

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 15/2023

எனது இலக்கம் : Pns/P2/01/IV

ஓய்வூதியப் பிரிவு,

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

கொழும்பு 07.

2023.07.31

அனைத்து அமைச்சரவை செயலாளர்கள்

மாகாண முதன்மைச் செயலாளர்கள்

மாவட்ட செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

**ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 மற்றும் 2:15 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தர் / நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம் செலுத்துவது தொடர்பில் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்**

ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 மற்றும் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட அரசு உத்தியோகஸ்தர்கள் / நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு தொடர்பில் ஆவணங்களை அனுப்பும் போது ஏற்படும் தாமதங்களை தவிர்க்கும் பொருட்டு, அதன் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான செயலாளருக்குரிய அதிகாரங்களை செயற்படுத்தும் போது அவ் ஓய்வு பெறச் செய்தலுக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பில் இவ் அமைச்சுக்கு முன்வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் கீழ்வரும்படி இருக்க வேண்டுமென தெளிவுபடுத்துகின்றேன்.

**01. ஓய்வூதிய பிராமணக் கோவையின் 2:12 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குதல் தொடர்பில் கட்டளைகளை வழங்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள்**

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்
2. அவ் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்திய கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிராமணக் கோவையின் பிரிவு 12இன் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தருக்கு வெளியிடப்பட்ட முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட கடிதம்
5. உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம்

6. அவ் குற்றச்சாட்டு பத்திரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர் விளக்கம் கோரலுக்கான காரணங்களை குறிப்பிட்டிருப்பின் அக் கடிதம்
7. குற்றச்சாட்டு பத்திரம் தொடர்பில் முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று நடைபெற்றிருப்பின் அதன் அறிக்கை
8. முறையான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கியுள்ள ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் முன்வைத்த பரிந்துரைகள்
9. கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடைவதற்கு (60 வயதினை பூர்த்தி செய்வதற்கு) முன்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எனின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்த கடிதம்
10. சேவையிலிருந்து முடிவுறுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் / மீண்டும் சேவையில் உள்வாங்குதல் / சேவையிலிருந்து நீக்குதல் / கட்டாய விடுப்பு வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய கடிதங்கள்
11. சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராக இருப்பின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்காக தாபனவிதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 24:8 பிரிவின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட அதிகாரியின் கட்டளை உள்ளடங்கலான கடிதம்
12. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான பிறப்புச் சான்றிதழ்

**குறிப்பு :** முறையான ஒழுக்காற்று பரிசோதனை அறிக்கையின் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றை பரிசோதித்து மீண்டும் திருப்பி அனுப்புவதற்கு இயலும்படி ஆரம்ப பிரதியினை மட்டும் அனுப்புவது போதுமானதாகும். ஏனைய மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் உறுதியளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் “இணைப்பு 01” இன் சரிபார்க்கும் பட்டியலுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

**02. ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவது தொடர்பில் கட்டளை வழங்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள்**

(அ) பதவி/சேவையை கைவிடும் கட்டளையொன்றை பெற்ற உத்தியோகத்தர் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்திருப்பின்,

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்
2. அந்நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தல் தொடர்பில் அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்தல் கடிதம்
5. உத்தியோகத்தரிடம் வெளியிடப்பட்ட பதவி/சேவையை கைவிட்டுச் செல்லுதல் தொடர்பான அறிவித்தல்

6. அந்த கட்டளை தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைத்திருந்தால் அதன் பிரதி.
7. அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரி அது தொடர்பில் வழங்கியுள்ள தீர்மானம்
8. அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருந்தால் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு பெறச் செய்தலை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டு அதிகாரியின் கட்டளை
9. உத்தியோகத்தருக்கு இதற்கு முன்னர் வழங்கப்பட்ட தண்டனைக்காலச் சட்டம் உள்ளடங்கிய கடிதம்
10. உத்தியோகத்தரின் விடுமுறைக்கால அறிக்கை
11. உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்துவதன் கீழ் தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XLVIII இன் பிரிவு 33.6 இற்கு அமைய உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரை உள்ளடங்கிய கடிதம்
12. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ்

**குறிப்பு :** மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் “இணைப்பு 02” இன் சரிபார்த்தல் பட்டியலுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்

**(ஆ) வினைத்திறனற்ற வேறு சேவையின் மீது ஆண்/பெண் உத்தியோகத்தரொருவர் மேற்கூறப்பட்ட 2:15 பிரிவின் தீழ் ஓய்வு கொள்ளச் செய்யப்பட்டிருந்தால்,**

1. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக்கடிதம்
2. அந்நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி
4. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் கோவையின் 2:15 பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தல் தொடர்பில் அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்தல் கடிதம்
5. உத்தியோகத்தரின் சேவை வினைத்திறனற்ற தன்மை தொடர்பில் உரிய நிர்வாக அதிகாரியின் அறிக்கை
6. தாபன விதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தில் 33.3 பிரிவுகளுக்கு அமைவாக வினைத்திறனற்ற தன்மையின் மீது ஓய்வு பெறச் செய்யாதிருப்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின் சமர்ப்பிக்குமாறு அதிகாரிக்கு அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம்
7. உத்தியோகத்தர் அந்தக் கடிதத்துக்கு பதிலளித்திருந்தால் அவ் கடிதத்தின் பிரதி
8. இதற்கு முன்பு அதிகாரி மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக்காலக் கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய கடிதம்

9. அதிகாரியின் விடுமுறை அறிக்கை
10. உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்புச் செய்வதன் கீழ், தாபன விதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவுக்கு அமைவாக அதிகாரியின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரை உள்ளடங்கிய கடிதம்.
11. உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பிறப்புச் சான்றிதழ்

**குறிப்பு : மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி “இணைப்பு 03” இன் சரிபார்ப்புப் பட்டியலுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.**

மேற் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த ஆண் /பெண் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய செலுத்துகை தொடர்பிலான கட்டளையை பெற்றுக் கொள்வதற்காக பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சிடம் ஆவணக் கோவையினை முன்வைக்கும் போது, உரியவாறு மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் (இணைப்பு 01, 02 அல்லது 03 சரிபார்ப்புப் பட்டியலுடன்) இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் மற்றும் உரிய நிர்வாக அதிகாரிகள் கவனம் செலுத்த வேண்டும் என இதனூடாகத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இந்த சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து மேற்படி விதிமுறைகள் அமுல்படுத்தப்படுவதோடு 2011.06.28 ஆம் திகதியைக் கொண்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 12/2011 ஆம் திகதியிலிருந்து செல்லுபடியற்றதாக்கப்படும்.

**ஒப்பம்./ கே. டி. என் ரஞ்சித் அசோக**

செயலாளர்

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,  
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 011-2682460

தொலைநகல் : 011-2698460

மின்னஞ்சல் முகவரி : [sas\\_pen@pubad.gov.lk](mailto:sas_pen@pubad.gov.lk)

“இணைப்பு 01”

**ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான ஆவணங்கள்**

அமைச்சு :  
 திணைக்களம்/நிறுவனம் :  
 பெயர் :  
 பதவி :  
 ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

தொடர் இலக்கம்;	ஆவணங்கள்	சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் ✓ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும்.
01	உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்	
02	அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம்	
03	தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி	
04	ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 12ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யும் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முறையான ஓய்வு பெறச் செய்த கடிதம்	
05	உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம்	
06	அவ் குற்றச்சாட்டு பத்திரத்திற்குரிய விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் விளக்கமளித்திருப்பின் அவ் கடிதம்	
07	குற்றச்சாட்டு பத்திரம் தொடர்பில் முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று நடைபெற்றிருப்பின் அதன் அறிக்கை (சுற்றறிக்கையின் 01ற்கு பொருத்தமான குறிப்பின் பிரகாரம்)	மூலப்பிரதி / புகைப்படப் பிரதி. ( பக்க இலக்கம் இருந்து)
08	முறையான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால்	

	உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கியுள்ள ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் முன்வைத்த பரிந்துரைகள்	
09	கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடைவதற்கு (60 வயதினை பூர்த்தி செய்வதற்கு) முன்னர் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர் எனின், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்த கடிதம்	
10	I. உத்தியோகத்தரின் தொழில் முடிவுறுத்தல் செய்த கடிதம்	
	II. மீண்டும் சேவையில் இணைத்த கடிதம்	
	III. சேவையிலிருந்து நீக்கியிருப்பின் அவ் கடிதம்	
	IV. கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய ஆவணங்கள்	
11	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராக இருப்பின் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்காக தாபனவிதிக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 24:8 பிரிவின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட அதிகாரியின் கட்டளை உள்ளடங்கலான கடிதம்	
12	உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான பிறப்புச் சான்றிதழ்	

**ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் மீது 15வது பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த  
உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான  
ஆவணங்கள் (சேவையை விட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்)**

அமைச்சு :  
திணைக்களம்/ நிறுவனம் :  
பெயர் :  
பதவி :  
ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

தொடர் இலக்கம்;;	ஆவணங்கள்	சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் √ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும்.
01	உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்	
02	அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம்	
03	தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி	
04	ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 2:15ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தலை அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யும் கடிதம்	
05	உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட பதவி / சேவை கைவிட்டுச் செல்லும் அறிவிப்பு	
06	அவ் கட்டளை தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பித்திருப்பின் அதன் பிரதி	
07	அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறையின்படி உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரி அது தொடர்பில் வழங்கியுள்ள தீர்மானம்	

08	அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயல் ஒழுங்கு விதிமுறையின்படி உத்தியோகஸ்தர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு செய்திருப்பின், உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு பெறச் செய்தலை நடப்பிப்பதற்காக குறிப்பிட்ட அதிகாரத்துவம் வழங்கும் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியின் கட்டளை	
09	உத்தியோகத்தரிடம் இதற்கு முன்னர் வழங்கியுள்ள தண்டனை கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள்	
10	உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை அறிக்கை	
11	உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ், தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவின்படி, உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய கடிதம்	
12	உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ்	



**ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் மீது 15வது பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 15/2023 படி தேவையான ஆவணங்கள் (வினைத்திறனற்ற வேறு சேவை மீது ஓய்வு பெறச் செய்திருப்பின்)**

அமைச்சு :  
 திணைக்களம்/ நிறுவனம் :  
 பெயர் :  
 பதவி :  
 ஓய்வு பெறச் செய்த தினம் :

தொடர் இலக்கம்;;	ஆவணங்கள்	சான்றுரைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனில் ✓ என்ற அடையாளமும் இல்லையெனில் காரணத்தையும் குறிப்பிடவும்.
01	உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய நியமனக் கடிதம்	
02	அவ் நியமனத்தை உத்தரவாதப்படுத்தும் கடிதம்	
03	தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்படப் பிரதி	
04	ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் பிரிவு 2:15ற்கு கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்தலை அறிவுறுத்தி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முறையான ஓய்வு பெறச் செய்யும் கடிதம்	
05	உத்தியோகத்தரின் சேவையின் வினைத்திறனற்ற தன்மை தொடர்பில் குறிப்பிட்ட நிர்வாக அதிகாரியின் அறிக்கை	
06	தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.3 பிரிவின்படி, வினைத்திறனற்ற தன்மையின் மீது ஓய்வு பெறச் செய்யாமைக்கான காரணங்கள் இருப்பின் முன்வைக்குமாறு உத்தியோகத்தருக்கு தெரிவித்த கடிதம்	
07	உத்தியோகத்தருக்கு அவ் கடிதத்திற்கு பதில் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ் கடிதத்தின் பிரதி	
08	உத்தியோகத்தரிடம் இதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தண்டனை கட்டளைகள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள்	
09	உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை அறிக்கை	

10	உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தியதன் கீழ், தாபனக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 33.6 பிரிவின்படி, உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய கடிதம்	
11	உத்தியோகத்தரின் வயதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பிறப்புச் சான்றிதழ்	