



විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව  
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்  
DEPARTMENT OF PENSIONS



කොළඹ 10, මැලිගාට්ටේ, කොළඹ 10.

மாளிகாவத்தை செயலகம், மாளிகாவத்தை, கொழும்பு 10.

Maligawatte Secretariat, Maligawatte, Colombo 10.

අංකය } ඉ.අ.අ.අ./2009 දිනය } 08.06.2009  
இல. } திகதி }  
No. } Date }

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை 11/2009

சகல மாவட்ட செயலாளர்களுக்கும்,

சகல பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,

**அரச ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவை வங்கி முறையினூடாக  
நடைமுறைப்படுத்தலும் கிராம அலுவலர்களிடம் பொறுப்புகளை  
கையளித்தலும்**

மேற்படி விடயம் தொடர்பில் என்னால் வெளியிடப்பட்ட கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக இப்புதிய சுற்றறிக்கையை வெளியிடுகிறேன்.

01. 16.12.2005 ஆந் திகதிய 11/2005 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியத் திணைக்கள சுற்றறிக்கை.
02. 14.09.2006 ஆந் திகதிய 10/2006 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியத் திணைக்கள சுற்றறிக்கை.
03. 15.11.2006 ஆந் திகதிய 19/2006 ஆம் இலக்க ஓய்வூதியத் திணைக்கள சுற்றறிக்கை.

அரச ஓய்வூதியங்களை வங்கி முறையினூடாக கொடுப்பனவு செய்யும் நடைமுறையில் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள் காணப்படும்.

1. ஓய்வூதியத்தை உடனடியாக வங்கிக் கணக்கில் வைப்பு செய்தல்.
2. வருடாந்தம் உயிர்வாழ் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
3. கிராம அலுவலர்களிடம் பொறுப்புகளை கையளித்தல்.

மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்முறையினில் கீழ் காணப்படும் பல்வேறுப்பட்ட சிக்கல்கள் இதுவரை தோன்றியுள்ளன.

01) ஓய்வூதியத்தை உடனடியாக வங்கிக் கணக்கில் வைப்பு செய்தல் (சிக்கல்கள்)

- (i) ஓய்வூதியர்கள் கூட்டு வங்கிக் கணக்குகள் வைத்திருப்பதனால் ஓய்வூதியருக்கு பதிலாக வேறொருவருக்கு ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள கூடியதாக இருத்தல்.
- (ii) ஓய்வூதியர் இறந்த பின்பும் அவரது ஓய்வூதியம் வங்கி கணக்கிலிடப்படுவதற்கு சந்தர்ப்பம் ஏற்படுதல் மற்றும் அப்பணத்தை பிறிதொருவருக்கு தொடர்ந்தும் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.
- (iii) ஓய்வூதியர் வெளிநாடு சென்றாலும் அது வெளிப்படாமை மற்றும் பிறிதொருவருக்கு ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக் கொள்ள முடியுமாதல்.

விசேடமாக ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவின் போது ஏற்படும் நெருக்கடிகளைக் குறைத்துக் கொள்வதற்காக அநேகமான வங்கிகளில் ஓய்வூதியர்களுக்கு ATM அட்டைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவ்வட்டைகளை வேறொருவருக்கு பாவிக்க முடியுமானதால் இப்பிரச்சினைக்குரிய நிலைமைகள் தோன்றியுள்ளன.

02) வருடாந்தம் உயிர்வாழ் சான்றிதழொன்றை பெற்றுக் கொள்ளல்.(சிக்கல்கள்)

- i. உயிர்வாழ் சான்றிதழ் உரிய வகையில் கிடைக்காமை.
- ii. போலியான உயிர்வாழ் சான்றிதழ்களை முன்வைத்தல்.
- iii. வதிவிட பிரிவுக்கு அப்பால் வேறொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவினில் வங்கிக் கணக்குகளை கொண்டிருத்தல்.
- iv. வதிவிட பிரிவுக்கு அப்பால் வேறொரு பிரதேச செயலகத்தில் தமது ஓய்வூதியக் கோவைகளைக் கொண்டிருத்தல்.

நகர்புற வசதிகளைக் கொண்ட பிரிவுகளில் சேவையாற்றிய அரச அலுவலர்கள் ஓய்வு பெற்ற பின்பும் தமது நிரந்தர வசிப்பிடத்தை கவனத்தில் கொள்ளாது அப்பிரிவுகள் அமைந்துள்ள வங்கிகளில் தமது வங்கிக் கணக்குகளைக் கொண்டிருப்பர். இதனால் சில சந்தர்ப்பங்களில் உயிர்வாழ் சான்றிதழ்களை உரிய வகையில் பெற்றுக் கொள்வதும் பிரச்சினைக்குரியதாகவுள்ளது.

03) கிராம அலுவலர்களிடம் பொறுப்புகளை கையளித்தல் (சிக்கல்கள்)

- i. ஓய்வூதியர்களின் இறப்பு பற்றி கிராம அலுவலர்களுக்கு உரிய முறையில் அறிக்கை செய்யப்படாமை.
- ii. வதிவிட மாற்றம் மற்றும் வேறு காரணங்களினால் சில ஓய்வூதியர்கள் பற்றிய தகவல்கள் வெளிப்படாமை.
- iii. வெளிநாடு செல்லல் கிராம அலுவலர்களுக்கு அறிக்கை செய்யப்படாமை.
- iv. வலது குறைந்த அனாதைகளின் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு பற்றிய தகுந்த மேற்பார்வை இல்லாமை.

இதனால் ஓய்வூதியத்தை சில சந்தர்ப்பங்களில் சட்டவிரோதமாக வேறு நபர்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்கள் தெரியவந்துள்ளன.

இந்நிலைமையை கவனத்தில் கொண்டு வங்கிகளினூடாக ஓய்வூதியங்களை கொடுப்பனவு செய்யும் நடைமுறையினில் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தங்களை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கு இத் திணைக்களம் தீர்மானித்துள்ளது.

01). புதிய ஓய்வூதியர்களுக்காக தனிப்பட்ட வங்கிக் கணக்கொன்றை வைத்திருப்பது கட்டாயமாக்கப்படுதலும் கூட்டு வங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பதை படிப்படியாக இடை நிறுத்தலும்.

உதாரணம் :-

- i. புதிய ஓய்வூதிய கோவையொன்று கிடைக்கப் பெறும் போது தனிநபர் வங்கிக் கணக்கொன்றை வைத்திருப்பது கட்டாயமாக்குதல்.
- ii. வயது முதிர்ந்த ஓய்வூதியர்களாயின் அவர்களுக்கு மிகவும் வசதியான முறையில் அவர்களது ஓய்வூதியத்தை தபால் அலுவலகத்தினூடாக கொடுப்பனவு செய்வதற்கு ஒழுங்கு செய்தல். தபால் அலுவலகத்திற்கு செல்ல முடியாத ஓய்வூதியர்களாயின் மாதாந்த கிராம அலுவலர் சான்றிதழின் அடிப்படையில் வேறொருவருக்கு கொடுப்பனவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- iii. பங்களிப்பாளர் மற்றும் துணைவர் இருவருமே அரசு அலுவலர்கள் அல்லது ஓய்வூதியர்களாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அதாவது விசேட சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் கூட்டு வங்கிக் கணக்குகளை தொடர்ந்தும் நடத்திச் செல்வதற்கு சந்தர்ப்பம் அளித்தல்.

நடைமுறையிலிருக்கும் கூட்டு வங்கிக் கணக்குகளை தனிநபர் கணக்காக மாற்றும் போது ஓய்வூதியர்கள் முன்வைக்கும் பிரச்சினைகளை கவனத்தில் கொண்டு தொடர்ந்தும் அத்தகைய கூட்டு வங்கிக் கணக்குகளை நடத்திச் செல்ல வேண்டுமா என்பது பற்றி பிரதேச செயலாளர்கள் சிறந்த முறையில் செயலாற்ற வேண்டும்.

02) உயிர்வாழ் சான்றிதழுக்குப் பதிலாக வருடாந்தம் வதிவிட சான்றிதழொன்றை பெற்றுக் கொள்ளல். (வதிவிட சான்றிதழின் படிவமொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

வருடாந்த வதிவிட சான்றிதழை வழங்குவது கிராம அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும். வயது முதிர்ந்த ஓய்வூதியர்களாயின் அவர்கள் பற்றி தேடிப்பார்த்து கிராம அலுவலர்களுக்கு இச்சான்றிதழை உடன் வழங்க முடியும். அதுபோலவே பிரதேச செயலகத்திற்கு உடன் சமூகமளிக்கக் கூடிய ஓய்வூதியர்களாக இருப்பின் அவ்வதிவிட சான்றிதழை பிரதேச செயலாளரின் அனுமதிப் பெற்ற அவ்வலுவலகத்தின் வேறொரு அலுவலருக்கு வழங்க முடியும். இவ்வதிவிட சான்றிதழை வழங்கும் போது ஓய்வூதியர் மரணித்தல், பெளிநாடு செல்லல் அல்லது சிறைவைக்கப்படுதல் போன்ற விடயங்களை விசேடமாக கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். அதுபோலவே கடந்த 02 வருட காலத்திற்குள் கிராம அலுவலர்களினூடாக உயிர்வாழ் சான்றிதழொன்றை பெற்றுக் கொண்டதனால் இவ்வதிவிட சான்றிதழை உறுதிப்படுத்துவதை மதகுருமார், சமாதான நீதவான்கள், அரசு அலுவலர்கள், நீதிமன்ற அலுவலர்கள், சட்டத்தரணிகள் மற்றும் ஓய்வூதிய சங்கத் தலைவலர்களிடம் கையளிப்பதற்கும் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறிருப்பினும் அத்தகைய உறுதிப்படுத்தல் தொடர்பாக சிக்கல்கள் ஏற்படின் கிராம அலுவலர்களினூடாக ஓய்வூதியர்களின் வதிவிடம் பற்றி தேடிப்பார்ப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

03) கிராம அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பில் அதிகளவு பொறுப்புகளை கையளித்தல்.

- i. கிராம அலுவலர் பிரிவிலுள்ள ஓய்வூதியர்களின் பதிவேடொன்றை பராமரித்தல்.
- ii. அப்பதிவேட்டினை பிரதேச செயலகத்திலுள்ள பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து செவ்வைப்படுத்துதல்.

- iii. தமது பிரிவினில் எவரேனுமொரு ஓய்வூதியர் இறப்பின் ஒரு மாதத்திற்குள் ஓய்வூதிய இலக்கத்துடன் அது பற்றி ஓய்வூதியம் பெறும் பிரதேச செயலகத்திற்கு அறிவித்தல்.
- iv. எவரேனுமொரு ஓய்வூதியர் நிரந்தர வதிவிடத்தை மாற்றம் செய்திருப்பின் அது பற்றி பிரதேச செயலகத்திற்கு உடன் அறிக்கை செய்தல்.
- v. ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தபால் அலுவலகத்திற்கு அல்லது வங்கிக்கு செல்ல வசதியற்ற ஓய்வூதியர்களின் கோரிக்கைக்கு கவனம் செலுத்தி அது பற்றி உறுதிப்படுத்தி பாதுகாவலரொருவருக்கு ஓய்வூதியத்தை செலுத்துவதற்கு விதந்துரைப்புச் செய்யும் சான்றிதழை வழங்குதல்.
- vi. விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் பெறும் விதவை அல்லது அனாதைகள் மறுமணம் செய்து கொண்ட போது அது பற்றி பிரதேச செயலகத்திற்கு அறிக்கை செய்தல்.
- vii. வலது குறைந்தோர் ஓய்வூதியத்தை பாதுகாவலருக்கு வழங்கும் போது அப் பாதுகாவலர் வலது குறைந்தவருக்கான உரிய பாதுகாப்பினை வழங்குகிறாரா என்பது பற்றி தேடிப்பார்த்தலும் பிரதேச செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்தலும்.
- viii. வலது குறைந்தோர் ஓய்வூதியப் பயனாளி ஒருவர் இறந்ததன் பின் பாதுகாவலர் தொடர்ந்தும் ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்கிறாரா என்பது பற்றி தேடிப்பார்த்து பிரதேச செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்தல்.
- ix. வருடாந்தம் ஓய்வூதியர்கள் வழங்க வேண்டிய வதிவிட சான்றிதழை உறுதிப்படுத்தல்.

உதாரணம் :-

- கிராம அலுவலர் எவ்வேளையிலும் தமது பிரிவில் வசிக்கும் ஓய்வூதியர்கள் பற்றி அறிந்திருத்தல்.
- எவரேனுமொரு நபர் மரணமடைந்த போது இறப்புச் சான்றிதழை வழங்குவதற்காக அறிக்கை செய்யும் போது இறந்த அலுவலர் ஓய்வூதியரொருவரா எனத் தேடிப்பார்த்தல்.
- பிரதேச செயலகத்துக்கு புதிய ஓய்வூதிய கடிதக் கோவையொன்று கிடைக்கப் பெறும் போது கொடுப்பனவு ஆரம்பிக்கப்பட்டு 3 மாதத்திற்குள் கிராம அலுவலரிடமிருந்து அந்நபரின் வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் நிருவகிக்கப்படும் உள்ளூராட்சி ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளும் எதிர்காலத்தில் பிரதேச செயலாளர்களுக்கு பன்முகப்படுத்தப்படும். ஆகையினால் இச்சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின் படி செயலாற்றி வினைத்திறனுடனான பிழையற்ற ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு முறையொன்றை உருவாக்குவதற்கு செயற்படுமாறு தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

கே.ஏ. திலகரத்ன,  
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்,

பிரதிகள்:

1. செயலாளர் - பொது நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
2. சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்(கிராம அலுவலர்)- பொது நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

(சகல ஓய்வூதியர்களும் வருட ஆரம்பத்தில் இச்சான்றிதழை ஓய்வூதிய கடிதக் கோவையில் சேர்த்து கொள்வதற்காக கிராம அலுவலருக்கு / பிரதேச செயலகத்துக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும்)

### வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்

1. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு:-
2. ஓய்வூதியரின் பெயர் :-
3. ஓய்வூதிய இலக்கம் :-
4. ஓய்வூதிய வகை (குடிசார்/விதவைகள்/அனாதைகள்/வலது குறைந்தோர்) :-
5. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-
6. பிறந்த திகதி :- வயது :-
7. நிரந்தர வதிவிட முகவரி :-
8. வசிக்கும் கிராம அலுவலர் பிரிவு :-
9. I. ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொள்ளும் வங்கிக் கிளையும் கணக்கு இலக்கமும் :-  
II. கூட்டு வங்கிக் கணக்கா? பங்காளரின் பெயர் :-
10. ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொள்ளும் தபால் அலுவலகம் :-

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

.....  
திகதி

.....  
ஓய்வூதியரின் கையொப்பம்

(கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதி கிராம அலுவலரினால் நிரப்பப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின் பிரதேச செயலகத்துக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும்)

மேலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வூதியர் திரு/திருமதி .....  
..... கிராம அலுவலர் பிரிவின் நிரந்தர வதிவாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

.....  
திகதி

.....  
உறுதிப்படுத்தும் அலுவலரின் கையொப்பம்  
(பெயருடனான இறப்பர் முத்திரை  
இடப்படல் வேண்டும்)

(இச்சான்றிதழை கிராம அலுவலர் அல்லது மதகுருமார், சமாதான நீதவான்கள், அரசஅலுவலர்கள், சட்டத்தரணிகள் மற்றும் ஓய்வூதிய சங்கத் தலைவர்களுக்கும் உறுதிப்படுத்த முடியும்)