

1. (අ) ආචාර්යවරයාගේ, සේවාවේ හෝ නීතිගත මණ්ඩලයේ නම:
 (ஆ) இலங்கைத் திருத்தர்ப்பணத்தின் அலுவல் தீர்மானம் அடிப்படையிலான பெயர்:
 (a) Name of Department, Corporation or Statutory Board:

(ආ) යොමු අංකය :
 (ஆ) தொடர்பு இல. :
 (b) Reference No.:

2. විශ්‍රාම වැටුප් මණ්ඩලයේ යොමු අංකය :
 පුහුණු කිරීමේ කොටසේ යොමු අංකය :
 Reference No. of Pensions Department :

කොළඹ 1,
 මහලේකම් කාර්යාලයේ 3 වන මහලේ,
 විශ්‍රාම වැටුප් අධිකාරිය සඳහා.
 ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා,
 සේවකයා (3 වන මට්ටම),
 කොළඹ 1.
 To :
 THE DIRECTOR OF PENSIONS,
 SECRETARIAT (3RD FLOOR),
 COLOMBO 1.

විශ්‍රාම වැටුප් විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප්/පාපිතෝගිකය/
 මරණ පාපිතෝගිකය/තුඩාල අවනත/වන්දි විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා
 අයදුම් පත්‍ර

ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා/පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා/පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා
 APPLICATION FOR FINNON GRATUITY DEATH GRATUITY/INJURY ALLOWANCE/
 COMPENSATION PENSICK UNDER THE MINUTES ON PENSIONS

- වැදගත් 1. අනවශ්‍ය කොටස් උවදුරු කළ යුතුය.
 2. අනවශ්‍ය කොටස් උවදුරු කළ යුතුය.
 3. කොටස් දෙවරක් භාවිතා නොකළ යුතුය.
 "නැත", "අදාළ නොවේ" හෝ "සිදු නොවේ" යන පද භාවිතා නොකළ යුතුය.
 "දැනට නොමැත" හෝ "නොමැත" යන පද භාවිතා නොකළ යුතුය.
 "නැත", "අදාළ නොවේ" හෝ "සිදු නොවේ" යන පද භාවිතා නොකළ යුතුය.
 "දැනට නොමැත" හෝ "නොමැත" යන පද භාවිතා නොකළ යුතුය.
 Do not use "—" against cages.
 Say "nil" or "does not arise" or whatever is appropriate.

"අ" කොටස/පகுණි "අ"/PART "A"

1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම විண்ணාපනම/නම/ලියවිල්ල/විස්තරය Full name of applicant	}		
2. විශ්‍රාම ගැනීමේදී සහ ස්ථිර ලිපිනය ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා Permanent address after retirement	}		
3. දැනට උසුලන ස්ථිර තනතුර තනතුරු/විස්තරය/පදවි Present permanent post	}		
4. තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා යන බව (විශ්‍රාම වැටුප් විධිවිධාන සංග්‍රහයේ 2 වන වගන්තිය බලන්න) පදවි ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා (ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා 3 වන වගන්තිය බලන්න) Is the post pensionable? (see Section 2 of the Minutes on Pensions)	}		
5. අයදුම්කරු දැනට උසුලන තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද්දේ නැත බව විண்ணාපනම/නම/ලියවිල්ල/විස්තරය Whether the applicant has been confirmed in the present post	}		
6. උපන් දිනය විස්තරය/විස්තරය Date of birth	වසර Year	මාස Month	දින Day
7. විශ්‍රාම ගන්නා දින වයස ඉහල මට්ටමේ පනහි පාලනායුක්තිය සඳහා Age on date of retirement	වසර Years	මාස Months	දින Days

“டி” கைடெ/ரூட்டு “C”/PART ‘C’

10. வேலை செய்யும் காலம்:
Particulars of service for Government :

1 காலம் Period		2 சேவைக்கு Gross Service		3 அல்லது பரிகாரக் காலங்கள் அல்லது பரிகாரக் காலங்கள் பரிகாரக் காலங்கள் Debit No pay and Half pay leave while on for monthly pay		4 சேவைக் காலம் Net service	
ஆரம்பம் (From)	முடிவு (To)	மாதங்கள் Months	நாட்கள் Days	மாதங்கள் Months	நாட்கள் Days	மாதங்கள் Months	நாட்கள் Days
செய்யப்படவில்லை Daily paid							
செய்யப்படவில்லை Monthly paid							
மொத்தம்/Total :							

11. வேலை செய்கின்ற முறை குறித்து விவரம்: பின்வரும் விவரம் பற்றி விவரம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். இது சம்பந்தம் இல்லாத காலங்களில் பரிகாரக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். வேலை செய்கின்ற காலங்களில் பரிகாரக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். வேலை செய்கின்ற காலங்களில் பரிகாரக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.

NOTE. In column 3, give summary of no pay and half-pay leave for entire service. If an officer was finally placed on no pay or half pay during any period of incapacitation, such period should also be included here. Divide number of days on half pay by two and add to the number of days on no pay to give total of the total period. The work sheet giving the details of the make up of column 3 should be kept in the personal file for audit purposes.

12. வேலை செய்கின்ற காலம்: 16 ஆண்டுகள் காலத்தை மீட்டரிடமிருந்து கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

The length of service (if any) while the applicant was under 16 years of age should be excluded from the gross service

13. வேலை செய்கின்ற காலத்தில் சனிக்கிழமை மற்றும் அரசு விடுதலைகளில் வேலை செய்துள்ளதா? (உண்டானால், வேலை செய்த காலத்தைக் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.)
Whether duties involved working on Sunday/Poya day and Government holidays while on daily pay :

14. வேலை செய்கின்ற காலத்தில் பரிகாரக் காலங்கள் குறித்து விவரம்: பின்வரும் விவரம் பற்றி விவரம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். இது சம்பந்தம் இல்லாத காலங்களில் பரிகாரக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். வேலை செய்கின்ற காலங்களில் பரிகாரக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.

.....
.....
.....

(அ) வேலை செய்கின்ற காலம்: (ஆ) வேலை செய்கின்ற காலம்:

(ஆ) வேலை செய்கின்ற காலம்: (அ) வேலை செய்கின்ற காலம்:

(ஆ) வேலை செய்கின்ற காலம்: (அ) வேலை செய்கின்ற காலம்:

(ஆ) வேலை செய்கின்ற காலம்: (அ) வேலை செய்கின்ற காலம்:

(ஆ) வேலை செய்கின்ற காலம்: (அ) வேலை செய்கின்ற காலம்:

- (ஆ) சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர் எந்தெந்த காரணங்களால்:
- (அ) அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பமொன்று செய்யப்பட்டிருந்ததில் வெண்பலகைப் பதவிக் கதிர் பி. ஏ. ம. அபாயமிருந்தால் அந்த விண்ணப்பத்தின் தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If no award has been made, state whether an application has been made and if so the date of the application.
- (இ) சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If applicant is a former officer, has she applied for pensionable status?
- 14. சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If there were breaks in applicant's service, give particulars of the period of breaks and reasons for such breaks.

"(ஆ) அமைதிப் பகுதி" PART "D"

- 15. சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If there were breaks in applicant's service, give particulars of the period of breaks and reasons for such breaks.
- 15. சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If there were breaks in applicant's service, give particulars of the period of breaks and reasons for such breaks.

Description	Amount	Reference to Section of the Minutes on Pensions.
சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்: <td></td> <td></td>		
சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்: <td></td> <td></td>		
சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்: <td></td> <td></td>		

- 16. சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If there were breaks in applicant's service, give particulars of the period of breaks and reasons for such breaks.
- 16. சர்க்கார் டிரைவரின் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற பின்னர்:
- (அ) விண்ணப்பம்: அப்படி எதுவும் செய்யப்படாமலிருந்தால் அல்லது செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்தப்பொறுலுக்குள்ளே விண்ணப்பம் செய்ததற்கான தேதியைத் தரவும்.
- (ஆ) If there were breaks in applicant's service, give particulars of the period of breaks and reasons for such breaks.

- (d) If applicant was on daily pay the rates of pay during the 3 years preceding the date of retirement and whether applicant had to work on Sunday/poya day and Government holidays during this period:

கட்டணம்:—ஒரு மொத்தமாக மட்டும் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.

குறிப்பு:—இக்கட்டணம் உள்ள தகவல்களின் தொடர்பில் ஒய்வுத்திட்டங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் 8, 8 ரூ. 40 ஆம் பிரிவுகளில் பார்க்க.

NOTE.—See sections 8, 8C and 40 of the Minutes on Pensions in connection with the information in this cage.

- 21. பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.)
- குறிப்பு:**—இக்கட்டணம் உள்ள தகவல்களின் தொடர்பில் ஒய்வுத்திட்டங்களின் பேரிலான குறிப்புகளின் 8, 8 ரூ. 40 ஆம் பிரிவுகளில் பார்க்க.
- Sources of payment during the entire service:-**
(P.L., Other Chargus, Advance Accounts etc. If for any period payments have been made from funds of Local Authorities, particulars should be given).

“9” கனம்/பகுதி “உ”/PART “9”

- 22. பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- Whether the applicant has opted to receive a Commuted Gratuity in terms of Section 2A of the Minutes on Pensions :
- 23. (a) பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (a) Where the applicant wishes to draw his pension :
(Name of Kachechi, Post Office or Bank)
- (b) பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (b) If through Post Office or Bank the Administrative District in which the post office or bank is situated :
- 24. (a) பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (a) W. & O. P. Number of the applicant :
- (b) பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (b) If no number has been assigned yet, the date of initial declaration :
(If no annual declaration has been made, obtain and annex the declaration to be transferred to the W. & O. P. Office)
- (c) பித்திரி காலம் வரையில் வசூலிக்கப்படும் பித்திரி, பித்திரி வசூலிக்கும் மொத்தமாக 8, 8 ரூ. 40 வசூலிக்கப்படும்.
- (c) If contribution to W. & O. P. Fund has ceased, date of cessation :

(8) துறைமுகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் பணியாளர்

வினாக்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைப் படிப்பதற்காகத் தயார் செய்யப்பட்டுள்ளன.

If application is for Injury Allowance—

(அ) மருத்துவக் குழுவின் அறிக்கை.

(a) Report of Medical Board:

(ஆ) கண்டனம் அல்லது கண்டனம் இல்லாதது குறித்து அறிக்கை.

(b) Report on the accident with statements of eye witnesses and the findings of the Inquiry Officer:

(இ) மேலும் விசாரணை செய்து 30 மற்றும் 31 க்கான அறிக்கைகள்.

(c) Further reports under section 30 and 31 of the Minutes on Pensions if necessary:

(9) (அ) பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
(ஆ) பி.ஓ. 16 இன் கையேடு க்கான அறிக்கை

இது குறிப்பிட்ட பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

(அ) வரலாற்றுத் தாள்களின் அட்டைப் பின்புறம் பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
(ஆ) பி.ஓ. 16 இன் கையேடு க்கான அறிக்கை

அதற்கான உபயோகத்திற்கு விதிகள், அநாதை ஒய்வுத் தொகைகளைக் குறித்துக் கொடுக்கப்பட்டவுள்ளன.

(a) A certified copy of the History Sheets (the certification should appear on each sheet)
(b) A report under F.R. 1729 on form WPF. 16

to be transferred to the W.&O.P Office for future use.

(10) பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

உத்தியோகத்திற்கான அட்டைப் பின்புறம் பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

Where an officer has been seconded for service in a Corporation/Statutory Board or granted leave on no-pay under section 10(i) of the Minutes on Pensions, copies of letters granting authority. State whether 25% of the emolument as pensionary contribution in respect of such service has been remitted to the Director of Pensions. Also indicate the period for which the contributions have been remitted :

பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

மேலே தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சரியானவையெனவும் பொருத்தமான சான்றுகள் யாவும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவெனவும் உறுதிப்படுத்திக் கொடுக்கப்படுகிறது.

I certify that the particulars given above are correct, that all the relevant documents are attached and that there is no disciplinary inquiry pending or contemplated against the applicant.

தலைமையகத்தின் தலைவர்
Head of Department

பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை
பி.ஓ. அலுவலர் கையேடு க்கான அறிக்கை

Name and signature of officer who checked this application.

தமிழக அரசின் தலைமைப் பணியில் பணியாற்றிய அலுவலர்கள் குறித்து பணியாற்றிய அலுவலர்கள் கமிஷன்
COMPUTATION OF PENSION BY DEPARTMENT IN WHICH APPLICANT LAST SERVED

பயன்பாடு: சிவில் தலைமைப் பணியில், சிவில் தலைமைப் பணியில் அல்லாத வேலைகளில் பணியாற்றிய அலுவலர்கள் குறித்து. (Note: Does not apply to Judges, Judicial Officers and Legal Officers)

(தலைமைப் பணியில் பணியாற்றிய அலுவலர்கள் குறித்து) (give details of computation)

(அ) குறைக்கப்படாத வருடாந்த அளவுதீர்மானம் (A) Unreduced annual pension	}	=	$\left\{ \frac{\text{சேவையில் உள்ள ஆண்டுகள்} + 1}{75} \right\} \times \text{வருடாந்த அளவுதீர்மானம்}$
			$\left\{ \frac{\text{சேவையில் உள்ள ஆண்டுகள்} + 1}{75} \right\} \times \text{வருடாந்த அளவுதீர்மானம்}$
			$\left\{ \frac{\text{சேவையில் உள்ள ஆண்டுகள்} + 1}{75} \right\} \times \text{ஆண்டு சேர்த்து}$

(ஆ) கமிட்டிடுவாக வழங்கப்படும் அளவுதீர்மானம்
 (B) Commuted Gratuity

(ஆ) குறைக்கப்பட்ட வருடாந்த அளவுதீர்மானம்
 (C) Reduced Annual pension

செய்தல் செய்தவர்: தயார் செய்தவர்: Prepared by :

சரிபார்த்தவர்: சரிபார்த்தவர்: Checked by :

* பிளாட் 16-ல் உள்ள பணியின் விவரம் பற்றி மேலும் தகவல் பெற விரும்பினால்: www.pensioncommission.gov.in

† பிளாட் 16-ல் உள்ள பணியின் விவரம் பற்றி மேலும் தகவல் பெற விரும்பினால்: www.pensioncommission.gov.in

தலைமைப் பணியின் தலைவர்:
 உறுதிப்படுத்தும்:
 for Head of Department.

இலாப நஷ்ட இயல்புகளில் உள்ள பி.சி.ஐ.ஐ.ஐ.
கணக்குப் புள்ளித் தரவு - பரஸ்பரம் நம்பக்கூடிய கணக்கு
Working Used by Department of Pensions