

විලාස වැටුප්
දෙපාර්තමේන්තුව



ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF PENSIONS



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 }

2025.10.27

ஓய்வூதிய அறிவுறுத்தல் கடிதம் : 06/2025

அமைச்சுக்களின் செலயலாளர்கள்
மாகாண பிரதான செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்ட செயலாளர்கள்
முப்படைத் தளபதிகள்
பிரதேச செயலாளர்கள்

2025.04.01 க்குப் பிறகு சேவையிலிருக்கும் மற்றும் ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளின் ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை (PD 03) மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பின் மூலம் இணையவழி அல்லாத முறையில் சமர்ப்பித்தல்

2025 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளின்படி, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 10/2025, முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கைகள் 02/2025, 03/2025, 04/2025 மற்றும் 05/2025, 2025.05.29 ஆம் திகதியன்று வெளியிடப்பட்ட ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 01/2025, ஓய்வூதிய அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள் 01/2025 மற்றும் 2025.10.03 ஆம் திகதியன்று வெளியிடப்பட்ட ஓய்வூதிய ஆலோசனை கடிதம் 04/2025 ஆகியவற்றின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட சம்பவத் திருத்தம் தொடர்பானது.

02. அதன்படி, 2025.04.01 ஆம் திகதி சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற அதிகாரிகளின் ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை, மேலே உள்ள பந்தி(01) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களின் விதிகளின்படி, மையப்படுத்தப்பட்ட விதத்தில் நிகழ்நிலை முறை மூலம் சமர்ப்பிக்கும் வகையில், ஓய்வூதிய முகாமைத்துவத் தரவு அமைப்பு தயாரிக்கப்படும் வரை, நிகழ்நிலை அல்லாத முறை மூலம் மத்திய ஓய்வூதியப் பிரிவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

03. இதற்காக பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு அன்புடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

3.1. 2025.04.01 ஆம் திகதியன்றும் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற அதிகாரிகளில், ஓய்வூதியச் சட்டத்தின் பின்வரும் பிரிவுகளின் விதிகளின்படி ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளுடன் தொடர்புடைய விண்ணப்பங்களை மட்டுமே இந்த முறை மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

| தொடரிலக்கம் | ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்புகளின் வாசகம் | |
|-------------|--|---|
| i | 2 மற்றும் 7 | பதவி இல்லாதொழிதல் அல்லது நிறுவனம் மூடப்படுவதால் ஓய்வு பெறுதல் |
| ii | 2 மற்றும் 12 | ஒழுக்காற்று காரணமொன்றின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுதல் |
| iii | 2 மற்றும் 14 | பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 30/88 இன் படி ஓய்வு பெறுதல் ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 12/2009 இன் படி ஓய்வு பெறுதல் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 07/2004 இன் படி ஓய்வு பெறுதல் |
| iv | 2 மற்றும் 15 | திறமையின்மை காரணமாக கட்டாய ஓய்வு பெறுதல் |
| v | 2 மற்றும் 17 | நிரந்தர நியமனம் பெற்றவர்கள் 45 வயதிற்குப் பிறகு ஓய்வு பெறுதல் 10 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான சம்பளமற்ற விடுப்பு கொண்ட அதிகாரிகளின் ஓய்வு பெறுதல் |
| vi | 2 மற்றும் 48(அ) | ஓய்வூதியம் இடைநிறுத்தப்பட்ட சபையொன்று அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் அந்நிறுவனத்திலிருந்து சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டதன் பின்ன அரசு சேவையில் இருந்த காலத்திற்கு ஓய்வூதியம் பெறுதல் |

3.2. ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது, பின்வரும் அனைத்து ஆவணங்களையும் இணைப்புகளாக சமர்ப்பிக்க வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

- i. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- ii. நிரந்தர ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்
- iii. நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்

- iv. நியமன அதிகாரியின் ஓய்வூதிய ஒப்புதல் உட்பட ஓய்வூதியதாரரின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியக் கடிதம்
- v. நடத்தைக் குறிப்பு (பொது 53அ)
- vi. அரசாங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களின் அறிக்கை
- vii. இறுதி சம்பள அறிக்கை
- viii. 2025 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட இறுதி சம்பள மாற்றக் கடிதம் (பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை / முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை, சம்பள வரம்பு மற்றும் சம்பளப் படிமுறையுடன்)
- ix. ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டுடன் தொடர்புடைய சேவை கால கணக்கீட்டு அறிக்கை
- x. வங்கிக் கணக்கின் பிரதி
- xi. பிறப்புச் சான்றிதழ்
- xii. ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ஓய்வு பெற்ற தொடர்புடைய பிரிவு தொடர்பாகவும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள்

கவனத்திற் கொள்ளவேண்டியது:

- (அ) மேலே உள்ள 3.1 ஆம் பந்தியின்படி செயல்படும் போது, இணைப்பு 01 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 03/2015 (திருத்தம் III) இன் பிரிவு 05 இல் நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- (ஆ) ஓய்வூதியச் சட்டத்தின் பிரிவு 2 மற்றும் 15 இன் படி மேற்கொள்ளப்படும் ஓய்வூதியங்களைப் பொறுத்தவரை, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 15/2023 இன் படி பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரால் ஓய்வூதியம் வழங்குவதை அங்கீகரிக்கும் கடிதத்தின் மூலப் பிரதியைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இணைப்பு 02)
- (இ) சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஓய்வூதிய விண்ணப்பப் படிவத்தின் (PD 03) வன்பிரதியொன்று இணைப்பு 03 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

- 3.3. 2025.04.01 ஆம் திகதியன்றும் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளுக்கான ஓய்வூதியம் மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை கணக்கிடுவதற்கான மாதிரி கணிப்பீடு இணைப்பு 04 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, தொடர்புடைய சுற்றறிக்கை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புதிய சம்பள அளவுகளின்படி ஓய்வு பெறும் நேரத்தில் அதிகாரிக்கு அவரது சம்பளம் தொடர்பாக வழங்கப்படும் தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய பணிக்கொடை கணக்கிடப்பட வேண்டும், மேலும் புதிய சம்பள அளவுகளின்படி முழு மாதாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
- 3.4. 2025.04.01 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் பணியில் இருந்து 2025.12.31 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை கணக்கிடுவதில் இணைப்பு 05 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சதவீத அட்டவணையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- 3.5. 2025.04.01 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன் பணியில் இருந்து 2026.12.31 அன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை கணக்கிடுவதில் இணைப்பு 06 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சதவீத அட்டவணையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- 3.6. இந்த அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை கணக்கிடுவதற்கு இணைப்பு 07 இல் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சதவீத அட்டவணையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- 3.7. வயது 60 வயதை அடைந்த பிறகு ஓய்வு பெறும் அதிகாரிகளின் சம்பாதித்த சம்பள உயர்வுகளைக் கணக்கிடும் முறை ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 03/2016 (திருத்தம் I) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது மற்றும் சம்பாதித்த சம்பள உயர்வுகள் அதன் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். (இணைப்பு 08)
04. இந்த முறையின் மூலம் ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதற்கான தொடர்புடைய ஓய்வூதிய வழங்கல் படிவம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்படும்.
05. இந்த அறிவுறுத்தல் கடிதத்தின் பிரகாரம் செயற்படுகையில், அதன் ஏற்பாடுகள் தொடர்பான தெளிவுபடுத்தல்கள் அல்லது மேலதிக அறிவுறுத்தல்கள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், பின்வரும் தொலைபேசி இலக்கங்களைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

| தொடரிலக்கம் | பதவி | தொலைபேசி இலக்கம் |
|-------------|--|------------------|
| 01. | பணிப்பாளர் (கொள்கைகள்) | 011 2 421 786 |
| 02. | பணிப்பாளர் (ஓய்வூதியங்கள்) | 011 2 320 045 |
| 03. | பிரதிப் பணிப்பாளர் (மையப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியங்கள்) | 011 2 434 414 |

ஓப்பம்:

சாமிந்த ஹெட்டியாரச்சி

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

தொலைபேசி: 011 2 421 786

பெஃக்ஸ் : 011 2 431 413

மின்னஞ்சல் : pen7policydep@gmail.com

பிரதிகள்:

- 1) சனாதிபதியின் செயலாளர் - த.அ.கொ
- 2) பிரதமரின் செயலாளர் - த.அ.கொ
- 3) அமைச்சரவையின் செயலாளர், அமைச்சரவை அலுவலகம் - த.அ.கொ
- 4) செயலாளர், நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு - த.அ.கொ
- 5) செயலாளர், பாதுகாப்பு அமைச்சு - த.அ.கொ
- 6) செயலாளர், பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு - த.அ.கொ
- 7) செயலாளர், பகிரங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு - த.அ.கொ
- 8) செயலாளர், நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு - த.அ.கொ
- 9) கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி - த.அ.கொ
- 10) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம் - த.அ.கொ

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 03/2015 (திருத்தம் III)

எனது இல : ஒதி/ சுற்றறிக்கை/ 2018

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10.
2019.01.09

அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மரகாண்சபை பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்/ முப்படைத் தளபதிகள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள்,
பிரதேச செயலாளர்கள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் தலைவர்கள்.

ஓய்வுபெறும் அதே நாளில் ஓய்வூதிய நன்மைகளை வழங்கல்.

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் என்னால் வெளியிடப்பட்ட 2015.04.24 ஆம் திகதிய 3/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை, 2015.10.01 ஆம் திகதிய 3/2015(திருத்தம் 1) ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை மற்றும் 2016.09.09 ஆம் திகதிய 3/2015(திருத்தம் 1.1)ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றிற்கு மேலதிகமாக.

2. மேற்படி சுற்றறிக்கைகளினூடாக அரச சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறும் அலுவலரது ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையானது அவர் ஓய்வு பெறும் திகதியிலேயே வழங்கப்பட்டதுடன் மாதாந்த ஓய்வூதியம், தொடர்ந்துவரும் மாதத்திலேயே ஆரம்பிப்பதனூடாக ஓய்வூதிய நன்மைகள் திறனுறச் செயலாக்கப்பட்டது.

3. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுக்காக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு விண்ணப்பங்களை அனுப்புவதன் மூலம் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இலக்கை அடைவதற்கு வசதியாக இருந்தது. அதை மேலும் விரிவாக்க, பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வூதியத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்களின் ஓய்வூதியப் பதிவிடல் செயல்முறைகளை இயங்கலையில் நடரத்துவதற்கான ஒரு தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4. தொடர்புடையவை

4.1. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கமைய, பின்வரும் பிரிவுகளின் கீழ் பன்முகப்படுத்தப்படாதவையாக முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் 2006.01.02 அல்லது அதற்கு பின்னர் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்களது ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கையில் இம்முறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்..

| | | |
|------|------------------|---|
| i. | 2 மற்றும் 7 | பதவியை முடிவுறுத்தல் அல்லது அலுவலகத்தை மூடுதல் போன்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வுபெறல் |
| ii. | 2 மற்றும் 12 | ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல் |
| iii. | 2 மற்றும் 14 | 30/88 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல் 12/2009 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல் |
| iv. | 2 மற்றும் 15 | வினைத்திறனின்மையால் ஓய்வுபெறல் |
| v. | 2 மற்றும் 17 | 45 வயதின் பின்னர் நிரந்தர நியமனம் பெற்ற நிலையில் ஓய்வு பெறல் ; 10 வருடத்திலும் அதிகமான சம்பளமற்ற விடுமுறைப் காலத்தை கொண்ட அலுவலர் ஓய்வு பெறல் 44/90 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல் பாடசாலை ஆசிரியர்கள் ஓய்வூதியச் சட்டத்தின் 06 ஆம் பந்தியின் கீழ் தனியார் பாடசாலை மற்றும் பிரிவேனாப் பாடசாலை ஆசிரியர்கள் ஓய்வு பெறல் (பா.ஆ.ஓ.ச. 06) |
| vi. | 2 மற்றும் 48 (அ) | ஓய்வூதியம் உறைநிலையில் வைக்கப்பட்டு, சபையொன்று அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிலிருந்து ஓய்வுபெறல் |
| vii. | 2 மற்றும் 48 (ஆ) | அரசு மொழிக் கொள்கையின் மீது ஓய்வுபெறல் |
| | பொ.நி.சு 04/2006 | பயங்கரவாத நடவடிக்கை காரணமாக தொழிலை இழந்த அலுவலர்கள் ஓய்வுபெறல் |

4.2. பந்தி 4.1 இல் உள்ளடக்கப்படாத, கீழே குறிப்பிடப்பட்ட பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை ஓய்வூதியத் திணைக்களதிற்கு அனுப்புவதற்கு, 03/2015, 03/2015(I) மற்றும் 03/2015(II) ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கைகளிற்கேற்ப நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- 2006.01.02 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற அலுவலர்கள்
- "ட" அட்டவணையின் கீழ் ஓய்வூதிய உரித்து வழங்கப்படுகையில்
- 08/2015 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வுபெறுகையில்
- வாரிசுகளுக்கான கொடுப்பனவுகள்
- விசேட இழப்பீடு மற்றும் இழப்பீட்டு ஓய்வூதியம்

4.3. பந்தி 4.1 மற்றும் 4.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தவிர்ந்த ஓய்வூதியத்திற்கான விண்ணப்பங்களை அனுப்புகையில் அவ்விடயம் தொடர்பில் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திடமிருந்து அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும், (பன்முகப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தவிர)

5.0 விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

5.1 பந்தி 4 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து விண்ணப்பங்களையும் இயங்கலை செய்முறையின் ஊடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கும் போது விண்ணப்பங்களுடன் பின்னிணைப்பு 5.1.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து விபரங்களையும் இணைப்புக்களாக வழங்க வேண்டியது கட்டாயமானதாகும்.

5.1.1

- i. தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி,
- ii. நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான நியமனக் கடிதம்.
- iii. சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்.
- iv. நியமன அதிகாரியால் ஓய்வூதியரின் பெயருக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வு பெறுவதற்கான அனுமதிக்கடிதம்.
- v. வரலாற்றுத் தாள் (பொது 53 அ).
- vi. அரசாங்கத்திற்கான நிலுவைகள் (பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்).
- vii. இறுதிச் சம்பள அறிக்கை.
- viii. இறுதிச் சம்பள மாற்றக் கடிதம் (பொருத்தமான பொ.நி.சுற்றறிக்கைகள் , சம்பள்-வகை மற்றும் சம்பள் நிலை).
- ix. ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டிற்கமைவாக சேவைக்காலக் கணக்கீட்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 01 மற்றும் 2 இற்கமைய).
- x. வங்கிக் கணக்குப் பிரதி.
- xi. பிறப்பத்தாட்சிப் பத்திரம்.

5.1.2 நாட்சம்பள சேவைக்காலத்தையும் ஓய்வூதியக் கணிப்பீடுகளிற்கு உள்ளடக்கியிருந்தால் விண்ணப்பத்துடன் பின்வரும் தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- i. நாட்சம்பள சேவைக்கான நியமனக் கடிதம்.
- ii. பொது 226 அ வரலாற்றுத் தாள்.
- iii. பொது 234 அ வரலாற்றுத் தாள்.
- iv. நாட்சம்பள சேவைக்கான காலத்தில் அறவிடப்பட்ட வி.மற்றும்அ.ஓ., பங்களிப்பு அறவீட்டு அறிக்கை
- v. அ.சே.சே. நி, ஊ.சே. நி. தொடர்புடைய தகவல்கள்
- vi. பங்களிப்புக்களை திருப்பிச் செலுத்தியிருந்தால் அவை பற்றிய தகவல்

5.2 இலக்கம் 5.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களிற்கு மேலதிகமாக, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் பின்வரும் பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறும் ஆண்/ பெண் அலுவலர்கள் ,பொருத்தமான பிரிவினராக விசேடமாகக் கூறப்படும் ஆவணங்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

| | |
|------------------|--|
| 2 மற்றும் 7 | பதவியை முடிவுறுத்தல் அல்லது அலுவலகத்தை மூடுதல் போன்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வுபெறல் |
| 2 மற்றும் 12 | பதவியை முடிவுறுத்தல் அல்லது அலுவலகத்தை மூடுதல் தொடர்பிலான கடிதம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல் 12/2011 ஆம் இலக்க பொ.நி.சுற்றறிக்கைக்கமைவாக பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரால் ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி (ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை) |
| 2 மற்றும் 14 | 12/2009 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை யின் கீழ் ஓய்வு பெறல் i. சேவை நிலைய அறிக்கை ii. பதவி உயர்வுகள் மற்றும் சம்பள உயர்வுகள் தொடர்பான அறிக்கை iii. பதவியை வெறிதாக்கல் / மீண்டும் சேவைக்கமர்த்தல் ஆகியவை தொடர்பான கடிதங்கள் iv. மருத்துவ சபை அறிக்கை v. 21/88 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வூதியம் பெறுபவராக இருந்தால், உறுதிப்படுத்தல் கடிதம். |
| 2 மற்றும் 15 | வினைத்திறனின்மையால் ஓய்வுபெறல் 12/2011 ஆம் இலக்க பொ.நி.சுற்றறிக்கைக்கமைவாக பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரால் ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி (ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை) |
| 2 மற்றும் 17 | பா.ஆ.ஓ.ச. 06 இன் கீழ் தனியார் பாடசாலை மற்றும் பிரிவேனாப் பாடசாலை ஆசிரியர்கள் ஓய்வு பெறல் i. முன்மொழிவுப் படிவம் (பல பிரிவேனாப் பாடசாலைகளில் கடமையாற்றியிருந்தால் இடமாற்றக் கடிதம்), (பல தனியார் பாடசாலைகளில் கடமையாற்றியிருந்தால், குறிப்பிடப்பட்ட பாடசாலைகளில் இருந்தான முன்மொழிவுப் படிவம்). ii. முன்மொழிவுப் படிவத்திற்கான அனுமதி கடிதம் அல்லது மாகாணக் கல்வி அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதம். iii. கல்வி அமைச்சால் வழங்கப்பட்ட இளைப்பாறுவதற்கான அனுமதி கடிதம். iv. வலயக் கல்விப் பணிமனையால் வழங்கப்பட்ட இளைப்பாறுதல் கடிதம். v. கல்வி இ 141 பங்களிப்புச் சிட்டை. vi. ஓய்வூதியர் ஒரு பௌத்த துறவியாக இருப்பின் உபசம்பதா அத்தாட்சிப்பத்திரம். vii. பௌத்த துறவி இல்லை என்பதற்கான சான்றிதழ். viii. விதவைகள்/ தபுதாரர்கள்/ அனாதைகள் (வி.மற்றும் அ.ஓ.) மற்றும் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புக்களின் (ஆ.ஓ.தி) அறவீடுகள். (பிள்ளிணைப்பு 04 இற்கமைய சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.) |
| பொ.நி.ச 44/90 | 44/90 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறல். |
| | 44/90 இன் கீழ் ஓய்வு பெறுவதற்கான சம்மதம் தெரிவித்த கடிதங்கள் |

| | |
|---------------------|--|
| 2 மற்றும் 48 (அ) | ஓய்வூதியம் உறைநிலையில் வைக்கப்பட்டு, சபையொன்று அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிலிருந்து ஓய்வுபெறல் |
| | i. நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட கடிதம். ii. தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட கடிதம். iii. ஓய்வூதிய உரித்தைப் பாதுகாக்கும் பொருட்டு 25% அறவீட்டைக் குறிப்பிடும் கடிதம். iv. மீளக் கடமைக்கு இணைத்துக் கொண்டமையை உறுதிப்படுத்தும் தகவல்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை. |

5.3 மேலே 5.1 மற்றும் 5.2 இல் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தும்,

- I. அனைத்து ஆவணங்களும் உண்மைப் பிரதியென அத்தாட்சிப்படுத்தி திணைக்களத் தலைவரின் பெயர் அடங்கலாக உத்தியோகபூர்வ முத்திரை பதித்துக் கையொப்பம் இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- II. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள தகவல்களின் துல்லியத்தன்மைக்கு திணைக்களத் தலைவரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- III. ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் முரண்பட்டவையாக இருத்தல் கூடாது. உ-ம் : வரலாற்றுத் தாளில் குறிப்பிடப்படும் இறுதி வருடாந்தச் சம்பளமானது இறுதி சம்பள விபரப் பட்டியல் மற்றும் இறுதிச் சம்பள மாற்றம் ஆகியவற்றுடன் ஒத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.
(தகவல்களில் முரண்பாடு காணப்படுமிடத்து விண்ணப்பங்கள் திருப்பி அனுப்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.)

5.4. விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்யும் போது, பின்னிணைப்பு 05 இல் உள்ள வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

06. ஓய்வூதிய கொடைப் பத்திரம் வழங்கல் மற்றும் ஓய்வூதியக் கோவையைத் தயாரித்தல்.

ஓய்வுபெறும் அலுவலரின் சார்பில் தங்களுடைய நிறுவனங்களால் ஓய்வூதியத் தரவுத்தள இயங்கலையில் பதியப்படும் தகவல்களின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியக் கோவை தயாரிப்பதற்கு ஓய்வூதியத் திணைக்களம் நடவடிக்கை எடுக்கும் என்பதுடன் அதே சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படுவதுடன் அலுவலர் நிரந்தரமாக வதியும் பிரதேச செயலகத்திற்குரிய பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

07. பணிக்கொடை மற்றும் மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளை ஆரம்பித்தல்

அலுவலர்களின் தனிநபர் கோவையின் அடிப்படையில் தங்களது நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் தகவல்களிற்கேற்ப அலுவலரது பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு ஆகியவற்றை ஓய்வூதியத் திணைக்களம் ஆரம்பிக்கும்.

அதற்கமைய, இத்திட்டத்தின் கீழ், மேலே 4.1 உடன் தொடர்புடைய அனைத்து விண்ணப்பங்களும் இயங்கலையினூடாக முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் 2019/01/31 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் முன்பு இருந்த திட்டத்தின் கீழ் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் திருப்பி அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

வெற்றிகரமாக தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி பொது சேவையின் செயல்திறன் மற்றும் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக இந்த திட்டத்தை உருவாக்குவதில் தங்களின் ஒத்துழைப்பு மிகவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

இச்சுற்றறிக்கை பொது நிர்வாக மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சர் செயலாளரின் ஒத்திசைவுடன் வெளியிடப்படுகிறது.

ஒப்பம்

ஏ. ஜகதீ. டயஸ்

ஓய்வூதியப்பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் - த.த.த
2. பிரதமரின் செயலாளர் - த.த.த
3. அமைச்சரவைச் செயலாளர் - த.த.த
4. பொது நிர்வாக மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சரின் செயலாளர் - த.த.த
5. நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சரின் செயலாளர் - த.த.த
6. கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.த.த

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 15/2023

எனது இலக்கம் : Pns/P2/01/IV

ஓய்வூதியப் பிரிவு,

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

கொழும்பு 07.

2023.07.31

அனைத்து அமைச்சரவை செயலாளர்கள்

மாகாண முதன்மைச் செயலாளர்கள்

மாவட்ட செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 மற்றும் 2:15 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தர் / நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம் செலுத்துவது தொடர்பில் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 மற்றும் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட அரசு உத்தியோகஸ்தர்கள் / நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு தொடர்பில் ஆவணங்களை அனுப்பும் போது ஏற்படும் தாமதங்களை தவிர்க்கும் பொருட்டு, அதன் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான செயலாளருக்குரிய அதிகாரங்களை செயற்படுத்தும் போது அவ் ஓய்வு பெறச் செய்தலுக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பில் இவ் அமைச்சுக்கு முன்வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் கீழ்வரும்படி இருக்க வேண்டுமென தெளிவுபடுத்துகின்றேன்.

01. ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குதல் தொடர்பில் கட்டளைகளை வழங்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள்

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்
2. அவ் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்திய கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிராமணக் கோவையின் பிரிவு 12இன் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளியிடப்பட்ட முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட கடிதம்
5. உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம்

6. அவ் குற்றச்சாட்டு பத்திரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர் விளக்கம் கோரலுக்கான காரணங்களை குறிப்பிட்டிருப்பின் அக் கடிதம்
7. குற்றச்சாட்டு பத்திரம் தொடர்பில் முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று நடைபெற்றிருப்பின் அதன் அறிக்கை
8. முறையான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கியுள்ள ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் முன்வைத்த பரிந்துரைகள்
9. கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடைவதற்கு (60 வயதினை பூர்த்தி செய்வதற்கு) முன்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எனின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்த கடிதம்
10. சேவையிலிருந்து முடிவுறுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் / மீண்டும் சேவையில் உள்வாங்குதல் / சேவையிலிருந்து நீக்குதல் / கட்டாய விடுப்பு வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய கடிதங்கள்
11. சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராக இருப்பின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்காக தாபனவிதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 24:8 பிரிவின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட அதிகாரியின் கட்டளை உள்ளடங்கலான கடிதம்
12. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான பிறப்புச் சான்றிதழ்

குறிப்பு : முறையான ஒழுக்காற்று பரிசோதனை அறிக்கையின் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றை பரிசோதித்து மீண்டும் திருப்பி அனுப்புவதற்கு இயலும்படி ஆரம்ப பிரதியினை மட்டும் அனுப்புவது போதுமானதாகும். ஏனைய மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் உறுதியளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் "இணைப்பு 01" இன் சரிபார்க்கும் பட்டியலுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

02. ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவது தொடர்பில் கட்டளை வழங்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள்

(அ) பதவி/சேவையை கைவிடும் கட்டளையொன்றை பெற்ற உத்தியோகத்தர் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்திருப்பின்,

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்
2. அந்நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தல் தொடர்பில் அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்தல் கடிதம்
5. உத்தியோகத்தரிடம் வெளியிடப்பட்ட பதவி/சேவையை கைவிட்டுச் செல்லுதல் தொடர்பான அறிவித்தல்

6. அந்த கட்டளை தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைத்திருந்தால் அதன் பிரதி.
7. அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரி அது தொடர்பில் வழங்கியுள்ள தீர்மானம்
8. அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருந்தால் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு பெறச் செய்தலை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டு அதிகாரியின் கட்டளை
9. உத்தியோகத்தருக்கு இதற்கு முன்னர் வழங்கப்பட்ட தண்டனைக்காலச் சட்டம் உள்ளடங்கிய கடிதம்
10. உத்தியோகத்தரின் விடுமுறைக்கால அறிக்கை
11. உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்துவதன் கீழ் தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XLVIII இன் பிரிவு 33.6 இற்கு அமைய உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரை உள்ளடங்கிய கடிதம்
12. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ்

குறிப்பு : மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் "இணைப்பு 02" இன் சரிபார்த்தல் பட்டியலுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்

(ஆ) வினைத்திறனற்ற வேறு சேவையின் மீது ஆண்/பெண் உத்தியோகத்தரொருவர் மேற்கூறப்பட்ட 2:15 பிரிவின் தீழ் ஓய்வு கொள்ளச் செய்யப்பட்டிருந்தால்,

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக்கடிதம்
2. அந்நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தல் தொடர்பில் அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்தல் கடிதம்
5. உத்தியோகத்தரின் சேவை வினைத்திறனற்ற தன்மை தொடர்பில் உரிய நிர்வாக அதிகாரியின் அறிக்கை
6. தாபன விதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தில் 33.3 பிரிவுகளுக்கு அமைவாக வினைத்திறனற்ற தன்மையின் மீது ஓய்வூ பெறச் செய்யாதிருப்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின் சமர்ப்பிக்குமாறு அதிகாரிக்கு அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம்
7. உத்தியோகத்தர் அந்தக் கடிதத்துக்கு பதிலளித்திருந்தால் அவ் கடிதத்தின் பிரதி
8. இதற்கு முன்பு அதிகாரி மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக்காலக் கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய கடிதம்

9. அதிகாரியின் விடுமுறை அறிக்கை

10. உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்புச் செய்வதன் கீழ், தாபன விதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவுக்கு அமைவாக அதிகாரியின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரை உள்ளடங்கிய கடிதம்.

11. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பிறப்புச் சான்றிதழ்

குறிப்பு : மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி "இணைப்பு 03" இன் சரிபார்ப்புப் பட்டியலுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

மேற் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த ஆண் /பெண் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய செலுத்துகை தொடர்பிலான கட்டளையை பெற்றுக் கொள்வதற்காக பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சிடம் ஆவணக் கோவையினை முன்வைக்கும் போது, உரியவாறு மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (இணைப்பு 01, 02 அல்லது 03 சரிபார்ப்புப் பட்டியலுடன்) இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் மற்றும் உரிய நிர்வாக அதிகாரிகள் கவனம் செலுத்த வேண்டும் என இதனூடாகத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இந்த சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து மேற்படி விதிமுறைகள் அமுல்படுத்தப்படுவதோடு 2011.06.28 ஆம் திகதியைக் கொண்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 12/2011 ஆம் திகதியிலிருந்து செல்லுபடியற்றதாகக்கப்படும்.

ஒப்பம்./ கே. டி. என் ரஞ்சித் அசோக

செயலாளர்

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 011-2682460

தொலைநகல் : 011-2698460

மின்னஞ்சல் முகவரி : sas_pen@pubad.gov.lk

“இணைப்பு 01”

ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட
உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான
ஆவணங்கள்

அமைச்சு :
திணைக்களம்/நிறுவனம் :
பெயர் :
பதவி :
ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

| தொடர் இலக்கம்; | ஆவணங்கள் | சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் ✓ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும். |
|----------------|---|--|
| 01 | உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம் | |
| 02 | அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம் | |
| 03 | தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி | |
| 04 | ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 12ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யும் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முறையான ஓய்வு பெறச் செய்த கடிதம் | |
| 05 | உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் | |
| 06 | அவ் குற்றச்சாட்டு பத்திரத்திற்குரிய விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் விளக்கமளித்திருப்பின் அவ் கடிதம் | |
| 07 | குற்றச்சாட்டு பத்திரம் தொடர்பில் முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று நடைபெற்றிருப்பின் அதன் அறிக்கை (சுற்றறிக்கையின் 01ற்கு பொருத்தமான குறிப்பின் பிரகாரம்) | மூலப்பிரதி / புகைப்படப் பிரதி. (பக்க இலக்கம் இருந்து) |
| 08 | முறையான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் | |

| | | |
|----|--|--|
| | உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கியுள்ள ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் முன்வைத்த பரிந்துரைகள் | |
| 09 | கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடைவதற்கு (60 வயதினை பூர்த்தி செய்வதற்கு) முன்னர் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர் எனின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்த கடிதம் | |
| 10 | I. உத்தியோகத்தரின் தொழில் முடிவுறுத்தல் செய்த கடிதம் | |
| | II. மீண்டும் சேவையில் இணைத்த கடிதம் | |
| | III. சேவையிலிருந்து நீக்கியிருப்பின் அவ் கடிதம் | |
| | IV. கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய ஆவணங்கள் | |
| 11 | சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராக இருப்பின் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்காக தாபனவாதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 24:8 பிரிவின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட அதிகாரியின் கட்டளை உள்ளடங்கலான கடிதம் | |
| 12 | உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான பிறப்புச் சான்றிதழ் | |

**ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் மீது 15வது பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த
உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான
ஆவணங்கள் (சேவையை விட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்)**

அமைச்சு :
திணைக்களம்/ நிறுவனம் :
பெயர் :
பதவி :
ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

| தொடர் இலக்கம்;; | ஆவணங்கள் | சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் ✓ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும். |
|--------------------|--|--|
| 01 | உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம் | |
| 02 | அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம் | |
| 03 | தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி | |
| 04 | ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 2:15ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தலை அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யும் கடிதம் | |
| 05 | உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட பதவி / சேவை கைவிட்டுச் செல்லும் அறிவிப்பு | |
| 06 | அவ் கட்டளை தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பித்திருப்பின் அதன் பிரதி | |
| 07 | அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறையின்படி உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரி அது தொடர்பில் வழங்கியுள்ள தீர்மானம் | |

| | | |
|----|---|--|
| 08 | அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறையின்படி உத்தியோகஸ்தர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு பெறச் செய்தலை நடப்பிப்பதற்காக குறிப்பிட்ட அதிகாரத்துவம் வழங்கும் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியின் கட்டளை | |
| 09 | உத்தியோகத்தரிடம் இதற்கு முன்னர் வழங்கியுள்ள தண்டனை கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள் | |
| 10 | உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை அறிக்கை | |
| 11 | உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ், தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவின்படி, உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய கடிதம் | |
| 12 | உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ் | |

“இணைப்பு 03”

ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் மீது 15வது பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான ஆவணங்கள் (வினைத்திறனற்ற வேறு சேவை மீது ஓய்வு பெறச் செய்திருப்பின்)

அமைச்சு :
 திணைக்களம்/ நிறுவனம் :
 பெயர் :
 பதவி :
 ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

| தொடர் இலக்கம்;; | ஆவணங்கள் | சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் ✓ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும். |
|-----------------|---|--|
| 01 | உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம் | |
| 02 | அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம் | |
| 03 | தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி | |
| 04 | ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 2:15ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தலை அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யும் கடிதம் | |
| 05 | உத்தியோகத்தரின் சேவையின் வினைத்திறனற்ற தன்மை தொடர்பில் குறிப்பிட்ட நிர்வாக அதிகாரியின் அறிக்கை | |
| 06 | தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.3 பிரிவின்படி, வினைத்திறனற்ற தன்மையின் மீது ஓய்வு பெறச் செய்யாமைக்கான காரணங்கள் இருப்பின் முன்வைக்குமாறு உத்தியோகத்தருக்கு தெரிவித்த கடிதம் | |
| 07 | உத்தியோகத்தருக்கு அவ் கடிதத்திற்கு பதில் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ் கடிதத்தின் பிரதி | |
| 08 | உத்தியோகத்தரிடம் இதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தண்டனை கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள் | |
| 09 | உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை அறிக்கை | |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | உத்தியோகத்தரை அறிவறுத்தியதன் கீழ், தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவின்படி, உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய கடிதம் | |
| 11 | உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ் | |

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

16. தனிப்பட்ட skype முகவரி (இருப்பின்):-

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

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

19. வங்கிக் கிளையின் பெயர்:-

(வங்கி வைப்பு 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

ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடப்படும் என்பதை நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

(அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டிய பணத்தை அறவிட்டுக் கொள்வது சம்பந்தமான

சத்தியக் கடதாசியையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.)

திகதி :-

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

விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்
(ஹைமையான 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 முடிந்த வருடம்:- மாதம் :- திகதி:-

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

(இறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்கவும்)

28. வாழ்க்கைத்துணையின் தொழில் :-.....

29. முன்னர் விவாகம் முடிந்திருந்தவராயின் அதுபற்றிய விபரம் :-

| வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர் | பிறந்த திகதி | விவாகம் முடிந்த 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 நிபுணத்துவம்
உதா:- ஆசிரியர் சேவை II - ஆங்கிலம்/ விஞ்ஞானம்/ உ.த. கணிதம்
வைத்திய உத்தியோகத்தர்- கண்/பல்/இருதயநோய் சம்பந்தமான நிபுணத்துவம்
(எந்தவொரு தொழிலும் ஏதேனும் விசேட நிலைமைகளைக் குறிப்பிடுக)
43. ஓய்வுத்தியதாரர்களை 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 ஓய்வுத்தியச் 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 ஓய்வுத்தியக் கொடைகளைப் பெற்றிருப்பின்
ஓய்வுத்திய 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 சேவைக்காலம் பற்றிய விபரங்கள்:-

| | காலம் | | மொத்தச் சேவை | | |
|---|-------|-----|--------------|----------|---------|
| | முதல் | வரை | வரு. | மாதங்கள் | நாட்கள் |
| ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டுக்கான பயிற்சிச் சேவைக்காலம் | | | | | |
| விதவைகள் அனாதைகள் பங்களிப்புக்கள் அறவிடப்பட்டுள்ள அமைய/நாளாந்தச் சேவைக்காலம். | | | | | |
| நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய | | | | | |
| ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டுக்கான மொத்தச் சேவைக்காலம். | | | | | |

55 சம்பளமற்ற விடுமுறை விபரங்கள்:-

| | வரு. | மாதங்கள் | நாட்கள் |
|--|------|----------|---------|
| மொத்த சம்பளமற்ற சேவைக்காலம் | | | |
| ஓய்வூதியத் திணைக்களச் சுற்றுநிருப இலக்கம் 9/96, 1/98 மற்றும் பொ.நி.சு. இலக்கம் 4/2010 இன் படி ஈடு செய்யத்தகு சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் | | | |
| தேறிய சம்பளமற்ற விடுமுறைகள். | | | |

56 ஓய்வு பெறும் திகதியில் உரிய சம்பளப் பரிமாணம் மற்றும் ஏற்புடைய சம்பளச் சுற்றுநிருப இலக்கம்:-

57 சம்பள விபரங்கள் :-

| | ஓய்வு பெறுகையில் | | 01-01-2027 ஆந் திகதியில் | |
|---|------------------|------|--------------------------|------|
| | ரூ. | சதம் | ரூ. | சதம் |
| ஓய்வு பெறும் திகதியில் வருடாந்தத் திரட்டிய சம்பளம் | | | | |
| வயது 60 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்து ஓய்வு பெறின் உழைத்துப் பெற்ற சம்பளவேற்றப் பெறுமானம் | | | | |
| ஓய்வூதிய உரித்துடைய கொடுப்பனவுகள் 1. 2. (கொடுப்பனவு என்னவென்பதனைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்). | | | | |
| ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம். | | | | |

கவனிக்கவும்:

- இவ் விண்ணப்பத்தினை அனுப்பும் திகதிக்குரிய மாதத்தில் அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னரான மாதத்தில் பெற்றுள்ள சம்பளச் சிட்டையின் (Pay Slip) உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றினை இணைத்தல் வேண்டும்.

பகுதி III

சதவீதத்தினைக் கணிப்பீடுதல்:-

| | ஓய்வு பெறுகையில் | | 01-01-2027 ஆந் திகதியில் | |
|---|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| | குறைக்கப் பட்ட % | குறைக்கப் படாத % | குறைக்கப் பட்ட % | குறைக்கப் படாத % |
| சேவைக்காலம் 25 வருடங்கள் அல்லது; அதிலும் அதிகமெனில் உரிய சதவீதம். | | | | |
| சேவைக்காலம் 25 வருடங்களிலும் குறைவெனில் 25 வருட சேவைக்கான உரிய சதவீதம். | | | | |
| 25 வருடங்களிலும் குறைவெனில் அனைத்து 6 மாதங்கள் அல்லது அதற்குக் குறைவான அனைத்துக் காலப் பகுதிகளுக்காகவும் 1% எனக் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதம். (25 வருடங்களிலும் அதிகமாயின் தேவையற்றது.) | | | | |
| சம்பளமற்ற மாமொன்று அல்லது அதற்குக் குறைவான அனைத்துக் காலப்பகுதிக்காகவும் 0.2% எனக் குறைக்கப்பட வேண்டிய சதவீதம் (ஓய்வுதியச் சுற்றுநிருபம் 9/96) | | | | |
| மேற்குறித்த சீராக்கங்களின் பின்னர் உத்தியோகத்தரது ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டிற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ள வேண்டிய தேறிய சதவீதம். | | | | |

58 அரசிற்கான அறவிடுகள் பற்றிய விபரங்கள் (குறித்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் திகதி வரையில் கணிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்)

| விபரம் | பெறுமானம் |
|---------------------|-----------|
| | |
| முழு மொத்தம் | |

59. உரிய பணிக்கொடைத் தொகை பற்றிய விபரங்கள் :-

| |
|---|
| <p>ஓய்வுதியப் பணிக்கொடைத் தொகை = X X 2 =</p> <p align="center"> $\left(\begin{array}{l} \text{ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய} \\ \text{வருடாந்தச் சம்பளம்} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{குறைக்கப்படாத} \\ \text{சதவீதப் பெறுமானம்} \end{array} \right)$ </p> <p>58 இல் குறிப்பிடப்படும் வண்ணம் } உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசிடம் } அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை } = (<input type="text"/>) தேறிய பணிக்கொடைத் தொகை</p> |
|---|

60 உரித்தாகும் மாதாந்த ஓய்வுதியம் பற்றிய விபரங்கள் :-

| <p>ஓய்வுதியக் கணிப்பிற்கான X குறைக்கப்பட்ட மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்</p> <p align="center">12</p> <table border="1"> <tr> <th>நு.</th> <th>சதம்</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | நு. | சதம் | | | <p>ஓய்வுதியக் கணிப்பிற்கான X குறைக்கப்படாத மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்</p> <p align="center">12</p> <table border="1"> <tr> <th>நு.</th> <th>சதம்</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | நு. | சதம் | | |
|---|------|------|--|--|---|-----|------|--|--|
| நு. | சதம் | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| நு. | சதம் | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

01-01-2027 ஆந் திகதியில்

| <p>ஓய்வுதியக் கணிப்பிற்கான X குறைக்கப்பட்ட மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்</p> <p align="center">12</p> <table border="1"> <tr> <th>நு.</th> <th>சதம்</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | நு. | சதம் | | | <p>ஓய்வுதியக் கணிப்பிற்கான X குறைக்கப்படாத மொத்த வருடாந்தச் சம்பளம் சதவீதம்</p> <p align="center">12</p> <table border="1"> <tr> <th>நு.</th> <th>சதம்</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | நு. | சதம் | | |
|---|------|------|--|--|---|-----|------|--|--|
| நு. | சதம் | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| நு. | சதம் | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

61 நிறுவனத் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிலக்கம்:-

62 உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் விபரங்கள்:

தங்களது நிறுவனத்தினால் பராமரித்துச் செல்லப்படும் வங்கிக் கணக்கின் பெயர்:.....

வங்கி: கிளை:

கணக்கிலக்கம்: -

..... (பதவி) ஆகப் பணிபுரிந்துள்ள

.....(பெயர்) எனும் விண்ணப்பதாரரின்

தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவையெனவும், உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எவ்விதமானதோர் ஒழுக்காற்று விசாரணையும் இடம்பெறுவதில்லையெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். அவ்வாறே இத்தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய இலக்கமொன்றினைப் பெற்றுக் கொடுத்து அவருக்கான ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையினை வழங்கல் மற்றும் மாதாந்த ஓய்வூதியத்தினை ஆரம்பித்தல் தகுமெனவும் பரிந்துரைக்கின்றேன்.

தயாரித்தவர்:- பெயர்..... பதவி.....

ஒப்பம்..... திகதி.....

பரிட்சித்தவர்:- பெயர்..... பதவி.....

ஒப்பம்..... திகதி.....

.....
நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம்

.....
திகதி

(பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரையினை இடுதல் கட்டாயமானதாகும்)

பகுதி IV

விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புக்களை மீளளித்தல்
(நிறுவனத்தினால் பூரணப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்)

- 1) ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயர் :-
- 2) விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கம்: :-
- 3) பங்களிப்புக்களை மீளளிப்பதற்கான காரணம் :-
- 4) வழங்க வேண்டிய தொகை (வட்டியுடன்/வட்டியின்றி) :-
- 5) மீளளிப்புக்குரிய காலப்பகுதி (எத்தினம் முதல் எத்தினம் வரையில்):-

மேலே பெயர் குறிப்பிடப்படும் எனும் விண்ணப்பதாரரி (விவாகமாகாதவர்/விவாகரத்துப் பெற்றவர்/பிள்ளைகளற்ற விதவை/வேறு) ஆகச் சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ளமையினால் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதவைகள் அனாதைகள் பங்களிப்புத் தொகைகளை மீளளிப்பதனைப் பரிந்துரைப்பதுடன், குறித்த தகவல்கள் சரியானவையென உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

தயாரித்தவர்:- பெயர்..... பதவி.....

ஒப்பம்..... திகதி.....

பரிட்சித்தவர்:- பெயர்..... பதவி.....

ஒப்பம்..... திகதி.....

.....
நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம்

.....
திகதி

(பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரையினை இடுதல் கட்டாயமானதாகும்)

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உபயோகத்திற்காக

கணணிப்படுத்தியவர் :- பெயர்..... பதவி.....
ஒப்பம் திகதி.....

பரீட்சித்தவர் :- பெயர்..... பதவி.....
ஒப்பம்..... திகதி.....

அங்கீகரித்தல்.

ஒப்பம் திகதி.....

(ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்காக பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரையினை 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 முடுவதன் அடிப்படையில் ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 7) | |
| 45 வயதின் பின்னர் நியமனம்பெற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வுபெறச்செய்தல் (2 மற்றும் 17) | |
| ஓய்வுதியத்தை முடக்கிவைத்து விடுவீக்கப்பட்ட 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 நட்டஈடு | |

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 உறுதிப்படுத்தும் 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 அறவிடப்பட்டல்லாவிடில் 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 முன்னரான 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 அனுபதி 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 ஒப்படைக்கப்பட்டல்லாவிடில் அதற்கு முன்னர் ஓய்வுதியத்தை வழங்குவதற்கு ஆட்சேபனை ஏதும் உள்ளதா? ஆம் /இல்லை
85. அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்பட்டல்லாவிடில் அதற்கு முன்னர் ஓய்வுதியத்தை வழங்குவதற்கு ஆட்சேபனை ஏதும் உள்ளதா? ஆம் /இல்லை

.....
 நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் திகதி
 (பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடுதல் கட்டாயமானதாகும்)

மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள்க்க 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.)

மாதிரிக் கணிப்பீடு -1

முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையின் 1ஆம் தர உத்தியோகத்தராக 2025.04.05 ஆம் திகதியன்று 56 வயதை அடைந்த பின்னர் ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையை பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 10/2025 இன் ஏற்பாடுகளின்படி, கணக்கிடுதல்.

1. பிறந்ததிகதி : 1969.04.05
2. நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியத்துடனான முதல் நியமனத் : 1995.02.01
3. ஓய்வுபெறும் திகதி : 2025.04.05
4. சேவைக் காலம் : வரு.30 மாத 02 நாள் 04
5. சம்பளக் குறியீடு : MN2-2016
6. ஏற்புடையதாகும் சம்பளச் சுற்றறிக்கை : பொ.நி.சு 10/2025
7. பொ.நி.சு 10/2025 இன்படி இறுதியாகக் கிடைத்த மாதச் சம்பளம் : ரூபா.66,364/-
(சம்பள திருத்தக் கடிதம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.)

8. ஓய்வூதிய பணிக்கொடையைக் கணிப்பிடுதல்

- i. தேறிய சேவைக் காலம் : வரு.30 மாத 02 நாள் 04
- ii. பொ.நி.சு 10/2025 இன் அட்டவணை III இல் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தின்படி ஓய்வுபெறும் போது செலுத்தப்பட்ட சம்பளத்தின்படி வருடாந்த சம்பளம் : ரூபா. 66,364/- x 12 = ரூபா.796,368/-
- iii. மேற்படி 6 (i) மற்றும் (ii) இன்படி உரிய கழிக்கப்படாதது கழிக்கப்பட்டது சதவீதம் : 89% 79%
- iv. கழிக்கப்படாத மாதச் சம்பளம் : $\frac{\text{ரூபா.796,368/-} \times 89\%}{12} = \text{ரூபா } 59,063.96$ (A)
- v. கழிக்கப்பட்ட மாதச் சம்பளம் : $\frac{\text{ரூபா.796,368/-} \times 79\%}{12} = \text{ரூபா.52,427.56}$ (B)
- vi. ஓய்வூதிய பணிக்கொடை: $\text{ரூபா. } 796,368/- \times 89\% \times 2 = \text{ரூபா. } 1,417,535.04$

9. மாதாந்த ஓய்வூதியத்தைக் கணிப்பிடுதல்

i. பொ.நி.சு 10/2025 இன் அட்டவணை II
இன் புதிய சம்பளப் பிரமாணத்தின்படி
உரித்தாகும் மொத்த மாதச் சம்பளம் } ரூபா. 81,610/-

ii. வருடாந்த சம்பளம் : ரூபா. 81,610/- x 12 = ரூபா. 979,320/-

iii. மேற்படி 6 (i) மற்றும் (ii) இன்படி உரிய
சதவீதம்: கழிக்கப்படாதது 89% கழிக்கப்பட்டது 79%

iv. பொ.நி.சு 10/2025 இன் அட்டவணை II
இன் புதிய சம்பளப் பிரமாணத்தின்படி
கழிக்கப்படாத மாதச் சம்பளம் } ரூபா. $\frac{979,320/- \times 89\%}{12}$ = ரூபா. 72,632.90 — (C)

v. பொ.நி.சு 10/2025 இன் அட்டவணை II
இன் புதிய சம்பளப் பிரமாணத்தின்படி
கழிக்கப்பட்ட மாதச் சம்பளம் } ரூபா. $\frac{979,320/- \times 79\%}{12}$ = ரூபா. 64,471.90

vi. உரித்தாகும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் : (C) - (A-B)
ரூபா 72,632.90 - (ரூபா. 59,063.96 - ரூபா. 52,427.56)
ரூபா. 65,996.50

2025.04.02 ஆம் திகதி முதல் 2026.01.01 வரையிலான ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையைக் கணிக்கப்படும் சதவீதக் கட்டமைப்பு

| சேவைக் காலம் | 25 வருடங்கள் | | 26 வருடங்கள் | | 27 வருடங்கள் | | 28 வருடங்கள் | | 29 வருடங்கள் | | 30 வருடங்கள் | |
|---------------------------------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|
| | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் |
| ஓய்வூதியம் | 85 | 75 | 87 | 77 | 89 | 79 | 90 | 81 | 90 | 83 | 90 | 84 |
| போதுமான வருடாந்த சம்பளம் (ரூபா) | 85 | 75 | 87 | 77 | 89 | 79 | 90 | 81 | 90 | 83 | 90 | 84 |
| 510060 | 85 | 75 | 87 | 77 | 89 | 79 | 90 | 81 | 90 | 83 | 90 | 84 |
| இலங்கை | 84 | 74 | 86 | 76 | 88 | 78 | 90 | 80 | 90 | 82 | 90 | 83 |
| 510060-518124 | 84 | 74 | 86 | 76 | 88 | 78 | 90 | 80 | 90 | 82 | 90 | 83 |
| 518125-531516 | 83 | 73 | 85 | 75 | 87 | 77 | 89 | 79 | 90 | 81 | 90 | 82 |
| 531517-545652 | 82 | 72 | 84 | 74 | 86 | 76 | 88 | 78 | 89 | 80 | 90 | 81 |
| 545653-558300 | 81 | 71 | 83 | 73 | 85 | 75 | 87 | 77 | 88 | 79 | 90 | 81 |
| 558301-638700 | 80 | 70 | 82 | 72 | 84 | 74 | 86 | 76 | 87 | 78 | 89 | 80 |
| 638701-811884 | 79 | 69 | 81 | 71 | 83 | 73 | 85 | 75 | 86 | 77 | 88 | 79 |
| 811885-1019100 | 78 | 68 | 80 | 70 | 82 | 72 | 84 | 74 | 85 | 76 | 87 | 78 |
| 1019101-1078668 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 83 | 73 | 84 | 75 | 86 | 77 |
| 1078669-1257996 | 76 | 66 | 78 | 68 | 80 | 70 | 82 | 72 | 83 | 74 | 85 | 76 |
| 1257996 | 75 | 65 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 82 | 73 | 84 | 75 |
| இற்கு மேல் | 75 | 65 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 82 | 73 | 84 | 75 |

2025.04.02 ஆம் திகதி முதல் ஓய்வூதியத்தைக் கணியப்பிடும் சதவீதக் கட்டமைப்பு

| சேவைக் காலம் | 25 வருடங்கள் | | 26 வருடங்கள் | | 27 வருடங்கள் | | 28 வருடங்கள் | | 29 வருடங்கள் | | 30 வருடங்கள் | |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் | வருடங்கள் | மாநங்கள் |
| ஓய்வூதியப் பெறுபவருடாந்த சம்பளம் (ரூபா) | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் | கழிக்கப்படும் |
| 563400 | 85 | 75 | 87 | 77 | 89 | 79 | 90 | 81 | 90 | 83 | 90 | 85 |
| இலங்கை குறைவு | 84 | 74 | 86 | 76 | 88 | 78 | 89 | 80 | 90 | 82 | 90 | 84 |
| 563400-575160 | 83 | 73 | 85 | 75 | 87 | 77 | 88 | 79 | 90 | 81 | 90 | 83 |
| 575161-594600 | 82 | 72 | 84 | 74 | 86 | 76 | 88 | 78 | 90 | 80 | 90 | 82 |
| 594601-615120 | 81 | 71 | 83 | 73 | 85 | 75 | 87 | 77 | 90 | 80 | 90 | 81 |
| 615121-633480 | 80 | 70 | 82 | 72 | 84 | 74 | 86 | 76 | 90 | 80 | 90 | 80 |
| 633481-750120 | 79 | 69 | 81 | 71 | 83 | 73 | 85 | 75 | 88 | 79 | 89 | 80 |
| 750121-1001760 | 78 | 68 | 80 | 70 | 82 | 72 | 84 | 74 | 87 | 78 | 88 | 79 |
| 1001761-1302600 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 83 | 73 | 86 | 77 | 87 | 78 |
| 1302601-1389000 | 76 | 66 | 78 | 68 | 80 | 70 | 82 | 72 | 85 | 76 | 86 | 77 |
| 1389001-1649640 | 75 | 65 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 84 | 75 | 85 | 76 |
| 1649641-இற்கு மேல் | 75 | 65 | 77 | 67 | 79 | 69 | 81 | 71 | 82 | 73 | 83 | 75 |

ஓய்வூதிய சுற்று நிருபம் இலக்கம் : 03/2016 (திருத்தப்பட்ட 1)

எனது இலக்கம் : ஓஆ/சுற்றுநிருபம் /2016
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
முாளிகாவத்தை,
கொழும்பு - 10
2016.06.01

சகல அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள் /முற்படைத் தளபதிகள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள் /உள்ளூர் ஆட்சிமன்றத் தலைவர்கள்,
பிரதேச செயலாளர் ஆகியோர்களுக்கு.

2016.01.01 ன் திகதிக்குப் பின்னர் ஓய்வ்பெறும் அரசு ஊழியர்களின் சம்பளத்தை சீர் செய்தல்

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் என்னால் விடுக்கப்பட்ட 2016.04.27 ஆம் திகதிய ஓய்வூதிய சுற்றுநிருபம் 03/2016 க்கு மேலதிகமாக

02. அச்சுற்று நிருபத்தில் 02 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் போது, 60 வயதைப் பூர்த்தி செய்து ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர்களின் திரட்டிக் கொண்ட சம்பளத்தைக் கணக்கிட வேண்டிய விதத்தினை இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன், அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு திரட்டிய சம்பளத்தைக் கணக்கிடல் வேண்டும். அத்துடன் இம் மீளாய்வுக்குறிய வருடத்தின் பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபம் இல: 3/2016 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பள மீளாய்வுக் கடிதத்தின் பிரதி ஒன்று PD 03 மற்றும் PD 06 விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

03. 2016.04.27 ஆம் திகதிய ஓய்வூதிய சுற்றுநிருப இல: 3/2016 இல் 6 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள PD 06 விண்ணப்பப்படிவத்தையும் திருத்தியமைக்கப்பட்டு இணைப்பு 02 என உள்வாங்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம், எதிர்காலத்தில் மீளாய்வு விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் போது இப்படிவத்தை உபயோகித்தல் வேண்டும்.

04. இச் சுற்றுநிருபம் வெளியானதன் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள பிழையான விண்ணப்பங்கள் நிறுவனங்களுக்கு திருப்பி அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், சரியாக(முறையாக) தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துக்கு மீண்டும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம் / ஏ. ஜகத் டீ டயஸ்,

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

பிரதி:

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| 1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் | - | பணிவான அவதானிப்புக்கு |
| 2. பிரதமரின் செயலாளர் | - | பணிவான அவதானிப்புக்கு |
| 3. அமைச்சரவைச் செயலாளர் | - | பணிவான அவதானிப்புக்கு |
| 4. செயலாளர் | - | பொது நிர்வாக முகாமைத்துவ அமைச்சு |
| 5. செயலாளர் | - | நிதி அமைச்சு |
| 6. செயலாளர் | - | அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு |
| 7. செயலாளர் | - | தேசிய சம்பள ஆணைக்குழு |
| 8. கணக்காய்வாளர் நாயகம் | - | உரிய நடவடிக்கைக்காக |

உதாரணம் - 01

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் 11 ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தராக 2016.05.27 ந் திகதி ஓய்வு பெறும் ஒருவரது திரட்டிய சம்பளத்தின் பெறுமதியை பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபம் 03/2016 ன் சம்பளத் திட்டத்துக்கமைய மேற்கொள்ளல்

பிறந்த திகதி : 1956.05.27
சேவைக்காலம் : 25 வருடங்கள்
சம்பளத் தொகுதி : MN 2 - 2016

சம்பள சு.நி. பொ.நி.சு. 6/2006 (IV) பிரகாரம்

பொ.நி.சு. 3/2016 இன் பிரகாரம்

சம்பளத்திட்டம் : 13,990-10*145-170*11-240*6-320*
14 - 23,320

28,940-300*10-350*11-560*10-660*
10- 47,990

பொ.நி.சு. 6/2006 (IV) பிரகாரம் கடைசியாகப் பெற்ற மாதாந்த சம்பளம் : ரூ. 16,290

பொ.நி.சு. 3/2016 இன் பிரகாரம்

| வருடம் | 2016 | 2020 |
|---|-----------------------|-----------------------|
| சம்பளப்படி நிலை | 05 | 05 |
| சம்பள ஏற்ற திகதி | 11/26 | 11/26 |
| 1. ஓய்வு பெற்ற சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளம் ரூபா | 19,770 x 12 = 237,240 | 33,690 x 12 = 404,280 |
| 2. அடுத்த சம்பளப்படி நிலை ரூபா | 19,976 x 12 = 239,712 | 34,040 x 12 = 408,480 |
| 3. சம்பள ஏற்றத்தின் மாற்றம் ரூபா (2-1) | 2,472 | 4,200 |
| 4. திரட்டிய சம்பள ஏற்றம் விகிதாசாரப் பெறுமதியை தேடல் | (2,472 x 183)/366 | (4,200 x 183)/366 |
| 5. திரட்டிய சம்பளஏற்ற விகிதாசாரம் ரூ. | 1,236 | 2,100 |
| 6. ஓய்வுதியத்துடனான கொடுப்பனவு ரூ. (ஏற்புடையவை மட்டும்) | ஏற்புடையதாகாது | ஏற்புடையதாகாது |
| 7. ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய சம்பளம் (1+5+6) ரூபாய் | 238,476 | 406,380 |
| 8. பொ.நி.சு. 3/2016 கழிக்கப்படாத வீதம் | 80% | 80% |
| 9. பொ.நி.சு. 3/2016 கழிக்கப்பட்ட வீதம் | 70% | 70% |
| 10. கிடைக்கப்பெறும் கழிக்கப்படாத (7x 8)/12 சம்பளம் ரூபாய் | 15,898.40 | 27,092.00 |
| 11. கிடைக்கப்பெறும் கழிக்கப்பட்ட (7x 9)/12 சம்பளம் ரூபாய் | 13,911.10 | 23,705.50 |
| 12. கிடைக்கப்பெறும் கொடுப்பனவு ரூ. (7x 8)x 2 | 381,561.60 | கிடைக்கப்பெறாது. |

உதாரணம் - 02

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் iii ஆம் தர வகுப்பு உத்தியோகத்தராக 2016.04.30 ன் திகதி ஓய்வு பெறும் ஒருவரது சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமதியை அ.பொ.நி. சுற்றுநிருபம் 03/2016 ன் சம்பளத் திட்டத்துக்கமைய மேற்கொள்ளல்

பிறந்த திகதி : 1956.04.30
சேவைக்காலம் : 30 வருடங்கள்
சம்பளத் தொகுதி : SL 1 - 2016

சம்பள சு.நி. பொ.நி.சு. 6/2006 இன் பிரகாரம் பொ.நி.சு. 3/2016 இன் பிரகாரம்

சம்பளத்திட்டம் : 22,935-10*645-8*790-17*1,050-53,555 47615-10*1335-8*1630-17*2170 -110895

பொ.நி.சு. 6/2006 (IV) பிரகாரம் கடைசியாகப் பெற்ற மாதாந்த சம்பளம் : ரூ. 28,740

பொ.நி.சு. 3/2016 இன் பிரகாரம்

| வருடம் | 2016 | 2020 |
|--|-----------------------|-----------------------|
| சம்பளப்படி நிலை | 10 | 10 |
| சம்பள ஏற்ற திகதி | 9/01 | 9/01 |
| 1. ஓய்வு பெற்ற சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளம் ரூபா | 34,918 x 12 = 419,016 | 59,630 x 12 = 715,560 |
| 2. அடுத்த சம்பளப்படி நிலை ரூபா | 35,701 x 12 = 428,412 | 60,965 x 12 = 731,580 |
| 3. சம்பள ஏற்றத்தின் மாற்றம் ரூபா (2-1) | 9,396 | 16,020 |
| 4. திரட்டிய சம்பள ஏற்றம் விகிதாசாரப் பெறுமதியை தேடல் | (9,396 x 242)/366 | (16,020 x 242)/366 |
| 5. திரட்டிய சம்பள ஏற்ற விகிதாசாரம் ரூ. | 6,212.66 | 10,592.46 |
| 6. ஓய்வுதியத்துடனான கொடுப்பனவு ரூ. (ஏற்புடையவை மட்டும்) | ஏற்புடையதாகாது | ஏற்புடையதாகாது |
| 7. ஓய்வுதியக் கணிப்பீட்டுக்குரிய சம்பளம் (1+5+6) ரூபாய் | 425,228.66 | 726,152.46 |
| 8. பொ.நி.சு. 3/2016 கழிக்கப்படாத வீதம் | 88% | 88% |
| 9. பொ.நி.சு. 3/2016 கழிக்கப்பட்ட வீதம் | 78% | 78% |
| 10. கிடைக்கப்பெறும் கழிக்கப்படாத (7x8)/12 சம்பளம் ரூபாய் | 31,183.44 | 53,251.18 |
| 11. கிடைக்கப்பெறும் கழிக்கப்பட்ட (7x9)/12 சம்பளம் ரூபாய் | 27,639.86 | 47,199.90 |
| 12. கிடைக்கப்பெறும் கொடுப்பனவு ரூ. (7x8)x2 | 748,402.44 | கிடைக்கப்பெறாது. |