



සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය

நலன்புரி நன்மைகள் சபை

WELFARE BENEFITS BOARD



දිලී, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

நிதி, பொருளாதார, பொருளியல் மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

Ministry of Finance, Economic Stabilization & National Policies

සමාජ සේවා කොටු මහල, පොදු 01, ශ්‍රී ලංකාව. | General, Galleghery 01, Sri Lanka. | The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

අංකය අංකය No	WBB/Notice/D/Div.s/2024	වසර වසර Year No	දිනය දිනය Date	2024.02. '4
--------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	-------------

WBB/Circular/No -01/2024

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් /අතිරේක සුබසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්වරු  
සහ සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්/  
නියෝජ්‍ය සුබසාධක ප්‍රතිලාභ කොමසාරිස්වරුන් වෙත

අස්වැසුම් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීමේ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා වටය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම

01. අස්වැසුම් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීමේ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා පළමු වටයේදී අයදුම් කිරීමට තොරතුරු පිටු පවුල් ඒකක පදනම් කරගෙන අයදුම්පත් ලබාගෙන එම යෝජනා ක්‍රමයට ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව අයදුම්පත් කැඳවීමට සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය තීරණය කර තිබේ.
02. සුබසාධක ප්‍රතිලාභ අපේක්ෂාවෙන් අස්වැසුම් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීමේ යෝජනා ක්‍රමයට සහ සමාජ ආරක්ෂණ දත්ත පද්ධතියට ලියාපදිංචි වීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන මීට පෙර අයදුම්පත් QR කේතයක් ලබාගෙන තොරතුරු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ට තම පවුල් ඒකක පදනම් කරගෙන 2024 ජෘණ මස 15 දිනට පෙර නියමිත ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) අනුව අයදුම් කළ හැක.
03. අයදුම්කරුට ජාතික හැඳුනුම්පත් කිහිප අනිවාර්ය වන අතර වයස අවුරුදු 18 හෝ ඊට වැඩි පවුලේ සියළුම දෙනා ද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ඇතුළත් කර අයදුම් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
04. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම <http://www.wbb.gov.lk> වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම්කරු විසින්ම සිදුකළ හැක. මේ සඳහා වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ තාක්ෂණික සහාය ලබා ගැනීමටද හැකියාව ඇත. එසේ සිදු කිරීම අපහසු තැනැත්තන්ට ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව අයදුම්පතක් සකස් කර ගෙන නියමිත තොරතුරු සම්පූර්ණ කර අයදුම්කරුට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ඒකකය වෙත භාරදිය හැකියි.
05. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ඒකකය වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් විධිමත්ව සම්පූර්ණ කර නිවේදක පොදු පරීක්ෂා කර බලා එම ඒකකය වෙත භාර ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුයි. එසේ භාරගෙන අයදුම්පතේ යටි කොටස සම්පූර්ණ කර අයදුම්පත භාරගත් බවට විසිට පතක් ලෙස අත්සන් කර තිබුත් කිරීමට ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් පියවර ගත යුතුයි. ඉන්පසුව එම අයදුම්පත්වල තොරතුරු ඵදිනොදාම දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පියවර ගත යුතුයි. මේ සඳහා එම ඒකකය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත හා පසු නිලධාරීන්ට විධිමත් උපදෙස් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලබාදිය යුතුයි.
06. ජාතික හැඳුනුම්පතක් තොරතුරු හේතුවෙන් අයදුම් කිරීමට තොරතුරු බවට ඉදිරිපත් වන තොරතුරු ඵදිනොදා එක්රැස්කර එම පුද්ගලයන්ට හැඳුනුම්පත් ලබාදීම සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසිලිවලත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි.



07. තොරතුරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේදී කලින් අයදුම් කර QR කේතයක් ලබාගෙන ඇත්නම් එවිට පද්ධතිය තුළින් ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත. එහෙත් එසේ කලින් අයදුම් පත් කරන ලද තැනැත්තන්ට තම තොරතුරු සංශෝදනය කිරීම සඳහා ඉදිරියේ දී දත්ත සමාලෝචනය කර සහතික කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ අවස්ථාවක් ලබා දෙනු ලැබේ.

08. ජනතාවට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සඳහා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. ජාතික මට්ටමින් සිදු කෙරෙන දැනුවත් කිරීම් වලට අමතරව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් පහත සඳහන් ක්‍රමවේද ඔස්සේ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා පියවර ගත යුතුයි.

ආ) සන්නිවේදන තොරතුරු කට්ටලයක් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල නිලධාරියාට ලබාදීම.

ආ) ආදර්ශ අයදුම් පතක උපදෙස් පත්‍රිකාව හා දැන්වීම් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.

ඇ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස වල සියළුම ග්‍රාම සේවා වසම් ආවරණය වන සේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රචාරය කිරීම. මේ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදෙනු ලැබේ.

09. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සාප්පු හා වක්‍රව සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් හා වෙනත් පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීමට හා ඔවුන් වෙත අවශ්‍ය පුහුණුවක් ලබා දීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. ඒ පිළිබඳව යථා කාලයේදී දැනුවත් කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් අවශ්‍ය සහාය අතරා වශය වේ.

10. අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට අයදුම්පත් සකස් කරගෙන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගම් මට්ටමින් ප්‍රජා සංවිධාන සම්බන්ධ කර ගනිමින් ග්‍රාම නිලධාරී හෝ මෙම වැඩසටහන සඳහා ගම් මට්ටමින් ක්‍රියා කරන වෙනත් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව සාමූහික වැඩසටහනක් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සුදුසුවේ.

11. අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීමේදී පවුල් ඒකකය නිවැරදිව හඳුනා ගෙන තොරතුරු ඉදිරිපත් කරවීම සඳහා ජනතාව සහ සංගණන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුයි. මෙහිදී පවුල් ඒකකයක් වශයෙන් සැලකෙන්නේ එක් ගෘහ ඒකකයක් තුළ එකට ඉටුම්පිහුම් සිදු කරනු ලබන හා එක්ව වාසය කරන දෙමාපියන්, දරුවන් වෙනත් වැඩිහිටියන්, අවිවාහක සහෝදර සහෝදරියන් ආදිය වේ. එසේ එක් ගෘහ ඒකකයක එක්ව වාසය කරන වැඩිහිටි පුද්ගලයින් වෙත වෙනම පවුල් ඒකක ලෙස වෙන් කර අයදුම් කිරීම, යම් සාමාජිකයෙකු පවුල් දෙකකට ඇතුළත් වන සේ අයදුම් කිරීම සහ යම් අයදුම්කරුවෙකු අයදුම්පත් දෙකක් ඉදිරිපත් කිරීම අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හා ප්‍රතිලාභ අහිමිවීමට හේතු විය හැකි බව අයදුම්කරුවන් දැනුවත් කිරීමට පියවර ගත යුතුයි. අයදුම් කරුවන් විසින් අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

12. අයදුම්කරුගේ හෝ එම පවුලේ යම් සාමාජිකයකුගේ ක්‍රියාකාරී ජංගම දුරකථන අංකයක් ඇතුළත් කරවීමට අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මේ තුළින් විවිධ අවස්ථාවලදී පුද්ගලයින් වෙත තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම පහසුවක් ඇතිවේ. ඒ බැවින් එහි ඇති වාසි සහගත තත්වය පිළිබඳව ඔවුන්ට අවධාරණය කළ යුතුවේ.

13. අයදුම්පත් ලබා ගැනීමෙන් පසුව ප්‍රතිලාභ සඳහා අයදුම්පත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කෙටි කාලයක් තුළ අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය වන බැවින් එදිනෙදා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට ලැබෙන අයදුම්පත් නොපමාව දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට සුභසාධක ප්‍රතිලාභ ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් පියවර ගත යුතුවේ. එම ඒකකය භාර නිලධාරීන් විසින් එදිනෙදා එම කටයුතු

අධීක්ෂණය කරමින් එහි ප්‍රගතිය පිළිබඳ දත්ත පරීක්ෂා කරමින් කළමනාකරණය කිරීමට උපදෙස් දිය යුතුයි.

14. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වල සුභසාධක ප්‍රතිලාභ සම්බන්ධීකරණ ඒකකය භාර නිලධාරී මගින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ හා දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රගතිය එදිනෙදා අධීක්ෂණය කිරීමට පියවර ගත යුතුවේ.

15. අයදුම්පත් දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම හා මාර්ගගත ක්‍රමයට දත්ත පද්ධතියට අයදුම්පත්වල දත්ත ඇතුළත් කිරීම පරිගණක පද්ධතිය තුළින් සිදුකරන ආකාරය පිළිබඳ ව මාර්ගෝපදේශ ඇමුණුම් II වශයෙන් මේ සමග අමුණා ඇත.



ජයන්ත විජේරත්න  
සභාපති / කොමසාරිස්

පිටපත් -

- i. සියළුම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරුන්
- ii. ජනාධිපති ලේකම්
- iii. ලේකම් මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
- iv. ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
- v. සියළුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වරුන්