ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை : 03/2022

எனது இல – ஓ.தி.சுற்றறிக்கை/2022
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
மாளிகாவத்தை
கொழும்பு 10
2022.06.10

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,

<u>மேலதிகமாக வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியத்தினை மீண்டும் அறவிடுதல் மற்றும் ஓய்வூதிய மோசடிகள் தொடர்பான நடைமுறைகள்.</u>

மேற்படி விடயம் தொடர்பாக 2003.09.21 ஆந் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 12/2003 மற்றும் 2007.03.06 ஆந் திகதிய ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 05/2007 ஆகியவை இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

02. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவினை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது அடையாளம் காணப்பட்ட மேலதிக கொடுப்பனவுகளை மீண்டும அறவிடுவதற்காக புதிய தகவல் தொழிநுட்ப அமைப்பொன்று அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றது. இது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் இணைப்பு 01 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவ் அமைப்பானது 2022.07.01 அந் திகதியில் இருந்து பயன்பாட்டுக்கு வர ஏற்பாடுகள்ள மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

03. மேலதிக கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளமை கண்டறியப்படின், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையினை பின்பற்றுதல் அவசியமாகும்.

அ. கொடுப்பனவினை திருத்தம் செய்தல்

ஆ. மேலதிக கொடுப்பனவினை கணிப்பீடு செய்தல்

இ. அறவிடவேண்டிய தவணையினை தீர்மானித்தல்
(தவணையினை தீர்மானிக்க வேண்டிய முறை 04 ஆம் பந்தியில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது)

ஈ. நிதிப் பிரமாணத்தின் பிரகாரம் மேலதிகமாக செலுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியமானது அராசாங்கத்திற்கு ஏற்பட்டுள்ள நட்டமாகும். எனவே நிதிப்பிரமாணம் 101 முதல் 113 வரையான நடைமுறையினை பின்பற்றி ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் நட்டப் பதிவேட்டில் பதிதல்.

உ. அறவீடுகள் முடிவடைந்து பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கப்படும் வரை ஓய்வூதியரின் பெயருடன் காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்.

04. மேலதிகமாக செலுத்தப்பட்ட ரூபா. இரண்டரை இலட்சம் வரை (ரூபா. 250,000.00) மீண்டும் அறவிடும் பொறுப்பானது பின்வருமாறு பிரதேச செயலாளருக்கு வழங்கப்படுகின்றது.

அ. ரூபா.50,000.00 வரையான மேலதிக கொடுப்பனவு 10 தவணைகளில்

ஆ. ரூபா.100,000.00 வரையான மேலதிக கொடுப்பனவு 15 தவணைகளில்

இ. ரூபா.250,000.00 வரையான மேலதிக கொடுப்பனவு 25 தவணைகளில்

05. ரூபா.250,000.00 இற்கு மேற்பட்ட மேலதிக கொடுப்பனவினை அறவிடுவதற்கான தவணையினை தீர்மானிப்பதற்காக உடனடியாக ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயத்திற்கு சமர்ப்பிக் வேண்டும்.

06. தவணையினை தீர்மானிக்கும் போது ஓய்வூதியருக்கு ஏற்படும் சிரமங்களை குறைத்து சலுகையினை வழங்குவதற்கு பிரதேச செயலாளர் உத்தேசித்தால் மாத்திரம் பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் பின்வரும் கடிதங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஏ. ஓய்வூதியரின் மேன்முறையீடு

ஏா. மேலதிக கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்ட முறை மற்றும் அதற்கு பொறுப்பான அலுவலரின் விபரங்களுடனான நிதிப் பிரமாணம் 104 அறிக்கை

ஏி. பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரை

07. ஓய்வூதிய மேலதிக கொடுப்பனவு அல்லது மோசடி தொடர்பாக அவசியமான சட்டப்படியான நடவடிக்கைகள் பிரதேச செயலாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்பதுடன் அதற்காக நிதிப் பிரமாணம் 101 தொடக்கம் 113 வரையான ஏற்பாடுகள் மற்றும் தாபனவிதிக் கோவை பகுதி 11இன் ஏற்பாடுகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்

ஒப்பம். ஏ. ஜகத் டீ. டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

01.	செயலாளர் – அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	- த.த.த
02.	பணிப்பாளர் நாயகம் – முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களம்	- த.த.த
03.	அனைத்து மாவட்ட செயலாளர்கள்	- த.த.த
04.	கணக்காய்வாளர் நாயகம்	- த.த.த

தற்போது ஓய்வூதியம் பெறும் ஓய்வூதியர்களுக்கு மேலதிகமான கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளமை கண்டறியப்படின், மிகையாக செலுத்திய தொகையினை அறவிடுவதற்காக இம் முறைமை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

இத் தகவல் தொழிநுட்ப முறைமையினை பயன்படுத்தும் அலுவலர்களை பின்வரும் பிரிவுகளாக வகுக்கலாம்.

பிரிவு A – தரவு அமைப்பினுள் தரவினை உள்ளீடு செய்யும் அலுவலர்கள்.

I. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் பிரதேச செயலகத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஓய்வூதிய அலுவலர்கள், அபிவிருத்தி அலுவலர்கள், ஆவண உதவியாளர்கள் மற்றும் ஓய்வூதிய விடயத்திற்குரிய கடமைகளை செய்யும் அலுவலர்கள்.

II. தலைமை அலுவலகத்தில் மேலதிக கொடுப்பனவு கண்டறியப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பான கடமைகளை மேற்கொள்ளும் அலஙவலர்கள்.

பிரிவு B – கொடுப்பனவிற்கான பரிந்துரை மற்றும் அனுமதி வழங்கும் அலுவலர்கள்.

I. பிரதேச செயலகங்களில் பணிபுரியும் கணக்காளர்கள்

II.ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளர்

III. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் பிரதான கணக்காளர்

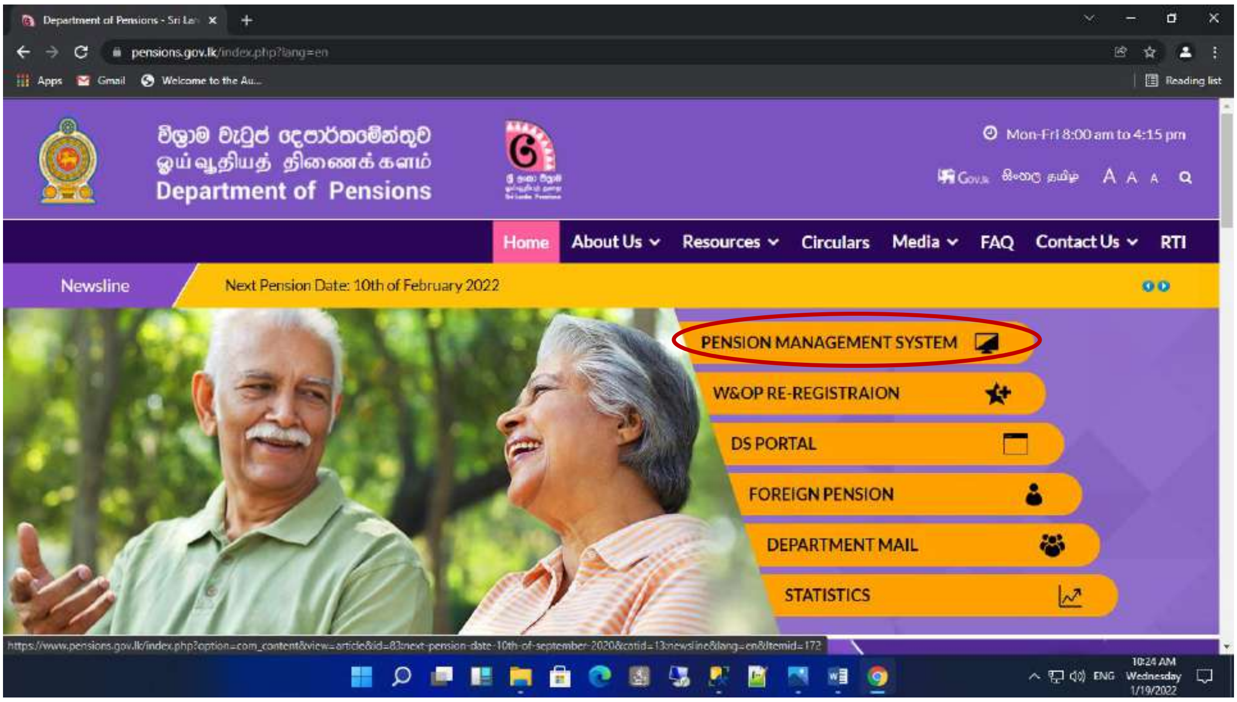
IV. ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகம்

<u>அமைப்பினுள் நுழைதல்</u>

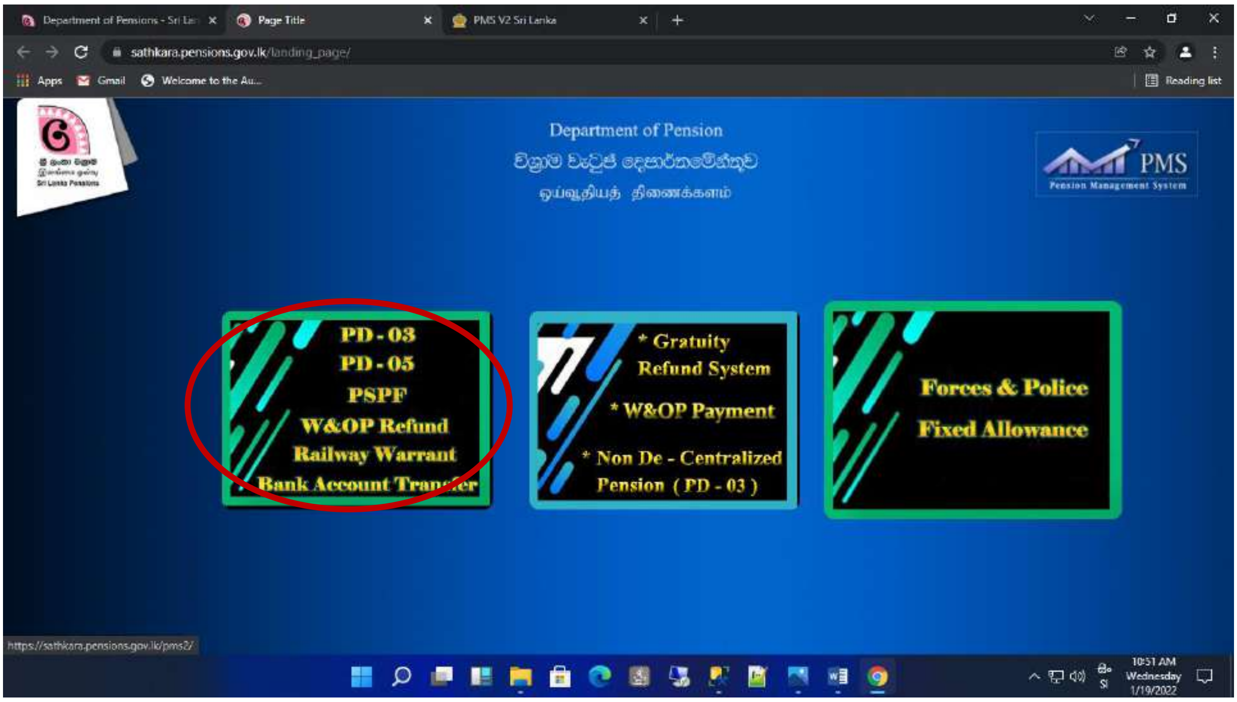
1 முறைமையினுள் நுழைவதற்கான பயனாளர் கணக்கினை தயாரித்தல்:

தற்போது உங்களுக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்குவதற்கு, 14/2019 முரண்பாடுகளை நீக்கும் முறைமையினுள் நுழைவதற்கு செயற்பாட்டிலுள்ள பயனாளர் கணக்கின் user name மற்றும் password இனைப் பயன்படுத்தி இம் முறைமையினுள் நுழைய முடியும்.
பயனாளர் கணக்கு இல்லாத அலுவலர்கள் பின்வருமாறு புதிய கணக்கினை தயாரித்து கொள்ள முடியும்.

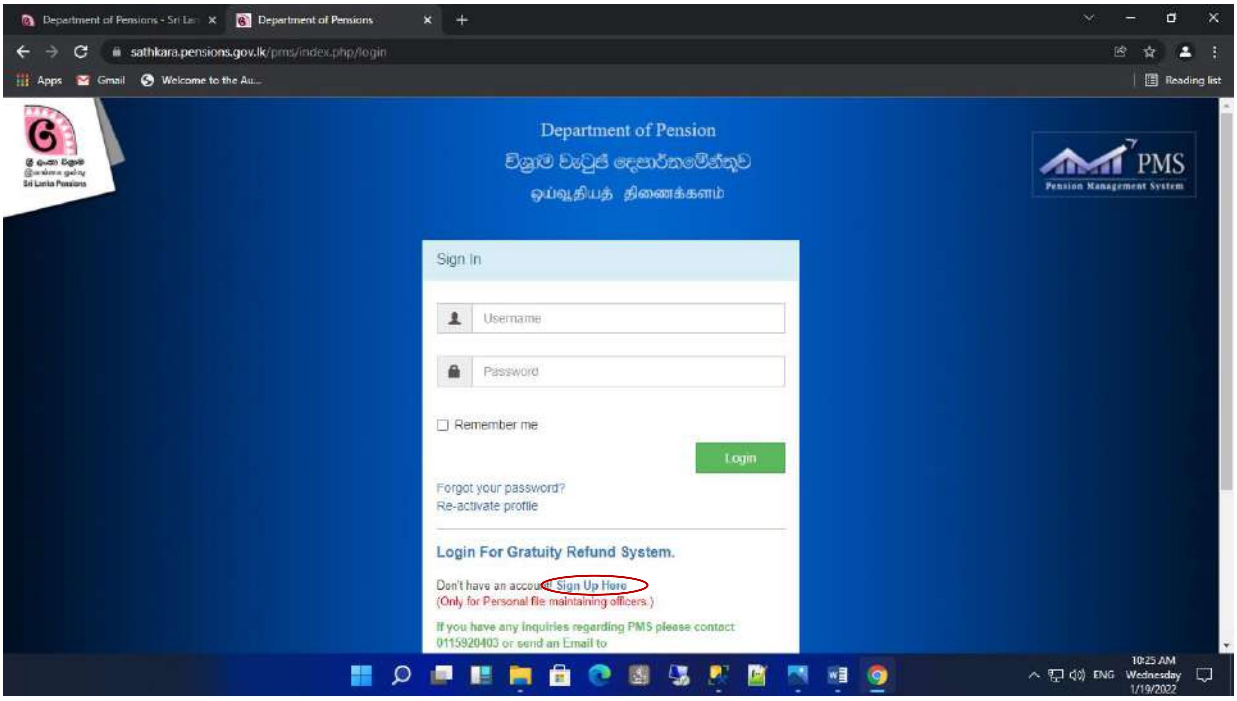
01. உங்கள் கணனியில் உள்ள Google Chrome Icon ஐ click செய்து இணையத்தினுள் நுழைக. இல்லாவிடின் address bar இல் www.pensions.gov.lk என தட்டச்சு செய்வதனூடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினுள் நுழைந்து PENSION MANAGEMENT SYSTEM இனை Click செய்க.



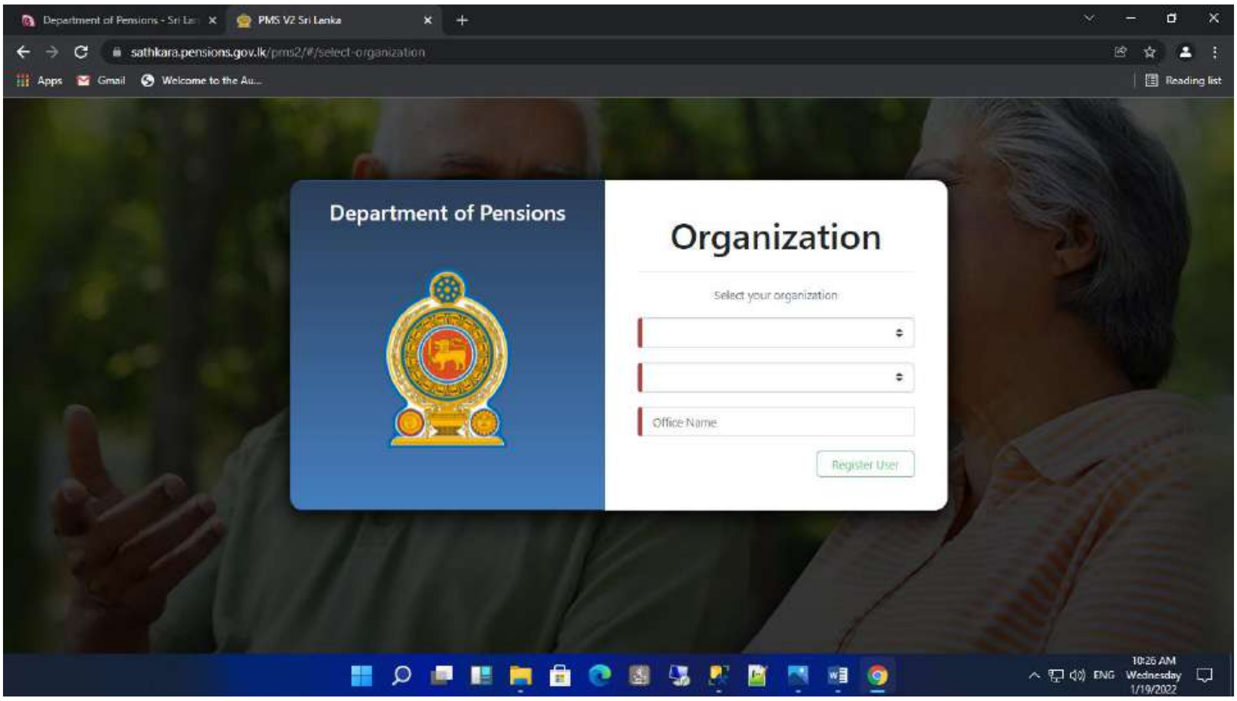
02. முறைமையினுள் நுழைந்ததும் தோன்றும் பின்வரும் இடைமுகத்தில் முதலாவது கட்டத்தினை Click செய்க.



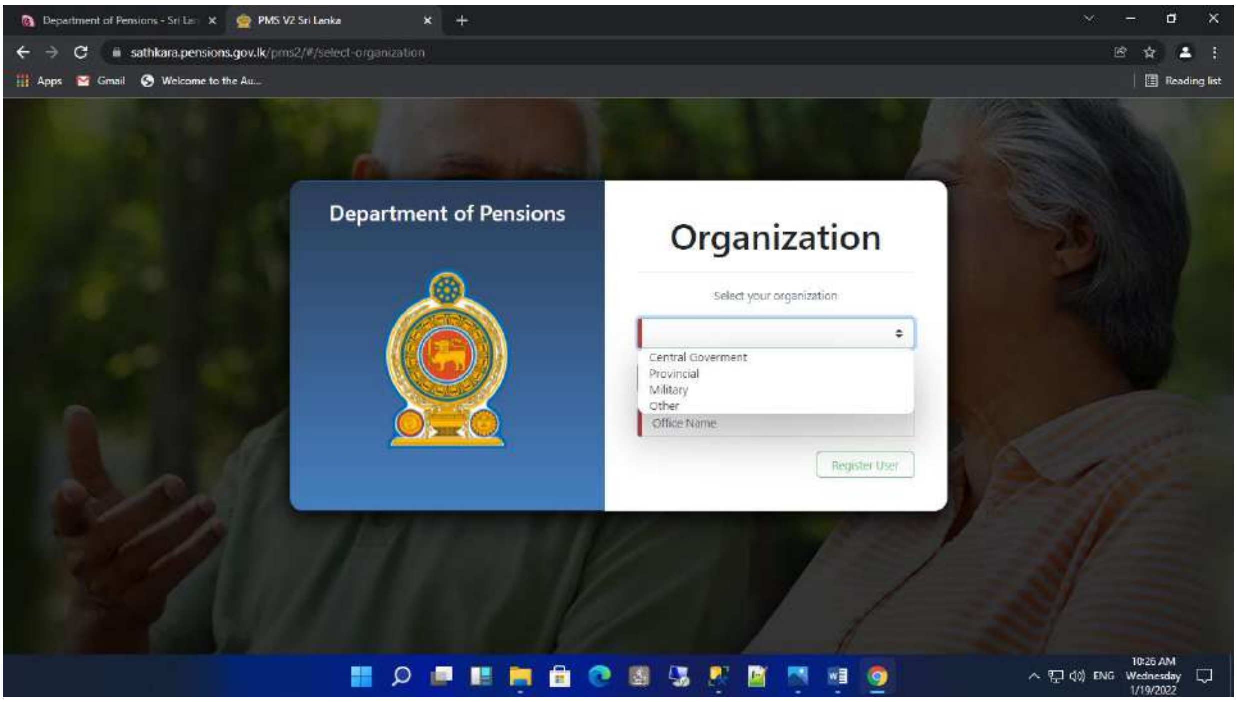
03. அப்போது தோன்றும் பின்வரும் இடைமுகத்தில்(Interface) புதிய பயனாளர் கணக்கினை ஆரம்பிப்பதற்கான வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. அதற்காக Sign Up Here இனுள் நுழைக.



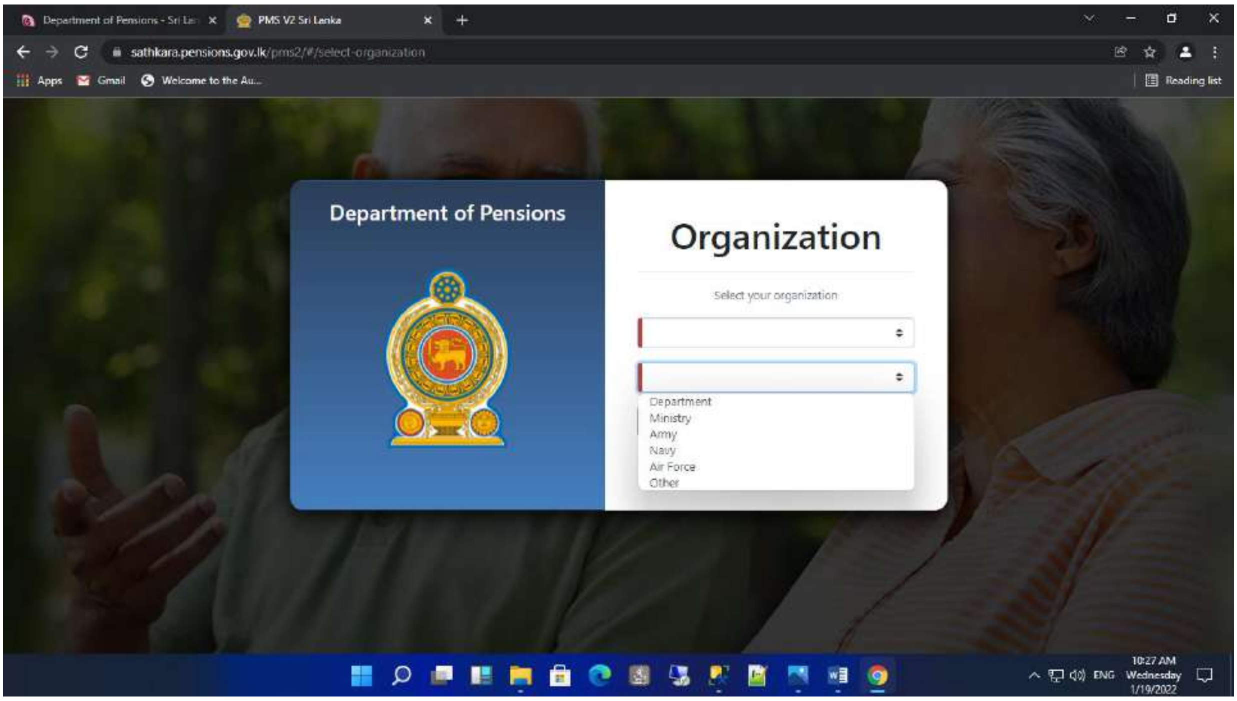
04. அப்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும்.



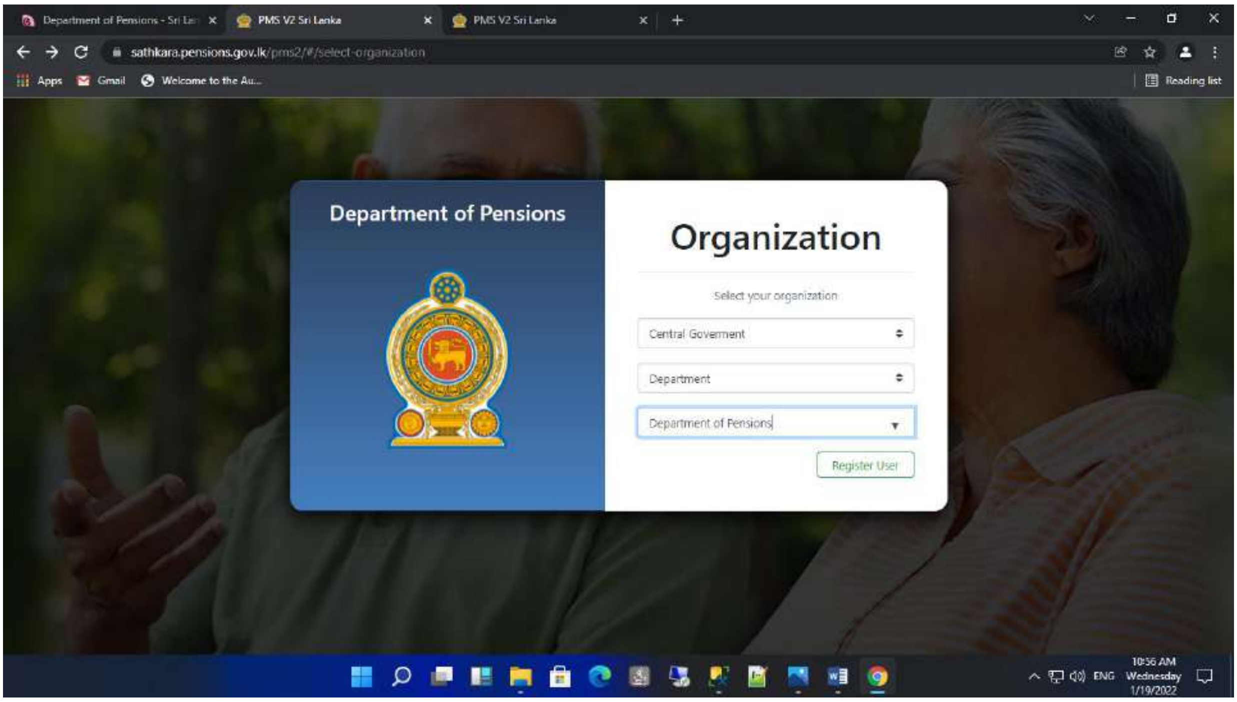
05. இங்கு முதலாவது கட்டத்தினுள் உங்கள் நிறுவன பிரிவினை தெரிவு செய்யவும்.



06. இரண்டாவது கட்டத்தினுள் நிறுவன வகையினை தெரிவு செய்க.

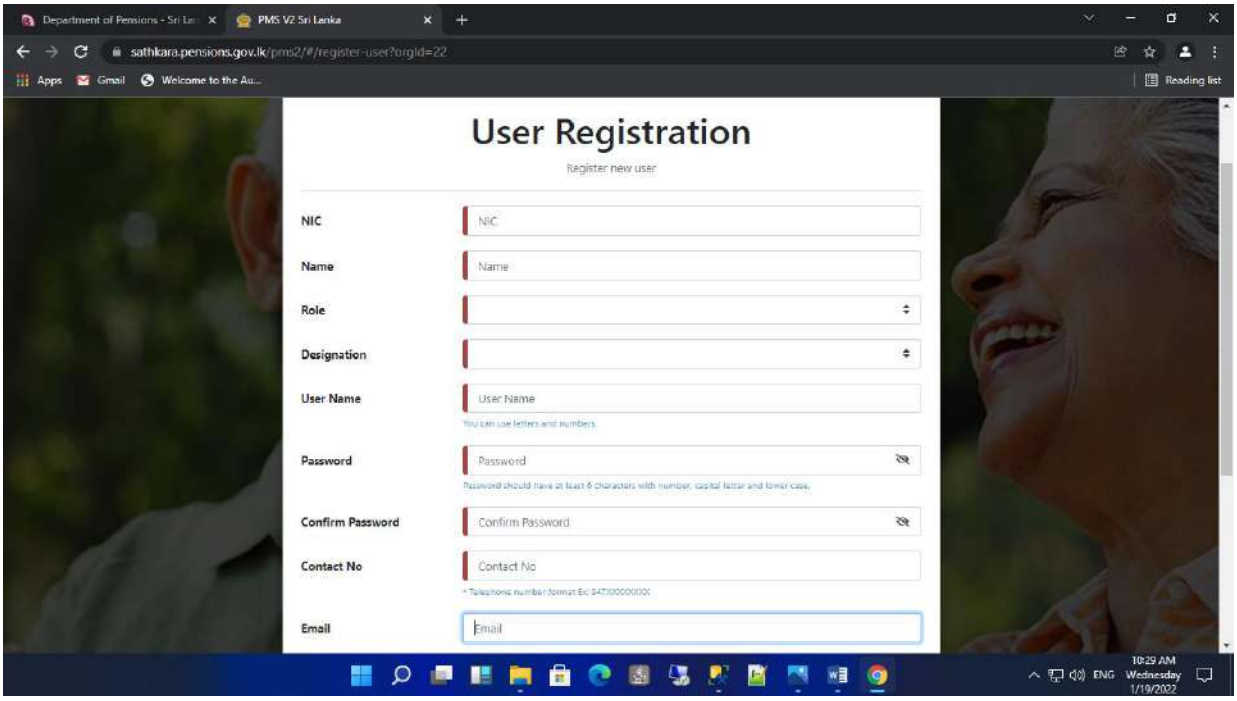


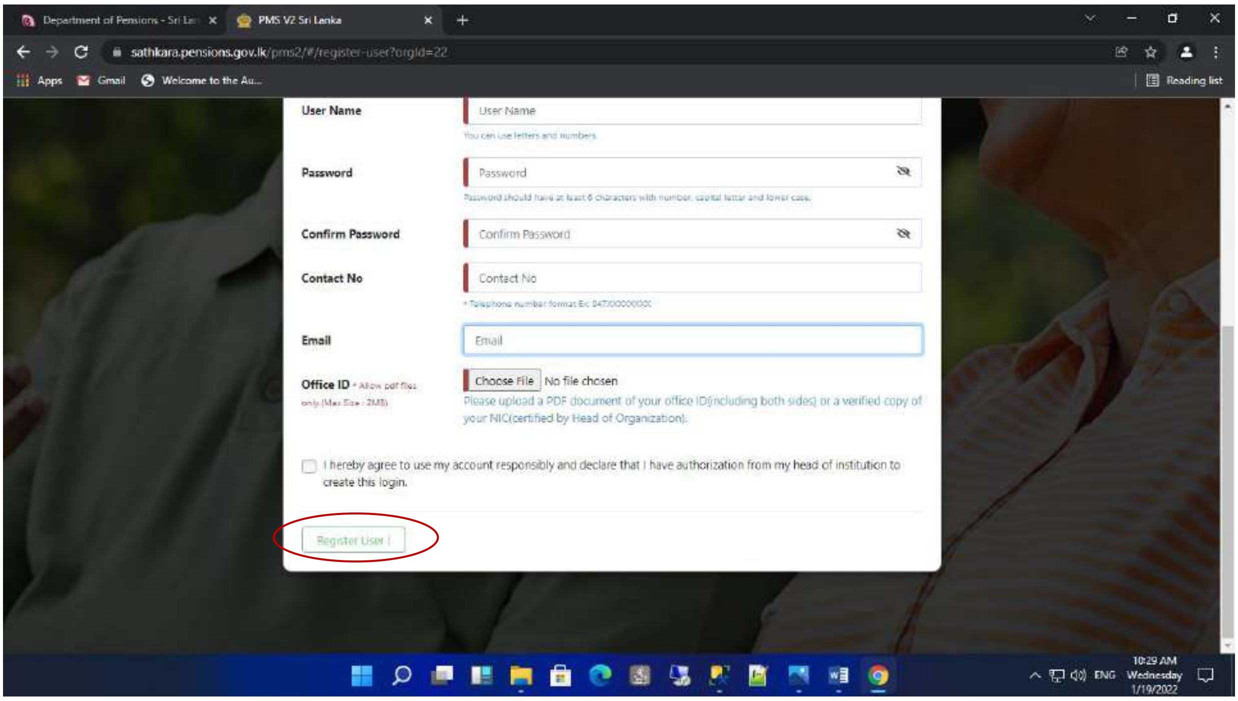
07. மூன்றாவது கட்டத்தினுள் உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரினை (பிரதேச செயலகம்) பிழையின்றி தெரிவு செய்து Register Now பொத்தானை click செய்க.



08. அதன் பின்னர் உரிய நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவுசெய்ய எதிர்பார்க்கும் விடய அலுவலரின் தனிப்பட்ட விபரங்களை பிழையின்றி உள்ளீடு செய்க. பின்னர் Register User இனை click செய்து தகவல்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்க. (தகவல்களை உள்ளீடு செய்யும் போது அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய சரியான தகவல்களை உள்ளீடு செய்க. ஏதேனும் சிக்கல்கள் இருப்பின் 0115920403 எனும் இலக்கத்தினூடாக தகவல் தொழிநுட்ப பிரிவினை தொடர்பு கொள்க.

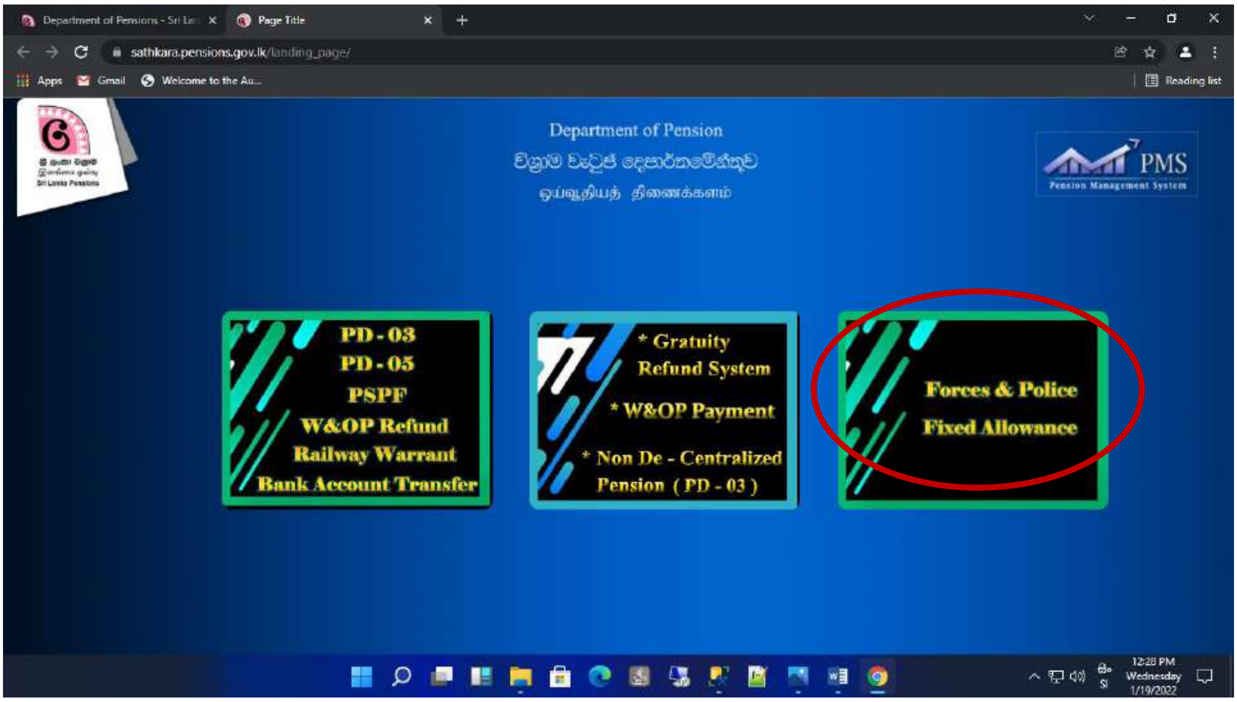
வெற்றிகரமாக தகவல்கள் உள்ளீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான உறுதிப்படுத்தும் தகவலானது எனும் கட்டத்தினுள் தோன்றுவதுடன் புதிய பயனாளர் கணக்கானது ஒய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் செயல்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அக் கணக்கினுள் நுழைய முடியும்.



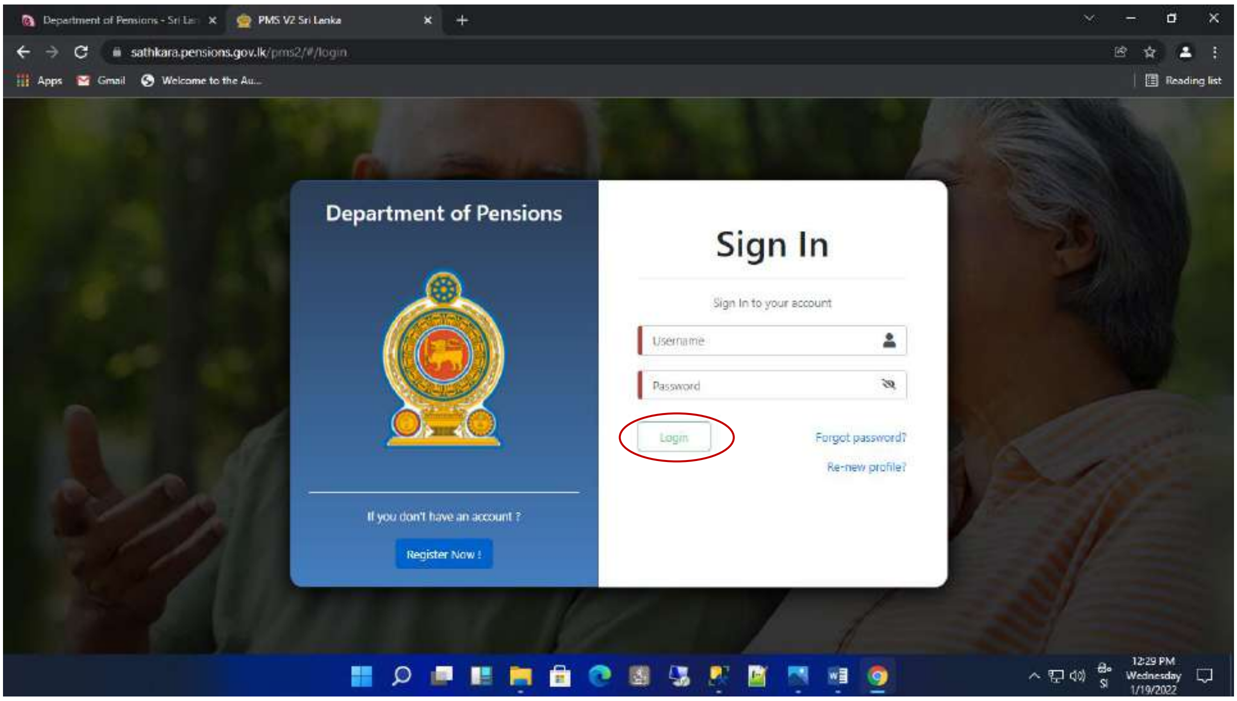


2 பயனாளர் கணக்கின் மூலம் முறைமையினுள் நுழைந்து தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் :

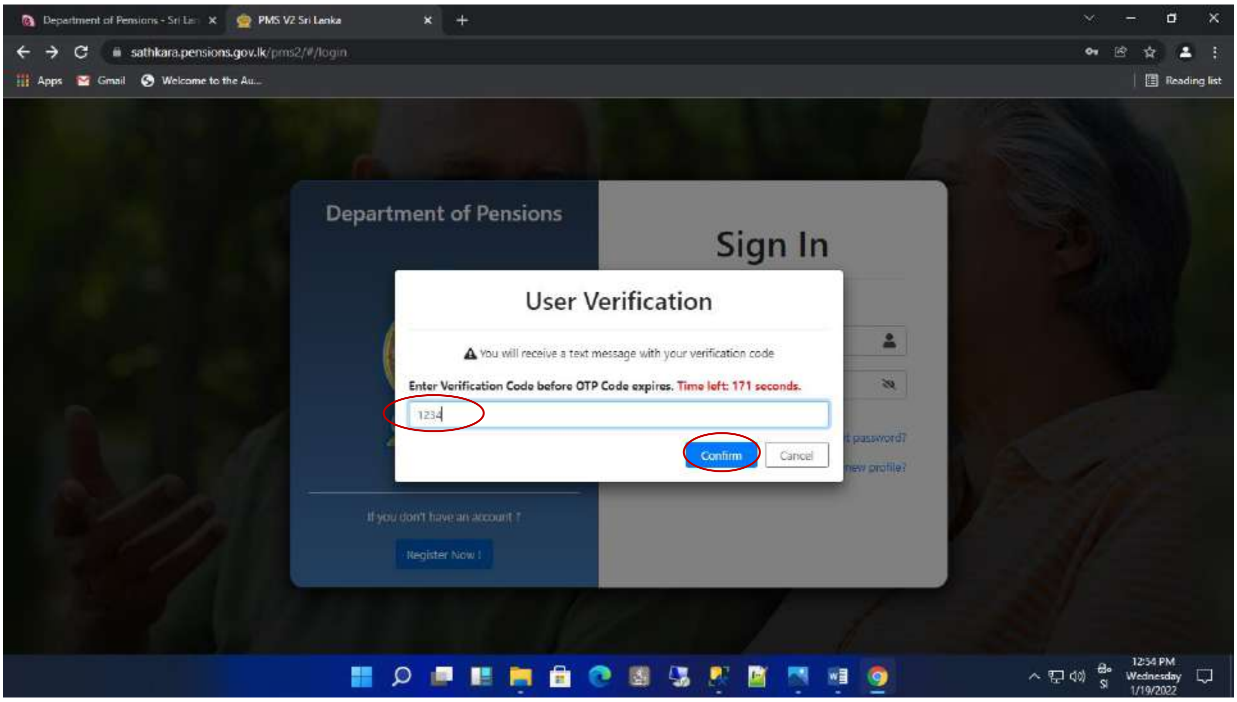
PMS முறைமையினுள் நுழைந்த பின்னர் தோன்றும் இடைமுகத்தில் உள்ள 3வது Tile இனை Click செய்க.

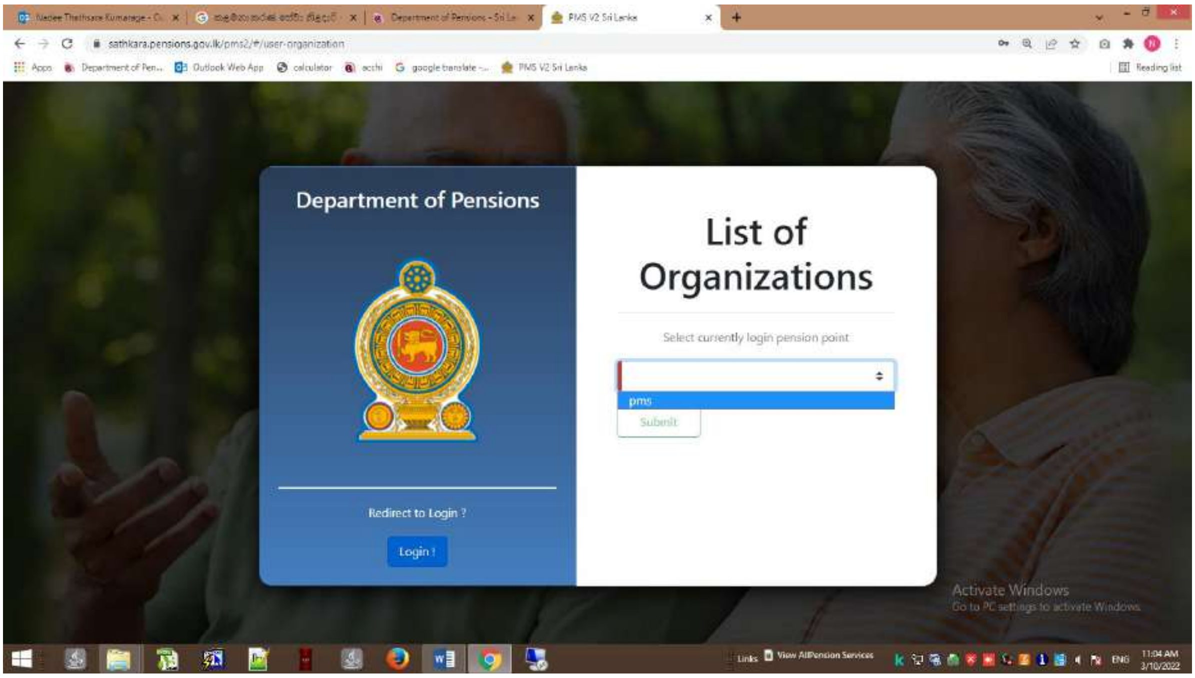


01. User name மற்றும் password இனை உள்ளீடு செய்து Login பொத்தானை click செய்க.

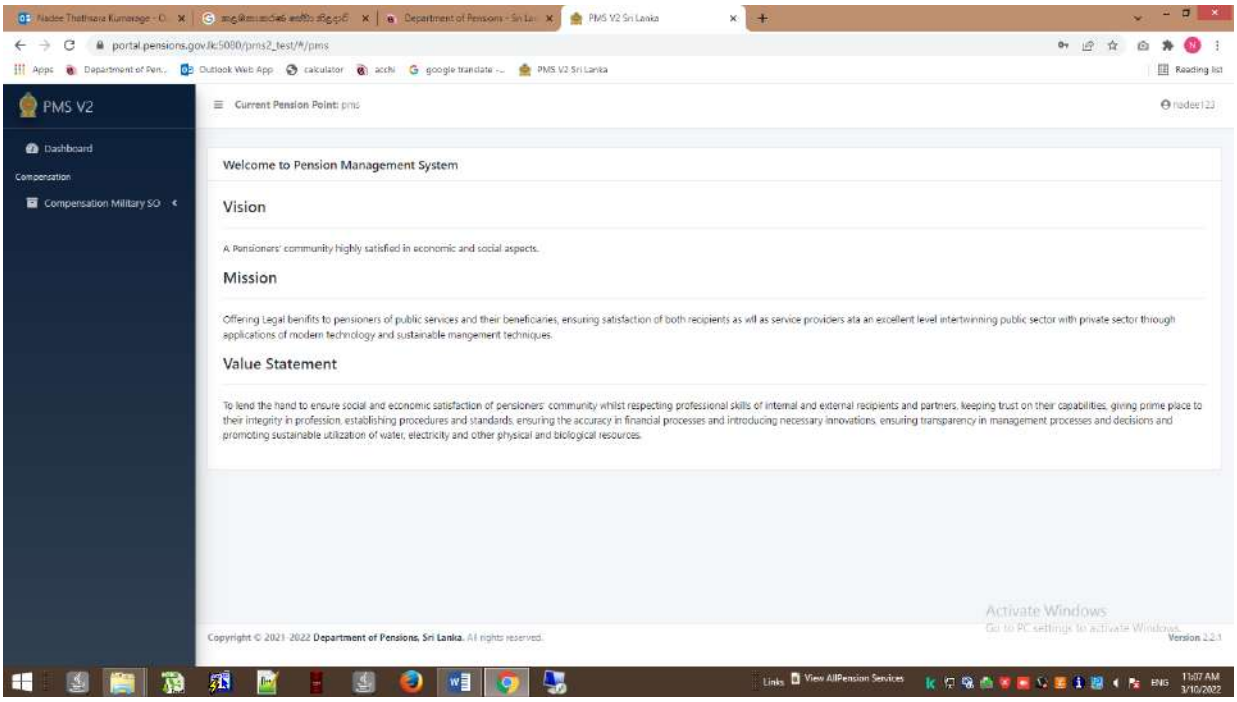


02. இவ்வாறு கணக்கினுள் உள்நுழையும் போது, கணக்கினை ஆரம்பிக்கும் போது வழங்கிய தொலைபேசி எண்ணில் ஒரு இரகசிய குறியீட்டை பெறுவதுடன் அக் குறியீட்டை உள்ளீடு செய்து பொத்தானை செய்க. அதன் பின்னர் தோன்றும் இடைமுகத்தில் சரியான நிறுவனத்தினை தெரிவு செய்க.

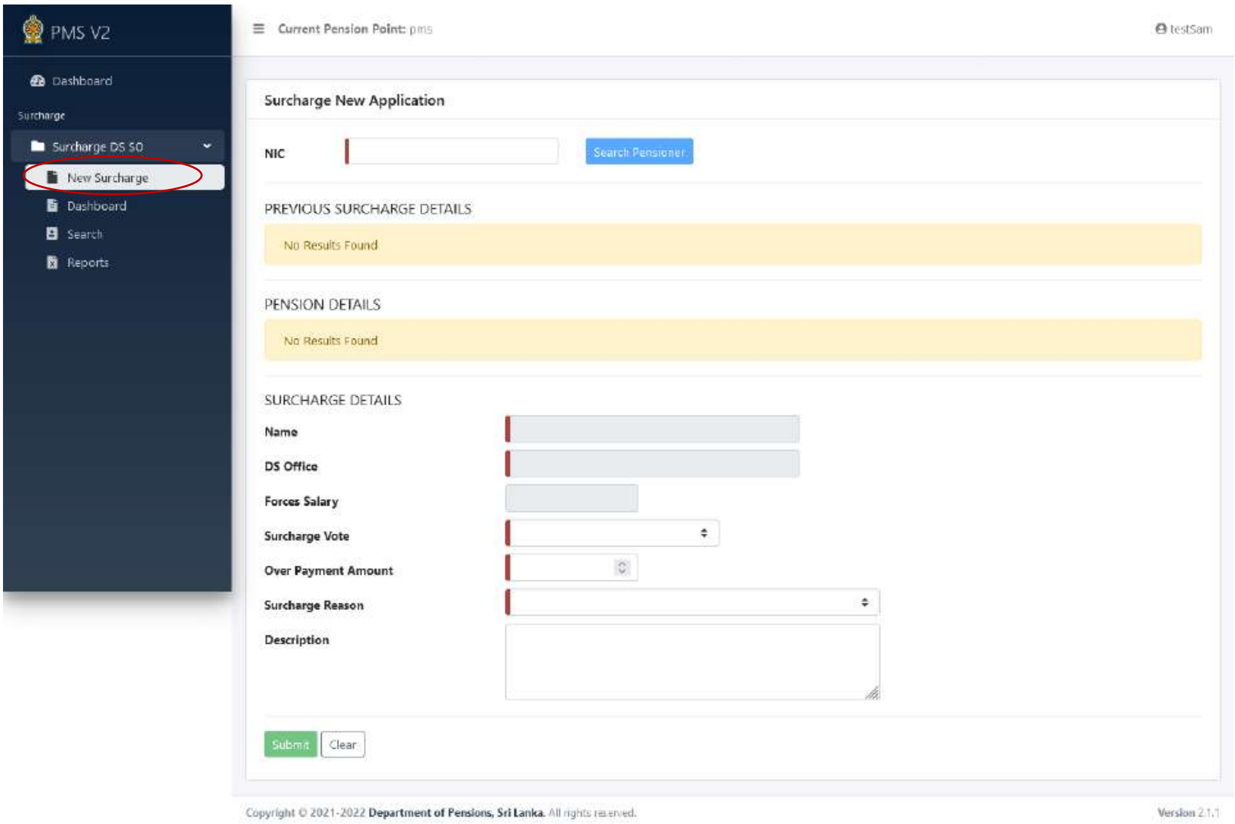




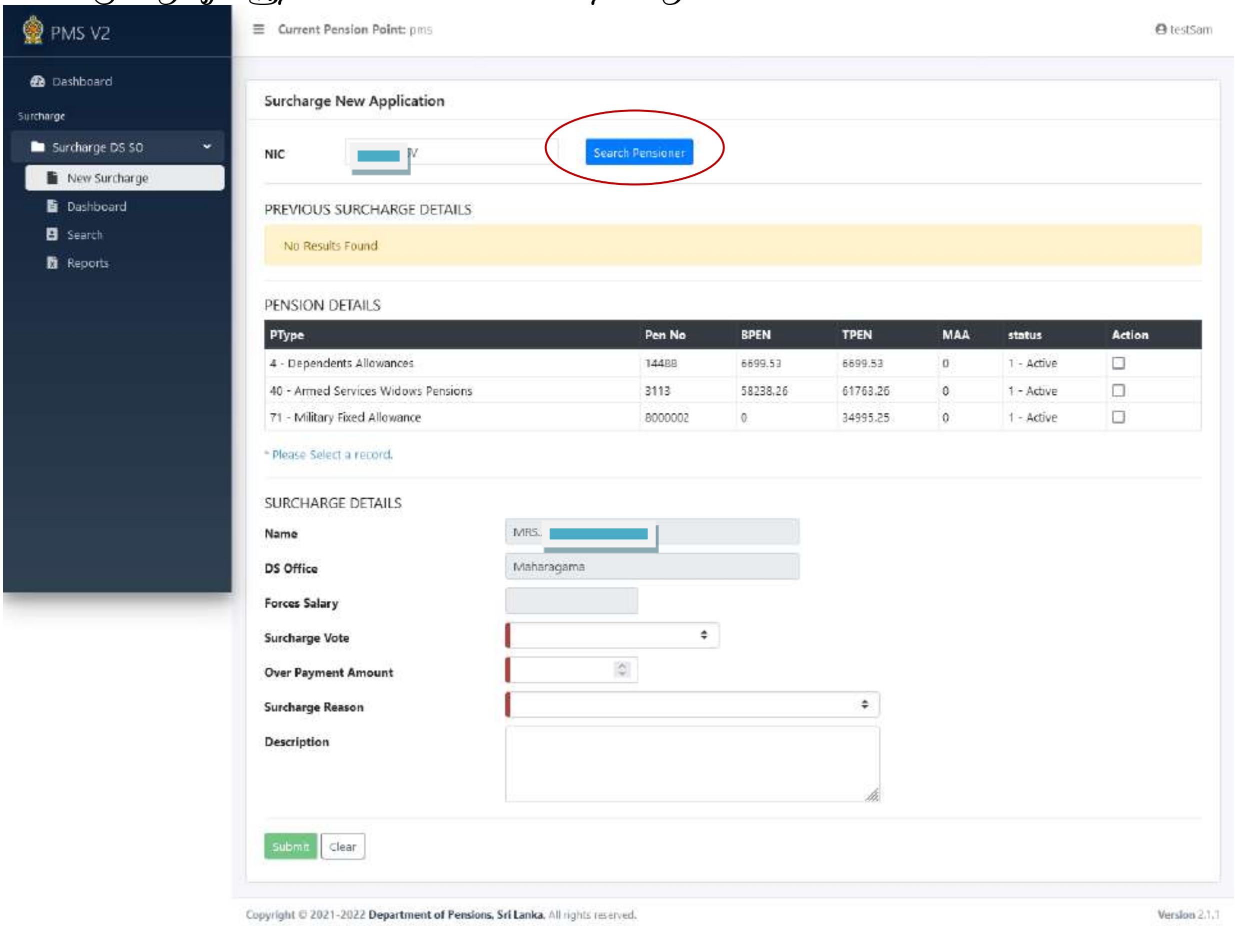
03. அப்போது தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும் விடய அலுவலர் பின்வரும் இடைமுகத்தினை(Interface) திரையில் பெறுவார்.



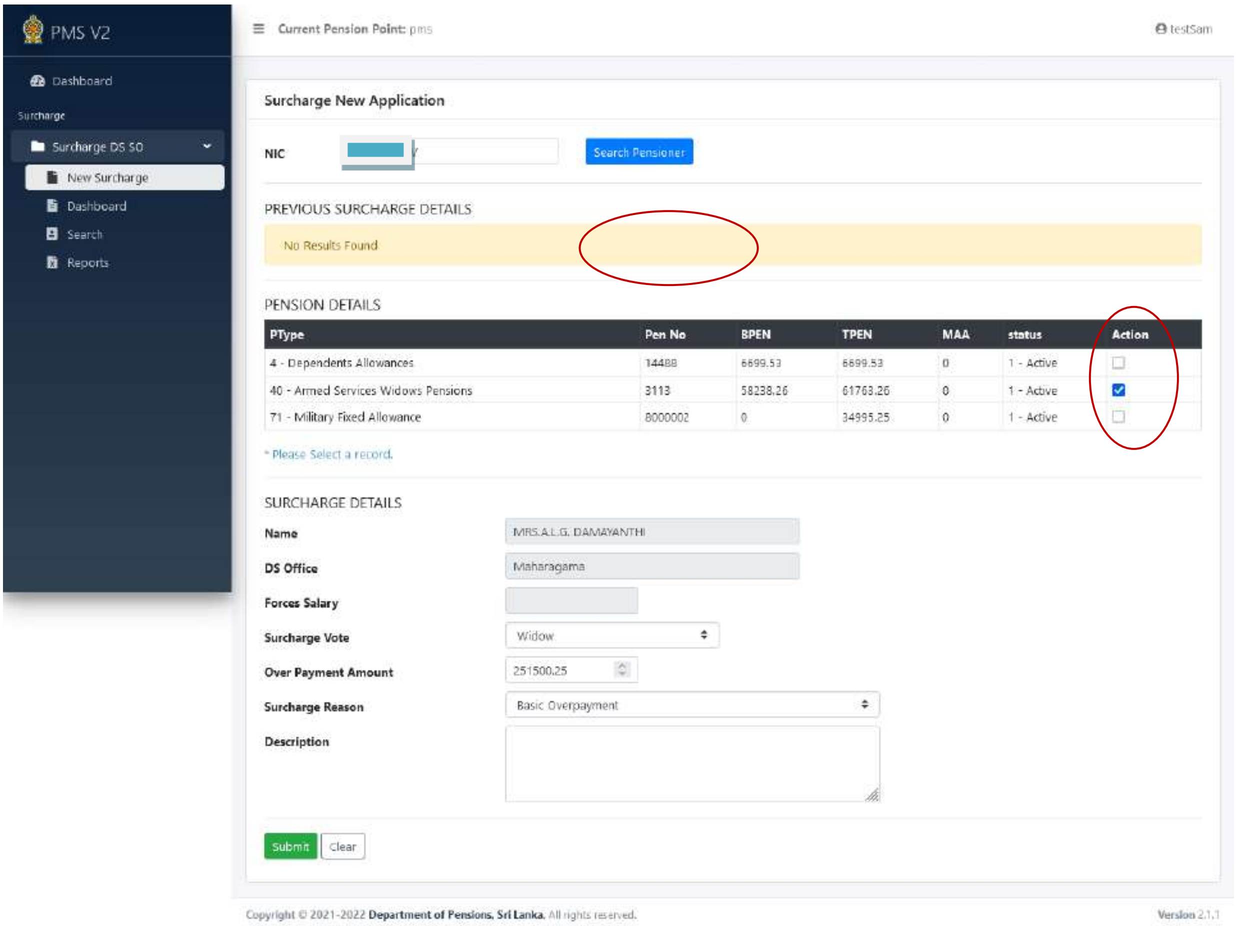
தேவையான தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய ஆரம்பிக்க இடதுபுற மூலையில் உள்ள New Surcharge இனை Click செய்க.



04. வலப்புறம் உள்ள NIC என உள்ளீடு செய்வதற்காக உள்ள கட்டத்தினுள் ஓய்வூதியரின் அடையாளட்டை இலக்கத்தினை பிரதான தகவல் முறைமையில் உள்ளவாறு சரியாக உள்ளீடு செய்க. அதன்பின்னர் Search Pensioner ஐ click செய்க. அதன்போது பின்வருமாறு ஓய்வூதியரின் விரபரங்கள் தோன்றும்

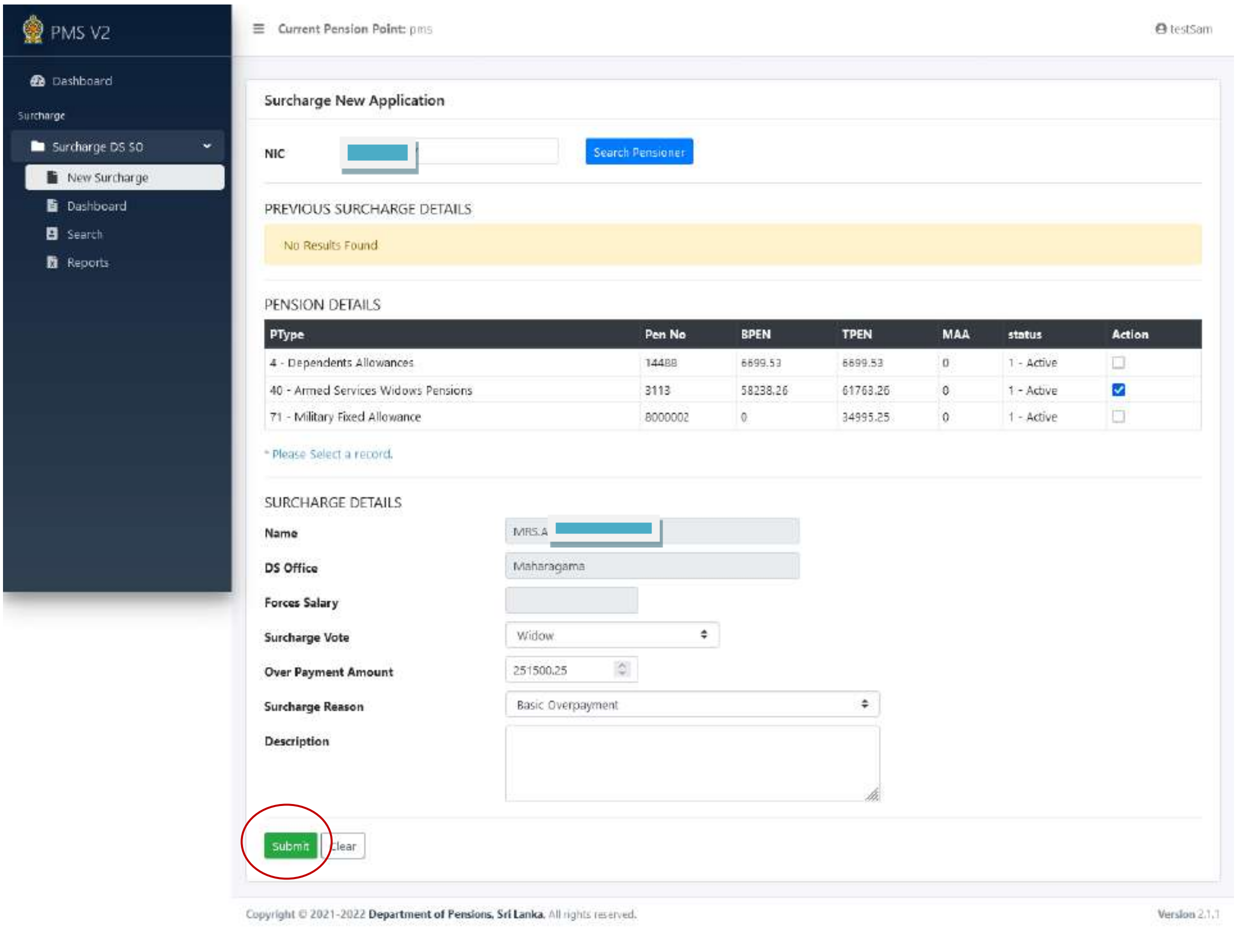


05. PENSION DETAILS இன் கீழ் ஓய்வூதியம் பெறும் அனைத்து ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு விபரங்களும் திரையில் தோன்றும். இங்கு மேலதிக கொடுப்பனவினை மீள்அறவீடு செய்வதற்காக உரிய ஓய்வூதிய வகையினை Action இனைத் தெரிவு செய்யவும்.

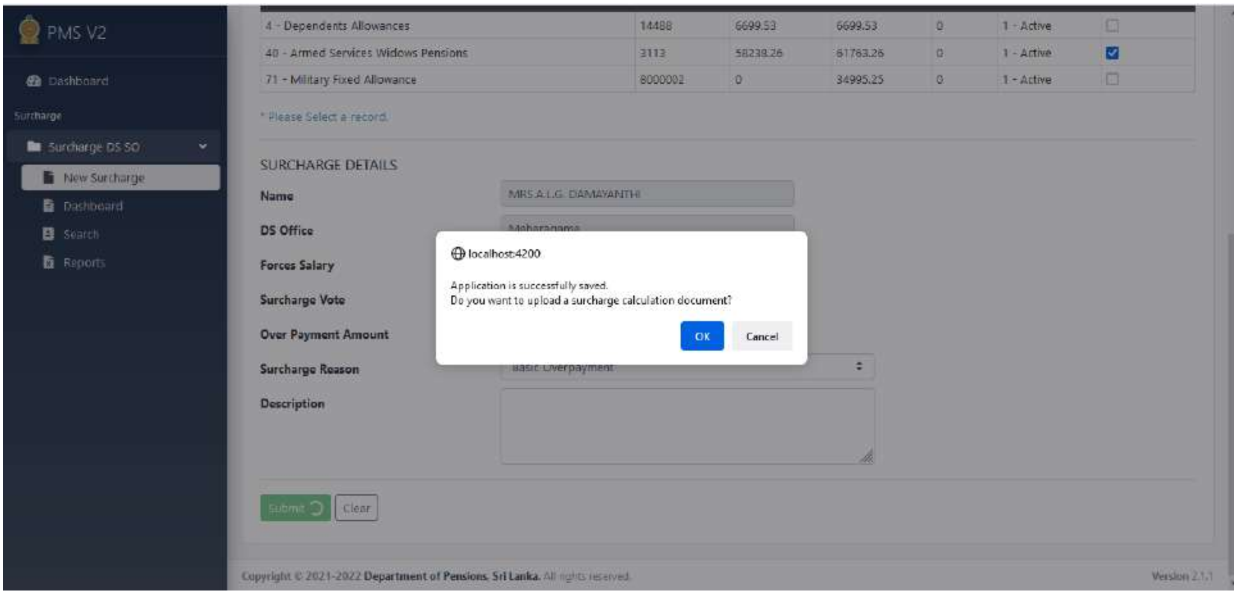


06. அதன்பின்னர் SURCHARGE DETAILS இன் கீழ் பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றி தன்னிச்சையா தோன்றும் விபரங்கள் தவிர்ந்த பிற விபரங்களை சரியாக பூரணப்படுத்துக.

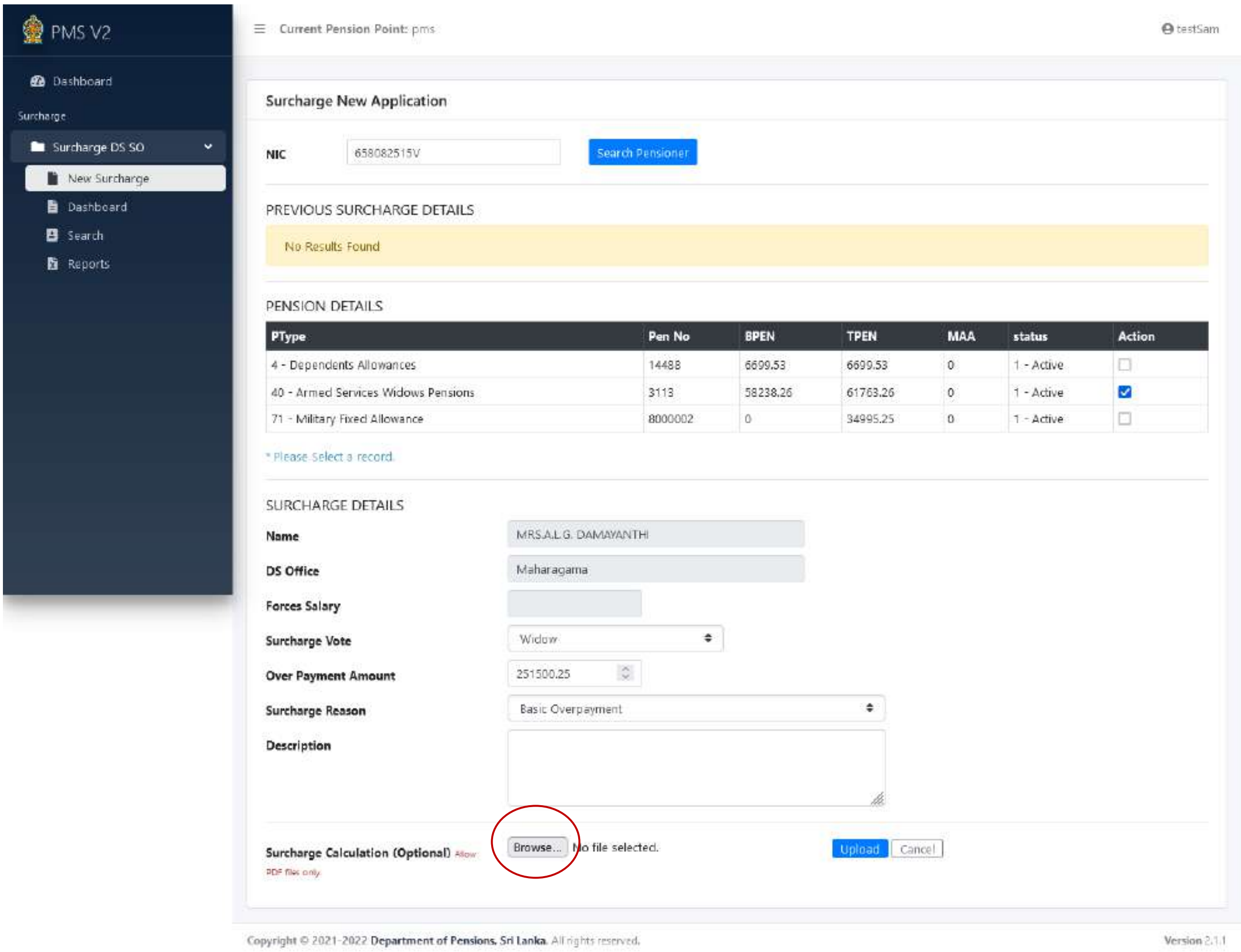
1. Forces salary இன் கீழ் விபரங்கள் உள்ளீடு செய்யவேண்டி இருப்பின் உள்ளீடு செய்யவும்.
2. Surcharge Vote இன் கீழ் civil /widow ஐ தெரிவு செய்க.
3. Over Payment Amount இன் கீழ் உரிய தொகையினை உள்ளீடு செய்க.
4. Surcharge Reason இன் கீழ் உரிய காரணத்தை தெரிவு செய்க.
5. அதைவிட வேறு காரணங்கள் இருப்பின் Description box இனுள் தட்டச்சு (type) செய்க.
6. சரியாக தகவல்களை உள்ளீடு செய்த பின்னர் கீழே உள்ள Submit பொத்தானை click செய்க.



07. அப்போது பின்வரும் தகவல் திரையில் தோன்றுவதோடு நீங்கள் தற்போது உள்ளீடு செய்த தயவல்களுக்கு மேலதிகமாக Calculation sheet ஐ upload செய்ய வேண்டுமெனில் OK ஐ click செய்து தொடரலாம் இல்லையெனில் தோன்றிய தகவலினை cancel செய்க.



08. தகவலினை OK செய்தால் அதன் பின்னர் கீழே உள்ள Browse பொத்தானை click செய்து உரிய file இனைத் தெரிவு செய்து upload செய்க. (pdf வடிவில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மட்டும் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்)

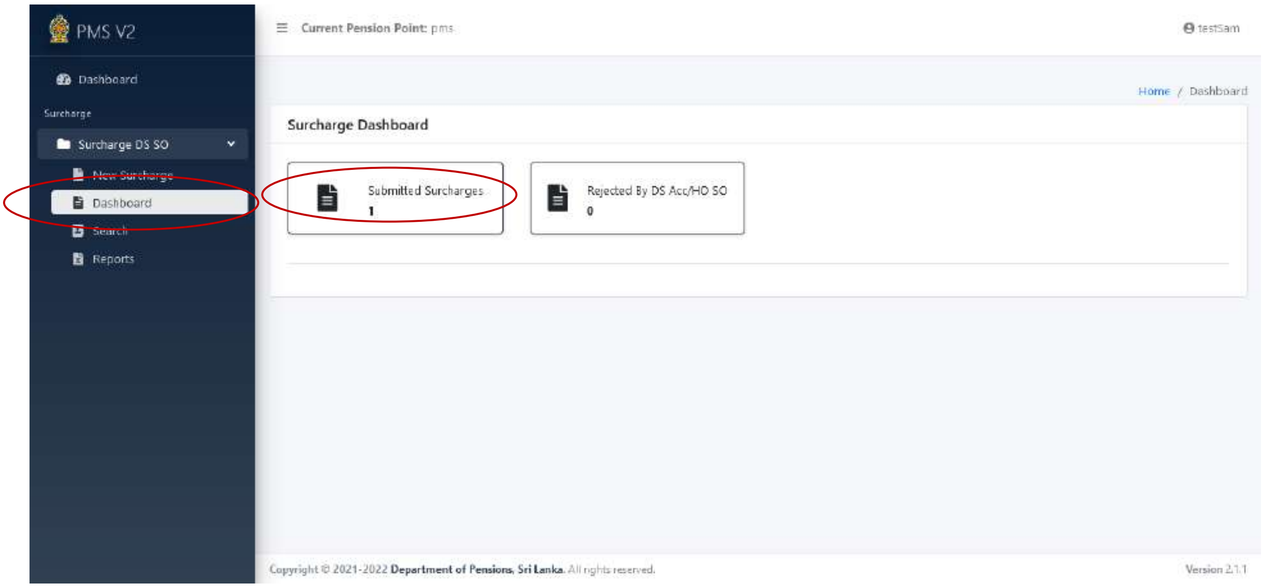


உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் தொடர்பான மேலதிக நடவடிக்கைகள்.

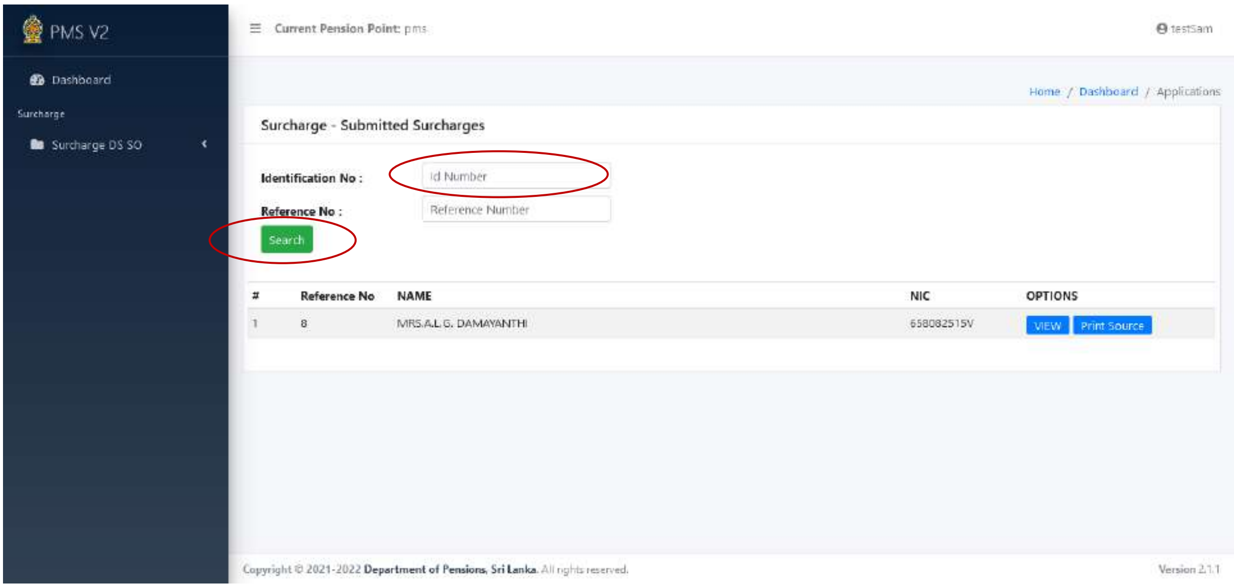
இது தொடர்பாக இடப்புறத்தில் உள்ள Dashboardஐ Click செய்க.

அப்போது வலப்புறத்தில் submitted Surcharges மற்றும் Rejected By DS ACC/ HO SO என இரண்டு Tiles தோன்றும்.

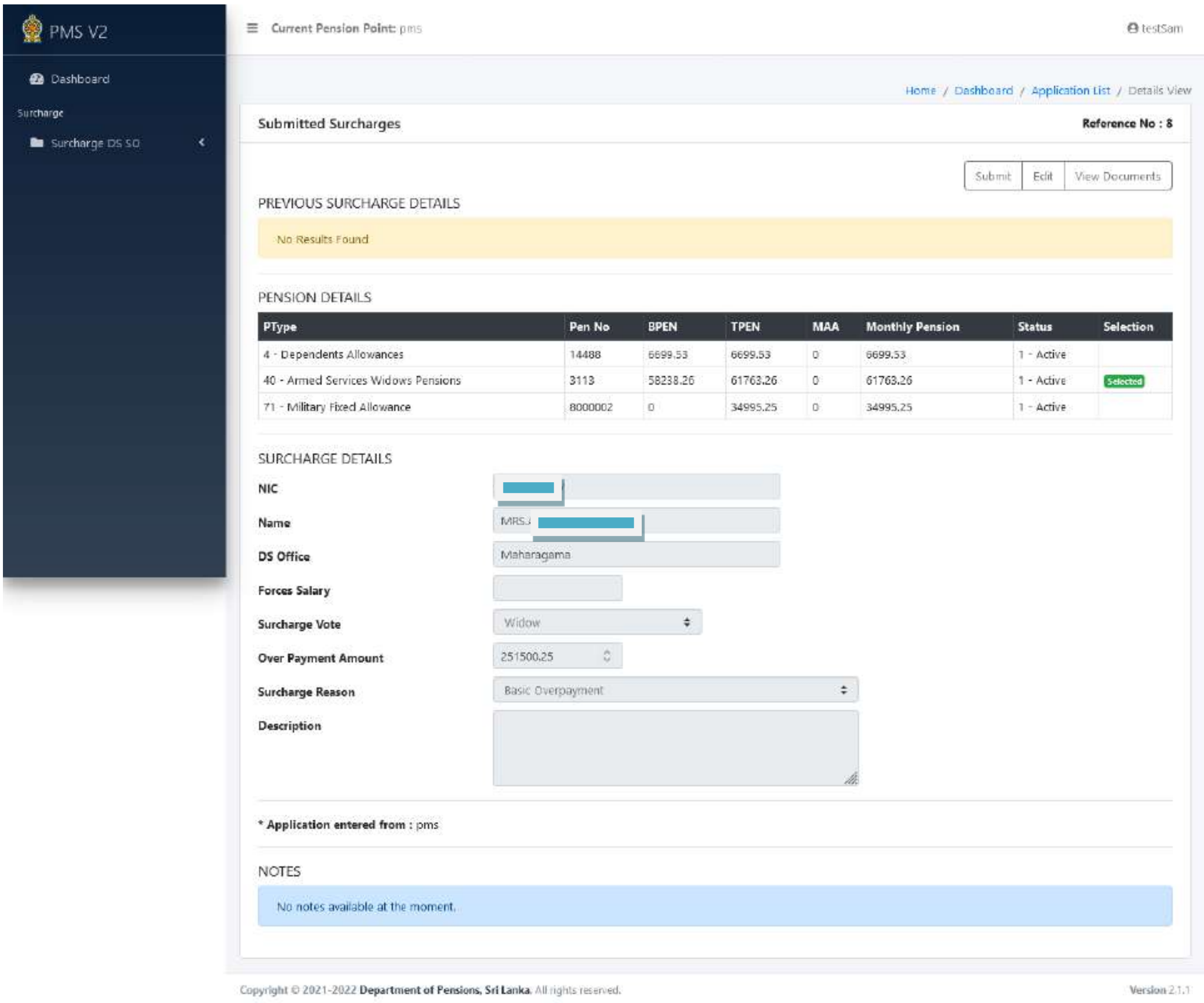
ஏற்கனவே உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை தேடுவதற்கு submitted surcharges Tile ஐ click செய்க.

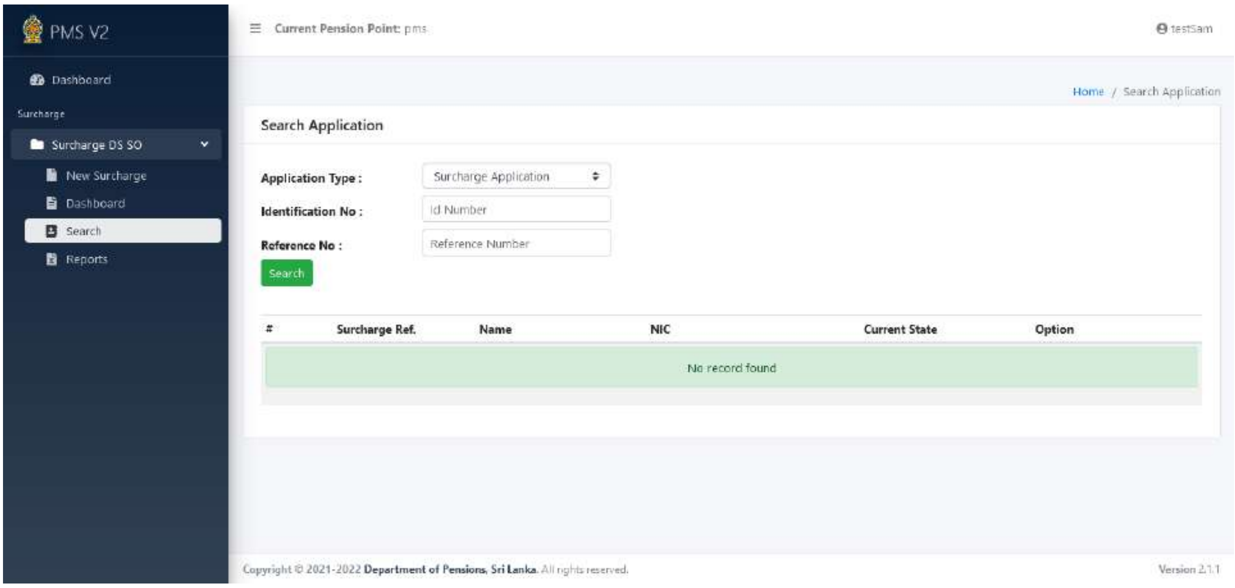


அப்போது பின்வரும் திரை தோன்றும். உள்ளீடு செய்த விண்ணப்பப்படிவத்தினை தேசிய அடையாளட்டை இலக்கத்தின் மூலம் Search செய்ய முடியும்.



அப்போது பின்வரும் திரையில் உள்ளீடு செய்த விபரங்கள் தோன்றும். எனினும் அவ் விபரங்களை edit செய்யும் வசதிகள் வழங்கப்படவில்லை என்பதுடன் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்யவேண்டியிருப்பின் மேலதிகாரியினால் விண்ணப்பப்படிவத்தினை reject செய்ய முடியும்.



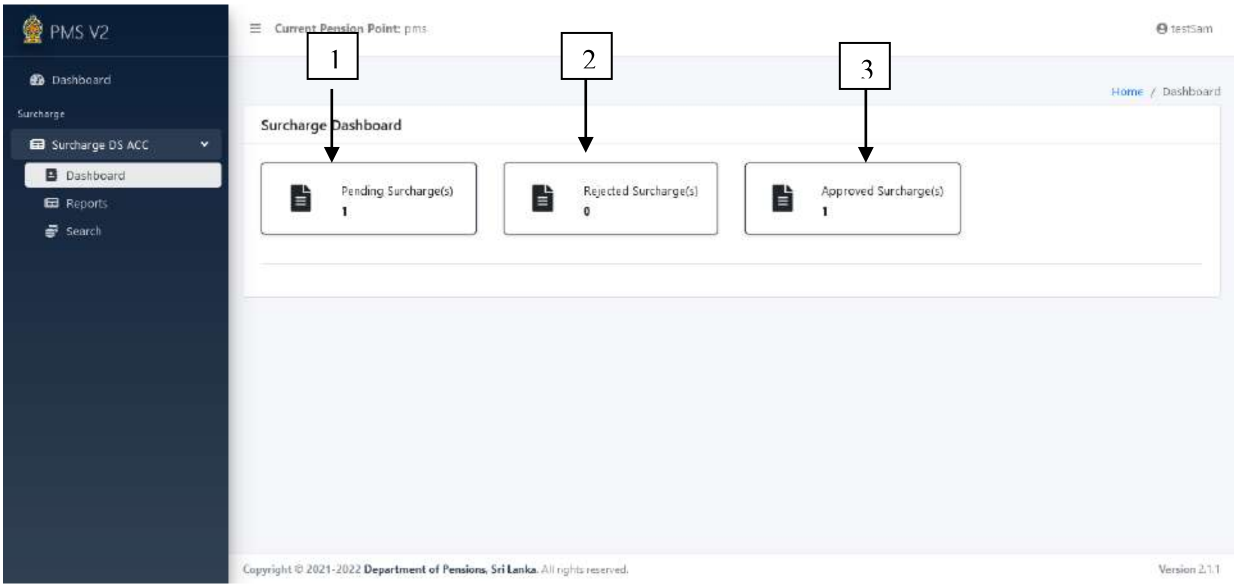


3 விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலரினால் தரவுகள் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் பிரதேச செயலக கணக்காளின் பொறுப்புக்கள்

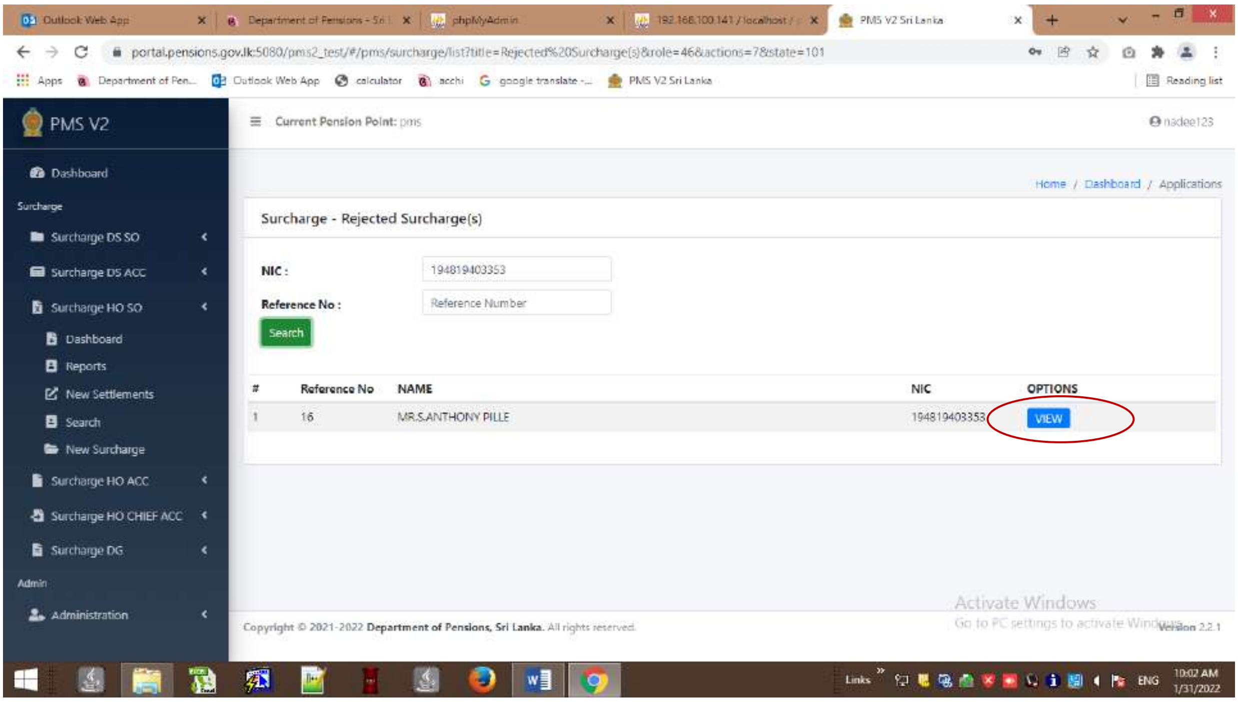
01. விடய அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட புதிய விண்ணப்பப்படிவங்கள் சரியானவையா என பரிசீலனை செய்து அனுதியினை வழங்குதல் மற்றும் பிழையான விண்ணப்பப்படிவங்களை நிராகரித்தல் என்பன பிரதேச செயலக கணக்காளரின் பொறுப்புக்களாகும்.
02. கணக்காளர் அவரது செயல்பாட்டிலுள்ள பயனாளர் கணக்கினை பயன்படுத்தி உரிய முறைமையினுள் நுழைந்து அங்கே உள்ள Dashboard ஐ Click செய்யும் போது பின்வருமாறு மூன்று Tiles தோன்றும்.
03. Pending Surcharges – விடய அலுவலரால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட புதிய விண்ணப்பப்படிவம்.

    Reject Surcharges - ஒய்வூதிய திணைக்களத்தினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.

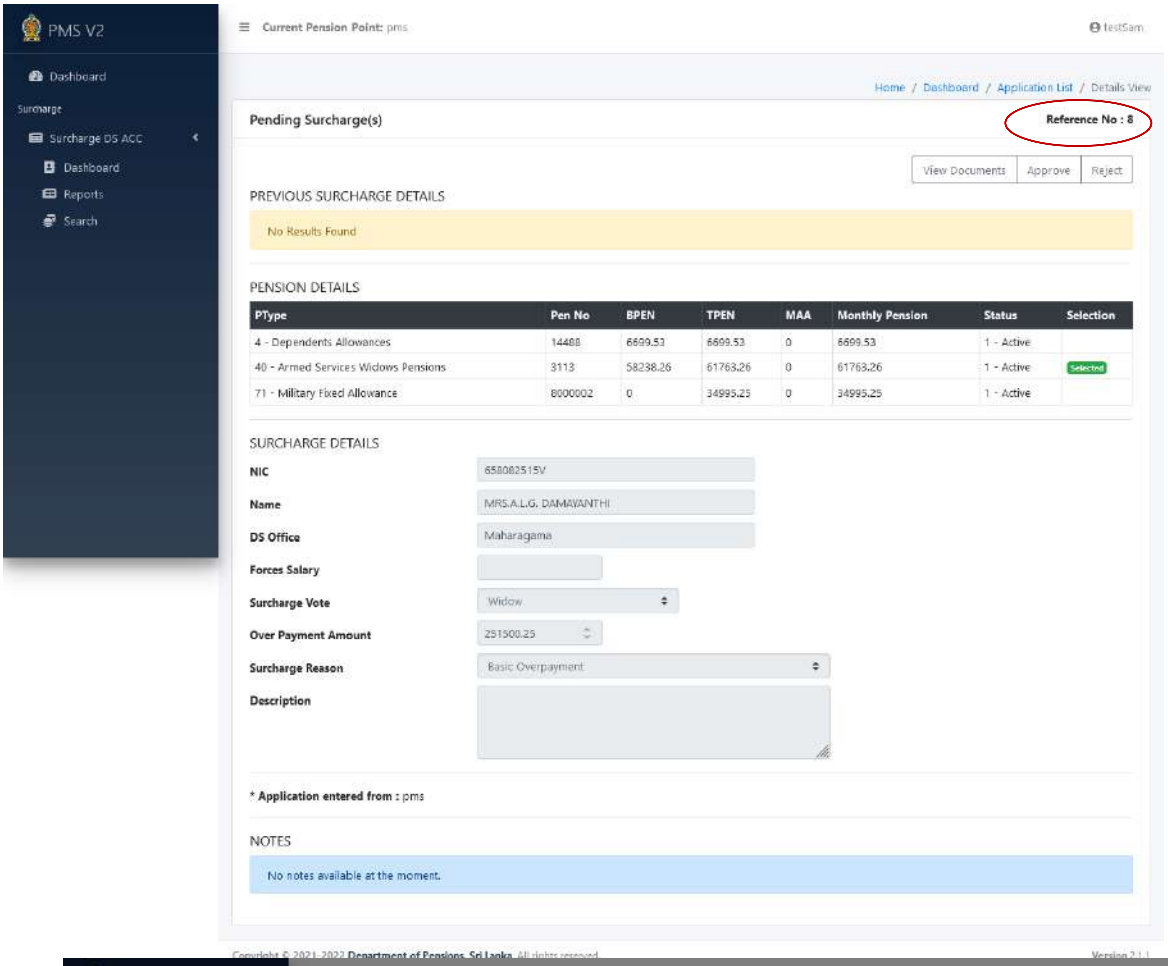
    Approved Surcharges – ஒய்வூதிய திணைக்களத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம்.

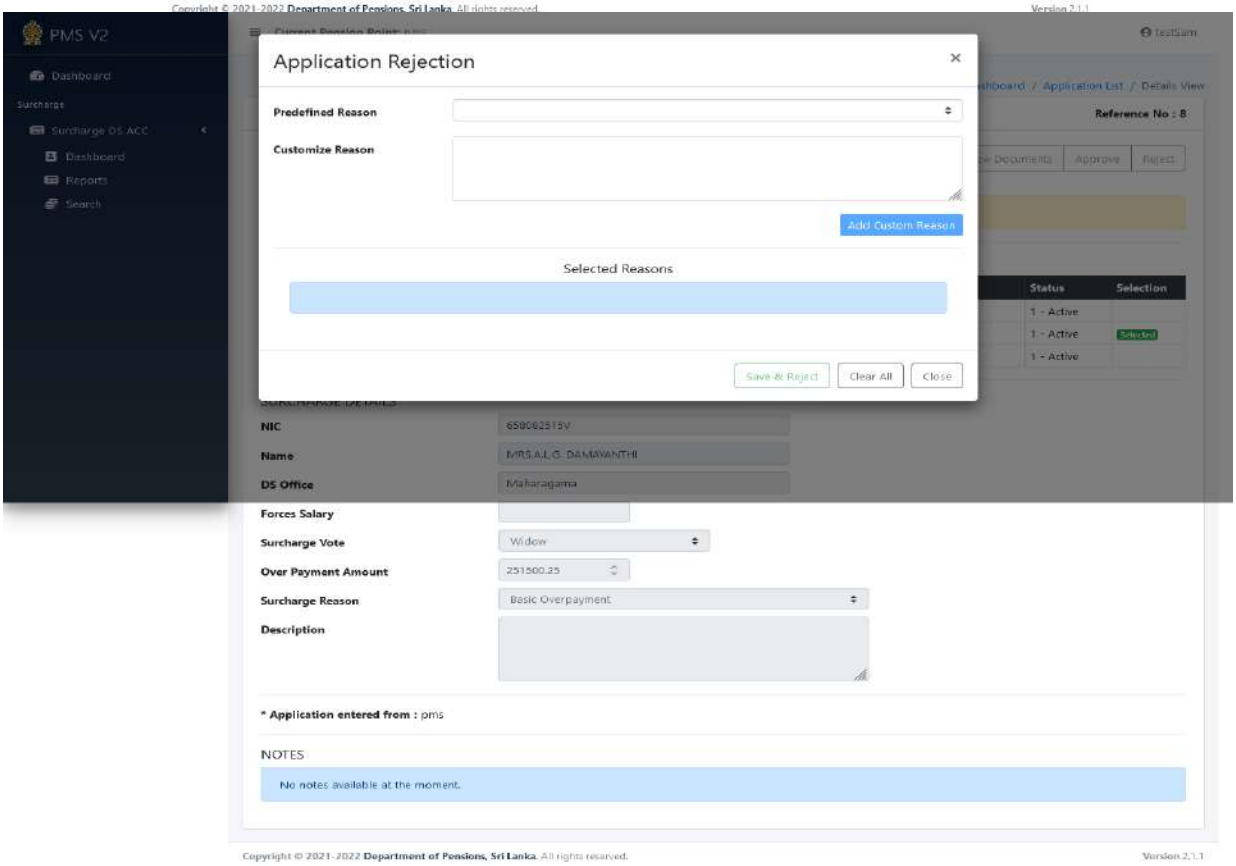


04. Pending Surcharge(s) ஐ click செய்த பின் விடய அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் அனைத்தும் திரையில் தோன்றுவதுடன் அவற்றுள் உரிய விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு எதிரே உள்ள Option இன் கீழ் view பொத்தானை செயல்படுத்தவும்.



05. அதன் பின்னர் விண்ணப்பப்படிவமானது திறக்கப்படும் என்பதுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தில் உள்ள விபரங்கள் சரியாயின் மூலையில் உள்ள Approve பொத்தானையும் விரபங்கள் தவறெனின் Reject பொத்தானையும் செயல்படுத்தவும்.





ஓய்வூதிய திணைக்கத்திற்கு விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற பின் மேற்கொள்ளவேண்டிய நடைமுறைகள்

பிரதேச செயலகத்தின் விடய அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவமானது பிரதேச செயலகத்தில் பணியாற்றும் கணக்காளரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் முறைமையினுள் உள்ளீடு செய்யப்படும்.

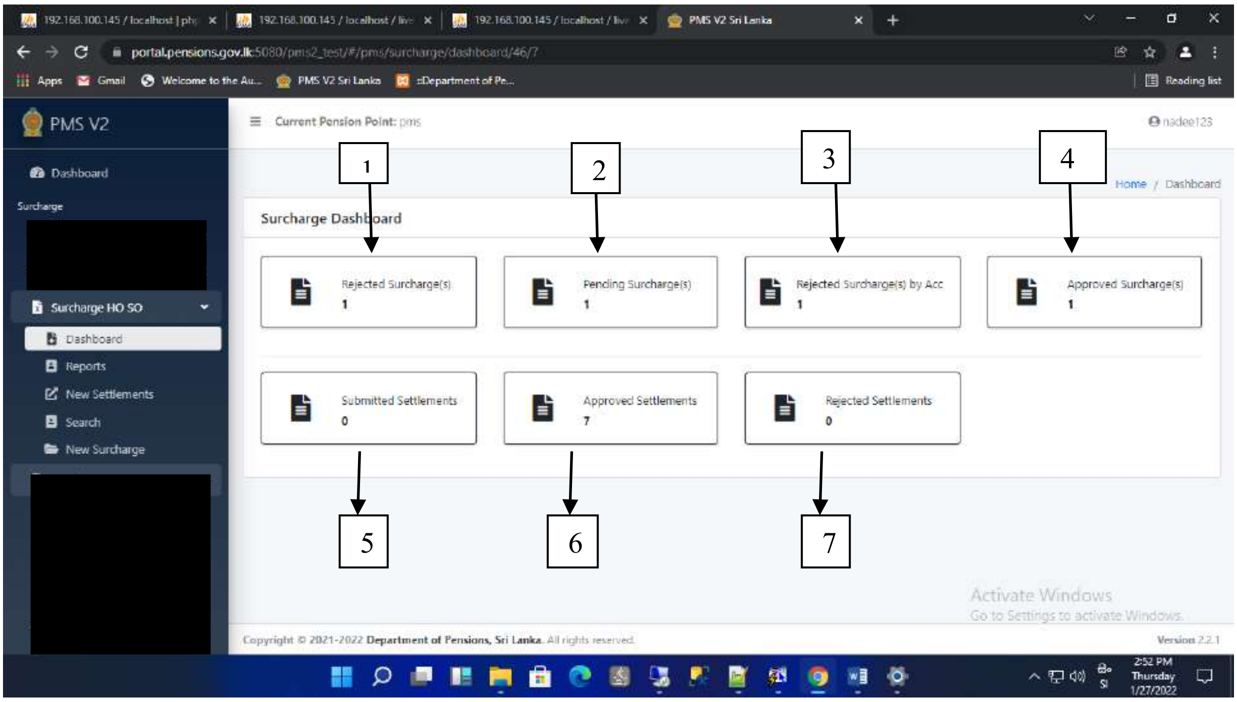
4 ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விடய அலுவலரின் பொறுப்புக்கள்

i. பிரதேச செயலகத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப்படிவங்களை பரிசீலனை செய்து சரியான விண்ணப்பப்படிவங்களுக்கு அனுதியினை வழங்குவதுடன் குறைபாடுகள் உள்ள விண்ணப்பப்படிவங்களை நிராகரித்தல்.

ii. திணைக்களத்தினால் ஓய்வூதியருக்கு மேலதிகமாக கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டிருப்பது கண்டுபிடிக்கப்படின் அவ் விடயங்களை முறைமையினுள் உள்ளீடு செய்தல்.

iii. முறைமையினுள் விபரங்களை உள்ளீடு செய்து அனுமதி பெறப்பட்ட பின்னர் தவணைமுறையில் பணம் செலுத்தும் விண்ணப்பப்படிவங்களின் முழுத்தொகை அல்லது செலுத்த வேண்டிய தொகையின் ஒரு பகுதியினை ஒரே தடவையில் அறவீடு செய்வதற்குரிய நடைமுறைகளை தரவு அமைப்பின் ஊடாக மேற்கொள்ளுதல்.

திணைக்கள விடய அலுவலர் தனது செயலில் உள்ள கணக்கின் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லினை பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைந்து அங்கே இடப்புறமாக உள்ள Dashboard ஐ click செய்யும் போது கீழே உள்ள இடைமுகம் தோன்றும்.



அவ் இடைமுகத்தில் பின்வருமாறு விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

01.Rejected Surcharge(s) – திணைக்கள விடய அலுவலரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

இங்கே திணைக்கள விடய அலுவலரினால் நிரகாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை பார்வையிட முடியும்.

02.Pending Surcharge(s) – பிரதேச் செயலகத்தின் கணக்காளரினால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

இவ் விண்ணப்பப்படிவங்கள் சரியானவை எனின் அனுமதியுடன்(Approve) மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக கணக்காளருக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் குறைபாடுகள் காணப்படின் நிராகரித்தல்(Reject).

03.Rejected Surcharge(s) by Acc – ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

இங்கு கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை மீண்டும் பரிசீலனை செய்து நிராகரிக்க வேண்டியவை எனில் Reject செய்வதுடன் பரிசீலனை செய்யும் போது சரியானவை என உறுதிப்படுத்தப்படின் Approve ஊடாக மீண்டும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

04.Approved Surcharge(s) – திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலரின் ஊடாக அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் மற்றும் திணைக்களத்தின் விடய அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட புதிய விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

இங்கு விண்ணப்பப்படிவங்களை கண்காணிக்க மாத்திரம் முடியும் என்பதுடன் திருத்தங்கள் எதுவும் செய்யமுடியாது.

05.Submitted Settlements – ஓரே தடவையில் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளல் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

06.Approved Settlements - விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரினால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

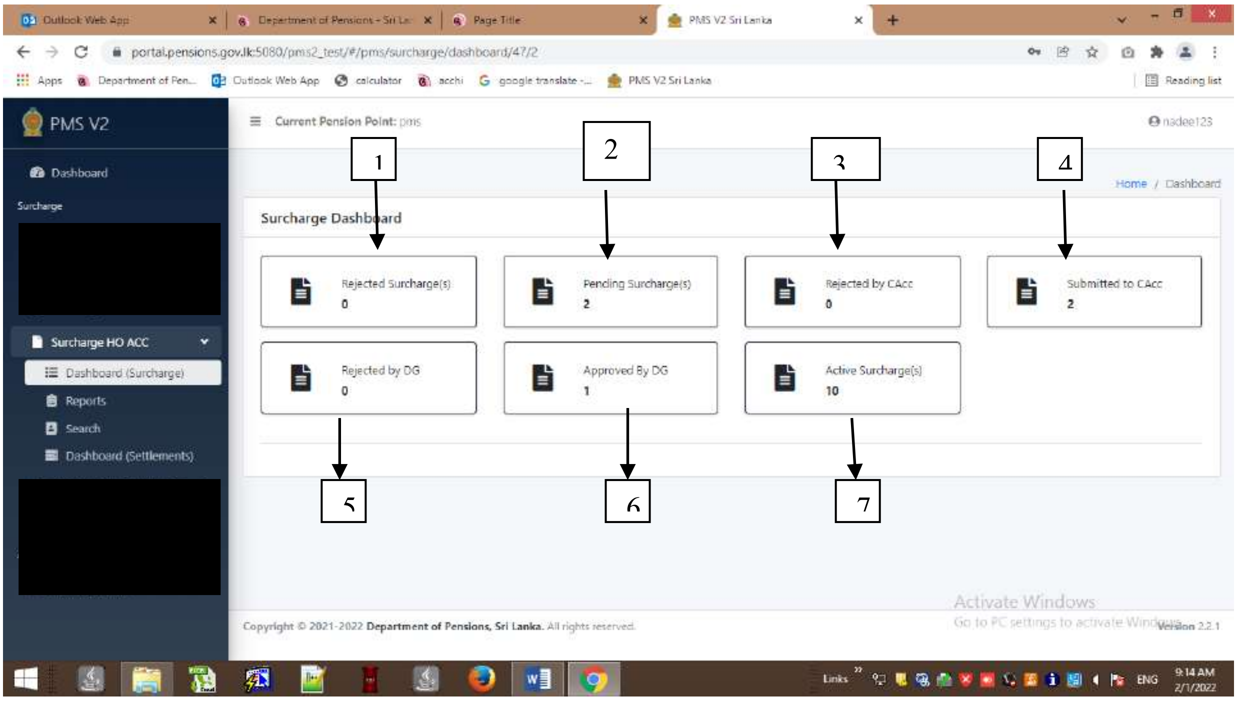
07.Rejected Settlements - விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

5 ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரின் பொறுப்புக்கள்

i. திணைக்களத்தின் விடய அலுவலரினால் அனுமதிக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப்படிவங்களில் வழுவின்மையினை பரிசீலனை செய்து பிரதான கணக்காளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.

ii. திணைக்கள விடய அலுவலரிரான் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட settlement Application இன் வழுவின்மையை பரிசீலனை செய்து அனுமதி வழங்குதல்.

திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளர் தனது செயலில் உள்ள கணக்கின் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லினை பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைந்து அங்கே இடப்புறமாக உள்ள Dashboard ஐ click செய்யும் போது கீழே உள்ள இடைமுகம் தோன்றும்.



அவ் இடைமுகத்தில் பின்வருமாறு விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

01. Rejected Surcharge (s) – விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

02. Pending Surcharge (s) - திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட புதிய விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

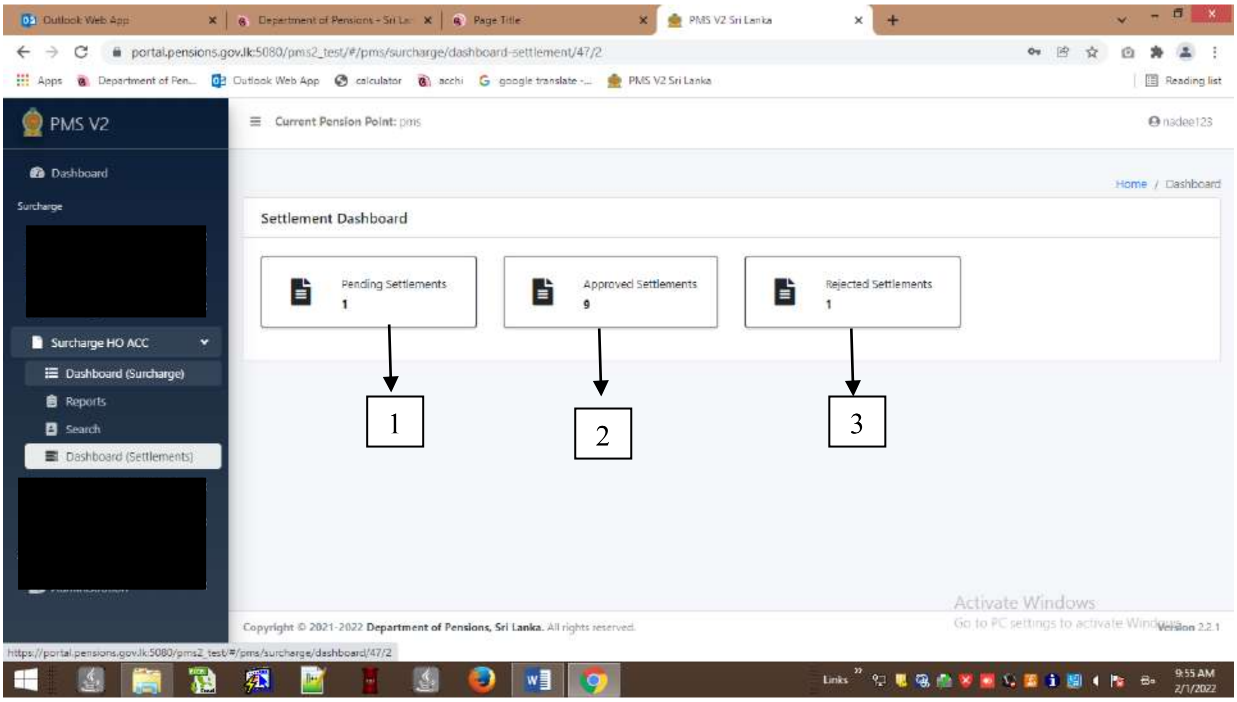
03. Rejected by CAcc – பிரதான கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

04. Submitted to CAcc – பிரதான கணக்காளரிற்கு அனுமதிக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்ப ப்படிவங்கள்

05. Rejected by DG - பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் நிராகரிக்பப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் Apporved by DG – பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

06. Active Surchrge (s) – தற்போது செயலில் உள்ள அனைத்து விண்ணப்பப்படிவங்கள்

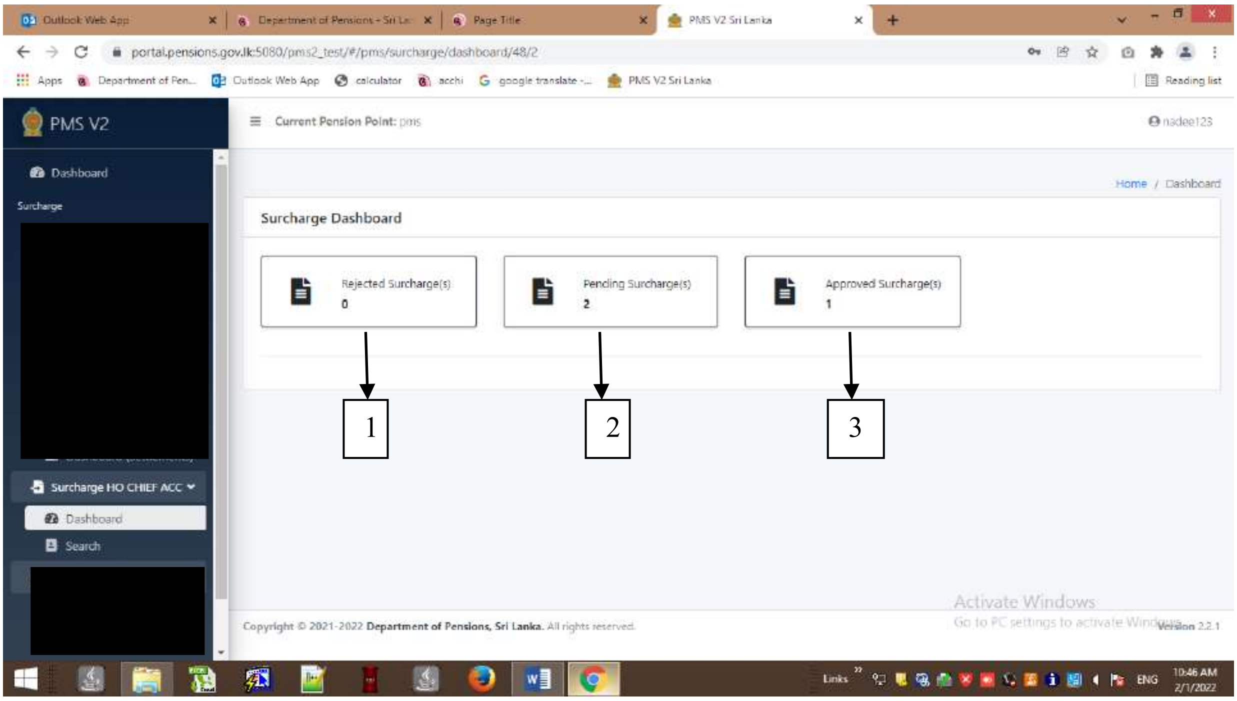
Settlement விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளர் முறைமையினுள் நுழைந்து இடது பக்கமுள்ள Dashboard (settlement) ஐ click செய்யும்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும்.



01. Pending Settlements – திணைக்களத்தின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.
02. Approved Settlements – கண்காளரினால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.
03. Rejected Settlements – கணக்காளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்.

6 ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் பிரதான கணக்காளரின் பொறுப்புக்கள்

திணைக்களத்தின் பிரதான கணக்காளர் தனது செயலில் உள்ள கணக்கின் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லினை பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைந்து அங்கே இடப்புறமாக உள்ள Dashboard ஐ click செய்யும் போது கீழே உள்ள இடைமுகம் தோன்றும்.



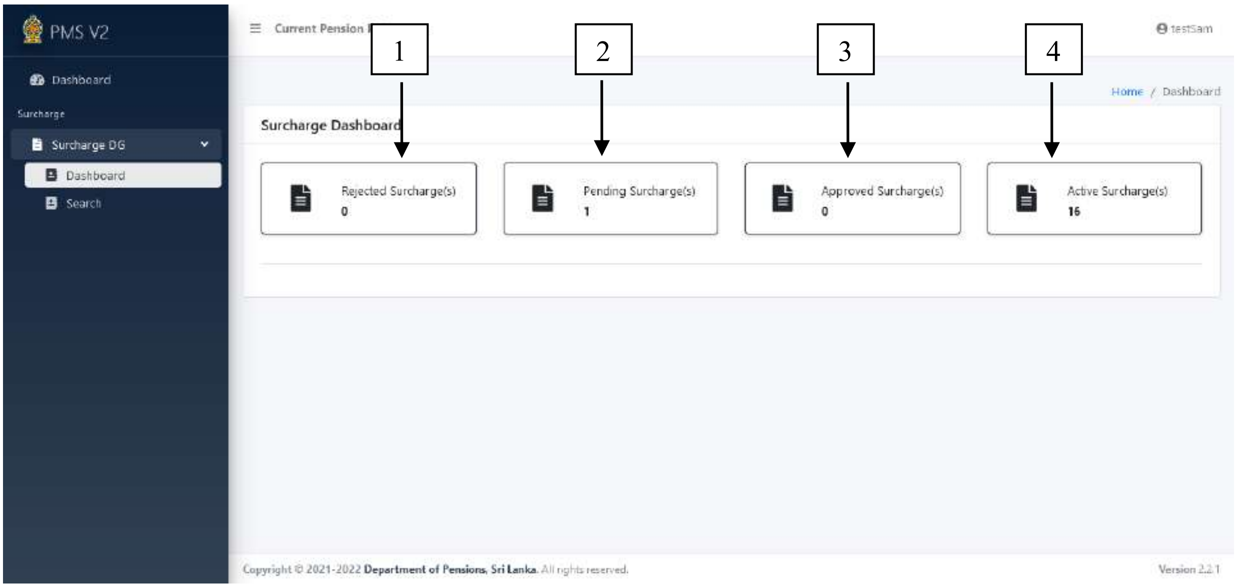
01 .Rejected Surcharge(s) – நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

02. Pending Surcharge (s) – விடயத்திற்கு பொறுப்பான கணக்காளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

03. Approved Surcharge (s) – அனுமதிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

7 ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்புக்கள்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் செயலில் உள்ள கணக்கின் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லினை பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைந்து அங்கே இடப்புறமாக உள்ள Dashboard ஐ click செய்யும் போது கீழே உள்ள இடைமுகம் தோன்றும்.



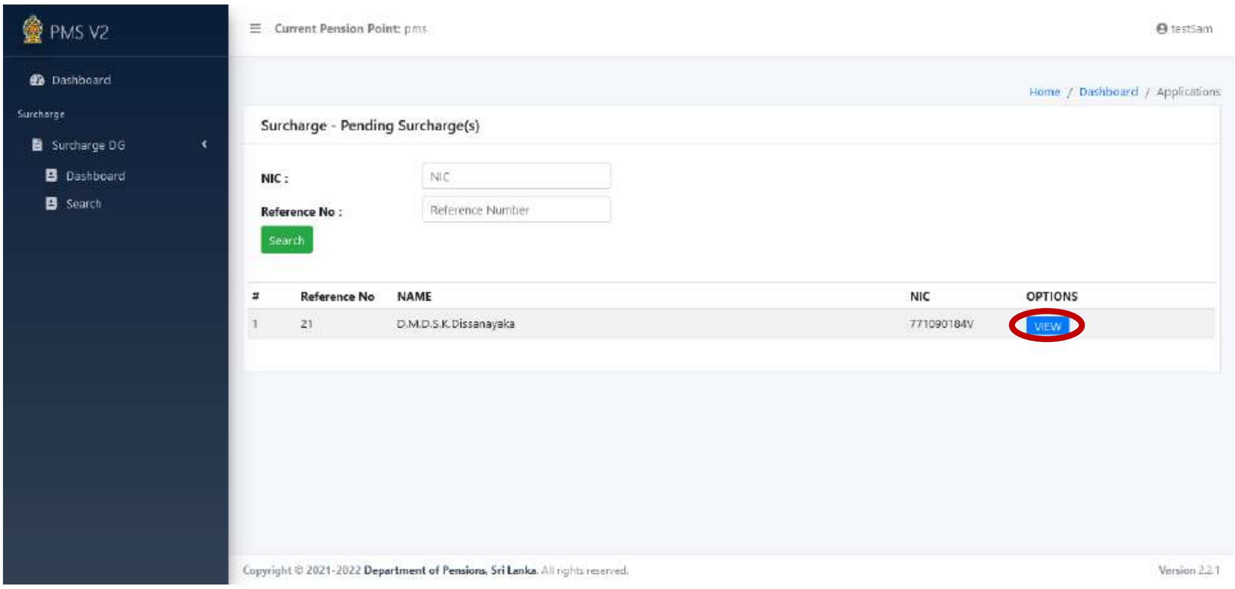
1 .Rejected Surcharge(s) – ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

2. Pending Surcharge (s) – பிரதான கணக்காளரினால் அனுமதிக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

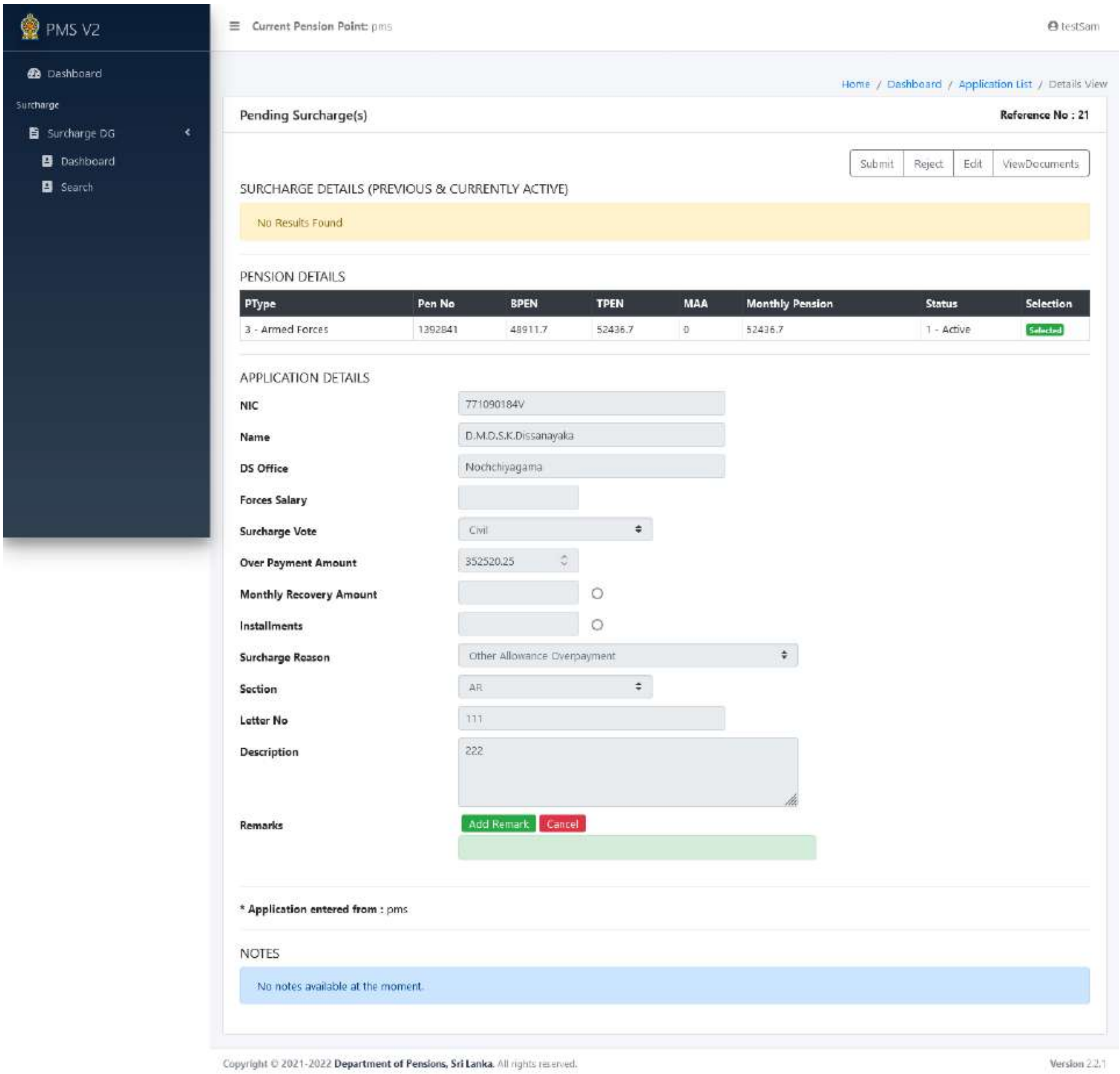
3. Approved Surcharge (s) – ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரினால் அனுமதி வழங்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள்

4.Active Surcharge(s) – தற்போது செயலில் உள்ள விண்ணப்பப்படிவங்கள்

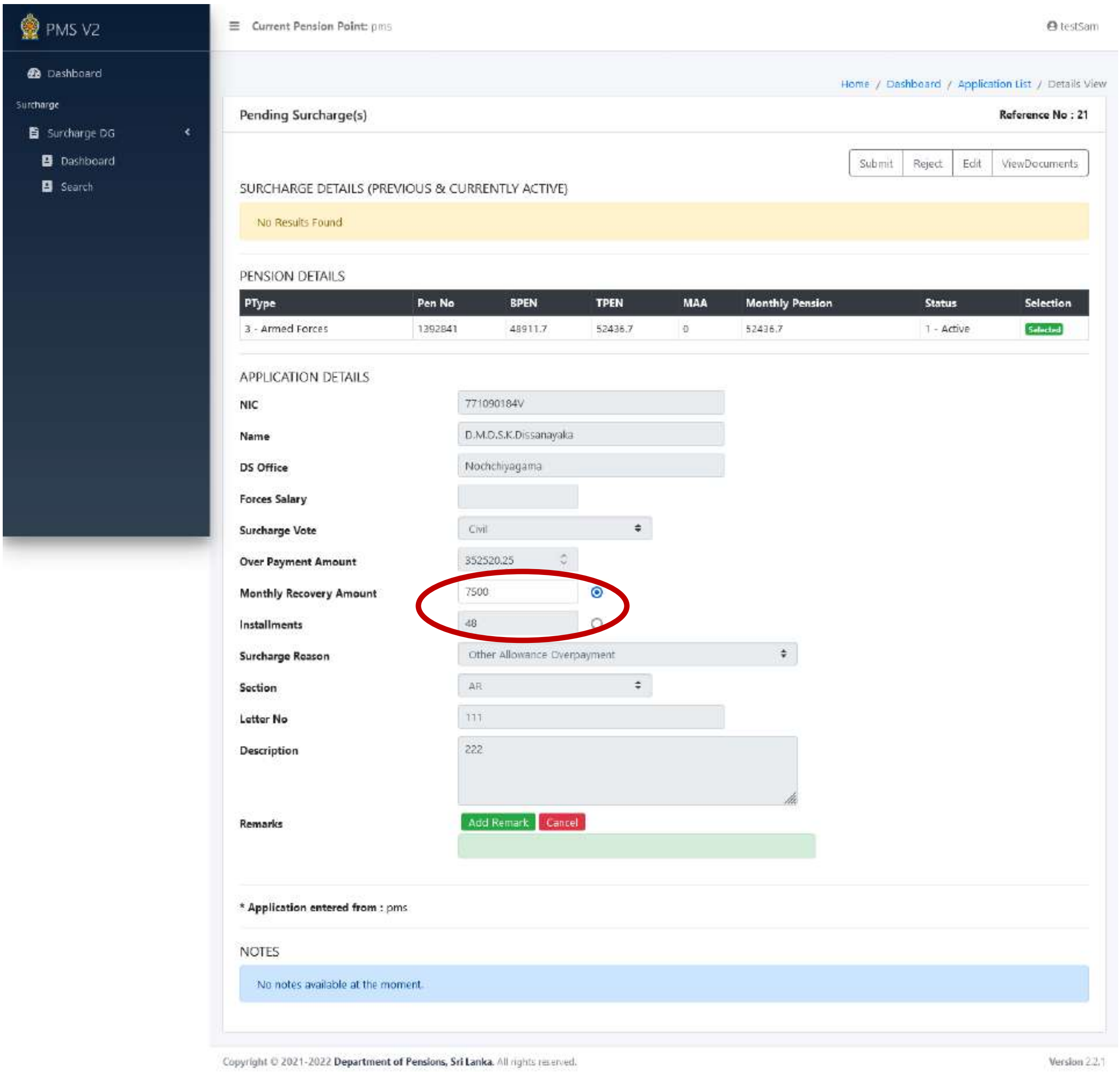
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் Pending Surcharge(s) Tile ஐ click செய்யும்போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும். தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தேசிய அடையாளட்டை அல்லது விண்ணப்ப இலக்கத்தினை சமர்ப்பித்து விண்ணப்பப்படிவத்தினை Search செய்யமுடியும். அதன்பின்னர் view ஐ click செய்ததும் விண்ணப்பப்படிவம் தோன்றும்.

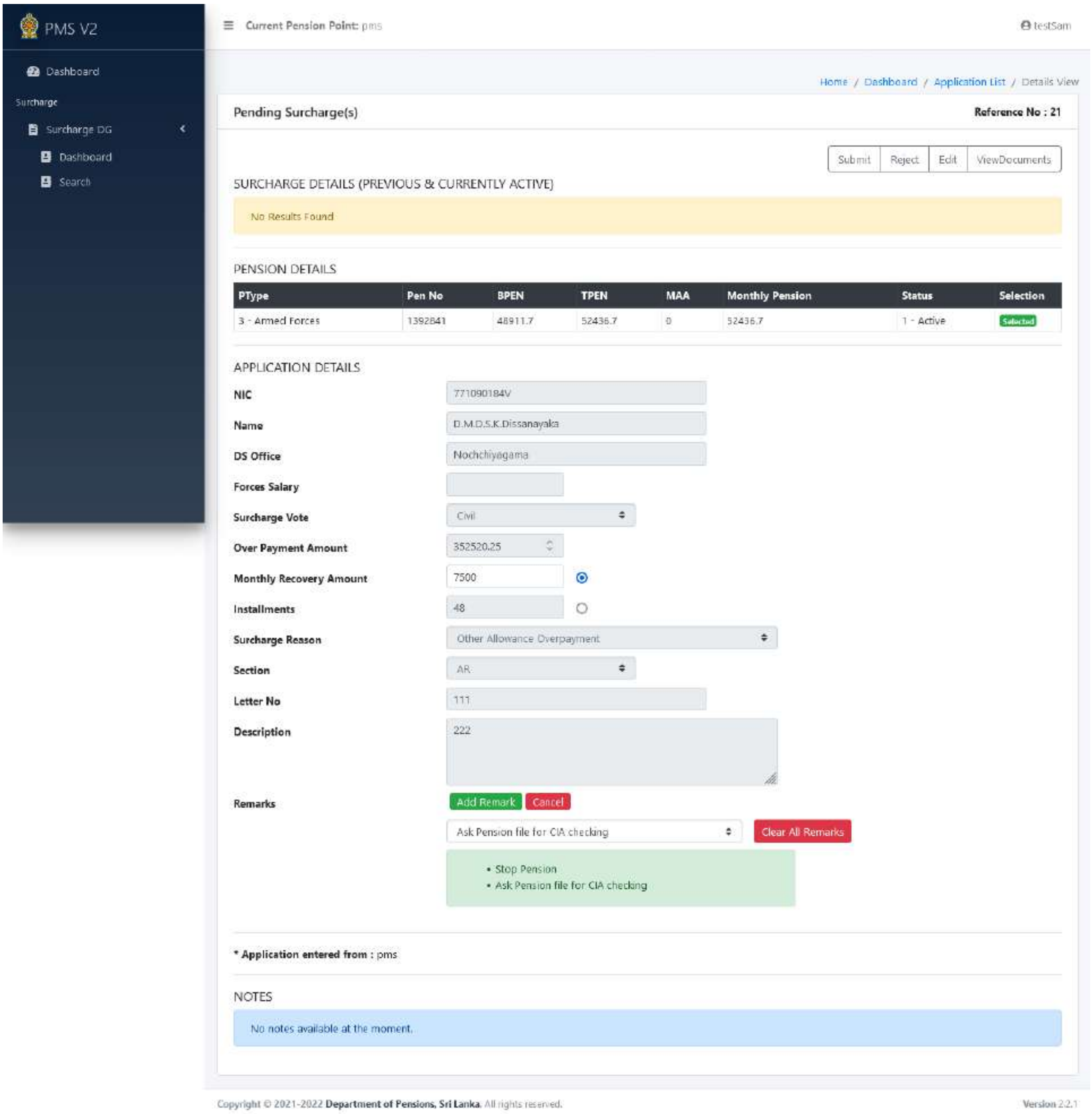


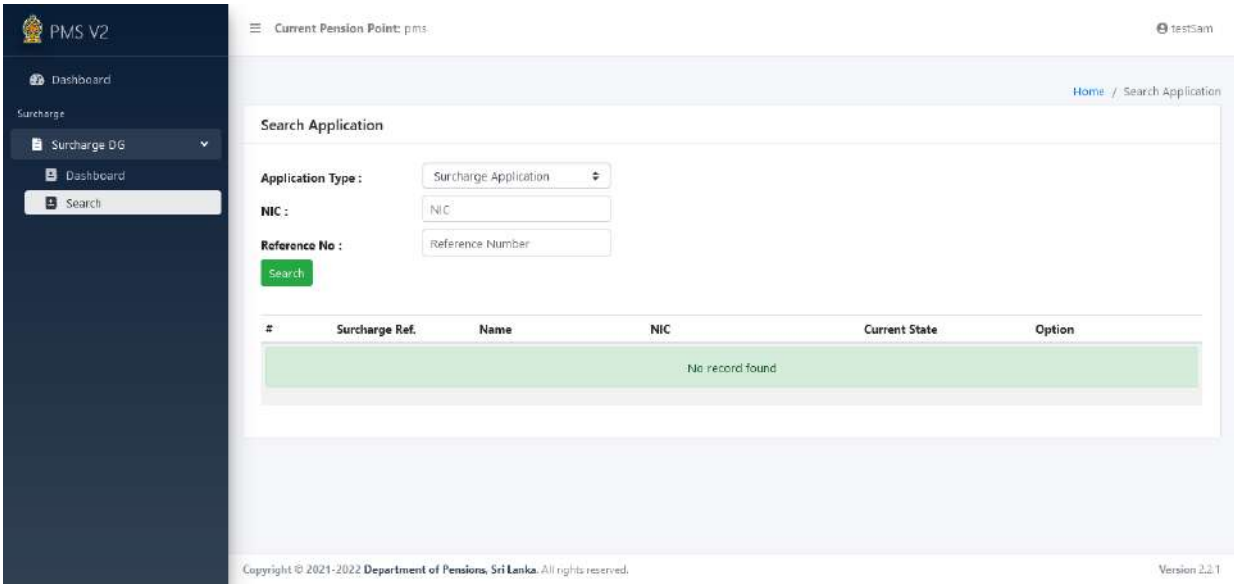
அவ்வாறு தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்பபடிவமானது பின்வருமாறு தோன்றும் என்பதுடன் சமர்ப்பிக்கபட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அறவிட வேண்டிய மாதாந்த தவணைப் பணம் தீர்மானிக்கப்படும்.



இவ்வாறு பணிப்பளார் நாயகத்தினால் Monthly Recovery Amount வரிக்கு அல்லது Installements வரிக்கு எதிரில் உள்ள வட்டக்குறியீட்டை தெரிவு செய்து உரிய வரியினை edit செய்யமுடியும் என்பதுடன் இங்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் தொகை அல்லது தவணைகளின் எண்ணிக்கையினை குறிப்பிட்டு enter செய்ய முடியும்.


PMS V2
Dashboard
Surcharge
Surcharge DG
Dashboard
Search
Current Pension Point: pms
testSam
Home / Dashboard / Application List / Details View
Pending Surcharge(s)
Reference No : 21
Submit
Reject
Edit
ViewDocuments
SURCHARGE DETAILS (PREVIOUS & CURRENTLY ACTIVE)
No Results Found
PENSION DETAILS
PType | Pen No | BPEN | TPEN | MAA | Monthly Pension | Status | Selection
3 - Armed Forces | 1392841 | 48911.7 | 52436.7 | 0 | 52436.7 | 1 - Active | Selected
APPLICATION DETAILS
NIC 771090184V
Name D.M.D.S.K.Dissanayaka
DS Office Nochchiyagama
Forces Salary
Surcharge Vote Civil
Over Payment Amount 352520.25
Monthly Recovery Amount 7500
Installments 48
Surcharge Reason Other Allowance Overpayment
Section AR
Letter No 111
Description 222
Remarks
Add Remark
Cancel
* Application entered from : pms
NOTES
No notes available at the moment.
Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.
Version 2.2.1


PMS V2
Dashboard
Surcharge
Surcharge DG
Dashboard
Search
Current Pension Point: pms
testSam
Home / Dashboard / Application List / Details View
Pending Surcharge(s)
Reference No : 21
Submit
Reject
Edit
ViewDocuments
SURCHARGE DETAILS (PREVIOUS & CURRENTLY ACTIVE)
No Results Found
PENSION DETAILS
PType | Pen No | BPEN | TPEN | MAA | Monthly Pension | Status | Selection
3 - Armed Forces | 1392841 | 48911.7 | 52436.7 | 0 | 52436.7 | 1 - Active | Selected
APPLICATION DETAILS
NIC 771090184V
Name D.M.D.S.K.Dissanayaka
DS Office Nochchiyagama
Forces Salary
Surcharge Vote Civil
Over Payment Amount 352520.25
Monthly Recovery Amount 7500
Installments 48
Surcharge Reason Other Allowance Overpayment
Section AR
Letter No 111
Description 222
Remarks
Add Remark
Cancel
Ask Pension file for CIA checking
Clear All Remarks
• Stop Pension
• Ask Pension file for CIA checking
* Application entered from : pms
NOTES
No notes available at the moment.
Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.
Version 2.2.1


PMS V2
Dashboard
Surcharge
Surcharge DG
Dashboard
Search
Current Pension Point: pms
testSam
Home / Search Application
Search Application
Application Type : Surcharge Application
NIC : NIC
Reference No : Reference Number
Search
| Surcharge Ref. | Name | NIC | Current State | Option
No record found
Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.
Version 2.2.1