ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல : 02/2016 (திருத்தம் I)

எனது இல : ஓய்வு/சுற்றறிக்கை/2022
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10.
2022.10.06

அனைத்து அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாணசபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள்,
பிரதேச செயலாளர்கள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் தலைவர்கள்.

இணையதளம் ஊடாக விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய விண்ணப்பித்த முறையை மறுபரிசீலனை செய்தல்

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் வெளியிடப்பட்ட 2016.02.08 ஆம் திகதிய 02/2016 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கையின்பால் தங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

02. விதவைகள் / தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்வதற்காக நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தை ஸ்கேன் செய்து இயங்கலையினூடாக அனுப்ப வேண்டும், அத்துடன் இனிமேல் அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பிரதிகள் மற்றும் தொடர்புடைய இணைப்புகளை ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதை தயவுடன் கவத்திற் கொள்ளவும்.

03. இதற்காக இயங்கலை முறைமையில் திருத்தம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

04. தரவுகளை உள்ளிடுவதற்கான வழிமுறைகள் இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. (இணைப்பு 01).

05. அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பத்தை தனிநபர் கோவையில் இணைப்பது சிறந்தது.

ஒப்பம்./ஏ. ஜகத் டி டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

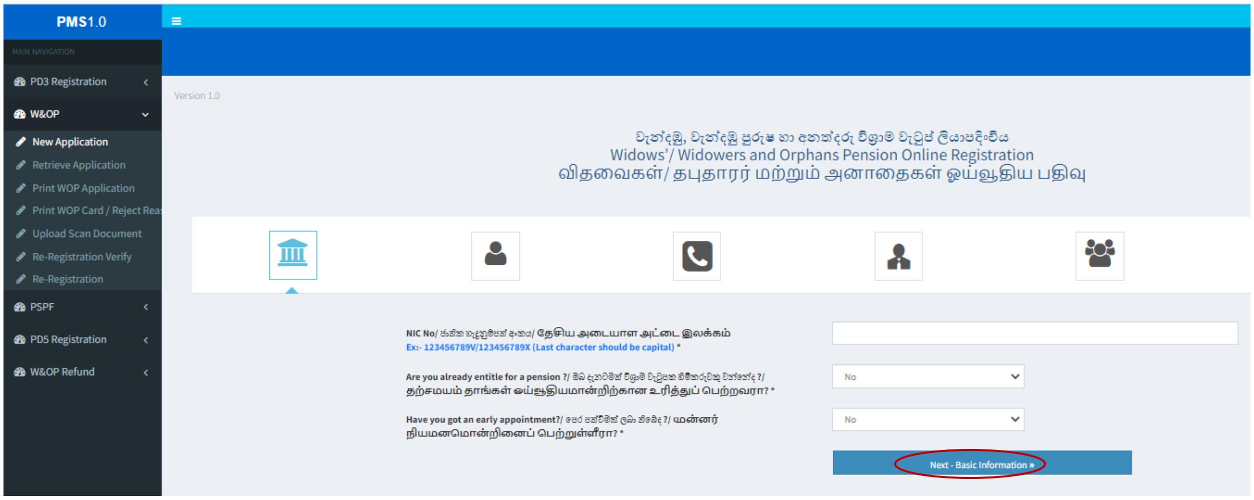
1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் – த.த.த
2. பிரதமரின் செயலாளர் – த.த.த
3. பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் – த.த.த
4. நிதி அமைச்சின் செயலாளர் – த.த.த
5. கணக்காய்வாளர் நாயகம் – த.த.த

<u>**ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 2/2016- திருத்தம் 2022**</u>

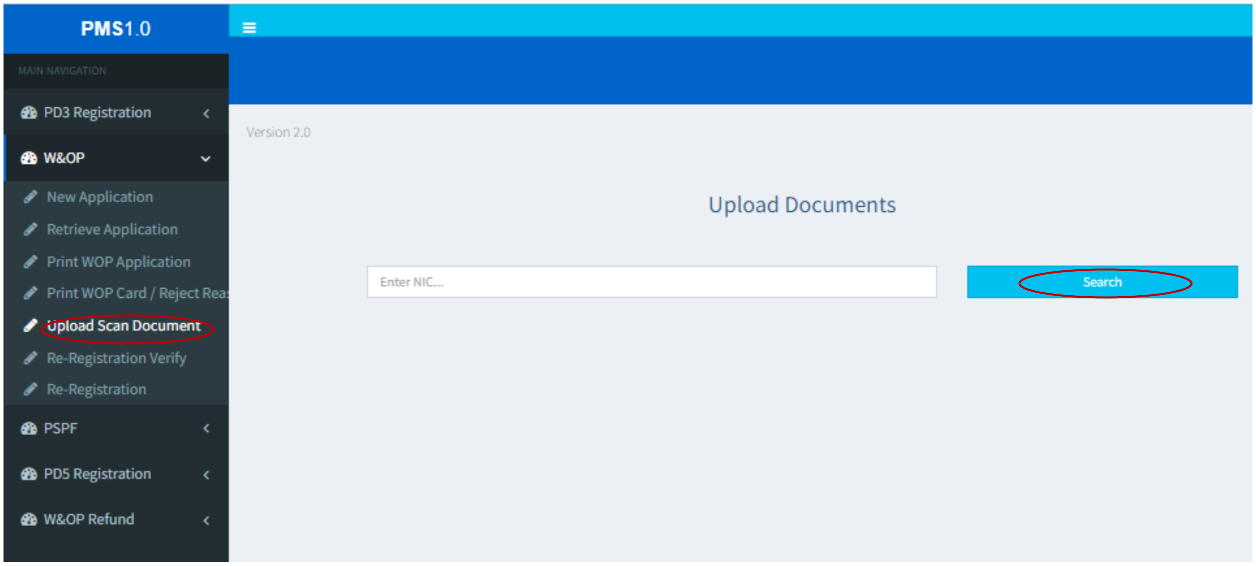
2/2016 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கைக்கமைய, விதவைகள், தபுதாரர்கள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கங்களை பதிவு செய்ய விண்ணப்பித்த இயங்கலை முறைமை திருத்தப்பட்டுள்ளது. இதற்கமைய இனிமேல் இந்த விண்ணப்பங்களை தபால் மூலம் ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு நேரடியாக விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக இயங்கலை வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

அதன்படி, முறைமையில் தேவையான திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன, அவை பின்வருமாறு. .

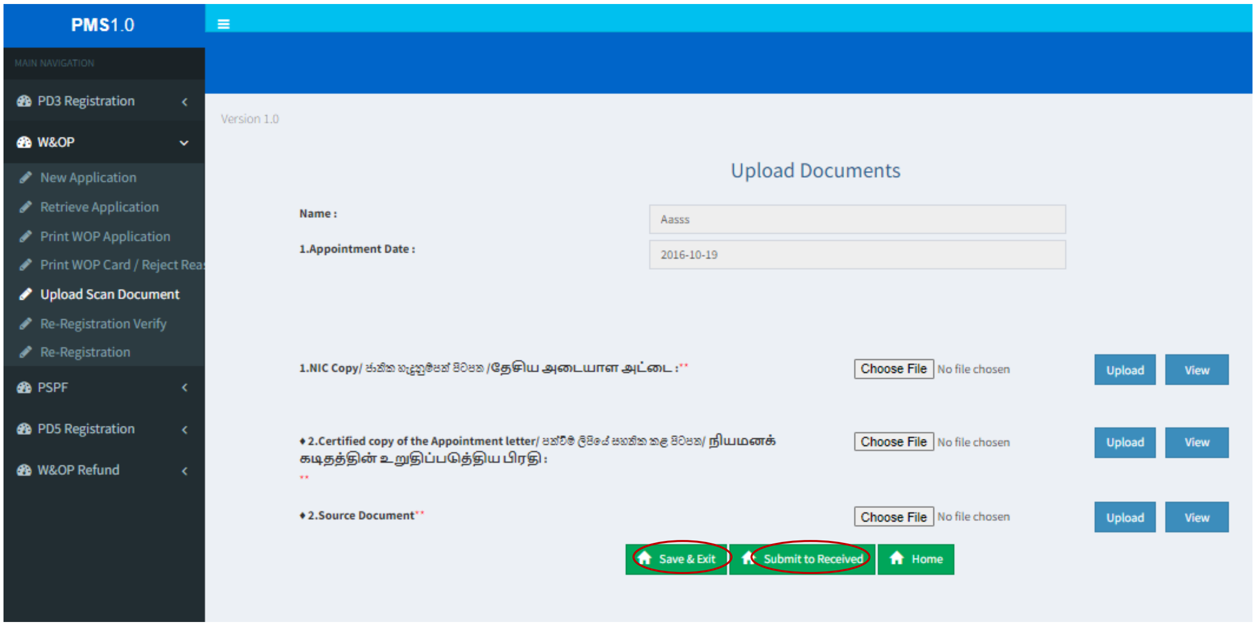
(1) 'புதிய விண்ணப்பத்தின்' கீழ் முன்னர் அந்த முறைமையினுள் நுழைய தேசிய அடையாள அட்டை மற்றும் அலுவலரின் நியமனக் கடிதம் ஆகியவற்றைச் சேர்ப்பதற்கு பயன்படுத்தப்பட்ட இடைமுகம் பின்வரும் முறையில் திருத்தப்பட்டுள்ளது.
தேவையான விவரங்களைத் துல்லியமாகச் சேர்த்த பிறகு 'Next' என்பதைக் சொடுக்கவும். தொடர்ந்து திறக்கப்படும் அனைத்து பக்கங்களையும் சரியாக நிரப்பி முன்னோக்கி செல்லவும். பின்னர் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கவும். மூல ஆவணத்தின் அச்சிடப்பட்ட நகலைப் பெற்று, பூர்த்தி செய்து நிறுவனத் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிறகு ஸ்கேன் செய்யவும்.



(2) பின்னர் பதிவேற்றப்பட்ட ஸ்கேன் செய்த ஆவணத்தின் கீழ் அலுவலரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கத்தை உள்ளிட்டு தேடலைத் தொடங்கவும்.



(3) பின்னர், தேசிய அடையாள அட்டையின் நகல், நியமனக் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் மற்றும் நிறுவனத் தலைவரால் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூல ஆவணத்தை சரியான இடங்களில் பதிவேற்றம் செய்யவும். உள்ளிடப்பட்ட கோப்பை 'View' மூலம் ஆய்வு செய்யலாம்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள 'Save & Edit' பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன்மூலம், தேவைப்பட்டால், விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலர் மீண்டும் திருத்தலாம்.

'Submit and Received' என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால், விண்ணப்பம் நேரடியாக ஓய்வூதிய திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். இயங்கலை விண்ணப்பத்தை ஆய்வு செய்த பிறகு விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் நிதியத்திற்கான இலக்கம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்படும்.