

WORK PLAN OF PENSION PAYMENT

PAYMENT OF PENSION

Department of Pension → Ds Potal → Central Database →

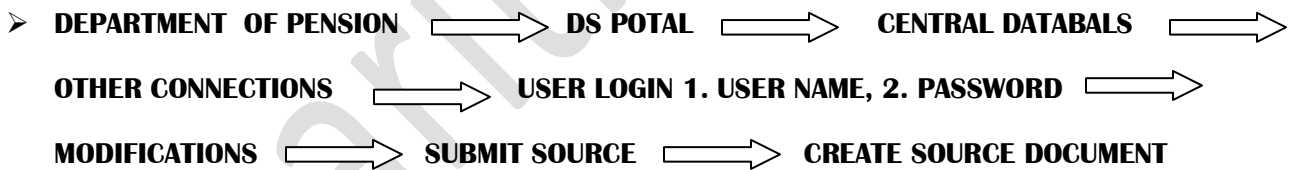
Other Connection → User Login 1. User Name, 2. Password

1. Home
2. Pensions
3. Revisions
4. W & Op
5. Modifications
6. Deductions
7. Reports
8. Settings
9. Logout

ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும் படிமுறைகள்

1. குடிசார் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு

- ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக ஓய்வு பெற்ற திணைக்களத்திடம் இருந்து ஓய்வூதியக் கோவை கிடைக்கப்பெற்றதனை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
- ஓய்வூதியக் கோவையினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள படிவங்கள் சரியாக பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- ஓய்வூதியக் கோவையின் படிவங்கள் தவறுதலாக பூரணப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் கோவையினை உரிய திணைக்களத்திற்கு காரணங்களை குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- திருத்தங்களின் பின்னர் ஓய்வூதியக் கோவையினை மீள பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- ஓய்வூதியருடைய தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி, வங்கிக் கணக்கு புத்தக பிரதி, கடவுச் சீட்டு அளவிலான புகைப்படம் என்பன ஓய்வூதியரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- ஓய்வூதிய கணிப்பீட்டுத் தாள் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- கணிப்பீட்டுத் தாளினை சரிபார்த்தல், கணக்காளரிடம் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளல், பிரதேச செயலாளரிடம் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- குறித்த ஓய்வூதியருக்கு ஓய்வூதியத்தினை வழங்கும் பொருட்டு



முறையினூடாக ஓய்வூதியருடைய தரவுகளை கணனி மயப்படுத்தப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சி நிரலினுள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

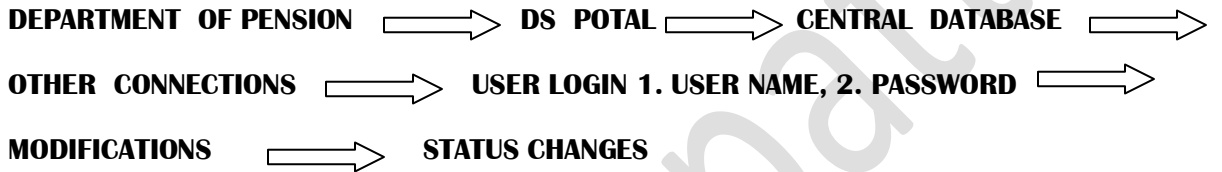
- ஓய்வூதியருடைய உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை பிரதி, வங்கிக் கணக்கு புத்தக பிரதி, கடவுச் சீட்டு அளவிலான புகைப்படம், ஓய்வூதியக் கொடை என்பவற்றினை SCAN முறையினூடாக தரவுத் தொகுதியினுள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
- சரியான முறையில் தரவுகள் அனைத்தும் பூரணப்படுத்துவதன் மூலம் தொடர்ந்து வரும் மாதத்தில் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகின்றது.

2.விதவைகள் அநாதைகள் / தபுதாரர் / வலது குறைந்தோர் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு

ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரின் மரணத்தின் பின்னர் தங்கி வாழ்வோருக்கு வழங்கப்படுகின்ற கொடுப்பனவு ஆகும்.

- ஓய்வூதியர் மரணத்தினை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் கிராம அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கையினை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- பிரதேச செயலாளர் அல்லது கணக்காளரினால் கிராம அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கையினை சிபார்சு செய்யப்பட்ட பின்னர்



நிகழ்ச்சி திட்டத்தின் ஊடாக ஓய்வூதியத்தினை நிறுத்தப்படல் வேண்டும்.

- குறித்த ஓய்வூதியருடைய துணைவரிடமிருந்து பூரணப்படுத்தப்பட்ட PD 04 படிவத்துடன் அவருடைய தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி, வங்கிக் கணக்கு புத்தக பிரதி, கடவுச் சீட்டு அளவிலான புகைப்படம் என்பவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- கணிப்பீட்டுத் தாளினை சரிபார்த்தல், கணக்காளரிடம் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளல், பிரதேச செயலாளரிடம் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- குறித்த ஓய்வூதியருக்கு ஓய்வூதியத்தினை வழங்கும் பொருட்டு

- **DEPARTMENT OF PENSION** → **DS POTAL** → **CENTRAL DATABALS** → **OTHER CONNECTIONS** → **USER LOGIN 1. USER NAME, 2. PASSWORD** → **W & OP** → **NEW W & OP RECORD**

முறையினூடாக ஓய்வூதியருடைய தரவுகளினை கணனி மயப்படுத்தப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சி நிரலினுள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

- ஓய்வூதியருடைய உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி, வங்கிக் கணக்கு புத்தக பிரதி, கடவுச் சீட்டு அளவிலான புகைப்படம் ஓய்வூதியக் கொடை என்பவற்றினை SCAN முறையினூடாக தரவுத் தொகுதியினுள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

- சரியான முறையில் தரவுகள் அனைத்தும் பூரணப்படுத்துவதன் மூலம் தொடர்ந்து வரும் மாதத்தில் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகின்றது.

03. புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

- ஓய்வூதியரிடமிருந்து விண்ணப்பப்படிவத்தினை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- குறித்த ஓய்வூதியருக்கு எமது பிரதேச செயலகத்தினூடாக ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவதனை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
- பிரதேச செயலாளர் அல்லது கணக்காளரிடமிருந்து புகையிரத ஆணைச்சீட்டினை வழங்குவதற்கான அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- பின்னர் குறித்த ஓய்வூதியருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டினை வழங்குதல் வேண்டும்.



04. ஏனைய சேவைகள்

- ஓய்வூதியருடைய ஏனைய தேவைகள் தொடர்பாக கோரிக்கை கடிதத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- தேவைகளினை இனம் காணப்படல் வேண்டும்.
- ஓய்வூதியருடைய தேவைகளினை நிறைவேற்றும் பொருட்டு பிரதேச செயலாளர் அல்லது கணக்காளரிடமிருந்து அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- பொருத்தமான முறையினூடாக தேவைகளினை நிறைவேற்ற நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

