ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல : 05/2023

எனது இல : ஓய்/சுற்றறிக்கை/2023.
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10.
2023.12.27

அனைத்து மாவட்டச் செயலாளர்கள் / முப்படைத் தளபதிகள்
மற்றும் அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்

முப்படையினரின் ஓய்வூதியத் திருத்தத்தை இயங்கலை முறைமையின் ஊடாக செய்தல்

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் முப்படை உறுப்பினர்களின் ஓய்வூதியத் திருத்தங்களை இணையவழி முறைமையின் ஊடாக மேற்கொள்ளும் நோக்கில் 'System for the revision of Pensions (Armed Forces) PD 06' ஆனது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

02. அதன்படி, முப்படை உறுப்பினர்களின் ஓய்வூதியத் திருத்தம் தொடர்பான பொருத்தமான தகவல்கள் மற்றும் விண்ணப்பங்களை அனுப்புவதற்கு 'System for the revision of Pensions (Armed Forces)' பயன்படுத்துவதற்கான முழுமையான வழிமுறைகள் இணைப்பு 01 இல் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

03. முப்படை உறுப்பினர்களின் ஓய்வூதியம் தொடர்பாக கடமைகளைச் செய்யும் அலுவலர்கள், தற்போதுள்ள பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி முறைமையை அணுக முடியும்.

04. 2024.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் முப்படைகளில் ஓய்வூதியத் திருத்தச் செயல்முறை, 'System for the revision of Pensions (Armed Forces)' மூலம் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படும்.

05. பின்வரும் அதிகாரிகளைத் தொடர்புகொள்வதன் மூலம் இது தொடர்பில் எழும் எந்தவொரு பிரச்சினையையும் தீர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

(i) திரு. ரி.எஸ். செனரத், உதவி பணிப்பாளர் (ஆயுதப்படை)
தொ.இல. : 011-2441617, மின்னஞ்சல் : forces@pensions.gov.lk

(ii) திருமதி டி.எல்.டபிள்யூ. தெனிபிட்டிய, உதவி பணிப்பாளர்
(தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்)
தொ.இல. : 011-2320049, மின்னஞ்சல் : inquiries.pms@pensions.gov.lk

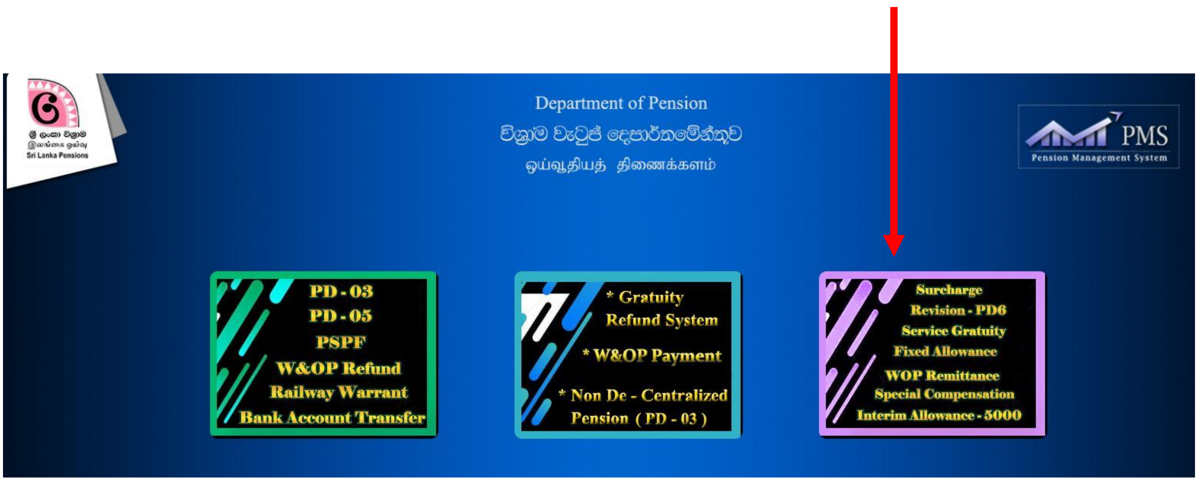
ஒப்பம்
ஏ. ஜகத் டி. டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

01. முறைமையை அணுகல் :

கூகுள் குரோம் ஐகனை அல்லது உங்கள் கணினியில் கிடைக்கும் பிற இணைய உலாவியைச் சொடக்கி இணையத்தளத்தினுள் நுளைக.

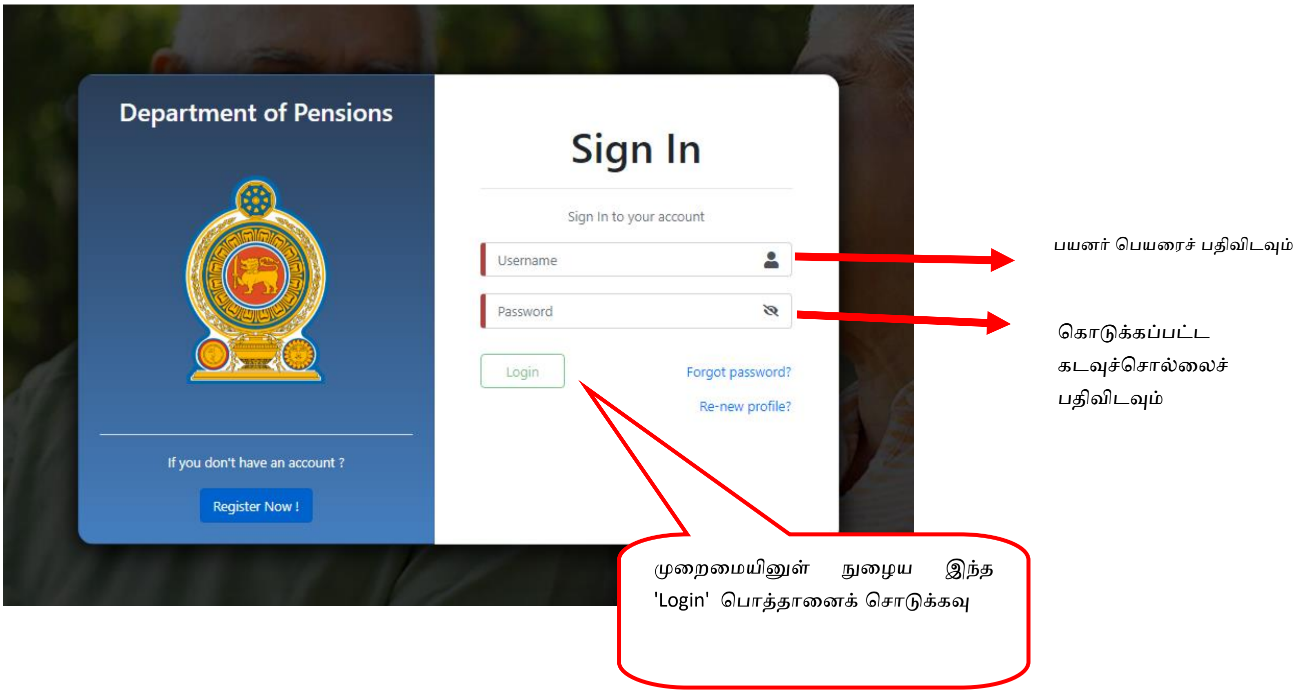
- முகவரிப் பட்டியில் ‘www.pensions.gov.lk’ எனத் தட்டச்சு செய்து ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தினுள் நுளைக.
- பின்வரும் இடைமுகத்தில் உள்ள 'PENSION MANAGEMENT SYSTEM' ஐகானைக் சொடுக்கவும்.

பின்னர் அம்புக்குறித் தலையால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள ஊதா நிற கட்டத்தின் மீது சொடுக்குவதன் மூலம் முறைமையினுள் நுளைக.

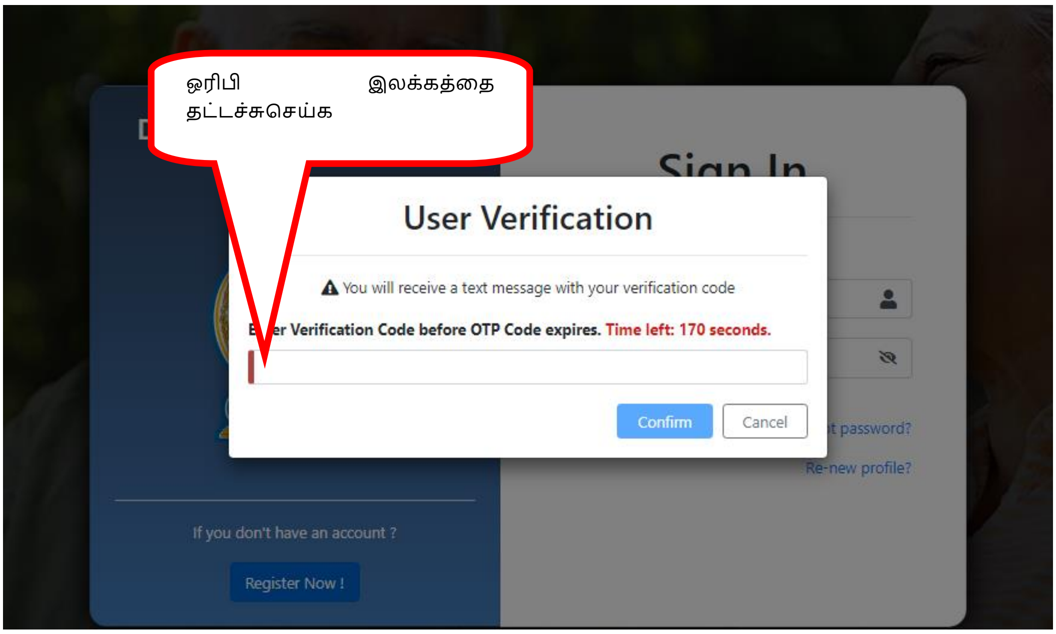


02. பயனர் கணக்கைப் பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழைதல்:

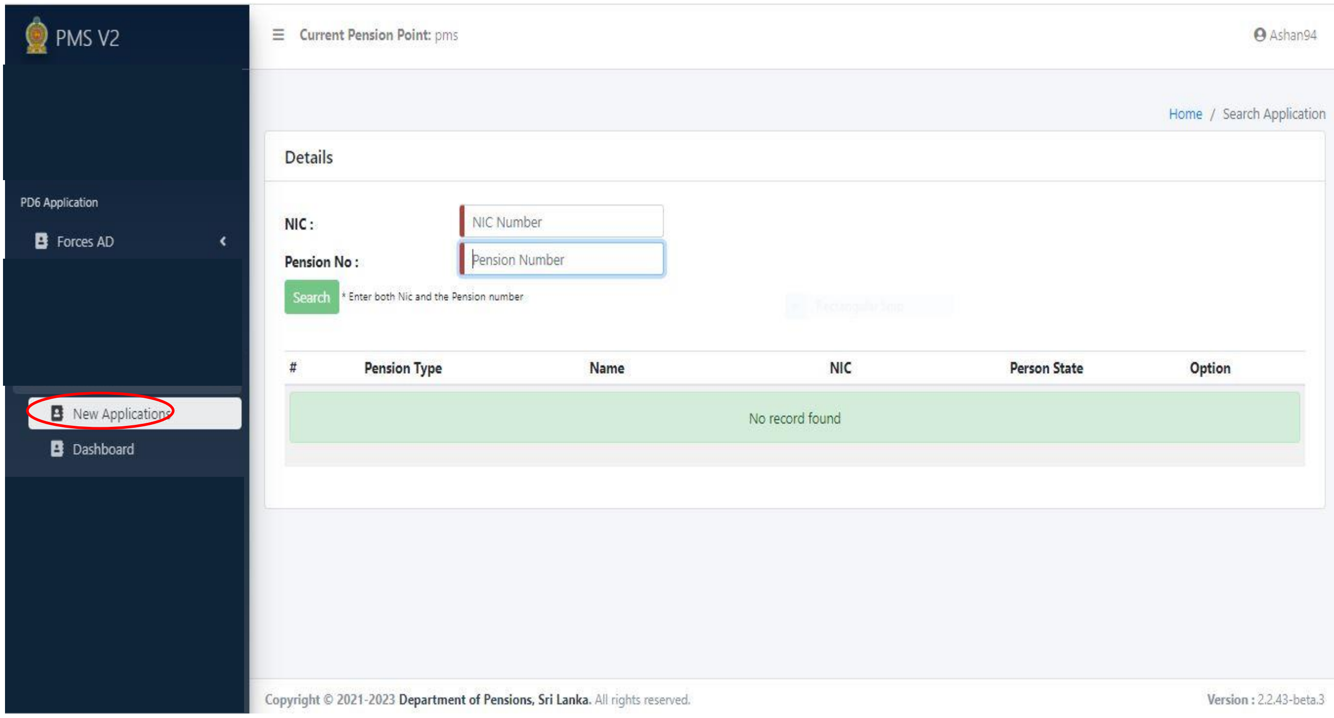
ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட பயனர் கணக்குகளைப் பயன்படுத்தி தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையினுள் நுழைய முடியும்.



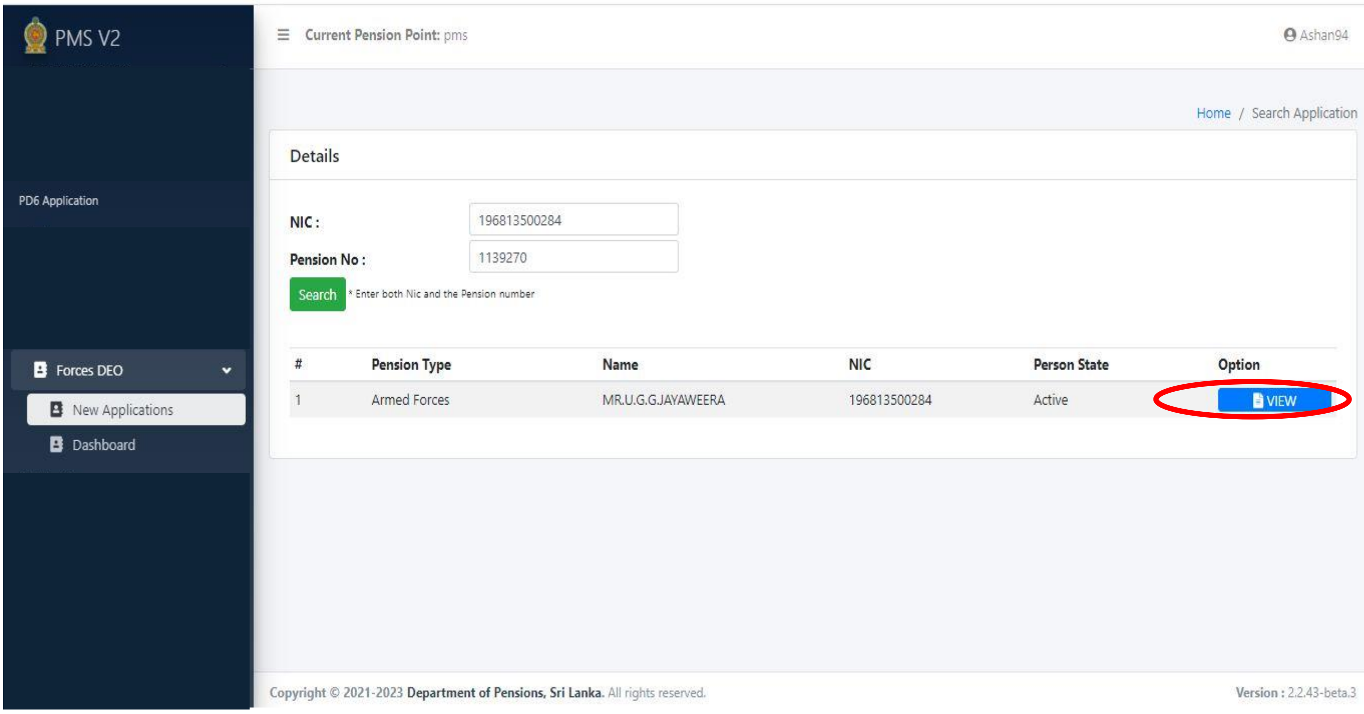
➢ பின்னர் கிழே காட்டப்பட்டவாறு தோன்றும் திரையில், உங்கள் கையடக்க தொலைபேசிக்கு அனுப்பப்படும் ஒரிபி ஐ உள்ளிட்டு அதன் பின் 'Confirm' பொத்தானைக் சொடக்கி அதை உறுதிப்படுத்தவும்.



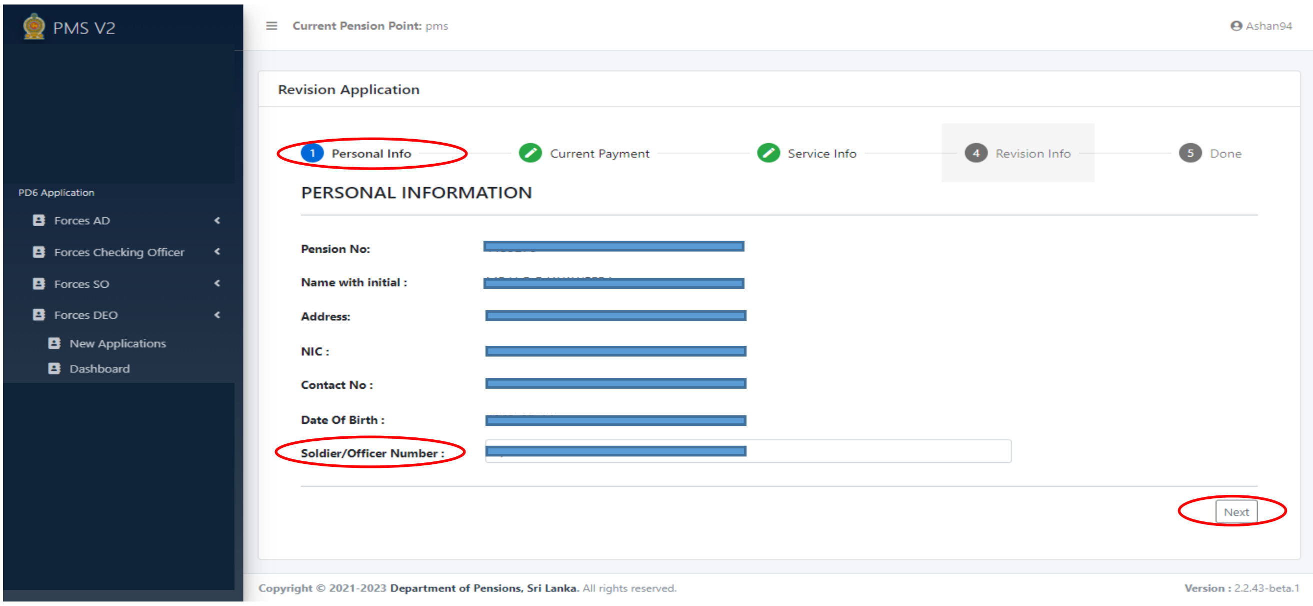
➢ வலைப்பக்கத்தின் இடது புறத்தில் உள்ள பிரதான பட்டியலில் உள்ள 'Forces DEO' மெனுவின் கீழ் உள்ள துணை பட்டியலில் புதிய விண்ணப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்த பிறகு சொடக்கவும். பின்வரும் முறையில் தகவல்களைச் சேர்க்கக்கூடியவகையில் ஒரு விண்ணப்பத்தை நீங்கள் பார்க்கமுடியும்.



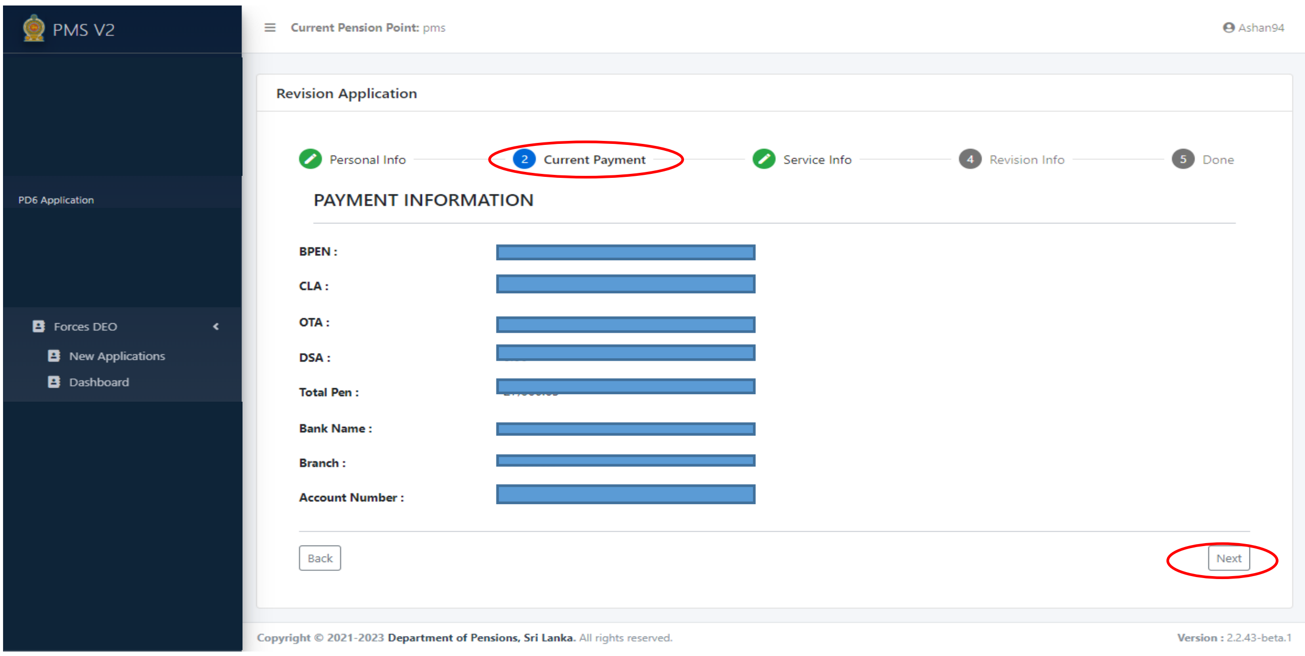
➢ தே.அ.அ இலக்கம் மற்றும் ஓய்வூதிய இலக்கம் ஆகியவை சேர்க்கப்படும் போது, பின்வரும் பக்கம் தோன்றும், பின்னர் 'VIEW' பொத்தானைக் சொடக்கவும்.



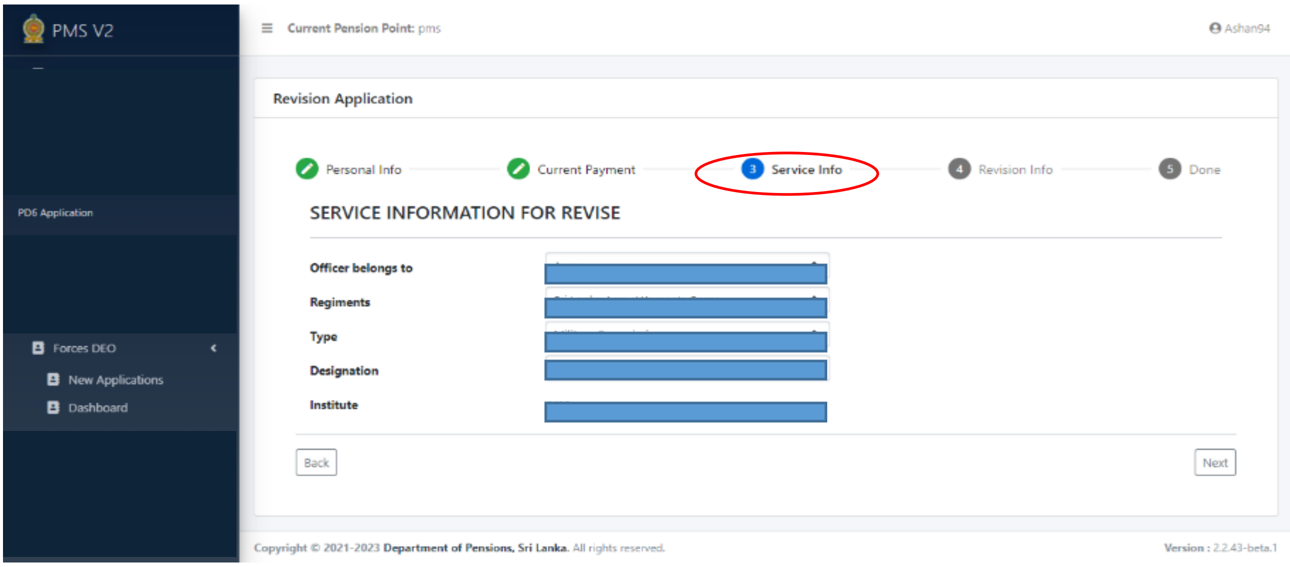
➢ பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியரின் தனிப்பட்ட தகவல்கள் பின்வரும் முறையில் தோன்றும். (1.தனிப்பட்ட தகவல்) சிப்பாய்/ அலுவலர் இலக்கத்தை தவிர தனிப்பட்ட தகவல்களை மாற்ற முடியாது. 'Next' பொத்தானைக் சொடுக்கவும்.



➢ நீங்கள் 'Next' பொத்தானைக் சொடுக்கும் போது, பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும், இது ஓய்வூதியர் தொடர்புடைய தற்போதைய கொடுப்பனவுகளைக் காட்டும் (2. தற்போதைய கொடுப்பனவு). (இங்கு சேர்க்கப்பட்டுள்ள எந்த தகவலையும் மாற்ற முடியாது) 'Next' பொத்தானைக் சொடுக்கவும்.

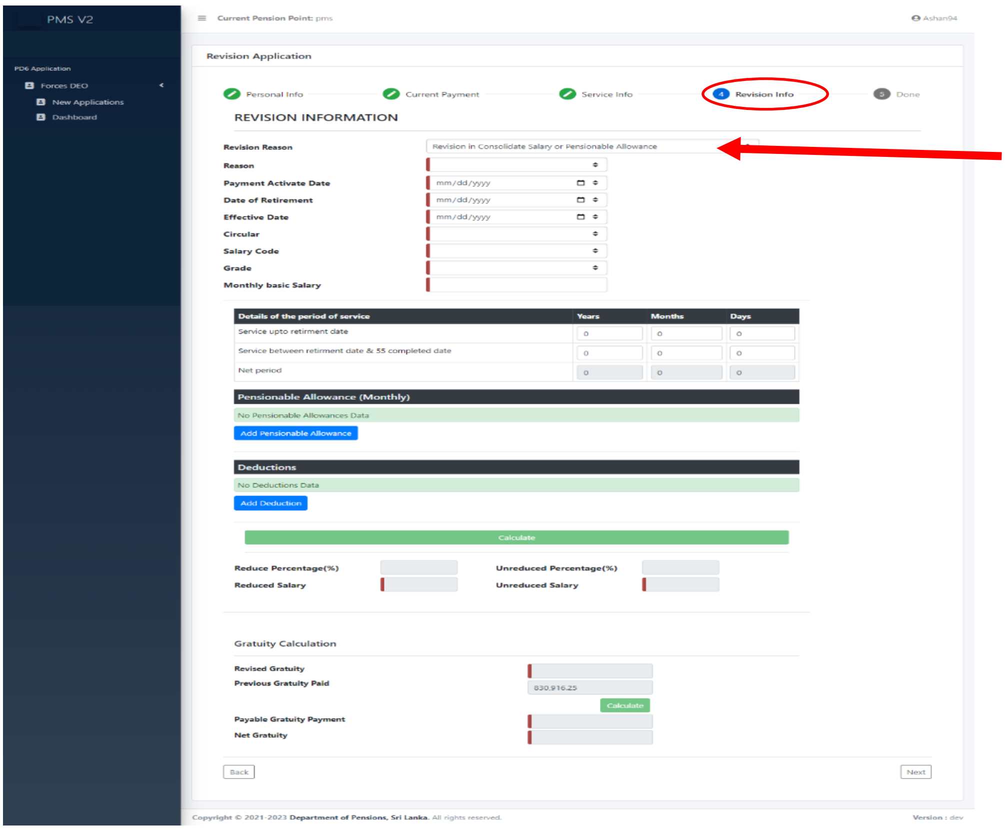


➢ பின்னர் தொடர்புடைய ஓய்வூதியரின் தனிப்பட்ட தகவல்கள் (Service Info) பின்வருமாறு தோன்றும். 'Next' பொத்தானைச் சொடுக்கவும்.

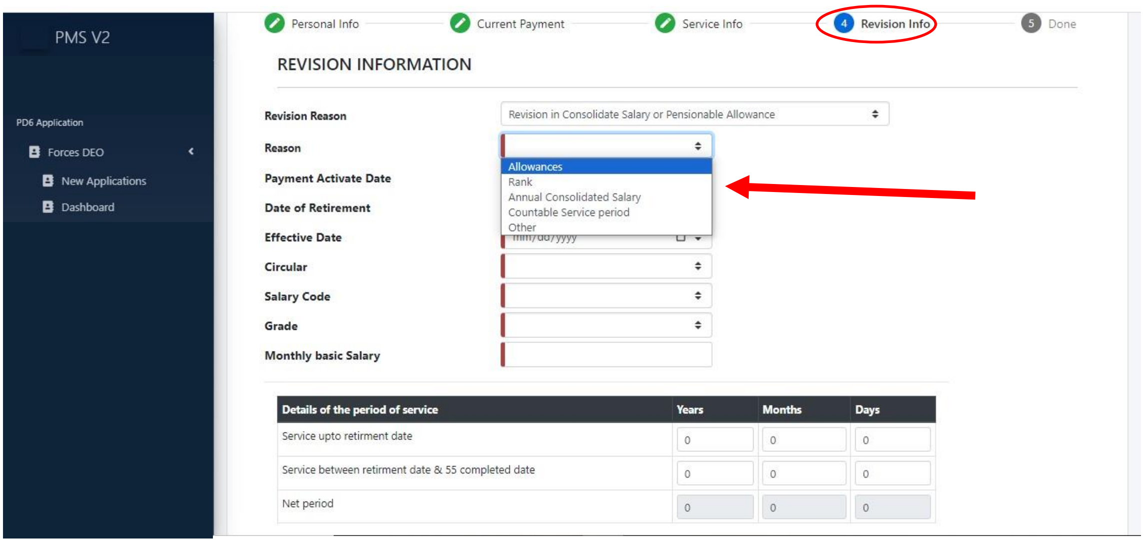


➢ தொடர்புடைய ஓய்வூதியரின் மீள்திருத்தத் தகவல் (Revision Info) பின்வருமாறு தோன்றும்.

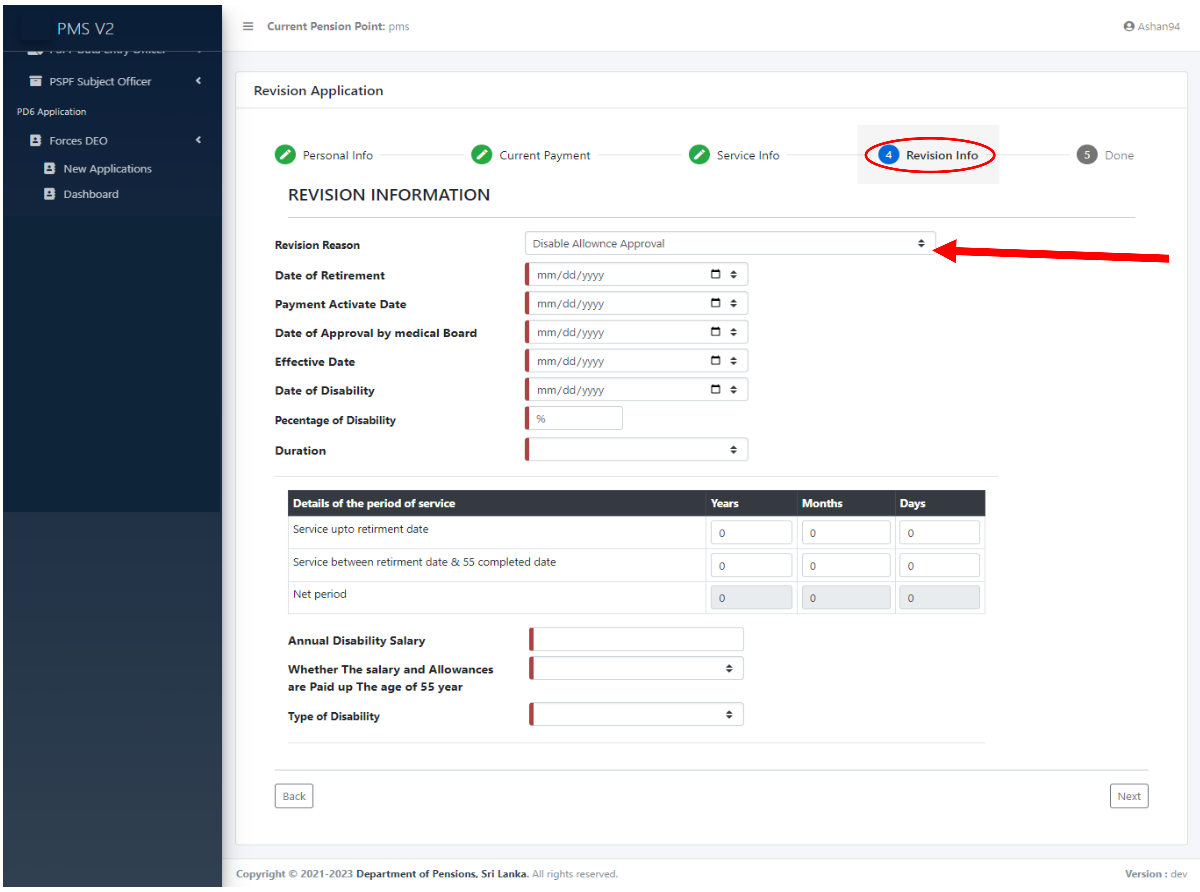
'Next' பொத்தானைச் சொடுக்கவும். மீள்திருத்தத் தகவலில் மீள்திருத்தக் காரணத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க உங்களுக்கு உதவும் ஒரு தேர்வுப் பெட்டியைக் காண்பீர்கள் மேலும் அப்பெட்டியில் 04 வகை தேர்வுகள் உள்ளன. அம்புக்குறித் தலையினால் குறிக்கப்பட்ட முதல் வகையான 'Revision In Consolidate Salary or Pensionable Allowance' இன் இடைமுகம் பின்வருமாறு தோன்றும்.



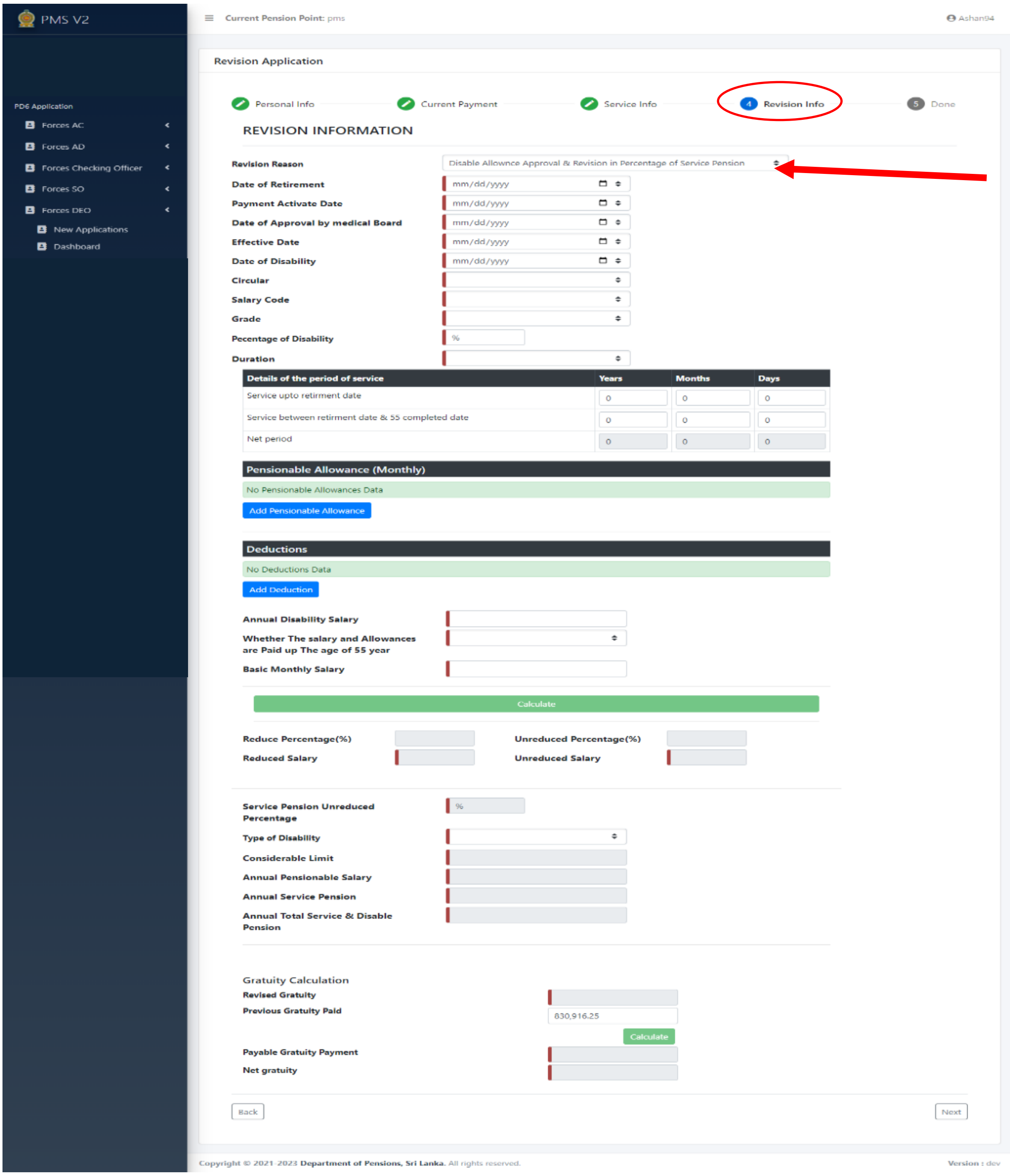
➢ அம்புக்குறியின் தலையால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட காரணப் புலத்தில், தேவைக்கேற்ப காரணத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். இதன் கீழ் 5 காரணங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.



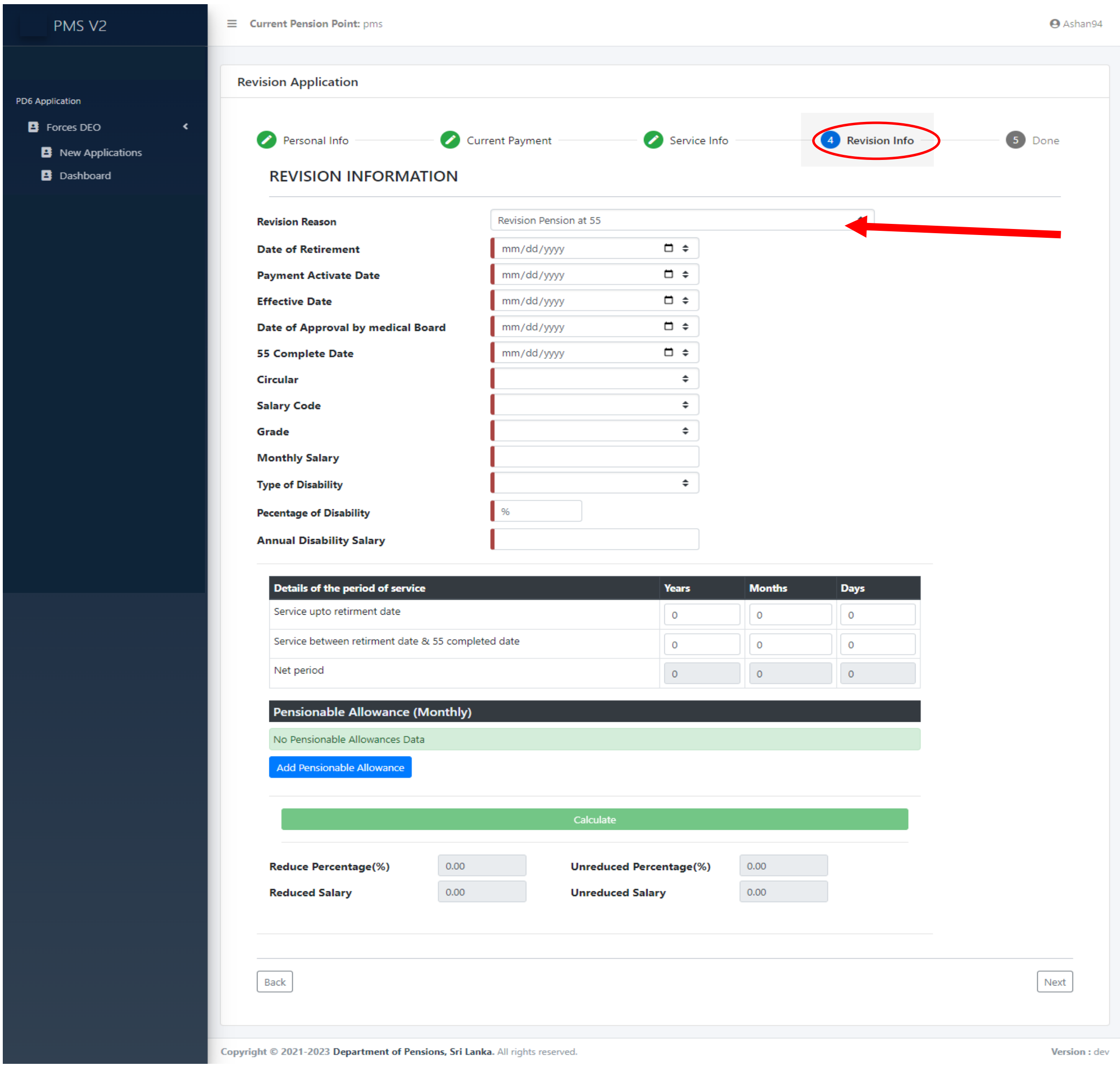
➢ 'REVISION INFORMATION' இல் மீள்திருத்தக் காரணத்தின் தேர்வுப் பட்டியலில் தரப்பட்ட 04 தேர்வுகளில் இரண்டாவது வகையான 'Disable Allowance Approval' இன் இடைமுகம் பின்வரும் முறையில் தோன்றும்.



➢ ‘REVISION INFORMATION’ இல் மீள்திருத்தக் காரணத்தின் தேர்வுப் பெட்டியில் தரப்பட்ட 04 தேர்வுகளில் மூன்றாவது வகை ‘Disable Allowance Approval & Revision In Percentage of Service Pension’ ஆகும், அது பின்வரும் முறையில் தோன்றும்.

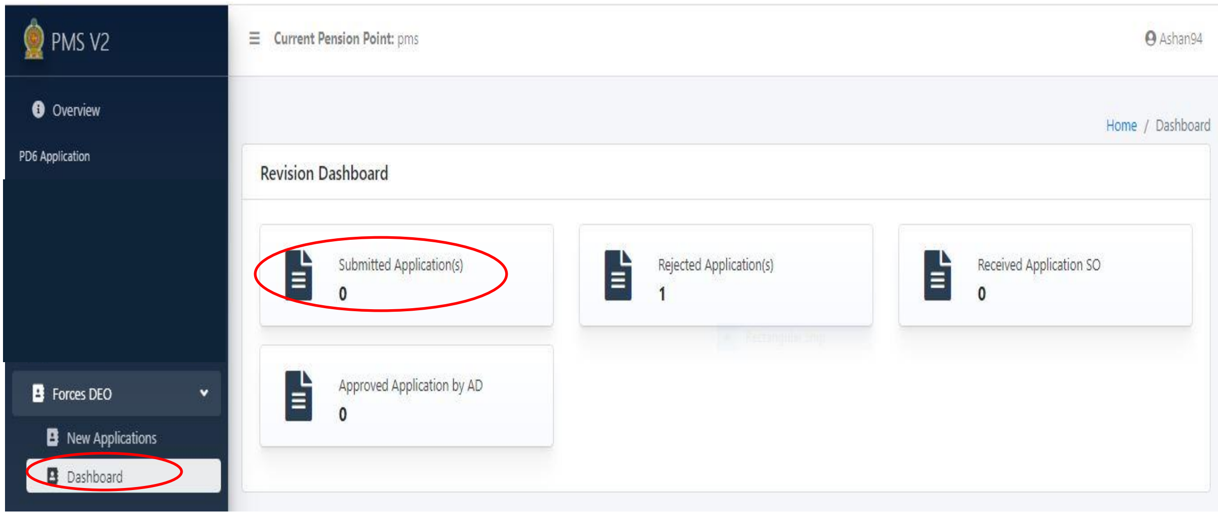


➢ ‘REVISION INFORMATION’ இல் மீள்திருத்தக் காரணத்தின் தேர்வுப் பெட்டியில் தரப்பட்ட 04 தேர்வுகளில் நான்காவது ‘Revision Pension at 55’ இன் இடைமுகம் பின்வருமாறு தோன்றும்.



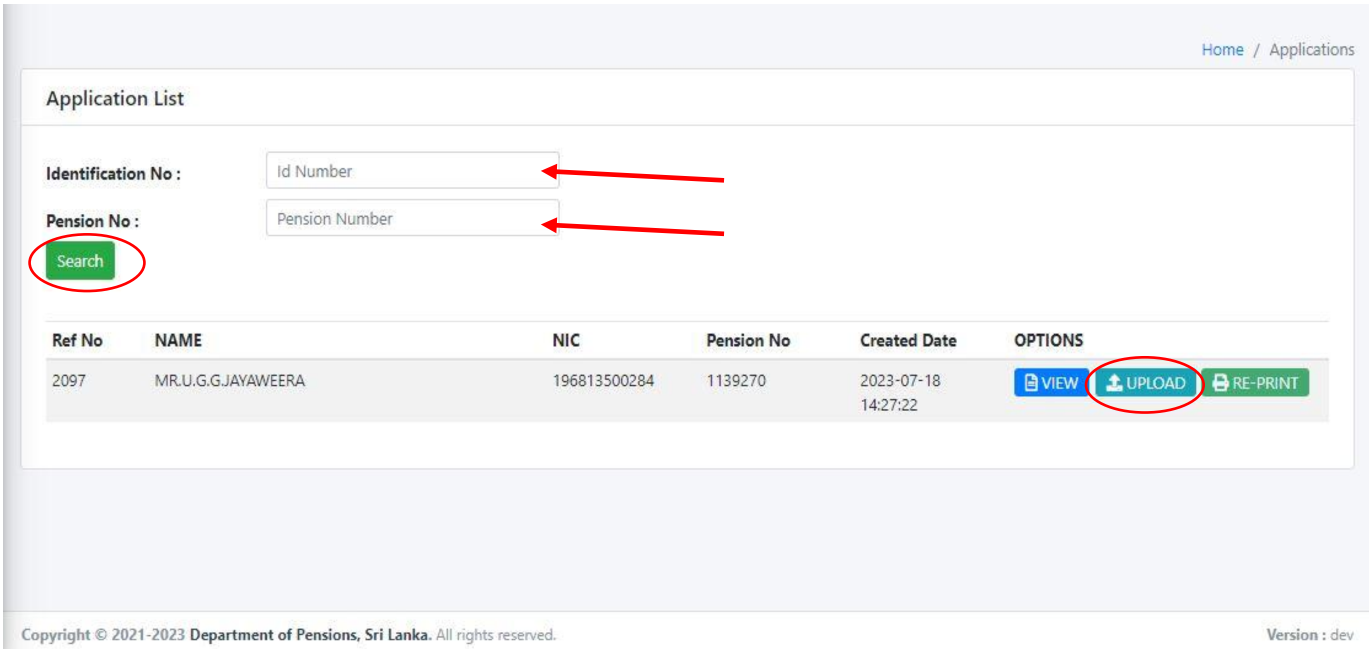
➢ ‘REVISION INFORMATION’ இல் மீள்திருத்தக் காரணத்தின் தேர்வுப் பெட்டியில் தரப்பட்ட 04 தேர்வுகளில் இருந்து தொடர்புடைய வகையைத் தேர்ந்தெடுத்து ‘Next’ பொத்தானைச் சொடுக்கும் போது, நீங்கள் “submit” பொத்தானைக் காணமுடியும். பிறகு, ‘Dashboard of Forces DEO’ இன் இடைமுகம் பின்வரும் முறையில் தோன்றும். இது ‘Submitted Applications (S)’ இல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையைத் தருகிறது.

➢ Forces DEO

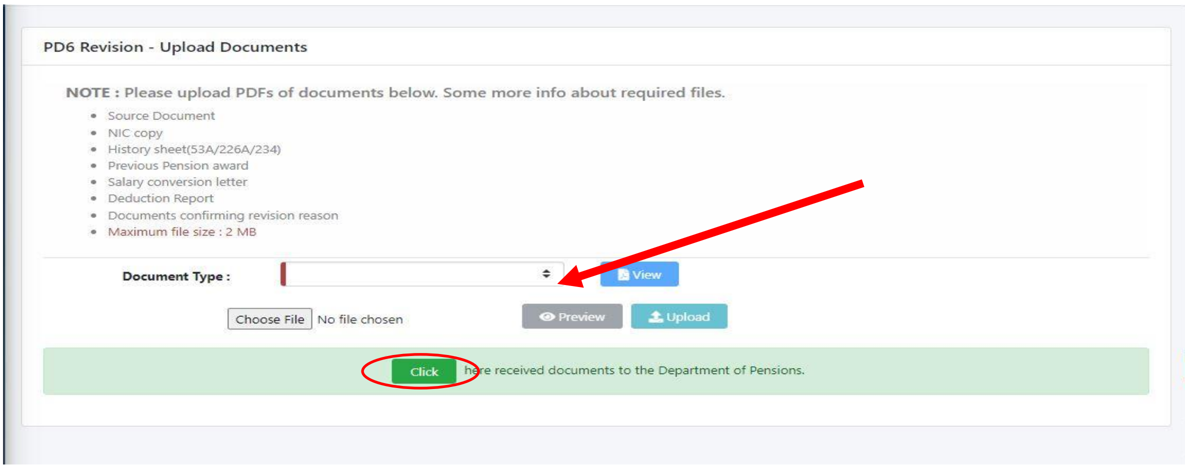


➢ ஆவணப் பதிவேற்றப் பக்கத்தில் விண்ணப்பப் பட்டியல் தோன்றும், பின்னர் தே.அ.அ இலக்கம் அத்துடன் ஓய்வூதிய இலக்கத்தைச் சேர்க்கவும், மேலும் தேடவும் பதிவேற்றவும் முடியும்.

➢ ஆவணப் பதிவேற்றப் பக்கம்



➢ மேலே உள்ள இடைமுகத்தில் ‘Upload’ பொத்தானைக் சொடக்கும் போது, பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும்.



இங்கே ‘NOTE’ இன் கீழ் உள்ள அனைத்து ‘Document Type’களும் அம்புக்குறித் தலையால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள கட்டளை பெட்டியில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் தேவையான ஆவண வகையை அங்கு தேர்ந்தெடுக்கலாம். இதுவரை பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களைக் பார்ப்பதற்கு ‘View’ பொத்தான் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

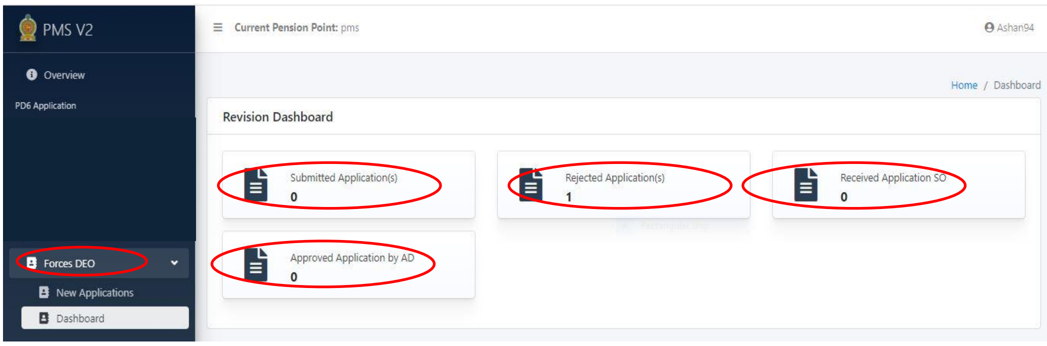
பதிவேற்றுவதற்கு ‘Document Type’ ஆல் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஆவணத்துடன் தொடர்புடைய கோவையை, அது சேமிக்கப்பட்ட இடத்திலிருந்து, Choose File பொத்தானைக் சொடுக்குவதன் மூலம் தேர்ந்தெடுத்து அதை பதிவேற்றலாம். அதை மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், ‘Preview’ பொத்தானைக் சொடக்கவும்.

ஒவ்வொரு ஆவண வகையையும் பதிவேற்றம் செய்ததும் முடிவில், சொடக்குவதன் மூலம் அனைத்து ஆவணங்களையும் பதிவேற்றலாம்.

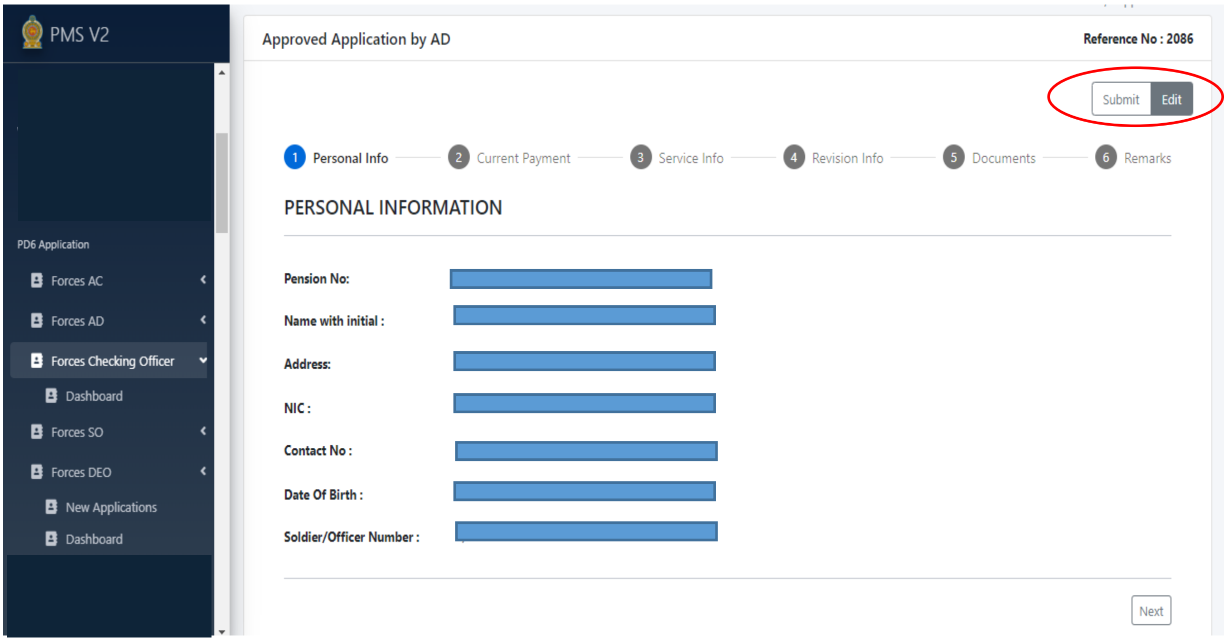
அப்போது நீங்கள் பின்வரும் ‘Forces DEO’ இடைமுகத்தைப் பெறுவீர்கள், இது PMS V2 முறைமையினுள் சேர்க்கப்பட்டுள்ள PD6 விண்ணப்பங்களில் உள்ள தகவலைப் பார்க்க உங்களை அனுமதிக்கிறது.

➢ ‘Forces DEO’ இடைமுகத்தின் டாஷ்போர்டில் பின்வரும் உரு தோன்றும்.

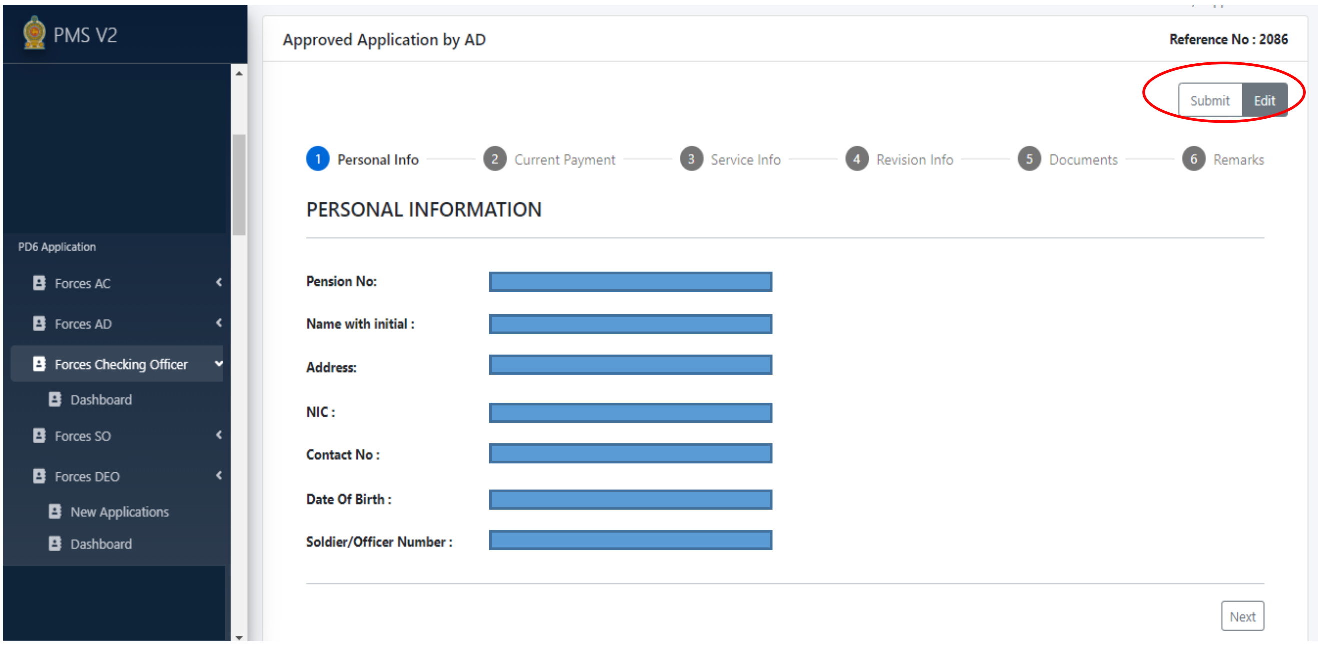
➢ Forces DEO



- ‘Submitted Applications (S)’ சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பட்டியலை வழங்கும், பட்டியலில் உள்ள விண்ணப்பம் ஒன்றை மாற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், பின்வரும் இடைமுகத்தில் உள்ள “Edit” பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் விவரங்களை மாற்றலாம், மேலும் “submit” பொத்தானைக் மீண்டும் சொடக்குவதன் மூலம் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கலாம்.



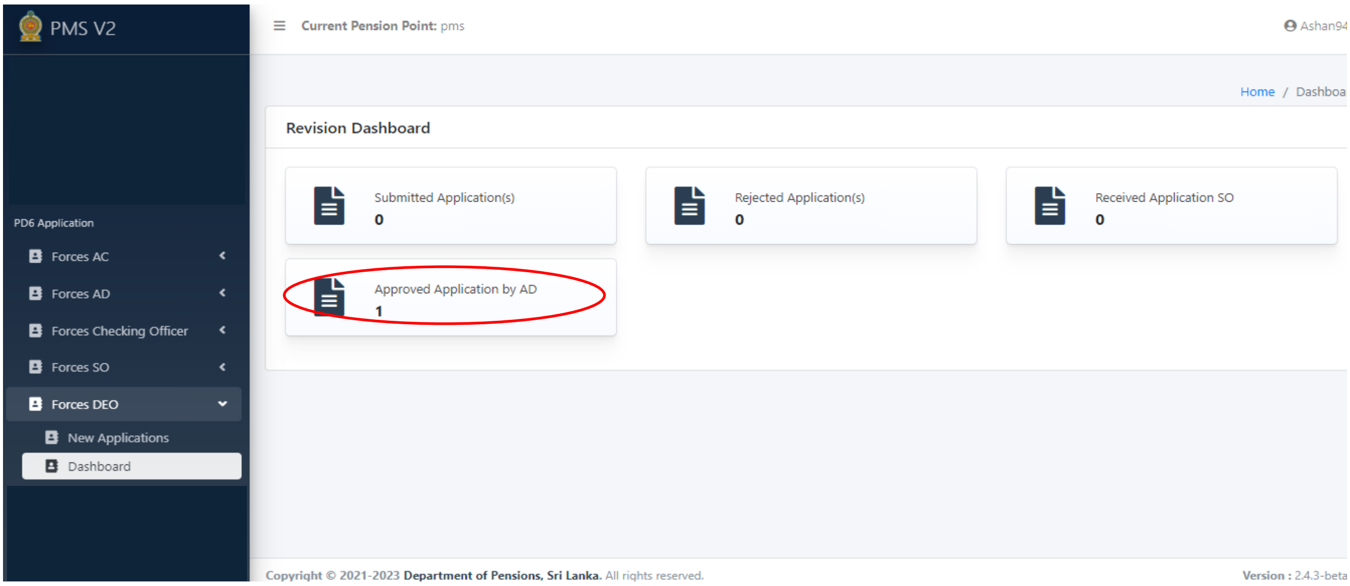
- ‘Rejected Applications (S)’ ஆனது நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பட்டியலைக் காண்பிக்கும். பட்டியலில் உள்ள விண்ணப்பம் ஒன்றை மாற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், பின்வரும் இடைமுகத்தில் உள்ள “Edit” பொத்தானைக் சொடக்குவதன் மூலம் விவரங்களை மாற்றலாம், “submit” பொத்தானைக் மீண்டும் சொடக்குவதன் மூலம் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கலாம்.



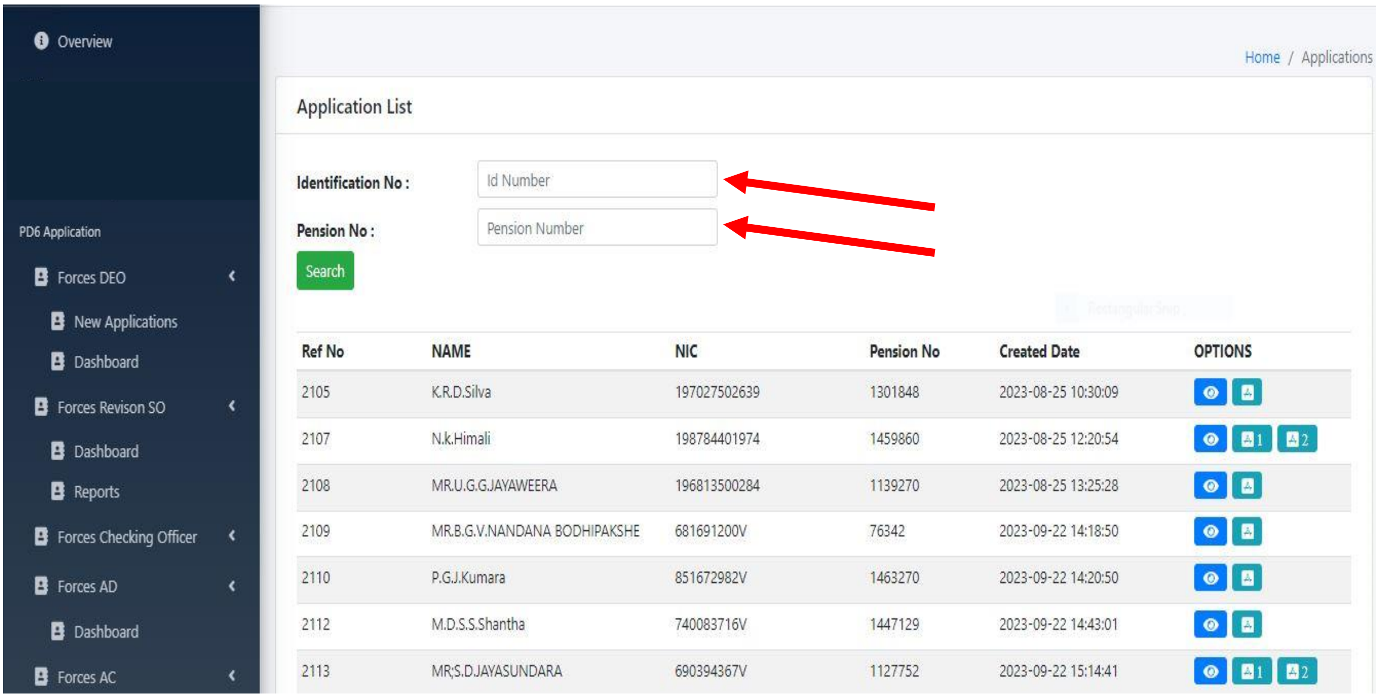
➢ ‘Received Application(s)’, சேர்க்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களின் பட்டியலை இது காண்பிக்கும். மேலே உள்ள பட்டியலில் உள்ள எந்த விண்ணப்பத்தையும் மாற்ற முடியாது.

➢ இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் ‘Approved Application by AD’ காண்பிக்கப்படும். மேலே உள்ள பட்டியலில் உள்ள விண்ணப்பத்தை மாற்ற முடியாது.

- <u>**விருதுச் சான்றிதழை அச்சிடுதல்**</u>



- நீங்கள் ‘Approved Application by AD’ என்ற படலினுள் நுளையும் போது பின்வரும் இடைமுகம் தோன்றும்.



Ref No	NAME	NIC	Pension No	Created Date	OPTIONS
2105	K.R.D.Silva	197027502639	1301848	2023-08-25 10:30:09	
2107	N.k.Himali	198784401974	1459860	2023-08-25 12:20:54	1 2
2108	MR.U.G.G.JAYAWEERA	196813500284	1139270	2023-08-25 13:25:28	
2109	MR.B.G.V.NANDANA BODHIPAKSHE	681691200V	76342	2023-09-22 14:18:50	
2110	P.G.J.Kumara	851672982V	1463270	2023-09-22 14:20:50	
2112	M.D.S.S.Shantha	740083716V	1447129	2023-09-22 14:43:01	
2113	MR.S.D.JAYASUNDARA	690394367V	1127752	2023-09-22 15:14:41	1 2

- இந்த இடைமுகத்தின் அம்புக்குறி தலைகளால் காட்டப்படும் அடையாள இலக்கம் அல்லது ஓய்வூதிய இலக்கத்தை உள்ளிட்டு “AWARD” பொத்தானை சொடுக்கி தேவையான நபரின் விருதுச் சான்றிதழை பதிவிறக்கம் செய்து அச்சிடலாம்.