

பிரஜைகள் கைநூல்

பிரதேச செயலகமொன்றில் சேவைகளை இலகுவாகப்
பெற்றுக்கொள்வதற்கு வழிகாட்டும்
பிரஜைகள் கைநூல்



டிரான்ஸ்பேரன்சு
இன்டர்நஷனல்
நீலங்கா
நேர்மைத்திறமீக்க தேசத்தைக்
கட்டியெழுப்புவோம்



பிரஜைகள் கைநூல்

பிரதேச செயலகமொன்றில் சேவைகளை இலகுவாகப்
பெற்றுக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டும்
பிரஜைகள் கைநூல்



டிரான்ஸ்பேரன்சி

இன்டர்நஷனல்

நீலங்கா

நேர்மைத்திறன்மிக்க தேசத்தைக்
கட்டியெழுப்புவோம்

Reprint 2011

Transparency International Sri Lanka.

No 6, 37th Lane, Queens Road,
Colombo 03, Sri Lanka

தொலைபேசி 011 2506419
தொலை நகல் 011 2592287
மின்னஞ்சல் tisl@tisrilanka.org
இணையதளம் www.tisrilanka.org

ISBN: 978-955-1281-37.3

தயாரிப்பு-

எம்.கே.விஜயவிக் கிரமரத்ன Bcom,PGDM,SLAS

தேசிய பயிலுநர், பயிற்சியளிக்கும் அதிகாரசபையின் உப தலைவர்

மீளாய்வுக் குழு-

ஜயந்தா சந்திராணி தென்னகோன் புளுமுல்ல - இலங்கை நிர்வாக அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் பயிற்சி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஆலோசகர், ஓய்வு பெற்ற மாவட்ட செயலாளர்.
டபிள்யூ.ஏ.ஜயசுந்தர - இலங்கை நிர்வாக அபிவிருத்தி நிறுவனம்
ஆர்.எம்.ரத்நாயக்க - பிரதேச செயலாளர் பொல்பித்திகம

தரவுகள் தயாரிப்பு

சிறிசோம லொக்குவிதான, பிரதேச செயலாளர் களுத்தற
ஹிமாலி கருணாரத்ன, உதவி பிரதேச செயலாளர், பத்தேகம
ஐ.உ.சனீதா, சமூக சேவைகள் அலுவலர், கரந்தெனிய,பிரதேச செயலகம்
ஹீயாரத்ன கமகே, குடியேற்றத்திட்ட அலுவலர், ஹபராதுவ பிரதேச செயலகம்
சோமபால ரத்நாயக்க, நிர்வாக அலுவலர், பிட்டபெத்தர பிரதேச செயலகம்

சித்திரங்களும் கேலிச்சித்திரங்களும் - பிரீதி கன்னன்கர
பக்கங்கள் ஒழுங்கமைப்பு - ஹரித்த தஹநாயக்க
இணைப்பு பணிகள் - சட்டத்தரணி சந்துன் குணவர்தன
கணனி தட்டச்சு - நாமல் மிஹிரங்க

இவ்வெளியீட்டின் உரிமை ஆசிரியருக்கும் வெளியீட்டாளருக்கும் உரியது.
அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்கின்ற சட்டபூர்வமான அனுமதியின்றி இவ்
வெளியீட்டை மீண்டும் அச்சிட்டு விநியோகித்தல் முற்றாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
இவ் வெளியீட்டிலிருந்து ஒரு பகுதியை மேற்கோள் காட்டுவதாக இருந்தால் அது இவ்
வெளியீட்டிலிருந்து மேற்கோள் காட்டப்படுகின்றது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

உள்ளடக்கம்

1. பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செய்தி
2. ட்ரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நெஷனல் செய்தி
3. முகவுரை
4. காணி அலுவல்கள்
5. வெட்டுமரம் தொடர்பான அலுவல்கள்
6. பிறப்பு
7. இறப்பு
8. விவாகம்
9. தேசிய அடையாள அட்டை
10. நிவாரண உதவி
11. மூத்தோர், சிறுவர் நலனோம்பல்
12. ஓய்வூதியம்
13. சான்றிதழ்கள்
14. உத்தரவுப் பத்திரங்கள்
15. ஏனையவை
16. பின்னிணைப்புகள்



தமிழ்நாடு இலக்கிய அகாடமி
தேர்மைத் திறன்மிக்க தேசத்தைக்
கட்டியெழுப்புவோம்

எமது நோக்கு:

தேர்மைத் திறன்மிக்க நாடொன்றைக் கட்டியெழுப்புதல்

இலக்கு நோக்கினை நிறைவேற்றுவதற்கான எமது பணி

அறிவை வளர்த்தல் மற்றும் செயற்பாட்டை ஊக்குவித்தல் என்பவற்றின் மூலம் ஊழலை ஒழிக்கும், தேர்மைத் திறனை வளர்க்கும் கூட்டு முயற்சிக்குத் தலைமை தாங்குவதும் உதவிகள் நல்குவதுமாகும்.



பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செய்தி

நல்லாட்சியை பலப்படுத்துவதற்கான ஒரு நடவடிக்கை

பொது நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் வழிகாட்டலின் கீழ் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பிரஜைகள் சாசன நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலம் அரசாங்க அலுவலகங்களில் வழங்கப்படுகின்ற மக்கள் சேவைகளை ஏதேனும் மக்கள் நேயம் கொண்ட தன்மையில் தரப்படுத்துவதற்குப் படுத்துவது எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. பெரும்பாலும் அரச அலுவலகங்களில் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக பொது மக்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களுக்கு வருகின்றபோது குறிப்பிட்ட சேவைகளை எவ்வளவு நாட்களுக்குள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்ற திட்டவாட்டமான தன்மையில் இருக்கவில்லை, பல்வேறு காரணங்களைக் கூறி சேவைப் பெறுதற்கான பலமுறை அலுவலகங்களுக்கு வரச் செய்வது அல்லது பெரும்பாலும் சேவையைப் பெறுவதற்கு நீண்ட நாட்கள் தக்கவைத்துக்கொள்ள வேண்டியிருக்கின்ற ஒரு சூழலை அரச அலுவலகங்களில் காணக் கூடியதாக இருந்தது. இந்நிலை ஓரளவுக்கு, அதுவும் சில இடங்களில் சற்று அதிகமாக இருப்பதைக் காணக்கூடியதாக இருக்கின்றது. எவ்வாறாயினும் மக்கள் சேவைகளை வழங்குகின்ற போது ஏதேனும் ஒரு தரத்தை அறிமுகப்படுத்த அல்லது நிலைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அதே நேரத்தில் இதன் மூலம் பெரும்பாலும் மக்கள் நேயம் கொண்ட அரச சேவையொன்றைப் பலப்படுத்திக் கொள்ளவும் வாய்ப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் முடியும்.

மக்கள் சேவையொன்றைத் திட்டமிட்ட தரத்திலும் குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள்ளும் வழங்குவதன் மூலம் பெரும்பாலும் அரச சேவையில் காணக்கூடியதாகவுள்ள ஊழலைக் குறைத்துக் கொள்ளக் கூடிய நிலை ஏற்படும். இந்நிலைகளை வளர்த்துக் கொள்வதற்காக பொது மக்கள் மற்றும் சேவை பெறுநர் கொள்கை என்ற எண்ணக்கருவை மேலும் வலுப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் இதன் மூலம் தொடர்ச்சியாக மக்கள் சேவைகளை தரப்படுத்துவதற்குள்ளாகுவதற்கும் விரிவாக கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

மக்கள் கொள்கை நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட இன்னுமொரு நோக்கம் யாதெனில் குறிப்பிட்ட சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்கின்றபோது சேவை பெறுதரும் ஒரு வகையில் அறிவு பெற்றவராக இருக்கவேண்டும் என்பதைத் தெரிவிப்பதாகும். பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட சேவையை ஒழுங்கான முறையில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சேவை பெறுநரின் பொறுப்பும் அறிவார்ந்த தன்மையும் முக்கியமானதாகும்.

சேவை பெறுநர்களான பொது மக்கள் அரசு நிறுவனங்களிலிருந்து சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்கின்றபோது அச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதில் உள்ள நிபந்தனைகள் போன்றவை பற்றி மிகச் சிறந்த அறிவுடன் வந்தால் பல பாதகமான நிலைகளைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கு அது முக்கிய காரணியாக அமையும்.

சேவை பெறுநர் அல்லது பொது மக்கள் அரசு நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்கின்ற சேவைகளைப் பற்றி அறிவூட்டுவதற்காக ட்ரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நெஷனல் ஸ்ரீ லங்கா நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள பிரசைசு கைநூல் காலத்துக்கு ஏற்ற நடவடிக்கை எனக் கருதுகிறேன். குறிப்பாக பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் மேற்பார்வையின் கீழ் இருக்கின்ற பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற பொது மக்கள் சேவைகள் தொடர்பில் பொது மக்களுக்கு அறிவூட்டுவதற்காக இதுவொரு முக்கியமான நடவடிக்கையாகும். பிரசைசுகளும் சேவை பெறுநர் சாசனமும் என்ற நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலம் அமைச்சு எதிர்பார்த்த மாபெரும் பணிகளுக்கும் இம் மகத்தான முயற்சி பயனுள்ளதாக இருக்கும். சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்கின்றபோது நிகழக்கூடிய பல பாதகமான நிலைகளைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இத்தகைய முயற்சிகள் பெரிதும் வேண்டப்படுகின்றது. இத் தேவையை நிறைவேற்றுமுகமாக நாட்டின் முன்னணி அரசு சார்பற்ற அமைப்பு என்ற வகையில் இப் பணியில் தன்னை அர்ப்பணித்துக் கொண்டமைக்காக எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

1௨. திசாநாயக்க

செயலாளர்

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

ட்ரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நெஷனல் ஸ்ரீ லங்கா நிறுவனத்தின் செய்தி

ஊழலை ஒழிப்பதையும் நல்லாட்சியை வளர்ப்பதையும் நோக்கமாகக் கொண்டு கடந்த காலப் பகுதியில் நாட்டின் பெரும்பாலான பிரதேச செயலகங்களுடன் நமது நிறுவனம் பல்வேறு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தது. அந்நிகழ்ச்சிகளின்போது சேவை வழங்குநர்களாக அரச அலுவலர்களையும் சேவை பெறுநர்களாக சிவில் சமூகத்தையும் எம்மால் இணைத்துக் கொள்ள முடிந்தது. அரச அலுவலர்களின் வினைத்திறன், பொறுப்புக் கூறல், வகைப்பொறுப்பு என்பவற்றை மேம்படுத்துவதும் அறிவில் நிறைவு பெற்ற கடமை தவறாத, தூர்நடத்தையற்ற சிவில் சமூகமொன்றைக் கட்டியெழுப்புவது இதன் முக்கிய குறிக்கோளாக இருந்தது. அடிப்படையாக ஊழலையும் வீண் விரயத்தையும் ஒழிப்பதற்கும் நல்லாட்சியை மேம்படுத்துவதற்கும் அரச அலுவலர்களுக்கும் சிவில் சமூகத்துக்குமிடையில் ஓர் உரையாடலை ஏற்படுத்துவதற்கும் அதன் மூலம் இருதரப்பினருடைய ஆலோசனைகளையும் கருத்துக்களையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் இங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

பிரதேச செயலகங்களை இலக்காகக் கொண்டு ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட பல ஊழல் ஒழிப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின்போது வெளியான ஒரு விடயம் யாதெனில் சேவை பெறுநர்கள் அவர்களுடைய அறியாமை காரணமாக ஊழலுக்குப் பலியாகின்றனர் என்பதாகும். உதாரணமாக ஏதேனும் ஓர் அரச கடமையொன்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகப் பிரதேச செயலகத்துக்கு தான் எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை? எந்த அலுவலரைச் சந்திக்க வேண்டும்? எத்தனை நாட்களுக்குள் அதனை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும்? அதன் நடவடிக்கைமுறைகள் எவ்வாறு நடைபெறுகின்றன? போன்ற விடயங்களைப்பற்றிய அறிவு மக்களுக்கு இருந்தால் இடைத் தரகர்களுடைய உதவியை நாடவோ அல்லது இலஞ்சம் கொடுக்கவோ வேண்டிய தேவை ஏற்படாது. மறுபுறம் மக்கள் நல்ல புரிந்துணர்வுடன் நிறுவனத்துக்கு வருகின்றபோது அது அலுவலர்களுடைய கடமையையும் இலகபடுத்தும். ஒரு சில சந்தர்ப்பங்களில் பிரதேச செயலகத்திற்கு சம்பந்தமில்லாத விடயங்களின் கீழ், துறைகளின் கீழ் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு மக்கள் பிரதேச செயலகத்திற்கு வருவதனால் இருதரப்பினருடைய நேரமும் வளங்களும் வெறுமனே வீணாகின்ற சந்தர்ப்பங்களையும் காணக்கூடியதாக இருந்தது.

இத்தகைய அநாவசியமான சிரமங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் பொருட்டு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக ஆலோசனைகளை முன்வைப்பதற்கு அரச அலுவலர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் வாய்ப்பளிக்கப்பட்டதோடு இங்கு இருதரப்பினருடைய ஏகமனதான ஆலோசனையாக பிரதேச செயலகங்களில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற சேவைகளைப் பற்றியும் செயல்முறைகளைப் பற்றியும் அத்தியாவசியமான ஆவணங்களை உள்ளடக்கியதாக கைநூலொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியது அவசியம் என்பதை அவர்கள் சுட்டிக் காட்டினர். மேற்படி அரச அலுவலர்களினதும் பொதுமக்களினதும் ஏகமனதான பிரேரணையை நடைமுறையில் செயற்படுத்தி பிரதேச செயலகங்களில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற சேவைகள் மற்றும் அச்சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய முறை தொடர்பாக எளிதான முறைகளை மக்களுக்கு அறிவிப்பதும் அதன்மூலம் ஊழல்கள் நிகழ்வதற்குள்ள வாய்ப்பைக் குறைப்பதும் இப்பிரஜைகள் கைநூலின் எதிர்பார்ப்பாகும்.

மாபெரும் பாவங்கள் ஏழு
வேலை செய்யாமல் செல்வத்தை உழைத்தல்
மனச்சாட்சிக்கு எதிராக மகிழ்ச்சியடைதல்
மனிதாபிமானமற்ற விஞ்ஞானம்
பண்பில்லாத அறிவு
கொள்கை மதிப்பில்லாத அரசியல்
நன்னெறியில்லாத வியாபாரம்
கொடையில்லாத பூஜை

-மகாத்மா காந்தி-

முகவுரை

கருவறையிலிருந்து கல்லறை வரைக்கும் மக்களுக்காக அரசு ஒரு வகையில் சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதை இனம் கண்ட காலநித்துவ ஆட்சியாளர்கள் public-service என்ற பெயரில் பொது சேவையொன்றை அறிமுகப்படுத்தினர். ஆயினும் இச் சேவையை தாய்மொழிக்கு மொழி மாற்றம் செய்கின்றபோது அரசு சேவை என மொழி மாற்றம் செய்யப்பட்டது. அத்துடன் அனைத்து public institutions அரசு நிறுவனங்களாகின. அவற்றில் சேவையாற்றிய public officers அரசு அலுவலர்களாகினர். இவ்வாறு மக்கள் சேவையும் மக்கள் சேவையாளனும் பொது மக்களிடமிருந்து தூர விலகிய வெறுமனே அரசு தேவைகளை நிறைவேற்றுகின்றவர்களாக மாறினர்.

அதைத் தொடர்ந்து அரசு சேவையினால் விதிக்கப்படுகின்ற பல்வேறு சட்ட திட்டங்கள் ஒழுங்குவிதிகள் என்பவற்றை சரியான முறையில் அச்சொட்டாக நடைமுறைப்படுத்துவது அரசு ஊழியர்களின் அடிப்படை கடமையாக மாறியது. பொது மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொடுக்க வேண்டும் என்ற உணர்வுடன் பார்ப்பதற்குப் பதிலாக சட்டங்கள் ஒழுங்குவிதிகள் என்பவற்றுக்குள் நிறைவேற்ற முடியுமா என்ற உணர்வுடன் பார்க்கப் பழகினர். இந்தச் சட்ட திட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறைகள் என்பவை காலத்துக்குக் காலம் மாறுகின்றன. ஆனால் இந்த மாற்றங்களை மக்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு தொடர்பாடல் ஊடகம் ஒன்றில்லை. வர்த்தமானி அறிவித்தலை அனைவரும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்று சட்டம் கருதினாலும் வர்த்தமானியை வாசிக்கின்ற மக்கள் இன்று மிகக் குறைவாகவே இருக்கின்றனர். சாதாரண படிப்பறிவற்ற மக்கள் ஒரு போதும் வாசிப்பதில்லை. இந்த நிலைமையில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான சட்ட திட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறைகள் என்பவை அரசு ஊழியர்களின் குரு மறைக்கும் கலையாக மாறுகின்றன. இந்த நிலையில் மக்கள் அரசு சேவையில் வழி தவறிப் போயுள்ளனர். இதனால் அரசு நிறுவனங்களுக்குப் போகின்ற மக்கள் பல வித இன்னல்களுக்கு முகம் கொடுக்கின்றனர். தாமதங்களும் திரும்ப திரும்ப செல்லவேண்டிய நிலையும் ஏற்படுகின்றது. இந்த நிலைமையில் அந்த வேலையைத் துரிதமாகச் செய்து கொள்வதற்கு மாற்று வழிகளைத் தேடுகின்றபோது இடைத் தரகர்களின் பிடிக்குள் அகப்படுகின்றனர். எல்லா வேலைகளையும் துரிதமாக, இலகுவாக, சில நேரங்களில் ஒழுங்கு விதிகளுக்குப் புறம்பாக நிறைவேற்றிக் கொடுக்கக் கூடிய பிரபல்யமான மாற்று வழியாக இலஞ்சம், ஊழல், துர்நடத்தை என்பவை தலை தூக்குகின்றன. மக்களுக்கு அரசு ஊழியரை இலகுவாக அணுகக்கூடிய குறுக்கு வழியாக இலஞ்சம் இருக்கின்றது. அதன் காரணமாகவே இடைத் தரகர்கள் தோன்றினர். இந் நிலையைத் தடுப்பதற்கு சட்ட ரீதியான ஏற்பாடுகள் எவ்வளவு தான் இருப்பினும் சில நேரங்களில் அந் நிறுவனங்களை அணுகுவதில் மக்களுக்குப் பல்வேறு தடைகள் உள்ளன.

இத்தகைய ஒரு சூழ்நிலையில் மக்களுக்கு மிக நெருக்கமான சேவையை வழங்குகின்ற பிரதேச உப அரசாங்க அதிபர் அலுவலகம் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம் என்பவற்றில் நிகழ்கின்ற செயற்பாடுகளை 23 வருடங்களாக நான் அந் நிறுவனங்களுக்குத் தலைமை வகித்து கண்காணித்தேன். அங்கு நான் பெற்ற அனுபவம் யாதெனில் இலஞ்சம், ஊழலுக்கு மக்களைத் தூண்டுவதற்கும் துரிதமாக கடமைகளை நிறைவேற்றாமைக்கும் பிரதானமான காரணமாக இருப்பது மக்களுடைய அறியாமை என்ற பலவீனமான நிலை என்பதாகும்.

அரச சட்டதிட்டங்கள் ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறைகள் என்பவற்றை அறியாத மக்களை ஏமாற்றுவது மிக இலகுவான காரியமாகும். இலஞ்சம் கொடுக்கத் தூண்டுவதும் இலகுவானதாகும். அத்துடன் பல்வேறு தேவைகளைச் சட்டிக்காட்டி கடமையைத் தாமதப்படுத்துவதும் இலகுவானதாகும். அறிவூட்டலில் மக்களை வலுப்படுத்தினால் பொய் சொல்லி அவர்களை ஏமாற்றுவது கஷ்டமாகும். அரச கடமையொன்றைச் செய்து கொள்கின்ற முறையை அறிந்திருந்தால் இடைத்தரகர்களின் உதவியின்றி நேரடியாக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் செல்ல முடியும். இந்த நிலையைப் புரிந்து கொண்ட நான் 1999ஆம் ஆண்டில் தவலம பிரதேச செயலக பணியாட்தொகுதியினருடன் “மக்களுக்கு கைநூல்” என்ற பெயரில் முதல் முறையாக சேவை பெறுநர்களான மக்களை சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தயார்படுத்தும் முயற்சியில் ஈடுபட்டேன். அதனூடாக “மக்களுக்கு கைநூல்” என்ற நூல் உருவானது. அதன் பிரதிகளை தவலம பிரதேச செயலகப் பிரிவில் உள்ள ஒவ்வொரு குடும்பத்துக்கும் இலவசமாக வழங்குவதற்கு அரச அனுசரணை கிட்டாத நேரத்தில் “ஒக்ஸ்பாம்” நிறுவனத்தின் ஒத்துழைப்பில் அச்சிட்டு ஒவ்வொரு குடும்பத்துக்கும் ஒரு பிரதி வீதம் கொடுத்தேன்.

இந்த வெளியீட்டை அடுத்து அதன் பிரதிகளைக் கோரி விண்ணப்பங்கள் பெருகி வரத் தொடங்கின. பொதுமக்களிடமிருந்து மட்டுமல்ல அரச ஊழியர்களிடமிருந்தும் விண்ணப்பங்கள் பெருகி வந்தன. ஆயினும் ட்ரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நெஷனல் ஸ்ரீ லங்கா நிறுவனம் இவ்விடயத்தில் ஆர்வம் காட்டியமை பெரிதும் மகிழ்ச்சிக்குரிய விடயமாகும்.

இலஞ்சம், ஊழல், தூர்நடத்தை என்பவற்றை முழு சமூகத்திலிருந்தும் அகற்றும் முயற்சியில் ஈடுபட்டிருக்கும் இந்நிறுவனம் அதற்காக இக்கைநூலின் பயனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தீர்மானித்தது. இக் கைநூலை காலத்திருத்தம் செய்யும் பணியில் முதல் புத்தகத்தின் பதிப்பாளர்களையே நான் ஈடுபடுத்த தீர்மானித்தேன். இப்பொழுது அவர்கள் என்னிடம் சேவையாற்றாவிட்டாலும்கூட நான் கேட்டுக் கொண்டதற்கிணங்க தற்பொழுது களுத்துறை பிரதேச செயலாளர் திரு.சிறிசோம லொக்குவிதான, பத்தேகம உதவி பிரதேச செயலாளர் திருமதி.ஹிமாலி கருணாரத்ன, பிட்டபெத்தற பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் நிர்வாக உத்தியோகத்தர் திரு.சோமபால ரத்நாயக்க, கரந்தெனிய பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் திருமதி.சுனீதா, ஹபராதுவ பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் குடியேற்ற திட்ட உத்தியோகத்தர் திரு ஸ்ரீயாரத்ன கமகே ஆகியோர் அப்பணியை மிகச் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றினர். அது தொடர்பாக அவர்கள் அனைவருக்கும் எனது நன்றி கலந்த பாராட்டைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். அத்துடன் இச்சிறு நூலை தட்டச்சில் வடிவமைத்து மிகக் குறுகிய காலத்தில் அப்பணியை நிறைவு செய்த நாமல் மிஹிரங்க அவர்களுக்கும் எனது பாராட்டைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். இறுதியாக இச்சிறு நூலை அச்சிட்டு நாடு முழுவதற்கும் விநியோகிக்கும் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்ட ட்ரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நெஷனல் ஸ்ரீ லங்கா நிறுவனத்திற்கும் என்னை அந்த நிறுவனத்துடன் தொடர்புபடுத்திய டப்.எம்.லீலசேன அவர்களுக்கும் திருமதி மானெல் ஐயமான்னவுக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். இம்முயற்சி தொடர்பாக உங்கள் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் அனுப்பி இத்தகைய பணிகளுக்கு என்னை ஊக்குவிக்க உங்களை அழைக்கின்றேன்.

விஜயவிக்ரமரத்ன

கையடக்க தொலைபேசி - 0773232064



பிரதேச செயலாளர் உள்ளிட்ட ஏனைய
துறை சார்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்
புதன் கிழமையும் திங்கட் கிழமையும்
அலுவலகத்தில் தங்கியிருப்பார்கள். ஏனைய
நாட்களில் வெளிக்கள வேலைகளுக்காக வெளியில்
சென்றிருக்கலாம். ஆகவே பிரதேச செயலாளர்
அலுவலகத்திற்கு திங்கட் கிழமையும் புதன் கிழமையும்
செல்லுவது நல்லது. தினசரி அலுவலகம் மு.ப.8.30
முதல் பி.ப.4.15 வரை திறந்திருக்கும்

ஞாயிறு திங்கள் செவ்வாய் புதன் வியாழன் வெள்ளி சனி

அரச சேவையொன்றை வழங்குவதற்காக
இலஞ்சம் பெறுவது போன்று இலஞ்சம் கொடுப்பதும்
தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்



இலஞ்சம், ஊழல் தொடர்பான அனைத்து முறைப்பாடுகளையும் இலஞ்ச
ஊழல்கள் ஆணைக்குழுவுக்கு அறிவிக்கவும்.

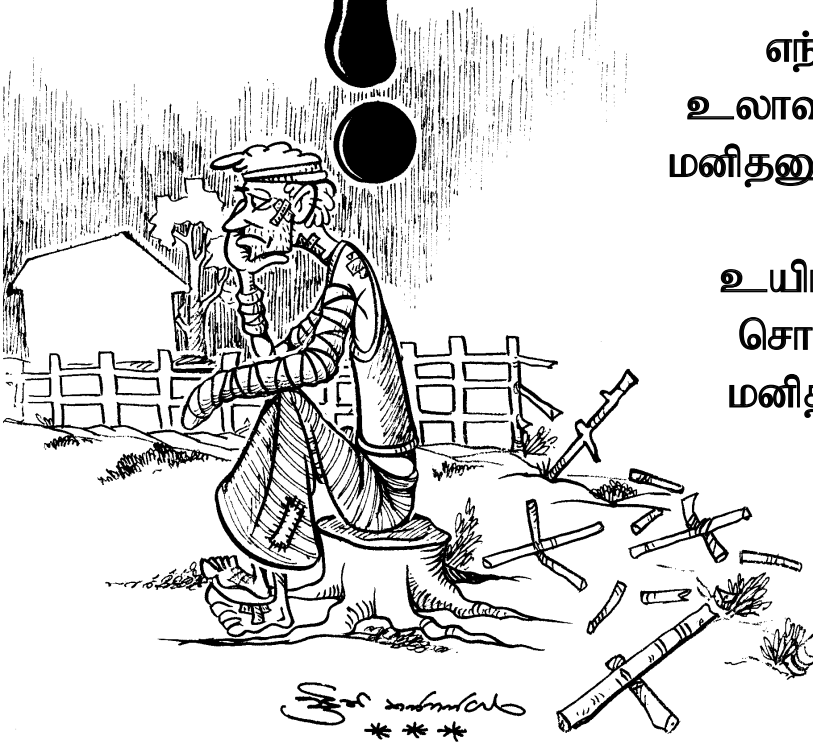
தொலைபேசி - 011 2586258/011 2584872
தூரித அழைப்பு இல - 1954
முகவரி - இல.36, மலலசேகர மாவத்த. கொழும்பு-07
மின்னஞ்சல் - sccy@sltnet.lk

காணிகள்

வானில் சிறகடித்துப்
பறக்கின்ற

பறவைகளுக்கும்,
வனத்தில் அங்குமிங்கும்
அலைந்து திரியும்
மிருகங்களுக்கும்,
இந்நாட்டுக்குள்
வாழ்வதற்கு,
எந்த இடத்திலும்
உலாவித் திரிவதற்கு
மனிதனுக்கும் ஏனைய
அனைத்து
உயிரினங்களுக்கும்
சொந்தமானதாகும்.
மனிதனான நீங்கள்
அதற்கு
பாதுகாவலர்
மாத்திரமே.

காணி உறுதி





அரசு காணிகள்

சட்டப்படி அரசுக்குரித்தான அனைத்து
காணிகளும் அவற்றோடு தொடர்புடைய அல்லது
ஏற்புடைய அனைத்து உரிமைகளும் தொடர்புகளும்
சிறப்புரிமைகளாகும்.

உங்களுடைய காணிப் பிரச்சினை பின்வருவனவற்றில் எதுவென பாருங்கள்

1. புதிதாக அரசு காணியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
2. அத்துமீறி அபிவிருத்தி செய்த காணியொன்றுக்கு உத்தரவு பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
3. எல் எல் உத்தரவு பத்திரமொன்றை “ரன்பிம்” உறுதி பத்திரமாக மாற்றிக் கொள்தல்.
4. உத்தரவு பத்திரமொன்றின் அல்லது உறுதியொன்றின் பின்னூரிமையாளரைக் குறிப்பிடுதல்
5. ஆயுள் நலவுரித்தைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
6. முதல் உரிமையைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
7. “சுவர்ண பூமி”, “ஐய பூமி” அல்லது “ரன்பிம்” உறுதி பத்திரமொன்றைப் பிணையாக வைத்து கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
8. காணிகளை அனுபவிப்பது தொடர்பான சிக்கல்கள்
9. வருடாந்தம் வரி செலுத்துகின்ற காணிகள் தொடர்பான உரிமை
10. அரசாங்கம் சவீகரித்துக் கொண்ட காணியொன்றுக்கு கட்டிடமொன்றுக்கு நட்பு ஈடு பெற்றுக் கொள்தல்.

அரசாங்க காணித் துண்டொன்றை இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்தல்.

வீடொன்றை அமைத்துக் கொள்வதற்கு அல்லது பயிர் செய்வதற்கு காணித் துண்டொன்று இல்லாத நபர்கள் (விவசாயிகள் வர்க்கத்தைச் சேராதவர்கள் உட்பட) தொடர்பாக நாடளாவிய ரீதியில் ஆய்வொன்றை மேற்கொண்டு ஒவ்வொரு பிரதேச சேவையாளர் பிரிவிலும் முன்னூரிமை வரிசைக் கிரமப்படி பதிவு செய்தல் மற்றும் வருடாந்தம் காலத்திருத்தம் செய்யப்படுகின்ற பதிவேடுகளின் பிரகாரம் காணிக் கச்சேரி, கேள்விப் பத்திரம், ஏலம் என்பவற்றின் மூலம் காணிகள் வழங்கப்படுகின்றன. ஏற்கனவே அத்துமீறி அரசு காணியொன்றை அனுபவிக்கின்றவர்களும் இவ்வாறு விண்ணப்பமொன்றை அனுப்பி பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

இதற்காக பின்னிணைப்பு 1ன் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவமொன்றை பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுக்கவும்.



காணிக் கச்சேரியொன்றை நடத்தாமல்
காணிகளை வழங்கும் அதிகாரம் காணி
அமைச்சருக்கும் காணிகள் ஆணையாளர்
நாயகத்துக்கும் மாத்திரமே உண்டு.

எச்சரிக்கை

- உங்களுக்கு அடிப்படை தகைமைகள் இல்லாவிட்டால் அரசாங்க காணித் துண்டொன்றை எந்த இடத்திலாவது பெற்றுத் தரும்படி விண்ணப்பிப்பதில் எந்தப் பயனும் இல்லை. ஆகவே அத்தகைய விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதைத் தவிர்த்துக் கொள்க.
- உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக எவருக்கும் இலஞ்சம் கொடுத்து முறைகேடாக நிர்ப்பந்திப்பது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். அது காணி கிடைக்காமல் போவதற்கு காரணமாகவும் அமையும்.
- உத்தரவுப் பத்திரமொன்றின்மீது பெற்றுக் கொண்ட காணியொன்றை உங்களுடைய குடும்ப உறுப்பினருக்கு அல்லது வெளியாளுக்கு விற்பது, கைமாற்றுவது, முறைகேடாக ஒப்படைப்பது, ஈடுவைப்பது போன்றவற்றைச் செய்ய முடியாது.
- நீங்கள் காணியை அபிவிருத்தி செய்யத் தவறினால் உத்தரவுப் பத்திரத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு பிரதேச செயலாளரால் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.
- உத்தரவுப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை மீறாமல் நீங்கள் காணியை அபிவிருத்தி செய்து அனுபவிப்பதாக இருந்தால் நீங்கள் காணி உறுதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

எல் எல் உத்தரவுப்பத்திரமொன்றை “ரன்பிம்” உறுதிப்பத்திரமாக மாற்றிக் கொள்தல் காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பின்வரும் உறுதிகள் கொடைப்பத்திரங்களாக இற்றைவரை வழங்கப்பட்டுள்ளன.

- சுவர்ணபூமி
- ஜயபூமி
- ரத்னபூமி
- ரன்பிம்

உறுதியொன்றில் உள்ள முக்கியத்துவம் யாது?

அது காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நீங்கள் இற்றைவரைக் காலமும் எல் எல் உத்தரவுப்பத்திரத்தின் மீது அபிவிருத்தி செய்து அனுபவிக்கின்ற காணியொன்றின் பூரண உரிமையைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற சட்டபூர்வமான ஆவணமாகும்.

உறுதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நீங்கள் கொண்டிருக்க வேண்டிய தகைமைகள் யாவை?

- நீங்கள் காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உத்தரவுப்பத்திரத்தின் மீது காணியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- காணியை நன்றாக அபிவிருத்தி செய்திருக்க வேண்டும். குடியிருப்பதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட காணியாக இருந்தால் வீடொன்றைக் கட்டி குடியிருக்க வேண்டும்.
- அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய ஒரு தொகைப் பணம் விதிக்கப்பட்டிருந்தால் அப்பணத்தைச் செலுத்தி முடித்திருக்க வேண்டும்.

காணி உறுதியொன்றை எப்படிப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்

- நீங்கள் காணியை அபிவிருத்தி செய்வது உள்ளிட்ட சம்பந்தப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருந்தால் உங்களுடைய விண்ணப்பத்தை கிராம உத்தியோகத்தரிடம் அல்லது வெளிக்கள ஆலோசகரிடம் ஒப்படைக்கவும். உத்தரவுப் பத்திரத்தின் போட்டோ பிரதியொன்றையும் ஒப்படைக்கவும். உத்தரவுப் பத்திரத்துக்குரியவர் இறந்து போயிருந்தால் காணியின் முதல் உரிமையை மரபுரிமையாளர் பெயருக்கு மாற்றியிருக்க வேண்டும்.
- கிராம உத்தியோகத்தர் அல்லது வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் காணியைப் பரிசீலனை செய்து காணி அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டிருப்பதாகச் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கையொன்றை பிரதேச செயலாளருக்கு வழங்குவார்
- பிரதேச செயலாளர் அளவைகள் அதிகாரிக்கு அளக்கும்படி பணிப்புரையொன்றை விடுத்து காணியை அளந்து எல்லைக் கற்கள் பதித்து மாதிரிப்படமொன்றைத் தயாரித்துக் கொடுப்பார்.
- மாதிரிப்படம் கிடைத்த பிறகு பிரதேச செயலாளர் உறுதியொன்றைத் தயாரித்து மாதிரிப்படத்துடன் அதை இணைத்து மாகாண காணி ஆணையாளர் ஊடாக காணி ஆணையாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்புவார்.
- காணி ஆணையாளர் நாயகம் உறுதியைப் பரிசீலனை செய்து அது சரியாக இருந்தால் சனாதிபதியின் கையொப்பத்தைப் பெறுவதற்காக சனாதிபதியின் செயலாளருக்கு அனுப்புவார்.
- சனாதிபதியின் கையொப்பத்துடனான உறுதி கிடைத்த பிறகு சனாதிபதியின் செயலாளர் அதை மாகாண காணி ஆணையாளர் ஊடாக பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.
- பிரதேச செயலாளருக்கு உறுதி கிடைத்த பிறகு சேவைக் கட்டணமாக உங்களிடமிருந்து ரூ 100/= அறவிடப்படும்.

- அப்பணத்தை தாமதமின்றி நீங்கள் செலுத்த வேண்டும்.
- பின்னர் காணிப்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட மூலப் பிரதி உங்களுக்கு வழங்கப்படும்.



இதற்காக ரூ 100/- சேவைக் கட்டணத்தைத் தவிர்த்து எவருக்கும் எந்தவிதத்திலும் பணம் கொடுத்தலாகாது

உறுதிக்கும் உத்தரவுப்பத்திரத்துக்குமிடையில் உள்ள வேறுபாடுகளை நீங்கள் அறிவீர்களா?

- உத்தரவுப்பத்திரமென்பது தற்காலிக ஆவணமாகும்.
- அது நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டதாக வழங்கப்படுகிறது.
- நிபந்தனைகளை மீறினால் உத்தரவுப்பத்திரத்தை இரத்துச் செய்ய முடியும்.
- அதற்கு அளவை மாதிரிப்படம் இல்லை.
- உத்தரவுப்பத்திரத்தில் பிரதேச செயலாளர் கையொப்பமிடுவார்.
- உத்தரவுப்பத்திரத்தை வேறொருவருக்கு கைமாற்ற முடியாது.
- உத்தரவுப்பத்திரத்தை ஈடாக வைத்து கடன் பெற முடியாது.
- உத்தரவுப்பத்திரமுள்ள காணியில் அனுமதி பெற்ற பின்னர்தான் மரம் வெட்ட முடியும். ஆயினும் அம்மரங்களை காணிக்கு வெளியே எடுத்துச் செல்ல முடியாது.
- உறுதியில் ஜனாதிபதியின் சார்பில் ஜனாதிபதியின் செயலாளர் கையொப்பமிடுவார்.
- அதனால் காணியின் பூரண உரிமை உங்களுக்கு உரித்தாகும்.
- பெரும்பாலும் உறுதியுடன் அளவை மாதிரிப்படம் இருக்கும். அதனால் காணியின் சரியான அளவு உறுதிப்படுத்தப்படும்.
- உறுதியை வேறொருவருக்கு ஒப்படைக்க முடியாது - இரத்த சம்பந்தமுள்ள உறவினருக்கு அல்லது விவசாய வர்க்கத்தைச் சேர்ந்த ஒருவருக்கு ஒப்படைக்கலாம்.
- உறுதியை இரத்துச் செய்ய முடியாது.
- உறுதியை வங்கியில் ஈடு வைத்து கடன் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- உறுதியுடனான காணியில் உள்ள பலா, ஈரப்பலா, பனை ஆகிய மரங்களைத் தவிர்த்து ஏனைய மரங்களை வெட்டுவதற்கு உத்தரவுப்பத்திரம் அவசியமில்லை. ஆயினும் ஏதேனும் மரவகையை வெட்டுவதற்கு உத்தரவுப்பத்திரம் தேவையென சட்டம் இயற்றப்படுமானால் அதன் பிரகாரம் அந்த மரவகைக்கும் அனுமதி பெற வேண்டும். சில நேரங்களில் மாவட்ட அடிப்படையில் அத்தகைய தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் உண்டு.

எல் எல் உத்தரவுப்பத்திரம், சுவர்ணபூமி, ஜயபூமி, ரத்னபூமி அல்லது ரன்பிம கொடைப்பத்திர உரிமையாளர் ஒருவர் இறப்பதற்கு முன்னர் / பின்னூரிமைக்கு பெயர் குறித்தல்.

உத்தரவுப்பத்திர அல்லது கொடைப்பத்திரமொன்றின் உரிமையாளர் தனது மரணத்தின் பின்னர் காணியின் உரிமை யாருக்குக் கிடைக்க வேண்டும் என்பதை இறப்பதற்கு முன்னர் தீர்மானிக்க முடியும். அவ்வாறு தீர்மானித்து அரசாங்கத்துக்கு அறிவிப்பது “பின்னூரிமையாளரைப் பெயர் குறித்து நியமித்தல்” எனக்குறிப்பிடப்படும்.

பின்னூரிமையாளராகப் பெயர் குறித்து யாரை நியமிக்க முடியும்?

- உத்தரவுப்பத்திரம் அல்லது உறுதியுடனான காணியொன்றின் உரிமையை தனது மனைவிக்கு அல்லது இரத்த உறவுள்ள உறவினருக்கு மாத்திரமே அளிக்க முடியும்.
- நீங்கள் விரும்பினால் உறுதியில் உள்ள வரையறைகளுக்கமைய தனது பிள்ளைகளுக்குப் பிரித்துக் கொடுக்க முடியும்.
- தனது மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கும் தேவைப்பட்டால் பின்னூரிமையாளரைப் பெயர் குறித்து நியமிக்க முடியும்.
- இன்றேல் தமது இரத்த உறவுள்ள உறவினரைப் பின்னூரிமையாளராகப் பெயர் குறித்து நியமிக்க முடியும்.

பின்னூரிமையாளரைப் பெயர் குறித்து நியமிக்க பின்வரும் இரத்த உறவுள்ளவர்கள் மத்தியில் தெரிவு செய்க

- கணவன்/மனைவி(வாழ்க்கைத் துணை)
- புதல்வர்கள்
- புதல்விகள்
- பேரன்கள்
- பேத்திகள்
- தந்தை
- தாய்
- சகோதரர்கள்
- சகோதரிகள்
- மாமன்மார் - இரத்த உறவுள்ள
- மாமிமார் - இரத்த உறவுள்ள
- மருமகன்மார் - இரத்த உறவுள்ள
- மருமகள்மார் - இரத்த உறவுள்ள

பின்னூரிமையாளர் நிமிக்கப்படாவிட்டால்

- நீங்கள் பின்னூரிமையாளரை நியமிக்காமல் இறந்து போனால் அது தொடர்பாக பிரதேச செயலாளர் அல்லது காணி ஆணையாளர் இறுதி முடிவை எடுப்பார்.



பின்னூரிமைக்காக மேற்குறிப்பிட்டவர்கள் மத்தியிலிருந்து நீங்கள் விரும்பும் எவராவது ஒருவரை அல்லது பலரைத் தெரிவு செய்து கொள்ள முடியும்.காணியின் குறைந்தபட்ச பிரிவினைக்கு உட்பட்டு பலரைப் பெயர் குறிப்பதாக இருந்தால் காணி பின்னூரிமையாளர்களிடையே பிரிந்து செல்லும். பின்னூரிமைக்கான பெயர்களைக் குறிப்பிட்டதன் பின்னர் தன்னுடைய கருத்தை மாற்றிக் கொண்டால் எந்த நேரத்திலும் புதிய பின்னூரிமைக்குப் பெயர்களைக் குறிப்பிட முடியும். காணியின் ஒரு பகுதிக்கு மாத்திரம் பின்னூரிமையாளரை நியமிக்க முடியாது.

- அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் உங்களுக்கு ஆண் பிள்ளையும் பெண் பிள்ளையும் இருந்தால் ஆண் பிள்ளைகளுக்கு முதல் உரிமை கிட்டும்.
- ஆண் பிள்ளைகள் பலர் இருந்தால் மூத்த ஆண் பிள்ளைக்கு உரிமை கிட்டும்.
- அப்படியானால் நீங்கள் இறப்பதற்கு முன்னர் உரிமைக்குரியவர்களை நியமித்தால் பிள்ளைகளுக்கு நியாயம் கிட்டும்தானே?
- அப்படியானால் இன்றே உங்கள் உறுதியின் பின்னூரிமையை உங்கள் பிள்ளைகளுக்கு வழங்க மறக்க வேண்டாம்.

பெயர்களைக் குறித்து நியமித்த பின்னர் அது இல்லாதொழிதல்

தானே மாற்றாவிட்டால், பெயர் குறித்து நியமித்த பின்னர் உரிமை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தானாகவே ஒழிந்துவிடும்.

- நீங்கள் விவாகத்துக்கு முன்னர் பெயர் குறித்து நியமித்த பின்னூரிமை விவாகத்துடன் தானாக ஒழிந்துவிடும்.
- உத்தரவுப்பத்திரக்காரர் /கொடைப்பத்திரக்காரருக்கு முன்னர் பின்னூரிமையாளர் இறந்து போதல்.

பின்னூரிமையை நியமிப்பது எப்படி?

- உத்தேசிக்கப்பட்டவரின் பெயரைச் சேர்க்கும் விண்ணப்பமொன்றை பிரதேச செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.
- கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் உத்தேச நபரின் பிறப்புச் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
- நீங்கள் கொடைப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றிருந்தால் மூலப்பிரதியின் பிரதியொன்றை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்று சமர்ப்பிக்கவும்.
- கொடைப்பத்திர காணி தொடர்பில் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திலிருந்து கா.ஆ.155 என்ற மாதிரிப் படிவங்கள் 3 ஐ வாங்கி அவற்றைப் பூர்த்தி செய்து மீண்டும் ஒப்படைக்கவும். **(பின்னிணைப்பு 2 ஐஇதற்காக பயன்படுத்துக.)**
- அம் மாதிரிப் படிவத்தை நொத்தாரிக, காணி பதிவாளர் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- பிரதேச செயலாளர் மூலம் அதை சான்றுப்படுத்தி பதிவு செய்து கொள்வதாக இருந்தால் நீங்கள் அதை மிக இலகுவாக இலவசமாக செய்து கொள்ள முடியும். (5/= ரூபா முத்திரை ஒட்ட வேண்டும்.)
- அந்த ஆவணங்களை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்து ஒரு பிரதியை உங்களுக்கு வழங்குவார்.
- அப்பிரதி உங்கள் உரிமையை உறுதிப்படுத்துகிற ஆவணம் என்பதால் அதை பாதுகாப்பாக வைத்துக்கொள்க.
- பெயர்களில் மாற்றம் இருக்குமானால் சத்திய கடதாசியொன்றைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

உறவுமுறையை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்

- மனைவி அல்லது கணவர் என்பதை சான்றுப்படுத்துவதற்கு விவாக சான்றிதழ் அல்லது பிள்ளையொன்றின் பிறப்புச் சான்றிதழ்.

- பிள்ளை என்பதை சான்றுப்படுத்துவதற்குப் பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- தாய் அல்லது தந்தை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தனது (காணி உரிமையாளரின்) பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- சகோதரி அல்லது சகோதரன் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உங்களுடைய பிறப்புச் சான்றிதழும் சகோதரியின் அல்லது சகோதரனின் பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- பிள்ளைகளின் பிள்ளைகள் (பேரன்/பேத்தி) என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் அந்தப் பேரன் பேத்தியின் பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- தாயின் அல்லது தந்தையின் சகோதரி அல்லது சகோதரன் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தாயின் அல்லது தந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் அச் சகோதரியினதும் சகோதரனினதும் பிறப்புச் சான்றிதழ்.

- மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் காணி உரிமம் அல்லது கொடைப்பத்திரம் என்பவற்றுடன் பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும்.
- இறுதி விருப்பாவணத்தைப் (மரணசாதனம்) பதிவு செய்வதன் மூலமும் பின்னூரிமையாளர் ஒருவரை நியமிக்க முடியும்.
- உரிமத்துக்காக பின்னூரிமையாளரை நியமிக்கின்றபோது முத்திரை தேவையில்லை.
- கொடைப்பத்திரமொன்றின் பின்னூரிமையைப் பதிவு செய்கின்றபோது 5/= ரூபா முத்திரைகள் 3 ஐ எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.
- கொடைப்பத்திரம் பிரகாரம் இடைக்கால பிரிவினைக்காக அனுமதியிருந்தால் மட்டும் காணியின் ஒரு பகுதிக்கு மாத்திரம் பின்னூரிமையை நியமிக்க முடியும்.

பின்னூரிமையை மனைவிக்கு அல்லது கணவனுக்கு ஒப்படைப்பதில் உள்ள நன்மைகள் தீமைகள்

நன்மைகள்

- பின்னூரிமையை மனைவிக்கு அல்லது கணவனுக்கு ஒப்படைக்கின்றபோது காணியின் பூரண உரிமை அவருக்கு அல்லது அவளுக்குக் கிட்டும். உங்களுடைய மரணத்தின் பின்னர் பிள்ளைகள் பெற்றோரைப் பராமரிக்கின்ற முறையின் பிரகாரம் அல்லது பிள்ளைகள் முகம் கொடுக்கின்ற சிக்கல்களின் பிரகாரம் பின்னூரிமையை மாற்றுவதற்கு உங்கள் மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு இதனால் வாய்ப்பு கிட்டும்.
- பிள்ளையொன்றின் திருமணத்தின்பேது காணியின் பூரண உரிமையைக்கூட அப்பிள்ளைக்கு ஒப்படைக்க முடியும். உங்களுடைய மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு பின்னூரிமை இல்லாவிட்டால் அவ்வாறு செய்ய முடியாது. அது சில நேரங்களில் பிள்ளையின் திருமணத்துக்குக்கூட தடையாக அமையலாம்.
- உங்களுடைய மரணத்தின் பின்னர் அவசரமான சந்தர்ப்பங்களில் உங்கள் மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு காணியை ஈடு வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் கிட்டும். தேவையின் அடிப்படையில் கொடைப்பத்திரமாக இருப்பின் வெளியாள் ஒருவருக்குக்கூட ஒப்படைக்க முடியும்.

தீமைகள்

- தமது மரணத்தின் பின்னர் மனைவி அல்லது கணவர் மறுபடி திருமணம் செய்து கொண்டால் காணியின் பின்னூரிமையை புதிய துணைவிக்கு அல்லது துணைவருக்கு அல்லது புதிய திருமணத்தின் நபருக்கு ஒப்படைக்க முடியும். இதனால் தமது பிள்ளைகளுக்கு அநீதி ஏற்படும்.
- நீங்கள் ஐயப்பூமி, சுவர்ணபூமி, அல்லது ரன்பிம கொடைப்பத்திர பயனாளியாக இருந்தால் உங்களுடைய மரணத்தின் பின்னர் மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு அக்காணியை நொத்தாரிசு உறுதியொன்றின் மீது வெளியாள் ஒருவருக்கு ஒப்படைக்க முடியும்.

இவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் தமது பிள்ளைகளுக்கு அநீதி ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.

ஆயுள் நலவுரித்து

நீங்கள் திருமணமானவராக இருந்தால் உங்களுடைய மனைவி அல்லது கணவர் உயிருடன் இருந்தால், நீங்கள் இறப்பதற்கு முன்னர் பின்னூரிமையை யார் பெயருக்கு எழுதியிருந்தாலும் உங்களுடைய மரணத்தின் பின்னர் மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு காணியின் ஆயுள் நலவுரித்து உரித்தாகும்.

ஆகவே பெயர் குறித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ள பின்னூரிமையாளருக்கு ஆயுள் நலவுரித்தாளர் இறந்ததன் பின்னரே காணியின் உரிமை உரித்தாகும்.

உரிமையாளருக்கு இருக்கும் சில அதிகாரங்கள் ஆயுள் நலவுரித்தாளருக்கு இல்லை.

ஆயுள் நலவரித்தினதும் உரிமையினதும் மாற்றங்கள்

ஆயுள் நலவரித்தாளருக்கு

- புதிதாக பின்னூரிமையாளரை நியமிக்க முடியாது.
- பெயர் குறித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ள பின்னூரிமையாளர்களை மாற்ற முடியாது.
- காணியின் உரிமையை ஒப்படைக்க முடியாது.
- காணியை ஈடு வைக்க முடியாது.
- உயிருடனிருக்கும் வரை காணியை அனுபவிக்க பூரண உரிமையுண்டு. எவரும் அதற்குத் தடை செய்ய முடியாது.

உரிமையாளருக்கு

- புதிதாக பின்னூரிமையாளரை நியமிக்க முடியும்.
- நியமிக்கப்பட்டுள்ள பின்னூரிமையாளர்களை மாற்ற முடியும்.
- கொடைப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் காணியின் உரிமையை ஒப்படைக்க முடியும்.
- காணியை ஈடு வைக்க முடியும்.
- உயிருடனிருக்கும் வரை காணியை அனுபவிக்கும் பூரண உரிமையுண்டு.

ஆயுள் நலவரித்தைப் பெறுவதற்கு செய்ய வேண்டியது.

காணியொன்றில் காணிப் பயனாளி இறந்துபோகுமிடத்து பின்னூரிமையாளர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலும், இல்லாவிட்டாலும் அக் காணியின் ஆயுள் நலவரித்து காணிப் பயனாளி திருமணமானவராக இருந்தால் அக் காணிப் பயனாளியின் மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு (வாழ்க்கைத் துணைக்கு) உரித்தாகும். அவ்வாறிருப்பினும் நீங்கள்,

- உத்தரவுப்பத்திர அல்லது கொடைப்பத்திரக்காரரின் இறப்புச் சான்றிதழ்.
- உங்களுடைய விவாக சான்றிதழ்.
- விவாக சான்றிதழ் இல்லாவிட்டால் உங்களுடைய பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழுடன்
- உத்தரவுப்பத்திரத்துடன் அல்லது கொடைப்பத்திரத்துடன் ஆயுள் நலவரித்தைக் கோரி கடிதமொன்றைத் தயாரித்து பிரதேச செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- கொடைப்பத்திரமாக இருப்பின் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட இருமடித்தாள்.
- கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை.



மேற்குறிப்பிட்ட பத்திரங்களுடன் காணிப் பயனாளி இறந்து 06 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்னர் உங்கள் பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும்.

எச்சரிக்கை

- காணியின் பிரித்தொதுக்கு பெறுநரான உங்களுடைய மனைவி அல்லது கணவர் இறந்து 06 மாதங்களுக்குள் பிரதேச செயலாளரைச் சந்தித்து ஆயுள் நலவரித்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள நீங்கள் தவறினால் உங்களுக்கு ஆயுள் நலவரித்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குள்ள உரிமை இல்லாதொழியும்.
- காணியின் பிரித்தொதுக்கு பெறுநரான நீங்கள் உங்கள் மனைவி அல்லது கணவர் இறந்த பின்னர் நீங்கள் மறுமணம் செய்து கொண்டால் காணிக்கான ஆயுள் நலவரித்து இல்லாதொழியும்.

ஆயுள் நலவரித்தைக் கோரும் கடித்ததின் மாதிரி

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்
பிரதேச செயலகம்
அன்புடையீர்,

..... இலக்கமுடைய உரிமம்/சுவர்ண பூமி/
ஐய பூமி/ ரன்பிம காணியின் ஆயுள் நலவரித்தைக் கோரல்.

..... கிராம சேவையாளர் பிரிவில் உள்ள மேற்குறிப்பிட்ட
..... இலக்கமுடைய உரிமம்/உறுதியுடைய காணி
எனது கணவர்/மனைவியான..... க்கு அரசாங்கத்தால்
கொடுக்கப்பட்டதாகும். அவர்ஆம் திகதி இறந்துவிட்டார்.
இறப்புச் சான்றிதழை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அக் காணியை நான்
சிக்கலின்றி அனுபவித்துக் கொண்டிருக்கின்றேன்/ கொண்டிருக்கவில்லை.
இக் காணியின் இருமடித்தாள் பிரதியுடன் எனது விவாக சான்றிதழையும்
எனது பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.
இக் காணியின் ஆயுள் நலவரித்தை எனது பெயருக்கு மாற்றித் தரும்படி
கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

இங்ஙணம்
நம்பிக்கையுள்ள

பெயர்

(தேவையற்றவற்றை வெட்டி விடுக)

உரிமையைப் பெற்றுக் கொள்தல்

உரிமையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகத் சமூகமளிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்

- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமாகாதவராக இருப்பின் பின்னூரிமையாளரை அவர் பெயர் குறித்து நியமித்திருந்தால் அப்பெயருக்குரிய நபர் அவருடைய மரணத்தின் பின்னர் ஆறு மாதங்களுக்குள் துரிதமாக முன் வந்து தமது உரிமையைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமாகாதவராக இருப்பின் பின்னூரிமையாளரை அவர் பெயர் குறித்து நியமித்திருக்காவிட்டால் அல்லது பெயர் குறிப்பிட்ட பின்னூரிமையாளர் ஆறு மாதங்களுக்குள் தமது உரிமைக்காக முன்வராமையே காரணமாக அவ்வுரிமை ஒழிந்து போயிருக்குமானால் அல்லது அவருடைய மரணத்தின் பின்னர் பின்வரும் வரிசைக்கிரமத்தில் நெருங்கிய உறவினருக்கு காணியின் முதல் உரிமையைக் கேட்டு முன்வர முடியும்.
 1. தந்தை
 2. தாய்
 3. சகோதரர்கள்
 4. சகோதரிகள்
- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமானவராக இருப்பின் அப்பிரிப்பாளர் பின்னூரிமையாளரை பெயர் குறித்து நியமித்திருந்தால் காணியின் ஆயுள் நலவுரித்தாளர் இறந்து 06 மாதங்களுக்குள் பெயர் குறிப்பிட்டவருக்குத் தமது பின்னூரிமைக்காக முன்வர முடியும்.
- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமானவராக இருப்பின் அப்பிரிப்பாளர் பின்னூரிமையாளரை பெயர் குறித்து நியமித்திருக்காவிட்டால் அல்லது அப் பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் பின்னூரிமைக்குப் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தவர் 06 மாதங்களுக்குள் தமது உரிமைக்காக முன்வராவிட்டால் பின்வரும் வரிசைக்கிரமத்தில் நெருங்கிய உறவினர்களுக்கு காணியின் பின்னூரிமைக்காகத் தோற்ற முடியும்.
 1. மூத்த மகன்
 2. வயது அடிப்படையில் ஏனைய புதல்வர்கள்
 3. மூத்த மகள்
 4. வயது அடிப்படையில் ஏனைய புதல்விகள்
 5. பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் தந்தை
 6. பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் தாய்
 7. வயது அடிப்படையில் பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் சகோதரர்கள்
 8. வயது அடிப்படையில் பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் சகோதரிகள்
 9. பெற்றோர்களின் சகோதரர்கள்
 10. பெற்றோர்களின் சகோதரிகள்
 11. சகோதர சகோதரிகளின் புதல்வர்கள்
 12. சகோதர சகோதரிகளின் புதல்விகள்

செய்ய வேண்டியவைகள்

நீங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களைத் தயார்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

- பிரதேச செயலாளரிடம் உரிமையைப் பெற்றுத் தரும்படி கேட்டல்
- பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் இறப்புச் சான்றிதழ்
- பிரித்தொதுக்கு பெறுநரின் பெயருக்கு வழங்கப்பட்டிருந்த உரிமம் அல்லது சுவர்ணபூமி, ஜயபூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திரமெனில் அக்கொடைப்பத்திரம் - கொடைப்பத்திரத்தின் பிரதி
- பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் தமக்குள்ள உறவுமுறையை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் (பிறப்புச் சான்றிதழ்)
- பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமானவராக இருந்தால் அப்பிரிப்பாளரின் மனைவி அல்லது கணவர் இறந்துவிட்டார் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான இறப்புச் சான்றிதழ், ஏனை உரித்தாளர்கள் இறந்துபோயிருந்தால் அவர்களின் இறப்புச் சான்றிதழ்கள்
- கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை

இந்த ஆவணங்களை எடுத்துக் கொண்டு பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திற்குச் சென்று பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும்.



**வாரத்தில் திங்கள் அல்லது புதன்
கிழமைகளில் பிரதேச செயலாளர்
அலுவலகத்திற்கு வந்தால் அன்றே சம்பந்தப்பட்ட
பணிகளைச் செய்து கொள்ள முடியும். இதற்காக
எவ்வித கட்டணத்தைச் செலுத்தவோ அல்லது
முத்திரை ஒட்டவோ தேவையில்லை.**

எச்சரிக்கை

- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமாகாதவராக இருந்தால் பின்னூரிமையாளர், பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் இறந்து 06 மாதங்களுக்குள் தமது உரிமைக்காக முன்வராவிட்டால் அப்பின்னூரிமையாளரின் உரிமை ஒழிந்துவிடும்.
- இறந்துபோன பிரித்தொதுக்கு பெறுநர் திருமணமானவராக இருந்தால், ஆயுள் நலவுரித்தாளர் இறந்து 06 மாதங்களுக்குள் பெயர் குறித்த நியமிக்கப்பட்டுள்ள பின்னூரிமையாளர் முன்வராவிட்டால் அப்பின்னூரிமையாளரின் உரிமை ஒழிந்துவிடும்.

முதல் உரிமையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகக் கோரும் கடிதத்தின் மாதிரி

பெயர்
முகவரி
திகதி

பிரதேச செயலாளர்
பிரதேச செயலகம்
அன்புடையீர்,

..... இலக்கமுடைய சுவர்ண பூமி/ ஜய பூமி/ ரன்பிம/
எல் எல் உரிமம் உள்ள காணியின் முதல் உரிமையைக் கோரல்.
..... கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் மேலே விபரம்
தரப்பட்டுள்ள கொடைப்பத்திரத்தின்/உரிமத்தின் பிரிப்பாளரான எனது கணவர்/
மனைவி/தந்தை/தாய்/சகோதரர் ஆம் திகதி இறந்துவிட்டார்.
அக் காணியை நான் அனுபவிக்கின்றேன். அனுபவிக்கவில்லை. நான் அக்
காணியில் குடியிருக்கின்றேன்/குடியிருக்கவில்லை.
உறவு முறையை உறுதி செய்வதற்குப் பின்வரும் சான்றிதழ்களைச்
சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

1. ன் இறப்புச் சான்றிதழ்.
2.ன் இறப்புச் சான்றிதழ்.
3. பிறப்பு/விவாக சான்றிதழ்.

காணியின் பிரதியொன்றை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். இக் காணியின்
முதல் உரிமையைத் திருத்தித் தரும்படி கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

இங்ஙணம்,
நம்பிக்கையுள்ள
கையொப்பம்
பெயர்

(தேவையற்றவற்றை வெட்டி விடுக)

சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திரத்தை வேறொருவருக்கு ஒப்படைத்தல்



பிரதேச செயலாளரின் அனுமதியிருந்தால் மாத்திரமே கொடைப்பத்திரத்தை வேறொருவருக்கு ஒப்படைக்க முடியும்.

பிரதேச செயலாளர் அதற்கான அனுமதியை வழங்குவது

1. அவ்வொப்படை காரணமாக ஒப்படைப்பவரின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் அநாதைகளாகாவிட்டால்
2. ஒப்படைப்பவர் குறைந்த வருமானம் பெறுபவர் என்ற வகையில் காணியைப் பெறாத விவசாய குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவரானால்,
3. ஒப்படைப்பவர் இரத்த உறவுள்ள உறவினராக இருந்தால் மாத்திரமே.

செய்ய வேண்டியவை

1. பின்வரும் ஆவணங்களைத் தயார் செய்துகொள்ளல்.
 - காணியை ஒப்படைப்பதற்கு அனுமதி கோரும் கடிதம்.
 - சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திரம்
 - சம்பந்தப்பட்ட காணிப்பிரதி
 - ஒப்படைப்பதற்கு சம்மதம் தெரிவித்து சமாதான நீதவானின் எதிரில் கையொப்பமிட்டு பெற்றுக் கொண்ட சத்திய கடதாசி.
 - உங்கள் குடும்பத்தில் உள்ளவர்கள் அநாதைகளாகமாட்டார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திய கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை.
 - குடும்ப அங்கத்தினர்களின் சம்மதத்துடனான கூற்று.
 - ஒப்படைப்பவர் தொடர்பான கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
2. இந்த ஆவணங்களை பிரதேச செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்க.
3. அனுமதி பெற்றதன் பின்னர் நொத்தாரிசு முன்னிலையில் ஒப்படைப்பு உறுதியொன்றை எழுதிக் கொள்ளவும்.

பிரதேச செயலாளர் முறையாக விசாரணை செய்து அனுமதியை வழங்குவார்.



இடைக்கால பிரிவினைக்காக அனுமதி உண்டு
என கொடைப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டிருந்தால்
மாத்திரமே காணியின் ஒரு பகுதியை
ஒப்படைக்க முடியும்

சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திர காணியின் முதல் உரிமையை ஒப்படைக்கக் கோரும் மாதிரி கடிதம்.

பெயர்
முகவரி
திகதி

பிரதேச செயலாளர்
பிரதேச செயலகம்
அன்புடையீர்,

..... இலக்கமுடைய கொடைப்பத்திர உரிமையை ஒப்படைக்கும் அனுமதியைக் கோரல்.

..... கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில்
..... என்ற முகவரியில் வதியும் எனக்குரிய..... ஆம் இலக்கமுடைய சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திர காணியின் முதல் உரிமையை..... என்ற முகவரியில் வதியும்
..... அவர்களுக்கு ஒப்படைப்பதற்கு உங்கள் அனுமதியைக் கோருகிறேன். இவ்வொப்படைப்பு காரணமாக எனது மனைவி உட்பட தங்கியிருப்போர் அநாதைகளாகமாட்டார்கள் என்பதால் இவ்வொப்படைப்புக்கு நான் சம்மதிக்கின்றேன் என்பதையும் தெரிவிக்கின்றேன்.
என்மீது தங்கியிருப்பவர்கள் பற்றிய விபரம் வருமானு

பெயர்	முகவரி	உறவுமுறை
.....
.....
.....

இங்ஙனம்,
நம்பிக்கையுள்ள

.....
கையொப்பம்

சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி, ரன்பிம கொடைப்பத்திரத்தைப் பிணையாக வைத்து கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்

உறுதியைப் பிணையாக வைத்து கடன் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நிறுவனங்கள் வருமாறு

- மக்கள் வங்கி
- அரசு ஈட்டு, முதலீட்டு வங்கி
- இலங்கை வங்கி
- இலங்கை அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்
- தேசிய வீடமைப்பு அபிவிருத்தி அதிகார சபை
- தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளர்
- வரையறுக்கப்பட்ட வீடமைப்பு அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்
- கூட்டுறவுச் சங்க கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கங்கள் கம்பனிகள்
- 1988 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க வர்த்தக வங்கிகள் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
- 1963 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க நிதிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
- 1979 ஆம் ஆண்டின் 27 ஆம் இலக்க நிதிக் கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
- 1988 ஆம் ஆண்டின் 78 ஆம் இலக்க நிதிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.
- இலங்கை சமுர்த்தி வங்கி
- இலங்கை பொலிஸ் சங்கம்

உறுதியொன்றின் மூலம் ஈடு அல்லது கடனைப் பெறுவது எப்படி?

- உங்கள் விண்ணப்பத்தை பிரதேச செயலாளர்/ பிரதி காணி ஆணையாளர் (இடைக்கால நிர்வாகம்) அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவர் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்தும் குடியேற்றத்திட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்தும் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்வர்.
- அவ்விண்ணப்பத்துடன் முதல் உறுதியையும் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட பிரதிகளையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- கடன் அல்லது ஈட்டைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஈடு வைக்க எதிர்பார்க்கின்ற நிறுவனத்தின் கடிதத்துடன் அந்நிறுவனம் தயாரித்துள்ள உடன்படிக்கை உறுதியின் பிரதியொன்றை பிரதேச செயலாளர் பிரதி காணி ஆணையாளர் (இடைக்கால நிர்வாகம்) அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- பிரதேச செயலாளர் பிரதி காணி ஆணையாளர் (இடைக்கால நிர்வாகம்) உங்களுக்கு அனுமதிக்க கடிதமொன்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் உடன்படிக்கை உறுதியுடன் வழங்குவார்.
- அக் கடிதத்தையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் உடன்படிக்கை உறுதியையும் கடன் வழங்கும் நிறுவனத்திற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

எடுத்த கடனைச் செலுத்த தவறுகின்றபோது

- கடனை அல்லது ஈட்டை செலுத்தி தீர்க்காவிட்டால் காணி அந்த நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமாகிவிடும்.
- அவர்களுக்கு காணியை விற்று கடன் பணத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளமுடியும்.
- அச் சந்தர்ப்பத்தில் காணியை எவரும் விலை கொடுத்து வாங்க முடியும். அந்த இடத்தில் வர்க்கம், வருமானம், தொழில் என்பவை கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது
- ஆனால் உறுதியில் உள்ள நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் காணியைக் கொள்வனவு செய்கின்ற நபர் செயலாற்ற வேண்டும்.
- கொள்வனவு செய்திருப்பது பல நிபந்தனைகள் உள்ள ஒரு காணி என்பதால் கொள்வனவு செய்தவர் உறுதியில் உள்ள நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் செயலாற்ற வேண்டியது அவசியமாகும்.
- கொள்வனவு செய்தவர் அக் காணியை மீண்டும் விற்கும்போது அல்லது ஒப்படைக்கும்போது பிரதேச செயலாளரின் பிரதி காணி ஆணையாளரின் ((இடைக்கால நிர்வாகம்) அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

உங்கள் காணியின் பாதை தொடர்பான பிரச்சினைகள் தோன்றுகின்றபோது

எல்லை தொடர்பான பிரச்சினைகள்

- காணியினின் எல்லைக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்ட எல்லைக் கற்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டியது உங்கள் பொறுப்பாகும்.
- எல்லை தொடர்பாகப் பிரச்சினை தோன்றியிருந்தால் பிரதேச செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்று அல்லது உத்தரவு பெற்ற அளவையாளரைக் கொண்டு எல்லையைத் தெளிவுபடுத்திக்கொள்க.
- உங்கள் காணிக்கு எல்லைக் கற்கள் பதிக்காவிட்டால் காணியை அளந்து எல்லைக் கற்களைப் பதித்துத் தரும்படி பிரதேச செயலாளரை கேட்க வேண்டியது உங்கள் பொறுப்பாகும். (ஐய பூமி காணிகளை அளப்பது தற்காலிகமாக நிறுத்தப்பட்டுள்ளது)

காணிக்கு குறுக்கே அத்துமீறி பாதையொன்றை அமைப்பதாக இருந்தால்

- பாதையை அமைப்பதற்கு முன்னர் உடனே பொலிசில் முறைப்பாடு செய்க.
- முறைப்பாடு செய்து 60 நாட்களுக்குள் பொலிஸ் மூலமாக அல்லது சட்டத்தரணியொருவர் மூலமாக முதனிலை நீதிமன்றச் சட்டத்தின் 66வது உறுப்புரையின் கீழ் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரவும்.

வேறொருவர் உங்கள் காணியை அத்துமீறி அனுபவிப்பதாக இருந்தால்

- உடனே பொலிசில் முறைப்பாடு செய்க.
- முறைப்பாடு செய்து 60 நாட்களுக்குள் பொலிஸ் மூலமாக அல்லது சட்டத்தரணியொருவர் மூலமாக முதனிலை நீதிமன்றச் சட்டத்தின் 66வது உறுப்புரையின் பிரகாரம் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்க.
- அத்துமீறியவர் 60 நாட்களுக்கு மேல் அனுபவிப்பதாக இருந்தால் மாவட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்க.



**வெளி ஆளொருவருக்கு குறுகிய
காலத்திற்காவது தமது காணியில் குடியிருக்க
அல்லது அனுபவிக்க இடமளிப்பது பல
பிரச்சினைகளின் ஆரம்பமாக இருக்கலாம்.**

**அரசாங்கத்துக்குரிய பாதுகாக்கப்பட்ட வனப்பகுதியில்லாத ஏனைய
பாதுகாக்கப்பட்ட நிலம்**

அரசாங்கத்துக்குரிய பாதுகாக்கப்பட்ட ஒதுக்கிடம்

சிறு ஆறுகள் கால்வாய்கள்

நீரோடைகள்

அகலம் 15 அடிக்கு குறைந்த ஆறுகளின்
ஒவ்வொரு கரையிலிருந்தும் ஒரு சங்கிலி
வீதமான நிலப்பகுதி.

நடுத்தர அளவிலான ஆறுகள்

கால்வாய்கள் நீரோடைகள்

15-20 அடி வரையிலான ஆறுகளின்
ஒவ்வொரு கரையிலிருந்தும் இரண்டு
சங்கிலி வீதமான நிலப்பகுதி.

பிரதான ஆறுகள்

50 அடிக்கு மேற்பட்ட அகலமுடைய
ஆறுகளின் ஒவ்வொரு ரையிலிருந்தும்
3 சங்கிலி வீதமான நிலப்பகுதி.

நீர்ப்பாசன பாதுகாப்பு ஒதுக்கிடம்

நீர்ப்பாசன கால்வாய்

அடிப்பாகத்தில் 10 அடி அல்லது அதைவிட
அதிகமாக உள்ள கால்வாயில்
இருபக்கங்களிலும் 49.5 அடி உள்ளநிலப்பகுதி.

நீர்ப்பாசன கால்வாய்

அடிப்பாகத்தில் 5-10 அடிக்கு இடைப்பட்ட
கால்வாயின் இருபக்கங்களுக்கு 26.4
அடி நிலப்பகுதி.

நீர்ப்பாசன கால்வாய்

அடிப்பாகத்தில் 05 அடிக்குக் குறைந்த
கால்வாயின் இரு பக்கத்திற்கு 9.9
அடி நிலப்பகுதி

அனைத்து ஆறுகள், கால்வாய்கள்

நீரோடைகளில்

பாதுகாக்கப்பட்ட ஒதுக்கிட நிலமாக
ஒதுக்கப்பட்ட காணிகள் (நீரேந்தும்
பிரதேசங்கள்) தோற்றுவாய்.

பாதைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட காணிகள்

- எந்தவொரு பாதைக்கும் போவதற்கும், வருவதற்கும் பாதையின் பாதுகாப்புக்கும் நன்மைக்குமாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க காணிகள்.
- பகிரங்க வாகனப் பாதையொன்றில் அல்லது வண்டிப் பாதையில் நடு நிரப்பலிலிருந்து 33 அடி தூரத்துக்குள்ளும் பகிரங்க ஒற்றையடிப் பாதையொன்றின் நடு நிரப்பலிலிருந்து 10 அடி தூரத்துக்குள் இருக்கும் தனியார் அல்லாத அரசு காணிகள்.

வருடாந்த உத்தரவுப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் விதம்
இதற்காக அத்துமீறிய காணியொன்றுக்காக உத்தரவுப்பத்திரத்தைப்
பெற்றுக்கொள்வதற்குள்ள உரிமையை நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

- பிரதேச செயலாளருக்கு விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
- கிராம உத்தியோகத்தர் சம்பந்தப்பட்ட காணியை பரிசீலனை செய்து அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பிப்பார்.
- அதன் பின்னர் விண்ணப்பதாரரை பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திற்கு அழைத்து விசாரிக்க முடியும்.
- உரிய கட்டணத்தை பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம் அறிவிக்கின்றபோது அக்கட்டணத்தை கிராம உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்தவும்.
- அதன் பின்னர் உத்தரவுப்பத்திரத்தை நீங்கள் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளவும்.
- உரிய வரிப்பணத்தை வருடாந்தம் கிராம உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்தாவிட்டால் அது செல்லுபடியற்றதாகும்.

வருடாந்த உத்தரவுப்பத்திரத்துக்காக வருடாந்தம் குத்தகைப் பணம் செலுத்துதல்

1. வருடாந்த வரிப்பண பெறுமதி

காணியின் வருடாந்த வரிப்பணம் அக் காணியின் முன்னேறிய அல்லது முன்னேறாத பெறுமதியின் மீது கணக்கிடப்படும். முன்னேறாத பெறுமதி தரிசு நிலையில் உள்ள காணியின் பெறுமதியாகும். முன்னேறிய பெறுமதியில் அக் காணியில் பயிர்ச்செய்கை மற்றும் வீடு போன்ற முன்னேற்றகரமான பெறுமதிகளும் சேரும்.

2. வருடாந்த வரிப்பணம் செலுத்தல்

வருடாந்த வரிப்பணத்தை அப் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரிடம் செலுத்த வேண்டும்.

அது சம்பந்தமான பற்றுச் சீட்டை கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். ஏதேனும் ஓர் ஆண்டின் வரிப்பணம் அவ்வாண்டின் ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் செலுத்தப்பட வேண்டும். ஆயினும் அவ்வாண்டின் மார்ச் மாதம் 31 ஆம் திகதி வரை தண்டப் பணம் இன்றி வரிப்பணத்தைச் செலுத்த முடியும்.

மார்ச் 31 ஆம் திகதியின் பின்னர் செலுத்தப்படுகின்ற வரிப்பணத்திற்கு தண்டப் பணம் அறவிடப்படும்.

3. வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை நீடித்துக் கொள்தல்

வருடாந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்தி பற்றுச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் உங்கள் கையில் உள்ள வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை கிராம உத்தியோகத்தர் ஊடாக பிரதேச செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை புதிய வருடத்திற்கு நீடித்துள்ளதாக பிரதேச செயலாளர் கையொப்பமிட்டு சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.

பயிர் வரி

பாடசாலை போன்ற அரசு நிறுவனங்களில் உள்ள காணிகளிலும், அரசாங்க அதிபருக்குரிய பாதுகாக்கப்பட்ட காணிகளிலும் உள்ள பயிர்களை மாத்திரம் அனுபவிப்பதற்காகச் செலுத்தப்படுகின்ற வரி பயிர் வரி எனப்படும்.

வருடாந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்துவதில் உள்ள நன்மைகள்

- வரி செலுத்தியிருக்கின்றபோது அவசரத் தேவைக்காக கூட அவசரமாக மீண்டும் சுவீகரிக்க முடியாது.
- பிணக்குகள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வரி செலுத்தியிருக்கின்றபோது நீதிமன்றத்தில் கூட உரிமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பயன்படும்.

வருடாந்த வரிப்பணத்தைச் செலுத்தத் தவறும்போது

1. வரிப்பணத்தை, தண்டப் பணத்துடன் செலுத்தும்படி எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படும்.
2. அதையும் செலுத்தாமல் பலவந்தமாக அனுபவித்தால் உத்தரவுப்பத்திரம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாக கிராம உத்தியோகத்தர் எழுத்து மூலம் அறிவிப்பார். அப்பொழுது பிரதேச செயலாளர் சிக்கலற்ற அனுபவ உரிமையை கிராம உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கும்படியும் எழுத்து மூலம் உங்களுக்கு அறிவிப்பார்.
3. தொடர்ந்தும் பலவந்தமாக அனுபவிப்பதற்கு நீங்கள் நடவடிக்கை எடுத்தால் அக் கடிதம் ஒப்படைக்கப்பட்டு மீண்டும் ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் பிரதேச செயலாளர் உங்களையும் உங்கள் மீது தங்கியிருப்பவர்களையும் வெளியேற்றுவதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்தின் கட்டளையைக் கோருவார். இத்தகைய வழக்குகள் மிகத் துரிதமாக விசாரிக்கப்படும். இது அரசு காணி உரித்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சட்டத்தின் மூலம் காப்பீடு செய்யப்படும்.
4. அதன் மூலம் தவறாளியாகக் காணப்படுகின்றவர் அதையடுத்து 10 ஆண்டுகளுக்குள் அக் காணியை பலவந்தமாக அனுபவிக்க முயற்சித்தால் அத்தகைய ஆளுக்கு 5 ஆண்டுகள் வரையிலான சிறைத் தண்டனையும் அல்லது அத் தண்டனைகள் இரண்டுக்கும் உள்ளாகவேண்டிய நிலை ஏற்படலாம்.

அரசு தேவைக்காக காணிகளைச் சுவீகரித்துக் கொள்ளும் மற்றும் நட்ட ஈடு செலுத்தும் வேலைத் திட்டம்

- பொது மக்களின் தேவைகளுக்காக தனியார் காணிகளை, கட்டிடங்களை அரசாங்கம் சுவீகரித்துக் கொள்ளும். அதன் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட காணி அல்லது கட்டிடம் தேவைப்படும் அரசு நிறுவனம் காணி அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பிக்கும்.
- அதன் பின்னர் காணி அமைச்சர் பிரதேச செயலாளருக்கு அறிவிப்பார். (காணி சுவீகரிப்புச் சட்டத்தின் 2வது உறுப்புரையின் பிரகாரம்)
- அப்பொழுது பிரதேச செயலாளர் காணி சுவீகரிப்புச் சட்டத்தின் 4வது உறுப்புரையின் பிரகாரம்
 1. காணி உரிமையாளரின் எதிர்ப்பை கேட்டறிவார்
 2. சம்பந்தப்பட்ட அறிவித்தலை 3 மொழிகளிலும் கிராம உத்தியோகத்தர் ஊடாகப் பகிரங்கப்படுத்துவார்.
 3. காணி உரிமையாளருக்கு சம்பந்தப்பட்ட அறிவித்தல் (காணி/கட்டிடத்தைச் சுவீகரிக்கும்) கிடைத்து 21 நாட்களுக்குள் காணி அமைச்சின் செயலாளரிடம் எதிர்ப்பை முன் வைத்தல்.
 4. பிரதேச செயலாளர் எதிர்ப்பு தொடர்பான விசாரணையை நடத்துவார்.
 5. எதிர்ப்புகள் இல்லாவிட்டால் அல்லது கிடைத்த எதிர்ப்புகள் இரத்துச் செய்யப்படுமானால் வர்த்தமானியில் அறிவித்தல். (5வது உறுப்புரையின் கீழ்)
 6. அளவை பணிப்புரையின் பிரகாரம் அளவை கிடைத்த பின்னர் வர்த்தமானியில் அறிவித்தல். (7வது உறுப்புரையின் பிரகாரம்.)
 7. பிரதேச செயலாளர் உரித்து பற்றிய விசாரணையை நடத்துவார். அப்பொழுது காணியின்/ கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் பின்வரும் ஆவணங்களைக் கொண்டு வர வேண்டும்.
 - காணியின் உறுதி
 - அது சம்பந்தப்பட்ட பிரதி.
 - உரித்து பற்றிய அறிக்கை
 - வர்த்தமானி அறிவித்தல்.
 - எதிர் பார்க்கும் நட்ட ஈட்டுத் தொகை
 - சத்திய கடதாசி
- அதன் பின்னர் உரித்து பற்றிய விசாரணையின் பின்னர் முடிவை சம்பந்தப்பட்டவருக்கு அறிவித்தல்.(உறுப்புரை 10-11)
- காணி தொடர்பில் சட்ட நடவடிக்கை ஏதும் இருப்பின் நட்ட ஈட்டுப் பணம் நீதிமன்றத்தில் வைப்புச் செய்யப்படும்.
- மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம் காணியை மதிப்பீடு செய்யும். அது பற்றி நட்ட ஈட்டு உரித்தாளருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிக்கும். (17வது உறுப்புரை).
- 21 நாட்களுக்குள் நட்ட ஈட்டுத் தொகை தொடர்பாக மேன் முறையீடு செய்ய முடியும். இன்றேல் நட்ட ஈட்டுத் தொகை பிரதேச செயலாளரால் வழங்கப்படும்.
- நட்ட ஈடு தொடர்பாக திருப்திப்படாத ஒருவருக்கு உயர் நீதிமன்றத்திற்குச் செல்ல முடியும்.
- நட்ட ஈட்டு உரிமையைக் கைவிட்டு அரசாங்க காணியொன்றைக் கோர முடியும்.

- துரித அபிவிருத்தி தேவையின்போது துரிதமாக அனுபவ உரிமையை அரசாங்கம் சவீகரித்துக் கொள்ள முடியும். (04வது உறுப்புரையைக் கைவிட்டு 3(ஆ) துணை கட்டளையின் கீழ்)

அரசாங்க காணிகள் தொடர்பான சட்டத்தை விபரிக்கின்ற சட்டங்கள்.

- காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம்.
- காணி கொடையளிப்பு (விசேட ஏற்பாடுகள் சட்டம்)
- அரச காணிகள் கட்டளைச் சட்டம்.
- காணி சவீகரிப்புச் சட்டம்
- உரித்தை மீளப் பெற்றுக் கொள்ளும் சட்டம்
- காணி மறு சீரமைப்பு சட்டம்.

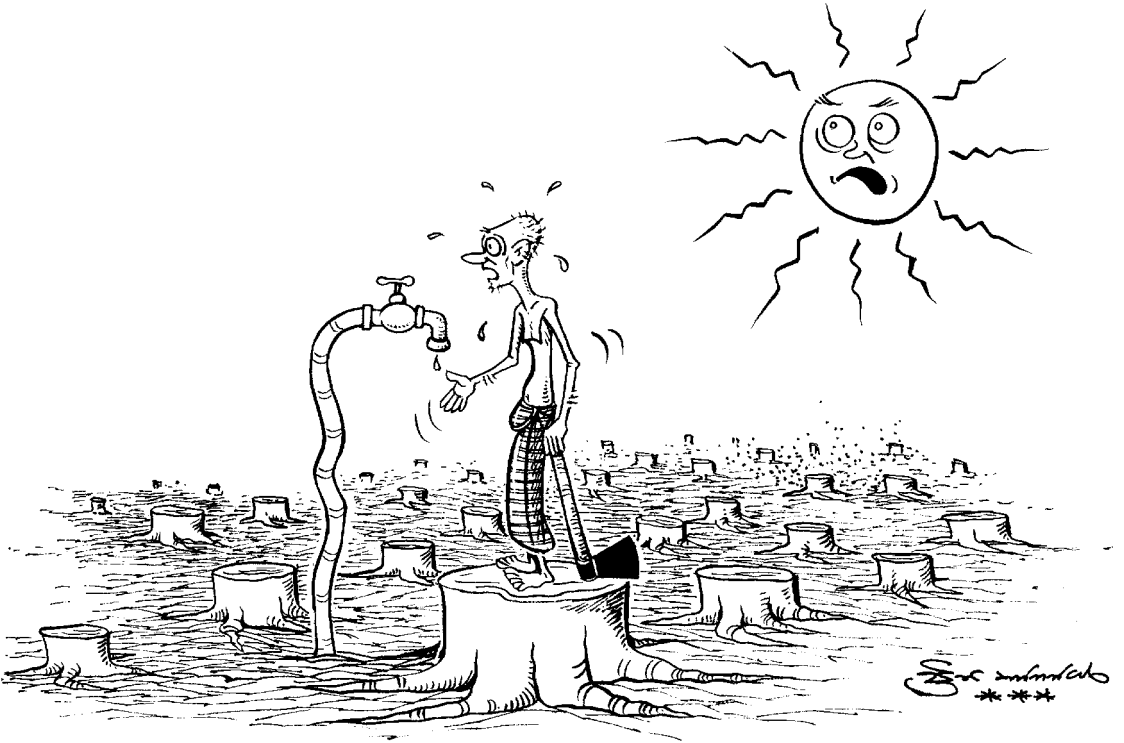


**1995 யூலை மாதம் 15 ஆம் திகதியின்
பின்னர் அரச காணிகளை அத்துமீறி
சுத்திகரிப்பது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.**

காணி ஆணையாளரின் அலுவலக தொலைபேசி இல 01122677166

வெட்டுமரம்

பின்வருவனவற்றில் உங்களுக்குத் தேவையானது எது
என்பதைப் பார்க்கவும்
மரங்களைத் தறிப்பதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்.
வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம்
பெற்றுக்கொள்தல்.



மரங்களைத் தறிப்பதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்.

உங்களுடைய மரம் தறிக்கும் காணி பின்வருவனவற்றில் எந்த வகையைச் சேர்ந்தது என்பதைப் பாருங்கள்.

1. நிரந்தர உத்தரவுப் பத்திரம் உள்ள காணிகள்
2. முடிக்குரிய/சுவர்ண பூமி/ ஐய பூமி கொடைப் பத்திரமுள்ள காணிகள்
3. கொடைப் பத்திரம் தயாரிக்கப்படாத நடுத்தர காணிகள்.
4. வருடாந்த உத்தரவுப் பத்திரமுள்ள காணிகள்.
5. மிதந்து வரும் வெட்டு மரங்கள்.

மரம் தறித்தல்

- எல்.எல். உத்தரவுப் பத்திரமுள்ள காணியொன்றில் மரம் தறிப்பதானால் நீங்கள் பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து மரம் தறிக்கும் உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வது கட்டாயமாகும்.
- எல்.எல். உத்தரவுப் பத்திரம் உரித்தானதன் பின்னர் 20 ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் நீங்கள் பயிரிட்ட மரங்களைத் தறிப்பதற்கும் அவற்றைக் கொண்டு செல்வதற்கும் நீங்கள் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அத்தகைய அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு அம் மரங்களின் சுற்றளவு குறைந்தபட்சம் 3 1/2 அடிக்கு மேல் இருக்க வேண்டும்.
- எவ்வாறாயினும் எல்ஸ்டோனியா, மலைவேம்பு, எல்பீசியா, காட்டு செண்பகம் போன்ற பாரமற்ற மரங்களை வளர்த்து 15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் அல்லது மரத்தின் சுற்றளவு 2 1/2 அடிக்கு மேல் இருந்தால் தறிப்பதற்கும் கொண்டு செல்வதற்கும் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் இருந்த இயற்கையாக வளர்ந்த மரங்களை அக் காணியிலேயே அமைக்கும் 1200 சதுர அடிக்குக் குறைந்த வீடொன்றின் தேவைக்காக ஆகக் கூடிய 7 கன மீற்றர் வரை வெட்டிக் கொள்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். ஆனால் காணியின் உத்தரவுப் பத்திரத்திற்கு 3 ஆண்டுகள் பூர்த்தியாகியிருந்தால் மாத்திரமே அத்தகைய கோரிக்கை கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

கொடைப் பத்திர காணிகளில் மரங்களைத் தறித்தல்

காணியின் நாற்புறமும் வளர்ந்துள்ள பலா, ஈர்ப்பலா, பெண் பனை ஆகிய மரங்களைத் தவிர்த்து ஏனைய மரங்களைத் தறிப்பதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம் அவசியமில்லை.(ஆயினும் ஒரு சில பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளில் பிரதேச சூழல் குழுவின் பரிந்துரையின் மீது கொடைப்பத்திர காணிகளில் மரங்களைத் தறிக்கும் பொருட்டு பிரதேச செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டியது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.)

நடுத்தர காணிகளில் மரங்களைத் தறித்தல்

- கொடைப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படாத நடுத்தர காணிகளிலிருந்து அகற்றப்படுகின்ற அனைத்து மரங்களையும் அரசாங்க மரக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- கொடைப்பத்திரமுள்ள நடுத்தர காணிகளில் வளர்ந்துள்ள பலா, ஈரப்பலா, பெண் பனை ஆகிய மரங்களைத் தவிர்த்து ஏனைய மரங்களை அனுமதியின்றித் தறிக்க முடியும்.(ஒரு சில மாவட்டங்களில் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரம் தேவைப்படுகின்ற மரங்களைத் தறிப்பதற்கும் உத்தரவுப் பத்திரம் தேவைப்படும்.)

வருடாந்த வரி உத்தரவுப் பத்திரம் உள்ள காணிகளில் மரங்களைத் தறித்தல்

- வருடாந்த உத்தரவுப் பத்திரம் உள்ள காணிகளில் உள்ள மரங்களை வெட்டுவதற்கு உத்தரவுப் பத்திரமுள்ளவருக்கு எந்த உரிமையுமில்லை.
- உங்களுடைய வருடாந்த உத்தரவுப் பத்திரமுள்ள காணிகளில் இருக்கும் பட்டுப் போன, வேரோடு சரிந்த, அல்லது அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திப் பணிகளின் போது அகற்றப்படுகின்ற அனைத்து வகையான மரங்களையும் அரசாங்க மரக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்.

மிதந்து வரும் மரங்கள், ஆறுகள், நீரோடைகள் வற்றிப் போகும்போது

தோன்றுகின்ற மரங்களையும் மர வைரங்களையும் பெற்றுக் கொள்தல் இத்தகைய மரங்களை அனுமதியின்றி பயன்படுத்துவது சட்ட விரோதமானதாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அம் மரங்கள் அரசாங்க மரக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய மரங்கள் கிடைக்கின்ற போது உடனே உங்கள் பகுதி கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்து அம் மரங்களைப் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு உதவுக.

பலா, ஈரப்பலா, பெண் பனை ஆகிய மரங்களைத் தறிப்பதற்கான உத்தரவுப் பத்திரம்

அரசாங்க காணியில் அல்லது தனியார் காணியில் உள்ள பலா, ஈரப்பலா, பெண் பனை ஆகிய மரங்களைத் தறிப்பதற்கு கட்டாயமாகத் தறிக்கும் உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் மரம் தறிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கும் அதிகாரமுள்ளவர் பிரதேச செயலாளராவார். ஆயினும் சுற்றுநிருபத்தின் மூலம் இவ்வதிகாரம் 03 பலா மரங்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அதே வேளை அதற்கு மேல் என்றால் 10 மரங்கள் வரை மாவட்ட செயலாளருக்கும் அதற்கும் மேல் என்றால் அமைச்சின் செயலாளருக்கும் அவ்வதிகாரம் உண்டு.

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பலா, ஈரப்பலா, பெண் பனை ஆகிய மரங்களைத் தறிப்பதற்கு உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அத்துடன் தேவையான இடத்திற்குக் கொண்டு செல்வதற்கான அனுமதியையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- உயிருக்கும் சொத்துக்களுக்கும் ஆபத்தாக இருக்கின்ற போது
- நீதிமன்ற தீர்ப்பின் மூலம் தறிப்பதற்கு கட்டளை பெற்றுள்ள போது
- அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திப் பணிகளுக்குத் தடையாக இருக்கின்றபோது
- கட்டிடமொன்றை அமைக்கின்றபோது காணியின் தன்மை, அளவு சம்பந்தப்பட்ட அதிகார சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிர்மாண திட்டத்தின் பிரகாரம் நிர்மாண பணிக்கு இடையூறாக இருக்கின்றபோது,

- இயற்கை காரணங்களின் மீது காய்ந்து போன அல்லது வேரோடு விழுந்துள்ள போது.
- வயது முதிர்ந்ததால் அல்லது நோய் தொற்றியுள்ளதால் விளைச்சல் இல்லாதபோது.
- காணி உரிமையாளரின் அல்லது காணி உரிமையாளரின் பிள்ளையொன்றின் குடியேற வேண்டிய தேவைக்காக சம்பந்தப்பட்ட அதிகார சபை அங்கீகரித்துள்ள நிர்மாண திட்டத்தின் பிரகாரம் வீடொன்றை நிர்மாணிக்கின்றபோது தேவைப்படும் மரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு (ஆகக் கூடியது 2 மரங்கள்)
- காணி உரிமையாளரின் அல்லது குடும்ப உறுப்பினரொருவரின் கடுமையான நோய் அல்லது வேறு அத்தகைய அனர்த்தங்கள் ஏற்படுகின்றபோது முகம் கொடுப்பதற்காக தேவையான பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு மரத்தைத் தறிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுகின்றபோது (ஆகக் கூடியது 3 மரங்கள்)
- மனித உயிர்களுக்கும் சொத்துக்களுக்கும் ஆபத்தாக இருக்கின்ற மரங்கள்.

போக்குவரத்து அனுமதியின்றி பலா மரமொன்றைத் தறிப்பதற்கு அனுமதியளித்தல்
(பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு உட்பட்டதாக பலா மரம் ஒன்று)

தமது காணியைப் பயன்படுத்துவதற்கு இடையூறாக இருக்கின்றபோது அல்லது வீடொன்றை அமைத்துக் கொள்வதற்கு பலகைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தேவை ஏற்படுகின்றபோது ஆளொருவருக்கு தமது காணியில் உள்ள ஒரு பலா மரத்தை ஒரு வருட கால வரையறைக்குள் உத்தரவு பத்திரமின்றி வெட்டிக் கொள்வதற்கு அனுமதியளிக்க அமைச்சரவை தீர்மானித்துள்ளது.

- இவ்வாறு தறிக்கப்படுகின்ற பலா மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்படமாட்டாது. அத்துடன் வெட்டிய பலா மரமொன்றை காணிக்கு வெளியே எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் இப்பொழுதுள்ள மரத்தறிக்கும் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள நியமங்களுக்குட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
- தமது காணியில் பலா மரங்களை வெட்டுவதற்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் அது பற்றி கிராம உத்தியோகத்தர் ஊடாக பிரதேச செயலாளருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். அத்துடன் கிராம உத்தியோகத்தர் தனது பிரிவில் தறிக்கப்பட்ட பலா மரங்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பில் பிரதேச செயலாளருக்குத் தகவல்களை வழங்க கேண்டும்.
- பிரதேசத்தின் மொத்த பலா மரங்களின் எண்ணிக்கை குறையாத வகையில் பலாக் கன்றுகளை நட்டும் பணியை தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்வதற்கு கிராமிய அடிப்படையில் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் வெட்டுகின்ற பலா மரத்திற்குப் பதிலாக கட்டாயமாக பலாக் கன்றொன்றை நடுவதையும் கிராம உத்தியோகத்தர் கண்காணிக்க வேண்டும்.

உத்தரவு பத்திரமின்றி பலாமரம் ஒன்றை வெட்டிக் கொள்வதற்கு அனுமதியளிக்கும் இந்த ஏற்பாடுகள் ஒரு வருடத்திற்கு மாத்திரம் செல்லுபடியாகும். அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தின் மீது அது எதிர்காலத்தில் நீடிக்கப்படும்.

பலா மரங்களைத் தறிப்பதற்கு அனுமதியளிக்கின்றபோது பிரதேச சபைக்குள்ள கடமை 1987ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் கீழ் பலா மரமொன்று ஆபத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கின்றபோது அதை அகற்றும்படி காணி உரிமையாளருக்கு கட்டளையிட பிரதேச சபை தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

அக் கட்டளை மரத்தைத் தறிப்பதற்கான அனுமதிப் பத்திரம் அல்ல. அதை பிரதேச செயலாளருக்குச் சமர்ப்பித்து மரத்தைத் தறிப்பதற்கான அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

மரந்தறிக்கும் உத்தரவு பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குச் செய்ய வேண்டியவை.

1. பின்வரும் ஆவணங்களைத் தயார்படுத்திக் கொள்க.
 - பிரதேச செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கும் கடிதம்.
 - பங்கு காணியாக இருந்தால் கிராம உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்தியுள்ள பங்காளர்களின் எழுத்து மூலமான சம்மதம்.
 - பிரதேச செயலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவம்.
 - கிராம உத்தியோகத்தரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணி உரிமத்தின், கொடைப்பத்திரத்தின், உறுதியின், இருமடித்தாளின் பிரதி.
 - நீதிமன்ற கட்டளையாக இருப்பின் அந்த எழுத்து மூல கட்டளை.
 - பிரதேச சபை கட்டளையாக இருப்பின் அந்த எழுத்து மூல கட்டளை.
 - அமைக்கப்படுகின்ற வீட்டின் பிரதேச சபை நகர சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சான்றுப்படுத்தப்பட்ட திட்டம்.
 - காணியின் வரை படத்தின் பிரதி.
2. உங்களுடைய கோரிக்கையை எழுத்து மூலம் பிரதேச செயலகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.
3. உங்களுக்குக் கிடைக்கும் விண்ணப்ப படிவத்தில் மரத்தை வெட்டுவதற்கான காரணத்தை சரியாகவும் தெளிவாகவும் எழுதுக.
4. மரங்களைப் பரிசீலனை செய்ததன் பின்னர் கிராம உத்தியோகத்தரின், வன இலாகா கன உத்தியோகத்தரின், விவசாய ஆலோசகரின் பரிந்துரை அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் உங்களுடைய மரம் தறிக்கும் விண்ணப்ப படிவம் வழங்கப்படும்.



இதற்காக உங்களிடமிருந்து எவ்வித கட்டணமும் அறவிடப்பட மாட்டாது. முத்திரை ஒட்ட வேண்டிய அவசியமும் இல்லை.

சுவர்ண பூமி/ ஜய பூமி/ ரன்பிம கொடைப்பத்திர காணியின் முதல் உரிமையை ஒப்படைக்கக் கோரும் மாதிரி கடிதம்.

பெயர்
முகவரி
திகதி

பிரதேச செயலாளர்
பிரதேச செயலகம்
அன்புடையீர்,

பலா/ ஈரப்பலா/ பனை மரங்கள் வெட்டிக் கொள்வதற்கு அனுமதி கோரல்

என்னிடமுள்ள ஆம் இலக்க உறுதி/ கொடைப்பத்திரத்துடனான காணியில் பட்டுப் போயுள்ள குடியிருக்கின்ற வீட்டுக்கு ஆபத்தை ஏற்படுத்தக் கூடிய ஏனைய கட்டிடங்களுக்கு ஆபத்தை ஏற்படுத்தக் கூடிய மின் கம்பிகள் (வேறு காரணம் இருந்தால் எழுதுக) பலா, ஈரப்பலா, பனை மரங்கள் ஐ தறிப்பதற்கு அனுமதி கோருகிறேன்.

இங்ஙனம்,
நம்பிக்கையுள்ள

கையொப்பம்
.....
பெயர்

(தேவையான விபரங்களை மட்டும் சேர்க்கவும்)

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்தல்

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்தல்.

பின்வரும் வெட்டு மரங்களை (வரையறுக்கப்பட்ட வெட்டு மரங்கள்) கொண்டு செல்வதற்காக வன இலாகா அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

வரையறுக்கப்பட்ட வெட்டு மரங்கள்

கருங்காலி மரம்	கருங்காலி	கருங்காலி கட்டை	முதிரை
கலொடி மரம்	பாலை	கோணல் வாகை	வேங்கை
மயில மரம்	மஞ்சள்கடம்பு	பானக்கா	செவந்திலை
வேம்பு	இலுப்பை	மருத மரம்	

வரையறுக்கப்படாத வெட்டுமரத்தைக் கொண்டு செல்தல்

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள வரையறுக்கப்பட்ட மர வகைகளைத் தவிர்த்து ஏனைய வெட்டுமரக் குற்றிகள், பலகைகள், வட்ட பலகைகள், மின் கம்பி கம்பங்கள், விறகு, புதிய தளபாடச் சாமான்கள், யன்னல் சட்டகங்கள், கதவு நிலை, கதவுகள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்வதற்கு போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பிரதேச செயலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

மூங்கில் மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

பழைய தளபாடச் சாமான்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப்பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்தல்

- நீங்கள் குடியிருப்பை மாற்றுகின்றபோது வரையறுக்கப்படாத பூர்த்தி செய்துள்ள பயன்படுத்திய தளபாடச் சாமான்களை உத்தரவுப் பத்திரமின்றி கொண்டு செல்ல முடியும்.
- கருங்காலி மரத்தில் செய்த பாவித்த தளபாடச் சாமான்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு வன இலாகா அதிகாரியிடமிருந்து உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- முதிரை, தேக்கு, மகோகனி மரங்களில் தயாரிக்கப்பட்ட பாவித்த தளபாடச் சாமான்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை

1. பின்வரும் ஆவணங்களைத் தயார்ப்படுத்தவும்.
 - போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரத்தைக் கேட்பதற்காக பிரதேச செயலாளருக்குத் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதம்.
 - பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்.
 - வெட்டு மரங்களைப் பெற்றுக் கொண்ட காணியின் உரிமத்தின், கொடைப் பத்திரத்தின், உறுதியின் இருமடித்தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
 - வெட்டுமரம் பெற்றுக் கொண்ட காணியின் வரைபடம்.
 - வெட்டு மரத்தை ஏலத்தில் பெற்றுக் கொண்டிருந்தால் அந்தப் பற்றுச் சீட்டு.
 - கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வெட்டு மரங்களாக இருந்தால் கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றுப்படுத்திய பணப் பற்றுச் சீட்டு.
 - நன்கொடையாக வழங்கப்பட்ட வெட்டு மரங்கள் என்றால் அக் கடிதமும் கிராம உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழும்.
 - மரந்தறிக்கும் உத்தரவுப் பத்திரம்.
2. அந்த ஆவணங்களைப் பிரதேச செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.
3. வன இலாகா கள உத்தியோகத்தர் பரிந்துரையின் மீது பிரதேச செயலாளர் போக்குவரத்துக்கான அங்கீகாரத்தை அளிப்பார். (மேற்குறிப்பிட்ட வரையறுக்கப்பட்ட வெட்டு மரங்களுக்காக)

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்லும்போது முக்கியமாக இருக்கும் விடயங்கள்

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான கட்டணம்.

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்லும் உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற ரூ. 172.50 பிரதேச செயலகத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும்.

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்லும்	
உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம்.	ரூ. 150.00
12ரூ பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வரி	ரூ. 18.00
3ரூ தேசத்தைக் கட்டியெழுப்பும் வரி	ரூ. 4.50
	ரூ. 172.50

வெட்டு மரம் கொண்டு செல்லக் கூடிய நேரம்

மு.ப. 6.00 மணி முதல் பி.ப. 6.30 வரை வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்ல உத்தரவுப் பத்திரம் வழங்கப்படும்.

வழங்கப்பட்ட உத்தரவுப் பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட வெட்டு மரங்களை உரிய நேரத்துக்கு கொண்டு செல்ல முடியாத போது

உத்தரவுப் பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட வெட்டு மரங்களின் ஒரு பகுதியை கொண்டு செல்லாவிட்டால் மீண்டும் புதிய விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்லும் உத்தரவுப் பத்திரத்தின் காலத்தை நீடித்தல்.

போக்குவரத்தின்போது வாகனம் பழுதடைந்து அல்லது வீதித் தடை காரணமாக போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலம் கடந்திருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட பொலிஸ் நிலையத்தில் முறைப்பாடு செய்து முறைப்பாட்டின் பிரதியையும் பொலிஸ் அவதானிப்பு அறிக்கையையும் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திற்குச் சமர்ப்பித்து போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரத்தின் காலத்தை நீடித்துக் கொள்ள முடியும்.

வன இலாகா திணைக்களத்தின் வெட்டுமர பரிசீலனை நிலையங்கள்

ஹல்துமுல்ல	சியம்பலாண்டுவ
தனமல்வில	ஹங்வெல்ல
இங்கிரிய	அவித்தாவ
திக்கெலே	பஸ்யால
தம்புள்ள	மாதம்பே

அலுவலக உபயோகத்துக்கு மாத்திரம்

அனுப்பிய இல:

பெற்ற திகதி:

பிரதேச செயலாளர்

.....

வெட்டு மரம், மரச்சாமான்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான உத்தரவுப் பத்திரம் கோரல்

01. விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர்:
02. (i) நிரந்தர முகவரி:
- (ii) தேசிய அடையாள அட்டை இல:
03. மரங்கள் வெட்டு மரங்கள் மரச்சாமான்கள் பெற்றுக் கொண்ட விதம்: (கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் தனது காணியில் இருந்த மரங்களினால் வேறொருவருடைய கொடையாக கிடைத்தது என்பவை)
04. (i) மரங்கள் வெட்டு மரங்கள் மரச்சாமான்கள் என்பவற்றை பெற்றுக் கொண்டவரின் அல்லது விற்றவரின் பெயர்:
- (ii) முகவரி:
- (iii) வெட்டு மரங்கள் மரச்சாமான்கள் தற்பொழுதுள்ள இடத்தின் முகவரி:
- (iv) கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு.
05. மரங்கள் வெட்டு மரங்களைத் தனியார் காணியொன்றிலிருந்து பெற்றுக் கொண்டிருந்தால் பின்வரும் விபரங்களைத் தருக:
 - (i) வெட்டு மரங்கள் மரங்கள் பெற்றுக் கொண்ட காணி உரிமையாளரின் பெயர்:
 - (ii) உறுதி இல: பதிவு செய்த திகதி:
 - (iii) காணியின் நான்கு எல்லைகள் வடக்கிற்கு: தெற்கிற்கு:
 - கிழக்கிற்கு:..... மேற்கிற்கு:
 - (iv) காணியின் உத்தரவுப் பத்திரம் சுவர்ண பூமி, ஜய பூமி கொடைப்பத்திரம் காணி அபி.வ.வரி இல: வழங்கப்பட்ட திகதி :.....
 - (v) காணியின் பரப்பளவு ஹெக்ட:
 - (ஏக்: ரூட்:)
 - (vi) இதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட காணியில் மரங்களை வெட்டி வெட்டு மரங்கள் எடுத்துச் செல்லப்பட்டுள்ளனவா? ஆமெனில் அது பற்றிய விபரம்:
06. வெட்டு மரங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டிருந்தால் பின்வரும் விபரங்களைத் தருக:
- (i) வெட்டு மரம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும்.
- (ii) அவ்வியக்கம் காடு பேணல் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி
- (iii) இறுதியாகப் பதிவு செய்த வருடம்:

07. (i) போக்குவரத்துக்குட்படுத்தும் வெட்டு மரங்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மரங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்

மரங்களின் வகைகள்: உயரம்(மீற்றர்) நடு சுற்றளவு(மீற்)
மரங்களின் வயது

(அண்ணளவாக) பலா 03 30 வருடங்கள்

(ii) குற்றிகள் அறுக்கப்பட்ட மரங்களின் மரச்சாமான்களின் விபரங்கள்
வகை (வெட்டு மரம்) உயரம் நீளம் சுற்றளவு அகலம் கனதி
விபரங்களும் வயதும்

(மீற்றர்) (மீற்றர்) (மி.மீ) பயன்படுத்திய துண்டுகளின்
எண்ணிக்கை பலா 2 5 16 30

வெட்டு மரங்களின் உரிமையாளரினால் மேலே 07ல்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வெட்டு மரப் பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து
சான்றுப்படுத்தி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

08. (i) வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்ல எண்ணியுள்ள திகதி:
வாகன இல:

(ii) போக்குவரத்து ஆரம்பிக்கப்படவுள்ள இடம்:

(iii) போக்குவரத்து முடிவடையும் இடம்:.....

(iv) போக்குவரத்து எந்தப் பாதையூடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

(v) போக்குவரத்து மேற்கொள்ளப்படும் இடங்களுக்கிடையிலான தூரம்
கி.மீ:

09. பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

(i) வெட்டு மரங்களைக் கொள்வனவு செய்த பற்றுச் சீட்டு பெறுகைச்
சீட்டு முதல் வெட்டு மரத்தின் போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரம்.

(ii) காணிக் குரிய உறுதி காணி உரிமம் கொடைப் பத்திரம் மற்றும்
காணியைக் காட்டுகிற வரைபடத்தின் பிரதிகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்.

(iii) விண்ணப்பப் பத்திரத்துக்குரிய மரங்கள் குற்றிகள் பலகைகள்
தளபாடச் சாமான்கள் தொடர்பிலான பட்டியல்.

(iv) சூழல் மதிப்பீட்டு அறிக்கை.

10. மேற்குறிப்பிட்ட வெட்டு மரங்கள் மரச் சாமான்களின் போக்குவரத்துக்கு

உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுத் தரும்படி தயவாகக் கேட்டுக்

கொள்கின்றேன். அதன்பொருட்டு வழங்கப்பட்டுள்ள விபரங்களும்

ஆவணங்களும் சரியானவை எனவும் உண்மையானவை எனவும் இத்தால்
உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

.....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

கவனிக்கவும்.

- 1 வெட்டுமரம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் வெட்டு மரங்களின் அடையாளத்தையும் பெறுமதியையும் தெளிவுபடுத்துகிற விதத்தில் விபரங்களை உள்ளடக்கி உரிய பெறுமதியுள்ள முத்திரையின் மீது கையொப்பமிட்ட பற்றுச் சீட்டொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தோடு அது அப் பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்தரால் அல்லது நொத்தாரிசு ஒருவரால் சரியென சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 2 காட்டுக் காணியொன்றில் ஹெக்டயார் ஒன்றுக்கு (2.5 ஏக்கர்) மேற்பட்ட அளவில் மரங்களை வெட்டி காணியை (காடு வளர்ப்பு அல்லாத) உபயோகத்துக்குப் பயன்படுத்துகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது 5 ஹெக்டயருக்கு (ஏக்கர் 12.5) மேற்பட்ட காணியொன்றில் மரங்களைத் தறிக்கின்றபோது சூழலியல் மதிப்பீடு தொடர்பாக ஆராய்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அறிக்கையொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

எனது இல:
திகதி:

(அலுவலக பயன்பாட்டுக்கு மாத்திரம்)

கிராம உத்தியோகத்தர்
.....

விண்ணப்ப இல
.....

மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்களின் பிரகாரம் போக்குவரத்துக்கு விண்ணப்பித்துள்ள மரங்கள்/ வெட்டு மரங்கள்/ மரச்சாமான்கள் ஆகியவற்றையும் சம்பந்தப்பட்ட காணியையும் பரிசீலனை செய்து உரிய அறிக்கையை உங்களுடைய பரிந்துரையுடன் எனக்கு அனுப்புக.

.....
பிரதேச செயலாளர் / உதவி பிரதேச செயலாளர்

வெட்டு மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் மாதிரிக் கடிதம்.

பெயர் :

முகவரி :

திகதி :

பிரதேச செயலாளர்

பிரதேச செயலகம்

அன்புடையீர்,

வெட்டிய மரங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்

..... பிரதேச செயலகப் பிரிவில் கிராம
உத்தியோகத்தர் பிரிவில் திரு/திருமதி உரிய
..... ஆம் இலக்கம் கொண்ட எல்.எல். உத்தரவுப் பத்திரம்/
கொடைப் பத்திரம் உள்ள/ முடிக்குரிய காணியிலிருந்து கொள்வனவு
செய்த/ நன்கொடையாக அளிக்கப்பட்ட வகையிலான
வெட்டிய மரங்களை யிலிருந்து வரை
கொண்டு செல்வதற்கு போக்குவரத்து உத்தரவுப் பத்திரமொன்றை
வழங்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

இங்ஙனம்

நம்பிக்கையுள்ள

கையொப்பம்:

வெட்டிய மரங்களைக் கொண்டு செல்பவரின் பெயர்.

(தேவையான விடயங்களை மட்டும் சேர்க்கவும்)

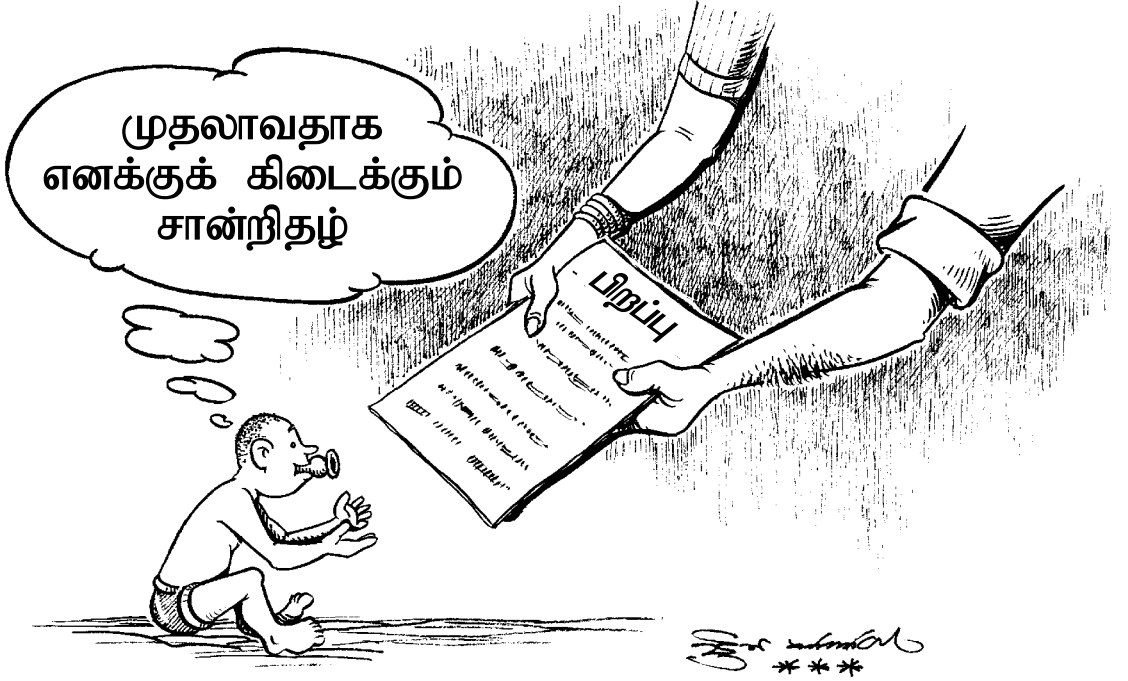
வன இலாகா திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இல.

0112866631

0112866632

0112875540

பிறப்பு



குழந்தை பிறப்பை அறிவித்தல்

வீட்டில் குழந்தை பிறக்கின்றபோது

- ஏழு நாட்களுக்குள் கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கவும் - பிறப்பு அறிக்கையை கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்க.
- பிறந்து 42 நாட்களுக்குள் பிறப்பைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளருக்கு அறிவிக்கவும்.
மேற்குறிப்பிட்ட அறிக்கையையும் கொடுக்கவும்.



குழந்தையின் தந்தை அல்லது தாய் இவ்வறிவித்தலைக் கொடுக்க வேண்டும். பெற்றோர் இறந்துவிட்டால் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தால் வேறு பாதுகாவலர் அல்லது அது பற்றி அறிந்த ஒருவருக்கு அதைச் செய்ய முடியும். அறிவிக்காமை தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.

வைத்தியசாலையில் குழந்தை பிறக்கின்றபோது

- தந்தை தாய் அல்லது பாதுகாவலர் வைத்தியசாலையில் கடமைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பிறப்பு அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்க.
- 42 நாட்களுக்குள் பிறப்பைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளருக்கு அறிவிக்கவும். பிறப்பு அறிக்கையையும் ஒப்படைக்கவும்.



இவ்வறிவித்தலை தந்தை அல்லது கடமைக்குப் பொறுப்பான மருத்துவ உத்தியோகத்தர் கொடுக்க வேண்டும்.

பிறப்பு அறிக்கை பிறப்புச் சான்றிதழ் அல்ல. அதைப் பெற்றுக் கொண்ட மாத்திரத்தில் பிறப்பு பதியப்பட மாட்டாது.

பிறப்பு பதியப்படாவிட்டால்

பிறப்பு நிகழ்ந்து 3 மாதங்கள் கடக்காவிட்டால்

1. பிறப்பை பதிவு செய்யும் பதிவாளரைச் சந்தித்து கோரிக்கை விடுக்கவும்.
2. விசாரணையின் பின்னர் அவருக்கு பிறப்பை பதிவு செய்ய முடியும்.

பிறப்பு நிகழ்ந்து 3 மாதங்களுக்கும் 1 வருடத்துக்கும் இடையிலிருந்தால்

- பிறப்பு நிகழ்ந்ததை நிரூபிப்பதற்காக முன் பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைத் தயார்படுத்திக் கொள்க.
- அந்த ஆவணங்களுடன் 24வது உறுப்புரையின் கீழ் பிரகடனப் பத்திரமொன்றைப் பூர்த்தி செய்து பிறப்பு நிகழ்ந்த இடம் உரித்தாகவுள்ள பிரிவின் பிரதேச செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கவும். (பின்னிணைப்பு 3ன் பிரகாரம்) விசாரணையின் பின்னர் அப் பிறப்பை பதிவு செய்வதற்கு பிரதேச செயலாளர் பணிப்புரை வழங்க முடியும். இதற்காகச் செல்கின்றபோது 5 ரூபா முத்திரையொன்றை எடுத்துச் செல்க.

பிறப்பு நிகழ்ந்து ஒரு வருடம் கடந்திருந்தால்

1. பிறப்பு நிகழ்ந்ததை நிரூபிப்பதற்கு பின்வரும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைத் தயார்படுத்திக் கொள்க.
2. அந்த ஆவணங்களையும் எடுத்துக் கொண்டு பிறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும். 5 ரூபா முத்திரையொன்றைக் கொண்டு செல்க.
3. விசாரணையின் பின்னர் பிறப்பு பதிவு செய்யப்படும்.



ஒரு வருடம் கடந்துள்ள பிறப்பை பதிவு செய்வதற்கு அம் மாகாணத்தின் பிரதி பதிவாளர் நாயகம் பணிப்புரை வழங்க முடியும். விசாரணையின் பின்னர் அப் பணிப்புரை வழங்கப்படும்.

பிறப்பு நிகழ்ந்ததை நிரூபிப்பது சம்பந்தமான ஆவணங்கள்

- கிராம உத்தியோகத்தரின் பிறப்பு அறிக்கை.
- குடும்ப சுகாதார சேவகியின் அறிக்கை.
- குழந்தை பிறப்பின் போது உதவி செய்த பெண்ணின் சாட்சியம்.
- பிறந்த குழந்தையின் சாதகம்.
- பாடசாலைக்குச் செல்வதாக இருந்தால் மாணவர் செயலாற்றுகை குறிப்பு.
- பெற்றோரின் பிறப்பு சான்றிதழ்களும் விவாக சான்றிதழும்.
- பிறப்பு வைத்தியசாலையில் நிகழ்ந்திருந்தால் வைத்தியசாலைக்குப் பொறுப்பான மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
- பிறப்பு தோட்டத்தில் நிகழ்ந்திருந்தால் தோட்ட அதிகாரியின் அறிக்கை.
- பிறப்பு பதியப்படவில்லை என்பதற்கு பதிவேட்டைத் தேடியபோது கிடைத்த வெற்று முடிவு.
- பிறப்பு பதியப்படவில்லை என்பதற்கான சத்தியக் கடதாசி.



பிறப்பொன்று அப் பிறப்பு நிகழ்ந்த
பிரதேசத்தின் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட
வேண்டும். தான் குடியிருக்கின்ற பிரதேசத்துக்கு
வெளியே பிறப்பு நிகழ்ந்திருந்தால் நீங்கள்
குடியிருக்கின்ற பிரதேசத்தின் பதிவாளருக்கு அப்
பிறப்பைப் பதிவு செய்ய முடியாது.

பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.

பிறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திலிருந்து
மாத்திரமே பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
(விண்ணப்ப படிவம் பின்னிணைப்பு 4ல் தரப்பட்டுள்ளது.)

பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முத்திரைக் கட்டணம்.

1. பிறப்பைப் பதிவு செய்த திகதி அல்லது பிறப்புச் சான்றிதழின் இலக்கம்
தெரியுமானால் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முத்திரைக் கட்டணம்
25/= ரூபாவாகும். ஒன்றுக்கு 25/= ரூபா வீதம் செலுத்தி இன்னும் இரண்டு
பிரதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
2. பிறப்பைப் பதிவு செய்த திகதி தெரியாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட 3 மாத
காலத்திற்கு பதிவுப் புத்தகங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்கும் பிரதிகளை
வழங்குவதற்கும் ஒரு பிரதிக்கு முத்திரைக் கட்டணம் 50/= ரூபாவாகும். மேலும்
இரண்டு பிரதிகளை ஒன்றுக்கு 25/= ரூபா வீதம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள
முடியும்.
3. பிறப்பைப் பதிவு செய்த திகதியைத் தேடுவதற்காக பிறந்த திகதியிலிருந்து 2
வருடம் வரையிலான காலத்திற்குப் பதிவுப் புத்தகங்களைப் பரிசீலனை செய்ய
வேண்டுமானால் தேடுவதற்காக 100/= ரூபா முத்திரைக் கட்டணமொன்றைச்
செலுத்த வேண்டும். பிரதிகளுக்கும் 25/= ரூபா வீதம் செலுத்த வேண்டும்.



உங்களுடைய சான்றிதழை ஒரே நாளில்
பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசர
தேவையிருப்பின் தனிப்பட்ட முறையில் பிரதேச
செயலாளரை உதவி பிரதேச செயலாளரை அல்லது
நிர்வாக உத்தியோகத்தரைச் சந்திக்கவும். அப்பொழுது
தேவை நிறைவேற்றித் தரப்படும். உரிய முத்திரைக்
கட்டணத்தை மாத்திரமே செலுத்த வேண்டும்.

பிறப்புச் சான்றிதழ் ஒன்றில் பெற்றோர்களின் தகவல்களைச் சேர்ப்பதற்கும் திருத்துவதற்கும்

தந்தையுடைய தகவல்களைத் திருத்துவதற்கும் பெற்றோர் திருமணமானவர்கள் என்பதைச் சேர்ப்பதற்கும், 27 அ உறுப்புரையின் கீழ் ஈ 37 விண்ணப்ப படிவத்தையும் பிறந்த இடத்தையும் (பின்னிணைப்பு 6 ன் பிரகாரம்) தாயின் தகவல்களைத் திருத்துவதற்கு (பின்னிணைப்பு 7 ன் பிரகாரம்) 52 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் ஈ 61 விண்ணப்ப படிவத்தையும் பின்வரும் ஆவணங்களையும் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பெற்றோர் திருமணமானவர்கள் என்பதைச் சேர்ப்பதற்கு 27 “அ” உறுப்புரையின் கீழ் ஈ 37 விண்ணப்ப படிவத்தை (பின்னிணைப்பு 6 ன் பிரகாரம்) சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. பிறப்புச் சான்றிதழ்.
2. பெற்றோரின் விவாக சான்றிதழ்.
3. பெற்றோரின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் / வெற்று பெறுபேறுகள்
4. பிள்ளையின் தந்தையென ஏற்றுக் கொள்வதாக தந்தையிடமிருந்து சத்திய கடதாசி.
5. பிள்ளையின் பிதா என்ற உரிமையை தந்தையிடம் ஒப்படைப்பதாக தாயிடமிருந்து சத்திய கடதாசி.
6. கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை. (குழந்தையின் பெற்றோரை உறுதிப்படுத்தி)
7. பெற்றோர்களின் பெயர்களில் மாற்றம் இருப்பின் அது தொடர்பான சத்திய கடதாசி.
8. பிரகடனப்படுத்துபவரின் தேசிய அடையாள அட்டை.

இருக்கின்ற பிறப்புச் சான்றிதழில் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமானால்

- உங்களுடைய பிறப்புச் சான்றிதழில் நிகழ்ந்துள்ள பிழையொன்றைத் திருத்திக் கொள்வதற்கு
- உங்களுடைய பெயரை மாற்றுவதற்கு.
- பிறப்புச் சான்றிதழில் தந்தையுடைய பெயரைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு
- பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் பெற்றோர் திருமணம் செய்திருந்தால், பெற்றோர் திருமணமானவர்கள் என்பதை பிறப்புச் சான்றிதழில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு, உங்களுக்கு முடியும்.

பிறப்புச் சான்றிதழில் பெயரை மாற்றுவதற்காக

27 வது உறுப்புரையின் கீழ் உள்ள பிரகடனத்துடன் பின்வரும் சாட்சியங்களில் சிலவற்றையாவது மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 5) பிரகாரம்.

- பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- பத்திரிகை அறிவித்தல்.
- வாக்காளர் பெயர் பட்டியல்
- தேசிய அடையாள அட்டை
- வங்கி வைப்புப் புத்தகம்
- விளையாட்டு/ கல்வி அல்லது ஏனைய பயிற்சி நெறிகள் சம்பந்தப்பட்ட சான்றிதழ்.

- சம்பள அறிக்கை/ நீர் பட்டியல்/ மின்சார பட்டியல்/ தொலைபேசி பட்டியல் போன்ற பெயரை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்கள்.
- உறுதிகள் உரிமங்கள் போன்ற பெயரை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்கள்.
- சத்திய கடதாசி.
- கிராம உத்தியோகத்தர் அறிக்கை.
- விவாக சான்றிதழ் / பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்
- பாடசாலை அறிக்கை அல்லது பாடசாலையை விட்டு விலகிய சான்றிதழ்.
- சுகாதார வளர்ச்சி அட்டவணை.
- பெயரை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஏனைய சாட்சிகள்.
- மூத்த மற்றும் இளைய சகோதர சகோதரிகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்.
- பிறந்த திகதியும் ஆணா பெண்ணா என்ற விபரமும்.

இறப்பு

இறப்பைப் பதிவு செய்தல்

- இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன் இறப்பு நிகழ்ந்த இடத்துக்குரிய பிரதேசத்தின் பதிவாளரிடம் இறப்பைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குடியிருக்கும் பிரதேசத்துக்கு வெளியில் இறப்பு நிகழ்ந்திருந்தால் குடியிருக்கும் பிரதேசத்தின் பதிவாளரைச் சந்தித்துப் பயனில்லை.

இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன் அறிவித்தல்

வீட்டில் நிகழ்ந்திருந்தால்,

மிக விரைவாக கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இறப்பு நிகழ்ந்து 5 நாட்களுக்குள் இறப்பைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இறப்பு நிகழ்ந்தவுடன் பதிவாளருக்கு அறிவிப்பதற்கு அதிகாரம் உள்ளவர்கள்

1. வீட்டில் என்றால் சம்பந்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
2. தோட்டத்தில் என்றால் தோட்ட அதிகாரியின் அறிக்கை.
3. வைத்தியசாலையில் என்றால் மருத்துவ அறிக்கை.
4. திடீர் மரணமாக இருப்பின், திடீர் மரணப் பரிசோதகர் அல்லது நீதவானுடைய அறிக்கையுடன் இறப்பைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.



இறக்கும் போது அருகிலிருந்த உறவினர் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தபோது இறுதியாகப் பணிவிடை செய்த நபர் இவ்வறிவித்தலைக் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்காமை தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.

இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்

இறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திலிருந்து மாத்திரமே இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். குடியிருந்த பிரதேசத்தில் இறப்பு நிகழாவிட்டால் இறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலகத்திற்கே செல்ல வேண்டியிருக்கும்.

பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முத்திரைக் கட்டணம்

1. இறப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி அல்லது சான்றிதழின் இலக்கம் தெரியுமானால் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முத்திரைக் கட்டணம் 25/= ரூபாவாகும். மேலும் 2 பிரதிகளை ஒன்றுக்கு 25/= ரூபா வீதம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
2. இறப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி தெரியாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட 3 மாதங்களுக்கு பதிவுப் புத்தகத்தைப் பரிசீலிப்பதற்கும் பிரதிகளை வழங்குவதற்கும் ஒரு பிரதிக்கு முத்திரைக் கட்டணம் 50/= ரூபாவாகும். மேலும் இரண்டு பிரதிகளை ஒன்றுக்கு 25/= ரூபா வீதம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
3. இறப்பைப் பதிவு செய்த திகதியைத் தேடுவதற்காக இறந்த திகதியிலிருந்து 2 வருடங்கள் வரை காலத்திற்குப் பதிவுப் புத்தகத்தை பரிசீலிக்க வேண்டுமானால் தேடுவதற்காக 100/= ரூபா முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். பிரதிகளுக்கு 25/= ரூபா வீதம் செலுத்த வேண்டும். இதற்காக பின்னிணைப்பு 8ன் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.



**உங்களுடைய சான்றிதழை ஒரே நாளில்
பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசர
தேவையிருப்பின் தனிப்பட்ட முறையில்**

**பிரதேச செயலாளரை/ உதவி பிரதேச செயலாளரை
அல்லது நிர்வாக உத்தியோகத்தரைச் சந்திக்கவும்.
அப்பொழுது தேவை நிறைவேற்றித் தரப்படும். உரிய
முத்திரைக் கட்டணத்தை மாத்திரமே செலுத்த வேண்டும்.**

இறப்பு பதிவு செய்யப்படாவிட்டால்

- இறப்பு நிகழ்ந்து 3 மாதங்கள் கடக்காவிட்டால், பதிவாளரைச் சந்தித்து கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கவும். விசாரணையின் பின்னர் அவர் இறப்பைப் பதிவு செய்வார்.
- இறப்பு நிகழ்ந்து 3 மாதங்களுக்கும் 1 வருடத்துக்கும் இடைப்பட்டதாக இருந்தால் இறப்பு நிகழ்ந்ததை உறுதிப்படுத்துகிற சாட்சியங்களை எடுத்துக் கொண்டு இறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும். விசாரணையின் பின்னர் இறப்பை பதிவு செய்வதற்கு பிரதேச செயலாளர் நடவடிக்கை எடுப்பார். இதற்காக 5/= ரூபா முத்திரையொன்றை எடுத்துச் செல்க.

இறப்பு நிகழ்ந்து ஒரு வருடம் கடந்திருந்தால்

இறப்பு நிகழ்ந்ததற்கு சாட்சியங்களையும் எடுத்துக் கொண்டு இறப்பு நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரைச் சந்திக்கவும். விசாரணையின் பின்னர் அப்பகுதி பிரதி பதிவாளர் இறப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு பணிப்புரை வழங்குவார். 5 ரூபா முத்திரை எடுத்துச் செல்க.

இறப்பு நிகழ்ந்துள்ளது என்பதை நிரூபிப்பதற்காக முன்வைக்கக் கூடிய சாட்சியங்கள்

- இறப்பு வீட்டில் நிகழ்ந்திருந்தால் கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
- வைத்தியசாலையில் இறந்திருந்தால் மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
- இறப்பைக் கண்ணால் கண்ட இருவர். சத்திய கடதாசி மூலம் முன்வைக்கும் சாட்சியங்கள்.
- சமய சடங்கில் கலந்து கொண்ட பௌத்த பிக்கு அல்லது அல்லது இறுதிக் கிரியைகளில் கலந்து கொண்ட மத குருக்கள்.
- மரணாதார சங்கம் இருப்பின் அச் சங்க உத்தியோகத்தர்களின் வாய்மூல சாட்சியம்.
- திடீர் மரணமாக இருப்பின் திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கை.
- தோட்டத்தில் நிகழ்ந்திருந்தால் தோட்ட அதிகாரியின் அறிக்கை.
- மரண அறிவித்தல்.
- மலர் சாலையிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட பற்றுச் சீட்டுக்கள் போன்றவை.
- மரணத்திற்காக கிடைத்த நலன்கள் தொடர்பான விபரங்கள்.

இதற்காக (பின்னிணைப்பு 9) பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை ஒப்படைக்கவும்

விவாகம்

விவாக சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்

- விவாக சான்றிதழின் பிரதியொன்றை விவாகம் நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- குடியிருக்கும் பிரதேசத்துக்கு வெளியில் விவாகம் நிகழ்ந்திருந்தால் விவாகம் நிகழ்ந்த பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திற்கே செல்ல வேண்டியிருக்கும் (விண்ணப்ப படிவம் பின்னிணைப்பு 10ல் தரப்பட்டுள்ளது)

பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முத்திரைக் கட்டணம்.

1. விவாகம் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி அல்லது சான்றிதழின் இலக்கம் தெரியுமானால் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.25/= ஆகும். மேலதிகமாக இரண்டு பிரதிகளுக்கு ரூ.25/= வீதம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
2. விவாகம் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி தெரியாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட பணம் 3 மாத காலத்துக்குப் பதிவேடுகளைப் பரிசீலிப்பதற்கும் பிரதிகளை வழங்குவதற்கும் ஒரு பிரதிக்கு முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.50/= ஆகும். மேலதிகமாக இரண்டு பிரதிகளுக்கு ரூ.25/= வீதம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
3. விவாகம் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதியை தேடிக் கொள்வதற்கு விவாகம் நிகழ்ந்த திகதியிலிருந்து 2 வருடங்கள்வரை பதிவேடுகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டுமானால் ஒரு பிரதிக்கு முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.50/= செலுத்த வேண்டும். மேலதிக பிரதிகளுக்கு ரூ.25/= வீதம் செலுத்த வேண்டும்.



உங்களுடைய சான்றிதழை ஒரே நாளில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசர தேவையிருப்பின் தனிப்பட்ட முறையில் பிரதேச செயலாளரை /உதவி பிரதேச செயலாளரை அல்லது நிர்வாக உத்தியோகத்தரைச் சந்திக்கவும். அப்பொழுது தேவை நிறைவேற்றித் தரப்படும். உரிய முத்திரைக் கட்டணத்தை மாத்திரமே செலுத்த வேண்டும்.

விவாகமொன்றை நடத்துகின்றபோது கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

1. இருவரும் 18 வயதைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்.
2. இருவரும் திருமணமாகாதவர்களாக, விவாகரத்துப் பெற்றவராக அல்லது விதவையாக இருக்க வேண்டும்.
3. இருவரும் இரண்டு பதிவாளர் பிரிவுகளைச் சேர்ந்தவர்களாக இருந்தால் இரண்டு பிரிவுகளினதும் பதிவாளர்களிடமிருந்து பெற்ற 2 சான்றிதழ்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அறிவித்தல்

பொதுவாகப் பதிவு செய்கின்றபோது பதிவாளர் ஒருவர் பொதுமக்களிடமிருந்து அறவிடக்கூடிய கட்டணங்கள் பின்வருமாறு அமையும் என்பதை பொதுமக்களுக்கு தயவாக அறிவிக்கின்றேன்.

பணமாக அறவிடுதல்

செயல்	தொகை
1. விவாக அறிவித்தலொன்றை ஏற்றுக் கொள்தல், பதிவாளர் அலுவலகத்தில்	ரூ. 50.00
2. விவாக அறிவித்தலொன்றை ஏற்றுக் கொள்தல், பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு வெளியே	ரூ. 100.00
3. விவாகத்தைப் பதிவு செய்தல் பதிவாளர் அலுவலகத்தில்	ரூ. 250.00
4. விவாகத்தைப் பதிவு செய்தல் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு வெளியே (மனை அனுமதிப் பத்திரத்தின் மீது)	ரூ. 1000.00
5. விவாக அறிவித்தல் தொடர்பில் பதிவாளரின் சான்றிதழொன்றைப் பெற்றுக்கொள்தல்	ரூ. 10.00

அரசாங்கம் அறவிட வேண்டிய ஏனைய கட்டணங்கள்

விபரம்	முத்திரை/ காசுக்கட்டளை	தொகை
1. விசேட உத்தரவுப் பத்திரத்தின் மீது விவாகத்தை நடத்துதல்	காசுக்கட்டளை	ரூ. 30.00
2. மனை அனுமதிப் பத்திரமொன்றைக் கோரல்	முத்திரை	ரூ. 30.00
3. விவாக அறிவித்தல் பிரதியொன்றை வழங்குதல்	முத்திரை	ரூ. 25.00

குறிப்பு

மனை உத்தரவுப் பத்திரத்தின் மீது விவாகம் ஒன்றை நடத்துவதற்குச் செல்லும் விவாக பதிவாளருக்கு விவாக வீட்டுக்காரர்கள் போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்க வேண்டும்.

விசேடம்

இலங்கையில் இடம்பெறும் பிறப்பு, இறப்பு என்பவற்றைப் பதிவு செய்தல் அரசாங்க செலவில் மேற்கொள்ளப்படும். அதே நேரத்தில் அதற்கு பொது மக்கள் பதிவாளருக்கு எவ்வித கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.



இதற்கு மேலதிக கட்டணங்களைச் செலுத்துவது
இலஞ்ச ஊழல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றமாகும்

அறிவித்தல்

பொதுவான விவாகமொன்றைப் பதிவு செய்கின்றபோது பின்வரும் முத்திரைக் கட்டணங்கள் அறவிடப்படும்.

விடயம்.	தொகை
1. விவாக அறிவித்தலொன்றை ஏற்றுக் கொள்தல், அலுவலகத்தில்	ரூ. 35.00
2. விவாக அறிவித்தலொன்றை ஏற்றுக் கொள்தல், அலுவலகத்திற்கு வெளியே மாவட்ட பதிவாளர்.	ரூ. 150.00
3. விவாக அறிவித்தலொன்றை ஏற்றுக் கொள்தல், அலுவலகத்திற்கு வெளியே மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்.	ரூ. 100.00
4. விவாகமொன்றைப் பதிவு செய்தல். அலுவலகத்தில்	ரூ. 100.00
5. விவாகமொன்றைப் பதிவு செய்தல். அலுவலகத்திற்கு வெளியே மாவட்ட பதிவாளர். (மனை உத்தரவுப் பத்திரத்தின் மீது)	ரூ. 350.00
6. விவாகமொன்றைப் பதிவு செய்தல். அலுவலகத்திற்கு வெளியே மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர். (மனை உத்தரவுப் பத்திரத்தின் மீது)	ரூ. 300.00
7. விவாக அறிவித்தல் தொடர்பில் பதிவாளரின் சான்றிதழை வழங்குதல்.	ரூ. 10.00
8. விசேட உத்தரவுப் பத்திர விண்ணப்ப கட்டணம்.	ரூ. 30.00
9. மனை உத்தரவுப் பத்திர விண்ணப்ப கட்டணம்.	ரூ. 30.00
10. விவாக அறிவிப்பு ஒன்றின் பிரதியையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.	ரூ. 25.00



இக்கட்டணங்கள் காலத்துக்குக் காலம் வேறுபடலாம். அது பற்றி உங்கள் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் அல்லது பதிவாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் விசாரிக்கவும்



பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் விவாகத்தை நடத்துகின்றபோது மேற்குறிப்பிட்ட கட்டணங்களை முத்திரைகள் மூலம் மாத்திரம் செலுத்த வேண்டும். அத்துடன் பணமாக எந்தக் கட்டணமும் அறவிடப்பட மாட்டாது.



இதற்கு மேலதிகமாக கட்டணம் செலுத்துவது இலஞ்ச ஊழல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றமாகும்.

அடையாள அட்டைகள்



அடையாள அட்டையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இருக்க வேண்டிய அடிப்படைத் தகைமைகள்.

1. இலங்கையில் சட்டபூர்வமான குடியிருப்பாளராக இருத்தல்.
2. 16 வயதைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

முதல் முறையாக தேசிய அடையாள அட்டையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதல்.

1. பின்வரும் உத்தியோகத்தரிடம் அடையாள அட்டைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான படிவமொன்றைக் கேட்டுப்பெற்றுக்கொள்க.
 - கிராமத்தில் என்றால்
நீங்கள் குடியிருக்கின்ற பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரிடம்.
 - தோட்டத்தில் என்றால்
குடியிருக்கின்ற தோட்டத்தின் தோட்ட அதிகாரியிடம்.
 - பாடசாலையில் என்றால்
படிக்கும் பாடசாலையின் அதிபரிடம்.

2. அந்த ஆ.ப.தி.வி. 01 மாதிரிப்படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்க. (பின்னிணைப்பு 11 பிரகாரம்)
3. அடையாளத்தை நிரூபிப்பதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்களைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்க.
 - பிறப்புச் சான்றிதழில் மூலப்பிரதியும் போட்டோப் பிரதியும்.
4. பிறந்த திகதியை உறுதிப்படுத்துவதற்குப் பிறப்புச் சான்றிதழ் இல்லாதவிடத்து,
 - விண்ணப்பதாரர் 50 வயதுக்குக் குறைந்தவராக இருந்தால் அனுமான வயது சான்றிதழ் அல்லது பிறப்பை பிந்திய பிறப்பாகப் பதிவு செய்து பெற்றுக்கொண்ட பிறப்புச் சான்றிதழ்.
 - விண்ணப்பதாரர் 50 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருந்தால் வெற்று பெறுபேற்று ஆவணம், பெயரையும் பிறந்த திகதியையும் உறுதிப்படுத்துகின்ற சத்தியக் கடதாசியுடன் பின்வரும் ஆவணங்களில் சில.
 - பாடசாலையைவிட்டு விலகிய சான்றிதழ்.
 - ஞானஸஞான சான்றிதழ்.
 - உங்களுடைய பிறந்த திகதி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிள்ளையொன்றின் பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதி.
 - பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு பகுதி.
 - பிறந்த திகதி உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் இலங்கை பிரஜாவுரிமை சான்றிதழ்.
5. திருமணமான பெண்ணாக இருந்தால் கணவரின் பெயரை அவளுடைய பெயருடன் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டுமானால் விவாக சான்றிதழின் மூலப்பிரதி.
6. வதிவை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கிராம உத்தியோகத்தர்கள் சான்றுப்படுத்துவது போதுமானதாகும். அவ்வாறின்றேல் பின்வரும் ஆவணமொன்று.
 - வாக்காளர் பட்டியலின் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பிரதியொன்று.
 - வங்கிக் கணக்கின் மாதாந்த அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
 - காணியின் அல்லது வீட்டின் உரிமை தொடர்பான சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
 - குத்தகை அல்லது வாடகை உடன்படிக்கை.
 - வரிப்பணம் செலுத்திய பற்றுச்சீட்டு.
7. இத்தகவல்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பப் படிவத்தையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புகைப்படக் கலைஞரிடம் எடுத்த இடது காது தெளிவாகத் தெரிகின்ற வர்ணப் புகைப்படங்கள் ஐந்தையும் விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்கிய உத்தியோகத்தரிடம் மீண்டும் ஒப்படைக்கவும்.
8. அடையாள அட்டைக்கான முத்திரைக் கட்டணத்தைக் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு செலுத்த வேண்டும்.

16 வயது முதல் 17 வயது வரை - ரூ. 3/=

17 வயதுக்கு மேல் - ரூ. 13/=
9. தமது தொழிலை அடையாள அட்டையில் குறிப்பிட வேண்டுமானால் அதுசம்பந்தமான சேவை சான்றிதழையும் (மூன்று மாதங்களுக்குள் பெற்றுக்கொண்டது) தொழில் ரீதியான தகைமைகளைப் பெற்றவர்கள் அத்தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்குச் சம்பந்தப்பட்ட சான்றிதழ்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (உதாரணம் - மருத்துவர், பொறியியலாளர் போன்ற

தொழில்சார் தகைமைகளுக்குப் பட்டம் பெற்ற சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்) 10. பௌத்த பிக்குவாக இருப்பின் பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட பிள்ளை பிக்கு சான்றிதழை அல்லது பிக்குவாகத் தீட்சையளிக்கும் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வேறு மதங்களைச் சேர்ந்த குருமார்கள் தமது குருத்துவத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரிய சான்றிதழ்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- துறவறம் பூண்டிருந்தால், பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களத்திலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற துறவற சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

11. இருபது வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருப்பின் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட மாதிரிப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அதற்காக இதற்கு முன்னர் அடையாள அட்டையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளவில்லை என்ற கூற்றொன்றைப் பிரதேச செயலாளர் ஊடாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
12. பெயரில் மாற்றம் இருப்பின் சத்தியக் கடதாசியொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அடையாள அட்டையொன்றைத் திருத்துதல்.

1. ஆ.ப.தி. வி 08 மாதிரிப் படிவத்தை (ரோஸ் நிறம்) குடியிருக்கும் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்க, தோட்டத்தில் என்றால் தோட்ட அதிகாரியிடமிருந்து, பாடசாலையில் என்றால் பாடசாலை அதிபரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்க. (பின்னிணைப்பு 12ன் பிரகாரம்)
2. மாதிரிப் படிவத்தை ஒழுங்காகப் பூர்த்தி செய்க.
3. பழைய தேசிய அடையாள அட்டையை இணைக்கவும்.
4. பழைய அடையாள அட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர், பிறந்த திகதி, ஆணா, பெண்ணா என்ற விபரம் வேறுபட்டிருந்தால் அல்லது தெளிவாக இல்லாவிட்டால் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதியை அல்லது பின்வரும் ஏனைய ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
 - அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்.
 - அனுமான வயதுச் சான்றிதழ் இல்லாதவிடத்து வெற்று முடிவு மற்றும் சத்தியக் கடதாசியுடன் பின்வரும் ஆவணங்களில் சில.
 - பாடசாலையை விட்டு விலகிய சான்றிதழ்.
 - ஞானஸ்நான சான்றிதழ்.
 - உங்களுடைய பிறந்த திகதி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிள்ளையொன்றின் பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதி.
 - பிறப்புச் சான்றிதழிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதி.
 - பிறந்த திகதி உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் இலங்கை பிரஜாவுரிமைச் சான்றிதழ்.
 - பிறந்த திகதி உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் தோட்டத்தைவிட்டுச்சென்ற சான்றிதழ்.
 - கடவுச்சீட்டின் சம்பந்தப்பட்ட பக்கங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்.
 - ஜாதகம்.
5. பழைய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் தெளிவில்லாமல் இருப்பின் அதைப் பயன்படுத்தியதை உறுதி செய்யக்கூடிய ஆவணங்கள்.

6. வதிவை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய கிராம உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ்.
7. தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தால் தொழிலை உறுதிப்படுத்தி நிறுவனத் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட சான்றிதழ்.
8. பௌத்த பிக்குவாக இருப்பின் பிள்ளைப் பிக்குவாக இருந்தமைக்கான சான்றிதழ் அல்லது பிக்குவாகத் தீட்சை பெற்ற சான்றிதழ். ஏனைய மதங்களைச் சேர்ந்த குருக்களாக இருந்தால் அதுபற்றி உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
9. துறவறம் பூண்டிருந்தால், பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களத்திலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற துறவறச் சான்றிதழ்.
10. இவ்வணத்து ஆவணங்கள், பழைய அடையாள அட்டை, 15/= ரூபா பெறுமதியான முத்திரை, இடது காது தெளிவாகத் தெரியக்கூடியவாறான வர்ணப் புகைப்படங்கள் 05 (அங்கீகரிக்கப்பட்ட புகைப்பட நிலையத்தில் எடுக்க வேண்டும்) என்பவற்றுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தை வழங்கிய உத்தியோகத்தரிடமே ஒப்படைக்கவும்.

காணாமற்போன அடையாள அட்டைக்கு இணை பிரதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

1. அடையாள அட்டை காணாமற் போனமை பற்றி பொலிசில் முறைப்பாடு செய்து அம்முறைப்பாட்டின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை பெற்றுக்கொள்க. பொலிசுக்குச் செல்லும்போது 10/= ரூபா முத்திரையொன்றை எடுத்துச்செல்க.
2. ஆ.ப.தி. வி 07 மாதிரிப்படிவமொன்றை (பச்சைநிறம்) நீங்கள் வதிகின்ற பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்க. தோட்டத்தில் என்றால் தோட்ட அதிகாரியிடமிருந்து பாடசாலையில் என்றால் பாடசாலை அதிரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்க. மாதிரிப் படிவத்தின் இரண்டாவது பக்கத்தைப் பொலிஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரியைக்கொண்டு சான்றுப்படுத்திக் கொள்க. (பின்னிணைப்பு 13 பிரகாரம்)

காணாமற்போன அடையாள அட்டையின் இலக்கம் தெரியாவிட்டால் முன்னர் அடையாள அட்டையொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டதாகக் கூற்றொன்றைப் பிரதேச செயலாளர் மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப்பிரதி (பிறப்புச் சான்றிதழ் இல்லாவிட்டால் அநுமான வயது சான்றிதழ்/ வெற்று முடிவுடன் சத்தியக்கடதாசி மற்றும் பிறப்பை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் சில)
4. கிராம உத்தியோகத்தரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட முன்னர் அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொண்டதாக வெளியிடும் கூற்று.
5. காணாமற்போன அடையாள அட்டையின் இலக்கத்தைப் பயன்படுத்தியதை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்கள்.
6. பௌத்த பிக்குவாக இருப்பின் பிள்ளைப் பிக்குவாக இருந்தமைக்கான சான்றிதழ் அல்லது பிக்கு தீட்சை சான்றிதழ், ஏனைய மதகுருமார்கள் எனின் அதுபற்றி உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
7. துறவறம் பூண்டிருந்தால் பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற துறவறச் சான்றிதழ்.

8. இவ்வனைத்து ஆவணங்கள், காணாமற்போன அடையாள அட்டை இலக்கம், இடதுகாது தெளிவாகத் தெரியக்கூடியவாறான வர்ணப் புகைப்படங்கள் 05 (அங்கீகரிக்கப்பட்ட புகைப்பட நிலையத்தில் எடுக்க வேண்டும்) 15/= ரூபா பெறுமதியான முத்திரையுடன் விண்ணப்பத்தை உங்கள் பிரிவு கிராம உத்தியோகத்தரிடம் மீண்டும் ஒப்படைக்கவும்.
9. பொலிசினால் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்.



ஒரு நாளில் அடையாள அட்டையை வழங்கல்.

1. 20 வயதுக்குக் குறைவாக முதல் முறையாக அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்கின்றபோது ஆ.ப.தி. வி 01 விண்ணப்பத்துடன் 500/= ரூபா மேலதிக தொகையை ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்துக்குச் செலுத்தி அன்றைய தினமே அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
2. புகைப்படம், பெயர், இலக்கம் என்பவை தெளிவாகத் தெரிகின்ற ஆ.ப.தி. வி 08 படிவத்துடனான விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் இந்த ஒரு நாள் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
3. தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இதற்கு மேலதிகமாக எவருக்கும் எந்தவிதத்திலும் பணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. நீங்கள் செலுத்தும் பணத்திற்கு அரசாங்கத்தின் செல்லுபடியான பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்க.

இதுதொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் அழையுங்கள்

ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இல.

011 2583199

011 2508022

பதிவாளர் நாயகத்தின் அலுவலக தொலைபேசி இல

011 28889488

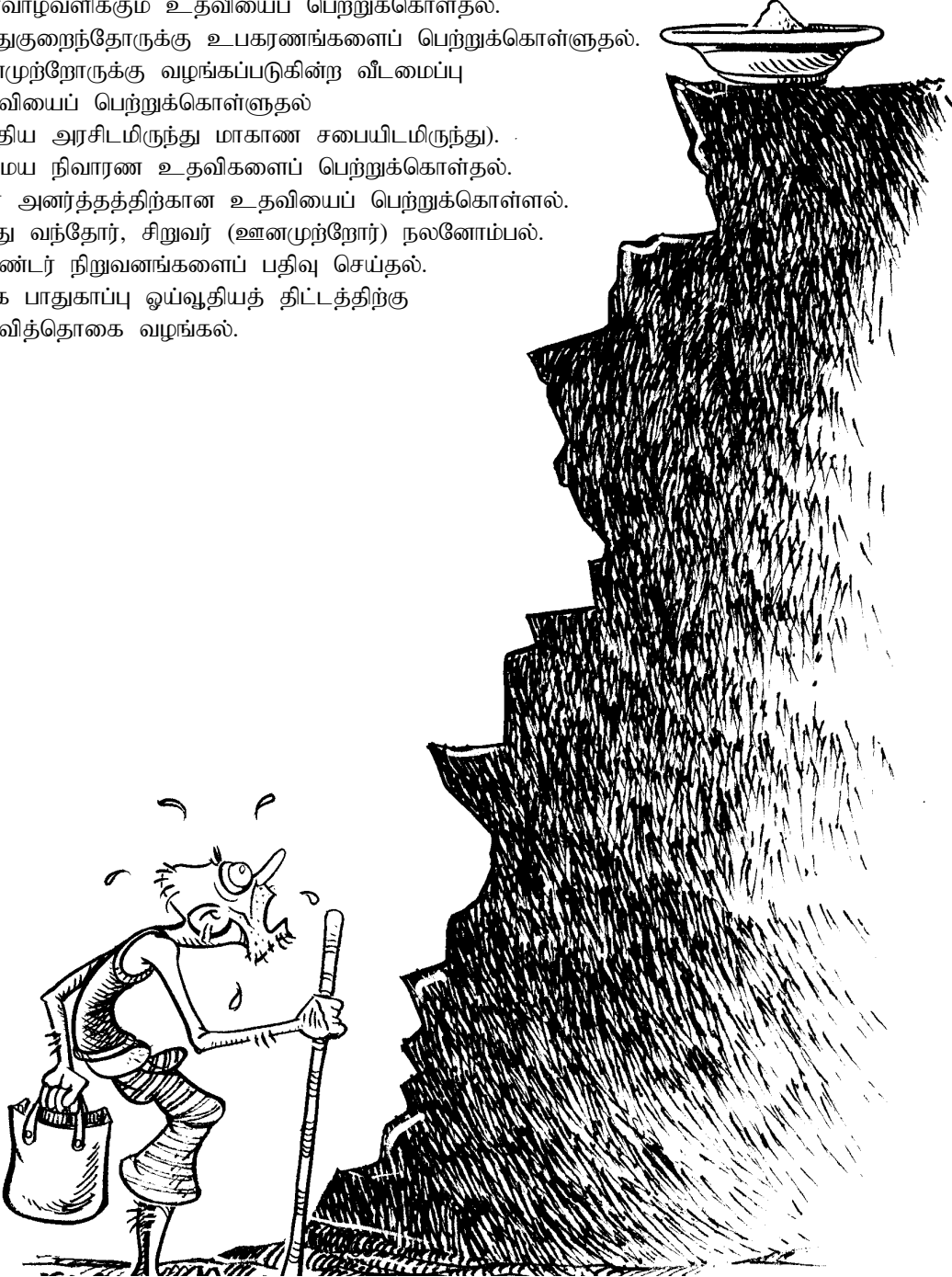
011 2889489

நிவாரண உதவி

உங்களுடைய பிரச்சினை பின்வருவனவற்றில் எது எனப் பாருங்கள்.

1. பொதுசன உதவித்தொகை பெற்றுக்கொள்ளாதல்.
2. நோய்க்கான உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்தல்.
3. புனர்வாழ்வளிக்கும் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்தல்.
4. வலதுகுறைந்தோருக்கு உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளாதல்.
5. ஊனமுற்றோருக்கு வழங்கப்படுகின்ற வீடமைப்பு உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளாதல்
(மத்திய அரசிடமிருந்து மாகாண சபையிடமிருந்து).
6. அமைய நிவாரண உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்தல்.
7. திடீர் அனர்த்தத்திற்கான உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
8. வயது வந்தோர், சிறுவர் (ஊனமுற்றோர்) நலனோம்பல்.
9. தொண்டர் நிறுவனங்களைப் பதிவு செய்தல்.
10. சமூக பாதுகாப்பு ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவித்தொகை வழங்கல்.

நிவாரணம்



பொதுசன உதவி (பிச்சை சம்பளம்) மாதாந்தக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

மாதாந்தம் 3000/= ரூபாவுக்குக் குறைந்த வருமானமுள்ள பின்வருவோர் இதற்காக விண்ணப்பிக்க முடியும்.

1. நோயாளிகள், முதியோர், உடல், உள ஊனமுற்றோர் மற்றும் அவர்களில் தங்கி வாழ்கின்றவர்கள்.
2. ஏதேனும் உடல் இயலாமை காரணமாக அல்லது பிள்ளைகளைப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டியிருப்பதனால் எந்த வேலைகளிலும் ஈடுபட்டு குடும்பத்தைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள முடியாமல் உள்ள விதவைப் பெண்கள்.
3. கணவனால் கைவிடப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது கணவன் சுகப்படுத்த முடியாத நோயாளால் பாதிக்கப்பட்டிருப்பதன் காரணமாக குடும்பத்தைக் காப்பாற்ற உதவி பெறமுடியாத நிலையிலுள்ள சிறுகுழந்தைகள் இருக்கின்ற பெண்கள்.
4. 16 வயதுக்குக் குறைந்த அநாதைப் பிள்ளைகள் மற்றும் ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் பெற்றோரின் பாதுகாப்பை இழந்துள்ள 16 வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளைகள் மாற்று ஆற்றல் கொண்ட (மந்தபுத்தி, உடல் ஊனம்) பிள்ளைகள்.

பொதுசன உதவித் தொகை

தனிநபருக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 100/=
தங்கியிருப்பவர் ஒருவர் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 120/=
தங்கியிருப்போர் இருவர் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 150/=
தங்கியிருப்போர் மூவர் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 180/=
தங்கியிருப்போர் நால்வர் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 210/=
தங்கியிருப்போர் ஐவர் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 250/=
தங்கியிருப்போர் ஆறுபேர் அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள குடும்பத்துக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 300/=

அதன் பிரகாரம் உங்களுக்குக் கிடைக்கும் மக்கள் உதவி ரூ. 100/= முதல் ரூ. 300/= வரை இருக்கும்.

செய்யவேண்டியவை.

1. விண்ணப்பக் கடிதமொன்றை எழுதி அதை சம்பந்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது பிரதேச செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.
2. ச.சே/ம.உ 01 மாதிரிப் படிவத்தைப் பெற்று அதைப் பூர்த்தி செய்து கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் பிரதேச செயலகத்தில் ஒப்படைக்கவும். (பின்னிணைப்பு 14 பிரகாரம்).
3. சமூகசேவை உத்தியோகத்தர் பரிசீலனை செய்து சம்பந்தப்பட்ட பரிந்துரையை வழங்கியதன் பின்னர் பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று பொதுமக்கள் உதவிப் பதிவேட்டில் பதிந்ததன் பின்னர் எஸ/எஸ்/பி/2 அட்டை பயனாளிக்கு வழங்கப்படும். (பின்னிணைப்பு 15 பிரகாரம்)
4. சம்பந்தப்பட்ட தபால் அலுவலகத்திலிருந்து உதவிப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.



பொதுசன உதவித் தொகையைப் பெறும் நபர்
நோயாளியாக இருந்தால் அதற்குப் பதிலாக
பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தனக்குப் பதிலாக
பிரதிநிதியொருவரை நியமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.
அதன் பின்னர் எஸ்.எஸ்/பி/4ஆம் இலக்கமுடைய
பிரதிநிதி உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பிரதேச
செயலகத்திலிருந்து பெற்று கிராம உத்தியோகத்தரைக்
கொண்டு கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தித் தபால்
அலுவலகத்துக்குச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் அம்மக்கள்
உதவிப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
(பின்னிணைப்பு 16 பிரகாரம்)

பொதுசன உதவித்தொகையை நிறுத்துதலும் இடைநிறுத்துதலும்.

- உதவிபெறுகின்றவர் 03 மாதங்கள் தொடர்ச்சியாகப் பொதுசன உதவித் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளாவிட்டால் அப்பொதுசன உதவித் தொகையை இடைநிறுத்தமுடியும். பொதுசன உதவித்தொகையை நிறுத்திய திகதியிலிருந்து மூன்றுமாதங்களுக்குள் மீண்டும் விண்ணப்பிக்காவிட்டால் அப்பொதுசன உதவித்தொகையை நிறுத்தமுடியும்.
- பொதுசன உதவித்தொகையைப் பெறுகின்றவர்களின் குடும்பநிலை (பொருளாதாரநிலை) நல்ல நிலைக்கு மாறியிருந்தால் அப்பொழுதும் பொதுசன உதவித் தொகையை நிறுத்த முடியும்.
- இப்பொதுசன உதவித் தொகை வருடாந்தம் திருத்தத்திற்குள்ளாக்கப்படும்.

தற்காலிக பொதுசன உதவித்தொகை

திடீரென நிகழ்ந்த அனர்த்தத்தின்போது (கணவன் சிறையிலடைக்கப்படுதல்) தற்காலிகமாக 06 மாதங்களுக்குப் பொதுசன உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

பொதுசன உதவித்தொகைக்கு விண்ணப்பிக்கும் மாதிரிப் படிவம்

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்,

பொதுசன உதவித்தொகைக்கு விண்ணப்பித்தல்.

..... (கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வதியும்

..... ஆகிய நான் தற்பொழுது மிகவும் முதுமையடைந்து/
பலவீனமுற்றிருப்பதனாலும் என்னைக் கவனிப்பதற்கு ஒருவர்/
இல்லாததனாலும்/ அடிக்கடி பின்வரும் நோயினால் வருந்துகின்ற/
வேறு வருமான மார்க்கம் இல்லாததனால்/அரசாங்கத்திடமிருந்து/
உதவுதொகை ஒன்றைக் கேட்கின்றேன். நோய்

ஆகும். என்னில் தங்கியிருக்கின்றவர்களின் விபரம் வருமாறு.

பெயர்

உறவுமுறை

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ஆகவே அரசாங்கத்திடமிருந்து உதவித்தொகையொன்றைப் பெற்றுத்தரும்படி கேட்கின்றேன். நான் அதை தபால் அலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

நன்றி,
இங்ஙனம்,

கையொப்பம்

.....

பெயர்

நோய்க்கான உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்தல்

நோய்க்கான உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இருக்க வேண்டிய தகைமைகள்.

1. தொற்றியுள்ள நோய் காசநோய், தொழுநோய், தலசீமியா அல்லது புற்றுநோய் என்பவற்றில் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.
2. மிக வறிய குறைந்த வருமானம் பெறுகின்ற குடும்பமாக இருக்க வேண்டும்.

தேவையானவை

- சம்பந்தப்பட்ட அரசு வைத்தியசாலையிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட மருத்துவ அறிக்கை இதன்பொருட்டு தேவைப்படும்.
- இம்மருத்துவ அறிக்கையில் நோயாளிக்கு உதவித்தொகையை வழங்கவேண்டிய காலத்தை மருத்துவர் குறிக்க வேண்டும்.
- புற்றுநோய்க்கான உதவித்தொகையாக இருப்பின் இந்தக் கால எல்லை ஏற்புடையதாகாது.
- தொழுநோயாளர்களுக்காக என்றால் தொழுநோய் ஒழிப்பு இயக்கத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் (06 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை)

செய்யவேண்டியவை

1. நோயாளி ஒரு விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுதல்.
2. சம்பந்தப்பட்ட எஸ்.எஸ்.டி.பீ/3 விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்து சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கையுடனும் கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடனும் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் சமூக சேவைகள் பிரிவில் ஒப்படைத்தல் (பின்னிணைப்பு 17)
3. சமூகசேவைகள் உத்தியோகத்தர் பரிசீலனை செய்து சம்பந்தப்பட்ட பரிந்துரையை பிரதேச செயலாளருக்கு வழங்கியதன் பின்னர் எஸ்/எஸ்/பி/2 அட்டையைப் பெற்று சம்பந்தப்பட்ட தபால் அலுவலகத்திலிருந்து உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

கிடைக்கும் நோயாளர் உதவித்தொகை

நோயாளி வெளிநோயாளியாக இருந்தால்	
குடும்பத் தலைவருக்கு மாதமொன்றுக்கு	ரூ. 450/=
முதலாவது தங்கிவாழ்பவருக்கு (மனைவிக்கு) மாதமொன்றுக்கு	ரூ. 100/=
ஏனைய தங்கிவாழ்பவர் ஒருவருக்கு	ரூ. 50/=
ஒரு குடும்பத்துக்குச் செலுத்தக்கூடிய ஆகக்கூடிய பணம்	ரூ. 700/=

உள்ளக நோயாளியாக இருந்தால்

குடும்பத் தலைவருக்கு மாதமொன்றுக்கு கொடுப்பனவைச் செலுத்த முடியாது.	
முதலாவது தங்கிவாழ்பவருக்கு (மனைவிக்கு) மாதமொன்றுக்கு	ரூ. 100/=
ஏனைய தங்கிவாழ்பவர் ஒருவருக்கு	ரூ. 50/=
ஒரு குடும்பத்துக்குச் செலுத்தக்கூடிய ஆகக்கூடிய பணம்	ரூ. 500/=



நோயாளர் உதவித்தொகையை நிறுத்துதல்
அல்லது இடைநிறுத்துதல்:- நோயாளி
இறந்தால் அல்லது நோய் சுகமானதன் பின்னர்
உதவித்தொகை வழங்குவது நிறுத்தப்படும்.

புற்றுநோய் உதவித்தொகை, காசநோய் உதவித்தொகை, தொழுநோய்
உதவித்தொகை, தலசீமியாநோய் உதவித்தொகை என்பவற்றைப்
பெற்றுக்கொள்வதற்கான மாதிரி விண்ணப்பக் கடிதம்.

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்,

**புற்றுநோய் உதவித்தொகை (காசநோய், தொழுநோய், தலசீமியா) ஒன்றைப்
பெற்றுக்கொள்வதற்காக**

..... கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வதிகின்ற நான் புற்றுநோயால்
வருந்துகின்றேன். இதற்காக மாதாந்தம் சிகிச்சை நிலையங்களுக்குச் சென்று
சிகிச்சை பெறுகின்றேன்.

எனக்கு மருந்துவர் ஒருவர் பரிசோதனை செய்து வழங்கிய அறிக்கையும்
இத்துடன் இருக்கின்றது. எனக்கு மனைவியும் நான்கு பிள்ளைகளும்
இருக்கின்ற அதேநேரத்தில் அவர்களுக்கு வாழ்வதற்கு எவ்வித வருமானமும்
இல்லை. அதனால் சமூகசேவைகள் அமைச்சின் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற
நோயாளர் உதவித்தொகையை எனக்குப் பெற்றுத்தரும்படி தயவாகக்
கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

இங்ஙனம்,

.....

பெயர்

தற்காலிக நிவாரண உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்தல்

திடீரென நிகழ்கின்ற அனர்த்தமொன்றின் (தீயினால், சூறாவளியினால், மழையினால், புயற்காற்றினால், மரமொன்று விழுந்ததால், கடலரிப்புப் போன்ற இயற்கைக் காரணங்களினால் வீட்டுக்கு அல்லது வாழ்க்கையை நடத்துகின்ற உபகரணங்களுக்கு சேதமேற்படுதல்) காரணமாக தான் குடியிருக்கின்ற வீட்டுக்குச் சேதம் ஏற்படுகின்றபோது இத்தற்காலிக நிவாரண உதவி வழங்கப்படும். இந்த இடத்தில் சேதத்திற்குள்ளாகின்ற குடும்ப அலகின் அளவு சிறியதாக இருக்கவேண்டும். பாரிய பிரதேசத்துக்குப் பரவியுள்ள அனர்த்தத்திற்கு திடீர் அனர்த்த நிவாரண உதவியைக் கோரவேண்டும்.

தற்காலிக நிவாரண உதவியின்கீழ் மரண உதவித்தொகை சமயலறை உபகரணங்கள் தொழில்சார் கருவிகள் மற்றும் வீடமைப்பு உதவித்தொகை போன்றவற்றிற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

தற்காலிக அனர்த்தங்களின் கீழ் சட்டபூர்வமான உரிமை இருக்கின்ற ஏதேனும் காப்புறுதித் திட்டத்தினால் காப்பீடு செய்யப்படாத பயிர் செய்யப்பட்ட காணிக்கை காட்டு யானைகளால் ஏற்படும் சேதத்திற்கும் வரட்சியினால் ஏற்படும் சேதத்திற்கும் வரட்சி நிவாரண உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

தகைமைகள்

1. குறைந்த வருமானமுள்ள குடும்பமாக இருத்தல் (மாத வருமானம் ரூ. 3000/= க்கு குறைய).
2. அனர்த்தத்திற்குள்ளான வீடு தனது ஒரே வீடாக இருத்தல். (வாடகை வீடாக இருத்தலாகாது).
3. வீடு அமைந்துள்ள காணி தனக்குச் சொந்தமான காணியாக இருத்தல்.
4. சமையலறை, மலசலகூடம் ஏனைய நிர்மாணங்கள் இதில் சேராது.
5. காணியின் உரிமை காணி உரிமையாளரின் பெயரில் இருத்தல் வேண்டும்.

விண்ணப்பிக்கும் முறை

1. விண்ணப்பக் கடிதமொன்றை எழுதி உத்தியோகத்தரைக் கொண்டு உறுதிப்படுத்திக்கொள்தல்.
2. அக்கடிதத்தை சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்துக்குச் சமர்ப்பித்து எஸ். எஸ்.பி.8 விண்ணப்பப் படிவத்தைப்பெற்று அதைக் கிராம உத்தியோகத்தரின் தலைமையில் பூர்த்திசெய்து அவருடைய பரிந்துரையுடன் அவர் மூலம் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்துக்கு (பின்னிணைப்பு 18 பிரகாரம்) சமர்ப்பித்தல்.
3. சமூகசேவை உத்தியோகத்தரின் விசாரணையின் பின்னர் அவர் பரிந்துரை செய்த பிறகு, பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்ற பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட உதவித்தொகையைப் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

கிடைக்கும் உதவித்தொகையின் அளவு

ஆகக்கூடியது 20000/= ரூபா வரை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். (முழு வீடும் தரைமட்டமாகியிருந்தால் ரூ. 20000/= ஆகும்.)
செலுத்தும் பணம் ரூ. 4000/= வரை ஒரேநேரத்தில் செலுத்த முடியும்.
ரூ. 4000/= முதல் ரூ. 14000/= வரை இரு தவணைகளில் செலுத்துதல்.
ரூ. 14000/= முதல் ரூ. 20000/= வரை எனில் மூன்று தவணைகளில் உதவித்தொகை செலுத்தப்படும்.

பாரிய அனர்த்தம்

வெள்ளப்பெருக்கு, சுறாவளி, வரட்சி என்பவற்றின் காரணமாகவும் சுனாமி போன்ற இயற்கை அனர்த்தங்களின் போதும் திடீர் அனர்த்த நிவாரணம் வழங்கப்படும்.



முதலாவது தவணைப் பணத்தில் வீட்டின் வேலைகளில் ஒரு பகுதி பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால் இரண்டாவது முன்றாவது தவணைப்பணம் இடைநிறுத்தப்படும்.

வீடு, பயிர்ச்செய்கை என்பவை சேதமடைந்தால் அவை இரண்டுக்கும் செலுத்தக்கூடிய ஆகக் கூடிய பணம் ரூ. 20000/= ஆகும்.

சமையலறை உபகரணங்களுக்கு செலுத்தக்கூடிய ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 1000/= ஆகும். அத்துடன் தொழில்சார் கருவிகளுக்குச் செலுத்தக்கூடிய ஆகக்கூடிய தொகை ரூ. 2500/= ஆகும்.

வீடு சேதமடைகின்றபோது உதவித்தொகைக்கு விண்ணப்பிக்கும் மாதிரிப் படிவம்.

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்,

அன்புடையீர்,

மழையினால், காற்றினால், வெள்ளப்பெருக்கினால் வீடு சேதமடைந்ததற்கு நிவாரணம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

நான் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் குடியிருக்கின்றேன்.
..... திகதி பெய்த மழையினால் நான் குடியிருக்கும் வீடு
மரம் ஒன்று விழுந்ததால், காற்றினால், வெள்ளப்பெருக்கினால்
சேதமடைந்துள்ளது. வீட்டிற்கு ஏற்பட்ட சேதத்தின் பெறுமதி சுமார்.....
..... ரூபாவாகும். இவ்வீட்டைக் கட்டிக்கொள்வதற்கு அரசாங்கத்திடமிருந்து
உதவித்தொகையொன்றைப் பெற்றுத்தரும்படி கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

கையொப்பம்

பெயர்.

வலதுகுறைந்தோருக்கு வழங்கப்படுகின்ற வீடமைப்பு உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

தகைமைகள்

1. 3000/= ரூபாவுக்குக் குறைந்த, வருமானம் குறைந்த குடும்பமாக இருக்க வேண்டும்.
2. முழுமையாக வலது குறைந்த அல்லது வலது குறைந்தோர் சிலர் இருக்கின்ற விசேட குடும்பமாக இருக்கின்ற அதேவேளையில் அந்நபருக்கு நிரந்தர வீடு இருத்தலாகாது. அத்துடன் வலதுகுறைந்த நபரின் பெயருக்கு காணித்துண்டொன்று இருக்கவேண்டும். (வீட்டின் திருத்த வேலையொன்றை அல்லது இருக்கின்ற வீட்டின் எஞ்சிய வேலைகளைச் செய்துகொள்வதற்காக).
3. ஊனமுற்ற நபரை வீட்டில் வைத்துப் புனர்வாழ்வளிக்க வேண்டும். அத்துடன் அந்நபருக்காக இவ்வுதவித்தொகை வழங்கப்படுகிறது.
4. சமுர்த்தி குடும்பங்களில் உள்ள வலதுகுறைந்த நபர்களுக்காகவும் வீடமைப்பு வேலைத்திட்டமொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

விண்ணப்பிக்கும் முறை

- விண்ணப்பக் கடிதமொன்றை எழுதிச் சம்பந்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் மூலம் சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தைப் (மாகாண சபையின் மூலமும் செயலகத்தின் மூலமும் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை பிரதேச செயலாளர் அலுவலகங்களில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்) பூர்த்தி செய்து கிராம உத்தியோகத்தர் பரிந்துரை செய்ததன் பின்னர், சமூக சேவை உத்தியோகத்தரின் வெளிக்கள பரிசீலனையின் பின் அவருடைய பரிந்துரையைப் பிரதேச செயலாளருக்கு அளித்து அங்கீகாரம் அளித்ததன் பின்னர் வீடமைப்பு உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.
- இங்கு வீட்டின் திட்டத்தை தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரைக்கொண்டு தயாரித்து விண்ணப்பத்துடன் வழங்க வேண்டும்.



மாகாண சபை மற்றும் சமூக சேவை திணைக்களத்தின் மூலம் ரூ. 25000/= உதவித்தொகை வழங்கப்படும்.

- மத்திய அரசிடமிருந்து ஒரு இலட்சம் ரூபா வரை இவ்வுதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அத்துடன் அதற்கான உதவித்தொகை வலது குறைந்தோர் செயலகத்தின் மூலம் வழங்கப்படுகின்றது.
- இவ்வுதவித் தொகைகளில் முதலாவது தவணைப் பணத்தை வழங்கியதன் பின்னர் வீட்டின் வேலைகளில் (புதிதாக அமைத்தல்/எஞ்சிய வேலைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்) ஒரு பகுதியை முடிக்காவிட்டால் இரண்டாவது தவணைப் பணம் இடைநிறுத்தப்படும்.
- முழுத் தவணைப் பணத்தையும் இரண்டு அல்லது மூன்று தவணைகளில் செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- சமுர்த்தி அதிகார சபையின் கீழ் இதற்கான உதவித்தொகைகள் வழங்கப்படும்.

வலதுகுறைந்தோருக்கு வழங்கப்படுகின்ற வீடமைப்பு உதவிப்பணத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் மாதிரிக் கடிதம்

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்,

அன்புடையீர்,

அன்புடையீர்,

வலது குறைந்தோருக்கு வழங்கப்படுகின்ற வீடமைப்பு உதவிப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக

நான் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வசிக்கின்றேன்.

நான் குறைந்த வருமானம் பெறுகின்றவராக இருக்கின்ற அதே நேரத்தில் வலதுகுறைந்த நபரான எனது வீட்டைக் கட்டிக் கொள்வதற்கு அரசாங்கத்திடமிருந்து உதவித்தொகையொன்றைப் பெற்றுத்தரும்படி கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

கையொப்பம்

.....

பெயர்

வலதுகுறைந்த நபருக்குத் தேவையான உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்தல். ஏதேனும் ஓர் உடல் ரீதியான அல்லது உளரீதியான நலிவு காரணமாக தமது

வேலைகளைச் செய்துகொள்ள முடியாதுள்ள நபர்கள் வலதுகுறைந்த நபர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர்.

வலதுகுறைந்த நபர்களுக்கு மருத்துவர் ஒருவரால் குறிக்கப்படுகின்ற மருத்துவ அறிக்கையின் பிரகாரம் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உபகரணங்கள் (மத்திய அரசினூடாகவும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்).

பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உபகரணங்கள்

முச்சக்கர சைக்கிள்கள்

சக்கர நாற்காலிகள்.

அக்கிள் ஊன்றுதடிகள்.

முழங்கை ஊன்று தடிகள்.

வெள்ளைப் பிரம்பு.

ஊன்றுகோல்கள்.

கெலிப்பர்ஸ்.

செயற்கை பாதங்கள்.

மூக்குக் கண்ணாடிகள்.

செவிப்புலன் கருவிகள்.

கண் குவிவில்லை.

செய்யவேண்டியவை

- உங்களுக்குத் தேவையான உபகரணங்களுக்கு பிரதேச செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கவும். (அதில் கிராம உத்தியோகத்தர் நீங்கள் குறைந்த வருமானம் பெறுகின்றவர் என்பதை உறுதிப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.)
- இவ்விண்ணப்பத்தை சமூகசேவை உத்தியோகத்தர் பரிசீலனை செய்து (எஸ,எஸ்,பி,9) குறிப்பிட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து கொள்ள வேண்டும்.
- அவ்விண்ணப்பத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கையின் பிரதியொன்றையும் உறுதிப்படுத்திப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- அவ்விண்ணப்பப்படிவத்தை சமூக சேவை உத்தியோகத்தர் பரிசீலனை செய்து பரிந்துரை செய்து பிரதேச செயலாளர் அங்கீகரித்ததன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கையுடன் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பியதன் பின்னர் தேவையான உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.



மூக்குக்கண்ணாடிகள் மற்றும் செவிப்புல உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கெனின் உபகரணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஒன்றரை மாதத்துக்கு முன்னரே சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

சக்கர நாற்காலி/முச்சக்கரசைக்கிள்/மூக்குக்கண்ணாடி/செவிப்புலன் கருவிகள் என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை

பெயர்

முகவரி

திகதி

பிரதேச செயலாளர்,
பிரதேச செயலகம்.

சக்கரநாற்காலி/முச்சக்கரசைக்கிள்/மூக்குக்கண்ணாடி/செவிப்புலன் கருவிகள் என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக

..... கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வதியும் எனது தாய் பாரிசுவாதத்தால் அவதியுறும் ஒரு நோயாளி. என்ற பெயருள்ள இவருக்கு மிக அரிதாகவே வீட்டில் அங்குமிங்கும் செல்லக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

இதற்காக சக்கர நாற்காலியொன்று இருப்பின் அவருடைய அன்றாட கடமைகளை இலகுவாகச் செய்துகொள்ள முடியும். ஆகவே எனது தாயாருக்கு சக்கர நாற்காலியொன்றைத் தந்துதவுமாறு தயவாகக் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

கையொப்பம்

.....

பெயர்

பொதுசன உதவித்தொகையைப் பெறுகின்றவர்களும் வலதுகுறைந்தோரும் புனர்வாழ்வளிக்கும் உதவித் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

தகைமை

பொதுசன உதவித் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்கின்றவர் அல்லது வலது குறைந்தவர் ஒருவர் ஏதேனும் சுயதொழிலைச் செய்வதற்குச் சக்தியுள்ளவராக இருப்பின் அந்த நபருக்குப் புனர்வாழ்வு உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

விண்ணப்பிக்கும் முறை

1. தான் செய்ய எதிர்பார்க்கின்ற சுயதொழில் தொடர்பான விபரங்களுடன் விண்ணப்பக் கடிதமொன்றைப் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
2. விண்ணப்பதாரர் சமூகசேவை உத்தியோகத்தருடன் கலந்துரையாடி உரிய ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்தல்.
3. சமூகசேவை உத்தியோகத்தர் சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையையும் சமூகசேவைகள் பரிந்துரையையும் பெற்றுக்கொடுத்து பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்ற பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.



**இவ்விதத் தொகை ரூ. 5000/= ஆகும்.
இதைப் பெற்றுக்கொண்டு சுயதொழிலை ஆரம்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யாவிட்டால் இரண்டாவது தவணையான எஞ்சியுள்ள ரூ. 5000/= இடைநிறுத்தப்படும்.**

பொதுசன உதவித்தொகையைப் பெறுகின்றவரின் அல்லது வலதுகுறைந்தவரின் பொதுசன உதவித்தொகை இப்பணத்தைப் பெற்று 06 மாதங்களின் பின்னர் இடைநிறுத்தப்படும்.

பொதுசன உதவித்தொகையைப் பெறுகின்றவர் அல்லது வலதுகுறைந்தவர் இதன் மூலம் சமூக அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்வார் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

தொண்டர் நிறுவனமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்காக

கவனிக்க வேண்டும்

சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் அதிகார பிரதேசத்தில் மாத்திரம் செயற்படுகின்ற தொண்டர் சமூகசேவைகள் அமைப்புகளை பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் மூலம் பதிவுசெய்வித்துக்கொள்ள முடியும்.

சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திலிருந்து அரசாசார்பற்ற நிறுவனங்களைப் பதிவு செய்வது சம்பந்தமான விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து பின்வரும் ஆவணங்களையும் பூர்த்திசெய்து பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள்

- அமைப்பைப் பதிவு செய்வது சம்பந்தமாக எழுதப்பட்ட முறையான விண்ணப்பக் கடிதம்.
- பேரவைக் கூட்ட அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.
- வருகைப் பதிவின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.
- வங்கிக் கணக்குகள்/நிதியங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்.
- கடந்த ஆறு மாதங்களில் ஆற்றிய சேவைகள் பற்றிய விபரங்கள்.
- சங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரங்கள்.
- சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களுடைய பெயர்ப் பட்டியலின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.
- சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை.
- எதிர்கால வேலைத்திட்டம்.

இவையனைத்தும் பூர்த்தி செய்துகொடுத்த பின்னர் சமூக சேவை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையில் பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்ற பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட தொண்டர் நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்டது. சம்பந்தமான சான்றிதழை (பதிவுச் சான்றிதழ்) பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

பாரிய அனர்த்தங்களுக்கு உதவித்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

சமூக சேவைகள் திணைக்களத்தின் (மத்திய அரசு) மூலம் வழங்கப்படுகின்ற பாரிய அனர்த்த நிவாரண உதவியை மீள்குடியேற்ற அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சின் 2007/10ஆம் இலக்க தே.அ.நி.சே.ச. சுற்றுநிருபத்தின் மூலம், அனர்த்தம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நிவாரணம் வழங்குவது தொடர்பில் இதற்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்டிருந்த அனைத்து சுற்றுநிருபங்களையும் இரத்துச் செய்து அனர்த்த நிவாரண புனர்வாழ்வு, மறுசீரமைப்புப் பணிகள் சம்பந்தமாக 2007 ஒக்டோபர் மாதம் 01ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

ஒரு மாவட்டத்தை அல்லது பிரதேச செயலக பிரிவுகள் பலவற்றை உள்ளடக்குகின்ற பிரிவுகள் பலவற்றை உள்ளடக்குகின்ற வகையில் பதிவுசெய்துகொள்ள வேண்டிய தொண்டர் அமைப்புகள் தொடர்பில் அரசாங்க அதிபர்/மாவட்ட செயலாளர் அவர்களிடமும் முழுநாட்டையும் அல்லது சில மாவட்டங்களையும் உள்ளடக்குகின்ற வகையில் பதவுசெய்துகொள்ள வேண்டிய தொண்டர் அமைப்புகள் தொடர்பில் அது தொடர்பான தேசிய செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்திலும் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

அச்சுற்றுநிருபத்தின் கீழ் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள பாரிய அனர்த்தங்கள்

வெள்ளப்பெருக்கு

வரட்சி

மண்சரிவு

டொனேடோ/சூறாவளி/மின்னல்தாக்கம்/இடியுடன் கூடிய புயல் காரணமாக ஏற்படும் அனர்த்தங்கள்.

சுனாமி

நிலநடுக்கம்

தொற்றுநோய்கள்

ஆழிப்பெருக்கு

கரை அரிப்பு

சிவில்கிளர்ச்சிகள்/யுத்தம்/கலகங்கள்/தீப்பற்றல்/இரசாயன அபாயங்கள்/வெடித்தல் கிருமித் தொல்லைகள்/கதிரியக்க அனர்த்தங்கள்/கைத்தொழில் அனர்த்தங்கள்/அணு அனர்த்தங்கள்.

பாரிய அனர்த்தம் என்பது

இயற்கையால் ஏற்படுகின்ற அல்லது மனிதனால் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற நிகழ்வினால் விரிவான பிரதேசமொன்றில் மக்களுடைய வாழ்க்கையும் சமூகப் பொருளாதார நடவடிக்கைகளும் வீழ்ச்சியடைந்து மனித உயிர்களுக்கும் சொத்துக்களுக்கும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளுக்கும் கடுஞ்சேதம் ஏற்பட்டுள்ள ஒரு நிலையை விஸ்தீரண அனர்த்தம் எனக் குறிப்பிட முடியும்.

அனர்த்தம் நிகழ்ந்தவுடன்

- அதுபற்றிய சுருக்கமான அறிக்கையொன்றை தே.அ.நி.சே. ச 1 மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் தேசிய அனர்த்த நிவாரண சேவைகள் அமைச்சுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- 10 நாட்களுக்குள் விரிவான அறிக்கையொன்றை தே.அ.நி.சே.ச 2 ஐப் பயன்படுத்தி அதன் பணிப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- அனர்த்த முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமையொன்று நடத்தப்படுவதால் அதன்பொருட்டு நாட்டில் ஏற்படுகின்ற அனைத்து அனர்த்தம் தொடர்பான தகவல்களை ஒவ்வொரு மாதமும் தே.அ.நி.சே. ச 3 மூலம் அனுப்ப வேண்டும். (இன்றேல் வெற்று அறிக்கையொன்றை அனுப்பவேண்டும்) ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திலும் அப்பணிகளை இணைப்பதற்கு ஒவ்வொரு மாவட்ட செயலாளரின் கண்காணிப்பின் கீழ் அனர்த்த முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.
- நிதி ஏற்பாடுகள் மாவட்ட செயலாளரின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளப்படும்.

பாரிய அனர்த்தங்களின்போது பெற்றுக்கொடுக்கக்கூடிய நிவாரண உதவிகள்

- சமைத்த உணவு.
- உலர் உணவு.
- மரணச் சடங்கிற்கான செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்கான உதவிப்பணம்.
- சமையலறை உபகரணங்கள்.
- தொழில்சார் கருவிகள்.
- வீடமைப்பு நிவாரண உதவி.
- பயிர் செய்வதற்கான நிவாரண உதவி.

- மருத்துவச் சிகிச்சைக்கான உதவிப்பணம்.
- சிறு அளவிலான சுய தொழிலுக்கான உதவிப்பணம்.

இவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதாக இருந்தால் குடும்பத்தின் மாதாந்த வருமானம் 3000/= ரூபாவுக்குக் குறைவாக இருக்கவேண்டும்.

ஆயினும் இத்தகைய நிலைமையின் கீழ் நிரந்தர வசிப்பிடத்தைக் கைவிட்டு தற்காலிக பாதுகாப்பைத் தேடி நலனோம்பல் நிலையங்களுக்குச் செல்கின்றவர்களின் வருமான நிலையைப் பொருட்படுத்தாமல் பிரதேச செயலாளரின் தற்றுணியின் பிரகாரணம் 03 நாட்டகளுக்கு சமைத்த உணவை வழங்கமுடியும். அத்துடன் காலத்தை நீடித்துக்கொள்வதற்குப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரம் கிடைக்க வேண்டும். இதன்பொருட்டு தே.அ.நி.சே.ச 4 ஆவணத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

இங்கு

வயதுவந்த ஒருவருக்கு நாளொன்றுக்கு ரூ. 70/=

12 வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளைக்கு ரூ. 50/=

உலர் உணவுப் பொருட்களை வழங்குகின்றபோது ஒரு வாரத்துக்கு

தனிநபர் ஒருவருக்கு ஆகக்கூடியது ரூ.245/=

2 அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட குடும்பத்திற்கு ஆகக்கூடியது ரூ.315/=

3 அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட குடும்பத்திற்கு ஆகக்கூடியது ரூ.385/=

4 அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட குடும்பத்திற்கு ஆகக்கூடியது ரூ.455/=

5 அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட குடும்பத்திற்கு ஆகக்கூடியது ரூ.525/=

இங்கு அனர்த்தத்திற்குள்ளான குடும்பங்களுக்கு தே.அ.நி.சே.ச 5 ஆவணத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற அதேநேரத்தில் கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்காக தே.அ.நி.சே.ச 6 பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

அனர்த்தத்தின்போது இறந்துபோன நபர் ஒருவரின் மரணச்சடங்கை நடத்த முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் இறந்தவரின் நெருங்கிய உறவினருக்கு ரூ. 15000/= நிவாரண உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

வீடு சேதமடைந்தது தொடர்பாக உதவிப்பணம் கோரும்போது

- தற்காலிக நிவாரண உதவி தொடர்பான அனைத்து சட்ட திட்டங்களும் இதற்கு ஏற்புடையதாகும்.
- இந்த சேதமடைந்த வீடு தொடர்பான தகவல்களை தே.அ.நி.சே.ச 7 மாதிரிப்படிவத்தின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் நியமிக்கப்பட்ட சமூகசேவை உத்தியோகத்தரைக்கொண்ட குழு பரிசீலனை செய்யும்.
- அங்கீகாரத்தின் பின்னர் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உதவிப் பணம் ரூ. 50000/= ஆக இருக்கின்ற அதே நேரத்தில் பாதி சேதத்திற்கு ஆகக்கூடிய உதவிப்பணம் ரூ. 25000/= ஆகும்.
- இது தவணை அடிப்படையில் செலுத்தப்படுகின்ற அதேநேரத்தில் முதல் தவணைப் பணத்தில் வேலை செய்யாவிட்டால் அதை அறவிட்டுக்கொள்வதற்கும் ஏனைய தவணைப் பணத்தை நிறுத்துவதற்கும் முடியும்.
- இந்த விதமாகவே சமையலறை உபகரணங்கள்/தொழில்சார் கருவிகள்/ பயிர்ச்சேதம்/ வரட்சி நிவாரணம்/ காட்டு யானைகளால் ஏற்படும் சேதம் உள்ளிட்ட ஏனைய நிவாரண உதவி தகைமைகள் மீது பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

**இததொடர்பான மேலதிக விபரங்களுக்கு
அழையுங்கள்**

**அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சின் தொலைபேசி இலக்கம்
011 2597275
011 2681977**

முத்தோர் மற்றும் சிறுவர் நலனோம்பல்

சேவைகள்

- பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் இருக்கின்ற நிரந்தர வீடில்லாத முத்தோர் முதியோர் இல்லங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போதும் ஊனமுற்ற பிள்ளைகளை இல்லங்களில் சேர்ப்பதற்கு விண்ணப்பிக்கின்றபோதும் கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையுடன் சமூகசேவைகள் உத்தியோகத்தரின் பரிசீலனைக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்தின் பின்னர் மாகாண சமூகசேவை திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட விடுதிகளுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படுவார்கள். (ச/சே/6 மாதிரிப் படிவம் வலது குறைந்த பிள்ளைகளை இல்லங்களில் சேர்ப்பதற்கும் வலது குறைந்தவர்களுக்கு உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும்) (முதியோரை இல்லங்களில் சேர்ப்பதற்கும் எஸ்/எஸ்/எச்/1 விண்ணப்பப்படிவம்)
- பிரதேச செயலகங்களில் முதியோர் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் இல்லாவிட்டால் சமூகசேவைகள் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் மூலம் (சமூக சேவைகள்/சமூகசேவை அபிவிருத்தி உதவியாளர்) அனைத்து கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளிலும் முத்தோர் குழுக்களை அமைத்து மூத்த பிரஜைகளின் நலனோம்பலுக்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். (மூத்த பிரஜைகளின் அடையாள அட்டைக்காக முத்தோர் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்).
- சிறுவர்களையும் முத்தோரையும் நாட்டின் நிலையான அபிவிருத்தியில் பங்குபற்றச் செய்வது, முத்தோரைக் குடும்பத்திலேயே தங்கவைத்துக்கொள்வது என்பவை தொடர்பாகவும் அவர்களுக்கு அறிவூட்டுவதற்காகவும் விசேட அறிவூட்டல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், சுற்றுலா, பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகள், உடற்பயிற்சி, ஆயுர் வேதம் மற்றும் மேலைநாட்டு மருத்துவ சிகிச்சை போன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

மிகமுக்கியம்

சுனாமி அனர்த்தத்தின் பின்னர் நாட்டின் பல பிரதேச செயலகங்களில் அனைத்து வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்களும் ஒன்றிணைந்து (சமூகசேவைகள் சிறுவர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் (மத்திய அரசு மாகாணசபை உத்தியோகத்தர்) சமூக அபிவிருத்தி உதவியாளர் மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மதியுரை உத்தியோகத்தர் நிவாரண உதவி அருட்சகோதரிகள் போன்றவர்கள் சிறுவர் பெண்கள் முத்தோர் ஊனமுற்றவர்கள் ஆகியோருக்காக ஒன்றாகச் சேர்ந்து வேலை செய்வதற்கு சமூக நற்பணி நிலையங்களை உருவாக்கினர். இது சமூகசேவைகள், சமூகநலனோம்பல் அமைச்சுப் பெண்கள் மற்றும் சிறுவர் செயலகமும் ஒன்றிணைந்த முயற்சியின் மீது அரசு சார்பற்ற அமைப்புகளினதும் (யுனிசெப், சேவ் த சில்ரன் போன்றவை) கண்டாவின் குயின்ஸ் பல்கலைக் கழகத்தினதும் பூரண பங்களிப்பின் மீது சுனாமியால் பாதிக்கப்பட்ட பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளில் உருவாகியுள்ள அதே

நேரத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்கள் தமது அயரா உழைப்பை இதன்பொருட்டு அர்ப்பணித்தனர். இதன் மூலம் இன்று பிரதேச செயலகங்களுக்கு வருகின்ற நிவாரணத்தை எதிர்பார்க்கின்ற பொதுமக்களுக்குத் தேவையான அனைத்து தேவைகளும் ஒரே நேரத்தில் நிறைவேற்றப்படும்.

- ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ அபிவிருத்தி நிலையங்களைப் பதிவு செய்தல், உபகரண உதவிகளை வழங்குதல், நிலையத்துக்குப் பொறுப்பாக இருந்து கவனிக்கின்ற பெண்களுக்குக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல், பிள்ளைகளின் வளர்ச்சி தொடர்பான பிரச்சினைகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் சிறுவர் செயலகத்தின் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல். (ஆரம்ப பிள்ளைப்பருவ அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால்)
- சிறுவர் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பது சம்பந்தமான பணிகள், சிறுவர் துஷ்பிரயோகம், தொந்தரவு, பாலியல் துஷ்பிரயோகம் தொடர்பான முறைப்பாடுகளைத் தேடிப் பார்த்தல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். சட்டப்பிரச்சினைகள் தோன்றியுள்ள பிள்ளைகளின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கு சிறுவர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் மூலம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

சமூக பாதுகாப்பு ஓய்வூதிய திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

முக்கியம்

பிரதேச செயலகங்களில் சமூகசேவைப் பிரிவினாடாக இந்நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன.

தகைமைகள்

- 18-55 வயதுக்கிடைப்பட்ட இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல்.
- அரசாங்கத்தில் ஓய்வூதியம் பெறாமை.
- கமக்காரர், மீனவர் ஓய்வூதியத் திட்டங்களுக்கு உதவுதொகை செலுத்தாமை.

இத்தகைய தகைமைகள் உள்ள எவரும் மாதாந்தம் தமக்கு இயலுமான ஒரு தொகையைச் செலுத்தி தாம் விரும்பும் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகை செலுத்த முடியும். 60வயதைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியத்தை மாதாந்தம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். (ரூ.500/= முதல் ரூ.8000/= வரையும், அதற்கு மேலும் இதன்மூலம் ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலுமிருக்கும் சமூகசேவைகள் பிரிவில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.) (சஹன, திலின, இசறு, தனலக்ஷ்மி போன்ற பல திட்டங்கள் இருக்கின்றன.

**இதுதொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் தொடர்புகொள்க.
பணிப்பாளர், சமூகசேவைகள் திணைக்களம், இல 150 ஏ, எல்.எச்.பி.
கட்டிடம், நாவல வீதி, நுகேகொட.**

**பணிப்பாளர், மூத்தோர் செயலகம், இல. 150
எல்.எச்.பி. கட்டிடம், நாவல வீதி, நுகேகொட.
தொ.பே.இல - 0112824082**

ஓய்வூதியம்

ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.

1. ஒழுங்காகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொது 55 விண்ணப்பப் படிவம்.
2. ஓய்வுபெறுபவரின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நடத்தை பற்றிய சான்றிதழ்.
3. பிறப்புச் சான்றிதழ்.
4. பணிக்கொடையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான சம்மதக் கடிதத்தைப் பரிசீலனை செய்க. (2பிரதிகள்)
5. ஓய்வுபெறுபவரின் மாதிரிக் கையொப்பம் (2 பிரதிகள்).
6. திறைசேரி மாதிரிப் படிவம் 148 (2பிரதிகள்).
7. திறைசேரி மாதிரிப்படிவம் 149.
8. 3 1/4" ஓ 2 1/4 அளவிலான புகைப்படம்.
9. 44/90ஆம் இலக்க சுற்றநிருபத்தின் பிரகாரம் ஓய்வூதியம் கிடைக்குமானால் அதன்கீழ் விருப்பம் தெரிவித்தல்.
10. பதவி ஒழிந்ததன் காரணமாக ஓய்வூதியம் கிடைக்குமானால் ஓய்வூதியமளிக்கும் கட்டளையின் பிரதி.
11. மொழிக்கொள்கை காரணமாக ஓய்வூதியம் கிடைக்குமானால் ஓய்வூதியமளிக்கும் கட்டளையின் பிரதி.
12. மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வூதியம் பெறுவதாக இருந்தால் மருத்துவ அறிக்கை.

விதவைகள்/விதூரர்கள் ஓய்வூதியத்தைக் கோருவதற்குத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்கள்

1. விவாகச் சான்றிதழ்.
2. உதவுதொகை செலுத்தியவரின் இறப்புச் சான்றிதழ்.
3. உதவுதொகை செலுத்தியவர் ஒருமுறைக்கு மேல் விவாகம் செய்திருந்தால் அவருடைய விவாகரத்துச் சான்றிதழை அல்லது முதல் மனைவியின் அல்லது கணவனின் இறந்துபோயிருந்தால் இறப்புச் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
4. இப்பொழுதுள்ள விவாகரத்துக்கு முன்னர் விதவை/விதூரர் வேறொருவருடன் விவாகம் செய்திருந்தால் முன்னர் இருந்த மனைவியின் அல்லது கணவனின் இறப்புச் சான்றிதழ் அல்லது விவாகரத்துச் சான்றிதழ்.
5. ஓய்வூதியம் பழைய முறையின் கீழ் வழங்கப்பட்டிருந்தால் விதவையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் (பழைய முறையின் கீழ் விதவைகள் ஓய்வூதியத்தைக் கணக்குப் பார்ப்பதற்கு விதவையின் வயதும் தேவைப்படும்)
6. உதவுதொகை வழங்கிய நபர் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது இறந்துபோயிருந்தால் ஓய்வூதிய விண்ணப்பம், நி.பி. 1729ன் கீழ் அறிக்கையை நடத்தை பற்றிய சான்றிதழ் என்பவற்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
7. விதவையின்/விதூரரின் கூற்று (டப்.ஐ.எப்.15)
8. இறப்பு நிகழ்ந்த பின்னர் இறந்த நபர் ஓய்வூதியம் பெறுபவராக இருந்தால் அவர் சம்பளம் பெற்ற திணைக்களத்துக்கு அல்லது அலுவலகத்திற்கு அதுபற்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இலக்கம்
011 2421786:011 2320316

சான்றிதழொன்றைப் பெற்றுக்கொள்தல்

உங்களுக்குத் தேவையானவை பின்வருவனவற்றில் எவை என்பதைப் பாருங்கள்

1. வருமான சான்றிதழொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
2. பெறுமதி சான்றிதழொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
3. நற்சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
4. முறைப்பாட்டின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

வருமான சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

1. தமது பிரிவின் கிராம சேவையாளரைச் சந்தித்து வருமான சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற விண்ணப்பப் படிவமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்க.
2. விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து கிராம உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கவும். இதில் தமது முழுப்பெயர், முகவரி, வருடாந்த வருமானம், வருமானம் பெறும்வழி மற்றும் சான்றிதழ் தேவைப்படுகின்ற காரணம் போன்றவற்றைக் குறிக்க வேண்டும்.
3. தமது வருடாந்த வருமானத்தை உறுதிப்படுத்துகின்றபோது, காணியிலிருந்து வருமானம் பெறுவதாக இருந்தால் காணியின்உறுதியை அல்லது உரிமத்தை, தொழில் முயற்சியிலிருந்து பெறுவதாக இருந்தால் அதன் பதிவுச் சான்றிதழைத் தயார்ப்படுத்திக்கொள்க.
4. விண்ணப்பப்படிவத்துக்குக் கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அதை பிரதேச செயலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.
5. வருமான சான்றிதழை வழங்குகின்றபோது வருடாந்த வருமானத்தின் பிரகாரம் நாற்றுக்கு ஒரு வீதம் கமிசன் அறவிடப்படுவதால் அப்பணத்தைப் பிரதேச செயலகத்துக்குச் செலுத்துக. அதற்காகப் பணம் பெற்றுக் கொண்டமைக்காக வழங்கப்படுகின்ற பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்க. இந்தக் கமிசன் பணத்தைத் தவிர நீங்கள் வேறு எத்தொகையையும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

பெறுமதி சான்றிதழொன்றைப் பெற்றுக்கொள்தல்.

செய்ய வேண்டியவை

1. உங்களுக்குத் தேவையான பெறுமதி சான்றிதழின் பெறுமதி
 - 5000/= ரூபாவுக்குக் குறைவானால் சான்றிதழை கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்க.
 - 5000/= ரூபாவுக்கு மேலானால் கிராம உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையின் மீது பிரதேச செயலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்க.
2. பெறுமதி சான்றிதழுக்கு விண்ணப்பிக்கின்றபோது பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.
 - தமது விண்ணப்பம்.
 - கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை.
 - அறிக்கையில் காட்டப்படுகின்ற காணி உறுதியும் இருமடித்தாள் குறிப்பும். சம்பந்தப்பட்ட காணியின் உரிமையை உறுதிப்படுத்துகின்ற சட்டத்தரணி அல்லது நொத்தாரிசு வழங்குகின்ற உரித்து சான்றிதழ்.

3. பெறுமதியின் பிரகாரம் 1% கமிசனைச் செலுத்திப் பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்க.

நற்சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்வதல் செய்ய வேண்டியவை

அப்பிரதேசத்தில் குடியிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு இச்சான்றிதழ் பயனுள்ளதாக இருக்கும். உங்களுடைய தேசிய அடையாள அட்டையை எடுத்துச்சென்று உங்கள் பிரிவு கிராம உத்தியோகத்தரைச் சந்தித்து இச்சான்றிதழை இலவசமாகப் பெற்றுக்கொள்க.

விண்ணப்பதாரருக்கு மாத்திரமே சான்றிதழ் வழங்கப்படும். சான்றிதழைப் பெற்று 3 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்துப் பிரதேச செயலாளரின் மேலதிக கையொப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மேலதிக கையொப்பம் இல்லாவிட்டால் சான்றிதழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

மூன்று நாட்களைக் கடந்த சான்றிதழ்களுக்குப் பிரதேச செயலகத்தில் மேலதிக கையொப்பம் வைக்கப்படமாட்டாது.

முறைப்பாட்டின் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதல்

நீங்கள் கிராம உத்தியோகத்தரிடம் செய்கின்ற ஏதேனும் முறைப்பாட்டின்

பிரதியொன்றை நீங்கள் பெறவேண்டுமானால் அதற்கு விண்ணப்பிக்கமுடியும். செய்ய வேண்டியவை

- விண்ணப்பக் கடிதத்தைப் பிரதேச செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.
- அப்பொழுது பிரதேச செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அம்முறைப்பாட்டின் பிரதியைப் பெற்று அதைச் சான்றுப்படுத்தி உங்களுக்கு வழங்குவார்.

இதற்காக ஒரு சொல்லுக்கு 03 சதவீதம் செலுத்த வேண்டும். அதற்கு மேலதிகமாக பிரதியொன்றைச் சான்றுப்படுத்துவதற்காக 10/= ரூபா பெறுமதியான செல்லுபடியான முத்திரையொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்

1. வாகனத்திற்கான அரசிறை உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்.
2. சாரதி உத்தரவுப் பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்தல்.
3. சாரதி உத்தரவுப் பத்திரமொன்றை வழங்குதல்.
4. கடவுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்தல்.
5. வியாபாரப் பெயரைப் பதிவு செய்தல்.
6. மணல் அள்ளுவதற்கான உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்.
7. விலங்குகளைக் கொண்டு செல்வதற்கான உத்தரவுப் பத்திரம்.
8. கற்குழியொன்றை நடத்துவதற்கான உத்தரவுப் பத்திரம்.
9. மதுபானசாலை பதிவை வருடாந்தம் புதுப்பித்தல்.

வாகனத்திற்கான அரசிறை உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்தல்

ஒவ்வொரு வருடமும் ஓடும் வாகனங்கள் அனைத்திற்கும் சம்பந்தப்பட்ட வருடத்துக்கு சனவரி 01ஆம் திகதி முதல் அரசிறை உத்தரவுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். வாகன உரிமையாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் இதற்கு சட்டத்தின் மூலம் கட்டுப்பட்டுள்ளனர். மாகாணங்களுக்கு ஏற்ப இவை வேறுபடும். (மேல் மாகாணத்தில் வருடம் முழுவதிலும்)

செய்ய வேண்டியவை

1. பின்வரும் ஆவணங்களை பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.
 - ஒழுங்காகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மோட்டார்வாகன 01 மாதிரிப் படிவம்.
 - சம்பந்தப்பட்ட வாகனம் அக்காலப் பகுதியில் காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு செல்லுபடியாகும் காப்புறுதி சான்றிதழ்.
 - கடந்த ஆண்டு பெற்றுக்கொண்ட அரசிறை உத்தரவுப் பத்திரம்.
 - மோட்டார் வாகன ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட வாகனப்பதிவுச் சான்றிதழ்.
 - வாகனத்தை லீசிங் முறையின் கீழ் பெற்றுக்கொண்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட கம்பனியின் மூலம் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
 - மோட்டார் லொரி, பேரூந்து போன்ற கனரக (கராஜ்) பெற்றுக்கொண்ட செல்லுபடியாகும் தகுதிச் சான்றிதழ்.
 - பேரூந்துகளுக்காகப் போக்குவரத்துப் பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படுகின்ற சாலைப் போக்குவரத்து அனுமதிப் பத்திரம்.
 - இரட்டைக் காரிய வாகனங்களுக்காக டீசல் வரி செலுத்தப்பட்ட இரண்டு வருடங்களுக்கான பற்றுச்சீட்டுகள்.
 - வாகன புகை பரிசோதனைச் சான்றிதழ்.
2. பிரதேச செயலகத்துக்குப் பணம் செலுத்துங்கள். உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பி.ப. 3.00மணிக்கு முன்னர் பிரதேச செயலகத்துக்குச் செல்க.
 - மோட்டார் சைக்கிள், முச்சக்கர வண்டிகளுக்காக வருடத்துக்கு - ரூ.275/=
 - பேரூந்துகளுக்கு சாலை ஆசன எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் பணம் அறிவிடப்படும்.

- மோட்டார் லொரிக்கு எடை மற்றும் பதிவு செய்த திகதியின் பிரகாரம் பணம் அறவிடப்படும்.
- ஏனைய வாகனங்களுக்கு எடை மற்றும் எரிபொருள் வகைகளின் பிரகாரம் பணம் அறவிடப்படும்.

வாகன வகை	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரிக்க முன்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரித்த பின்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரிக்க முன்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரித்த பின்னர் கட்டணம் ரூ.
	பெற்றோல்	பெற்றோல்	டீசல்	டீசல்
மோட்டார் கார்	350	1200	700	2200
	700	1500	1400	3000
	1400	2000	2800	4800
	2100	2800	4200	6400
லொறி	425	1200	850	2400
	850	1500	1650	3200
	1400	1200	2800	4800
	2100	2400	4200	6000
	2800	3600	5600	8200
	3500	3800	7000	9000
	4200	4500	8400	11400
	4900	5500	9800	12500
இரட்டைவாகனம்	350	1200	700	2500
	700	1400	1050	3000
	1400	1800	1900	3200
	2100	2200	3150	4400
	2800	3200	4200	6400
	3500	3900	5250	8000
	4200	4500	6300	9400
	4900	5500	7350	11200

வாகன வகை	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரிக்க முன்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரித்த பின்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரிக்க முன்னர் கட்டணம் ரூ.	அரசிறை உத்தரவுப் பத்திர கட்டணம் அதிகரித்த பின்னர் கட்டணம் ரூ.
	பெற்றோல்	பெற்றோல்	டீசல்	டீசல்
காணி வாகனம்	150	400		
	275	800		
	350	1000		
	425	1200		
	500	1400		
	850	1500		
	1050	2200		
	1400	2500		
	2100	3000		

இங்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்கள் அவ்வப்போது திருத்தப்படலாம் தண்டப் பணம் நாட்களின் எண்ணிக்கைப் பிரகாரம்.

1. சனவரி 01 முதல் மார்ச் 31 வரை தண்டப் பணம் அறவிடப்படமாட்டாது.
2. ஏப்பிரல் 01 முதல் யூன் 30 வரை தண்டப் பணம் அறவிடப்படும்.
3. யூலை 01 முதல் 20% அறவிடப்படும்.
4. ஒரு வருடம் கடந்திருந்தால் 30% தண்டப் பணம் அறவிடப்படும்.
5. இக் கட்டணங்கள் அவ்வப்போது திருத்தப்படும்.

சாரதி அனுமதிப் பத்திரமொன்றின் செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடிப்பதற்கு

பின்வரும் ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பமொன்றை பிரதேச செயலகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட எம்.டி.ஏ.34 மாதிரிப் படிவம்.
2. செல்லுபடியற்றதாகவுள்ள சாரதி அனுமதிப் பத்திரம்.
3. மருத்துவ சான்றிதழ்.
4. விண்ணப்பதாரரின் உடலின் மேற்பகுதியைக் காட்டுகின்ற 2 1/4 x 3 1/2 அளவிலான 03 புகைப்படங்கள்.
5. பணம் செலுத்தப்பட்ட பற்றுச் சீட்டு.

அறவிடல்

1. ஒரு மூன்று வருட காலப்பகுதிக்கு ரூ. 300/=
2. ஒரு மூன்று வருட காலப்பகுதிக்கு (இரண்டாம் முறை) ரூ. 600/=
3. ஒரு மூன்று வருட காலப்பகுதிக்கு (மூன்றாம் முறை) ரூ. 900/=

சாரதி அனுமதிப் பத்திரமொன்றை வழங்கல்

பின்வரும் ஆவணங்களுடன் பிரதேச செயலகத்திற்கு விண்ணப்பிக்கவும்.

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட எம்.டி.ஏ.30 மாதிரிப் படிவம்.
2. விண்ணப்பதாரரின் உடலின் மேற்பகுதியைக் காட்டுகின்ற 2X2 1/2 புகைப்படங்களின் 03 பிரதிகள்.
3. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பிரதி.
4. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
5. மருத்துவ சான்றிதழ், பாரமற்ற வாகனமெனின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் பெறுக. பார வாகனமெனின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்றுக் கொள்க.
6. பணம் செலுத்தப்பட்ட பற்றுச் சீட்டு.

அறவிடல்

1. பிணியாளர் வண்டியல்லாத மோட்டார் வாகனத்திற்கு சாரதி அனுமதிப் பத்திரத்துக்கு விண்ணப்பித்தல். ரூ. 650/=
2. இரண்டு வாகன வகுப்புகளுக்குப் புதிதாக விண்ணப்பித்தல். ரூ. 950/=

இது தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் அழையுங்கள்
மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இல.
0112694331 0112694332 0112694343 0112694334 0112694335

கடவுச் சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.

இதற்கான விண்ணப்ப படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து (கு.வ.கு.அ 35) (பின்னிணைப்பு 20) பிரகாரம் பின்வரும் தேவைகளுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. புகைப்படம் - கையொப்பம் இடுக்கின்ற பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அளவில் வர்ணப் புகைப்படங்கள் இரண்டுடன் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட மேலதிக புகைப்படம் ஒன்று.
2. தேசிய அடையாள அட்டையின் போட்டோ பிரதி (பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சான்றுப்படுத்தியது)
3. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதியும் அதன் போட்டோ பிரதியும்.
4. விவாகத்தின் பின்னர் பெயரை மாற்றி விண்ணப்பித்திருந்தால் விவாக சான்றிதழின் போட்டோ பிரதி.
5. விண்ணப்பதாரர் முன்னர் பெற்றுக் கொண்ட கடவுச் சீட்டு இருப்பின் விண்ணப்பதாரரின் புகைப்படமும் விபரங்களும் அடங்கிய பக்கங்களின் போட்டோ பிரதிகள்.
6. பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரகாரம் விண்ணப்பதாரர் இலங்கைப் பிரஜை அல்லவென குறிப்பிடப்படுமானால் பிரசாவுரிமை சான்றிதழின் போட்டோ பிரதி (ப.நி.உ. சான்றுப்படுத்தியிருக்க வேண்டும் இன்றேல் 1998 ஆம் ஆண்டின் 39 ஆம் இலக்க சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய சத்திய கடதாசியொன்றை இணைக்க வேண்டும்)
7. தொழில் நுபுணர்கள் தமது தொழிலை அல்லது பதவியை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கட்டணங்கள்

சகல நாடுகளுக்கும்	ரூ. 2500/=
சகல நாடுகளுக்கும் - ஒரு நாளில் பெற்றுக் கொள்ள	ரூ. 7500/=
மத்திய கிழக்கு ஆசிய நாடுகளுக்கு	ரூ. 1000/=
மத்திய கிழக்கு ஆசிய நாடுகளுக்கு - ஒரு நாளில் பெற	ரூ. 2500/=
மத்திய கிழக்கு கடவுச் சீட்டொன்றை சகல நாடுகளுக்கும் என நீடிப்பதற்கு	ரூ. 3000/=

இக்கட்டணங்கள் அவ்வப்போது திருத்தப்படும்.

இது தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் அழையுங்கள்
குடிவரவு குடியகல்வு திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இல.
011 532 9000

வியாபார பெயரைப் பதிவு செய்தல்

தம்மால் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள வியாபாரத்தின் தன்மையின் பிரகாரம் அவ்வியாபாரத்தைப் பதிவு செய்து தரும்படி பிரதேச செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கவும். அதன் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு விண்ணப்ப படிவம் ஒன்று வழங்கப்படும்.

அவ்விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்கவும். அப்பொழுது சம்பந்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை பெறப்படும். அதன் பின்னர் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த விற்பனை அல்லது மூலதன செலவுகள் என்ற இரண்டில் எது கூடுதலாக இருக்கின்றதோ அதற்கு கமிசன் அறவிடப்படும். காணியின் உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உறுதியின் பிரதியொன்றையும் குத்தகை உறுதியாக இருந்தால் அதன் பிரதியையும், வேறு நபருக்கு உரித்தாக இருந்தால் உறுதியுடன் அந்நபரின் சம்மதக் கடிதத்தையும் தயாரித்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மணல் அள்ளுவதற்கான அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்தல்

அரசாங்க காணியிலிருந்து அல்லது தனியார் காணியிலிருந்து அனுமதியுடன் மணல் அள்ளுவதற்கு நீங்களும் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

செய்ய வேண்டியவை

1. விண்ணப்ப படிவமொன்றைப் பின்வரும் இடத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்க.
 - மாதத்தின் முதல் புதன்கிழமை மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகத்திலிருந்து புவிச்சரிதவியல் ஆய்வுகள், சுரங்கப் பணியகத்தின் மாவட்ட அலுவலகத்திலிருந்து.
 - வாரத்தின் வேலை நாளில் தெஹிவலை, காலி வீதியில் இல.05,சேனாநாயக்க கட்டிடத்தில் அமைந்துள்ள புவிச்சரிதவியல் ஆய்வுகள், சுரங்கப் பணியகத்திலிருந்து.
2. கிராம உத்தியோகத்தரினதும் பிரதேச செயலாளரினதும் பரிந்துரையின் மீது கட்டணம் செலுத்தி புவிச்சரிதவியல் ஆய்வுகள், சுரங்கப் பணியகத்திலிருந்து வருடாந்த தொழில்சார் அகழ்வுகள் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்க.
3. அரசாங்க காணியிலிருந்து மணல் அள்ளுவதாக இருந்தால்(ஆறுகளில், நீர் நிலைகளில், நீரோடைகளில்) அள்ளுகின்ற மணல் கியூப் ஒன்றுக்கு ரூ.150/= வீதம் கட்டணம் செலுத்தி (அரசுக்கு அரைவாசி) வருடாந்த தொழில்சார் அகழ்வுகள் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்க.

உத்தரவுப் பத்திரமுள்ள நீங்கள் கவனிக்க வேண்டியவை விடயங்கள்

- மாதாந்த உற்பத்தி பரிமாணம் ஆகக்கூடியது 12 கியூப்பாக இருக்க வேண்டும்.
- மாதாந்தம் பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து உத்தரவுப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஆற்றின் இரு கரைகளிலிருந்தும் 20 அடி தூரத்தில் அகழ்வு வேலைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஆற்றில் வாகனங்களை இறக்கக் கூடாது.
- புதன்கிழமைகளில் மட்டும் மணல் அள்ள வேண்டும்.
- மணல் கொண்டு செல்கின்றபோது பிரதான பாதைக்கு சேதம் ஏற்படாத வகையில் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.
- மணல் அள்ளும்போது மரம் செடி கொடிகளுக்கு சேதம் ஏற்படுத்தலாகாது.
- பிரதேச செயலாளரின் நிபந்தனைகளுக்கேற்ப அகழ்வு வேலைகளைச் செய்ய வேண்டும்.
- புவிச்சரிதவியல் ஆய்வுகள், சுரங்கப் பணியக பணிப்பாளரின் நிபந்தனைகளுக்கு உத்தரவுப் பத்திரம் வைத்திருப்பவர் உடன்பட வேண்டும்.

வேறு

1. சமுர்த்தி திடீர் தேவைகளுக்கான கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
2. வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்தல்
3. வேறு சேவைகள்
4. பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திற்கு சம்பந்தமில்லாத சேவைகள்
5. கிராம உத்தியோகத்தர் குழுவிருந்து நிறைவேற்றிக் கொள்ளக்கூடிய சேவைகள்.
6. வீட்டில் அத்தியாவசியமாக இருக்க வேண்டிய குறிப்புகள்.

சமுர்த்தி திடீர் தேவைகளுக்கான கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்தல்

சமூக பாதுகாப்பு நிதியத்துக்கு உதவு தொகை செலுத்துகின்ற பின்வரும் கொடுப்பனவு பத்திரங்கள் உரித்தாகவுள்ள சமுர்த்திப் பயனாளிகளுக்கு இவ்வுரித்து உண்டு. ரூ.55/= ரூ.155/= ரூ.415/= ரூ.615/=

சந்தர்ப்பம்	கொடுப்பனவு
குடும்பத்தில் உயிருள்ள குழந்தைப் பிறப்பின்போது இரண்டாவது குழந்தைப் பிறப்புக்கு	5000/- 2500/-
குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் இறக்கின்றபோது (வருடத்துக்கு ஒரு இறப்புக்கு மாத்திரம்)	10000/-
பயனாளியின் விவாகத்தின்போது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் விவாகத்துக்கு	3000/- 1000/-
பயனாளி 7 நாட்களுக்கு மேல் அரசாங்க வைத்தியசாலையொன்றில் தங்கியிருந்து சிகிச்சை பெற்றால்	நாளொன்றுக்க 50/- ரூபாவீதம் ஆகக்கூடியது 30 நாட்களுக்கு

கவனிக்க வேண்டியவை

சமுர்த்தி காப்புறுதிக் குடும்பத்தில் கணவன், மனைவி, பிள்ளைகள் தொடர்பில் மாத்திரம் இப் பயன்கள் ஏற்புடையதாக இருக்கும்.

நீங்கள் மிகவும் வறிய குறைந்த வருமானம் உடையவரானால் சமுர்த்தி கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உங்கள் பிரதேசத்தின் சமுர்த்தி முன்னோடியிடமிருந்தும் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்தும் பெற்றுக் கொண்ட பரிந்துரை அறிக்கையுடன் பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் விண்ணப்பிக்கவும்.

**இது தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் அழையுங்கள்
சமுர்த்தி அதிகார சபையின் தொலைபேசி இல.**

011 288 9046

செய்ய வேண்டியவை

1. குறிப்பிட்ட சம்பவத்தின் பிரகாரம்
 - பிறப்புச் சான்றிதழ்
 - விவாக சான்றிதழ்
 - இறப்புச் சான்றிதழ்
 - நோய் குறிப்பிடப்பட்ட அட்டை
 - மருத்துவ சான்றிதழ் பெற்றுக் கொள்க
2. நட்டஈடு கோரும் கடிதத்துடன் அச்சான்றிதழை குறிப்பிட்ட சம்பவம் நிகழ்ந்து ஒரு மாதத்துக்குள் சமுர்த்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்/ முகாமையாளர் ஊடாக பிரதேச செயலகத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.

இந்த நட்டஈட்டைச் செலுத்துகின்ற சமுர்த்தி பாதுகாப்பு நிதியத்துக்கு ரூ.1000/= மற்றும் ரூ.500/= வீதம் கொடுப்பனவைப் பெறுகின்ற சமுர்த்தி கொடுப்பனவு உரித்தாளர்களிடமிருந்து மாதாந்தம் ரூ.25/= வீதம் அறவிடப்படும்.

உங்கள் பெயரை வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு

வாக்காளர் பட்டியலைத் திருத்தும் பணிகள் ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் மாதம் 01ஆம் திகதி முதல் ஆரம்பமாகும். பீ.சி.மாதிரிப்படிவத்தின் மூலம் அத்தகவல்களை கிராம உத்தியோகத்தர்கள் சேகரிப்பார்கள்.

1. ஏற்கனவே உங்களுடைய குடும்பத்தின் ஏனைய அங்கத்தினர்களின் பெயர்கள் வாக்காளர் பட்டியலில் இருந்தால் அடுத்த ஆண்டில் வாக்காளர் பட்டியலை மீள் திருத்தம் செய்யும் படிவம் கிடைத்தவுடன் அதில் பெயரைச் சேர்த்து ஒப்படைக்கவும். நீங்கள் முன்னர் வேறொரு பிரதேசத்தில் வாக்காளராக இருந்தால் அப்பிரதேசத்தின் பட்டியலில் உங்கள் பெயர் சேர்க்கப்படமாட்டாது என்பதற்கு அப்பகுதி கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட,

பிரதேச செயலகத்தில் கையொப்பமிடப்பட்ட கடித்ததை இணைக்கவும்.

2. நீங்கள் குடியிருக்கும் வீட்டிற்கு கடந்த வருடத்திற்கு வாக்காளர் பெயர்ப்பட்டியலில் எவருடைய பெயரும் குறிப்பிடப்படாவிட்டால் (புது வீடாக இருப்பின்) யூலை மாத இறுதியில் பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்தரைச் சந்தித்து வாக்காளர் பட்டியலின் மீள் திருத்த படிவமொன்றைக் பெற்றுக்கொள்க. இதற்காக மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு நீங்கள் முன்னர் குடியிருந்த பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்திடமிருந்து பெற்ற சான்றிதழை இணைக்கவும்.
3. கிராம உத்தியோகத்தருக்கு சம்பந்தப்பட்ட விபரங்களை அளித்த பின்னர் உங்களுடைய பெயர் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்படாவிட்டால் பட்டியல் பகிரங்கப்படுத்தப்படுகின்றபோது பரிசீலித்துப் பார்த்து கொடுக்கப்பட்ட உரிய காலத்துக்குள் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டத்தின் உதவி தேர்தல் ஆணையாளரிடம் மேன்முறையீடு செய்க. ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 7 முதல் 30 வரை இப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும். பரிசீலனையின் பின்னர் பெயர் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

**இது தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்பட்டால் அழையுங்கள்
தேர்தல் ஆணையாளர் அலுவலகத்தின் தொலைபேசி இல:
011 2368441 011 2368442 011 2368443**

சமுர்த்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்

மக்களின் பங்கேற்பை அடிப்படையாகக் கொண்ட கிராமிய அபிவிருத்தியின் மூலம் வறுமையைக் குறைத்துக் கொண்டு தேசிய அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்யும் நிகழ்ச்சித் திட்டமாகும்.

இது குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களுக்கு வாழ்வதற்காக ஒரு நிவாரண உதவித் தொகையை வழங்கி அவர்களின் கட்டாய சேமிப்பை ஊக்குவிக்கும் விசேட அரசு நிதியத்தின் மூலமாக அவர்களுக்கு வலுவூட்டும் செயற்பாடாகும். இதில் முக்கியமான சில பிரிவுகளில் இந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றது.

3000/= ரூபாவுக்குக் குறைந்த மாத வருமானத்தைப் பெறுகின்றவர்கள் இந் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகின்றனர். இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் பல பிரிவுகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

கிராம அபிவிருத்திப் பிரிவு

அனைத்து பிரிவுகளிலும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்தல் (பாலம், மதகு, பாதைகள், குளங்கள், நீர் வழங்கல் போன்றவை)

தேரிவு செய்யப்பட்ட விசேட கிராமங்களுக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், அபிவிருத்தி கருத்திட்டங்கள் ஆகியவற்றைச் செயற்படுத்துகிறது.

விவசாய அபிவிருத்திப் பிரிவு

உள்ளூர் உணவுப் பயிர்களை மேம்படுத்தல் / வீட்டுத் தோட்டம் சிறு அளவிலான சிறியகாணிச் சொந்தக்காரர்களை பெருந்தோட்டப் பயிர்ச் செய்கையில் ஈடுபடுத்துதல்.

விவசாய நீர் வழங்கல்.

விளைச்சல் தொழில்நுட்பத்தை வழங்குதல்.

மர நடுகை மற்றும் சூழல் அபிவிருத்தி.

விலங்கு வளர்ப்பு பிரிவு

விலங்கு வளர்ப்பு மற்றும் கடற்றொழில் கருத்திட்டம்.

உற்பத்திகளின் பெறுமதியை அதிகரிக்கும் கருத்திட்டம்

சந்தை வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்

கைத்தொழில் பிரிவு.

தொழில் முயற்சிகளை மேம்படுத்துதல். (சிறு அளவில்)

மாதிரி கைத்தொழில் கிராமங்கள்.

திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்.

சுழற்சி நிதியங்களை வழங்குதல்.

சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்திப் பிரிவு.

சேவை நிலையங்கள், உற்பத்திகளைச் சேகரிக்கும் நிலையங்கள் என்பவற்றை உருவாக்குதல்.

வாரச் சந்தை அபிவிருத்தி

மூலதன உபகரணங்களை வழங்குதல்.

விற்பனை நிலையங்களுக்காக கடன் வழங்கல்.

சமூக அபிவிருத்திப் பிரிவு.

ஆன்மீக மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி

போதைப் பொருட்களையும் புகைப்பிடித்தலையும் ஒழித்தல்.

சிறுவர் துஷ்பிரயோகங்களை ஒழித்தல்.

ஏனைய சேவைகள்

இப் புத்தகத்தில் விரிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைகளுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் சேவைகளையும் நீங்கள் பிரதேச செயலகங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- உங்களுடைய வீட்டுக்கு குறுக்காக மின்சார கம்பிகளை இழுக்கப் போவதாக (1௨) அறிவித்தல் கிடைக்கும்போது முறைப்பாடு செய்ய முடியும்.
- உங்களுடைய திருமணத்தைப் பதிவு செய்வித்துக் கொள்ள முடியும்.
- அரசாங்க வர்த்தமானியைப் பார்க்க முடியும்.
- தேர்தல் வாக்காளர் பெயர் பட்டியலைப் பார்க்க முடியும்.
- சமுர்த்தி கருத்திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்துகின்ற அனைத்து சேவைகளையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

பதவி	நிறைவேற்றப்படும் சேவை
சிறுவர் உரிமை உத்தியோகத்தர்	சிறுவர் உரிமை தொடர்பாக மக்களுக்கு அறிவூட்டல். சிறுவர் துஷ்பிரயோகம், சிறுவர் மீது குற்றம் புரிதல், வயது குறைந்த சிறுவர்களை உழைப்பாளிகளாகப் பயன்படுத்துவது போன்றவற்றைத் தடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் அப் பணிகளை புலனாய்வு செய்தல்.
சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	முத்தோரைப் பாதுகாத்துக் கொள்வது பற்றி அறிவூட்டுதல். முத்தோர் அமைப்புகளை நிறுவுதல், முதியோரை விடுதிகளில் சேர்த்தல், முதியோர் விடுதிகளை நடத்துவது தொடர்பாக பரிசீலனை செய்தல், பராமரிப்பு உதவித் தொகைகளை வழங்கும் நடவடிக்கைகள், வலது குறைந்தோரை இல்லங்களில் சேர்த்தல், அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல், பொதுசன உதவித் தொகைகளைப் பெறுகின்றவர்களை, வலது குறைந்தோரை சுய தொழிலில் ஈடுபடுத்துதல். சமூக பாதுகாப்பு ஓய்வூதிய திட்டத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்வித்தல், தொண்டர் அமைப்பு பணிகள், மனோதத்துவ ஆலோசனை சேவைகளை ஒழுங்கு செய்தல். தற்காலிக மற்றும் விஸ்தீரண அளர்த்த நடவடிக்கைகள் நோயாளர் உதவித் தொகைகளை வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவியாளர் (சமூக சேவைகள்)	மேற்குறிப்பிட்ட பணிகளின்போது சமூக சேவை உத்தியோகத்தருக்கு உதவுதல். சிறுவர்களுக்காக இனப்பெருக்க சுகாதாரம் மற்றும் போசாக்கு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடத்துதல். மாகாண சபையினால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற ஏனைய கடமைகள்.

பதவி	நிறைவேற்றப்படும் சேவை
சமூக அபிவிருத்தி உதவியாளர்	<p>பரந்த அனர்த்தங்களிலிருந்து பாதுகாப்பு பெறுவதற்காக பூர்வாங்க திட்டத்தைத் தயாரித்தல். இயற்கை அனர்த்தங்களிலிருந்து பாதுகாப்பு பெறுவதற்காக பூர்வாங்க திட்டத்தைத் தயாரித்தல். உடல், உள ஊனமுற்றவர்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல். புனர்வாழ்வளிப்பதற்கும் சமூகத்தில் சேர்ப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல். போதைப் பொருட்களுக்கு அடிமையானவர்களுக்குப் புனர்வாழ்வளிப்பதற்காக நன்னெறி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல். இடங்களுக்குள்ளான பெண்களுக்கும் பிள்ளைகளுக்கும் நலனோம்பல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மேற்கொள்தல்.</p>
கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	<p>கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் மறு சீரமைப்பு நடவடிக்கைகள். கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் மேம்பாட்டுக்குப் பங்களிப்பைப் பெறுதல். கிராமிய பெண்கள் அபிவிருத்தி நிலைய பணிகள். கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் மூலம் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தும் பணிகளை நடத்துதல். கிராமிய சக்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.</p>
காணி பயன்பாட்டு திட்ட உதவியாளர்	<p>காணி தரவு வங்கிக்குத் தேவையான தகவல்களைச் சேகரித்தல். பாதுகாத்துப் பேணுவதற்காக அடையாளம் காண வேண்டிய பிரதேசங்களை அவதானித்தல் மற்றும் அவற்றை வரைபடத்தில் சேர்த்தல். வீட்டுத் தோட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். உற்பத்தித் திறன் மிக்க வகையில் பயன்னடுத்தாத அரசாங்க காணிகளை அடையாளம் காணுதல். காணியைப் பயன்படுத்துவதில் பிரச்சினைகள் உள்ள இடங்களை அவதானித்தல் மற்றும் அவற்றை வரைபடத்தில் சேர்த்தல். பாடசாலைகளுக்கு விழிப்புணர்வூட்டும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடத்துதல்.</p>
குழல் உத்தியோகத்தர்	<p>பிரதேச குழலியல் தொழிற்பாட்டு குழுவை அமைத்தல் மற்றும் நடத்துதல். குழல் பாதுகாப்பு பற்றி அறிவூட்டும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் சமூக குழலியல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்துதல். குழல் பாதுகாப்புக்காக பல்வேறு நிறுவனங்களை, தொண்டர் அமைப்புகளை இணைத்துக் கொள்தல். குழல் சேதம், மாசடைதல் தொடர்பாக பரிசோதனை செய்து உரிய சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். குழல் முன்னோடி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடத்துதல். கருத்திட்டங்கள் தொடர்பான குழல் அறிக்கையை வழங்குதல்.</p>

பதவி	நிறைவேற்றப்படும் சேவை
விளையாட்டு உத்தியோகத்தர்	விளையாட்டு கழகங்களை, அமைப்புக்களை பதிவு செய்தல் அரசு நிதியங்கள் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற விளையாட்டு உபகரணங்களை சரியாக பதிந்து வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல். விளையாட்டு மைதானங்கள், விளையாட்டு கழகங்கள் என்பவற்றை பரிசீலனை செய்தல். விளையாட்டு கழக கூட்டங்களை நடத்துதல். பிரதேச விளையாட்டு போட்டிகளை நடத்துதல். விளையாட்டு பயிற்சியளித்தல்.
பௌத்த சமய அலுவல்கள் அலுவலர்	விஹாரைகள் மற்றும் முக்கிய மதஸ்தலங்களை உள்ளடக்கிய பெயர்ப்பட்டியலை தயாரித்தல். மறைக்கல்வி பாடசாலைகளைப் பரிசீலித்தல். பிரதேச மறைகாப்பு சபையின் கூட்டங்களை நடத்துதல். பிரதேச, மாவட்ட, தேசிய மறைக்கல்வி நிலையங்களின் போட்டிகளில் பிள்ளைகளைக் கலந்து கொள்ளச் செய்தல். ஆன்மீக நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். பாலியல் கல்வி தொடர்பான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை இணைத்தல். மறைக்கல்வி பாடசாலைகளுக்கு உபகரணங்களை வழங்குதல்.
மனித வள உத்தியோகத்தர்	அலுவலக உற்பத்தித் திறன் எண்ணக்கருவின் பிரகாரம் மேம்படுத்துதல். உற்பத்தித் திறன் எண்ணக்கருவை தொகுதியின் அலுவலகங்கள், பாடசாலைகள், மனை அடிப்படையில் விரிவுபடுத்துதல். தொழில்சார் வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். கிராமிய தொழில் முயற்சி குழுக்களை அமைத்தல். நிலை வட்டங்களை உருவாக்குதல்.
ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ அபிவிருத்தி உதவியாளர்	ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ அபிவிருத்தி நிலையங்களை ஒழுங்கு செய்தல், பதிவு செய்தல், உதவு தொகைகளை வழங்குதல் போன்ற பணிகள், அந் நிலையங்களின் போதுனாசிரியைகளைப் பரிசீலனை செய்தல் மற்றும் அவர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல். கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்காக உரிய ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ புள்ளி விபரங்களை சிறுவர் செயலகங்களுக்கு வழங்குதல், ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ பிள்ளைகளின் பிரச்சினைகளை அறிந்துகொள்தல், அவற்றை ஆவணப்படுத்துதல். போசாக்கு கருத்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் நிதியங்களுக்காக சமர்ப்பித்தல்

பதவி	நிறைவேற்றப்படும் சேவை
ஆரம்ப பிள்ளைப் பருவ அபிவிருத்தி உதவியாளர்	“கமநெகும்” வீடமைப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல். “ஜனசேவன” வீடமைப்பு கருத்திட்டம். மாதாந்தம் வீடமைப்பு கடனை அறவிடுதல். பிரதேச செயலாளரின் கீழ் செயற்படுகிற வீடமைப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், மழை நீர் சேகரிப்பு தாங்கிகளை அமைத்தல், நீர் மற்றும் துப்புரவேற்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்தல். வெளிக்கள பரிசீலனை.
விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	பிரதேச வளங்களிலிருந்து மேற்கொள்ளக்கூடிய கைத்தொழில்களுக்காக தொழில்நுட்பத்தை வழங்குதல் மற்றும் சந்தையை ஒழுங்கு செய்தல். மேற்படி கருத்திட்டங்களை மேற்பார்வை செய்தல். “விதாதா” வள நிலையப் பணிகள் சிறு மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில் முயற்சியாளர்களுக்கான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல் மற்றும் இணைப்பு பணிகளை மேற்கொள்தல்.
மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	ஒவ்வொரு பிரிவிலும் மகளிர் செயற்பாட்டு அமைப்புகளையும் அதிகார சபைகளையும் அமைத்தல், மேற்பார்வை செய்தல். பெண்களின் போசாக்கு நிலை, விடயத்துறையில் அறிவை வளர்க்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் என்பவற்றின் மூலம் பெண்களுக்கு வலுவூட்டல். பெண்களை கருத்திட்டங்களில் ஈடுபடுத்தல். (பணியகத்திலிருந்து நிதியைப் பெற்று) பெண்கள் அபிவிருத்தி வங்கி அலுவல்கள். பிரதேச பெண்கள் அபிவிருத்தி பணிகளுக்காக ஏனைய நிறுவனங்களுடன் இணைப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல். வீட்டுத் தோட்ட அபிவிருத்திப் பணிகள்.
இளைஞர் சேவை உத்தியோகத்தர்	இளைஞர் கழகங்களை அமைத்தல் (பிரிவுகள் அடிப்படையில்) இளைஞர் கழகங்களுக்கிடையில் போட்டிகளை நடத்துதல். இளைஞர் பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்கு செய்தல். (குறிப்பாக தலைமைத்துவம்) இளைஞர் கொடி தினத்தை ஒழுங்கு செய்தல்.
புள்ளிவிபர உத்தியோகத்தர்	ஆய்வுகளை மேற்கொள்தல் (நுகர்வோர், விளைச்சல், கைத்தொழில்) மாவட்ட தகவல் முறைமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குதல். சனத்தொகை மதிப்பீட்டு பணிகளை ஒழுங்கு செய்தல். கொள்கைகளைத் தயாரிப்பதற்காக உரிய விவசாய தகவல்களைச் சேகரித்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல். (கமநல நிலையங்களின் அடிப்படையில்)

பதவி	நிறைவேற்றப்படும் சேவை
அபிவிருத்தி இணைப்பாளர்	அபிவிருத்தி கருத்திட்டங்கள் தொடர்பாகத் தகவல்களை சேகரித்தல், வியாபார பெயர்களைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான பணிகள். அபிவிருத்தி கருத்திட்டங்களைப் பரிசீலனை செய்தல்.
தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	“கமநெகும்“ (கிராம உயர்வு) “மகநெகும்“ (பாதை விருத்தி) பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவு திட்டம், மத்திய அமைச்சு என்பவற்றிலிருந்து கிடைக்கும் நிதியங்களுக்குத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், மதிப்பீடு செய்தல், கருத்திட்டங்களைப் பரிசீலனை செய்தல் கொடுப்பனவுகளைப் பரிந்துரை செய்தல் முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
திறன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடத்துதல் தொழில்களில் ஆட்களை ஈடுபடுத்துதல் தொழில் முயற்சி அபிவிருத்தி நிதியங்களைத் தயாரித்தல் சந்தை வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல் வேலையற்றோர் பற்றிய தரவுகளைச் சேகரித்தல்
கலாசார உத்தியோகத்தர்	பிரதேசத்தில் கலாசார பெறுமதிகள் உள்ள இடங்கள் கலைஞர்கள், கலாசார அமசங்கள் என்பவை பற்றிய விபரங்களை ஆவணப்படுத்தல் கலை நிலையப் பணிகள், கலாசார நிலையங்கள் மூலம் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல், பிரதேச கலாசார நிலையங்களையும் ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் ஆரம்பித்தல், கலைஞர்களுக்கு விருது வழங்குவது தொடர்பான பணிகள், கலாசாரத்தைப் பேணும் பணிகள்.
உதவிப் பணிப்பாளர் திட்டமிடல்	தொகுதி அபிவிருத்தி திட்டங்களைத் தயாரித்தல் கமநெகும்“ (கிராம உயர்வு) “மகநெகும்“ (பாதை விருத்தி) பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவு, மாகாண முதலீடு மற்றும் மத்திய அமைச்சின் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல். நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பௌதிக மற்றும் நிதி முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல், ஆவணப்படுத்தல், அபிவிருத்திப் பணிகளுக்காக சமூக பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதல் முன்னேற்ற கட்டுப்பாடு.

**பிரதேச செயலகமொன்றில் இருக்கின்ற வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்கள்.
பிரதேச அலுவலகத்தில் செய்யாத வேலைகளும் அதற்காகப் போக வேண்டிய
இடங்களும்**

பின்வரும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக நீங்கள் பிரதேச அலுவலகத்திற்குச் செல்ல வேண்டிய அவசியமில்லை. அப்படியானால் எங்கே செல்வது?

யாராவது ஒருவர் அத்துமீறி உங்களுடைய சம்மதமின்றி உங்கள் காணியில் மரம் வெட்டியிருந்தால், காணியில் வேலையைக் கழட்டியிருந்தால், காணிக்குள் அத்துமீறி பிரவேசித்து உற்பத்திகளைப் பெற்றுக் கொண்டிருந்தால்,

கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்துக்கு அல்லது பொலிசுக்கு.

மின்சக்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உங்கள் காணிக்கு குறுக்காக உங்கள் விருப்பத்துக்கு மாறாக மின்சார கம்பி இழுப்பதற்காக பிரதேச செயலாளர் தீர்மானித்து அத்தீர்மானத்தை மின்சார சபைக்கு அறிவித்துள்ளபோது,

நீதிமன்றத்துக்கு

உங்கள் காணிக்குச் செல்வதற்குப் பாதையொன்றை ஒதுக்கப்படாவிட்டால் புதிதாகப் பாதையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக, உங்கள் வீட்டுக்கு அல்லது சொத்துக்குச் சேதம் ஏற்படக்கூடிய வகையில் அயலவர் ஒருவரின் காணியில் மரம் ஒன்றை இருந்தால் அதை அகற்றுவதற்காக,

பிரதேச சபைக்கு

ஊழியர் சேமலாப நிதியைப் பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பான பணிகளின்போது, தொழில் அலுவலகத்துக்கு

நீங்கள் கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சேவைகள்

1. உங்களுடைய வதிவை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சான்றிதழொன்றை இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்தல், இதற்காக அச்சிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவமொன்று பயன்படுத்தப்படும்.
2. உங்களுடைய நற்சான்றிதழை இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு. இதற்காக அச்சிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவமொன்று பயன்படுத்தப்படும்.
3. உங்களுடைய பெயரை அல்லது உங்களுடைய குடும்பத்தில் உள்ள ஒருவரின் பெயரை வாக்காளர் இடாப்பில் சேர்த்துக் கொள்தல்.
4. உங்களுடைய தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்தல் மற்றும் ஒப்படைத்தல்,
5. பொதுசன உதவித் தொகை/ நிவாரண உதவி தொடர்பாக விண்ணப்பங்கள் பரிந்துரைக் கடிதங்களைத் தயாரித்தல்/ பிரதேச செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

6. ரூ.5000/= உச்சம்வரை பெறுமதியள்ள சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
7. பின்வரும் மாதிரிப் படிவங்களைப் பெற்றக் கொள்தல்
 - மரங்களை வெட்டுவதற்கான உத்தரவுப் பத்திர விண்ணப்ப படிவம்
 - தற்காலிக நிவாரண உதவி விண்ணப்ப படிவம்
 - வருமான சான்றிதழ் விண்ணப்ப படிவம்
 - வியாபார பெயரைப் பதிவு செய்யும் விண்ணப்ப படிவம்
 - பொதுசன உதவித் தொகை விண்ணப்ப படிவம்.
8. உங்கள் பிரதேசத்தில் நிகழ்கின்ற குற்றச் செயல் அல்லது வேறு குற்றச் செயலொன்று தொடர்பாக முறைப்பாடு செய்தல். கிராம உத்தியோகத்தர் பொலிஸ் அதிகாரமுள்ள சமாதான உத்தியோகத்தர் என்பதால் அப்பணிகளைச் செய்ய அதிகாரம் உண்டு.
9. கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் நிகழும் பிறப்பு மற்றும் இயற்கை மரணத்தைப் பதிவுதற்கான அடிப்படை பணிகளைச் செய்தல்.
10. பல்வேறு தேவைகளுக்காக விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் மற்றும் சான்றிதழ் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்திக் கொள்தல்.
11. பிரிவில் திடீர் மரணங்கள் நிகழ்கின்றபோது கடமைகளைச் செய்வித்துக் கொள்தல்.
12. காணிகள், வாகனங்கள் போன்றவற்றைக் காப்புறுதி செய்கின்றபோது உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
13. முப்படை/பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்களின் வீடமைப்பு கொடுப்பனவு. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவைச் செலுத்துதல் தொடர்பாகப் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக் கொள்தல்.
14. கிராமிய அடிப்படையில் சிவில் பாதுகாப்புக் குழுவுக்கு அங்கத்தவர்களை நியமித்தல்

கிராம உத்தியோகத்தர்களை வாரத்தில் ஞாயிற்றுக்கிழமை, புதன்கிழமை தவிர எஞ்சிய நாட்களில் மு.ப.8.30 - மு.ப.11.00க்கு இடையில் கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில் சந்திக்க முடியும். மற்ற நேரங்களிலும் நாட்களிலும் அவர்கள் வெளிக்கள வேலைகளில் ஈடுபடுவார்கள்.

4. தொலைக்காட்சிப் பெட்டியின் இலக்கம்:-.....
5. வானொலிப் பெட்டியின் இலக்கம்:-
6. தையல் இயந்திரத்தின் இலக்கம்:-.....
7. வங்கி வைப்பு புத்தக இலக்கம்
வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவரின் பெயர் இலக்கம்
 1.
 2.
 3.
8. சமுர்த்தி வெளிப்படுத்தற் பத்திரத்தின் இலக்கம்:-.....
9. ஈருளி (சைக்கிள்)இலக்கம்:-.....
10. வேறு வாகனங்கள் இருப்பின் என்ஜின் இலக்கம்
அடிச்சட்டக இலக்கம்
 1.
 2.
 3.

இலஞ்ச ஊழல்கள் ஆணைக்குழுவின் தொலைபேசி இலக்கம்
011 2559923
011 2596360

பின்னிணைப்பு



உய்யுதன வகைகளைக் குறிக்கி வகை / வகைகளைக்
 குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்

பி.என்.டி. 2011 ஐ
 பி.என்.டி. 2011
 Registration B
 (F.2* S., T. & E.) 05 / 89

பி.என்.டி. 2011 ஐ பி.என்.டி. 2011 ஐ பி.என்.டி. 2011 ஐ
 APPLICATION FOR BIRTH CERTIFICATE AND/OR SEARCH OF REGISTERS

வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 FOR OFFICE USE ONLY
 குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Applicant No. and Date

உய்யுதன வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 To be sent to the Office of the District Registrar of the District in which the birth occurred.

1. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Name of Applicant and Address			
2. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Full name of person respecting whose birth application is made?	3. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Sex	4. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் No. of Copies required	
3. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Father's full name			
4. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Mother's full name (maiden name)			
5. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Date of Birth	6. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Place of occurrence (Hospital, House No. and Street, Town or Village or name of Estate)		
6. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Registrar's Division	7. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Revenue District		
7. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் If known	8. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Period of search desired, if any. (The maximum period of search is limited to 3 months.)		
8. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Stamps supplied in payment of charges	9. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Where the date of registration or the No. of the entry is given the stamp fee for one copy of the certificate is Rs. 25/-	10. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Where the date of registration or the No. of the entry is not given and a search of registers not exceeding three months is involved fee for one copy of the certificate is Rs. 50/-	11. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக் Search of registers only for a period not exceeding two years the stamp fee is Rs. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Value of stamps affixed here

1. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Application No. Date:

2. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Applicant's Name:

3. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Value of stamps received Rs.:

4. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Certificate will be posted in days

5. குறிக்கி வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 In case of delay or for any other reason please inquire from the District Registrar.

H 034158 - 8,000,000 (2009/11) P 01
 வகைகளைக் குறிக்கி வகைகளைக்
 Signature of Receiving Officer

DECLARATION OF ALTERATION OF NAME BY THE PERSON HIMSELF

(Section 27)

I
of do hereby declare
that I am the male/female child born on the
at in
to and
..... his wife, and whose birth was registered in the division of
..... on the day of
19 and that my original name
has been altered to

Witness my hand this day of
..... 19

Signature

Declared before me at
this day of 19

*Appropriate
Stamp

Justice of the Peace or District Registrar.

Application for Alteration of Name

I request that the name be altered in terms of the above declaration.

Date :

Applicant.

Order of the Registrar-General/District Registrar

The alteration of the name in the Birth Register is hereby authorised.

Registrar-General/District Registrar.

Date : 19

*One rupee stamp if not more than two years have elapsed since the registration of birth and five rupee stamp if more than two years have so elapsed.

N. B.—A certified copy of the original registration entry in proof of the contents of the entry should be attached to this declaration.

சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

பிறப்புகள் இறுதியாக பதிவு செய்யப்பட்டதில் 27 அ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

Declaration for the alteration*/insertion*/omission* of particulars of a birth registration entry under section 27 A(a), (b), (c), (d), (e) or (f) of the Birth and Deaths Registration Act

(சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

எனக்கு/என் குழந்தை/என் குழந்தைகளின் பற்றிய பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

இது சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

இது சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

இது சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி

(This declaration can be made by the person to whom the birth registration entry relates or by his/her parents or guardian or by a person aggrieved. A certified copy of the relevant birth registration entry should be attached to the declaration.)

I, _____ of _____ do hereby declare, _____

that the following particulars in the birth registration entry described in case 1 below have been incorrectly recorded*/omitted* in the registration of the birth of which particulars are given below and I do hereby apply for the alteration*/insertion*/omission* of the particulars as stated in case 5 below:

- சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி
- சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி
- சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி
- சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி
- சட்டப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட லீடர்ஷிப் சட்டத்தின் 27 ஏ (அ), (ஆ), (இ), (ஈ), (உ) அல்லது (ஊ) என்ற கட்டியில் உள்ள பதிவுகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவுகளை மாற்றுவதற்கான/உட்புகுத்துவதற்கான/விட்டு விடுவதற்கான* வெளியிடும்படி



சீர்தன் பணிகளின் கீழ்க் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம்
 மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம்
 APPLICATION FOR DEATH CERTIFICATE AND/OR SEARCH OF REGISTERS

மேல்க்கண்ட விவரம்
 படிக்கவும்
 Registrar's Office
 T. N. S. 63 1987 } 63 19

மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம்.
 To be sent to the Office of the District Registrar of the District in which the death occurred.

மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் Application No. and date
--

1. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் பெயர் மற்றும் முகவரி Name of Applicant and Address			
2. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்தவர் பெயர் மற்றும் முகவரி Full name of person requesting whose death application is made?	பாலினம் / பாலினம் Sex		
3. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த காரணம் (அறியப்பட்டால்) Cause of Death (If known)	கோப்புகளின் எண்ணிக்கை Number of copies required		
4. தந்தையின் பெயர் (அறியப்பட்டால்) Father's full name (If known)			
5. தாயின் பெயர் (அறியப்பட்டால்) Mother's full name (If known)			
6. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் Date of death	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த இடம் (ஆஸ்பத்திரம், வீடு, தெரு, ஊர், ஊராட்சி அல்லது கிராமம்) Place of occurrence (Hospital, house No. and street, Town or village or name of Estate)		
7. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த பிரிவு Registrar's Division	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த மாவட்டம் Revenue District		
8. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) No. and Date of Registration Entry (If known)	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Period of search desired, if any. (The maximum period of search is limited to 3 months.)		
9. செலவு செய்யப்பட்ட கட்டணங்களைக் குறிப்பிடுக Stamps supplied in payment of charges	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Where the date of registration or the number of the entry is given the stamp fee for one copy of the certificate is Rs. 5/-	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Where the date of registration or the number of the entry is not given and a search of registers not exceeding three months is involved fee for one copy of the certificate is Rs. 10/-	மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Search of registers only for a period not exceeding two years the stamp fee is Rs. 20/- (No application for search shall exceed a period of two years.)
மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Value of stamp affixed here Rs.			

1. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Application No. Date	2. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Applicant's Name
3. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Value of stamps received Rs.	4. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) Certificate will be posted in days.
5. மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்) In case of delay or for any other reason please inquire from the District Registrar.	

மரணம் அல்லது தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் மற்றும் தேடுதல் ஆணைப்பத்திரம் செய்த நாள் (அறியப்பட்டால்)
Signature of Receiving Officer

පොදු රාජ්‍ය සේවයේ සේවයේ සිටින පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ සඳහා සපයනු ලබන මුද්දර Stamps supplied in payment of charges	ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය සහිත අංකය දී අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 25/- අනෙකුත් සේවකයන් පිළිබඳව ප්‍රතික්ෂේපණය කිරීමේදී රු. 25/- Where the date of registration or the No. of the entry is given the stamp fee for one copy of the certificate is Rs. 25/-	ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය සහිත අංකය දී අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 50/- අනෙකුත් සේවකයන් පිළිබඳව ප්‍රතික්ෂේපණය කිරීමේදී රු. 50/- Where the date of registration or the No. of the entry is not given and a search of registers not exceeding three months is allowed for one copy of the certificate is Rs. 50/-	අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)
මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් රු. මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් රු. Value of stamps affixed here Rs.			

* මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

* මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

* මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

* මෙහි මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

දිනය
 Date

* අයදුම්කරු විසින්ම පමණක් මුද්දර සමුදාය කළ යුතුය.
 * මුද්දර සමුදාය කළ යුතුය.
 * To be stuck off if applicant makes the search

අයදුම්කරුගේ අත්සන
 Signature of Applicant

සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි FOR OFFICE USE ONLY	
1. ලැබූ මුද්දර ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන්ගේ මුද්දර Value of stamps received	6. සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි Copied by
2. සේවකයන් ලද සේවකයන් Division searched	7. සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි Serial No. of certificate form or copying machine operator's signature
3. සේවකයන් ලද සේවකයන් Period searched	8. සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි Compared by
4. සේවකයන්ගේ සේවයේ සඳහා පමණි No. and Date of Entry	
5. සේවකයන් ලද සේවකයන් Searched by	

අනෙක් සටහන් :
 Other Notes:

- ලැබූ මුද්දර / මුද්දර / Note
- පොදු රාජ්‍ය සේවයේ සේවයේ සිටින පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ සඳහා සපයනු ලබන මුද්දර ලියාපදිංචි කිරීමේ දිනය සහිත අංකය දී අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 25/- අනෙකුත් සේවකයන් පිළිබඳව ප්‍රතික්ෂේපණය කිරීමේදී රු. 25/-
 - සේවකයන්, එම ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 50/- අනෙකුත් සේවකයන් පිළිබඳව ප්‍රතික්ෂේපණය කිරීමේදී රු. 50/-
 - සේවකයන්, එම ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)
 - සේවකයන්, එම ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (එම අලුතින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සේවකයන් එම සේවකයන් රු. 100/- (No application for search shall exceed a period of two years.)

சுயாதீன கையெழுத்து / நிரந்தர அட்டை (படிவம் "ஆ" "B"

வட்டம்
கட்டிடம்

தலைநகரம்
மாநகரம்

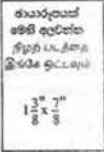
இரு பிழைகள்:
அச்சிடப்பட்ட தொகுதி இல்.

NE 027001

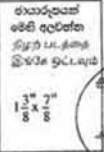
1 3/8" x 7/8" (மூர்ச்சு வகை) குறுகிய வட்டம் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டுமே சுயாதீன கையெழுத்து கையெழுத்து வகை. இவ்வகையான கையெழுத்து வகைகளை மட்டுமே அனுப்ப வேண்டும்.

1 3/8" x 7/8", அளவிடக்கூடிய கையெழுத்து வகை. இவ்வகையான கையெழுத்து வகைகளை மட்டுமே அனுப்ப வேண்டும்.

மட்டும் - மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.



(மட்டும் கையெழுத்து வகை)
நிரந்தர அட்டை



(மட்டும் கையெழுத்து வகை)
நிரந்தர அட்டை

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

இரு பிழைகள்:
அச்சிடப்பட்ட தொகுதி இல்.

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

FOR OFFICE USE ONLY				
APPROVED BY	ENTERED BY	SCANNED BY	PRINTED BY	QA

"ஏ" "ஆ" "B"

இரு பிழைகள்:
அச்சிடப்பட்ட தொகுதி இல்.

NE 027023

1968 ஏப்ரல் 32-வது திருத்தம் (சுயாதீன கையெழுத்து வகை)

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

"ஏ" "ஆ" "B"

இரு பிழைகள்:
அச்சிடப்பட்ட தொகுதி இல்.

NE 027001

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை. மட்டும் மட்டும் சுயாதீன கையெழுத்து வகை.

අදාම්පත්‍රය පිරවීම සඳහා උපදෙස් - 04 ආකෘතිය "B"

1. පැහැදිලි අත්අකුරින් ලියන්න.
2. කොටු සහිත කොටස් සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් කොටුවක එක අකුරක් පමණක් ලියන්න.
උදා:

කො	ල්	තැ	පු	ස්
----	----	----	----	----
3. කැසි නම් 1(අ) කොටුවේ ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අක්ෂරවලින් ලියන්න.
4. උප්පැන්න සහතිකයේ අති අකාරයට වාසනම් සහිතව සම්පූර්ණ නම් 1 සහ 3, 4 කොටුවල ලියන්න.
5. උපන් දිනය සහාය කිරීමට උප්පැන්න සහතිකයේ මුල්පිටපත සමඟ ජාත්‍යා පිටපතක් ඇමිණිය යුතු ය. උප්පැන්නය නොමැතිව පිළිගත කැසි ලියවිලි ඇමිණිය යුතු ය.
6. රැකියාව/ව්‍යවසාය/කෘෂිකර්මාන්තයේ අදාළ කළ යුතු නම් එය සහාය කිරීම සඳහා සේවා සහතිකයක් ඇමිණිය යුතු ය. (මාස 3 ක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක්).
7. විවාහයට පසු ස්වාමිපුරුෂයාගේ නම හැඩතා කරන්නේ නම් සහ එම නම කළුපත්‍රපිටපතට අදාළ කළ යුතු නම් විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත සමඟ ජාත්‍යා පිටපතක් ඇමිණිය යුතු ය.
8. ජාත්‍යන්තර 1 3/8" x 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ (colour) ජාත්‍යන්තර විය යුතු ය.
9. නියමිත ඔස්ට්‍රේලියානු හෙට් කැපුල් මුද්‍රණවලින් හෝ හොමි නිලධාරීන් හෝ ප්‍රාදේශීය දේශීයව හෝ මුද්‍රණ වලින් හෝ ලබාගත් මුද්‍රණ කුඩාකාරයට ඇමිණිය යුතු ය. කුඩාකාරයේ අභ්‍යන්තර 10 වැනි කොටුවේ සඳහන් කළ යුතු ය. මුද්‍රණ වලින් හෙට් වට එම මුද්‍රණ ඇඳිය යුතු ය.
10. ස්කෑන් කිරීමේ ජාත්‍යන්තර මත කිසිවක් නොවිය යුතු අතර එය විකෘති නොකළ යුතු ය.
11. අදාම්පත්‍රයේ අත්සන හෝ වම් මාසටැහිලි සලකුණ සහතික කිරීමේ නිලධාරියා ඉදිරිපිට තැබිය යුතු ය.

විශේෂ සම්පූර්ණයක් පුරුණු කිරීමේදී අත්පත් කළ යුතු විධිවිධාන - පදිංචි "B"

1. ගෙනිවෑන සංවිධානනීය සේවාවලට ලබාදීමට.
 2. සුදුසුකම් සහිතව පුහුණුවීමට. ඉහත සුදුසුකම් සහිතව පුහුණුවීමට. ඉහත සුදුසුකම් සහිතව පුහුණුවීමට.
- | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|
| උපාය | කො | ල් | තැ | පු | ස් |
|------|----|----|----|----|----|
3. ප්‍රාදේශීය සේවාවලට 1 (අ) අන්තර්ජාලීය සේවාවලට ලබාදීමට.
 4. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 5. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 6. ගොඩනැගිලි/සේවාවලට ලබාදීමට. ගොඩනැගිලි/සේවාවලට ලබාදීමට. ගොඩනැගිලි/සේවාවලට ලබාදීමට.
 7. නිලධාරීන්ගේ සේවාවලට ලබාදීමට. නිලධාරීන්ගේ සේවාවලට ලබාදීමට. නිලධාරීන්ගේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 8. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 9. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 10. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට. පුහුණුවීමේ සේවාවලට ලබාදීමට.
 11. විශේෂ සම්පූර්ණයක් පුරුණු කිරීමේදී අත්පත් කළ යුතු විධිවිධාන - පදිංචි "B"

අදාළ මාලා පිරිමි සඳහා උපදෙස් - "ජ" ආකෘතිය "F"

1. පැහැදිලි අත්අකුරින් ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරන්න.
2. 1.1 සිට 1.5 දක්වා කිරිඳිල ලිපිය යුක්තේ හට හඳුනාගන්නට විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරයටය.
3. සිතේන හඳුනාගන්න ලේඛනවලට ඇමරිකානු යුතු ය.
4. සිතේන හඳුනාගන්න ඇති විස්තර සිසිලික වෙතත් කරන්නේ නොමැති නම්, ලියවිලි සිසිලික අවශ්‍ය නොවේ.
5. රැකියා/වෛස්ස/සහකාර හඳුනාගන්නට ඇතුළත් කළ යුතු නම් එය සනාථ කිරීම සඳහා සේවා සහකාරයන් ඇමරිකානු යුතු ය. (මෙය 3 ක් ඇතුළත උසස්කාර සහකාරයන්).
6. ආකාරය 1 3/8" x 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ (colour) ආකාරය විය යුතු ය.
7. සියලුම ආකාරයේ අවලංගු නොවූ සැලැස්සුම් මුද්දරවලින් හෝ ග්‍රාමි සිලිකාවට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් හෝ මුද්දරවරුන්ගේ උසස්කාරයක් මුද්දරවරුන්ගේ උසස්කාරයක් ඇමරිකානු යුතු ය. සුදුසුකම් සහ අංක 4.1 සොයාගැනීම සඳහා කළ යුතු ය. මුද්දරවලින් නොවූ විට එම මුද්දර ඇමරිකානු යුතු ය.
8. සැලැස්සුම් කිරීමේ ආකාරය මත සිසිලික නොවිය යුතු අතර එය වෛස්ස නොකළ යුතු ය.
9. ග්‍රාමි සිලිකාව විසින් හඳුනාගන්න සහකාර කරන්නේ නම්, සැලැස්සුම් සනාථ කිරීමට වෙනත් ලියවිලි අවශ්‍ය නැත. වෙනත් සිලිකාවකට විසින් එය සහකාර කරන්නේ නම් එමගින් සැලැස්සුම් සනාථ කිරීමට ලියවිලි අවශ්‍ය වේ.

විවිධ ආකාරයේ වර්ණ ප්‍රාණ ප්‍රදානය සඳහා අනුමැතිය - පද.ව. "ක" "F"

1. ගෙවිලි කළුමනක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත.
2. ප්‍රධාන අංකයක් අදාළව ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. 1.1 ගොඩනැගීම 1.5 වන කොටසට අදාළව ගෙවිලි කළුමනක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත.
3. තනිව පවතින සෑම පද.ව.ම අදාළව ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත.
4. තනිව පවතින සෑම පද.ව.ම අදාළව ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. (ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත).
5. ගොඩනැගීම/ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. (ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත).
6. පද.ව.ම 1 3/8" x 7/8" අඟවිලික වර්ණ නිරූපණය වෙත.
7. වර්ණ සැලැස්සුම, සෑම පද.ව.ම මුද්දරයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. (ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත).
8. ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. (ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත).
9. වර්ණ සෑම පද.ව.ම මුද්දරයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත. (ප්‍රධාන අංකයක් වශයෙන් සෑදිය යුතු වන සෑම පද.ව.ම නිරූපණය වෙත).

අංශුමිතත්ව පිරිමි සඳහා උපදෙස් - ආ ආකෘතිය "B"

1. පැහැදිලි අත්අකුරින් ලියන්න.
2. කොටු සහිත කොටස් සම්පූර්ණ කිරීමේදී එක් කොටුවක එක අකුරක් සමඟින් ලියන්න.

උදා:	කො	ඌ	ඹ	ඹු	ඹ්
------	----	---	---	----	----
3. හැපි හම් (අ) කොටුවේ ඉංග්‍රීසි කැපටුරේ අක්ෂරවලින් ලියන්න.
4. උපරුණිත සහතිකයේ අයි ආකාරයට වාසනම් සහිතව සම්පූර්ණ හම් 1 සහ 3, 4 කොටුවල ලියන්න.
5. උසන් දිනය සහාට කිරීමට උපරුණිත සහතිකයේ මුල්පිටසහ සමහර ජයා පිටසකක් අමිණිය යුතු ය. උපරුණිතය නොමැතිව පිළිගත හැකි ලියවිලි අමිණිය යුතු ය.
6. රැකියා/ව්‍යාපෘතිය/කාරකර හඳුනාගැනීමට අදාළත් කළ හැකි එය සහාට කිරීම සඳහා සේවා සහතිකයක් අමිණිය යුතු ය. (මාස 3 ක් අඳුලන ලබන සහතිකයක්).
7. විවෘතයෙන් සතු ස්වාමිඥාණයෙන් හම් හාමියා කරන්නේ හම් සහ එම හම් හඳුනාගැනීමට අදාළත් කළ හැකි විවෘත සහතිකයේ මුල් පිටසහ සමහර ජයා පිටසකක් අමිණිය යුතු ය.
8. ජයාඋප 1 3/8" x 7/8" ප්‍රමාණයේ වර්ණ (colour) ජයාඋප විය යුතු ය.
9. නියමිත කාලයට අවලංගු කොටු කැපුර මුද්දරවලින් හෝ ඉන්ද්‍රියවලින් හෝ ප්‍රදේශය ලේකම්ව හෝ මුද්දරින් හෝවන ලබන සම්පූර්ණ කුටිකයක් අමිණිය යුතු ය. කුටිකයක් සියළු අංක 10 වැනි කොටුවේ සඳහන් කළ යුතු ය. මුද්දර වලින් හෝවන විට එම මුද්දර අලවිය යුතු ය.
10. සකුන් කිරීමේ ජයාඋපය මත කිරීමක් නොවිය යුතු අතර එය විකෘති නොකළ යුතු ය.
11. අංශුමිතරුගේ අත්සන හෝ වම් මහාචාර්ය සඳහන් සහතික කිරීමේ නිදර්ශන දැරීමට කැපිය යුතු ය.

විස්තරයට පත්වීමේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ අභිමතය - පද. වග "ඉ" "B"

1. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
2. සුදුසු කැපුර මුද්දර මාරු කිරීමට සූදානම්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.

ස. තැන	කො	ඌ	ඹ	ඹු	ඹ්
--------	----	---	---	----	----
3. ප්‍රදේශයෙන් 1 (අ) අක්ෂර පමණක් ඉතිරිව පැවතිය යුතුය.
4. පිරිසිදු අක්ෂරයන්ගේ මුද්දර මාරු කිරීමට සූදානම්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
5. පිරිසිදු අක්ෂරයන්ගේ මුද්දර මාරු කිරීමට සූදානම්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මුද්දර මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
6. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
7. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
8. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
9. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
10. පෙනීවන සෑම ප්‍රදේශයක්ම අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය. මාරු කිරීමේ අලුත්ව පැවතිය යුතුය.
11. විස්තරයට පත්වීමේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ අභිමතය - පද. වග "ඉ" "B"

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත් සභාව

මහජනාධාර මාසික දීමනා

1 කොටස කාර්යාල අංකය :-

(අපද්ரව්‍ය/කාර්ය ලිපිපිට කොටස් අයකු නම් ග්‍රා. හි. විසින් පිරවීම සඳහා ය.)

1. නම :
- (අ) ★ විවාහක / අවිවාහක/වැන්දඹු / අනන්‍යර හිස :
- (ආ) ★ සත්‍රි / පුරුෂ : (ඇ) උපන් දිනය : වයස :
- 2 (අ) පුරවැසි නාමය :
- (ආ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ හැඳුනුම්පත ඇත්නම් එහි අංකය හා දිනය :
- 3 කලින් රැකියාවක රැඳී ★ සිටියේ/නොසිටියේ ආයතනයෙහි
..... වශයෙන් අවුරුදු ක් රැකියාවෙහි යෙදුණේ.
- 4 මම කලින් මහජනාධාර ඉල්ලුම් කර ★ ඇත / නැත දින මහජනාධාර ඉල්ලුම් කරන ලදී.
- 5 පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය
එහි පදිංචි කාලය
- 6 පදිංචිව ඉන්නේ ★ මෙහිම / තැනෙකුනේ / කුලී නොයක, කුලී වශයෙන් රු.
ගෙවනු ලැබේ / කුලී ගෙවනු නොලැබේ.
- 7 අපද්‍රව්‍යයේ සමඟ වාසය කරන සැපයුම්කරුන් විස්තර පහත සඳහන් කරන්න.

නම	ඉල්ලුම්කරුට ඇති නැතම	උපන් දිනය වයස	පාසැල් සහතික ද?	සේවයෙහි සිටිනාකම හා මාසික ආදායම	වෙනත් කිවයුතු විශේෂ තොරතුරු.

08. ★ මට මසකට රු. ක ආදායමක් ලැබේ/මා සතු දේපල වලින් රු. ක් ද, උපකාර කරන තැනැත්තෙක් රු. ක් ද, ප්‍රදේශයේ දැනපත්‍රිකන්ගෙන් රු. ක් ද ලැබේ / මට කිසිම ආදායමක් නොලැබෙන අතර පිටත් වන්නේ,

(1)

(2)

තැපැල් තේන්තෝරුවෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට කැමැත්තෙමි.

09. විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීමට කරුණු ඇතොත්

ඉහත සඳහන් කරුණු ★ මගේ දැනීමේ කැටයම / මගේ ජන්ම භාෂාවෙන් මට කියවා තේරුම් කර දෙන ලදීත් කිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

.....
අත්සන හෝ මාපට්තිලි සලකුණ

නිවසට යන මාර්ගය

- 01. ආබාධිත හෝ විශේෂ දුබලතා සහිත පෙළපත අයෙක් ද යන වග පාසල් නොයන්නේ නම් ඊට හේතු
- 02. කිසිම ආදායමක් නොලබන්නේ නම් පිටත් වන්නේ කෙසේ දැයි සඳහන් කළ යුතුය.
- 03. ආධාර මුදල් ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන තැපැල් කායිකීලය සඳහන් කරන්න.

★ (නොගැලපෙන විවිධ කපාහරින්න.)

II කොටස

(ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී මහතා විසින් පිරවීම සඳහා ය.)

(අ) කොටස

- 1. (අ) දිස්ත්‍රික්කය :
- (ආ) ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය :
- (ඇ) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය :
- (ඈ) ග්‍රා. නි. නේ අයදුම්පත් ලේඛන අංකය :

අංක සෑස්/මහ (01) දරණ ආකෘතියේ අයදුම්කරු/කාර්ය විසින් ප්‍රකාශ කරන අන්දමට මවිසින් සඳහන් කරන ලද තොරතුරු නිවැරදිය. මෙසේ නිවැරදි විය යුතුය. (නිවැරදි විය යුතු තොරතුරු ඒ ඒ ඡේදය අනුව පහත පැහැදිලිව දක්වන්න.

- 2. අයදුම්කරු/කාර්ය හඳුනාගැනීමේ විශේෂ සලකුණු වේ නම් සඳහන් කරන්න.
- 3. සෞඛ්‍ය තත්වය (කාර්යය උඩලොවයන් වේ නම් ඒ ගැන සම්පූර්ණ විස්තර ද ඔහුට/ඇයට සම් වැඩක යෙදිය හැකිනම් ඒ කවර ස්වභාවයේ වැඩක් දැයි සඳහන් කරන්න.)
- 4. ප්‍රදේශයට උගදී පැමිණි * අයදුම්කරුවෙකු/කාර්යක් නම් කලින් පදිංචි වී සිටිය ගම හා දිස්ත්‍රික්කය සඳහන් කරන්න. කලින් මහජනාධාර ලබමින් සිටියේ නම් ඒ ගැන ද විස්තර සඳහන් කරන්න.
- 5. කලින් මහජනාධාර * ඉල්ලුම් කල/නොකල බව හා ආධාර ලැබූ/නොලැබූ බව ද ආධාර මුදල් නොගෙවීමට, හතර බර්මට හේතුන් ද දක්වන්න.
- 6. රැකියාවක යෙදවිය හැකිද ? එසේ නම් කවර අන්දමේ රැකියාවක් ද ?
- 7. ඒ සඳහා ප්‍රදේශයේ සම්පත් හා පහසුකම් තිබේ ද ?
- 8. පවුලේ අනෙක් අය ඊට සම්බන්ධ කර ගත හැකි ද ?
- 9. කිසියම් පුහුණුවක් ලබා තිබේ ද ? දක්ෂතම් හා හැකියාවන් ඇත්නම් ඒ මොනවා ද ?
- 10. සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභියෙක් ද ? නැතහොත් නිම්කම් තිබේ ද ?
- 11. ඉල්ලුම්කරු/කාර්ය කලින් කල රැකියාවක් මොනවාද ? විස්තර සඳහන් කරන්න
- 12. වර්ගීකරණය : (මේ සඳහා අවසාන පිටුවේ ඇති උපදෙස් කියවා බලන්න.)
වෘ.වෘ.වැ./ස.අ./ස.අ.යැ./ලෙ./වැ.හැ./වැ.අ./අ.ද./කා.
- 13. නිර්දේශය :

අංක සෑස්/මහ (01) දරණ ආකෘතියෙහි 1 කොටසෙහි සඳහන් කරුණු අයදුම්කරු/කාර්ය වෙත * ඔහුගේ ඇතගේ ජන්ම නාමාවලිත් පේරුම් කර උන් බවත් * ඔහුගේ ඇතගේ අනුදැනුම මත එහි අඩංගු සියළු කරුණු මවිසින් සටහන් කරන ලද බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
ග්‍රාම නිලධාරී

(අ) කොටස

සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ සටහන් හා නිර්දේශ (කලින් වාර්තා තිබේ නම් ඒ විස්තර ද සඳහන් කරන්න.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය : ස. සේ. ගි.

(ආ) කොටස

- (අ) වෙති දින මසකට රු. බැගින් ගෙවන්න.
- (ආ) බෙහෙවින් අත්වැරැදි අපේක්ෂා කිරීමෙන් හැසිරීමට ඇතුළත් කරන්න
- (ඇ) අත්වැරැදි අපේක්ෂා කිරීමෙන් හැසිරීමට ඇතුළත් කරන්න
- (ඈ) ඉල්ලුම් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලදී. (හේතුව)

දිනය : ප්‍ර. මේ.

- (අ) ලැබිය යුතු ගත කරන ලදී. කෙටි අත්සන : දිනය :
- (ආ) අනුමත කල අයදුම්කරුවන්ගේ ලැබිය යුතුමට ඇතුළත් කරන ලදී. කෙටි අත්සන : දිනය :
- (ඇ) පඩි ලබන්නන්ගේ ලැබිය යුතුමට ඇතුළත් කරන ලදී. කෙටි අත්සන : දිනය :
- (ඈ) නිර්ණය ඉල්ලුම්කරු / කාර්යාල දැන්වන ලදී. කෙටි අත්සන : දිනය :
- (ඉ) ක්‍රියා කොට ගම්පහ නියමිත ලිපි ගොනුවේ ගොනු කර තබන්න. කෙටි අත්සන : දිනය :

පෝරමය පිළිබඳ උපදෙස්

* නොහැරුණ පවත් කපාතැබීම.

- 10. වර්ගීකරණය : සෑම අයදුම්කරුවෙකුම පහත සඳහන් වර්ග වලින් වර්ග කල යුතුය.
 - වෘ. : වෘද්ධ සැපයීමට නැති
 - වෘ. ය. : වෘද්ධ සැපයීමට ඇති
 - ස. අ. : වයස් ගත වීමෙන් හැර සැතපුම් අවලැබීමට (කාර්යාල හෝ මානසිකව හෝ)
 - ස. අ. ය. : වයස් ගත වීමෙන් හැර සැතපුම් අවලැබීමට (කාර්යාල හෝ මානසිකව හෝ) සැපයීමට ඇති
 - ල. : ලෙඩවැඩක් කාර්යාලීයව අවලැබීමට
 - ව. : සැපයුම් දරුවන් සිටින ස්ත්‍රීන් සැමියම් මියගිය
 - ව. හ. : සැපයුම් දරුවන් සිටින ස්ත්‍රීන් සැමියම් හැර දමන ලද
 - ව. අ. : සැපයුම් දරුවන් සිටින ස්ත්‍රීන් සැමියම්ගේ ආධාර නොලැබී ගොස් ඇති
 - අ. උ. : වයස 16 ට අඩු අතර දරුවන්
 - ත. : කාර්යාලීයව මාසික ආධාර ලබන අසහිප හා විශේෂ හේතු නිසා

ස. ය. :- ස. සේ. මඟ (01) ආකෘති පත්‍රයේ 1 කොටස පිරවීමේදී අයදුම්කරු/කාර්ය ලිපිමට කොඳුන් කෙතෙන් නම් මගු / ඇ වෙනුවෙන් ඉ. ගි. විසින් එය පිරවිය යුතුය. ඔබගේ ඉල්ලුම් පිළිගන්නා ලදී / පිළිනොගන්නා ලදී. හේතුව :

உள்.உள்/ச/2



**சமரச் சேවා தேயுர்நலமேன்ருவு
தூதுது சலுத் சஸுவு**
மலர்நதுயர். . மலுசு துமலு

தலுலுதலு சஸுருதலு

சஸுத தலு சலுதத் தலுவு (பு. து மலுசு
தலுதலுதல் / தலுதலுதலுதல் மலுசுதலு தலுதலுதல் து தலுதலு.

மலுசுதலு தலுதலுதல்

தலுதலு தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்.

தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

.

தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

. தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

தலுதலுதல்

தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்
தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல் தலுதலுதல்

(2)

මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර

මාසය	වර්ෂය		වර්ෂය		වර්ෂය	
	මුදල රු. ගත	දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල රු. ගත	දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන	මුදල රු. ගත	දිනය සහ ගෙවන නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන
ජනවාරි						
පෙබරවාරි						
මාර්තු						
අප්‍රේල්						
මැයි						
ජූනි						
ජූලි						
අගෝස්තු						
සැප්තැම්බර්						
ඔක්තෝබර්						
නොවැම්බර්						
දෙසැම්බර්						

From SSP } 4

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

මහජනාධාර මාසික වේතනය
PUBLIC ASSISTANCE MONTHLY ALLOWANCES

මුදල් ලැබීමේ නියෝජිත බලපත්‍රය
AGENTS WARRANT FOR PAYMENT

ඉල්ලුම්කරුගේ අංකය }
Case No.

ගෙවන කන්තෝරුවට පැමිණ මාගේ මාසික වේතනය ලබා ගැනීමට
..... (කාරුණය) හේතුවෙන් මට ගොහැකි බැවින් මා වෙනුවෙන්
මුදල් ලැබීමට (නියෝජිතයාගේ
සම්පූර්ණ නම) ශාසන අයට නියෝජිත බලපත්‍රයක් දෙන මෙන් මෙයින් ඉල්ලමි. මාගේ නියෝජිතයාගේ අත්සන /
මාපරිදිලි සලකුණ මෙහි පහත ලකුණු කර ඇත. මාගේ ගෙවීමේ සහතිකය මේ සමග එවමි.

I hereby declare that I am unable to call at the Paying Office to receive payment of my monthly allowance owing to (reason) and I apply for an Agent's Warrant to be issued to (full Name of Agent) whose Signature / Thumb impression is affixed hereto, to receive payment on my behalf.

දිනය }
Date }

.....
ආධාර ලබන්නාගේ අත්සන හෝ වම්/දකුණු මාපරිදිලි සලකුණ
Signature or Left / Right Thumb Mark of Recipient

දිනය }
Date }

.....
නියෝජිතයාගේ අත්සන හෝ වම්/දකුණු මාපරිදිලි සලකුණ
Signature or Left / Right Thumb Mark of Agent

අ. ප. ම. / P. T. O.

අංක දරණ ග්‍රාමසේවා නිලධාරී
 කොට්ඨාශයේ (ග්‍රාමසේවා නිලධාරීගේ නම) වන
 මම (ඉල්ලුම්කරු) අංක දරණ අනාරාධිත සහතිකය නිමි
 (ආධාර ලබන්නාගේ සම්පූර්ණ නම) යන අය පිටත්ව, අසහිතයෙන්
 පිරින බරින්, ඔහු/ඇයට 200 මාසය වටා ලැබිය යුතු වේතන වූ රු.
 තමා වෙතුවෙන් ලබාගැනීමට පවුළු
 (නියෝජිතයාගේ සම්පූර්ණ නම)
 යන අයට පවරන ලද බරින් මේයින් සහතික කරමි. නියෝජිතයාගේ අත්සන / මාපරිලි සලකුණ පහත දැක්වේ
 I (Name of
 Grama Seva Niladhari) of Grama Seva Niladhari Division
 No. hereby certify that (full Name
 of recipient of allowance) holder of Public Assistance certificate, Case No. is alive
 and ill and that he/she has authorised (full Name of
 Agent) of Whose Signature / thumb
 mark appears below to receive on his/her behalf the allowance of Rs. due to him
 her for the month of 200

.....
 ග්‍රාමසේවා නිලධාරීගේ අත්සන
 Signature of Grama Seva Niladhari

.....
 දකුණු මාපරිලි සලකුණ
 Thumb mark of Agent

{
 දිනය }
 {
 Date }

අං. අං. 0 2/3

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - (දකුණු පළාත් සභාව)

රෝගාධාර යෝජනා ක්‍රමය
 ක්ෂය රෝග / පිළිකා / තැලිසීමියා / ලාදුරු රෝග පිළිබඳව මූලික වාර්තාව

දිස්ත්‍රික්කය _____
 ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාසය _____ වර්ග කිරීම _____
 ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය _____ නේවාසික රෝගියා/බාහිර රෝගියා _____

1. රෝගියාගේ නම (පෙළපත් නම) _____
 අතිකුත් නම _____

2. පදිංචි ස්ථාන විස්තර වශයෙන් _____

3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය * පුරුෂ * ස්ත්‍රී	4. වයස (අ) ඉල්ලුම්කරු සී අන්දමට (අ) පෙනීම අනුව _____
---	---

5. විවාහක/අවිවාහක/වැන්දඹු/වෙන්ව සිටින _____

6. යැපෙන්නවුන් කැටුව වෙසෙන ස්වාමි පුරුෂයාගේ/භාර්යාවගේ හෝ භාරතාරයාගේ නම සහ සම්පූර්ණ ලිපිනය :
 (දෙවැනි කොටුවේ සඳහන් ලිපිනයට වෙනස් නම්)

7. යැපෙන්නන් පිළිබඳ විස්තර _____

(අ) යැපෙන්නාගේ නම	තැනම	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	වයස	ඉල්ලුම්කරු/ස්වාමි පුරුෂයා භාර්යාව සමඟ වාසය කරන්නේද යන වග	වෙනත් කරුණු

(අ) ඉල්ලුම්කරු ඉහත දැක්වෙන අයවලුන්ගේ පවුලේ ප්‍රධානියාද? _____

8. ඉල්ලුම්කරුගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ සියළු ආදායම් පිළිබඳ විස්තර

නම	ආදායම් මාර්ග කුමන පිළිවෙලේ ඒවාද යන වග	මාසික ආදායම් ප්‍රමාණය	විශේෂ කරුණු

9. (අ) මැනකදී කල රභාව _____

(ආ) අන්තිමට සේවය කරනු ලැබූ ස්ථානියාගේ නම සහ ලිපිනය _____

(ඇ) දැනට රභාව කරන්නේද? ලැබෙන ආදායම් පඩි සහිත බිවාඩු ආදිය _____
වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර _____

(ඈ) ප්‍රතිකාර ලබන්නේ කෙසේද? බාහිර රෝගියා / නේවාසික රෝගියා _____
පරිභ්‍ෂණ පත්‍රිකාවේ අංකය හා දිනය _____
අතුළත්වීමේ / පිටවූයාමේ දිනය _____ වාර්ෂික අංකය _____

(ඉ) දැනට ප්‍රතිකාර ලබන්නේද නොලබන්නේද යන වග හා ඊට හේතු _____

10. ඉල්ලුම්කරු, ඉල්ලුම්කාරිය හෝ ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් යැපෙන්නන් කිසිවෙකු කලින් රෝහලට ඉල්ලා තිබේද? එසේ නම්, ඉල්ලුම් කල අයගේ නම සහ ඉල්ලුම් කල දිනය සඳහන් කරන්න.

11. ඉල්ලුම්කරු/ ඉල්ලුම්කාරිය හෝ ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් යැපෙන්නන්ගෙන් කිසිවෙකු ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් හෝ නාගරික සභාවකින් මහජන ආධාර තිබේද? එසේ නම් විස්තර පහත සඳහන් කරන්න.

ලබන්නාගේ නම	මාසික මුදල	දෙනු ලබන්නේ කා විසින්ද	සහතිකයේ අංකය	ගෙවන කාර්යාලය

12. (අ) නිර්දේශ කල ගෙවීම් ලබන්නාගේ සම්පූර්ණ නම _____

(ආ) සම්පූර්ණ ලිපිනය _____

(අ) ඉල්ලුම්කරුට ඇති නැකම _____

(ආ) ගෙවන කාර්යාලය/තැපැල් කන්තෝරුව (ඒ හා බැඳුණේ) _____

13. _____ වන මා විසින් සපයන ලද ඉහත සඳහන් තොරතුරු
නිවැරදිවූත් සත්‍යවූත් තොරතුරු බවට සහතික කරමි.

දිනය _____

_____ ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන/වම් මාපටැඟිලි සලකුණ

14. ස.සේ.නි.ගේ නිර්දේශය

ඉල්ලුම්කරු * ස්වාමිපුරුෂයා * භාර්යාව හෝ භාරකරු පොද්ගලිකව හමු වූ බව සහතික කරන අතර යට දැක්වුණු
කරුණු අනුව මෙම ඉල්ලුම්කරුට අදාළ වතුලේඛයට ප්‍රකාර රු. _____ මුදලක් ගෙවීම
නිර්දේශ කරමි.

දිනය _____

_____ ස.සේ.නි.ගේ අත්සන නිල මුද්‍රාව

රෝගියා විසින් සපයා ඇති තොරතුරුවල සත්‍යාසත්‍ය තත්වය හැකි ධරණයෙන් රෝගියා ලබන ආදායම, නිර්දේශ කරන
ලද ප්‍රමාණය සහ කරුණු හැකි මට්ටමේ අදහස් හා වෙනත් කිසිදු ආදායම් කරුණු ඇතොත් ඒවාද ඉහතින් ඇති රීස් තීරයේ සඳහන්
කරන්න.

_____ අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

_____ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය

දිනය _____

_____ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව

_____ කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

අංක: ෧/෧/8

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - (දකුණු පළාත් සභාව)
අඩු ආදායම්ලාභීන් විසින් අයිතම් සහනාධාර ඉල්ලුමක් ගැන කරනු ලබන වාර්තාව

ඉල්ලුම්කරුගේ අංකය: _____ දිස්ත්‍රික්කය _____
_____ ප්‍රා.ලේ.කොට්ඨාශය _____
_____ ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශය _____

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය _____ (පෙළපත් නම) _____
_____ (වෙනත් නම) _____
_____ ලිපිනය _____

2. ආපදාවේ ස්වභාවය හා හේතුව _____

3. සිදුවූ දිනය: _____

4. ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ පත්වේලේ කරන අලාභය _____

5. ගෙයක් ඒකාන්ත වූණු වීම් හා සිදුවූණු වීම්: _____

(අ) කානී වී ඇත්තේ ගෙයි මුද්‍රාපත්ගෙවීමට යනවිට _____

(ආ) ගෙය පිහිටි ඉඩම අයිති ඉල්ලුම් කරුවා/කැමැත්තාගේ රජයේ අනවසර ඉඩමක්ද/රක්ෂිතයක්ද යන වග _____

(ඇ) ආපදාවට පෙර ඉල්ලුම්කරු මේ ගෙයි පදිංචිව සිටියේද යන වග _____

(ඈ) ආපදාවෙන් පසු ඉල්ලුම්කරු පදිංචිව ඉන්නේ කොහිද යන වග _____

(ඉ) අනතුර සිදුවන්නට පෙර ගෙයි තත්වය.

i. ගෙයි වර්ග ප්‍රමාණය _____

ii. ඕනෑම වල ස්වභාවය: වර්ථමාන/සීමිතයි _____

iii. ගෙබිම් ස්වභාවය _____

iv. වගලේ ස්වභාවය: උඩ/පොල් අතු/තහඩු _____

6. මෙහි පෙර මෙම හිටපු සඳහා අයිතම් සහනාධාර ලබාගෙන තිබේද? එසේ නම් විස්තර

වර්ෂය _____ මුදල _____

7. ඉල්ලුම්කරු දැනට කරන රක්ෂාව හා මාසික ආදායම _____

8. ඉල්ලුම්කරුට රක්ෂාවක් තැක්කම් තිබේද දේපල වලින් ලැබෙන ආදායම ඇතුළුව, ඔහුගේ තක්සේරු කල ආදායම නොහොත් සැබෑ ආදායම _____

9. ඉල්ලුම්කරුගේ සෞඛ්‍ය තත්වය හා සාමාන්‍ය වැඩ, බර වැඩ හෝ සැකැල්ල වැඩ කිරීමට ඇති පුළුල්වත්කම _____

10. නඩත්තු කලයුතු අය වෙතොත් ඔවුන් ගැන විස්තර _____

	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	වයස	රක්ෂාව	මාස්පතා උපයන මුදල	පදිංචිය
(අ) මව්පියෝ	_____	_____	_____	_____	_____
(ආ) ස්වාමිපුරුෂයා/කාර්යාල	_____	_____	_____	_____	_____
(ඵ) අවු. 16 ට අඩු ළමයි	_____	_____	_____	_____	_____
(ඌ) අවු. 16 ට වැඩි අවිවාහක හා ආබාධිත ළමයි	_____	_____	_____	_____	_____
(ඌ) නෑදෑයෝ	_____	_____	_____	_____	_____

11. උදව්කාරයෝ වෙත්නම් ඔවුන් ගැන විස්තර _____
හා ලැබෙන ආධාර පිළිබඳ විස්තර _____

12. ආධාර ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාද වූයේ නම් ඊට හේතුව _____

13. මහජනාධාර, සම්ප්‍රදායික ආධාර ලැබෙයිද? _____

14. නිර්දේශ කරන සහනයේ ස්වභාවය හා වයස කවර කාරණයක් උදෙසාද යන වග _____

15. මෙම නිවසට යා හැකි ගමන් මාර්ගය _____

16. නිවසුතු දේ _____
ඉහත දැක්වෙන කරුණු සැබෑ බවට මම සහතික කරමි.

දිනය: _____

★ මුළුතැන්ගෙයි හානි වූ අවස්ථාවලදී ආධාර මුදල් ගෙවන නොලැබේ.

17. සමාජ සේවා නිලධාරියාගේ නිර්දේශ:

දිනය: _____

සමාජ සේවා නිලධාරී අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නොවිධානය _____

18.i. අතීත සහනාධාර වශයෙන් රු. _____ ක මුදලක් / ව්‍යවස්ථාපිත දෙපසින් / ආනයන හේතුවෙන් අනුමත කරමි

ii. අතීත සහනාධාර ගෙවීම් අනුමත නොකරමි.

දිනය: _____

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

නොවිධානය _____

ජාතියේ 7

ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
 ආපදාවක් නිසා හානිදරි පත් වූ නිවාසයක් සඳහා නිවාස සහනාධාර ලබා දීම

දික්ගිණය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය

ඉාම නිලධාරී කොට්ඨාසය ගමේ නම

සිදු වී ඇති ආපදාව ආපදාව සිදු වූ දිනය.....

(මෙම කොටස ඉල්ලුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම
02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
03. ලිපිනය
04. ආවේණික රැඳවුම් ස්ථානයක හෝ ඇති සේවයේ නිවාසයක රැඳී සිටින්නේ නම් එහි ලිපිනය
05. ඉල්ලුම්කරුගේ පවුලේ සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව
06. ඉල්ලුම්කරුගේ රැකියාව
07. පවුලේ මාසික ආදායම

රැකියාවෙන්	රු.
වෙනත් මාර්ග වලින්	රු.
එකතුව		රු.

08. ඉල්ලුම්කරුට අයත් දේපල පිළිබඳ විස්තර (හොඳ/මඩ ඉඩම්, වෙනත් ව්‍යාපාර)

09. හානිදරි පත් නිවාසයේ හිමිකාරත්වය පිළිබඳ විස්තර (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)
- 9.1 නිවස ඉල්ලුම්කරු සතුය
 - 9.2 නිවස ඉල්ලුම්කරුගේ භාර්යාව/ස්වාමීන්වරුන්ගේ සතුය
 - 9.3 නිවස ඉල්ලුම්කරුට මව්/පියාට අයත්ය
 - 9.4 නිවස ඇති නිවෙස් හිමිකාරි අයත්ය
 - 9.5 (වෙනත්)

10. හානිදරි පත් නිවාසය ඉදි කර ඇති ඉඩමේ අයිතිය පිළිබඳ විස්තර

11. හානිදරි පත් නිවාසය /නිවෙස් කොටසෙහි දළ වටිනාකම රු.

12. හානිදරි පත් වූ නිවාසය සඳහා මීට පෙර අවස්ථා වල දී නිවාස සහනාධාර ලබා ගෙන තිබේ ද? එසේ නම් ගෙන ඇත්තේ, ලබා ගත් සහනාධාර මුදල් ප්‍රමාණය.....

13. ඉහත විස්තර සඳහන් නිවාසය දින ඇති වූ.....

(ආපදාව) නිසා සම්පූර්ණ වශයෙන් / අර්ධ වශයෙන් හානිදරි පත් වී ඇත.

මිලිසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළු කොටු සඳහා හා නිවැරදි බවට සහතික වෙමි. ඉහත ආපදාවෙන් සම්පූර්ණ/අර්ධ වශයෙන් විනාශ වී ඇති නිවාසය නැවත ඉදි කර ගැනීමට ආර්ථික හැකියාවක් මා හට/මාගේ පවුලේ අයට නොමැත. සියළුම මාර්ග වලින් ලැබෙන මාගේ පවුලේ මාසික ආදායම රුපියල් ව අඩු බැවින්, නිවාස සහනාධාරය ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

දිනය අදාල ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

(ග්‍රාම නිලධාරීන් වාර්තා කරන නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා)

14. දින ඇති වූ ආපදාව
 නිසා ඉහත සඳහන් විස්තර කර ඇති නිවාස සම්පූර්ණ / අර්ධ වශයෙන් විනාශ වී ඇත. විනාශ වූ නිවාස
 සම්පූර්ණයේ සියළුම මාරු වලින් මාසිකව ලැබෙන ආදායම (ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ ද ඇතුළුව)
 රුපියල් කි. නිවාසයට දළ වශයෙන් රුපියල්
 අමාත්‍යාංශයේ සිදු වූ බව තක්සේරු කරන අතර, අයදුම්කරු අඩු ආදායම්ලාභියෙකු වන / නොවන බැවින් ද නිවාස
 සහනාධාරණ ලබා දීම සුදුසු / නුසුදුසු බවට වාර්තා කරමි.

15. මෙයට පෙර නිවාස සහනාධාරණ ලබා දී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

16. නානිවූ නිවාස පිළිබඳ තොරතුරු

නානිවූ පත් නිවාසයේ ස්වභාවය		අත්තිවාරම		බිත්ති		වහලය	
සාමකාලීන		සාමකාලීන		වර්ථවී බිත්ති		සාමකාලීන	
අර්ධ ස්ථිර				මැටි බිත්ති		අර්ධ ස්ථිර	
ස්ථිර		ස්ථිර		ගඩොල්		ස්ථිර	

17. නිවාසයට සිදු වූ නානි පිළිබඳ විස්තර.

අත්සන
 ග්‍රාම නිලධාරීන් වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නම
 තනතුර දිනය

(නිවාස සම්පූර්ණ විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා)

18. දින සිදු වූ ආපදාව නිසා
 ග්‍රාම නිලධාරීන් කොට්ඨාශයේ අංක දරණ නිවස
 සම්පූර්ණ/අර්ධ වශයෙන් හානි වී ඇති බව (නම)
 (තනතුර) වාර්තා කර ඇත.

ඉහත නිවස පරීක්ෂා කර බැලූ අතර, නිවාසයට පහත සඳහන් හානි සිදු වී ඇති බව තීරණය විය. ඒ අනුව
 පහත කිරීමේදී ඉදිරිපත් කරමු.

(අ) හානි වූ නිවස ස්ථිර/අර්ධ නිවාසයක් වන අතර, එය සම්පූර්ණයෙන් විනාශ වී ඇත. ආපදාව නිසා රු..... ක අලාභයක් දළ වශයෙන් නිවාසයට සිදුව ඇත. ඉල්ලුම්කරුගේ මාසික ආදායම් රුපියල්කට වඩා අඩු බැවින්, රුපියල් නිවාස සහනාධාරණය නිර්දේශ කරමු.

(ආ) නිවාසයේ එක් එක් කොටස වලට සිදු වී ඇති හානි.

අත්තිවාරම්	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
බිත්ති	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
වහලය	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	
සපරාදුව/ගෙබ්ම	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ හැකි පරිදි හානි වී ඇත	
	ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත	
	හානි වී නොමැත	

නිවාසයේ ඉහත කොටස/කොටස් විනාශ වී ඇති බැවින්, රුපියල් නිවාස සහනාධාරණය නිර්දේශ කරමු.

(ඇ) පහත තේතේ නිසා නිවාස සහනාධාරණ නිර්දේශ නොකරමු. (අහවන වචන සභා කර්තෘ)

- I අයදුම්කරුගේ මාසික ආදායම් ආදායම් සීමාවට වඩා ඉතා ඉහළ වේ
- II හානියට පත් නිවසේ නිත්‍යානුකූල අයිතිය අයදුම්කරුට නොමැත
- III ආපදාව නිසා නිවාස සහනාධාර ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් භාණ්ඩයක් සිදු වී නොමැත
- IV හානියට පත් නිවස පදිංචි නිවසක් නොවේ
- V(වෙනත්)

සම්පූර්ණ සාමාජිකයින්ගේ නම

අත්සන

- 1.....
- 2.....
- 3.....

දිනය :

(ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම සඳහා)

..... දින සිදු වූ ආපදාවෙන්
සම්පූර්ණ / අර්ධ වශයෙන් හානි සිදු වී ඇති නිවාසය සඳහා නිවාස කමිටු සාමාජිකයින් විසින් නිර්දේශ කර ඇති
රුපියල් ක නිවාස සහනාධාරණ ගෙවීම් අනුමත කරමි / නොකරමි.

(අනුමත නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න)

.....
.....
.....

නිවාස සහනාධාර මුදල වසවර / වාරික ගෙවිය යුතුය

පළමු වාරිකය	රු:
දෙවන වාරිකය	රු:
තෙවන වාරිකය	රු:

දිනය :
.....
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව

සාමාන්‍ය සේවා / Normal Service

ශ්‍රී ලංකා සහ තවත් බොහෝ රටවලට යාම සඳහා
බොහෝ රටවලට බලපත්‍ර ලබාදීම

'කේ' ආකෘතිය / FORM 'K'

සිංහල/English

ආ.පි.35/ I.M. 35

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය නොමිලේ පිළිගත් හෙයින් / THIS APPLICATION IS ISSUED FREE



ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
DEPARTMENT OF IMMIGRATION & EMIGRATION

ශ්‍රී ලංකා ගමන් බලපත්‍රයක්, හැදිපි/හඳුනාගැනීමේ සහතිකයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
APPLICATION FOR A SRI LANKAN PASSPORT, EMERGENCY/ IDENTITY CERTIFICATE

(මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර සෑදුණාකාර උපදෙස් පත්‍රය බලන්න.)
(Please follow all instructions given here with before filling the application)

රටේ
චිත්‍රපටයක්
මෙහි ඉලප්පන්න

AFFIX
ONE
PHOTOGRAPH HERE

(ආර්යවලට පමණක් භාවිතය සඳහා / For Office use only)

APPLICATION No.	ALLOCATED PASSPORT No.	AC'S CODE
N		

ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිරවීම වටාත් සුදුසුවේ

- දැනට ඇති ගමන් බලපත්‍රයේ අංකය
Present Travel Document Number
- පුද්ගල හැඳුනුම්පත් අංකය
Personal Identity Card Number
- ගමන/සඳහන් නම
Surname
- වෙනස් නම වශයෙන් නම
Names other than Surname
- ස්ථිර ලිපිනය
Permanent Address
- උපන් දිනය
Date of birth
- උපන් සහතිකයේ අංකය
Birth Certificate Number
- දිස්ත්‍රික්කය
District
- උපන් ස්ථානය
Place of Birth
- ස්ත්‍රී / ස්වල්ප භවය
Sex
- උස මෙටර්වලින්
Height in Centimeters
- විවාහ අවස්ථාව
Civil Status
- විවාහයෙන් වෙන්වූ
Divorced
- වෘත්තිය/වැඩ/වෘත්තිය
Profession/Occupation/Job
- ආ. පි. 35 හි ආකෘතියට අදාළ ඉල්ලුම් කළ යුතු 16 ට අඩු දරුවන් සංඛ්‍යාව (උපරිම දරුවන් හයයි)
Number of Children under 16 of age to be included as per form I.M. 35 C. (Maximum Six Children)
- විදේශ රටක පුරවැසියන්ව ලැබූ දර්ශන පුරවැසියන්ව ලබාගෙන තිබේ ද ?
Have you obtained Citizenship of foreign country or Dual Citizenship in Sri Lanka ?
- ඉල්ලා ගන්නා ලිපිවල වර්ගය
Type of Travel Document required

සියලුම රටවල් All countries	මිදුනු ආසියාතික රටවල් Middle East Countries	හදුනාගැනීමේ සහතිකය Emergency Certificate	හඳුනාගැනීමේ සහතිකය Identity Certificate
-------------------------------	--	---	--

- දුරකථන හෝ ජංගම දුරකථන අංකය
Telephone or Mobile Phone No
- ඊ-මේල් ලිපිනය- email Address

ස්කෑන් කරනු ලබන ඡායාරූපය
Photograph to be scanned

සහතික කරන්නා විසින් අත්සන් කළ යුතු ඡායාරූපය
Certified by the Attester

ඡායාරූපය මත අත්සන සහ මුද්‍රාව
Signature and Stamp of Frank on the Photograph

සහන දැක්වෙන නොවූ දෙක තුළ සට අවිචල නොගැටෙන පරිදි ඔබේ අත්සන වෙත වෙනම තබන්න
Please place your signature inside both cages below. Signature should not touch the border.



ඔබේ ඉහත දැක්වෙන ඡායාරූපය, වෙස් මාරු කිරීමකින් හෝ සැඟවීමකින් තොරව, අදාළ ඡායාරූපයේ ස්වභාවික තත්වය පිළිබිඹු කෙරෙන බවත්, ඉහත සඳහන් අත්සන අදාළ ඡායාරූපයේ විසින් මා ඉදිරිපත් කළ බවත් මා විසින් සහතික කරමි. ඒ බව සහතික කිරීම සඳහා ඉහත දැක්වෙන සහන දැක්වීමේ ඡායාරූපය මත ඔබේ අත්සන සහ සලකුණ/මුද්‍රාව තබා ඇති බව ද සහතික කරමි.

I certify that the above photograph of is depicting the natural status of the applicant without disguise or concealment and that the above signature is placed by the applicant before me. I have signed over the verification photograph and placed my frank/stamp across the same photograph in confirming this fact.

දිනය/Date :

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ මුද්‍රාව/Signature and Stamp of the Attester.

අදාළ මිකරුගේ ප්‍රකාශය.

* ෨෦෧෭ නොවන වර්ෂ සඳහා අදාළ නොවේ.
මම ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු බව ප්‍රකාශ කරමි/මම (රටේ නම ලියන්න) පුරවැසියා/ශ්‍රී ලංකා ද්විත්ව පුරවැසියා වශයෙන් දැක්වෙමි.*
ඔබේ බලපත්‍රයක්, හැරී සහතිකයක් හෝ හඳුනාගැනීමේ සහතිකයක් මා සතුව නොමැති බව හෝ එවැනි කුසල අදාළ නොවන ලද බවත්, මෙයින් සහතික කරමි.*
මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉ-ක දරන ඔබේ බලපත්‍රය/හැරී සහතිකය/ හඳුනාගැනීමේ සහතිකය හැර මීට පෙර මා සතුව පිටුපසු සියලුම ඔබේ බලපත්‍ර/හැරී සහතික හෝ හඳුනාගැනීමේ සහතික, අවලංගු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ඔබේ බලපත්‍ර පිළිබඳ නිව් පිටපත්/විට් මෙවලම් හෝ ඉදිරිපත් කළ බවත්, මේ ඉදිරිපත් කළ බවත් මා විසින් සහතික කරමි. ඒ බව සහතික කිරීම සඳහා මා විසින් අදාළ පත්‍රයක් මෙවලම් ඉදිරිපත් කෙරෙන ලද බවත් ප්‍රකාශ කරමි.*
මෙම අදාළ පත්‍රයට අමුණා ඇති ලියකියවිලි සහ හා නිවැරදි ඒවා බවත්, සහ භාරගැනීමේ කිරීම හෝ විස්මේෂ කිරීම සඳහා එම ලියකියවිලි වගකීම සඳහා වගකීම කිරීමට හා එකතුකිරීමට භාරගෙන නොහැකි ලද බවත් සහතික කරමි. තවද, අසහන භාරගැනීමේ අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් බව දැනුමි.

DECLARATION OF THE APPLICANT

* Please delete inapplicable words.
I declare that I am a citizen of Sri Lanka / I hold Dual Citizenship of Sri Lanka / I am a citizen of (write the name of the country).*
I certify that I have not previously held or applied for any Passport, Emergency Certificate or an Identity Certificate.*
I certify that all previous Passports, Emergency Certificates and Identity Certificates held by me have been surrendered to the Sri Lankan Passport Authorities for cancellation, other than the Passport/Emergency Certificate/Identity Certificate No. which is now submitted and I have made no other application since the one attached was issued to me.*
I certify that the documents attached to this application are true and correct and no alterations, modifications or falsifications were carried out to them to hide or deflect true facts.
I certify that affixed photographs are depicting the natural status of myself without disguise or concealment and were taken within the last three months.
I declare that the information furnished in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief.

දිනය/Date :

අදාළ මිකරුගේ අත්සන/Signature of the Applicant.

අයදුම්කරු සිදුකර සාක්ෂිකය
(එම සඳහා ගාස්තුවක් ආ ගණකයක් නැත)

..... මගේ

මම අයදුම්කරු වන අයදුම්කරු මාගේ විෂයයේ
 පුද්ගලිකව සාක්ෂිකයක් ලෙස මාගේ විෂයයේ පුද්ගලිකව පවතින සාක්ෂිකයක් ලෙස
 මාගේ විෂයයේ දී මාගේ විෂයයේ සාක්ෂිකයක් ලෙස සාක්ෂිකයක් ලෙස
 අයදුම්කරු මේ පිළිබඳව අත්සන මා මගේ විෂයයේ දී දින දී මාගේ විෂයයේ
 ද සාක්ෂිකයක් ලෙස.

මාගේ විෂයයේ : සාක්ෂිකයක් ලෙස සාක්ෂිකයක් ලෙස.
 (මාගේ විෂයයේ)

CERTIFICATE REGARDING THE APPLICANT
(No fee is chargeable for this Certificate)

I, of hereby certify that I have personally
 known the Applicant for a period of
 years and I can, and I certify that the applicant as a suitable person.
 To the best of my personal knowledge and belief, the information given by the applicant is true and the declaration made above by the
 applicant is accurate. The applicant placed his/her usual signature before me on
 at

Designation or Profession : Signature of the Attestor.
 (Seal/Stamp/ Frank)

(කාර්යාලයට පමණක් භාවිතය සඳහා)
(For office use only)

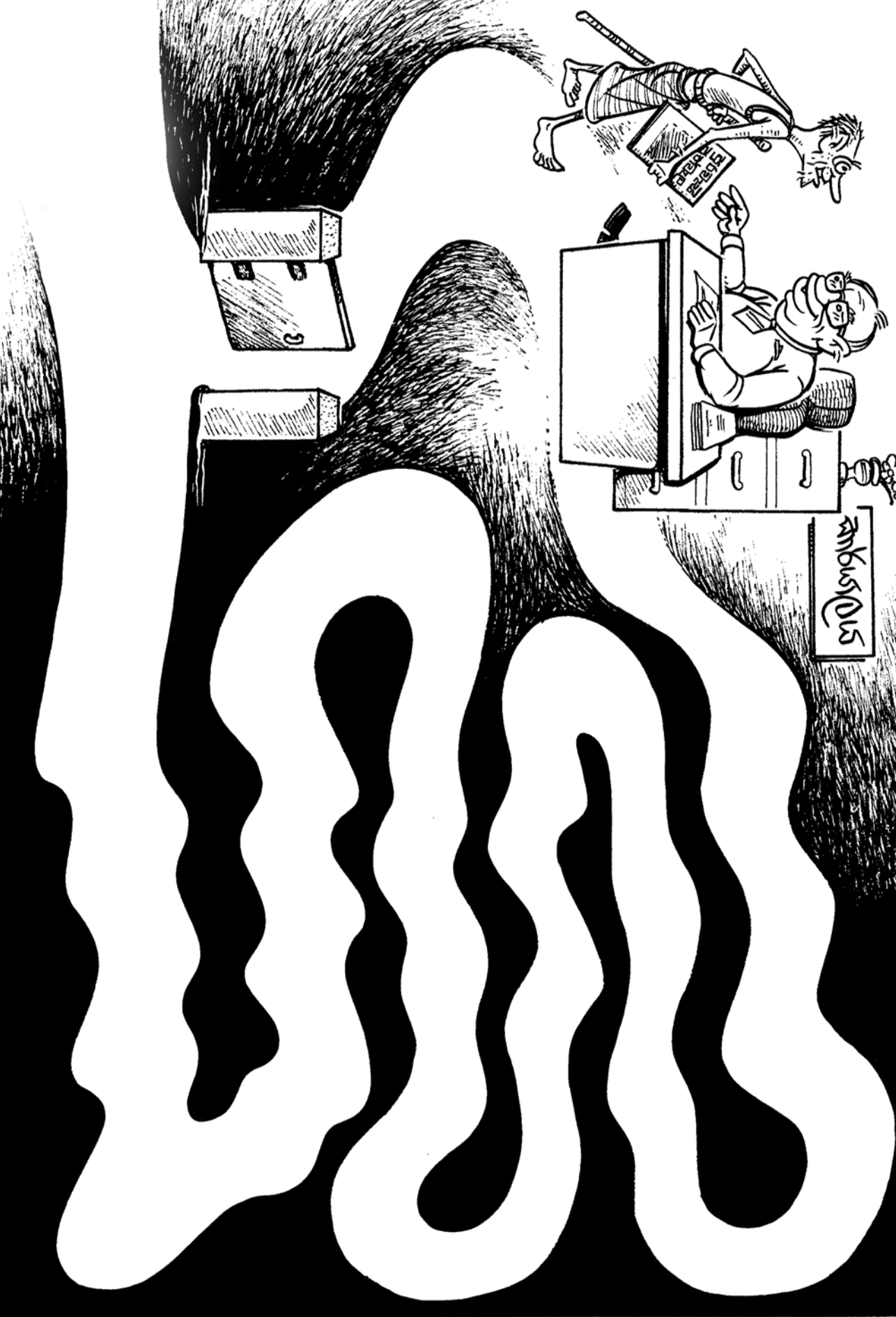
මෙහි පහ මෙහි ඇලපින්න
AFFIX A RECEIPT HERE

.....
 1.000
 2.000
 3.000
 4.000
 5.000
 6.000
 7.000
 8.000
 9.000

.....
 10.000
 11.000
 12.000
 13.000
 14.000
 15.000
 16.000
 17.000
 18.000
 19.000
 20.000

මාර්ගදර්ශක පත්‍රයක් පමණි / For Office use only																						
Special Reference to Controller/SAC 1 BC ALT/DF 2 NIC DF/Double (Different/Same) 3 Appearance De'ference / Under Age / Above Age	PPT No. : PPI Lost : Yes / No Police Report : Yes / No BC No. : District : NIC / DL / Postal ID																					
Black Listed : ID / PPT / BC or Other reason Call for BL Controller :	MC No. : Ac's Order :																					
Pending at Computer Division Reason / Reasons	Include Children <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No.</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">District</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>C.B.C. 1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.B.C. 2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.B.C. 3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.B.C. 4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.B.C. 5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.B.C. 6</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	District	C.B.C. 1			C.B.C. 2			C.B.C. 3			C.B.C. 4			C.B.C. 5			C.B.C. 6		
	No.	District																				
C.B.C. 1																						
C.B.C. 2																						
C.B.C. 3																						
C.B.C. 4																						
C.B.C. 5																						
C.B.C. 6																						
Controller Order	Parents PPT Copy / NIC Consent Letter Ac's Order :																					
Received Travel Doc. : Date : Signature of Applicant.																						

CM 01/94 - 100,000 (2009/11) දී ලෙව් කෙරුණු ප්‍රදේශීය පනතකට අනුව



ambusquid

RECEIVED

பிரஜைகள் கைநூல்

பிரதேச செயலகமொன்றில் சேவைகளை இலகுவாக
பெற்றுக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டும்
பிரஜைகள் கைநூல்

“அரசாங்க ஆதனத்தைப் பேணுதலும் பாதுகாத்தலும்,
அரசாங்க ஆதனம் பிழையான முறையில் பயன்படுத்தப்படுவதையும்
வீணாக்கப்படுவதையும் தடுத்து நிறுத்துதல்
இலங்கையில் உள்ள ஒவ்வொருவரினதும் கடமையாகும்”
இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின்
28 (ஆ) உறுப்புரை

“தேசிய வாழ்விற்குரிய சகல நிறுவனங்களின் முலம் சமூக பொருளாதார மற்றும்
அரசியல் சாதாரணத்துவத்தை நோக்காக கொண்ட சமூக முறையை கியலுமான-
வரையில் வெற்றிகரமாக உருவாக்கி பாதுகாப்பதன் முலம் மக்களின் சேம
நலனை மேம்படுத்துதல் அரசு கொள்கையின் வழிகாட்டல் கோட்பாடாகும்.”
இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின்
27 (2) (அ) உறுப்புரை.



டிரான்ஸ்பேரன்சி
இன்டர்நஷனல்
ஸ்ரீலங்கா
முனைப்பற்றியுள்ள தேசத்தைக்
கட்டுவதுபோலமை



டிரான்ஸ்பேரன்சி இன்டர்நஷனல் ஸ்ரீலங்கா
6, 37வது லேன், குவீன்ஸ் ரோட், கொழும்பு 3

தொலைபேசி 011 4369781
தொலைநகல் 011 2506419
மின்னஞ்சல் tisr@tisrilanka.org
இணையத்தளம் www.tisrilanka.org

ISBN: 978-955-1281-37-3