

ஓய்வுதியச் சுற்றுநிருபம் இல : 09/2015

எனது இல : ஒவு/சுற்று நிருபம்/2015

ஓய்வுதியத் திணைக்களம்,

மாளிகாவத்தை,

கொழும்பு-10.

2015.09.14

சகல் அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள்,

மாகாண சபைகளினது பிரதம செயலாளர்கள்,

உள்ளூர் ஆட்சிமன்றத் தலைவர்கள் / திணைக்களத்தலைவர்கள்,

மாவட்டச் செயலாளர்கள் / முற்படைத்தளபதிகள்,

பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,

**மரணக்கொடுப்பனவு, மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவு மற்றும்
மீளாய்வு செய்யப்பட்ட மரணக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கள்**

ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவுகள் மீள்வடிவமைப்பின் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை மேலும் விரிவுபடுத்தி 2015.09.15 ஜூந் திகதி முதல் மரணக் கொடுப்பனவு மற்றும் மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவுகளை துரிதமாகப் பயனாளிகளுக்கு வழங்குவதற்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் விதத்தில் நடவடிக்கை மேற் கொள்வதாயின்,

01. மரணக் கொடுப்பனவு வழங்குதல் :

- 1.1 அரசு சேவையில் நிரந்தர ஓய்வுதியத்துடனான நியமனமொன்றைப் பெற்று அப்பதவியில் நிரந்தரமாகப்பட்டு முழுச் சேவைக் காலத்தையும் (நிரந்தர ஓய்வுதியத்துடனான) 5 வருடங்கள் (60 மாதங்கள்) பூர்த்தி செய்து அரசு சேவையில் இருக்கும் காலத்தில் மரணமடையும் அரசு ஊழியர்களின் பராமரிப்பிலுள்ளவர்களுக்கு மரணக் கொடுப்பனவு உரித்தாகும்.
- 1.2. கீழ்க் குறிப்பிடப்படுவதுவாறு மரணமடைந்த உத்தியோகத்துரின் பராமரிப்பின்னவர்களெனக் கருதி மரணக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

01. விவாகமான உத்தியோகத்துரௌருவர் மரணமடைந்தபோது:

பராமரிப்பிலுள்ளவர்கள் :- i. சட்டீதியான மனைவி / தபுதார் மற்றும் தொழிலற்ற திருமணமாகாத பிள்ளைகள்

02. விவாகமாகாத உத்தியோகத்துரௌருவர் மரணமடைந்த போது:

பராமரிப்பிலுள்ளவர்கள் :- i. தாய் மற்றும் தந்தை
ii. தாய் தந்தை இல்லையாயின் மரணமடைந்தவர்களின் பராமரிப்பிலிருந்த தொழிலற்ற திருமணமாகாத சகோதர சகோதரிகள்.

1.3. மேற்குறிப்பிட்டுவாறு மரணக்கொடுப்பன உரிமையினை வழங்குவதற்கான பயணாளிகள் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மரணமடைந்த உத்தியோகத்தர், அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகள் ஏதுமிருப்பின் அதனை ஈடுசெய்து கொள்வதற்காக மாத்திரம் மரணக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

- 1.4 கொடுப்பனவுகளைத் துரிதப்படுத்துவதற்கான நிறுவனத்தலைவர்கள் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு செயற்படல் வேண்டும்.
- i. மரணப்பணிக்கொடை, PDS (இணைப்பு 01) படிவத்தின் மூலம் கோரப்பட வேண்டியதுடன் கீக்குறிப்பிடப்படும் இணைப்புக்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
 - i. மரண அத்தாட்சிப்பத்திரத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.
 - ii. மரணமடைந்த நபரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று
 - iii. பிரதேச செயலாளரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பராமரிப்பாளர்கள் சம்பந்தமான துறிக்கை
 - iv. திருதியாக செலுத்தப்பட்ட சம்பளத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சம்பள அறிக்கை
 - v. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட HISTORY SWEET இன் பிரதியொன்று.
- ii. PDS படிவத்தில் பின்ன் கீழ் பராமரிப்பிலுள்ளவர்கள் சம்பந்தமான தகவல்கள் சரியாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். பிரதேச செயலாளரின் சிபார்சு அறிக்கை மற்றும் உத்தியோகத்தருக்குறிய தனிப்பட்ட கோவையின் அடிப்படையில் பராமரிப்பிலுள்ளவர்கள் சம்பந்தமான சரியான உறுதிப்படுத்தலொன்று நிறுவனத்தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மரணப்பணிக்கொடை கணக்கீடு செய்த பின்னர், அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய ஏதேனுமொருதொகை இருப்பின் அதனைக் கழித்து மீதிப்பணத்தை பராமரிப்பிலுள்ளவர்களுக்கு பகிர்ந்து செல்லும் விதத்தினை 12இன் கீழம், இலக்கம் 13இன் கீழ் நிறுவனத் தலைவரின் அதிகார பூர்வ வங்கிக் கணக்கு விபரங்களையும் சரியாகக் குறிப்பிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று பராமரிப்பிலுள்ளவர்களின் வங்கிக்கணக்குப் புத்தகத்தின் / புத்தகங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று PDS படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இவ்வங்கி கணக்கு இலங்கை வங்கி, மக்கள் வங்கி, தேசிய சேமிப்பு வங்கி ஆகிய வங்கிகளில் செயற்படும் தனிநபர் கணக்காக வேண்டும்.
- iii. குறைந்த வயலைத்துடையவர்கள் (18 வயதுக்குக் கீழ்) ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட எந்தவொரு வங்கியிலாவது சிறுவர் கணக்கொன்றை ஆழம்பித்து அக்கணக்கில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அக்கணக்குகளின் புத்தகங்கள் அநாதைகளின் பராமரிப்பாளர்களிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
- iv. உத்தியோகத்துரிடம் அரசுக்கு அறிவிடவேண்டிய அறிவிடுகளுக்காக மத்திய அரசு நிறுவனங்களுக்கு திணைக்களம் மூலம் நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படுவதுடன், அதன் மூலம் அறிவிடுகளை அறிவிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். மாகாண சபை நிறுவனங்களுக்கு அரசு அறிவிடுகளுக்குச் சமமான நிதி நேரதியாக நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கில் இட நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அது சம்பந்தமாக நிறுவனத்துக்கு அறிவிக்கப்படும். (எனவே அதிகார பூர்வ வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தமான வங்கி மற்றும் கணக்கு இலக்கம் என்பவற்றை குறிப்பிடு சரிபான தகவல்களை உட்புகுத்துவது கட்டாயமாகும்.)
02. மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஓய்வுதியக் கொடுப்பனவு வழங்கள் :
- 2.1 ஏதேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு மீளாய்வு செய்யப்பட்ட ஓய்வுப்பணிக்கொடையை வழங்கும் போது நேரடியாக ஓய்வுத்தியோகத்துரின் வங்கிக் கணக்கில் இடுவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளதால்,

- மீளாய்வு PD6இன் ஓய்வூதியர் தற்போது ஓய்வூதியம் பெறும் வங்கிக் கணக்குக்குறிய புத்தகத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை அனுப்ப நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 2.2 ஓய்வூதியோகத்தரிடம் மேலும் அரசுக்கு அறவீருகள் இருப்பின் அது சம்பந்தமான சரியான தகவல்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன், உரிய அறவீட்டினை பூர்த்தி செய்து தொள்வதற்கு தேவையான நிதி மேலே 1.4(iv) பிரகாரம் நிறுவனத்துக்கு திணைக்களாம் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படும்:
- 2.3 ஓய்வூதியம் மீளாய்வு மேற்கொள்ளப்படும் காரணங்களுக்கமைய தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்கள் இணைத்து அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- மீளாய்வுக்கு முன்பு இறுதியாக வழங்கப்பட்ட பிரதான பத்திரம்
 - மீளாய்வு செய்யப்பட்ட (HISTORY SHEET) குறிப்பேடு
 - மீளாய்வுக்குறிய சம்பள சீரமைத்தல் கடிதம்
 - பதவி உயர்வுக் கடிதம்
 - மீளாய்வு செய்தவதற்கு தேவைப்படும் வேறும் ஆவணங்கள்: உடம்: ஆமைச்சரவை தீர்மானம்
 - நாளாந்த சேவை / சமய மற்று தனியார் பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்கு சேவைக்காலம் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் அக்காலத்துக்குரிய சந்தாக்கட்டணங்களின் விபரம்.
03. மீளாய்வு செய்யப்பட்ட மரண பணிக்கொடை வழங்கள் :-
- 3.1 மீளாய்வு செய்யப்பட்ட மரணப்பணிக்கொடை வழங்குவது சம்பந்தமாகவும் மேலே இல :02இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- 3.2 ஓய்வூதியம் மற்றும் மரணப்பணிக்கொடை விண்ணப்பப்படிவத்தில் (PD6) 28 | மற்றும் || இலுள்ள தகவல்களில் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்படுவது கட்டாயமாவதுடன், பராமரிப்பிலுள்ளவர்களின் வங்கி கணக்குப் புத்தகம் / புத்தகங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்று அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
04. மேற்படி மீளாய்வுகள் சம்பந்தமாக முதற்பத்திரம் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் மூலமே வழங்கப்படும். அதன் பிரகாரம் ஓய்வூதியத்திணைக்கள் இணையத்தளம் மூலம் பெறப்பட்ட மீளாய்வு முதற்பத்திரத்தின் பிரதியொன்றை தனிப்பட்ட காகிதக் கோவையில் இணைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும்.

எஸ்.எஸ். ஹெட்டியாரச்சி,

ஓய்வூதியப்பணிப்பாளர் நாயகம்.

பிரதிகள் : 01. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் -

02. பிரதமமந்திரியின் செயலாளர்

03. செயலாளர் -

- அரசு பொது நிர்வாக உள்ளுருட்சி மற்றும் ஜனநாயக ஆட்சி தொடர்பான அமைச்சு

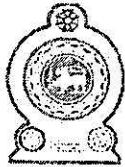
- நிதி அமைச்சு

04. செயலாளர்

- தனிப்பட்ட காகிதக் கோவைகளை காப்புறுதி செய்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்கும்

05. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

- வேலைத்திட்டத்தை விரிவாக்குவதற்கான ஒத்துழைப்பை பெறுவதற்காக



மரணப்பணிக்கொடை இலக்கம்
(அலுவலகப் பாவணைக்கு மாத்திரம்)

1. நிறுவனத்தின் பெயர்:-
2. சேவையின் நிலை
 - i. உத்தியோகத்தரின் பெயர் :
 - ii. மரணிக்கும்போது வகித்த பதவி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பெயர் :
 - iii. மரணிக்கும் போது வகித்த பதவி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பெயர் : (ஆங்கிலத்தில்)
.....
 - iv. மரணமடைந்த திகதி :
 - v. பதவி நிரந்தர ஓய்வுதியத்துடனானதா?
 - vi. பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா?
 - vii. மரணிக்கும் போது சேயொற்றியது மத்திய அரசிலா / மாகாண ஆட்சியிலா :
.....
 - viii. மரணித்த உத்தியோகத்தரின் தே.அடை.அட்டை இலக்கம் :
3. விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வுதிய இலக்கம் :
4. விதவையின் / தபுதாரரின் தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் :
5. சேவைக்காலம் :

மரணப்பணிக்கொடைக்காக கணக்கிடப்படும் அன்மித்த சேகைக்காலம் (ஓய்வுதியத்தினைக்கள சுற்று நிறுப்பு இல : (09/ 2004) இன் பிரகாரம் கணக்கிடல் வேண்டும்.

வருடம்	மாதம்	திகதி

6. சம்பளம்

		ரூபாய்	சதம்
i.	ஓய்வுபெறும் தினத்தில் வருடாந்த இணைந்த சம்பளம்		
ii	முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கொடுப்பனவு (உரிமை மாத்திரம்)		
iii	மரணப்பணிக்கொடையை கணக்கிடுவதற்கான வருடாந்த இணை சம்பளம்		

7. சம்பளமற்ற வீவு

		வருடம்	மாதம்	திகதி
i.	சம்பளமற்ற முழுச் சேவைக்காலம்			
ii	ஓய்வுதிய தினைக்கள சுற்றுநிறுப்பும் இல 9/96இன் பிரகாரம் எடுசெய்யக்கூடிய சம்பளமற்ற வீவு			
iii	மேலே ii பகுதியில் சம்பளமற்ற வீவு கழிக்கப்பட்ட பின் சம்பளமற்ற வீவு			

8. மரணமடைந்த திகதிக்குரிய அன்மித்த வருடாந்த சம்பளத்துக்குறிய அரசபொது நிர்வாக சம்பளச் சுற்றுநிருபத்தின் இலக்கம் :
9. வீதத்தைக்கணக்கிடல்

	கழிக்கப்பட்ட வீதம்	கழிக்கப்பட்டாத வீதம்
i.	சேவைக்காலம் 25 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேலாயின் கலற்ச்சிப் பிரகாரம்	
ii	சேவைக்காலம் 25 வருடங்களுக்கு குறைவாயின் 25 வருடத்துக்கான வீதம்	
iii	சேவைக்காலம் 25 வருடங்களை விடக்குறைவாயின் சகல 06 மாதங்கள் அல்லது அதற்கு குறைவான சகல கால எல்லைக்கும் 1% வீதப்படி கழிக்கவேண்டிய வீதம் (25 வருடங்களுக்கு மேலாயின் தேவையில்லை)	
iv	சம்பளமற்ற ஒரு மாதம் அல்லது அதற்கு குறைவான கால எல்லைக்கு 0.2% வீதப்படி கழிக்க வேண்டிய வீதம் (ஓய்வுதிய சுற்றுநிருபம் 9/96))	
v	மேலே ஒப்பிடுதலின் பின்னர் உத்தியோகத்தகுக்கு ஓய்வுதியம் கணக்கிடுவதற்கு அடிப்படையாக கொள்ள வேண்டிய தேரிய வீதம்.	

10. மீளாய்வுப் பணிக்கொடையைக் கணக்கிடல்.

	ரூபாய்	சதம்
i.	மீளாய்வு செய்யப்பட்ட பணிக்கொடைத் தொகை (அன்மித்த வருடாந்த சம்பளம் X கழிக்கப்பட்ட சுத்தமான வீதம் X 2)	
ii	மரணித்த திகதிக்குறிய வருடாந்த சம்பளம்	
iii	மேலே I மற்றும் II க்குறிய பணத்தின் கூடிய பெறுமதி (அதன் அடிப்படையில் மரணப்பணிக்கொடையை வழங்கலாம்)	
iv	அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை	
v	தனக்குறிய தேரிய பணிக்கொடைத் தொகை	

11. பராமரிப்பிலுள்ளவர்கள் பற்றிய விபரம்.

முழுப்பெயர்	மரணித்தவருக் குறிய உறவு முறை	பிறந்த திகதி	திருமணமானவர் / திருமணமாகாதவர்/ விதவை	தொழில் இல்லை / உண்டு	முகவரி

12. பணிக்கொடை பிரிந்து செல்லும் விதம்:

முழுப்பெயர்	கிடைக்க வேண்டிய தொகை	வங்கியின் பெயர்	கிளை	கணக்கு இலக்கம்

13. நிறுவனத் தலைவரின் வங்கிக் கணக்கு விபரம்:

..... (பதவி) சேவையாற்றியக் கொண்டிருக்கும்
போது மரணித்த (பெயர்) என்னும்
விண்ணப்பத்திரியின் தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதுமெனவும், அதேபோன்று மரணப்
பணிக்கொடை இலக்கமொன்றை வழங்கி மேலே 12இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அவரது
பராமரிப்பிலுள்ளவர்களுக்குரிய மரணப்பணிக்கொடைப்பணத்தை அவர்களது வங்கிக் கணக்குகளில்
நேரடியாக வைப்புச் செய்வது பொருந்துமெனவும் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி :

நிறுவனத்தலைவரின் கையொப்பம்
(பெயருடன் கூடிய அதிகாரபூர்வ முத்திரை)

ஓய்வுதியத்தினைக்களத்தின் பாவணக்கு:

கணிமயப்படுத்தியவர்: பெயர் : பதவி :

கையொப்பம் : திகதி :

சரிபார்த்தவர்:- பெயர் : பதவி :

அனுமதியளித்தல்:- கையொப்பம் : திகதி :

(ஓய்வுதியப்பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குப் பதிலாக பெயருடனான அதிகாரபூர்வ முத்திரை)