



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2249/13 - 2021 ඔක්තෝබර් මස 12 වැනි අඟහරුවාදා - 2021.10.12

2249/13 ஆம் இலக்கம் - 2021 ஆம் ஆண்டு ஒன்றோபர் மாதம் 12 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

ச. வ. பி. 2/ 2012.

1958 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க ஊழியர் சகாய நிதியச் சட்டம்

1958 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க, ஊழியர் சகாய நிதியச் சட்டத்தின் 46 ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழில் அமைச்சரினால் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள்.

நிமல் சிறிபால டி. சில்வா (பா. உ.),
தொழில் அமைச்சர்.

கொழும்பு,
2021, ஒன்றோபர் 08.

ஒழுங்குவிதிகள்

1. காலத்துக்காலம் திருத்தப்பட்டவாறான 1958 ஆம் ஆண்டு ஒன்றோபர் மாதம் 11 ஆந் திகதிய 11573 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட 1958 ஆம் ஆண்டின் ஊழியர் சகாய நிதிய ஒழுங்குவிதிகள் இத்தால் பின்வருமாறு திருத்தப்படுகின்றன :

(1) ஆறாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாகப் பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“6. (1) ஏதேனும் மேவப்பட்ட தொழிலில் உள்ள ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு தொழில்துறையும் ஊழியர் ஒருவரின் ஆட்சேர்ப்புத் திகதியிலிருந்து முப்பது நாட்களினுள் இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணை யின் பொருளளவில் படிவம் ‘ஏ’ இல் உள்ள அத்தகைய ஊழியர் பதிவட்டையை அத்தகைய ஊழியரின் வேலைத்தளம் எந்த இடப்பரப்பினுள் அமைந்துள்ளதோ அந்த இடப்பரப்பில் உள்ள இயைபான தொழில் அலுவலகத்துக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் ; அத்துடன்



(2) ஆணையாளர் தலைமையதிபதி, இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் பொருளளவில் படிவம் “ப” இல் நிதியத்தின் உறுப்பாண்மைச் சான்றிதழ் ஒன்றை அத்தகைய ஊழியருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

(2) ஒழுங்குவிதி 6அ இனை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(3) ஏழாம் ஒழுங்குவிதியின் (2) ஆம் பந்தியில் -

(அ) பந்தி (அ) இல் “EM-1” என்னும் எழுத்துக்களுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் ஈ. எம்.-1” என்னும் எழுத்துக்களையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) பந்தி (ஆ) இல் “EM-2 மற்றும் EM-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்களில்” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “ஈ. எம்.-2 மற்றும் ஈ. எம்.-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்களில்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(4) எட்டாம் ஒழுங்குவிதியில் “படிவம் ஈ1 உடன் படிவம் ஈ” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் டி-1 உடன் படிவம் டி” என்னும் சொற்களையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(5) ஒன்பதாம் ஒழுங்குவிதியில் “இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் இ அல்லது ஐந்தாம் அட்டவணையின் EM-2 மற்றும் EM-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்கள்” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் சி அல்லது ஐந்தாம் அட்டவணையின் ஈ. எம்.-2 மற்றும் ஈ. எம்.-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்கள்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(6) பத்தாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“10. (1) எந்த ஊழியருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படையதாகின்றதோ அந்த ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அல்லது அவரது தொழில்துறாநரினால் தேவைப்படுத்தப்படும் போது இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட இலத்திரனியல் ஊடகத்தினாலான ஆவணமொன்று அல்லது படிவம் ஒன்று உட்பட ஊழியர் பதிவட்டையின் மீதும் அத்தகைய வேறு ஆவணம் அல்லது படிவத்திலும் அந்நோக்கத்துக்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட இடைவெளியில் அவரது வலது பெருவிரல் மற்றும் இடது பெருவிரலினதும் தெளிவான விரலடையாளங்களைக் கொடுத்துவதற்கு வேண்டும். அத்தகைய ஊழியர் ஒவ்வொருவரும் மேலதிகமாக ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரினால் புகைப்படம் ஒன்றிற்கு தோன்றுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்படின் அவ்வாறு தோன்றுதல் வேண்டும்.

(2) ஊழியர் ஒருவரின் இடது மற்றும் வலது பெருவிரலின் அடையாளங்கள் சில சகலீனம், உடற்குறைபாடு அல்லது அத்தகைய ஏதேனும் காரணத்தின் காரணமாக (1) ஆம் பந்தியின் கீழ் கொடுத்துவப்பட முடியாதவிடத்து, ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரினால் அத்தேவைப்பாட்டை நிரப்புவதற்கு மாற்று முறையொன்றைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.”.

(7) பன்னிரண்டாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாகப் பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“12. (1) எந்த ஊழியருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படையதாகின்றதோ அந்த ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், முதற் தடவையாக மேவப்பட்ட தொழில் ஒன்றில் தொழிலை ஏற்கும்போது, இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘ஏ’ இல் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகவல்களைக் கொடுத்துவதற்கு ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரினால் முன்னால் நேரடியாகச் சமூகமளித்தல் வேண்டும்.

(2) எந்த தொழில்துறாருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படையதாகின்றதோ அந்த தொழில்துறர் ஒவ்வொருவரும், (1) ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளுடன் இணங்கியொழுதுவதற்கு அவரது ஊழியர்களுக்கு வசதியளித்தல் வேண்டும்.

(3) எவரேனும் தொழில்துறர் ஊழியரின் ஊழியர்களுடைய பதிவேட்டு அட்டை(“படிவம் ஏ”) சான்றுப்படுத்துவதற்கு மறுக்கின்றவிடத்து அல்லது நியாயமற்ற வித்தில் தாமதிக்கின்றவிடத்து, அத்தகைய ஊழியர் அத்தொழில்துறாநரினால் சான்றுப்படுத்தப்படாமல் அத்தகைய பதிவேட்டு அட்டை (“படிவம் ஏ”)

ஆணையாளர் தலைமையதிபதிக்கு அனுப்பலாம். அத்தகைய பட்சத்தில் ஆணையாளர் தலைமையதிபதி, தொழில்துறை அத்தகைய பதிவேட்டு அட்டை (“படிவம் ஏ”) சான்றுப்படுத்துவதற்கு ஏதேனும் நியாயமான காரணமின்றி மறுத்துள்ளார் அல்லது தாமதித்துள்ளார் என திருப்திப்படுகின்றவிடத்து, ஆணையாளர் தலைமையதிபதி அத்தகைய தொழில்துறை ஊழியர் பதிவேட்டு அட்டை (“படிவம் ஏ”) சான்றுப்படுத்தியிருக்கவில்லை என்ற நிகழ்வு எவ்வாறிருப்பினும் அத்தகைய ஊழியருக்கு நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையை அளித்தல் வேண்டும்.

(4) தொழில்துறை, ஊழியரின் இரண்டாவது மற்றும் அடுத்துப் பின்னரான தொழில்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை தொடர்பாக இயைபான ஆவணங்களை ஆணையாளர் தலைமையதிபதிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். ஆணையாளர் தலைமையதிபதி அதன் மீது, இயைபான ஊழியரின் கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய உறுப்பாண்மைச் சான்றிதழை அத்தகைய ஊழியருக்கு மீள அனுப்புதல் வேண்டும்.

(8) பதின்மூன்றாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(9) பதினான்காம் ஒழுங்குவிதியில், “ஒரு ரூபாய் கட்டணம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “நூறு ரூபாய் கட்டணம்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும்.

(10) பதினேழாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(11) முப்பத்தோராம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“31. (1) சட்டத்தின் 23 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டு செய்யப்பட்டவாறு ஏதேனும் அத்தகைய ஏதுவின் மீது செய்யப்பட்ட ஏதேனும் நன்மையின் கொடுப்பனவுக்கான ஒவ்வொரு உரிமைக் கோரிக்கையும் பொருளளவில் இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘கே’ இல் இருத்தல் வேண்டும்.

(2) தொழில்துறை, ஊழியரிடமிருந்து உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவம் ‘கே’ இனைப் பெற்றுக்கொண்டதன் மீது ஐந்து வேலை நாட்களினுள், அத்தகைய தொழில் துறையினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய இயைபான பாகத்தைப் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதனை ஊழியருக்குக் கையளித்தலும் வேண்டும்.”.

(12) 31அ என்னும் ஒழுங்குவிதியில் “படிவம் ஓ” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “படிவம் எஸ்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும்.

(13) இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘ஏ’, ‘பி’ மற்றும் ‘சி’ என்பவற்றை நீக்கிவிட்டு அவற்றுக்குப் பதிலாக பின்வருவனவற்றை இடுவதன் மூலமும் :-



படிவம் ஏ

ஊழியர் சகாய நிதியம் - தொழில் திணைக்களம்

ஊழியர் பதிவட்டை

தரவு மற்றும் தகவல்கள் ஆங்கில மொழியில் கணினிக்கு உட்புகுத்தப்படுகின்றன. எனவே, விண்ணப்பம் ஆங்கிலத்தில் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். மேலதிக தகவலுக்கு அறிவுறுத்தல் தாளை தயவுசெய்து வாசிக்கவும்.

தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இல. :

தொழில்துறா இல. :

 /

 உறுப்பினர் இல. :

தொழிலுக்கமர்த்தப்பட்ட திகதி :

 /

 /

வேலையின் தன்மை/ பதவிப் பெயர்

முழுப்பெயர் :

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :

நிறந்த முகவரி :

பிறந்த திகதி :

 /

 /

 வயது :

தேசிய இனம் :

 பால் : பெண் :

 ஆண் :

விவாகமானவர் அல்லது விவாகமாகாதவர் : விவாகமானவர் :

 விவாகமாகாதவர் :

வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :

தாயின் பெயர் :

தந்தையின் பெயர் :

கையடக்கத் தொலைபேசி/ தொலைபேசி இல. :

இடது பெருவிரல் அடையாளம் வலது பெருவிரல் அடையாளம்

கையொப்பம்.

தொழில்துறா பெயர் மற்றும் முகவரி :

ஊழியரின் கையொப்பம் மற்றும் பெருவிரல் அடையாளம் எனது முன்னிலையில் இடப்பட்டன என இத்தால் நான் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி :

 /

 /

தொழில்துறா அல்லது அவரது பிரதிநிதியின் கையொப்பம் மற்றும் பதவிப்பெயர்

அலுவலக இலச்சினை

படிவம் பீ

ஊழியர் சகாய நிதியம் - தொழில் திணைக்களம்

உறுப்பாண்மைச் சான்றிதழ்

தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இல./ கடவுச்சீட்டு இல. :.....

முழுப்பெயர் :.....

தொழில்துறர் இல. :..... உறுப்பினர் இல. :.....

முன்னைய இல. (எவையேனும் இருப்பின்) :

.....

.....

.....

.....

1. Address 2. City 3. State 4. Zip 5. Phone 6. Business 7. Home 8. Mobile 9. Fax 10. E-mail 11. Web 12. Other	13. Company 14. Department 15. Position 16. Years in Service 17. Years with Company 18. Years with Department 19. Years with Position 20. Years with Division 21. Years with Division 22. Years with Division 23. Years with Division 24. Years with Division 25. Years with Division 26. Years with Division 27. Years with Division 28. Years with Division 29. Years with Division 30. Years with Division 31. Years with Division 32. Years with Division 33. Years with Division 34. Years with Division 35. Years with Division 36. Years with Division 37. Years with Division 38. Years with Division 39. Years with Division 40. Years with Division 41. Years with Division 42. Years with Division 43. Years with Division 44. Years with Division 45. Years with Division 46. Years with Division 47. Years with Division 48. Years with Division 49. Years with Division 50. Years with Division 51. Years with Division 52. Years with Division 53. Years with Division 54. Years with Division 55. Years with Division 56. Years with Division 57. Years with Division 58. Years with Division 59. Years with Division 60. Years with Division 61. Years with Division 62. Years with Division 63. Years with Division 64. Years with Division 65. Years with Division 66. Years with Division 67. Years with Division 68. Years with Division 69. Years with Division 70. Years with Division 71. Years with Division 72. Years with Division 73. Years with Division 74. Years with Division 75. Years with Division 76. Years with Division 77. Years with Division 78. Years with Division 79. Years with Division 80. Years with Division 81. Years with Division 82. Years with Division 83. Years with Division 84. Years with Division 85. Years with Division 86. Years with Division 87. Years with Division 88. Years with Division 89. Years with Division 90. Years with Division 91. Years with Division 92. Years with Division 93. Years with Division 94. Years with Division 95. Years with Division 96. Years with Division 97. Years with Division 98. Years with Division 99. Years with Division 100. Years with Division
--	---

செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்
செயல்பாட்டுப் பட்டியல்	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்	தலைப்பு	பெயர்

(14) இரண்டாம் அட்டவணையில்-

(அ) படிவம் ஈ1 இல்-

- (i) “படிவம் ஈ1” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “படிவம் டி-1” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 3 (அ) என்னும் விடயத்தில் “தனி உரிமையாண்மை” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “தனி உரிமையாண்மை” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) படிவம் ஜி இனை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும் ;

(இ) படிவம் த இல்-

- (i) “படிவம் த” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “படிவம் எஸ்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 8 ஆம் விடயத்தில் “உறுப்பாண்மை அட்டை “பி” படிவம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “பி படிவம் (உறுப்பாண்மை அட்டை)” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (iii) “பெயர்ச் சான்றிதழ்” என்னும் தலைப்பின் கீழ் காணப்படும் “பி” அட்டையிலுள்ள பெயர் (உறுப்பாண்மை அட்டை)” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “ “பி” படிவத்திலுள்ள பெயர் (உறுப்பாண்மை அட்டை)” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(15) நான்காம் அட்டவணையில்-

(அ) படிவம் “EM 1” இல்-

- (i) “EM 1” என்னும் சொல்லுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் ஈ. எம் 1 என்னும் சொல்லையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 2.2 ஆம் விடயத்தில், “கடை, அலுவலக ஊழியர் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “(129 ஆம் அத்தியாயமான) “கடை, அலுவலக ஊழியர் (ஊழியத்தையும் வேதனத்தையும் ஒழுங்குபடுத்தல்) சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (iii) அதன் 2.3 ஆம் விடயத்தில், “சம்பளச் சபைகள் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “(136 ஆம் அத்தியாயமான) சம்பளச் சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (iv) அதன் 4.2 ஆம் விடயத்தில், “நிலையானது” என்னும் சொல்லுக்குப் பதிலாக “நிலையானது” என்னும் சொல்லை இடுவதன் மூலமும் ;
- (v) அதன் 7 ஆம் விடயத்தில், “ஈ-விபரத் திரட்டுக்களை” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “ஈ-விபரத்திரட்டுக்களை” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (vi) “வெளிப்படுத்தி உடன்படுகிறேன்/ ரோம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “வெளிப்படுத்துகிறேன்/ ரோம்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) படிவம் “EM 2” இல்-

- (i) “EM 2” என்னும் சொல்லுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “கணினிக் கோப்புப் படிவம் ஈ.எம். 2” என்னும் சொற்களையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) நான்காம் விடயத்தின் நேரொத்த பதிவுகளில், “அடையாள அட்டை சமர்ப்பித்தல்” மற்றும் “தரவு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம்*” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக முறையே “தரவு அடையாளம் காணல் இலக்கம்” மற்றும் “தரவு சமர்ப்பிப்பு அடையாளம் காணல் இலக்கம்*” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(இ) ஐந்தாம் அட்டவணையின் EM 3 என்னும் படிவத்தினை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாகப் பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் ;

படிவம் ஈ. எம் 3

ஊழியர் சகாய நிதியம் - தொழில் திணைக்களம்

உதவுதொகை விபரக் கோப்பு (EVMC.TXT என பெயரிடப்படுதல் வேண்டும்)

1	தே. அ. அ. இலக்கம்	20	உரை	தேசிய அடையாள அட்டை இல./கடவுச்சீட்டு இல.
2	கடைசிப் பெயர்	40	உரை	கடைசிப் பெயர்
3	முதலெழுத்துக்கள்	20	உரை	முதலெழுத்துக்கள்
4	உறுப்பினர் இலக்கம்	6	எண்சார்	உறுப்பினர் கணக்கு இலக்கம்
5	மொ. உ. தொ.	9.2*	எண்சார்	மொத்த உதவுதொகை (ரூ.)
6	தொழில்தருநர் உதவுதொகை	9.2*	எண்சார்	தொழில் தருநர் உதவுதொகை (ரூ.)
7	உறுப்பினர் உதவுதொகை	9.2*	எண்சார்	உறுப்பினர் உதவுதொகை (ரூ.)
8	மொத்த சம்பாத்தியம்	11.2*	எண்சார்	மொத்த சம்பாத்தியம் (ரூ.)
9	உறுப்பினர் அந்தஸ்து	1	உரை	உறுப்பினர் அந்தஸ்து ஏ=ஏலவையுள்ள பு=புதிய வ=வறிதாக்கப்பட்ட
10	வலயக் குறியீடு	1	உரை	வலயக் குறியீடு
11	தொழில்தருநர் இலக்கம்	6	எண்சார்	தொழில்தருநர் இலக்கம்
12	உதவு. காலப்பகுதி	6	எண்சார்	உதவுதொகை வருடம் மாதம்
13	தரவு சமர்ப்பிப்பு	2	எண்சார்	தரவு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம் ***
14	வேலை செய்த நாட்கள்	4.2	எண்சார்	வேலை செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை
15	தொழிலின் வகுப்பு	3	எண்சார்	தான்புரி தொழில் வகுப்பாக்கத் தரம் (தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் வகுப்பாக்கத்திற்கு இணங்க)

9.2* : 7 முழு எண்கள், தசம புள்ளி மற்றும் 2 தசமங்கள் உட்பட அதிகப்பட்சம் 10 இலக்கங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

11.2* : 9 முழு எண்கள், தசம புள்ளி மற்றும் 2 தசமங்கள் உட்பட அதிகப்பட்சம் 12 இலக்கங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

*** : (எல்லாப் பணியாளர் தொகுதியினரும் உட்பட) ஒரு கோப்பாக அனுப்பப்பட்டின் இலக்கம் “01” என இருத்தல் வேண்டும்.

“நிறைவேற்றத்தரம் சார்” மற்றும் நிறைவேற்றத் தரம் சாரா” போன்ற இரண்டு வகுதிகளின் கீழ் அனுப்பப்பட்டின், இலக்கம் “02” என இருத்தல் வேண்டும்.

மேலேயுள்ள அடிக்குறிப்பு (***) இனை பின்வருவதுடன் மாற்றீடு செய்வதற்கு ஆலோசனை கூறப்படுகின்றது.

உதவுதொகை விபரக் கோப்பின் தரவு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம் : தொழில்துறந் ஒருவர் அவரின் பணியாள் தொகுதிக்கு ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட கோப்பைச் சமர்ப்பிப்பின் (உதாரணம்) : “நிறைவேற்றுத் தரம் சார்”, “நிறைவேற்றுத் தரம் சாரா” முதலியன போன்ற வெவ்வேறு வகுதிகளுக்காக) தொழில்துறந் ஒவ்வொரு கோப்புக்காகவும் தனிவேறான தரவுச் சமர்ப்பிப்பு இலக்கத்தைப் பேணுதல் வேண்டும்.

(2) இவ்வொழுங்கு விதிகள் 2022, யூன் 01 ஆந் திகதியன்று நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.