



විද්‍යාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF PENSIONS



කොළඹ 10, මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

மாளிகாவத்தை செயலகம், மாளிகாவத்தை, கொழும்பு 10.

Maligawatte Secretariat, Maligawatte, Colombo 10.

අංකය } ඉයවු/සුற்றுනිරුපම/2011 අංකය } 30.01.2011
இல. } திகதி }
No. } Date }

ஓய்வூதியச் சுற்றுநிருபம்: 01/2011

அனைத்து மாவட்டச் செயலாளர்களுக்கும்/
அனைத்து பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,

மாதாந்த ஓய்வூதியம் வழங்கல் மற்றும் நிலுவை
ஓய்வூதிய வழங்கலை நெறிப்படுத்தல்

கடந்த காலங்களில் சில பிரதேச செயலகங்களில் ஓய்வூதியம் தொடர்பான ஊழல்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுச் செயற்பாட்டிலான குறைபாடுகள் நிரூபனமாகின. குறித்த ஊழல்களிற்குப் பிரதேச செயலகங்களின் அலுவலர் குழாமைச் சேர்ந்த சில அதிகாரிகளுடைய தொடர்புகளும் நிரூபனமாகியுள்ளன. ஆதலால் அவ்வாறான ஊழல்களைத் தவிர்ப்பதற்கும், கடமைப் பொறுப்புகளை ஏற்படுத்துவதற்குமான நோக்கில் கீழ்வரும் அறிவுறுத்தல்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

1. ஓய்வூதியம் வழங்கும் நடவடிக்கைகளைப் பிரதேச செயலாளரின் கண்காணிப்பின் கீழ் கணக்காளரின் கடமைப் பொறுப்பாகக் கையளித்தல் வேண்டும்.
2. ஓய்வூதியத்தினைத் தயாரிக்கும் அலுவலர்களுக்கு முறையான கடமைப்பட்டியல்களை வழங்க வேண்டியதுடன், உள்ளக நிர்வாகம் முறையாக நிகழும் வண்ணம் கடமைகளைப் பொறுப்பளித்தல் வேண்டும்.
3. அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள கணனித்தொகுதி பற்றிய சிறந்த விளக்கத்துடன் ஓய்வூதியம் தயாரிக்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், நிதமும் பரீட்சிப்புக்கும் உட்படுத்தல் வேண்டும்.
4. கணனி அச்சுக் குறிப்புக்களைப் போன்று அதற்கு ஊன்று கோளாகத் தயாரிக்கப்படும் ஆவணங்களைத் தயாரித்தமைக்கும், பரீட்சித்தமைக்குமான உறுதிப்படுத்தல்கள் இடம்பெறுவதில்லையெனவும் ஆய்வுகளின் போது வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதனால், மாதாந்த ஓய்வூதியத்தினை வழங்க முன்னர் குறித்த நடவடிக்கைகள் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
5. மாதாந்த ஓய்வூதியத்தினைக் கணனியினுள் உட்படுத்த முன்னர் கீழ்வரும் ஆவணங்களைப் பூரணப்படுத்திப், பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களினால் தயாரிக்கப்பட்டதென, பரீட்சிக்கப்பட்டதென, உறுதிப்படுத்தப்பட்டதெனக் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும். (இவ் ஆவணங்களின் இணைப்புக்கள் மற்றும் தயாரிப்பது பற்றிய அறிவுறுத்தல்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன). அவ்வாறே கணனிக் குறிப்புக்கள் சரியாகக் கணனியினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதெனக் கணனி அதிகாரிகள் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1. கழிப்பனவுப் பதிவேடு
2. மாறுதற் பதிவேடு
3. கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

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

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

6. கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினை, மாறுதற் பதிவேட்டை உபயோகப்படுத்தித் தயாரிக்க வேண்டியதுடன், மாதாந்த ஊதியச் சாராம்சத்தில் உள்ள மொத்த சம்பள வழங்கல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு என்பன சமமாதல் வேண்டும்.
7. இக்கணக்குகளின் பிழையின்மையை உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் கணக்காளரினால் கொடுப்பனவினை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.
8. மாவட்டச் செயலாளரிடம் பெற்றுக் கொடுக்கும் இறுவட்டின் சம்பளக் கூட்டுத்தொகை, ஊதியச் சாராம்சத்தின் கூட்டுத் தொகையினைப் போன்றே ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படும் இறுவட்டிற்கும் சமமாதல் வேண்டும் எனும் வலியுறுத்தலுடன் செயற்படுதல் வேண்டும்.
9. குறித்த இறுவட்டின் பிரதியொன்றினை கணக்காளர் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். கொடுப்பனவிற்கான அங்கீகாரம் பிரதேச செயலாளர் / உதவிப் பிரதேச செயலாளரினால் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.
10. நிலுவை ஓய்வூதியம் வழங்குகையில், ரூ. 500,000/= இலும் அதிகமான அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும் பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தின் கீழ் இடம் பெறுதல் வேண்டும்.
11. உயிரிழந்த ஓய்வூதியர்களைப் போன்றே வேறு பிரதேச செயலகங்களுக்கு மாற்றப்படும் ஓய்வூதியர்களையும் கணினியிலிருந்து அகற்றக் கருத்தாயிருத்தல் வேண்டும்.

இது பற்றி எழும் சிக்கல்கள் தொடர்பில் கீழ்வரும் தொலைபேசி இலக்கம் ஊடாக அதிகாரிகளிடமிருந்து அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

011-2329634 - உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

கே. ஏ. திலகரத்ன,
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

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

மாறுதற் பதிவேடு

வருடம்:

மாதம் :

திகதி 1	ஓய்வூதிய இலக்கம் 2	பெயர் 3	சேர்ப்புக்கள்		நீக்கங்கள்		விபரங்கள் (திருத்தங்கள் போன்றன) 8	மேற்பார்வை அதிகாரியின் ஒப்பம் 9	பதவிநிலை அதிகாரியின் குறு ஒப்பம் 10
			புதிய ஓய்வுகள் 4	நிலுவை ஊதியம் 5	உயிரிழப்புக்கள் 6	மாற்றுதல்கள் 7			
மாத இறுதியில் கூட்டுத்தொகை									

தயாரித்தவர்:-

பெயர்:

ஒப்பம்:

பரிட்சித்தவர்:-

பெயர்:

ஒப்பம்:

கணக்காளர்

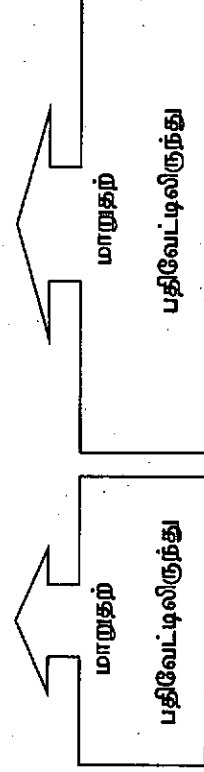
திகதி

ஓய்வூதியக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

வருடம் :

மாதம் :

கொடுப்பனவு அலுவலகத்தின் இலக்கம்	முன்னைய மாத ஓய்வூதியர்களின் எண்ணிக்கை	கடந்த மாதச் செலவீனங்கள்	இம்மாதச் சோப்புகள்		இம்மாத நீக்கங்கள்			இம்மாத ஓய்வூதியர்களின் எண்ணிக்கை	குறித்த மாதத்தின் செலவீனங்கள்
			புதிய ஓய்வுகள்	நிலுவை ஊதியம்	உயிரிழப்புகள்	மாற்றுதல்கள்	முன்னைய மாதத்தில் வழங்கிய நிலுவை ஊதியம்		
மொத்தம்									



ஓப்பம்:

ஓப்பம்:

பெயர்:

பெயர்:

தயாரித்தவர்:-

பரிட்சித்தவர்:-

கணக்காளர்

திகதி

கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

- கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினை மாதாந்த ஓய்வூதியத்தினைக் கொடுப்பனவு செய்ய முன்னதாகத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- இதன் மூலம் மாதாந்த ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகளின் பிழையின்மையினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- மாதாந்த மாறுதற் பதிவேட்டின் உதவியுடன் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினூற் சேரும் மற்றும் நீக்கப்படும் தரவுகளை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- முன்னைய மாத ஊதியச் சாராம்சம் (Category Summary) மூலம் கடந்த மாத ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு சார் அலுவலகத் தகவல்களைப் பெறலாம்.
- கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினைச் செவ்வையாக்கியதன் பின்னர் மாதாந்த ஊதியச் சாராம்சத்திற்கு, மாவட்டச் செயலகத்திற்கு அனுப்பிய இறுவட்டிற்கு மற்றும் கொடுப்பனவு அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட தகவல்களுடன் இம்மீதி சமமாதல் வேண்டும்.
- கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினைத் தயாரித்தமைக்காகப், பரீட்சித்தமைக்காகக் குறித்த அலுவலர்கள் உறுதியளிக்க வேண்டியதுடன் பிழையற்றது எனக் கணக்காளரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.