

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை: 06/2022

எனது இல: ஓதி/சுற்றறிக்கை/2022

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

மாளிகாவத்தை

கொழும்பு 10

2022.09.20

அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
வங்கி பொது முகாமையாளர்கள்

பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022 இன் பிரகாரம் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பிற்காக வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர்களின் விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய பங்களிப்பு நிதியினை அறவிடு செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022 மற்றும் 14/2022(I) இன் பிரகார வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர்களின் வெளிநாட்டு விடுமுறைக் காலத்தினுள் விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்பு நிதியத்திற்கு கட்டாயமாக கொடுப்பனவு செய்ய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இது தொடர்பாக கீழ்வரும் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

02. திணைக்கள தலைவர் மற்றும் விடய அலுவலர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் : வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர்களை பதிவு செய்தல்

- I. மேற்படி சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் வெளிநாடு செல்ல விரும்பும் அலுவலர்களை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர்கள் ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதற்காக உருவாக்கப்பட்ட தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பினை பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல் இணைப்பு 01 இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- II. ஓய்வூதியம் தொடர்பான விடய அலுவலர்கள் ஏற்கனவே தாங்கள் பயன்படுத்தும் பயனர் கணக்கினூடாக மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அமைப்பினை அணுக முடியும்.
- III. ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 02/2016 இன் பிரகாரம் விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் நிதியத்தில் அங்கத்துவம் பெற்ற அல்லது ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 04/2017 இன் பிரகாரம் மீள்பதிவு செய்யும் அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம் இவ் அமைப்பின் ஊடான பதிவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.
- IV. அலுவலர் வெளிநாடு செல்வதற்கான கோரிக்கையினை முன்வைத்திருப்பின் அவ் அலுவலரின் பதிவுகள் அனைத்தும் வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர் முன்னுரிமை அளித்து நிறைவேற்றப்படுவதற்கு திணைக்கள தலைவர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

03. வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

- I. அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022(I) இன் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 10(ட) பிரிவின் பிரகாரம் வெளிநாடு செல்லும் ஒவ்வொரு அலுவலரும் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பின் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தினை அனுப்புவதற்காக வங்கிக்கணக்கொன்றினை தமது பெயரில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- II. வெளிநாடு செல்வதற்கான அனுமதியினை பெறும்போது, வங்கிக் கணக்கு தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் வெளிநாடு செல்வது தொடர்பான விபரங்களை தாங்கள் பணிபுரியும் நிறுவனத்தினூடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
- III. அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்பு நிதியானது மாதாந்தம் அல்லது காலாண்டுக்கு ஒருமுறை அறவிடுவதற்காக, வெளிநாட்டு பணத்தினை அனுப்புவதற்கு குறிப்பிடப்பட்ட கணக்கினூடாக மாதாந்த / காலாண்டு நிலையான கட்டளையின் கீழ் மக்கள் வங்கி தலைமையக கிளையில்

ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகம் எனும் பெயரில் உள்ள 204100119026661 கணக்கிலக்கத்திற்கு பங்களிப்புக்களை வரவு வைக்க அலுவலர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- IV. மாதாந்தம் / காலாண்டுக்கு ஒருமுறை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு செலுத்தப்படும் தொகை மற்றும் உரிய கணக்கு விபரங்களை ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்தினூடாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதுடன் இது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் இணைப்பு 02 இன் தரப்பட்டுள்ளன.

04. வங்கிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

- I. வெளிநாடு செல்லவிருக்கும் அரசு அலுவலர் ஒருவரினால் வங்கியில் ஏற்கனவே பயன்பாட்டில் உள்ள தமது கணக்கு அல்லது தமது பெயரில் புதிய கணக்கினை ஆரம்பிக்கும்போது அதற்கு முன்னுரிமை அளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றது.
- II. அலுவலரினால் குறிப்பிடப்பட்ட கணக்கினூடாக ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கணக்கு இலக்கம் 204100119026661 இற்கு பணம் அனுப்புவதற்கான நிலையான கட்டளையினை ஆரம்பித்தல் தொடர்பான கோரிக்கை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பின் ஊடாக நேரடியாக வங்கிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். அதன்படி, ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் ஏற்கனவே அனைத்து வர்த்தக வங்கிகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பின் மூலம் உரிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இணைப்பு 03
- III. நிலையான கட்டளை கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் நிலையான கட்டளை வலுவிலுள்ள காலம் முடியும் வரை அல்லது கணக்கு உரிமையாளரினால் அறிவிக்கப்படும் வரை உரிய தொகை அறிவிடப்பட்டு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

05. அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022(I) இன் 5(எ) பிரிவின் பிரகாரம் உள்நாட்டு சம்பளமற்ற விடுமுறை பெறும் அலுவலர்களும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பினுள் பதிவுகளை மேற்கொள்ளவும் விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்பு தொகையினை செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

ஒப்பம்./ஏ.ஜகத் ம.டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

- | | |
|--|---------|
| 01. ஜனாதிபதி செயலாளர் | - த.த.த |
| 02. பிரதமரின் செயலாளர் | - த.த.த |
| 03. செயலாளர், நிதி அமைச்சு | - த.த.த |
| 04. செயலாளர், பொதுநிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு | - த.த.த |
| 05. கணக்காய்வாளர் நாயகம் | - த.த.த |

விதவைகள் அநாதைகள் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்படும் பெற்றுக்கொள்ளல் முகாமைத்துவ முறைமை (W & OP Remittance Collection)	வெளிநாடு செல்ல இருக்கும் அலுவலர்களை பதிவு செய்வதற்காக நிறுவனங்களுக்கு உரிய அறிவுறுத்தல்கள்
---	--

இவ் முறைமையானது பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022 இன் பிரகாரம் வேலைவாய்ப்பிற்காக வெளிநாடு செல்லும் காலப்பகுதியினுள் விதவைகள் அநாதைகள் பங்களிப்பு நிதியினை அறவிடுவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

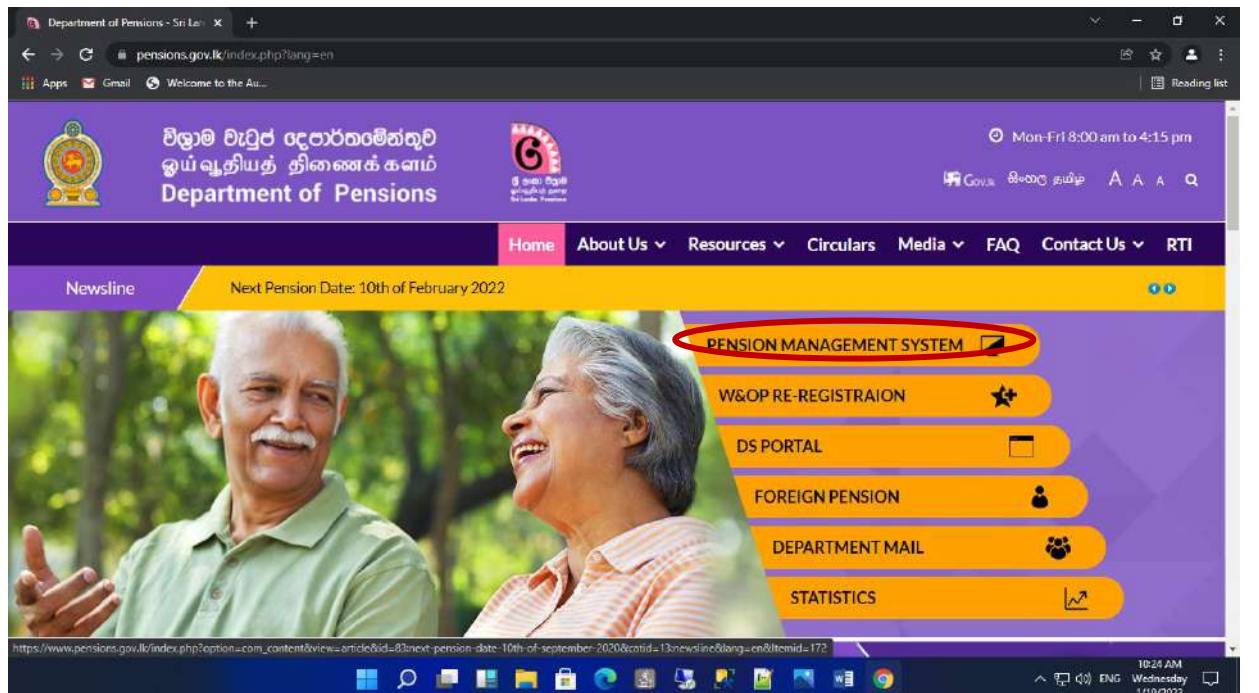
இவ் முறைமையினை பயன்படுத்தி தகவல்களை உள்ளீடு செய்வதற்கு உரிய அலுவலரின் புதிய விதவைகள் அநாதைகள் இலக்கம் (இணையவழியூடாக பெறப்பட்டது) அவசியமாகும். பழைய விதவைகள் அநாதைகள் எண்ணாக இருப்பின் அவ் எண்ணினை ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ முறைமையினுள் மீள்பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறு இல்லையெனில் விதவைகள் அநாதைகள் திட்டத்தில் இணைந்து கொண்ட பின்னர் இவ் முறைமையினுள் தகவல்களை உள்ளீடு செய்யும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.

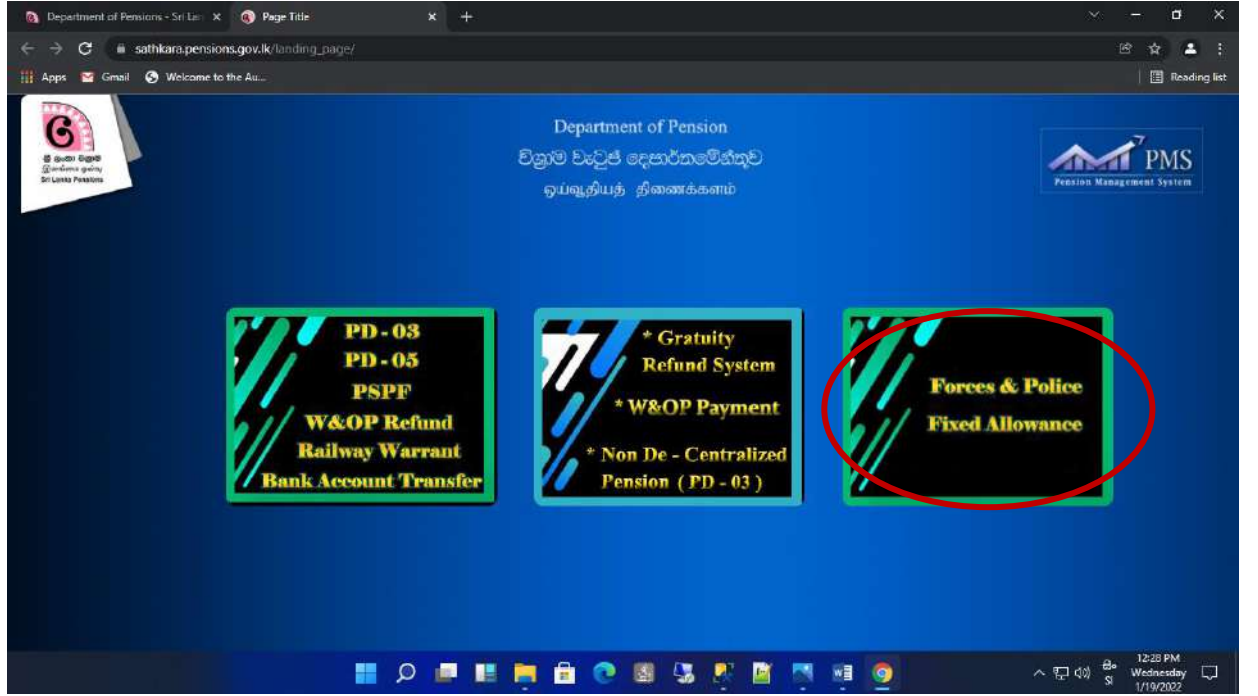
1 முறைமையினுள் நுழைதல்

ஏற்கனவே விடய அலுவலரான தங்களிடம் ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ முறைமையினுள் நுழைவதற்கான செயற்பாட்டுலுள்ள பயனாளர் கணக்கொன்று இருப்பின், அதன் user name மற்றும் password இனைப் பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைய முடியும். விடய அலுவலரிடம் பயனாளர் கணக்கொன்று இல்லையெனில் ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 03/2015 இன் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றி பயனாளர் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்துக்கொள்ள முடியும்.

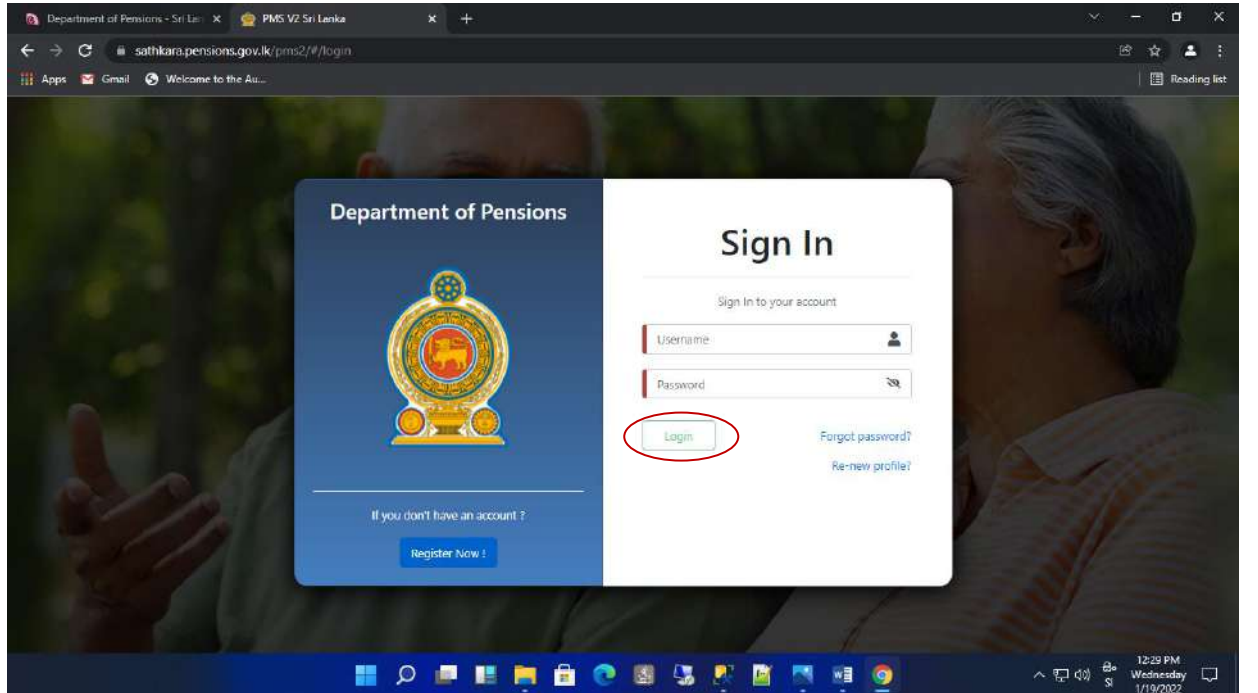
(ii) www.pensions.gov.lk என தட்டச்சு செய்வதனுடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினுள் நுழைந்து PENSION MANAGEMENT SYSTEM இனை Click செய்க.



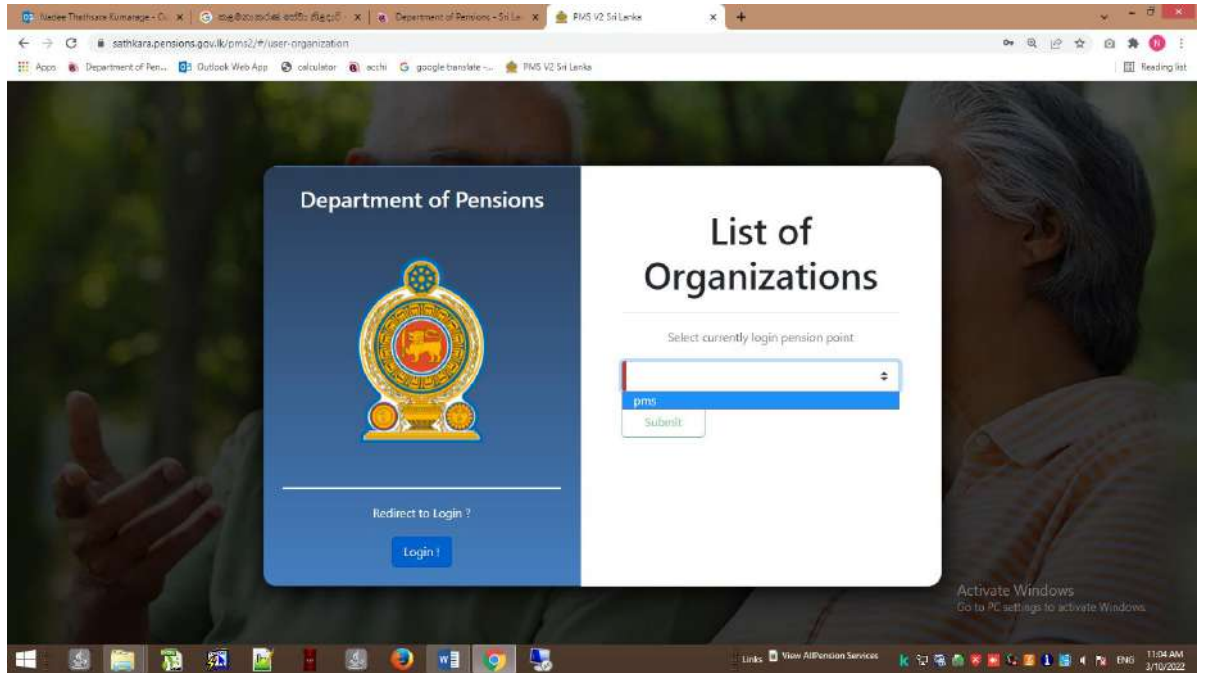
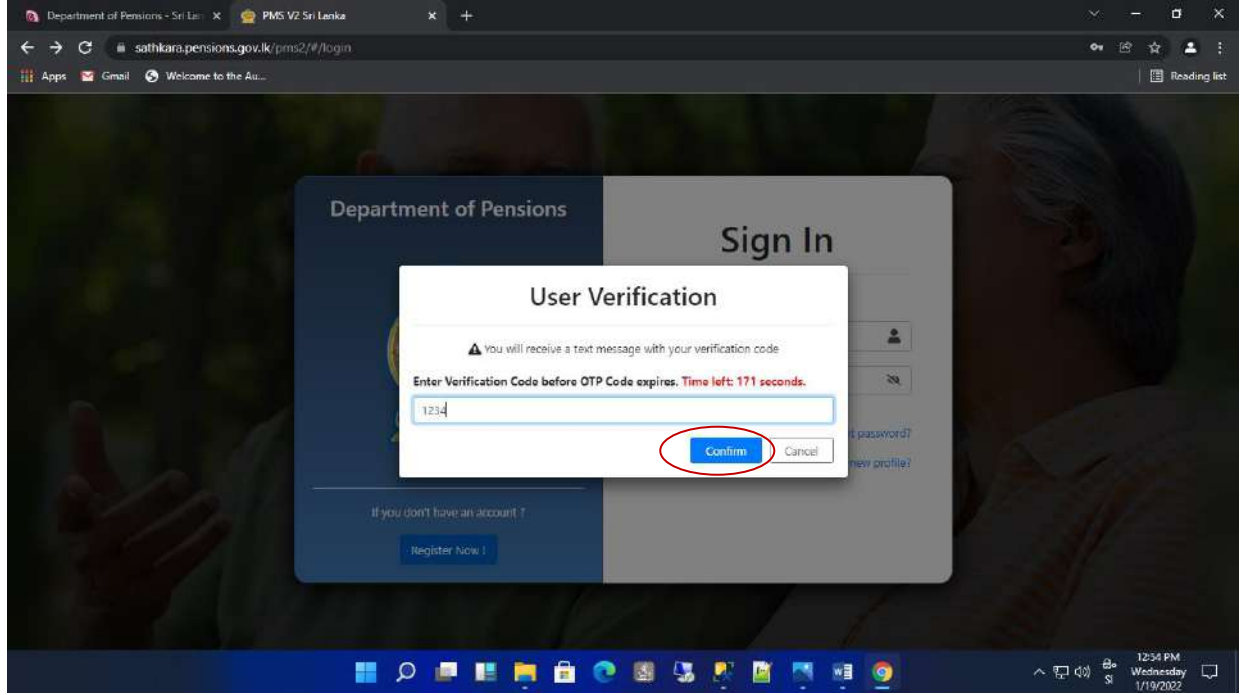
(II) அதன் பின்னர் தோன்றும் இடைமுகத்தில் (interface) மூன்றாவது கட்டத்தினை click செய்க.



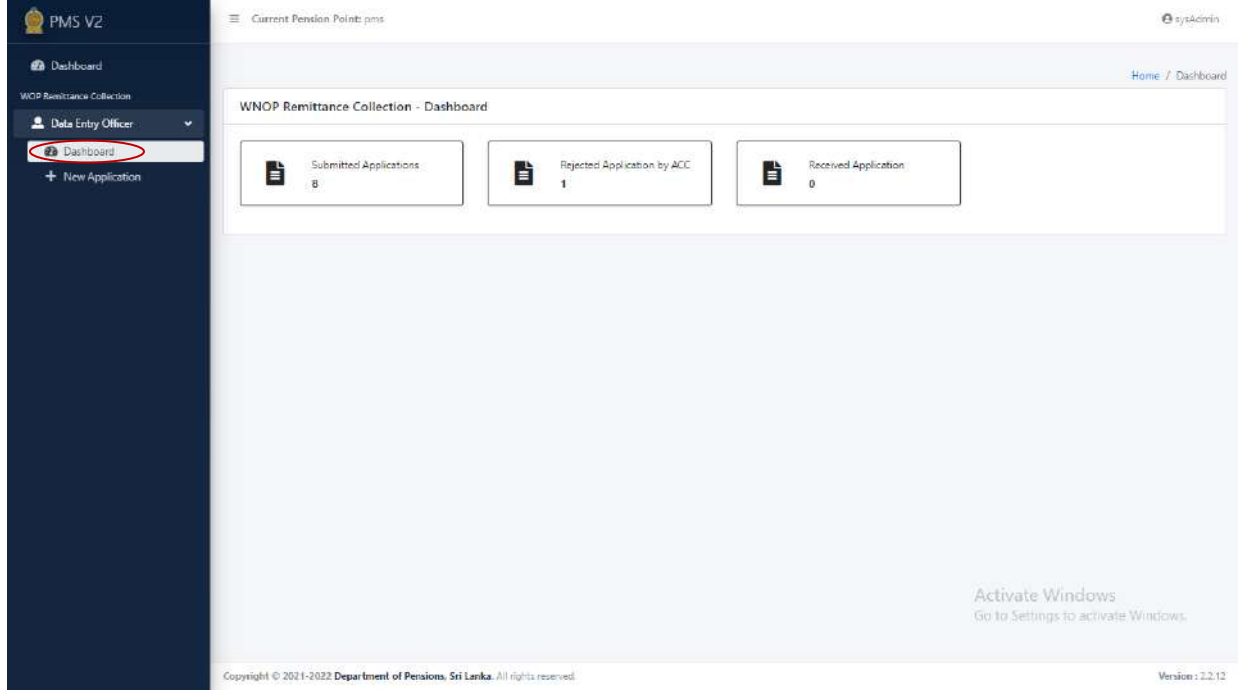
(III) User name மற்றும் Password ஐ உள்ளீடு செய்து Login பொத்தானை click செய்க.



(IV) இவ்வாறு நீங்கள் முறைமையினுள் நுழையும் போது, பயனாளர் கணக்கினை ஆரம்பிக்கும்போது கொடுத்த தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு ஓர் இரகசிய குறியீடு கிடைக்கப்பெறும். அக் குறியீட்டை உள்ளீடு செய்து Confirm பொத்தானை Click செய்க. அதன் பின்னர் தோன்றும் இடைமுகத்தில் உரிய நிறுவனத்தினை பிழையின்றி தெரிவு செய்க.



- (v) அப்போது தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும் அலுவலரிற்கு பின்வரும் திரையினை காணமுடியும். அங்கே W&OP Remittance Collection இன் கீழ் Dashboard இல் பின்வருமாறு 3 கட்டங்கள் தோன்றும்.



- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| Submitted Applications | - | விடய அலுவலரால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் |
| Rejected Application by ACC | - | ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் |
| Received Application | - | விடய அலுவலரால் உள்ளீடு செய்து Source Documents இணைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் |

2 புதிய விண்ணப்பங்களை உள்ளீடு செய்தல்

- (I) New Application ஐ Click செய்யும்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும், அங்கு NIC No என குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூட்டினுள் உரிய அலுவலரின் தேசிய அடையாளத்தை இலக்கம் அல்லது W&OP No என குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூட்டினுள் விதவைகள் அநாதைகள் இலக்கத்தினை உள்ளீடு செய்து Search செய்க. அப்போது உரிய அலுவலரின் விபரங்கள் காண்பிக்கப்படும். அங்கே View ஐ click செய்து உரிய தகவல்களை அணுக முடியும்.

பி.கு.: பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022 இற்கு அமைவாக விதவைகள் அநாதைகள் பங்களிப்பு நிதியினை செலுத்த பதிவு செய்வதற்கு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்தின் உறுப்பினராக இருத்தல் வேண்டும்.

The screenshot displays the PMS V2 web application. On the left sidebar, the 'New Application' button is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'WNOP Remittance Collection - Search Application' form. It includes input fields for 'NIC No' and 'W&OP No', a 'Search' button, and a table of results. The table has columns for '#', 'Name', 'NIC', 'Wnop', 'Status', and 'Option'. A single record is shown for 'Ms. Aruna Shanthi Perera Hettige' with a 'View' button highlighted in the 'Option' column.

#	Name	NIC	Wnop	Status	Option
1	Ms. Aruna Shanthi Perera Hettige	561 0341V	5000003	Approved	View

விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் தொடர்பான 1898 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்தின் 21 ஆம் பிரிவிற்கமைய சேவையில் சேர்ந்த 03 மாதங்களுக்குள் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்தில் உறுப்பினராக வேண்டும்.

ஏற்கனவே உறுப்பினராகவில்லையெனில் இம் முறைமையினுள் பதிவினை மேற்கொள்ள முன்னர் ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 2/2015 இன் பிரகாரம் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் உறுப்பினராக முடியும்.

மேலும், 2016.01.01 இற்கு முன்னர் உறுப்புரிமை பெற்றவர்கள் ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 4/2017 இன் பிரகாரம் மீள் பதிவினை மேற்கொள்ள முடியும்.

(II) மேலே உள்ளவாறு View ஐ Click செய்யும்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றுவதோடு Personal Info. இன் கீழ் அலுவலரின் உரிய விபரங்கள் பிழையின்றி பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும். விபரங்கள் பிழையின்றி உள்ளீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் Next பொத்தானை Click செய்க.

இங்கு அலுவலரின் மின்னஞ்சல் முகவரியானது (e-mail address) பாவனையில் உள்ள மற்றும் பிழையற்றதாக இருத்தல் வேண்டும். (அலுவலர் இவ் முறைமையினுள் உள்ள தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவற்குரிய OTP (one time password) இவ் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படும்.)

The screenshot shows the 'PMS V2' interface for 'WNOP Remittance Collection - New Application'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, WNOP Remittance Collection, Data Entry Officer, and New Application. The main content area displays a progress bar with five steps: 1. Personal Info, 2. Service Info, 3. Bank Info, 4. W&OP Cont. Info, and 5. Done. The 'Personal Info' step is active. Below the progress bar, the 'PERSONAL INFORMATION' section contains the following fields:

- Name in Full: Mrs. Aruna Hettige
- NIC: 56L 70541V
- Gender: Female
- Address: Address
- Contact No(Mobile): Mobile Number
- W&OP Number: 5000003
- Date of Birth: 1955-06-12
- E-mail Address: E-mail Address

At the bottom right of the form, there is a 'Next' button, which is highlighted with a red circle. Below the 'Next' button, there is a message: 'Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.'

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.11

(III) மேலே உள்ளவாறு தோன்றும் இடைமுகத்தில் Service Info இன் கீழ் அலுவலரின் உரிய விபரங்கள் சரியாக பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும். விரங்கள் பிழையின்றி உள்ளீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் Next பொத்தானை Click செய்க. மீண்டும் முதல் பக்கத்திற்கு செல்லவேண்டுமாயின் Back ஐ Click செய்து விடயங்களை திருத்தியமைத்துக்கொள்ள முடியும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / New Application

WNOP 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

Service

Designation

Institute pms

SALARY INFORMATION

Salary Circular

Salary Code

Grade

Monthly Salary Amount

Back Next

Activate Window
Go to Settings to activate window

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.11

(IV) Bank Info இன் கீழ் பிழையின்றி விபரங்களை உள்ளீடு செய்க. சரியான தகவல்களை உள்ளீடு செய்த பின்னர் Next பொத்தானை Click செய்க.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

1 Personal Info 2 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

Activate Window
Go to Settings to activate window

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

முக்கிய குறிப்பு : பொதுநிர்வாக சுற்றறிக்கை 14/2022(1) இன் பிரகாரம் வெளிநாடு செல்லும் அலுவலரின் வெளிநாட்டு நாணய வங்கிக் கணக்கு, இலங்கை ரூபா வங்கிக் கணக்கு அல்லது வெளிநாட்டில் இருந்து பணம் அனுப்ப எதிர்பார்க்கும் 3வது தரப்பினரின் வங்கிக் கணக்கு விபரங்களை இம் தகவல் அமைப்பில் உள்ளீடு செய்ய முடியும். வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள் பிழையின்றி உள்ளீடு செய்வது மிகவும் முக்கியமாகும்.

- (V) W&OP Count. Info இன் கீழ் உரிய விபரங்கள் சரியாக பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதன் பின்னர் Calculate ஐ Click செய்க. Monthly Contribution Amount சுயமாக கணிக்கப்படும். அதன் பின்னர் Next பொத்தானை Click செய்யவும்.

PMS V2

Dashboard

WNOP Remittance Collection

Data Entry Officer

Dashboard

+ New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

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

Calculate

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

Monthly Cont. Percentage(%)

Monthly Cont. Amount

Back

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

Next

- (VI) அப்போது பின்வரும் இடைமுகம் கிடைக்கப்பெறுவதுடன் விபரங்கள் யாவும் சரியாக உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் Submit பொத்தானை Click செய்க. அவ்வாறு இல்லையேல் Back பொத்தானை Click செய்து ஏற்கனவே உள்ளீடு செய்துள்ள விபரங்களை திருத்தங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

PMS V2

Dashboard

WNOP Remittance Collection

Data Entry Officer

Dashboard

+ New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

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

Click Submit to Submit Application's Details !!!

Back

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

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

Version : 2.2.11

(VII) அப்போது பின்வருமாறு Source Document காண்பிக்கப்படும் என்பதுடன் அதனை அச்சிட்டுக்கொள்ள முடியும். இங்கு வங்கிக்குரிய நிலையான கட்டளை (Standing Order) உள்ளடக்கப்படும். இவ் Source Document இன் அச்சிடப்பட்ட பிரதி திணைக்களத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

Reference: 34

Personal Information

Name
NIC
Date Of Birth
W&OP Number
Email Address

Service Information

Officer Belongs To
Service
Designation
Institute
Salary Circular
Salary Code
Grade
Monthly Salary

Source Document - 0170202

W & OP Collection under PAC 14/2022 - Source Document

Reference: 34

Personal Information

Name: [Name]
NIC: [NIC]
Date Of Birth: [Date]
W&OP Number: [Number]
Email Address: [Email]

Service Information

Officer Belongs To: [Institute]
Service: [Service]
Designation: [Designation]
Institute: [Institute]
Salary Circular: [Salary Circular]
Salary Code: [Salary Code]
Grade: [Grade]
Monthly Salary: [Monthly Salary]

Bank Account Information

Bank Name: [Bank Name]
Branch Name: [Branch Name]
Account Type: [Account Type]
Account Number: [Account Number]

W&OP Information

W&OP Number: [W&OP Number]
W&OP Date: [W&OP Date]
W&OP Amount: [W&OP Amount]
W&OP Frequency: [W&OP Frequency]

Check List

1. Signature []
2. Bank Account Details []
3. Correct Information []

Print 2 sheets of paper

Destination: KONICA MINOLTA C36

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Black and white

More settings

Print Cancel

Bank Account Information

Bank Name: Sampath Bank PLC
Branch Name: Eheliyagoda
Account Type: Savings Account

Reference: 40

Personal Information

Name
NIC
Date Of Birth
W&OP Number
Email Address

Service Information

Officer Belongs To
Service
Designation
Institute
Salary Circular
Salary Code
Grade
Monthly Salary

Source Document - 0170202

STANDING ORDER

Reference: 40

Personal Information

Name: [Name]
NIC: [NIC]
Date Of Birth: [Date]
W&OP Number: [Number]
Email Address: [Email]

Service Information

Officer Belongs To: [Institute]
Service: [Service]
Designation: [Designation]
Institute: [Institute]
Salary Circular: [Salary Circular]
Salary Code: [Salary Code]
Grade: [Grade]
Monthly Salary: [Monthly Salary]

Bank Account Information

Bank Name: [Bank Name]
Branch Name: [Branch Name]
Account Type: [Account Type]
Account Number: [Account Number]

Standing Order Information

Standing Order Number: [Standing Order Number]
Standing Order Name: [Standing Order Name]
Standing Order Amount: [Standing Order Amount]
Standing Order Frequency: [Standing Order Frequency]

Signature

Signature: [Signature]
Date: [Date]

Print 3 pages

Destination: Save as PDF

Pages: All

Layout: Portrait

More settings

Paper size: A4

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Scale: Default

Options: ☒ Headers and footers ☒ Background graphics

Save Cancel

Bank Account Information

Bank Name: Peoples Bank
Branch Name: Sri Sangaraja Mawatha
Account Type: Savings Account

(VIII) அதன் பின்னர் பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றுவதுடன் மீண்டும் Source Document ஐ அச்சிட வேண்டியிருப்பின் Re-Print Source Document ஐ Click செய்க. மீண்டும் புதிய விண்ணப்பப்படிவத்தினை உள்ளீடு செய்ய வேண்டியிருப்பின் New Application இன் கீழ் சேர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / New Application

WNOP Remittance Collection - New Application

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

Re-Print Source Document New Application

Back

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.11

(IX) அதன் பின்னர் Dashboard இற்கு சென்று Submit Application ஐ Click செய்க.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Home / Dashboard

W & OP Remittance Collection - Dashboard

Submitted Applications 3

Rejected Application by ACC 0

Received Application 0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.13

- (X) அப்போது உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தகவல்கள் பின்வருமாறு தோன்றும். அங்கே Upload பொத்தானை Click செய்க.

#	Reference No	NAME	NIC	WNOP	OPTIONS
1	2	Mr Polan	SS 4067V	\$00 8	VIEW UPLOAD RE-PRINT
2	9	Mr Waid	81 8824V	\$00 8	VIEW UPLOAD RE-PRINT
3	27	Mrs Kail	86 5485V	\$00 9	VIEW UPLOAD RE-PRINT
4	11	Mrs Hetti	93 2063V	\$00 2	VIEW UPLOAD RE-PRINT
5	25	Mr Kulat	89 2784V	\$00 4	VIEW UPLOAD RE-PRINT
6	12	Mrs Mol	75 1622V	\$00 6	VIEW UPLOAD RE-PRINT
7	26	Mrs Suba	85 1692V	\$00 4	VIEW UPLOAD RE-PRINT

- (XI) அவசியமான ஆவணங்களை பின்வருமாறு தெரிவு செய்க. உரிய ஆவணங்கள் ஏற்கனவே உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் View பொத்தானை Click செய்து பரிசீலனை செய்து கொள்ள முடியும். அவ்வாறு இல்லையெனில் Choose File பொத்தானைக் Click செய்து Upload பொத்தானை Click செய்து ஆவணங்களை உள்ளீடு செய்துகொள்ள முடியும். ஆவணங்கள் அனைத்தையும் பிழையின்றி உள்ளீடு செய்துகொண்ட பின்னர் Click பொத்தான் ஊடாக விண்ணப்பப்படிவத்தினை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க முடியும்.

Document Type: [Source Document] [View] [Upload]

Choose [Source Document] [Leave Approval Document] [Bank Account Document]

Click Here received documents to the Department of Pensions..

- (XII) விண்ணப்பப்படிவம் சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் திணைக்கள தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட Source Document இன் பிரதியானது அலுவலரின் சுயவிபரக்கோவையில் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும். வங்கியில் இருந்து நிலையான கட்டளையினை பெறுவதற்காக வசதிகள் ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

வெளிநாடு செல்லும் அலுவலரினால் மாதாந்தம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை மற்றும் அதற்குரிய வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள் என்பவற்றை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

- (i) www.pensions.gov.lk எனும் இணையத் தள முகவரி ஊடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்தினுள் நுழைக. அதன் பின்னர் Public Services ஐ Click செய்க.



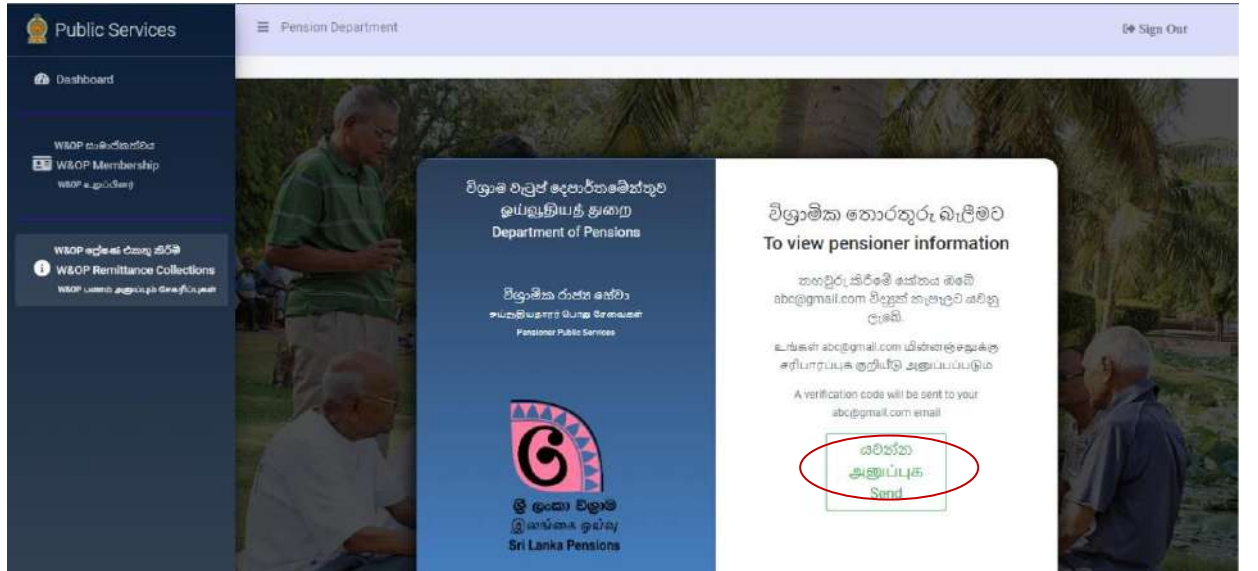
- (ii) அப்போது தோன்றும் பின்வரும் திரையில் தேசிய அடையாளட்டையினை உள்ளீடு செய்க.



(III) அப்போது பின்வரும் திரை தோன்றும் என்பதுடன் இங்கே இடதுபுற ஓரத்தில் உள்ள W&OP பணம் அனுப்பும் சேகரிப்புக்கள் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்தில் click செய்க.



(IV) அதன் பின் தோன்றும் இடைமுகத்தில் உள்ள Send இனைக் click செய்க. அப்போது தங்களால் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மின்னஞ்சலிற்கு குறியீட்டு இலக்கம் ஒன்று கிடைக்கப்பெறும்.



- (V) அக் குறியீட்டு இலக்கத்தினை கீழே உள்ள Box இனுள் உள்ளீடு செய்து Confirm பொத்தானை click செய்க.

Public Services Pension Department Sign Out

Dashboard

W&OP கால்கலெக்ஷன்
W&OP Membership
W&OP உறுப்பினர்

W&OP அனுசரணை சேவைகள்
W&OP Remittance Collections
W&OP பணப் பளுப்படி செலுத்தல்கள்

User Verification

⚠ You will receive a text message with your verification code.
காண்பிடுக: கிளிக் செய்து உங்கள் abc@gmail.com பிடிதல் கால்கலெக்ஷன் செய்து கொடுக்க.
Warning: 171 நிமிடம் கால்கலெக்ஷன் செய்து கொடுக்க வேண்டாம். கால்கலெக்ஷன் செய்து கொடுக்க வேண்டாம்.


Enter Verification Code before OTP Code expires. Time left: 171 seconds.

Confirm Cancel

செலுத்தல்
அனுப்புக
Send

இலங்கைப் பன்ஷன்
Sri Lanka Pensions

(vi) அங்கு பின்வரும் விபரங்களை Register Data இன் கீழ் பார்வையிட முடியும்.

Public Services

[Dashboard](#)

[W&OP Membership](#)
W&OP உறுப்பினர்

[W&OP Remittance Collections](#)
W&OP பணம் அனுப்பும் சேவையகம்

Pension Department

[Register data](#)

[Change account](#)

[Monthly Payments](#)

[Make a payment](#)

Personal Information


NIC	780482621V
Name	Danira Wanigabaddu
Gender	Male
Address	No 33 A, Mamadala, , Ambalanthota , Ambalanthota
Contact no	0777855456
W&OP number	5000047
DOB	1978-02-17
Email	test@test.com

Service Information

Service	Other
Type	Central Government
Sal Code	mn-3
Sal Circular	03/2016-2016
Sal Circular	30752
Designation	Not Given
Institute	pms

Leave Information

Payment Type	Monthly
leave Type	Foreign
Start Date	2022-08-01
End Date	2022-08-01
Transaction Date	2022-08-01
Monthly collection amount	1845.12
Percentage	6%



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

Version 0.1

(VII) அதன் பின்னர் வங்கி விபரங்களை மாற்ற வேண்டியிருப்பின் Change Account ஐ Click செய்யவேண்டியதுடன் அப்போது பின்வரும் திரை தோன்றும். அங்கே தேவையான விபரங்களை மாற்றிய பின்னர் Change Account ஐ Click செய்ய வேண்டும்.

Public Services Pension Department Sign Out

Register data **Change account** Monthly Payments Make a payment

Bank Indian Bank

Branch Head Office

Account No. 1234

New Bank

New Branch

New Account No.

Change

Copyright © 2021-2021 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version 0.1

(VIII) அதன் பின்னர் Monthly Payment இன் கீழ் அலுவலரினால் இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்ட Payment விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

Public Services Pension Department Sign Out

Register data Change account **Monthly Payments** Make a payment

Reference : WOPR190000000000

Amount	Transaction posting date
15000.00	2022-09-23
15000.00	2022-10-23
15000.00	2022-11-23
15000.00	2022-12-23

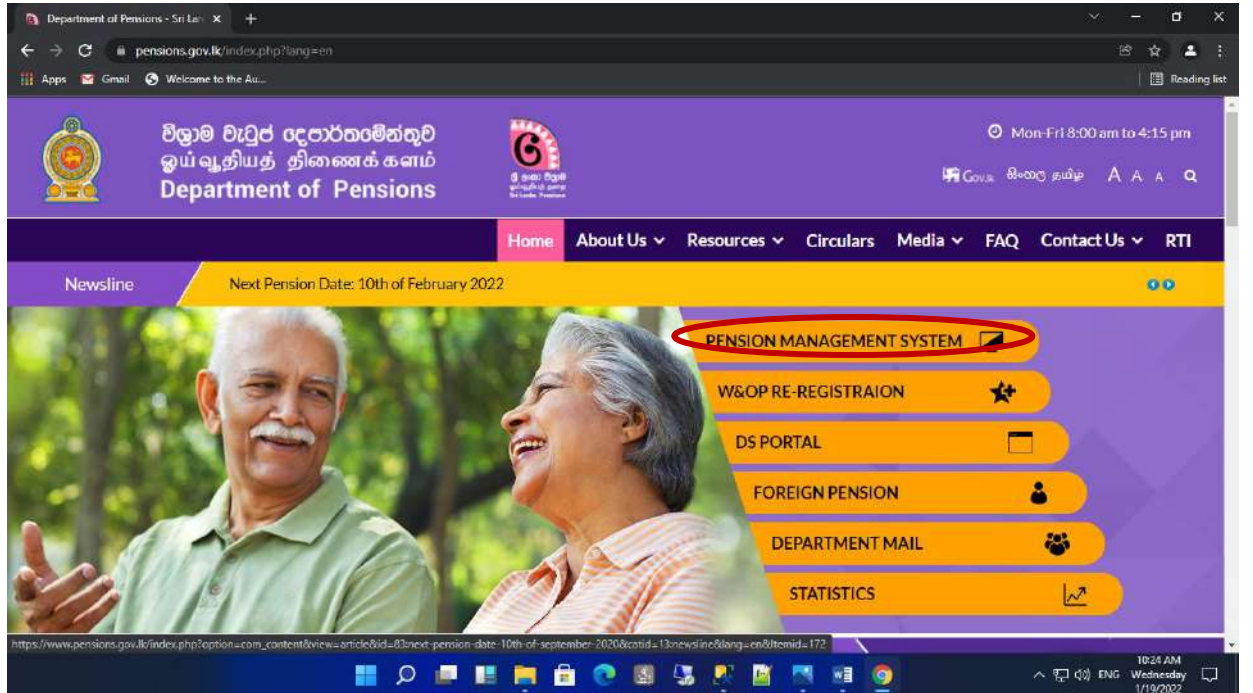
Copyright © 2021-2021 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version 0.1

வங்கிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

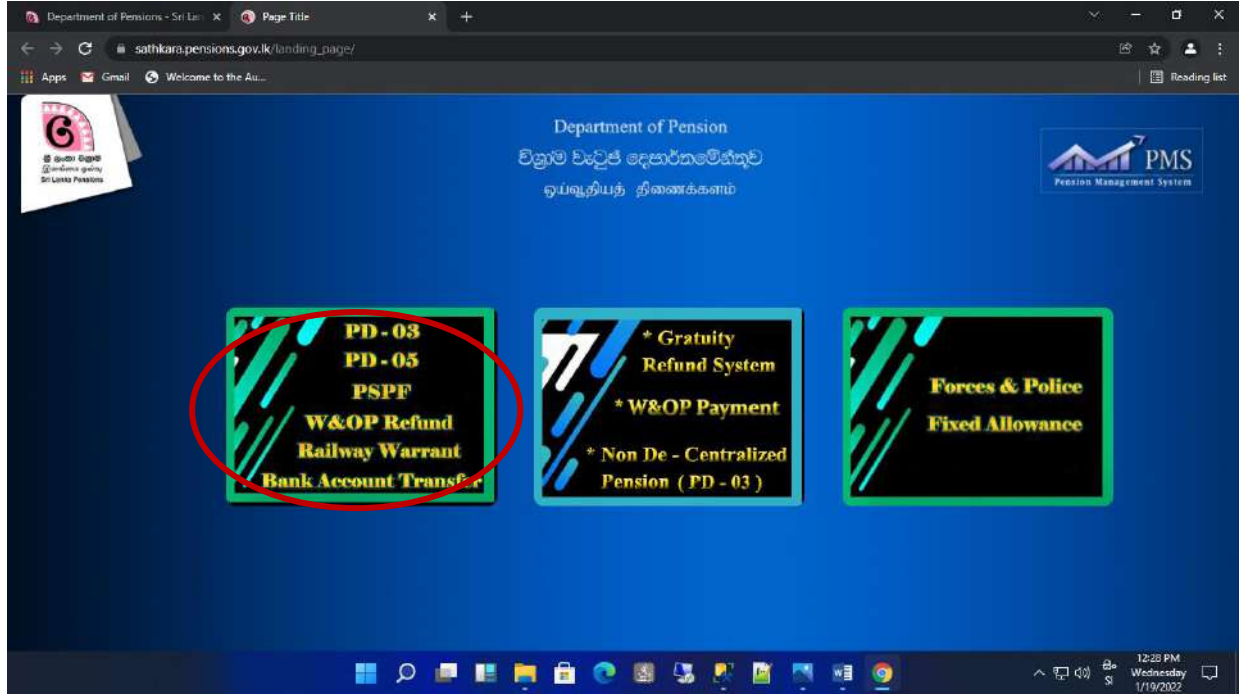
வெளிநாடு செல்லும் அரசு அலுவலரின் பெயரில் உள்ள வங்கி கணக்கினூடாக விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கணக்கிற்கு அனுப்பப்படுவதற்குரிய நிலையான கட்டளையினை ஆரம்பிப்பதற்குரிய கோரிக்கை, ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பின் ஊடாக நேரடியாக வங்கிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதற்காக இவ் அமைப்பினை பயன்படுத்த வேண்டும்.

Bank Account Transfer அமைப்பினுள் நுழைய உங்களால் இதற்கு முன்னர் தயாரிக்கப்பட்ட பாவனையிலுள்ள user name மற்றும் password ஐ பயன்படுத்த முடியும். உங்களிடம் தற்போது பாவனையிலுள்ள பயனர் கணக்கொன்று இல்லையெனில் ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 03/2015 இன் வழிகாட்டல் கையேட்டினை பயன்படுத்தி புதிய பயனர் கணக்கொன்றை தயாரிக்க முடியும்.

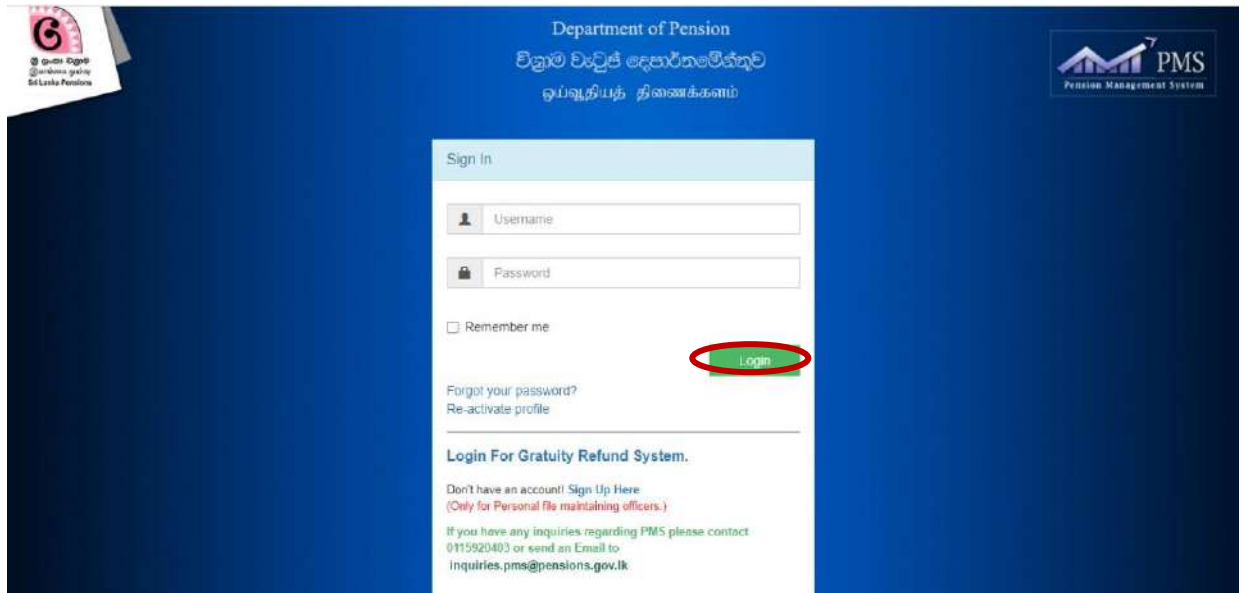
- (ii) www.pensions.gov.lk என தட்டச்சு செய்வதனூடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினுள் நுழைந்து PENSION MANAGEMENT SYSTEM இனை Click செய்க.



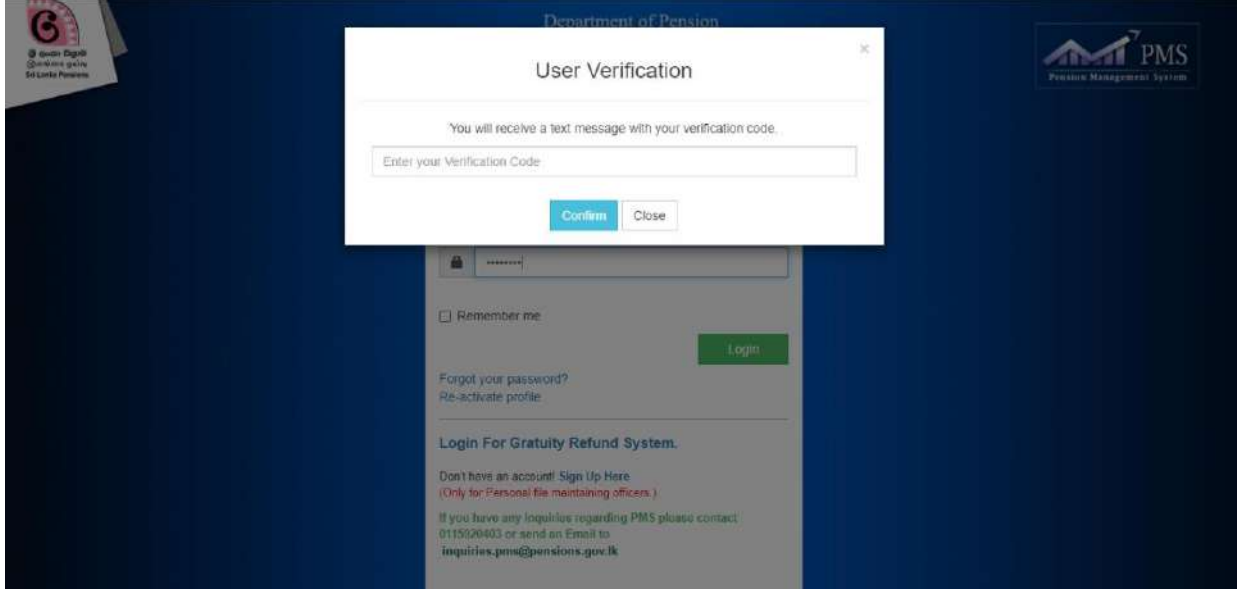
- (ii) முறைமையினுள் நுழைந்ததும் தோன்றும் பின்வரும் இடைமுகத்தில்(interface) முதலாவது கட்டத்தினை Click செய்க.



- (iii) User name மற்றும் Password இனை உள்ளீடு செய்து அமைப்பினுள் நுழைக (Login)



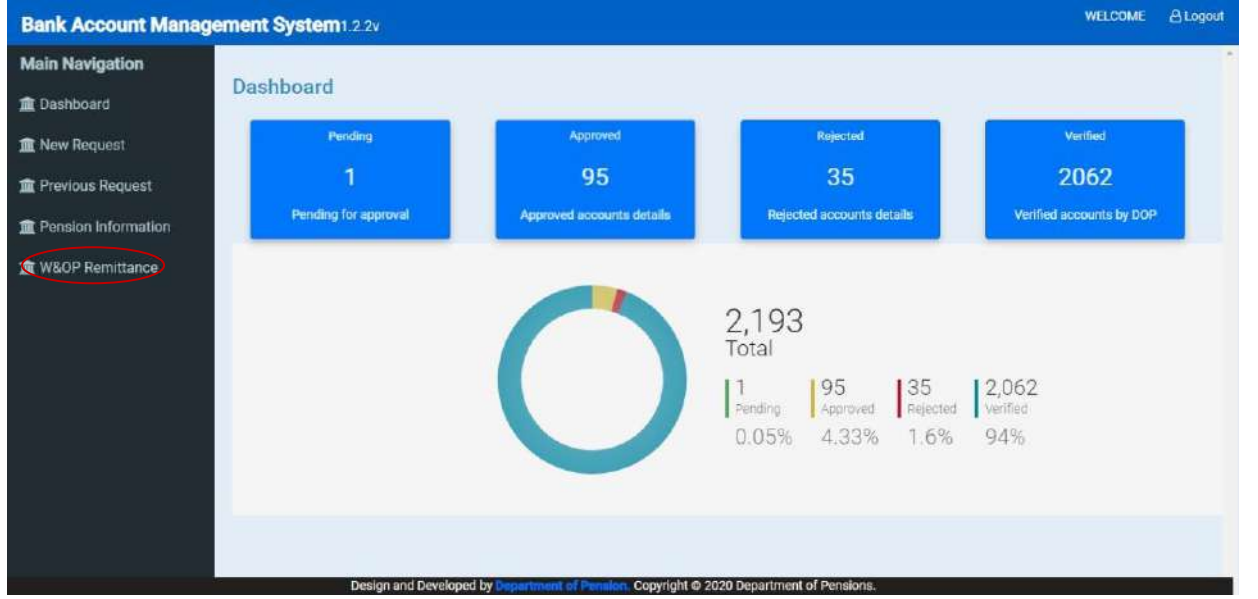
(IV) அவ்வாறு கணக்கினுள் நுழையும்போது தங்களால் கணக்கினை தயாரிக்கும்போது கொடுத்த தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு இரசிய இலக்கமொன்று கிடைக்கப்பெறும் என்பதுடன் அவ் இலக்கத்தினை உள்ளீடு செய்து Confirm பொத்தானை Click செய்க.



(V) அப்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றுவதுடன் அங்கே Bank Account ஐ Click செய்க.



(VI) அதன் பின்னர் கீழே உள்ளவாறு Dash Board தோன்றும். அங்கே இடதுபுறத்தில் உள்ள W&OP Remittance என்பதை click செய்தவதன் மூலம் இவ் அமைப்பை அணுக முடியும்.



(VII) அதன்போது தோன்றும் இடைமுகத்தில் தங்கள் வங்கியில் உள்ள அனைத்து நிலையான கட்டளைகள் அனைத்தும் காண்பிக்கப்படும் என்பதுடன்

- விபரங்கள் தேவைப்படும் அலுவலரின் தேசிய அடையாளத்தை இலக்கத்தினை NIC NO இற்கு உரிய கூட்டினுள் உள்ளீடு செய்க.
- வங்கிக் கிளை தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் பெற விரும்பினால் Branch Code இற்கு உரிய கூட்டினுள் கிளைக் குறியீட்டு இலக்கத்தை உள்ளீடு செய்க.

அடுத்த பக்கத்திற்கு செல்வதற்காக View பொத்தானை click செய்க.

Bank Account Management System1.2.2v

WELCOME Logout

Main Navigation

- Dashboard
- New Request
- Previous Request
- Pension Information
- W&OP Remittance

Standing Order Details

Search Panel

NIC No

Branch Code

231

#	Name	NIC No	W&OP No	Bank	Branch	Branch Code	Account No	Option
1	M.Wimalaratna	572	1324223	Hatton National bank	Kekirawa	231	231020067043	View
2	M.S.Kumara	19771	1407986	Hatton National bank	Kekirawa	231	231020075659	View

(VIII) அதன் பின்னர் உரிய தகவல்கள் திரையில் தோன்றுவதுடன் Print இனை Click செய்து நிலையான கட்டளையினை அச்சிட்டு கொள்ள முடியும்.

Bank Account Management System1.2.2v

WELCOME Logout

Main Navigation

- Dashboard
- New Request
- Previous Request
- Pension Information
- W&OP Remittance

Pensioner Standing Order Details

Name

MR. Y. SUSIL SUMA

NIC No

580V

W&OP No

5607

Bank Name

Hatton National Bank

Branch Name

Moratumulla

Account No

07302

Back

Close

Print