then you see an interface in the following manner.

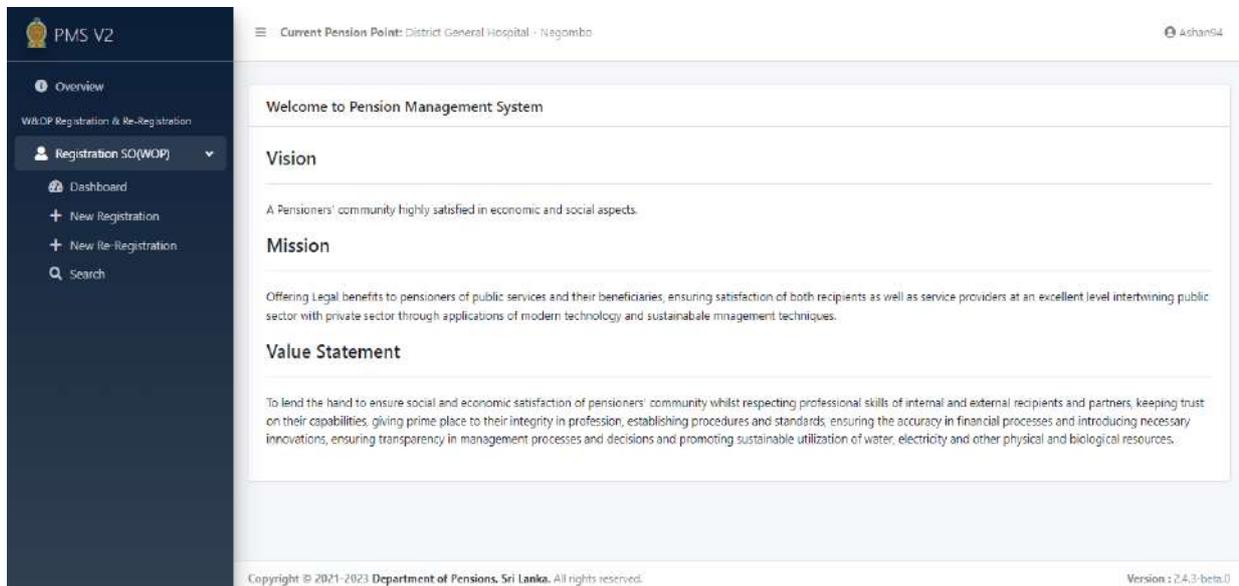
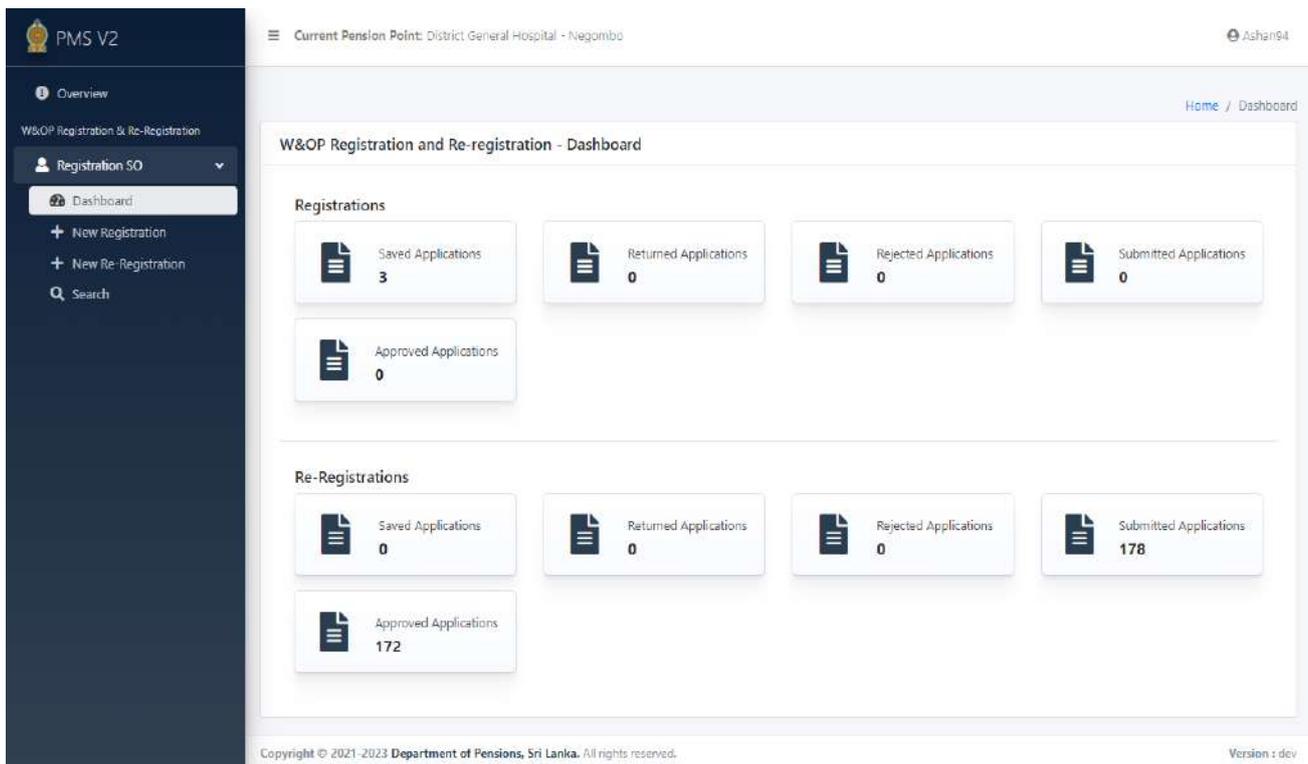


image 03: interface of the system

You can see menus in the following manner on the side bar- Dashboard, New Registration, New Re-Registration and Search

2.1. Dashboard :



When you click on Dashboard menu, you can see an interface in the following manner

image 04: Interface of Dashboard

Registration

1. Saved Application – you can see applications submitted by you for new number (These are the applications, in which particulars have been included but not uploaded.)
2. Returned Application – When the application sent to our Department for W&OP is rejected by the W&OP division due to defects, it is shown on after clicking on “Submit to Approval” button.
3. Rejected Application – Shown only if the entitlement to W&OP is rejected for the applications clicked on “Submit to Approval” button. Such applications cannot be updated.
4. Submitted Application – When relevant documents are uploaded for obtaining new number to the application submitted, the applications, which are clicked on, are shown on “Submit to Approval”.
5. Approved Application – The applications sent to our Department are shown after clicking on “Submit to Approval” once they are approved by the W&OP division.

Re-Registration

1. Saved Application – The applications submitted by you for re re-registration of the old W&OP number of the officer in the system is shown. Refer “Submitted Application” for confirming this application.
2. Returned Application – Returned application is shown in the data system. This application can be re affirm after updating.
3. Rejected Application – It is shown only if the entitlement to W&OP is rejected. No updating can be made for such applications.
4. Submitted Application – Shown for verifying particulars in applications which are registered again. Re registration is completed on verification by the officer in charge of the subject.
5. Approved Application – Shown after giving approval on verification of particulars in the applications which are re registered.

There are two types of applications in all tiles mentioned above. They are called applications which are perfected and not perfected. All officers in charge of the subject are required strictly to make such applications in their user accounts perfected.

2.1. New Registration :

You receive an interface in the following manner when you click on "New Registration" menu.

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

image 04: Interface of New Registration

Applications for new W&OP number can be submitted filling the fields shown on this interface.

If you correctly fill the data, the red line shown on the above mentioned fields will disappear. It is essential to fill such field with red lines.

Take action to select fields to be selected. You should not type on the fields to be selected.

When it is filled with relevant particulars, you can refer next menu by clicking on 'Next button'.

In the first menu, you can enter personal information of the officer.

In the second menu, you can enter the service particulars of the officer.

In the third menu, you can enter the particulars of the dependents of the officer.

In the Fourth menu, you can submit new application for W&OP.

2.1.1 Inclusion of Personal Information:

The screenshot displays the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'Overview', 'W&OP Registration & Re-Registration', and 'PDE Application'. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Personal Info (active), 2. Service Info, 3. Dependent Info, and 4. Done. A note at the top states: 'NOTE: * Please fill & correct required fields before continue the process. Invalid fields are highlighted in RED color.' The 'PERSONAL INFORMATION' section contains the following fields:

- Name in Full:** Mr. Kamal Kumara Deshpriya
- Identification:** Old NIC, 894526983V (with a green checkmark)
- Date of Birth:** 06/05/1989
- Gender:** Male
- Profile Picture:** A photo of a man with a beard. A note indicates: '* This Photo will be appeared in the W&OP Documents. * Conditions: * Required * Photo Format (png/jpeg) * Photo size should be less than 2MB * Photo size: 128px X 166px (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

A 'Next' button is located at the bottom right of the form. The footer contains the text: 'Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and 'Version : dev'.

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

You can refer next menu by clicking on 'Next' button after perfecting relevant information.

2.1.2 Inclusion of Service Information:

Save Edit View Documents

Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

SERVICE INFORMATION

Recruited Type [dropdown]

Service Management Assistant -Non Tech [dropdown]

Designation Managerial Assistant [dropdown]

Current Institute pms [text input]

Date of Recruitment 08/01/2000 [date input]
DOB : 1974-08-27

Age at the Date of Appointment 25 [text input]

Salary Code at Recruitment AS-4-2021 [dropdown]

Back Next

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

Calculation is made automatically depending on the date on which you enter “**Age at the Date of Appointment**” in “**Date of Recruitment**”.

You can refer next menu by clicking on 'Next' button after perfecting relevant information.

2.1.3 Inclusion of Dependent Information:

You can fill first the part “**Marital Status**”.

Current Pension Point: District General Hospital - Negombo Ashan94

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 [dropdown menu]

Back Next

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.4.4-beta.0

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

It is possible to include particulars of husband/wife/ children depending on your position.

01. Select 'Married' for Marital Status.

Selected for married officers.

The screenshot displays the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The interface includes a dark sidebar with navigation options like 'Overview', 'Registration SO', and 'New Registration'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'Personal Info' (completed), 'Service Info' (completed), 'Dependent Info' (current step), and 'Done'. Below the progress bar, the 'DEPENDENTS INFORMATION' section is visible. The 'Marital Status' dropdown menu is set to 'Married'. Underneath, there are two main sections: 'Spouse Information' and 'Dependent Information'. Both sections currently display 'No Spouse/Guardian Information' and 'No Dependent Information' respectively, with 'Add Spouse +' and 'Add Dependent +' buttons for adding new entries. At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons. The footer contains copyright information for the Department of Pensions, Sri Lanka, and the version 'dev'.

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

When you select 'Married', you can enter Spouse Information, which are shown below, in the system. Information of spouse can be included on an interface by clicking on 'Add' button.

2.1.3.1 Inclusion of Spouse details:

The screenshot shows a web application interface for adding spouse details. The main window is titled "Add Spouse" and contains the following fields:

- Name
- Identification
- Date of Birth (format: mm/dd/yyyy)
- Relationship
- Birth Certificate NO
- Address
- Mobile No
- Status
- Date of Marriage (format: mm/dd/yyyy)
- Marriage Certificate NO
- living status
- Province
- District
- Divisional Secretariat
- Grama Niladhari Division

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Add" (highlighted in green) and "Close".

Image 04.3.1.I: Interface of New Registration (Dependent Info)

Particulars of your husband or wife should be perfected correctly. Then the red line shown in front of the above mentioned fields will disappear. Such red lines should strictly be filled.

Information of the spouse can be included in the system by clicking on 'Add' button after perfecting relevant fields.

When such information is included in the system, information of dependants can be included in the system.

Information of the dependants can be included in an interface in the following manner by clicking on 'Add' button.

2.1.3.2 Inclusion of Dependent Information

Particulars of your children should be included correctly. Then the red line shown in front of the above fields will disappear. Such red lines should strictly be perfected. Information of children can be included in the system by clicking on 'Add' button after filling such fields.

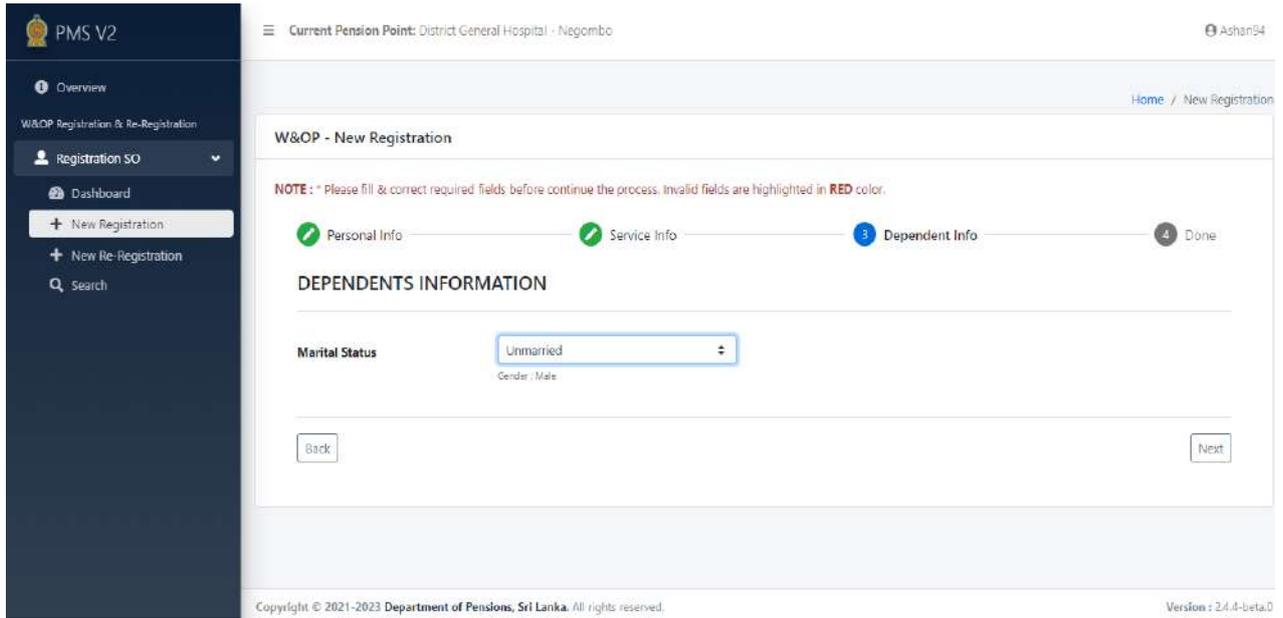
The screenshot displays the 'Add Dependent' form within the PMS V2 interface. The form is a modal window with a white background and a dark border. It contains several input fields: Name (text), Relation (dropdown), Date of Birth (calendar icon), Parent (dropdown), Identification (dropdown with 'Identification' selected), Address (text), Mobile (text), Is Disabled (radio buttons for Yes and No, with No selected), Province (dropdown), District (dropdown), Divisional Secretariat (dropdown), and Grama Niladhari Division (dropdown). At the bottom right of the form are 'Add' and 'Close' buttons. The background shows a blurred view of the application list and details page.

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

If you have more than one child, you can include information of such children in the system by clicking again on 'Add' button.

02. Select Unmarried for Marital Status.

a. If you are a male officer,

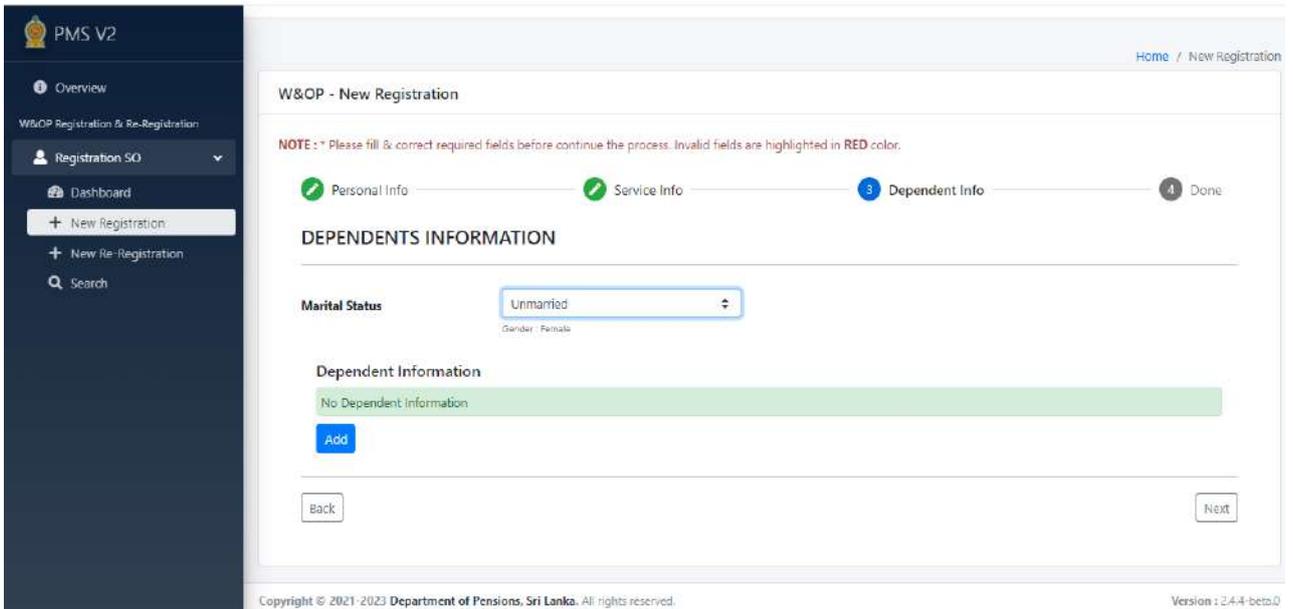


The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Overview', 'Registration SO', 'Dashboard', 'New Registration', 'New Re-Registration', and 'Search'. The main content area displays a progress bar with four steps: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

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

If you are a male officer, you can proceed by clicking on 'Next' button after selecting your status as Unmarried.

b. If you a a female officer,



The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system for a female officer. The interface is similar to the previous one, but the 'Gender' is 'Female'. The 'Dependent Information' section now displays 'No Dependent Information' with a green bar and an 'Add' button. The progress bar and other elements remain the same.

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

Even if you are unmarried but you have children, information of such children can be included in the system. Otherwise, you can proceed by clicking on 'Add' button.

The image shows a screenshot of the 'Add Dependent' form in the PMS V2 system. The form is displayed in a modal window with a close button (X) in the top right corner. The form fields are as follows:

- Name: Text input field with a red vertical line on the left side.
- Relation: Dropdown menu.
- Date of Birth: Text input field with a calendar icon and a red vertical line on the left side.
- Parent: Dropdown menu showing '506220169V - Champa Muthukumarana'.
- Identification: Dropdown menu with a red vertical line on the left side and a button labeled 'Identification'.
- Address: Text input field.
- Mobile: Text input field.
- Is Disabled: Radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected.
- 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' (highlighted in green) and 'Close'. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a 'Reference No : 8866815' and a 'Remarks' section.

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

Information of your children should be perfected correctly. Then the red line will disappear. It is compulsory to perfect such fields highlighted by red lines.

The name and NIC number of the female officer is included from the system in to the field 'Parent'. Information of children can be included in the system by clicking on 'Add' button after perfecting relevant fields.

03. Select Separated for Marital Status.

The screenshot displays the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The interface includes a dark sidebar with navigation options like 'Overview', 'Assistant Director', 'Registration SO', 'Dashboard', and 'New Registration'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'Personal Info' (checked), 'Service Info' (checked), 'Dependent Info' (active), and 'Done' (checked). Below the progress bar, the 'DEPENDENTS INFORMATION' section is visible. The 'Marital Status' dropdown is set to 'Separated'. Under 'Spouse Information', there is a light blue bar with the text 'No Spouse/Guardian Information' and an 'Add Spouse +' button. Similarly, under 'Dependent Information', there is a light blue bar with 'No Dependent Information' and an 'Add Dependent +' button. At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons. The footer contains copyright information for the Department of Pensions, Sri Lanka, and the version 'dev'.

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

If you select Separated, you are required to include information of spouse and dependants as a married officer.

04. Select Divorced for Marital Status.

This screenshot shows the same 'W&OP - New Registration' form as the previous one, but with the 'Marital Status' dropdown set to 'Divorced'. The progress bar and 'DEPENDENTS INFORMATION' section are identical, showing 'No Spouse/Guardian Information' and 'No Dependent Information' with their respective 'Add Spouse +' and 'Add Dependent +' buttons. The 'Back' and 'Next' buttons are also present at the bottom. The footer information remains the same.

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

If you select Divorced, you are required to include information of spouse and dependants as a married officer.

05. Select Widow for Marital Status.

The screenshot shows the 'W&OP - New Registration' form in the PMS V2 system. The left sidebar contains navigation options like 'Overview', 'W&OP Registration & Re-Registration', and 'PDE Application'. The main content area displays a progress bar with four steps: 'Personal Info' (checked), 'Service Info' (checked), 'Dependent Info' (active), and 'Done' (checked). Below the progress bar, the 'DEPENDENTS INFORMATION' section is visible. The 'Marital Status' dropdown menu is set to 'Widow'. Under 'Spouse Information', there is a light blue bar with the text 'No Spouse/Guardian information' and an 'Add Spouse +' button. Similarly, under 'Dependent Information', there is a light blue bar with 'No Dependent information' and an 'Add Dependent +' button. At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons. The footer contains copyright information for the Department of Pensions, Sri Lanka, and the version 'dev'.

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

If you are a widow, you should select the category Widow and you are required to include information of spouse and dependants as a married officer.

06. Select Widower for Marital Status.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'W&OP - New Registration' form. The only difference is that the 'Marital Status' dropdown menu is now set to 'Widower' instead of 'Widow'. All other elements, including the progress bar, spouse/dependent information sections, and navigation buttons, remain the same. The footer also remains the same, showing copyright information and the version 'dev'.

Image04.03.VI: Interface of New Registration (Dependent Info)

If you are a widower, you should select the category Widower and you are required to include information of spouse and dependants as a married officer.

2.1.4 Concluding the inclusions:

By clicking on “Save Application” button, as shown on following interface, you can save newly registered application , which contains information fed by you, in the system.

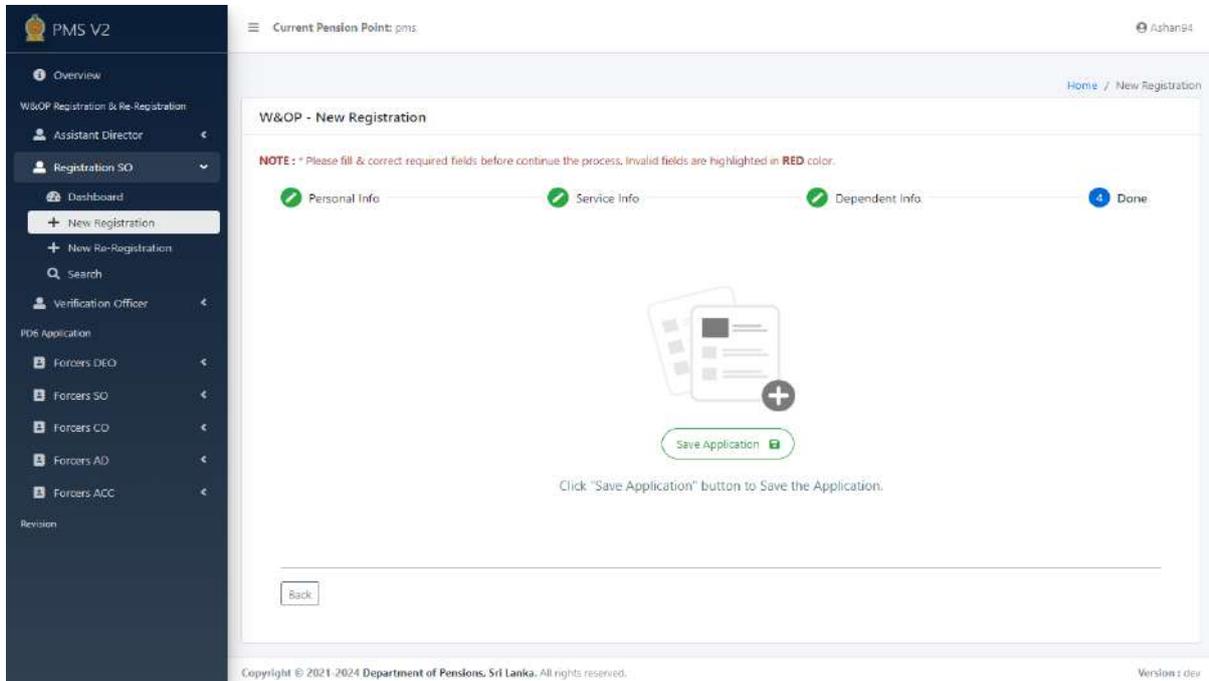
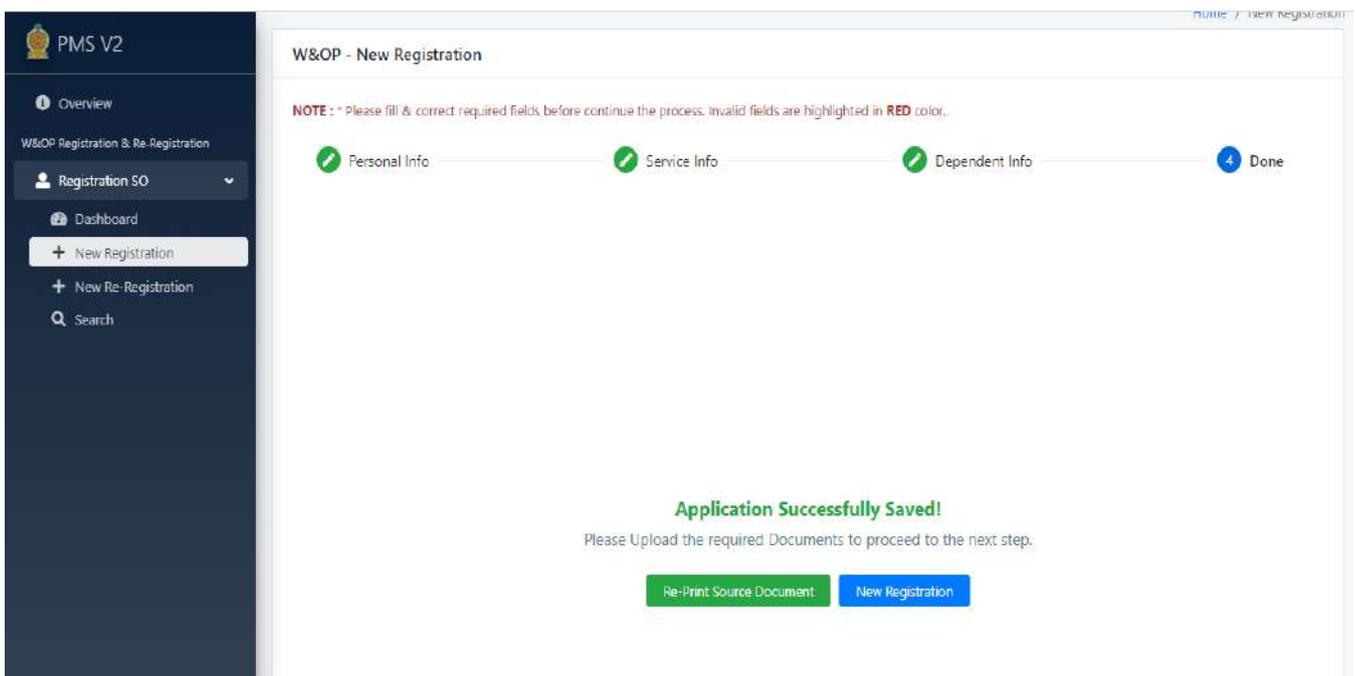


Image 04.4.I: Interface of New Registration (Dependent Info)

To get the new application printed, click on the “Re-Print Source Document” shown on the following



interface. In order to include an application again,click on 'New Registration' button. .

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

By now, the process for inclusion of W&OP application in the system is completed. But no uploading is made. Documents should be uploaded to complete the registration for W&OP number. For this, it should be entered in “Saved Application” on Dashboard.

❖ **Visit “Saved Application”** tiles of dashboard.

Applications of which the relevant documents have not been so far uploaded even after inclusion of information by you, are found here.

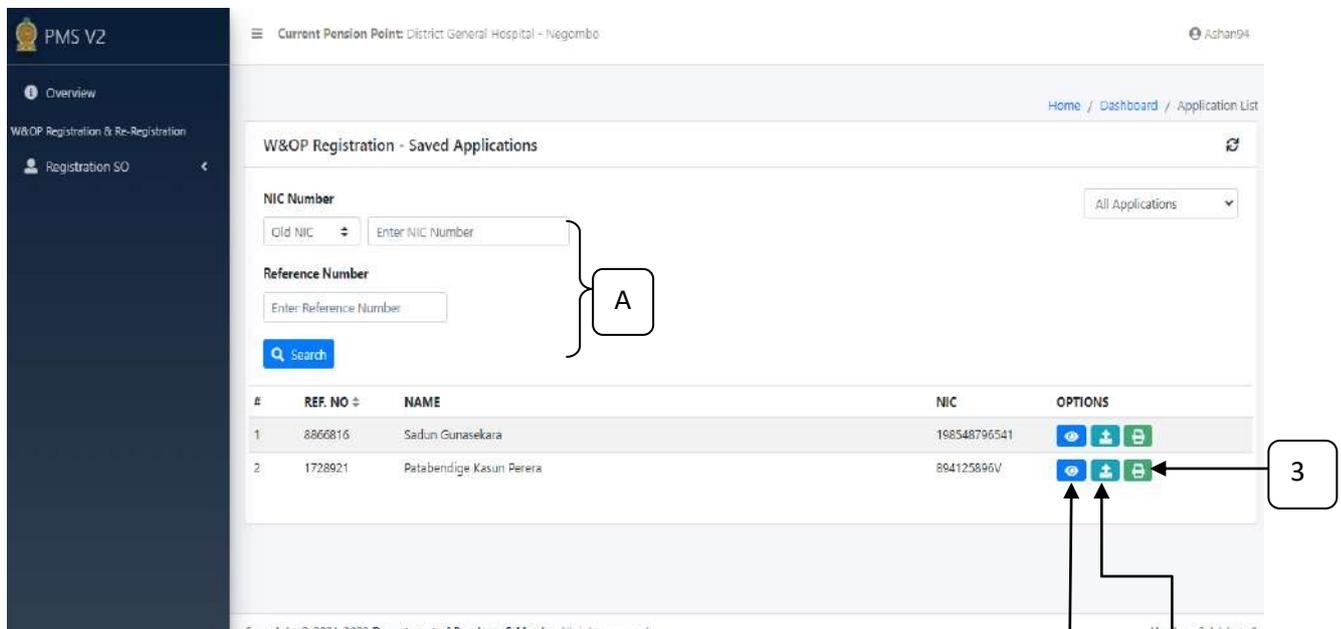


Image 05.I: Interface of Saved Application Tile

A - This can be used to find the applications, which you have included..

1. View Button – The application included by you can be viewed..
2. Upload Button –Documents for the application, which you have included, can be uploaded.
3. Print Button – It is possible to print the application, which you have included..

Let’s click the View Button

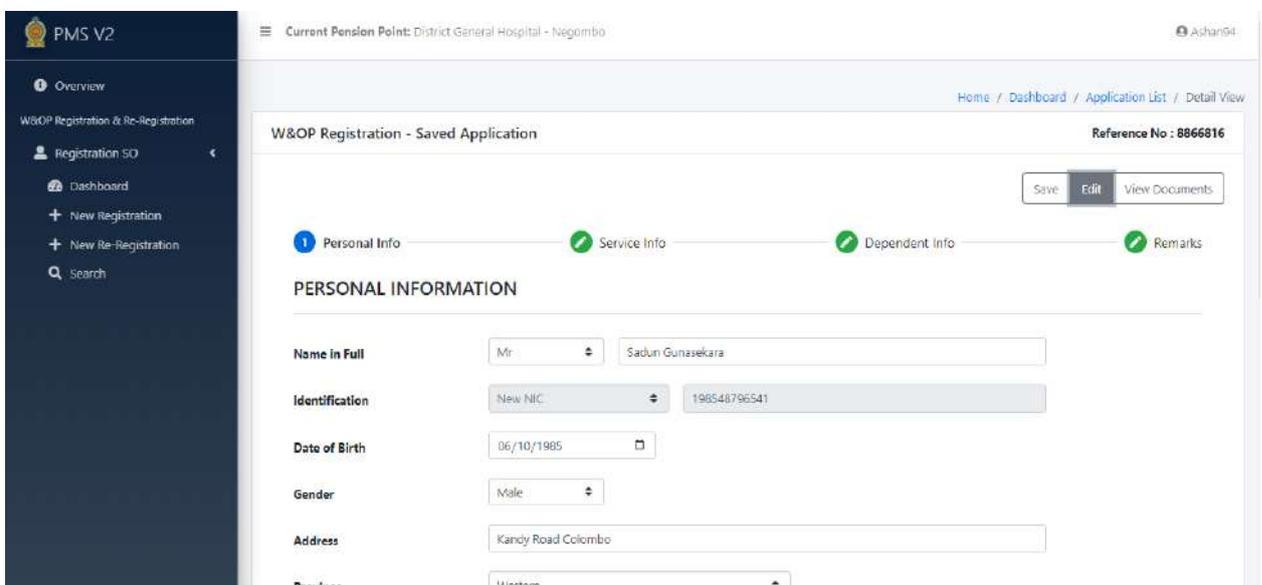


Image 05.I.I: Interface of Edit View in Saved Application Tile

When the “View” button is clicked, an interface in the above manner can be seen.

Here the application included can be re checked. Further the information can be changed by clicking on ‘ Edit’ button. However you are not allowed to change the NIC number included by you at the time of submission of application. But other information can be changed, if required.

Information can be updated by clicking on the ‘Save’ button. Then the following interface will appear.

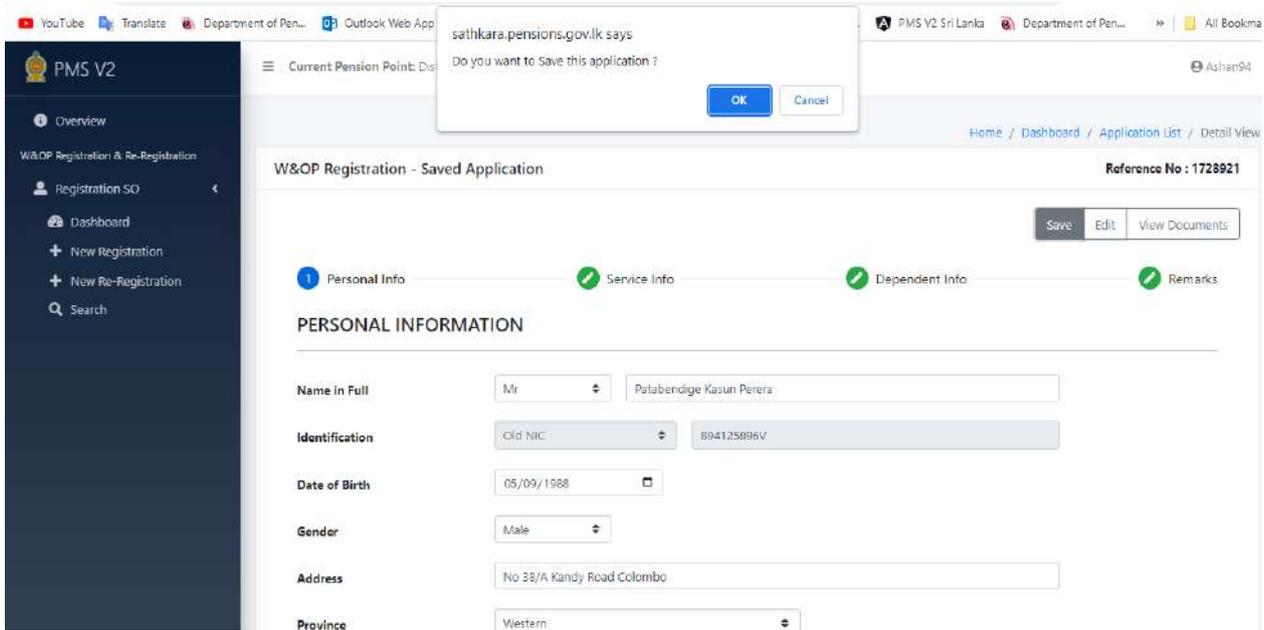


Image 05.I.II: Interface of Save View in Saved Application Tile

In order to confirm the inclusion of updating in the system, click on ‘OK’ button..

By clicking ‘View documents’ button , the documents uploadaed so far can be found. Then the following interface will appear.

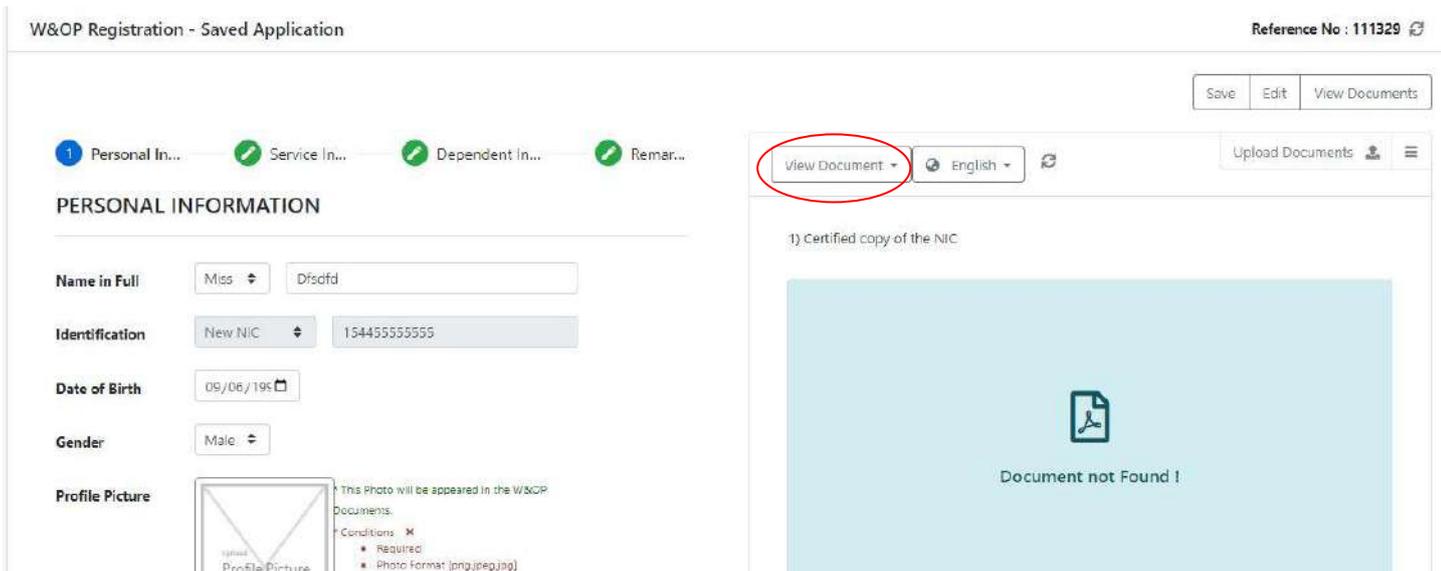


Image 05.I.III: Interface of View Documents in Saved Application Tile

The relevant document can be selected and check by clicking on “View Documents” button.

Let's click the Upload Button

When you click on “Upload Documents” button, following interface will appear.

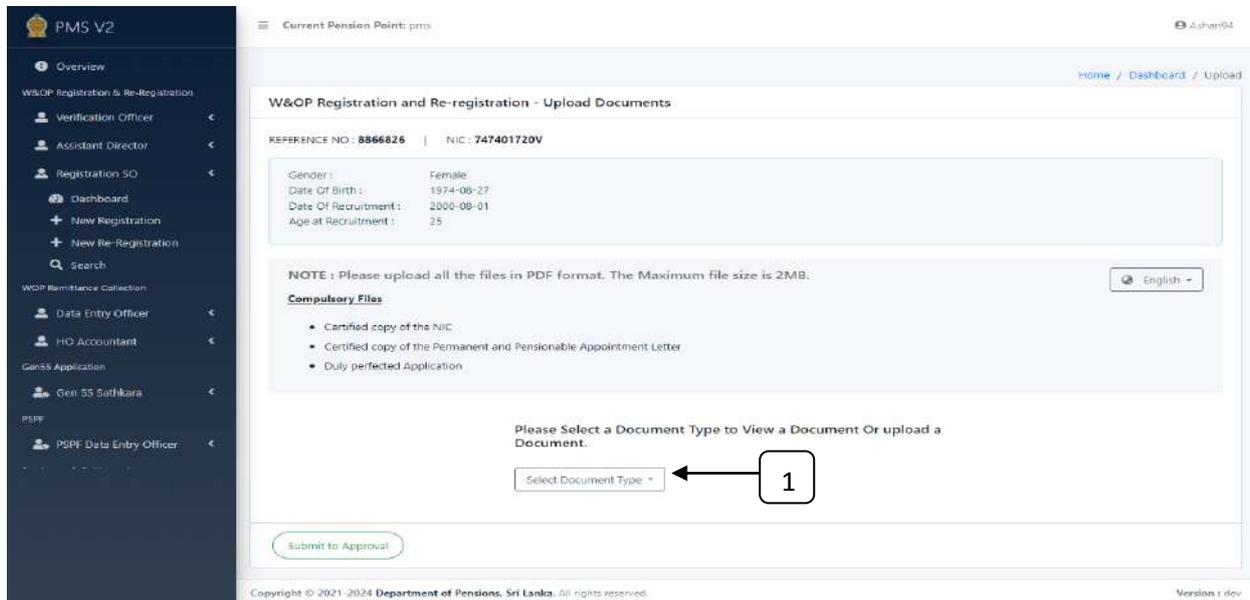
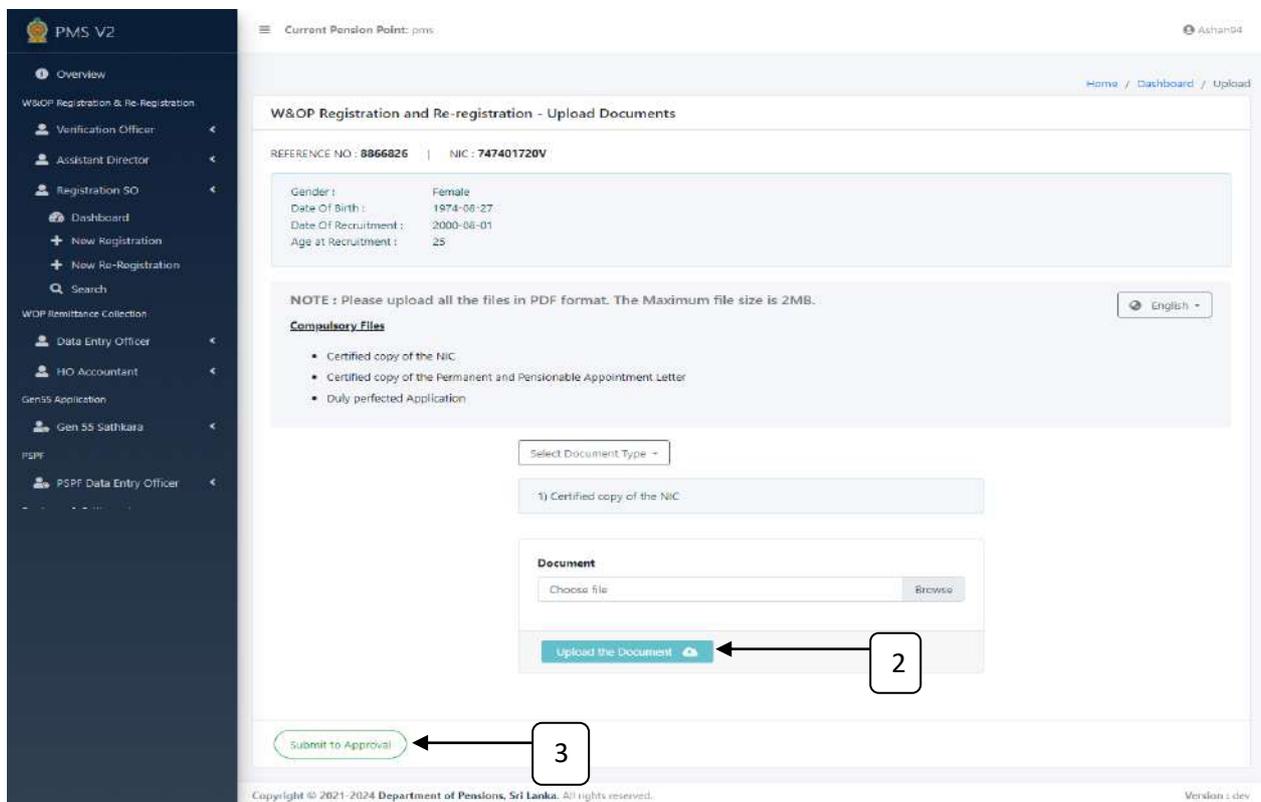


Image 05.II.I: Interface of Upload View in Saved Application Tile

1 – You can select documents to be uploaded by clicking this. Then following interface will appear.



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

2 – Once the relevant documents are selected, they can be uploaded by clicking on “Upload the Documents” button.

3 – Finally, your application is submitted to the Department for approval when the “Saved to Approval” button is clicked

Let's click the Print Button

Following interface will appear when you click on “Print” button..



Image 05.III: Interface of Print View in Saved Application Tile

By clicking here, you can get a printout of the application already. That application should be uploaded in the system after certifying it by relevant parties.

❖ Visit “Rejected Application” tiles in dashboard.

It appears on this dashboard only if the application submitted by you is not entitled to W&OP. No updating can be made to such applications and you can only see information.

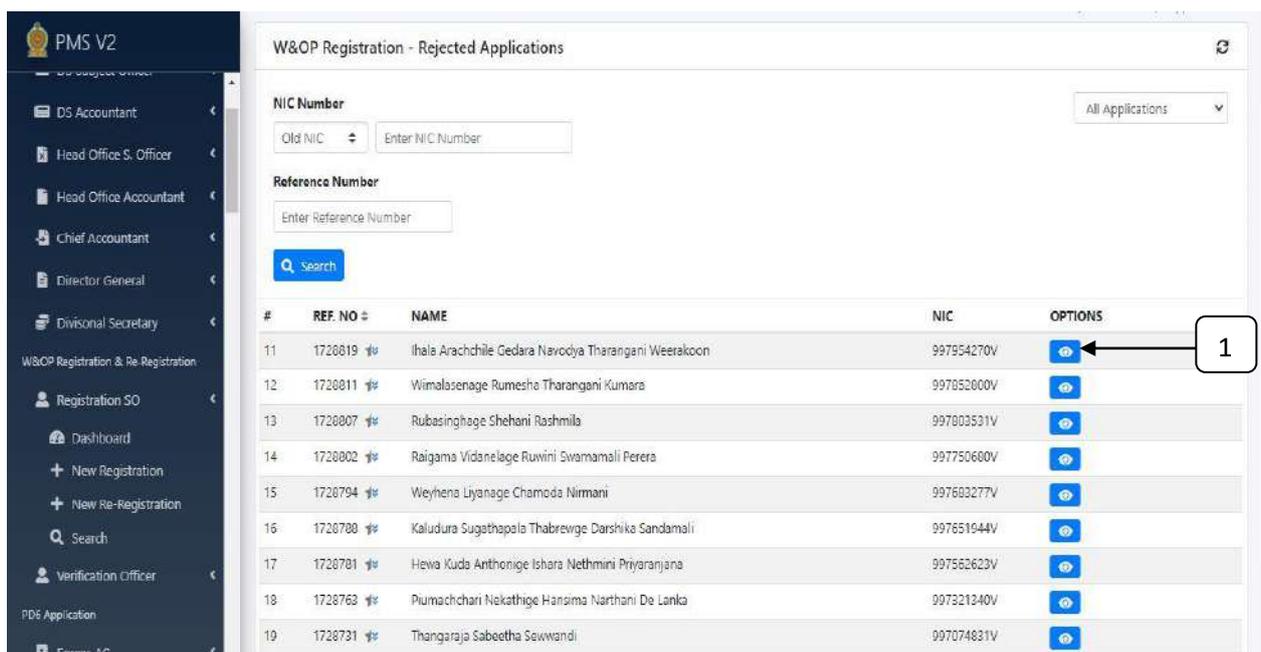


Image 06. : Interface of Rejected Application Tile

1. Only the data in an application can be viewed.

Let's click the View Button

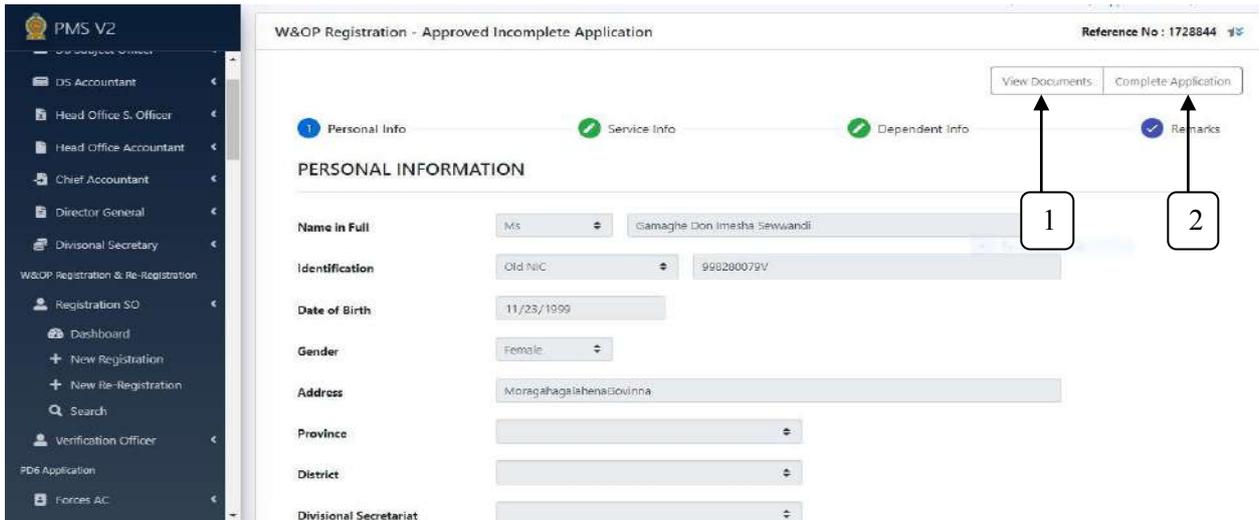


Image 06.1: Interface of Approved Incomplete Application Tile

1. Let's click the ViewDocuments Button

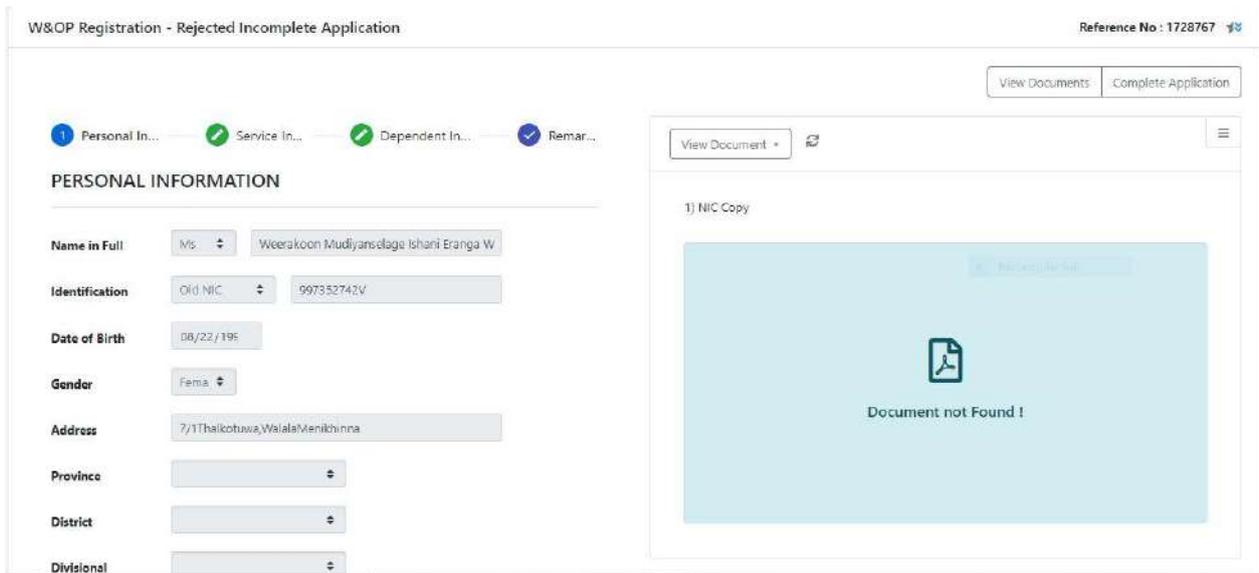


Image 06.II: Interface of Saved Application Tile

You can see the data and documents, which you have uploaded. But you are not allowed to change them.

2. Let's click the Complete Application Button

You are given opportunity to change the application with data included by you.

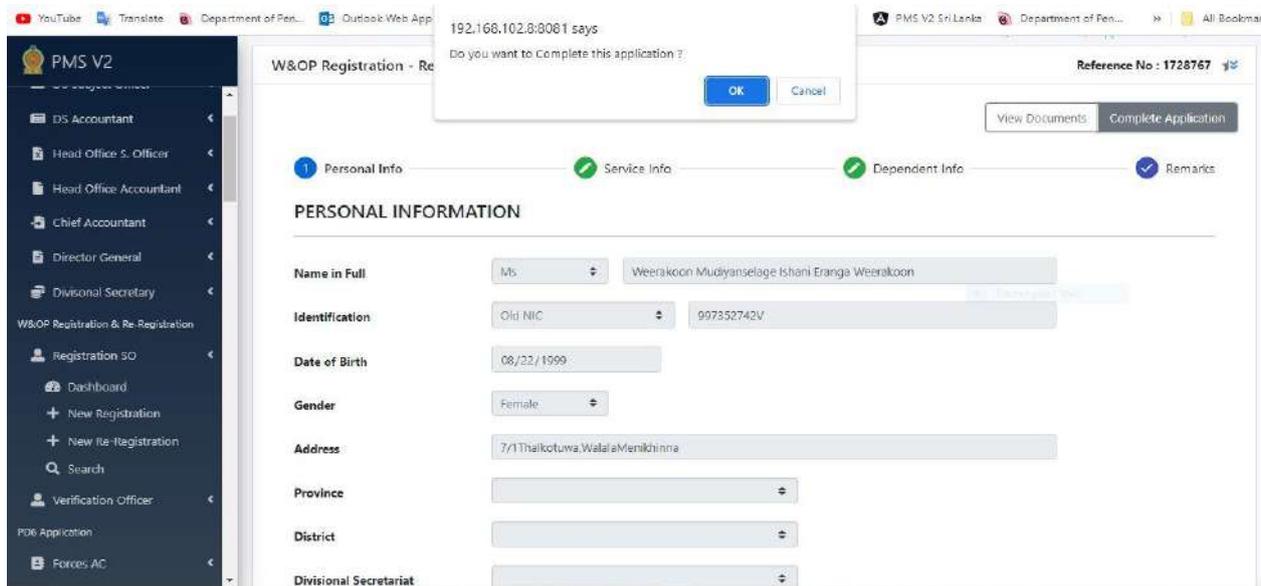


Image 06.III: Interface of Saved Application Tile

❖ Visit “Returned Application” tiles in dashboard.

If the application submitted by you for W&OP is returned to you for necessary rectifications, it is available in this tile. You can make necessary rectifications and then submit it to the W&OP division for getting W&OP number.

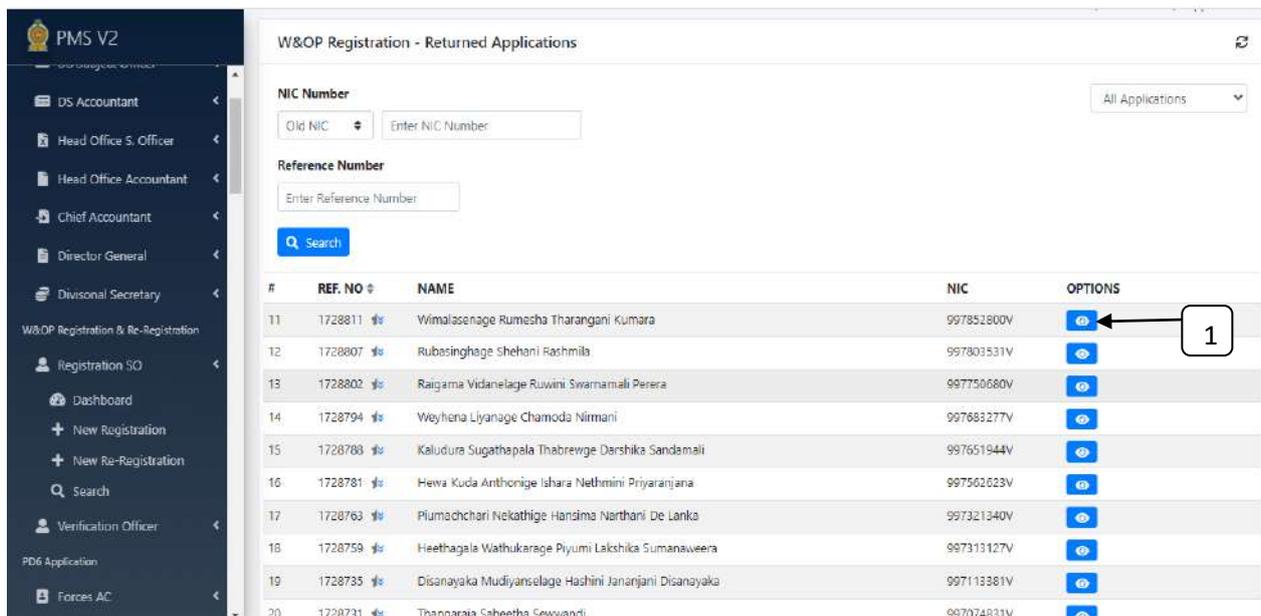
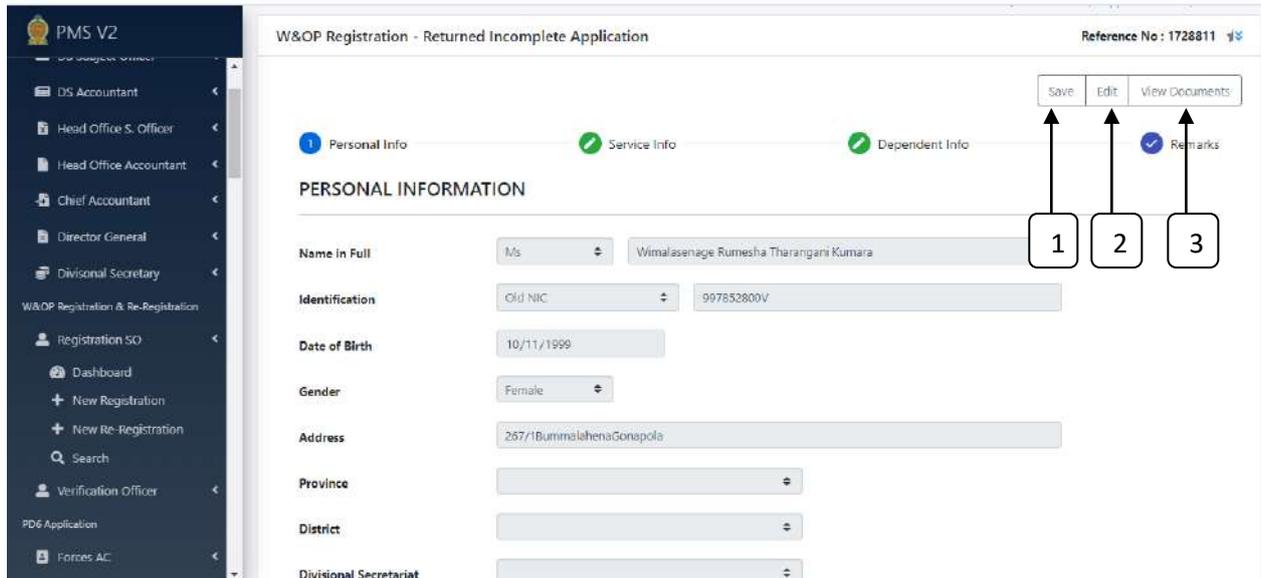


Image 07: Interface of Returned Application Tile

1. Using this button, the information in the returned application can be seen.

Let's click the View Button

Here you can see an interface in the following manner.



ඡායාරූ 07.I: Interface of Returned Application Tile

1. Save Button – Used to save the changes made in the application.
2. Edit Button -Used to make changes in the application.
3. View Documents Button –Used to view the documents uploaded connecting to the application.

Let's click the ViewDocuments Button

Application and uploaded documents can be viewed. By clicking, following interface can be seen.

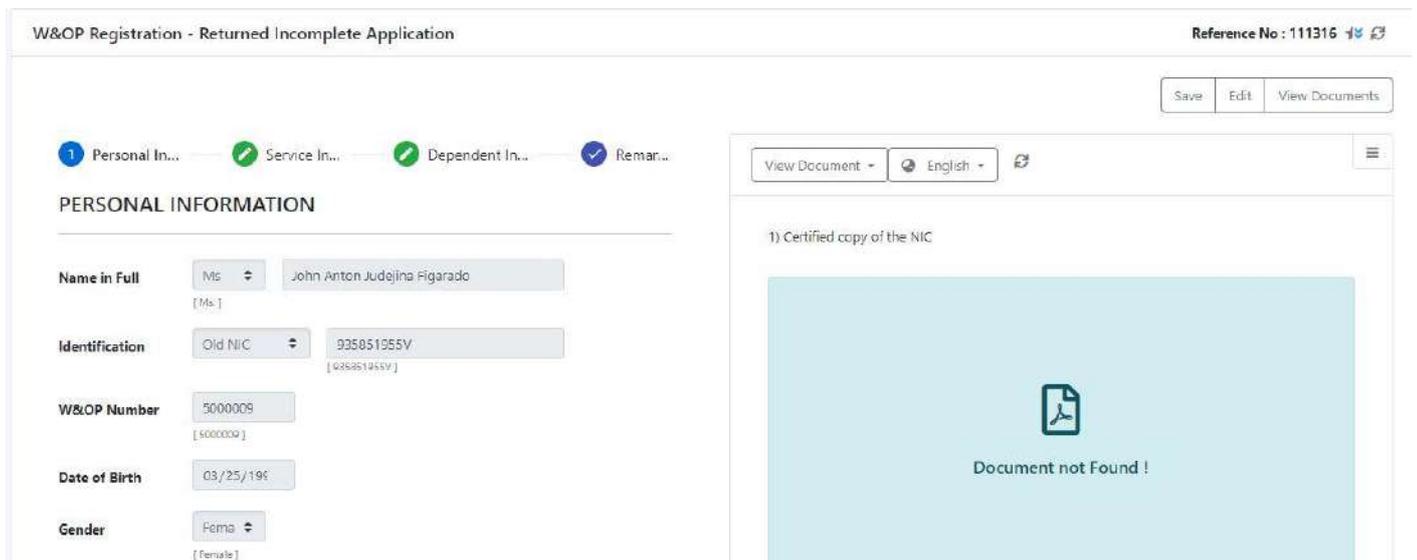


Image 07.II: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Edit Button

Information in the submitted application can be changed. By clicking it, following interface will appear.

The screenshot shows the 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application' interface. The sidebar on the left contains navigation options such as 'DS Accountant', 'Head Office S. Officer', 'Head Office Accountant', 'Chief Accountant', 'Director General', 'Divisional Secretary', 'Registration SO', 'Dashboard', 'New Registration', 'New Re-Registration', 'Search', 'Verification Officer', 'PD6 Application', and 'Forces AC'. The main form area displays the application details for 'Reference No : 1728811'. The form is divided into four sections: 'Personal Info', 'Service Info', 'Dependent Info', and 'Remarks'. The 'Personal Info' section is active 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', 'District', and 'Divisional Secretariat'. The 'Edit' button is highlighted in the top right corner.

Image 07.III: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Save Button

Used to save the information in the application after making necessary changes. By clicking following interface will appear.

The screenshot shows the same 'W&OP Registration - Returned Incomplete Application' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text '192.168.102.8:8081 says Do you want to Save this application?' and has 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button in the application form is highlighted in the top right corner.

Image 07.III: Interface of Returned Application Tile

When you save the information changed again, it appears in “Submitted Application” tile for checking and approving such applications by W&OP division.

❖ Visit “Submitted Application” tile in the dashboard.

The applications, which are to be checked by the W&OP division of the Department, are in this tile.

When you click on this tile, following interface will appear.

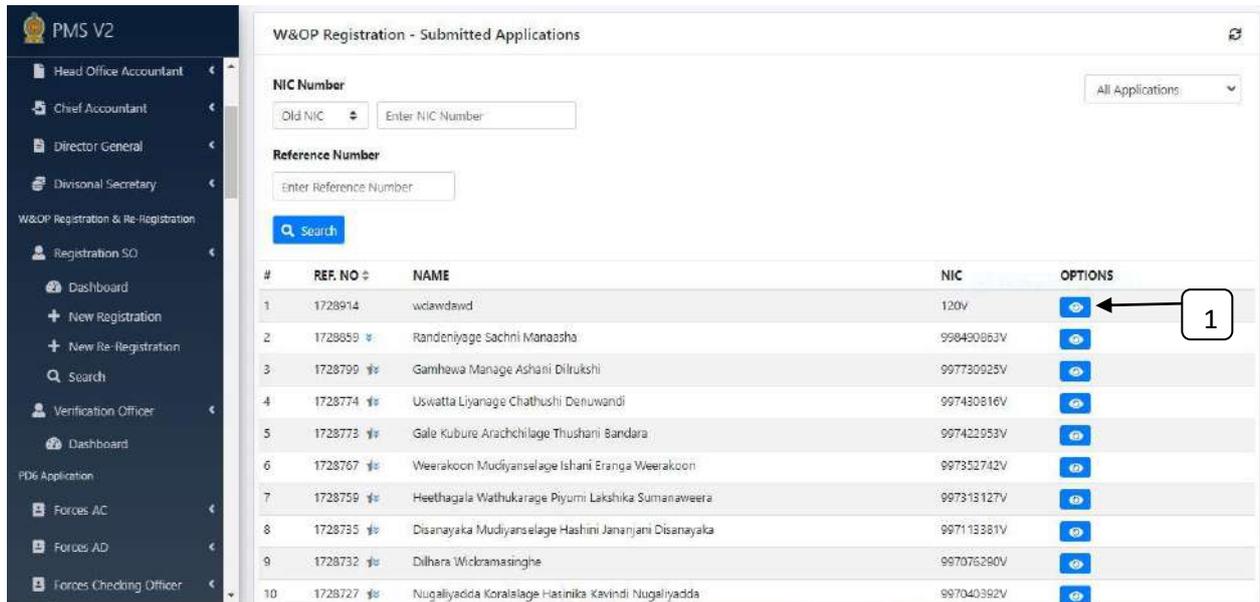


Image 08: Interface of Submitted Application Tile

1. Using this button, information relevant to an application, which has been submitted for approval, can be viewed.

Let's click the View Button

Here you can see following interface.

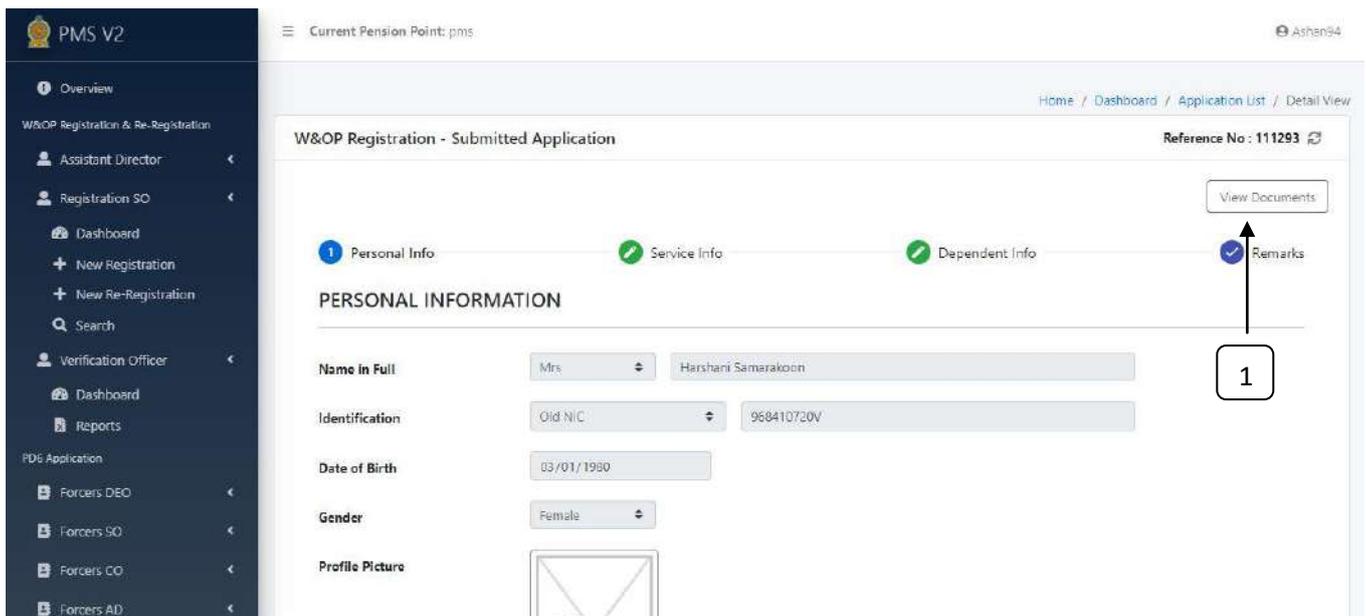


Image 08.I: Interface of Submitted Application Tile

1. View Documents – Documents, which have been included, can be seen.

Let's click the View Documents Button

Application and the uploaded documents can be seen. When you click on it, following interface will appear.

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... 2 Service In... 3 Dependent In... 4 Remar...

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Ms. Uswatta Liyanage Chathushi Denuwandi

Identification Old NIC 99743081EV

Date of Birth 08/30/1996

Gender Female

Address 350 Magamma Homagama

Province

View Document -

1) NIC copy

Image 08.II: Interface of Submitted Application Tile

❖ Visit “**Approved Application**” tile in the dashboard.

Applications, which have been approved after verifying them by W&OP division of the Department of Pension, are included in this tile. When you click on it, following interface will appear.

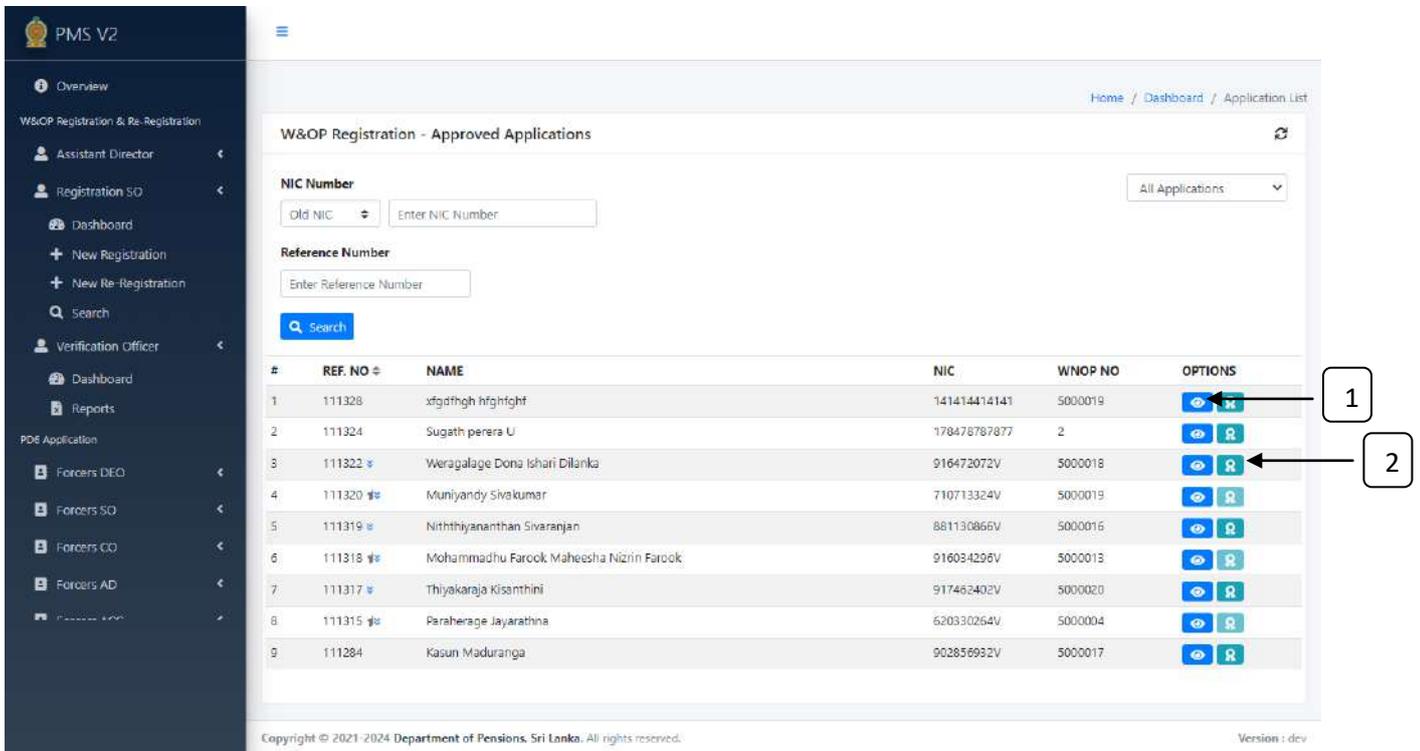


Image 09: Interface of Approved Application Tile



1. Using this button, information relevant to an approved application can be viewed.
2. Using this button, copy of the membership card can be viewed.
3. Applications, which have been updated in new system from old W&OP system, are shown by this icon.
4. Applications containing incomplete data, which have been updated in new system from old W&OP system, are shown by this icon.

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

Here an interface in the following manner will appear.

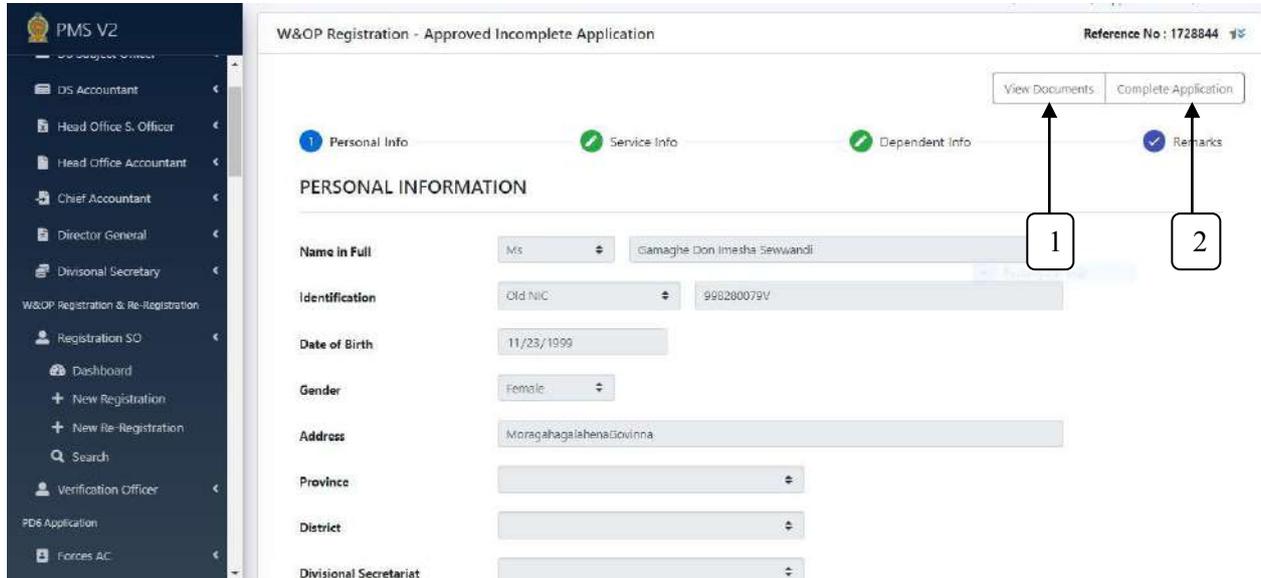


Image 09.I: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents – Included documents can be viewed here.
2. Complete Application – Data of the application, which contains incomplete data, can be completed.

Let's click the ViewDocuments Button

Application and uploaded documents can be viewed. By clicking, an interface in the following manner will appear.

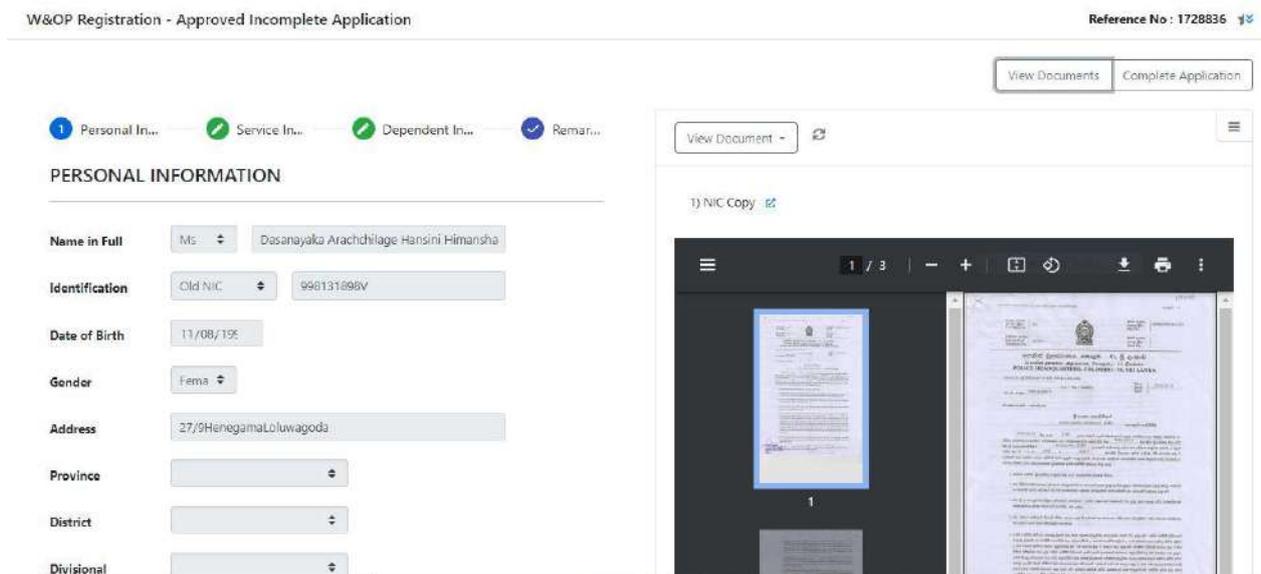


Image 09.II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

By clicking, an interface in the following manner will appear.

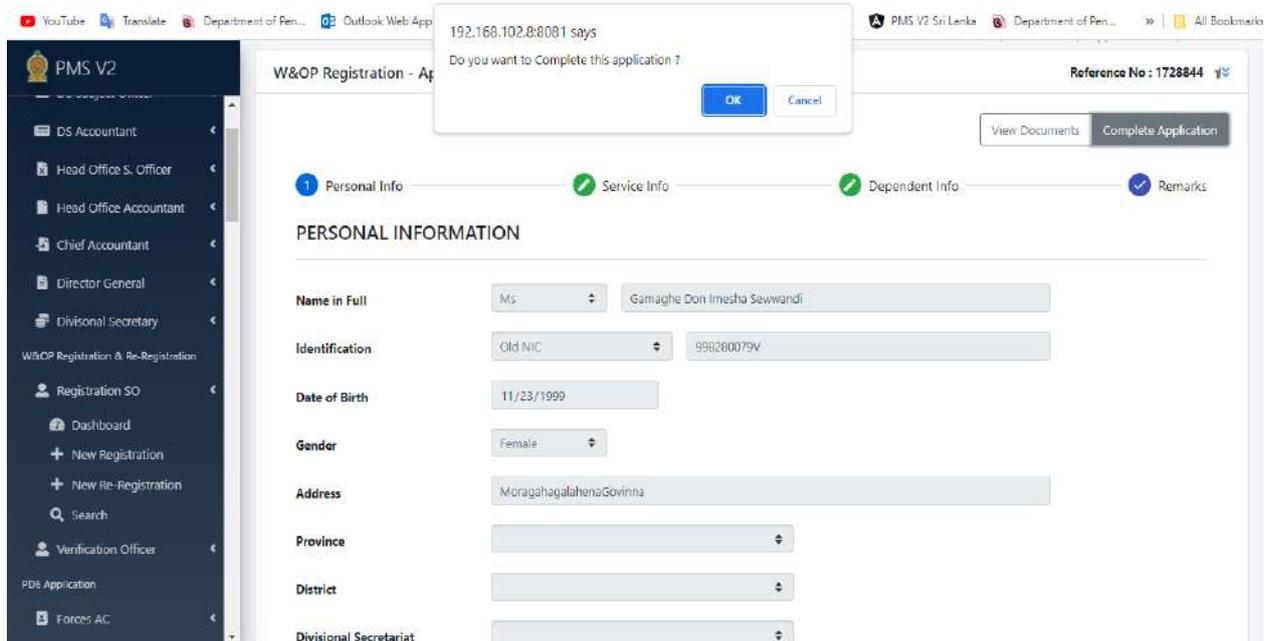


Image 09.III: Interface of Approved Application Tile

Application can be completed here.

Let's click the View Button(Appeared Application)

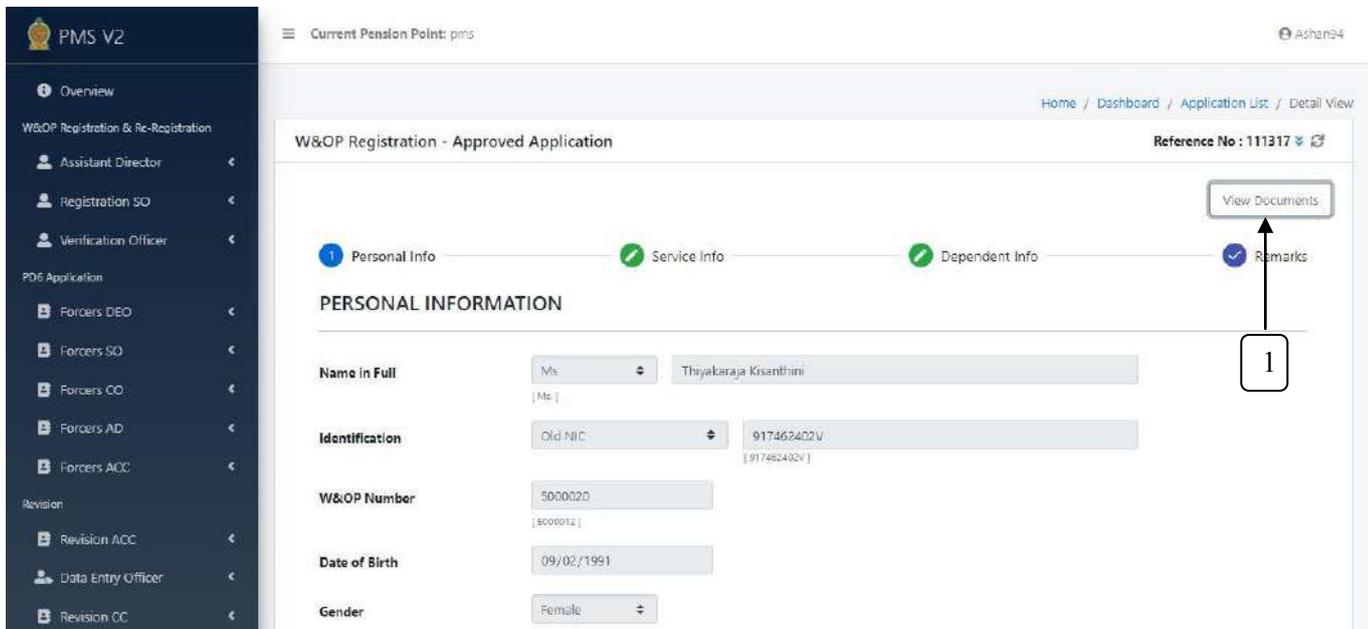


Image 09.IV: Interface of Approved Application Tile

1. View Documents – Here, documents, which have been included, can be viewed.

Let's click the ViewDocuments Button

Application and uploaded documents can be viewed. By clicking, an interface in the following manner will appear.

W&OP Registration - Approved Application Reference No : 111317

[View Documents](#)

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

PERSONAL INFORMATION

Name in Full
[Ms.]

Identification
[917462402V]

W&OP Number
[5000012]

Date of Birth

Gender
[Female]

View Document - English -

1) Certified copy of the NIC


Document not Found !

Image 09.V: Interface of Approved Application Tile

1.2. New Re-Registration :

When you click on New Re-Registration menu, an interface in the following manner will appear.

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: [png, jpg, jpeg]
- 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 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

Are you a Ordained? No

Next

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

Image10: Interface of New Re-Registration Tile

Here, the application is perfected in the same manner applied in new registration.

❖ Visit “**Saved Application**” yile in the dashboard.

Here it is included the applications, which have not been approved but in which re registered information has been included by you.

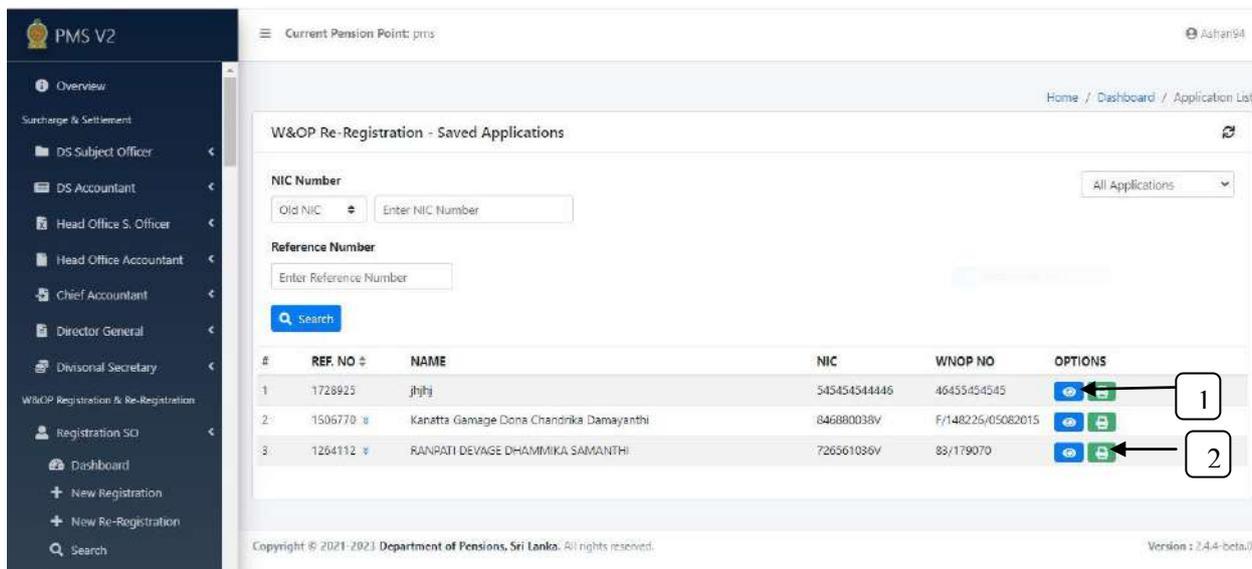


Image 11: Interface of Saved Application Tile

1. View Button – Using this, information included in the application can be viewed.
2. Print Button – Using this, a printout of the application can be obtained.

Let’s click the View Button

Herr, you can see an interface in the following manner.

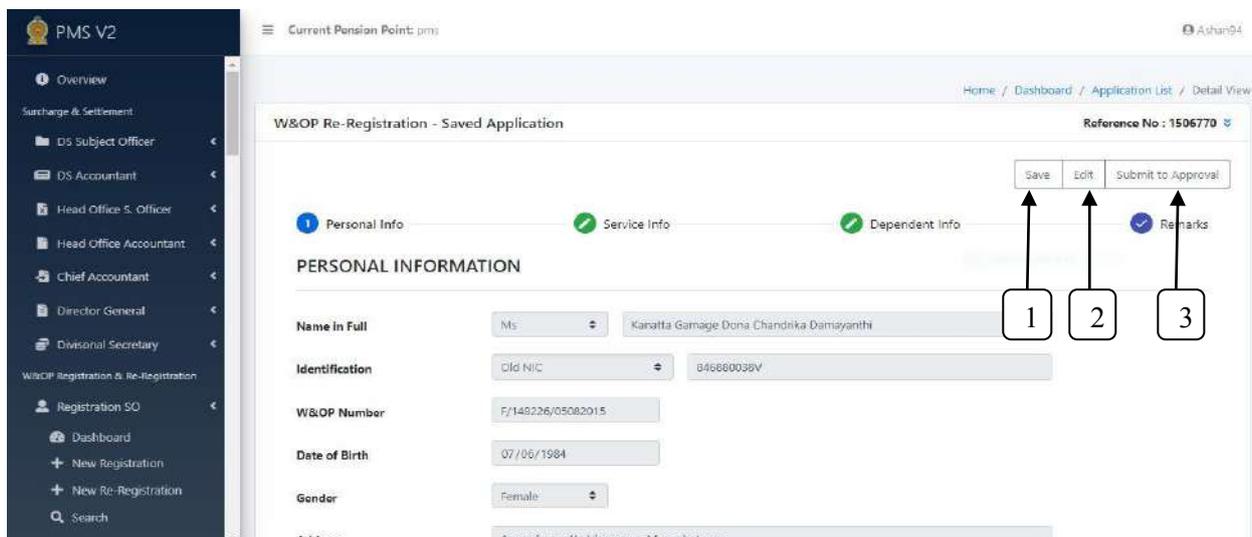


Image 11.I: Interface of Saved Application Tile

1. Save Button – Used to save the application
2. Edit Button – Used to change the information in the application.
3. Submit to Approval – Used to refer the application for approval

Let's click the Edit Button

Here, you will see an interface in the following manner.

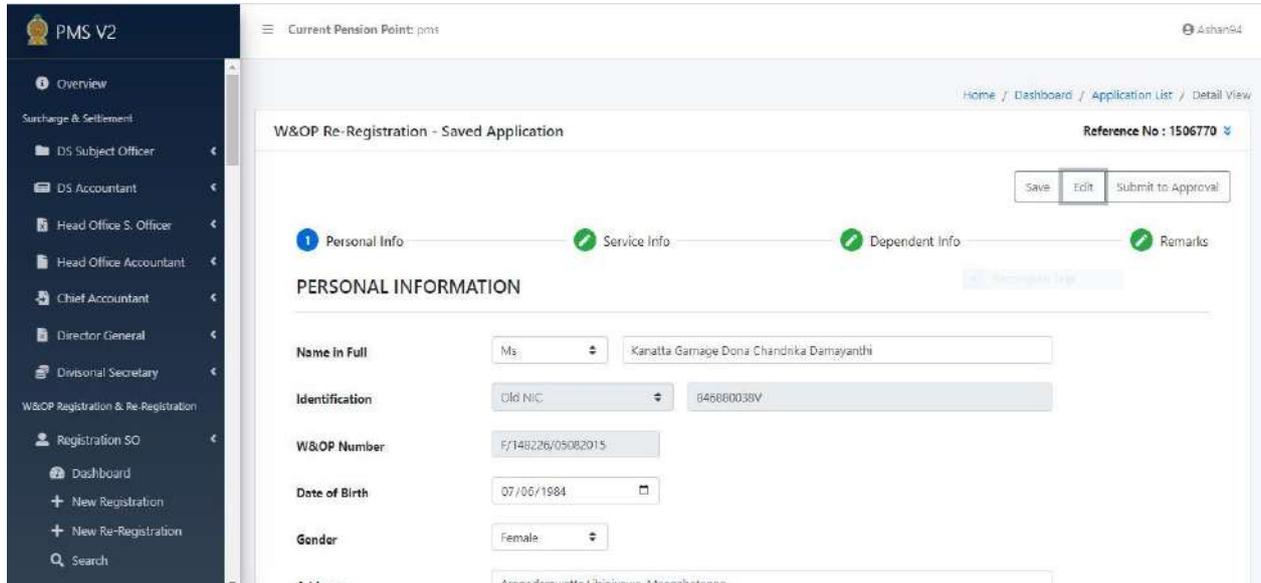


Image 11.II: Interface Saved Application Tile

Once necessary changes are made, such changes can be saved in the system by clicking on Save button.

Let's click the Save Button

Here, you will see an interface in the following manner.

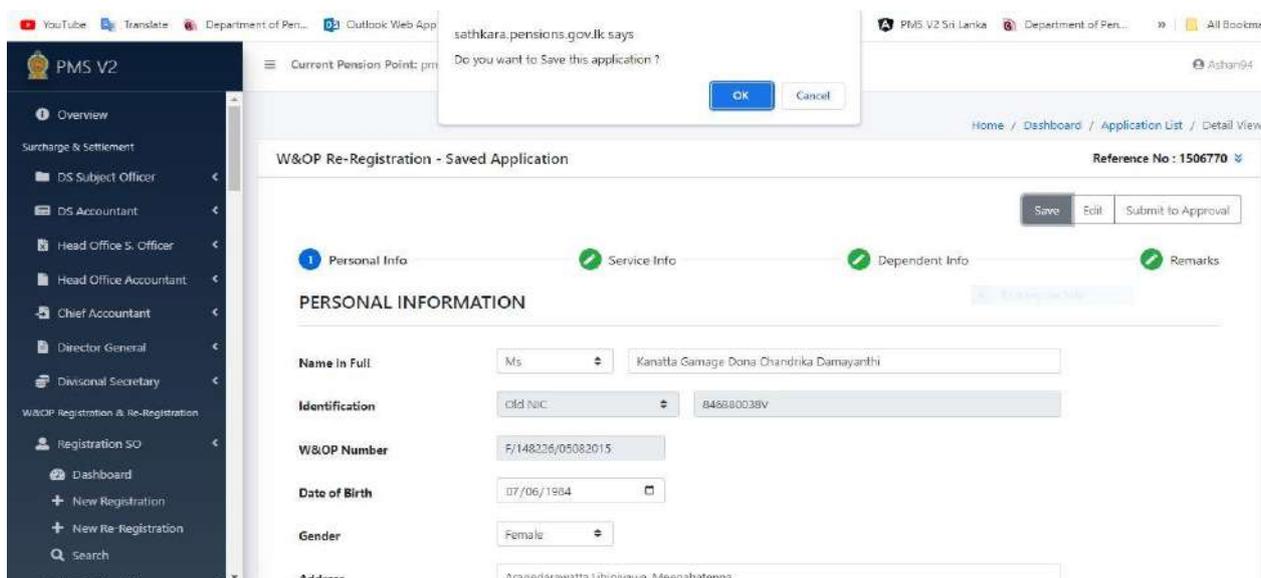


Image 11.III: Interface of Saved Application Tile

Even though the information is changed, the application is not moved to another tile. Only the data changed will be saved in the dashboard.

Let's click the Submit to Approval Button

Here, you will see an interface in the following manner.

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/148225/05082015

Date of Birth: 07/06/1984

Gender: Female

Address: Aragedarawatta, Lihiniyawa, Meegahatenna

Image 11.III: Interface of Saved Application Tile

Here, the application will be referred to “Submitted tile”. The information of the application is submitted for approval.

❖ Visit “Returned Application” tile in dashboard.

If it is necessary to make rectifications in the incomplete applications re registered by you, they are available in this tile. You can refer them to Submitted Tile in order to verify them after making rectifications.

Here, you will see an interface in the following manner.

W&OP Re-Registration - Returned Applications

NIC Number: Old NIC: Enter NIC Number

Reference Number: Enter Reference Number

Search

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
11	1457616	Herath Mudiyanela Palle Gedara Nilantha Lakmal Kumarasinghe	823274238V	M/013400	1
12	1454573	Sivasubramiam Suganathan	822062717V	M/062279	
13	1449865	Edirisuriyage Don Chaminda Pradeep Kumara	820143400V	M/ 099650/ 09062015	
14	1448949	Mutha Mereghgha Ruvin Shirantha De Silva	818493282V	F/152556/14072016	
15	1444041	Dolawaththage Madhawe Maheshika Dolawaththa	817003885V	F/005671	
16	1438279	Warahena Liyanage Hemali Dharshana Alwis Gunathilaka	815094719V	F108804	
17	1438039	NADEESHA PRASADINI SURAWEEERA arachchi	815032063V	F/099999	

Image12: Interface of Returned Application Tile

1. Here, you can view information relevant to reregistration, which have been included.

Let's click the View Button

Here, you will see an interface in the following manner.

PMS V2

W&OP Re-Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1444041

Save Edit

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mrs Dolawaththage Madhawe Maheshika Dolawaththa

Identification Old NIC 817003885V

W&OP Number F/005671

Date of Birth 07/18/1981

Gender

Address Nisala UyanaYatima RDKahawaththa

Province

District

Image12.I: Interface of Returned Application Tile

1. Save Button – When relevant changes are made to the application, it is used to save such changes in the data system.
2. Edit Button – Used to make certain changes in relation to the application.

Let's click the Edit Button

Here, you will see an interface in the following manner.

PMS V2

Current Pension Point: pms

AshaniS4

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Returned Incomplete Application

Reference No : 1438039

Save Edit

1 Personal Info Service Info Dependent Info Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Mrs NADEESHA PRASADINI SURAWEEERA Arachchi

Identification Old NIC 815032063V

W&OP Number F/099099

Date of Birth 03/03/1981

Gender

Image 12.II: Interface of Returned Application Tile

Let's click the Save Button

Here, you will see an interface in the following manner.

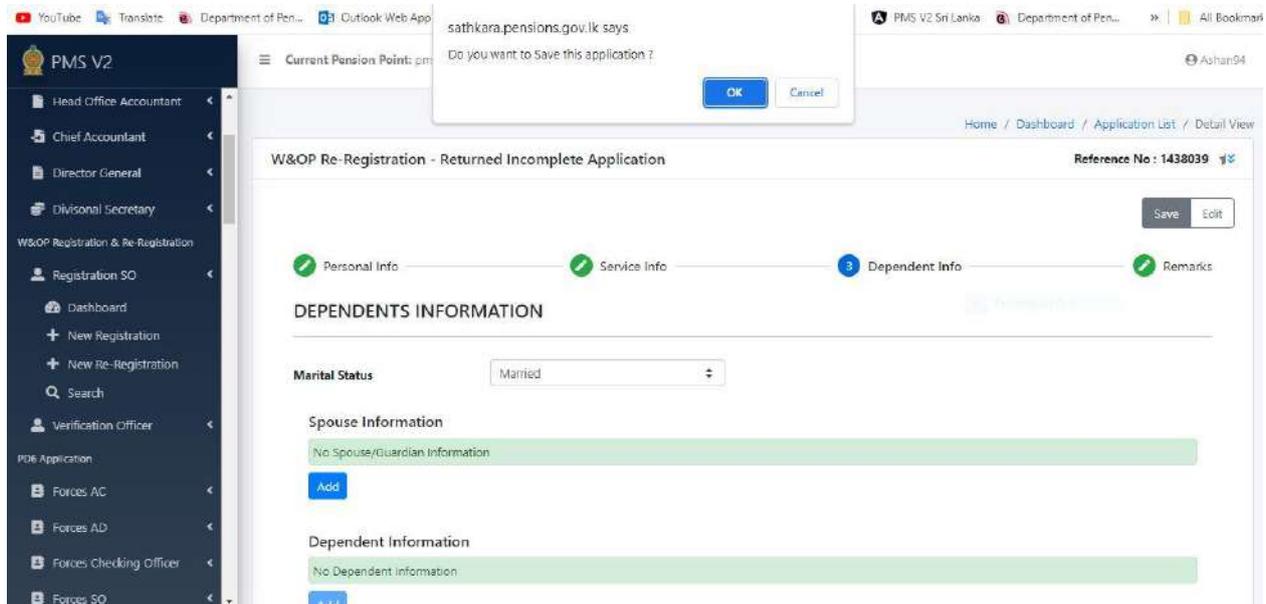


Image 12.III: Interface of Returned Application Tile

❖ Visit “Rejected Application” in dashboard.

The applications reregistered by you are shown in this dashboard only if their entitlement to W&OP is rejected.

Here, you will see an interface in the following manner.

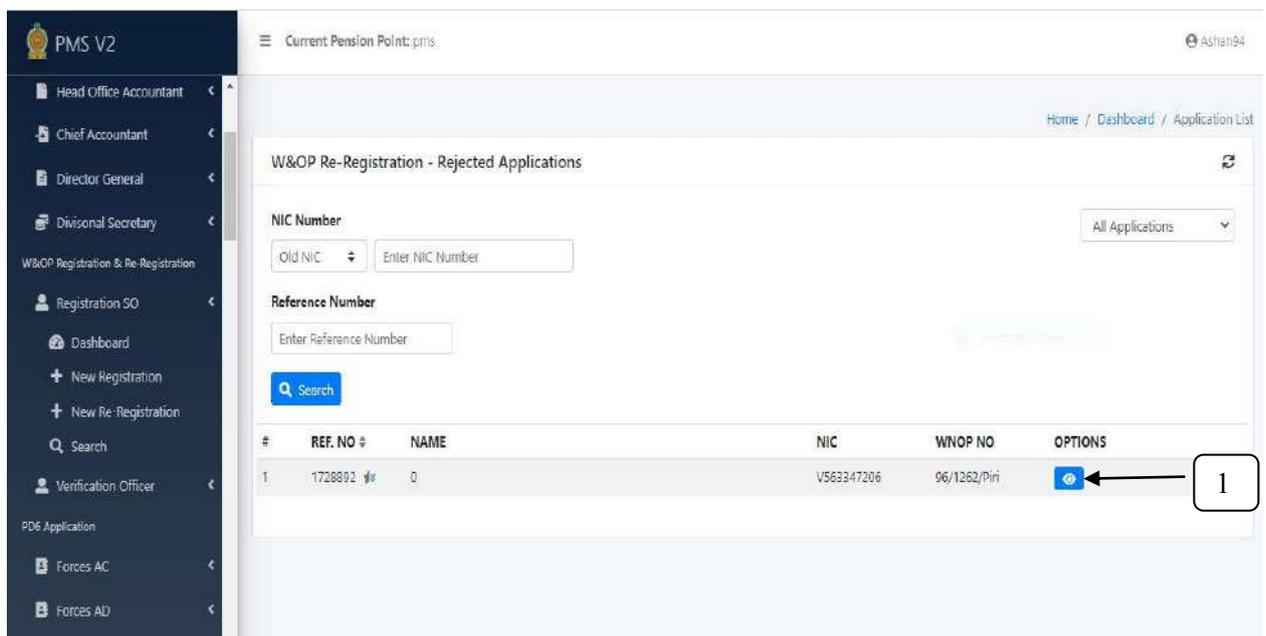


Image 13: Interface of Rejected Application Tile

1. Here you can view the information relevant to reregistration, of which the entitlement to W&OP has been rejected.

Let's click the View Button

Here, you will see an interface in the following manner.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Ashan94

Home / Dashboard / Application List / Detail View

W&OP Re-Registration - Rejected Application

Reference No : 111291

1 Personal Info 2 Service Info 3 Dependent Info 4 Remarks

PERSONAL INFORMATION

Name in Full Miss Gayathri Gunasekara

Identification Old NIC 851796925V

W&OP Number 7325

Date of Birth 08/11/1985

Gender Female

Profile Picture

Image 13.I: Interface of Rejected Application Tile

❖ Visit “Submitted Application” tile in the dashboard.

Consists of the applications, which are to be checked by the officer in charge of the subject of personal files

When you click on that tile, an interface in the following manner will appear

Home / Dashboard / Application List

W&OP Re-Registration - Submitted Applications

NIC Number All Applications

Old NIC Enter NIC Number

Reference Number Enter Reference Number

Search

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP NO	OPTIONS
31	1727143	test sasitha	986532145V	82/123	View
32	1726998	Katugampolage Dona Inoka Priyadarshane	985820933V	83/68690	View
33	1726728	Kande Sinhala Pedige Kawindu Mahesh Wijerathna	983450396V	M/074765	View
34	1726035	Pinidiyaga Chinthaka	981592973V	M/076350	View
35	1726006	Sirimal Hamillage Kesun Tharaka Dasanayaka	981542010V	M/1202365	View
36	1725939	Hewage Don Nandana Jayantha	981370975V	7118880	View

Image 14: Interface of Submitted Application Tile

Using the View button available here, information of the applications to be approved can be checked.

Let's click the View Button

Here, you will see an interface in the following manner.

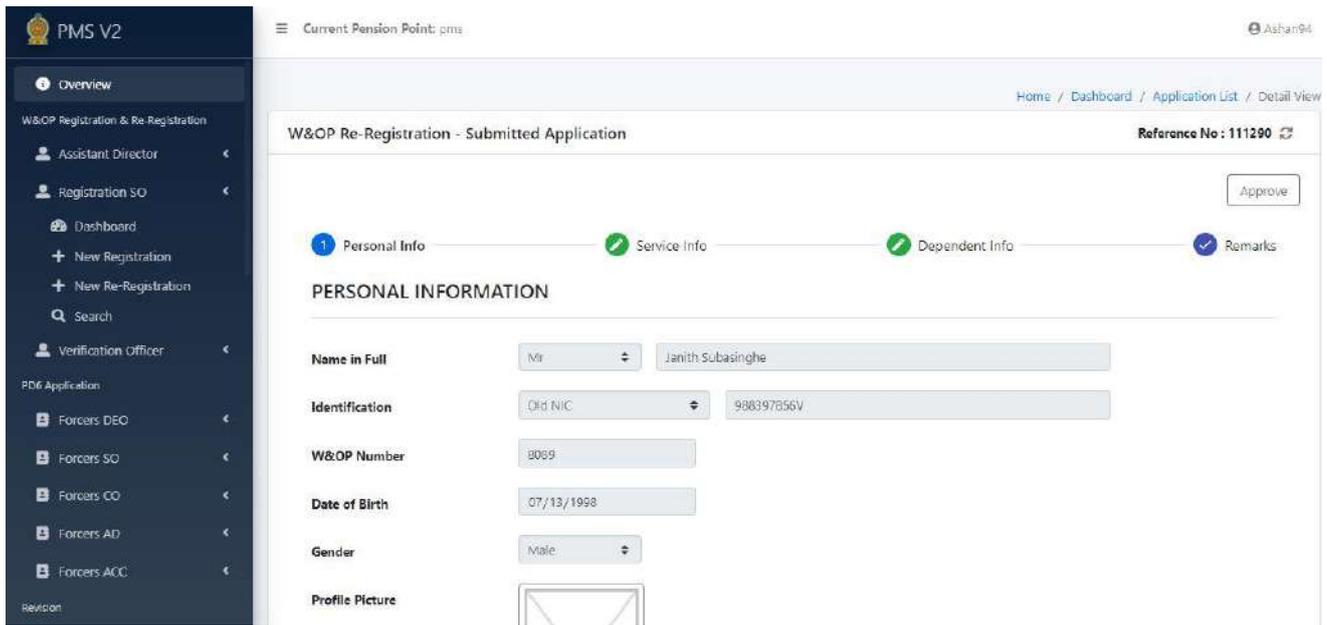


Image 14.I: Interface of Approved Application Tile

1. Approve Button – Used to approve the applications, which have been reregistered.

Let's click the Approve Button

Here, you will see an interface in the following manner.

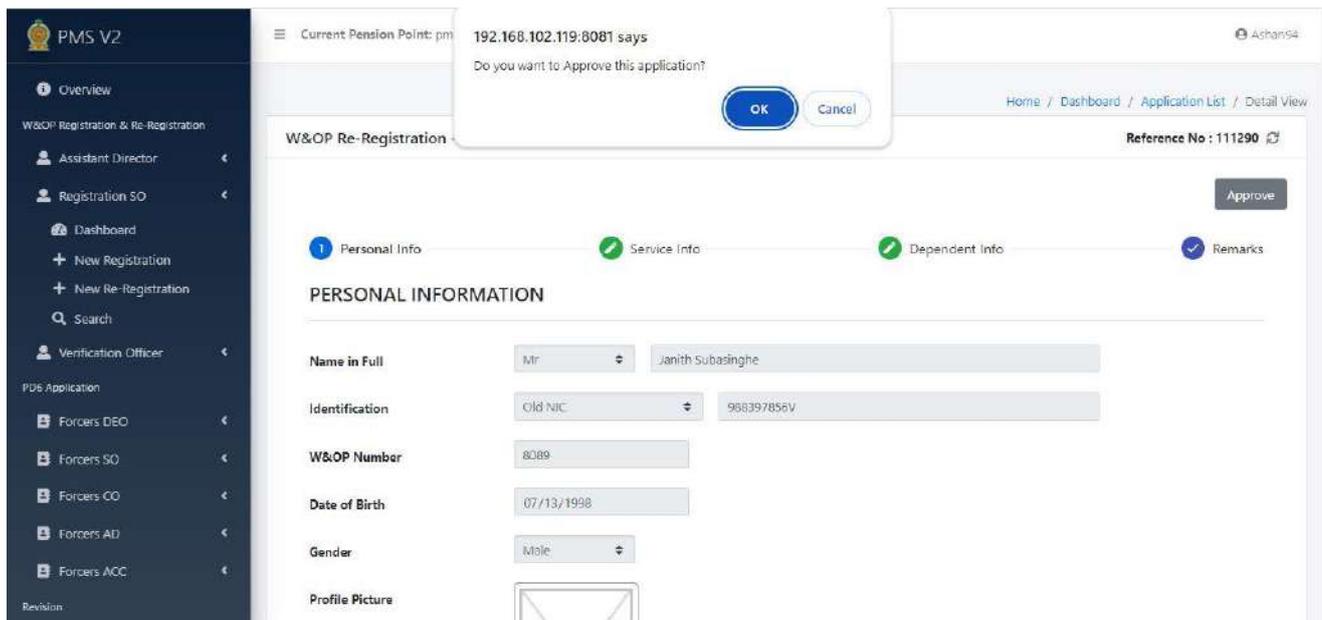


Image 14.II: Interface of Approved Application Tile

❖ Visit “Approved Application” tile in the dashboard.

Consists of the applications, which are for the issuance of membership cards after checking and approving by the officer in charge of the subject of personal files

When you click on that tile, an interface in the following manner will appear

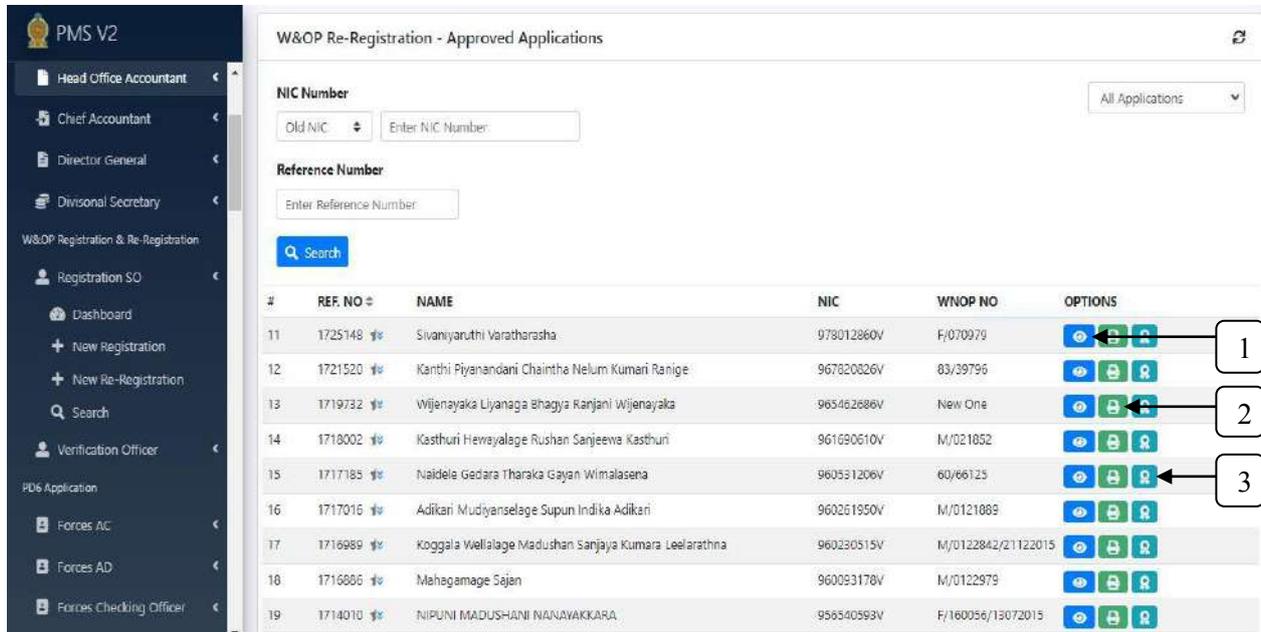


Image 15: Interface of Approved Application Tile

1. View Button – Used to view the existing applications.
2. Print Button – Used to get printouts of the existing applications.
3. Using this button, W&OP membership cards can be printed.

Let's click the View Application Button

Here, you will see an interface in the following manner.

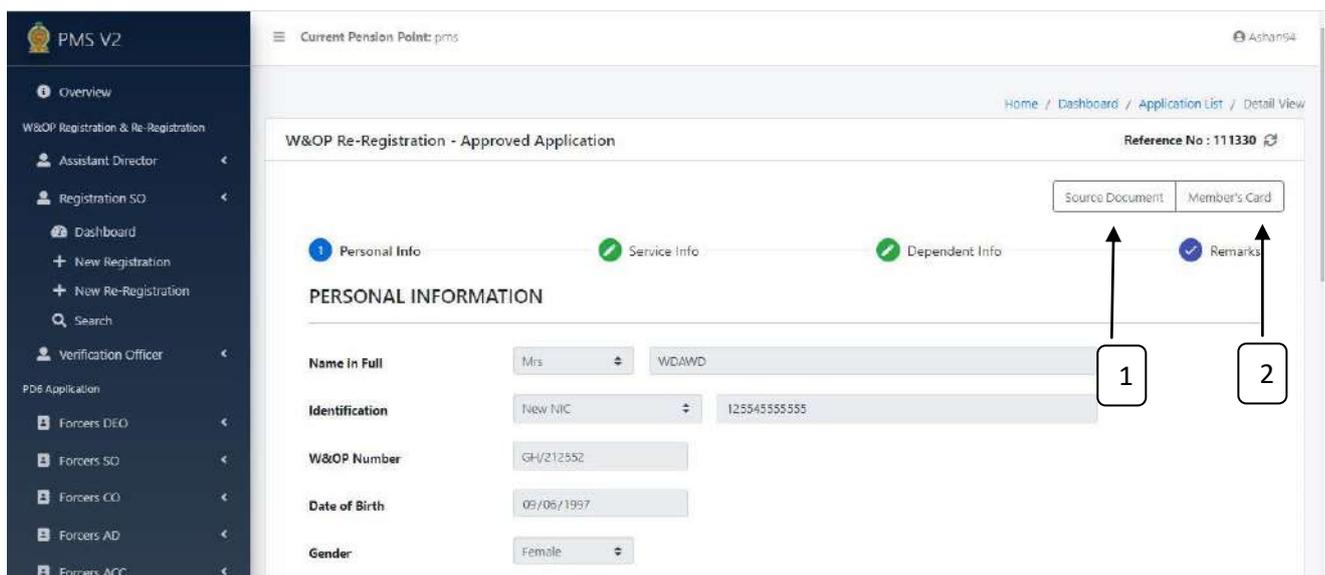


Image 15.I: Interface of Approved Application Tile

1. Source Document Button – Using this, a print out of the application can be obtained.
2. Member’s Card Button – Here, the W&OP relevant to this application can be printed.

Let’s click the Source Document Button

Here, you will see an interface in the following manner.



Image 15.II: Interface of Approved Application Tile

Printed copy of the application can be obtained here.

Let’s click the Member’s Card Button

Here, you will see an interface in the following manner.



Image 15.III: Interface of Approved Application Tile

Here, W&OP membership card can be printed as the last step of reregistration.

Method for converting applications in Approved level to Approved & Complete level

❖ Visit “Approved Application” tile in the dashboard.

Applications, which have been approved after verifying by the W&OP division of the Department of Pension, are included in this tile.

When you click on that tile, an interface in the following manner will appear

The screenshot displays the 'W&OP Registration - Approved Applications' interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Overview', 'Assistant Director', 'Registration SO', 'Dashboard', 'New Registration', 'New Re-Registration', 'Search', 'Verification Officer', 'Reports', and 'PD6 Application'. The main content area shows a search bar with 'NIC Number' and 'Reference Number' fields, and a table of applications. The table has columns for '#', 'REF. NO', 'NAME', 'NIC', 'W&OP NO', and 'OPTIONS'. Callout 3 points to the 'Approved Applications' tile in the sidebar. Callout 1 points to the 'Options' column icons, and callout 2 points to a specific application row.

#	REF. NO	NAME	NIC	W&OP NO	OPTIONS
1	111328	xfgdthgh hfghtghf	141414414141	5000019	[Icons]
2	111324	Sugath perera U	178478787877	2	[Icons]
3	111322	Weragalage Dona Ishari Dilanka	916472072V	5000018	[Icons]
4	111320	Muniyandy Sivakumar	710713324V	5000019	[Icons]
5	111319	Niththiyananthan Sivaranjani	881130865V	5000016	[Icons]
6	111318	Mohammadhu Farook Maheesha Nizrin Farook	916094296V	5000013	[Icons]
7	111317	Thiyakaraja Kisanthini	917462402V	5000020	[Icons]
8	111315	Paraherage Jayarathna	620330264V	5000004	[Icons]
9	111284	Kasun Maduranga	902856992V	5000017	[Icons]

Image 16: Interface of Approved Application Tile

4



1. Using this button, it is possible to view the information relevant to an approved application.
2. Using this button, a copy of the membership card can be viewed.
3. Applications which have been updated to new system from old W&OP system are shown by this icon.
4. Applications with incomplete data, which have been updated to new system from old W&OP system are shown by this icon

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

Here, you will see an interface in the following manner.

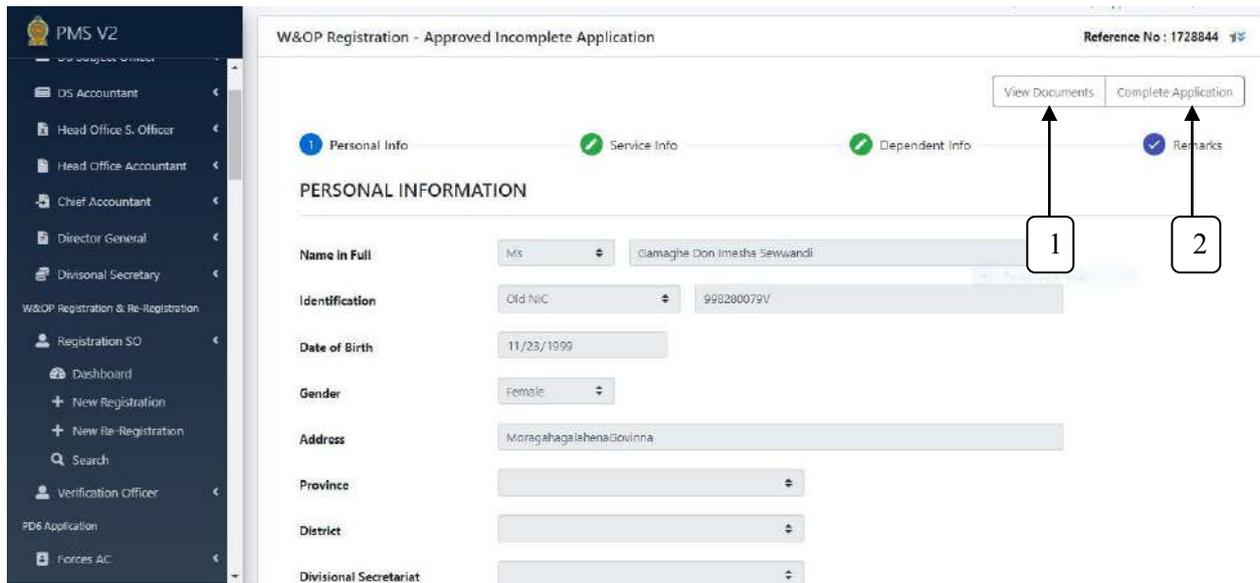


Image 16.I: Interface of Approved Application Tile

3. View Documents – Documents included can be viewed here.
4. Complete Application – Here incomplete data in the application can be completed.

Let's click the ViewDocuments Button

Application and uploaded documents can be viewed. By clicking it, an interface in the following can be viewed

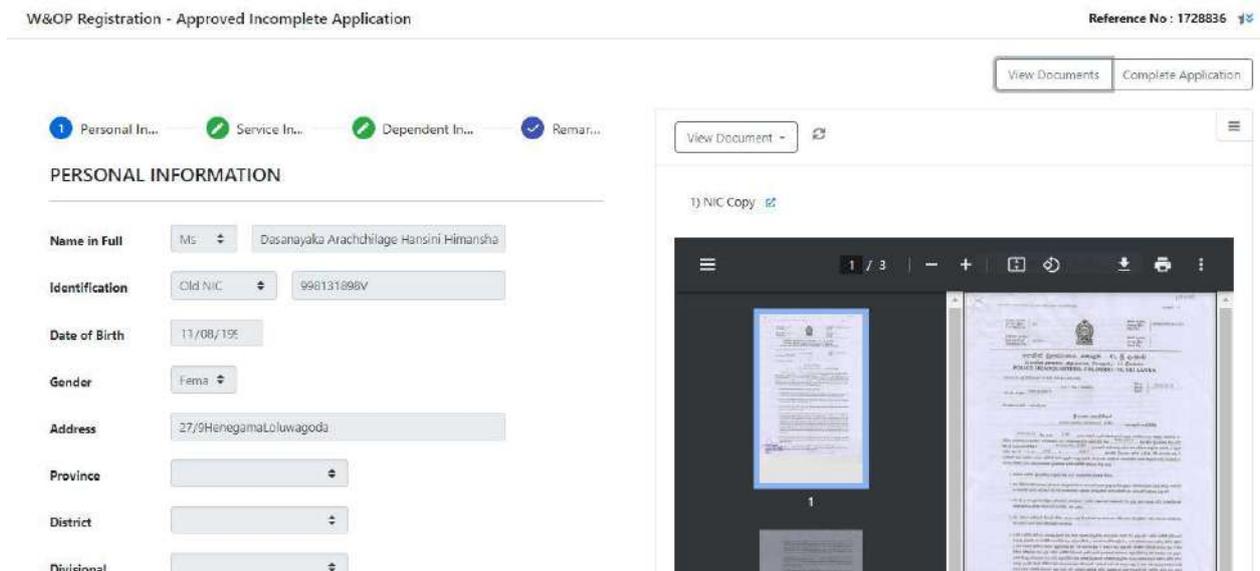


Image 16.II: Interface of Approved Application Tile

Let's click the Complete Application Button

When you click, an interface in the following manner will appear .

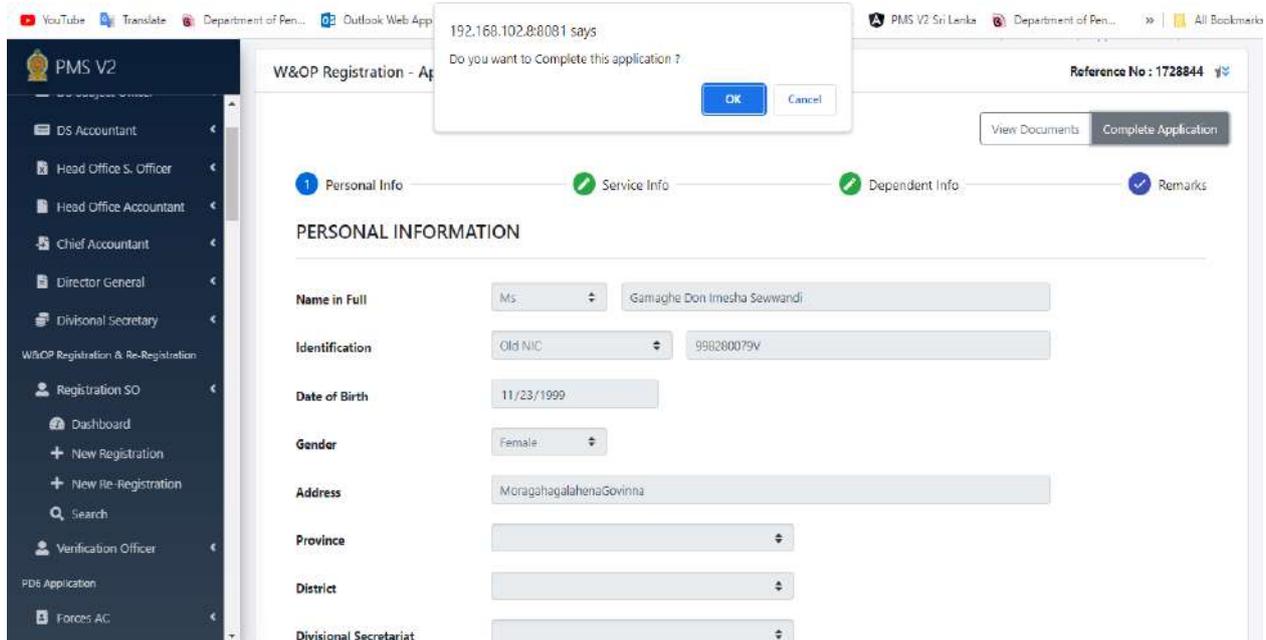


Image 16.III: Interface of Approved Application Tile

An opportunity is given here to perfect the application.

Let's click the View Button(Appeared Application)

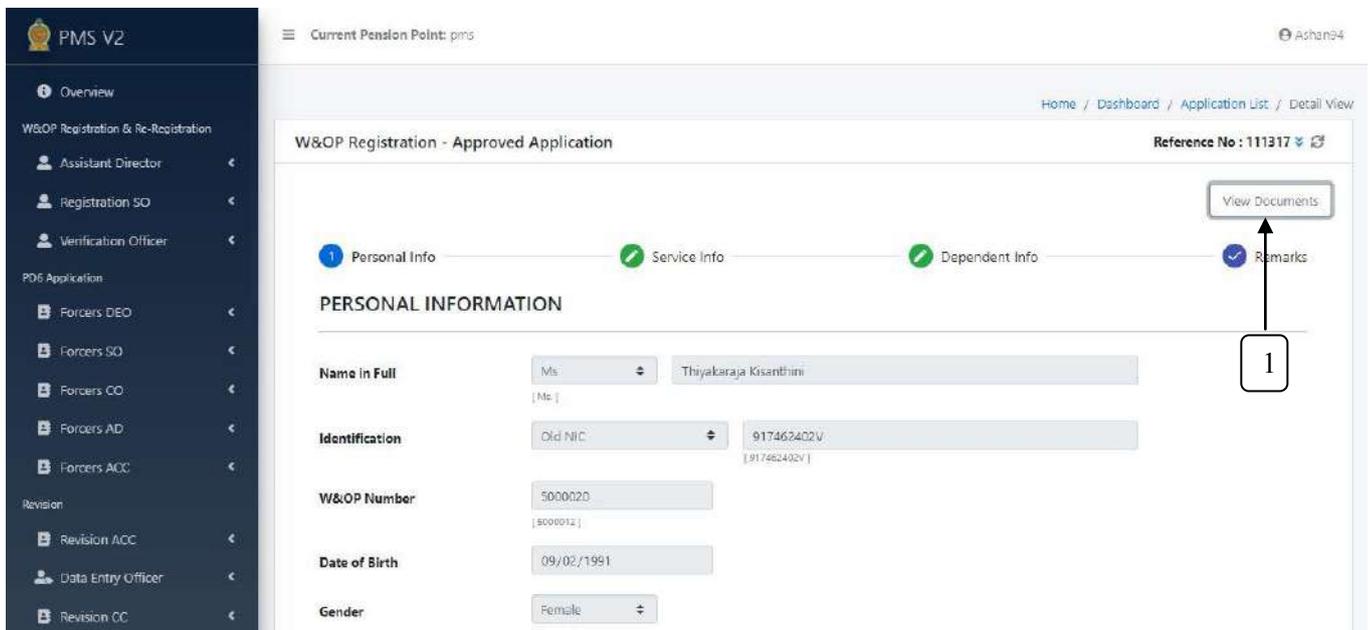


Image 16.IV: Interface of Approved Application Tile

2. View Documents – Documents, which have been included can be viewed.

Let's click the ViewDocuments Button

Application and uploaded documents can be viewed. By clicking it, an interface in the following can be viewed

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
		[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 !

Image 16.V: Interface of Approved Application Tile

Obtaining W&OP Beneficiary card

The officers, who have obtained the W&OP membership card issued earlier are not required to obtain a membership card again.

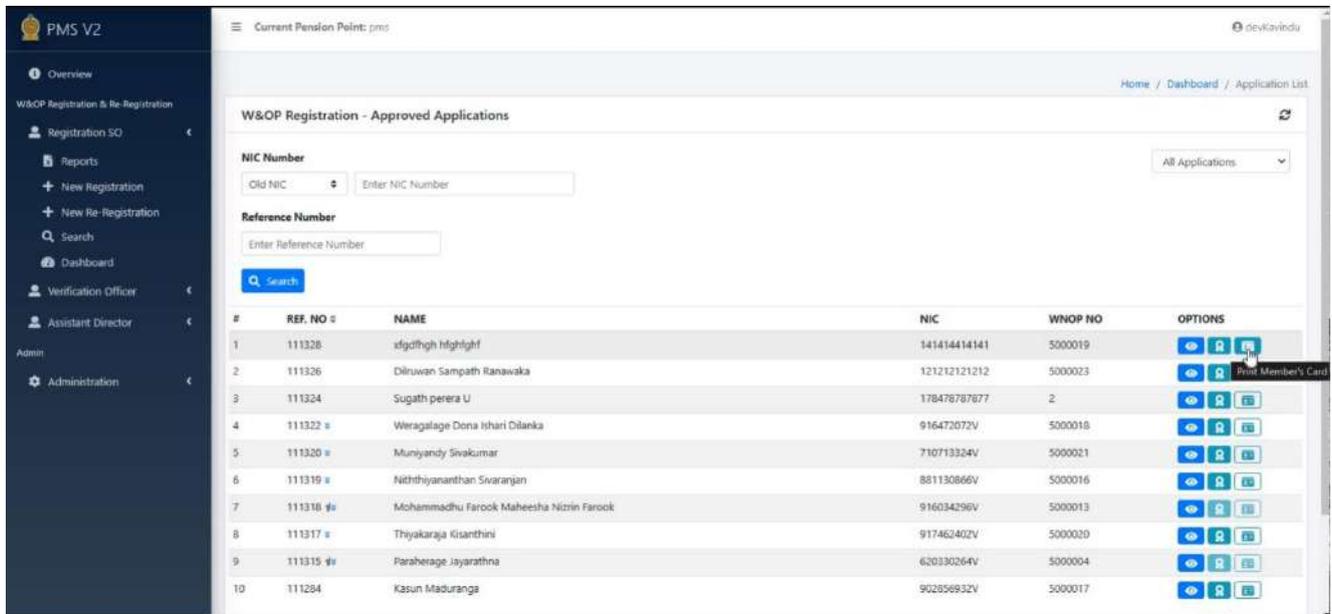


Image 17.I: Interface of W&OP Beneficiary Card

When you click on Print Member Card button, following interface will appear

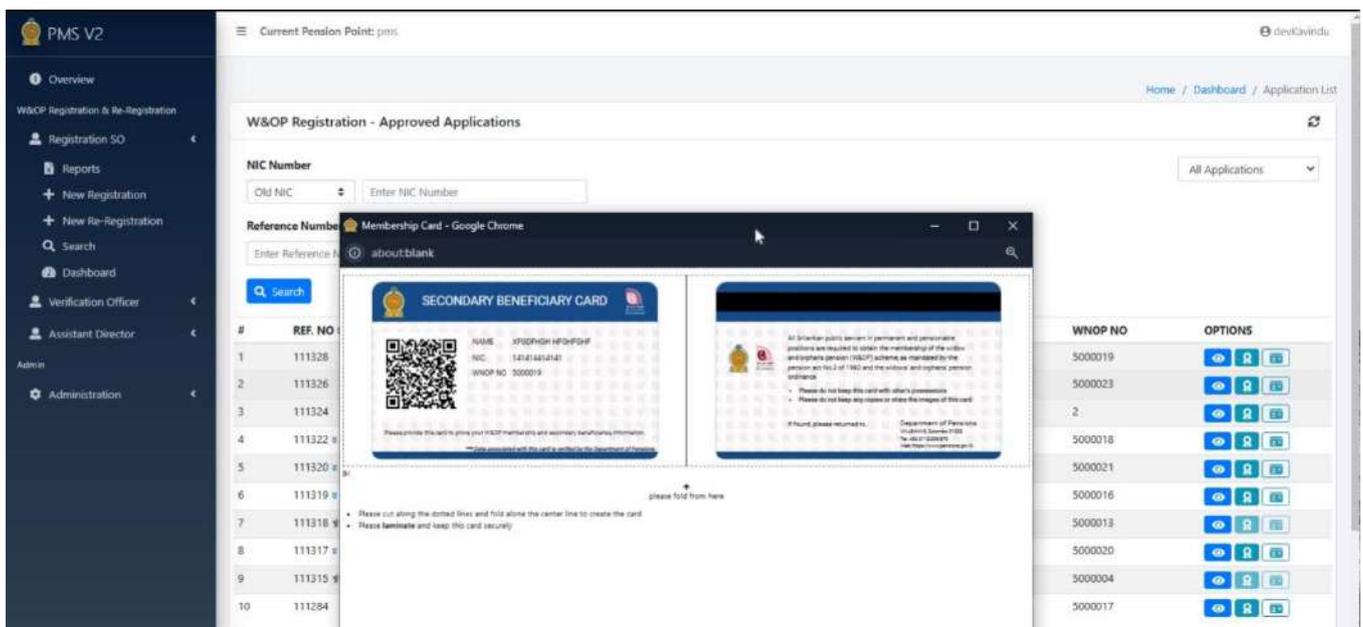


Image 17.II: Interface of W&OP Beneficiary Card

W&OP Beneficiary can be printed as shown in this interface

Method for obtaining the application of an officer by an institute

In order to include an officer in to the institute, who is serving attached to your institute but not shown under institutional account established in this system, the facility called "Member Assign" has been given to the officer in charge of the subject. The method to be followed in this regard is given below.

When you click on Search menu, an interface in the following manner will appear.

Image18: Interface of Approved Application Tile

The application can be found for verification through Search Icon by using NIC number or reference number of the officer's application.

Let's click the Search Button

When you click on it, an interface in the following manner will appear.

REF. NO	MEMBER NAME	ID NUMBER	CURRENT STATE	OPTION
1728826	Sithamparapillai Piratheepsa	996030617V	100 - Saved Incomplete Application	

Image18 I: Interface of Approved Application Tile

1. Further action can be taken for an application submitted by an officer whilst serving in the same office or an application included in the online system whilst serving in another office by way of including it in the office.

When you click on it, an interface in the following manner will appear.

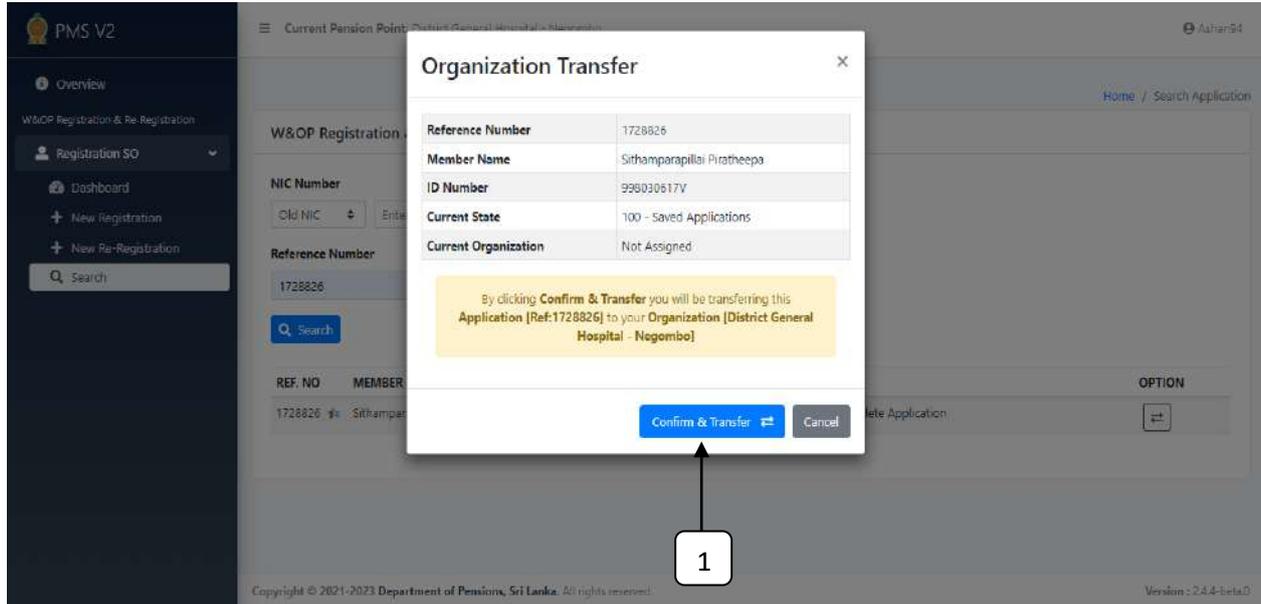


Image18.II: Interface of Approved Application Tile

1. By way of clicking on "confirm & Transfer button" an application fallen under an institution, which is not relevant, or an application, which does not mention an institute (At any level), can be transferred to your own institute.