

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல. : 05/2022

எனது இல : ஓய்வு/சுற்றறிக்கை/2022
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10.
2022.09.14

அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாணசபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள் மற்றும்
பிரதேச செயலாளர்கள்.

பல்வேறு காரணங்களால் ஓய்வு பெற்ற பின் ஓய்வூதியத்தை திருத்துதல் (PD06)

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் 03/2016 ஆம் இலக்க மற்றும் 03 ஆம் இலக்க 02/2016(1) ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின் பால் தங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

02. ஓய்வூதியத்திற்கு தகுதி உடைய அரச அலுவலர் ஒருவர், அவரது ஓய்வூதியம் தொடர்புடைய திருத்தங்கள் தொடர்பான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக மேற்கூறியவாறு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது செயல்முறை, மேலும் திருத்தப்படுகிறது.

03. இந்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களால் யாருடைய ஓய்வூதியம் திருத்தப்பட வேண்டியுள்ளதோ அவ் ஓய்வூதியர்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்,

- ஓய்வுக்குப் பிறகு பதவி உயர்வு வழங்கப்படல்
- அலுவலர் உழைத்துப் பெற்ற சம்பள உயர்வு பெறுமானத்தைச் சேர்த்தல்
- அரசியல் பழிவாங்கல் தொடர்பான வழக்குகளின் கீழ் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள்
- ஒழுக்கவியல்க் கட்டளைகளை இரத்து செய்தல்
- சேவையில் மீண்டும் பணியமர்த்தல்
- ஊதியத்தில் அமர்த்தும் போது அதைச் சரிசெய்தல்
- 55 வயதில், காவல்துறை இழப்பீடு சம்பளம் பெறுபவர்களின் ஓய்வூதியத்தை திருத்தம் செய்தல்.

04. புதிய செயல்முறையின்படி, மேலே 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களால் ஓய்வூதியம் திருத்தப்பட வேண்டிய ஓய்வூதியர்களின் விண்ணப்பங்கள் இயங்கலையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையை பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் 01 ஆம் இணைப்பின் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையில் விவரங்களைச் உள்ளடக்கிய பின்னர் பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி, அதே தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்பின் மூலம் நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை மற்றும் தொடர்புடைய இணைப்புகளுடன் இயங்கலையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

05. ஓய்வூதியத் திணைக்களமானது, உரிய திருத்தங்களைச் செய்த பின்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான ஓய்வூதியத்தை கொடுப்பனவு செய்யத் தொடங்கும் மேலும் நிலுவைத் தொகைக்கான மேலதிக கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

06. அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்துடன் தொடர்புடைய திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய கொடைப் பத்திரத்தை நிறுவனம் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்பின் ஊடாக அச்சிடுவதுடன், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர்கள் உரிய திருத்தப்பட்ட கொடைப் பத்திரத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியைப் பெற்று ஓய்வூதியம் வழங்கும் பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

07. எவ்வாறாயினும், 2016.06.01 ஆம் திகதிய 3/2016 திருத்தம் (1) ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி, 2006.01.01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்ற ஓய்வூதியர்களின் ஓய்வூதியத் திருத்தத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும், ஆனால் அவர்களுக்கான ஓய்வூதியம் மேலே 03 ஆம் பந்தியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணங்களின்படி திருத்தப்பட வேண்டும்.

08. இந்த சுற்றறிக்கையின் விதிகள் 2022.09.15 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.

ஒப்பம்

ஏ.ஜகத் டி.டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

1. பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் - த.த.த
2. நிதி அமைச்சின் செயலாளர் - த.த.த
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.த.த

ஓய்வூதிய திருத்தம் (PD 6) (திருத்தம்)

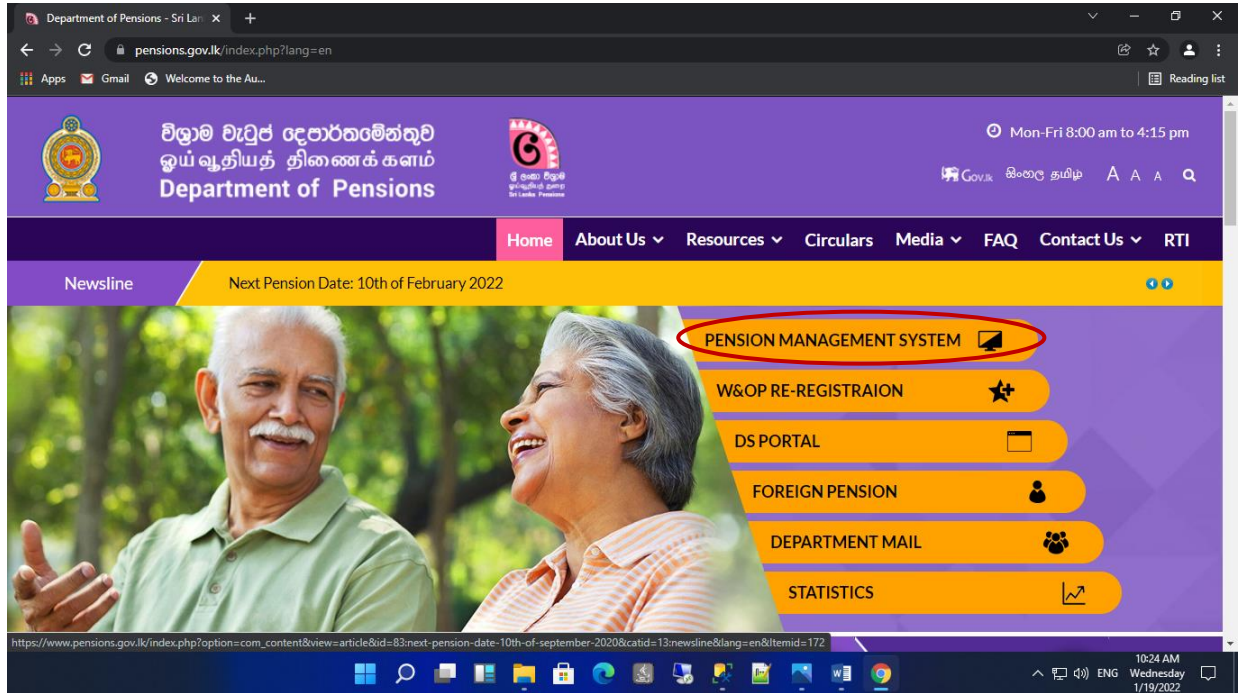
ஓய்வூதியம் தொடர்பான திருத்தங்களை இயங்கலையில் அனுப்புவதற்காக இந்த முறைமை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

முறைமை அணுகுவதற்கு

1 முறைமையுள் உட்புக:

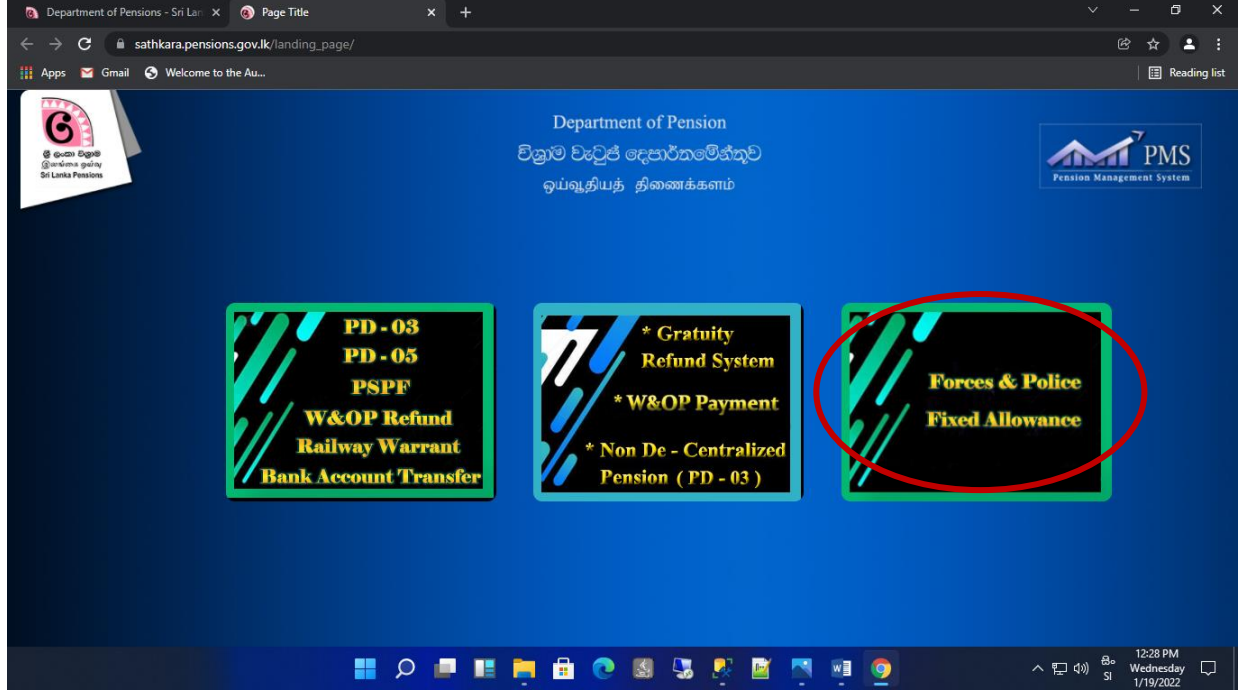
ஓய்வூதிய முகாமைத்துவ முறைமைக்கு பொறுப்பான அலுவலராக முறைமையினுள் நுழைவதற்கு உங்களிடம் ஏற்கனவே ஒரு செயற்பாட்டிலுள்ள கணக்கு இருந்தால், அதன் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி முறைமையினுள் நுழையலாம். விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலராக உங்களிடம் செயற்பாட்டிலுள்ள கணக்கு இல்லையெனின், தொடர்புடைய 03/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையில் தரப்பட்ட வழிகாட்டல் கையேட்டில் உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி புதிய கணக்கைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

உங்கள் கணினியில், Google Chrome Icon ஐ click செய்து இணையத்தினுள் நுழைக. இல்லையெனில் address bar இல் www.pensions.gov.lk என தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வலைத் தளத்தினுள் நுழைக. அங்கு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தின் இடைமுகத்தில் உள்ள PENSION MANAGEMENT SYSTEM ஐக் “click” செய்க.

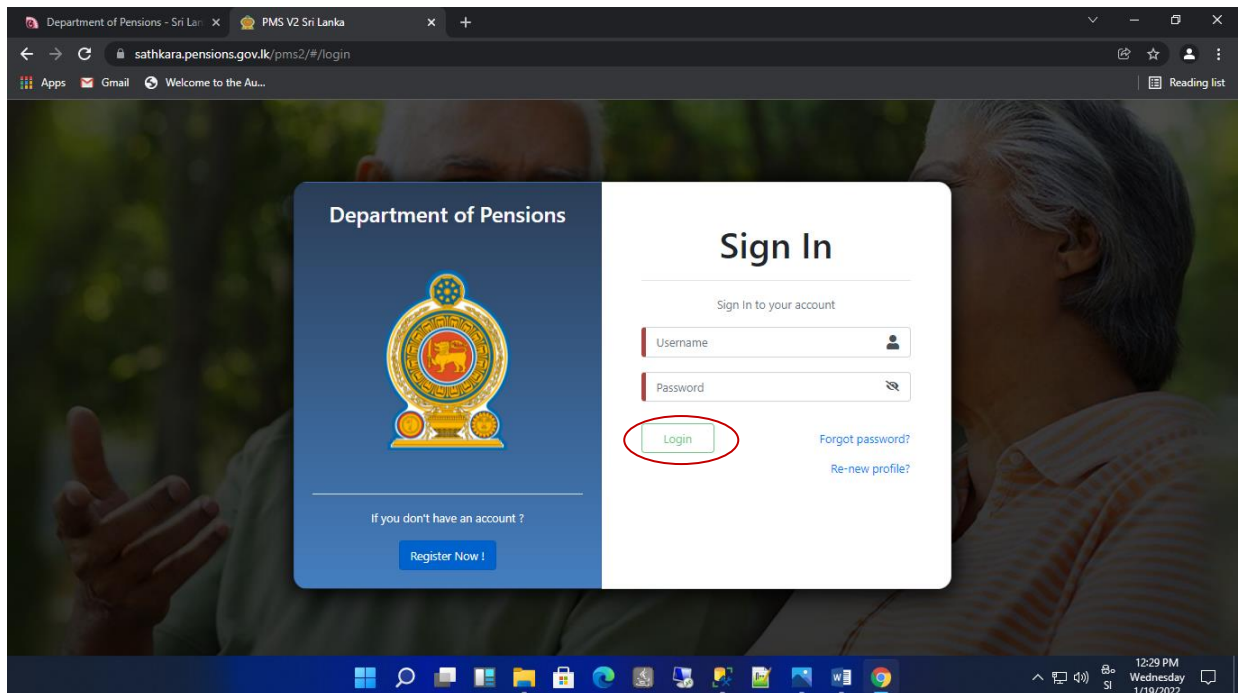


1 பயனர் கணக்கின் மூலம் முறைமையினுள் பிரவேசித்து தரவுகளை சேர்த்துக்கொள்க:

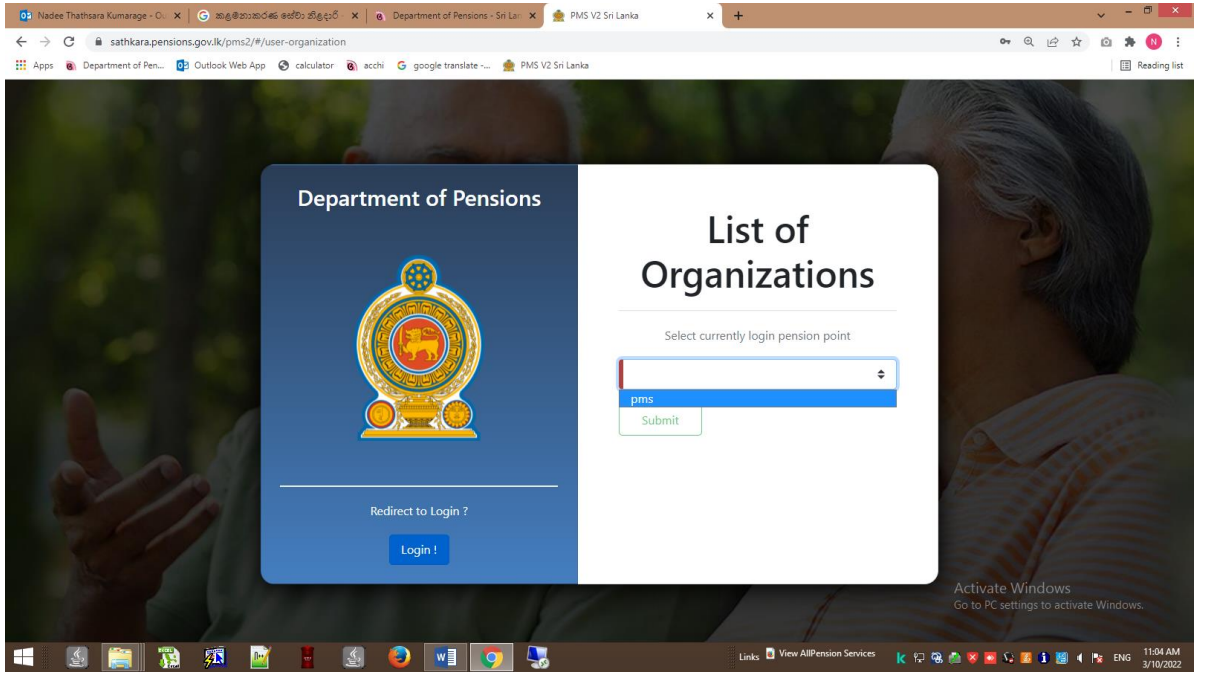
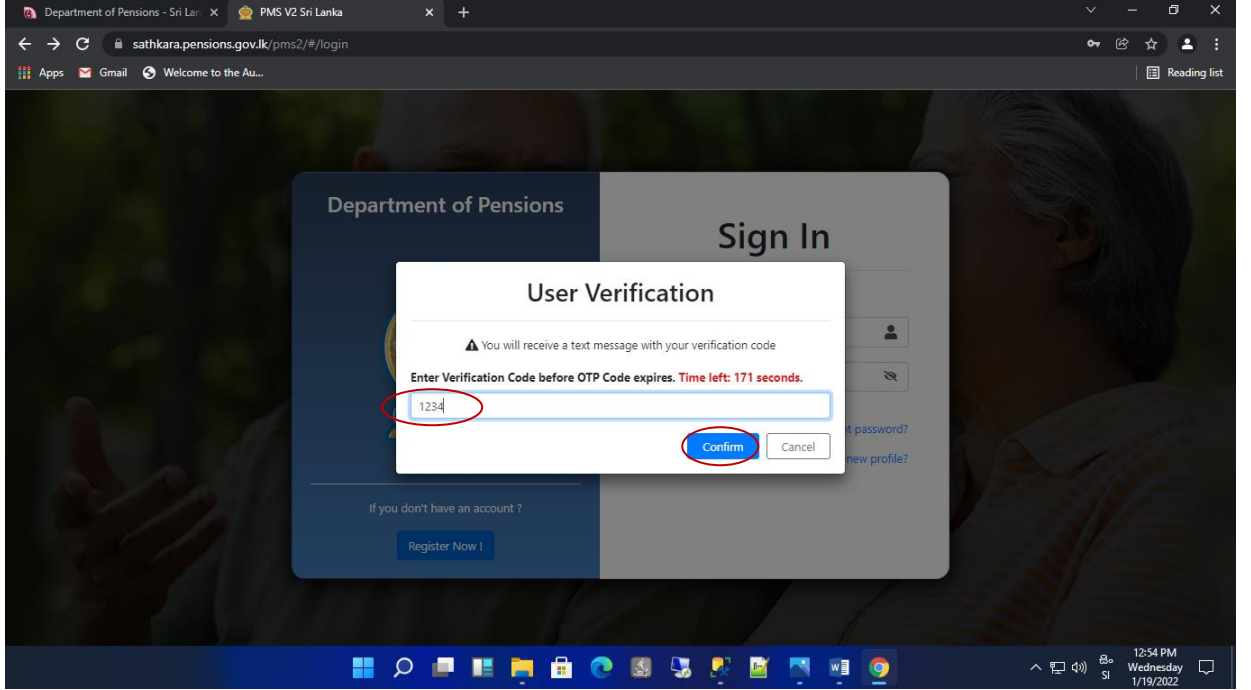
PMS தரவு முறைமையினுள் நுழைந்த பின் தோன்றும் பின்வரும் இடைமுகத்தில் உள்ள தலைப்பைக் “click” செய்யவும்.



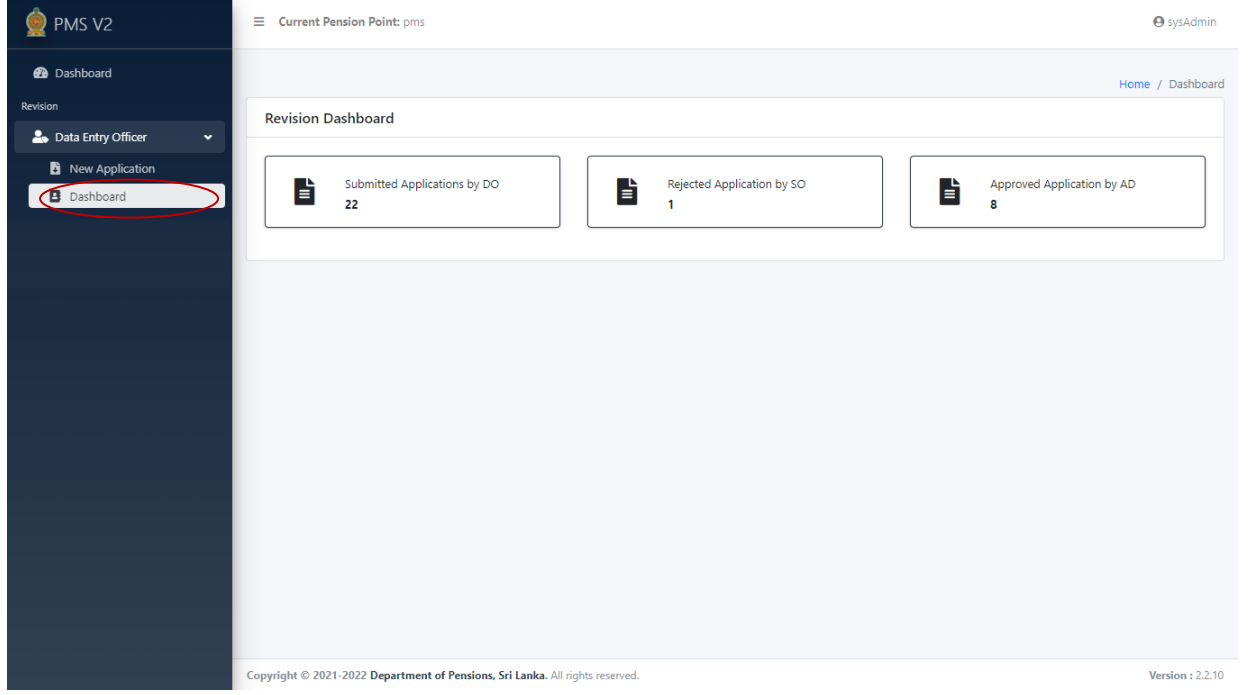
01. பயனர்பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லைக் பதிவிட்டபின் “login” பொத்தானைக் “click” செய்யவும்.



02. நீங்கள் கணக்கினுள் பிரவேசிக்கும் போது, கணக்கைத் தயாரிக்கையில் நீங்கள் வழங்கிய தொடர்பு இலக்கத்திற்கு இரகசியக் குறியீடு அனுப்பப்படும், பின்னர் அக் குறியீட்டைக் பதிவிட்டு “confirm” பொத்தானைக் “click” செய்யவும். கொடுக்கப்பட்ட இடைமுகத்தில் தொடர்புடைய நிறுவனத்தை சரியாகத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



03. பின்னர், விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களுக்கு பின்வரும் முறையில் ஒரு இடைமுகம் வழங்கப்படும்..



“Dashboard” இனுள் நுழையும் போது,

DO வால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் - நிறுவனத்தின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களால் உள்ளிடப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

SO வால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் - ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களால் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் (இந்த விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத்தின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்களால் மீண்டும் சரி செய்யப்பட்டு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்).

AD ஆல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் - ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்.

04. புதிய விண்ணப்பத்தைச் உள்ளடக்கல்.

- (I) ஒரு புதிய விண்ணப்பத்தை உள்ளிடும்போது, ஓய்வூதியரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதிய இலக்கத்தைப் பயன்படுத்தி ஓய்வூதியரின் விவரங்களைத் தேடலாம்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Details

NIC:

Pension No:

Search

#	Pension Type	Name	NIC	Person State	Option
No record found					

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version : 2.2.10

- (II) உ.ம். ஓய்வூதிய எண்ணை உள்ளிட்டு தேடலைத் தொடங்கும் போது, விவரங்கள் பின்வரும் முறையில் காண்பிக்கப்படும், பின்னர் “View” என்பதைக் “click” செய்யவும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Details

NIC :

Pension No :

Search

#	Pension Type	Name	NIC	Person State	Option
1	Civil Pensions	A.RASALINGAM	593474488V	Active	VIEW

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version : 2.2.10

(III) பின்னர் ஒரு இடைமுகம் திரையில் தோன்றும். தனிப்பட்ட தகவலின் கீழ் விவரங்கள் தானாகவே காட்டப்பட்டால், “next” பொத்தானைக் “click” செய்யவும்.

PMS V2

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Revision Application

1 Personal Info 2 Current Payment 3 Service Info 4 Revision Info 5 Done

PERSONAL INFORMATION

Pension No: 1301539

Name : A.RASALINGAM

Address: VINU VILLA ,MIRAHAWATTA,

NIC : 593474488V

Contact No : 0572244299

Date Of Birth : 1959-12-12

Wnop : 701622

[Next](#)

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version : 2.2.10

- (IV) தற்போதைய கோடுப்பனவின் கீழ் தரவுகள் காண்பிக்கப்படும், இந்தத் தரவுகள் சரியாக இருந்தால், “Next” பொத்தானைக் “click” செய்யவும். தேவைப்பட்டால், “Back” பொத்தானைக் “click” செய்வதன் மூலம் முந்தைய பக்கத்திற்குச் செல்ல முடியும்

The screenshot shows the 'Revision Application' form in the PMS V2 system. The form is divided into five steps: 1. Personal Info, 2. Current Payment, 3. Service Info, 4. Revision Info, and 5. Done. The 'Current Payment' step is currently active, indicated by a blue circle with the number 2. Below the step indicator, the 'PAYMENT INFORMATION' section displays the following values: BPEN : 26,722.20, CLA : 3,525.00, OTA : 0.00, and Total Pen : 35,247.20. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Next', both of which are circled in red. The left sidebar contains the navigation menu with options: Dashboard, Data Entry Officer, New Application, and Dashboard. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and the version number 'Version : 2.2.10'.

- (V) சேவைத் தகவலின் கீழ் சரியான விவரங்களைச் உள்ளிடவும். அது முடிந்ததும், “Next” பொத்தானைக் “click” செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Revision Application' form in the PMS V2 system, now at the 'Service Info' step. The step indicator shows a blue circle with the number 3. The 'SERVICE INFORMATION' section contains several dropdown menus and a text field: 'Officer belongs to' (Central Government), 'Service' (Unified Postal Service(UPS)), 'Type' (Civil), 'Designation' (Postal Services Officer), and 'Institute' (pms). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Next', both of which are circled in red. The left sidebar contains the navigation menu with options: Dashboard, Data Entry Officer, New Application, and Dashboard. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.' and the version number 'Version : 2.2.10'.

(VI) திருத்தத்திற்கான தகவலின் கீழ் தரவுகளை சரியாக உள்ளிட ஆரம்பிக்குக.

PMS V2

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Revision Application

Personal Info

Current Payment

Service Info

4 Revision Info

5 Done

REVISION INFORMATION

Revision Reason

Payment Activate Date

Retired Date

Circular

Salary Code

Grade

Monthly Salary

Details of the period of service

Years

Months

Days

Period of service relevant to the calculation of pension

0

0

0

No-pay leave details

Years

Months

Days

Net No-pay Leaves

0

0

0

Pensionable Allowance (Monthly)

No Pensionable Allowances Data

Add Pensionable Allowance

Non Pensionable Allowance (Monthly)

No Non Pensionable Allowances Data

Add Non Pensionable Allowance

Calculate

Details of Monthly Pension Entitlement

Reduce Percentage(%)

0

Unreduced Percentage(%)

0

Reduced Salary

0

Unreduced Salary

0

Pay Gratuity

No

Revision Required

No

Back

Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.

Version : 2.2.10

(VII) ஓய்வு பெற்ற திகதியை உள்ளிடும்போது, பின்வரும் முறையில் நாட்காட்டியைப் பயன்படுத்தி தரவுகளை உள்ளிடவும்.

PMS V2

Dashboard
Revision
Data Entry Officer
New Application
Dashboard

Current Pension Point: pms
sysAdmin

Revision Application

Personal Info
Current Payment
Service Info
Revision Info
Done

REVISION INFORMATION

Revision Reason

Promotion

Payment Activate Date

2016-12-12

Retired Date

2016-12-12

Circular

December 2016

Salary Code

Grade

Monthly Salary

Details of the period of service

Period of service relevant to the calculation of

Years

Months

Days

No-pay leave details

Net No-pay Leaves

Years

Months

Days

(VIII) "Add Pensionable Allowance" என்பதன் கீழ் தரவு உள்ளிடப்படும் போது, அதன் மீது நீங்கள் "Click" செய்யும் போது பின்வரும் இடைமுகம் காண்பிக்கப்படும். தொடர்புடைய விவரங்கள் சரியாக உள்ளிடப்பட்டவுடன் "Add" என்பதைக் "Click" செய்யவும்.

PMS V2

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Current Pension Point: 0.00

sysAdmin

Revision Application

Personal Info

Revision Info

Done

Revision Reason

Payment Activate Date

2016-12-12

Retired Date

2016-12-12

Circular

03/2016-2016

Salary Code

mn-3

Grade

grade-I

Monthly Salary

30752

Details of the period of service

Years	Months	Days
35	1	10

No-pay leave details

Years	Months	Days
0	0	0

Pensionable Allowance (Monthly)

No Pensionable Allowances Data

Add Pensionable Allowance

Non Pensionable Allowance (Monthly)

No Non Pensionable Allowances Data

Add Non Pensionable Allowance

Calculate

Details of Monthly Pension Entitlement

Reduce Percentage(%)	78	Unreduced Percentage(%)	88
Reduced Salary	23,986.56	Unreduced Salary	27,061.76

Pay Gratuity

Gratuity Calculation

New gratuity

649482.24

Previous gratuity paid

603820.80

Deductions

0

Calculate

Net gratuity payment

45661.44

Revision Required

No

Back

Next

(IX) "Add Non Pensionable Allowance" என்பதன் கீழ் தரவு உள்ளிட வேண்டியிருப்பின், "Add Non Pensionable Allowance" இல் "Click" செய்யும் போது பின்வரும் இடைமுகம் காண்பிக்கப்படும். தொடர்புடைய விவரங்கள் சரியாக உள்ளிடப்பட்டவுடன் "Add" என்பதைக் "Click" செய்யவும்.

குறிப்பு: ஓய்வூதியத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள மற்றைய கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான விபரங்கள் மட்டுமே இதன் கீழ் கட்டாயமாக உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

The screenshot displays the PMS V2 interface. A modal dialog titled "Add Non Pensionable Allowance" is open, showing fields for "Allowance Type" and "Amount" (set to 0). The "Add" button is highlighted with a red circle. In the background, the "Revision Application" form is visible, showing various fields like "Payment Activate Date", "Retired Date", "Circular", "Salary Code", "Grade", and "Monthly Salary". Below these fields, there are sections for "Details of the period of service", "No-pay leave details", "Pensionable Allowance (Monthly)", and "Non Pensionable Allowance (Monthly)". The "Add Non Pensionable Allowance" button in the "Non Pensionable Allowance (Monthly)" section is also highlighted with a red circle. At the bottom, there are sections for "Details of Monthly Pension Entitlement" and "Pay Gratuity".

Add Non Pensionable Allowance Dialog:

- Allowance Type: [Dropdown]
- Amount: 0
- Buttons: Add, Close

Revision Application Form:

- Revision Reason: [Text]
- Payment Activate Date: 2016-12-12
- Retired Date: 2016-12-12
- Circular: 03/2016-2016
- Salary Code: mn-3
- Grade: grade-I
- Monthly Salary: 30752

Details of the period of service:

	Years	Months	Days
Period of service relevant to the calculation of pension	35	1	10

No-pay leave details:

	Years	Months	Days
Net No-pay Leaves	0	0	0

Pensionable Allowance (Monthly):

No Pensionable Allowances Data

Add Pensionable Allowance

Non Pensionable Allowance (Monthly):

No Non Pensionable Allowances Data

Add Non Pensionable Allowance

Calculate

Details of Monthly Pension Entitlement:

	Reduce Percentage(%)	Unreduced Percentage(%)
Reduce Percentage(%)	78	88
Reduced Salary	23,986.56	27,061.76

Pay Gratuity:

Pay Gratuity: No

Revision Required: Yes

Revision type: 14/2019

Details of Monthly Pension Entitlement (Revised):

	Reduce Percentage(%)	Unreduced Percentage(%)
Reduce Percentage(%)	78	88
Reduced Salary	28188.42	31802.32

Back Next

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.10

(X) மேலே உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி தரவுகளை உள்ளிட்டு முடித்ததும், "Calculate" எனும் பொத்தானைக் "click" செய்யவும்.

- ஊதியக் கொடுப்பனவின் கீழ் "Yes" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, தரவை உள்ளிட ஒரு இடைமுகம் காண்பிக்கப்படும். சரியாக முடிந்ததும் "Calculate" பொத்தானைக் "click" செய்யவும்.
- "Revision required" என்பதன் கீழ் "Yes" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது, தரவுகளை உள்ளிட ஒரு இடைமுகம் காண்பிக்கப்படும். சரியாக முடிந்ததும் "Calculate" பொத்தானைக் "click" செய்யவும். பின்னர் "next" பொத்தானைக் "click" செய்யவும்.

Revision Application

Personal Info Current Payment Service Info **Revision Info** Done

REVISION INFORMATION

Revision Reason Promotion

Payment Activate Date 2016-12-12

Retired Date 2016-12-12

Circular 03/2016-2016

Salary Code mn-3

Grade grade-I

Monthly Salary 30752

Details of the period of service	Years	Months	Days
Period of service relevant to the calculation of pension	35	1	10

No pay leave details	Years	Months	Days
Net No-pay Leaves	0	0	0

Pensionable Allowance (Monthly)

No Pensionable Allowances Data

Add Pensionable Allowance

Non Pensionable Allowance (Monthly)

No Non Pensionable Allowances Data

Add Non Pensionable Allowance

Calculate

Details of Monthly Pension Entitlement

Reduce Percentage(%)	78	Unreduced Percentage(%)	88
Reduced Salary	23,986.56	Unreduced Salary	27,061.76

Pay Gratuity Yes

Gratuity Calculation

New gratuity 649482.24

Previous gratuity paid 603820.80

Deductions 0

Net gratuity payment 45661.44

Revision Required

Revision type 14/2019

Reduce Percentage(%)	78	Unreduced Percentage(%)	88
Reduced Salary	28,188.42	Unreduced Salary	31,802.32

Back

Next

(XI) எல்லா தரவுகளும் சரியாக உள்ளிடப்பட்டதும், “Save” பொத்தானைக் “click” செய்யவும். முந்தைய பக்கங்களைப் பார்க்க வேண்டிய அவசியம் இருந்தால், “Back” பொத்தானைக் “click” செய்யவும்..

The screenshot shows the 'Revision Application' form in the PMS V2 system. The form is divided into five steps: Personal Info, Current Payment, Service Info, Revision Info, and Done. The 'Save' button is highlighted with a red circle, and the text 'click Save to save revision Details !!!' is displayed. A 'Back' button is also visible at the bottom left of the form area.

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.10

(XII)

The screenshot shows the 'Revision Application' form in the PMS V2 system after successful submission. The message 'Application is Successfully Saved.' is displayed. Below this, there is a 'Re-Print Source Document' button. The form also includes a section for uploading documents, with a table listing various documents and their upload status.

Document Type	Choose File	No file chosen	Upload
NIC Copy	Choose File	No file chosen	Upload
Bank Account Copy	Choose File	No file chosen	Upload
History sheet	Choose File	No file chosen	Upload
Source Document	Choose File	No file chosen	Upload
Previous service award(old)	Choose File	No file chosen	Upload
Salary conversion letter	Choose File	No file chosen	Upload
No claim certificate	Choose File	No file chosen	Upload
Revision related documents	Choose File	No file chosen	Upload
Other Document	Choose File	No file chosen	Upload

* Allow PDF files only.

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.10

“Re Print Document” பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் மூல ஆவணத்தை அச்சிடலாம்.

PMS V2

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Revision Application

Personal Info

Current Payment

Service Info

Revision Info

5 Done

Application is Successfully Saved.

Re-Print Source Document

* Allow PDF files only.

NIC Copy	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Bank Account Copy	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
History sheet	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Source Document	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Previous service award(old)	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Salary conversion letter	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
No claime certificate	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Revision related documents	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Other Document	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.10

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடைமுகத்தைப் பயன்படுத்தி ஓய்வூதியருடைய தேவையான கோவைகளின் மென்பிரதிகளை உள்ளிடவும்.

PMS V2

Dashboard

Revision

Data Entry Officer

New Application

Dashboard

Current Pension Point: pms

sysAdmin

Revision Application

Personal Info

Current Payment

Service Info

Revision Info

5 Done

Application is Successfully Saved.

Re-Print Source Document

* Allow PDF files only.

NIC Copy	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Bank Account Copy	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
History sheet	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Source Document	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Previous service award(old)	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Salary conversion letter	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
No claime certificate	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Revision related documents	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>
Other Document	<div>Choose File</div>	No file chosen	<div>Upload</div>

Copyright © 2021-2022 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version : 2.2.10