



විලාස වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF PENSIONS



හෙදමති කාර්යාලය, මලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

மாளிகாவத்தை செயலகம், மாளிகாவத்தை, கொழும்பு 10.

Maligawatte Secretariat, Maligawatte, Colombo 10.

අංකය } ඉයවු/සුற்றுනිරුපම/2010දින
இல. } திகதி
No. } Date } 13.12.2010

ஓய்வூதியச் சுற்றுநிருபம்: 12/2010

அனைத்து மாவட்டச் செயலாளர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்களுக்கு,

மாதாந்த உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் கோவைகளின் பொறுப்புக்களைப் பிரதேச செயலகங்களுக்குப் பண்முகப்படுத்தல்

01. பின்னணி

உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியம் மற்றும் உள்ளூராட்சிச் சேவை விதவைகள் அனாதைகள்/தபுதாரர் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டம், 1974 இலக்கம் 16 கொண்ட உள்ளூராட்சி சேவைச் சட்டம் மற்றும் அதன் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட நிதியத்தின் கீழ் செயற்பட்டது. மாகாண சபைகளின் கீழ் மாகாண அரச சேவை நிறுவப்பட்டதன் பின்னர் உள்ளூராட்சிச் சேவை அலுவலர் குழாம்களும் மாகாண அரச சேவையினுள் உள்ளீர்க்கப்பட்டன. அதன்படி 03.09.1993 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்ற உள்ளூராட்சி சேவை அலுவலர்களுக்காக வேண்டி, உள்ளூராட்சிச் சேவை ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடர்ந்தும் செயற்படுகின்றது. உள்ளூராட்சிப் பணிப்பாளரின் கீழ் செயற்பட்ட உள்ளூராட்சி சேவை ஓய்வூதியத் திட்டம் 01.01.1990 ஆந் திகதி முதல் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்குறித்த ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் தற்போதய பொறுப்பதிகாரி ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகமாவார்.

உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியக் கோவைகள், தற்போது இத்திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியப் பிரிவினால் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஓய்வூதியச் சுற்றுநிருபம் 7/98 இன் படி மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள் 01.01.1999 ஆந் திகதி முதல் பிரதேச செயலக மட்டத்திற்குப் பண்முகப்படுத்தப்பட்டதுடன், கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்கு வேண்டிய நிதி ஏற்பாடுகள் இவ் அலுவலகத்தினால் வழங்கப்பட்டன.

வங்கித் தொகுதிகளினூடாக அரச ஓய்வூதியம் செயற்படுத்தப்பட்டதன் கீழ் பங்குனி 2006 மற்றும் சித்திரை 2007 (வடக்கு/கிழக்கு) முதல் கொடுப்பனவுச் செயற்பாடுகள் தொடர்ந்தும் பண்முகப்படுத்தப்பட்டதுடன், மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளுக்காக வழங்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள் நிறுத்தப்பட்டு, பிரதேச செயலகங்களுக்காக வழங்கப்படும் நிதி ஏற்பாடுகளை உபயோகித்து கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும், அச் செலவுகளை குறித்த செலவுத் தலைப்பினில் வரவு வைப்பதற்கும் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதன் கீழ் மாதாந்த வேறுபாடுகள் மற்றும் பிரதேச செயலாளரினால் அறிவிக்கப்படும் உயிரிழப்புக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஊதியம் தொடர்பான ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் இத்திணைக்களத்தினால் நிறைவேற்றப்பட்டது.

	Telephone	Fax		Telephone	Fax		Telephone
Director General	2431647	2342078	W&OP	2332346	2432214	Policy	2329580
Director	2432008	2342078	PSPF	2324375	2332347	Forces	2320439
Director (F)	2434974	2391403	L.G.U.	2342525	2342525	Computation	2434414
Internal Auditor	2329634	2329634	Registration	2329178	-	Payments	2431612

E-mail: pensions@sltnet.lk
Web site: www.pensions.gov.lk

02. பண்முகப்படுத்தும் செயற்பாடு

மாகாண அரசு சேவை நிறுவப்பட்டதன் பின்னர் அவ்வப்போது உள்ளூராட்சி மாதாந்த ஓய்வூதியம் வழங்கற் செயற்பாடு பண்முகப்படுத்தப்பட்டதுடன், தற்போது இவ் அலுவலகத்தில் ஊதியம் தொடர்பான ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் கோவைகளைப் பொறுப்பேற்றிருத்தலுக்கு மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுச் செயற்பாட்டினைப் பூரணமாகவே பிரதேச செயலகங்களுக்குப் பண்முகப்படுத்த இத்திணைக்களம் தீர்மானித்துள்ளது. அதன்படி 01.01.2011 ஆம் திகதி முதல் அப்பண்முகப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்படும். அதன் படி மாதாந்த ஓய்வூதிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தலும், கோவைகளின் பொறுப்பும் பிரதேச செயலாளர்களிடம் கையளிக்கப்படும். இச்செயற்பாட்டினைச் சிரமமின்றிச் செயற்படுத்துவதற்காகக் கீழ் குறிப்பிடப்படும் செயன்முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- I. 01.01.2011 ஆம் திகதி முதல் உள்ளூராட்சிச் சேவை, உள்ளூராட்சி விதவைகள் அனாதைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி தபுதாரர் அனாதைகள் ஊதிய ஆவணங்களைத் தயாரித்தலானது குறித்த பிரதேச செயலகங்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், உள்ளூராட்சிப் பிரிவினால் 2011 தை மாதம் முதல் கொடுப்பனவு ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்படல் இடம் பெறாது. 2011 தை மாதம் முதல் தங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவு ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஊதிய ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன், உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியக் கோவைகள் தங்கள் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் வரை பிரதேச செயலகங்களுக்கிடையிலான மாற்றுதல்களை மேற்கொள்ளல் கூடாது. கோவைகள் தங்களுக்கு கிடைத்ததன் பின்னர் பிரதேச செயலகங்களுக்கிடையிலான மாற்றுதல்களை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். (துரிதமாகக் கோவைகளைத் தங்களிடம் அனுப்ப நடவடிக்கை எடுப்பதுடன், அவை கிடைக்கும் வரை தங்களது கொடுப்பனவு ஆவணங்களின் படி கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளச் செயலாற்றுதல் வேண்டும்).
- II. ஓய்வூதியர்கள் வாழ்வதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக வருடாந்தம் வதிவிடச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதுடன், அறியக் கிடைக்கின்ற உயிரிழப்புக்களைத் தாமதமின்றி ஊதிய ஆவணங்களில் இருந்து அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதும், உயிரிழக்கும் ஓய்வூதியர்களின் ஓய்வூதியத்தினை இடைநிறுத்துவதற்கும், அனாதைகள் ஓய்வூதியத்தினை குறித்த திகதியில் நிறுத்துவதற்கும், உரித்தற்ற ஓய்வூதியங்கள் பற்றி அறியக்கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் தாமதமின்றி ஊதியத்தினை நிறுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- III. குறித்த மாதத்தின் செலவின அறிக்கைகளை தொடர்ந்து வரும் மாதத்தின் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் மாவட்டச் செயலாளரிடம் வழங்க நடவடிக்கை எடுத்தல். அதற்காக "இணைப்பு 01" மாதிரியினை உபயோகப்படுத்தல் வேண்டும்.
- IV. மாவட்டச் செயலாளர்களினால் தமது மாவட்டத்தினுள் உள்ள அனைத்துப் பிரதேச செயலகங்களுடனும் தொடர்புடைய மாதாந்த செலவீனங்கள் பற்றிய ஒருங்கிணைந்த அறிக்கையொன்றினைத் தயாரித்து தொடர்ந்து வரும் மாதத்தின் 25 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சிப் பிரிவிடம் அனுப்ப நடவடிக்கை எடுத்தல். அதற்காக இணைக்கப்பட்டுள்ள "இணைப்பு 02" இணை உபயோகித்தல் வேண்டும்.

V. உள்ளூராட்சிச் சேவை சிவில் ஓய்வூதியரொருவர் உயிரிழக்கையில், துணைவருக்காக விதவைகள் ஓய்வூதியத்தினை விண்ணப்பின், துணைவரின் வேண்டுகோள் மற்றும் அனாதைப் பிள்ளைகள் பற்றியதோர் அறிக்கை சகிதம் சிவில் கோவையினை, விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் கொடைப்பத்திரத்தினை வழங்குவதற்காக வேண்டி, ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சிப் பிரிவிடம் அனுப்புதல். தொடர்ந்தும் விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியக் கொடைப்பத்திரம் இத்திணைக்களத்தினால் தயார் செய்யப்பட்டு பிரதேச செயலாளர்களிடத்தே அனுப்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். (சிவில் ஓய்வூதியக் கோவையினை அனுப்புகையில், சிவில் ஓய்வூதியம் நிறுத்தப்பட்ட மாதம் மற்றும் இறுதியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தினைக் குறிப்பிட்டதோர் கடிதத்தினை கோவையினுள் உள்ளடக்கி அனுப்ப நடவடிக்கை எடுத்தல்).

VI. சிவில் ஓய்வூதியமொன்று தொடர்பில் பத்தாண்டுத் திருத்தத்திற்காக ஓய்வூதியரொருவர் விண்ணப்பின் தங்களால் பத்தாண்டுத் திருத்தத்தினைத் தயாரித்து கொடுப்பனவினை வழங்குவதற்கும், ஓய்வூதியத் திருத்தத்திற்கான வேண்டுகோள்கள் கிடைக்கையில் திருத்தப்பட்ட கொடைப்பத்திரமொன்றினை வழங்குவதற்காகக் குறித்த வேண்டுகோளினை சிவில் கோவை சகிதம் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சிப் பிரிவிடம் அனுப்புதல்.

உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியர்களுக்கான புதிய கொடைகளை வழங்குதலும், மீள்திருத்தங்களை வழங்குதலும், உள்ளூராட்சி விதவைகள், தபுதாரர், அனாதைகள் மற்றும் வலது குறைந்தோருக்கான கொடைப்பத்திரங்களை வழங்குதல் போன்ற கருமங்கள் தொடர்ந்தும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சிப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும். இவ்விதி முறைகளின் அடிப்படையில் செயற்படுமாறு தயவுடன் அறியத்தருகிறேன்.

கே.ஏ. திலகரத்ன,
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

- பிரதிகள்: 01. ஜனாதிபதி செயலாளர்
02. செயலாளர் - நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு
03. செயலாளர் - அரசு நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
04. கணக்காய்வாளர் நாயகம்.

மாதாந்த உள்ளூராட்சி ஓய்வூதிய அறிக்கை

(உள்ளூராட்சிச் சேவை/உள்ளூராட்சி விதவைகள் அனாதைகள்/உள்ளூராட்சி தபுதாரர் அனாதைகள்)

குறித்த வருடம்:

மாதம்:

பிரதேச செயலகத்தின் பெயர்	உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியர்களின் எண்ணிக்கை	குறித்த மாதத்திற்காகத் தாங்கப்பட்ட செலவு	நிறுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியங்கள் பற்றிய விபரங்கள்	
			ஓய்வூதிய இலக்கம்	பெயர்

● உள்ளூராட்சிச் சேவை / உள்ளூராட்சி விதவைகள் அனாதைகள் / உள்ளூராட்சித் தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் என்பனவற்றிற்கு வெவ்வேறான அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியம் வழங்கல் (மாதாந்த செலவு அறிக்கை)

(உள்ளூராட்சிச் சேவை/உள்ளூராட்சி விதவைகள் அனாதைகள்/உள்ளூராட்சி தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள்)

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர்:

பிரதேச செயலகத்தின் பெயர்	ஓய்வூதியர்கள் தொகை	குறித்த மாதத்திற்காகத் தாங்கப்பட்ட செலவு	நிறுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியங்கள் பற்றிய விபரங்கள்	
			ஓய்வூதிய இலக்கம்	பெயர்

● உள்ளூராட்சிச் சேவை / உள்ளூராட்சி விதவைகள் அனாதைகள் / உள்ளூராட்சித் தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் என்பனவற்றிற்கு வெவ்வேறான அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அனுப்புதல் வேண்டும்.