



පරපුරක අභිමානය

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

Pride of a Generation

මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

Pen/Pol/06/10-2025

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி }
Date }

2025.10.03

ஓய்வூதிய ஆலோசனைக் கடிதம் : 04/2025

அமைச்சர் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்ட செயலாளர்கள் / முப்படைகளின் தளபதிகள்

பிரதேச செயலாளர்கள்

2025 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளுக்கு அமைய மேற்கொள்ளப்பட்ட சம்பளத் திருத்தத்திற்கு அமைய ஓய்வூதியத்தினைச் சீர்செய்வதற்கு உரிய இடைக்கால வழிமுறையினை (Interim Solution)

அறிமுகம் செய்தல்

2025 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளுக்கு அமைய மேற்கொள்ளப்பட்ட சம்பளத் திருத்தத்திற்கு அமைய ஓய்வூதியத்தினைச் சீர்செய்தல் தொடர்பில் 2025.07.01 ஆம் திகதியிடப்பட்டு வெளியிடப்பட்ட ஓய்வூதியச் சுற்றுநிருபம் 01/2025 மற்றும் ஓய்வூதிய ஆலோசனைக் கடிதம் 01/2025 என்பன தொடர்பானது.

02. அதற்கு அமைய 2027.01.01 ஆம் திகதி முதல் உரித்தாகும் மொத்த மாதாந்தச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளுக்கு உரிய வகையில் ஓய்வூதியத்தில் திருத்தம் மேற்கொள்வதற்கான இடைக்கால வழிமுறை (Interim Solution) தற்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- I. அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிருபம் 10/2025 மற்றும் முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றுநிருப இலக்கம் 02/2025, 03/2025, 04/2025 மற்றும் 05/2025 என்பவற்றின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய 2025.01.01 ஆம் திகதியும் சேவையில் ஈடுபட்டு 2025.04.01 ஆம் திகதி வரையான காலப்பகுதிக்குள் சேவையில் இருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் (Type 1)
- II. அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிருபம் 10/2025 மற்றும் முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றுநிருப இலக்கம் 02/2025, 03/2025, 04/2025 மற்றும் 05/2025 என்பவற்றின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய 2025.04.01 ஆம் திகதியும் சேவையில் ஈடுபட்டு அதன் பின்னர் ஓய்வு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் (Type 2)

03. ஓய்வூதிய முகாமைத்துவத் தரவு முறைமையின் ஊடாக அறிமுகம் செய்யப்படும் இடைக்கால வழிமுறைக்கு அமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை தொடர்பான ஆலோசனைகள் உள்ளடக்கப்பட்ட பயனர் கைநூல் (user manual) இணைப்பு 01 இல் உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ளது.

04. இடைக்கால வழிமுறைக்கு அமைய ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில் அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை பின்வருமாறு அமையும்.

4.1. தாபனத்தின் விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

4.1.1.மேலே (02) ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளுக்கு உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவர்கள் ஓய்வு பெறச்செய்யப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் செலுத்தப்பட்ட தொகையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய உரித்தினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக ஓய்வூதிய முகாமைத்துவத் தரவு முறைமையில் தற்போது உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ள ஓய்வூதிய விண்ணப்பப்படிவங்களுக்கு (PD 03) உரிய தகவல்கள் சரியானவையா என்பதனைப் பரிசீலித்தல். (தாபனத்தினால் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மையப்படுத்தப்பட்ட வழிமுறையின் ஊடாக முன்வைக்கப்பட்ட சகல விண்ணப்பப்படிவங்களும் இங்கு காட்டப்படும்.)

4.1.2. மேற்படி விண்ணப்பப்படிவங்களுக்கு உரிய வகையில் ஓய்வு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2027.01.01 ஆம் திகதியன்று உரித்தாகும் மொத்த மாதாந்தச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் முறைமையின் ஊடாக கணிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்தம் செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியம் மற்றும் அதனோடு தொடர்பான ஏனைய தகவல்கள் என்பன சரியானவையா என பரிசீலித்துப் பார்த்தல்.

4.1.3. மேலே 4.1.1 மற்றும் 4.1.2 ஆம் பந்திகளின் தகவல்கள் சரியானவை என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்படும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை "Save" செய்தல்.

4.1.4. ஒவ்வொரு ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தருக்கும் 2027.01.01 ஆம் திகதியன்று உரித்தாகும் மொத்த மாதாந்தச் சம்பளத்திற்கு உரிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்டு உள்ள சம்பள மாற்றக் கடிதத்தின் பிரதி ஒன்றினை முறைமைக்குள் பதிவேற்றம் செய்து (upload) விண்ணப்பத்தினை submit செய்தல்.

4.2. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விடய உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

4.2.1. தாபனத்தினால் submit செய்யப்பட்டு உள்ள ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களின் தகவல்கள் சரியானவையா என்பதனைப் பரிசீலித்தல்.

4.2.2. 2027.01.01 ஆம் திகதியன்று உரித்தாக வேண்டிய மொத்த மாதாந்தச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் முறைமையின் ஊடாக கணிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்தம் செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியம் மற்றும் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவை ஓய்வூதியம் என்பன சரியானவையா எனப் பரிசீலித்தல்.

4.2.3. மேற்படி 4.2.1 மற்றும் 4.2.2 இன் தகவல்கள் சரியானவை என உறுதிப்படுத்தப்படும் விண்ணப்பங்களை verify செய்தல்.

4.2.4. மேலே 4.2.1 முதல் 4.2.3 வரையான நடவடிக்கைகள் PD 03 விண்ணப்பத்தினை (first pension application) முன்வைத்த முறைக்கு அமைய மையப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியப் பிரிவு / பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

4.3. மையப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியப் பிரிவு / பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியப் பிரிவின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

4.3.1. பிரிவின் விடய உத்தியோகத்தர்களினால் உறுதிப்படுத்தப்படும் விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட அறிக்கை ஒன்றினை முறைமையின் ஊடாகப் பெற்றுக்கொண்டு அதில் உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ள தகவல்களை மீண்டும் பரிசீலித்துப் பார்த்து கொடுப்பனவிற்கான அனுமதியினை வழங்குதல்.

05. மேலே குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளவாறு கொடுப்பனவிற்கான அனுமதி வழங்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் அனுமதியின் பின்னர் வரும் முதலாவது ஓய்வூதியத் தினத்தில் வழங்குவதற்காக இந்தத் திணைக்களத்தின் மாதாந்தக் கொடுப்பனவுகள் பிரிவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

06. 2027.01.01 ஆம் திகதியன்று உரித்தாகும் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியத்தில் திருத்தம் செய்து செலுத்தப்பட்டதன் பின்னர் தரவு முறைமையின் ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் திருத்தம் செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியக் கொடைப் பத்திரம் தாபனத் தலைவரினால் கையொப்பம் இடப்பட்டு மேலே 4.1.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பள மாற்றக் கடிதத்தின் பிரதி ஒன்றுடன் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியக் கோப்பில் உள்ளடக்குவதற்காக உரிய பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பிவைப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

07. இந்தச் சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது அதன் ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் மேலதிக ஆலோசனைகள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மற்றும் ஏற்படும் தொழிநுட்பப் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்து வைத்துக் கொள்வதற்காக கீழே குறிப்பிடப்படும் தொலைபேசி இலக்கங்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கு முடியும்.

தொடர் இல.	பதவி	தொலைபேசி இலக்கங்கள்
01	பணிப்பாளர் (கொள்கைகள்)	011 2 421 786
02	பணிப்பாளர் (ஓய்வூதியம்)	011 2 320 045
03	பணிப்பாளர் (டிஜிட்டல் நிருவாகம் மற்றும் சேவைகள்)	011 2 431 729

04	பிரதிப் பணிப்பாளர் (பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியம்)	011 2 322 278
05	பிரதிப் பணிப்பாளர் (மையப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியம்)	011 2 434 414

ஒப்பம்:

சாமிந்த ஹெட்டிஆர்ச்சி

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

தொலைபேசி : 011 2 421786

தொலைநகல் : 011 2 431413

மின்னஞ்சல் முகவரி : pen7policydep@gmail.com

பிரதிகள் :

- 1) ஜனாதிபதி செயலாளர் - த.அ.த.
- 2) பிரதமர் செயலாளர் - த.அ.த.
- 3) அமைச்சரவைச் செயலாளர், அமைச்சரவை அலுவலகம் - த.அ.த.
- 4) செயலாளர், நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு - த.அ.த.
- 5) செயலாளர், பாதுகாப்பு அமைச்சு - த.அ.த.
- 6) செயலாளர், அரசாங்க நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு - த.அ.த.
- 7) செயலாளர், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு - த.அ.த.
- 8) செயலாளர், நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு - த.அ.த.
- 9) கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.அ.த.
- 10) பாராளுமன்றத்தின் பொதுச் செயலாளர் - த.அ.த. / ம.தே.ந.

(PD03 Interim Solution)



Introduction

This module has been prepared to adjust pensions with the salary entitled in the year 2027 in accordance with P.A. Circular 10/2025. Until the first pension activation systems are redesigned, this interim solution can be used to adjust the pensions of pensioners who are entitled to receive pensions corresponding to the 2027 salary but whose pensions were granted according to the 2025 salary category.

Here, under 2 categories, the pension is adjusted to the year 2027.

01. Officers who retired between 02-01-2025 and 01-04-2025 in terms of Section 7.1 of P.A. Circular 10/2025, entitled to receive pension based on the 2027 salary step from 01-07-2025. (Type 1)
02. The officers who retired after 02-04-2025 in terms of Section 7.2 of the P.A. Circular 10/2025 (Type 2)

The salary scales mentioned in the Management Services Circular No. 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025 of the Ministry of Finance issued in line with the above P.A.Circular 10/2025 should be applied under durations of Type 01 and Type 02 above.

1. Login to the System:

Click on the Google Chrome icon on your computer to access the Internet.

- Type www.pensions.gov.lk in the address bar to visit the Pension Department's website.
- Click on the 'Subject Officers' icon in the interface shown below.



Figure 1. www.pensions.gov.lk

Then, access the system group labelled 'PD3 Interim Solution' displayed in the interface you receive.

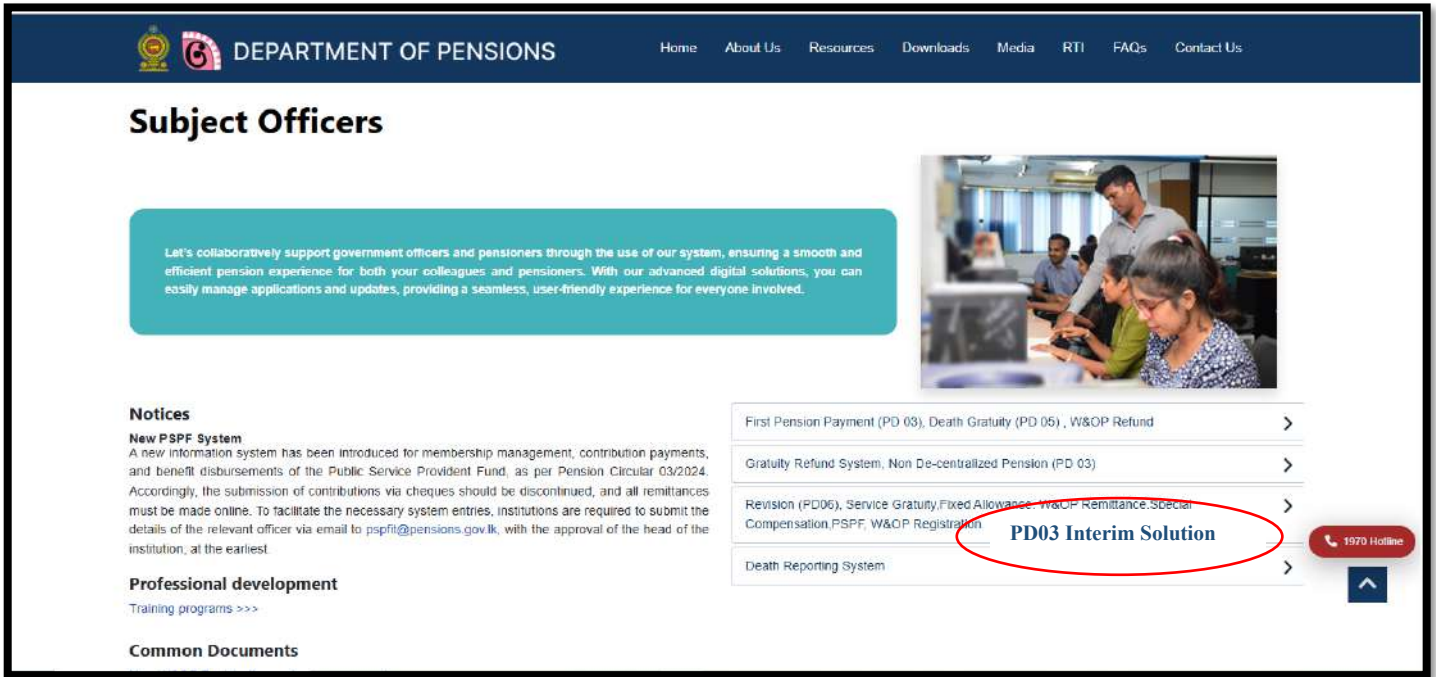


Figure 2.Interface

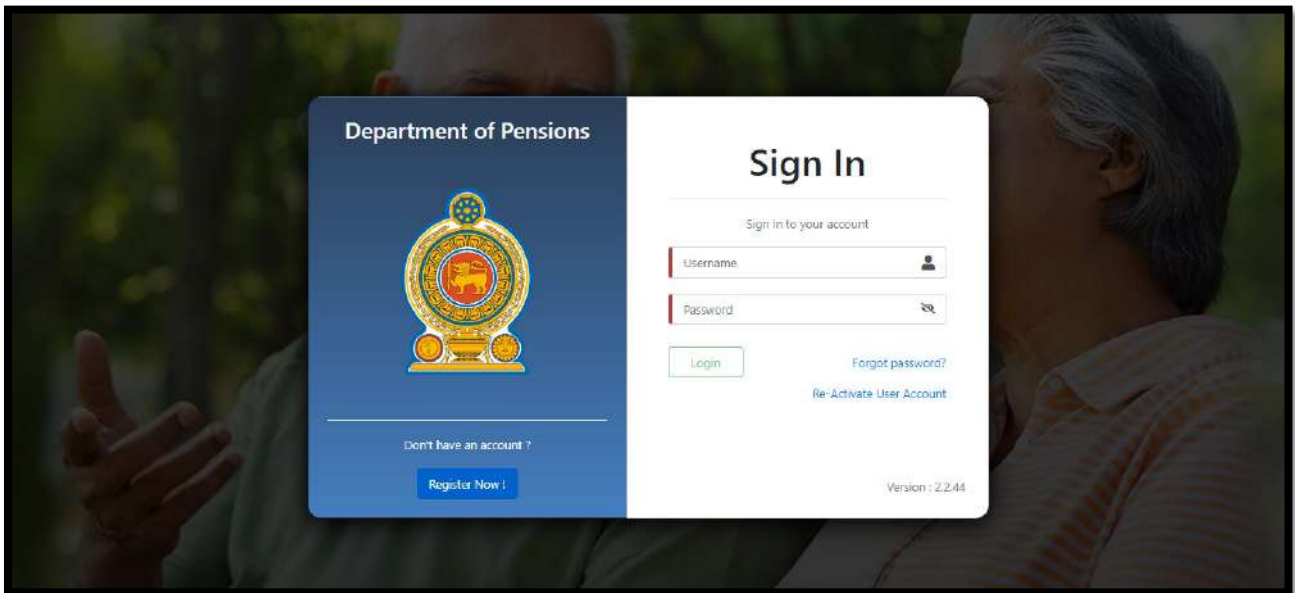


Figure 3.Entering the system

Log in to the system using the Username and Password provided to you for the said interface.

Duties of Institutional Subject Officers

If, for your institution, the applications submitted through the online first pension activation system (centralized or decentralized) have reached the stage where payments have commenced, all such application details will be automatically displayed to you under this module.

01. Type 1 – Applications of pensioners retired from 02-01-2025 to 01-04-2025, whose payments were commenced as per the P.A. Circular 03/2016.
02. Type 2 – Applications of pensioners for whose payments commenced after 02-04-2025 under the 2025 salary category, in accordance with P.A. Circular 10/2025.

The screenshot displays the PMS V2 system interface. The left sidebar contains the logo, 'PMS V2', and navigation options: 'Overview' and 'PD3 Interim Solution'. The main content area is titled 'Current Pension Point: pms' and 'Ashan94'. Below this, the 'Application List' section features a search form with a 'Select Type' dropdown menu (showing 'Type 01 (2025-01-02 - 2025-04-01)' and 'Type 02 (After 2025-04-02)'), an 'Identification No' field, and a 'Pension No' field with a 'Pension Number' input. A green 'Search' button is positioned below the form. The table below has columns for 'Ref', 'NIC', 'NAME', 'Pension No', 'Retired Date', and 'OPTIONS'. The table body is empty, displaying 'No record found'. The footer includes 'Warrant', 'Warrant DEO', 'Copyright © 2021-2025 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved.', and 'Version : 2.5.37'.

Figure 4. System Interface

- Go to ‘Select Type’ and choose the relevant category. Then, the list of all applications in your institution that have not yet been revised for 2027 under that category will be displayed.

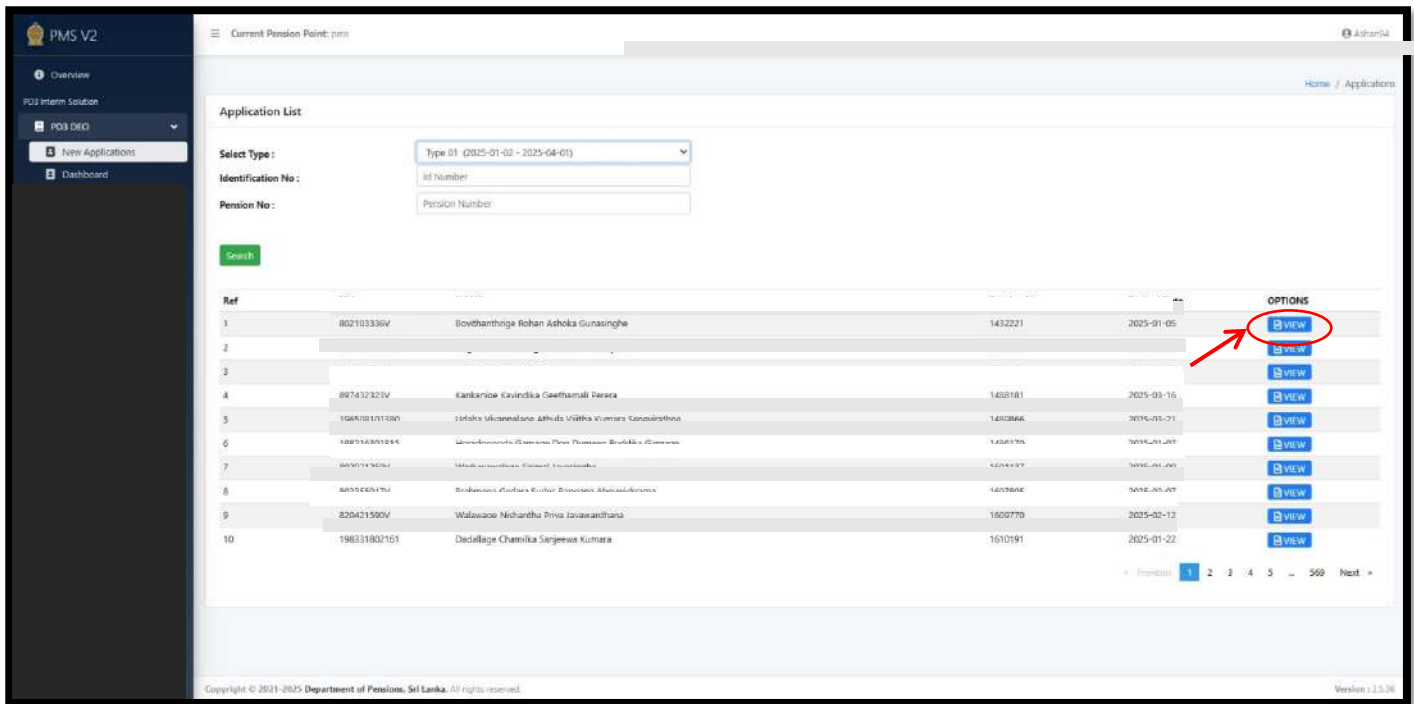


Figure 5. System Interface 1

- Clicking the above View button displays the details of the selected category through the interfaces below. Under ‘Initial Retirement Record’, the information shown corresponds to the salary and allowances currently due to be entitled at the time of retirement.

PMS V2

Overview

PD3 Interim Solution

PD3 DEO

New Applications

Dashboard

INITIAL RETIRMENT RECORD

NIC

Name of Full

Pension Number

Designation

Service

Grade

Retired Salary Circular

Retired Salary Scale

Monthly Salary(Without Earned Increment)

Monthly Salary(With Earned Increment)

Earned Increment Paid(Monthly)

0.00

Pensionable Allowance

Total Allowance(Monthly)
29,595.90

ALLOWANCE	VALUE
Ration	348,310.80
Re engage	3,600.00
Good conduct	3,240.00

Percentages :

Last Basic Pension at Retirement:

Next

Figure 6.Application Interface

Under the 'Converted Retirement Record', this module displays the salary and allowance details corresponding to the revised 2027 salary.

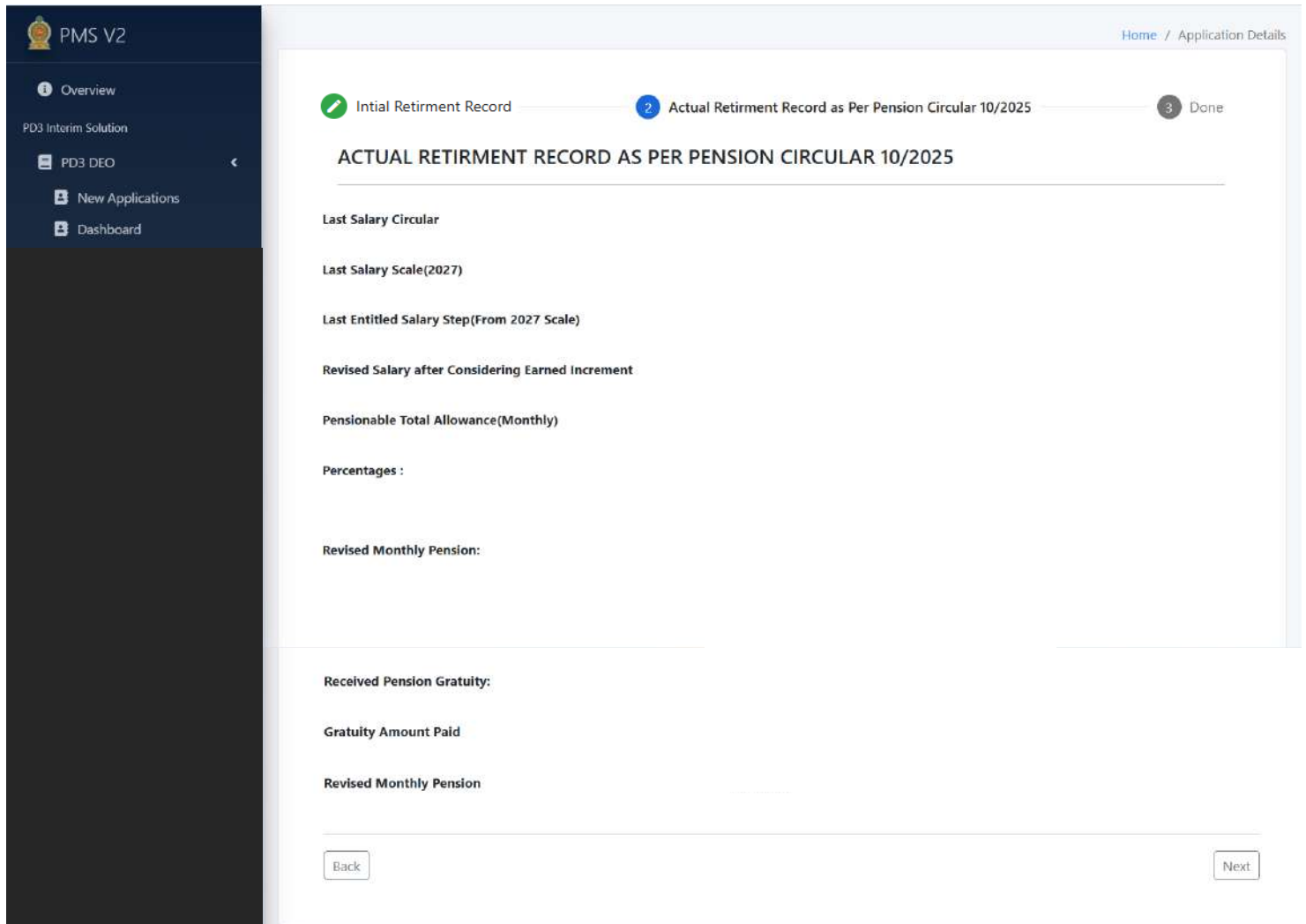


Figure 7.Application Interface I

.Please verify whether this information and calculations match the pension records you have.

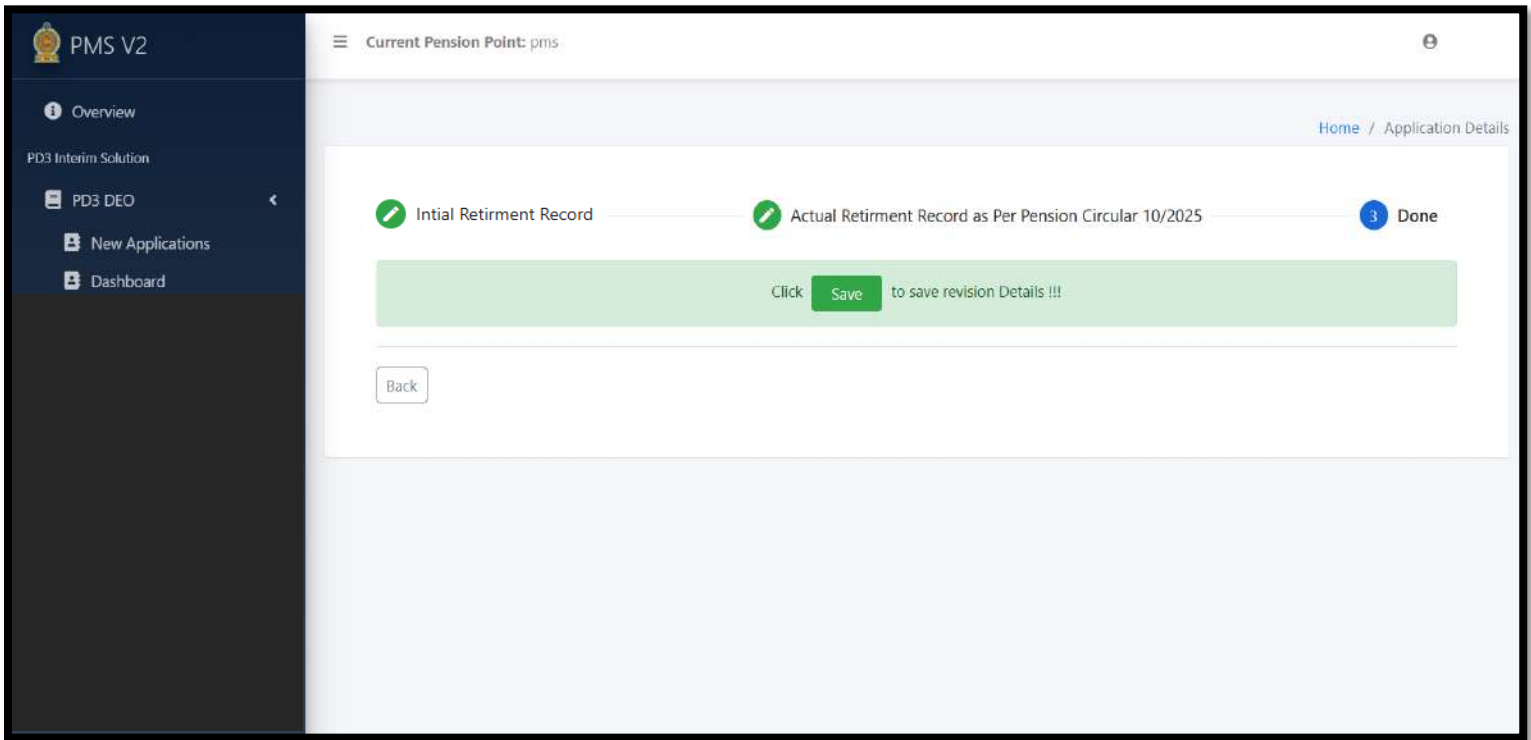


Figure 8.Application Interface II

- Review the details of the application and click the Save button as shown in the interface below. Afterwards, the application will be redirected to the 'Saved Applications' tile on the dashboard.

2. Dashboard :

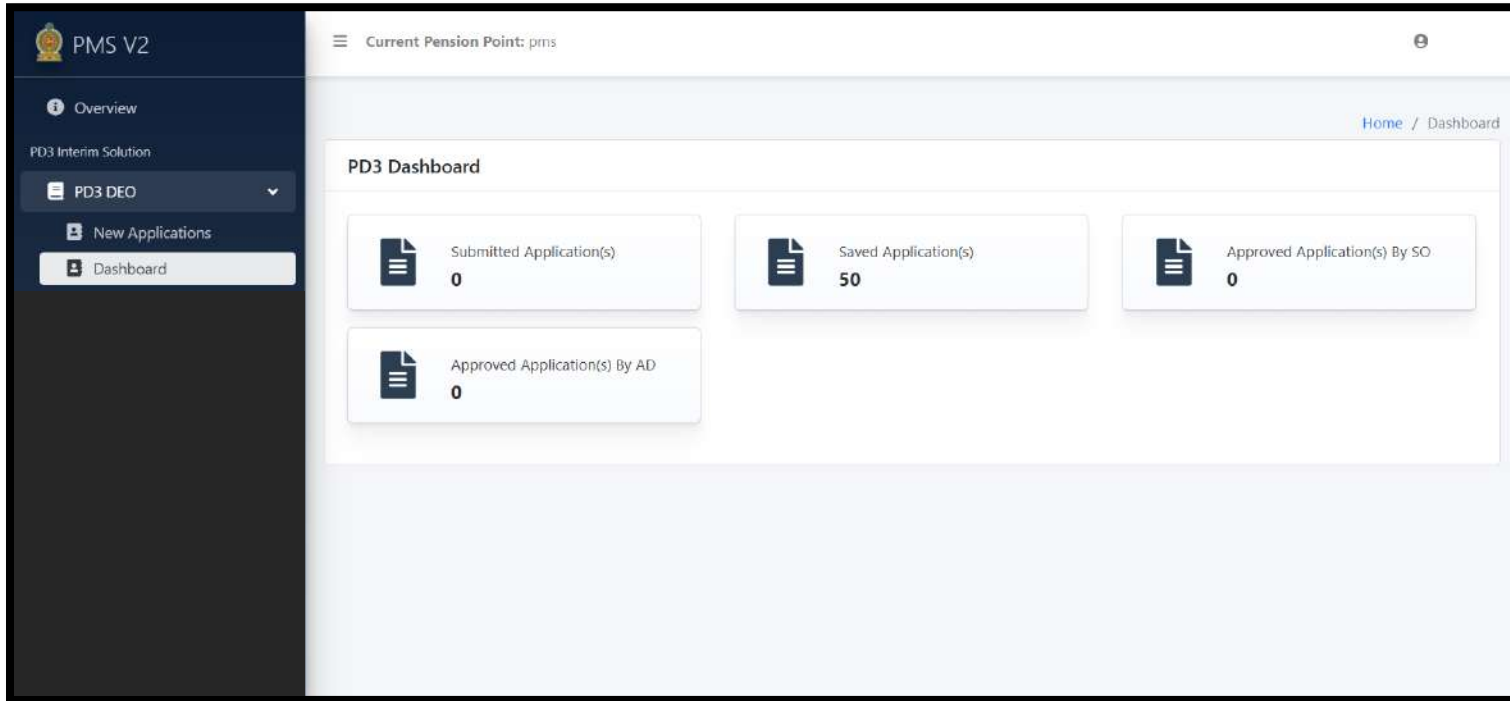


Figure 9. Dashboard

➤ Saved Application

Applications whose details have been reviewed and saved are displayed here.

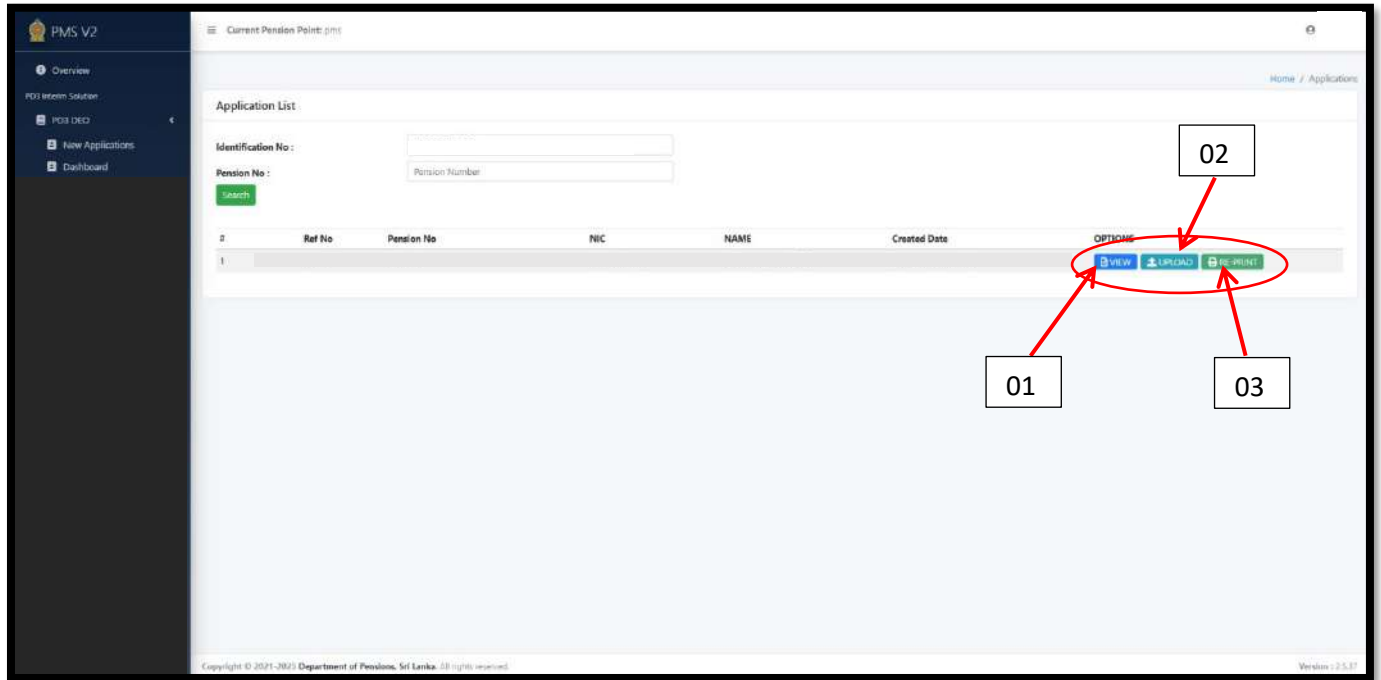


Figure 10.Saved Application Tile

- 01- Clicking this button allows the application to be viewed.
- 02- Clicking this button allows the required documents to be uploaded.
- 03- Clicking this button allows the source document to be reprinted.

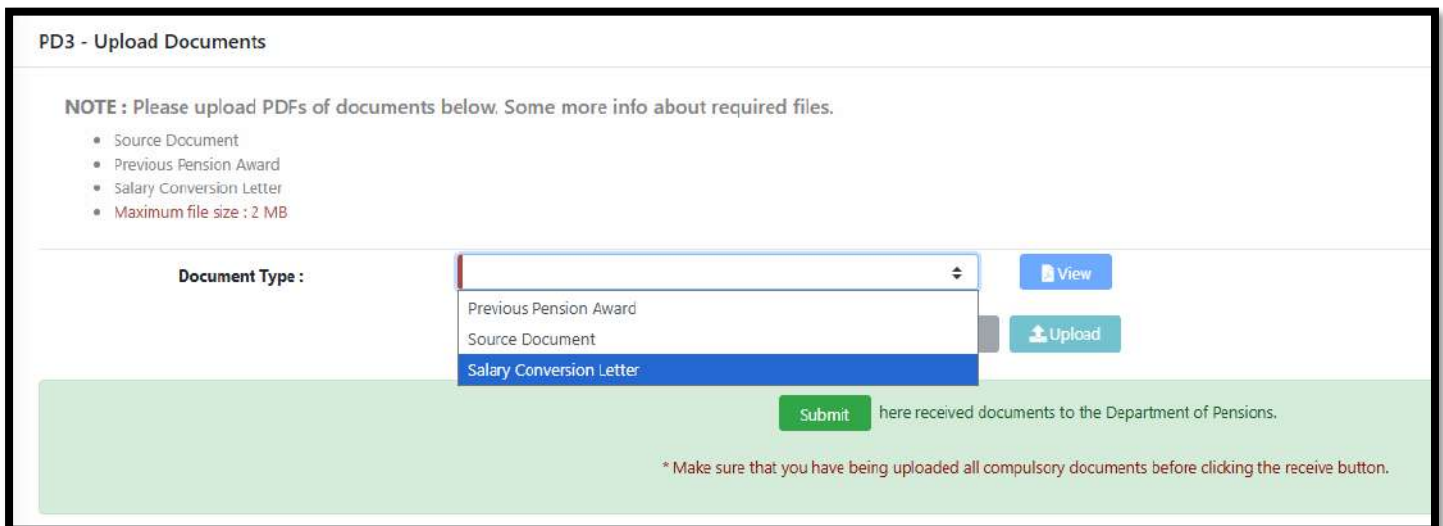


Figure 11.Document Upload View

➤ Submitted Application

Applications submitted with document uploads can be viewed.

➤ [Verified Application By SO](#)

Applications verified by the relevant subject officers of the Department of Pensions can be viewed under this tile.

➤ [Approved Application By AD](#)

Relevant staff officers of the Department of Pensions can view applications approved for payment.

- Payments will be processed on the first pension payment date following the approval of the revised pension adjustments.