

යහසාධක අරමුදල මගින් නිලධාරීන්ට ලබා දෙන ප්‍රතිලාභයන් පිළිබඳ වාර්තාව

1. 1997 ජුනි මස ආරම්භ කර මේ වන විට වසර 22 ක් සම්පූර්ණ වන අතර, සියළුම හට/හටවරියන්ගේ සුභසාධන කටයුතු වෙනුවෙන් මෙම අරමුදල පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.
2. මෙම අරමුදලේ අදා වන විට සාමාජික සංඛ්‍යාව 35000 ඉක්මවා ඇත.
3. ආරම්භයේදී සාමාජික මුදල් ලෙස එක් අයෙකුගෙන් මාසිකව රු.15.00 ක් අය කල අතර, මේ වන විට මාසිකව රු.500.00 ක් අයකරනු ලැබේ.
4. දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත හට/හටවරියන් අරමුදලේ සාමාජිකයින් වේ.
5. සාමාජිකයින් නිමිකම් ලබන ප්‍රතිලාභ

- සාමාජික මියයාමේදී

සේවා කාලය වසර 10 ට වැඩි (රු.350,000/=) (සියදිවි භානිකර ගැනීමද ඇතුලත් වේ.)
සේවා කාලය වසර 10 ට අඩු (රු.150,000/=)

- වයස අවු : 55 හෝ 60 සම්පූර්ණ වී සාමාජිකයින් විශ්‍රාම යාමේදී

සේවා කාලය වසර 5 න් 10 අතර	රු.150,000/=
සේවා කාලය වසර 10 න් 15 අතර	රු.250,000/=
සේවා කාලය වසර 15 න් 20 අතර	රු.300,000/=
සේවා කාලය වසර 20 න් 25 අතර	රු.350,000/=
සේවා කාලය වසර 25 ට වැඩි අය සඳහා	රු.500,000/=

විශ්‍රාම යාමේදී නියාමක නහනුවේ සිට ජ්‍යෙ.නි/දි.නි යන නිලධාරීන් හට වසර 22 ක සේවා කාලයක් ඉක්මවා ඇති අය සඳහා විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභයට අමතරව තවත් රු.25,000.00 ක මුදල් ගෙවීම් කරනු ඇත.

- ශ්‍රෝතීන් මියයාමේදී සේවා කාලය අවු:10 වැඩි (දෙමව්පියන්,දරුවන් සඳහා රු.35,000/=, මාමා, නැන්දා සඳහා රු.20,000/=)
- ශ්‍රෝතීන් මියයාමේදී සේවා කාලය අවු:10 අඩු (දෙමව්පියන්,දරුවන් සඳහා රු.20,000/=, මාමා, නැන්දා සඳහා රු.10,000/=)
- අධ්‍යාපන (05 වසර ශිෂ්‍යත්වය සහ අ.පො.ස(සා.පෙළ) සමත්වීම සඳහා රු.15,000/=, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශ රු.75,000/=)
- සාමාජිකයා සේවයෙන් ඉවත්වීම/අත්හිටුවීම් වලදී (යහසාධක ප්‍රතිලාභ ලබා නොමැතිනම්) අයකරගත් සාමාජික මුදල් ආපසු ගෙවීම.



සිවිල් ආරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ (යහසාධක යෝජනා ක්‍රමය)

පාරිතෝෂිත ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය.

අවසරය ලබාදීම සඳහා (නලබන පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීම සඳහා)
 පනිකොටුවේ වෙනුවෙන් විකුණීමට.

Application for gratuity (yaha-saadhaka benefits)
 Department of Civil defense

01). සාමාජිකයාගේ/සාමාජිකාවගේ තොරතුරු :-

Description of member/female member
 அங்கத்தவர் விபரம்

- i. සම්පූර්ණ නම :-.....
 முழுப் பெயர்
 Name in Full
- ii. නිල අංකය :-..... උපන් දිනය :-.....
 பதவி இலக்கம் பிறந்த திகதி
 Service Number Date of Birth
- iii. විවාහක/අවිවාහක බව :-..... ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....
 திருமணம் ஆனவர் / இல்லை தே.அ.அ. இலக்கம்
 Marital status National Identity Number
- iv. ලිපිනය :-.....
 விலாசம்
 Address
- v. රාජකාරී කරනු ලබන ස්ථානය :-.....
 சேவை புரியும் இடம்
 Place of Duty
- vi. සේවයට බැඳුණු දිනය :-.....
 சேவைக்கு இணைந்த திகதி
 Date of Join to the Service
- vii. සේවය අත්හිටුවා ඇත්ද යන වග, දිනය:- නැවත සේවය ලැබූ දිනය.....
 சேவை நிறுத்தப்பட்டுள்ளதா என:- மீள் சேவை கிடைத்த திகதி:-.....
 If Yes, Suspended Date:-..... Reinstated Date:-.....
- viii. මීට පෙර යහසාධක පාරිතෝෂිත ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර හා අදාළ වර්ෂය
 இதற்கு முன் நலன்புரி பணிக்கொடை பெற்றிருப்பின் அதைப்பற்றிய விபரமும் அதற்குரிய வருடமும்
 If the Yahasadaka Benefits obtained ever before, description with relevant Date:-.....
- ix. ඉල්ලුම්කරුගේ දුරකථන අංකය :-.....
 வேண்டුபவரின் தொலைப்பேசி இலக்கம்
 Contact number of the applicant

02). පාරිතෝෂිත ඉල්ලීමේ සම්බන්ධ විස්තර :- (අදාළ කොටස පමණක් පිරවිය යුතුය)

பணிக்கொடை வேண்டුதல் பற்றிய விபரம் (உரிய பகுதியை மாத்திரம் நிரப்புதல் வேண்டும்)
 Description of relevant gratuity. (Only The relevant area to be filled)

- i. සාමාජික මරණ :-
 அங்கத்தவர் மரணம்
 Demission of a member
- අ. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:-.....
 அ. வேண்டුபவரின் முழுப் பெயர்.....
 a. Applicant's name (in full)
- ආ. ලිපිනය :-.....
 ஆ. விலாசம்
 b. Address
- ඇ. සාමාජිකයාට ඇති ශ්‍රේණිත්වය :-.....
 இ. அங்கத்தவருக்குரிய உறவு முறை
 c. The relationship to the Member
- ඈ. මියගිය දිනය :-.....
 ஈ. மரணமடைந்த திகதி
 d. Date deceased
- ඉ. මරණයට හේතුව :-.....
 (මරණ සහතිකය, ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය, මියගිය අය විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, අවිවාහක නම් උප්පැන්නය අමුණන්න).
 உ. மரணத்துக்குரிய காரணம் :-
 (මරණ සාක්ෂිපත, කිරාම උපයෝගීකරුගේ සාක්ෂිපත, මරණයට පත්වූ අයගේ සහභාගීත්වය ලබාදීම සඳහා සාක්ෂිපත, තිලකයේ ආකාරයට පිරවීම සඳහා සාක්ෂිපත සහභාගීත්වය ලබාදීම සඳහා සාක්ෂිපත).
 e. Course of Death :-
 (Death certificate, Certificate of Grama Niladhari, if the deceased married, the certificate of marriage, if single attaché the certificate of birth)
- ඊ. මිය ගිය සාමාජිකයාගේ අවසන් කටයුතු සඳහා රු.....ක මුදලක් භාර දී ඇත./නැත.
 f. Handed over / not handed over sum of Rs. for the funeral activities (delete irrelevant words)

03). **අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :-**
விண்ணப்பதாரியின் வெளியீடு
Applicant's declaration.

ඉහත මා විසින් සපයා ඇති කරුණු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බැවින් මා හට
..... වෙනුවෙන් පාරිතෝෂික ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

මෙලෙස என்னால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் எனது சுயநினைவுடனும் விசுவாசத்தின் அடிப்படையிலும் சத்தியமும் சரியானதும் என என்னால்
.....மூலம்பணிக்கொடை பெற்றுத்தரும்படி வேண்டிக்கொள்கிறேன்.
As the aforesaid particulars, are true and correct according to my knowledge and belief, Sincerely request to grant me the relevant gratuity.

දිනය:-.....
திகதி
Date

.....
අයදුම්කරු/කාර්යගේ අත්සන
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்
Signature of applicant

04). **කාරක සභික නිර්දේශය :-**
நிர்வாக உறுப்பினர் விதப்புரை
Committee members recommendation.

මෙම අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන අය විසින් සටහන් කර ඇති
තොරතුරු සත්‍ය බවත්, ඒ සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන අමුණා ඇති බවත්, මෙම ඉල්ලීම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල බව
සහතික කරමි.

இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தை முன்வைக்கின்ற.....வரின் மூலம் நிறுபிக்கப்பட்ட விடயம் சத்தியம் / அசத்தியம் எனவும் அதனால்
அதற்குரிய படிவங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளது / இல்லை எனவும் இந்த வேண்டுகோள் சட்டவாக்கத்திக்கு அநுகூலம் எனவும்
உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

I, hereby certified that the aforesaid particulars stated by Mr.Ms.Mrs.:Are true and appropriate documents are attached attached
and this application is according to the constitution.

දිනය:-.....
திகதி
Date

අත්සන:-.....
கையொப்பம்
Signature
නිල අංකය හා නම :-.....
பதவி இலக்கமும் பெயரும்
Job number and name
නිල මුද්‍රාව :-.....
பதவி முத்திரை
Official Stamp

මොහුගේ සේවය මීට පෙර අත්හිටුවා නොමැති බව දන්වා සිටින අතර, අඛණ්ඩ සේවා කාලය.....
දින සිටදින දක්වා වර්ෂ.....ක් බවද, දන්වා සිටි.....
වෙනත් :-.....

.....
அவரின் சேவை இதற்கு முன் இடைநிறுத்தவில்லை என தெரிவிப்பதோடு, நீண்ட சேவை காலம் திகதி தொடக்கம்
.....திகதி வரை வருடம் எனவும், தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்வேறு-
.....இறந்த அங்கத்தவரின் இறுதி கிரகைக்காக ரூவை வழங்கியுள்ளது / இல்லை.
It is confirmed that his service was not suspended and his continuous service is from To

.....
කාරක සභික නිලධාරීගේ අත්සන.....
நிர்வாக உறுப்பினர் கையொப்பம்
Committee Member's Signature

05). **බලකා/කඳවුරු/මුලස්ථාන අණදෙන නිලධාරීගේ නිර්දේශ :-**

படை / முகாம் / கட்டளைப்படை அதிகாரி விதப்புரை
Battalion/Camp/Head quarters commanding officers recommendation.

මාගේ බලකායට/කඳවුරට/මුලස්ථානයට අනුයුක්තව රාජකාරි කරන/කළ, දි.නි/පේ.නි/නියාමක/උප නියාමක/සිවිල් ආරක්ෂක (කාන්තා).....යන අය වෙනුවෙන් ඉල්ලා අදානිපාරිතෝෂික මුදල් ලබා දීම, ව්‍යවස්ථා මාලාවේ වගන්තිය සමඟ

අනුකූල වන හෙයින් නිර්දේශ කරමි. எனது படையில் / முகாமில் / தலைமையகத்தில் சேவை செய்யும் / செய்த, தலைவர், உப தலைவர் / சிவில் பாதுகாப்பு (பெண்) என்பவர் / என்பவருக்காக வேண்டியுள்ள பணிக்கொடை பணம் பெற்றுக்கொடுக்க சட்டவாக்க யாப்பின் கீழ் அடிப்படையில் அநுகூலம் / அநுகூலமானதை உறுதிப்படுத்துதல்.

It is Recommended and confirmed that the gratuity of..... Requested by the DO/S/W/W/SW soldier Is attached to my Battalion/Camp/Head quarters and his/her request is according to the constitution.

දිනය:-.....

නිකති
Date

.....
බලකා/පුහුණු කඳවුරු/මුලස්ථාන අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සන

සහ නිල මුද්‍රාව.

படை / முகாம் / தலைமையக கட்டளை

அதிகாரி கையொப்பமும்

பதவி முத்திரையும்

(Battalion/ Training Camp/Head quarters commanding officer)

Signature

Official Stamp

සැ:ශු:

கவனத்திற்கு :

Note :

1. මෙම අයදුම් පත්‍රය හිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවිය යුතුය. இவ் விண்ணப்பப்படிவத்தை சரியான முறையில் பூரணப்படுத்தி சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். உரிய படை தலைமையகம் / முகாம் / தலைமையகத்தின் நிர்வாக அதிகாரியும் படை / முகாம் / தலைமையக கட்டளை அதிகாரி ஊடாக பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். This application is to be filled appropriately and sent to the Department of Civil Defence.
2. නමක, උපන් දිනයක, යම් කරුණක හෝ ගැලපීමක්, අපැහැදිලිකමක් වේ නම් ඒ සඳහා දිවිරම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. பெயரில், பிறந்த திகதியில், ஏதாவது தகவல்களின் பொருத்தமற்ற அல்லது, தெளிவின்மையாயின் அதற்கான சத்திய கூற்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். If there is any uncertain/mismatch of a name or any information furnished, an affidavit with regards the subject matter to be forwarded.
3. යම් ලේඛනයක මුල් පිටපත හෝ ගෙවීම් සඳහා වෙනත් ලිපියක් අවශ්‍ය යැයි ඉල්ලු විටෙක සාමාජිකයා විසින් එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. சில படிவங்களின் பிரதியையோ அல்லது அரவிடுவதற்கான வேறு கடிதம் தேவையாகும் பட்சத்தில் அங்கத்தவர் மூலம் அவை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். If a copy of a certain document or any other letter asked for the payment that should be forwarded by the member.
4. එක් ඉල්ලීමක් සඳහා එක් අයදුම් පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ஒரு வேண்டுகோளுக்கு ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் மாத்திரம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். Only one application to be submitted in connection with one request.