

எனது இலக்கம்: ஓய்வு/சுற்றறிக்கை/2015,
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10,
2015.04.24

அமைச்சின் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள்/ முப்படைத் தளபதிகள்,
பிரதேச செயலாளர்கள் யாவருக்கும்.

ஓய்வு பெறுகின்ற தினத்திலேயே ஓய்வூதிய நன்மைகளை வழங்குதல்

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுகின்ற உத்தியோகத்தார்களுக்கு ஓய்வு பெறுகின்ற தினத்திலேயே ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை வழங்குவதும், முன்வரும் மாதத்திலிருந்து மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை வழங்குவதும், மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருக்கின்ற போதிலும் அந்தக் கொடுப்பனவு ஒரு சிலகாலம் தாமதித்து ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு கிடைக்கின்றதென்பது கடந்த காலங்களில் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு இடம்பெறுகின்ற தாமதங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பொது நிருவாக அமைச்சினால் 1978.06.14 ஆம் திகதியன்று வெளியிடப்பட்ட 121 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் மூலம் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவைத் துரிதப்படுத்துவதற்கு தேவையான நியமங்களும் கட்டளைகளும் வழங்கப்பட்டிருந்த போதிலும், அந்த ஆலோசனைகளும் கட்டளைகளும் உரிய விதத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டில்லாத படியினால் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விதமாக தற்போதும், ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவை வழங்குவதில் தாமதங்கள் ஏற்படுகின்றன. அதன் பிரகாரம், இந்தத் தாமதங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 121 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமங்களையும் கட்டளைகளையும் தற்போதைய குழ்நிலைகளுக்கு பொருந்தக் கூடிய விதமாக பயன்படுத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக இந்தச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது. அதன் பிரகாரம் சகல அரசாங்க நிறுவனங்களும் இந்தச் சுற்றறிக்கையின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைய செயற்பட வேண்டும் என்பதை தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

02 ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை துரிதப்படுத்தும் பொருட்டு ஓய்வூதியத் திணைக்களம் தயாரித்துள்ள திட்டங்களில் பின்வரும் இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- I. அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுகின்ற உத்தியோகத்தார்களுக்கு ஓய்வு பெறுகின்ற தினத்திலேயே ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை வழங்குதல்.
- II. தொடர்புடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தார் ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்தே ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- III. ஓய்வூதியதாரர் மரணித்த பின்னர் வாழ்க்கைத்துணைக்காக விதவை/தபுதாரர் ஆகியோருக்கான ஓய்வூதியத்தை அந்த மாதத்திலிருந்தே பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- IV. தகவல் தொழினுட்பத்தை பயன்படுத்தி ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு வழங்கும் நடவடிக்கையை இலகுவாக்குதல்

03. ஓய்வூதியப் பிரிவைத் தாபித்தல்

- I. தமது நிறுவனத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறான நிறுவனங்களில் ஓய்வூதியப் பிரிவு தாபிக்கப்படுதல் வேண்டும். சகல அமைச்சுக்களினதும் மாகாண சபைகளினதும் கீழ் வருகின்ற சகல நிறுவனங்களிலும் சேவையாற்றுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதியம் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளை துரிதமாகவும் முறையாகவும் மேற்கொள்ளும் பொருட்டு உரிய வேலைத்திட்டங்களை தயாரித்தல் வேண்டும். மேலதிகச் செயலாளரின் (நிருவாகம்) கீழ் மற்றும் மாகாண சபைகளின் பிரதிப் பிரதம செயலாளரின் (நிருவாகம்) கீழ் இந்த ஓய்வூதியப் பிரிவு நிருவாகத்திற்கு உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். அமைச்சின் கீழ் ஓய்வூதிய கோப்புகளைத் தயாரிக்கின்ற உப அலுவலகத்தைக் கொண்ட பாரிய திணைக்களங்கள் இருக்குமானால், அவ்வாறான திணைக்களப் பணிப்பாளரின் (நிருவாகம்) கீழ் இந்த ஓய்வூதியப் பிரிவைத் தாபிப்பதற்கு தொடர்புடைய அமைச்சுக்களினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- II. இந்த ஓய்வூதியப் பிரிவினால் பொது நிருவாக அமைச்சு மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் ஆகியவற்றுடன் சிறந்த கூட்டிணைப்பொன்றை மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- III. தமது அமைச்சு அல்லது திணைக்களங்களில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதிய உரிமையை ஈடுசெய்வதற்கும், அது சம்பந்தமான பிரச்சினைகளைத் துரிதமாகத் தீர்ப்பதற்கும் ஓய்வுபெற்ற பின்னர் உரிய தினத்தில் ஓய்வூதியப் பணிக்கொடை, மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் ஏனைய சேவை முடிவு நன்மைகளை வழங்கக்கூடிய விதமாக இந்த ஓய்வூதியப் பிரிவினால் தேவையான வழிகாட்டல் மற்றும் பின்னூட்டல்களை மேற்கொண்டு அதன் முன்னேற்றம் பற்றிய மீளாய்வொன்றை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- IV. பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வுபெறல் சம்பந்தமான கோப்புகளைத் தயாரித்து ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்காக கூடுதலான காலங்கள் செல்வது அவதானிக்கப்பட்டுள்ள படியினால் அவ்வாறான தாமதங்கள் ஏற்படாத விதமாக அவற்றைத் துரிதப்படுத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுப்பதும் இந்த ஓய்வூதியப் பிரிவின் முக்கியமான பணியாகும்.
- V. சகல அரசாங்க நிறுவனங்களிலும் சேவையாற்றுகின்ற ஓய்வுபெற இருக்கின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் (அதாவது 54 வயதை தாண்டிய உத்தியோகத்தர்களின்) தரவு தொகுதியொன்றைத் தயாரித்து அதனை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் பெயர், பதவி, முதல் நியமனத் திகதி, பிறந்த திகதி, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் என்பவற்றை அந்தத் தொகுதிக்குள் சேர்ப்பது அத்தியாவசியமாகும்.
- VI. ஓய்வூதியக் கோப்புகளை தயாரிக்கின்ற 4,000 இற்கும் மேற்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்கள் தற்போது இருக்கின்ற படியினால், அது சம்பந்தமான சரியான தரவுத் தொகுதியொன்றை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு பேணும் பொருட்டு சகல அமைச்சுக்களினதும், திணைக்களங்களினதும் கீழ் வருகின்ற ஓய்வூதியக் கோப்புகளைத் தயாரிக்கின்ற உப

அலுவலகங்களின் பெயர் மற்றும் தொடர்புடைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பெயர் அடங்கிய அறிக்கையொன்றை (இணைப்பு 01) அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். புதிதாக அவ்வாறான ஓய்வூதியக் கோப்புகளைத் தயாரிக்கின்ற உப அலுவலகமொன்றை ஆரம்பிப்பதானால் அதற்கு முன்னர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

04. தனிப்பட்ட கோப்புகளைப் பேணுதல்

- I. ஓய்வுபெறச் செய்வதற்குரிய அடிப்படைப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவது தனிப்பட்ட கோப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்கின்ற படியினால் சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினதும் தனிப்பட்ட கோப்பு உரிய விதமாக பேணப்படுதல் வேண்டும். பிரதானமாக உத்தியோகத்தர்களின் நியமனக் கடிதம் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட கடிதம், வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்தமைக்கான கடிதம், பதவியுயர்வு மற்றும் சேவையில் இடம்பெற்ற மாற்றங்கள் தொடர்பான கடிதம் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை ஆவணங்கள் போன்றவற்றை தனிப்பட்ட ஆவணக்கோப்பில் சேர்த்தல் வேண்டும். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலம், ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு வருடாந்த சம்பளம் மற்றும் சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல் போன்ற தகுதிறன்கள் ஓய்வூதியத்தை தயாரிப்பதற்கு மிக முக்கியமான பணியினால் அந்த விடயங்கள் சம்பந்தமாக விசேட கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- II. அரசாங்க சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிந்து உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுக் குறிப்பு படிவத்தை சரியாகப் பேணுதல் மற்றும் அதனை உரிய விதத்தில் இற்றைப்படுத்துதல் அத்தியாவசியமான விடயமாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. வரலாற்றுக் குறிப்பு பத்திரம் ஓய்வூதியக் கடிதக்கோப்புக்கு சேர்க்க வேண்டிய பிரதான ஆவணமொன்றாக இருக்கின்ற படியினால் அதனை மிகவும் முறையாகவும் சரியாகவும் பேணுவது நிறுவனத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.
- III. 54 வருடங்களும் 06 மாதங்களுக்கும் பின்னர் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதக் கோப்புகள் உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதி வரை (மாற்று ஓய்வுபெறும் வயதின் பின்னர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் காலத்தினுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கக் கூடியதாக இருக்கின்ற படியினால்) வருடாந்தம் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டிய அதேவேளை, அவ்வாறு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட கடிதக் கோப்பு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினால் பரிசீலனை செய்யப்படுதல் வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரினதும் ஓய்வூதிய உரிமை பற்றி தேடிப்பார்த்து தனிப்பட்ட கடிதக்கோப்பு இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டிய அதேவேளை எந்தவொரு தாமதமுமின்ற ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கு தேவையான விதமாக நடவடிக்கைகளை தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அதாவது ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான பதவியுயர்வு சம்பள ஏற்றம், உரிய தினத்திற்கு பெற்றுக் கொடுத்தல், சரியான சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடுதல் விடுமுறை பற்றிய தகவல்களை சரியாக இற்றைப்படுத்துதல் தொடர்புடைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

IV. நிறுவனத் தலைவர் தமது நிறுவனத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களை தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளை உரிய விதத்தில் இற்றைப்படுத்தி சரியாக பேணப்பட்டு வருகின்றதா என்பதை தனிப்பட்ட ரீதியில் தேடிப்பார்க்க வேண்டிய அதேவேளையில் அதன் முன்னேற்றத்தைப் பற்றியும் விசாரித்து அறிதல் வேண்டும். தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகள் உரிய விதத்தில் இற்றைப்படுத்தப்படாமையினால் மீண்டும் திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியேற்படுகின்ற படியினால் உங்களுடைய நிறுவனம், ஓய்வூதியதாரர், ஓய்வூதிய திணைக்களம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் ஆகியவற்றுக்கு மேலதிக வேலைப்பழு மீண்டும் ஏற்படுகின்றன. அதற்கு மேலதிகமாக அது அரசிறை முகாமைத்துவத்திற்கும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

V. மிக விசேடமான சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் குறிப்புகளுக்கு தொடர்புடைய ஆவணம் மற்றும் தகவல்கள் என்பவற்றை தேடிக்கொள்ள முடியாத நிலையொன்று ஏற்படக்கூடும். கனாமி அனர்த்தம், வெள்ளம், தீ அபாயம், கிருமிகளினால் ஏற்படும் சேதம், பயங்கரவாத நடவடிக்கை போன்றவற்றின் காரணமாக கடிதக் கோப்புகள் கானாமல் போகின்றமை போன்ற தமக்கு கட்டுப்படுத்திக்கொள்ள முடியாத காரணங்களின் அடிப்படையில் கடிதக்கோப்பு காணாமற் போகின்ற போது திணைக்களத் தலைவரினால் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் இருவரைக் கொண்டதாக விசாரணைக் குழுவொன்றை நியமித்தல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் தமது நிறுவனத்தில் இல்லாத போது அண்மையிலுள்ள அரசாங்க நிறுவனம் ஒன்றிலிருந்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களை இணைத்துக்கொண்டு இந்தக் குழுவை பூர்த்திசெய்தல் வேண்டும். கானாமல்போன சேவைக்காலம் ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவது தொடர்பான குழுவின் அறிக்கையின் மூலம் பரிந்துரை செய்யப்பட வேண்டிய அதேவேளையில் சகல குழு உறுப்பினர்களாலும் தமது பெயர்களைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ இலச்சினையொன்றை வைத்து அறிக்கை சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். நிறுவனத் தலைவரினால் மேற்சொன்ன குழு அறிக்கை பரிந்துரை செய்யப்பட்டு மேற்சொன்ன பரிந்துரையை ஏற்றுக் கொள்வதற்காக ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

குறிப்பு:- குழுவின் அறிக்கை தயாரிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட சகல ஆவணங்களையும் சான்றுப்படுத்தி தயாரிக்கப்பட்ட புதிய வரலாற்றுக் குறிப்பு பத்திரமொன்றை தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்பில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

VI. தனிப்பட்ட கோப்பு சம்பந்தமாக செவ்வை பார்க்கும் குறிப்பொன்று (இணைப்பு 07) பயன்படுத்தி இந்தப் பணியை மேலும் துரிதப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

05. விதவை/ தபுதாரர் ஓய்வூதியத் தகவல்களை பூர்த்தி செய்தல்

பங்களிப்பாளர் மரணித்த பின்னர் விதவை/தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது விசேடமாக விதவைப் பெண்கள் மிகவும் சிரமான சூழ்நிலைக்கு உள்ளாகுதல், அநாதைகளுக்கு நன்மைகள் தாமதமடைதல் மற்றும் அங்கவீன ஓய்வூதியத்தை தயாரிப்பதற்கு முற்படும் போது மிக நீண்ட காலங்கள் செல்கின்றமை, ஓய்வூதிய நடவடிக்கையினுள்

அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள மற்றுமொரு விசேட பிரச்சினையாகும். இதற்கு தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய பிரதான காரணியாக இருப்பது விதவை/ தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஆகியோரின் கடிதக் கோப்புகள் சரியான விதத்தில் இற்றைப்படுத்தப்படாமையாகும். அவ்வாறான பிரச்சினைக்குரிய நிலைமைகள் ஏற்படுவதை தடுக்கும் பொருட்டு பின்வரும் ஆவணங்களை தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளில் உள்ளடக்குவதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- I. திருமணச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி
- II. முன்னர் திருமணம் முடித்திருப்பின் அது முடிவுற்ற விதத்தை உண்மைப்படுத்தக் கூடிய ஆவணம்
- III. துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி
- IV. துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதியொன்று
- V. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகள்
- VI. அங்கவீன சிறுவர்கள் இருப்பின் புதிய மருத்துவ அறிக்கை - அங்கவீன நிலை 26 வயதிற்கு முன்னர் ஏற்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க வைத்திய சாலையிலிருந்து வெளியிடப்படும் மருத்துவ அறிக்கை
- VII. வாழ்க்கைத்துணை மரணித்திருப்பின் மரணச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி
- VIII. விவாகரத்துப் பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்பட்ட தீர்ப்பு
- IX. வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர்களில் வேறுபாடுகள் இருப்பின் அது சம்பந்தமாக உறுதிப்படுத்தக் கூடிய ஆவணங்கள்

(மூலப்பிரதிகள் கேட்கப்பட்டுள்ள பிறப்பு, திருமண, மரணச்சான்றிதழ் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளரினால் சான்றுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.)

(அ) மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளில் இணைத்து வைக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில், உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெற்ற பின்னர் இந்த ஆவணம் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வுதிய கடிதக் கோப்பிற்கு கட்டாயமாக உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இந்த ஆவணங்கள் அடங்கிய ஓய்வுதியக் கடிதக்கோப்பு மற்றும் விதவை/ தபுதாரர், அநாதை ஆவணத்தை ஓய்வுதியத் திணைக்களத்தினால் ஒருங்கிணைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அதன்மூலம் விதவை/தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவு அதனுடன் சமமாக இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றது.

(ஆ) 2010 ஆம் ஆண்டின் 08 ஆம் இலக்க விதவைகள் மற்றும் அநாதைச் சட்டத்தின் திருத்தப்பட்ட 1898 இலக்கம் 01 அநாதைகள் மற்றும் விதவைகள் சட்டம் மற்றும் 2010 இன் இலக்கம் 09 தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் சட்டத்தின் திருத்தப்பட்ட இலக்கம் 24 சட்டத்தின் பிரகாரம் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2010.12.16 ஆம் திகதிய ஓய்வுதியச் சுற்றறிக்கை 13/2010 இன் மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள் விதமாக 10 வருட ஓய்வுதியத்தைக் கொண்ட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள ஓய்வுதியம் இல்லாத நிலையில் சேவையைப் பூர்த்திசெய்துள்ள (சேவையை விட்டுச்சென்றுள்ள) அல்லது சேவையிலிருந்து பதவியிறக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள, சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்துள்ள மற்றும் அநாதைகளுக்கு

விதவை ஓய்வூதிய முறையும் நன்மைகள் கிடைக்கின்ற படியினால் அந்த உத்தியோகத்தர்களின் விதவை/தபுதாரர் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கடிதக்கோப்பு இற்றைப்படுத்தும் பொருட்டு மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களுடன் சகல குறிப்புகளும் உள்ளடங்கிய தொடர்புடைய நடத்தைக் குறிப்பு பத்திரம் நிறுவனத் தலைவரினால் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அது சம்பந்தமாக தொடர்புடைய உத்தியோகத்தரின் பொருப்பாளர்களுக்கு அறிவிப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

06. ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல்

- I. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெற முன்னர் மேற்கொள்ள வேண்டிய சகல தீர்வு நடவடிக்கைகளையும் சரியாக முடிவுறுத்தி ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னர் ஓய்வுபெறச் செய்யும் நியமன அதிகாரியின் மூலம் அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- II. ஓய்வு பெறுகின்ற தினத்திற்கு 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் ஓய்வூதிய விண்ணப்பப் படிவத்தை தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனத்தினால் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். 2015.05.01 ஆம் திகதி முதல் ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர்களின் பொருட்டு ஓய்வூதியம் "அ" மாதிரிக்கு பதிலாக அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்ற புதிய ஓய்வூதியப் பத்திரத்திற்கு (இணைப்பு 02) இணங்கியதாக தகவல்களை உரிய விதத்தில் பூர்த்தி செய்து ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு ஒரு பிரதி மாத்திரம் அனுப்புதல் வேண்டும். ஏற்கனவே ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் அனுப்பப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களுக்காக இது ஏற்புடையதாகாது.
- III. பொது 55 மாதிரிப்படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வூதியம் (இணைப்பு 03) இற்காக 2015.05.01 ஆம் திகதி முதல் விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பிரகாரம் 2015.05.01 ஆம் திகதி முதல் பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வூதியத்திற்காக பொது 55 மாதிரிப் படிவத்தை பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவை இருக்க மாட்டாது. ஏற்கனவே ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் அனுப்பப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களுக்காக இது ஏற்புடையதாகாது.
- IV. ஓய்வூதிய விண்ணப்பப்படிவத்துடன் கட்டாயமாக பின்வரும் ஆவணங்கள் அனுப்புதல் வேண்டும்.
 - அ. ஓய்வுபெறுவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி
 - ஆ. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
 - இ. விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் திகதிக்குரிய மாதத்தின் அல்லது அதற்கு முன்னைய மாதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட சம்பள விபரம்
 - ஈ. வங்கி புத்தகத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (BOC,PB,NSB) மாத்திரம். ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக கட்டாயமாக அரசு வங்கியொன்றின் ஒற்றைக் கணக்கொன்று அவசியமானதாகும்.

- V. ஓய்வூதியதாரரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய PD 03 விண்ணப்பப் படிவத்தின் I மற்றும் II பகுதிகளில் தகவல்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக எந்தவொரு தாமதமும் ஏற்படாத விதத்தில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது சகல நிறுவனங்களினதும் தலைவர்களது பொறுப்பாகும்.
- VI. ஓய்வூதிய விண்ணப்பப்படிவங்களை உரிய விதத்தில் பூர்த்தி செய்யாததன் காரணமாக திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டியேற்படுவதன் காரணமாக தொடர்புடைய விண்ணப்பப் படிவங்களை உரிய முறையில் பரிசீலனை செய்து அனுப்புவது மிக முக்கியமானதாகும்.
- VII. ஓய்வூதிய விண்ணப்பப்படிவத்தின் சகல பக்கங்களிலும் கருக்க கையெழுத்தைக் கொண்டதாக நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ இலச்சினை பொறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

07. ஓய்வூதியப் பணிக்கொடை வழங்குதல்

- I. ஓய்வூதிய இலக்கம் வழங்கப்பட்ட உடன் ஓய்வுபெறும் திகதியில் ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையை தொடர்புடைய ஓய்வூதியதாரரின் கணக்கிற்கு நேரடியாக வரவு வைக்கப்படும். அது சம்பந்தமாக தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனம் மற்றும் ஓய்வூதியதாரருக்கு அறிவிக்கப்படும். அதனால் ஓய்வூதியதாரரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய கழித்தல்கள் PD 03 விண்ணப்பப்படிவத்தினுள் தெளிவாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். மாகாண சபையின் ஊடாக ஓய்வுபெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் கழித்தல்களுக்கான தொகை தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு பற்று வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- II. அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய கழித்தல்களை மேற்கொள்வதற்காக சான்றிதழை அடிப்படையைக் கொண்டதாக இல்லாதிருக்க வேண்டிய அதேவேளை, உரிய திகதிக்கு ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையை செலுத்துவதற்காக மாத்திரம் சான்றுதலுக்குப் பதிலாக அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய தொகையை சரியாக முற்திட்டப்படுத்தி ஓய்வூதிய விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு உள்ளடக்குதல் வேண்டும். ஓய்வூதியக் கோப்பிற்கு சான்றிதழை சமர்ப்பிப்பது அத்தியாவசியமாகும்.
- III. அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய தொகையை அறவிடுவது சம்பந்தமாக ஓய்வூதிய தாரரினால் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய சத்தியக் கடதாசியையும் (இணைப்பு 04) ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

08. ஓய்வூதிய படிவவத்தை வழங்குதல் மற்றும் மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவை ஆரம்பித்தல்

- I. ஓய்வூதிய இலக்கத்தை www.pensions.gov.lk மூலம் பெற்று ஓய்வுபெறுகின்ற திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் ஓய்வூதியப் பத்திரம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- II. ஓய்வுபெறும் திகதியில் பத்திரத்தின் பிரதியை தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி ஒரு பிரதியை மாத்திரம் ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அந்தப் பிரதி Scan பண்ணப்படுவதால், மிகவும் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
- III. ஓய்வுதிய இலக்கத்தை வழங்கிய பின்னர் தொடர்புடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகின்ற மாதத்திலிருந்தே மாதாந்த ஓய்வுதியத்தை ஓய்வுதியதாரரின் வங்கிக் கணக்கிற்கு நேரடியாக அனுப்புவதற்கு ஓய்வுதியத் திணைக்களத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

09. ஓய்வுதியக் கடிதக் கோப்பை தயாரித்து பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்புதல்

- I. ஓய்வுதியக் கடிதக் கோப்பை சரியாக தயாரித்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதியில் அல்லது அதற்கு பின்னர் ஒரு வாரத்திற்குள் அதனைத் தொடர்புடைய பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- II. பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்பும் ஓய்வுதியக் கடிதக் கோப்பில் பின்வரும் ஆவணங்களையும் தகவல்களையும் கட்டாயமாக உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- அ. வரலாற்றுக் குறிப்பு பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- ஆ. ஓய்வுபெறுவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி
- இ. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி
- ஈ. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- உ. ஓய்வுதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட (PD 03) ஓய்வுதிய விண்ணப்பப் படிவத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- ஊ. வதிவிடச் சான்றிதழ் (கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்பட்ட DS40 மாதிரி)
- எ. ஓய்வுதியப் படிவம் (திறைசேரி 79)
- ஏ. உரிமைகோராச் சான்றிதழ்

(விதவை ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய 5 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தையும் சகல ஓய்வுதியக் கடிதக் கோப்பிற்கு உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.)

- III. உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வுபெறச் செய்வது தொடர்பாக உங்களது நிறுவனத்திற்குள் மேலதிக ஓய்வுதியக் கடிதக் கோப்பு பேணவேண்டி அவசியம் இல்லாத அதேவேளையில் சகல தகவல்களும் தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளுக்குள் உள்ளடக்கி பேணிவருதல் வேண்டும்
- IV. ஓய்வுதிய அடையாள அட்டையை வழங்குதல்தற்பொது பயன்படுத்தப்படுகின்ற திறைசேரி 147 ஓய்வுதிய அடையாள அட்டையை 2015.04.02 ஆம் திகதி முதல் பயன்படுத்தக்கூடாது. புதிய இலத்திரனியல் ஓய்வுதிய அடையாள அட்டை ஓய்வுதிய திணைக்களத்தினால் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10. மனிதவள வாரம்

- I. ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மே மாதத்தின் முதலாவது வாரம் மனிதவள வாரமாக (HR Week) கருதப்படுதல் வேண்டும். அந்த வாரத்தினுள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொருத்தமான வழிகாட்டல்களை வழங்கி தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளை இற்றைப்படுத்தும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- II. மனிதவள வாரத்தினுள் தனிப்பட்ட கடிதக்கோப்பினை இற்றைப்படுத்துவது சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அதேவேளை காணப்படும் குறைபாடுகளை சரிசெய்வதற்கும் வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- III. மனிதவள வாரத்தினுள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு தமது தனிப்பட்ட கடிதக்கோப்புகளை பரிசீலனை செய்துகொள்வதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் விஷேடமாக இடவசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- IV. அரசாங்க மனிதவள வாரத்தினுள் தனிப்பட்ட கடிதக்கோப்புகள் யாவற்றையும் பரிசீலனை செய்து இற்றைப்படுத்த வேண்டிய அதேவேளையில், அந்த சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வபெறுவதற்கு அண்மித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளை இற்றைப்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் வேண்டும்.

11. நிறுவனத்தின் ஓய்வூதிய நடவடிக்கை சம்பந்தமான முன்னேற்றம்

- I. மனிதவள வாரத்தினுள் தனிப்பட்ட கடிதக்கோப்பினை இற்றைப்படுத்தும் முன்னேற்றம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு 05 இல் மாதிரிப்படிவத்தின் குறிப்பிடப்பட்ட விதமாக பொது நிருவாக அமைச்சுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- II. ஓய்வூதிய நடவடிக்கை சம்பந்தமான முழுமையான நடவடிக்கைகளினதும் முன்னேற்றம் பற்றி மாதாந்த அறிக்கையொன்றை உள்ளடக்கிய ஆவணமொன்று இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு 06 மாதிரிப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விதமாக தயாரித்து நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பத்தைக் கொண்டதாக பேணிவருதல் வேண்டும். அதனை கணனித் தொகுதியிலும் பேணிவருதல் வேண்டும். அந்த மாதிரிக்கு இணங்கியதாக தயாரிக்கப்பட்ட காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கையொன்றை pensionpro@pensions.gov.lk எனும் இணையத்தள முகவரியைப் பயன்படுத்தி ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

12. ஓய்வூதியப் பிரிவின் செயலாற்றுகையை பரிசீலனை செய்தலும் தனிப்பட்ட கோப்புகளைப் பரிசீலனை செய்தலும்.

- I. ஓய்வூதியப் பிரிவின் செயற்பாடு மற்றும் செயலாற்றுகை என்பவற்றைப் பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றதா என்பதையும் தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகளை சரியாக இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதையும் பரிசீலனை செய்தல் ஆகியவற்றுக்காக பொது

நிருவாக அமைச்சின் மனிதவளப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோருக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

II. இந்தப் பரிசீலனையை மேற்கொள்வதன் மூலம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதிய உரிமை சம்பந்தமாகக் காணப்படுகின்ற பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்படும்.

13. இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல ஏற்பாடுகளும் முப்படைகளுக்கும் ஏற்புடையதான விதத்தில் செயல்வலுப்பெறும்.

14. இதன் சகல விபரங்களையும் www.pensions.gov.lk ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

இந்தச் சுற்றறிக்கை பொது நிருவாக அமைச்சின் உடன்பாட்டின் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகின்றது.

(ஓப்பம்)

எஸ்.எஸ். ஹெட்டிஆராச்சி

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதி : 1. சனாதிபதி செயலாளர் - த.கூ.தகவக்காக
2. பிரதமரின் செயலாளர் - த.கூ.தகவக்காக
3. செயலாளர், பொது நிருவாக, - த.கூ.தகவக்காக
உள்ளூராட்சி மற்றும்
சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சு
4. செயலாளர், நிதி அமைச்சு - த.கூ.தகவக்காக
5. கணக்காய்வாளர் அதிபதி - தனியாள் ஆவணக் கோப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கான
வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும் நிகழ்ச்சித்
திட்டத்தை முறைப்படுத்துவதற்கு ஒத்தழைப்பு
வழங்குவதற்காக

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஓய்வூதிய ஆவணக் கோப்புகளைத் தயாரிக்கின்ற அலுவலகங்களின் பெயர்ப் பட்டியல் அடங்கிய மாதிரிப் படிவம்

நிறுவனத்தின் பெயர் :-

| தொடர் இல. | ஓய்வூதிய ஆவணக் கோப்புகளைத் தயாரிக்கின்ற உப அலுவலகங்களின் பெயர் | உப அலுவலகங்களுக்குப் பொறுப்பான பதவியை உத்தியோகத்தின் பெயர் மற்றும் பதவி | தொலைபேசி இலக்கம் |
|-----------|--|---|------------------|
| | | | |

.....

தயாரிக்கப்பெற்றது

பரிசோதிக்கப்பெற்றது.

திணைக்களத் தலைவர்

15. தனிப்பட்ட E-mail முகவரி (இருப்பின்):-

16. தனிப்பட்ட skype முகவரி (இருப்பின்):-

17. வங்கிக் கணக்கு இலக்கம் (கூட்டுக் கணக்காக இல்லாதிருந்தல் வெண்டும்):-

18. வங்கியின் பெயர் :-..... (தேசிய சேமிப்பு வங்கி, இலங்கை வங்கி, அல்லது மக்கள் வங்கியாக இருந்தல் வேண்டும்)

19. வங்கிக் கிளையின் பெயர்:-

(வங்கி வைப்புப் புத்தகத்தின் நகல் பிரதியொன்றை இணைக்கவும்)

20. ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையை பெற்றுக் கொள்வதற்கான விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கின்றேன்/
தெரிவிக்கமாட்டேன்.
(தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்)

..... இல் (அமைச்சு/மாகாண சபை/திணைக்களம்)

.....இல்(நிறுவனத்தின்பெயர்)

.....(பதவி)ஆகசேவையாற்றி

.....(பெயர்)

ஆகியநான்.....(ஓய்வுபெறுவதற்குரிய காரணங்களைக்

குறிப்பிடுக. உதாரணம்: ஓய்வுபெறும் வயதை அடைதல் /பதவி நீக்கம் / மருத்காரணங்கள்)

20..... மாதம் ஆம் திகதி முதல் சேவையிலிருந்து

ஓய்வுபெறுகிறேன் என்பதை / ஓய்வுபெறச் செய்தள்ளேன் என்பதை அறியத்தருகிறேன்.

அதேபோன்று இந்தத் தகவல்கள் உண்மையானவையெனவும் சரியானவையெனவும்

தேரிவிக்கின்ற அதேவேளையில், ஓய்வுபெறும் போது அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய

பணம் இருப்பின் அதனை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிப்பதுடன்

அதற்காக எனது பணிக்கொடை போதியளவில் இல்லாதிருப்பின் அதனை மாதாந்த

ஓய்வுதியத்திலிருந்து அறவிடப்படும் என்பதை நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

(அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய பணத்தை அறவிட்டுக் கொள்வது சம்பந்தமான

சத்தியக் கடதாசியையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.)

திகதி :-

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்
(வழமையான கையொப்பத்தை இடவும்)

| |
|--|
| |
|--|

(கோடுகள் வெட்டப்படாத வண்ணம்
ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்)

பகுதி II

விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் தகவல் வெளிப்படுத்துகை
(உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய பகுதி)

வாழ்க்கைத்துணையின் 4.5 cm x 3.5cm அளவிலான தெளிவான வர்ணப் புகைப்படம் ஒன்றை இங்கு ஒட்டுதல் வேண்டும்

21. விதவைகள்/ தபுதாரர் அநாதைகள் இலக்கம் (இருப்பின்):

.....

22. விவாக நிலை :-

23. வாழ்க்கைத்துணையின் முழுப் பெயர்:-

.....

24. வாழ்க்கைத்துணையின் பிறந்த திகதி வருடம்:- மாதம் :- திகதி:-

25. வாழ்க்கைத்துணையின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-

26. விவாகம் முடித்த வருடம்:- மாதம் :- திகதி:-

27. வாழ்க்கைத்துணை மரணித்திரப்பின் திகதி வருடம்:- மாதம் :- திகதி:-

(இறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்கவும்)

28. வாழ்க்கைத்துணையின் தொழில் :-.....

29. முன்னர் விவாகம் முடித்திருந்தவராயின் அதுபற்றிய விபரம் :-

| வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர் | பிறந்த திகதி | விவாகம் முடித்த திகதி | தே.அ.அ.இல. | விவாகம் முடிவுற்ற விதம் | விவாகம் முடிவுற்ற திகதி |
|--------------------------|--------------|-----------------------|------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

30. பிள்ளைகள் பற்றிய விபரம்

| பிள்ளையின் பெயர் | ஆண் / பெண் | பிறந்த திகதி வருடம் மாதம் நாள் | தே.அ.அ.இல | தொழில் (இருப்பின்) |
|------------------|------------|--------------------------------|-----------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

31. அங்கவீனமுற்ற பிள்ளைகள் இருப்பின் அது பற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.

| பிள்ளையின் பெயர் | ஆண் / பெண் | பிறந்த திகதி வருடம் மாதம் நாள் | தே.அ.அ.இல | அங்கவீனத்தின் தன்மை |
|------------------|------------|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்கள் உண்மையானவையென்றும் சரியானவையென்றும் வெளிப்படுத்துகிறேன்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம் திகதி

III பகுதி

சேவைத் தகவல்

(நிறுவனத்தினால் பூர்த்திசெய்யப்படுதல் வேண்டும்)

32. ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர் :-
.....
33. ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு பதவி ஆங்கிலத்தில் :-
(ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களில் எழுதுதல் வேண்டும்.)
34. அமைச்சு/மாகாண சபை :-
35. திணைக்களம்/நிறுவனம் :-
36. நிறுவனத்தின் முகவரி :-
(ஓய்வு பெறச்செய்யும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற)
37. நிறுவனத்தின் தொலைபேசி இலக்கம் :- தொலைநகல் இல :-
38. நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரி (E-mail) :-
39. உத்தியோகத்தர் இறுதியாக சேவையாற்றிய இடத்தின் / நிறுவனத்தின் முகவரி :-
.....
40. உத்தியோகத்தர் தற்போது சேவையாற்றுகின்ற இடத்தின் தொலைபேசி இலக்கம் :-
41. சேவை :- தரம் :-
42. தொழில் விபரம் :-
தொழில் நபுணத்துவம்
உதா :- ஆசிரியர் சேவை II - ஆங்கிலம்/ விஞ்ஞானம்/ உத. கணிதம்
வைத்திய உத்தியோகத்தர்- கண்/பல்/இருதயநோய் சம்பந்தமான நபுணத்துவம்
(எந்தவொரு தொழிலும் ஏதேனும் விசேட நிலமைகளைக் குறிப்பிடுக)
43. ஓய்வுதியதாரர்களை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்துவதற்காக சுயவிபரப் படிவம் ஒன்றை தன்னால் தயாரிக்கப்பட்ட A4 அளவில் ஒரு பக்கத்தை மாத்திரம் பயன்படுத்தி இத்துடன் இணைத்து அனுப்பவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.
44. முதல் நியமனத் திகதி வருடம் : மாதம் : திகதி :-
45. நிரந்தர ஓய்வுதியச் சம்பளத்தைக் கொண்ட நியமனத் திகதி :-
46. பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டள்ளாரா :-
47. ஓய்வு பெறுவதற்கான காரணம் :-
48. ஓய்வு பெறச்செய்யப்படுகின்ற பிரிவு :-
49. ஓய்வுபெறுகின்ற திகதி வருடம் : மாதம் :- திகதி :-
50. இறுதியாக சேவையாற்றிய திகதி :-
51. தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னர் ஓய்வுதியக் கொடைகளைப் பெற்றிருப்பின்
ஓய்வுதிய இலக்கம் :-
அது என்ன? :-
52. அரச சேவை சேமலாபக் கொடைகளை வழங்கியிருப்பின் எந்த உறுப்புரையின் கீழ்? தொடர்புடைய கொடையின் இலக்கம் என்ன?
53. விதவை அநாதை / தபுதாரர் அநாதை இலக்கம்(இருப்பின்) அன்றை திகதிக்குரிய இலக்கம் :-

பகுதி III

54. சேவைக் காலம் பற்றிய விபரம் :-

| | காலம் | | மொத்த சேவைக் காலம் | | |
|---|-------|-----|--------------------|-------|-------|
| | முதல் | வரை | வருடம் | மாதம் | திகதி |
| ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவதற்குரிய பயிற்சிச் சேவைக் காலம் | | | | | |
| விதவை அநாதை பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்டள்ள அமைய / நாளாந்தச் சம்பளம் | | | | | |
| நிரந்தர ஓய்வூதியத்தைக் கொண்ட | | | | | |
| ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவதற்குரிய பயிற்சிச் சேவைக் காலம் | | | | | |

55. சம்பளமற்ற லீவு விபரம் :-

| | வருடம் | மாதம் | திகதி |
|---|--------|-------|-------|
| சம்பளமற்ற மொத்த சேவைக் காலம் | | | |
| ஓய்வூதியத் திணைக்களச் சுற்றறிக்கை 9/96 , 1/98 மற்றும் பொ.நி.ச.4/2010 இன் பிரகாரம் பதில் லீவாகக் கொள்ளக்கூடிய சம்பளமற்ற லீவு | | | |
| தேறிய சம்பளமற்ற லீவு | | | |

56. ஓய்வு பெறும் திகதிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய சம்பள

சுற்றறிக்கை இலக்கம் :-.....

57. சம்பள விபரம் :-

| | ரூ | பை |
|--|----|----|
| ஓய்வுபெறும் திகதியில் வருடாந்த திரட்டிய சம்பளம் | | |
| 60 வயதைப் பூர்த்திசெய்து ஓய்வுபெறுவதாயின் சம்பாதித்துள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் பெறுமதி | | |
| ஓய்வூதியத்தைக் கொண்ட கொடுப்பனவு | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| (கொடுப்பனவு எது என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடுக.) | | |
| ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவதற்குரிய மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம் | | |

குறிப்பு :- a. இந்த விண்ணப்பத்தை அனுப்புகின்ற திகதிக்குரிய மாதத்தின் அல்லது ஓய்வுபெற முன்னரான மாதத்தில் பெற்றுக் கொண்ட சம்பளச் சிட்டின் (Pay Slip) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இணைத்தல் வேண்டும்.

பகுதி III

சதவீதத்தைக் கணக்கிடுதல் :-

| | குறைக்கப்பட்ட% | குறைக்கப்படாத% |
|--|----------------|----------------|
| சேவைக் காலம் 25 வருடத்திற்கு அல்லது அதற்குக் கூடுதலாக இருப்பின் உரித்தாகும் சதவீதம் | | |
| சேவைக் காலம் 25 வருடத்திற்கு குறைவாக இருப்பின் 25 வருட சேவைக்கு உரித்தாகும் சதவீதம் | | |
| 25 வருடத்திற்கு குறைவாக இருப்பின் ஒவ்வொரு 6 மாதத்திற்கும் அல்லது அதற்குக் குறைவான சகல கால எல்லைக்காகவும் 1% வீதம் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதம் (25 வருடத்திற்குக் கூடுதலாக இருப்பின் அவசியமில்லை) | | |
| சம்பளமற்ற மாதமொன்றிற்கு அதற்குக் குறைவான சகல கால எல்லைக்காகவும் 0.2% வீதம் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதம் (ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 9/96) | | |
| மேற்குறிப்பிட்ட சீராக்கங்களின் பின்னர் உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதியத்தைக் கணக்கிடுவதற்காக அடிப்படையாக கொள்ளவேண்டிய தேரிய சதவீதம். | | |

58. அரசாங்கத்திற்கு அறவிடுதல் பற்றிய விபரம் (தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறுகின்ற தினத்திற்கே கணக்கிடுதல் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.)

| விபரம் | பெறுமதி |
|--------------|---------|
| | |
| முழு மொத்தம் | |

59. உரித்தாகும் பணிக்கொடை பற்றிய விபரம்:-

| |
|--|
| <p>ஓய்வூதியப் பணிக்கொடை = $\left(\begin{array}{l} \text{ஓய்வூதியக்} \\ \text{கணக்கிடுதலுக்குரிய} \\ \text{வருடாந்தச் சம்பளம்} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{l} \text{குறைக்கப்படாத} \\ \text{சதவீதப் பெறுமதி} \end{array} \right) \times 2 =$</p> <p>58 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விதமாக } அரசாங்கத்திற்கு உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட வேண்டிய தொகை = (<input type="text"/>) தேரிய பணிக்கொடை = <input type="text"/></p> |
|--|

60. உரித்தாகும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் பற்றிய விபரம்:-

| குறைக்கப்பட்ட | குறைக்கப்படாத | | | | | | | | |
|--|----------------------|------|----------------------|----------------------|--|------|------|----------------------|----------------------|
| <p>ஓய்வூதியக் கணக்கிடுதலுக்குரிய X குறைக்கப்பட்ட வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்.</p> <p>12</p> <p>= <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>ரூபா</td> <td>சதம்</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table></p> | ரூபா | சதம் | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <p>ஓய்வூதியக் கணக்கிடுதலுக்குரிய X குறைக்கப்படாத வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்.</p> <p>12</p> <p>= <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>ரூபா</td> <td>சதம்</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table></p> | ரூபா | சதம் | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ரூபா | சதம் | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| ரூபா | சதம் | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | |

பகுதி III

61. நிறுவனத் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் இலக்கம்:-

62. உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் விபரம்

தங்களது நிறுவனத்தினால் பேணப்பட்ட வருகின்ற வங்கிக் கணக்கின் உத்தியோகபூர்வ பெயர் -.....

வங்கி -..... கிளை

கணக்கு இலக்கம் -

.....(பதவி)ஆகசேவையாற்றி

.....(பெயர்)ஆகிய விண்ணப்பதாரரின் தகவல்கள்

உண்மையானதும் சரியானதும் என்பதையும், உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவொரு

ஒழுக்காற்று விசாரணையும் இடம்பெறவில்லை என்பதையும் சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

அதேபோன்று இந்தத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய

இலக்கமொன்றை வழங்கி அவருக்கு உரித்தான ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையைச்

செலுத்துவதற்கும் மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை வழங்குவதனை ஆரம்பிப்பதம் பொருத்தமானதாகும்

என பரிந்துரை செய்கிறேன்.

தயாரிக்கப்பட்டது:- பெயர்..... பதவி.....

கையொப்பம்..... திகதி.....

பரிசோதிக்கப்பட்டது:- பெயர்..... பதவி.....

கையொப்பம்..... திகதி.....

.....
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

.....
திகதி

(பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடுதல் கட்டாயமானதாகும்)

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உபயோகத்திற்காக

கணினிமயப்படுத்தப்பட்டது:- பெயர்..... பதவி.....

கையொப்பம்..... திகதி.....

பரிசோதிக்கப்பட்டது:- பெயர்..... பதவி.....

கையொப்பம்..... திகதி.....

அனுமதித்தல்

கையொப்பம் திகதி

(ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் சார்பில் பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடுதல் வேண்டும்.)

**பன்முகப்படுத்தப்படாது ஓய்வுபெறச் செய்வதற்குரிய
சந்தர்ப்பங்கள்**

| ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கான காரணங்கள் மற்றும் உறுப்புரைகள் | |
|---|------------|
| ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையில் (2 மற்றும் 12) | உரிய திகதி |
| சேவை வினைத்திறனின்மையின் அடிப்படையில் கட்டாய ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 15) கட்டளைகளை இணைக்கவும் | |
| பதவி நீக்கம் / நிறுவனத்தை மூடுவதன் அடிப்படையில் ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 7) | |
| 45 வயதின் பின்னர் நியமனம்பெற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 17) | |
| ஓய்வுதியத்தை முடக்கிவைத்து விடுவிக்கப்பட்ட சபையிலிருந்து அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனத்திலிருந்து ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 48) | |
| 20 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்ததன் அடிப்படையில் (பொ.நி.ச 30/88) | |
| அரச கரும மொழிக் கொள்கையின் அடிப்படையில் (2 மற்றும் 48) | |
| “ஓ” அட்டவணையின் பிரகாரம் | |
| உத்தியோகத்தர் ஓய்வுதியம் பெற்று ஓய்வுதிய பணிக்கொடையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் மரணித்தல் (2 மற்றும் 39) பின்னூரித்தாளர்களுக்கு | |
| பொ.நி.ச 44/90 இன் கீழான ஓய்வு | |
| அறக்கட்டளைக் கொடுப்பனவு / காயங்களுக்கான கொடுப்பனவு | |
| 2006.01.02 இற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் (2 மற்றும் 17) | |

| | |
|---|--|
| ஒரு தடவை மாத்திரம் வழங்கப்படுகின்ற கொடுப்பனவு | |
| சேவைப் பணிக்கொடை | |
| நாளாந்த சேவைப் பணிக்கொடை | |
| கருணை மீதான கொடுப்பனவு | |
| பயங்கரவாத காரணிகளின் அடிப்படையில் மரணித்தல் பொ.நி.ச 369 | |
| 1964 பொலிஸ் நடட்சு | |

ஓய்வுபெறச் செய்யும் போது தொடர்ந்தும் வழங்க வேண்டிய சேவைத் தகவல்கள்

63. ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட திகதிக்கும் ஓய்வுபெறச் செய்கின்ற திகதிக்கும் இடையில் வேறுபாடு காணப்படுகின்றதா ஆம் /இல்லை
64. வேறுபாடு இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை சமர்ப்பிக்கவும்
.....
.....
65. சேவைக் காலத்தினுள் சேவை இடைநிறுத்தம் ஆம் /இல்லை
66. சேவை இடைநிறுத்தம் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை சமர்ப்பிக்கவும்
.....
.....
67. ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய சேவைக் காலத்தினுள் நியதிச் சட்டமுறைச் சபைகளுக்கு தற்காலிகமாக விடுவித்தல் ஆம் /இல்லை
68. தற்காலிகமாக விடுவிப்பு இருப்பின் அந்தக் காலத்திற்குரிய 25% ஓய்வுதியத்தைப் பாதுகாக்கும் பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா?
(பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்ட அளவை உறுதிப்படுத்தம் அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)
69. சேவை நீடிப்பு ஆம் /இல்லை
70. சேவை நீடிப்பு இருப்பின் உரிய காலம்
காரணம்
.....

நாளாந்தச் சேவை

71. நாளாந்தச் சேவைக்காக விதவை அநாதை பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா? ஆம் /இல்லை
72. விதவை அநாதை பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்டில்லாவிடில் அறவிட வேண்டிய தொகை:-
.....
73. பணிக்கொடையிலிருந்து அந்தத் தொகையை அறவிடுவதற்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கின்றேன் /தெரிவிக்கமாட்டேன்
74. நாளாந்தச் சேவை நியமனக் கடிதத்தில் ஞாயிற்றுக் கிழமை மற்றும் போயா விடுமுறை தினங்களில் வேலைசெய்ய வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது / குறிப்பிடப்படவில்லை.
75. ஓய்வுபெறச் செய்ய முன்ரான மூன்று வருட காலத்தினுள் பதவியுயர்வோ அல்லது புதிய பதவியொன்றோ வழங்கப்பட்டுள்ளதா? அந்தப் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா?.....
76. நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் சம்பளப் படிமுறைகள்.....
77. சேவைக் காலத்தினுள் வெளிநாடு செல்லல் ஆம் /இல்லை

| வெளிநாடு சென்றிருந்த காலம் | சம்பளத்துடன் | அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது/ இல்லை | சம்பளமின்றி | அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது/ இல்லை |
|----------------------------|--------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

78. ஓய்வுதிய பிரமாணக் கோவைக்குப் பறம்பாக யாதேனுமொரு விசேட அனுமதியின் கீழ் ஓய்வுபெறச் செய்வதாயின் அந்த விசேட அனுமதி யாது?
79. அவ்வாறு ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கிய நிறுவனம்:-
தனியார் பாடசாலைகளினதும் பிரிவெனாக்களினதும் ஆசிரியர்கள் ஓய்வுபெறும் போது
80. ஆசிரியர் ஒருவராகப் பதிவுசெய்யப்பட்ட திகதி:-.....
81. பயிலுநர் ஆசிரியர் காலம்:-
82. ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய சகல வருடங்களுக்காகவும் பங்களிப்புத் தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா? ஆம் /இல்லை
83. அரசாங்க இல்லமொன்றில் வசித்தல்/அரசாங்க வாகனம் போன்ற அரசாங்கத்தின் சொத்துக்களை பயன்படுத்தியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அதனை மீண்டும் ஒப்படைத்தள்ளாரா? ஆம் /இல்லை
84. அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டில்லாவிடில் அதற்கு முன்னர் ஓய்வுதியத்தை வழங்குவதற்கு ஆட்சேபனை ஏதும் உள்ளதா? ஆம் /இல்லை
85. அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டில்லாவிடில் அதற்கு முன்னர் ஓய்வுதியத்தை வழங்குவதற்கு ஆட்சேபனை ஏதும் உள்ளதா? ஆம் /இல்லை
மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்கள் உண்மையானவையென்றும் சரியானவையென்றும் சான்றுப்படுத்துகிறேன்

..... திகதி
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

(பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடுதல் கட்டாயமானதாகும்)
மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களக்க மேலதிகமாக பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வுபெறச் செய்யப்படும் போது ஓய்வுபெறச் செய்யும் உறுப்புரைக்குரிய இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

ஓய்வுதியத் திணைக்களத்தின் உபயோகத்திற்காக

கணினிமயப்படுத்தப்பட்டது:-பெயர்..... பதவி.....
கையொப்பம்..... திகதி.....

பரிசோதிக்கப்பட்டது :- பெயர்..... பதவி.....
(தனிப்பட்ட கையொப்பம்..... திகதி.....
ஆவணக்கோப்புக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்)
அனுமதித்தல் :-கையொப்பம்..... திகதி.....
(ஓய்வுதியப் பணிப்பாளரின் சார்பில் பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடுதல் வேண்டும்.)

சத்தியக் கடதாசி

..... எனும் முகவரியில் வசிக்கும்..... ஆகிய நான் பௌத்த / கத்தோலிக்க / இந்து / இஸ்லாம் மதத்தைப் பின்பற்றுபவன் என்றவகையில் கௌரவத்துடன் பின்வருமாறு சத்தியமிட்டுத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

1. சத்தியக் கடதாசியை வெளிப்படுத்துபவர் நானாவேன்.
2. நான் (நிறுவனம்) இல் (பதவி) ஆக சேவையாற்றி 2015..... ஆம் திகதி ஓய்வுபெற்றேன் என்பதையும்/ ஓய்வுபெறவிருக்கிறேன் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.
3. ஓய்வுபெறும் திகதியில் என்னிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய சகல பணத்தொகையையும் எனது ஓய்வூதிய பணிக்கொடையிலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு தயவாய்க் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.
4. அவ்வாறு 3 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட பணத்தொகையை அறவிட்ட பின்னர் ஓய்வுபெறும் திகதியில் மேலும் என்னிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய ஏனைய பணத்தொகைகள் இருப்பதாக அறியப்பட்டால் அந்தப் தொகையையும் ஓய்வுபெற்றதன் பின்னர் அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய ஏனைய பணத்தொகைகள் இருப்பதாக அறியப்பட்டால் அந்தப் பணத்தொகையையும் எனது மாதாந்த ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கின்றேன் என்பதையும் சத்தியமிட்டுத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட வெளிப்படுத்துகையினை நன்றாக வாசித்து, சரியானது என்பதை விளங்கி 2015..... ஆம் திகதி

.....இல் கையொப்பமிட்டேன்.

.....
வெளிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்

மேலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட
வெளிப்படுத்துபவர் மேற்குறிப்பிட்ட வெளிப்படுத்துகையினை நன்றாக வாசித்துக்காட்டி விளங்கப்படுத்திய பின்னர் 2015..... மாதம் ஆம் திகதி என் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார்.

சமாதான நீதவான்/ வெளிப்படுத்துகை ஆணையாளர்/ சட்டத்தரணி/
வெளிப்படுத்துகையினைப் பெற்றுக் கொண்ட அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர்

மனிக வள வாரத்தினுள் தனியாளர் ஆவணக் கோப்புகளை இற்றைப்படுத்தும் முன்னேற்றம் அடங்கிய அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர் :

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| தற்போதிருக்கும் தனியாளர் ஆவணக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை | இற்றைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை | இற்றைப்படுத்தப்படாத ஆவணக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை | தொடர்ந்தும் இற்றைப்படுத்த வேண்டிய ஆவணக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை | இற்றைப்படுத்தப்படாத ஆவணக் கோப்புகள் சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் |
| | | | | |

..... தயாரிக்கப்பெற்றது
 (ஓய்வூதியத்தைத் தயாரிக்கும் பிரிவு)

..... பரிசோதிக்கப்பெற்றது.
 திணைக்களத் தலைவர்

**ஓய்வூதிய நடவடிக்கை சம்பந்தமான முழுச் செயற்பாடுகளினதும்
முன்னேற்றம் பற்றிய மாதாந்த அறிக்கை**

நிறுவனத்தின் பெயர்:

வருடம்:

மாதம் :

| தொடர் இல. | ஓய்வுபெற்ற அல்லது ஓய்வூதிய நன்மைகளைப்பெற்ற உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி | ஓய்வுபெற்ற திகதி | ஓய்வூதிய இலக்கம் | தே.அ.அ. இலக்கம் | ஓய்வூதியக் கொடைப் பத்திரம் வழங்கிய திகதி | ஓய்வூதிய ஆவணக் கோப்புகளை பிரதேச செயலகத்திற்கு தபாலிட்ட திகதி | தாமதித்திருப்பின் அதற்கான காரணம் |
|-----------|---|------------------|------------------|-----------------|--|--|----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

.....

தயாரிக்கப்பெற்றது
(ஓய்வூதியத்தைத் தயாரிக்கும் பிரிவு)

.....

பரிசோதிக்கப்பெற்றது.

.....

திணைக்களத் தலைவர்

**தனியாள் ஆவணக் கோப்புகளைப் பேணுதல் மற்றும் விதவை/ தபுதாரர்
ஒய்வுதியத் தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்தல்**

| தொடர் இல | விபரம் | பக்க இலக்கம் | | |
|-------------|---|--------------|--|--|
| 1 | நியமனக் கடிதம் | | | |
| 2 | நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்ற கடிதம் | | | |
| 3 | சத்தியம் அல்லது உறுதியுரை (பொது 278) | | | |
| 4 | உடன்படிக்கை (பொது 160) | | | |
| 5 | பணிவுத் தன்மையை வெளிப்படுத்தல் -157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) | | | |
| 6 | வைத்திய அறிக்கை (பொது 169/ சுகாதாரம் 169) | | | |
| 7 | சொத்து வெளிப்படுத்துகை (பொது 261) | | | |
| 8 | வரலாற்றுக் குறிப்புப் படிவம் (பொது 226/ பொது 234/பொது 53 அ) | | | |
| 9 | பிறப்புச் சான்றிதழ் | | | |
| 10 | வி.அ.ஓ (பொது 86)/ த.அ.ஓ. (பொது 86அ) நிதியத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்தல் | | | |
| 11 | வி.அ.ஓ / த.அ.ஓ.இலக்கம் | | | |
| 12 | பங்களிப்பாளரின் விவாகம் பற்றி அறிவித்தல் | | | |
| 13 | பிள்ளைகளின் பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பற்றி அறிவித்தல் | | | |
| 14 | சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக நிறுத்துதலும் இடைநீக்கம் செய்தலும் (இருப்பின்) | | | |
| 15 | கல்விச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் | | | |
| 16 | நியமனத்தை நிரந்தரமாக்கல் கடிதம் | | | |
| 17 | வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் | | | |
| 18 | அரசு கரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் | | | |
| 19 | அரைச் சம்பள மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு விபரம் | | | |
| 20 | கடன் அட்டை | | | |
| 21 | பாராட்டு மற்றும் குற்றங்களைக் காட்டக்கூடிய ஆவணங்கள் | | | |
| 22 | பதவியுயர்வுகள் தொடர்பான கடிதம் | | | |
| 23 | சம்பளத் திருத்தங்கள் தொடர்பான கடிதம் | | | |
| 24 | இடமாற்றம் தொடர்பான கடிதம் | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 25 | ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை | | | |
| 26 | சேவை நீடிப்பு தொடர்பான கடிதம் | | | |
| 27 | சேவையை முடிவுறுத்தல் தொடர்பான கடிதம் | | | |
| | 1. வினைத்திறனின்மை | | | |
| | 2. மருத்துவச் சபையின் பரிந்துரை | | | |
| | 3. இறப்பின் காரணமாக | | | |
| | 4. ஓய்வுபெறுவதன் காரணமாக | | | |
| | 5. ஓய்வூதியக் கோவையின் 12 ஆவது உறுப்பரையின் கீழ் | | | |
| | 6. ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின்னர் | | | |
| | 7. பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டிருப்பின் அந்தக் கடிதம் | | | |
| | 8. சேவைக் காலம் | | | |
| | 9. வருடாந்தச் சம்பளம் | | | |
| 28 | விதவை/ தபுதாரர் ஓய்வூதியத் தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்தல் | | | |
| | i. விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி | | | |
| | ii. ii. ஏற்கனவே விவாகஞ் செய்திருந்தவரையின் அவை முடிவுற்ற விதத்தை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் | | | |
| | iii. iii. வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி | | | |
| | iv. iv வாழ்க்கைத்துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி | | | |
| | v. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள் | | | |
| | vi. அங்கவீனமுற்ற பிள்ளைகள் இருப்பின் வைத்தியச் சான்றிதழ் - அங்கவீன நிலை 26 வயதுக்கு முன்னர் ஏற்பட்டதென்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க வைத்தியசாலையினால் வழங்கப்பட்ட வைத்திய அறிக்கை மற்றும் சான்றிதழ் | | | |