

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல : 06/2023

எனது இல : ஓய்/சுற்றறிக்கை/2023.

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,

மாளிகாவத்தை,

கொழும்பு 10.

2023.12. 29

அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
வங்கிகளின் முகாமையாளர்கள்

14/2022 ஆம் இலக்கப் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை மற்றும் ஏனைய சுற்றறிக்கை திருத்தங்களின்படி தீவிற்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் செலவழிக்க சம்பளமற்ற விடுமுறைபெற்ற அலுவலர்களின் விதவைகள்/ தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத்துடன் தொடர்புடைய பணத்தை அனுப்பதலுக்கான முகாமைத்துவ முறைமையை அறிமுகப்படுத்துதல்.

2022.06.22 ஆம் திகதிய 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி வேலைவாய்ப்பு நோக்கங்களுக்காக வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய 'விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகளுக்கான ஓய்வூதிய பங்களிப்பை திரும்பப் பெறுவதற்கான வழிமுறைகள்' தொடர்பில் வெளியிடப்பட்ட 06/2022 ஆம் இலக்க 2022.09.20 ஆம் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை மற்றும் 06/2022 (திருத்தம் I) ஆம் இலக்க 2023.06.09 ஆம் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை ஆகியவை இதனால் இரத்து செய்யப்படுகின்றன.

02. 2022.06.22 ஆம் திகதிய 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை, 2022.09.06 ஆம் திகதிய 14/2022 (I) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை, 2022.09.15 ஆம் திகதிய 14/2022 (II) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை மற்றும் 2023.07.13 ஆம் திகதிய 14/2022 (III) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றிற்கமைய தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறையைப் பெற்ற அரச அலுவலர்களின் விடுமுறை காலத்தின் போதான தமது பங்களிப்புகளை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு அனுப்பும் வகையில் "செலுதப்படும் வி&அ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை" வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

03. அதற்கமைய, "செலுதப்படும் வி&அ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை" க்கான விண்ணப்பம் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் இணைப்பு 01 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளன, அதே நேரத்தில் வங்கிகளுக்கானதும் மற்றும் விடுமுறை பெறும் அலுவலர்களுக்கானதும் அறிவுறுத்தல்கள் முறையே இணைப்பு 02 மற்றும் இணைப்பு 03 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

04. எனவே, 06/2022 ஆம் இலக்க 2022.09.20 ஆம் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின்படி இதுவரை எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு எந்தவித பாதிப்பும் ஏற்படாத வகையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

4.1 நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்.

- I. 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை மற்றும் அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட திருத்தங்களின் ஏற்பாடுகளிற்கமைய, தீவுக்குள் அல்லது தீவிற்கு வெளியில் செலவழிக்க விடுமுறையைப் பெறும் உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்வதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். “செலுதப்படும் வி&அ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை” யைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் இணைப்பு 01ன் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
- II. விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தில், 04/2017 ஆம் இலக்க 2017.10.20 ஆம் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின்படி மறுபதிவு செய்த அல்லது 02/2016 ஆம் இலக்க 2016.02.08 ஆம் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின்படி அங்கத்துவம் பெற்ற அலுவலர்கள் மட்டுமே இந்த அமைப்பின் கீழ் பதிவு செய்யமுடியும்.
- III. ஒரு உத்தியோகத்தர் தீவை விட்டு வெளியேறுவதற்கான கோரிக்கையை முன்வைத்திருந்தால், அவர் தீவை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பதிவை நிறைவு செய்வதற்கு அந்தந்த நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் முன்னுரிமை வழங்க வேண்டும்.

4.2 தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் செலவழிக்க சம்பளமற்ற விடுமுறை பெறும் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்கள்

- I. 14/2022 (I) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை மூலம் திருத்தப்பட்ட 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் 10(O) ஆம் பிரிவின் படி தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் செலவழிக்க சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெறும் ஒவ்வொரு அலுவலர்களும், அவர்கள் தமது பணத்தை அனுப்புவதற்கான ஒரு வங்கிக் கணக்கை பரிந்துரைக்க வேண்டும்.
- II. தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் செலவழிக்கப்பட வேண்டிய சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெறுவதற்கான ஒப்புதலுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, அலுவலர் தனது வங்கிக் கணக்கு மற்றும் தீவில் அல்லது தீவுக்கு வெளியே செலவிடப்படும் சம்பளமற்ற விடுமுறை தொடர்பான விபரங்களைச் சமர்ப்பித்து ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் தம்மை பதிவு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- III. மேலும், 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அலுவலர் தனது பணத்தை மாதாந்தமோ அல்லது குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையோ செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும், அதேவேளை மேற்படி தொகை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பெயரில் உள்ள மக்கள் வங்கியின் தலைமை செயலக கிளையில் பேணப்படும் 204100119026661 எனும் இலக்கத்திற்கு மாதாந்தத்திற்கு / காலாண்டுக்கு ஒரு முறை வரவுவைப்பதற்காக ஒரு நிலையியல் கட்டளை மூலம் பராமரிக்கப்படவேண்டும்.
- IV. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையதளம் மூலம் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் மற்றும் தொடர்புடைய வங்கிக் கணக்கிற்கு மாதத்திற்கு / காலாண்டுக்கு ஒருமுறை அனுப்பப்படும்

பணத்தின் விவரங்களை சேகரிக்க அலுவலருக்கு வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் இது சம்பந்தமான வழிமுறைகள் இணைப்பு 03ன் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- V. மேலும், இந்த தகவல் முறைமையின் மூலம் அச்சிடப்படும் நிலையியல் கட்டளை படிவம், வங்கியின் கிளையில் எந்தத் தாமதமும் இன்றி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், அதன் மூலம் அத்தகைய நிலையியல் கட்டளை செயல்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

4.3 வங்கிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

- I. தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் செலவழிப்பதற்கான சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெறும் அலுவலருக்கு வங்கியில் ஏற்கனவே பராமரிக்கப்பட்டு வரும் கணக்கை அல்லது புதிய கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.
- II. அந்த நோக்கத்திற்காக அலுவலரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு மூலம் ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தின் 204100119026661 எனும் கணக்கு இலக்கத்திற்கு பணம் அனுப்புவதற்கான நிலையியற்கட்டளை உங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் போது, சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் நிலையியற்கட்டளையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு பணம் அனுப்பும் போது, சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் செர்க்கப்பட்ட தரவு படிவத்தை அனுப்புவது கட்டாயமாகும்.
- III. நிலையியற்கட்டளைக்கான கோரிக்கை விடுக்கப்படும்போது, தொடர்புடைய கழிப்பனவுகளை செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும், மேலும் நிலையியற்கட்டளையின் காலம் காலாவதியாகும் வரை அல்லது அந்தந்த அலுவலரினால் அறிவிப்பு வழங்கப்படும் வரை ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கணக்கிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

05. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உங்கள் அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ முறைமைக்குள் உட்புகுவதற்கு ஏற்கனவே செயற்படு நிலையிலுள்ள உங்கள் கணக்கு உங்களுக்கு இருந்தால், அக்கணக்கிற்கான ஏற்கனவே பயன்பாட்டில் உள்ள பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்களைப் பயன்படுத்தி இந்த முறைமையுள் உட்புக முடியும். அவ்வாறாக செயற்பாட்டில் உள்ள கணக்கு இல்லையெனில், 03/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கையில் தரப்பட்ட தொடர்புடைய வழிகாட்டல் கையேட்டைப் பின்பற்றி புதிய கணக்கை உருவாக்க வேண்டும்.

06. தீவுக்கு வெளியே அல்லது தீவுக்குள் சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு பணம் அனுப்பும் நோக்கத்திற்காக வெளியிடப்பட்ட 14/2022, 14/2022 (I), 14/2022 (II) மற்றும் 14/2022 (III) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளின் படி ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு பணம் அனுப்பும் நோக்கத்திற்காக நிலையியற்கட்டளையை கண்டிப்பாக பயன்படுத்த வேண்டும்.

07. மேலும், 14/2022, 14/2022 (I), 14/2022 (II) மற்றும் 14/2022 (III) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளின் படி விடுமுறைக்கு அனுமதி வழங்கப்படும் போது, நிறுவனத் தலைவரின்

பரிந்துரையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் “வி செலுதப்படும் வி&ஆ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை” யிலிருந்து அச்சிடப்படும் 'மூல ஆவண' வடிவின் மூலம் அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

08. நிறுவனத் தலைவர் விடுமுறைக்கான விண்ணப்பங்களை பரிந்துரை செய்யும்போது, விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலர்கள் கணினியில் 'மூல ஆவணத்தை' பதிவேற்றுவதைக் பார்க்க வேண்டும், மேலும் விடுமுறை பெறும் அலுவலர்கள் நிலையியற்கட்டளை தொடர்புடைய வங்கிக்கு அனுப்புவதைக் பார்க்க வேண்டும்.

09. தீவுக்கு வெளியே அல்லது தீவுக்குள் சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெற்ற அலுவலர்கள், அதிகபட்சம் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு (05) உட்பட்டு பெறப்பட்ட விடுமுறையை நிறுத்தலாம், விடுமுறையின் காலத்தை நீட்டிக்கவும் அல்லது புதிய விடுமுறைக்கு விண்ணப்பிக்கவும் மேலும் இந்த முறையில் அலுவலர்கள் தங்களது மாதாந்தம் பணம் அனுப்புவது குறித்த அறிக்கையை சேகரிக்கவும் மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் பணம் அனுப்புதல் பெறுதல் குறித்த அறிக்கைகளைச் சேகரிக்கவும் மற்றும் விடுப்பு குறித்த அறிக்கைகளைச் சேகரிக்கவும் இந்த முறையால் மேலும் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

10. முன்னர் கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி பதிவுசெய்த அலுவலர்களால் ஏற்கனவே சரியாக உள்ளிடப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மீண்டும் உள்ளிட தேவையில்லை, மேலும் இந்த முறைமையை செயல்படுத்துவதால் பணம் அனுப்புவதுடன் இணைக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விபரங்கள் அல்லது தரவுகளுக்கு எந்த மாற்றமும் செய்யப்படாது.

11. மேற்கூறிய ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றி தீவுக்கு வெளியே அல்லது தீவுக்குள் சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெறும் அலுவலர்களிடமிருந்து முறையாகவும் துல்லியமாகவும், விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகளின் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புகளை மீட்டெடுக்க, உங்கள் ஒத்துழைப்பு இதன்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

ஒப்பம்

ஏ. ஜகத் டி. டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் - த.த.த
2. பிரதமரின் செயலாளர் - த.த.த
3. செயலாளர், நிதியமைச்சு - த.த.த
4. செயலாளர், பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு - த.த.த
5. கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.த.த

செலுதப்படும் வி&அ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை

விடுமுறை பெறும் அரச அலுவலரை பதிவு செய்தல் தொடர்பில் ஒரு நிறுவனத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி தீவுக்குள் அல்லது வெளிநாட்டில் செலவிடப்பட வேண்டிய சம்பளமற்ற விடுமுறை காலத்திற்கான விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்புகளை மீட்டெடுப்பதற்காக இந்த முறைமை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

இந்த முறைமையைப் பயன்படுத்தி தகவல்களை உள்ளிடுவதற்கு, இயங்கலை முறைமை மூலம் அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்ட புதிய வி&அ.ஓ இலக்கம் அல்லது மறுபதிவின் மூலம் இயங்கலையில் உள்ளிடப்பட்ட பழைய விதவைகள் ஓய்வூதிய இலக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டியது அவசியம்.

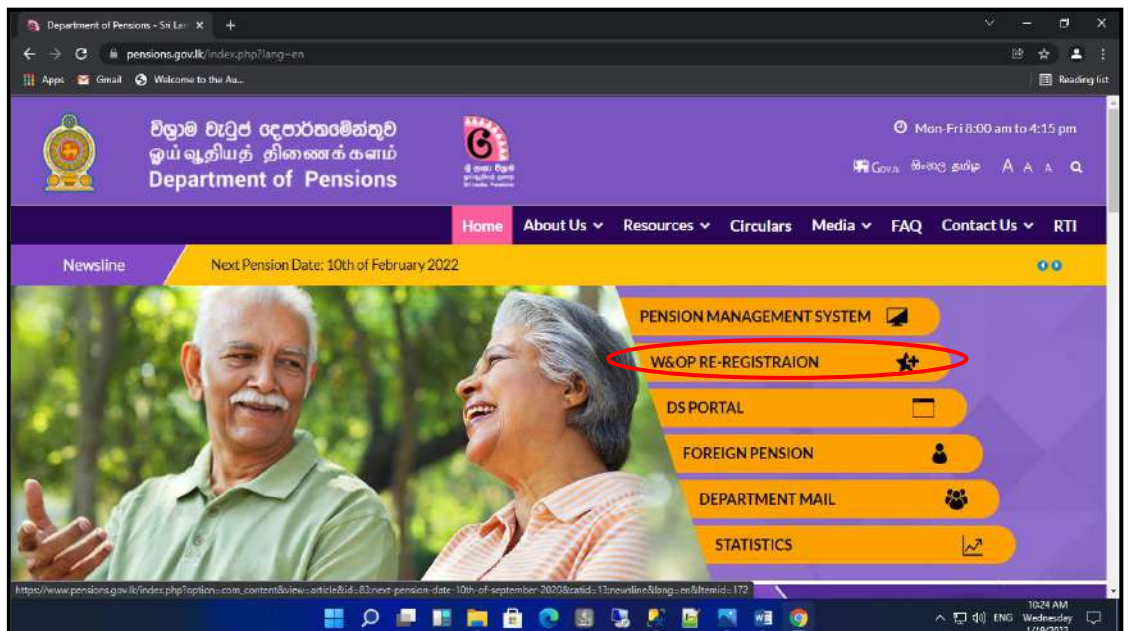
அத்தகைய இலக்கம் இல்லாத பட்சத்தில், மேலே உள்ள தேவையை புரண்படுத்திய பின்னரே முறைமையில் தரவை உள்ளிட முடியும்.

முறைமைக்கான அணுகல்

1 முறைமையுள் நுழைதல்

ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ முறைமைக்குப் பொறுப்பான அலுவலராக அதனுள் நுழைவதற்கு உங்களிடம் ஏற்கனவே செயற்பாட்டில் உள்ள கணக்கு இருந்தால் அதன் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி உட்புகலாம். விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலரிடம் அவ்வாறாக செயலில் உள்ள கணக்கு இல்லையெனில், 03/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கையில் தரப்பட்ட தொடர்புடைய வழிகாட்டல்க் கையேட்டைப் பின்பற்றி புதிய கணக்கை உருவாக்க வேண்டும்.

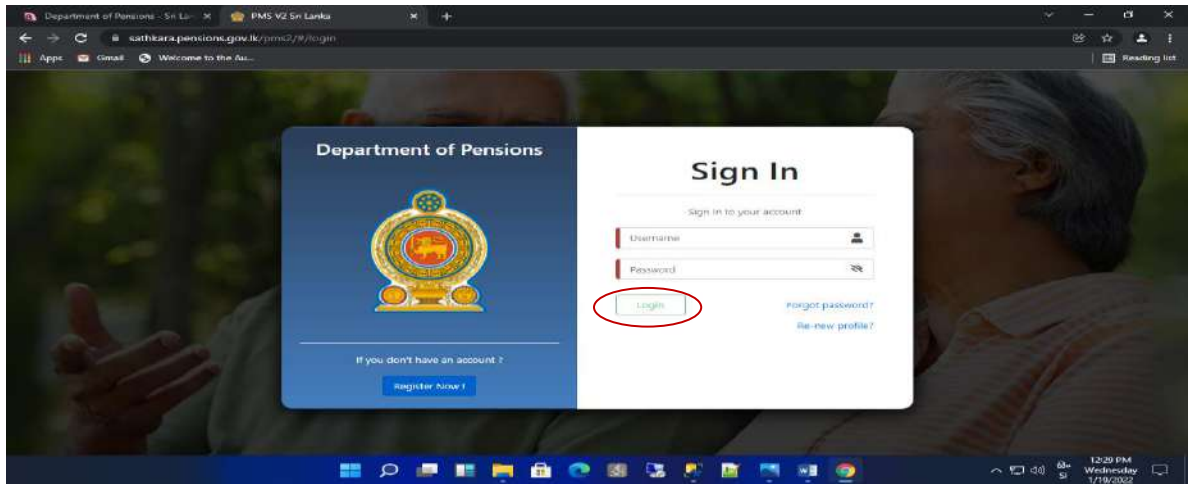
- (1) www.pensions.gov.lk மூலம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்திற்குள் உட்புகலாம். பின்னர் திணைக்களத்தின் இணையப் பக்கத்தில் PENSION MANAGEMENT SYSTEM என்பதைக் சொடக்கவும்.



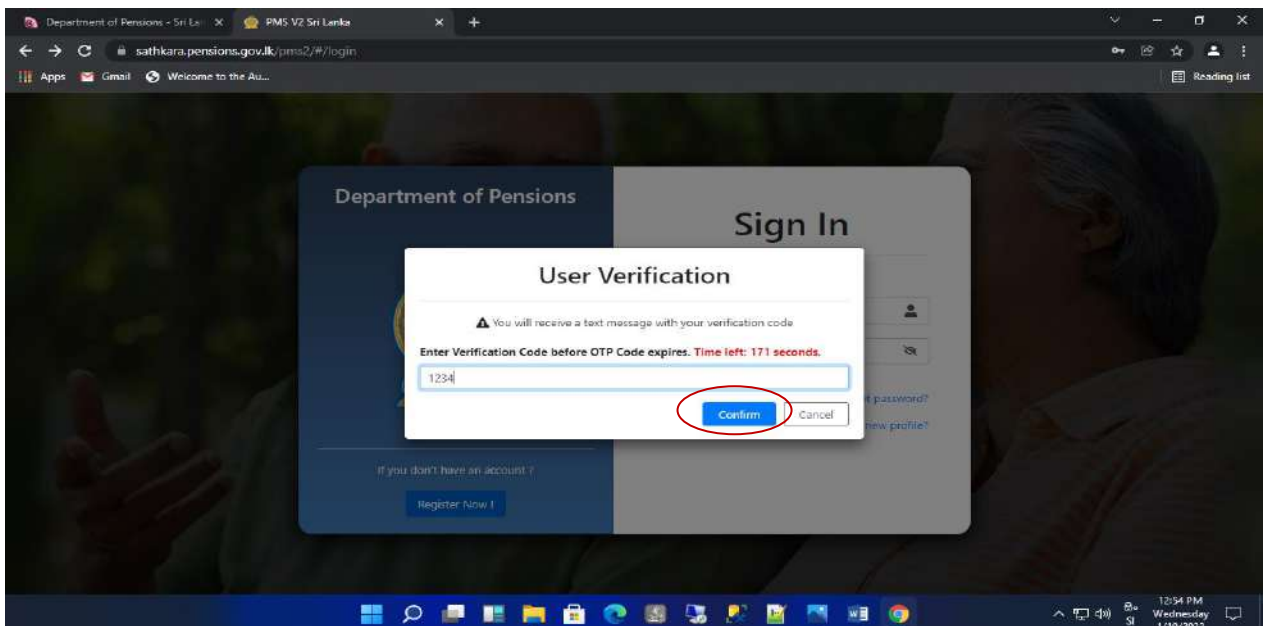
(II) இப்போது தோன்றும் இடைமுகத்தில் மூன்றாவது படலில் மீது சொடக்கவும்.



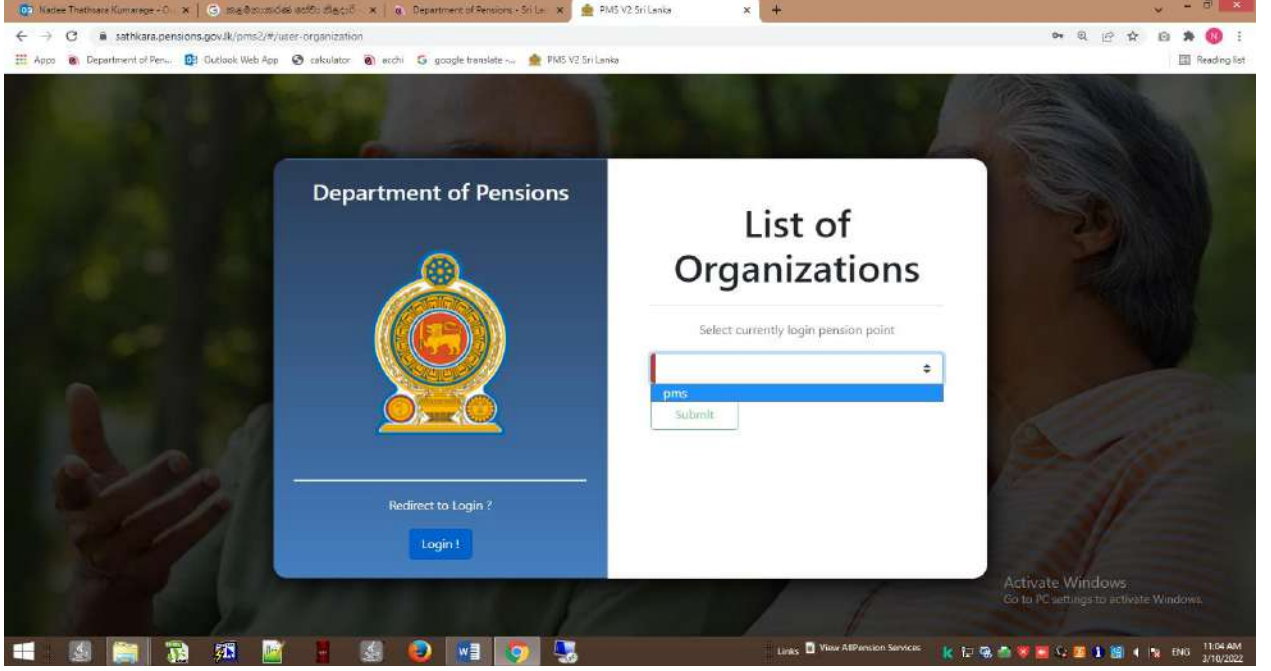
பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லை உள்ளிட்ட பிறகு உள்நுழைவு பொத்தானைக் சொடக்கவும்.



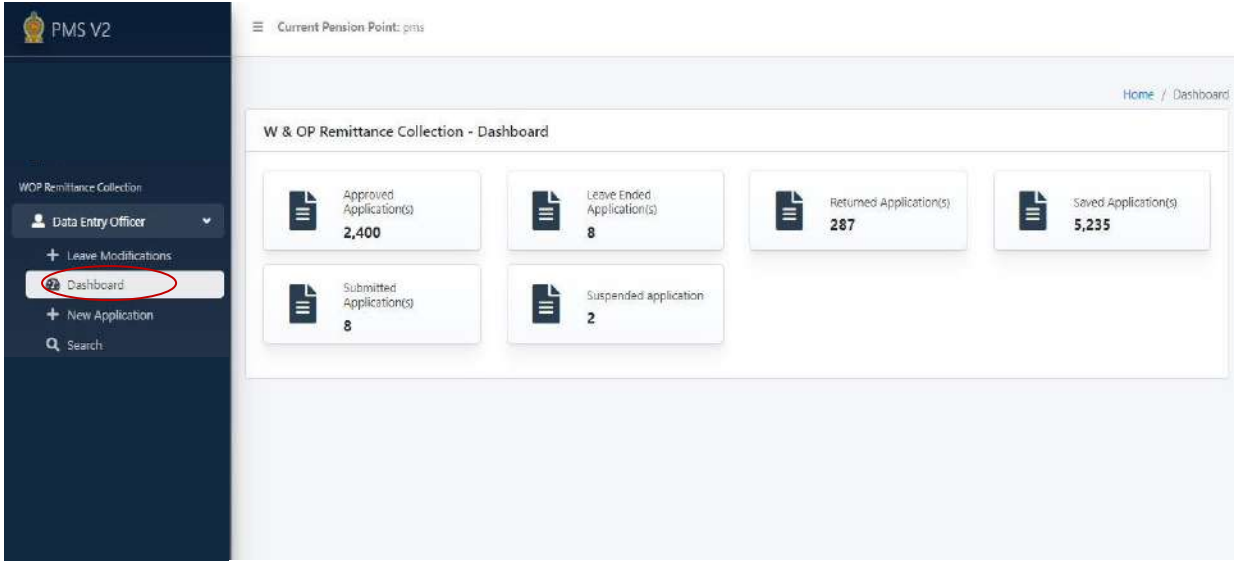
(III) இவ்வாறாக கணக்கிற்குள் உள்நுழையும் போது, நீங்கள் கொடுத்த தொலைபேசி இலக்கத்துக்கு ரகசியக் குறியீடு வழங்கப்படும், அந்த ரகசியக் குறியீட்டை உள்ளிட்டு 'Confirm' பொத்தானைக் சொடக்கவும்.



(IV) அப்போது கொடுக்கப்பட்ட இடைமுகத்தில் பொருத்தமான நிறுவனத்தை சரியாகத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



(V) இப்போது தொடர்புடைய தரவை உள்ளிடும் அலுவலர், பின்வரும் முறையில் ஒரு இடைமுகத்தைப் பெறுவார்.



மேற்கூறிய முறையில் 6 படல்கள் மேற்கூறிய இடைமுகத்தின் டாஷ்போர்டில் தோன்றும். டாஷ்போர்டில் “செலுதப்படும் வி&ஆ.ஓ பங்களிப்பு தொகையை சேகரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ முறைமை” யினுள் நுழையும் போது, மேலே உள்ள முறையில் ஒரு இடைமுகம் தோன்றும். அதில் காட்டப்பட்டுள்ள படல்கள் பின்வருமாறு.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

- அலுவலகத்தால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்.

விடுமுறை முடிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை - அங்கீகரிக்கப்பட்ட விடுமுறை காலம் முடிந்த விண்ணப்பங்கள்.

திருப்பியனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

- ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் விண்ணப்பத்தில் உள்ள குறைபாடுகள் சுட்டிக்காட்டப்பட்டு தொடர்புடைய அலுவலகத்திற்குச் திருப்பி அனுப்பப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள்.

சேமிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

- அலுவலகத்தில் விண்ணப்பங்களை உள்ளிட்ட பிறகும் இதுவரை ஆவண பிரதி பதிவேற்றம் செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் (பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டியவை).

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

- சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் ஒப்புதலுக்காக ஒய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்.

இடைநிறுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

- விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலரால் உள்ளிடப்பட்டு, மாற்றங்களைச் செய்ய வாய்ப்பளிக்கப்படாமல் செயலிழந்த விண்ணப்பங்கள்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பயன்பாட்டு சாளரங்களை நீங்கள் உள்ளிட்டதும், பின்வரும் முறையில் இடைமுகங்கள் தோன்றும்

1. அனுமதிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் படல் வடிவில்

The screenshot shows the PMS V2 interface for 'W & OP Remittance Collection - Approved Application(s)'. It features a search bar with fields for 'NIC No.' and 'Reference No.', and a 'Search' button. Below the search bar is a table with 10 rows of application data. The table columns are: #, REF. NO, NAME, NIC, WNOP, TYPE, and OPTIONS. The data is as follows:

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	9374	Mr Balakrishnan Ranjith	198301600221	5611982	regular	[Options]
2	9286	Mr Pedmasiri Herathilage Newton Gunasekera	730233191V	M/088436	regular	[Options]
3	9277	Mr Sinniah Mathuvanthen	861662586V	M/065725	regular	[Options]
4	9242	Ms Kabala Kumbure Gedara Anusha Saranga Premaratna	198977300120	F/129556	regular	[Options]
5	9227	Mrs Thamilini Thayan	817571158V	F/098101	regular	[Options]
6	9211	Mr Lasitha Chathuranga Witharanage	880782711V	7422074	regular	[Options]
7	9182	Ms Welivita Withanelage Sochetana Priyabhshini Perera	926021796V	6650479	regular	[Options]
8	9160	Mrs Samaradiwakara Rajapaksha Mohotti Appuhamilage Tharanga Samaradiwakara	826500561V	F/004452	regular	[Options]
9	9175	Mr Kanapathipillai Kanagathurai	700123480V	82/912892	regular	[Options]
10	9137	Mrs Epaarachchige Umendra Kumari Epaarachchi	766511660V	F/013841	regular	[Options]

2. விடுமுறை முடிவடைந்த விண்ணப்பங்கள் படல் வடிவில்

The screenshot shows the PMS V2 interface for 'W & OP Remittance Collection - Leave Ended Application(s)'. It features a search bar with fields for 'NIC No.' and 'Reference No.', and a 'Search' button. Below the search bar is a table with 8 rows of application data. The table columns are: #, REF. NO, NAME, NIC, WNOP, TYPE, and OPTIONS. The data is as follows:

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	9472	Mr Wijeratna Mudyanselage Don Duminda	910990152V	5974722	end	[Options]
2	9470	Mr Thiruganasundaram Pranavan	911040549V	6122397	end	[Options]
3	9435	Mr Zainudeen Mohamed Mahir	762090031V	82/820907	end	[Options]
4	0484	Mr Jesuthasan Srikanth	772074573V	M/022587	end	[Options]
5	9408	Mr Tharmalingam Nagendran	760533238V	M/104440/13072015	end	[Options]
6	9385	Ms Rathnayaka Mudyanselage Nisansala Thejani	886300611V	7207318	end	[Options]
7	9880	Mr Sembukuttige Don Lalith Prasanna Kuttige	782920489V	82/851688	end	[Options]
8	1	Mrs Munathanrige Kaveesha Lalandi Karunaratna	846030775V	7169736	regular	[Options]

3. மீள அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் படல் வடிவில்

W & OP Remittance Collection - Returned Application(s)

NIC No :
Reference No :

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	9181	Ms Harath Mudiyansele Chanchala Kaushalya Kumari	949200107V	6088811	regular	
2	8972	Mrs Lepoth Deniyage Shanika Ransimala	907810445V	F/124301	regular	
3	8006	Mrs Rajapaksha Mudiyansele Subodha Harshana Rajapaksha	785303433V	83/132551	regular	
4	8806	Ms Jamaniga Iresha Samanmali Perera	917592969V	7420595	regular	
5	8799	Mr Ekanayake Mudiyansele Dinesh Maduranga Ekanayake	901790035V	7442303	regular	
6	9888	Mr Thavagnaneslam Diron Koshanthan	822643604V	M/082711	regular	
7	8412	Mr Fazeem Mohamed Thahil	921841340V	7370266	regular	
8	8200	Mr Sebamalai Kishanthan	792011462V	M/106488/90072015	regular	
9	8157	Mr Chandana Thilak Kumara Edirimarina Ranapurage	197430201010	M/015791	regular	
10	8092	Ms Panagoda Lyanage Shalomi Nisansala Sigera	926630962V	6052916	regular	

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.4.9-beta.0

4. சேமிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் படல் வடிவில்

W & OP Remittance Collection - Saved Application(s)

NIC No :
Reference No :

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	9744	Ms Munthanthrige Kaveesha Lalandi Karunaratna	946030775V	7169736	regular	
2	9729	Mrs Thushanthy Pratheeban	788611870V	F/011792	regular	
3	9728	Ms Sivaanthy Rutheshi	945981226V	7298766	regular	
4	9727	Miss Chandrasegaram Devi	855620460V	F/056182	regular	
5	9726	Mr Nadarajah Rathen	830051534V	6165726	regular	
6	9725	Ms Sivetharika Sivenathan	918341501V	7175097	regular	
7	9724	Mr Mudiyansele Susith Kumara Sugathapala	830265295V	6086752	regular	
8	9723	Mr Sayedul Minnathulla Moulana Hibulla	843140858V	5988820	regular	
9	9722	Ms Thahoor Fathima Famiya	198051400060	7289012	regular	
10	9721	Ms Duwagoda Withanage Harshani	836363159V	F/130944	regular	

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.4.9-beta.0

நிறுவனத்தினுள் உள்நுழைந்த பின்னரும் இதுவரை பதிவேற்றம் செய்யப்படாத தகவல்கள், இந்த சாளரத்தில் தோன்றும்.

1 – தகவலைப் சரிபார்க்கும் சாத்தியமுள்ளது.

2 – தொடர்புடைய ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

3 – முறைமையில் (மூல ஆவணம்) சேர்க்கப்பட்ட தகவல்களைக் கொண்ட விண்ணப்பத்தை மீண்டும் அச்சிடலாம்.

5. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் படல் வடிவம்

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	8886	Mrs Thanuglyz Yogachidandra	856020786V	F/120874	extend	🔗
2	7095	Ms Mohamed Ansath Fathima Nusrath	906302470V	F/148857/24082015	regular	🔗
3	6931	Mr Seroon Arouf Anshath	660765035V	6114089	regular	🔗
4	5958	Ms Widana Arachchilage Kithmini Hasanthika Wimalasiri	966971657V	7178737	regular	🔗
5	2839	Mr Muhammadu Iqbal Naseem	198022602108	7308862	regular	🔗
6	2111	Mrs Sakalasoorya Mudiyanselage Chandima Kumuduni Sakalasoorya	828065984V	F/000098	regular	🔗
7	1258	Mrs Hettiarachchige Dona Nadee Himasha Jayasekara	847470739V	3024057	regular	🔗
8	120	Mr Voonus Mohamed Sarjeon	921752849V	6555641	regular	🔗

6. இடைநிறுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் படல் வடிவம்

#	REF. NO	NAME	NIC	WNOP	TYPE	OPTIONS
1	9731	Mr Uduswarage Don Hirindra Jayalal Ranaweera	197323701940	7321941	regular	🔗
2	9730	Mrs Delpa Godage Chinthika Madhushani	856870038V	F/109342	regular	🔗

2. ஒரு புதிய விண்ணப்பத்தை சேர்த்தல்.

(I) புதிய விண்ணப்பத்தின் மீது சொடுக்கினால், பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும்.

Important Notice

Please be informed that it is compulsory to proceed in accordance with pension circular 6/2022 when registering officers taking local and foreign leave as per Public Administration Circular 14/2022 and 14/2022(I).

එයා සඳහා වන 14/2022 හා 14/2022(I) අනුබ්ද්ධිත හා ජාතික බැවින් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් විසින් වැටුප් සඳහා විදේශීය සහ අන්තර්ජාතික බැවින් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් විසින් වැටුප් සඳහා 6/2022 අනුබ්ද්ධිත නිලධාරීන්ගේ බල කොටසට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

14/2022 மற்றும் 14/2022(I) பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு விடுமுறைகளைப் பெறும் அலுவலர்கள் தம்மைப் பதிவு செய்யும் போது 6/2022 ஆம் இலக்க மூலக்கிய சுற்றறிக்கையினைப் பின்பற்ற வேண்டியது கட்டாயம் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

குறிப்பு.: 14/2022 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் படி, விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் உறுப்பினர் மட்டுமே வி&அ.ஓ நிதியத்திற்கு பங்களிப்புகளைச் செலுத்துவதற்கான பதிவை மேற்கொள்ள முடியும்.

1898 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க வி&அ.ஓ தொடர்பானது கட்டளைச்சட்டத்தின் 21 ஆம் பிரிவின் படி, ஒருவர் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 03 மாதங்களுக்குள் வி&அ.ஓ திட்டத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.

ஒரு நபர் இதுவரை உறுப்பினராகப் அங்கத்துவம் பெறவில்லை என்றால், அவர் இந்த முறைமையில் பதிவு செய்வதற்கு முன், 2/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின்படி வி&அ.ஓ திட்டத்தின் உறுப்பினராக இணைய வேண்டும்.

மேலும், ஒருவர் 2016.01.01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அங்கத்துவம் பெற்றிருந்தால், 4/2017 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின் படி மீண்டும் அத்தகைய நபரைப் பதிவு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு காட்டப்படும் அறிவிப்பு நீக்கப்பட்டதும், பின்வரும் முறையில் ஒரு இடைமுகத்தை நீங்கள் காண்பீர்கள்.

The screenshot displays the PMS V2 web application interface. The sidebar on the left contains the following navigation items: 'Data Entry Officer', 'Leave Modifications', 'Dashboard', 'New Application', and 'Search'. The main content area is titled 'W & OP Remittance Collection - New Application'. It features a form with the following fields: 'NIC No.' with a format hint 'Formats: 11111111WX or 11111111111', 'NIC Number', 'W & OP No.' with a hint 'W&OP Number', and 'W&OP Number'. There are also 'C' and 'Q' buttons below the 'W & OP No.' field. The footer of the page reads 'Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and 'Version : 2.4.9-beta.0'.

மேற்கூறிய இடைமுகத்தில் “NIC No” என குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூண்டில் உள்ள தொடர்புடைய அலுவலரின் தே.அ.அ இலக்கத்தைக் பதிவிட்டு அல்லது “W&OP No” எனக் குறிப்பிடப்பட்ட கூண்டில் வி &அ.ஓ இலக்கத்தை பதிவிட்டு உங்கள் தேடலைத் தொடங்குங்கள்.

அப்போது அலுவலரின் தகவல் தோன்றும், மேலும் ‘View’ என்பதைக் சொடக்குவதன் மூலம் தொடர்புடைய தகவல்களுக்கான அணுகலைப் பெற முடியும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Search

W & OP Remittance Collection - New Application

NIC No: Formats: 11111111V/X or 111111111111

W & OP No:

1 Ms. Mohammadhu Farook Maheesha Nizrin Farook 916034296V 3000013 Approved **ENTER**

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.43-development.0

(II) மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி View என்பதில் செடக்கினால், பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும், பின்னர் 'Personal Info' என்பன கீழே தரப்பட்ட இடத்தில் அலுவலரின் விவரங்களைச் சரியாகச் சேர்க்கவும். பூரணப்படுத்தி முடிந்ததும், 'Next' பொத்தானைக் சொடக்கவும்.

PMS V2

W & OP Remittance Collection - New Application

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

1 Personal Info 2 Service Info 3 Bank Info 4 W&OP Cont. Info 5 Done

PERSONAL INFORMATION

Name in Full: Ms. Hetti Arachchige Gayathri Samuduni Hetti Arachchi

NIC: 856912221V

Gender: Female

Address: 44/01/C, Kurunduwaitha, Purana Meerigama, Meerigama

Contact No(Mobile):

W&OP Number: 7430763

Date of Birth: 07/09/1985

E-mail Address:

Next

(III) அப்பொது நீங்கள் பின்வரும் இடைமுகத்தைக் காண்பீர்கள் மேலும் 'Service Info' என்பதன் கீழ் அலுவலரின் விவரங்களைச் சரியாகக் குறிப்பிடுக. விவரங்கள் சரியாகச் சேர்க்கப்பட்டவுடன், 'Next' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். முந்தைய பக்கத்தைப் பார்க்க வேண்டும் என்றால், 'Back' என்பதைக் சொடக்குவதன் மூலம் விவரங்களைத் திருத்தலாம்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / New Application

W&OP Remittance Collection - New Application

1 Personal Info 2 Service Info 3 Bank Info 4 W&OP Cont. Info 5 Done

SERVICE INFORMATION

Officer Belongs To: pms

Service: pms

Designation: pms

Institute: pms

SALARY INFORMATION

Salary Circle: pms

Salary Code: pms

Grade: pms

Monthly Salary Amount:

Back **Next**

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.11

(IV) 'Bank Info' என்பதன் கீழ் விவரங்களைச் சரியாகக் குறிப்பிடவும். விவரங்கள் சரியாகச் சேர்க்கப்பட்டவுடன், 'Next' பொத்தானைக் சொடக்கவும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

Personal Info Service Info **3 Bank Info** 4 W&OP Cont. Info 5 Done

BANK INFORMATION

Bank

Branch

Account Type

Account Holder's Name

Account No

Back Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.12

முக்கியமானது: 14/2022 (1) ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் படி விடுமுறை பெறும் அலுவலரின் தனிப்பட்ட வெளிநாட்டு நாணய வங்கிக் கணக்கு, ரூபாய் வங்கிக் கணக்கு அல்லது பணம் அனுப்ப எதிர்பார்க்கப்படும் மூன்றாம் நபரின் வங்கி கணக்கு ஆகியவை தகவல் முறைமையில் சேர்க்கப்படலாம். இருப்பினும் விவரங்களை சரியாக உள்ளிடுவது அவசியம்.

(V) "W&OP Cont. Infor." இன் கீழ் தொடர்புடைய விவரங்களைக் குறிப்பிடவும். அப்பொது தோன்றும் 'Calculate' எனும் பொத்தானைச் சொடக்கவும். இப்போது மாதாந்த பங்களிப்பு தொகை தானாகவே கணக்கிடப்படும். பின்னர் 'Next' பொத்தானை சொடக்கவும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Ashani04

Home / New Application

W & OP Remittance Collection - New Application

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

Personal Info Service Info Bank Info **4 W&OP Cont. Info** 5 Done

CALCULATION OF W&OP CONTRIBUTION

Leave Type

Payment Type

Starting Date

Ending Date

Transaction Day of a Month

Monthly Cont. Percentage(%)

Calculate

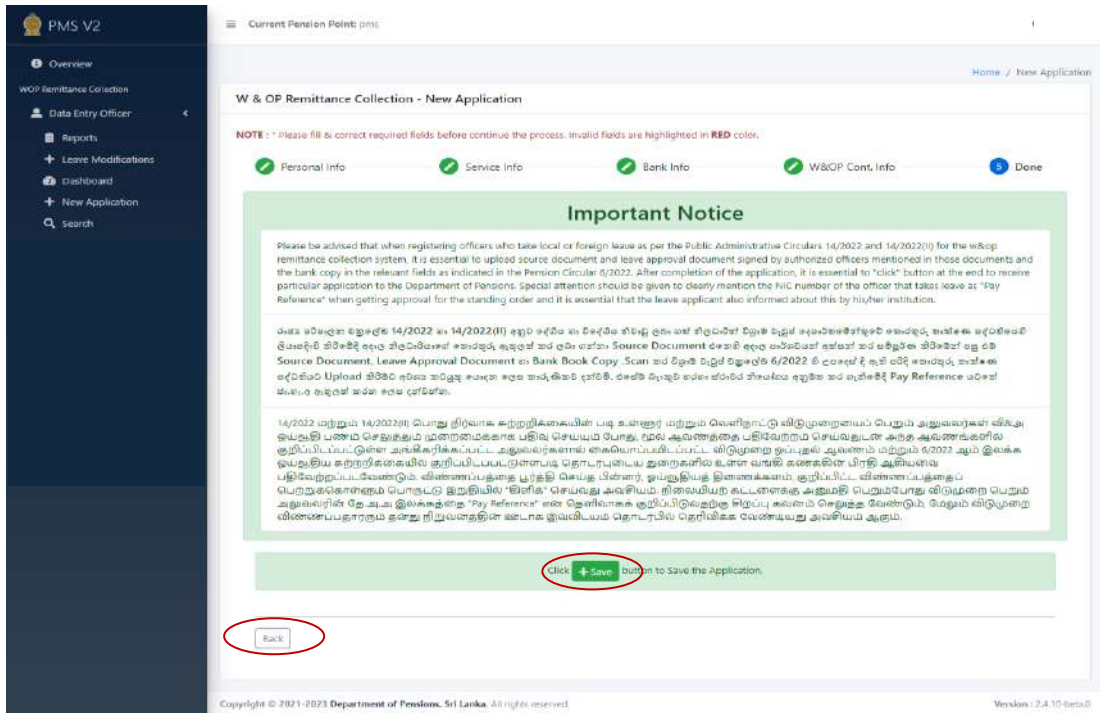
Details of the period of Leave	Years	Months	Days
Period of Leave	0	0	0

Monthly Cont. Amount

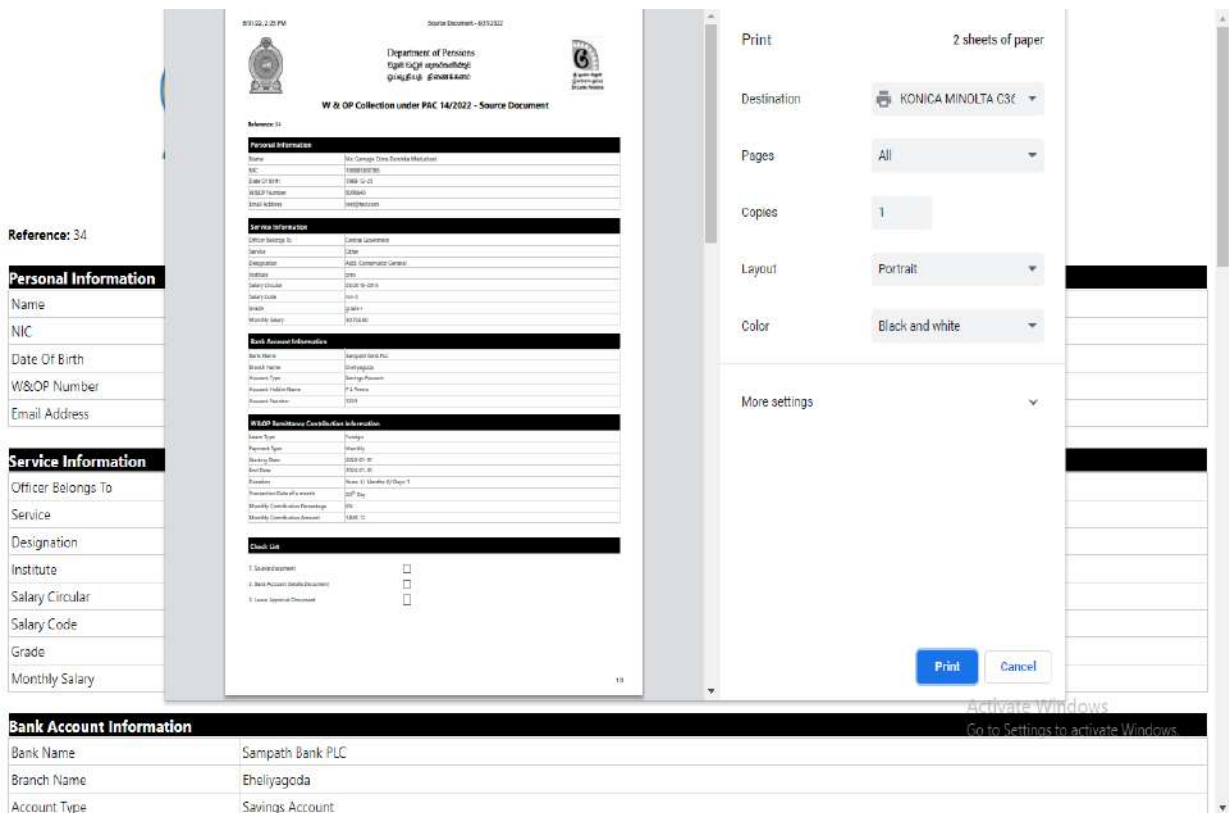
Back Next

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.4.9-beta.0

(VI) இப்போது நீங்கள் பின்வரும் இடைமுகத்தைக் காண்பீர்கள், நீங்கள் விவரங்களைச் சரியாகச் சேர்த்திருந்தால், 'Submit' பொத்தானைக் சொடக்கவும். இல்லையெனில், 'Back' பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் ஏற்கனவே சேர்க்கப்பட்ட விவரங்களைத் திருத்தலாம்.



பின்னர் 'Source Document' பின்வரும் முறையில் தோன்றும், அதை அச்சிட வேண்டும். இந்த மூல ஆவணத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி நிறுவனத் தலைவரால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.



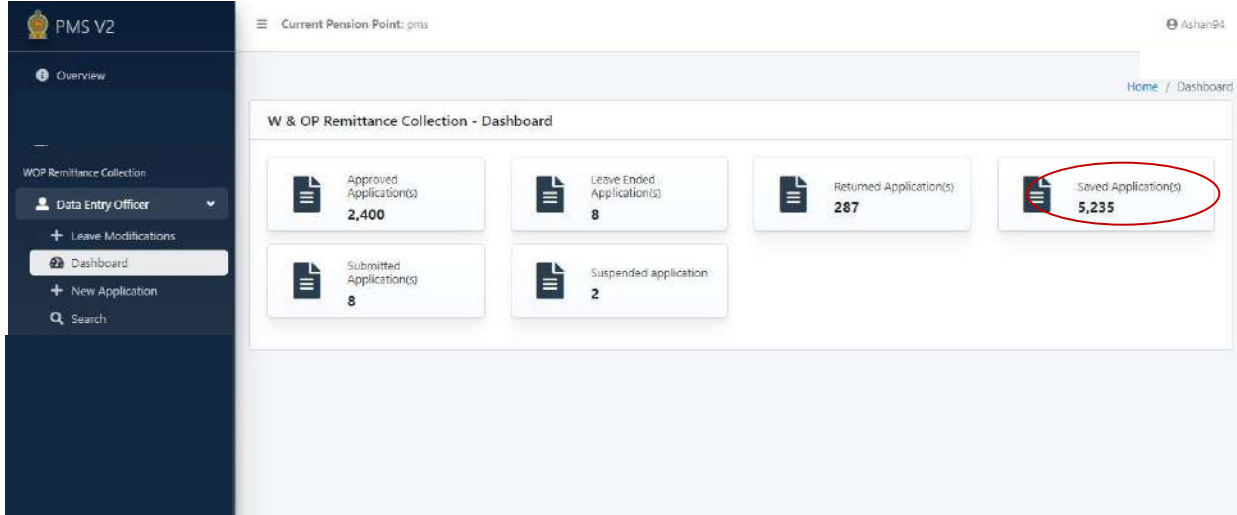
வங்கிக்கு வழங்கப்பட்ட நிலையியற்கட்டளை இங்கே கிடைக்கும்.

முக்கியமானது -

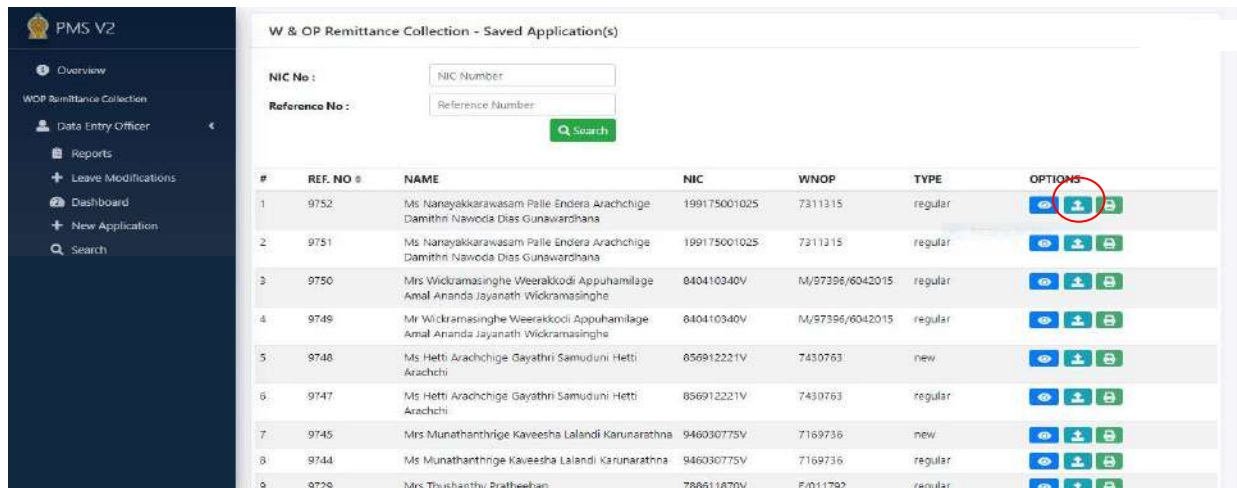
1. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்ட நிலையியற் கட்டளை படிவத்தை வங்கியில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் அல்லது இந்த நோக்கத்திற்காக வங்கியால் வழங்கப்பட்ட நிலையியற் கட்டளையின் சம்பளக் குறிப்புக்கான இடத்தில் தே.அ.அ இலக்கத்தை அல்லது சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தை சேர்ப்பது கட்டாயமாகும் என்பதை விடுமுறை பெறும் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கவும்.
2. மேலே உள்ள 1 இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, நிலையியற் கட்டளையின் மூலம் செலுத்தப்படும் பணம் மட்டுமே இந்த முறைமையின் மூலம் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதிக்கான பங்களிப்புகளுக்காகச் செலுத்தும் பணமாக கருதப்படும் என்று இதன்மூலம் வலியுறுத்தப்படுகிறது. இது தொடர்பாக அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(VII) அப்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும் மேலும் நீங்கள் மூல ஆவணத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை பெற வேண்டும் என்றால், 'Re-Print Source Document' ஐச் சொடக்கவும்.

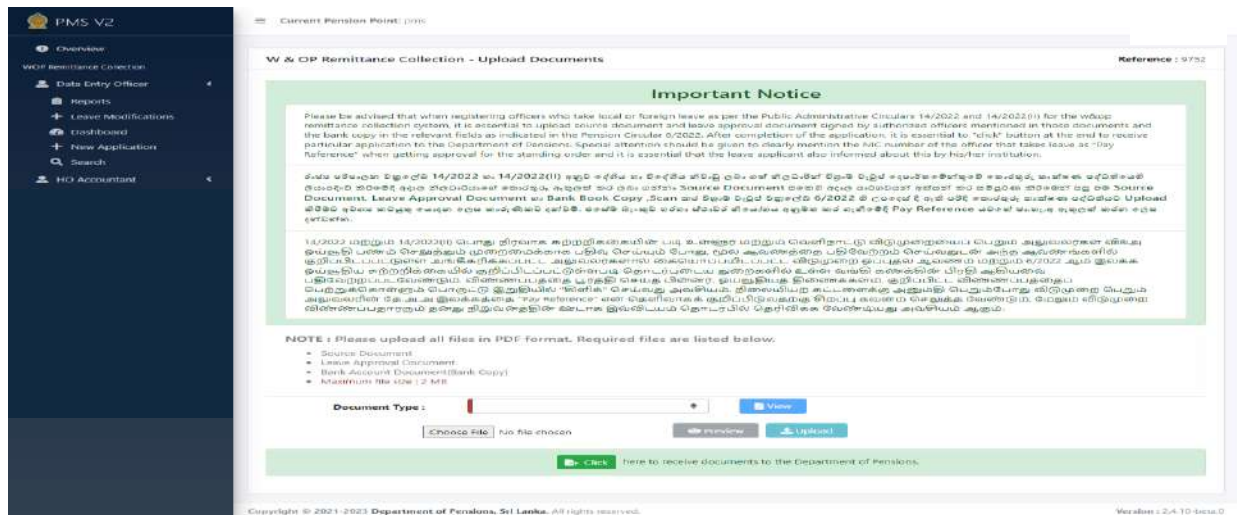
(VIII) பின்னர் 'Dashboard' இலுள் சென்று 'Saved Applications' என்பதைக் சொடக்கவும்.



(IX) பின்னர், உள்ளிடப்பட்ட விவரங்கள் பின்வரும் முறையில் தோன்றும்.



(X) 'Upload' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் ஆவணங்களை கணினியில் பதிவேற்றலாம். 'Choose' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் அவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு 'Upload' பொத்தானைக் சொடக்கி அந்த ஆவணங்களைச் பதிவேற்றலாம். தொடர்புடைய ஆவணம் ஏற்கனவே சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் மேலும் அதற்கு எதிராக ஒரு சிறிய 'v' குறி தோன்றும். அத்தகைய குறி இருந்தால், 'View' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் நீங்கள் பதிவேற்றிய ஆவணங்களை சரிபார்க்கலாம்.



அனைத்து ஆவணங்களும் சரியாகச் சேர்க்கப்பட்டவுடன், 'Click' பொத்தானைப் பயன்படுத்தி ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(XI) விண்ணப்பத்தை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, நிறுவனத் தலைவரால் சான்றளிக்கப்பட்ட மூல ஆவணத்தின் பிரதி, அலுவலரின் தனிப்பட்ட கோவையில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

3. விடுமுறையில் திருத்தம் (விடுமுறை மாற்றங்கள்)

இந்த செயல்முறையின் கீழ், உங்கள் விடுமுறையை பின்வரும் மூன்று வழிகளில் திருத்தப்படலாம்.

- விடுமுறை முடிவு - ஏற்கனவே உள்ள விடுமுறையை இடைநிறுத்துதல்
- விடுமுறை நீட்டிப்பு - தற்போதுள்ள விடுமுறையை நீட்டித்தல்
- புதிய விடுமுறை - புதிய விடுமுறையை உள்ளிடல்

அதன்படி, நீங்கள் 'Leave Modifications' ஐச் சொடக்கும் போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும். மேற்கூறிய இடைமுகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய பயன்பாட்டைக் கண்டறிய, விண்ணப்பத்தின் குறியீட்டு இலக்கத்தை அல்லது அலுவலரின் வி&அ.ஓ இலக்கத்தை உள்ளீடு செய்த பின்னர் 'Search' பொத்தானைச் சொடக்க வேண்டும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

Home / Search

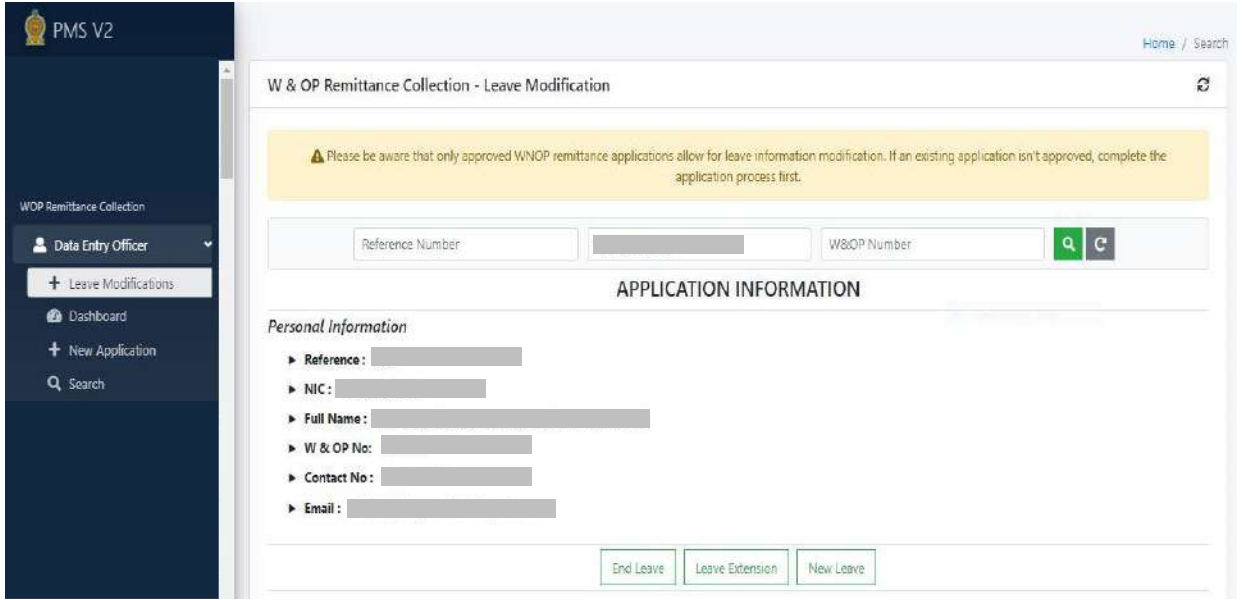
W & OP Remittance Collection - Leave Modification

Please be aware that only approved W&OP remittance applications allow for leave information modification. If an existing application isn't approved, complete the application process first.

Reference Number: [] NIC Number: [] W&OP Number: [] [q] [C]

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.4.9-beta.0

அதன் பின்னர், பயன்பாட்டின் விவரங்களை திரையில் காணலாம். இடைமுகம் பின்வருமாறு இருக்கும்.

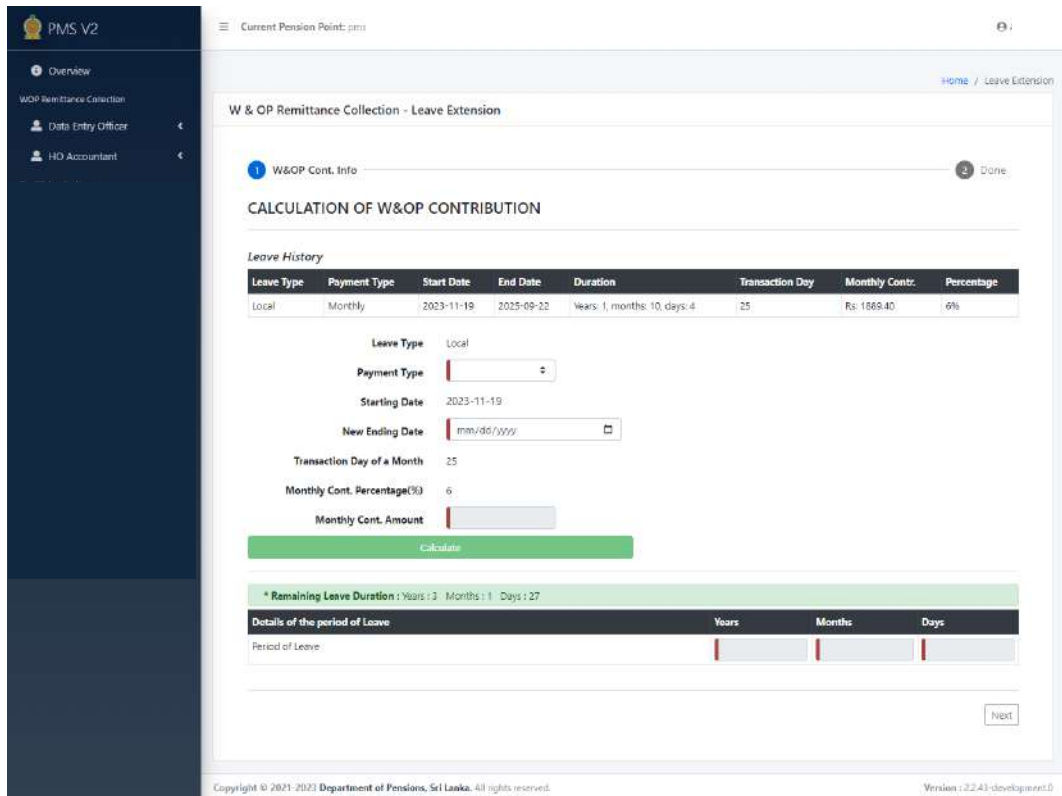


விண்ணப்பத்துடன் தொடர்புடைய விடுமுறையை மறுபரிசீலனை செய்ய தொடர்புடைய பொத்தானைக் சொடக்க வேண்டும் (விடுமுறையை முடிவு, விடுமுறை நீட்டிப்பு, புதிய விடுமுறை).

❖ விடுமுறை நீட்டிப்பு

ஏற்கனவே பெற்றுள்ள விடுமுறை காலத்தை நீட்டிக்க முடியும்.

மேலும், இது விடுமுறை வகையை மாற்றும் வசதியை வழங்குகிறது. (விடுமுறை வகை - வெளிநாட்டு அல்லது உள்ளூர்)



'Next' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் மேலதிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு விடுமுறையை நீட்டிக்க முடியும்.

❖ விடுமுறையை முடிவுறுத்தல் - விடுமுறை முடிவு

ஏற்கனவே இருக்கும் விடுமுறை காலத்தை முடித்துக் கொள்ள முடியும்.

W & OP Remittance Collection - End Leave

1 W&OP Cont. Info 2 Upload Documents 3 Done

CALCULATION OF W&OP CONTRIBUTION

Leave Type: Foreign
Payment Type: Monthly
Starting Date: 2022-10-11
Ending Date: 2024-10-11
Actual Ending Date: mm/dd/yyyy
Transaction Day of a Month: 30
Monthly Cont. Percentage(%): 6

Details of the period of Leave	Years	Months	Days
Period of Leave	2	0	1

Monthly Cont. Amount: 1,589.40

Back Next

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version: 2.2.4.0-Data.0

தொடர்புடைய விவரங்களைச் சேர்த்த பிறகு, 'Next' பொத்தானைக் சொடக்கவும், தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பதிவேற்றுவதற்கான இடைமுகம் பின்வரும் முறையில் தோன்றும்.

W & OP Remittance Collection - End Leave

1 W&OP Cont. Info 2 Upload Documents 3 Done

ADDITIONAL DOCUMENTS

Leave End Document: Choose File No file chosen
* Allow pdf files only (Max Size: 2 MB)

Preview Upload

Back Next

விடுமுறைக் காலத்தை முடிப்பதற்குத் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பதிவேற்றிய பிறகு, 'Next' பொத்தானைக் சொடக்கினால், அது தொடர்பான தகவல்கள் முறைமையில் சேர்க்கப்படும்.

❖ புதிய விடுமுறை காலத்தைச் சேர்த்தல் - புதிய விடுமுறை

முன்பு பெற்ற விடுமுறையை முடித்த அலுவலர்கள், மீண்டும் புதிய விடுமுறைக்கு விண்ணப்பிக்க இங்கு வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. 14/2022 ஆம் இலக்க பொ.நி.சுற்றறிக்கையின் கீழ் விடுமுறையைப் பெறாத விண்ணப்பதாரிகள் மட்டும், 'Navigation Bar' உள்ள 'New Application' மூலம் விடுமுறைக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

புதிய விண்ணப்பம் உள்ளிடப்படும் போது, 'Personal Info system' தனிப்பட்ட தகவலை வழங்குகிறது. நீங்கள் சேவை தகவல் மற்றும் வங்கி தகவலை மாற்ற முடியும்.

வி&அ.ஓ பங்களிப்புகளின் விவரங்களை (W&OP Cont.info) உள்ளிடும் போது, முன்பு பெறப்பட்ட விடுமுறை விவரங்களைப் பெறமுடியும்.

இப்போது புதிய விடுமுறைக் காலத்தின் விவரங்களை உள்ளிடவும்.

Current Pension Point: pms

W & OP Remittance Collection - New Leave

Personal Info Service Info Bank Info W&OP Cont. Info Done

CALCULATION OF W&OP CONTRIBUTION

Leave History

Leave Type	Payment Type	Start Date	End Date	Actual End Date	Duration	Transaction Day	Monthly Contr.	Percentage
Foreign	Monthly	2023-10-01	2028-09-30	2023-11-22	Years: 4, months: 11, days: 30	25	Rs: 2003.40	5%

Leave Type:

Payment Type:

Starting Date:

Ending Date:

Transaction Day of a Month:

Monthly Cont. Percentage(%):

Monthly Cont. Amount:

Calculate

* Remaining Leave Duration: 1 Years: 4, Months: 10, Days: 9

Details of the period of Leave

Period of Leave	Years	Months	Days

Back Next

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version: 2.2.43-development.0

புதிய விடுமுறைக் காலத்தின் விவரங்களை உள்ளிட்ட பிறகு, 'Next' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் தொடர்புடைய விவரங்களை முறைமையில் சேர்க்கலாம்.

4. அறிக்கைகளைப் பெறுதல்

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களால் பெறக்கூடிய அறிக்கைகள் இங்கே காட்டப்பட்டுள்ளன. தொடர்புடைய தகவல்களைச் சேர்த்த பிறகு, 'Download Report' பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் தொடர்புடைய அறிக்கைகளைப் பெறலாம்.

Current Pension Point: pms

W & OP Remittance Collection - Reports

Contribution History (Personal)

Please Enter the Below Information

NIC:

W & OP NO:

Download Report

Leave History (Personal)

Please Enter the Below Information

NIC:

W & OP NO:

Download Report

Leave History Report

Download Report

Active Leave Report

Download Report

Copyright © 2021-2023 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version: 2.2.43-development.0

பங்களிப்பு வரலாறு (தனிப்பட்ட) - விடுமுறை பெறும்போது அலுவலரிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட வி&அ.ஓ நிதிக்கு அனுப்பப்பட்ட தொகையின் அறிக்கையை, உங்கள் நிறுவனத்தால் உள்ளிடப்பட்ட தே.அ.அ இலக்கத்தை அல்லது வி&அ.ஓ இலக்கத்தை பதிவிடுவதன் மூலம் நீங்கள் பெறலாம்.

விடுப்பு வரலாறு (தனிப்பட்ட) - உங்கள் நிறுவனத்தால் உள்ளிடப்பட்ட தே.அ.அ இலக்கத்தை அல்லது வி&அ.ஓ இலக்கத்தை பதிவிட்டு, 14/2022 இலக்க பொ.நி சுற்றறிக்கையின் கீழ் அலுவலர் பெற்ற விடுமுறையின் அறிக்கையைப் பெறலாம்.

விடுமுறை வரலாற்று அறிக்கை - விடுமுறைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு உங்கள் நிறுவனத்தால் கணினியில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களின் அறிக்கையை நீங்கள் பெறலாம்.

செயலில் உள்ள விடுமுறை அறிக்கை - உங்கள் நிறுவனம் மூலம் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட இன்னும் செயலில் உள்ளது ஆனால் இன்னும் முடிவுறுத்தப்படாத விடுமுறை அறிக்கையை நீங்கள் பெறலாம்.

வங்கிக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

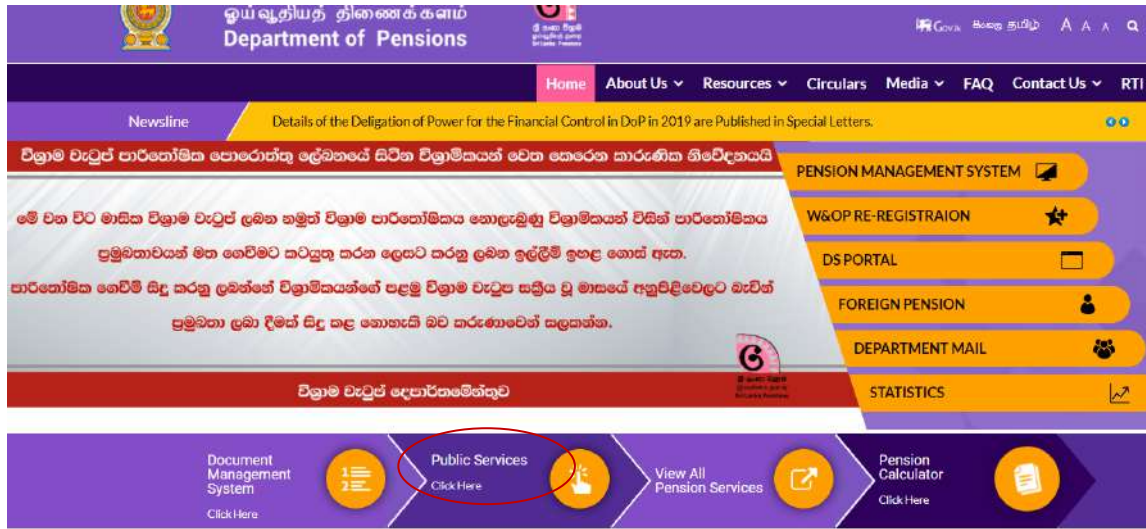
முக்கியமானது :-

- 1) 14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை மற்றும் திருத்தியமைத்து வெளியிடப்பட்ட ஏனைய சுற்றறிக்கைகளின்படி விடுமுறை பெறும் அலுவலரொருக்கு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்டு அவரால் வங்கிக்கு எடுத்து வரப்படும் நிலையியற்கட்டளை மாதிரியை உங்களிடம் சமர்ப்பிக்க சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதற்கமைய, தொடர்புடைய அலுவலரால் மேற்கண்ட முறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிலையியற்கட்டளையின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட நிலையியற்கட்டளையின் மாதிரியில் உள்ள அலுவலரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கத்தை அல்லது சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தை உங்கள் நிலையியற்கட்டளையின் மாதிரியில் சம்பளக் குறிப்பை உள்ளடக்க வேண்டிய பகுதியில் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
- 2) மேலே 1 இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, நிலையியற் கட்டளையின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிமாற்றங்கள் மாத்திரமே இந்த முறைமையின் மூலம் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதிக்கான பங்களிப்பு பணப்பரிமாற்றங்களாகக் கருதப்படும் என்று இதன்மூலம் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

14/2022 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் கீழ் விடுமுறை பெறும் அலுவலர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

14/2022 ஆம் இலக்கப் பொ.நி சுற்றறிக்கை மற்றும் அதைத் திருத்தியமைத்து வெளியிடப்பட்ட பிற சுற்றறிக்கைகள் ஆகியவற்றின் கீழ் விடுமுறை பெறும் அலுவலர் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்திலிருந்து ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு மாதாந்தம் செலுத்தும் பணம் மற்றும் அதற்கான கணக்கு விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

(I) www.pensions.gov.lk மூலம் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினுள் உள்நுழைக. பின்னர் 'Public Services' என்பதைச் சொடக்குக.



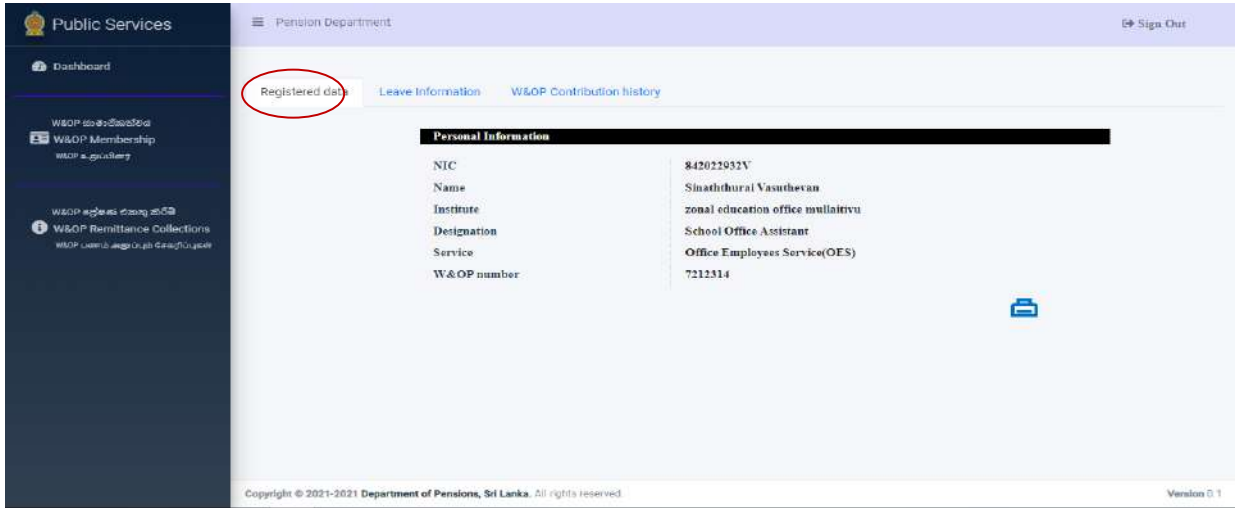
(II) பின்னர் காட்டப்பட்டுள்ள இடைமுகத்தில் தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கத்தை பதிவிடவும்.



(III) தொடர்ந்து, பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும் மேலும் இடைமுகத்தின் இடது மூலையில் உள்ள 'W&OP Remittance Collection' என்பதைக் சொடக்கவும்.

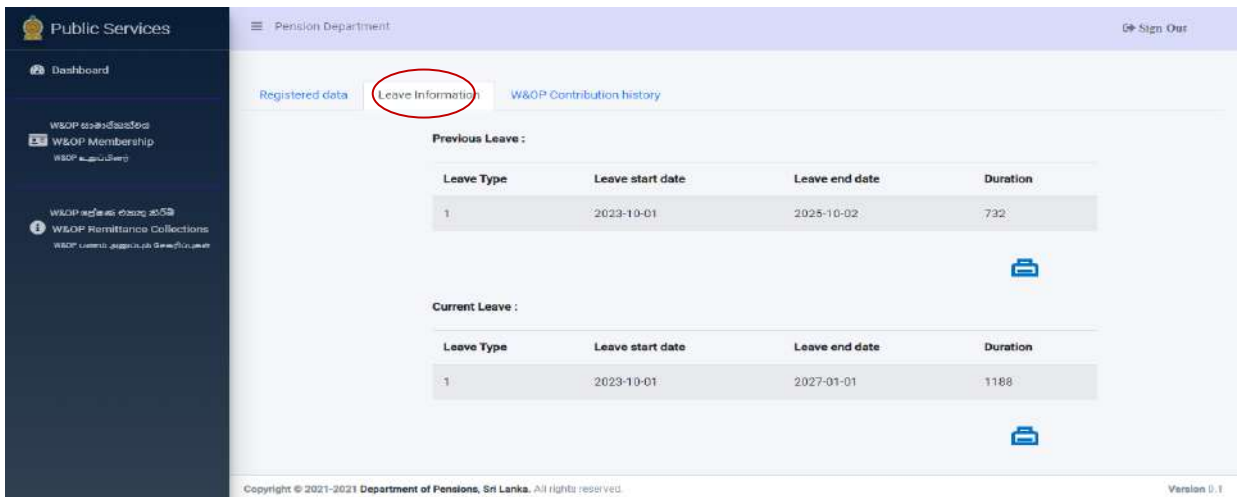


(IV) அலுவலர் தனது விவரங்களைப் 'Registered Data' வின் கீழ் பின்வரும் முறையில் பார்க்கலாம்.



இடைமுகத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அச்சுப்பொறி பொத்தானை சொடக்குவதன் மூலம் விவரங்களைக் கொண்ட அச்சிடப்பட்ட பிரதியை பெறலாம்

(V) பின்னர் அலுவலர் பெற்ற விடுமுறை பற்றிய விவரங்கள் அடங்கிய இடைமுகம் 'Leave Information' என்பதன் கீழ் தோன்றும்.



(VI) அதன்பின், 'W&OP Contribution History' என்பதன் கீழ், அலுவலர் இதுவரை கொடுப்பனவு செய்த தொகை தொடர்பான விவரங்களைப் பெறலாம்.

Date	Bank	Branch	Amount
2023-09-27 00:00:00	National Savings Bank	Morawaka	1996.2

முக்கியமானது -

1. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட நிலையியற் கட்டளையை வங்கியில் சமர்ப்பிக்க நீங்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இல்லையெனில், இந்த நோக்கத்திற்காக வங்கியால் வழங்கப்பட்ட நிலையியற்கட்டளையில் சம்பளக் குறிப்புக்காக உருவாக்கப்பட்ட இடத்தில் உங்கள் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா என்பதில் நீங்கள் கட்டாயமாக திருப்தி அடைய வேண்டும்.
2. மேலே 1 இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, நிலையியற் கட்டளையின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிமாற்றங்கள் மாத்திரமே இந்த முறைமையின் மூலம் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதிக்கான பங்களிப்பு பணப்பரிமாற்றங்களாகக் கருதப்படும் என்று இதன்மூலம் வலியுறுத்தப்படுகிறது.