



CIABOC

பயனர் கையேடு

CIABOC (சொத்து மற்றும் கடன் அறிவிப்புகளுக்கான
மையப்படுத்தப்பட்ட மின்னணு அமைப்பு) தொடர்பான
பயனர் கையேடு

30th பங்குனி 2026

பொருள் பட்டியல்

1. பொது தகவல்	04
1.1 அறிமுகம்	
1.2 பயனர் கையேட்டின் நோக்கம்	
1.3 பயனர் கையேட்டின் இலக்கு பயனர் குழு	
1.4 முக்கிய குறிப்புகள்	
2. முகப்பு பக்கம்	07
3. உள்ளுழைவு	03
3.1. என் அறிவிப்பு சுயவிவரத்தை வெளிப்படுத்துகை	
3.1.1. உங்கள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துதல்	
3.1.2. கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டீர்களா?	
3.1.2.1 கடவுச்சொல்லை மீட்டமைத்தல்	
3.1.2.2 கடவுச்சொல்லை உருவாக்குதல்	
3.2. வெளிப்படுத்துகை சுயவிவர பதிவு	
4. டாஷ்போர்டு	18
05.சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்துகை	20
5.1. வெளிப்படுத்துகை தகவல்	
5.2. வெளிப்படுத்துநரின் உயிரியல் தரவு	
5.3. வெளிப்படுத்துநரைத் தவிர சேர்க்கப்பட வேண்டிய பிற நபர்கள்	
5.3.1. வெளிப்படுத்துகைக்கான உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள்	
5.3.1.1. வெளிப்படுத்துகைக்கான உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள்	
5.4. வருமானம்	
5.4.1. பொதுவான வருமான விவரங்கள்	
5.4.2. பிற வருமான விவரங்கள்	
5.5. அசையாச் சொத்துகள்	
5.5.1. நிலையான சொத்து விவரங்கள்	
5.5.2. நிலையான சொத்து விவரங்கள் (பயனளிக்கும் உரிமை)	
5.6. வாகனங்கள்	
5.6.1. வாகன விவரங்கள்	
5.6.2. வாகன விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)	
5.7. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகள்	
5.7.1. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விவரங்கள்	
5.7.2. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)	
5.8. வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகள் பேட்டன்கள், பதிப்புரிமைகள் மற்றும் பிற	
5.8.1. வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளின் விவரங்கள் (சொந்தமாகவோ அல்லது பதிவுசெய்யப்பட்டவோ)	
5.8.2. ணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளின் விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)	

5.9. பணவகையான சொத்துக்கள்	
5.9.1. கையில் வைத்திருக்கும் பணம்	
5.9.2. கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகள்	
5.9.3. மற்ற நிறுவனங்களில் அல்லது நபர்களிடம் வைப்புகள்.	
5.9.4. கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயம்	
5.9.5. வழங்கப்பட்ட கடன்கள்	
5.10. நம்பிக்கை பொறுப்பு	
5.10.1. நம்பிக்கையில் வைத்த சொத்துக்கள்	
5.10.2. நம்பிக்கையில் வைத்த சொத்துக்கள் (மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில்).	
5.11. நிதிசார் முதலீட்டுச் சொத்து மற்றும் கூட்டிணைப்பு அக்கறைகள்	
5.11.1. பொதுமக்கள் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் மற்றும் பங்குகளில் முதலீடுகள்	
5.11.2. தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள்	
5.11.3. காப்பீட்டு திட்டங்கள் அல்லது திட்டங்களில் முதலீடுகள்	
5.11.4. மற்ற வகையான முதலீடுகள்	
5.11.5. நிறுவனத் தொடர்புகள்	
5.12. செலவினங்கள்	
5.12.1. முக்கிய செலவுகளின் விவரங்கள்	
5.13. கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள்	110
5.13.1. கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகள் (பாங்குகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் – இலங்கை)	
.....	112
5.13.2. கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகள் (நபர்கள் அல்லது பிற கடனாளர்கள் – வெளிநாட்டு கடனாளர்களையும் சேர்த்து)	
5.13.3. மற்ற வகை கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள்	
.....	119
5.14. சுருக்கம் மற்றும் உறுதி அறிவிப்பு	
5.15. வெளிப்படுத்துகை சமர்ப்பிப்பு உறுதிப்படுத்தல்	121

6. வெளிப்படுத்துகை வரலாறு

7. எனது தனிப்பட்ட விவரங்கள்

- 7.1. சுயவிவரம்
- 7.2. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

8. பாதுகாக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்கள்.

9. பகிர்தல் குறியீட்டை உருவாக்கவும்

- 9.1. பகிர்தல் விசை நிர்வாகம்
 - 9.1.1. பெறுநரை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் நபர்களை தேர்வு செய்தல்
 - 9.1.2. பகிர வேண்டியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
 - 9.1.3. உறுதிப்படுத்தி பகிரவு அடையாளத்தை உருவாக்கவும்
 - 9.1.4. உருவாக்கப்பட்ட பகிரவு அடையாளம்

1. பொது தகவல்

1.1.அறிமுகம்

சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கான மின்னணு வெளிப்படுத்துகை அமைப்பு, இலங்கையின் பொது துறை ஆட்சி மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையின் டிஜிட்டல் மாற்றத்தில் ஒரு முக்கியமான முன்னேற்றக் கட்டமாகும். TekGeeks (Pvt) Ltd நிறுவனம் முன்னெடுத்து, Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) உடன் இணைந்து செயல்படுத்தப்பட்ட இந்த முயற்சி, கைமுறை காகித அடிப்படையிலான முறையிலிருந்து பாதுகாப்பான மற்றும் திறமையான மின்னணு தளத்திற்கான மாற்றத்தின் மூலம் அறிவிப்பு செயல்முறையை நவீனப்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இவ்வமைப்பு, நவீன டிஜிட்டல் தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட, எளிதில் அணுகக்கூடிய மற்றும் பயனர் நட்பு கொண்ட இடைமுகத்தை வழங்குவதன் மூலம், பொது அதிகாரிகள், கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தரப்புகளின் வளர்ந்து வரும் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த தளம், சொத்து மற்றும் பொறுப்பு அறிவிப்புகளின் சமர்ப்பிப்பு, மேலாண்மை மற்றும் சரிபார்ப்பு செயல்முறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான விரிவான அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது. முக்கிய செயல்பாடுகளில் அறிவிப்பாளர் பதிவு மற்றும் சுயவிவர மேலாண்மை, படிப்படியான வழிகாட்டலுடன் அறிவிப்பு சமர்ப்பித்தல், பிழைகளை குறைக்கும் உள்ளமைக்கப்பட்ட சரிபார்ப்பு முறைகள் மற்றும் ஆங்கிலம், சிங்களம், தமிழ் ஆகிய மொழிகளில் பல்மொழி ஆதரவு ஆகியவை அடங்கும். இதற்கு மேலாக, கண்காணிப்பு, ஆய்வு மற்றும் சரிபார்ப்பு செயல்முறைகளுக்கான உள்நாட்டு பணிச்சூழல்களையும், திறமையான மேற்பார்வை மற்றும் தகவல் அடிப்படையிலான முடிவெடுத்தலை ஆதரிக்கும் டாஷ்போர்டுகள் மற்றும் அறிக்கை கருவிகளையும் இந்த அமைப்பு வழங்குகிறது. இவ்வமைப்பின் திறன்கள் துல்லியத்தை மேம்படுத்தவும், விதிமுறைகளுக்கு இணக்கத்தன்மையை உறுதி செய்யவும், அறிவிப்பு செயல்முறையில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை வலுப்படுத்தவும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

இந்த முயற்சியின் ஒரு பகுதியாக, பயனர்கள் அமைப்பை திறமையாகப் பயன்படுத்தவும் வழிநடத்தவும் உதவும் வகையில் விரிவான பயனர் கையேடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த கையேடு ஒரு அத்தியாவசிய வழிகாட்டியாக செயல்பட்டு, எளிதான மற்றும் திறமையான பயனர் அனுபவத்தை உறுதி செய்ய படிப்படியான வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. இது முதன்முறையாக அறிவிப்பு செய்பவர்கள், மீண்டும் பயன்படுத்தும் பயனர்கள் மற்றும் அமைப்பின் மேற்பார்வை மற்றும் மேலாண்மைக்கு பொறுப்பான அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிர்வாகப் பணியாளர்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு பயனர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த பயனர் கையேட்டின் அறிமுகம், மொத்த ஆவணத் திட்டத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். இது அமைப்பின் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் தெளிவான கண்ணோட்டத்தை பயனர்களுக்கு வழங்கி, அறிவிப்பு செயல்முறையின் ஒவ்வொரு கட்டத்தையும் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. பதிவு, சுயவிவர மேலாண்மை, அறிவிப்பு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அமைப்பின் அம்சங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் போன்றவற்றிற்கான விரிவான வழிகாட்டுதல்களும் இதில் அடங்குகின்றன. ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் எளிதில் பின்பற்றக்கூடிய வழிமுறைகள் மூலம், இந்த கையேடு சிக்கல்களை குறைத்து, பயன்பாட்டை மேம்படுத்தி, துல்லியமான மற்றும் காலத்திற்கு ஏற்ற அறிவிப்பு சமர்ப்பிப்பை உறுதி செய்ய உதவுகிறது.

முடிவாக, சொத்து மற்றும் பொறுப்பு மின்னணு அறிவிப்பு அமைப்பின் நடைமுறைப்படுத்தல், பொது துறை செயல்முறைகளில் வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புணர்வு மற்றும் திறனை வலுப்படுத்தும் முக்கிய முன்னேற்றமாகும். இந்த விரிவான பயனர் கையேட்டின் ஆதரவுடன், இவ்வமைப்பு நம்பகமான, பாதுகாப்பான மற்றும் பயனர் நட்பு கொண்ட தளமாக செயல்படுகிறது. இது பயனர்களுக்கான அறிவிப்பு செயல்முறையை எளிதாக்குவதுடன் மட்டுமல்லாமல், அறிவிப்புகளை திறமையாக நிர்வகிக்க, கண்காணிக்க மற்றும் சரிபார்க்க நிறுவனங்களின் திறனையும் மேம்படுத்தி, இலங்கையில் மேலும் வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்புணர்வான ஆட்சி அமைப்பை உருவாக்க உதவுகிறது.

1.2 பயனர் கையேட்டின் நோக்கம்

இந்த பயனர் கையேட்டின் நோக்கம், சொத்து மற்றும் பொறுப்பு மின்னணு அறிவிப்பு அமைப்பின் செயல்பாடுகள் மற்றும் அம்சங்கள் குறித்து பயனர்களுக்கு வழிகாட்டுவதாகும். இந்த கையேடு, தளத்தை எளிதாக பயன்படுத்த பயனர்களுக்கு உதவும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது; மேலும் தெளிவான படிப்படியான வழிமுறைகள், பயனுள்ள குறிப்புகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதன் மூலம் அறிவிப்புகளை துல்லியமாகவும், நேரத்திற்குள் மற்றும் திறமையாகவும் சமர்ப்பிப்பதை உறுதி செய்கிறது. இதனுடன், அமைப்பின் முக்கிய செயல்முறைகளை புரிந்துகொள்ளவும் உதவி செய்து, அறிவிப்பு செயல்முறை முழுவதும் மென்மையான மற்றும் நம்பகமான பயனர் அனுபவத்தை வழங்குகிறது.

1.3 பயனர் கையேட்டின் இலக்கு பயனர் குழு

இந்த பயனர் கையேடு, சொத்து மற்றும் பொறுப்பு அறிவிப்பு செயல்முறையில் ஈடுபடும் பல்வேறு பயனர்களுக்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவை பின்வருமாறு:

- அறிவிப்பாளர்கள் (பொது அதிகாரிகள்):

அமைப்பின் மூலம் சொத்து மற்றும் பொறுப்பு அறிவிப்புகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய நபர்கள். இவர்கள் பதிவு செய்தல், படிவங்களை நிரப்பதல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பான வழிகாட்டுதல்களை தேவையாக்குகின்றனர்.

- CIABOC அதிகாரிகள்:

Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) சார்ந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள். இவர்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிவிப்புகளை கண்காணித்தல், ஆய்வு செய்தல், சரிபார்த்தல் மற்றும் மேலாண்மை செய்வதற்கு பொறுப்பானவர்கள்.

- நிர்வாகப் பயனர்கள்:

பயனர் பங்குகள், அணுகல் அனுமதிகள் மற்றும் மொத்த அமைப்பு கட்டமைப்பு மற்றும் பராமரிப்பை நிர்வகிக்கும் அமைப்பு நிர்வாகிகள்.

தெளிவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதன் மூலம், இந்த கையேடு அனைத்து பயனர்களும் அமைப்பை திறமையாக பயன்படுத்தவும், தங்களுக்கான பணிகளை துல்லியமாக நிறைவேற்றவும், தளத்தின் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை பயனுள்ளதாக பயன்படுத்தவும் உதவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

1.4 முக்கிய குறிப்புகள்

- கட்டாய புலங்கள் :

(*) குறியீட்டுடன் குறிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து புலங்களும் அறிவிப்பை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் கட்டாயமாக நிரப்பப்பட வேண்டும். தேவையான புலங்கள் முழுமையாக நிரப்பப்படாவிட்டால், அமைப்பு சமர்ப்பிப்பை அனுமதிக்காது.

- தகவல்களின் துல்லியம் :

சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் உள்ளிடப்பட்ட அனைத்து தகவல்களையும் கவனமாக பரிசீலிக்கவும். வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் துல்லியமானவை, முழுமையானவை மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்டவை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்; ஏனெனில் அறிவிப்புகள் சரிபார்ப்புக்கு உட்பட்டவை.

- சரிபார்ப்பு செய்திகள்:

அமைப்பால் உருவாக்கப்படும் சரிபார்ப்பு செய்திகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு கவனம் செலுத்தவும். இவை பிழைகள் அல்லது குறைவான தகவல்களை அடையாளம் காண உதவுகின்றன; அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்லும் முன் அவற்றை சரிசெய்ய வேண்டும்.

- ஆதார தகவல்கள்:

தேவையான இடங்களில் அனைத்து ஆதார விவரங்களையும் வழங்க வேண்டும். முழுமையற்ற சமர்ப்பிப்புகள் செயல்முறை அல்லது சரிபார்ப்பில் தாமதத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

- சேமித்து பரிசீலித்தல் :

இறுதி சமர்ப்பிப்பிற்கு முன் உங்கள் அறிவிப்பை பரிசீலிக்க “Save” அல்லது “Draft” விருப்பங்களை (இருந்தால்) பயன்படுத்தவும். ஒருமுறை சமர்ப்பித்த பிறகு மாற்றங்கள் கட்டுப்படுத்தப்படலாம் அல்லது முறையான செயல்முறைகள் தேவைப்படலாம்.

- ரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு:

உங்கள் உள்நுழைவு தகவல்களை பிறருடன் பகிர வேண்டாம். குறிப்பாக பொதுப் பயன்பாட்டு அல்லது பகிரப்பட்ட சாதனங்களை பயன்படுத்தும் போது, உங்கள் பணியை முடித்தவுடன் வெளியேற (Log out) உறுதி செய்யவும்.

02. முகப்பு பக்கம்

சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கான வெளிப்படுத்துகை முகப்பு பக்கம், மின்னணு வெளிப்படுத்துகை அமைப்பிற்கான நுழைவாயிலாக செயல்படுகிறது. இது பயனர்களுக்கு உள்நுழைவு வசதி, மொழித் தேர்வு, வழிகாட்டும் தகவல் வளங்கள் மற்றும் வெளிப்படுத்துகை செயல்முறையை தொடங்கும் விருப்பத்தை வழங்குகிறது.



1 உள்நுழைவு

மேல் வலது மூலையில் அமைந்துள்ள “உள்நுழைவு” பொத்தான், பதிவு செய்யப்பட்ட பயனர்களுக்கு தங்களது கணக்குகளை அணுக அனுமதிக்கிறது.

உங்கள் உள்நுழைவு தகவல்களை உள்ளிட்டு அறிவிப்பை தொடர “உள்நுழைவு” என்பதை அழுத்தவும். (பிரிவு 3 ஐ பார்க்கவும்)

புதிய பயனர்கள் உள்நுழைவதற்கு முன் பதிவு செய்ய வேண்டியிருக்கலாம். (பிரிவு 3.1 ஐ பார்க்கவும்)

2 மொழி தேர்வு

மேல் பகுதியில் உள்ள மொழி விருப்பங்களை பயன்படுத்தி, பயனர்கள் கிடைக்கும் மொழிகள் (ஆங்கிலம், சிங்களம், தமிழ்) இடையே மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

3 உங்கள் அறிவிப்பை தொடங்கவும்

அறிவிப்பு செயல்முறையை தொடங்க “உங்கள் அறிவிப்பை தொடங்கவும்” பொத்தானை அழுத்தவும்.

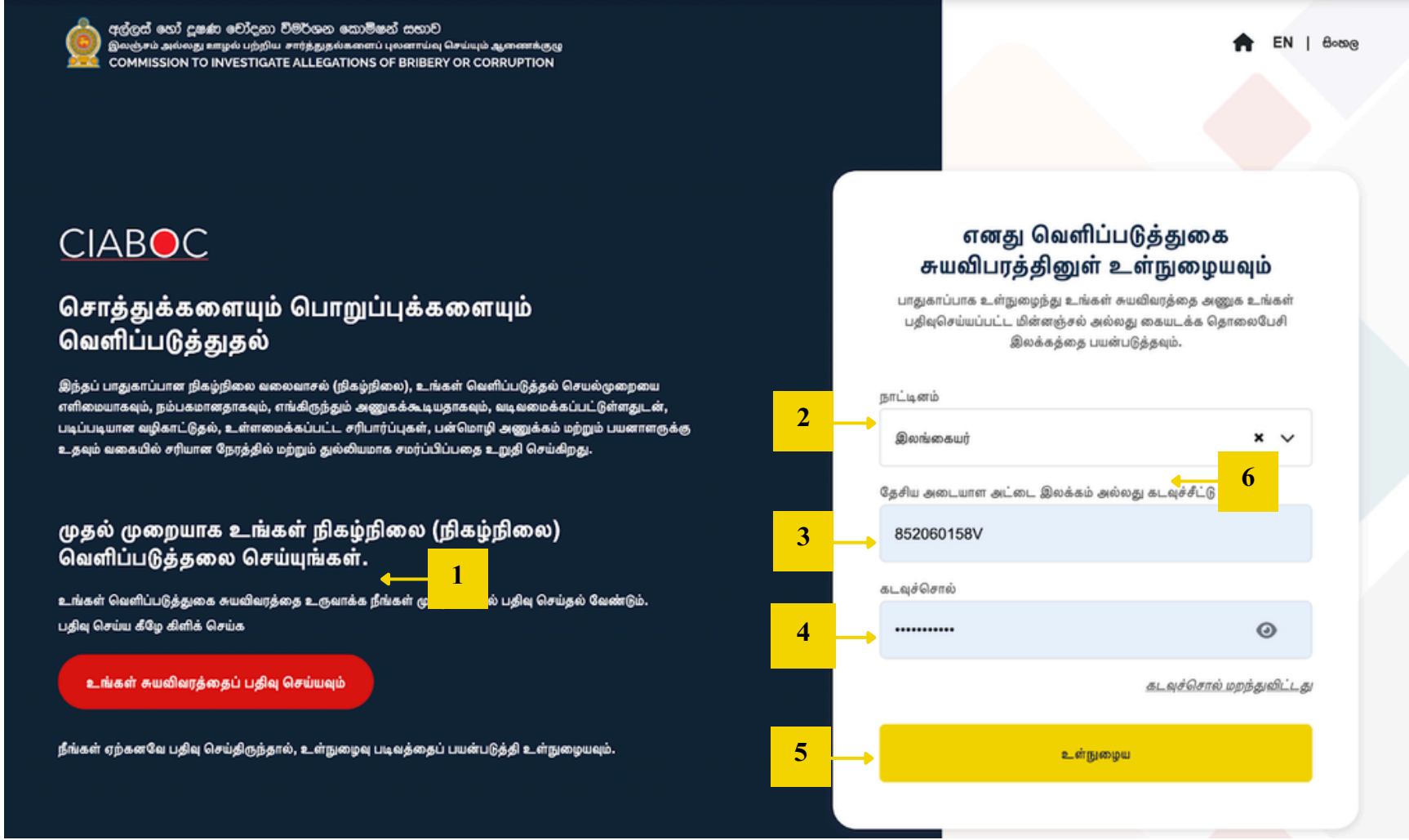
4 அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்

இடப்புறப் பலகையில், அறிவிப்பை தொடங்குவதற்கு முன் பயனர்களுக்கு உதவும் பயனுள்ள வளங்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

03.உள்நுழைவு

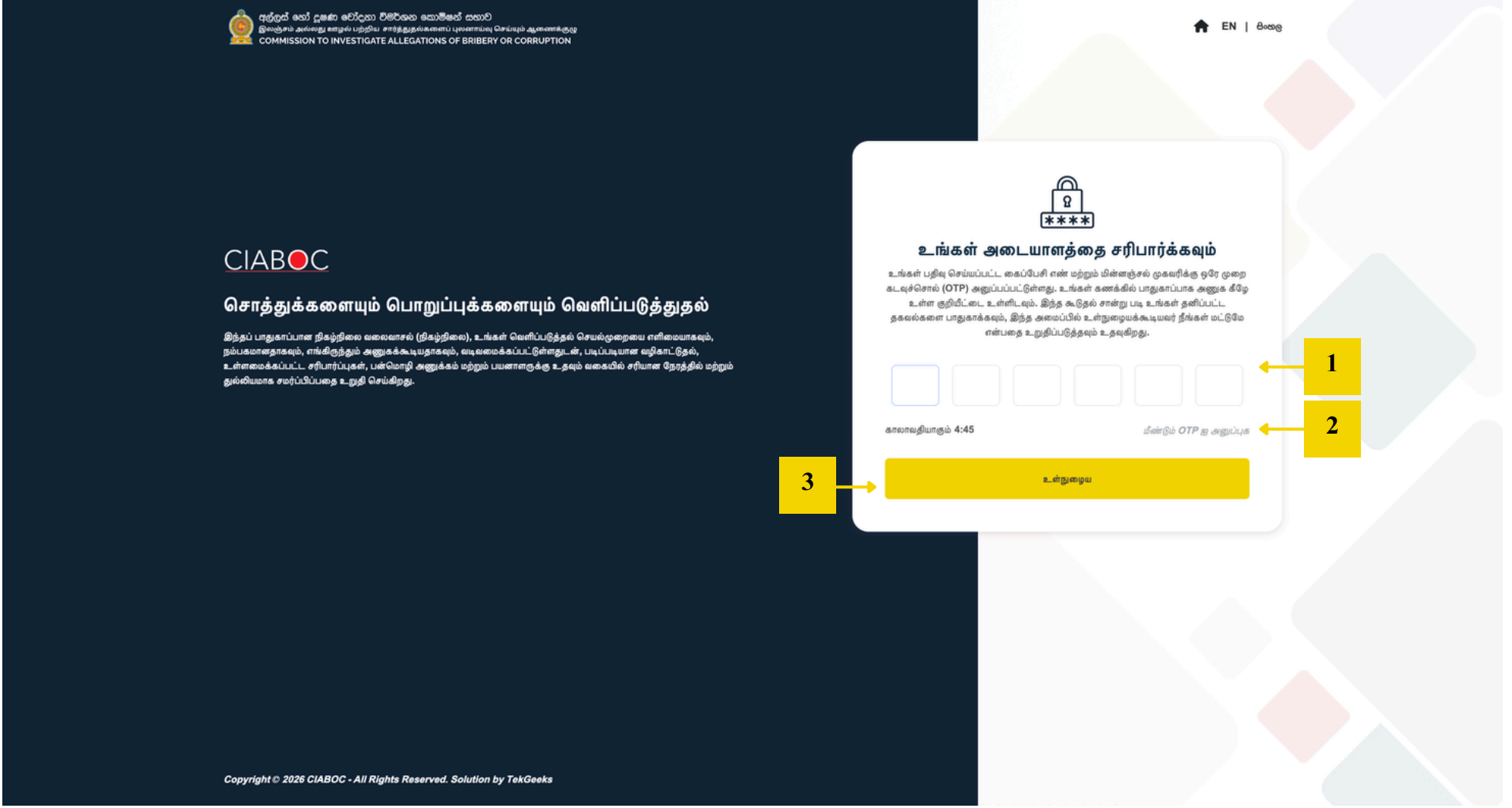
3.1. என் வெளிப்படுத்துகை சுயவிவரத்தில் உள்நுழைவு

சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கான வெளிப்படுத்துகை முகப்பு பக்கம், மின்னணு வெளிப்படுத்துகை அமைப்பிற்கான நுழைவாயிலாக செயல்படுகிறது. இது பயனர்களுக்கு உள்நுழைவு வசதி, மொழித் தேர்வு, வழிகாட்டும் தகவல் வளங்கள் மற்றும் வெளிப்படுத்துகை செயல்முறையை தொடங்கும் விருப்பத்தை வழங்குகிறது.



- 1 உங்கள் சுயவிவரத்தை பதிவு செய்யுங்கள்**
முதன்முறையாக முறைமையை அணுகும் பயனர்கள் ஒரு சுயவிவரத்தை உருவாக்க வேண்டும். (பிரிவு 3.2 ஐ பார்க்கவும்.)
- 2 நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்தல்**
பயனர்கள் தங்களது நாட்டினத்தை பட்டியலில் இருந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- 3 தேசிய அடையாள அட்டை அல்லது கடவுச்சீட்டு எண்**
கொடுக்கப்பட்ட புலத்தில் உங்கள் அடையாள விவரங்களை உள்ளிடவும்.
- 4 கடவுச்சொல்**
உங்கள் கணக்கில் உள்நுழைய கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும்.
- 5 உள்நுழைவு**
உள்நுழைவு செயல்முறையின் அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்ல இங்கு கிளிக் செய்யவும். (பிரிவு 3.1.1 ஐ பார்க்கவும்.)
- 6 கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டீர்களா?**
உங்கள் கடவுச்சொல்லை மீட்டமைக்க வேண்டுமானால் இங்கு கிளிக் செய்யவும். (பிரிவு 3.1.2 ஐ பார்க்கவும்.)

3.1.1. உங்கள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துதல்



1 உங்கள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த, உங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட கைப்பேசி எண் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்ட ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை (OTP) உள்ளிடவும்.

2 OTP-ஐ மீண்டும் அனுப்பவும்

குறியீடு கிடைக்கவில்லை அல்லது அது காலாவதியானால், “OTP-ஐ மீண்டும் அனுப்பவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

3 உள்நுழைவு

வெற்றிகரமான உறுதிப்படுத்தலுக்குப் பிறகு உங்கள் கணக்கை அணுக “உள்நுழைவு” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

கடவுச்சொல்லை மறந்துவிட்டது

உங்கள் அடையாளத்தைச் உறுதிப்படுத்த உங்கள் தேசிய அடையாள அட்டை (NIC) இலக்கத்தை உள்ளிடவும்.

நாட்டினம்
இலங்கையர்

தேசிய அடையாள அட்டை எண்.
உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்

OTP ஐ அனுப்பவும்

1 நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்யவும்

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.

2 தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC)

உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ அடையாள ஆவணத்தில் காணப்படும் விதத்தில் உங்கள் செல்லுபடியாகும் தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை சரியாக உள்ளிடவும்.

3 உறுதிப்படுத்தல் (உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்)

உங்கள் விவரங்களை சரிபார்க்க, தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை உள்ளிட்டு “உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

தேசிய அடையாள அட்டை எண்.

200679005046 உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்

உங்கள் OTP ஐ எவ்வாறு பெற விரும்புகிறீர்கள் என்பதைத் தெரிவு செய்யவும்:

எனது கைத்தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு OTP ஐ அனுப்பவும்: *****699

எனது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு OTP ஐ அனுப்பவும்: m*****@gmail.com

OTP ஐ அனுப்பவும்

← OTP-ஐ பெற நீங்கள் விரும்பும் முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

4 OTP அனுப்பவும்

உங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட கைப்பேசி எண் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை (OTP) பெற “OTP அனுப்பவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். உறுதிப்படுத்தல் செயல்முறையை முடிக்க பிரிவு 3.1.2.1 ஐ பார்க்கவும்.

3.1.2.1 கடவுச்சொல்லை மீட்டமைத்தல்

கைப்பேசி எண் தேர்வு செய்யப்பட்டிருந்தால்

மின்னஞ்சல் முகவரி தேர்வு செய்யப்பட்டிருந்தால்

1 OTP-ஐ உள்ளிடவும்

SMS அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் பெற்ற ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை (OTP) உள்ளிடவும்.

2 OTP-ஐ மீண்டும் அனுப்பு / கவுண்டவுன் டைமர்

OTP கிடைக்கவில்லை என்றால், டைமர் காலாவதியாகும்வரை காத்திருந்து, புதிய குறியீடு பெற “OTP-ஐ மீண்டும் அனுப்பவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

3.1.2.2 கடவுச்சொல்லை உருவாக்குதல்

1 புதிய கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும்

உங்கள் புதிய கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும். இது தேவையான பாதுகாப்பு நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

2 புதிய கடவுச்சொல்லை உறுதிப்படுத்தவும்

அதே கடவுச்சொல்லை மீண்டும் உள்ளிட்டு உறுதிப்படுத்தவும்.

3 கடவுச்சொல்லை உருவாக்கவும்

உங்கள் புதிய கடவுச்சொல்லை சேமித்து மீட்டமைத்தல் செயல்முறையை முடிக்க “கடவுச்சொல்லை உருவாக்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

3.2. வெளிப்படுத்துகை சுயவிவர பதிவு

இந்த திரை, புதிய பயனர்களுக்கு பாதுகாப்பான சுயவிவரத்தை உருவாக்க அனுமதிக்கிறது, இதன் மூலம் சொத்து மற்றும் பொறுப்புக் காப்பீட்டு வெளிப்படுத்துகை செயல்முறையை துவங்கலாம்.

3.2. வெளிப்படுத்துகை சுயவிவர பதிவு

முதலாம் படி : உங்கள் சுயவிவர பதிவு செயல்முறையை முடிக்க தேவையான விவரங்களை வழங்கவும்.

The screenshot shows the registration form for the Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC). The form is titled 'பிரகடன சுயவிவரப் பதிவு' (Public Registration) and includes the following fields and callouts:

- 1:** குடும்பப் பெயர் (Family Name) - Example: உதா: கருணாத்திலாகே
- 2:** வேறு பெயர்கள் (Other Names) - Example: உதா: சேனித் பெரேரா
- 3:** நாட்டினம் (Nationality) - Example: இலங்கையர்
- 4:** தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC) (National Identity Card Number) - Example: [Empty field]
- 5:** கைபேசி எண் (Mobile Number) - Example: +94 7XXXXXXX
- 6:** மின்னஞ்சல் முகவரி (Email Address) - Example: example@gmail.com
- 7:** பதிவு ரத்துசெய்யும் மீண்டும் தொடங்கவும் (Cancel/Restart) button
- 8:** அடுத்தது (Next) button

1 குடும்பப் பெயர்

கொடுக்கப்பட்ட புலத்தில் உங்கள் குடும்பப்பெயரை (இறுதி பெயர்) உள்ளிடவும். பெயர் உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ அடையாள ஆவணங்களுடன் பொருந்துவதைக் உறுதிசெய்யவும்.

2 மற்ற பெயர்கள்

உங்கள் கொடுக்கப்பட்ட பெயர்களை (முதற்கணக்குப் பெயர் மற்றும் ஏதேனும் கூடுதல் பெயர்கள்) உள்ளிடவும். தேசிய அடையாள அட்டை (NIC) அல்லது கடவுச்சீட்டு படி முழு பெயரை வழங்கவும்.

3 நாட்டினம்

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.

4 தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC)

செல்லுபடியாகும் தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை உள்ளிடவும்.

5 கைப்பேசி எண்

சரியான நாட்டின் குறியீட்டை தேர்வு செய்து, உங்கள் செயல்பாட்டில் உள்ள மொபைல் எண்ணை உள்ளிடவும். பின்னர் உறுதிப்படுத்தல் SMS மூலம் ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை (OTP) பெற “உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

கைப்பேசி எண் *

+94 727914321 உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்

உறுதிப்படுத்தலுக்காக உங்கள் கையடக்க தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு ஒரு OTP அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

காலாவதியாகும் 04:40

கைப்பேசி எண்ணை மாற்றவும்

கைப்பேசி எண்ணை மாற்ற இங்கே கிளிக் செய்யவும்

SMS மூலம் அனுப்பப்பட்ட 6-எண் குறியீட்டை உறுதிப்படுத்தல் புலத்தில் உள்ளிடவும். OTP காலாவதியாகும் முன் இந்த படியை முடிக்க உறுதிசெய்யவும்.

கைப்பேசி எண் * மின்னஞ்சல் முகவரி *

+94 763353699 சரிபார்க்கப்பட்டது example@gmail.com உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்

வெற்றிகரமான உறுதிப்படுத்தலுக்குப் பிறகு, உங்கள் மொபைல் எண் உறுதியாகும் மற்றும் நீங்கள் அடுத்த படிக்கு செல்ல முடியும்.

6 மின்னஞ்சல் முகவரி

செல்லுபடியாகும் மற்றும் அணுகக்கூடிய மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும். பின்னர் உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரியை உறுதிப்படுத்த “உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

மின்னஞ்சல் முகவரி *

thatchu.siva@gmail.com உறுதிப்படுத்த கிளிக் செய்யவும்

உறுதிப்படுத்தலுக்காக உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு ஒரு OTP அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

காலாவதியாகும் 04:57

மின்னஞ்சல் முகவரியை மாற்றவும்

மின்னஞ்சல் முகவரியை மாற்ற இங்கே கிளிக் செய்யவும்

மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்ட 6-எண் குறியீட்டை உறுதிப்படுத்தல் புலத்தில் உள்ளிடவும். OTP காலாவதியாகும் முன் இந்த படியை முடிக்க உறுதிசெய்யவும்.

கைப்பேசி எண் * மின்னஞ்சல் முகவரி *

+94 763353699 சரிபார்க்கப்பட்டது thatchu.siva@gmail.com சரிபார்க்கப்பட்டது

பதிவு ரத்துசெய்து மீண்டும் தொடங்கவும் அடுத்து

வெற்றிகரமான உறுதிப்படுத்தலுக்குப் பிறகு, உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி உறுதியாகும் மற்றும் நீங்கள் அடுத்த படிக்கு செல்ல முடியும்.

7 பதிவு ரத்து செய்து மீண்டும் துவக்குதல்

இந்த பொத்தானை கிளிக் செய்து உள்ளிடப்பட்ட அனைத்து தகவல்களையும் அழிக்கவும் மற்றும் பதிவு செயல்முறையை மீண்டும் துவக்கவும்.

8 அடுத்தது

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பிய பிறகு, பதிவு செயல்முறையின் அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்ல “அடுத்தது” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

மத்தியமையமாக்கப்பட்ட இலத்திரனியல் முறைமை மூலம் வெளிப்படுத்துகையை பூர்த்தி செய்யவதற்கு முன் , வெளிப்படுத்துனர் பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்

- 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க கட்டளை எண் 80(1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு வகுப்புகள் அல்லது விபரங்களையும் சேர்ந்த ஒவ்வொரு நபரும் , மத்தியமையமாக்கப்பட்ட இலத்திரனியல் முறைமையில் தரைய உள்நேர் செய்து கொடுத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் வெளிப்படுத்துதலை நிரூபித்தல் வேண்டும். (பட்டியல்களை இணைப்பு)
- வெளிப்படுத்துனர் மூலம் கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் வெளிப்படுத்தப்படுவதுடன் பின்வருவோரின் சகல கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் பற்றிய விபரங்களும் உடனடப்படுத்தல் வேண்டும் :-
 - வெளிப்படுத்துனரின் வாங்குகைகளின் சகல கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் ;
 - வெளிப்படுத்துனரின் தங்கியவரும் பிள்ளைகள் ஒவ்வொருவரின்மீதும் வயதாப் பொருட்படுத்தாது அவர்களின் கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் ;
 - வெளிப்படுத்துனரின் தங்கியவரும் வேறொருவரின்மீதும் வயதாப் பொருட்படுத்தாது அவர்களின் கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் ;
 - வெளிப்படுத்துகைத் திகதிக்கு ஆகத்துவந்தது ஆறுமாதங்களுக்கு முன்னரேயும் வெளிப்படுத்துகைகளை ஆய்வு செய்து பொதுமன குடும்பத்தினரால் பரிந்துகொள்ளிவந்த வேறொருவரின் வெளிப்படுத்துகைகளை பரம்பர உரிமைகளையும் உட்பாடுகளையும் பரிந்துகொள்ளாதவிடத்தினை , அத்தகைய ஆரின் கொத்துக்களும் பொறுப்புகளும்.
- கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்தலை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன் இணைப்பு 01 இல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சேகரிப்பதன் மூலம் இந்த செயல்முறை இலகுவாகும். (பட்டியலில் உள்ள இணைப்பு)
- கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்தலை வேகமாகவே செய்ய சந்தர்ப்பங்கள்

தொடர் இல	கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்தல் வகை	உத்தேச திகதி	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய காலப்பகுதி
I	முதலாவது நியமன வெளிப்படுத்துகை	வெளிப்படுத்துனரின் நியமன திகதி	நியமனம் செய்யப்பட்ட மூன்று மாதங்களுக்குள்
II	எட்டாவது வெளிப்படுத்துகை	ஒவ்வொரு வருடமும் மார்ச் மாதம் 31 ஆம் திகதி	குறித்த வருடத்தில் ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு
III	அரசு சேவையை விட்டு வெளியேறும் (புதிதானவர்கள் மூலம் அல்லது முன்பு பெறும் வேளாண் வெளிப்படுத்துகை)	புதிதானவர்கள் வருடமொன்று அல்லது முன்பு பெற்ற திகதி	புதிதானவர்கள் வருடமொன்று அல்லது முன்பு பெற்ற 14 நாட்களுக்குள்
IV	முன்பு பெற்றதன் பின்வரான வெளிப்படுத்துகை	தொடர்ச்சியான வருடங்களில் மார்ச் 31 ஆம் திகதி	முன்பு பெற்றதன் பின்வரான தொடர்ச்சியான வருடங்களில் ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு
V	நிமித்த வெளிப்படுத்துகை	கொத்துக்கள்/பொறுப்புகளின் மூலம் 10 மில்லியன் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவிலான விசேட திகதி மற்றும் ஏற்பட்ட திகதி	கொத்துக்கள்/பொறுப்புகளின் மூலம் 10 மில்லியன் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவிலான விசேட திகதி மற்றும் ஏற்பட்ட திகதிக்கு 6 மாத காலப்பகுதிக்குள்
VI	1991 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க கட்டளை எண் 80(1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு வகுப்புகள் அல்லது விபரங்களையும் சேர்ந்த ஒவ்வொரு நபரும் , மத்தியமையமாக்கப்பட்ட இலத்திரனியல் முறைமையில் தரைய உள்நேர் செய்து கொடுத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் வெளிப்படுத்துதலை நிரூபித்தல் வேண்டும். (பட்டியல்களை இணைப்பு)	இந்தத் தேர்வுகளுக்கான வேட்டியல்களை சமர்ப்பிக்க திகதி	தேர்வுகளுக்கான வேட்டியல்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்பு ஒரு திகதியில்

- கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய இந்த வெளிப்படுத்துகையை பூர்த்தி செய்து மத்தியமையமாக்கப்பட்ட இலத்திரனியல் முறைமையில் சமர்ப்பித்த பிறகு , முதல் நியமன வெளிப்படுத்துகை , எட்டாவது வெளிப்படுத்துகை , புதிதானவர்கள் அல்லது முன்பு பெறும் வேளாண் வெளிப்படுத்துகை , முன்பு பெற்றதன் பின்வரான வெளிப்படுத்துகை , தேர்வுகளை மேற்படுத்தும் தகவல் செய்யும் போது செய்யப்படும் வெளிப்படுத்துகை தொடர்பான வெளிப்படுத்துகைகளில் உள்ள தகவல்களை திருத்தங்களை செய்ய இலத்திரனியல் முறைமை 15 நாட்கள் கால அகலம் அளிக்கும் . மேலும் , தேர்வுகளை காலப்பகுதிக்குப் பிறகு , கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்த அத்தகைய வெளிப்படுத்துகைகள் தொடர்பான இலத்திரனியல் முறைமை இயல்பாகவே குடும்பமும்.
- இருப்பினும் , இலகுவாக அல்லது எவ்வாறு பற்றிய சாத்தியங்களையும் புளாஸ்டிக் செய்வதற்கான ஆணைக்கு (மத்திய அதிகாரஸபை) ஒரு நியமன காரணம் இருப்பதாகக் கருதும் பட்சத்தில் , தேர்வுகளை காலப்பகுதிக்குப் பிறகு இலத்திரனியல் முறைமையில் திருத்தங்களை செய்ய மத்திய அதிகாரஸபை சிறப்பு அனுமதியை வழங்கலாம் .
- கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய தொடர்புடைய வெளிப்படுத்துகைகளைச் சமர்ப்பிக்க தவறுதல் , தேவையான அனைத்து கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளைச் சேர்க்கத் தவறுதல் அல்லது சட்டத்தின் பக்கம் II இல் தேவையான இணக்க தவறுதல் , கொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்துகையில் தவறான வெளிப்படுத்துதலை சேர்க்கின்றவர்களுக்கு முதலாவது சட்டத்தின் பிரிவு 90 இன் கீழ் ஒரு குற்றமாகும் , மேலும் வெளிப்படுத்துகையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய ஆனால் வெளிப்படுத்துதலிலிருந்து விடுபட்ட எந்தவொரு கொத்துக்களும் அளங்கத்திற்குச் சொந்தமானதாகும்.
- இந்த விதிகளை மீறும் பொறுப்பாளர் அல்லது நபர் இந்த வெளிப்படுத்துகையில் உள்ளவையான தகவல்களை உள்நேர்த்தல் வேண்டும் , மேலும் இந்தப் பூர்த்தி செய்யும் போது ஏதேனும் சிக்கல்களை எதிர்கொண்டால் , தயவுசெய்து 0767011954 / 0112587287 முதலான தொலைபேசி இலக்கங்களிலூடாக எங்களைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

1 வேலை குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை வலிந்து பரிந்து கொள்ளுதல் செய்து அதிவிரைவில் இணக்க நான் இந்த வெளிப்படுத்துதலை பூர்த்தி செய்கிறேன்.

2

- முன்-வெளிப்படுத்துகையை கவனமாக பரிசீலனை செய்யவும்.** நீங்கள் படித்து, விதிகளுக்கு உடன்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த சரிபார்க்கும் பெட்டியை தேர்வு செய்யவும்.
- சமர்ப்பிக்கவும்**
பதிவு செயல்முறையின் அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்ல “சமர்ப்பிக்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

04. டாஷ்போர்டு

இந்த டாஷ்போர்டு, வெளிப்படுத்துகை முறைமையின் அனைத்து முக்கிய அம்சங்களுக்கும் விரைவான அணுகலை வழங்குகிறது.

Hi, siva Welcome

EN | மொழி

வெளியேறு →

இலத்திரனியல் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்தல் முறைமைக்குள் அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.

இந்த வலைவாசல் (Portal) உங்கள் சொத்துக்கள், வருமானம் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்த விரைந்த வெளிப்படுத்தலை பாதுகாப்பாகச் சமர்ப்பிக்கவும், மீளாய்வு செய்யவும் மற்றும் நிர்வகிக்கவும் உங்களை அனுமதிக்கிறது. வழங்கப்பட்ட அனைத்து தகவல்களும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்தல் சட்டத்தின்படி துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்யவும். புதிய வெளிப்படுத்தலை ஆரம்பிக்க, உங்கள் வெளிப்படுத்தல் வரலாற்றைப் பார்க்க அல்லது உங்கள் இணைக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன விவரங்களை நிர்வகிக்க கீழே உள்ள பிரிவுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

1 உங்கள் சொத்துக்கள் வெளிப்படுத்தலை ஆரம்பியுங்கள்

2 வெளிப்படுத்தல் வரலாறு

3 என் தனிப்பட்ட விவரங்கள்

4 காப்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்கள்

5 பகிர்வு அடையாளத்தை உருவாக்கவும்

6 வெளியேறவும்

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

- 1 உங்கள் வெளிப்படுத்துகையைத் தொடங்கு**
புதிய சமர்ப்பிப்பை துவங்க “உங்கள் அறிவிப்பைத் தொடங்கு” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
- 2 வெளிப்படுத்துகை வரலாறு**
முந்தைய சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிவிப்புகளை பார்க்க, பின்தொடர, மற்றும் மேலாண்மை செய்யவும்.
- 3 எனது தனிப்பட்ட விவரங்கள்**
உங்கள் தனிப்பட்ட தகவல்களை அணுகி புதுப்பிக்கவும்.
- 4 முகாமைப்பட்ட நபர்களின் விவரங்கள்**
உங்கள் அறிவிப்பில் சேர்க்கப்பட்ட முகாமைப்பட்ட நபர்களுக்கு தொடர்புடைய தகவல்களை சேர்க்க அல்லது மேலாண்மை செய்யவும்.
- 5 பகிர்வு குறியீட்டை உருவாக்கவும்**
தேவைப்படும் போது உங்கள் வெளிப்படுத்துகை விவரங்களை பகிர ஒரு பாதுகாப்பான குறியீட்டை உருவாக்கவும்.
- 6 வெளியேறவும்**
உங்கள் கணக்கில் இருந்து வெளியேறவும்

05. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளிப்படுத்துகை

5.1. வெளிப்படுத்துகை தகவல்

இந்த திரை, பயனர்களுக்கு வெளிப்படுத்துகையைத்துவங்க தேவையான அடிப்படை தகவல்களை உள்ளிட அனுமதிக்கிறது. அனைத்து விவரங்களும் சரியாகவும், உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ பதவி மற்றும் நிறுவனம் தொடர்புடைய தகவல்களுடன் பொருந்துமாறு உறுதிசெய்யவும்.

The screenshot shows a web form titled 'வெளிப்படுத்துகை தகவல்' (Disclosure Information) on the website of the Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC). The form is in Tamil and contains several input fields. Numbered callouts (1-10) point to specific fields: 1 points to the 'வெளிப்படுத்துகை வகை' (Disclosure Type) dropdown; 2 points to the 'வெளிப்படுத்துகை ஆண்டு' (Disclosure Year) dropdown; 3 points to the 'வகுப்பு அல்லது விவரிப்பு' (Category or Description) search and select dropdown; 4 points to the 'வேலைபட்ட அல்லது இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனம்' (Company or Organization) search and select dropdown; 5 points to the 'பதவி பெயர்' (Job Title) search and select dropdown; 6 points to the 'அலுவலக முகவரி' (Office Address) text input; 7 points to the 'அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம்' (Office Phone Number) input, which includes a country code dropdown (+94) and a phone number field (11 XXX XXXX); 8 points to the 'அலுவலக தொடர்பாடலுக்கு எம் பொதுவான நீங்கள் கிடைக்கிறீர்கள்?' (How do you usually contact the office?) search and select dropdown; 9 points to the 'வாரிய ஆக சேமிக்கவும்' (Save as Draft) button; and 10 points to the 'சேமித்து அறிந்து' (Save and Continue) button.

1 வெளிப்படுத்துகை வகை

பட்டியலில் இருந்து பொருத்தமான வெளிப்படுத்துகை வகையை தேர்வு செய்யவும்.

2 வெளிப்படுத்துகை வருடம்

வெளிப்படுத்துகைகிற்கு தொடர்புடைய வருடத்தை தேர்வு செய்யவும்.

3 வகுப்பு அல்லது விளக்கம்

உங்கள் பதவி அடிப்படையில் பொருத்தமான வகை அல்லது விளக்கத்தை தேர்வு செய்யவும்.

4 நிறுவனம்

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவும்.

5 பதவி

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ பதவியை தேர்வு செய்யவும்.

6 அலுவலக முகவரி

உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ அலுவலக முகவரியை உள்ளிடவும்.

7

அலுவலக தொலைபேசி எண்

நாட்டின் குறியீடு உட்பட உங்கள் அலுவலக தொடர்பு எண்ணை உள்ளிடவும்.

8

விரும்பிய மொழி

அதிகாரப்பூர்வ தொடர்பிற்காக உங்கள் விருப்ப மொழியை தேர்வு செய்யவும்.

9

விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முழுமையாக்க “விரைவு ஆக சேமிக்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

10

சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல “சேமித்து அடுத்து செல்லவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.2. வெளிப்படுத்துநரின் உயிரியல் தரவு

இந்த திரை, வெளிப்படுத்துநரின் தனிப்பட்ட, அடையாள, தொடர்பு மற்றும் வேலை விவரங்களை சேகரிக்கிறது. உள்ளிடப்பட்ட அனைத்து தகவல்களும் உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ பதிவுகளுடன் (உதா: NIC அல்லது கடவுச்சீட்டு) பொருந்துமாறு உறுதிசெய்யவும், உறுதிப்படுத்தல் பிரச்சனைகளை தவிர்க்க.

Hi, siva Welcome

குடிமுகல் லைட் பூசல் லிமிடெட் லைட் லைட்
இலக்குவம் அலுவலகம் மற்றும் பரந்திர சாந்திரங்களைப் புறக்கணிப்பு செயல்பாடு ஆணைக்குழு
COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

EN | Tamil [வெளியேறு](#)

அறிக்கையிடுபவரின் வாழ்க்கைத் தகவல்கள்

தனிப்பட்ட தகவல்

முழுப் பெயர் *

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் *

ஆங்கிலத்தில் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தகவல் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)

பிறந்த திகதி *

கடவுச்சீட்டு இலக்கம்

தனிப்பட்ட கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் *

நிரந்தர முகவரி

நாடு *

அஞ்சல் குறியீடு

கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

தற்போதைய முகவரி

நிரந்தர முகவரியுடன் இணையானது

நாடு *

அஞ்சல் குறியீடு

கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் *

நாட்டினம் *

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் *

வரிசெய்துள்ள இணங்காள இலக்கம் (TIN):

இலங்கை தனித்துவ எண்ணிட அடையாள (SLUDI)

நிலையான தொலைபேசி இலக்கம்

தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் *

மாவட்டம் *

நகரம் *

தொழில்நுட்ப பெயர்

இதர்பெயர்

மாவட்டம் *

நகரம் *

தொழில்நுட்ப பெயர்

இதர்பெயர்

முதன்மை வேலைவாழ்ப்பு விவரங்கள்

பதவிப் பெயர் *

அறிக்கையிடுபவரின் திரண்டாம் நிலை வேலைவாழ்ப்பு விவரங்கள்

வெளிப்படுத்தும் காலக்கட்டத்திற்கு நீங்கள் அறிவிக்க வேண்டிய வேறு ஏதேனும் வேலைவாழ்ப்பு விவரங்கள் உங்களிடம் உள்ளதா?

வெளிநாடுகளில் வறிவிட உரிமைகள்

ஏதேனும் வெளிநாட்டில் பிரசாரிணம், நிரந்தர வறிவிடம் அல்லது (கிரண்டு வகுடங்களுக்கு மேல் செல்லுபடியான) நீண்டகால விசா வென்றை நீங்கள் கொண்டுவருகின்றீர்களா?

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

1 முழுப் பெயர்

உங்கள் அடையாள ஆவணங்களில் காணப்படும் முழுப் பெயரை உள்ளிடவும்.

2 முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர்

அதிகாரப்பூர்வ பதிவுகளின் படி முதல் எழுத்துக்களுடன் உங்கள் பெயரை உள்ளிடவும்.

3 முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கிலத்தில்) (தகவல்கள் சிங்களம் அல்லது தமிழில் மட்டுமே உள்ளிடப்பட்டால்)

தகவல்கள் சிங்களம் அல்லது தமிழில் மட்டும் வழங்கப்பட்டிருந்தால், உங்கள் முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயரை ஆங்கிலத்தில் உள்ளிடவும்.

4 பிறந்த திகதி

உங்கள் பிறந்த திகதியை தேர்வு செய்யவும்.

5 நாட்டினம்

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.

6 தேசிய அடையாள அட்டை எண்

செல்லுபடியாகும் தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை உள்ளிடவும்.

7 கடவுச்சீட்டு எண்

உங்கள் கடவுச்சீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும் (பயன்பாடின் படி).

8 வரி செலுத்துபவர் அடையாள எண் (TIN)

உங்கள் வரி செலுத்துபவர் அடையாள எண் இருந்தால் உள்ளிடவும்.

9 இலங்கை தனித்துவமான டிஜிட்டல் அடையாள எண் (SLUDI)

கிடையிருந்தால், இலங்கை தனித்துவமான டிஜிட்டல் அடையாள எண்ணை (SLUDI) வழங்கவும்.

10 தனிப்பட்ட கைப்பேசி எண்

உங்கள் செயல்பாட்டில் உள்ள கைப்பேசி எண்ணை உள்ளிடவும்.

11 நிலையான தொலைபேசி எண்

கிடையிருந்தால், உங்கள் நிலையான தொலைபேசி எண்ணை உள்ளிடவும்.

12 தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி

செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

13 நாடு

உங்கள் குடியிருப்பு நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.

14 மாவட்டம்

உங்கள் மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.

15 நகரம்

உங்கள் நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.

- 16 **அஞ்சல் குறியீடு**
அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.
- 17 **தெரு பெயர்**
உங்கள் தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.
- 18 **இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்**
உங்கள் இருப்பிடக்கூறின் அல்லது வீட்டின் பெயரை உள்ளிடவும் (பயன்பாட்டின் படி).
- 19 **கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்**
உங்கள் கட்டிடத்தொகுதி எண் அல்லது வீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.
- 20 **நிலையான முகவரியுடன் இணையானது**
உங்கள் தற்போதைய முகவரி நிலையான முகவரியுடன் இணையானதாக இருந்தால் தேர்வு செய்யவும்.
- 21 **நாடு**
உங்கள் குடியிருப்பு நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.
- 22 **மாவட்டம்**
உங்கள் மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- 23 **நகரம்**
உங்கள் நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- 24 **அஞ்சல் குறியீடு**
அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.
- 25 **தெரு பெயர்**
உங்கள் தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.
- 26 **இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்**
செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.
- 27 **கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்**
உங்கள் கட்டிடத்தொகுதி எண் அல்லது வீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.
- 28 **பதவி**
உங்கள் பணிப் பதவியை தேர்வு செய்யவும்.
- 29 **நிறுவனம்**
உங்கள் தற்போதைய பணியிடத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- 30 **அலுவலக முகவரி**
உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ பணியிட முகவரியை உள்ளிடவும்.

31 அலுவலக தொலைபேசி எண்

உங்கள் அலுவலக தொடர்பு எண்ணை உள்ளிடவும்.

32 இரண்டாம் நிலை வேலை

வெளிப்படுத்துகை காலப்பகுதியில் உங்களுக்கு வேறு ஏதேனும் வேலை உள்ளதா என்பதை குறிப்பிடவும்.

உங்களுக்கு இரண்டாம் நிலை வேலை இருந்தால், பின்வரும் விவரங்களை வழங்கவும்:

அறிக்கையளிப்பவரின் இரண்டாம் நிலை வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள்

கீழ்தோன்றும் பட்டியலில் இருந்து தொடர்புடைய நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

பட்டியலில் இருந்து உங்கள் பதவியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

நிறுவனத்தின் அதிகாரப்பூர்வ முகவரியை உள்ளிடவும்

நாட்டு குறியீடு உட்பட தொடர்பு எண்ணை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களைச் சேமிக்க 'பதிவு சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

“உள்ளிடப்பட்ட தகவலை நீக்க 'ரத்து' என்பதை கிளிக் செய்யவும்”

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

உங்களிடப்பட்ட வேலைகள் இருந்தால்:

மேலும் வேலைவாய்ப்பு விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் வேலைவாய்ப்பு சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகக்க, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

அறிக்கையளிப்பவரின் இரண்டாம் நிலை வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள்

வெளிப்படுத்தும் காலக்கட்டத்திற்கு நீங்கள் அறிவிக்க வேண்டிய வேறு ஏதேனும் வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள் உங்களிடம் உள்ளதா?

ஆம்

+ மற்றொரு வேலைவாய்ப்பைச் சேர்க்கவும்

எண்	பணியிடம் / இணைக்கப்பட்ட நிறுவனம்	பதவி / பதவி நிலை	அலுவலக முகவரி	அலுவலகத் தொலைபேசி இலக்கம்	செயல்பாடு
1	(அடிப்படை ஆய்வுகள் நிறுவன ஊழியர் சங்கம் (IFSEA) அடிப்படை ஆய்வுகள் நிறுவன ஊழியர் சங்கம் (I.F.S.E.A))	Ambassador	வீரகேசரி நிறுவனத் தலைவர், 5, வணிக வளாகம் வீதி	+94 763353699	

33

வெளிநாடுகளில் குடியிருப்பு நிலை

நீங்கள் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு அல்லது நீண்டகால விசாக்களை பெற்றிருந்தீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு அல்லது நீண்டகால விசாக்களை பெற்றிருந்தால், பின்வரும் விவரங்களை வழங்கவும்:

வெளிநாடுகளில் வதிவிட உரிமைகள்
✕

நாடு *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்
▼

வதிவிட நிலை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்
▼

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

நீங்கள் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட வெளிநாட்டு குடியிருப்புகளை வைத்திருந்தால்:

வெளிநாடுகளில் வதிவிட உரிமைகள்
✕

ரத்தையும் வெளிநாட்டில் பிரசாரிமை, நிரந்தர வதிவிடம் அல்லது (இரண்டு வருடங்களுக்கு மேல் செல்லுபடியான) நீண்டகால விசா வொன்றை நீங்கள் கொண்டிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்
▼

+ மற்றொரு வெளிநாட்டு குடியிருப்பைச் சேர்க்கவும்

வெளிநாடுகளில் குடியுரிமை மற்றும் குடியிருப்பு நிலை

எண்	நாடு	நிலை	செயல்பாடு
1	ஃபின்லாந்து	நிரந்தர வசிப்பாளர்	

34

முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

35

விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முழுமையாக்க கிளிக் செய்யவும்.

36

சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.3. வெளிப்படுத்துநரைத் தவிர சேர்க்கப்பட வேண்டிய பிற நபர்கள்

இந்த பகுதி, தொடர்புடைய விதிமுறைகளின்படி, உங்கள் அறிவிப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய கூடுதல் நபர்கள் (மூடப்பட்ட நபர்கள்) உள்ளனவா என்பதை குறிப்பிட அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows the CIABOC portal interface. At the top, there is a header with the CIABOC logo and the text 'COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION'. Below the header, there is a search bar with a question mark icon and the text '2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க, ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் 81 ஆம் பிரிவின்படி எழுது வெளிப்படுத்துகையில் யாரை நான் உட்படுத்துதல் வேண்டும்?'. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'இவ்வெளிப்படுத்துகையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய வரேஜம் வேலும் ஆம் இருக்கின்றனரா?' and a dropdown arrow. Below the dropdown menu, there is a button labeled 'முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லுங்கள்'. To the right of this button, there are two buttons: 'வரைவு ஆக சேமிக்கவும்' and 'சேமித்து அடுத்ததற்குச் செல்லவும்'. Below these buttons, there are two yellow boxes with numbers 4 and 5, indicating the steps for adding external parties.

1 வழிகாட்டுதலை பரிசீலிக்கவும்

சட்டத்தின் பொருந்தும் பிரிவின் கீழ் “உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள்” யார் என்பதை புரிந்துகொள்ள வழங்கப்பட்ட தகவல்களை பார்க்கவும்.

2 இந்த வெளிப்படுத்துதலில் சேர்க்க வேண்டிய உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள் உண்டா?

இந்த வெளிப்படுத்துதலில் சேர்க்க வேண்டிய உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள் உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்த “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்யவும். “ஆம்” என்பதை தேர்வு செய்தால், பிரிவு 5.3.1 ஐ பார்க்கவும்.

3 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

4 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முழுமையாக்க கிளிக் செய்யவும்.

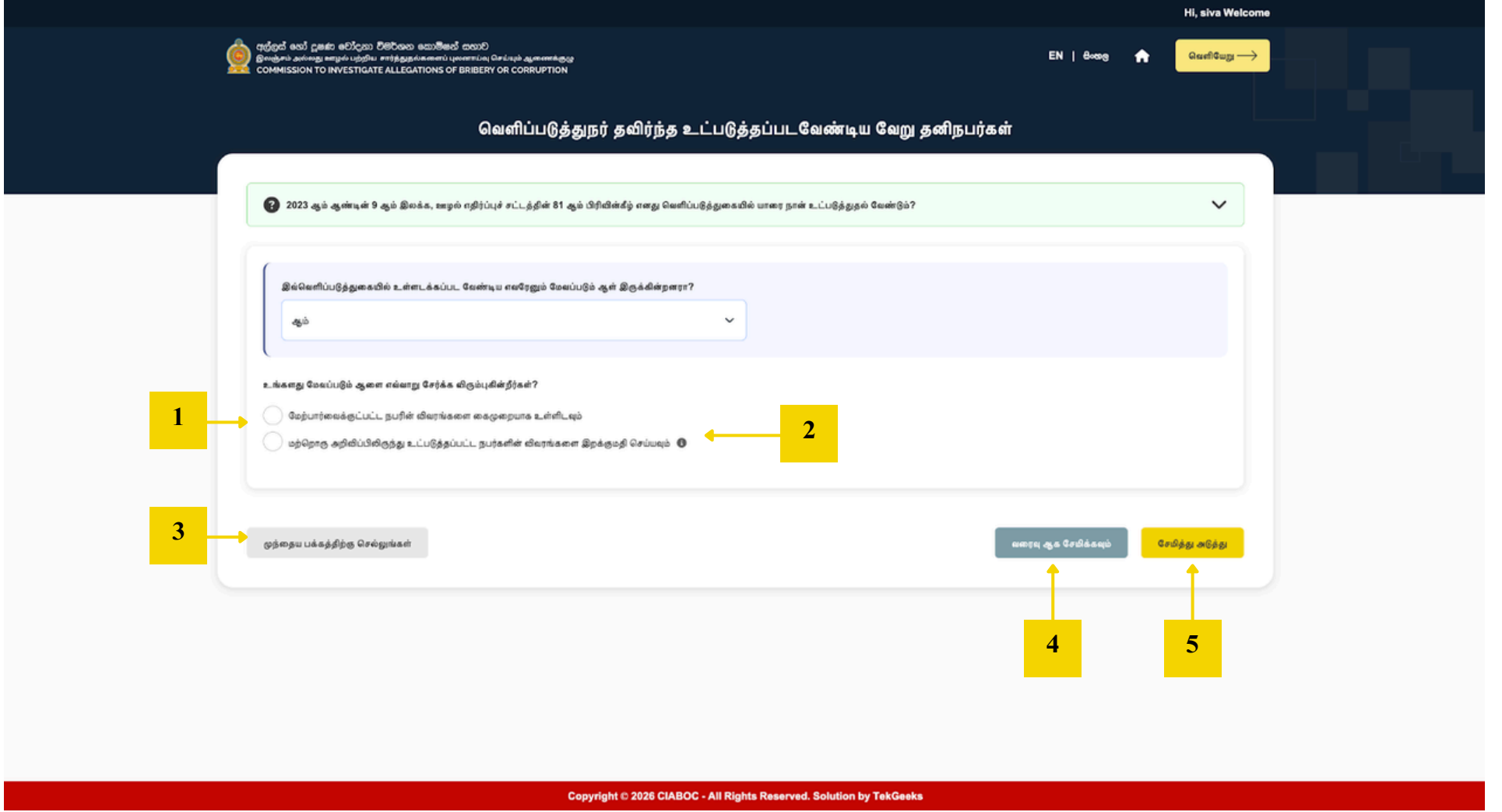
5 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.3.1. வெளிப்படுத்துகைக்கான உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள்

“ஆம்” என்பதைத் தேர்வு செய்தால், விவரங்களை வழங்கும் முறையைத் தேர்வு செய்யவும்:

- உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்களை கையேடு முறையில் உள்ளிடவும், அல்லது
- முந்தைய வெளிப்படுத்துகையிலிருந்து விவரங்களை இறக்குமதி செய்யவும் (கிடைத்திருந்தால்)



- 1 உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்களை கையேடு முறையில் உள்ளிடவும்**
 உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்களை கையேடு முறையில் சேர்க்க தேர்வு செய்யவும். பிரிவு 5.3.1.1 ஐ பார்க்கவும்.
- 2 மற்றொரு அறிவிப்பிலிருந்து உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் விவரங்களை பகிர்வு குறியீட்டை பயன்படுத்தி இறக்குமதி செய்யவும்**
 விவரங்களை இறக்குமதி செய்ய பகிர்வு ID-ஐ உள்ளிட்டு, “விவரங்களை இறக்குமதி செய்யவும்” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
 பகிர்வு ID உருவாக்கும் வழிகாட்டலுக்கு, பிரிவு 9 ஐ பார்க்கவும்.

அசல் அறிவிப்பாளரின் ஒப்புதலுடன், மற்றொரு அறிவிப்பிலிருந்து தகவல்களைப் பெறலாம். இதற்காக அசல் அறிவிப்பாளர் உருவாக்கிய Sharing ID ஐ பெற வேண்டும்.

பகிர்வு ஐடியை உள்ளிடவும்

தகவலைப் பெறங்கள்

நீங்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள் இருந்தால்:

இவ்வெளிப்படுத்துகையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய எவரேஜம் மேலும் ஆள் இடுக்கின்றனரா?

ஆம்

உங்களது மேலும் ஆளை எவ்வாறு சேர்க்க விரும்புகிறீர்கள்?

மேற்பார்வைக்குட்பட்ட நபரின் விவரங்களை கைமுறையாக உள்ளிடவும்

மற்றொரு அறிவிப்பிலிருந்து உட்படுத்தப்பட்ட நபர்களின் விவரங்களை இறக்குமதி செய்யவும்

இந்த அறிவிப்பில் உள்ளடங்கும் நபர்களின் சுருக்கம்

எண்	உள்ளடங்கும் நபர்	வெளிப்படுத்துகின்ற அளவு	செயல்கள்
1	மலா	வாழ்க்கை துறை	

+ மேலும் ஒரு உள்ளடங்கும் நபரை சேர்க்கவும்

மேலும் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

4 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முழுமையாக்க கிளிக் செய்யவும்.

5 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.3.1.1. வெளிப்படுத்துகைக்கான உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்கள்

படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்களை கையேடு முறையில் உள்ளிடவும்.

உள்ளடங்கும் நபரின் விவரங்கள்

1 மேவப்படும் ஆளொருவரின் தனிப்பட்ட தகவல்
 வெளிப்படுத்துகைக்கான உறவுமுறை *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

2 முழுப் பெயர் *
3 முதலெழுத்துக்களுள் பெயர் *
4 ஆங்கிலத்தில் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தகவல் : சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)

5 பிறந்த திகதி *
 YYYY-MM-DD

6 நாட்டினம் *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

7 தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் (தே.அ.அ):

8 கடவுச்சீட்டு இலக்கம்

9 வரிசெலுத்துனர் இணங்கானல் இலக்கம் (TIN):

10 இலங்கை தனித்துவ எண்ணிம அடையாள (SLUDI)

11 தொடர்பு விவரங்கள்
 தனிப்பட்ட கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம்
 +94 7X XXX XXXX

12 நிலையான தொலைபேசி இலக்கம்
 +94 11 XXX XXXX

13 தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல்

14 நிலையான முகவரி
 நாடு *
 இலங்கை

15 மாவட்டம் *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

16 நகரம் *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

17 அஞ்சல் குறியீடு

18 தெருவின் பெயர்

19 இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்

20 கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

21 தற்போதைய முகவரி
 நிரந்தர முகவரியுடன் இணையானது

22 நாடு *
 இலங்கை

23 மாவட்டம் *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

24 நகரம் *
 பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

25 அஞ்சல் குறியீடு

26 தெருவின் பெயர்

27 இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்

28 கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

29 வெளிநாடுகளில் வதிவிட உரிமைகள்
 ஏதேனும் வெளிநாட்டில் பிரசாவுரிமை, நிரந்தர வதிவிடம் அல்லது (இரண்டு வருடங்களுக்கு மேல் செல்லுபடியான) நீண்டகால விசா பெற்றிருக்கிறீர்களா?
 உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

1 வெளிப்படுத்துநருடன் உறவு

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் வெளிப்படுத்துநருடன் உள்ள உறவை பட்டியலில் இருந்து தேர்வு செய்யவும்.

2 முழுப் பெயர்

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் முழுப் பெயரை அடையாள ஆவணங்களில் காணப்படும் படி உள்ளிடவும்.

3 முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர்

அதிகாரப்பூர்வ பதிவுகளின் படி முதல் எழுத்துக்களுடன் உங்கள் பெயரை உள்ளிடவும்.

4 முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கிலத்தில்) (தகவல்கள் சிங்களம் அல்லது தமிழில் மட்டுமே உள்ளிடப்பட்டால்)

தகவல்கள் சிங்களம் அல்லது தமிழில் மட்டும் வழங்கப்பட்டிருந்தால், உங்கள் முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயரை ஆங்கிலத்தில் உள்ளிடவும்.

5 பிறந்த தேதி

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் பிறந்த தேதியை தேர்வு செய்யவும்.

6 நாட்டினம்

பட்டியலில் இருந்து உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் நாட்டினத்தைத் தேர்வு செய்யவும்.

7 தேசிய அடையாள அட்டை (NIC)

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் NIC எண்ணை உள்ளிடவும்.

8 கடவுச்சீட்டு எண்

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் கடவுச்சீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும் (பயன்பாட்டின் படி).

9 வரி செலுத்துபவர் அடையாள எண் (TIN)

கிடைத்திருந்தால், உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் வரி செலுத்துபவர் அடையாள எண்ணை உள்ளிடவும்.

10 .இலங்கை தனித்துவமான டிஜிட்டல் அடையாள எண் (SLUDI)

கிடைத்திருந்தால், உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் இலங்கை தனித்துவமான டிஜிட்டல் அடையாள எண்ணை (SLUDI) வழங்கவும்.

11 தனிப்பட்ட மொபைல் எண்

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் செயல்பாட்டில் உள்ள மொபைல் எண்ணை உள்ளிடவும்.

12 நிலையான தொலைபேசி எண்

கிடைத்திருந்தால், உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் நிலையான தொலைபேசி எண்ணை உள்ளிடவும்.

13 தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

14 நாடு

உள்ளடக்கப்பட்ட நபர் வாழும் நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.

15 மாவட்டம்

உங்கள் மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.

16 நகரம்

உங்கள் நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.

17 அஞ்சல் குறியீடு

அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.

18 தெரு பெயர்

உங்கள் தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.

19 இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்

உங்கள் இருப்பிடக்கூறின் அல்லது வீட்டின் பெயரை உள்ளிடவும் (பயன்பாட்டின் படி).

20 கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

உங்கள் கட்டிடத்தொகுதி எண் அல்லது வீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

21 நிலையான முகவரியுடன் இணையானது

உங்கள் தற்போதைய முகவரி நிலையான முகவரியுடன் இணையானதாக இருந்தால் தேர்வு செய்யவும்.

22 நாடு

உங்கள் குடியிருப்பு நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.

23 மாவட்டம்

உங்கள் மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.

24 நகரம்

உங்கள் நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.

25 அஞ்சல் குறியீடு

அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.

26 தெரு பெயர்

உங்கள் தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.

27 இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்

செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

28 கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்

உங்கள் கட்டிடத்தொகுதி எண் அல்லது வீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

29 வெளிநாடுகளில் குடியிருப்பு நிலை

உள்ளடக்கப்பட்ட நபர் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு அல்லது நீண்டகால விசாக்களை பெற்றிருந்தார்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

உள்ளடக்கப்பட்ட நபர் வெளிநாட்டு குடியிருப்பு அல்லது நீண்டகால விசாக்களை வைத்திருந்தால், பின்வரும் விவரங்களை வழங்கவும்:

உள்ளடக்கப்பட்ட நபர் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட வெளிநாட்டு குடியிருப்புகளை வைத்திருந்தால்:

30 ரத்து செய்யவும்

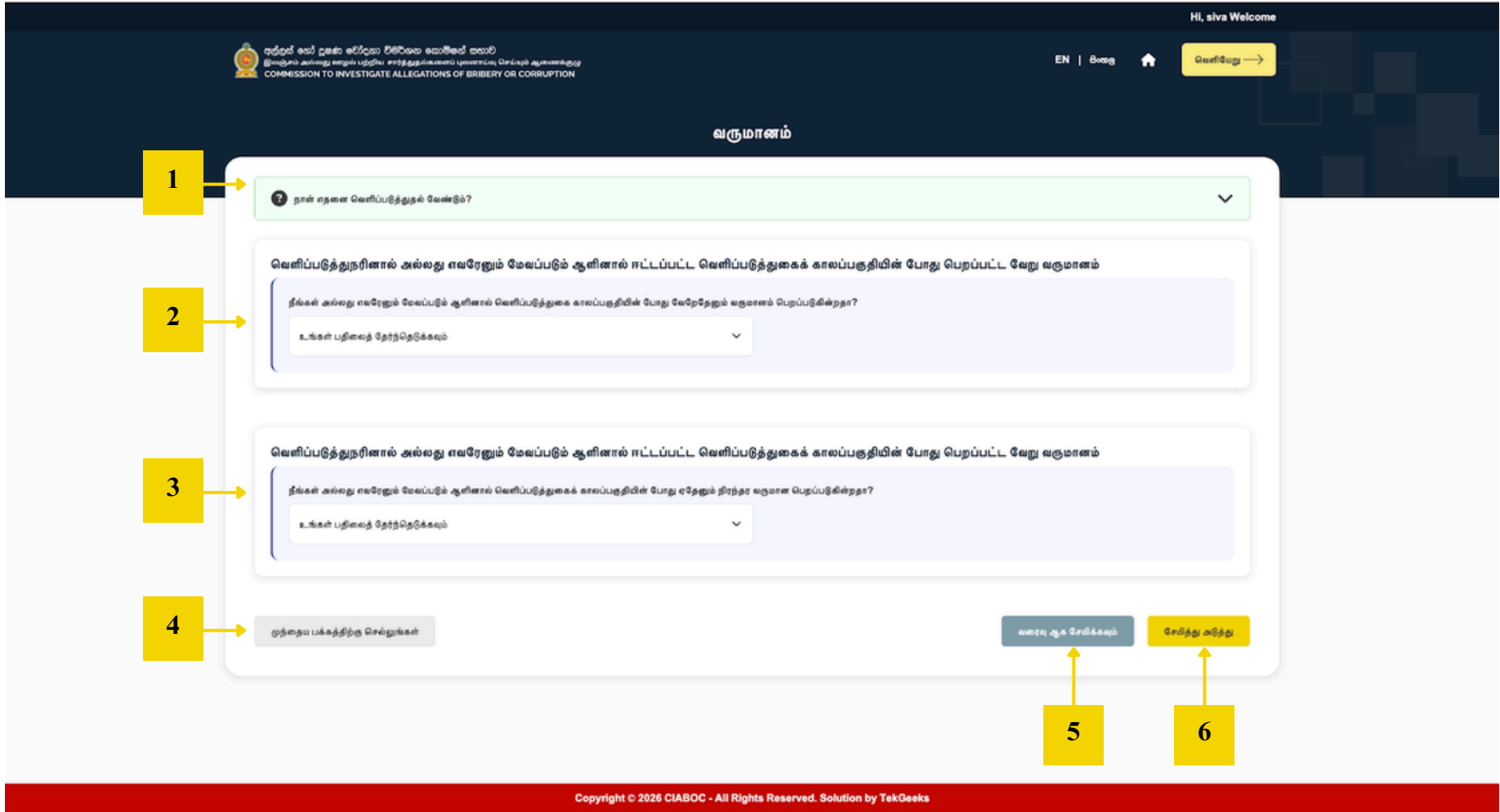
உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் தகவல்களை ரத்து செய்ய "ரத்து செய்யவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

31 பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளடக்கப்பட்ட நபரின் தகவல்களை சேமிக்க "பதிவைச் சேர்க்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.4. வருமானம்

இந்த பகுதி, வெளிப்படுத்துகை காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்களும் வருமானம் பெற்றிருந்தீர்களா என்பதை வெளிப்படுத்த அனுமதிக்கிறது. பொதுவான வருமானம் மற்றும் பிற வருமான மூலங்களுக்கான விவரங்களை உறுதிப்படுத்துமாறு கேட்கப்படும்.



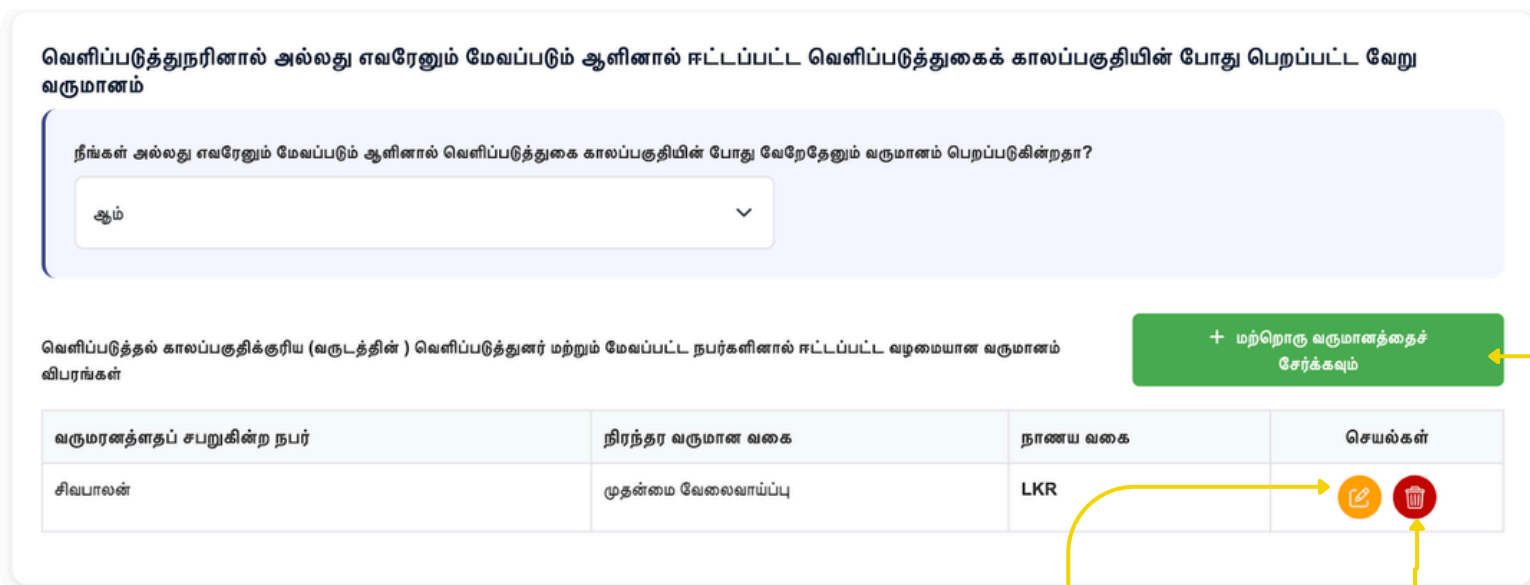
1 வழிகாட்டுதலை பரிசீலிக்கவும்

எந்த வகை வருமானங்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்பதற்கான வழிகாட்டலுக்காக “நான் என்ன வெளிப்படுத்த வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2 அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் பெற்ற பொதுவான வருமானம்

நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் பொதுவான வருமானம் பெற்றிருந்தீர்களா என்பதை உறுதிப்படுத்த “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்யவும். “ஆம்” என்பதைத் தேர்வு செய்தால், பிரிவு 5.4.1 ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபருக்கு பல வருமான பதிவுகள் இருந்தால்:



மேலும் வருமான விவரங்களை உள்ளிட “மற்றொரு வருமானத்தைச் சேர்க்கவும்” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகக்க, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3 அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் பெற்ற பிற வருமானம்

நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் பிற வகை வருமானம் பெற்றிருந்தீர்களா என்பதை உறுதிப்படுத்த “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்யவும். “ஆம்” என்பதைத் தேர்வு செய்தால், பிரிவு 5.4.2 ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபருக்கு பல பிற வருமான பதிவுகள் இருந்தால்:

வெளிப்படுத்துநரினால் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆளினால் ஈட்டப்பட்ட வெளிப்படுத்துகைக் காலப்பகுதியின் போது பெறப்பட்ட வேறு வருமானம்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆளினால் வெளிப்படுத்துகைக் காலப்பகுதியின் போது ஏதேனும் நிரந்தர வருமான பெறப்படுகின்றதா?

ஆம்

வெளிப்படுத்தல் காலப்பகுதிக்குரிய (வருடத்தின்) வெளிப்படுத்துனர் மற்றும் மேவப்பட்ட நபர்களினால் ஈட்டப்பட்ட வழமையான வருமானம் விபரங்கள்

+ மற்றொரு வருமானத்தைச் சேர்க்கவும்

வருமானத்தைச் சபறுகின்ற நபர்	நிரந்தர வருமான வகை	நாணய வகை	செயல்கள்
சிவபாலன்	வணிகம்	LKR	✎ ✖

மேலும் வருமான விவரங்களை உள்ளிட “மற்றொரு வருமானத்தைச் சேர்க்கவும்” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகக்க, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

6 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.4.1. பொதுவான வருமான விவரங்கள்

இந்த பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் பெற்ற பொதுவான வருமானத்தின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 வருமானம் பெற்ற நபர்

வருமானம் பெற்ற நபரை (வெளிப்படுத்துநர் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்) தேர்வு செய்யவும்.

2 பொதுவான வருமான வகை

பொதுவான வருமான வகையை (எ.கா., சம்பளம், கொடுப்பனவுகள், முதலியன) பட்டியலிலிருந்து தேர்வு செய்யவும்.

3 வருமான மூலம்

வருமானம் பெற்ற நிறுவனத்தின், வேலை வழங்குநரின் அல்லது உடையமைப்பின் பெயரை உள்ளிடவும்.

4 நாணய வகை

வருமானம் பெற்ற நாணயத்தை தேர்வு செய்யவும்.

5 மொத்த ஆண்டு வருமானம்

தேவையான கொடுப்பனவுகள் உட்பட மொத்த ஆண்டுவாரி வருமான தொகையை உள்ளிடவும்.

6 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

7 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

8 பதிவை சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.4.2. பிற வருமான விவரங்கள்

இந்த பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் பெற்ற பிற வருமானம் (பொதுவான வருமானத்திற்கு அடிக் கோடானது அல்லாத வருமானம்) பற்றிய விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

வருமானத்தின் காலப்பகுதியில் (வருடத்தின்) வெளிப்படுத்துனர் மற்றும் மேம்பட்ட நபர்களினால் ஈட்டப்பட்ட வழமையான வருமானம் விவரங்கள்

வருமானத்தின் சபாக்கின்ற நபர் *

பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்

நிரந்தர வருமான வகை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

மூலம் (யாரிடமிருந்து வருமானம் பெறப்படுகின்றது) *

நாணய வகை *

LKR x

வருமானத்தின் மொத்தத் தொகை (ஏற்புடையதாயின் படியுடன்) *

0.00

மேலதிக தகவல், ஏதேனும் இருப்பின்

ரத்து பதிவைச் சேர்க்கவும்

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

Still the same topic

1 வருமானம் பெற்ற நபர்

வருமானம் பெற்ற நபரை (வெளிப்படுத்துநர் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்) தேர்வு செய்யவும்.

2 பிற வருமான வகை

வருமான வகையை (உதாரணமாக , பரிசுகள், பங்குபிரிவுகள், வாடகை வருமானம், முதலியன) பட்டியலிலிருந்து தேர்வு செய்யவும்.

3 வருமான மூலம்

வருமானம் பெற்ற நிறுவனத்தின், வேலை வழங்குநரின் அல்லது உடையமைப்பின் பெயரை உள்ளிடவும்.

4 நாணய வகை

வருமானம் பெற்ற நாணயத்தை தேர்வு செய்யவும்.

5 மொத்த ஆண்டு வருமானம்

தேவையான கொடுப்பனவுகள் உட்பட மொத்த ஆண்டுவாரி வருமான தொகையை உள்ளிடவும்.

6 மேலதிக தகவல், ஏதேனும் இருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

7 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

8 பதிவை சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.5.அசையாச் சொத்துகள்

இந்த பகுதி, வெளிப்படுத்துகை காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் சொந்தமாக வைத்துள்ள, உடையவராக இருப்பது அல்லது பயனளிக்கும் வகையில் கட்டுப்படுத்தும் நிலையான சொத்துகளை வெளிப்படுத்த அனுமதிக்கிறது.

1 வழிகாட்டுதலை பரிசீலிக்கவும்

எந்த வகை நிலையான சொத்துகளை வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்பதற்கான வழிகாட்டலுக்காக “நான் என்ன வெளிப்படுத்த வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2 சொந்தமான அல்லது வைத்திருக்கும் சொத்துகள்

நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் எந்தவொரு நிலையான சொத்தை (ஒற்றை உரிமை அல்லது கூட்டுரிமை உட்பட) வைத்துள்ளீர்களா என்பதை உறுதிப்படுத்த “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்யவும். “ஆம்” என்பதைத் தேர்வு செய்தால், பிரிவு 5.5.1 ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபருக்கும் பல சொத்துகள் இருந்தால்:

மேலும் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் சொத்து சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3

பயனளிக்கும் உரிமை

நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் மற்றொருவர் அல்லது அமைப்பின் சொந்தமான எந்தவொரு நிலையான சொத்தையும் கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா அல்லது அதிலிருந்து பயன் பெறுகிறீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும். “ஆம்” என்பதைத் தேர்வு செய்தால், பிரிவு 5.5.2 ஐ பார்க்கவும்.



நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபருக்கும் பல பதிவுகள் இருந்தால்:

எவ் அசையா ஆதனத்தில் வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எவரேனும் மேலும் ஆள் பயனாகர் சொத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கின்றாரோ அவ் அசையா ஆதனம்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேலும் ஆள், வேறொரு ஆள் அல்லது உருவகத்தினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படுகின்ற ஆதனமொன்றின்மேல் கட்டுப்பாட்டைப் பிரயோகிக்கின்றீர்களா? அல்லது அதிலிருந்து நன்மைகளைப் பெறுகின்றீர்களா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது எந்தக் காப்பளிக்கப்பட்ட நபருக்கும் பயனுள்ள உரிமை உள்ள அசையாத சொத்துகளின் சுருக்கம்

கட்டுப்பாட்டைப் பிரயோகிக்கின்ற அல்லது நன்மைகளைப்	ஆதன வகை	செயல்கள்
சிவபாலன்	வதிவிட நிலம்	 

+ மற்றொரு பண்பை சேர்க்கவும்

மேலும் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் சொத்து சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

4

முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5

விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

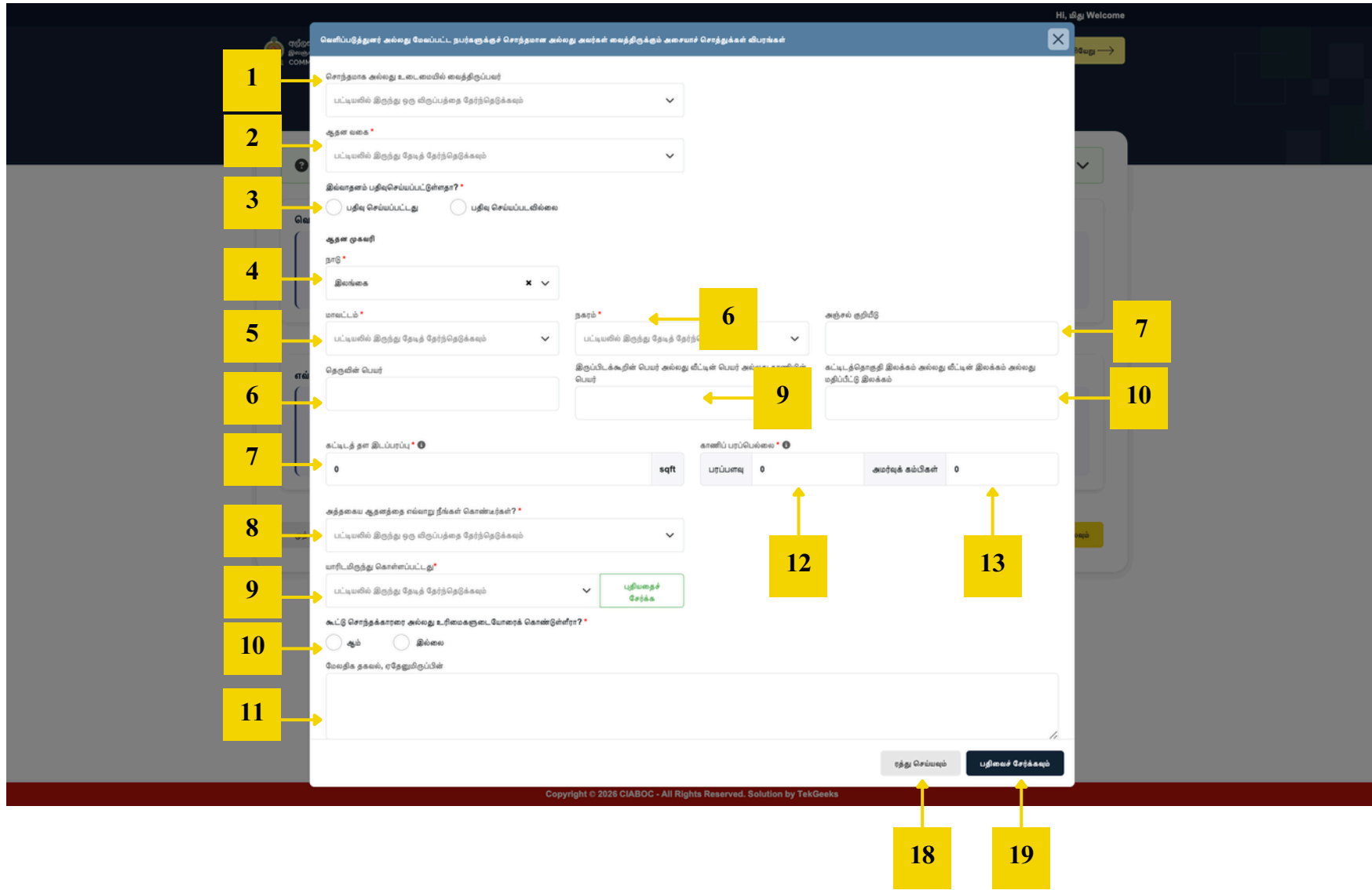
6

சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.5.1. நிலையான சொத்து விவரங்கள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் சொந்தமாக வைத்துள்ள அல்லது உடையவராக இருக்கும் நிலையான சொத்துகளின் விரிவான தகவல்களை உள்ளிட அனுமதிக்கிறது.



- 1 சொந்தமான அல்லது வைத்திருக்கும் நபர்**
 சொத்துக்கு உரிமை கொண்டவர் அல்லது வைத்திருப்பவர் (வெளிப்படுத்துநர் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்) யார் என்பதைக் தேர்வு செய்யவும்.
- 2 சொத்து வகை**
 சொத்து வகையை (உதாரணமாக , நிலம், வீடு, அப்பார்ட்மென்ட்) பட்டியலிலிருந்து தேர்வு செய்யவும்.
- 3 பதிவு நிலை**
 சொத்து பதிவு செய்யப்பட்டதா அல்லது பதிவு செய்யப்படாததா என்பதை குறிப்பிடவும்.
- 4 நாடு**
 சொத்து அமைந்த நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.
- 5 மாவட்டம்**
 மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.

6 நகரம்

நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.

7 அஞ்சல் குறியீடு

அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.

8 தெரு பெயர்

தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.

9 இருப்பிடக்கூறு அல்லது வீடு அல்லது நிலத்தின் பெயர்

சொத்தின் பெயரை உள்ளிடவும் (பயன்பாட்டின் படி).

10 கட்டிடத்தொகுதி/ வீடு அல்லது மதிப்பீட்டு எண்

சந்திக்கத்தக்க சொத்து அல்லது மதிப்பீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

11 கட்டடத்தின் தரை பரப்பு

தரை பரப்பை (சதுர அடி) உள்ளிடவும்.

12 நிலத்தின் பரப்பளவு (ஏக்கர்கள்)

நிலத்தின் அளவை ஏக்கர்களில் உள்ளிடவும்.

13 நிலத்தின் பரப்பளவு (பெர்சுகள்)

நிலத்தின் அளவை பெர்சுகளாக உள்ளிடவும்.

14 சொத்து பெற்ற முறைகள்

சொத்து எவ்வாறு பெற்றீர்கள் என்பதை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக , வாங்குதல், பரிசு, மரபு).

15 பெற்றவர்

சொத்தை எவரிடமிருந்து பெற்றீர்கள் என்பதை தேர்வு செய்யவும் அல்லது உள்ளிடவும்.

தேவையான நபர் அல்லது அமைப்பு பட்டியலில் இல்லையெனில் “புதியதை சேர்க்கவும்” என்பதைப் பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக , தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

சொத்து பெறப்பட்ட நபரைச் சேர்க்கவும்

வகை *
தெரிவு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

ரத்து

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். உதாரணமாக

பதிவைச் சேர்க்கவும்

16

கூட்டு உரிமை அல்லது உரிமைகள்

சொத்துக்கு கூட்ட உரிமையாளர்கள் அல்லது உரிமைகள் உள்ளவர்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

17

மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

18

ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

19

பதிவை சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.5.2. நிலையான சொத்து விவரங்கள் (பயனளிக்கும் உரிமை)

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது எந்தவொரு உள்ளடக்கப்பட்ட நபரும் கட்டுப்பாடு செலுத்தும் அல்லது பயன் பெறும் நிலையான சொத்துகளின் விவரங்களை உள்ளிட அனுமதிக்கிறது, அந்த சொத்து மற்றொரு நபர் அல்லது அமைப்புக்கு சொந்தமாக இருந்தாலும் கூட.

- 1 கட்டுப்பாடு செலுத்தும் / பயன் பெறும் நபர்**
 சொத்துக்கு கட்டுப்பாடு செலுத்துகிறவர் அல்லது அதிலிருந்து பயன் பெறுகிற நபரை (வெளிப்படுத்துநர் அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்) தேர்வு செய்யவும்.
- 2 சொத்து வகை**
 சொத்து வகையை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக ., நிலம், வீடு, அப்பார்ட்மென்ட்).

3 சொத்துக்கு உரிமையாளர்

சொத்தின் உரிமையாளரை தேர்வு செய்யவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லை என்றால் 'புதியதைச் சேர்க்க' என்பதை பயன்படுத்தவும்

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

சொத்து உரிமையாளரைச் சேர்க்கவும்

வகை *
தேர்வு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *
பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி *
முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய "ரத்து" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க "பதிவை சேர்க்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

4 நாடு

சொத்து அமைந்த நாட்டை தேர்வு செய்யவும்.

5 மாவட்டம்

மாவட்டத்தை தேர்வு செய்யவும்.

6 நகரம்

நகரத்தை தேர்வு செய்யவும்.

7 அஞ்சல் குறியீடு

அஞ்சல் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.

8 தெரு பெயர்

தெரு பெயரை உள்ளிடவும்.

9 இருப்பிடக்கூறு அல்லது வீடு அல்லது நிலத்தின் பெயர்

சொத்தின் பெயரை உள்ளிடவும் (பயன்பாட்டின் படி).

10 கட்டிடத்தொகுதி/ வீடு அல்லது மதிப்பீட்டு எண்

சந்திக்கத்தக்க சொத்து அல்லது மதிப்பீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

11 கட்டடத்தின் தரை பரப்பு

தரை பரப்பை (சதுர அடி) உள்ளிடவும்.

12 நிலத்தின் பரப்பளவு (ஏக்கர்கள்)

நிலத்தின் அளவை ஏக்கர்களில் உள்ளிடவும்.

13 நிலத்தின் பரப்பளவு (பெர்சுகள்)

நிலத்தின் அளவை பெர்சுகளாக உள்ளிடவும்.

14 கட்டுப்பாடு செலுத்தும் விதம் அல்லது பெறப்பட்ட பயனின் தன்மை

கட்டுப்பாடு எவ்வாறு செலுத்தப்படுகிறது அல்லது பயன் எவ்வாறு பெறப்படுகிறது என்பதை விளக்கவும்.

15 கட்டுப்பாடு அல்லது பயனளிக்கும் அடிப்படை

கட்டுப்பாடு செலுத்தும் அல்லது பயன் பெறும் அடிப்படையை குறிப்பிடவும் (எ.கா., ஒப்பந்தம், குடும்ப ஏற்பாடு, சட்ட உரிமை).

16 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

17 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

18 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.6. வாகனங்கள்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சொந்தமாக வைத்திருக்கும், வைத்திருப்பது, அல்லது அவர்களால் பயனடைந்து கட்டுப்படுத்தப்படும் அனைத்து வாகனங்களையும் அறிவிக்க அனுமதிக்கிறது.

1 நாள் எதனை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்?

2 வெளிப்படுத்துநரினால் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆளினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படும் அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கப்படும் வாகனங்கள்
நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆள் ஏதேனும் வகையான வாகனத்தைச் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறீர்களா அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கிறீர்களா?
உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

3 எவ் வாகனங்களில் வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆள் பயனாகச் சொத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கின்றாரோ அவ் வாகனங்கள்
நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் வேறொரு ஆளினால் அல்லது உருவகத்தினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படும் (அரசாங்கக் குறித்திப்பு வாகனங்களை தவிர்த்த) வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா, கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா அல்லது அதிலிருந்து வேறுவகையான நன்மை பெறுகிறீர்களா?
உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

4 ஒத்தைய பக்கத்திற்கு செல்லுங்கள்

5 வரைவு ஆக சேமிக்கவும்

6 சேமித்து அடுத்ததற்குச் செல்லவும்

1 வழிகாட்டலைப் பார்வையிடவும்

சேர்க்கப்பட வேண்டிய வாகன வகைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ள “எதை நான் வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



2 சொந்தமான அல்லது வைத்திருக்கும் வாகனங்கள்

நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் எந்த வகையான வாகனத்தையும் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறீர்களா அல்லது வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.6.1-ஐ பார்க்கவும்.

வெளிப்படுத்துநரினால் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆளினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படும் அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கப்படும் வாகனங்கள்
நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்படும் ஆள் ஏதேனும் வகையான வாகனத்தைச் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறீர்களா அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கிறீர்களா?
ஆம்

அறிக்கையிடுபவர் அல்லது எந்தக் கவரேஜ் செய்யப்பட்ட நபர் உடையதாகக் கொண்டுள்ள அல்லது வைத்திருக்கும் வாகனங்களின் கருக்கம்

வாகனச் சொந்தக்காரர்	வாகனத்தின் வகை அல்லது விவரணம்	இலக்கம் அல்லது வாகன அடையாளப்படுத்துகை இலக்கம்	செயல்கள்
Medushiny Sivapalan	மோட்டார் ஓச்சக்கர வண்டிகள்	123	 

+ மற்றொரு வாகனத்தை சேர்க்கவும்

மேலும் வாகன விவரங்களை உள்ளிட “மற்றொரு வாகனத்தை சேர்க்கவும்” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிலை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிலை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3 பயனடைவு உரிமை

மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனம் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் (அரசாங்கம் வழங்கிய வாகனங்களைத் தவிர) ஒரு வாகனத்தை நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய நபர் யாராவது பயன்படுத்துகிறீர்களா, கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா, அல்லது அதனால் பயனடைகிறீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.6.2-ஐ பார்க்கவும்.

எவ் வாகனங்களில் வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எவரேனும் மேலும் ஆள் பயனுகள் சொத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கின்றாரோ அவ் வாகனங்கள்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேலும் ஆள் வேறொரு ஆளினால் அல்லது உருவகத்தினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் (அரசாங்கக் குறித்தளிப்பு வாகனங்களைத் தவிர்த்த) வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா, கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா அல்லது அதிலிருந்து வேறுவகையான நன்மை பெறுகிறீர்களா?

ஆம்

+ மற்றொரு வாகனத்தை சேர்க்கவும்

வாகனச் சொந்தக்காரர்	வாகனத்தின் வகை அல்லது விவரணம்	இலக்கம் அல்லது வாகன அடையாளப்படுத்துகை இலக்கம்	செயல்கள்
Medushiny Sivapalan	மோட்டார் முச்சக்கர வண்டிகள்	7878	 

மேலும் வாகன விவரங்களை உள்ளிட “மற்றொரு வாகனத்தை சேர்க்கும்” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

6 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.6.1. வாகன விவரங்கள்

இந்தப் பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது வைத்திருக்கும் வாகனங்களின் விரிவான தகவல்களை உள்ளிட அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows a web form for vehicle registration. The form is titled 'வெளிப்படுத்துவர் அல்லது வேலப்பட்டோருக்கு சொந்தமான உடைமையிலுள்ள வாகனங்களின் விவரங்கள்'. It contains several fields and sections:

- 1. வாகனச் சொந்தக்காரர்: பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- 2. வாகனத்தின் வகை அல்லது விவரம்: பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- 3. உண்மையான சொந்தக்காரர் இருப்பின், உண்மையான சொந்தக்காரரின் பெயரும் முகவரியும்.
- 4. அத்தகைய வாகனம் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா, இல்லையா?: பதிவு செய்யப்பட்டது பதிவு செய்யப்படவில்லை.
- 5. கொள்ளப்பட்ட திகதி: YYYY-MM-DD.
- 6. கொள்ளப்பட்ட பெறுமதி: 0.00 LKR.
- 7. மேலதிக தகவல், ஏதேனாவிரும்பினால்.
- 8. ரத்து செய்யவும்.
- 9. பதிவைச் சேர்க்கவும்.

1 வாகன உரிமையாளர்

வாகனத்தை சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது வைத்திருக்கும் நபரை (அறிவிப்பாளர் அல்லது தொடர்புடைய நபர்) தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 வாகன வகை அல்லது விளக்கம்

பட்டியலில் இருந்து வாகனத்தின் வகையை (உதாரணமாக., கார், மோட்டார் சைக்கிள், வேன்) தேர்ந்தெடுக்கவும்.

3 முழு உரிமையாளர் விவரங்கள்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபருக்கு மாறாக வேறு ஒருவர் முழு உரிமையாளராக இருந்தால், அந்த நபரின் பெயரும் முகவரியும் உள்ளிடவும்.

4 பதிவு நிலை

வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்டதா அல்லது பதிவு செய்யப்படாததா என்பதை குறிப்பிடவும்

பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால்

அதிகாரப்பூர்வ வாகன பதிவு எண்ணை உள்ளிடவும்

The close-up shows the following fields:

- அத்தகைய வாகனம் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா, இல்லையா?: பதிவு செய்யப்பட்டது பதிவு செய்யப்படவில்லை.
- வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்ற நாடு: இலங்கை.
- பதிவு இலக்கம்: [Empty field]
- கொள்ளப்பட்ட திகதி: YYYY-MM-DD.

வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்ட நாட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

பதிவு செய்யப்படவில்லை என்றால்

வாகனத்தின் சேஸிஸ் எண் அல்லது VIN எண்ணை உள்ளிடவும்

வாகனத்தின் உற்பத்தியாளரை உள்ளிடவும்

வாகனம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

வாகனத்தின் மாடலை உள்ளிடவும்

5 பெற்ற தேதி

வாகனத்தை பெற்ற தேதியை உள்ளிடவும்.

6 சொந்தமாக்கப்பட்ட வாகனத்தின் மதிப்பு

வாகனத்தை பெற்ற நேரத்தில் அதன் மதிப்பை உள்ளிட்டு, கரன்ஸியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.6.2. வாகன விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)

இந்தப் பகுதி, நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய நபர் யாராவது பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது நன்மைகள் பெறும் வாகனங்களின் விரிவான தகவல்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது, அதாவது வாகனம் மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சொந்தமானதாக இருந்தாலும்.

The screenshot shows a web form for vehicle registration. It includes fields for:

- 1: பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும் (Dropdown menu)
- 2: வாகனத்தின் வகை அல்லது விவரம் (Dropdown menu)
- 3: உண்மையான சொந்தக்காரர் இருப்பின், உண்மையான சொந்தக்காரரின் பெயரும் முகவரியும் (Text area)
- 4: அத்தகைய வாகனம் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா, இல்லையா? (Radio buttons for 'பதிவு செய்யப்பட்டது' and 'பதிவு செய்யப்படவில்லை')
- 5: வாகனச் சொந்தக்காரர் (Dropdown menu)
- 5: புதியதைச் சேர்க்க (Green button)
- 5: கட்டுப்பாட்டின் அல்லது பெறப்படும் பயன்களின் தன்மை (Text area)
- 5: எப்போதிலிருந்து நீங்கள் கட்டுப்படுத்துகின்றீர்கள் அல்லது பெறுகின்றீர்கள்? (Dropdown menu)
- 5: புதியதைச் சேர்க்க (Green button)
- 11: ரத்து செய்யவும் (Grey button)
- 12: பதிவைச் சேர்க்கவும் (Dark blue button)

1 வாகனத்தை பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது நன்மைகள் பெறும் நபர்

வாகனத்தை பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது அதனால் நன்மைகள் பெறும் நபரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 வாகனத்தின் வகை அல்லது விளக்கம்

பட்டியலில் இருந்து வாகன வகையை (உதாரணமாக ,கார், மோட்டார் சைக்கிள், வேன்) தேர்ந்தெடுக்கவும்.

3 முழு உரிமையாளர் விவரங்கள் (தேவையானால்)

வாகனத்திற்கு முழு உரிமையாளர் இருந்தால், அந்த நபரின் பெயர் மற்றும் முகவரியை வழங்கவும்.

4 பதிவு நிலை

வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்டதா அல்லது பதிவு செய்யப்படாததா என்பதை குறிப்பிடவும்

பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால்

அதிகாரப்பூர்வ வாகன பதிவு எண்ணை உள்ளிடவும்

This close-up shows the registration status section with radio buttons for 'பதிவு செய்யப்பட்டது' (selected) and 'பதிவு செய்யப்படவில்லை'. Below it is a text field for 'வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கின்ற நாடு' containing 'இலங்கை'. To the right, there is a field for 'பதிவு இலக்கம்' and a dropdown for 'வாகனச் சொந்தக்காரர்' with a 'புதியதைச் சேர்க்க' button.

வாகனம் பதிவு செய்யப்பட்ட நாட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

பதிவு செய்யப்படவில்லை என்றால்

அத்தகைய வாகனம் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா, இல்லையா? *

பதிவு செய்யப்பட்டது பதிவு செய்யப்படவில்லை

இலக்கம் அல்லது வாகன அடையாளப்படுத்துகை இலக்கம் *

வாகனத்தின் சேஸிஸ் எண் அல்லது VIN எண்ணை உள்ளிடவும்

தயாரிப்பு *

உதா: டொயோட்டா

வாகனத்தின் மாடலை உள்ளிடவும்

உற்பத்தி ஆண்டு *

பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்

வாகனம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

வாகனச் சொந்தக்காரர் *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதியதைச் சேர்க்க

வாகனத்தின் உற்பத்தியாளரை உள்ளிடவும்

5 வாகன உரிமையாளர்

வாகனத்தின் சட்ட உரிமையாளரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லை என்றால், “புதியவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வாகன உரிமையாளரைச் சேர்க்கவும்

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

வகை *

தெரிவு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

புதியவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “புதியவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6 வாகனத்தின் காப்பீட்டு கொள்கையை வைத்திருப்பவரைக் குறிப்பிடவும்.

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில், “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வாகன காப்பீடு பாலிசி வைத்திருப்பவரைச் சேர்க்கவும்

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

வகை *

தெரிவு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

புதியவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “புதியவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

7

கட்டுப்பாடு அல்லது பெறப்பட்ட நன்மைகளின் இயல்பு

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வாகனத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறீர்கள், கட்டுப்படுத்துகிறீர்கள் அல்லது அதனால் நன்மை பெறுகிறீர்கள் என்பதை விவரிக்கவும் (உதாரணமாக, வழக்கமான பயன்பாடு, வணிக பயன்பாடு, ஒதுக்கப்பட்ட வாகனம்).

8

கட்டுப்பாடு அல்லது நன்மைகளின் அடிப்படை

கட்டுப்பாடு அல்லது நன்மைகள் எவ்வாறு பிரயோகிக்கப்படுகின்றன என்பதை குறிப்பிடவும் (உதாரணமாக: தொழில் சம்பந்தமானது, ஒப்பந்த அடிப்படையிலானது, குடும்ப ஏற்பாடின்படி)

9

நன்மைகள் அல்லது கட்டுப்பாடு எப்போது இருந்து நடைமுறையில் உள்ளது

கட்டுப்பாடு அல்லது நன்மைகள் எப்போது இருந்து நடைமுறையில் உள்ளன என்பதற்கான தேதி அல்லது காலப்பகுதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

10

.மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

11

ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

12

பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.7. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகள்

இந்தப் பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சொந்தமாக வைத்திருக்கும், வைத்திருக்கும், அல்லது பயனடைந்து கட்டுப்படுத்தும் எந்தவொரு நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளையும் அறிவிக்க அனுமதிக்கிறது.

1 வழிகாட்டலைப் பார்வையிடவும்

சேர்க்கப்பட வேண்டிய நகைகள் மற்றும் மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் வகைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ள “எதை நான் அறிவிக்க வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2 சொந்தமாக அல்லது வைத்திருக்கும் சொத்துகள்

நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் எந்தவொரு நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளையும் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறீர்களா அல்லது வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும். நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.7.1-ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபருக்கு பல சொத்துகள் இருந்தால்:

மேலும் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மற்றொரு நகையை சேர்க்கவும்' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3 பயனடைவு உரிமை

மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனம் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் நகைகள் அல்லது மதிப்புமிக்க சொத்துகளை நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் பயன்படுத்துகிறீர்களா, கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா, அல்லது அதனால் நன்மை பெறுகிறீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும். நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.7.2-ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபருக்கு பல பதிவுகள் இருந்தால்:

வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆள் பயனாகர் சொத்துவமொன்றைக் கொண்டிருக்கின்ற நகை அல்லது வேறு பெறுமதிவாய்ந்த சொத்து

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆள், வேறொரு ஆளுக்கு அல்லது உருவகத்துக்குச் சொந்தமான நகை அல்லது வேறு பெறுமதிவாய்ந்த சொத்தைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா, கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா அல்லது அதிலிருந்து வேறுவகையில் ஏதேனும் நன்மைகளைப் பெறுகிறீர்களா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது உட்பட்ட எந்த நபர்களும் உடைய அல்லது வைத்திருக்கும் நகைகள் அல்லது மதிப்புமிக்க பொருட்களின் கருக்கம்

+ மற்றொரு நகையைச் சேர்க்கவும்

பயன்படுத்தின்ற கட்டுப்படுத்துகின்ற அல்லது நன்மைகளைப் பெறுகின்ற ஆள்	நகை அல்லது வேறு பெறுமதிவாய்ந்த சொத்தின் வகை	செயல்கள்
Medushiny Sivapalan	முதலீட்டு தங்கம்	 

மேலும் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மற்றொரு நகையை சேர்க்கும்' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

6 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.7.1. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விவரங்கள்

இந்தப் பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது வைத்திருக்கும் நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விரிவான தகவல்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 சொந்தமாக வைத்திருப்பவர் அல்லது வைத்திருப்பவர்

நகைகள் அல்லது மதிப்புமிக்க சொத்தை சொந்தமாக வைத்திருக்கும் நபரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்தின் வகை அல்லது பிரிவு

சொத்திற்கான பொருத்தமான வகை அல்லது பிரிவை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக , தங்கம், விலைமிகு ரத்தினக்கல், ஆடம்பரப் பொருட்கள்).

3 நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்தின் விளக்கம்

சொத்தின் விரிவான விவரங்களை வழங்கவும், அடையாளம் காணக்கூடிய அம்சங்கள் இருந்தால் சேர்க்கவும்.

4 பகுப்பு உரிமை அல்லது உரிமைகள்

சொத்துக்கு வேறு பகுதி உரிமையாளர்கள் அல்லது உரிமைகள் கொண்ட நபர்கள் உள்ளதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால்

கூட்டு சொந்தக்காரரை அல்லது உரிமைகளுடையோரைக் கொண்டுள்ளீரா? *

ஆம் இல்லை

கூட்டு சொந்தக்காரர்கள் அல்லது உரிமையைக் கொண்டிருப்பவர்களைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா? *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதியதைச் சேர்க்க

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக, தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

கூட்டு உரிமை தகவலைச் சேர்க்கவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

வகை *
தெரிவு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய "ரத்து" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க "பதிவை சேர்க்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

4 சொத்து பெற்ற முறை

சொத்து எவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., வாங்குதல், பரிசு, மரபுச்சொத்து).

5 பெற்ற தேதி

சொத்து எப்போது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

6 நன்மைகள் அல்லது கட்டுப்பாடு எப்போது இருந்து நடைமுறையில் உள்ளது

கட்டுப்பாடு அல்லது நன்மைகள் எப்போது இருந்து நடைமுறையில் உள்ளன என்பதற்கான தேதி அல்லது காலப்பகுதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய "ரத்து" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க "பதிவை சேர்க்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.7.2. நகைகள் மற்றும் பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)

இந்தப் பகுதி, நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய நபர் யாராவது பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது நன்மைகள் பெறும் நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்துகளின் விரிவான தகவல்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது, அதாவது சொத்து மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சொந்தமானதாக இருந்தாலும்.

1 பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது நன்மை பெறும் நபர்

சொத்தை பயன்படுத்தும், கட்டுப்படுத்தும் அல்லது அதனால் நன்மை பெறும் நபரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்தின் வகை

சொத்திற்கான பிரிவு அல்லது வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., தங்கம், விலைமிகு ரத்தினக்கல், ஆடம்பரப் பொருட்கள்).

3 நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்தின் விளக்கம்

சொத்தின் விரிவான விவரங்களை வழங்கவும், அடையாளம் காணக்கூடிய அம்சங்கள் இருந்தால் சேர்க்கவும்.

4 நகைகள் அல்லது பிற மதிப்புமிக்க சொத்தின் உரிமையாளர்

சொத்தின் சட்ட உரிமையாளரை உள்ளிட்டு அல்லது தேர்ந்தெடுக்கவும்.

5 நன்மைகளின் இயல்பு

பெறப்பட்ட நன்மையின் வகையை விவரிக்கவும் (உதாரணமாக, தனிப்பட்ட பயன்பாடு, வணிக பயன்பாடு, பகிர்ந்த பயன்பாடு).

6 பெறப்பட்ட நன்மைகளின் அடிப்படை

நன்மை அல்லது கட்டுப்பாடு எவ்வாறு பிரயோகிக்கப்படுகிறது என்பதை விளக்கவும் (எ.கா., ஒப்பந்தம், குடும்ப உறவு, வேலைநிறுவனம்).

7 நன்மைகள் எப்போது இருந்து பெறப்படுகின்றன

நன்மைகள் அல்லது கட்டுப்பாடு எப்போது இருந்து நடைமுறையில் உள்ளன என்பதற்கான தேதி அல்லது காலப்பகுதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

8

மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9

ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து ” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10

பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.8. வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகள் பேட்டன்கள், பதிப்புரிமைகள் மற்றும் பிற

இந்தப் பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சொந்தமாக வைத்திருக்கும், பதிவு செய்திருக்கும் அல்லது பயனடைந்து கட்டுப்படுத்தும் எந்தவொரு வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளையும் (உதாரணமாக பேட்டன்கள், பதிப்புரிமைகள், வர்த்தக அடையாளங்கள்) அறிவிக்க அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows the registration process on the Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption website. The page is titled "பதிப்புரிமைகள், பதிப்புரிமைகள் முதலியவற்றான வர்த்தகமயமாக்கப்படாபாலான அருவச் சொத்துக்கள்".

1. A dropdown menu is open, showing the question: "நான் எதை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்?" (What do I want to disclose?).

2. A text box contains the question: "நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளின் பெயர்களில் சட்டமுறையாக சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது பதிவுசெய்யப்பட்டிருக்கும் (பதிப்புரிமைகள், பதிப்புரிமைகள் முதலிய) வர்த்தகமயமாக்கப்படாபாலான அருவச் சொத்துக்கள்" (Do you or anyone else own or have registered (patents, trademarks, etc.) commercial assets in the name of a public official?). Below it is a dropdown menu with the option "உங்கள் பதிவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your asset).

3. A text box contains the question: "நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள், வேறொரு ஆளால் அல்லது உருவகத்தினால் சட்டமுறையாக சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது அவர்களின் பெயரில் பதிவுசெய்யப்பட்டிருக்கும் ஏதேனும் வர்த்தகமயமாக்கப்படாபாலான அருவச் சொத்திலிருந்து ஏதேனும் நன்மைகளைப் பெற்றிருக்கிறீர்களா?" (Do you or anyone else, or any other person, or any other entity, own or have registered (patents, trademarks, etc.) commercial assets in the name of a public official, or have you benefited from any such assets?). Below it is a dropdown menu with the option "உங்கள் பதிவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your asset).

4. A button labeled "முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லுங்கள்" (Go to previous page) is visible.

5. A button labeled "வரைவு ஆக சேமிக்கவும்" (Save as draft) is visible.

6. A button labeled "சேமித்து அடுத்ததற்குச் செல்லவும்" (Save and proceed) is visible.

1 வழிகாட்டலைப் பார்வையிடவும்

சேர்க்கப்பட வேண்டிய அபாரமான சொத்துகளின் வகைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ள "எதை நான் வெளிப்படுத்த வேண்டும்?" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2 சட்டப்படி சொந்தமான அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட சொத்துகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் எந்தவொரு வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளை உங்கள் பெயரில் சட்டப்படி வைத்திருக்கிறீர்களா அல்லது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை "ஆம்" அல்லது "இல்லை" தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.
நீங்கள் "ஆம்" என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.8.1-ஐ பார்க்கவும்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபருக்கு பல அபாரமான சொத்துகள் இருந்தால்:

The screenshot shows the registration process with the dropdown menu set to "ஆம்" (Yes). Below the text box, there is a table listing assets:

சொந்தமாக அல்லது உடைமையில் வைத்திருப்பவர்	நகை அல்லது வேறு பெறுமதிவாய்ந்த சொத்தின் வகை	செயல்கள்
Medushiny Sivapalan	பயனுள்ள மாதிரி	[Edit] [Delete]

Below the table, there is a button labeled "+ மற்றொரு உடலற்ற சொத்தினைச் சேர்க்கவும்" (Add another asset).

மேலும் அலாவற்றுச் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் அலாவற்றுச் சொத்து சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3

பயனடைவு உரிமை

மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனம் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது பதிவு செய்திருக்கும் எந்தவொரு வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளிலிருந்தும் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் நன்மை பெறுகிறீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும். நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.8.2-ஐ பார்க்கவும்.

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபருக்கு பல பதிவுகள் இருந்தால்:



வெளிப்படுத்துநர் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் பயனாகர் சொத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற (புதுப்புனைவுரிமைகள், பதிப்புரிமைகள் முதலிய) வர்த்தகமயமாக்கப்படற்பாலதான அருவச் சொத்துக்கள்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள், வேறொரு ஆளினால் அல்லது உருவகத்தினால் சட்டமுறையாக சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது அவர்களின் பெயரில் பதிவுசெய்யப்பட்டிருக்கும் ஏதேனும் வர்த்தகமயமாக்கப்படற்பாலதான அருவச் சொத்திலிருந்து ஏதேனும் நன்மைகளைப் பெற்றிருக்கிறீர்களா?

ஆம்

அறிக்கையளிப்பவரோ அல்லது இதில் அடங்கும் எந்த நபருக்கோ பயனுள்ள உரிமை உள்ள வணிகரீதியாக பயன்படுத்தக்கூடிய அமூர்த்த சொத்துக்களின் (காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமைகள் போன்றவை) சுருக்கம்

+ மற்றொரு உடலற்ற சொத்தினைச் சேர்க்கவும்

நன்மைகளைப் பெறுகின்ற ஆள்	நகை அல்லது வேறு பெறுமதிவாய்ந்த சொத்தின் வகை	செயல்கள்
Medushiny Sivapalan	பயனுள்ள மாதிரி	 

மேலும் அலாவற்றுச் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மேலும் அலாவற்றுச் சொத்து சேர்க்க' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

4

முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5

விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

6

சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

(சொந்தமாகவோ அல்லது பதிவுசெய்யப்பட்டவோ)

இந்தப் பகுதி, அறிவிப்பு காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் சட்டப்படி சொந்தமாக வைத்திருக்கும் அல்லது பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகள் (உதாரணமாக,, பேட்டன்கள், பதிப்புரிமைகள், வர்த்தக அடையாளங்கள்) பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 சொந்தமாக அல்லது உடைமையில்

சொத்தின் சட்டப்பூர்வ உரிமையாளர் யார் அல்லது சொத்து அவருடைய பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 அத்தகைய சொத்தின் வகை

அபாரமான சொத்தின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., பேட்டன், பதிப்புரிமை, வர்த்தக அடையாளம்).

3 பதிவு நிலை

சொத்து அதிகாரப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்டதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

4 வணிகமயமாக்கப்பட்ட நிலை

சொத்து வணிகமயமாக்கப்பட்டு வருமானம் உண்டாக்குகிறது என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

5 பெற்ற தேதி

சொத்து எப்போது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது அல்லது பதிவு செய்யப்பட்டதோ அந்தத் தேதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

6 பெற்ற முறை

சொத்தை எவ்வாறு பெற்றுக்கொண்டீர்கள் என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., உருவாக்கப்பட்டது, வாங்கப்பட்டது, மரபுச்சொத்து, ஒதுக்கப்பட்டது).

7 பகுப்பு உரிமை அல்லது உரிமைகள்

சொத்துக்கு வேறு பகுதி உரிமையாளர்கள் அல்லது உரிமைகள் கொண்ட நபர்கள் உள்ளதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால்

கூட்டு சொந்தக்காரரை அல்லது உரிமைகளுடையோரைக் கொண்டுள்ளீரா? *

ஆம் இல்லை

நீங்கள் கூட்டுச் சொந்தக்காரர்கள் அல்லது உரிமைகளுடையோரைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா? *

பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பம்(களை) தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதியதைச் சேர்க்க

தேவையான நபர்(களை) பட்டியலில் இருந்து தேடி தேர்வு செய்யவும்.
பட்டியலில் இல்லையெனில், புதிய நபரை சேர்க்க “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

வாகன காப்புறுதி பாலிசி வைத்திருப்பவரைச் சேர்க்கவும்

வகை *
தேர்வு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவைச் சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

8 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.8.2. வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகளின் விவரங்கள் (பயனடைவு உரிமை)

இந்தப் பகுதி, நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய நபர் யாராவது நன்மை பெறும் அல்லது கட்டுப்பாடு செலுத்தும் வணிகமயமாக்கக்கூடிய அபாரமான சொத்துகள் (எ.கா., பேட்டன்கள், பதிப்புரிமைகள், வர்த்தக அடையாளங்கள்) பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது, அதாவது சொத்து மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ உரிமையாளர் அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட சொத்து ஆக இருந்தாலும்.

1 நன்மைகள் பெறும் நபர்

அபாரமான சொத்திலிருந்து நன்மைகள் பெறும் நபரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 சொத்தின் வகை

அபாரமான சொத்தின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., பேட்டன், பதிப்புரிமை, வர்த்தக அடையாளம்).

3 பதிவு நிலை

சொத்து அதிகாரப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்டதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

4 வணிகமயமாக்கப்பட்ட நிலை

சொத்து வணிகமயமாக்கப்பட்டு வருமானம் உண்டாக்குகிறதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

5 சட்டப்பூர்வ உரிமையாளரின் விவரங்கள்

நன்மைகள் பெறப்படும் சொத்தின் சட்டப்பூர்வ உரிமையாளரின் பெயரை, அல்லது சொத்து பதிவு செய்யப்பட்ட நபரின் பெயரை வழங்கவும்.

6 நன்மைகளின் இயல்பு

பெறப்பட்ட நன்மைகளின் வகையை விவரிக்கவும் (எ.கா., ராயல்டிகள், உரிமம் கொடுத்தல் வருமானம், பயன்பாட்டு உரிமைகள்).

7

பெறப்பட்ட நன்மைகளின் அடிப்படை

நன்மைகள் எவ்வாறு பெறப்படுகின்றன என்பதை விளக்கவும் (எ.கா., ஒப்பந்தம், சொத்து அமைப்பு, ஒப்பந்த உரிமைகள்).

8

நன்மைகள் எப்போது இருந்து பெறப்படுகின்றன

நன்மைகள் எப்போது இருந்து வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பதற்கான தேதி அல்லது காலப்பகுதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

9

மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

10

ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

11

பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.பணவகையான சொத்துக்கள்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை காலப்பகுதியில் நீங்கள் அல்லது உங்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும் வைத்திருக்கும் பணமதிப்புச் சொத்துகள் பற்றிய தகவல்களை அறிவிக்க அனுமதிக்கிறது. இதில் பணம், வங்கி கணக்குகள், வைப்பு, டிஜிட்டல் நாணயங்கள், மற்றும் பிறருக்கு வழங்கிய கடன்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

சுற்றுலா அலுவலகம்

இலங்கை அல்லது ஹைல் பற்றிய சார்புநல்கலைப் புலனாய்வு செய்யும் ஆலோசகரகம்

COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

EN | 0000

வெளியேறு

பணவகையான சொத்துக்கள்

1 ? நான் எதை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்?

2 வெளிப்படுத்துநரினால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கையிருப்புப் பணம்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் ஏதேனும் கையிருப்புப் பணத்தினைக் கொண்டிருக்கிறீர்களா?

உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

3 இலங்கையில் தொழிற்படும் வங்கிகளுடனும் நிதிசார் நிறுவகங்களுடனும் வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கணக்குகளும் வைப்புக்களும்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் இலங்கையில் தொழிற்படும் வங்கிகளில் அல்லது நிதிசார் நிறுவகங்களில் ஏதேனும் கணக்கு அல்லது வைப்புகளை வைத்துள்ளீர்களா?

உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

4 (வெளிநாட்டு உருவகங்களுட்பட) வேறு உருவகங்களில் அல்லது தனிநபர்களுடன் வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் வைப்புக்கள்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் (வெளிநாட்டு உருவகங்களுட்பட) வேறு உருவகங்களில் அல்லது தனிநபர்களுடன் ஏதேனும் வைப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

5 வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயம்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் ஏதேனும் கணனி வழிப்படிவத்திலான அல்லது எண்ணிம நாணயம் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

6 வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட அளினால் வழங்கப்பட்ட கடன்கள்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வேறொரு தனிநபருக்கு அல்லது உருவகத்திற்கு கடனொன்றாக ஏதேனும் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளதா?

உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

7 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லுங்கள்

வரைவு ஆக சேமிக்கவும்

சேமித்து அடுத்ததற்குச் செல்லவும்

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

1 வழிகாட்டலைப் பார்வையிடவும்

சேர்க்கப்பட வேண்டிய பணமதிப்புச் சொத்துகளின் வகைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ள “எதை நான் அறிவிக்க வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2

கையில் வைத்திருக்கும் பணம்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் கையில் பணம் வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.
நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.9.1-ஐ பார்க்கவும்.



வெளிப்படுத்துநரினால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கையிருப்பு பணம்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் ஏதேனும் கையிருப்பு பணத்தினைக் கொண்டிருக்கிறீர்களா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது உட்பட்ட எந்த நபராலும் வைத்திருக்கும் அறிவிக்கப்பட்ட கையிருப்பு பணத்தின் கருக்கம்

+ மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்கவும்

எண்	உரிமையாளர்	நாணய வகை	செயல்கள்
1	Medushiny Sivapalan	LKR	 

“மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்து, கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

3

இலங்கையில் உள்ள கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் இலங்கையில் செயல்படும் வங்கிகள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களில் எந்தவொரு கணக்குகள் அல்லது வைப்புகளை வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.
நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.9.2-ஐ பார்க்கவும்.



இலங்கையில் தொழிற்படும் வங்கிகளுடனும் நிதிசார் நிறுவகங்களுடனும் வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கணக்குகளும் வைப்புகளும்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் இலங்கையில் தொழிற்படும் வங்கிகளில் அல்லது நிதிசார் நிறுவகங்களில் ஏதேனும் கணக்கு அல்லது வைப்புகளை வைத்துள்ளீர்களா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது பாதுகாக்கப்பட்ட எந்த நபராலும் இலங்கையில் செயல்படும் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களில் வைத்திருக்கும் அறிவிக்கப்பட்ட கணக்குகள் மற்றும் வைப்பு தொகைகளின் கருக்கம்

+ மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்கவும்

எண்	கணக்கு அல்லது வாய்ப்புச் சொந்தக்காரர்	வங்கி அல்லது நிதிசார் நிறுவனம்	கணக்கு வகை	வெளிப்படுத்துகை திகதி யிலான மீதி	செயல்கள்
1	Medushiny Sivapalan	சிலோன் வங்கி	LKR	88,888.00	 

“மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்து, கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

4

மற்ற நிறுவனங்களில் அல்லது நபர்களிடம் வைப்புகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் மற்ற எந்த நிறுவனங்களில் (வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள் உட்பட) அல்லது நபர்களிடம் வைப்புகள் வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.
நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.9.3-ஐ பார்க்கவும்.



(வெளிநாட்டு உருவகங்களுட்பட) வேறு உருவகங்களில் அல்லது தனிநபர்களுடன் வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் வைப்புகள்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் (வெளிநாட்டு உருவகங்களுட்பட) வேறு உருவகங்களில் அல்லது தனிநபர்களுடன் ஏதேனும் வைப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது பாதுகாக்கப்பட்ட எந்த நபராலும் பிற நிறுவனங்களில் (வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள் உட்பட) அல்லது தனிநபர்களிடம் வைத்திருக்கும் அறிவிக்கப்பட்ட வைப்பு தொகைகளின் கருக்கம்

+ மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்கவும்

எண்	வைப்பின் சொந்தக்காரர்	வைப்பினை வைத்திருக்கும் உருவகம் அல்லது ஆள்	நாணய வகை	வெளிப்படுத்துகை திகதி யிலான மீதி	செயல்கள்
1	Medushiny Sivapalan	சிவா	LKR	888,888	 

“மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்து, கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

5 கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயம்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் எந்தவொரு மெய்நிகர் அல்லது டிஜிட்டல் நாணயத்தை (உதாரணமாக , கிரிப்டோகரன்சிகள்) வைத்திருக்கிறீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.9.4-ஐ பார்க்கவும்.



“மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்து, கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

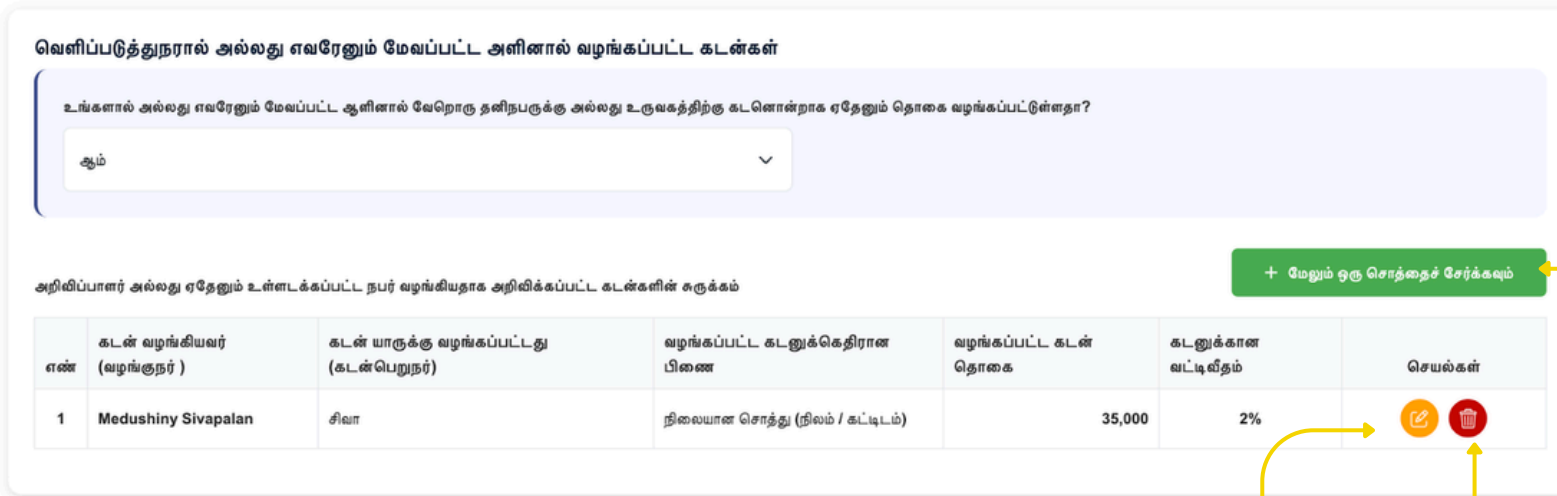
ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

6 வழங்கப்பட்ட கடன்கள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வேறு நபர் அல்லது நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் கடன்களை வழங்கியுள்ளீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.9.5-ஐ பார்க்கவும்.



“மேலும் ஒரு சொத்தைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்து, கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

7 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

8 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

9 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.9.1. கையில் வைத்திருக்கும் பணம்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருக்கும் பணத்தின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

வெளிப்படுத்துனர் அல்லது வேவப்பட்ட நபரின் கையிருப்பில் உள்ள பணம் தொடர்பான விவரங்கள்
✕

1 சொந்தமாக அல்லது உடைமையில் வைத்திருப்பவர் *

பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்

3 நாணய வகை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

2 வெளிப்படுத்துகை திகதி யிலான மீதி *

0.00

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

4

5

1 வெளிப்படுத்துகை வைத்திருப்பவர் அல்லது வைத்திருப்பவர்

கையை வைத்திருக்கும் பணத்தை யார் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறாரோ, வைத்திருக்கிறாரோ, அல்லது கட்டுப்பாடு செலுத்துகிறாரோ அவரை பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 .நாணய வகை

வைத்திருக்கும் பணத்தின் நாணய வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம், LKR, USD, EUR).

3 வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் இருப்பு

அறிவிப்பு செய்யும் தேதியில் வைத்திருக்கும் பணத்தின் மொத்த அளவைக் குறிப்பிடவும்.

4 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

5 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.2. கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகள்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் இலங்கையில் செயல்படும் வங்கிகள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களில் வைத்திருக்கும் கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 கணக்கு அல்லது வைப்பு உரிமையாளர்

கணக்கு அல்லது வைப்பை யார் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறாரோ அல்லது வைத்திருக்கிறாரோ அவரை பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனம்

கணக்கு அல்லது வைப்பு எங்கே வைத்திருப்பதாக இருக்கிறது என்பதற்கான வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

3 கணக்கு வகை

கணக்கு அல்லது வைப்பு வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (கணக்கு அல்லது வைப்பு வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., சேமிப்பு, நடப்பு, நிலையான வைப்பு), சேமிப்பு, நடப்பு, நிலையான வைப்பு).

4 கணக்கு எண் அல்லது குறிப்பீடு

கணக்கு எண் அல்லது வைப்பு குறிப்பீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

5 இணைந்த கணக்கொன்று அல்லது வைப்பொன்றோ?

கணக்கு அல்லது வைப்பு பகிர்ந்தாக வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” தேர்ந்தெடுத்தால்:

இணைந்த கணக்கொன்று அல்லது வைப்பொன்றோ? *

ஆம் இல்லை

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதியதைச் சேர்க்க

தேவையான நபர்(களை) பட்டியலில் இருந்து தேடி தேர்வு செய்யவும்.
பட்டியலில் இல்லையெனில், புதிய நபரை சேர்க்க “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக ., தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

கூட்டு கணக்கு அல்லது வைப்பு ஒன்றைச் சேர்க்கவும்

தரப்பு வகை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6 நாணய வகை

கணக்கு அல்லது வைப்பு வைத்திருக்கும் நாணய வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக, LKR, USD).

7 வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் இருப்பு

வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் கணக்கு இருப்பு அல்லது வைப்பு மதிப்பை உள்ளிடவும்.

8 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.2. கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகள்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் இலங்கையில் செயல்படும் வங்கிகள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களில் வைத்திருக்கும் கணக்குகள் மற்றும் வைப்புகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 கணக்கு அல்லது வைப்பு உரிமையாளர்

கணக்கு அல்லது வைப்பை யார் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறாரோ அல்லது வைத்திருக்கிறாரோ அவரை பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனம்

கணக்கு அல்லது வைப்பு எங்கே வைத்திருப்பதாக இருக்கிறது என்பதற்கான வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

3 கணக்கு வகை

கணக்கு அல்லது வைப்பு வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம், சேமிப்பு, நடப்பு, நிலையான வைப்பு).

4 கணக்கு எண் அல்லது குறிப்பீடு

கணக்கு எண் அல்லது வைப்பு குறிப்பீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

5 இணைந்த கணக்கொன்று அல்லது வைப்பொன்றோ?

கணக்கு அல்லது வைப்பு பகிர்ந்தாக வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” தேர்ந்தெடுத்தால்:

இணைந்த கணக்கொன்று அல்லது வைப்பொன்றோ? *

ஆம் இல்லை

இணைந்த கணக்கு அல்லது வைப்புத் தகவல் *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும் புதியதைச் சேர்க்க

தேவையான நபர்(களை) பட்டியலில் இருந்து தேடி தேர்வு செய்யவும்.
பட்டியலில் இல்லையெனில், புதிய நபரை சேர்க்க “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

கூட்டு கணக்கு அல்லது வைப்பு ஒன்றைச் சேர்க்கவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

தரப்பு வகை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும் பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6 நாணய வகை

கணக்கு அல்லது வைப்பு வைத்திருக்கும் நாணய வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக, LKR, USD).

7 வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் இருப்பு

வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் கணக்கு இருப்பு அல்லது வைப்பு மதிப்பை உள்ளிடவும்.

8 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.3. மற்ற நிறுவனங்களில் அல்லது நபர்களிடம் வைப்புகள்.

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் மற்ற நிறுவனங்களில் (வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள் உட்பட) அல்லது நபர்களிடம் வைத்திருக்கும் வைப்புகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

- 1 வைப்பின் சொந்தக்காரர்**
 வைப்பை யார் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறாரோ அல்லது வைத்திருக்கிறாரோ அவரை பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- 2 வைப்பினை வைத்திருக்கும் உருவகம் அல்லது ஆள்**
 வைப்பு எவ்வாருடன் அல்லது எந்த நிறுவனத்துடன் வைத்திருப்பதாக இருக்கிறது என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

 தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

3 வைப்பின் தன்மை

வைப்பின் வகை அல்லது இயல்பை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம்., நிலையான வைப்பு, அசத்திய வைப்பு, கடன் ஏற்பாடு).

4 வைப்பிலக்கம் அல்லது வைப்பின் குறிப்பீடு

வைப்புடன் தொடர்புடைய கணக்கு எண் அல்லது குறிப்பீட்டு எண்ணை உள்ளிடவும்.

5 நீங்கள் கூட்டுச்சொத்தாண்மையைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா?

வைப்பு பகிர்ந்தாக வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” தேர்ந்தெடுத்து குறிப்பிடவும்.

நீங்கள் “ஆம்” தேர்ந்தெடுத்தால்:

நீங்கள் கூட்டுச்சொத்தாண்மையைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா? *

ஆம் இல்லை

கூட்டுச் சொத்தாண்மைத் தகவல் *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதியதைச் சேர்க்க

தேவையான நபர்(களை) பட்டியலில் இருந்து தேடி தேர்வு செய்யவும்.
பட்டியலில் இல்லையெனில், புதிய நபரை சேர்க்க “புதியதைச் சேர்க்க” என்பதை கிளிக் செய்யவும்

தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் பட்டியலில் இல்லையெனில் “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

கடன் வழங்கப்பட்ட நபரை (கடன்பெறுநர்) சேர்க்கவும்

தர்ப்பு வகை *

பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

6 கூட்டுச்சொத்தாண்மையின் பங்கு

வைப்பு பகிர்ந்த உரிமையுடன் இருந்தால், உரிமையின் பகுதி சதவீதத்தை உள்ளிடவும்.

7 நாணய வகை

வைப்பின் நாணய வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக , LKR, USD).

8 வெளிப்படுத்துகை திகதியிலான மீதி

அறிவிப்பு செய்யும் தேதியில் வைப்பின் மதிப்பை உள்ளிடவும்.

9 தொடக்கம் தேதி

வைப்பு எப்போது தொடங்கப்பட்டது அல்லது ஆரம்பிக்கப்பட்டது என்பதற்கான தேதியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- 10** **மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்**
தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).
- 11** **ரத்து செய்யவும்**
உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்
- 12** **பதிவை சேர்க்கவும்.**
உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.4.கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயம்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருக்கும் கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயங்களின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 நாணயச் சொந்தக்காரர்

மெய்நிகர் அல்லது கணனி வழிப்படிவத்திலான மற்றும் எண்ணிம நாணயத்தை யார் சொந்தமாக வைத்திருக்கிறாரோ அல்லது வைத்திருக்கிறாரோ அவரை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 கணனி வழிப்படிவத்திலான அல்லது எண்ணிம நாணய வகை

எண்ணிம நாணயத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணமாக., Bitcoin, Ethereum, அல்லது பிற கிரிப்டோகரன்சிகள்).

3 நாணயம் வைத்திருக்கும் தளம் அல்லது வாலெட்

நாணயம் எங்கு வைத்திருப்பதாக இருக்கிறது என்பதற்கான தளம், பரிமாற்றம் அல்லது வாலெட்டை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

4 நாணயம் எவ்வாறு பெற்றது

நாணயம் எவ்வாறு பெற்றதாக உள்ளது என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் (எ.கா., வாங்குதல், மைனிங், பரிமாற்றம், பரிசு).

5 அறிவிப்பு செய்யும் தேதியிலான அளவு

வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் வைத்திருக்கும் மெய்நிகர் அல்லது கணனி நாணயத்தின் அளவைக் குறிப்பிடவும்.

6 மேலதிக தகவல், ஏதேனும் இருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

7 ரத்து செய்யவும்

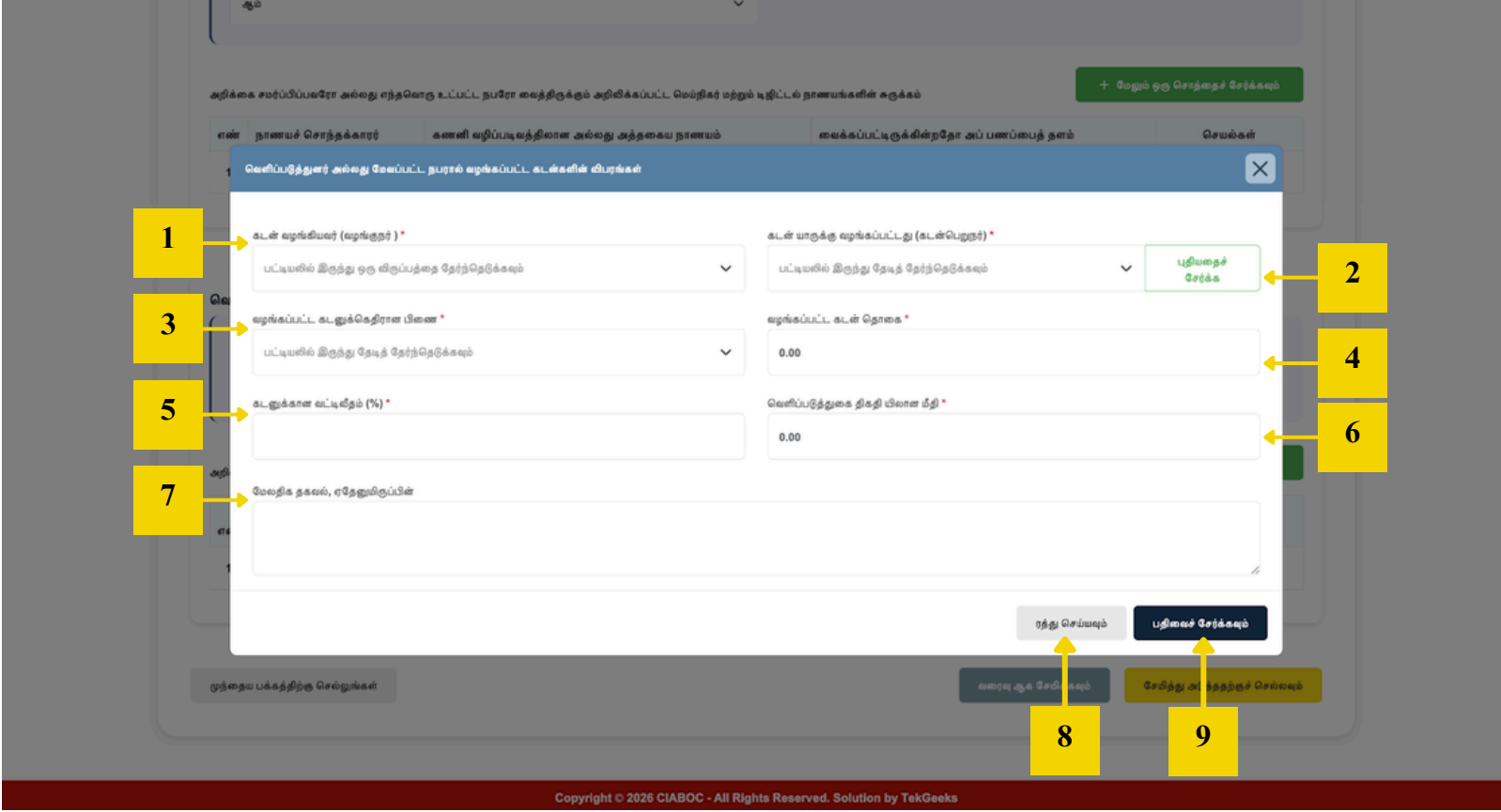
உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

8 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.9.5.வழங்கப்பட்ட கடன்கள்

இந்தப் பகுதி, வெளிப்படுத்துகை செய்யும் தேதியில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்திற்கு வழங்கிய கடன்களின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.



1 கடன் வழங்கியவர் (வழங்குநர்)

பட்டியலில் இருந்து கடனை வழங்கிய நபரை தேர்வு செய்யவும்.

2 கடன் யாருக்கு வழங்கப்பட்டது (கடன்பெறுநர்)

கடனை பெற்ற நபர் அல்லது நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லையெனில், “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக ., தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

சொத்தை வைத்திருக்கும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தைச் சேர்க்கவும்

தரப்பு வகை *
பட்டியலில் இருந்து தேடித் தேர்ந்தெடுக்கவும்

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

ரத்து செய்யவும் புதிமைச் சேர்க்கவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

- 3 **வழங்கப்பட்ட கடனுக்கெதிரான பிணை**
கடனுக்காக வழங்கப்பட்ட பிணை அல்லது உறுதிப்பத்திர வகையை தேர்வு செய்யவும் (இருப்பின்).
- 4 **வழங்கப்பட்ட கடன் தொகை**
வழங்கப்பட்ட மொத்த கடன் தொகையை உள்ளிடவும்.
- 5 **கடனுக்கான வட்டிவீதம் (%)**
கடனுக்கான பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதத்தை சதவீதமாக உள்ளிடவும்.
- 6 **வெளிப்படுத்துகை திகதி யிலான மீதி**
வெளியீட்டு திகதிக்கான கடனின் நிலுவை தொகையை உள்ளிடவும்.
- 7 **மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்**
தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).
- 8 **ரத்து செய்யவும்**
உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்
- 9 **பதிவை சேர்க்கவும்.**
உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.10. நம்பிக்கை பொறுப்பு

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது எந்தமட்டும் தொடர்புடைய நபர் தொடர்புடைய நம்பிக்கை (trust) கொண்ட சொத்துகள் பற்றிய தகவலை வெளியிட அனுமதிக்கிறது. இதில், உங்கள் சார்பில் அல்லது மற்றொருவரின் சார்பில் நீங்கள் வைத்துள்ள சொத்துகள் உள்ளிட்ட நிலைகள் அடங்கும்.

1 தீர்மான வழிகாட்டு

“நான் எதனை வெளிப்படுத்த வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்து நம்பிக்கை-சார்ந்த சொத்துகளின் வகைகள் பற்றிய வழிகாட்டுதலை பார்க்கவும்.

2 மற்ற நபர் அல்லது நிறுவனம் வைத்த நம்பிக்கை சொத்து

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் சார்பில் எந்த நபர் அல்லது நிறுவனம் சொத்தை நம்பிக்கையில் வைத்துள்ளாரா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.10.1 ஐ காணவும்.

யருடைய சார்பில் அத்தகைய ஆதனம் நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் எவத்திருக்கப்பட்டிருக்கின்றது	எவ்வாதனம் நம்பிக்கைப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றது	செயல்கள்
சிவா	அசையும் சொத்து	

3 நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்த நம்பிக்கை சொத்து

நீங்கள் அல்லது எந்த தொடர்புடைய நபரும் மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில் சொத்தை நம்பிக்கையில் வைத்துள்ளீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.10.2 ஐ காணவும்.



வேறொரு ஆள் அல்லது உருவகம் சார்பில் வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் வைத்திருக்கப்படும் ஆதனம்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால், வேறு எவரேனும் ஆள் அல்லது உருவகம் சார்பில் ஏதேனும் ஆதனம் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றதா?

ஆம்

அறிவிப்பாளர் அல்லது எந்த பாதுகாக்கப்பட்ட நபராலும் மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில் வைத்திருக்கும் சொத்தின் கருக்கம்.

+ மற்றொரு நம்பிக்கையைச் சேர்க்கவும்

நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் ஆதனத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற ஆள்	எவ்வாதனம் நம்பிக்கைப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றது	செயல்கள்
சிவா	அசையும் சொத்து	 

மேலும் அலாவற்றுச் சொத்து விவரங்களை உள்ளிட 'மற்றொரு நம்பிக்கையைச் சேர்க்கவும்' என்பதை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகாணை கிளிக் செய்யவும்

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

5 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

6 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.10.1. நம்பிக்கையில் வைத்த சொத்துகள்

இந்த பகுதி, மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனம் உங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் சார்பில் நம்பிக்கையில் வைத்துள்ள சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

- 1 யாரருடைய சார்பில் அத்தளகய ஆதனம் நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளது**
 சொத்து நம்பிக்கையில் எந்த நபருக்காக வைத்திருக்கப்படுகிறது என்பதைக் காட்ட நபரை தேர்வு செய்யவும்.
- 2 எவ்வாதனம் நம்பிக்கைப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது**
 நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் சொத்தின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்வு செய்யவும்.
- 3 சொத்தின் விவரங்கள்**
 சொத்துக்கான முழுமையான விவரங்களை, தொடர்புடைய அடையாள தகவல்களும் சேர்த்து உள்ளிடவும்.
- 4 அத்தகைய ஆதனம் எத்திகதி யில் நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் வைக்கப்பட்டது**
 சொத்து நம்பிக்கையின் கீழ் வைக்கப்பட்ட திகதியை தேர்வு செய்யவும்.

5 எத்தனியாள் அல்லது உருவகம் அத்தகைய ஆதனத்தைக் வைத்திருந்திதனர்
 சொத்தை நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லையெனில், “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

சொத்தை வைத்திருக்கும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தைச் சேர்க்கவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

வகை *
தேர்வு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6 அத்தகைய ஆதத்திலிருந்து பயன்பெறுபவர் யார்
 நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் சொத்திலிருந்து யார் பயன் பெறுகின்றார்களோ அந்த நபர்களை குறிப்பிடவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்
 தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்
 உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.
 உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.10.2. நம்பிக்கையில் வைத்த சொத்துகள் (மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில்).

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில் நம்பிக்கையில் வைத்துள்ள சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows a web form for reporting assets held in trust. The form is titled 'வெளிப்படுத்துவர் அல்லது வேண்டிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பாக ஏதாவது நபருக்கு சொத்தின் விவரங்கள்'. It contains the following fields and callouts:

- 1**: நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் ஆதனத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற ஆள் (Asset holder name)
- 2**: எவ்வாறும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றது (How the asset was held)
- 3**: சொத்தின் விவரங்கள் (Details of the asset)
- 4**: அத்தகைய ஆதனம் எத்திதில் நம்பிக்கைப் பொறுப்பிலடப்பட்டது (Date of asset holding)
- 5**: அறக்கட்டளை வைத்திருக்கும் தனிநபர்/நிறுவனம்? (Trustee name)
- 6**: அத்தகைய ஆதனத்திற்கு பயன்பெறும் டா? (Beneficiary name)
- 7**: வேறிக் தகவல், ஏதேனாவிரும்பினீர் (Additional information)
- 8**: ஏற்று சொம்பவும் (Accept)
- 9**: பதிவைச் சொக்கவும் (Save)

- 1** நம்பிக்கைப் பொறுப்பில் ஆதனத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற ஆள் சொத்தை நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் நபரை தேர்வு செய்யவும்.
- 2** எவ்வாறும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றது நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் சொத்தின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்வு செய்யவும்.
- 3** சொத்தின் விவரங்கள் சொத்துக்கான முழுமையான விவரங்களை, தொடர்புடைய அடையாள தகவல்களும் சேர்த்து உள்ளிடவும்.
- 4** அத்தகைய ஆதனம் எத்திகதியில் நம்பிக்கைப் பொறுப்பிலடப்பட்டது சொத்து நம்பிக்கையின் கீழ் வைக்கப்பட்ட திகதியை தேர்வு செய்யவும்.

5 அறக்கட்டளை வைத்திருக்கும் தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்?

சொத்து நம்பிக்கையில் எந்த நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பில் வைத்திருக்கப்படுகிறது என்பதைக் காட்ட நபர் அல்லது நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லையெனில், “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும்(உதாரணமாக .. தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்)

நம்பிக்கையில் சொத்தை வைத்திருக்கும் தரப்பைச் சேர்க்கவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

வகை *
தேர்வு செய்க

சட்டப்பூர்வ பெயர் *

முகவரி *

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

ரத்து செய்யவும்

பதிவைச் சேர்க்கவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6 அத்தகைய ஆதத்திலிருந்து பயன்பெறுபவர் யார்

நம்பிக்கையில் வைத்திருக்கும் சொத்திலிருந்து யார் பயன் பெறுகின்றார்களோ அந்த நபர்களை குறிப்பிடவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.11.நிதிசார் முதலீட்டுச் சொத்து மற்றும் கூட்டிணைப்பு அக்கறைகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது எந்த தொடர்புடைய நபரும் வெளியீட்டு காலத்தில் வைத்துள்ள முதலீடுகள் மற்றும் நிறுவன தொடர்புகளின் தகவலை வெளியிட அனுமதிக்கிறது. இதில் பங்கு முதலீடுகள், காப்பீட்டு திட்டங்கள், உள்ளூரிலும் வெளிநாட்டிலும் உள்ள பிற நிதி தொடர்புகள் ஆகியவை அடங்கும்.

The screenshot shows the following sections of the form:

- 1:** A dropdown menu with the question "நான் எதனை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்?" (What do I want to disclose?).
- 2:** A section titled "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?" (Do you or anyone on your behalf have investments in private or unlisted shares?). Below it is a question: "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?" and a dropdown menu labeled "உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your response).
- 3:** A section titled "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படும் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத முதலீடுகள் (உள்ளூர் அல்லது சர்வதேசம்)" (Do you or anyone on your behalf have investments in private or unlisted shares (domestic or international)?). Below it is a question: "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?" and a dropdown menu labeled "உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your response).
- 4:** A section titled "உங்களால் அல்லது மேவப்பட்ட ஆளினால் செய்யப்பட்ட காப்புறுதித்திட்டங்கள் திட்டங்களிலான முதலீடுகள்" (Do you or anyone on your behalf have investments in insurance policies?). Below it is a question: "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் காப்புறுதித்திட்டங்களில் அல்லது திட்டங்களில் முதலீடு வைத்திருக்கப்படுகின்றதா?" and a dropdown menu labeled "உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your response).
- 5:** A section titled "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகள்" (Do you or anyone on your behalf have investments in any other categories?). Below it is a question: "உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?" and a dropdown menu labeled "உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your response).
- 6:** A section titled "வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கூட்டிணைப்பு அக்கறைகள்" (Do you or anyone on your behalf have joint investments?). Below it is a question: "நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகளைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா?" and a dropdown menu labeled "உங்கள் பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்" (Select your response).
- 7:** A button labeled "முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லுங்கள்" (Go to previous page).
- 8:** A button labeled "வரைய ஆக சேமிக்கவும்" (Save as PDF).
- 9:** A button labeled "சேமித்து அடுத்ததற்குச் செல்லவும்" (Save and go to next).

1 தீர்மான வழிகாட்டு

“நான் எதனை வெளிப்படுத்த வேண்டும்?” என்பதைக் கிளிக் செய்து சேர்க்கப்படவேண்டிய நிதிசார் சொத்துகளின் வகைகள் பற்றிய வழிகாட்டுதலை பார்க்கவும்.

பொதுமக்கள் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகளில் முதலீடுகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் உள்ளூரில் அல்லது வெளிநாட்டில் பொதுமக்கள் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் அல்லது பங்குகளில் முதலீடு செய்துள்ளீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.11.1 ஐ காணவும்.

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?

ஆம்

மற்றொரு முதலீட்டைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

பொது பட்டியலிடப்பட்ட ஒதுக்குகள் மற்றும் பங்குகள் வெளிப்படுத்துனர் அல்லது மேவப்பட்ட நபரின் வைத்திருக்கும் பங்குகளில் முதலீடுகள் (உள்ளூர்/சர்வதேச) விவரங்கள்.

+ மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும்

எண்	முதலீட்டாளர் அல்லது கொள்வனவாளர்	மத்திய வைப்புகள் குறைமை (CDS)வர்த்தக கணக்கிலக்கம் அல்லது அடையாளக் குறி	வழங்குநர் அல்லது கம்பெனி	செயல்கள்
1	சிவா	பங்குகளின் டிக்கர் குறியீட்டை உள்ளிடவும் (பங்குகளை வழங்கிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தை குறிப்பிடவும்.)	பங்குகளை வழங்கிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தை குறிப்பிடவும்.	

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத முதலீடுகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் உள்ளூரில் அல்லது வெளிநாட்டில் தனியார் பங்குகள் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடு செய்துள்ளீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.11.2 ஐ காணவும்.

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் சொந்தமாக வைத்திருக்கப்படும் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத முதலீடுகள் (உள்ளூர் அல்லது சர்வதேசம்)

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்படுகின்றதா?

ஆம்

மற்றொரு முதலீட்டைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

வெளிப்படுத்துனர் அல்லது எந்தவொரு மேவப்பட்ட நபருக்கும் சொந்தமான தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள் விபரம் (உள்ளூர்/சர்வதேச)

+ மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும்

எண்	முதலீட்டாளர்	முதலீட்டின் தன்மை	வழங்குநர் அல்லது கம்பெனி	வெளிப்படுத்துகை திகதி யில் பங்குகளின் சதவீதம்	செயல்கள்
1	சிவா (Self)	நிதி	வேரகெசரி	7%	

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

காப்பீட்டு திட்டங்கள் அல்லது நிதி திட்டங்களில் முதலீடுகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் காப்பீட்டு திட்டங்கள் அல்லது நிதி திட்டங்களில் முதலீடு செய்துள்ளீர்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.11.3 ஐ காணவும்.

உங்களால் அல்லது மேவப்பட்ட ஆளினால் செய்யப்பட்ட காப்புறுதித்திட்டங்கள் திட்டங்களிலான முதலீடுகள்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் காப்புறுதித்திட்டங்களில் அல்லது திட்டங்களில் முதலீடு வைத்திருக்கப்படுகின்றதா?

ஆம்

மற்றொரு முதலீட்டைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

வெளிப்படுத்துனர் அல்லது மேவப்பட்ட நபர் காப்புறுதி திட்டங்களில் செய்த முதலீடுகளின் விவரங்கள்

+ மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும்

எண்	காப்புறுதியை வைத்திருப்பவர்	காப்புறுதித் கம்பெனி அல்லது வழங்குநர்	காப்புறுதி இலக்கம்	பயனாகர்	செயல்கள்
1	சிவா (Self)	இலங்கை காப்பீட்டு கூட்டுத்தாபனம் (அரசு உடமை)	7	ஆயுள் காப்பீடு	

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

5

வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகள்

மேலே பட்டியலிடப்படாத வேறு எந்த வகையான முதலீடுகளும் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருக்கிறார்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்துக்காட்டவும். “ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.11.4 ஐ காணவும்.



உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகள்

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆளினால் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகள் வைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

ஆம்

வெளிப்படுத்துனர் அல்லது மேலப்பட்ட நபர் காப்புறுதி திட்டங்களில் செய்த முதலீடுகளின் விவரங்கள்

+ மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும்

எண்	முதலீட்டாளர்	முதலீட்டின் வகை	முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை	பயனுகர்	செயல்கள்
1	சிவா (Self)	ரியல் எஸ்டேட் / சொத்து	88,888	சிவா (Self)	 

மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

6

நிறுவனத் தொடர்புகள்

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் எந்த நிறுவனத் தொடர்புகளும் (உதாரணமாக, சொந்தமாய் பங்குகை, இயக்குநர் பதவி, அல்லது நிறுவனங்களில் முக்கிய பங்கேற்பு) வைத்திருக்கிறார்களா என்பதை “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்பதை தேர்வு செய்து காட்டவும்.

“ஆம்” தேர்வு செய்யப்பட்டால், பகுதி 5.11.5 ஐ காணவும்.



வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் கூட்டிணைப்பு அக்கறைகள்

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேலப்பட்ட ஆள் வேறேதேனும் வகைகளிலான முதலீடுகளைக் கொண்டிருக்கின்றீர்களா?

ஆம்

வெளிப்படுத்துனர் அல்லது எந்தவொரு மேலப்பட்ட நபரும் வைத்திருக்கும் கூட்டுறவு நலன்களின் விவரங்கள்

+ மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும்

எண்	investment:person_interes	கம்பெனி அல்லது உருவகத்தின் பெயர்	உருவகத்தின் வகை	பதிவு எண்	செயல்கள்
1	சிவா (Self)	அபான்ஸ் எலக்ட்ரிக்ஸ் பிஎல்சி	தனியார்	88	 

மேலும் முதலீட்டைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து கூடுதல் சொத்துகளின் விவரங்களை வழங்கவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

7

முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

8

விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

9

சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.11.1. பொதுமக்கள் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் மற்றும் பங்குகளில் முதலீடுகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் உள்ளூரிலும் வெளிநாட்டிலும் வைத்திருக்கும் பொதுமக்கள் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் மற்றும் பங்குகளில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகளின் விவரங்களை வெளியீட்டு திகதிக்குக் கொண்டு வழங்க அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows a web form for declaring public shareholding. The form is titled 'பொது பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் மற்றும் பங்குகள் வெளிப்படுத்துதல் அல்லது வேலப்பட்ட நபர் வைத்திருக்கும் பங்குகளில் முதலீடுகள் (உள்ளூர்/சர்வதேச) விவரங்கள்.' The form contains several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout (1-11) pointing to it. The callouts are: 1. முதலீட்டாளர் அல்லது கொள்வனவாளர் (Investor or Acquirer), 2. பங்குத்தொகுதிச் சந்தை (Market), 3. மத்திய வைப்பக முறைமை வர்த்தக கணக்கிலக்கம் அல்லது அடையாளக் குறி (Central Depository System (CDS) trading account number or identification), 4. டிக்கர் குறியீடு (Ticker symbol), 5. வழங்குநர் அல்லது கம்பெனி (Issuer or Company), 6. வழங்குநரது நாடு (Country of Issuer), 7. சர்வதேச நினைப்பொழுப்புகளின் அடையப்படுத்துகை இலக்கம் (International Securities Identification Number), 8. வெளிப்படுத்துகை திகதி யில் பங்குகளின் எண்ணிக்கை (Number of shares held as of the reporting date), 9. வேலதிக தகவல், ஏதேனும் (Additional information, if any), 10. ரத்து செய்யவும் (Cancel), 11. பதிவைச் சேர்க்கவும் (Save).

- 1 **முதலீட்டாளர் அல்லது கொள்வனவாளர்**
பங்குகளை வைத்திருப்பவரோ அல்லது வாங்கியவரோ யார் என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
- 2 **பங்குத்தொகுதிச் சந்தை**
பங்கு அல்லது பங்குத்தொகுதி எந்த பங்கு சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது என்பதை குறிப்பிடவும்.
- 3 **மத்திய வைப்பக முறைமை வர்த்தக கணக்கிலக்கம் அல்லது அடையாளக் குறி**
பங்குகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட CDS கணக்கு எண் அல்லது அடையாளக் குறியை உள்ளிடவும்.
- 4 **டிக்கர் குறியீடு**
பங்குகளின் டிக்கர் குறியீட்டை உள்ளிடவும்.
- 5 **வழங்குநர் அல்லது கம்பெனி**
பங்குகளை வழங்கிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தை குறிப்பிடவும்.
- 6 **வழங்குநரது நாடு**
பங்குகளை வழங்கிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் நாட்டை குறிப்பிடவும்.
- 7 **வெளிப்படுத்துகை திகதி யில் பங்குகளின் எண்ணிக்கை**
வெளியீட்டு திகதிக்கான பங்குகளின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடவும்.

8 சர்வதேச பிணைபொறுப்புக்களின் அடையப்படுத்துகை இலக்கம்

வெளியீட்டு திகதிக்கான மொத்த பங்குகளின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடவும்.

9 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

10 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

11 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.11.2. தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் முதலீடுகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் உள்ளூரிலும் வெளிநாட்டிலும் வைத்திருக்கும் தனியார் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகளில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகளின் விவரங்களை வெளியீட்டு திகதிக்குக் கொண்டு வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 முதலீட்டாளர்

முதலீட்டை வைத்திருக்கும் அல்லது செய்திருக்கும் நபரை தேர்வு செய்யவும்.

2 வழங்குநர் அல்லது கம்பெனி

முதலீடு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்.

3 வழங்குநரின் தொழிற் பதிவிலக்கம்

நிறுவனத்தின் அதிகாரப்பூர்வ தொழிற் பதிவு எண்ணை வழங்கவும்.

4 வெளிப்படுத்துகை திகதி யில் பங்குகளின் சதவீதம்

வெளியீட்டு திகதிக்கான நிறுவனத்தில் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் சதவீதத்தை உள்ளிடவும்.

5 முதலீட்டின் ஆண்டு

முதலீடு செய்யப்பட்ட ஆண்டை தேர்வு செய்யவும்.

6 முதலீட்டின் தன்மை

முதலீட்டின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக, ஈக்விட்டி, கூட்டிணைப்பு பங்கு).

7 முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை

முதலீட்டுக்கான மொத்த நிதி மதிப்பை உள்ளிடவும்.

8 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.11.3. காப்பீட்டு திட்டங்கள் அல்லது திட்டங்களில் முதலீடுகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருக்கும் காப்பீட்டு கொள்கைகள் அல்லது திட்டங்களில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகளின் விவரங்களை வெளியீட்டு திகதிக்குக் கொண்டு வழங்க அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows a form for entering insurance policy details. The form is titled 'வெளிப்படுத்துனர் அல்லது வேலப்பட்ட நபர் காப்புறுதி திட்டங்களில் செய்த முதலீடுகளின் விவரங்கள்'. The form contains the following fields:

- 1. காப்புறுதியை வைத்திருப்பவர் (Policyholder Name)
- 2. காப்புறுதிக் கம்பெனி அல்லது வழங்குநர் (Insurance Company/Provider)
- 3. காப்புறுதி இலக்கம் (Policy Number)
- 4. காப்புறுதியின் வகை (Policy Type)
- 5. பயனுகர் (Beneficiary)
- 6. தொடங்கும் திகதி (Start Date)
- 7. பிரீமியம் தொகை (ஆண்டு தோறும்) (Annual Premium Amount)
- 8. முதிர்ப்பு பெறுமதி (Maturity Amount)
- 9. முதிர்ப்பு ஆண்டு (Maturity Year)
- 10. மேலதிக தகவல், ஏதேனும் (Additional Information)
- 11. ரத்து செய்யவும் (Cancel)
- 12. பதிவைச் சேர்க்கவும் (Save)

- 1 காப்புறுதியை வைத்திருப்பவர்**
காப்புறுதி கொள்கையை வைத்திருக்கும் நபரை தேர்வு செய்யவும்.
- 2 காப்புறுதிக் கம்பெனி அல்லது வழங்குநர்**
காப்புறுதி வழங்குநரை அல்லது வழங்கும் நிறுவனத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- 3 காப்புறுதி இலக்கம்**
காப்புறுதியாளரால் வழங்கப்பட்ட தனித்துவமான கொள்கை எண்ணை உள்ளிடவும்.
- 4 காப்புறுதியின் வகை**
காப்புறுதி கொள்கையின் வகையை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக, உயிர்காப்பீடு, இண்டமெண்ட், ஓய்வூதிய திட்டம்).
- 5 பயனுகர்**
கொள்கையிலிருந்து பயன் பெறுவதற்கு உரிய நபரை தேர்வு செய்யவும்.
- 6 தொடங்கும் திகதி**
கொள்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதியை உள்ளிடவும்.
- 7 பிரீமியம் தொகை (ஆண்டு தோறும்)**
கொள்கைக்கான வருடாந்திர பிரீமியம் தொகையை உள்ளிடவும்.

8 முதிர்வுப் பெறுமதி

தேவையானால், கொள்கை முதிர்வடைந்தபோது பெறுமதியாக வழங்கப்பட வேண்டிய தொகையை உள்ளிடவும்.

9 முதிர்வு ஆண்டு

கொள்கை முதிர்வடையும் ஆண்டை தேர்வு செய்யவும்.

10 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

11 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

12 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.11.4. மற்ற வகையான முதலீடுகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வெளியீட்டு திகதிக்குக் கொண்டு வைத்திருக்கும், மேலே குறிப்பிட்ட வகைகளில் இல்லை என்ற வேறு எந்த வகையான முதலீடுகளின் விவரங்களையும் வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 முதலீட்டாளர்

முதலீட்டை வைத்திருக்கும் அல்லது செய்திருக்கும் நபரை தேர்வு செய்யவும்.

2 முதலீட்டின் ஆண்டு

முதலீடு செய்யப்பட்ட ஆண்டை தேர்வு செய்யவும்.

3 முதலீட்டின் வகை

முதலீட்டின் வகை அல்லது பிரிவை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக, கூட்டிணைப்பு, நிதி நிதிகள், மாற்று முதலீடுகள்).

4 முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை

முதலீட்டுக்கான மொத்த நிதி மதிப்பை உள்ளிடவும்.

5 பயனுகர்

முதலீட்டிலிருந்து பயன் பெறுவோரைக் குறிப்பிடவும், தேவையானால்.

6 பயன்களின் பெறுமதி

முதலீட்டிலிருந்து பெறப்படும் தற்போதைய அல்லது கணிக்கப்பட்ட பயன் மதிப்பை உள்ளிடவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.11.5. நிறுவனத் தொடர்புகள்

இந்த பகுதி, நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வெளியீட்டு திகதிக்குக் கொண்டு வைத்திருக்கும் நிறுவனத் தொடர்புகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 கூட்டிணைப்பு அக்கறையைக் கொண்டிருக்கின்ற ஆள்
கூட்டிணைப்பு அக்கறையை வைத்திருக்கும் நபரை தேர்வு செய்யவும்.

2 கம்பெனி அல்லது உருவகத்தின் பெயர்
கம்பெனி அல்லது உருவகத்தின் பெயரை தேர்வு செய்யவும் அல்லது உள்ளிடவும்.

3 உருவகத்தின் வகை
உருவகத்தின் வகையை தேர்வு செய்யவும் (உதாரணமாக, தனியார் கம்பெனி, பொது கம்பெனி, கூட்டிணைப்பு).

4 பதிவு எண்
உருவகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ பதிவு எண்ணை உள்ளிடவும்.

5 கூட்டிணைப்பு அக்கறை அல்லது கொள்ளப்பட்ட நிலையின் தன்மை
அக்கறையின் தன்மை அல்லது பதவியை குறிப்பிடவும் (உதாரணமாக, பங்கு வைத்திருப்பவர், இயக்குநர், கூட்டாளி).

6 சொத்தன்மை சதவீதம்
உருவகத்தில் வைத்திருக்கும் சொத்துவகை அல்லது பங்கின் சதவீதத்தை உள்ளிடவும்.

7 எப்போதிலிருந்து
அக்கறை அல்லது பதவி எப்போதிலிருந்து வைத்திருப்பதாக இருந்தது என்பதை உள்ளிடவும்.

8 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

3 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

4 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

5 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.12.1. முக்கிய செலவுகளின் விவரங்கள்

இந்த பகுதி, அறிவிப்பு காலத்தில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் செய்த முக்கிய செலவுகளின் விரிவான தகவல்களை, குறிப்பிட்ட வரம்பிற்குள் வரும் மதிப்பில், வழங்க அனுமதிக்கிறது.

The screenshot shows a web form for reporting expenses. The form is titled 'அறிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டில் ரிபட்ட முக்கிய செலவுகளின் விவரங்கள் (ஒரு தனிப்பட்ட செலவின் மதிப்பு அல்லது ஒரு செலவு வகைக்கான மொத்தம் LKR 1 மில்லியன் மற்றும் LKR 10 மில்லியன் இடையில் இருப்பின்)'. The form has several fields: 1. செலவினம் உருகின்ற ஆள் (Expense incurred by), 2. செலவின வகுதி (Expense category), 3. விவரணம் (Description), 4. நாணய வகை (Currency), 5. தொகை (Amount), 6. மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின் (Additional details, if any), 7. ரத்து செய்யவும் (Cancel), and 8. பதிவை சேர்க்கவும் (Save).

1 செலவினம் உருகின்ற ஆள்

செலவினத்தை யார் செய்தார் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 செலவின வகுதி

செலவினத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம் ., கல்வி, பயணம், மருத்துவம், சொத்து, போன்றவை).

3 விவரணம்

செலவினத்தை தெளிவாக விவரிக்கவும், செலவின நோக்கம் அல்லது இயல்பு போன்ற தொடர்புடைய தகவல்களையும் சேர்க்கவும்.

4 நாணய வகை

செலவு செய்யப்பட்ட நாணயத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும் (முதலமைப்பு LKR ஆக இருக்கலாம்).

5 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செலவின வகைக்கு மொத்த தொகை

செலவினத்தின் மொத்த மதிப்பை அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகையின் மொத்த தொகையை உள்ளிடவும்.

6 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

7 ரத்து செய்யவும்

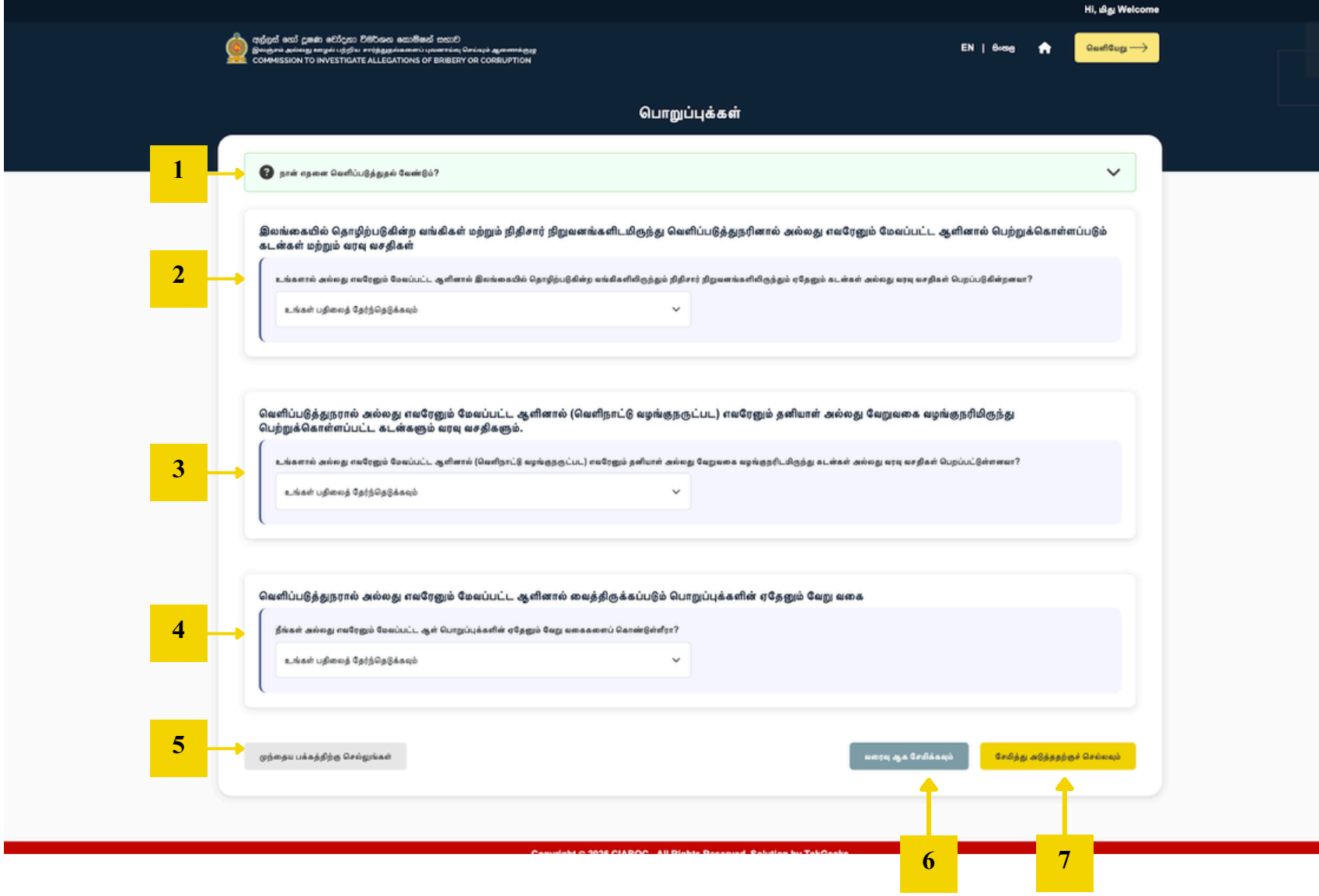
உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

8 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.13. கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள்

இந்த பகுதி, வெளிப்படுத்துகை காலத்தில் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருந்த கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள் பற்றிய தகவலை அறிவிக்க அனுமதிக்கிறது.



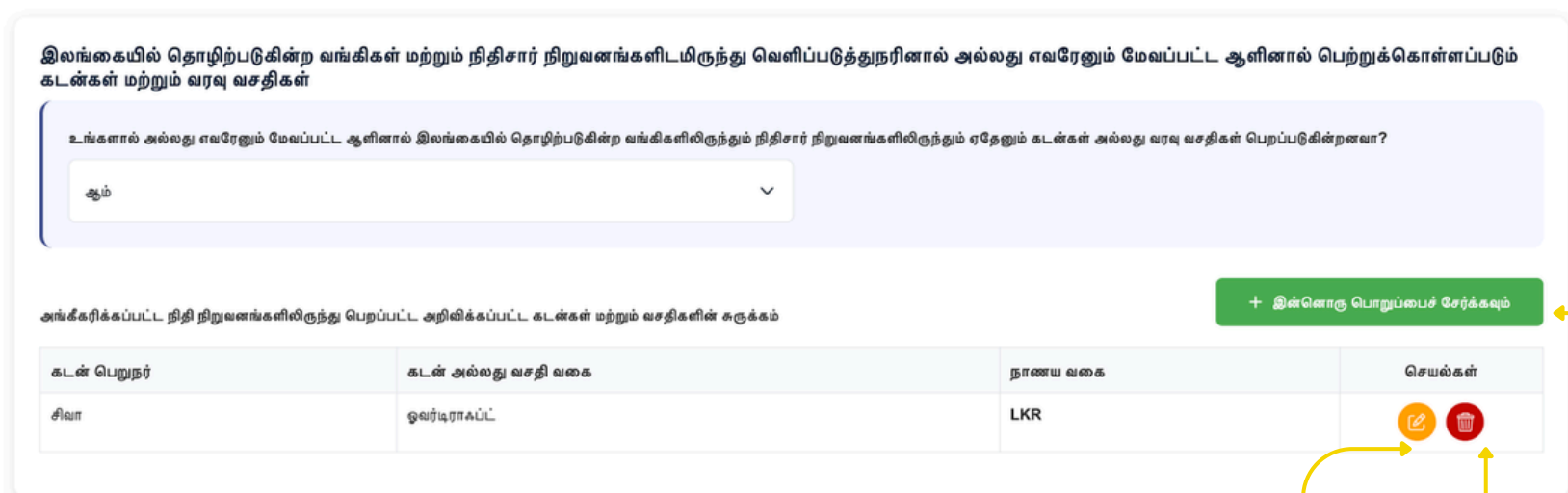
1 கடன் பொறுப்பு அல்லது அறிவிப்பு வழிகாட்டல்

அறிவிக்கப்பட வேண்டிய கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகளின் வகைகள் குறித்து வழிகாட்டல் மற்றும் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்க்க, கிளிக் செய்யவும்.

2 பாங்குகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து கடன்கள் (இலங்கை)

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் இலங்கையில் செயல்படும் பாங்குகள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து எந்த கடன்களையோ அல்லது கடன் வசதிகளையோ பெற்றுள்ளீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

“ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.13.1 ஐப் பார்க்கவும்.



இன்னொரு பொறுப்பை சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து ஒவ்வொரு நம்பிக்கை ஏற்பாட்டின் விவரங்களையும் உள்ளிடவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

3 நபர்கள் அல்லது பிற கடனாளர்களிடமிருந்து கடன்கள் (வெளிநாட்டு கடனாளர்களை சேர்த்து)

நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் எந்த நபர்கள் அல்லது பிற கடனாளர்களிடமிருந்தும் கடன்களையோ அல்லது கடன் வசதிகளையோ பெற்றுள்ளீர்களா என்பதை குறிப்பிடவும்.

“ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.13.2 ஐப் பார்க்கவும்.



வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் (வெளிநாட்டு வழங்குநருட்பட) எவரேனும் தனியாள் அல்லது வேறுவகை வழங்குநரிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன்களும் வரவு வசதிகளும்.

உங்களால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் (வெளிநாட்டு வழங்குநருட்பட) எவரேனும் தனியாள் அல்லது வேறுவகை வழங்குநரிருந்து கடன்கள் அல்லது வரவு வசதிகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா?

ஆம்

அறிவிக்கப்பட்ட கடன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் பிற வகை கடனளிப்பவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட வசதிகளின் சுருக்கம்

+ இன்னொரு பொறுப்பைச் சேர்க்கவும்

கடன் பெறுநர்	கடன் அல்லது வசதி வகை	நாணய வகை	செயல்கள்
சிவா	ஒவர்டிராஃப்ட்	LKR	 

இன்னொரு பொறுப்பைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து ஒவ்வொரு நம்பிக்கை ஏற்பாட்டின் விவரங்களையும் உள்ளிடவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

4 மற்ற வகை கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள்

மேலே பட்டியலிடப்படாத மற்ற எந்த கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகளும் நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருந்தால் குறிப்பிடவும்.

“ஆம்” என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், பிரிவு 5.13.3 ஐப் பார்க்கவும்.

வெளிப்படுத்துநரால் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆளினால் வைத்திருக்கப்படும் பொறுப்புகளின் ஏதேனும் வேறு வகை

நீங்கள் அல்லது எவரேனும் மேவப்பட்ட ஆள் பொறுப்புகளின் ஏதேனும் வேறு வகைகளைப் கொண்டுள்ளீரா?

ஆம்

அறிவிக்கப்பட்ட பிற வகை கடன்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

+ இன்னொரு பொறுப்பைச் சேர்க்கவும்

கடன் பெறுநர்	கடன் அல்லது வசதி வகை	நாணய வகை	செயல்கள்
சிவா	பணப் பொறுப்பு (ஒரு நபருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை)	LKR	 

இன்னொரு பொறுப்பைச் சேர்க்கவும் என்பதை கிளிக் செய்து ஒவ்வொரு நம்பிக்கை ஏற்பாட்டின் விவரங்களையும் உள்ளிடவும்.

ஒரு பதிவை திருத்த, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள திருத்த ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

ஒரு பதிவை அகற்ற, அந்த பதிவின் பக்கத்தில் உள்ள நீக்கு ஐகானை கிளிக் செய்யவும்

5 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

முந்தைய படிக்குத் திரும்பவும்.

6 விரைவு ஆக சேமிக்கவும்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சேமித்து, படிவத்தை பின்னர் முடிக்க கிளிக் செய்யவும்.

7 சேமித்து அடுத்து செல்லவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை சேமித்து, அடுத்த படிக்கு செல்ல கிளிக் செய்யவும்.

5.13.1. கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகள் (பாங்குகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் – இலங்கை)

இந்த பகுதி, வெளிப்படுத்துகை நாளில், நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் இலங்கையில் செயல்படும் பாங்குகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 கடன் பெறுநர்

கடன் அல்லது கடன் வசதியை யார் பெற்றார் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 கடன் அல்லது வசதி வகை

கடன் அல்லது கடன் வசதி வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம் , தனிப்பட்ட கடன், வீட்டு கடன்)

3 வழங்குநரின் பெயர்

கடன் அல்லது கடன் வசதியை வழங்கிய பாங்கு அல்லது நிதி நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

4 நாணய வகை

அறிவிப்பு நாளில் செலுத்த வேண்டிய மிச்சத் தொகையை உள்ளிடவும்.

5 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செலவின வகைக்கு மொத்த தொகை

கடன் எந்த நாணயத்தில் வழங்கப்பட்டு உள்ளதோ அதைக் தேர்ந்தெடுக்கவும் (முதலமைப்பு LKR ஆக இருக்கலாம்).

6 வழங்கப்பட்ட பிணைப்பொறுப்பு

கடனுக்கு வழங்கப்பட்ட ஈடுபாடு அல்லது பாதுகாப்பை குறிப்பிடவும் (உதாரணம் , சொத்து, வாகனம், உத்தரவாததாரர்).

7 வட்டி வீதம் (%)

கடன் அல்லது கடன் வசதிக்கு பொருந்தும் வட்டி வீதத்தை உள்ளிடவும்.

8

மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

9

ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

10

பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.13.2. கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகள் (நபர்கள் அல்லது பிற கடனாளர்கள் – வெளிநாட்டு கடனாளர்களையும் சேர்த்து)

இந்த பகுதி, அறிவிப்பு நாளில், நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் நபர்கள் அல்லது பிற வகை கடனாளர்களிடமிருந்து (வெளிநாட்டு கடனாளர்களையும் சேர்த்து) பெற்ற கடன்கள் மற்றும் கடன் வசதிகளின் விவரங்களை வழங்க அனுமதிக்கிறது.

- 1 கடன் பெறுநர்**
கடன் அல்லது கடன் வசதியை யார் பெற்றார் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- 2 கடன் அல்லது வசதி வகை**
கடன் அல்லது கடன் வசதி வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம் .. தனிப்பட்ட கடன், அசங்கீத கடன், தனியார் நிதியமைப்பு).
- 3 வழங்குநரின் பெயர்**
கடனை வழங்கும் நபர் அல்லது நிறுவனம் யார் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

பட்டியலில் தேவையான நபர் அல்லது நிறுவனம் இல்லையெனில் “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதை பயன்படுத்தவும்.

முகவரி விவரங்களை உள்ளிடவும்

நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிடவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

4 கடன் ஆரம்பிக்கும் ஆண்டு

கடன் அல்லது கடன் வசதி எப்போது பெறப்பட்டது என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

5 கடன் தொகை

வழங்குநரிடமிருந்து ஆரம்பத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த தொகையை உள்ளிடவும்.

6 நாணய வகை

கடன் எந்த நாணயத்தில் பெற்றதோ அதைக் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

7 எஞ்சிய மீதி

அறிவிப்பு நாளில் மீதமுள்ள தொகையை உள்ளிடவும்.

8 மீள் கொடுப்பனவை மீதி தேவைப்படுகிறதா?

மீதமுள்ள தொகை திருப்பி செலுத்த வேண்டுமா என்பதை குறிப்பிடவும்.

9 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

10 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

11 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.13.3. மற்ற வகை கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகள்

இந்த பகுதி, வெளிப்படுத்துகை நாளில், நீங்கள் அல்லது தொடர்புடைய நபர் வைத்திருந்த, கடன்கள் அல்லது கடன் வசதிகளின் கீழ் இல்லாத மற்ற எந்த வகை கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகளின் விவரங்களையும் வழங்க அனுமதிக்கிறது.

1 பொறுப்பினைக் கொண்டிருக்கும் நபர்

பொறுப்பு யாருக்கு உள்ளது அல்லது யார் பொறுப்பாக உள்ளாரோ அந்த நபரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 பொறுப்பின் வகை

பொறுப்பின் வகையை தேர்ந்தெடுக்கவும் (உதாரணம் .. நிலுவை தொகைகள், உத்தரவாதங்கள், கடமைகள் அல்லது மற்ற நிதி பொறுப்புகள்).

3 பொறுப்பின் விவரணம்

பொறுப்பை தெளிவாக விவரிக்கவும், இயல்பு, தொடர்புடைய தரப்புகள், நோக்கம் போன்ற தொடர்புடைய தகவல்களையும் சேர்க்கவும்.

4 வரும் தேதி

பொறுப்பு செலுத்தப்பட வேண்டிய அல்லது நிலுவையில் இருக்கும் நாளை உள்ளிடவும் அல்லது தேர்ந்தெடுக்கவும்.

5 பொறுப்பின் தொகை

அறிவிப்பு நாளில் பொறுப்பின் மொத்த மதிப்பை உள்ளிடவும்.

6 நாணய வகை

கடன் எந்த நாணயத்தில் பெற்றதோ அதைக் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

7 மேலதிக தகவல், ஏதேனுமிருப்பின்

தேவையான கூடுதல் விவரங்களை வழங்கவும் (விரும்பினால்).

8 ரத்து செய்யவும்

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய “ரத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

9 பதிவை சேர்க்கவும்.

உள்ளிடப்பட்ட விவரங்களை சேமிக்க “பதிவை சேர்க்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.14. சுருக்கம் மற்றும் உறுதி அறிவிப்பு

இந்த பகுதி, அறிவிப்பின் போது உள்ளிடப்பட்ட அனைத்து தகவல்களையும் மீள்பார்க்கவும் மற்றும் சமர்ப்பிப்புக்கு முன் அதன் துல்லியத்தை அதிகாரப்பூர்வமாக உறுதிப்படுத்தவும் அனுமதிக்கிறது.

சத்தியம் / உறுதியுரை

நான், இதற்கள் என்னை தரப்பட்டுள்ள மறுமொழிகளும் அளிக்கப்பட்ட உத்தரவுகளும் உண்மையானவை என்றும் செல்லுபடியாகும் என்றும், சொத்துக்கள் மற்றும் பொருட்கள் பற்றிய இந்த வெளிப்படுத்துகை எவ்வுழும் திறத்தலிடமிருந்து ரேதலும் அழுத்தம் அல்லது கலக்கட்டடும் இல்லாமல் உண்மையாகச் செய்யப்படுகிறது என்றும் இத்தரால் பயத்தியாகவும் ரேதலையாகவும் உண்மையாகவும் வெளிப்படுத்தி உறுதிப்படுத்துகிறேன் / சத்தியம் செய்கிறேன். எனவேயுடும் வெளிப்படுத்தப்படாத சொத்துக்கள் அத்துடன் / அல்லது பொய்யான வெளிப்படுத்துகை கண்டுக்கப்பட்டால் அதன் சட்ட விளைவை நான் குடியாயாக அறிந்துள்ளேன்.

1 நான் மேலேயுள்ள சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வாசித்து புரிந்து கொண்டுள்ளேன் என நான்.

2 முழுப் பெயர்*

3 திகதி*

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

5 உறுதிப்படுத்தி சமர்ப்பிக்கவும்

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

1 உறுதிப்படுத்தும் பெட்டி

உறுதிப்படுத்தும்/ஊர்அமைப்புச் சத்தியத்தை கவனமாகப் படித்து புரிந்துள்ளீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த, பெட்டியை குறிக்கவும். அனைத்து வழங்கப்பட்ட தகவல்களும் சத்தியவிருத்தமானவை மற்றும் துல்லியமானவை என்பதையும், அறிவிப்பிற்கு நீங்கள் பொறுப்பேற்கிறீர்கள் என்பதையும் ஒப்புக்கொள்ளவும்.

2 வெளிப்படுத்துனரின் பெயர்

வெளிப்படுத்துகை செய்யும் நபரின் முழுப்பெயரை உள்ளிடவும்.

3 திகதி

சத்திய உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நாளை உள்ளிடவும்.

4 முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்

அறிவிப்பில் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்ய, “முந்தைய பக்கத்திற்கு செல்லவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5 உறுதிப்படுத்தி சமர்ப்பிக்கவும்

“உறுதிப்படுத்து மற்றும் சமர்ப்பிக்கவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

5.15. வெளிப்படுத்துகை சமர்ப்பிப்பு உறுதிப்படுத்தல்

இந்த பகுதி, உங்கள் சொத்து மற்றும் கடன் வெளிப்படுத்துகை வெற்றிகரமாக சமர்ப்பித்த பிறகு காட்டப்படும். இது, உங்கள் அறிவிப்பு அமைப்பினால் பெறப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்துகிறது.

The screenshot shows a confirmation message on the website. At the top, there is a header with the logo and name of the Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption. The main content area features a green checkmark icon and the title "வெளிப்படுத்துதல் வெற்றிகரமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டது" (Disclosure statement submitted successfully). Below the title, there is a paragraph of text in Tamil, followed by a yellow box containing a note. At the bottom, there are two buttons: "டாஷ்போர்டுக்கு திரும்ப" (Return to dashboard) and "PDF ஆக ஏற்றுமதி செய்யவும்" (Export as PDF). Two yellow boxes with numbers 1 and 2 are placed below the buttons, pointing to them.

1 டாஷ்போர்டிற்கு மீள்ச் செல்லவும்

முதன்மை டாஷ்போர்டிற்கு மீள்ச் செல்ல “டாஷ்போர்டிற்கு மீள்ச் செல்லவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

2 PDF வடிவில் ஏற்றுமதி செய்யவும்

நீங்கள் சமர்ப்பித்த அறிவிப்பின் பிரதியைப் பதிவிறக்கம் செய்ய “PDF வடிவில் ஏற்றுமதி செய்யவும்” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

06. வெளிப்படுத்துகை வரலாறு

இந்த வெளிப்படுத்துகை வரலாறு திரை, பயனர்களுக்கு முன்பு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து அறிவிப்புகளையும் பார்க்கவும் மற்றும் மேலாண்மை செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. பயனர்கள் பதிவுகளை வடிகட்டலாம், சமர்ப்பிப்பு விவரங்களை ஆய்வு செய்யலாம், மேலும் அனுமதிக்கப்பட்ட திருத்த காலப்பகுதிக்குள் மாற்றங்களைச் செய்யவும் முடியும்.

The screenshot shows the 'வெளிப்படுத்தல் வரலாறு' (Case History) page. It features a search bar with dropdowns for 'வெளிப்படுத்துகையின் வகை' (Case Type) and 'வெளிப்படுத்துகை ஆண்டு' (Case Year), and a 'பட்டியலில் இருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்' (Select an option from the list) button. Below the search bar is a table with columns: 'வெளிப்படுத்துகை ஆண்டு' (Case Year), 'வெளிப்படுத்துகையின் வகை' (Case Type), 'சமர்ப்பித்த திகதி' (Submitted Date), 'நிலை' (Status), and 'செயல்கள்' (Actions). The table contains one row with the year 2026, case type 'வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை' (Current Case), and date '07 Apr 2026'. The status is 'Submitted' and there is a 'செயல்கள்' button with a plus icon. Annotations 1-6 point to various elements: 1 points to the search bar, 2 points to the 'சமர்ப்பித்த திகதி' column, 3 points to the 'அறிவிப்புகளை வடிகட்டவும்' (Filter cases) button, 4 points to the 'மீளமைக்கவும்' (Refresh) button, 5 points to the 'என் அறிவிப்புகள்' (My cases) section, and 6 points to the 'செயல்கள்' button.

1 வெளிப்படுத்துகையின் வகை

காண்பிக்கப்படும் பதிவுகளைச் சுருக்க, அறிவிப்பு வகையை (எ.கா., ஆண்டு, இடைக்கால) தேர்ந்தெடுக்கவும்.

2 வெளிப்படுத்துகையின் ஆண்டு

அந்த காலப்பகுதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிவிப்புகளை விரைவாகக் கண்டறிய தொடர்புடைய ஆண்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

3 அறிவிப்புக்களை வடிகட்டவும்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வடிகட்டிகளைப் பயன்படுத்தி பொருந்தும் பதிவுகளை காண்பிக்க இந்த பொத்தானை அழுத்தவும்.

4 மீளமைக்கவும்

அனைத்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வடிகட்டிகளையும் நீக்கி, முழு அறிவிப்புப் பட்டியலை மீண்டும் ஏற்ற இந்த விருப்பத்தை பயன்படுத்தவும்.

5 என் அறிவிப்புகள் அட்டவணை

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து அறிவிப்புகளின் சுருக்கத் தகவல்களை காட்டும்.

6 செயல்கள் (திருத்தம்)

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிவிப்பை, அனுமதிக்கப்பட்ட திருத்த காலப்பகுதிக்குள் மட்டுமே திருத்த அனுமதிக்கிறது.

இந்த காலம் முடிந்த பின், CIABOC-க்கு கோரிக்கை விடுத்து அனுமதி பெறாமல் திருத்த முடியாது.

07. எனது தனிப்பட்ட விவரங்கள்

07.1. சுயவிவரம்

இந்த சுயவிவர பகுதி, பயனர்களுக்கு அமைப்பில் பராமரிக்கப்பட்டுள்ள அவர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்களை பார்க்கவும் மற்றும் மேலாண்மை செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. இதில், சரிபார்ப்பு மற்றும் தொடர்பாடல் நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய அடையாள விவரங்களும் பதிவு செய்யப்பட்ட தொடர்பு தகவல்களும் அடங்கும்.

- 1 **சுயவிவர வழிசெலுத்தல் பலகம்**
இடதுபுற பலகம், பயனர்களுக்கு பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு இடையில் மாறிச் செல்ல அனுமதிக்கிறது.
- 2 **திருத்தக்கூடிய தகவல்**
பயனர்கள் தங்களின் குடும்பப்பெயர் மற்றும் மற்ற பெயர்கள் ஆகியவற்றை தேவைக்கேற்ப புதுப்பிக்கலாம்.
- 3 **தேசிய அடையாள அட்டை (NIC)**
இந்த புலம் நிலையானதாகும்; மாற்ற முடியாது, ஏனெனில் இது அமைப்பில் தனித்த அடையாளமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- 4 **பதிவு செய்யப்பட்ட கைப்பேசி எண் மாற்றம்**
உங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட கைப்பேசி எண்ணை புதுப்பிக்க இந்த விருப்பத்தை பயன்படுத்தவும். புதிய கைப்பேசி எண்ணை நாட்டுக் குறியீட்டுடன் உள்ளிட்டு “சரிபார்க்க கிளிக் செய்யவும்” பொத்தானை அழுத்தவும். பின்னர், ஒரு முறை பயன்படுத்தப்படும் கடவுச்சொல் (OTP) SMS மூலம் அனுப்பப்படும். அதைப் பதிவு செய்து சரிபார்த்து, புதிய எண்ணை உறுதிப்படுத்தவும்.



தொலைபேசி எண்ணை மாற்றவும்

பதிவு செய்யப்பட்ட கைப்பேசி எண்ணை புதுப்பிக்க, கீழே புதிய எண்ணை உள்ளிடவும்.

புதிய தொலைபேசி எண்

+94	▼	சரிபார்க்கவும்
-----	---	----------------

5 பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி மாற்றம்

உங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரியை புதுப்பிக்க இந்த விருப்பத்தை பயன்படுத்தவும். புதிய மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிட்டு “சரிபார்க்க கிளிக் செய்யவும்” பொத்தானை அழுத்தவும். பின்னர், ஒரு OTP அந்த மின்னஞ்சலுக்கு அனுப்பப்படும். அதைப் பதிவு செய்து சரிபார்த்து, மாற்றத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.

×

மின்னஞ்சல் முகவரியை மாற்றவும்

பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரியை புதுப்பிக்க, கீழே புதிய மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

புதிய மின்னஞ்சல் முகவரி

சரிபார்க்கவும்

6 டாஷ்போர்டிற்கு மீள் செல்லவும்

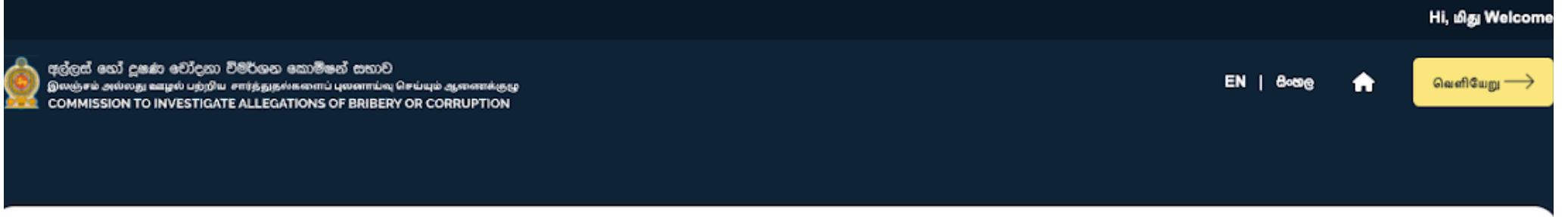
மாற்றங்களைச் சேமிக்காமல், முதன்மை டாஷ்போர்டிற்கு திரும்ப அனுமதிக்கிறது

7 மாற்றங்களைச் சேமிக்கவும்

சுயவிவர தகவலில் செய்யப்பட்ட அனைத்து மாற்றங்களையும் சேமிக்கிறது.

7.2. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

சுயவிவர பிரிவு பயனாளர்களுக்கு தங்களுடைய தனிப்பட்ட தகவல்களை பார்க்கவும், நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது. இதில் அடையாளம் உறுதிப்படுத்துவதற்கும் தொடர்பு கொள்ளுவதற்கும் பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய அடையாள விவரங்களும் பதிவு செய்யப்பட்ட தொடர்பு தகவல்களும் அடங்கும்.



என் தனிப்பட்ட விவரங்கள்

அறிவிப்பாளராக உங்கள் தனிப்பட்ட விவரங்களை துல்லியமாக வழங்கவும். இதில் உங்கள் தனிப்பட்ட தகவல்கள், பிற நாடுகளின் தகவல்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள் அடங்கும். நீங்கள் உள்ளிடும் அனைத்து தகவல்களும் உத்தியோகபூர்வ பதிவுகளுடன் பொருந்தும் என்பதை உறுதி செய்யுங்கள், ஏனெனில் இந்த விவரங்கள் உங்கள் அடையாளத்தை உறுதிசெய்யவும், இந்த அறிவிப்பின் உண்மைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும் பயன்படுத்தப்படும்.

A. சுயவிவரம்

B. தனிப்பட்ட தகவல்

தனிப்பட்ட தகவல்

முழுப் பெயர் *

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் *

ஆங்கிலத்தில் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தகவல் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)

<p>பிறந்த திகதி *</p> <input type="text" value="2026-04-06"/>	<p>நாட்டினம் *</p> <input type="text" value="இலங்கையர்"/>	<p>நேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் *</p> <input type="text" value="200679005046"/>
<p>கடவுச்சீட்டு இலக்கம்</p> <input type="text" value="N12345"/>	<p>வரிசெலுத்துனர் இணங்கானல் இலக்கம் (TIN):</p> <input type="text" value="123"/>	<p>இலங்கை தனித்துவ எண்ணிட அடையாள (SLUDI)</p> <input type="text" value="1234"/>

<p>தனிப்பட்ட கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் *</p> <input type="text" value="+94 763353699"/>	<p>நிலையான தொலைபேசி இலக்கம்</p> <input type="text" value="+94 727914321"/>	<p>தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் *</p> <input type="text" value="medushiny.siva@gmail.com"/>
--	--	---

நிரந்தர முகவரி

<p>நாடு *</p> <input type="text" value="இலங்கை"/>	<p>மாவட்டம் *</p> <input type="text" value="கொழும்பு"/>	<p>நகரம் *</p> <input type="text" value="அங்கம்பிட்டிய"/>
<p>அஞ்சல் குறியீடு</p> <input type="text" value="36"/>	<p>தெருவின் பெயர்</p> <input type="text" value="36th lane"/>	<p>இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்</p> <input type="text" value="tower"/>
<p>கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்</p> <input type="text" value="29"/>		

தற்போதைய முகவரி

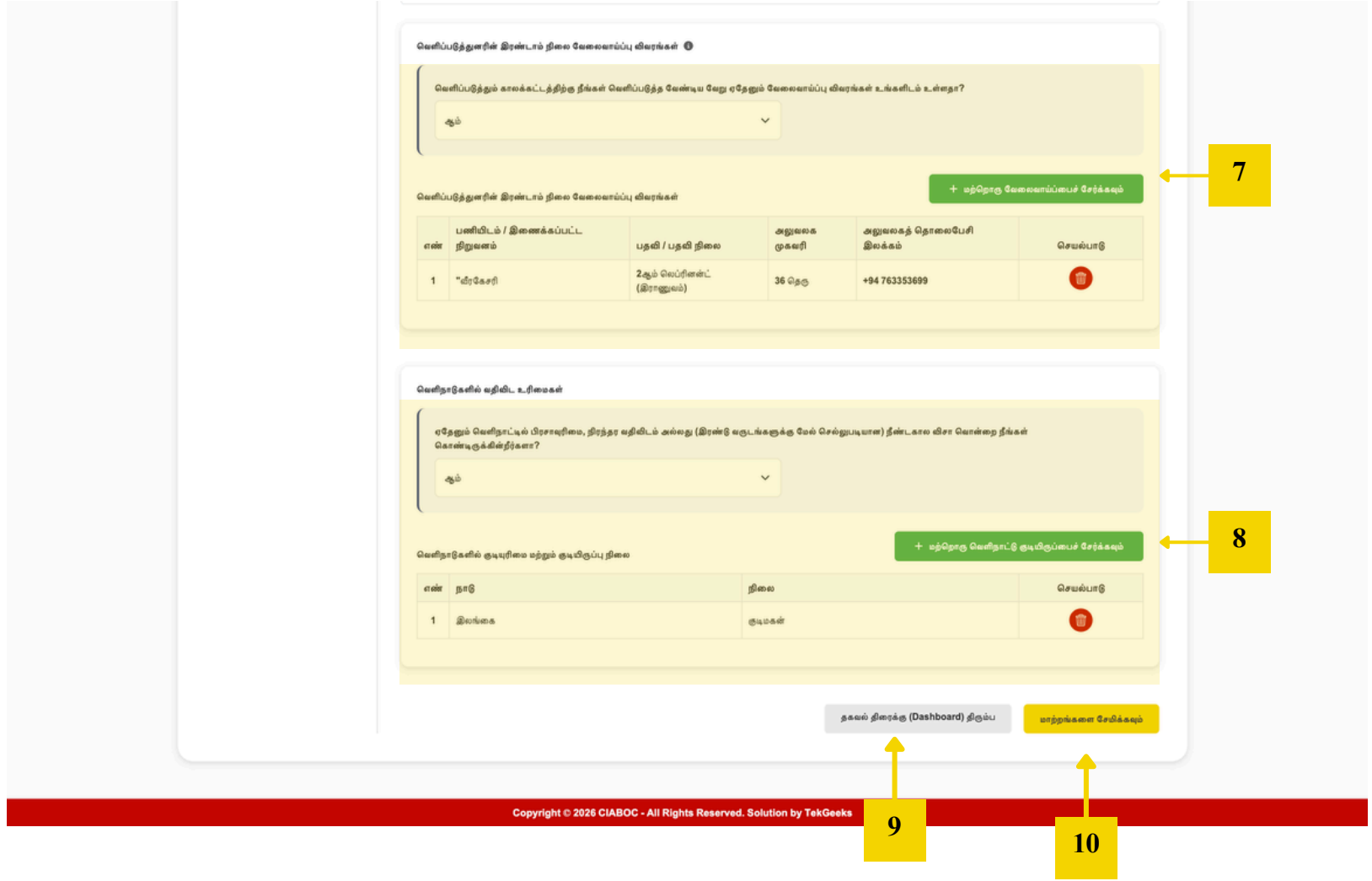
நிரந்தர முகவரியுடன் இணையானது

<p>நாடு *</p> <input type="text" value="இலங்கை"/>	<p>மாவட்டம் *</p> <input type="text" value="கொழும்பு"/>	<p>நகரம் *</p> <input type="text" value="அங்கம்பிட்டிய"/>
<p>அஞ்சல் குறியீடு</p> <input type="text" value="36"/>	<p>தெருவின் பெயர்</p> <input type="text" value="36th lane"/>	<p>இருப்பிடக்கூறின் பெயர் அல்லது வீட்டின் பெயர்</p> <input type="text" value="tower"/>
<p>கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் இலக்கம்</p> <input type="text" value="29"/>		

முதன்மை வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள்

வகுப்பு அல்லது விவரிப்பு *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



1

.தனிப்பட்ட தகவல்கள்

இந்த பிரிவு அறிவிப்பாளர் (declarant) வழங்க வேண்டிய முக்கிய தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது:

- முழு பெயர்
- முதல்அக்சரங்களுடன் பெயர்
- முதல்அக்சரங்களுடன் பெயர் (இங்கிலீஷில், சிங்கப்பூர்/தமிழில் பதிவு செய்திருந்தால்)
- பிறந்த தேதி
- பிறப்பிடம்
- தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC) (திருத்த முடியாதது)
- பாஸ்போர்ட் எண்
- வரி எண் (TIN)
- இலங்கை தனிப்பட்ட எண் (SLUDI) எண்

2

தொடர்பு தகவல்கள்

- தனிப்பட்ட மொபைல் எண் (பிர சுயவிவரம் மூலம் மாற்றக்கூடும், பிரிவு 7.1-ஐப் பார்க்கவும்)
- நிலையான தொலைபேசி எண் (விருப்பமானது)
- தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி(பிர profலை மூலம் மாற்றக்கூடும், பிரிவு 7.1-ஐப் பார்க்கவும்)

3 நிலையான முகவரி

பயனாளர்கள் தங்கள் அதிகாரப்பூர்வ குடியிருப்பு முகவரியை வழங்க வேண்டும்:

- நாடு
- மாவட்டம்
- நகர்
- தபால் குறியீடு
- தெரு பெயர்
- இடுப்பிடக்கூறின் அல்லது வீட்டின் பெயர்
- கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் பெயர்

4 நிரந்தர முகவரியுடன் இணையானது

- பயனாளர்கள் “நிலையான முகவரியைப் போலவே” என தேர்வு செய்து விவரங்களை தானாகக் பிரதிநிதித்துவம் செய்யலாம்.
- நிலையான முகவரியை மாற்ற வேண்டும் என்றால், தேர்வை நீக்கி புதுப்பிக்க வேண்டும்.

5 தற்போதைய முகவரி

- “நிலையான முகவரியைப் போலவே” தேர்வு செய்யவில்லை என்றால், பயனாளர்கள் தற்போதைய முகவரி விவரங்களை கைமுறை மூலம் உள்ளிட வேண்டும்:
 - நாடு
 - மாவட்டம்
 - நகர்
 - தபால் குறியீடு
 - தெரு பெயர்
 - இடுப்பிடக்கூறின் அல்லது வீட்டின் பெயர்
 - கட்டிடத்தொகுதி இலக்கம் அல்லது வீட்டின் பெயர்

6 முதன்மை வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள்

இந்த பிரிவு அறிவிப்பாளரின் முக்கிய வேலைவாய்ப்பு தகவல்களை பதிவு செய்ய உதவுகிறது:

- வேலை வகை அல்லது விளக்கம்
- நிறுவனம்
- பதவி
- அலுவலக முகவரி
- அலுவலக தொலைபேசி எண்

7 இரண்டாம் நிலை வேலைவாய்ப்பு விவரங்கள்

- பயனாளர்கள் கூடுதல் வேலைவாய்ப்பு இருந்தால் தெரிவிக்கலாம்.
- “ஆம்” என தேர்வு செய்தால்:
 - “+ மற்றொரு வேலை சேர்க்க” மூலம் பல வேலைவாய்ப்பு பதிவுகளைச் சேர்க்கலாம்
 - சேர்க்கப்பட்ட பதிவுகளை அட்டவணை வடிவில் பார்க்கலாம்
 - தேவையானால் பதிவுகளை அகற்றலாம்

8 வெளிநாட்டு குடியிருப்பு உரிமைகள்

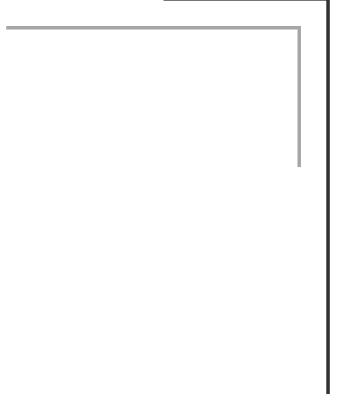
- பயனாளர்கள் எந்தவொரு வெளிநாட்டு குடியிருப்பு நிலையும் இருந்தால் அறிவிக்க வேண்டும்:
 - பொதுவாக குடியுரிமை
 - நிலையான குடியிருப்பு
 - நீண்டகால விசா (இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு மேலானது)
- பொருந்துமானால்:
 - “+ மற்றொரு வெளிநாட்டு குடியிருப்பைச் சேர்க்க” கிளிக் செய்யவும்
 - நாடு மற்றும் குடியிருப்பு விவரங்களை உள்ளிடவும்
 - அட்டவணையில் உள்ள பதிவுகளை நிர்வகிக்கவும்

9 டாஷ்போர்டுக்கு திரும்பவும்

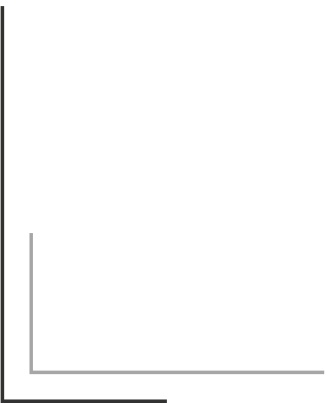
மாற்றங்களைச் சேமிக்காமல் பயனாளரை பிரதான டாஷ்போர்டிற்கு திரும்பும்.

10 மாற்றங்களைச் சேமிக்கவும்

சுயவிவர தகவலில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களைச் சேமிக்கும்.



**08. பாதுகாக்கப்பட்ட
நபர்களின் விவரங்கள்.**



பாதுகாக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்கள்

பாதுகாக்கப்பட்ட நபர்களின் விவரங்கள் பிரிவு பயனர்களுக்கு, 2023 ஆம் ஆண்டு அடிக்கட்சி தடுப்பு சட்டம், 9 இலக்கதின் வரையறுக்கப்பட்ட பாதுகாக்கப்பட்ட நபர்கள் தொடர்பான பதிவுகளை நிர்வகிப்பதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

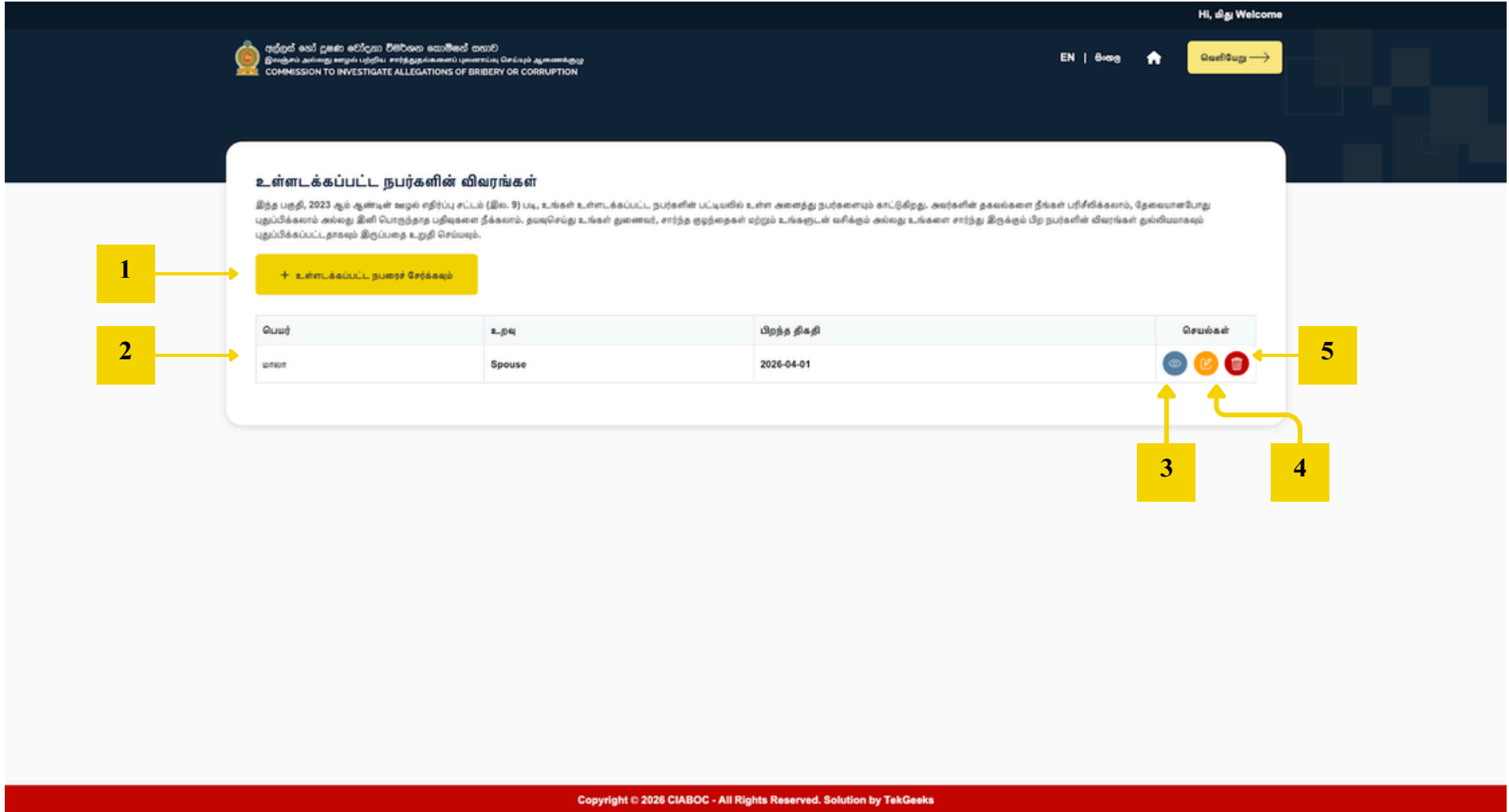
இதில் பொதுவாக உள்ளவர்கள்:

- வாழ்க்கைத் துணை
- சார்ந்த பிள்ளைகள்
- அறிவிப்பாளரை சார்ந்தோ அல்லது ஒரே வீட்டில் வாழ்ந்தோ வரும் பிற நபர்கள்

பயனர்கள் தேவையானவாறு:

- பாதுகாக்கப்பட்ட நபர் பதிவுகளை சேர்க்க,
- பார்க்க,
- புதுப்பிக்க,
- மற்றும் அகற்ற முடியும்.

எல்லா தகவல்களும் துல்லியமானதும், புதுப்பிக்கப்பட்டதும் இருக்க வேண்டும் என்பதை உறுதி செய்தல் அவசியம்.



1 உள்ளடக்கப்பட்ட நபரைச் சேர்க்கவும்

“+ உள்ளடக்கப்பட்ட நபரைச் சேர்க்க” பட்டனை கிளிக் செய்து புதிய நபரைச் சேர்க்கலாம். விவரங்களுக்கு பிரிவு 5.3.1.1 ஐப் பார்க்கவும்.

2 உள்ளடக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியல்

சேர்க்கப்பட்ட அனைத்து பாதுகாக்கப்பட்ட நபர்களும் அட்டவணை வடிவில் காட்டப்படும்.

3 பார்வை விருப்பத்தேர்வு

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பாதுகாக்கப்பட்ட நபரின் முழு விவரங்களைப் பார்க்க பயனர்களுக்கு உதவும்.

4 திருத்த விருப்பத்தேர்வு

தற்போதைய பாதுகாக்கப்பட்ட நபரின் தகவல்களை புதுப்பிக்க பயனர்களுக்கு அனுமதிக்கும்.

5 அகற்று விருப்பத்தேர்வு

பட்டியலிலிருந்து பாதுகாக்கப்பட்ட நபரை அகற்ற பயனர்களுக்கு அனுமதிக்கும். அகற்றும் முன் உறுதிப்படுத்தல் தேவைப்படும்.

09. பகிர்தல் குறியீட்டை உருவாக்கவும்

9.1. பகிர்தல் விசை நிர்வாகம்

பகிர்தல் விசை நிர்வாகம் பிரிவு பயனர்களுக்கு, அவர்களுடைய சில தனிப்பட்ட தகவல்களை மற்றொரு அறிவிப்பாளருடன் பாதுகாக்கப்பட்ட நபராக சேர்க்க பாதுகாப்பாக பகிர அனுமதிக்கிறது.

- ஒரு பகிர்தல் விசை, குறிப்பிட்ட பெறுநரின் தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை பயன்படுத்தி உருவாக்கப்படுகிறது. இந்த விசை அந்த பெறுநருடன் மட்டுமே இணைக்கப்படுகிறது மற்றும் வேறு எந்த நபரும் இதைப் பயன்படுத்த முடியாது.

பகிரப்பட்ட திறவுகோல் முகாமை

பகிரப்பட்ட Keyகள் (Shared Keys) என்பது, மற்றொரு வெளிப்படுத்துபவருக்கு (declarant) அவரின் சொந்த வெளிப்படுத்தலில் உங்களை ஒரு வேட்பு (covered person) சேர்க்க தேவையான தகவலை பாதுகாப்பாக வழங்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உங்கள் வெளிப்படுத்தல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிறகு, குறிப்பிட்ட பெறுநருக்கான அவரின் NIC ஐ உள்ளீடு செய்துள்ள ஒவ்வொரு Keyயை உருவாக்கலாம். அந்த Key அந்த NIC உடன் தனிப்பட்ட முறையில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் மற்றும் வேறு யாரும் பயன்படுத்த முடியாது.

1 பகிரப்பட்ட Keyயை உருவாக்கு

எனது உருவாக்கப்பட்ட Keyகள்

Key ID	பெறுநரின் NIC	பகிர்த்த திகதி	காலாவதி திகதி	நிலை	பயன்படுத்தப்பட்ட திகதி	செயல்கள்
46497A24C7E131	787870031V	07 ஏப்ரல் 2026, 10:30 மணி	09 ஏப்ரல் 2026, 10:30 மணி	பயன்படுத்தப்படவில்லை	--	செயல்கள்

2 3 4

1 பகிரப்பட்ட விசை உருவாக்குதல்

“பகிரப்படும் Keyயை உருவாக்கு” பொத்தானை கிளிக் செய்து புதிய பகிர்ப்பு விசை ஒன்றை உருவாக்கவும்.

2 உறவு

விசை பயன்படுத்தப்பட்டதா, பயன்படுத்தப்படாததா அல்லது காலாவதியானதா என்பதை காட்டுகிறது.

3 விசை விவரங்களை பார்க்க

ஒரு குறிப்பிட்ட பகிரப்பட்ட விசைக்கு தொடர்பான தகவல்களை பார்க்க அனுமதிக்கிறது.

4 விசை நீக்குதல் அல்லது ரத்து செய்தல்

தேவை இல்லாத நிலையில், பயனர்கள் பகிரப்பட்ட விசையை நீக்க அல்லது ரத்து செய்யலாம். நீக்குவதற்கு முன் உறுதிப்படுத்தல் கேட்கப்படும்.

9.1.1. பெறுநரை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் நபர்களை தேர்வு செய்தல்

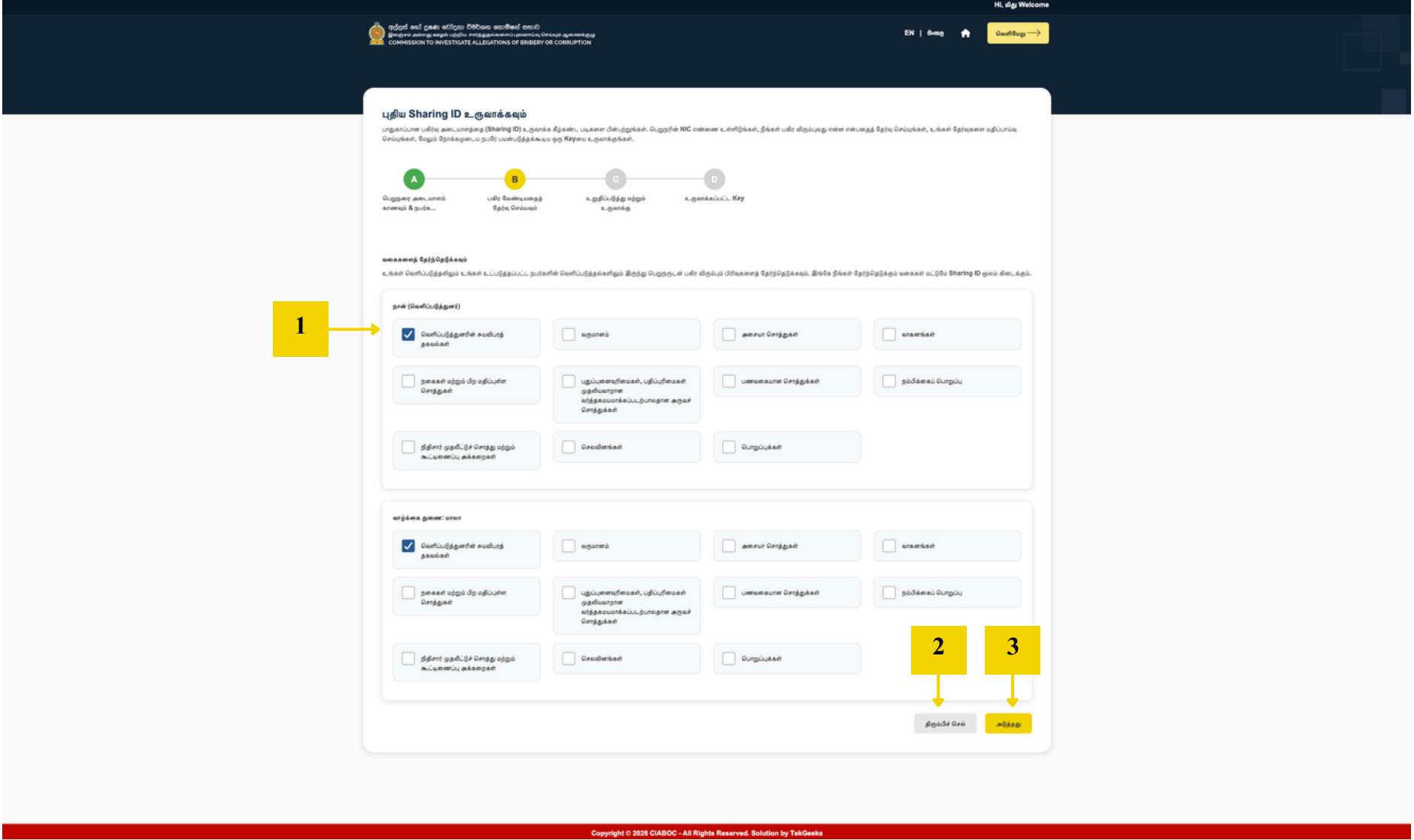
இந்த படியில், பெறுநரை அடையாளம் கண்டு மற்றும் தகவல் பகிரப்பட வேண்டிய நபர்களை தேர்வு செய்வதன் மூலம், பயனர்கள் பகிரப்படும் விசை ஒன்றை உருவாக்கத் தொடங்கலாம். பகிரப்படும் விசை, பெறுநரின் தேசிய அடையாள அட்டை எண் உடன் பாதுகாப்பாக இணைக்கப்பட்டிருக்கும்; இதனால், குறிக்கப்பட்ட அந்த நபரை பகிரப்பட்ட தகவல்களை அணுக முடியும்

The screenshot shows a web interface for generating a Sharing ID. It includes a header with the logo of the Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption, navigation links for EN and Tamil, and a 'Share' button. The main content area is titled 'புதிய Sharing ID உருவாக்கவும்' (Generate New Sharing ID). It contains a flow diagram with four steps: A (Generate account details), B (Select national ID), C (Select sharing key), and D (Generate key). Below the diagram, there are input fields for 'பெறுநர் NIC *' (1), 'உறவு' (2), and 'பெறுநர் மின்னஞ்சல் (விருப்பத்தேர்வு)' (3). There are also checkboxes for 'நான் (பெரிப்படுத்துக)' (4) and 'எந்தாவும் இல்லை' (5). At the bottom, there are buttons for 'ரத்து செய்யவும்' (5) and 'செய்தல்' (6).

- 1 **பெறுநரின் தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC)**
உங்கள் தகவல்களை பகிர விரும்பும் பெறுநரின் தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை உள்ளிடவும்.
- 2 **உறவு**
உங்களுக்கும் பெறுநருக்கும் இடையிலான உறவை பட்டியலில் இருந்து தேர்வு செய்யவும்.
- 3 **பெறுநரின் மின்னஞ்சல் (விருப்பத்தேர்வு)**
பெறுநரின் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.
- 4 **கிர்வதற்கான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்**
பகிர்வு அடையாளத்தில் (Sharing ID) சேர்க்க விரும்பும் நபர்களின் விவரங்களைத் தேர்வு செய்யவும்.
- 5 **அடுத்து**
அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்ல பயன்படும்.
- 6 **ரத்து செய்யவும்**
உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை ரத்து செய்ய "ரத்து செய்யவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

9.1.2. பகிர வேண்டியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

இந்த கட்டத்தில், பயனர்கள் பகிர்வு அடையாளம் (Sharing ID) மூலம் பெறுநருடன் பகிர விரும்பும் குறிப்பிட்ட தகவல் பிரிவுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல் பிரிவுகளும் நபர்களும் மட்டுமே, பகிர்வு அடையாளம் பயன்படுத்தப்படும் போது பெறுநருக்கு அணுகக்கூடியதாக இருக்கும்.

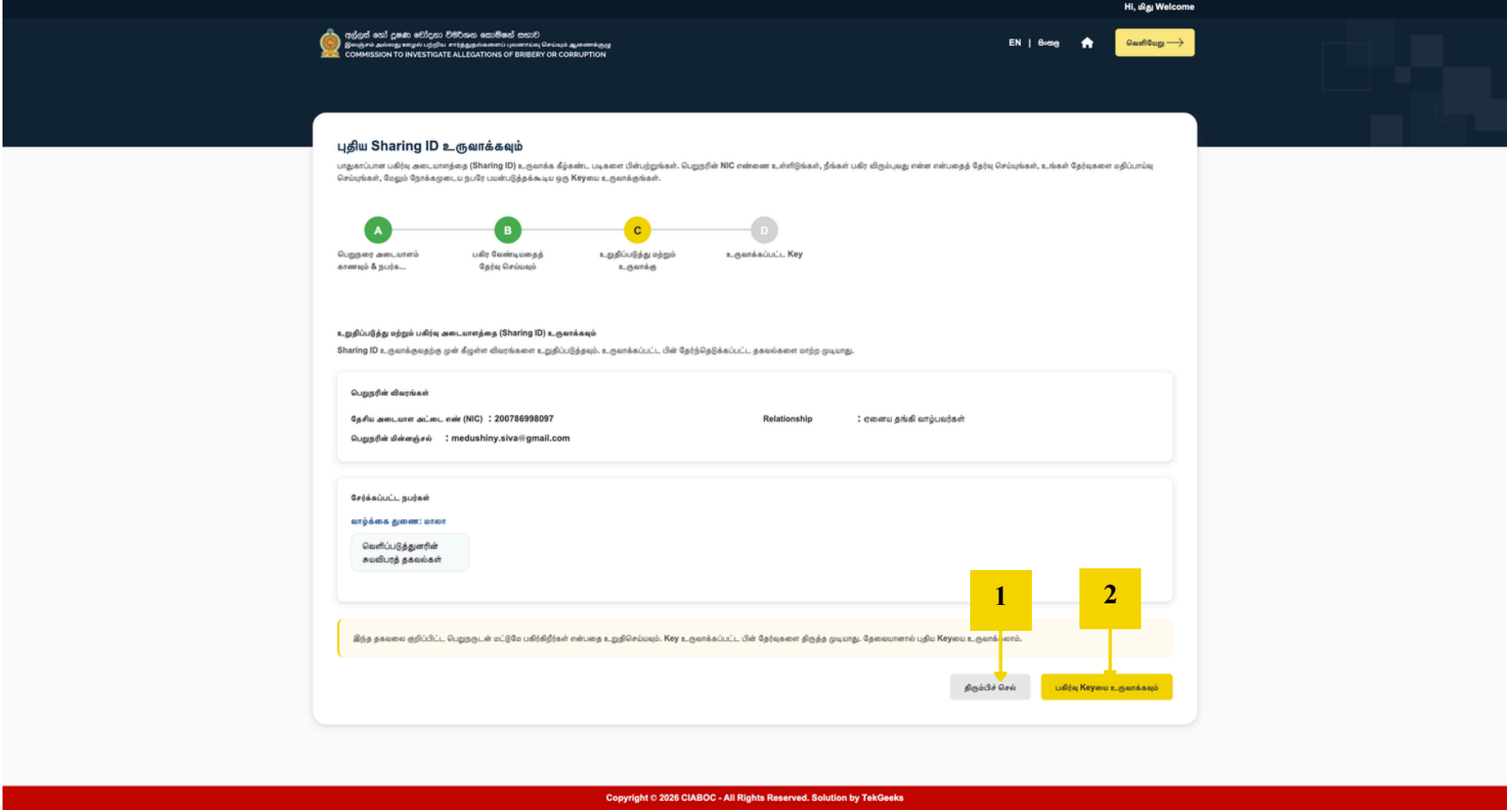


- 1 பிரிவுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்**
 பயனர்கள் தங்களுடைய அறிவிப்பில் உள்ள எந்த பிரிவுகளைப் பகிர வேண்டும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- 2 திரும்பிச் செல்லவும்**
 மாற்றங்களைச் சேமிக்காமல் முந்தைய கட்டமான (பெறுநரை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் நபர்களைத் தேர்வு செய்தல்) திரைக்கு திரும்பும்.
- 3 அடுத்து**
 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகிர்வு விருப்பங்களுடன் அடுத்த கட்டமான (உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் உருவாக்கம்) திரைக்கு செல்கிறது.

9.1.3. உறுதிப்படுத்தி பகிர்வு அடையாளத்தை உருவாக்கவும்

இந்த கட்டத்தில், பயனர்கள் பகிர்வு அடையாளத்தை (Sharing ID) உருவாக்குவதற்கு முன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைத்து விவரங்களையும் பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்தலாம்.

பகிர்வு அடையாளம் உருவாக்கப்பட்ட பின், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல்களை மாற்ற முடியாது. ஆகவே, தொடர்வதற்கு முன் அனைத்து விவரங்களையும் கவனமாக சரிபார்ப்பது அவசியம்.



- 1 திரும்பிச் செல்லவும்**
 மாற்றங்களைச் செய்ய முந்தைய கட்டமான (பகிர வேண்டியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்) திரைக்கு திரும்பும்.
- 2 பகிர்வு விசையை உருவாக்கவும்**
 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் பகிர்வு அடையாளத்தை (Sharing ID) உருவாக்கும்.

9.1.4. உருவாக்கப்பட்ட பகிர்வு அடையாளம்

இந்த கட்டம், பகிர்வு அடையாளம் (Sharing ID) வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் அந்த விசையை நோக்கமுள்ள பெறுநருடன் நகலெடுக்க அல்லது பகிர அனுமதிக்கிறது. பகிர்வு அடையாளம் உருவாக்கப்பட்ட பின் அதை மாற்ற முடியாது. மாற்றங்கள் தேவையானால், புதிய பகிர்வு அடையாளம் ஒன்றை உருவாக்க வேண்டும்.

புதிய Sharing ID உருவாக்கவும்

மாதுகாப்பாள பகிர்வு அடையாளத்தை (Sharing ID) உருவாக்க கீழ்க்கண்ட படிகளை பின்பற்றங்கள். பெறுநரின் NIC எண்ணை உள்ளிடுங்கள், நீங்கள் பகிர்விற்கு விரும்புவது என்ன என்பதை தேர்வு செய்யுங்கள், உங்கள் தேர்வுகளை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள், மேலும் தேர்வுகளுக்கான நபர் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு Keyவை உருவாக்குங்கள்.

A பெறுநரை அடையாளம் காணவும் & நபர்...

B பகிர்வு வேண்டியதை தேர்வு செய்யவும்

C உறுதிப்படுத்து மற்றும் உருவாக்கு

D உருவாக்கப்பட்ட Key

உங்கள் Sharing ID தயார்! அது காலவரையாகும் திகதி 11 ஏப்ரல் 2026, 05:31 ஏப்ரல் 1 நாள் 23 மணி 59 நிமிடங்கள் பின்

உருவாக்கப்பட்ட பகிர்வு Key
46FC36D4BF713

பெறுநருக்கு பகிர்வு அடையாளத்தை (Sharing ID) மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்ப விரும்புகிறீர்களா? Yes இல்லை

உங்கள் Sharing ID-ஐ மின்னஞ்சல் செய்யவும்

பெறுநரின் மின்னஞ்சல்

மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்

முடிவு பக்கத்திற்குத் திரும்பவும்

Copyright © 2026 CIABOC - All Rights Reserved. Solution by TekGeeks

1

உருவாக்கப்பட்ட பகிர்வு விசை

பெறுநருக்காக உருவாக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட பகிர்வு அடையாளத்தை (Sharing ID) காட்டும். நகலெடுக்கும் ஐகானைப் பயன்படுத்தி விசையை விரைவாக நகலெடுத்து, பாதுகாப்பாக நோக்கமுள்ள பெறுநருடன் பகிரவும்.

2

மின்னஞ்சல் பகிர்வு விருப்பம்

பகிர்வு அடையாளத்தை நேரடியாக மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டுமா என்பதை பயனர்கள் தேர்வு செய்யலாம்.

3

மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்

மின்னஞ்சல் பகிர்வு செயல்படுத்தப்பட்டிருந்தால், பெறுநரின் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிட்டு “மின்னஞ்சல் அனுப்புக” என்பதைக் கிளிக் செய்து பகிர்வு அடையாளத்தை அனுப்பலாம்.

4

முகப்பிற்கு திரும்பவும்

செயல்முறை முடிந்த பின் பயனரை டாஷ்போர்டு அல்லது முகப்பு திரைக்கு திரும்பும்



CONTACT INFORMATION

Kasun Gamage

Director

kasun@tekgeeks.net

TekGeeks Pvt Ltd

02, De Mel Watta Road, Koswatta, Nawala, Sri Lanka

www.tekgeeks.net