සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුබසාධන අමාත්‍යාංශය
சமூக வலுவூட்டல் மற்றும் நலனோம்புகை அமைச்சு
MINISTRY OF SOCIAL EMPOWERMENT AND WELFARE

දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
வாழ்வின்எழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
**Department of Divineguma Development**

1වන අධියර,4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.
1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல
1st 4 th floor, Sethsiripaya ,Battaramulla

මගේ අංකය
எனது இல
My No } ....................................

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No } ....................................

දිනය
திகதி
Date } ....................................

**வாழ்வின் எழுச்சி சமூக பாதுகாப்பு சுற்றுநிருபம் 2016/5**

சகல மாவட்ட செயலாளர்கள் / மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சி மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதிகள்.

மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சிப் பணிப்பாளர்கள்,

பிரதேச செயலாளர்கள் ஆகியோருக்கு

**<u>வாழ்வின் எழுச்சி சமூக பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டத்தினை செயற்படுத்தல்</u>**

சமூகப் பாதுகாப்பு உதவிக் கொடுப்பனவுகள் இச் சுற்று நிருபத்தின் பிரகாரம் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், இதற்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்டுள்ள கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற சுற்று நிருபங்களின் ஆலோசனைகள் இச் சுற்று நிருபத்தில் உள்ளடக்கப்படுவதால் அச்சுற்று நிருபங்கள் அனைத்தும் ரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

i. 2012/1/12 இல் வெளியிடப்பட்ட சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் 4/2/2/01/03ம் இலக்க சுற்று நிருபம்
ii. 2015/1/30 இல் வெளியிடப்பட்ட 2015/1ம் இலக்க சுற்று நிருபம்
iii. 2016/3//1 இல் வெளியிடப்பட்ட 2016/1ம் இலக்க சுற்று நிருபம்
iv. 2016/4/1 இல் வெளியிடப்பட்ட 2016/1/ii ம் இலக்க சுற்று நிருபம
v. 2016/4/22 இல் வெளியிடப்பட்ட 2016/1/i ம் இல் சுற்று நிருபம்
vi. 2016/5/03 இல் வெளியிடப்பட்ட 2016/1/iii ம் இலக்க சுற்று நிருபம்
vii. 2016/06/15 இல் வெளியிடப்பட்ட 2016/1/2 ம் இலக்க சுற்று நிருபம்

01. இச் சுற்று நிருபத்தக்கு இணையாக சமூக பாதுகாப்பு நிதியக் கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகள் கிப்தொர புலமைப் பரிசில் வேலைத்திட்டத்துக்குரிய சுற்று நிருபமும் எதிர்காலத்தில் வெளியிடப்படும்.

**02. வாழ்வின் எழுச்சி சமூகப் பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டத்தின் அங்கத்துவத்திற்கான பொருட்டான தகமைகள்**

- இலங்கைப் பிரஜை ஒருவராக இருத்தல்.
- வாழ்வின் எழுச்சி நிவாரண உதவி பெறும் பயனாளி ஒருவராக இருத்தல்

| | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / மேலதிக பணிப்பாளர்தலைமையதிபதி / Additional Director General | අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) / Director (Administration) | කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office |
|---|---|---|---|---|
| Tel- | 011-2873802/2872202 | 011-2871672 | 011-2873799 | 011-2887280 |
| Fax - | 011-2889002 | 011-2887280 | 011-2873996 | **011- 2887722(Hotline)** |
| E-mail- | dg@divineguma.gov.lk | adg@divineguma.gov.lk | diradmin@divineguma.gov.lk | |

**Desktop - Isuri- Anura-Circular**

**03. அங்கத்துவத்திற்கு உட்படுத்திக் கொள்ளல்**

- பயனாளிகளிடமிருந்து மாதாந்தம் ரூபா 100/= இற்கான தொகையினை நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகையாக அறவீடு செய்யப்படும்.

- நிவாரணம் உரித்துடைய அனைத்து பயனாளிக் குடும்பங்களும் வாழ்வின் எழுச்சி சமூகப் பாதுகாப்பு நிதிய அங்கத்துவத்தினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அங்கத்தவர் விண்ணப்பப்படிவத்தினை இரண்டு பிரதிகளாக பூர்த்திச் செய்து குறித்த வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் வலய முகாமையாளரின் சிபாரிசுடன் பிரதேச செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன் அவர்களால் அங்கத்துவம் அங்கீகரிக்கப்படும்.

- அங்கத்துவ விண்ணப்பப்படிவம் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணமொன்றாகும் என்பதுடன் பிரதேச செயலாளரினால அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

- அங்கத்துவ விண்ணப்பப்படிவங்களை கிராம சேவகர் பிரிவு மட்டத்தில் இரண்டு கோவைகளில் தயாரித்து கோவையினை வலயக் காரியாலயத்திலும் அடுத்த கோவையினை பிரதேச செயலகத்தின் தலைமையக முகாமையாளரின் பொறுப்பிலும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- அங்கத்துவ விண்ணப்பப்படிவங்கள் கோவையின் தொடர் இலக்கத்தை திருத்தஞ் செய்தல், அங்கத்துவ விண்ணப்பப் படிவத்தினை அப்புறப்படுத்தல், மாற்றம் செய்தல் மற்றும் திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பின் அதன் பொருட்டு பிரதேச செயலாளரின் முன் அங்கீகாரத்தினைப் பெற வேண்டியதுடன் இது தொடர்பாக கோவையின் குறிப்புப் படிவத்தில் பதியப்படல் வேண்டும்.

- பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் அங்கத்துவ உரிமைப்படிவம் பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

**04. அங்கத்துவத்திலிருந்து விலகுதல்**

- வாழ்வின் எழுச்சி நிவாரணக் கொடுப்பனவு நிறுத்தப்படும் தினத்தில் இருந்து நிதியத்தின் அங்கத்துவமும் இல்லாமல் போகும்.

**05. பயனாளியை வரைவிலக்கணப்படத்தல் :**

- இங்கு பயனாளி என்பவர் தாய், தந்தை அல்லது அவர்கள் இல்லாத குடும்பங்களின் வீட்டின் பிரதான குடியிருப்பாளர் எனக் கருதப்படும் திருமணமாகாத பிள்ளையாகும்.

**06. நன்மைகள் வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் :-**

I. பிள்ளைப்பேறு :-

**a.** சாதாரண பிரசவம் :- சமூகப் பாதுகாப்பு நிதியத்தின் அங்கத்துவம் கிடைத்ததன் பின்னர் பயனாளியின் சட்ட பூர்வமான முதலாவது, இரண்டாவது, மற்றும் மூன்றாவது என உயிருடன் / இறந்து பிறக்கின்ற பிரசவங்களின் பொருட்டு இந்த நன்மைகள் வழங்கப்படும்

செலுத்தப்படும் தொகை :- ரூபா 7,500/=

தேவைப்படும் ஆவணங்கள் - வைத்திசாலையினால் வழங்கப்படும் பிறப்பு விபரப் படிவம் / ஆரோக்கிய வளர்ச்சி பதிவுகள் ஊடாக உறுதிப்படுத்தி கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளமுடியும். கொடுப்பனவுகளை மேற்கொண்டதன் பின்னர் 02 மாதங்களுக்குள் பிள்ளைப் பேறு நடந்ததனை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிழற் பிரதியினை பிரிவின் அபிவிருததி உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இது அவர்களின் பொறுப்பாகும்.

அத்துடன் மரணித்துப் பிறந்த பிரசவத்தின் பின்னர் 07 மாதங்கள் தாண்டியதனை வைத்திசாலையின் வைத்தியர் / அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மேலதிகாரிகளின் எழுத்து மூல உறுதிப்பாட்டின் பின்னர் குறித்த கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

**b.** இரட்டைக் குழந்தைப் பிரசவம் :- சாதாரண குழந்தை பிரசவத்திற்கு தற்போது செலுத்தப்படுகின்ற ரூபா 7500/= ஐ செலுத்துவதற்கு மேலதிகமாக 2016 ஒக்டோபர் மாதம் 01ம் திகதியிலிருந்து அமுல்படுத்தப்படுகின்ற பிரகாரம் இரட்டை குழந்தை பிரசவத்திற்கு கீழுள்ள பிரகாரம் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் இந்த நன்மைகளை வாழ்வின் எழுச்சி பயனாளிகள் மற்றும் பயனாளிகள் அல்லாத கோரிக்கைகளுக்கும் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

- ❖ பிள்ளைபேற்றின் போது இரு பிள்ளைகளைப் பிரசவிக்கின்ற தாய்மார்களுக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு ரூபா 5000/= வீதம் ஒரு வருடம் வரையிலும் (உயர்ந்தபட்சமான தொகையானது ரூபா 60,000/= ஆகும்)
- ❖ பிள்ளைப் பேற்றின் போது மூன்று பிள்ளைகளை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குழந்தைகளைப் பிரசவிக்கின்ற தாய்மார்களுக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு ரூபா 10,000/= வீதம் ஒரு வருடம் வரையில் செலுத்த முடியும். (உயர்ந்த பட்சமான தொகையானது ரூபா 120,000/= ஆகும்.)

தேவையான ஆவணங்கள் :- வைத்தியசாலை மூலம் வழங்கப்படுகின்ற பிறப்பு விபரப்படிவம் ஆரோக்கிய விருத்திப் பதிவின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

பின்னர் குறித்த கொடுப்பனவுகளின் பொருட்டு 02 மாதங்களுக்குள் பிள்ளைப் பேற்றினை உறதிப்படுத்தும் ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிழற் பிரதிகளை பிரிவின் வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

**ii.** விவாகம் :- சமூகபாதுகாப்பு நிதியத்தின் பயனாளிக் குடும்பத்தின் பயனாளி அல்லது அவரின் பிள்ளைகளினது சட்டபூர்வமான 02 திருமணங்களுக்கு கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ள முடியும். இக் கொடுப்பனவு வைபவ நடவடிக்கைகள் அல்லது திருமணப் பதிவிக்கும் உரித்தாகும்.

தொகை - ரூபா 7500/=

தேவையான ஆவணங்கள் :- விவாக சான்றிதழ்கள், உறவு முறையினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்.

- ❖ சட்டபூர்வமான நிலையினை உறுதிப்படுத்தும் தேவைப்பாடுகளின் பிரகாரம் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருமணங்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

**iii.** வைத்தியசாலையில் அனுமதித்தல் :- பயனாளி, வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் குடும்பத்தின் திருமணமாகாத பிள்ளைகளின் பொருட்டு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

தொகை ரூபா 15,000/= (2016 ஒக்டோபர் மாதம் 01ம் திகதியிலிருந்து அமுல்படுத்தப்படுகின்ற பிரகாரம் நாள் ஒன்றுக்கு ரூபா 250/= வீதம் வருடத்திற்கு உயர்ந்தபட்சமானது 60 நாட்களுக்கு)

வைத்தியசாலையில் அனுமதியளிப்பதற்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது நாள் ஒன்றுக்கு ரூபா 250/= வீதம் உயர்ந்தபட்சமானது 60 நாட்களுக்குள் பயனாளி , வாழ்க்கைத் துணை, மற்றும் குடும்பத்தில் உள்ள திருமணமாகாத பிள்ளைகளுக்கு உயர்ந்தபட்சமானது ரூபா 15,000/= தொகையினை செலுத்த முடியும். வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய நாட்களாவன ஆகக் குறைந்தது 05 நாட்களாகும்.

தேவைப்படும் ஆவணங்கள் :- வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டதாக அரசாங்க வைத்தியசாலை ஒன்றிலிருந்து, அரசாங்க ஆயுர்வேத வைத்தியசாலையிலிருந்து வழங்கிய வைத்திய சான்றிதழ் (நோய் நிருணய அட்டை)

**iv.** இறப்பு :- சமூக பாதுகாப்பு நிதியத்தின் பயனாளி, அவரது வாழ்க்கைத்துணை, திருமாணமாகாத பிள்ளைகள் மற்றும் பயனாளி அங்கத்தவரின் (அங்கத்துவ விண்ணப்பப்படிவத்தில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட) தாய் மற்றும் தந்தையினது மரணத்திற்காக பெற்றோர் இல்லாது பொறுப்பாளர்களில் தங்கி வாழ்பவர்களாக உள்ள ஆட்களின் இறப்பின் பொருட்டும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

தொகை - ரூபா 15,000/=

தேவைப்படும் ஆவணங்கள் :- மரணம் சம்பவித்துள்ளதென கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படுகின்ற கடிதம் மற்றும் வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் அறிக்கையின் பிரகாரம் உரிய கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ள முடியும். மேலும் 02 மாத காலத்திற்குள் மரண சான்றிதழையோ அல்லது மரணம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அறிக்கையின் பிரதி ஒன்றினை பிரிவின் வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- ❖ பயனாளியின் தாயின் / தகப்பனின் மரணத்தின் போது இறுதிக் கடமைகளை மேற்கொள்கின்ற வீட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

- ❖ பொறுப்பாளிகள் இல்லாமல் ஏற்படுகின்ற மரணத்தின் போது இறுதிக் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு கிராம உத்தியோகத்தர் / வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் தலைமையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற குழுவிற்கு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

- ❖ ஏதேனும் ஒரு மரணம் நீதிமன்றத்தினால் விசாரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் சாதாரண ஒரு மரணம் எனக் கருதி கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ள முடியும்.
- ❖ சமயத் தலைவர்களின் மரணத்தின் பொருட்டும் மரண உதவிகள் கிடைக்க வேண்டியதுடன் அத்தொகையினை நம்பிக்கையாளர் சபைக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

குறிப்பு :- பூதவுடல்களின் இறுதிக் கிரியைகள் மேற்கொள்ள முன்னர் உதவிகளை வழங்குவது கட்டாயமானதாகும்

பிறப்பு. விவாகம், நோய் மற்றும் இறப்புக்கான கொடுப்பனவுக்குறிய விண்ணப்பப்படிவங்கள் பிரிவிப் பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களினால் 02 வாரத்துக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன் ஒரு மாத காலத்துக்குள் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொண்டு பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

**v. சிப்தொர புலமைப் பரிசில் வேலைத்திட்டம்**

வாழ்வின் எழுச்சி சமூக பாதுகாப்பு நிதியத்தின் பயனாளிக் குடும்பங்களில் க.பொ.த. (சா/தர) பரீட்சையில் உயர்ந்த மட்டத்தில் சித்தியடைந்து க.பொ.த (உ/த) கல்வி கற்கும் மாணவர்களின் கல்வி நடவடிக்கைகளை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள்ளும் பொருட்டு நிதியுதவிகளை வழங்குவதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பிற அரசாங்க அல்லது தனியார் கல்வி உதவிகள் கிடைக்காதுவிடின் உதவித் தொகையினை பெற்றுக் கொள்ளும் பயனாளி குடும்பங்களின் மாணவர்களுக்கும் இந்த மாணவர் உதவித் தொகையின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்க முடியும். அதற்கமைய ஏனைய மாணவர் உதவித் தொகையைப் பெறும் பயனாளிக் குடும்பங்களின் மாணவர்கள் தொடர்பிலும் இந்த மாணவர் உதவித் தொகையினை வழங்கமுடியும்.

**நோக்கம் :-**

- ➢ உயர் கல்வியின் ஆரம்பமானது க.பொ.த. (சா/தர) ஆகும் என்பதனால் பொருளாதாரக் கஷ்டங்களின் அடிப்படையில் க.பொ.த (உ/தர) கல்வியினைக் கற்கும் சந்தர்ப்பம் நழுவிச் செல்ல வாய்ப்பளிக்காது மாணவர்களின் கல்வியை பாதுகாத்தல்.
- ➢ வறிய குடும்பங்களின் பிள்ளைகள் அதிகமான தொகையினருக்கு உயர்க்கல்வி வாய்ப்பினை பெற்றுக் கொள்ள சந்தர்ப்பத்தினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

தொகை :- மாதத்திற்கு ரூபா 1500/= வீதம் 24 மாதங்கள் (இது 2015/2017) கல்வியாண்டிலிருந்து அமுலிலிருக்கும்)

இத் தொகையினை குறித்த மாணவரின் பெயரில் சமுர்த்தி வங்கியில் தனிநபர் கணக்கு ஒன்றினை ஆரம்பித்து அக் கணக்கிற்கு வரவு வைத்தல் வேண்டும்.

## 07. **3% நிர்வாகச் செலவு**

உண்மைச் செலவினை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்வாகச் தொகை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

(2016-04-10 ம் திகதியிலிருந்து செயற்படும்)

உண்மைச் செலவு என்பது ஒரு கலண்டர் மாதத்தில் பிரதேச செயலகத்தினால் மாவட்டச் செயலயத்திற்கு ஈடு செய்து கொள்ளப்படுகின்ற பயனாளிக் கொடுப்பனவுத் (பிறப்பு, விவாகம், நோய், இறப்பு மற்றும் புலமைப் பரிசீல்கள் மாத்திரம்) தொகையாகும். அத்தொகைக்கேற்ப மாவட்டச் செயலகம் 3% த்திற்கான நிர்வாகச் செலவினை கணக்கிட்டு ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகத்திற்குமான நிர்வாகச் செலவுகளை அறிவித்தல் வேண்டும்.

- இந்த 3% த்தில் 25% மாவட்டச் செயலகத்தின் நிர்வாகச் செலவுக்கும்
- 75% நிதியினை பிரதேச செயலகங்களின் நிர்வாகச் செலவுக்குமாகும்.

**i.** **மாவட்டச் செயலகத்தின் நிர்வாகச் செலவுகளை மேற்கொள்ளல் 25% (மாதாந்தம்)**

- மாவட்டச் செயலாளர் / மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சி மேலதிக பணிப்பார் தலைமையதிபதி - ரூபா 5,000/=
- மாவட்டச் செயலகப் பிரதம கணக்காளர் / கணக்காளர் / திணைக்கள தலைவர்கள் இப் பணியில் நேரடியாக செயற்படும் கணக்காளர் - ரூபா 4000/=
- மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சிப் பணிப்பாளர்கள் ரூபா - ரூபா 4000/=
- விடயப் பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி முகாமையாளர் / விடயம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் - ரூபா 2500/=
- மாதாந்த எரிபொருள் செலவுக் கொடுப்பனவு (வாழ்வின் எழுச்சிப் பணிப்பாளர்கள்) - ரூபா 3500/=
- உபசரணை மற்றும் எழுதுக் கருவி கொடுப்பனவின் பொருட்டு (இணைப்பு 1ஐப் பார்க்கவும்)

**ii.** **மாவட்டச் செயலகத்தின் விடயப் பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு 05 நாட்களுக்கான பிரயாணப் படி உரித்துடையதாகும்.**

**ii.** **பிரதேச செயலகத்தின் நிருவாகச் செலவினை மேற்கொள்ளல் 75% (மாதாந்தம்)**

பிரதேச செயலாளர் 20% அல்லது ஆகக் குறைந்தது - ரூபா 1,500/=
உதவிப் பிரதேச செயலாளர் 15% அல்லது ஆகக் குறைந்தது - ரூபா 1,000/=
கணக்காளர் 15% அல்லது ஆகக் குறைந்தது - ரூபா 1,000/=
வாழ்வின் எழுச்சி தலைமையக முகாமையாளர் 10% அல்லது ஆகக் குறைந்தது - ரூபா 1,000/=
எழுது கருவி – 10% அல்லது ஆகக் குறைந்தது - ரூபா 500/=

மேற்சொன்ன ஆகக் குறைந்த கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு பிரதேச செயளகத்திற்கு கிடைக்கின்ற நிர்வாகச் செலவானது 75%) போதுமாகாத பட்சத்தில் மேலதிக தொகையினை ஈடுசெய்து கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

iii. 3% நிர்வாகச் செலவின் பொருட்டான செலவறிக்கையினை இணைப்பு இலக்கம் 02 இன் ஊடாக ஈடுசெய்தல் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

iv. பிரதேச செயலகத்தின் விடயப்பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு 03 நாட்களுக்கான பிரயாணப் படி உரித்துடையது.

8. i. விடயப் பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு (மாவட்டச் செயலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகம்) உரித்தான பிரயாணப்படியினை மாத்திரம் ஈடு செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

ii. மாவட்டச் செயலக விடயப் பொறுப்பு வாழ்வின் எழுச்சி முகாமையாளருக்கு ரூபா 2500/= இற்கான கொடுப்பனவு மட்டும் கிடைக்கும்.

**09. ஏனைய நிரவாகச் செலவுகள்**

- மாவட்ட செயலகத்தின் வருடாந்த இறுதிக் கணக்கறிக்கையினை தயாரிப்பதற்காக விடயப் பொறுப்பு தலைமையக வாழ்வின் எழுச்சி முகாமையாளருக்கு ரூபா 3000/= இற்கான கொடுப்பனவு உரித்துடையது. இக் கணக்காய்வறிக்கை தலைமைக் காரியாலத்திற்கு கிடைத்ததை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சி பணிப்பாளர் பணிமனையின் வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு (சமூகபாதுகாப்பு எழுதுனருக்கு) வருடாந்த இறுதிக் கணக்கினைத் தயாரிக்கும் பொருட்டு ரூபா 1500/= இற்கான கொடுப்பனவு ஒன்று கிடைக்கும்.

மேற்படி கொடுப்பனவுகளுக்கு மேலதிகமாக எவ்வித செலவுகளையும் இதன் கீழ் மேற்கொள்ள முடியாது என்பதுடன் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பணிப்பாளர் தலைமையதிபதியின் முன் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

**10. கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயங்களில் தங்களது விஷேட கவனத்தினை செலுத்தவும்.**

ii. பயனாளிகளின் கொடுப்பனவுகளுக்குரிய முன்னேற்றங்களை அடுத்துவரும் மாதத்தின் 10ம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் மாவட்டச் செயலகத்தினால் தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். மேலும் ssfsamurdhi@yahoo.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரியில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

iii. அலுவலக நடவடிக்கைகளை முறைபடி மேற்கொள்வதற்கு சமூக பாதுகாப்பு விடய கடமைகளை உள்ளக நிர்வாக முறையொன்றுக்கு உட்படுகின்ற பிரகாரம் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு உததியோகத்தர்களுக்காவது ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

சமூக பாதுகாப்பு நிதியத்திற்குறிய பயனாளிக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது தாமதங்கள் ஏற்படுவதாக எனக்கு அறிக்கைகள் கிடைத்துள்ளமையினால் இது தொடர்பில் கூடிய கவனத்தினைச் செலுத்தி செயற்படுதல் வேண்டும் என சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. இது தொடர்பில் மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சி பணிப்பாளர் மாவட்ட சமூகப் பாதுகாப்பு எழுதுனர் மற்றும் , மாவட்ட சமூக பாதுகாப்பு முகாமையாளர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்கள், தலைமையக முகாமையாளர்கள் சமூக பாதுகாப்பு எழுதுனர், வலய முகாமையாளர்கள் மற்றும் வாழ்வின் எழுச்சி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் நேரடிப் பொறுப்புச் சொல்லல் வேண்டும் எனவும் அவ்வாறான தாமதங்கள் ஏற்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பாக ஆராய்ந்து பார்த்து துரிதப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

iii. ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இப் பொறுப்புக்கள் புறக்கணிக்கப்படுவதாயின் அவர் தொடர்பில் கடும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

**சந்திரா விக்ரமசிங்ஹ**
**பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி**

**பிரதிகள் :-**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | செயலாளர், சமூக வலுவூட்டல்கள் மற்றும் நலனோம்புகை அமைச்சு | -த.கூ.க.பொருட்டு |
| 2. | மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சிப் மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதிகள் | -தகூ.க.பொருட்டும் உ.ந.பொருட்டும் |
| 3. | பிரதம கணக்காளர், வாழ்வின் எழுச்சிப் அபிவிருத்தித் திணைக்களம் | -த.கூ.க.பொருட்டும் உ.ந.பொருட்டு |
| 4. | வாழ்வின் எழுச்சித் திணைக்களத்தின் சகல பிரதித் தலைவர்கள் | -த.கூ.க.பொருட்டும் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கும் பொருட்டும். |
| 5. | மாவட்டச் செயலக பிரதம கணக்காளர் | -த.கூ.க.பொருட்டும் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கும் பொருட்டும |
| 6. | பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் | -த.கூ.க.பொருட்டும் உ.ந.பொருட்டு |
| 7. | மாவட்ட வாழ்வின் எழுச்சிப் பணிப்பாளர் | -த.கூ.க. பொருட்டும் உ.ந. பொருட்டும் |
| 8. | சகல பிரதேச செயலாளர்களுக்கும் | -த.கூ.க.பொருட்டும் உ.ந. பொருட்டும் |

TRANSLATED BY:- **M.M.M.Jawhar (Translator)**

**இணைப்பு இலக்கம் 01**

வாழ்வின் எழுச்சி சமூக பாதுகாப்பு நிதியம்

35 நிருவாகச் செலவு சம்பந்தமான விபரம்

மாவட்டக் காரியாலயத்துக்கு மாதாந்த ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள

உபசரணை மற்றும் எழுது கருவிக்கான கொடுப்பனவு

| தொடர் இலக்கம் | மாவட்டம் | உபசரணை மற்றும் எழுது கருவிகள் |
|---|---|---|
| 01 | கொழும்பு | 3,000.00 |
| 02 | கம்பஹா | 3,000.00 |
| 03 | களுத்துறை | 3,000.00 |
| 04 | கண்டி | 4,500.00 |
| 05 | மாத்தளை | 3,000.00 |
| 06 | நுவரெலியா | 2,250.00 |
| 07 | காலி | 3,750.00 |
| 08 | மாத்தறை | 3,750.00 |
| 09 | ஹம்பாந்தோட்டை | 3,000.00 |
| 10 | யாழ்ப்பாணம் | 3,750.00 |
| 11 | மன்னார் | 2,250.00 |
| 12 | வவுனியா | 2,250.00 |
| 13 | முல்லைத்தீவு | 2,250.00 |
| 14 | கிளிநொச்சு | 2,250.00 |
| 15 | மட்டக்களப்பு | 3,000.00 |
| 16 | அம்பாறை | 4,500.00 |
| 17 | திருகோணமலை | 3,000.00 |
| 18 | குருநாகல் | 4,500.00 |
| 19 | புத்தளம் | 3,750.00 |
| 20 | அனுராதபுரம் | 4,500.00 |
| 21 | பொலன்னறுவை | 2,250.00 |
| 22 | பதுளை | 3,750.00 |
| 23 | மொனராகலை | 3,000.00 |
| 24 | இரத்தினபுரி | 3,750.00 |
| 25 | கேகாலை | 3,000.00 |
| | **மொத்தம்** | **81,000.00** |