

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம்: 07/2018

எனது இலக்கம்: Pns/P8/02/17

அரசாங்க நிர்வாக முகாமைத்துவ
சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2018.05.24

சகல அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள்,

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்,

மாவட்டச் செயலாளர்கள்,

திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் ,

பிரதேச செயலாளர்களுக்கு,

**ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுச் செயற்பாட்டினை முறைசார்ந்ததாக மாற்றுதல் மற்றும்
துரிதப்படுத்துதல்**

ஓய்வூதியம் பெறுநர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கும் செயற்பாட்டினை துரிதப்படுத்தும் வகையில் 1978.06.14 ஆந் திகதியன்று பிரசுரிக்கப்பட்ட இலக்கம் 121 இனைக் கொண்ட சுற்றறிக்கை மற்றும் 2015.04.24 ஆந் திகதிய ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 03/2015 இன் மூலம் அவசியப்படும் ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டிருந்தும் தொடர்ந்தும் தாமதங்கள் ஏற்படுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அந் நடவடிக்கையை துரிதப்படுத்தும் வகையில் இச் சுற்றறிக்கை பிரசுரிக்கப்படுகின்றது.

01. ஓய்வூதியப் பிரிவொன்றினை நிறுவுதல்

I. தமது நிறுவனத்தில் கடமையாற்றும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தின் போது அவ்வாறான நிறுவனங்களில் ஓய்வூதியப் பிரிவினை நிறுவுதல் வேண்டும். சகல அமைச்சுக்கள் மற்றும் மாகாண சபைகளின் கீழ் நிலவும் நிறுவனங்களில் சேவையாற்றும் அரசு அலுவலர்களின் ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை துரிதமாகவும் முறைசார்ந்ததாகவும் மேற்கொள்ளும் வகையில் நிறுவன மட்டத்தில் குறிப்பிட்ட வேலைத்திட்டமொன்றினை தயார்படுத்துதல் வேண்டும். அமைச்சொன்றாயின் மேலதிகச் செயலாளரின் (நிர்வாகம்) கீழும், மாகாண சபையொன்றாயின் பிரதி பிரதமச் செயலாளரின் (நிர்வாகம்) கீழும், திணைக்களமொன்றாயின் திணைக்களப் பணிப்பாளரின் (நிர்வாகம்) கீழும் இவ் ஓய்வூதியப் பிரிவினை நிறுவுவது உசிதமானதாகும்.

II. அவ் ஓய்வூதியப் பிரிவானது அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சு மற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பினை பேணிச் செல்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- III. தமது அமைச்சு அல்லது திணைக்களங்களில் கடமையாற்றும் அலுவலர்களின் ஓய்வூதிய உரித்துடைமையினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு, அது தொடர்பான பிரச்சினைகளை மிக விரைவாக தீர்ப்பதற்கும், ஓய்வு பெறச்செய்வதனை துரிதப்படுத்துவதற்கும், ஓய்வு பெறச் செய்ததன் பின்னர் குறித்த திகதிக்கு ஓய்வூதிய பணிக்கொடை, மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் இறுதி நலன்களை வழங்குவதற்கும் முடியுமான வகையில் இப் பிரிவினால் அவசியப்படும் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அதன் முன்னேற்றம் தொடர்பாக மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- IV. பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வு பெறச் செய்தல் தொடர்பாக ஆவணங்களைத் தயாரித்து, தாமதங்கள் ஏற்படாத வகையில் அவற்றினை துரிதப்படுத்துவதற்கு அவசியப்படும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளலானது ஓய்வூதியப் பிரிவின் முக்கிய பணியாகும்.
- V. சகல அரசு நிறுவனங்களிலும் கடமையாற்றும் ஓய்வு பெறுவதற்கு கிட்டிய சகல அலுவலர்களினதும் (அதாவது வயது 54 உம் 6 மாதங்கள் ஆரம்பிக்கும் அலுவலர்களின்) தரவுத் தளமொன்றினை இதுவரை தயாரித்திருக்காதுவிடின் அதனைத் தயாரித்து இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். அலுவலர்களின் பெயர், பதவி, முதல் நியமனத் திகதி, பிறந்த திகதி, தேசிய அடையாள அட்டை என்பன அத்தரவுத் தளத்தினுள் உள்ளடக்கப்படுதல் அவசியமாகும்.
- VI. ஓய்வூதிய கோப்புக்களைத் தயாரிக்கும் அரசு நிறுவனங்கள் தொடர்பாக சரியான தரவுத் தளமொன்றினை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் பேணிச் செல்வதற்காக சகல அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் கீழ் நிலவும் ஓய்வூதிய கோப்புக்களைத் தயாரிக்கும் துணை அலுவலகங்களின் பெயர் மற்றும் குறித்த பதவி நிலை அலுவலர்களின் பெயரை உள்ளடக்கிய அறிக்கையொன்றினை இவ் அமைச்சுக்கு பிரதியொன்றுடன் ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கும் அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். புதிதாக அவ்வாறான ஓய்வூதிய கோப்புக்களைத் தயாரிக்கும் உப அலுவலகமொன்று ஆரம்பிக்கப்படுமாயின் அதற்கு முன்னர் இவ் அமைச்சுக்கு மற்றும் ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

02. பிரத்தியேகக் கோவைகளை பராமரித்தல்

- I. ஓய்வு பெறும் அலுவலரின் பிரத்தியேகக் கோவையினுள் பின்வரும் ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- நியமனக் கடிதம்
 - பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
 - சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தல் கடிதம்

- வினைத்திறன் காண் பரீட்சைகளில் சித்தியெய்திய கடிதம்
- பதவியுயர்வுகளுக்கு மற்றும் சேவையில் இடம்பெறும் மாற்றங்களுக்கு உரித்தான கடிதம்
- ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக் கடிதம்

சேவைக் காலம், ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு வருடாந்தச் சம்பளம் மற்றும் சேவையில் நிரந்தரம் செய்தல் தொடர்பான தகவல்களை இற்றைப்படுத்தி வரலாற்றுத்தாளினை முறைசார்ந்த வகையில் மற்றும் சரியாகப் பேணிச் செல்லல் வேண்டும். அதற்கிணங்க பிரத்தியேகக் கோவை தொடர்பான சரிபார்த்தற் பட்டியலொன்றினை (Check List) பேணிச் செல்லல் உசிதமானதாகும்.

II. வயது 54 உம் 06 மாதங்களின் பின்னர் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட கோவைகள் ஓய்வு பெறும் திகதி வரை வருடாந்தம் இற்றைப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அவ்வாறு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட கோவையினை குறித்த பதவிநிலை அலுவலரினால் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்படல் வேண்டும். எவ்வித தாமதங்களும் இன்றி ஓய்வு பெறும் வகையில் ஓய்வு பெற்றுச் செல்லும் அலுவலர்களுக்கு உரித்துடைய பதவியுயர்வுகள், சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குதல், சரியான சேவைக் காலத்தினை கணக்கிடல், விடுமுறைகள் தொடர்பான தகவல்களை சரியாக இற்றைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

III. மிக விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது அலுவலர் ஒருவரின் சேவை குறிப்புக்களுக்கு உரித்தான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களை கண்டுபிடிக்க முடியாத நிலைமைகளின் போது திணைக்களத் தலைவரினால் பதவிநிலை அலுவலர்கள் இருவரைக் கொண்ட பரிசோதனைக் குழுவொன்றினை நியமித்தல் வேண்டும். பதவி நிலை அலுவலர்கள் தமது நிறுவனத்தில் காணப்படாத விடத்து கிட்டிய அரசு நிறுவனமொன்றின் பதவிநிலை அலுவலர்களை இணைத்துக் கொண்டு இக்குழுவினை முழுமைப்படுத்துதல் வேண்டும். அலுவலரின் இழந்த சேவைக் காலத்தினை ஓய்வூதியத்துடன் சேர்த்து கணக்கிட உரித்துடையதாகிக் கொள்வது தொடர்பாக குழுவின் அறிக்கையினால் சிபாரிசு செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் சகல குழு அங்கத்தவர்களினாலும் தனது பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரையினை இட்டு அறிக்கையினை சிபாரிசு செய்து அப் பரிந்துரையினை ஏற்றுக்கொள்வதற்காக ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். குழு அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட சகல ஆவணங்கள் மற்றும் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு தயார்படுத்தப்பட்ட புதிய வரலாற்றுத் தாளினை பிரத்தியேகக் கோவையினுள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

03. விதவைகள்/ தபுதாரர்கள் ஓய்வூதியத் தகவல்களைப் பூரணப்படுத்துதல்

I. விதவைகள்/ தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகளின் கோப்பினை முறையான வகையில் இற்றைப்படுத்துவதற்காக பின்வரும் ஆவணங்களை பிரத்தியேகக் கோவையினுள் உள்ளடக்குவதற்கு நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- i. விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- ii. ஏற்கனவே விவாகம் இடம்பெற்றிருப்பதாயின் அவை முடிவுறுத்தப்பட்ட விதத்தினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்
- iii. வாழ்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- iv. வாழ்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- v. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதிகள்
- vi. அங்கவீனமுற்ற பிள்ளைகள் காணப்படுவார்களாயின் மருத்துவச் சான்றிதழ் – அங்கவீன நிலை வயது 26 க்கு முன்னர் இடம்பெற்றிருப்பதாக உறுதிப்படுத்துவதற்காக அரச வைத்தியசாலையொன்றினால் வழங்கப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை
- vii. வாழ்கைத் துணை மரணித்திருப்பின் இறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- viii. விவாகரத்து இடம்பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத் தீர்ப்பு
- ix. வாழ்கைத் துணையின் பெயர்களில் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டிருப்பின் அவை தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்.

(மூலப் பிரதிகள் கோரப்பட்டுள்ள பிறப்பு, விவாக மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரினால் சான்றுப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்.)

II. அலுவலர் ஓய்வு பெற்றதன் பின்னர் இவ் ஆவணங்கள் அவ் அலுவலரின் ஓய்வூதியக் கோப்பினுள் கட்டாயமாக உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

III. 10 வருடங்கள் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய சேவைக் காலத்தினை பூரணப்படுத்தியுள்ள ஓய்வூதியம் இழக்கப்பட்டுள்ள நிலையில் சேவையை முடிவுறுத்தியுள்ள (சேவையை விட்டு விலகிச் சென்ற அல்லது சேவையிலிருந்து பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்யப்பட்டுள்ள) அலுவலர்களின் விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியக் கோப்பினையும் இற்றைப்படுத்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களுடன் உரிய வரலாற்றுத் தாளினையும் நிறுவனத் தலைவரினால் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அது தொடர்பாக உரிய அலுவலரின் பொறுப்பாளர்களுக்கு அறிவிப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

04. ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல்

- I. அலுவலர் ஓய்வு பெற்றுச்செல்வதற்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சகல இசைவு நடவடிக்கைகளையும் சரியாக நிறைவு செய்து ஓய்வு பெறச் செய்யும் 06 மாதங்களுக்கு முன்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யும் வகையில் நியமன அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. ஓய்வு பெறச்செய்யும் திகதிக்கு 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தினை உரிய அரசாங்க நிறுவனத்தினால் ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- III. 2015.05.01 ஆந் திகதி முதல் பன்முகப்படுத்தப்படாத ஓய்வூதியத்திற்காக பொது 55 மாதிரிப்படிவத்தினைப் பயன்படுத்துவதற்கு அவசியமில்லை. ஏற்கனவே ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களுக்கு இது ஏற்புடையதற்றது.
- IV. ஓய்வூதிய விண்ணப்பப்படிவத்துடன் கட்டாயமாக பின்வரும் ஆவணங்களையும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
 - i. ஓய்வு பெறச் செய்வதனை அனுமதியளிக்கும் கடிதத்தின் பிரதி
 - ii. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
 - iii. விண்ணப்பம் அனுப்பும் திகதிக்கு உரிய மாதத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய மாதத்தில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட சம்பளச் சீட்டினை (Pay Slip)
 - iv. வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (ஓய்வூதிய பணிக்கொடை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கட்டாயமாக அரசாங்க வங்கியொன்றில் தனிக் கணக்கொன்றை வைத்திருத்தல் அவசியமாகும்.)
- V. ஓய்வூதியர்களினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய PD 03 விண்ணப்பத்தின் 1 மற்றும் 11 ஆம் பகுதிகளில் தகவல்கள் உறுதிப்படுத்தப்படும் போது, எதுவித தாமதமும் ஏற்படாதவாறு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது அனைத்து தாபனத் தலைவர்களினதும் பொறுப்பாகும். குறித்த விண்ணப்பங்கள் உரியவாறு பரிசீலிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.
- VI. ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் எல்லாப் பக்கங்களிலும் அலுவலரின் சுருக்க கையொப்பத்துடன், உத்தியோகபூர்வ முத்திரையிடப்படல் வேண்டும்.

05. ஓய்வூதிய பணிக்கொடை வழங்குதல்

- I. ஓய்வூதிய இலக்கம் வெளியிடப்பட்ட உடனேயே ஓய்வூதியம் பெறும் திகதியில் ஓய்வூதிய பணிக்கொடை குறித்த ஓய்வூதியரின் கணக்கில் நேரடியாக வரவிலிடப்படும். அது தொடர்பாக குறித்த அரசாங்க நிறுவகத்திற்கும் ஓய்வூதியருக்கும் அறிவுறுத்தப்படும். ஆதலால் ஓய்வூதியரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு அறவிட வேண்டியுள்ள கழிப்பனவுகள் PD 03 விண்ணப்பத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். மாகாண சபைகள் ஊடாக ஓய்வு பெறும் அலுவலர்களது கழிப்பனவுத் தொகை குறித்த நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவிலிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- II. அரசாங்கத்தினால் அறவிடப்பட வேண்டிய கழிப்பனவுகள் தொடர்பாக உரிமைகோரப்படாத சான்றிதழை (No Claim Certificate) அடிப்படையாக கொள்ளாது, குறித்த திகதியில் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையைச் செலுத்துவது தொடர்பாக மாத்திரம் உரிமைகோரப்படாத சான்றுதழுக்குப் பதிலாக அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை சரியாக கணிப்பிட்டு, ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். ஓய்வூதியக் கோவையில் உரிமைகோரப்படாத சான்றிதழை சமர்ப்பிப்பது அத்தியாவசியமாகும்.
- III. அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை அறவிடுவது குறித்து ஓய்வூதியர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய சத்தியக் கடதாசியானது ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

06. ஓய்வூதிய வழங்கல் பத்திரம் (pension award) வழங்குதல் மற்றும் மற்றும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் செலுத்துவதற்கு ஆரம்பித்தல்

- I. ஓய்வூதிய இலக்கத்தை www.pensions.gov.lk இணையத்தளத்தின் மூலம் பெற்றுக் கொண்டு ஓய்வு பெறப்படும் திகதியன்று அல்லது அத் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வூதிய வழங்கல் பத்திரம் (pension award) வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- II. ஓய்வு பெறும் திகதியில் வழங்கல் பத்திரத்தின் பிரதிகள் குறித்த நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு, அதில் ஒரு பிரதியை மாத்திரம் ஓய்வூதிய திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அப் பிரதி 'ஸ்கேன்' செய்யப்படுவதனால் மிகத் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
- III. மனிதவள வாரத்தினுள் பிரத்தியேக கோவைகளை இற்றைவரையாக்குவது சம்பந்தமாக பணியாற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட வேண்டியதுடன், நிலவுகின்ற குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்துகொள்வதற்கும் வசதியளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- IV. மனிதவள வாரத்தினுள் அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு தமது பிரத்தியேக கோவைகளை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்கு தாபனத் தலைவர்களினால் சந்தர்ப்பமளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

V. மனிதவள வாரத்தினுள் பிரதியேக கோவைகளை அனைத்தும் பரிசீலித்து இற்றைவரைப்படுத்த வேண்டியுள்ளதுடன், அதன் போது ஓய்வு பெறுவதற்கு கிட்டிய அலுவலர்களுக்குரிய பிரதியேக கோவைகளை இற்றைவரைப்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமையளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

07. நிறுவனத்தின் ஓய்வூதிய பணிகள் சம்பந்தமான மேம்பாடு

I. ஓய்வூதிய நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான முழு மொத்த செயற்பாடுகளும் மேம்பாடு தொடர்பாக மாதாந்த அறிக்கை உட்பட பதிவேடொன்று தயாரிக்கப்பட்டு, தாபனத் தலைவரின் கையொப்பத்துடன் பேணப்பட வேண்டியுள்ளதுடன், அது கணனிமயப்படுத்தப்பட்டும் பேணப்படுதல் வேண்டும். காலாண்டு அறிக்கை pensionprog@pensions.gov.lk எனும் மின்னஞ்சல் முகவரியூடாக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

08. ஓய்வூதிய பிரிவுகளின் செயலாற்றுகை பரீலனை செய்தல் மற்றும் பிரதியேக கோவைகளை பரிசீலித்தல்

I. ஓய்வூதிய பிரிவுகளின் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலாற்றுகை பரீட்சித்தல் மற்றும் பிரத்திகே கோவைகள் நன்கு இற்றைவரைப்படுத்தப்பட்டு உள்ளதா என பரிசீலிப்பது தொடர்பாக அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் மனிதவள அலகின் அலுவலர்கள், ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் கணக்காய்வாளர் திணைக்களத்தின் அலுவலர்களுக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

09. இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து ஏற்பாடுகளும் முப்படையினருக்கும் ஏற்புடையதாக வலுவானதாவிருக்கும்.

10. ஓய்வூதிய கோவையை சரிவர தயாரித்து, பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்புதல்

I. ஓய்வூதிய கோவை சரிவர தயாரித்து அரசாங்க அலுவலர் ஓய்வுபெறும் திகதியன்று அல்லது அதற்குப் பிந்திய ஒரு வாரத்தினுள் குறித்த பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

II. பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பப்படும் ஓய்வூதிய கோவையில் பின்வரும் ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்கள் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- i. வரலாற்றுத் தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- ii. ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- iii. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- iv. தேசிய அடையாள அட்டையின்
- v. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் (PD 03) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- vi. DS 40 மாதிரிக்கமைய கிராம அலுவலரினால் பெறப்பட்ட வதிவிட சான்றிதழ்
- vii. ஓய்வூதிய வழங்கல் பத்திரம் (திறைசேரி 79)
- viii. உரிமைகோரப்படாத சான்றிதழ் (No Claim Certificate)

(விதவைகள் ஓய்வூதியம் வழங்குவதை உறுதிப்படுத்துவது குறித்த 5 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் அனைத்தையும் ஓய்வூதிய கோவைளில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.)

III அலுவலர்கள் ஓய்வுபெறுவது தொடர்பாக தங்களது நிறுவனத்தினுள் மேலதிக ஓய்வூதிய கோவைகளைப் பேணவேண்டியது அவசியமன்று. அனைத்து தகவல்களும் பிரத்தியேக கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டு, அதனைப் பேணுவது போதுமானதாகும்.

IV. ஓய்வூதிய அடையாள அட்டை வழங்குதல்

தற்போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற திறைசேரி 147 ஓய்வூதிய அடையாள அட்டையை 2015.04.02 ஆந் திகதியில் இருந்து பயன்படுத்தப்படலாகாது. அத்துடன், புதிய இலத்திரனியல் ஓய்வூதிய அடையாள அட்டையை வழங்குவதற்கு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

11. மனிதவள வாரம்

I. ஆண்டுதோறும் மே மாதத்தின் முதலாவது வாரம் மனிதவள வாரம் (HR Week) என கருதப்படுகின்றது. அவ் வாரத்தினுள் அலுவலர்களுக்கு தகுந்த வழிகாட்டல்கள் வழங்கப்பட்டு, பிரத்தியேக கோவைகளின் இற்றைவரையாக்கல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

12. அதற்கு மேலதிகமாக அனைத்து விபரங்களையும் www.pension.gov.lk எனும் ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இச் சுற்றறிக்கை தொடர்பான ஆலோசனைக் கோவை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கையொன்றினூடாக வெளியிடப்படும்.


பத்மசிறி ஜயமான்ன
செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக, முகாமைத்துவ, சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு அமைச்சு