



මගේ අංකය  
எனது இல. }  
My No. } .....

ஓ/தி/நி/17/விடுமுறை

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. } .....

දිනය 2019/09/ 06  
திகதி }  
Date } .....

அனைத்து பிரதேச செயலாளர் ஊடாக,  
அனைத்து ஓய்வூதியத் திணைக்கள அலுவலர்களுக்கு.

**பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்கள அலுவலர்களது விடுமுறைகளைக் கணித்தல்.**

பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்கள அலுவலர்களது விடுமுறைகளை இற்றைப்படுத்துதல் பொருட்டு 2019.10.01 ஆம் திகதியில் இருந்து புதிய திட்டம் ஒன்றை அறிமுகப்படுத்த ஓய்வூதியத் திணைக்களம் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது.

- அதற்கிணங்க, ஏற்கனவே அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள விடுமுறை முகாமைத்துவ முறைமையின் (System) மூலம் 2019.10.01 ஆம் திகதியில் இருந்து விடுமுறைகள் மாதாந்தம் இற்றைப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் செப்டெம்பர் மாதத்திற்கான விடுமுறை அறிக்கையும் இம் முறைமையின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் மூலம், திணைக்கள நிர்வாகப் பிரிவிற்கு இதுவரை முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட மாதாந்த விடுமுறை விபரம் உங்களது கண்காணிப்பு அலுவலர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டு விடுமுறை முகாமைத்துவ முறைமையில் தரவேற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- ஆகவே 2019.10.01 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றும் ஓய்வூதியத் திணைக்கள அலுவலர்களது விடுமுறை அறிக்கைகள் திணைக்கள நிர்வாகப் பிரிவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தத் தேவையில்லை.
- 2019 ஜனவரி தொடக்கம் ஆகஸ்ட் வரை திணைக்கள நிர்வாகப் பிரிவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட மாதாந்த விடுமுறை அறிக்கையைப் பதிவிடும் பணி விடய அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் பூரணப்படுத்தப்படாத மாதங்களிற்கான தரவுகளைப் புகுத்துதல் தொடர்புடைய அலுவலரால் பதிவிடப்படல் வேண்டும்.
- பயனர் வழிகாட்டி (User Guide) இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வழிகாட்டியில் தரப்பட்டுள்ள படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் முறைமையை பயன்படுத்துவது தொடர்பில் உங்களால் இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ள முடியும். இது தொடர்பில் எவையேனும் வினாக்கள் இருப்பின் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் நிர்வாகப் பிரிவை அணுகவும் (தொலைபேசி இலக்கங்கள் : 011-5921659/ 011-2326930).

ஓப்பம்

ஏ. ஜகத் டி டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்