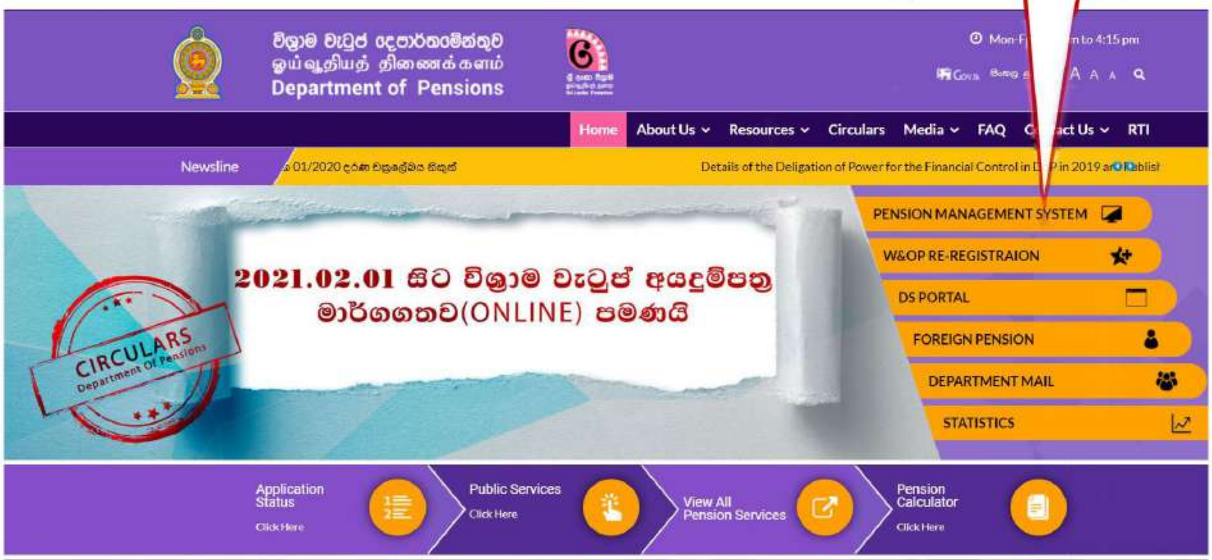
சிவில் / இராணுவ ஓய்வூதியத்திற்கான ஒன்லைன் பதிவு அமைப்பு (Online Registration)

1. **PMS -01 அமைப்பின் PD 03 இற்கான நுழைவு :** உங்கள் Computer ல் Desktop இல் உள்ள Google Chrome Icon மீது click செய்யவும்.
2. அதன் address bar இன் மீது http://sathkara.pensions.gov.lk/pmsType செய்து Enter button click செய்க.
   - அல்லது address bar இன் மீது www.pensions.gov.lk என type செய்வதனூடாக ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்திற்குள் வருக
   - அதன் கீழ் காணப்படும் interface இல் உள்ள PMS எனும் Icon மீது click செய்யவும்.

"Click" செய்யவும்.

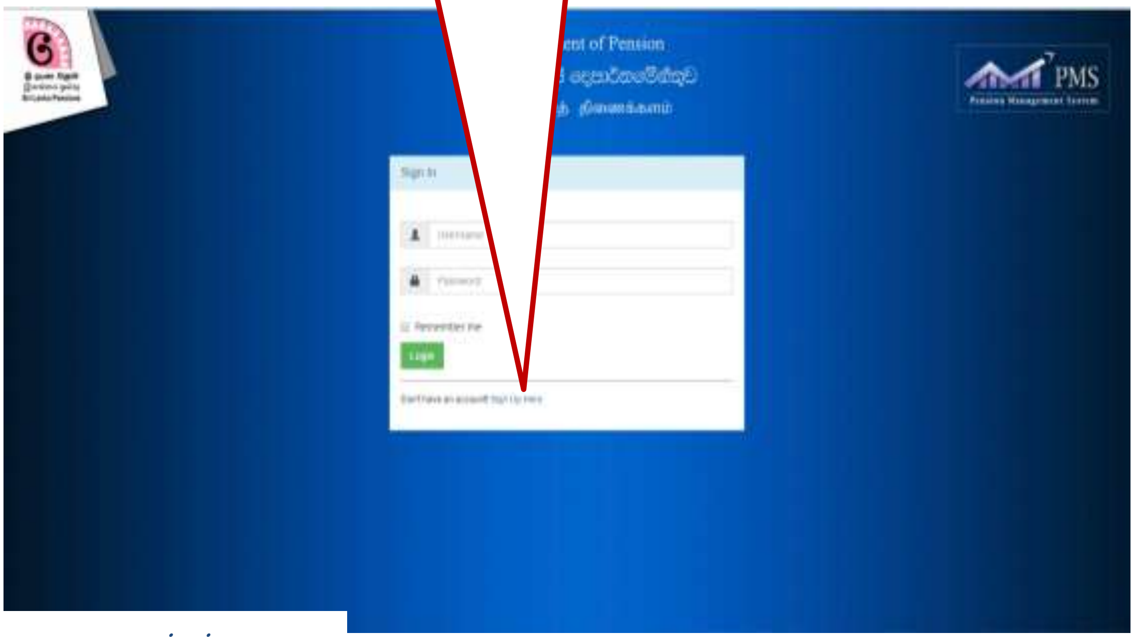


உரு 1:www.pensions.gov.lk

1 நிறுவனத்தை பதிவு செய்தல்

உங்கள் நிறுவனம் ஓய்வு பெற்ற மேலாண்மை அமைப்பு PMS Version 1.0 இல் பதிவு செய்யவில்லை எனில் முதலில் அதற்காக கீழே காணப்படும் drop down பட்டியலில் "Sing Up here" **இன்** மீது "Click "செய்க.

“Sign Up here” மீது **“Click”** செய்க

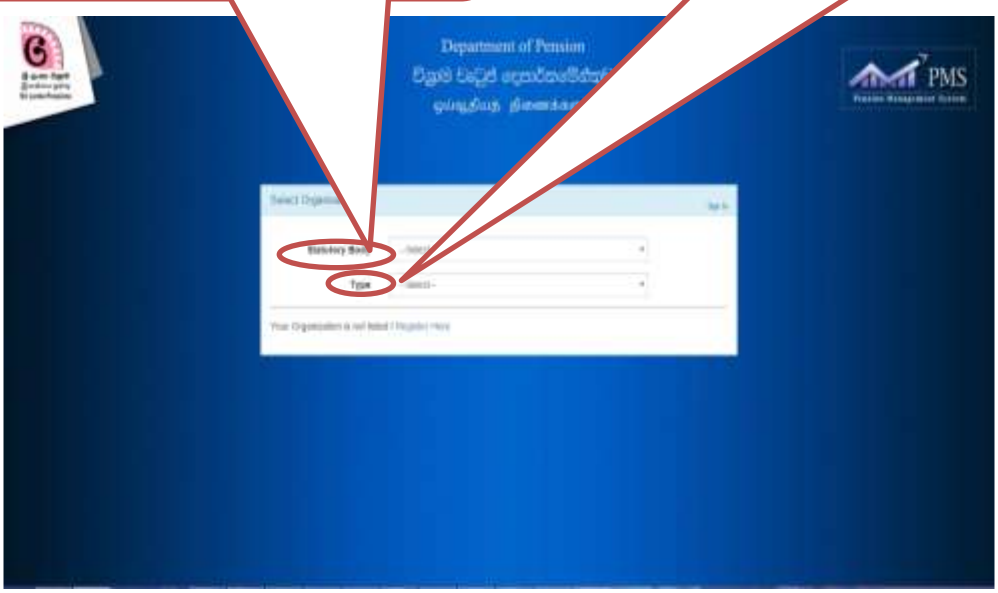


உரு 2 :Login பக்கம்

- பின் கீழ்வருமாறு drop down பட்டியல் காணப்படும்
- அதில் பின்வரும் தகவல்களை வழங்குக

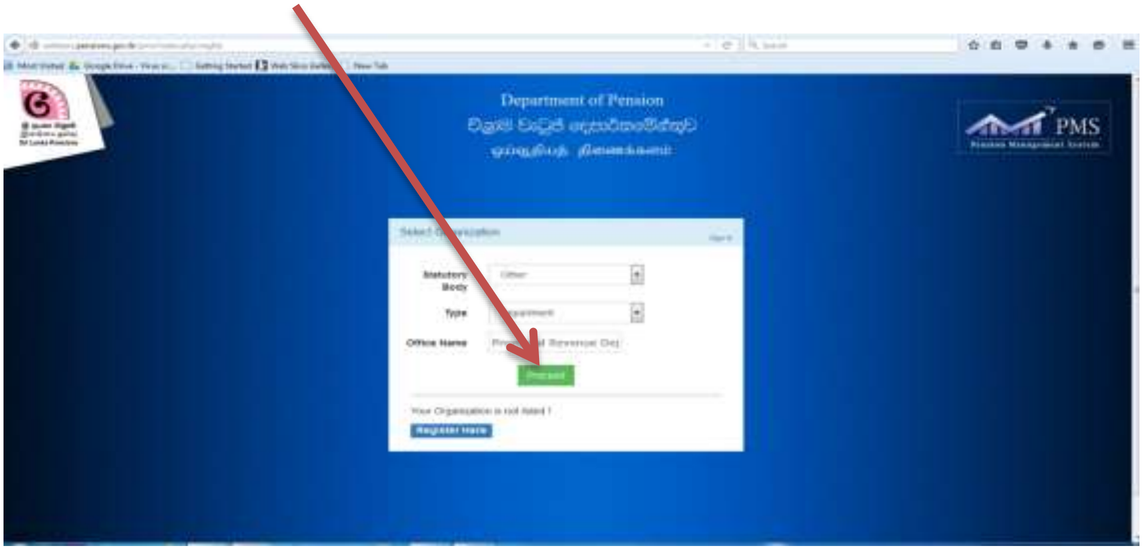
உமது நிறுவனம் தொடர்புபட்டிருப்பது **மத்திய அரசு (Central Government), மாகாண அரசு (Provincial), வேறு (Other)** என தெரிக.

உமது நிறுவனம் **அமைச்சு (Ministry), திணைக்களம்(Department), வேறு (Other)** என தெரிக



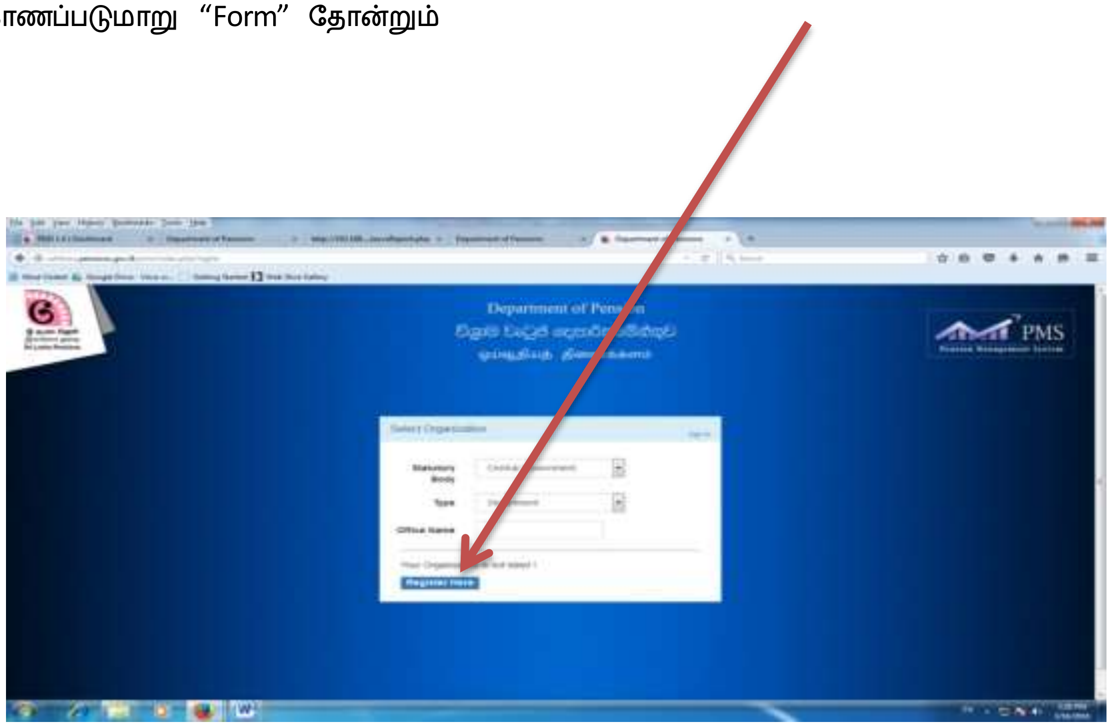
உரு 3:நிறுவனத்தின் வகையை தெரிதல்

உமது நிறுவனம் இப்போது PMS இல் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் “Office Name” வகையில் நிறுவனத்தின் பெயர் காணப்படும். பின் அடுத்தப்படியாக பயனர் கணக்கு (User Account) செயற்படுத்தளுக்காக “Proceed” பட்டன் மீது “Click” செய்க.



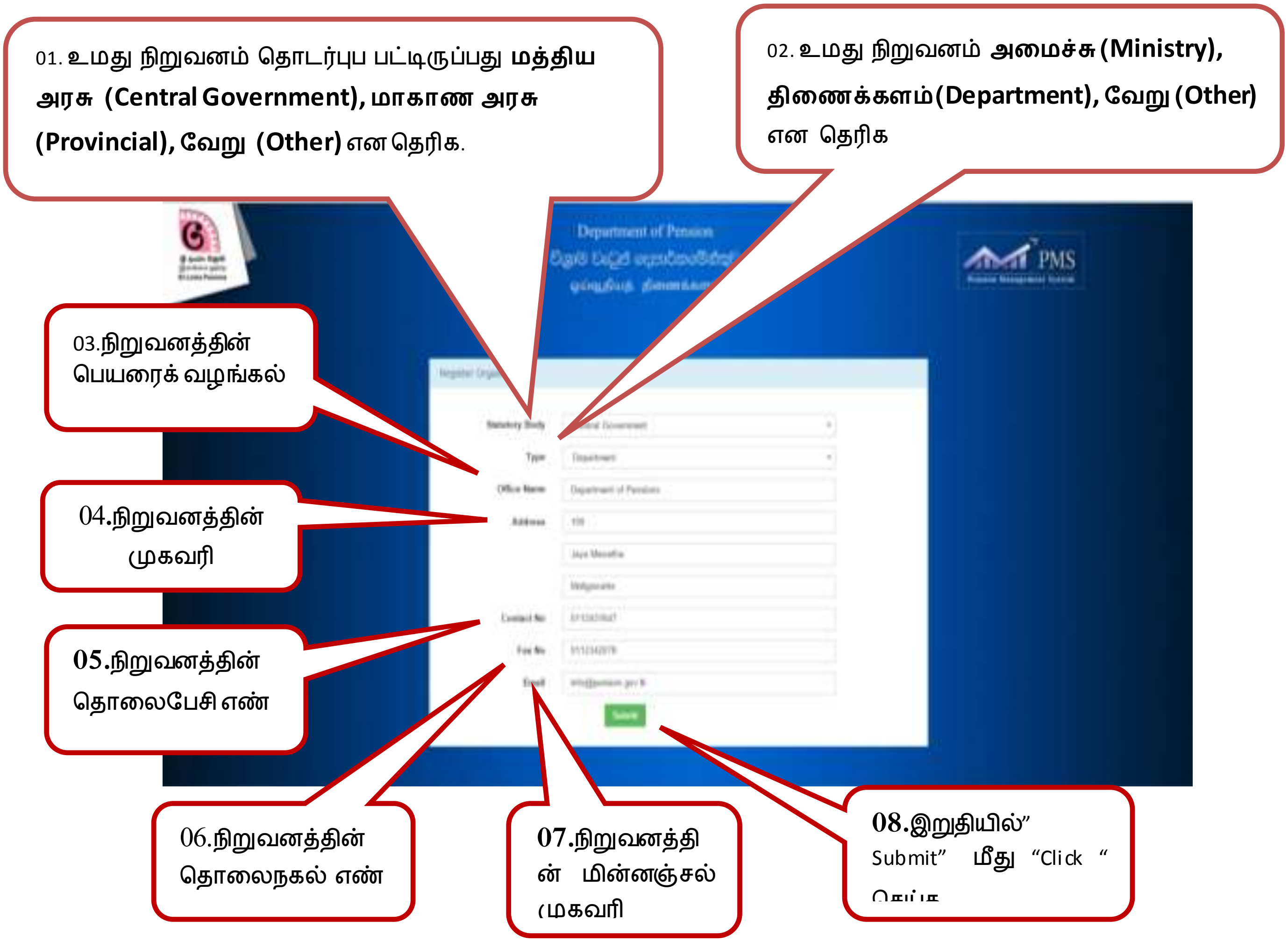
உரு 4 : நிறுவனத்தின் பெயரை பட்டியலில் தெரிக.

உமது நிறுவனம் இப்போது PMS இல் பதிவு செய்யப்படவில்லை எனில் “Register Here” மீது “Click” செய்வதனூடாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தை பதிவு செய்வதற்கான கீழே (உரு 2.4) காணப்படுமாறு “Form” தோன்றும்



உரு 5 : நிறுவனத்திற்க்கான பதிவு

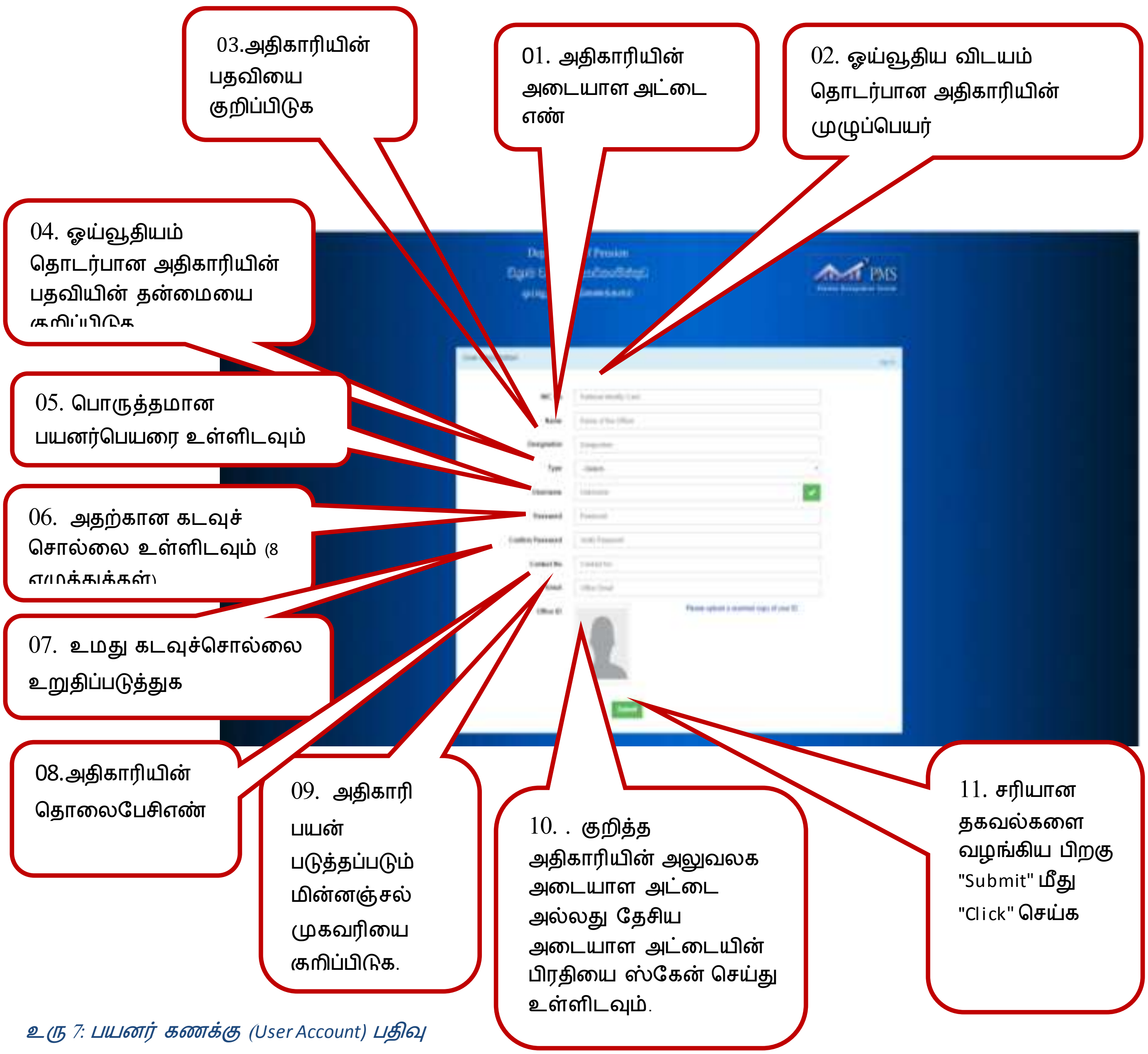
மேலும் drop down பட்டியலில் கீழ் காட்டப்படுமாறு, வகைகளுக்கு அமைய தகவல்களை வழங்கு



உரு 6: நிறுவனத்திற்க்கான பதிவு

2. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளின் ஓய்வூதியம் விடயம் தொடர்பான பொறுப்பதிகாரிக்கான பயனர் கணக்கு (User Account) தயாரிப்பு.

தனது நிறுவனத்தின், அதிகாரிகளின் ஓய்வூதிய செயல்முறை தொடர்பான பொறுப்பதிகாரிகள் தமக்குரிய பயனர் கணக்கு தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரிகள் பொருத்தமான தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.



உரு 7: பயனர் கணக்கு (User Account) பதிவு

. **உமது User Account தொகுப்பு வெற்றிகரமாக வருகிறது என்றால் அது உறுதி செய்வதற்காக “Successfully Registered” எனும் செய்திப்பெட்டி தோன்றும். அதை தொடர்ந்து "OK" மீது** “Click” **செய்யவும்.**

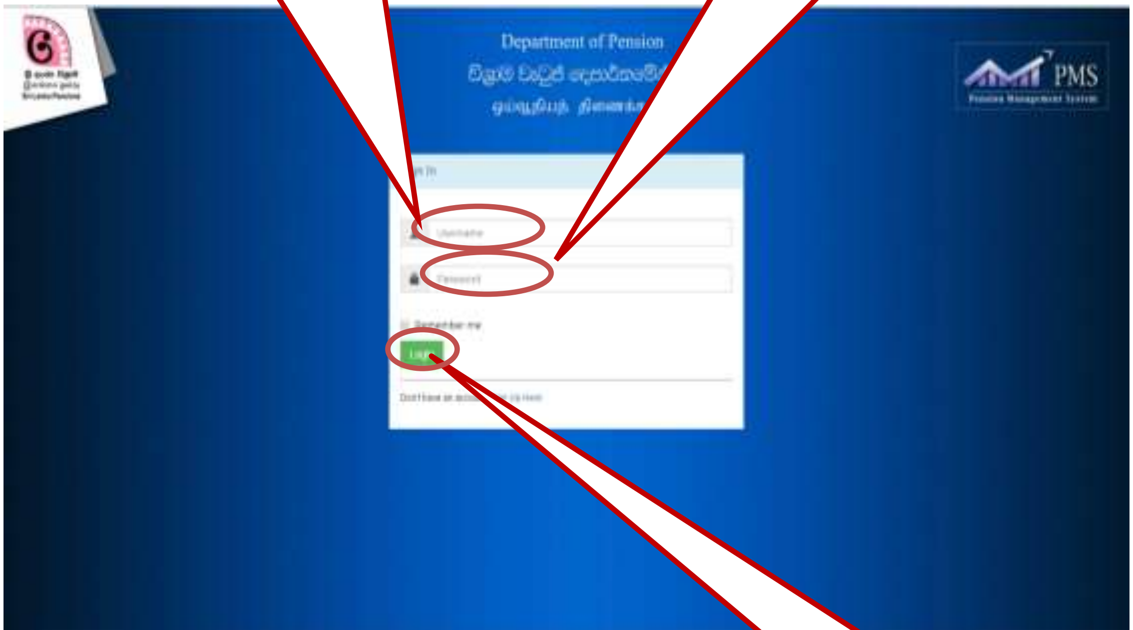
2 செயற்படுத்தப்பட்ட பயனர் கணக்கை சரி பார்த்தல் பணிக்காக (verification process) விண்ணப்பிக்க

செயற்படுத்தப்பட்ட பயனர் கணக்கை ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் மூலம் சரி பார்ப்பதல் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தினதும் பொறுப்பு அதிகாரியினதும் அடையாளம் உறுதி செய்யப்படும்.அதன் பின் அது நிரந்தரமானதாக இருக்கும்

உரு 7: பயனர் கணக்கை (User Account) மிகச்சரியாக உறுதிப்படுத்தவும்

3 பயனர் கணக்கினூடாக PD-03 அமைப்பினுள் நுழைதல்

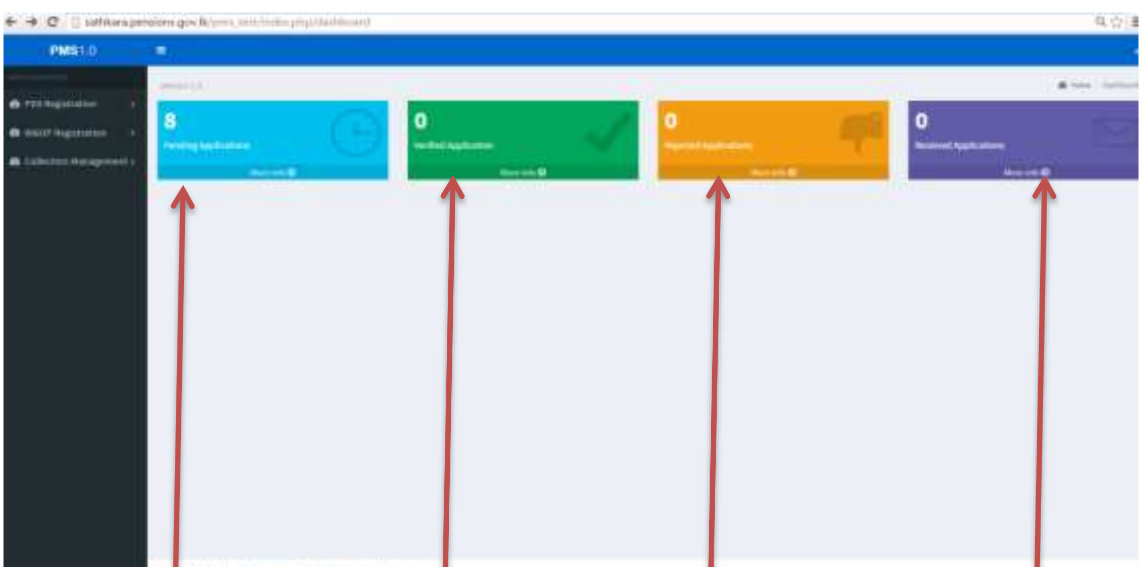
உமக்காக செயற்படுத்திக்கொண்ட பயனர் கணக்கு (User Account) ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் மூலம் சரியானது என செய்யப்பட்ட பின் User Name மற்றும் Password இனை பயன்படுத்தி log ஆக முடியும்.



உரு 8: பயனர் கணக்கினூடாக நுழைதல்

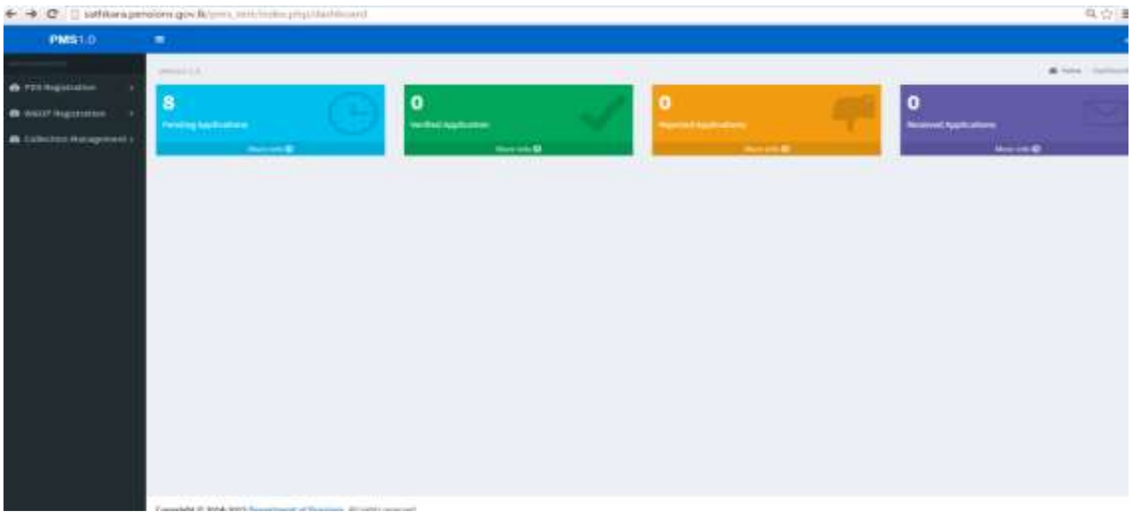
4 ஓய்வூதிய பதிவிற்கான விண்ணப்பம்.:

ஓய்வூதிய விண்ணப்ப பதிவை ஆரம்பிப்பதற்கு முதல் பக்கத்திற்கு செல்க.

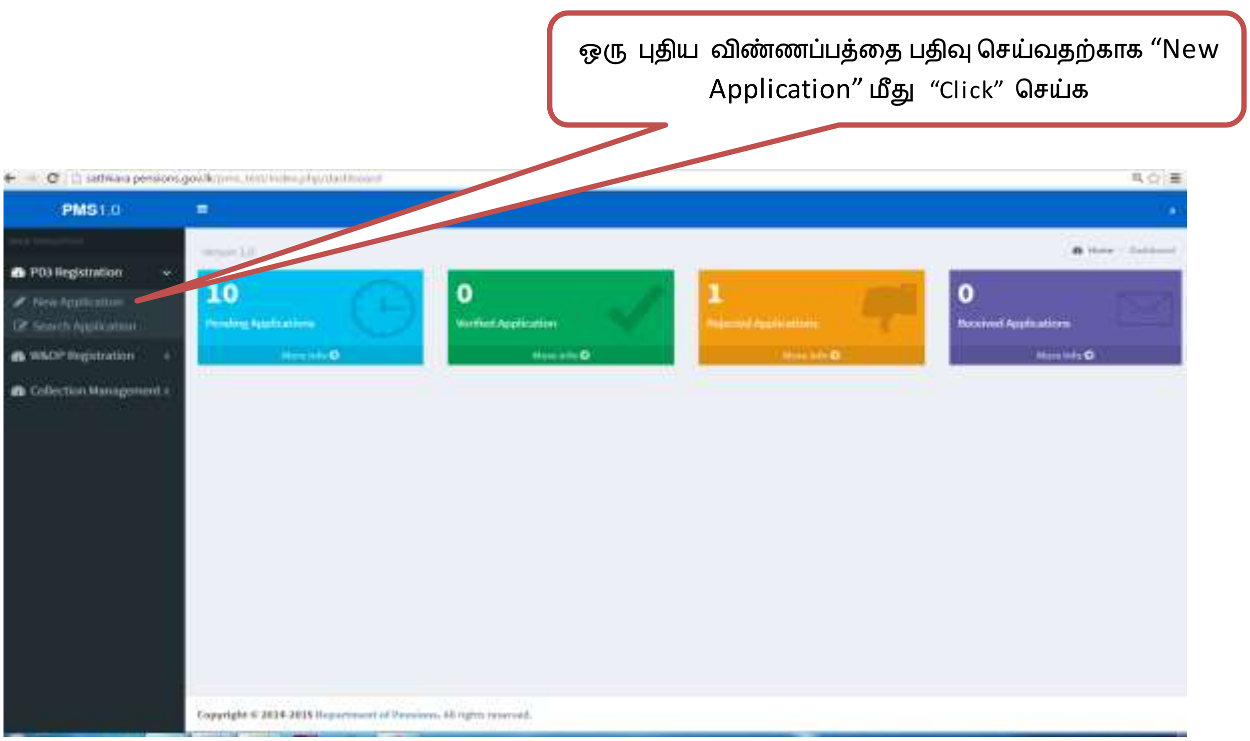


உரு 9: PMS அமைப்பின் முதல் பக்கம்

ஒரு புதிய விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க PD 03 விண்ணப்ப பட்டியலை தெரிக. அதன்பின் பின்வரும் திரை தோன்றும்.



அதன்பின் பின்வரும் திரை தோன்றும்.

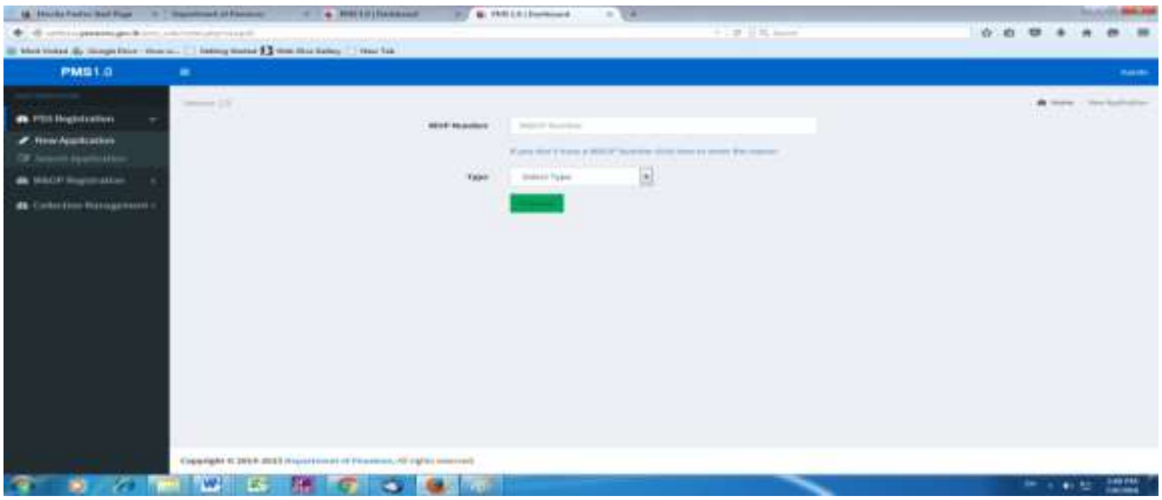


உரு 11: புதிய விண்ணப்பத்திற்கான பதிவு

அப்போது புதிய விண்ணப்ப பதிவின் முதல் பக்கத்திற்கு முகப்பு அணுக முடியும். ஓய்வுபெற்ற அதிகாரி விதவைகள்/ தபுதாரன் மற்றும் அனாதைகள் எண் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதை WOP Number எனும் இடத்தில் தருக. அவ்வாறு இல்லையெனில், அதற்கான காரணத்தை கீழ் காணப்படும் நீல நிறத்தில் குறிப்பிட்டிருக்கும் பகுதியின் மீது “click” செய்து குறிப்பிடவும். இராணுவ உறுப்பினரின் ஓய்வூதியத்திற்காக பதிவு செய்யும் போது W&OP Number எனும் இடத்தில் இராணுவ எண்ணை குறிப்பிடுகபின்னர் "சிவில், இராணுவம்,இராணுவமல்லாத" என்பதை Type எனும் பகுதியிலிருந்து தெரிவு செய்து பின் Proceed எனும் பகுதியின் மீது “click” செய்து விண்ணப்பத்தை தொடர்க.

5 முதல் படி: தனிப்பட்ட தகவல் (Personal Information)

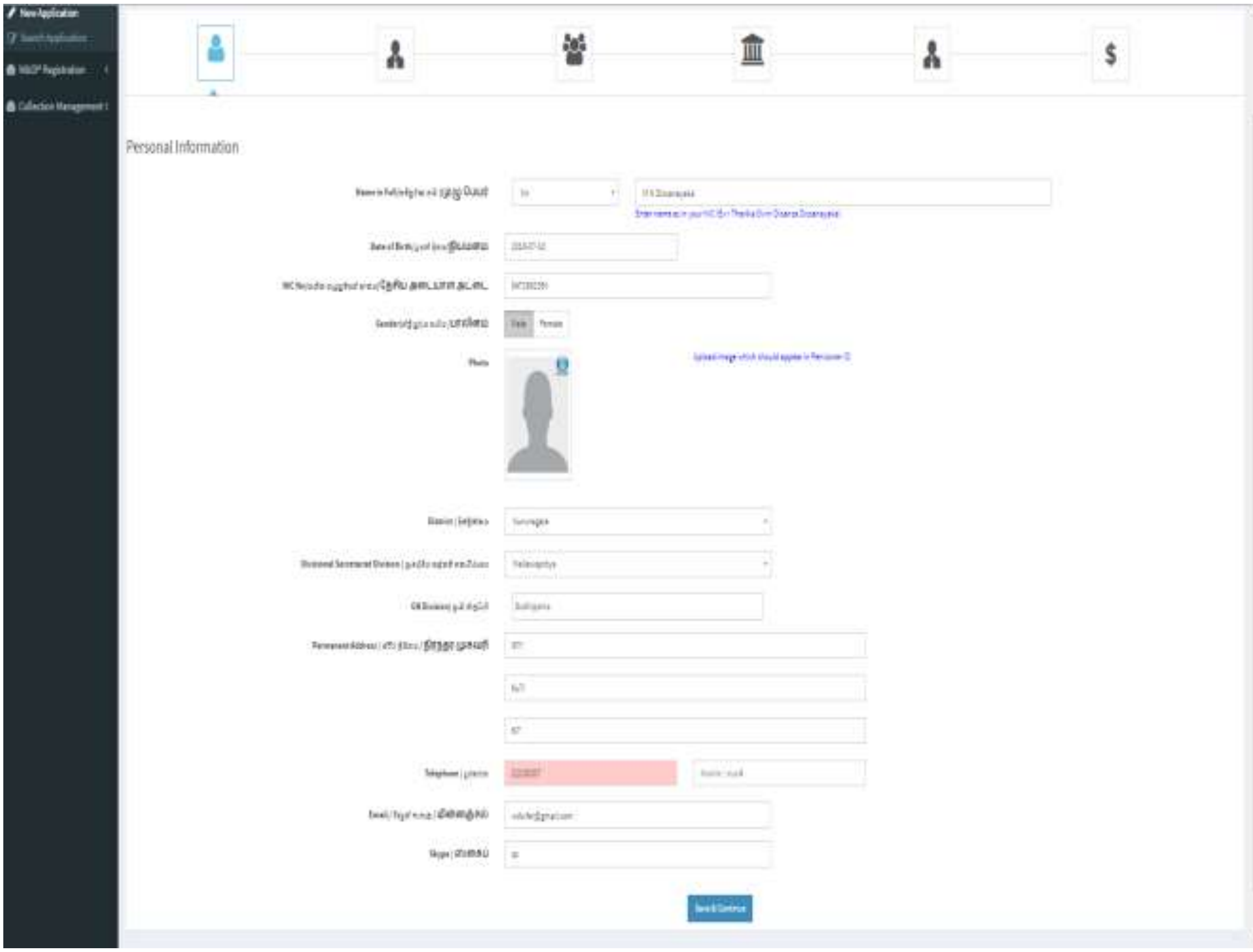
ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் தனிப்பட்ட விபரங்கள் மற்றும் தொடர்பு விபரங்களை குறிப்பிடுக.



உரு 12: வி.அ.எண்ணை பெற்றுக்கொடுத்தலும் ஓய்வூதிய வகையை தெரிதலும்

ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதிய அடையாள அட்டையை தயாரிப்பதற்க்கு அவரின் பொருத்தமான வண்ண படத்தை உள்ளிடவும். அவ்வாறு அனைத்து தகவல்களையும் பூரணப்படுத்திய பின்

கீழ் காணப்படும் Save & Continue மீது “click” செய்க.

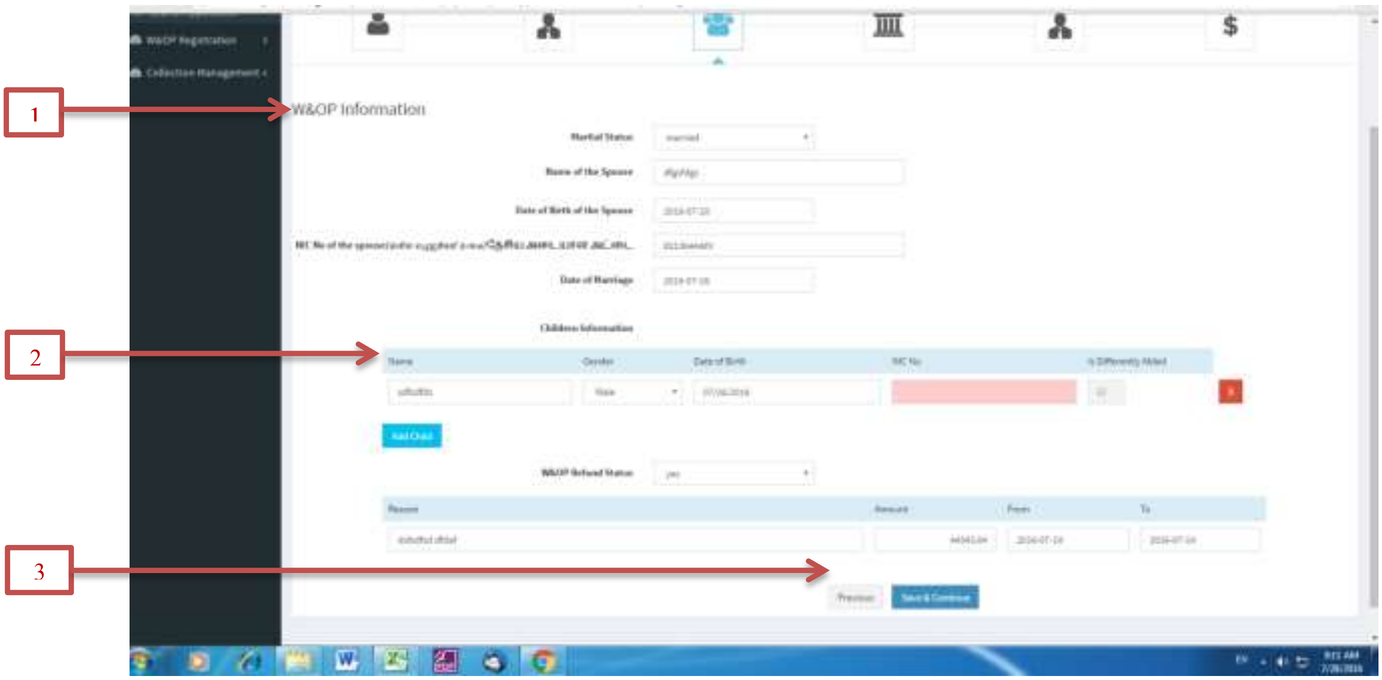


உரு 13: தனிப்பட்ட தகவல்களை வழங்குக

6 இரண்டாம் படி : சேவை தகவல்கள் (Service Information)

“Service Information” கீழ் சேவை, தர, பதவி, நியமனத் திகதி, நியமனத்தை உறுதி செய்த திகதி, எந்த பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதியம் நடைபெறும், ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான காரணம், ஓய்வு மேற்கொள்ளப்படும் திகதி, ஓய்வூதியம் பெறும் திகதிக்கு சம்பளம் குறியீடு எனும் தகவல்களை குறிப்பிடுக.

7 மூன்றாம் படி: குடும்ப விபரம் (W&OP Information)

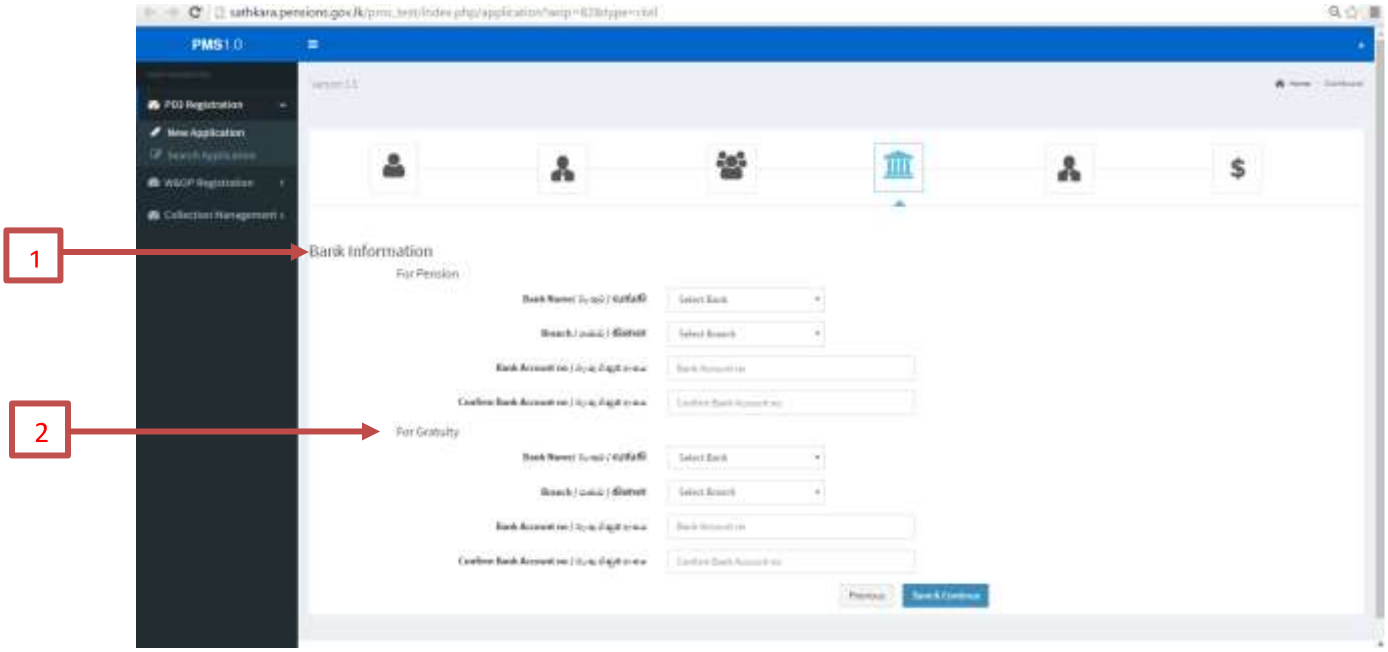


உரு 15: குடும்ப விபரங்களை குறிப்பிடுக.

ஓய்வூதியரின் குடும்ப விபரங்களை உள்ளிட இப்பக்கம் தயார் செய்யப்பட்டது. இதில் திருமண நிலை பற்றி கண்டிப்பாக குறிப்பிட வேண்டும்.

1. மேலே எண் 01 இல் கேட்கப்பட்டவைக்கு அமைய திரையில் (Field) Single, Married என்பவற்றில் குறிப்பிட்டதை தெரிக.உமது திருமண நிலை Single எனில் மற்றைய தகவல்கள் குறிப்பிட தேவையில்லை என்பதோடு Married எனின் துணையின் தகவல்களை குறிப்பிடுவது அவசியம் ஆகும்.
2. பிள்ளைகள் தொடர்பான தகவல்களை உள்ளிட எண் 02 இல் காணப்படும் பகுதியில் பெயர், பால், பிறந்த தினம் போன்றவற்றை குறிப்பிடுக. பிள்ளை அங்கவீனராயிருப்பின் எதிரே காணப்படும் பெட்டியினுள் சரி அடையாளம் இடுக. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குழந்தைகள் இருப்பின் "Add Child” இன் மீது Click செய்க. அதில் கேட்கப்பட்டுள்ளவற்றிற்கு தகவல்களை வழங்கிய பின் “Add” மீது “Click” செய்க.
3. சகல தகவல்களையும் உள்ளிட்ட பின் எண் 03 ல் காட்டப்படும் “Save & Continue" மீது Click செய்க.

8 நான்காம் படி : வங்கி விபரங்கள் (Bank Information)



உரு 16: வங்கி விபரங்களை குறிப்பிடுக

இதில் 2 வங்கிக்கணக்குகளின் விபரங்களை உள்ளிட வசதிவழங்கப்பட்டுள்ளது. மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை பெற விரும்பும் வங்கிக்கணக்கை பகுதி **1** இலும், பணிக்கொடையை பெற குறிப்பிட்ட வங்கிக்கணக்கை பகுதி **2** இலும் குறிப்பிடுக.பணிக்கொடையை NSB, BOC, Peoples Bank எனும் வங்கி கணக்குகளுக்கு மட்டுமே வழங்கபடும்.

9 ஐந்தாம் படி : ஓய்வூதிய தகவல்கள் (Pension Information)

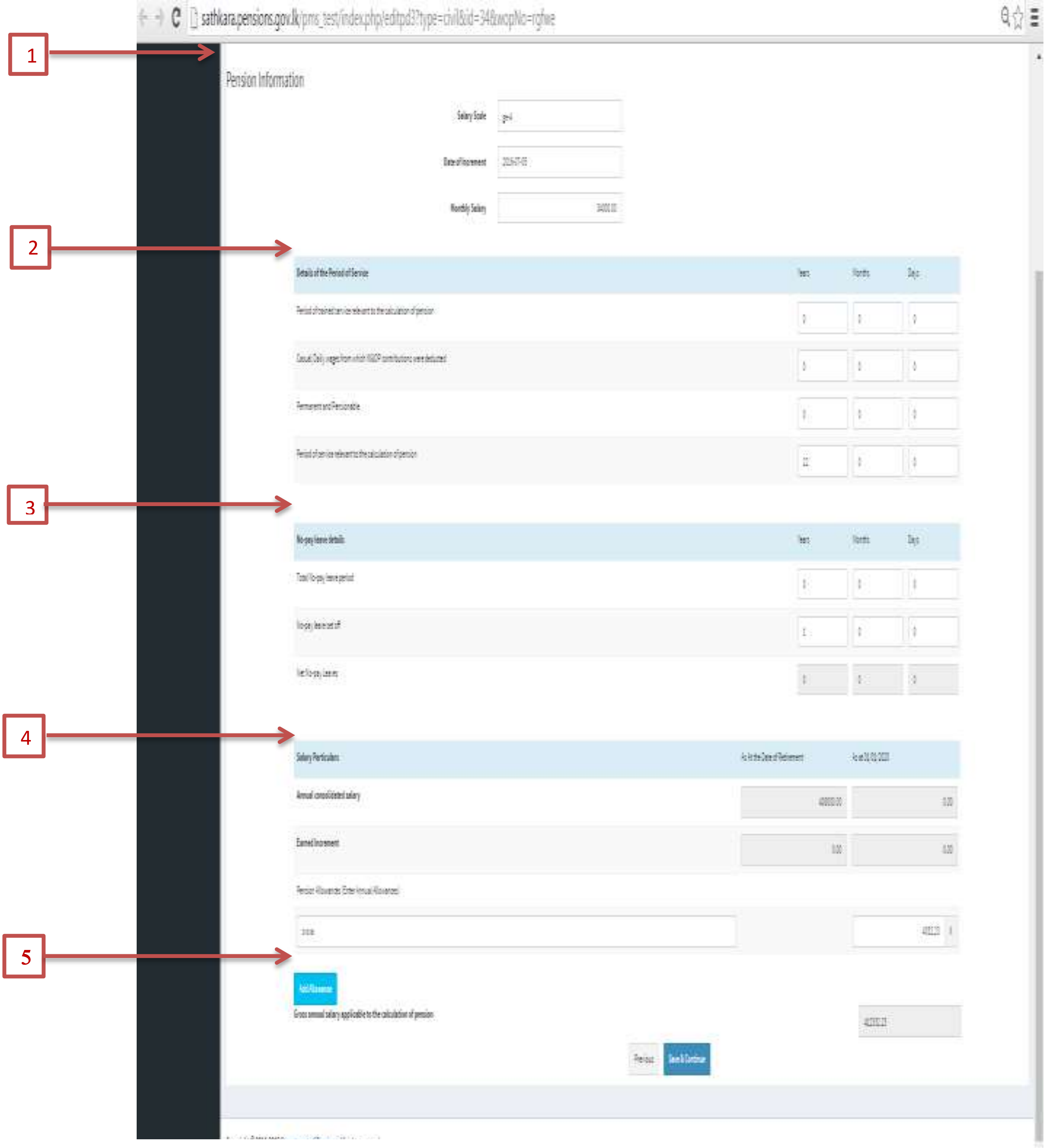
1. “Salary scale” இன் கீழ் : சம்பள அளவீடு, “Date of Increment “ இன் கீழ் சம்பள அதிகரிப்பு தினம் மற்றும் “Monthly Salary” இன் கீழ் மாதாந்த சம்பளம் என்பவற்றை குறிப்பிடுக.

2. “Details of the Period of Service” இன் கீழ் : ஓய்வூதியம் தொடர்பாக கணக்கிடக்கூடிய மொத்த சேவை காலம் (ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை எண் 09/2004 க்கு அமைய) கணக்கிட்டு காட்ட வேண்டும்.

3. “No-Pay Leave Details” இன் கீழ் : முழு ஊதியத்துடனான சேவை காலம், ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை எண் 9/96 மற்றும் 1/98 க்கு அமைய ஈடு செய்யக்கூடிய ஊதியத்துடனான ஓய்வு போன்ற தகவல்களை உள்ளிடுக

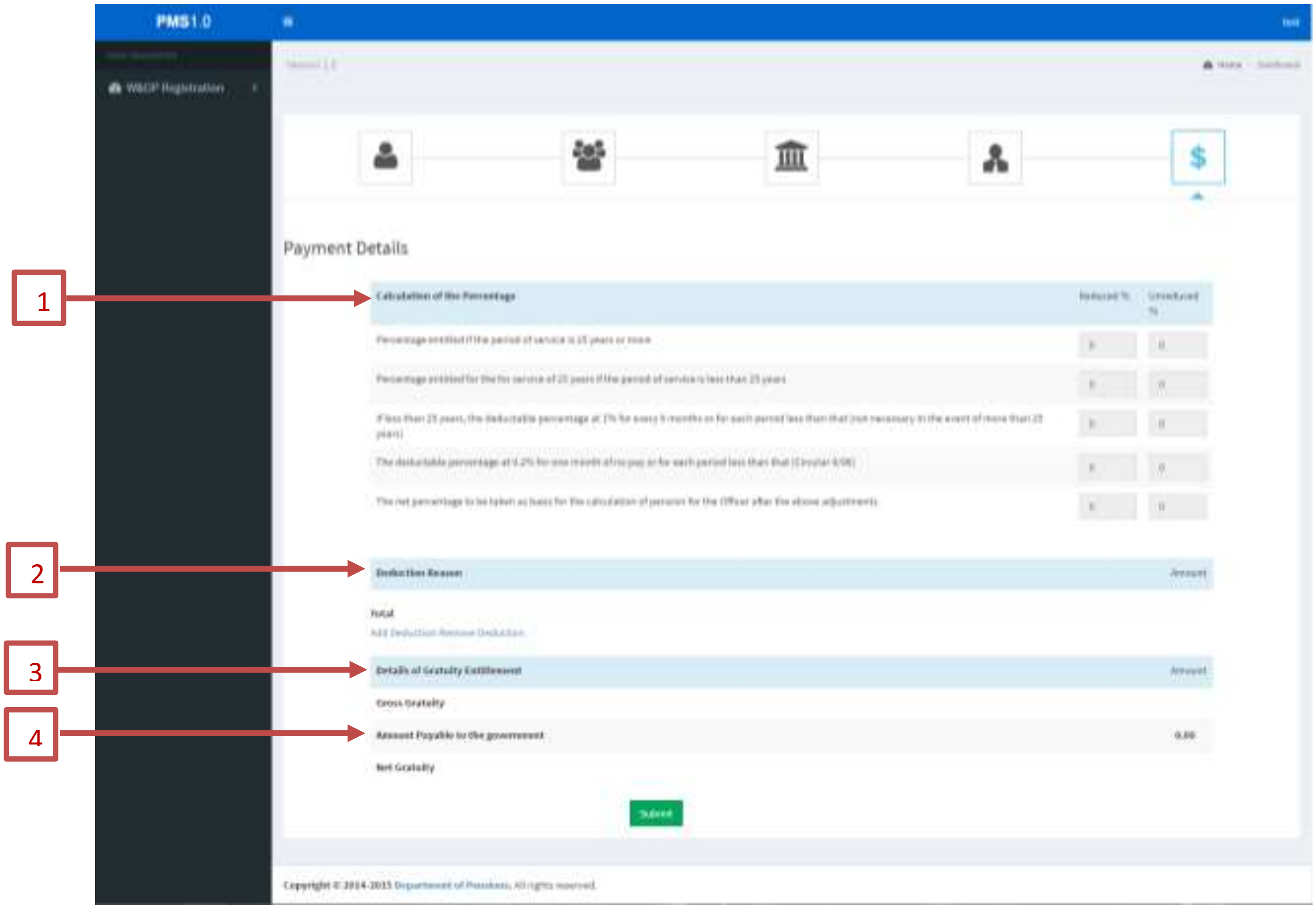
4. “Salary Particulars” இன் கீழ் : ஓய்வூதியம் பெறும் தினத்திற்கு வருடாந்த ஒருங்கிணைந்த ஊதியம், ஈட்டப்பட்ட சம்பள உயர்வு தொடர்பான தகவலை உள்ளிடவும்.

5. “Add Allowance “ இன் கீழ் : ஓய்வூதிய கணக்கீடு தொடர்பான தகவல்களை உள்ளீடு செய்க.



உரு 17: ஓய்வூதிய விபரங்களை குறிப்பிடுக

10 ஆறாம் படி : கட்டண விவரங்கள் (Payment Details) :



உரு 18: கட்டண விபரங்களை குறிப்பிடுக

I. மேலே குறிப்பிட்ட படி முறைகளுக்கு அமைய உள்ளிட்ட தகவல்களை அடித்தளமாக கொண்டு **Calculation of thePercentage** என்பதில் காட்டப்படும் "சதவீத கணக்கீடு" தானாகவே கணிக்கப்படும். சிவில் சேவையின் கீழ் ஓய்வூதியம் பெறும் விண்ணப்பதாரிக்காக,

II. சேவை காலம் 25 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு அதிகம் எனில் சுற்றறிக்கைக்கு அமைய உரித்துடைய சதவீதங்கள்.

III. சேவை காலம் 25 வருடங்களுக்கு குறைவெனில் சுற்றறிக்கைக்கு அமைய 25 வருடசேவைக்கு உரிய சதவீதங்கள்.

IV. வருடங்களுக்கு குறைவெனில் அனைத்து 06 மாதங்கள் அல்லது அதற்கு குறைந்த கால வரையறைக்காகவும் 1% வீதம் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதங்கள்.

V. ஊதியத்துடனான ஒரு மாதம் அல்லது அதற்கு குறைந்த கால வரையறைக்காகவும் 0.2% வீதம் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதங்கள்.

VI. மேலே பொறுத்தப்பாடுகளின் பின் அதிகாரியின் ஓய்வூதிய கணக்கீடு தேறிய சதவீத புள்ளிகளின் அடிப்படையில் உள்ளடக்கப்படும்.

- **இராணுவ அதிகாரிக்காக**

  சேவை காலத்திற்கு அமைய உரித்தாகும் சதவீதம் தானாக கணக்கிடப்படுகிறது. இதில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய வேண்டும் எனின் அதை சரி செய்வதற்கான முறைமையும் உண்டு.

1. ஓய்வூதியம் பெரும் நபரின் ஓய்வுப்பணிக்கொடை அரசிற்கு சேர வேண்டியது எனின் அது குறித்த விபரங்களை உள்ளிடுக. அதில் குறைக்கப்பட வேண்டிய தொகை தொடர்பாக விபரங்களை உள்ளிடுவதற்காக "Add Deduction" மீதும், அவ்வாறு உள்ளிட்ட தகவலை அகற்றுவதற்காக "Remove Deduction" மீதும் Click செய்க.
2. Details of Gratuity Entitlement எனும் பகுதி மீது உமது குறைக்கப்பட்ட பணிக்கொடையை கணக்கிடுவதற்காக குறித்த தகவல்களை உள்ளிடுக. உமக்குரிய மொத்த குறைக்கப்பட்ட பணிக்கொடையானது "Gross Gratuity" எனும் பகுதியில் தரப்படும்.
3. அரசிற்கு சேர வேண்டிய தொகை "Amount Payable to the government" எனும் பகுதியில் உள்ளடங்கும். உமக்குரிய தெரிய பணிக்கொடையானது "Net Gratuity" யில் உள்ளடங்கும். மேலே வழங்கப்பட்ட தகவல்களை சரிபார்த்து விண்ணப்பத்தை சான்றளிப்பதற்காக Submit மீது click செய்க

11 . விண்ணப்பத்தை அச்சிடல்

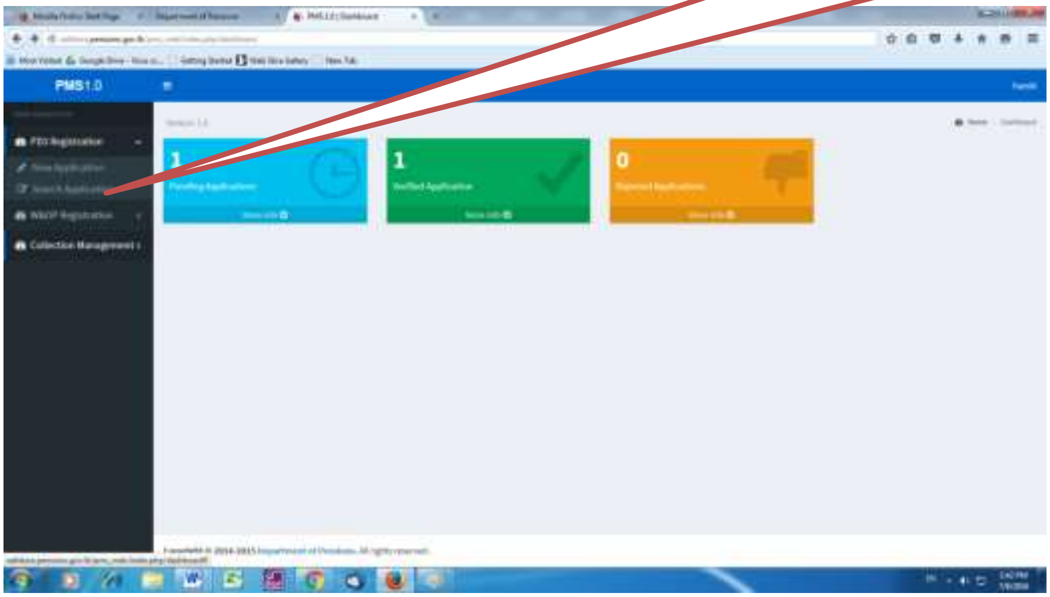
விண்ணப்பத்தின் இறுதியில் காணப்படும் "submit" மீது "click" செய்ததன் பின் கீழ் காணப்படும் திரை தோன்றுவதோடு அதன் கீழ் பச்சை நிறத்தில் காணப்படும் "Print" மீது "click" செய்ததன் பின் குறித்த விண்ணப்பத்தை அச்சிடுக. விண்ணப்பத்தை அச்சிடுவதற்கு முன், வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை நன்கு வாசித்து அவை பின்பற்றபட்டுள்ளதா என பரிசோதிக்க.

அச்சிடப்பட்ட வேண்டிய விண்ணப்பம் பின்வருமாறு காணப்படும்.

உரு 19: ***விண்ணப்பத்தை அச்சிடல்***

12 விண்ணப்ப தேடல் (Search Application)

1. பதிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தை தேடுவதற்காக "Search Application" மீது click செய்க

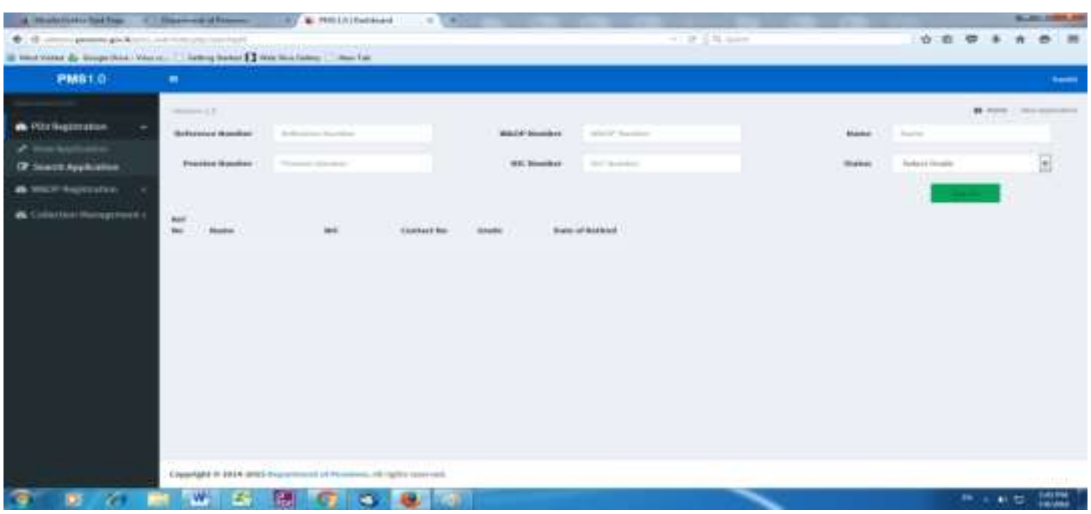


அப்போது கீழ் காணப்படுவது போன்ற திரை தோன்றும்.

அதில் கீழ்கணப்படுவனவற்றுக்கு அமைய எந்த ஒரு தகவலையும் கொண்டு "Search" மீது "click" செய்து தேடலாம்.

4. வரிசை எண் ((Reference Number)
5. ஓய்வூதிய எண் (Pension Number)
6. விதவைகள், அ னாதைகள் எண் (W&OP Number)

4. தே. அ.அ.எண் (Identity Card Number)
5. பெயர் (Name)
6. பதவி (Status)



உரு 21 : மென்மையான விண்ணப்ப பிரதி

13 விண்ணப்பம் எந்நிலையில் செயல்படுகிறது என (Process Stage) தேடல்.

உரு 22: விண்ணப்பத்தின் Process Stage தேடல்

1. சரியானது என உறுதிப்படுத்தப்பட்டு, ஓய்வூதிய திணைக்களத்தத்திற்கு வழங்கப்பட்டாத விண்ணப்ப தகவல்கள் " Pending Application" இல் பெறுக.
2. சரியானது என உறுதிப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்ப தகவல்களை "Verified Application" இல் பெறுக.
3. பிழையான நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்ப தகவல்கள் " Rejected Application" மூலம் பெறலாம்.
4. ஓய்வூதிய திணைக்களம் பெற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பத்தகவல்கள் " Received Application மூலம் பெறலாம்.
5. இங்கே அது தொடர்பான பகுதிக்குள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "More Info" எனும் சொல்லின் மீது "Click" செய்க. அப்போது தேவையான தகவல்களை பெறலாம்.