



සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය

நலன்புரி நன்மைகள் சபை

WELFARE BENEFITS BOARD



பிடி, ஈர்ப்பை ஸ்தாபனங்கள் நா சாதின ப்ரிசன்கி அலாபாபாபா

நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

Ministry of Finance, Economic Stabilization & National Policies

වෙලාපනි කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව. | செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை. | The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය
எனது இல
My No.

WBB/DCS/2023

මගේ අංකය
உமது இல
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2024.02. 28

WBB/Circular/No -01/2024

அனைத்து மாவட்டச் செயலாளர்கள்/மேலதிக நலன்புரி ஆணையாளர்கள்

மற்றும் அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்/ பிரதி செயலாளர்கள்

/பிரதி நலன்புரி ஆணையாளர்கள் அவர்களுக்கு.

அஸ்வெசும நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவு உதவி திட்டத்தின் இரண்டாவது சுற்று
தொடர்பாக விண்ணப்பங்களைக் கோரல்

01. அஸ்வெசும நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவு வழங்கும் திட்டத்திற்கு முதல் சுற்றில் தனிநபர்களின் குடும்ப அலகுகளின் அடிப்படையில் விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டு இந்த திட்டத்தில் பதிவு செய்வதன் மூலம் நன்மைகளை வழங்குவதற்குத் தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் நோக்கில் விண்ணப்பங்களை கோர நலன்புரி நன்மைகள் சபை முடிவு செய்துள்ளது.
02. அஸ்வெசும நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவு வழங்கும் உதவித் திட்ட முறையில் நலன்புரி நன்மையை எதிர்பார்ப்பவர்கள் மற்றும் சமூகப் பாதுகாப்பு தரவு அமைப்பில் பதிவு செய்ய எதிர்பார்க்கின்றவர்களும், இதற்கு முன்னர் விண்ணப்பித்து QR குறியீட்டைப் பெறாத இலங்கைப் பிரஜைகளும் எனின் தங்கள் குடும்ப அலகுகளின் அடிப்படையில் 15 மார்ச் 2024க்கு முன் பரிந்துரைக்கப்பட்ட மாதிரி படிவத்தின்படி (இணைப்பு 01) விண்ணப்பிக்கலாம்.
03. 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அனைத்து குடும்ப உறுப்பினர்களும் தேசிய அடையாள அட்டைகளை வைத்திருந்தால் மட்டுமே இதற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும். இல்லையெனில் விண்ணப்பிக்கும் முன் தேசிய அடையாள அட்டை பெறுதல் அவசியம்.
04. <http://www.wbb.gov.lk> என்ற இணையத்தளத்தின் ஊடாக விண்ணப்பதாரரால் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும். இதற்கு வேறொருவரிடமிருந்து தொழில்நுட்ப உதவியை நீங்கள் பெறவும் முடியும். அவ்வாறு சிரமப்படும் விண்ணப்பதாரர்கள் மாதிரி படிவத்தின் படி விண்ணப்பத்தைத் தயாரித்து

05. விண்ணப்பங்கள் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை பிரதேச செயலகத்தின் நலன்புரி நன்மைகள் உதவிகள் பிரிவு கவனமாகச் சரிபார்த்து அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பப் படிவத்தை ஏற்று அதன் கீழ்க் காணப்படும் பகுதியைப் பூர்த்தி செய்து விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதற்கான சான்றாக கையெழுத்திட்டு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதன் பிறகு, அந்த விண்ணப்பப்படிவத்திலுள்ள தகவலை வழக்கமான தரவு அமைப்பில் உள்ளிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். 18 வயதுக்குட்பட்ட நபர்களைத் தவிர மற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றும் அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்கள் தேசிய அடையாள அட்டைகள் இல்லாத போது அத்தகைய விண்ணப்பங்கள் கணினியில் தரவேற்றப்படக்கூடாது. தேசிய அடையாள அட்டைகளைப் பெற்று விண்ணப்பிப்பதற்கான வழிமுறைகளை பற்றி அவர்களுக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்காக, பிரதேச செயலாளர் முறையான அறிவுறுத்தல்களை அந்த பிரிவுக்கு பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கூடாக ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.
06. தேசிய அடையாள அட்டை இல்லாத காரணத்தினால் விண்ணப்பிக்க முடியாதவர்கள் பற்றிய நாளாந்தத் தகவல்களைச் சேகரித்து அடையாள அட்டைகளை வழங்கும் திட்டமொன்றை பிரதேச செயலாளர் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.
07. கணினியில் தகவலை உள்ளிடும் போது நீங்கள் முன்பு விண்ணப்பித்து QR குறியீட்டைப் பெற்றிருந்தால், அது கணினியால் நிராகரிக்கப்படும். கணினியில் தேசிய அடையாள அட்டை எண்கள் இல்லாத காரணத்தால், QR குறியீடு முன்னதாகவே வழங்கப்பட்டதாகக் கண்டறியப்பட்டால், அது நிராகரிக்கப்படாவிட்டாலும், அத்தகைய விண்ணப்பங்களைச் சேர்க்காமல் இருக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
08. விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிப்பது தொடர்பாக மக்களிடையே விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்த பல்வேறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. தேசிய மட்டத்தில் விழிப்புணர்வு பிரச்சாரங்களுக்கு மேலதிகமாக, பிரதேச செயலகங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் முறைகள் மூலம் மக்களுக்குத் தெரிவிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- அ) வேலைத்திட்டம் அமுல்படுத்தப்படும் மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தொடர்பாடல் தகவல்களை வழங்குதல்.
- ஆ) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு மட்டத்தில் அறிவுறுத்தல் துண்டு பிரசுரம் மற்றும் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தினை பிரசித்தப்படுத்துதல்.
- இ) பிரதேச செயலகங்களின் அனைத்து கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளை உள்ளடக்கி ஒலிபெருக்கிகள் மூலம் ஒலிபரப்பு செய்வித்தல். இதற்கு தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு வழங்கப்படும்.
09. விண்ணப்பச் செயல்முறையை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதில் நேரடியாகவும் மறைமுகமாகவும் தொடர்புபடும் உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் பிற தரப்பினருக்கும் அவசியமான பயிற்சிகளை வழங்கவும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளன. அவை தொடர்பாக பொருத்தமான நேரத்தில் உங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும். இதற்கு மாவட்ட செயலாளர்களும் பிரதேச செயலாளர்களும் தேவையான ஆதரவை வழங்க வேண்டும்.
10. கிராம மட்டத்தில் உள்ள சமூக அமைப்புகளைத் தொடர்பு கொண்டு கிராம உத்தியோகத்தர் அல்லது இத் திட்டத்திற்காக பணிபுரியும் பிற கள் உத்தியோகத்தர்களின் உதவியுடன் ஒரு கூட்டுத் திட்டத்தை ஒழுங்கமைத்து செயல்படுத்துவது நல்லது.
11. விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் போது குடும்ப அலகைச் சரியாகக் கண்டறிந்து தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக மக்களுக்கும் உதவிகளை வழங்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தெரிவிக்க அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்பட

நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இவ் அலகிற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் இடம்பெறும் பணிகளைத் தினமும் கண்காணித்து, அதன் முன்னேற்றம் குறித்த தரவுகளை சரிபார்த்து, அதை முறையாக முகாமை செய்வதற்கான வழிமுறைகளை வழங்க வேண்டும்.

14. மாவட்ட செயலகங்களின் நலன்புரி நன்மைகள் ஒருங்கிணைப்பு அலகிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களால் தமது மாவட்டத்தின் பிரதேச செயலகங்களில் விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் தரவு அமைப்பில் உள்ளீடு செய்தல் போன்றவற்றின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க மாவட்ட செயலாளர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
15. தரவு அமைப்பில் விண்ணப்பங்களின் தகவல்களை எவ்வாறு உள்ளிடுவது மற்றும் நிகழ்நிலை தரவு அமைப்பில் விண்ணப்பங்களின் தகவல்களை எவ்வாறு உள்ளிடுவது என்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒப்பம்:

ஜயந்த விஜேரத்ன

தலைவர்/ஆணையர்
(தொடர்புகள்)


சீனிவாசன் கிரிதரன்

மேலதிக ஆணையாளர்

பிரதி:-

- i. அனைத்து மாகாண ஆளுநர்களுக்கும்.
- ii. ஜனாதிபதி செயலாளர்.
- iii. செயலாளர் நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சு.
- iv. செயலாளர், பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.
- v. அனைத்து மாகாணசபை பிரதம செயலாளர்கள்



விண்ணப்பதாரியினால் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தினை முழுமையாக பூர்த்திசெய்வதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல் பத்திரத்தினை நன்றாக வாசித்து இவ்விண்ணப்பத்தினை சரியாக பூர்த்திசெய்தல் வேண்டும். முறையாக பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்

“அஸ்வெசம்” மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம் - இரண்டாம் கட்டம்

அலுவலக பாவனைக்கு மாத்திரம்

(அ) அடிப்படைத் தகவல்

- ஏற்கனவே விண்ணப்பதாரிக்கு அல்லது குடும்ப உறுப்பினருக்கு QR குறியீடு / HH இலக்கம் உள்ளதா? (உரிய பதிலுக்கு எதிரே ✓ என அடையாளமிடவும்)
- “ஆம்” எனின் HH இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்* :-
- தேசிய அடையாள அட்டை இல*:-
- நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பான அறிவித்தல் வழங்கப்படவேண்டிய மொழி எது ?.....

ஆம்

இல்லை

(ஆ) விண்ணப்பதாரரின் தகவல்

- விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர்* (ஆங்கில பெயர் எழுத்துக்களில்) :-
- விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர்* (தமிழில்) :-
- முகவரி (ஆங்கில எழுத்துக்களில்)* :-
- பிறந்த திகதி* :-
- தேசிய அடையாள அட்டை இல* :-
- மாகாணம்* :-
- மாவட்டம்* :-
- பிரதேச செயலகப்* :-
- கிராம உத்தியோகத்தர்* :-
- கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு இல :-
- கைத்தொலைபேசி இல* :-
- ஏனைய தொலைபேசி இல :-
- குடும்ப உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை* :-
- இதற்கு முன்னர் உங்களது குடும்பம் சமூகத்தி் கொடுப்பனவைப் பெற்றுள்ளதா? (உரிய பதிலுக்கு எதிரே ✓ என அடையாளமிடவும்)

ஆம்

இல்லை

(இ) குடும்ப அங்கத்தவர்கள் பற்றிய தகவல்

உறுப்பினர்	முழுப் பெயர்	பெண்/ஆண்	பிறந்த திகதி			தேசிய அடையாள அட்டை இல.
			திகதி	மாதம்	வருடம்	
உறுப்பினர் 01						
உறுப்பினர் 02						
உறுப்பினர் 03						
உறுப்பினர் 04						
உறுப்பினர் 05						
உறுப்பினர் 06						

* (குடும்ப உறுப்பினர்கள் 6 பேருக்கு அதிகமாயின், அவற்றை பின்னிணைப்பில் எழுதி விண்ணப்பப்படிவத்துடன் இணைக்கவும்)

- என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேற்படி தகவல்கள் யாவும் உண்மையானவை சரியானவை என்றும் உறுதிப்படுத்துவதுடன், பொய்யான தகவல்களை வழங்குவது சட்டத்தின் முன் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எனவும் நலன்புரி நன்மைகளைப் பெறுவதற்கான தகைமையினை இழப்பதற்குக் காரணமாக அமையும் எனவும் நான் அறிவேன்.
- என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவல்களினை நலன்புரி நன்மைகளை வழங்குகின்றபோதும் தேவைக்கேற்ப பயனாளர் வலுவூட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு வழங்குவதற்கும் இத்தால் உடன்படுகிறேன்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

திகதி

மேற்படி அவர்களின் இலக்கம்

என்ற தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தைக் கொண்ட “அஸ்வெசம்” விண்ணப்பப்படிவத்தை சமூக பாதுகாப்பு தகவல் முறைமையில் உள்ளீடுசெய்வது தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்வதற்காக பொறுப்பேற்கிறேன்.

அலுவலரின் பெயர் :-

கையொப்பம்

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

திகதி



நலன்புரி நன்மைகள் சபை

"அஸ்வெசம்" விண்ணப்பங்களை பூர்த்திசெய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்

2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுசூலங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 7(1) இன் படி, "அஸ்வெசம்" நலன்புரி அனுசூலங்கள் திட்டத்தின் இரண்டாவது கட்டத்திற்கு தகுதி பெற்ற நபர்களை / குடும்பங்களை அடையாளம் காண்பதற்கு நலன்புரி நன்மைகள் சபை தீர்மானித்துள்ளது. அதன்படி, அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை நன்றாக வாசித்து விண்ணப்பக்கை பூர்த்திசெய்கல் வேண்டும்.

(அ) அடிப்படை தகவல்

01. நீங்கள் அல்லது உங்களது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் முன்னைய அஸ்வெசம் - முதலாவது கட்டத்திற்கு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்து வீட்டு தகவல்களை கணக்கெடுப்புக்குட்படுத்தி QR குறியீடு / HH இலக்கத்தினை பெற்றிருப்பின் **ஆம்** என்ற கூட்டில் ☒ அடையாளம் இடுங்கள். **ஆம்** என்ற பதிலை தேர்ந்தெடுப்பின், வினா இல. 02 மற்றும் 03 என வினவப்பட்ட வினாக்களுக்கு HH இலக்கம் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை என்பனவற்றைக் குறிப்பிடவும். நீங்கள் QR குறியீடு / HH எண் இல்லாத புதிய விண்ணப்பதாரராக இருந்தால், **இல்லை** என்ற கூட்டில் ☒ அடையாளம் இடுங்கள்.

04. நீங்கள் அல்லது உங்களது குடும்பத்தில் 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட அங்கத்தவர்களது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் பிறந்த திகதிகள் தெரியுமாயின் மாத்திரம் **ஆம்** என்ற கூட்டில் ☒ என அடையாளமிடவும். குடும்பத்தில் ஒருவருடைய அல்லது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் அல்லது பிறந்த திகதியினை சமர்ப்பிக்க முடியாதபோது **இல்லை** என்ற கூட்டில் ☒ அடையாளமிடவும்.

முக்கிய அறிவுறுத்தல்

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களினதும் 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட குடும்ப உறுப்பினர்கள் அனைவரினதும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் பிறந்த திகதியினை கட்டாயம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடப்படாத அனைத்து விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்படும்.

- தேசிய அடையாள அட்டை இல்லாத விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அடையாள அட்டைகளை விரைவாக வழங்குவதற்காக, ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் விசேட வேலைத்திட்டமொன்று பிரதேச செயலக மட்டத்தில் செயற்படுத்தப்படும்.

முக்கிய அறிவுறுத்தல்

"அஸ்வெசும" - இரண்டாவது கட்டத்திற்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டியது கீழே குறிப்பிடப்பட்ட நபர்கள் / குடும்பத் தொகுதியினர் மாத்திரமாகும். அதாவது,

- "அஸ்வெசும" - முதலாவது கட்டத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியாது போன / விண்ணப்பிக்கத் தவறிய நலன்புரி நன்மைகளைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவர் என எண்ணுகின்ற அனைவருக்கும்
- "அஸ்வெசும" - முதலாவது கட்டத்திற்காக விண்ணப்பித்தும் வீட்டு தகவல்கள் கணக்கெடுப்புக்கு உட்படுத்தப்படாத அனைவருக்கும்

- "அஸ்வெசும" - இரண்டாவது கட்டத்திற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்ட நபர்கள் / குடும்பத் தொகுதியினர் விண்ணப்பிக்க முடியாது. அதாவது,
 - ஏற்கனவே நலன்புரி நன்மைக் கொடுப்பனவினைப் பெறுகின்ற அல்லது தகுதிபெற்றோர் பட்டியலில் பெயர்குறிப்பிடப்பட்ட பயன்பெறுநர்களுக்கு
 - தகவல் கணக்கெடுப்புக்குட்பட்டு QR குறியீடு / HH இலக்கத்துடன் தகுதிபெற்றோர் பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படாத போதிலும் சமூகப் பாதுகாப்பு தகவல் முறைமையில் தகவல் காணப்படுகின்ற நபருக்கு / குடும்பத்திற்குமே

மேற்குறித்த நபர்கள் / குடும்பத் தொகுதியினருக்கு "அஸ்வெசும" - இரண்டாவது கட்டத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியாததுடன், இவர்கள் தொடர்பிலும் எதிர்காலத்தில் தமது தகவல்களை இற்றைப்படுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

05.07 பந்திகள் / வினாக்கள் ஆங்கில மொழியில் வினவப்பட்டுள்ளதனால், அவ்விடங்களில் ஆங்கில மொழியிலும் சிங்கள / தமிழ் மொழிகளில் வினவப்பட்ட இடங்களில் தொடர்பாடல் செய்வதற்கு விரும்பிய சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி ஆகிய இரண்டில் ஒன்றில் பூர்த்திசெய்தல் வேண்டும்.

* அடையாளமிடப்பட்ட அனைத்து வரிகளும் / வினாக்களும் கட்டாயம் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறு பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

16. பந்தி / வினாவில் விண்ணப்பதாரரின் அல்லது குடும்பத்தின் வேறு வயதுவந்த உறுப்பினரொருவரின் நடமாடும் தொலைபேசி இலக்கத்தை குறிப்பிடவும். இந்நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை செயற்படுத்தும் போது தேவையான தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்வதற்கு நடமாடும் தொலைபேசி இலக்கமொன்று அவசியமாகும்.

18. குறித்த குடும்பம் இதற்கு முன்னர் சமுர்த்தி நன்மைகளைப் பெற்றுள்ளதா? என்பது பற்றிய தகவல்களை குறிப்பிடவும். அதற்கான பதிலை **ஆம்** அல்லது **இல்லை** என்ற கூட்டில் ✓ என அடையாளமிடவும்.

முக்கிய அறிவுறுத்தல்

குடும்ப அலகொன்றுக்கு "அஸ்வெசும" - இரண்டாவது கட்டத்திற்காக சமர்ப்பிக்க முடியுமானது ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் மாத்திரமேயாகும். ஒரு விண்ணப்பத்திற்கு கூடுதலாக சமர்ப்பித்தல் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் குடும்ப அலகொன்றுக்கு அதிகளவு விண்ணப்பித்திருத்தல் என்பன நலன்புரி நன்மை இல்லாது போவதற்கு அல்லது தாமதமாவதற்கு காரணமாக அமையும். "குடும்ப அலகொன்று" என அடையாளம் காண்பது எதனை? என்பதை நன்றாக அறிந்து கொள்வதற்கு பின்வரும் குடும்பம் தொடர்பான சபையின் பொருள்கோடலினை நன்றாக வாசிக்கவும்.

"குடும்பம் என்பது"

- ஒன்றாக சமைத்து உண்டு குடித்து வாழ்தல்,
- அன்றாட வருமானம் மற்றும் செலவினம் ஒரே அலகாக ஒன்றோடு ஒன்றாக இடம்பெறுதல்,
- விண்ணப்பதாரி, அவரது / அவளது தாய், தந்தை, பிள்ளைகள், பேரப்பிள்ளைகள், திருமணமாகாத சகோதர, சகோதரிகள் போன்ற ஏனைய தங்கிவாழ்பவர்களை உள்ளடக்கிய அலகொன்று.

(இ) குடும்ப அங்கத்தவர்கள் பற்றிய தகவல்

குடும்ப உறுப்பினர்களின் முழுப் பெயர், பிறந்த திகதி, ஆண் பெண் நிலை மற்றும் 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட அனைத்து உறுப்பினர்களினதும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும். குடும்ப உறுப்பினர்கள் 06 இற்கு அதிகமாக இருப்பின் பின்னிணைப்பாக சமர்ப்பிக்கவும்.

- விண்ணப்பதாரியினால் வழங்கப்பட்ட தகவல் உண்மையானது என்றும் சரியானது என்றும் விண்ணப்பதாரி கையொப்பமிட்டு சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும். நலன்புரி அலகுகளங்கள் சட்டத்தின் 14 ஆவது பிரிவிற்கேற்ப பிழையான தகவல்களை வழங்குவது நலன்புரி நன்மைகள் கிடைக்காமற் போவதற்குக் காரணமாகும். அவ்வாறு பிழையான தகவல் வழங்கி ஏதேனும் நன்மை பெறப்பட்டிருப்பின் அரசாங்கத்திற்கு அதனைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு நேரிடும் என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவேண்டும். அதேபோன்று நலன்புரி அலகுகளங்கள் சட்டத்தின் 20 ஆவது பிரிவிற்கேற்ப பொய்யான மற்றும் பிழையான தகவல்களை வழங்கும் விண்ணப்பதாரி நீதவான் நீதிமன்றத்தில் இடம்பெறும் வழக்கு விசாரணையில் குற்றவாளியாக காணப்படும் பட்சத்தில் சிறைத் தண்டனைக்கும் தண்டப் பணம் செலுத்துவதற்கும் ஆளாவார்.

முக்கிய அறிவுறுத்தல்

இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை நீங்களோ வேறொரு நபரின் தொழில்நுட்ப உதவியினைப் பெற்றோர் IVMS கணனி முறைமையில் பதிவேற்றம் செய்தல்வேண்டும். அதன் மூலம் ஏற்படக்கூடிய தாமதங்களைத் தவிர்க்க முடியும். ஏற்கனவே நீங்கள் நிகழ்நிலை மூலம் விண்ணப்பமொன்றினை சமர்ப்பித்திருப்பின் இந்த மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூர்த்திசெய்து சமர்ப்பிப்பதனை தவிர்க்கவும். நிகழ்நிலை மூலமோ விண்ணப்பத்தின் மூலமோ விண்ணப்பதாரி ஒருவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது ஒரு விண்ணப்பத்தை மாத்திரமே.

இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூர்த்திசெய்து தமக்குரிய கிராம சேவை அலுவலர் பிரிவின் கிராம சேவை அலுவலரிடமோ அல்லது பிரதேச செயலகத்தின் நலன்புரி நன்மைகள் தகவல் பிரிவிடமோ அல்லது பிரதேச செயலாளரினால் பெயர் குறித்து நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பெற்றுக்கொண்டமையினை உறுதிப்படுத்துகின்ற விண்ணப்பப் படிவத்தின் கீழ் பகுதியினை மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஜயந்த விஜேரத்ன
தலைவர் / ஆணையாளர்
நலன்புரி நன்மைகள் சபை