

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை : 07/2015

எனது இலக்கம் : ஓய்வூ/சுற்ற/2015

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,

மாளிகாவத்தை,

கொழும்பு 10.

2015.07.23

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,  
உள்ளூராட்சி நிறுவனத் தலைவர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள்,  
மாவட்டச் செயலாளர்கள்,  
தூதரகத் தலைவர்கள்,  
பிரதேசச் செயலாளர்கள் யாவருக்கும்,

**அரச சேவை சேமலாப நிதியம்**  
**அறிவுறுத்தல் தொடர்**

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் வெளியிடப்பட்ட 2010.05.25ஆம் திகதிய 4/2010 மற்றும் 2010.09.27ஆம் திகதிய ஓ.சு.4/2010(1) ஆகியவற்றை இரத்துச்செய்வதன்மூலம் இந்தச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

**01. அறிமுகம்**

ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அரச சேவையிலுள்ளவர்கள் பொருட்டு நிதிசார் நலன்களை வழங்கும் நோக்கில் 1942ஆம் ஆண்டின் 18ஆம் இலக்க கட்டளைச்சட்டத்தின்மூலம் 1942.04.01ஆம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையில் அரச சேவை சேமலாப நிதியம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள்மூலம் இந்த நிதியத்தின் உறுப்புரிமை வாய்ப்புக்கள் விரிவுபடுத்தப்பட்டன. அதற்கிணங்க, 2003ஆம் ஆண்டின் 17ஆம் இலக்க (திருத்தச்)சட்டத்தின்மூலம் இது மென்மேலும் விரிவாக்கப்பட்டு நாளாந்தக் கொடுப்பனவு அல்லது மாதாந்தக் கொடுப்பனவு பெறுகின்ற ஓய்வூதிய உரித்தற்ற ஒவ்வொரு அரச ஊழியருக்கும் இந்த நிதியத்தின் உறுப்புரிமையைப் பெறுவதற்கும், எதிர்கால நிதிசார் நலன்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**02. நிதியத்தின் கட்டமைப்பு**

1970.12.23ஆம் திகதி முதல் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான கௌரவ அமைச்சரிடம் முகாமைத்துவச் சபையின் உறுப்பினர்களை நியமிக்கும் தத்துவம் வழங்கப்பட்டிருப்பதுடன், அதன் உறுப்பினர்கள் பின்வருமாறு.

01. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் (தலைவர்)

02. உப சட்டமா அதிபர் (மன்றாடி அதிபதி)

03. தொழில் ஆணையாளர் அல்லது பிரதி ஆணையாளர் ஒருவர்

04. நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் அல்லது பிரதி பணிப்பாளர் ஒருவர்.

05. நிதியத்திற்கு உதவுதொகை வழங்குபவர்களில் ஒருவர் என்றவாறாகும்.

சேமலாப நிதிய முகாமைத்துவச் சபையின் செயலாளர் மற்றும் கணக்காளர் நியமனங்கள், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

03. உறுப்புரிமையைப் பெறத் தகுதியுடைய அலுவலர்கள்

❖ ஓய்வூதிய உரித்தற்ற நிரந்தர அரச ஊழியர்கள்

❖ தற்காலிக, மாதாந்தச் சம்பளம் பெறும் அரச ஊழியர்கள்

❖ ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகின்ற ஓய்வூதியர் அல்லாத ஊழியர்கள்

❖ நாளாந்தக் கொடுப்பனவு அல்லது மாதாந்தக் கொடுப்பனவு பெறுகின்ற ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அரச ஊழியர்கள்.

❖ இலங்கையிலுள்ள வெளிநாட்டு தூதரகங்களில் சேவையாற்றுகின்ற ஓய்வூதிய உரித்தற்ற வெளிநாட்டு ஊழியர் அல்லது ஓய்வூதிய உரித்தற்ற இலங்கை ஊழியர் ஒருவர் (ஓய்வூதியர் அல்லாத)

❖ இலங்கை பொலிஸ் ஒதுக்குப்படையின் அலுவலர்கள்

❖ அமைச்சர்களின் அலுவலர் குழாம்களில் உள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் மாகாண சபை அமைச்சர்களின் அலுவலர் குழாம்களில் உள்ள அலுவலர்கள்

❖ சிவில் பாதுகாப்புப் படையின் அலுவலர்கள்

04. உறுப்புரிமையைப் பெறத் தகுதியில்லாத அலுவலர்கள்

I. ஓய்வுபெற்ற அரச ஊழியர்கள்

ஓய்வுபெற்ற அரச ஊழியர்களை மீண்டும் அரச சேவையில் ஈடுபடுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்தின் உறுப்புரிமையைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்காது இருக்குமாறு அனைத்து நிறுவனத் தலைவர்களிடமும் வேண்டிக் கொள்ளப்படுகின்றது. இது தொடர்பாக அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட 1991.10.07ஆம் திகதிய அ.நி.ச.இலக்கம் 46/91இல் (2)ம் பந்தியின்பால் உமது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

சிலவேளைகளில் தகவல்களை உரியவாறு குறிப்பிடாததன்பேரில் மேற்குறித்த அலுவலரொருவர் பொருட்டு அ.சே.சே.நி. உறுப்புரிமை இலக்கமொன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அத்துடன் உதவுதொகை வரவு வைக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் உதவுதொகையை மீளச்செலுத்துகையில் இயைபான பங்களிப்பாளரிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட தொகை மாத்திரம் மீளச்செலுத்தப்படும்.

II. 60 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள்

III. “ட” அட்டவணையில் அடங்கிய அமைச்சர்களின் அலுவலர் குழாம்களில் உள்ள அலுவலர்கள் குறித்த பதவிகளில் 05 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்திசெய்து ஓய்வூதிய உரித்து பெறுமிடத்து, மீண்டும் அமைச்சர்களின் அலுவலர் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து.

IV. ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியர்கள் அமைச்சர்களின் அலுவலர் குழாம் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து.

05. உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

- ❖ இந்த நிதியத்தின் உறுப்புரிமையைப் பெற்று பங்களிப்பு செய்வதற்கு தகுதிபெறும் அலுவலர் PD1(N) விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்திசெய்து சேவை நிறுவனத்தின் தலைவரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். (இணைப்பு 1)
- ❖ திணைக்களம் / இயைபான நிறுவனம் PD2(N) படிவத்தை நிரப்புவதல் வேண்டும். (இணைப்பு 2) குறித்த PD1(N) மற்றும் PD2(N) என்பன நிறுவனத் தலைவரினால் அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- ❖ அ.சே.சே.நி. பதிவிலக்கத்தைக் குறிப்பிட்டு அனுப்புகின்ற கடிதத்தின் பிரதியொன்று இயைபான பங்களிப்பாளரின் சுயவிபரக் கோவையில் இடப்படுதல் வேண்டும்.
- ❖ பதிவிலக்கம் பற்றி பங்களிப்பாளருக்கு அறிவித்தலானது இயைபான நிறுவனத் தலைவர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- ❖ அலுவலரின் வரலாற்றுத்தாள்களில் இத்தகவல்களை உள்ளடக்குதல் முக்கியமானதாகும்.
- ❖ உதவுதொகை தொடர்பிலான விசாரணைகள், உதவுதொகையை மீளப்பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது அ.சே.சே.நி. உடன் கடிதத் தொடர்புகள் இடம்பெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இயைபான பங்களிப்பாளரின் அ.சே.சே.நி. இலக்கத்தினை குறிப்பிடுதல் கட்டாயமானதாகும்.
- ❖ பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பப்படிவங்கள் பொருட்டு உறுப்புரிமை இலக்கங்கள் வழங்கப்பட மாட்டாது. நிறுவனத் தலைவர்களினூடாக கிடைக்கப்பெறாத விண்ணப்பப்படிவம் எதற்கும் உறுப்புரிமை இலக்கம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

#### 06. உதவுதொகை அறவிடுதல்

இந்த நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்யும் அனைவரும் தமது மாதாந்த சம்பளத்தில் 8% சதவீதத்தை நிதியத்திற்கு செலுத்துதல் வேண்டும். இந்த உதவுதொகை 'கட்டாய உதவுதொகை' எனப்படும். குறித்த சதவீதம் சம்பளத்தில் 8% ஆகும்.

அரசின் உபகாரத் தொகையாக கட்டாய உதவுதொகையினைப் போன்று 1.5 (ஒன்று தசம் ஐந்து) மடங்கு 12% சதவீதம் இந்த நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்படும். 2003.01.01ஆம் திகதி முதல் நிதியத்திற்காக அறவிடப்படும் மாதாந்த உதவுதொகை அனைத்தும் கிட்டிய ரூபாய்களில் கணக்கிடப்பட்டு அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருப்பதன் காரணமாக, ஊழியரொருவர் மாதமொன்றில் பெற்ற சம்பளம் அவரது முழுச்சம்பளத்தினை விட குறைவாயினும், சம்பளமாக ஊழியருக்கு கிடைக்கவேண்டிய எந்தவொரு தொகையும் இல்லாவிடினும், அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டாய உதவுதொகை ஊழியரின் மாதாந்த திரட்டு சம்பளத்தின் மீது கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.

#### 07. மாதாந்தச் சம்பளம்

நாளாந்தக் கொடுப்பனவு மற்றும் மாதாந்தக் கொடுப்பனவு பெறும் அனைத்து உறுப்பினர்களினதும் மாதாந்தச் சம்பளமாக கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டியது,

- I. கலண்டர் மாதமொன்றினுள் அல்லது அந்த கலண்டர் மாதத்தின் பகுதியொன்றில் குறித்த நபருக்கு வழங்கப்பட்ட நாளாந்தச் சம்பளங்களின் கூட்டுத்தொகை அல்லது,
- II. அக்காலப்பகுதி பொருட்டு சம்பளத்திற்குப் பதிலாக குறித்த நபருக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்த மாதாந்தக் கொடுப்பனவு ஆகும்.

ஏனைய உறுப்பினர்களை பொறுத்தமட்டில் மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தை உபயோகித்தல் வேண்டும். அத்துடன், ஏதேனும் பதவிக்கு அல்லது நிலைக்கு தனிப்பட்டரீதியில் வழங்கப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட கொடுப்பனவுகளையும் இங்கு சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

#### 08. உதவுதொகை அனுப்பப்பட வேண்டிய முறை

\* மத்திய அரசாங்க, மாகாண சபை நிறுவனங்கள் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் உதவுதொகை அனுப்புகையில்,

- I. கட்டாய உதவுதொகை (8%) அதே போன்று அரசின் உபகாரத் தொகை (12%) பொருட்டான உதவுதொகைகள் மாதாந்தம் காசோலைகள்மூலம் மாத்திரம் அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஆகையினால், நியமன அதிகாரிகள் தேவையான நிதியேற்பாட்டினை அரச வரவுசெலவுத் திட்டத்திலிருந்து அல்லது வேறு முலத்திலிருந்து பெற்று வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

II. 2015.09.01ஆம் திகதி முதல் மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கம் மூலம் உதவுதொகை 8089 இலக்கம் கொண்ட கணக்கில் வரவு வைத்தலாகாது.

III. காசோலை "தலைவர் - அரசு சேவை சேமலாப நிதியம்" என எழுதப்படல் வேண்டும்.

IV. பின்வரும் தகவல்கள் காசோலையுடன் கட்டாயமாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

- பங்களிப்பாளரின் மாதாந்த பட்டியல் (மாதிரிப் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது)
- பட்டியலைத் தயாரிக்கின்ற மாதத்தினுள் அ.சே.சே.நி. உறுப்புரிமையைப் பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் புதிய உறுப்பினர்களின் பூரணப்படுத்தப்பட்ட PD1(N) மற்றும் PD2(N) படிவங்கள்.
- அ.சே.சே.நி. அலுவலகத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற பதிவிலக்கத்தை பட்டியலில் உரியவாறு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- 8% கட்டாய உதவுதொகை மற்றும் 12% அரசின் உபகாரத் தொகை என்பன வெவ்வேறாக பட்டியலில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
- பட்டியலானது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டியதுடன் அதன் பெறுமதி காசோலையின் பெறுமதிக்கு சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

பங்களிப்பாளரின் மாதாந்த பட்டியல்

நிறுவனத்தின் பெயர் :

மாதம் :

உறுப்புரிமை இலக்கம்	பெயர்	தேசிய அடையாள அட்டை இல.	இயைபான மாதத்தின் சம்பளம்	உதவு தொகை	உதவு தொகை	மொத்தம்
				8%	12%	20%
	கூட்டுத்தொகை					

..... இலக்கமுடைய ரூ. .... காசோலை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன். காசோலையின் பெறுமதியுடன் பட்டியலின் கூட்டுத்தொகை சமமாகும்.

.....  
திணைக்களத் தலைவர் (பிரதான கணக்காளர் / கணக்காளர்)

- V. காசோலைகளின் செல்லுபடியாகும் காலம் போதியளவில் நீடிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- VI. அந்தந்த நிறுவனத்தினால் மாதாந்தம் அலுவலர்களிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற உதவுதொகை பொருட்டு ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் காசோலை எழுதாது அனைத்து பங்களிப்பாளர்களின் விபரங்கள் உள்ளடங்கிய பட்டியலொன்றுடன் ஒரு காசோலை மாத்திரம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- VII. ஒவ்வொரு மாதத்தின் உதவுதொகைகள் அடுத்துவரும் மாதத்தின் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு கிடைக்கச்செய்வதும், அவ்வாறு அறவிடப்படுகின்ற உதவுதொகை பற்றிய வரவு அறிவித்தல் ஒன்றை அனுப்புவதும், மத்திய அரசாங்க, மாகாண சபை, உள்ளூராட்சி மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களின் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும்.
- VIII. ஏதேனும் வருடமொன்றினுள் அறவிடப்படுகின்ற உதவுதொகை பொருட்டு அ.சே.சே.நி. இல.02 கொண்ட படிவத்தின் (இணைப்பு 5) கழிப்பனவு ஆவணமொன்றைத் தயாரித்து, கணக்கு சுருக்கம் மூலம் நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட அல்லது காசோலைகள் மூலம் அனுப்பப்பட்ட தொகைகளுடன் சமப்படுத்தி அடுத்துவரும் வருடத்தின் சனவரி 31ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.  
(கவனிக்கவும் : உறுப்பினர் இலக்கங்கள் இந்த ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் ஒப்பமிடப்பட்டு பதவி முத்திரை இடப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்.)
- IX. பல நிறுவனங்கள் மேலே (VIII)ம் பந்தியின் பிரகாரம் செயலாற்றாத காரணத்தினால், உறுப்புரிமை முடிவுறும் சந்தர்ப்பங்களில் நலன்களை வழங்குகையில் சிக்கலான நிலமை எழுவதனால் மேலே (VII)ம் பந்தியிலுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக கூடிய கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.
- X. மேலே (VIII)ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்படும் வருடாந்த கழிப்பனவு அறிக்கைகளை அனுப்பியிராத நிறுவனங்களின் கொடைகள் பொருட்டு கிடைக்கின்ற விண்ணப்பங்களுக்கான கொடுப்பனவானது, இயைபான ஆவணங்கள் இந்த நிதியத்திற்கு கிடைக்கும் வரையில் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது. மேலும், கழிப்பனவு அறிக்கைகள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அறவீட்டு அறிக்கைகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு எந்தவொரு கொடுப்பனவும் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- XI. உதவுதொகைகள் அறவிடப்பட்டு அந்தந்த திணைக்களத்தின் வைப்புக் கணக்கில் பிடித்துவைத்துள்ளதாக தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளமையினாலும், அரச கணக்காய்வில் காட்டப்பட்டிருப்பதனாலும் பங்களிப்பாளர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட்டுள்ள பணத்தொகைகளை உரியவாறு நிதியத்திற்கு வரவு வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்களினதும் கணக்கீட்டு அலுவலர்களினதும் பொறுப்பாகும்.
- XII. ஒவ்வொரு மாதத்தின் உறுப்புரிமைப் பண அறவீடு பற்றிய விபரங்களை ஒவ்வொரு வருடம் பொருட்டு வெவ்வேறான கோவைகளில் ஆரம்பித்து, எதிர்கால உபயோகத்திற்காக உறுப்பினர் உள்ள அலுவலகத்தில் பேணுதல் வேண்டும்.

09. உறுப்புரிமை முடிவுறல்

நிதியத்தின் உறுப்புரிமையைக் கொண்டுள்ளவர்களின் உறுப்புரிமை முடிவுறலானது, கீழ்வரும் ஏதேனுமொரு காரணத்தின்மேல் இடம்பெறலாம்.

- ❖ ஓய்வூதிய உரித்து நிலையை அடைதல்.
- ❖ 55 வயது அல்லது 60 வயது பூர்த்தியாதல்.
- ❖ பதவி விலகுதல்.
- ❖ பதவி முடிவுறல்.
- ❖ ஓய்வூதிய காலம் முடிவடைதல்.
- ❖ ஒழுக்காற்று காரணமொன்றின்மேல் சேவையை முடிவுறுத்துதல்.
- ❖ பதவியை விட்டுச் செல்லல்.
- ❖ மரணம் அடைதல்.

10. நலன்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்

- அ). பங்களிப்பாளர் PD1(P) விண்ணப்பப்படிவத்தினை (இணைப்பு 03) உரியவாறு பூர்த்திசெய்து அவர் இறுதியாக சேவையாற்றிய நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இயைபான நிறுவனம் PD2(P) விண்ணப்பப்படிவத்தினை (இணைப்பு 04) தயாரித்து தேவையான ஏனைய ஆவணங்கள் சகிதம் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- ஆ). விண்ணப்பப்படிவங்களை அனுப்பும்போது, இது தொடர்பாக பங்களிப்பாளர் இதற்கு முன்னர் கொடையைப் பெறவில்லை என நிறுவனத் தலைவர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- இ). மரணம் அடைந்த பங்களிப்பாளர்களை பொறுத்தமட்டில், பின்னூரித்தாளர் ஒருவர் பங்களிப்பாளரின் பிரகடனத்தை பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- ஈ). அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து கொடை செலுத்துகையில், உறுப்புரிமை முடிவுறுவதற்கு காரணமான முதல் நிகழ்வு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுவதுடன், அ.சே.சே.நி. பங்களிப்பு முடிவுற்ற திகதியாக கருதப்படுவது உறுப்புரிமை முடிவுறுவதற்கு காரணமான நிகழ்வு இடம்பெற்ற திகதியேயாகும்.
- உ.) அ.சே.சே.நி. உறுப்புரிமை ஆரம்பித்த திகதியிலிருந்து உறுப்புரிமை முடிவுற்ற திகதி வரை மாத்திரம் பங்களிப்பாளரின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள பணத்தொகைக்கு வட்டி வழங்கப்படுவதனால், நலன்களுக்காக விண்ணப்பிக்கையில் உறுப்புரிமை முடிவுற்ற உடனே விண்ணப்பங்களை அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுவதுடன், சில உறுப்பினர்கள் நலன்களுக்காக மீள விண்ணப்பிப்பதற்கு நீண்ட காலம் தாமதப்படுத்துவதனால் பல்வேறு சிக்கல்களுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படும்.
- ஊ). அ.சே.சே.நி. உறுப்புரிமை முடிவுற்ற பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் அனுப்பப்பட வேண்டிய ஏனைய ஆவணங்கள் பின்வருமாறு:
1. பதவி விலகுதல், பதவி முடிவுறல், ஓய்வூதிய காலம் முடிவடைதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ பதவி விலகுதல், பதவி முடிவுறல், ஓய்வூதிய காலம் முடிவடைதலை காட்டும் கடிதங்கள்.
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட கடிதங்கள். (ஏற்புடையதாயின் மட்டும்)
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், அதுபற்றி சான்றுப்படுத்துகின்ற சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.
- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளர் அரசு வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ்புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் ஆகியவற்றை தெளிவாகக் காட்டும் முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.

2. வயது 55 அல்லது வயது 60 பூர்த்தியாகும் சந்தர்ப்பத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட கடிதங்கள். (ஏற்புடையதாயின் மட்டும்)
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ பிறப்பு அத்தாட்சிப்பத்திரம்.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.
- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளர் அரசு வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ்புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் ஆகியவற்றை தெளிவாகக் காட்டும் முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.
- ❖ நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட 55 வயது அல்லது 60 வயது பூர்த்தியானதை காட்டுகின்ற கடிதங்கள்.



❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட கடிதம்.  
(ஏற்புடையதாயின்)

3. சேவையை இடைநிறுத்துதல், வேலை நிறுத்தலுக்கு உட்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவையை இடைநிறுத்துதல் அல்லது வேலை நிறுத்தப்பட்டுள்ளதைக் காட்டும் கடிதம்.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.
- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளர் அரசு வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ் புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் ஆகியவற்றை தெளிவாகக் காட்டும் முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.

4. நிரந்தர சேவைக்கு நியமிக்கையில் (சிவில் அல்லது பொலிஸ்) அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட கடிதங்கள்.
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.

- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளர் அரசு வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ் புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் ஆகியவற்றை தெளிவாகக் காட்டும் முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.

5. பங்களிப்பாளர்களின் மரணத்தின் பின் பின்னூரித்தாளர்களுக்கு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளும்போது அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

\* திருமணமான பங்களிப்பாளர்கள்

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ பதவி விலகுதல், பதவி முடிவுறல், ஓய்வூதிய காலம் முடிவடைதலை காட்டும் கடிதங்கள். (ஏற்புடையதாயின்)
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட கடிதங்கள். (ஏற்புடையதாயின்)
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ பிறப்பு அத்தாட்சிப்பத்திரம்.
- ❖ மரணச் சான்றிதழ்
- ❖ திருமணச் சான்றிதழ்
- ❖ பிள்ளைகளின் பிறப்பு அத்தாட்சிப்பத்திரங்கள்
- ❖ தங்கிவாழ்வேவர் பற்றிய பிரதேசச் செயலாளரின் அறிக்கை.
- ❖ பின்னூரித்தாளர்களாக பராயமடையாத பிள்ளைகள் இருப்பின், பராயமடையாதவர்களின் கணக்கு புத்தகத்திலுள்ள பெயர் மற்றும் கணக்கு இலக்கம் அடங்கிய முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ பின்னூரித்தாளர்களின் தேசிய அடையாள அட்டைகளின் பிரதிகள்.
- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளரின் பின்னூரித்தாளர்கள் அரசு வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ் புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் என்பன குறிப்பிடப்பட்ட முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.

\* திருமணமாகாத பங்களிப்பாளர்கள்

- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம்.
- ❖ பதவி விலகுதல், பதவி முடிவுறல், ஒப்பந்த காலம் முடிவடைதலை காட்டும் கடிதங்கள். (ஏற்புடையதாயின்)
- ❖ முதல் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து முதல்முறையாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதியைக் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட்ட சேவைச் சான்றிதழ்.
- ❖ வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட மற்றும் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட கடிதங்கள்.
- ❖ சில காலப்பகுதிக்கான நிலுவை உதவுதொகை ஒரே தடவையில் அறவிடப்பட்டிருப்பின், அதனை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்.
- ❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ பிறப்பு அத்தாட்சிப்பத்திரம்.
- ❖ மரணச் சான்றிதழ்
- ❖ தங்கிவாழ்வோர் பற்றிய பிரதேசச் செயலாளரின் அறிக்கை.
- ❖ பெற்றோர் திருமணமானவர்கள் எனபதற்கான திருமணச் சான்றிதழ்.
- ❖ பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின், சத்தியக் கடதாசி அல்லது நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.
- ❖ சேவை நீடிப்புச் செய்யப்பட்டபின் ஏற்புடைய கடிதங்கள்.
- ❖ தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.
- ❖ உதவுதொகை அறவிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடைய 8% கட்டாய உதவுதொகை பற்றிய சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறவீட்டு அறிக்கை.
- ❖ பங்களிப்பாளரின் பின்னூரித்தாளர்கள் அரச வங்கியொன்றில் பேணும் வங்கி கணக்குப் புத்தகத்தின் பெயர் மற்றும் கணக்கு இலக்கம் என்பன குறிப்பிடப்பட்ட முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி.

(எ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் அனுப்பப்பட வேண்டியதுடன், உண்மைப்பிரதி என உறுதிப்படுத்திய அலுவலரின் பெயர் அடங்கிய பதவி முத்திரையை இடதலும் வேண்டும்.

(ஏ) இயைபான பங்களிப்பாளருக்குரிய பணத்தொகை அவரது அரச வங்கியொன்றில் உள்ள கணக்கிற்கு நேரடியாக வரவு வைக்கப்படும்.

(ஐ) இயைபான பங்களிப்பாளரிடமிருந்து அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் ஏதுமிருப்பின், அதனை காசோலைமூலம் குறித்த நிறுவனத்திற்கு செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ஆகையினால், கொடைகள் மீளச் செலுத்தப்படும்போது அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் ஏதுமிருப்பின், அது தொடர்பிலான விபரமான அறிக்கையொன்றை PSPF 100 படிவம்மூலம் (இணைப்பு 06) பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு உறுதிப்படுத்தி அனுப்புதல் வேண்டும்.

(ஓ) நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட பங்களிப்பாளர்களின் விதவைகள், அநாதைகள் நிதியத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய உதவுதொகை ஏதேனும்மிருப்பின், அத்தொகை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விதவைகள், அநாதைகள்

நிதியத்திற்கு நேரடியாக வரவு வைக்கப்படும். ஆகையினால், குறித்த நிதியத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் ஏதுமிருப்பின், அது தொடர்பிலான விபரமான அறிக்கையொன்றை PSPF 101 படிவம்மூலம் (இணைப்பு 07) பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு உறுதிப்படுத்தி அனுப்புதல் வேண்டும். (நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய அரசாங்க நியமனமொன்று இயைபான அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ளவிடத்து, அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு செய்திருந்த காலத்தை ஓய்வூதியம் கணக்கெடுக்கையில் குறித்த சேவைக்காலத்துடன் சேர்த்துக்கொள்வதற்காக இயைபான காலப்பகுதி பொருட்டான விதவைகள், அநாதைகள் உதவுதொகைகளை அறவிடுதல் கட்டாயமானதாகும்.).

(ஓ) மேலே (ஐ) மற்றும் (ஓ)இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தொகைகளை கணக்கிடும்போது ஏற்படுகின்ற தவறு அல்லது வழு காரணமாக ஏதேனும் நிதிசார் நடடமொன்று அரசாங்கத்துக்கு ஏற்படின், அது தொடர்பிலான பொறுப்பை இயைபான நிறுவனம் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(ஔ) 434ஆம் அத்தியாயமான அரச சேவை சேமலாப நிதியக் கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழான கொடைப்பத்திரத்தின் மூலப் பிரதி இயைபான உறுப்பினரின் சுயவிபரக் கோவையில் இடப்படுதல் வேண்டும்.

(க) சில வேளைகளில் விதவைகள், அநாதைகள் நிதியத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தொகையை அறவிடுவதற்கு அ.சே.சே.நி. கொடை போதியளவாக இல்லாதவிடத்து, எஞ்சிய நிலுவைத் தொகையை விதவைகள், அநாதைகள் நிதியத்திற்கு செலுத்தும் அடிப்படையில் மாத்திரம் நிலுவைத் தொகைக்கு ஏற்புடைய காலப்பகுதியை ஓய்வூதிய கணக்கெடுப்புக்குரிய சேவைக்காலத்துடன் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.

(ங) 2015.08.01ஆம் திகதி முதல் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவங்களுடன் இயைபான பங்களிப்பாளரின் (பங்களிப்பாளர் மரணமடைந்திருப்பின் பின்னூரித்தாளர்களின்) அரச வங்கியொன்றில் பேணும் செயற்பாட்டிலுள்ள பாஸ் புத்தக கணக்கு இலக்கம் மற்றும் பெயர் என்பன தெளிவாகக் காட்டும் முதல் பக்கத்தின் ஒளிப்படப் பிரதியை உறுதிப்படுத்தி விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### 11. உறுப்புரிமை முடிவுறும்போது கிடைக்கும் நலன்கள்

உறுப்புரிமை முடிவுறும் முறைக்கேற்ப கிடைக்கும் நலன்களும் வேறுபடும். அது பின்வருமாறு.

❖ பதவி விலகுதல், வயது பூர்த்தியாதல், பதவி முடிவுறல், ஓய்வூதிய காலம் முடிவடைதல், மரணமடைதல் போன்ற காரணங்களின்மேல் பங்களிப்பினை முடிவுறுத்துபவர்கள் பங்களிப்பாளரினால் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள உதவுதொகையும் அதற்கான கூட்டுவட்டியையும் அத்துடன் அரசினால் வழங்கப்படுகின்ற அரசின் உபகாரத்தொகையும் அதற்கான கூட்டுவட்டியையும் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு. (சட்டத்தின் 14ஆம் பிரிவு)

❖ ஒழுக்காற்று காரணமொன்றின்மேல் சேவையை முடிவுறுத்துதல், பதவியை விட்டுச் செல்லல் போன்ற காரணங்களின்மேல் பங்களிப்பினை முடிவுறுத்துபவர்கள் பங்களிப்பாளரினால் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள உதவுதொகையையும் அதற்கான

கூட்டுவட்டியையும் மாத்திரம் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு. இந்தச் சேவைக்காலம் ஓய்வூதியக் கணக்கெடுப்புக்காக கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது. (சட்டத்தின் 16ஆம் பிரிவு)

- ❖ நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்படுகையில் பங்களிப்பாளர்கள் தங்களால் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள உதவுதொகையையும் அதற்கான கூட்டுவட்டியையும் மாத்திரம் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு. இந்தச் சேவைக்காலம் ஓய்வூதியக் கணக்கெடுப்புக்காக கருத்திற்கொள்ளப்படும் என்பதனை விசேடமாக கவனத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும். (சட்டத்தின் 20ஆம் பிரிவு)

## 12. ஏனைய நலன்கள்

- நிதியத்தின் அனைத்து பங்களிப்பாளர்களின் கணக்குகளிலுள்ள கட்டாய உதவுதொகைக்கும் அரசின் உபகாரத்தொகைக்கும் கூட்டுவட்டி வழங்கப்படும்.
- அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்தின் உறுப்புரிமை பெற்றிருந்து ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் சேமலாப நிதியத்தின் உறுப்புரிமை பெற்றிருந்த காலப்பகுதியை ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்கால கணக்கெடுப்பின்போது சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.
- 20ஆம் பிரிவுக்கிணங்க நலன்களை மீளப் பெற்றுக்கொண்ட உறுப்பினர்களினதும் தவறுதலான அறவீடு காரணமாக உதவுதொகைகளை மீளப் பெற்றுக்கொண்ட அலுவலர்களினதும் இயைபான சேவைக்காலம் அவ்வாறு ஓய்வூதியக் கணக்கெடுப்பின்போது ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளப்படும்.
- 14ஆம் பிரிவின் கீழ் நலன்களைப் பெற்றுக்கொண்ட உறுப்பினர் ஒருவராயினும், பிற்காலத்தில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையொன்றில் நியமனம் பெற்று அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு செய்திருந்த காலப்பகுதியினை ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்காலத்துடன் கணக்கெடுக்குமாறு வேண்டுகோள் விடுக்கப்படின, தான் பெற்றுக்கொண்ட அரசின் உபகாரத்தொகையையும் அதற்கான கூட்டுவட்டியையும் குறித்த தொகையை மீளப் பெற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து மீளச் செலுத்தும் திகதி வரையில் 4% எளிய வட்டியுடன் செலுத்துவதற்கு சம்மதம் எனின், குறித்த தொகையை அறவிட்டதன் பிற்பாடு இயைபான காலப்பகுதியை ஓய்வூதியக் கணக்கெடுப்பிற்காக ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளலாம்.
- ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற பங்களிப்பாளர்களுக்கு விதவைகள், அநாதைகள் மற்றும் தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்வதற்கு வாய்ப்பு கிடைத்தல்.

### 13. ஏனைய விடயங்கள்

- நிதியத்தில் பங்களிப்பு செய்வதற்கு உரித்தற்ற அலுவலர்களிடமிருந்து தவறுதலாக அறவிடப்படுகின்ற உதவுதொகைகள் மீளச் செலுத்தப்படுவது தவறுதலான அறவீடு எனக் கருதியேயாகும். இங்கு தான் நிதியத்திற்குச் செலுத்தியுள்ள கட்டாய உதவுதொகையை மாத்திரம் மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துள்ளதுடன் அதற்கு வட்டி வழங்கப்பட மாட்டாது.
- இயைபான அலுவலர் அப்போதைக்கு ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகித்திருப்பின், தவறுதலாக நிதியத்திற்கு உதவுதொகைகள் செலுத்தப்பட்டுள்ள முழு காலப்பகுதியையும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்காலத்தை கணக்கெடுக்கும்போது ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளலாம்.
- இந்த அறிவுறுத்தல் தொடரில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் இயைபான உறுப்பினர்களையும் அதே போன்று இயைபான நிறுவனங்களிலுள்ள அலுவலர்களையும் விழிப்பூட்டுமாறு அனைத்து நிறுவனத் தலைவர்களிடம் வேண்டிக்கொள்ளப்படுகின்றது.

#### I. தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

அரசு சேவை சேமலாப நிதியம் தொடர்பான விபரங்கள் தேவைப்படின் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்தின் பின்வரும் அலுவலர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு விபரங்களை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

செயலாளர் மற்றும் கணக்காளர்

நேரடி தொலைபேசி இலக்கம் 011 2324375  
பொது தொலைபேசி இலக்கம் 011 2320316 / 011 2421786 நீட்டம் 861

நிருவாக அலுவலர்

நேரடி தொலைபேசி இலக்கம் 011 2325008  
பொது தொலைபேசி இலக்கம் 011 2320316 / 011 2421786 நீட்டம் 862

பிரதான முகாமை உதவியாளர்

பொது தொலைபேசி இலக்கம் 011 2320316 / 011 2421786 நீட்டம் 864

இணைப்புக்கள் :

01. உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பங்களிப்பாளர் நிரப்ப வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம் (PD1-N)
02. உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக இயைபான நிறுவனம் நிரப்ப வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம் (PD2-N)
03. உதவுதொகையை மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பங்களிப்பாளர் நிரப்ப வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம் (PD1-P)
04. உதவுதொகையை மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக இயைபான நிறுவனம் நிரப்ப வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம் (PD1-P)
05. வருடாந்த கழிப்பனவு அறிக்கை (அ.சே.சே.நி. 02)
06. பங்களிப்பாளரிடமிருந்து அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் (PSPF 100)
07. பங்களிப்பாளரிடமிருந்து விதவைகள், அநாதைகள் நிதியத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் (PSPF 101)

எஸ்.எஸ்.ஹெட்டிஆர்ச்சி  
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும்  
சேமலாப நிதிய முகாமைத்துவச் சபையின் தலைவர்

- பிரதிகள் :
01. சனாதிபதியின் செயலாளர்
  02. பிரதமரின் செயலாளர்
  03. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
  04. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி







සේවා කාලය  
 சேவைக் காலம்  
 Service Period

Y Y Y Y

M M

D D

සිට  
 இலிருந்து  
 From

Y Y Y Y

M M

D D

දේවා  
 வரை  
 to

ඔහු/ඇය විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නේද  
 அவர் ஓய்வூதியம் பெறுகிறாரா ?  
 Whether he/she received pension

Yes

නැත/  
 இல்லை/No

එසේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය/  
 யின் ஓய்வூதிய இலக்கம் / If so, Pension No.

\_\_\_\_\_

**ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය/நிர்வாகனத் தலைவரின் பிரகடனம்/Declaration of the Head of Department**

නිලධාරියා/නිලධාරිණියා ඉදිරිපත් කර ඇති PD1-N අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි වේ. ඔහු/ ඇය රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකත්වය ලබාගැනීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇත. මුල් පත්වීමේ දින සිට දායක මුදල් නිසි පරිදි අයකරන බවත් නිල දායක මුදලක් වෙතොත් අයකිරීමට කටයුතු කරන බවත් සහතික කරමි. තවද මෙම නිලධාරියා දැනට රාජ්‍ය සේවයේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප් නොලබන අයකු බවද සහතික කරමි.

அலுவலரினால் முன்வைக்கப்பட்ட PD1-N விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள் சரியானவையாகும். அவர் அரச சேவை சேமலாப நிதியப் பங்களிப்பைப் பெறுவதற்கான தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார். முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து பங்களிப்புப் பணம் முறையாக அறவிடப்படுகின்றது எனவும் நிலுவையப் பங்களிப்புத் தொகையையும் இருப்பின் அறவிட நடவடிக்கை எடுப்பதாகவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் இவ்வலுவலர் தற்போது அரச சேவையில் மாதாந்த ஓய்வூதியமொன்றைப் பெறுபவரல்ல என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

The particulars furnished by the above officer in PD 1-N application is correct. He/she has fulfilled the qualifications to avail membership in Public Service Provident Fund. Hereby certified to duly recover the contribution from first date of the appointment and to recover any arrears contributions. Further it is certified that this officer is not a recipient of monthly pension in public service.

දිනය/திகதி/Date

Y Y Y Y

M M

D D

\_\_\_\_\_

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන, නම් සහිත නිල ලිපිවල/ நிர்வாகனத் தலைவரின் ஒப்பம், பெயர் கொண்ட பதவி முத்திரை /Signature and official frank with name of Head of Department

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා  
 அலுவலக உபயோகத்திற்காக  
 For office use

රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල  
 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 10  
 அரச சேவை சேமலாப நிதியம்  
 ஓய்வூதியத் திணைக்களம்  
 கொழும்பு 10  
 Public Service Provident Fund  
 Department of Pensions  
 Colombo 10  
 දිනය/திகதி/Date :

**රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි වීමේ දැනුම් දීම  
 அரச சேவை சேமலாப நிதியப் பதிவினை அறிவித்தல்  
 Notice of Membership Confirmation (P.S.P.F.)**

නිලධාරියාගේ නම  
 அலுவலரின் முழுப்பெயர்  
 Officer's Name

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

තනතුර/பதவி/Designation

\_\_\_\_\_

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය/திணைக்களம்/ நிறுவனம்  
 Department/Organisation

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ලියාපදිංචි අංකය / பதிவுலக்கம் / Registration No.

\_\_\_\_\_

ලියාපදිංචි කළ දිනය/ பதிவுசெய்த திகதி / Date of Registration

Y Y Y Y / M M / D D

\_\_\_\_\_

ලේකම් හා ගණකාධිකාරී/ செயலாளர் மற்றும் கணக்காளர் /Secretary & Accountant.



ரூ.சே.டி.டி. டயாக்காவின் அபிவிருத்தி காரணம்  
 Reason for Termination of P.S.P.F. Contribution

வயது 55-60 காலத்திற்கு முன்பு 55-60 வருடங்கள் முடிந்தது/Completion of 55-60 years  
 ஒதுக்கீடு செய்து விடுதலை/Resign  
 இறப்பு/உயிரிழந்தல்/Death  
 சேவை முடிவடைந்தது/Winding up of service  
 இடைக்காலம்/இடைக்காலம்/Interdict  
 பதவி இடைக்காலம்/Vacate of post  
 பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/Become Pensionable


உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்  
 Whether received pension Yes  இல்லை/No  பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்

முன்பு செய்த பணிகளின் விவரம்/Details of the previous payments from P.S.P.F.

இடைக்காலம்/Reference No.	தேதி/Date of Payment	காலம்/period		தொகை/Amount paid
		முதல்/from	முடிவு/to	

ரூ.சே.டி.டி. 85% தொகையை இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்  
 Whether received 85% part payment from P.S.P.F.? Yes  இல்லை/No

உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்/உயிரிழந்தல்  
 If yes, amount paid

புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்/புகாரம்  
 I hereby certify that the above particulars are true and correct. I have not received a P.S.P.F. Award for the above period earlier.

பெயர்/Name

தேதி/Date

சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக/சுருக்கமாக  
 Signature of Applicant

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p>அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்/அட்டைகள்</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ரூ.சே.டி.டி. டயாக்காவின் காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> </ol> | <p>இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்/இணைப்பு அட்டைகள்</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ரூ.சே.டி.டி. டயாக்காவின் காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> <li>பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்/பதவி இடைக்காலம்</li> </ol> | <p>List of Attachment:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Letter of P.S.P.F entitled appointment &amp; letters of extentions</li> <li>Letter of appointment to a permanent and pensionable status</li> <li>If resigned approval letter to resign</li> <li>Service abolition letter/ letter of contract termination</li> <li>Birth certificate of contributor, if age completed</li> <li>At a time of death of contributor, Death certificate, Marriage certificate, Birth certificate of children, Divisional secretary's report on heirs</li> <li>Report on contribution recoveries</li> </ol> |
|---|---|---|

மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட/மேல்க்கண்ட  
 Copies of above documents should be sent with the certification as true copies and the name included official stamp of the officer certifying should be placed.



வினா வினா துறைகளின்

ஒய்வுத்திட்ட திட்டங்கள்

Department of Pensions

PD2-P

ரூப சேவை அபிவிருத்தி அமைச்சர் அலுவலகம்
அரசு சேவை சேமலாப நிதியின் நலன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION TO AVAIL PUBLIC SERVICE PROVIDENT FUND AWARD

பதிவு எண்/பதிவு எண்ணம்
Registration Number

அமைச்சர் விவரம்/நிறுவனம் பற்றிய விவரங்கள்/Particulars of the organisation

அமைச்சர் பெயர்
நிறுவனத்தின் பெயர்
Name of the Organisation

அமைச்சர் முகவரி
நிறுவன முகவரி
Address

அமைச்சர் உடனடி அழைப்பு/நிறுவனத்தின்
தொலைபேசி இலக்கம் /Telephone Number

அமைச்சர் ஒரு நேரம்/நிறுவனத்தின்
மின்னஞ்சல்/ e-mail

அமைச்சர்/ அமைச்சர்/ அமைச்சர் பற்றிய விவரங்கள்/Particulars of the Officer

அமைச்சர் பெயர்
முழு பெயர்
Name in Full

அ.ந.அ. எண்/நே.அ.அ. இலக்கம் / N.I.C. No.

அமைச்சர்/சேவை விவரங்கள்/Service Particulars

இது நேரடி அமைச்சர் சேவை அமைச்சர் அமைச்சர் சேவை அமைச்சர் சேவை
In Central Government? If In the Provincial Government Service, province

அமைச்சர்
அமைச்சர்
Ministry

அமைச்சர்/அமைச்சர்/அமைச்சர்
Department/Institution

அமைச்சர்/அமைச்சர்/அமைச்சர்
Designation

அமைச்சர்/சேவை/சேவை
இலக்கம்/Service No.

அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர்
Date of first appointment to a P.S.P.F. entitled post on the basis of monthly pay/daily pay

அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர்
Year and Month of first recovery of contribution towards provident fund

அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர்
Date of Termination of P.S.P.F. Contribution

அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர் அமைச்சர்
Reason for Termination of P.S.P.F. Contribution

உள்ளிட உடனடி இலக்கு  
 கட்டாயப் பங்களிப்புத் தொகை  
 Contribution credited

சகலவகை உடனடி இலக்கு (8%)  
 கட்டாயப் பங்களிப்புத் தொகை (8%)  
 Compulsory contribution (8%)  
 உடனடி இலக்கு (12%) / அரசு உதவுதல்  
 தொகை (12%) / Government bonus (12%)

										-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

										-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

இவ்வாறு நிதியை வசூல் செய்துள்ளார்களா?  
 Whether he/she received pension

ஆம்/No  இல்லா/Yes

பின்னர் பதவியை வசூல் செய்துள்ளதா?  
 If so Pension No.

முன்பு செய்த பதவிகளில் இருந்து ஊதியம் பெறியதற்கான விவரம் / அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து இதற்கு முன்னர்  
 நீங்கள் ஏதும் பெற்றுள்ளதாகும் / பெற்றுள்ளதாகும் / அது பற்றிய விவரங்கள் / Detail of the previous payments from P.S.P.F.

இலக்கம் / Reference No.	தேதி / Date of Payment	காலகட்டம் / கால எல்லை / period		தேதி / Amount paid
		முதல் / from	வரை / to	

உடனடி 85% பங்கிட்டு உடனடி தொகை கிடைத்தார்களா?  
 Whether received 85% part payment from P.S.P.F. ?

ஆம், உடனடி தொகை / ஆம், எவ்வளவு  
 பெறிய தொகை / If yes, amount paid

முன்பு பெற்ற இலக்கு / முன்பு பெற்ற தொகைகள் பற்றிய விவரங்கள் / Details about the recoveries

உடனடி இலக்கு / அரசுக்கு உடனடி தொகைகள்  
 தொகைகள் / Any dues to Government

உடனடி பங்களிப்பு (உடனடி கட்டணம்) / அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திற்காக  
 W & OP contribution for the P.S.P.F.period

சேவை பட்டியல் / பங்களிப்பாளரின் சேவை அறிக்கை / Service record

சேவை நிலையம் / Service Station	சேவை எண் / Service No.	காலகட்டம் / கால எல்லை / period		குறிப்பு / குறிப்புகள் / Remarks
		முதல் / from	வரை / to	

முன்னியோக்கிய அறிக்கை / முன்னியோக்கிய அறிக்கை / Declaration of the Head of Department

இந்த அறிக்கை / இந்த அறிக்கை உடனடி PD1-P அறிக்கையின் உடனடி பதிப்புக் கடினம் / அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கான  
 முன்பு பெற்ற பதவிகளில் இருந்து ஊதியம் பெறியதற்கான விவரம் / அரசு சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து  
 முன்பு பெற்றுள்ளதாகும் / பெற்றுள்ளதாகும் / அது பற்றிய விவரங்கள் / Detail of the previous payments from P.S.P.F.

The particulars furnished by the above officer in PD1-P application is correct. It is certified that he/she has not previously availed an award from Public Service  
 Provident Fund for this period.

தேதி / திகதி / Date  /  /

முன்னியோக்கிய அறிக்கை / முன்னியோக்கிய அறிக்கை / Signature and Official Frank with name of Head of  
 Department.



அ.சே.சே.நி. கொண்டையிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியவை பற்றிய விபரங்கள்:

அமைச்சு/ திணைக்களம்/ நிறுவனம் :

ஊழியரின் பெயர் :

அடையாள அட்டை இலக்கம் :

அ.சே.சே.நி. அங்கத்தவர் இலக்கம்:

அரசிடத்தே அறவிடப்பட வேண்டிய தொகைகளில், அ.சே.சே.நி. கொண்டையிலிருந்து அறவிட்டு அனுப்ப வேண்டிய தொகைகள் பற்றிய விபரங்கள்:

தொடரிலக்கம்	விடயம்/ கடன் வகை	அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை
01		
02		
03		
மொத்தம்		

அதன்படி இவ் உத்தியோகத்தர்களின் அ.சே.சே.நி. கொண்டையிலிருந்து ரூ. ....  
வினை அறவிட்டு ..... பெயரில் காசோலையொன்றினை  
அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.

அங்கீகரிக்கும்/ உறுதிப்படுத்தும் பதவிநிலை  
உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை



ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

அ.சே.சே.நி. பிரிவு

மாதாந்தம் அறவிடப்பட வேண்டிய விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகைகள்

நிறுவனம் :

ஊழியரின் பெயர் :

தே.அ.அ. :

வி.அ.ஏ. இலக்கம்:  
(இருப்பின்)

வருடம்	மாதம்												மொத்தம்
	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	திசம்பர்	

சம்பள ஏடுகளின் படி மேற்காட்டப்பட்டுள்ள கணிப்பிடப்பட்ட விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் பங்களிப்புத் தொகை விபரங்கள் சரியானவையென உறுதிப்படுத்துவதுடன், அ.சே.சே.நி. பங்களிப்பிலிருந்து ரூ. .... ஆன தொகையினை அறவிட்டு ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யுமாறு அறியத் தருகின்றேன்.

தயாரித்தவர் -

பரீட்சித்தவர் -

பதவிரிவை உத்தியோகத்தரின்  
பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை