

විශ්‍රාම වැටුප
දෙපාර්තමේන්තුව



ඉයෝතියත් තිණීකරණය
DEPARTMENT OF PENSIONS



පරුපුරා අභිජාතය

තැමසු මුහුර්තයා යොඳුවීල් පෙරුමිතම්

Pride of a Generation

මගේ අංකය
නොමූලිය. }
My No.

මෙමේ උංකය
නොමූලිය. }
Your No.

දිනය
තික්තී } 2014-11-18
Date

මිශ්‍ර මුක්කියමානතු

ඉයෝතියත් සංඛ්‍යා රුපම්: 14/2014

අණන්ත්තා අමෙස්සකකිනෙනුම් ජේයලාභාරක්,
මාකාණ සපෙක්සින් පිරුතම ජේයලාභාරක්,
තිණීකරණයෙන් තැමසු පිරුතම ජේයලාභාරක්,
මාවත්තා ජේයලාභාරක්,
පිරුතේ ජේයලාභාරකින්,

ඉයෝතිය වෘත්තිකාලයෙන් තුරිතප්පැවුම්.

என்னால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 16-10-2014 ஆந் திகதி கொண்ட சுற்றுநிருபக் கடித இலக்கம் 04 இற்குச் சமாந்திரமாக இச்சுற்றுநிருபம் வெளியிடப்படுகின்றது.

01. 2015 ஆம் ஆண்டின் வரவு செலவுத் திட்ட யோசனைகளது 57.4 அத்தியாயத்தின் படி அரச சேவையிலிருந்து ஒய்வு பெறும் ஒய்வුதියர்களுக்குரிய முதல் ஒய்வුதියக் கொடுப்பனவினைத் துரிதப்பැවුத்துமாறு ஒய்வුதියத் தිණීக்களத்திற்குக் கட்டளையிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி ஒய்வුதිය உரித்துக்கාලයத் துரிதமாக வழங்கிக் குறித்த கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டிலான விசேஷ வேலைத் திட்டமொன்றினைச் செயற்பැවුத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

02. அதன்படி சேவையிலிருந்து ஒய்வு பெறச் செய்யப்படுகின்ற சிவில் மற்றும் ஆயுதப்படைச் சேவை உத்தியோகத்தர்களது கொடுப்பனவுத் தகவல்களை ஒய்வුதියத் தිණීக்களத்தினால் மத்தியப்பැවුத்தப்பட்ட வண்ணம் தரவுத் தொகுதியினுள் உள்ளடக்கி அவர்களது முதல் மாத ஒய்வුதිயத்தினை 2014 நவம்பர் மாதம் முதல் கொடுப்பனவு செய்தல் ஆரம்பிக்கப்படும். இவ்வாறு எதிர்காலங்களில் ஒய்வு பெறச் செய்யப்படுகின்ற ஒய்வුதිயர்களது முதற் கொடுப்பனவினைக் குறித்த மாதத்தினுள்ளேயே ஒய்வුதියத் தිණීக்களத்தின் மூலம் மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

03. ஒய்வුதිය இலக்கத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு அனுப்பப்படும் விண்ணப்பமான ஒய்வුதිය “அ” மாதிரிப்பாடுவதற்கில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள், ஒய்வුதිயக் கொடைப்பத்திற்குத்தினை வழங்குவதில் தாக்கம் செழுத்தும் அனைத்துக் கேட்வைப்பாடுகளையும் பூரணப்படுத்தியுள்ளதனால் அத்தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு இக்கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். அத் தகவல்களைத் தொடர்ந்தும் உறுதிப்பැවුத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு ஒய்வුதිய விண்ணப்பத்துடன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்களும் அவசியப்படுகின்றன.

- i. உத்தியோகத்தரது ஓய்வு பெறச் செய்தலை அனுமதித்த கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- ii. உத்தியோகத்தரது வரலாற்றுத் தாளின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
- iii. இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு 01 மாதிரியின் படி தயாரிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரது மேலதிக தகவல் அறிக்கை.

(எதிர்காலத்தில் ஓய்வுதிய விண்ணப்பமான “அ” மாதிரிப்படிவத்திற்குப் பதிலாக PD 03 எனும் புதிய மாதிரிப்படிவத்தினை அறிமுகப்படுத்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படவள்ளதனால் அத் திகதியின் பின்னர் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேலதிகத் தகவல் அறிக்கையினை அனுப்புதல் அவசியமற்றதாகும்.)

04. மேற்குறித்த அறிவுறுத்தல்களின் படி ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திடம் அனுப்பப்படுகின்ற ஓய்வுதிய விண்ணப்பங்களுக்கான ஓய்வுதிய இலக்கங்களை வழங்கி, ஓய்வுதியம் உரித்தாகும் முதல் மாதத்திலேயே அக்கொடுப்பனவுக்களை வழங்குதல் ஓய்வுதியத் திணைக்களத்தினால் ஆரம்பிக்கப்படும். ஓய்வு பெறும் திகதியில் ஓய்வுதியக் கொடைப் பத்திரத்தினை வழங்கி, ஓய்வுதியக் கோவையினை 02 வாரங்களினுள் குறித்த பிரதேச செயலகத்திடம் அனுப்புதல் அனைத்து அரசு நிறுவனங்களினதும் கடமையுகும். ஓய்வுதிய இலக்கம் கிடைத்திருப்பினும் ஓய்வு பெறும் திகதியில் ஓய்வுதியக் கொடைப்பத்திரத்தினை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான காரணங்களை உதவிப் பணிப்பாளர் (முதற் கொடுப்பனவுப் பிரிவு), ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திடம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

05. முதல் மாதாந்த ஓய்வுதியத்தினை, ஓய்வுதியத் திணைக்களத்தினால் கொடுப்பனவு செய்ய ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள ஓய்வுதியரது ஓய்வுதியக் கொடைப்பத்திரத்தினை வழங்கிக் குறித்த கோவையினை பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்ப முன்னர் ஏதேனுமோர் ஓய்வுதியர் உயிரிழப்பின் அல்லது கொடுப்பனவினை இடைநிறுத்துவதில் தாக்கம் ஏற்படுத்தும் ஏதேனுமோர் காரணம் மேலமுழக்கியில் தங்களால் அது தொடர்பில் தாமதமின்றி உதவிப் பணிப்பாளர் (முதற் கொடுப்பனவுப் பிரிவு), ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திடம் அறிவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

06. 01-12-2014 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வண்ணம் வழங்கப்படுகின்ற ஓய்வுதிய இலக்கங்கள் எழுத்து மூலம் தங்களிடத்தே அறிவிக்கப்படாததுடன், [www.pensions.l�.ঙov.இk](http://www.pensions.l�.�ov.இk) எனும் திணைக்கள இணையத் தளத்தினுள் நுழைந்து **Pension Application Information** எனும் தலைப்பினுள் சென்று ஓய்வுதியரது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை உட்புகுத்துவதன் மூலம் ஓய்வுதிய இலக்கத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

07. 01-10-2014 ஆந் திகதி முதல் ஓய்வு பெறச் செய்யப்படுகின்ற ஓய்வுதியர்களுக்காக வேண்டி எந்தவொரு அரசு நிறுவனத்தினாலும் தற்காலிக ஓய்வுதிய வழங்கல்களை மேற்கொள்ளக் கூடாததுடன், அவ்வாறான கொடுப்பனவைன்று மேற்கொள்ளப்படின் அக்கொடுப்பனவு தொடர்பிலான பொறுப்பு தங்களைச் சார்வதனால் அதற்கான பொறுப்பினை ஓய்வுதியத் திணைக்களம் ஏற்றுக்கொள்ள மாட்டாது.

08. ஆயுதப்படைச் சேவைகளது உத்தியோகத்தர்களுக்கு சேவை மற்றும் நலிவுநிலை ஓய்வுதியங்களை ஒன்றிணைத்துப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பொருட்டு ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களில் (AB ஓய்வுதிய இலக்கங்களை வழங்குதலையில்) உத்தியோகத்தினின் வயது 55 வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் திகதி வரையில் குறித்த படைத் தலைமையகத்தினால் சம்பளம் மற்றும் வாழ்க்கைப்படிக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகின்றதா என்பதனைத் தெளிவாக குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். அதன் மூலம் ஓய்வுதியத்துடன் வாழ்க்கைப்படிக் கொடுப்பனவைன் வழங்குதலையில் இடம்பெறக்கூடிய இரட்டைக் கொடுப்பனவுகளைத் தவிர்ந்து கொள்ள முடியும் என்பதனைச் சுட்டிக் காட்டுகின்றேன்.

09. தங்களால் அனுப்பப்படும் ஓய்வுதிய விண்ணப்பங்களில் ஓய்விடும் புதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் பெயர், பதவி, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மாதிரிக் கையொப்பம் என்பன உள்ளடங்கிய ஆவணமொன்றினை 15-12-2014 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திடம் அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், அத் தகவல்களை newpension@pensions.l�.ঙov.இk எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கும் அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும். அவ் ஆவணத்திற்குள்ள தகவல்கள் திருத்தத்திற்குள்ளாகும் அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களின் போதும் அத் திருத்தியமைக்கப்பட்ட தகவல்களைத் துரிதமாக என்னிடத்தே அறிவித்தல் வேண்டும். அத்தகவல்களைப் பெற்றுத்தர வேண்டிய படிவத்தின் மாதிரி இணைப்பு 02 என மற்றும் கையொப்பப் படிவத்தின் மாதிரி இணைப்பு 03 எனவும் காட்டப்பட்டுள்ளது.

10. அனைத்து அரசு நிறுவனங்களிலிருந்தும் எதிர்வரும் வருடத்தில் ஓய்வு பெறச் செய்யப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர், பதவி, விதவைகள்/தபுதாரர் அனாதைகள் இலக்கம், துணைவரின் பெயர், தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், ஓய்வு பெறச் செய்யப்படும் திகதி, ஓய்வு பெறுகையில் வருடாந்தச் சம்பளம் மற்றும் அத் தகவல்களை உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தினின் பெயர், பதவி மற்றும் பதவி முத்திரை என்பன உள்ளடங்கிய அறிக்கையொன்றினை ஆறு மாதங்களுக்கொரு தடவை மேற்குறித்த மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறே இவ்வருகிக்கையை எக்ஸெல் மென்பொருளினை உபயோகித்து ஆங்கில மொழியில் (TIMES NEW ROMAN) தயாரிப்பது அவசியமானதாகும். எதிர்பார்க்கப்படும் அறிக்கை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரியொன்று இணைப்பு 04 எனக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

11. 2015 ஆம் ஆண்டில் ஓய்வு பெறச் செய்ய எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்களை 01-01-2015 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், 2016 சனவரி மாதமாகுக்கையில் வயது 55 வருடங்கள் பூர்த்தியாகும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களதும் விபரங்களை 30-06-2015 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் மேற்குறித்த மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இனிவரும் காலங்களில் ஓய்வுதிய விண்ணப்பங்களுக்கான ஓய்வுதிய இலக்கங்கையில் விண்ணப்புத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை மேற்குறித்த அறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்களுடன் ஓய்வு பெறவுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களின் (Future Pensioners) தரவுத் தொகுதியொன்றினைத் (Data Base) தயாரித்து அதனை இற்றைப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

12. ஒய்வூதியத் திணைக்களம், அரசு உத்தியோகத்தர்களை ஒய்வு பெறச் செய்யும் நிறுவனங்களுடனான கொடுக்கல் வாங்கல்களை 2015 ஆம் ஆண்டு முதல் விசேடமானதோர் இணைய வழி (Web Portal) மூலம் மேற்கொள்ளவுள்ளது. ஆதலால் தங்களது நிறுவனத்தின் ஒய்வூதிய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை அத்தினத்திலிருந்து இவ் இணைய வழியின் (Web Portal) ஊடாக மேற்கொள்வதற்கான பூர்வாங்க உள்ளக ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன் மூலம் அந் நிறுவனங்கள் மற்றும் ஒய்வூதியத் திணைக்களத்திடையே உடனடியாகத் (Real Time) தகவல்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதன் மூலம் ஒய்வூதிய உரித்துக்களைத் தூரிதமாக வழங்க முடியும்.

13. குறித்த செயற்பாடுகள் மூலம் ஒய்வூதிய வழங்கற் செயற்பாட்டினை விணைத்திறனாக மற்றும் பயன்மிக்க வண்ணம் முகாமைப்படுத்துவதற்கும், இடம்பெற முடியுமான ஊழல்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் ஏதுவாக அமைவதனால் இச் செயற்பாடுகளை நடைமுறையபடுத்தும் பொருட்டு ஒய்வூதியத் திணைக்களத்தற்குப் பூரண ஒத்துழைப்பினை வழங்குமாறு தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன். இதன் மூலம் அரசு சேவையிலிருந்து ஒய்வு பெறும் ஒய்வூதிய சமூகத்தவரின் கொரவம் மற்றும் அபிமானம் என்பன மேலோங்குவதன் மூலம் அவர்களது எதிர்கால ஒய்வு வாழ்வினை உறுதிப்படுத்த முடியும் என்பதனைத் தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

(ஒப்பம்)

எஸ்.எஸ். ஹெட்டிஅஸ்கி,
ஒய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

பிரதிகள்:

1. சனாதிபதி செயலாளர்.
2. பிரதமரின் செயலாளர்.
3. அமைச்சரவையின் செயலாளர்.
4. செயலாளர் - அரசு நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.
5. செயலாளர் - நிதி அமைச்சு.
6. கணக்காய்வாளர் நாயகம்.

ஓய்வுதியத் திணைக்களம்



ஓய்வுதிய விண்ணப்பத்திற்கான மேலதிக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்



இலங்கை ஓய்வு

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

01. நிறுவனத்தின் பெயர்:
02. உத்தியோகத்தின் பெயர்:
03. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:
04. நிரந்தர வதிவிட முகவரிக்குரிய கிராம அலுவலர் பிரிவு மற்றும் இலக்கம்:
05. நிரந்தர வதிவிட முகவரிக்குரிய பிரதேச செயலாளர் பிரிவு:
06. மின்னஞ்சல் முகவரி (E-mail):
07. குறுஞ்செய்தி (SMS) மூலம் தகவல்களைத் தெரிவிக்கும் பொருட்டுக் கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் (மிக முக்கியமானது):

நிறுவனத்தினைத் தொடர்பு கொள்வதற்கான தொலைபேசி இலக்கம்	
உத்தியோகத்தின் தொலைபேசி இலக்கம்	

08. வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள் (இணைந்த கணக்காதல் கூடாததுடன், வங்கிப் பற்றுப் புத்தகத்தின் பிரதியொன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்).

வங்கிக் கணக்கை தொடர்பாக விவரிக்கும் வகுப்பு (இலங்கை வங்கி/ மக்கள் வங்கி/ தேசிய சேமிப்பு வங்கி எனும் வங்கிகளில் ஒன்று)	வங்கி	கிளை	கணக்கிலக்கம்
பணிக்கொடையினைப் பெற எதிர்பார்க்கும் (இலங்கை வங்கி/ மக்கள் வங்கி/ தேசிய சேமிப்பு வங்கி எனும் வங்கிகளில் ஒன்று)			

09. மேற்குறித்த வங்கிக் கணக்கு தவிரப் பிறிதோர் வங்கிக் கணக்கின் மூலம் மாதாந்த ஓய்வுதியத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்ப்பின் குறித்த விபரங்கள் (இணைந்த கணக்காதல் கூடாததுடன், வங்கிப் பற்றுப் புத்தகத்தின் பிரதியொன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்).

மாதாந்த ஓய்வுதியத்தினைப் பெற எதிர்பார்க்கும்	வங்கி	கிளை	கணக்கிலக்கம்

10. ஓய்வு பெறும் திகதியில் நிறுவனத்திற்குரிய அறவீடுகள் பற்றிய கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
11. ஓய்வு பெறச் செய்யும் கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
12. வரலாற்றுத் தாளின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

மேற்குறித்த தகவல்கள் சரியானவையென உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
நிறுவனத் தலைவருக்காக
(பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரையினை இடுதல் வேண்டும்).

ஒய்வுதிய விண்ணப்பங்களை ஒப்பமிடும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களது தகவல்கள் உள்ளடங்கிய படிவத்தின் மாதிரி

ஓய்வு பெற எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்கள்
உள்ளடங்கிய படிவத்தின் மாதிரி

பெயர்	*ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் வகித்த பதவி	விதவைகள் அனாதைகள் இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்.	ஓய்வு பெறச் செய்யப்படும் திகதி	ஓய்வு பெறச் செய்யப்படும் திகதியில் வருடாந்தச் சம்பளம்

* குறித்த பதவியினை வகைப்படுத்திக் காட்டவும். .

உதாரணம்: உதவி ஆசிரியர் = ஆசிரிய சேவை I (விஞ்ஞான ஆசிரியர்)

மருத்துவர் = சத்திர சிகிச்சை மருத்துவ நிபுணர் (கண்)

* எதிர்காலத்தில் ஓய்வுதிய சமூகத்தினரை மீளவும் தொழில்களில் ஈடுபடுத்தும் நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றினை நடைமுறைப்படுத்த எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ளதனால் ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் வகித்த பதவியுடன் தொடர்புறும் தொழில் விபரமொன்றினை இத்துடன் சமர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதனை முக்கிய விடயமாகக் கருதுகின்றேன்.

உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரின் பெயர்/பதவி/இப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை.



DEPARTMENT OF PENSIONS



SPECIMEN SIGNATURE CARD

Name with Initials

Ministry

NIC No

Department

Mobile No

Institution

Office No

Designation

Fax No

Email

--

--

Initial (Short Signature)

(Please Put the Signature Inside the box)

I certify above signature is true and correct.

Date

.....
Signature of the Head of the Department