Instruction Sheet for competing Application for Non- Medical Assistance claims.

The financial assistance granted in terms of the provisions stipulated in the President's Fund Act is a charitable aid. Please read the instructions well, complete the application and submit the same with relevant supporting documents to the Divisional Secretariat you belong to, provided that you are an eligible person in every aspect to receive such charitable aid.

01. **Methods of Submitting the Application** :-

Step 01 – Obtain the Application

Obtain an application visiting the nearest Divisional Secretariat or the Office of the President's Fund or download an application via the under mentioned website.

(You may download the application in a language of your preference from www.presidentsfund.gov.lk → Download)

Step 02 - Prepare the Completed Application with the Necessary Documents

Handover the duly completed application with the necessary documents given under 03 of the Instruction Sheet related to the category you apply for, to the Divisional Secretariat you belong to.

Step 03 - Hand over the Applications with Necessary Documents

The Application and the relevant documents should be handed over to the Divisional Secretariat and thereafter the information will be entered to the system of the President's Fund subsequent to necessary preliminary activities. Such information is forwarded to the President's Fund with the recommendation of the Divisional Secretary in respect of its accuracy. Subsequent to the checks carried out by the President's Fund, requests which have fulfilled the requirements will be submitted for the approval of the Hon. President.

Step 04 - Payment of Money

Subsequent to obtaining the approval of the Hon. President, the approved amount will be passed to the relevant Divisional Secretariat and the said amount will be duly granted to the applicant by the Divisional Secretariat.

N.B.:- You will be notified of the steps, such as the Receipt of the Application

to the President's Fund, Receipt of Approval, etc. via a short message (SMS).

02. Special Matters to be Concerned:-

02.01 The application should be very carefully read, filled and submitted by the applicant only if the beneficiary is a child under the age of 18 years or the beneficiary is bedridden.

02.02 You may handover the duly filled application to the Divisional Secretariat you belong to, on working days.

02.03 When completing the application, all sections of the application should be filled and it should be indicated as "not applicable" in instances where it is not applicable or where, there is no information is available to be provided.

02.04 In case the available space is not sufficient to give the family details and bank details/ movable and immovable property details / bank details and to clarify the need for financial assistance, an annexure should be submitted for the said purpose.

02.05 If the President's Fund decides that it needs to further verify the patient's family Information, you should provide the relevant information.

02.06 After you handover the application, you will be issued a Registration No. having accepted and entered the said documents to the system. It will be more convenient for both you and us to carry out our activities, if you refer to the said Registration No. in all queries you make from the President's Fund/ Divisional Secretariat.

02.07 You may submit appeals on any matter related to your application submitted to the Divisional Secretariat. The appeal tendered by you should be forwarded to the President's Fund with the recommendation of the Divisional Secretary.

02.08 Application for non- medical claims based on the information given in this new Application form and the Sheet of Instructions will be in effect from 21.06.2025.

03. **Applying for Financial Assistance in accordance with the Provisions Stipulated in the President's Fund Act**
Give the details of the assistance you seek from the President's Fund under the Item 17 of the Application under the category you apply based on the distress you have been subjected to, in brief .

03.01 **For the Relief of Poverty**

03.01.01 Generally, assistance is provided to eradicate poverty under two methods.

I. Provision of financial assistance to purchase the equipment or items required for a certain project or extending assistance to purchase such items/equipment through the Divisional Secretary, with or without the financial contribution of the respective person, so as to uplift the livelihood of the individuals/families.

II. Provision of financial assistance to a determined period in consideration of the situation of the beneficiary/family.

03.01.02 Documents to be Submitted with the Application

I. The relevant letter of request
II. Documents on vocational skills, if any, related to the applicant (Relevant to self-employments.)
III. The attested copy of the National Identity Card
IV. Bank account details of the of the family members, of 03 months

03.01.03 **It is mandatory to furnish the details related to the following matters, in supplying information under the item 17 of the Application.**

- Regarding the purpose for which the livelihood assistance is sought.

(In the event assistance is sought for a self-employment ,)

- The prospective self-employment to be engaged in
- The cost estimate related to the said purpose
- Equipment and tools required for the self-employment

03.02 **For the Advancement of Education or Knowledge**

03.02.01 Documents to be Submitted with the Application

I. The relevant letter of request
II. A letter of recommendation issued by the Principal, in case of a student attending school education
III. A letter issued by a Vocational Training Institute (mentioning the selection and the relevant course fee)
IV. The attested copy of the National Identity Card (copy of the National Identity Card of the mother/father/guardian, in case of providing educational assistance to a student attending school)
V. Bank account details of the of the family members, of 03 months

03.02.02 **It is mandatory to furnish the details related to the following matters, in supplying information under the item 17 of the Application.**

In the event of a school child under the age of 18 years ,

- Name of the mother/father/guardian
- Name of the school
- Grade of the student
- Regarding the purpose for which the financial assistance is required

In respect of requesting financial assistance for vocational training courses,

- The institution where you perceive to obtain the vocational training
- Course to be followed
- Regarding the Cost to be borne

03.03 **For the Advancement of Religion or the Maintenance of Religious Rites and Practices**

03.03.01 Documents to be Submitted with the Application

I. The relevant letter of request
II. Reports of the Field Officers containing the details and observations related to the said request.
III. Documents related to registration
IV. Cost Estimate
V. Photographs in case of applying for assistance for any renovation purpose

03.04 **For any other purpose, which is in the opinion of the President and the Board of Governors, of benefit or of interest to the public**

03.4.01 Documents to be Submitted with the Application

I. The relevant letter of request
II. Details related to the project to be executed for the benefit of the said family/society
III. Estimates related to the project reports beneficial to the society
IV. Copies of the documents related to the request
V. The attested copy of the National Identity Card
VI. Bank account details of the of the family members, of 03 months

03.04.02 **It is mandatory to furnish the details related to the following matters, in supplying information under the item 17 of the Application.**

In respect of a project beneficial to the society ,

- Information related to the said project
- Information related to the project benefits to the society
- Information as to why the financial assistance is required for the said project

In case of a request tendered by an individual,

- Detailed information related to the relevant request
- Information related to the purpose for which the financial assistance is required

Submission of duly completed applications without defects and accurate documents will facilitate both your and our purposes.

Your unwavering support is sought to provide you an efficient and prompt service since it is the primary objective of the staff of the President's Fund.

Secretary,
President's Fund,
Ground Floor
Old Charted Building,
Janadhipathi Mawatha,
Colombo 01.

Telephone No. : - 011 2354354 Extension : 4800
Fax No. : - 011 2331243
E –mail Address : - fundsecretary@presidentsoffice.lk

වෛද්‍යාධාර නොවන අනෙකුත් ඉල්ලීම් සම්බන්ධව අයදුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව

ජනාධිපති අරමුදලේ පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ලබාදෙනු ලබන මූල්‍යාධාරයන්, පුණ්‍යාධාරයක් වන අතර මෙම උපදෙස් පත්‍රිකාව හොඳින් කියවා පුණ්‍යාධාරය ලබාගැනීමට ඔබ සෑම අතින් ම සුදුස්සෙක් වන්නේ නම් පමණක් මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අදාළ තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි ද සමඟ ඔබ අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

02. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන අකාරය :-

පියවර 01 - අයදුම්පත ලබාගැනීම.

ඔබට ළඟම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙතට හෝ ජනාධිපති අරමුදලේ කාර්යාලයට පැමිණ අයදුම්පතක් ලබාගැනීම හෝ පහත සඳහන් වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ හෝ අයදුම්පතක් බාගත (Download) කර ගැනීම.

www.presidentsfund.gov.lk ⟶ Download යටතේ ඔබට පහසු භාෂාවකින් බාගත කරගත හැකිය.

පියවර 02 - අවශ්‍ය ලේඛන සමඟ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත සකස් කර ගැනීම.

නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ඔබ අයදුම් කරන කාණ්ඩයට අදාළව උපදෙස් පත්‍රිකාවේ 03හි සඳහන් අවශ්‍ය ලේඛන සමඟ ඔබ අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැමිණ භාරදීමට කටයුතු කිරීම.

පියවර 03 - අයදුම්පත් අවශ්‍ය ලේඛන සමඟ භාරදීම.

අයදුම්පත්‍රය සහ අදාළ ලේඛන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාරදිය යුතු අතර, ඉන්පසු අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සිදුකර ජනාධිපති අරමුදලේ පද්ධතිය වෙත තොරතුරු ඇතුළත් කරනු ලැබේ. එම තොරතුරුවල නිරවද්‍යභාවය සලකා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ජනාධිපති අරමුදල වෙතට යොමු කරනු ලැබේ. ඉන්පසු ජනාධිපති අරමුදලෙන් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂා කිරීම්වලින් පසු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති ඉල්ලීම් ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

පියවර 04 - මුදල් ගෙවීම.

ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත් පසු අනුමත මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාදෙනු ලබන අතර, එම මුදල් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මඟින් අයදුම්කරු වෙත නියමිත පරිදි ලබාදෙනු ඇත.

සැ.යු. :- අයදුම්පත ජනාධිපති අරමුදල වෙත භාර ගැනීම, අනුමැතිය ලැබීම ආදි පියවරයන් ඔබට කෙටි පණිවිඩයක් මඟින් දැනුවත් කරනු ඇත.

02. සැලකිලිමත් විය යුතු විශේෂ කරුණු :-

02.01 අයදුම්පත ඉතා හොඳින් කියවා සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ප්‍රතිලාභියා අවුරුදු 18ට අඩු දරුවෙකු නම් හෝ ප්‍රතිලාභියා එක්තැන්ව සිටින අයෙකු නම් පමණක් අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02.02 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත ඔබට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත රාජකාරි සිදු කටයුතු සිදු කරන දිනවලදී භාර දිය හැකිය.

02.03 අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේ දි අයදුම්පතේ සියලුම කොටස් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, අදාළ නොවන අවස්ථාවලදී හෝ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදි "අදාළ නොවේ" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.

02.04 අයදුම්පත්‍රයේ පවුලේ තොරතුරු සඳහන් කිරීමේදි/ නිශ්චල හා චංචල දේපල සඳහන් කිරීමේදි/ බැංකු විස්තර සඳහන් කිරීමේදි සහ ආධාර අවශ්‍යතාවය සඳහන් කිරීමේදී පවතින ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, ඒ සඳහා ඇමුණුමක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

02.05 පවුලේ තොරතුරු පළිබඳව තවදුරටත් තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය බව ජනාධිපති අරමුදල තීරණය කරනු ලබයි නම් ඊට අදාළ තොරතුරු ඔබ විසින් ලබාදිය යුතුය.

02.06 ඔබ විසින් අයදුම්පත්‍රය භාරදුන් පසු එම ලේඛන භාරගෙන එය පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ඔබ වෙත ලියාපදිංචි අංකයක් ලබාදෙනු ඇත. ජනාධිපති අරමුදල/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සමඟ කරනු ලබන සියලුම විමසීම්වලදි එම ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කිරීමට කටයුතු කරන්නේ නම් ඔබගේ සහ අපගේ කාර්යයන් වඩාත් පහසු වනු ඇත.

02.07 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාරදුන් ඔබගේ අයදුම්පත සම්බන්ධයෙන් වන ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔබ ලබාදෙන අභියාචනාව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ජනාධිපති අරමුදල වෙත යොමු කළ යුතුය.

02.08 මෙම නව අයදුම්පත්‍රය හා උපදෙස් පත්‍රිකාවේ සඳහන් තොරතුරු මත වෛද්‍යාධාර නොවන ඉල්ලීම් සම්බන්ධව ඉල්ලුම් කිරීම 2025.06.21 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. ජනාධිපති අරමුදල් පනතේ විධිවිධාන අනුව මුල්‍යාධාර ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

ඔබ පත්ව ඇති අසරණභාවය අනුව ඔබ අයදුම් කරනු ලබන කාණ්ඩය අනුව අයදුම්පතෙහි 17හි ජනාධිපති අරමුදලින් බලාපොරොත්තුවන ආධාරය සම්බන්ධ තොරතුරු කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න

03.01 දරිද්‍රතාවයට සහන සැලසීම

03.01.01 සාමාන්‍යයෙන් දිළිඳුකම තුරන් කිරීම සඳහා දෙයාකාරයකින් ප්‍රතිලාභ ලබාදෙනු ලැබේ.

I. පුද්ගලයන්ගේ/ පවුල් ජීවනෝපාය නගා සිටුවීම සඳහා යම් ව්‍යාපෘතියක් සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ හෝ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබාදීම හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් එම පුද්ගලයාගේ මූල්‍ය දායකත්වයක්ද සහිතව හෝ රහිතව එම ද්‍රව්‍ය/උපකරන මිලදී ගැනීමට සහාය වීම.

II. ප්‍රතිලාභී පුද්ගලයාගේ/ පවුලේ තත්ත්වය සලකා මුල්‍යාධාරයක් තීරණය කරනු ලබන කාලයක් දක්වා ලබා දිම

03.01.02 අයදුම්පත්‍රය සමඟ භාරදිය යුතු ලේඛන

I. අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය
II. අයදුම්කරුට අදාළ වෘත්තීය නිපුනතාවයක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ලේඛන (ස්වයං රැකියවලට අදාළ වේ.)
III. ජාතික හැදුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
IV. පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ මාස 03ක බැංකු ගිණුම් තොරතුරු

03.01.03 අයදුම්පතෙහි 17හි තොරතුරු සඳහන් කිරීමේදි පහත සඳහන් කාරණ පිළිබඳව අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතු වේ.

- ජීවන අධාර බලාපොරොත්තු වන කාරනය සම්බන්ධව

(ස්වයං රැකියාව ආධාරයක් බලාපොරොත්තු වේ නම්,)

- නියැලීමට බලාපොරොත්තුවන ස්වයං රැකියාව
- සඳහා වැයවන මිල ඇස්තමේන්තුව
- ස්වයං රැකියාව සඳහා බලාපොරොත්තුවන උපකරන හෝ මෙවලම්

03.02 අධ්‍යාපනය හෝ ඥානය වර්ධනය සඳහා

03.02.01 අයදුම්පත්‍රය සමඟ භාරදිය යුතු ලේඛන

I. අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය
II. පාසල් අධ්‍යාපනය ලබන දරුවෙකු නම් පාසලේ විදුහල්පති විසින් ලබාදෙනු ලබන නිර්දේශිත ලිපියක්
III. වෘත්තිය පුහුණු ආයතනයකින් ලිපියක් (තෝරාගත් බව සහ පාඨමාලා ගාස්තුව සඳහන්ව)
IV. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත (පාසල් යන දරුවෙකුට අධ්‍යාපන අධාර ලබාදීමකදි මව/පියා/භාරකුරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත)
V. පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ මාස 03ක බැංකු ගිණුම් තොරතුරු

03.02.02 **අයදුම්පතෙහි 17හි තොරතුරු සඳහන් කිරීමේදි පහත සඳහන් කාරණ පිළිබඳව අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතු වේ.**

අවුරුදු 18ට අඩු පාසල් යන දරුවෙකු නම්,

- මව /පියා/භාරකරුගේ නම
- අධ්‍යාපනය ලබන පාසලේ නම
- ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය
- මුල්‍යාධාරය අවශ්‍ය කාරණය සම්බන්ධව

වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා වන ආධාර ඉල්ලීමකදී,

- වෘත්තීය පුහුණුව හැදෑරීමට බලාපොරෝත්තුවන ආයතනය
- හදාරනු ලබන පාඨමාලාව
- වැයවන වියදම් පිළිබඳව

03.03 ආගම නංවාලීම සඳහා හෝ ආගමික වත්පිළිවෙත් පවත්වාගෙන යාම.

03.03.01 අයදුම්පත්‍රය සමඟ භාරදිය යුතු ලේඛන

I. අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය
II. එම ඉල්ලීමට අදාළ විස්තර හා නිරීක්ෂණ දැක්වෙන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී වාර්තා
III. ලියාපදිංචි ලේඛන
IV. වියදම් ඇස්තමේන්තුව
V. පිළිසකර කළයුතු මට්ටමේ යම් කාර්යයක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදි ඡායාරූප

03.04 ජනාධිපතිවරයාගේ හා පාලක මණ්ඩලයේ මතය අනුව, මහජනතාවගේ සුබ සිද්ධිය හෝ යහපත පිණිස වූ වෙනත් යම් කාර්යයක් සඳහා

03.4.01 අයදුම්පත්‍රය සමඟ භාරදිය යුතු ලේඛන

I. අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය
II. එම පවුලට/ සමාජ සුභසිද්ධිය සඳහා කළ යුතු ව්‍යාපෘතියට අදාළ විස්තර
III. සමාජ සුභසිද්ධිය සඳහාවන ව්‍යාපෘති වාර්තාවලට අදාළ ඇස්තමේන්තුව
IV. ඉල්ලීමට අදාළව පවතින ලේඛනවල පිටපත්
V. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත
VI. පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ මාස 03ක බැංකු ගිණුම් තොරතුරු

03.04.02 **අයදුම්පතෙහි 17හි තොරතුරු සඳහන් කිරීමේදි පහත සඳහන් කාරණා පිළිබඳව අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතු වේ.**

සමාජ සුභසිද්ධිය උදෙසා වන ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධව නම්,

- එම ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධ තොරතුරු
- අදාළ ව්‍යාපෘතිය මඟින් සැලසෙන සමාජ සුභසාධනය පිළිබඳ තොරතුරු
- එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා මූල්‍යාධාර අවශ්‍ය කාරණය සම්බන්ධව තොරතුරු

යම් පුද්ගලයෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නම්,

- අදාළ ඉල්ලීම සම්බන්ධ සවිස්තර තොරතුරු
- මූල්‍යාධාර අවශ්‍ය කාරණය සම්බන්ධ තොරතුරු

අඩුපාඩු රහිත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සහ නිවැරදි ලිපි ලේඛන භාරදීම තුලින් ඔබගෙත් අපගේත් කාර්යය පහසුවනු ඇත.

ඔබ වෙත කාර්යක්ෂම හා කඩිනම් සේවාවක් සැලසීම ජනාධිපති අරමුදලේ කාර්ය මණ්ඩලයේ මූලික අරමුණ වන බැවින් ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා ඔබගේ නොමඳ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමු.

ලේකම්
ජනාධිපති අරමුදල
බිම් මහල
පැරණි චාර්ටඩ් ගොඩනැගිල්ල
ජනාධිපති මාවත
කොළඹ 01

දුරකථන අංකය :- 011 2354354 දිගුව :- 4800
ෆැක්ස අංකය :- 011 2331243
විද්‍යුත් ලිපිනය :- fundsecretary@presidentsoffice.lk

மருத்துவ உதவி அல்லாத ஏனைய கோரிக்கைகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான அறிவுறுத்தல் பத்திரம்

சனாதிபதி நிதியச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வழங்கப்படும் நிதி உதவியானது ஒரு அறக்கொடையாவதுடன் இந்த அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தை நன்கு வாசித்து நீங்கள் அனைத்து வகையிலும் அறக்கொடையைப் பெற தகுதியுடையவராக இருந்தால் மாத்திரம் இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்து, உரிய உறுதிப்படுத்தல் ஆவணங்களுடன் தங்கள் பிரதேச செயலகத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.

01. விண்ணப்பப்படிவத்தை சமர்ப்பிக்கும் முறை:-

படிநிலை 01 - விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பெறுதல்.

அருகிலுள்ள பிரதேச செயலகம் அல்லது சனாதிபதி நிதியத்தின் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்து விண்ணப்பப்படிவமொன்றை பெறுதல் அல்லது கீழே உள்ள இணையத்தளத்தின் ஊடாக விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பதிவிறக்கம் (Download) செய்தல்.

www.presidentsfund.gov.lk ⟶ Download என்பதன் கீழ் உங்களுக்கு அவசியமான மொழியில் பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

படிநிலை 02 – தேவையான ஆவணங்களுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை தயாரித்தல்.

முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் தொகுதியுடன் தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தில் 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான ஆவணங்களுடன் தங்களுக்கு உரிய பிரதேச செயலகத்திற்குச் சமூகமளித்து சமர்ப்பித்தல்.

படிநிலை 03 – விண்ணப்பப்படிவத்தை தேவையான ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பித்தல்.

விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் உரிய ஆவணங்கள் ஆகியன பிரதேச செயலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதன் பிறகு தேவையான ஆரம்பகட்ட பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு சனாதிபதி நிதியத்தின் முறைமையில் தகவல்கள் உள்ளீடு செய்யப்படும். அந்த தகவல்களின் துல்லியத்தன்மை பரிசீலிக்கப்பட்டு பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் சனாதிபதி நிதியத்திற்கு அனுப்பப்படும். அதன் பிறகு, சனாதிபதி நிதியத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் பரீட்சித்தல்களுக்கு பின்னர் தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள கோரிக்கைகள் கௌரவ சனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.

படிநிலை 04 - நிதியினை வழங்குதல்

கௌரவ சனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரத்தை பெற்ற பின்னர், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி பிரதேச செயலகத்திற்கு வழங்கப்படும் என்பதுடன் அந்த நிதி பிரதேச செயலகத்தின் ஊடாக உரியவாறு விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கப்படும்.

கருத்திற்கொள்ளவேண்டியது:- விண்ணப்பப்படிவத்தை சனாதிபதி நிதியம் ஏற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் அங்கீகாரம் கிடைத்தல் போன்ற படிநிலைகள் தொடர்பாக உங்களுக்கு குறுஞ்செய்தி மூலம் அறிவிக்கப்படும்.

02. **கவனம் செலுத்த வேண்டிய விசேட விடயங்கள்:-**

02.01 விண்ணப்பப்படிவம் நன்கு வாசித்து பூர்த்திச் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன் பயனாளி 18 வயதுக்கு கீழ்பட்ட பிள்ளையாக இருப்பின் அல்லது ஒரே இடத்தில் முடங்கி கிடப்பவராக இருப்பின் மாத்திரம் விண்ணப்பதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

02.02 முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை நீங்கள் பிரதேச செயலகத்தில் அலுவலக நாட்களில் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

02.03 விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் போது, விண்ணப்பப்படிவத்தின் அனைத்து பகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். ஏற்புடையதல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது குறிப்பிடுவதற்கு தகவல்கள் எவையேனும் இல்லையெனில் “ஏற்புடையதல்ல” என குறிப்பிட வேண்டும்.

02.04 விண்ணப்பப்படிவத்தில் குடும்பம் பற்றிய தகவல்களைக் குறிப்பிடும்போது /அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள் பற்றி குறிப்பிடும்போது /வங்கி விபரங்களைக் குறிப்பிடும்போது மற்றும் உதவிக்கான தேவைப்பாட்டினை குறிப்பிடும்போது விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள இடவசதி போதுமானதாக இல்லாவிட்டால், அதற்காக ஒரு இணைப்பைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

02.05 குடும்பம் பற்றிய தகவல்களை மேலும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டியது அவசியம் என சனாதிபதி நிதியத்தால் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து அதற்குரிய தகவல்கள் தங்களால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

02.06 தங்களால் விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் அந்த ஆவணங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு அவை முறைமைக்கு உள்ளீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் உங்களுக்கு ஒரு பதிவிலக்கம் வழங்கப்படும். சனாதிபதி நிதியத்தில்/பிரதேச செயலகத்தில் செய்யப்படும் அனைத்து விசாரணைகளின்போதும் அந்தப் பதிவிலக்கத்தை குறிப்பிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வீர்களாயின் அது எமது மற்றும் தங்களின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு மிகவும் வசதியாக அமையும்.

02.07 பிரதேச செயலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட உங்கள் விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பான எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் நீங்கள் மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். நீங்கள் வழங்கும் மேன்முறையீட்டை பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் சனாதிபதி நிதியத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

02.08 இந்தப் புதிய விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் மருத்துவம் அல்லாத உதவிக்கான கோரிக்கைகள் தொடர்பாக விண்ணப்பித்தல் 2025.06.21 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

03. **சனாதிபதி நிதியச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நிதி உதவியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக விண்ணப்பித்தல்**

நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் உதவியற்ற நிலைமைக்கு ஏற்ப, நீங்கள் விண்ணப்பிக்கும் தொகுதிக்கு அமைய, விண்ணப்பப்படிவத்தின் 17 இல் சனாதிபதி நிதியத்திடம் எதிர்பார்க்கும் உதவி தொடர்பான தகவல்களை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்.

03.01 **வறுமைக்கான நிவாரணங்களை வழங்குதல்**

03.01.01 பொதுவாக, வறுமையை ஒழிக்க இரண்டு முறைகளில் நலன்கள் வழங்கப்படும்.

I. நபர்களின்/குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்தும் ஏதேனும் கருத்திட்டத்திற்குத் தேவையான உபகரணங்களை அல்லது பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக நிதிசார் நலன்களை வழங்குதல் அல்லது பிரதேச செயலாளரின் ஊடாக அந்த நபரின் நிதி பங்களிப்புடன் அல்லது நிதி பங்களிப்பு இல்லாமல் அத்தகைய பொருட்களை /உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக உதவுதல்.

II. பயனாளியின்/குடும்பத்தின் சூழ்நிலையைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு தீர்மானிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி வரை நிதி உதவி வழங்குதல்.

03.01.02 **விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

I. உரிய கோரிக்கைக் கடிதம்
II. விண்ணப்பதாரருக்கு தொழில்முறை திறன்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான ஆவணங்கள் (சுயதொழில் செய்பவர்களுக்குப் பொருந்தும்)
III. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
IV. குடும்ப உறுப்பினர்களின் 3 மாத வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள்

03.01.03 **விண்ணப்பப்படிவத்தின் 17 இல் தகவல்களை குறிப்பிடும்போது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கட்டாயம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.**

- எவ்விடயத்துக்காக வாழ்வாதார உதவி எதிர்பார்க்கப்படுகிறது என்பது தொடர்பாக

(சுயதொழிலுக்கான உதவி எதிர்பார்க்கப்படுமாயின்)

- மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் சுயதொழில்
- அதற்கான செலவு மதிப்பீடு
- சுயதொழிலுக்காக எதிர்பார்க்கும் உபகரணங்கள் அல்லது கருவிகள்

03.02 **கல்வி அல்லது அறிவு மேம்பாட்டிற்காக**

03.02.01 **விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

I. உரிய கோரிக்கைக் கடிதம்
II. பாடசாலைக் கல்வியை பெறும் பிள்ளையாயின் பாடசாலையின் அதிபரால் வழங்கப்பட்ட ஒரு பரிந்துரை கடிதம்
III. தொழிற்கல்வி நிறுவனத்திடமிருந்து ஒரு கடிதம் (தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளமை மற்றும் கற்கைநெறி கட்டணம் ஆகியன குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
IV. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (பாடசாலையில் கல்வி கற்கும் பிள்ளைக்கு கல்வி உதவி வழங்கும்போது தாய்/தந்தை/பாதுகாவலரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி)
V. குடும்ப உறுப்பினர்களின் 03 மாத வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள்

03.02.02 **விண்ணப்பப்படிவத்தின் 17 இல் தகவல்களை குறிப்பிடும்போது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கட்டாயம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.**

18 வயதுக்கு கீழ்பட்ட, பாடசாலையில் கல்வி கற்கும் பிள்ளையாயின்,

- தாய்/தந்தை/பாதுகாவலரின் பெயர்
- கல்வி கற்கும் பாடசாலையின் பெயர்
- கல்வி கற்கும் தரம்
- நிதி உதவி அவசியமாவதற்கான காரணம்

தொழில் பயிற்சி கற்கைநெறிக்காக உதவி கோரும்போது ,

• தொழில் பயிற்சியை பெற எதிர்பார்க்கும் நிறுவனம்

• பயிலும் கற்கைநெறி

• ஏற்படும் செலவுகள்

03.03 மதத்தை கட்டியெழுப்புவதற்காக அல்லது மதம் சார் நடைமுறைகளைப் பேணுதல்

03.03.01 விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

I. உரிய கோரிக்கைக் கடிதம்
II. அந்த கோரிக்கை தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் அவதானிப்புகளைக் காட்டும் கள அலுவலரின் அறிக்கைகள்
III. பதிவு ஆவணங்கள்
IV. செலவு மதிப்பீடு
V. சீரமைக்கும் நிலையிலுள்ள பணிக்காக விண்ணப்பிக்கும்போது புகைப்படங்கள்

03.04 சனாதிபதி அவர்களின் மற்றும் நிர்வாகச் சபையின் கருத்தின் அடிப்படையில் பொது மக்களின் நலனுக்காகவோ அல்லது நன்மையின் பொருட்டான வேறு ஏதேனும் பணிக்காக

03.4.01 விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

I. உரிய கோரிக்கைக் கடிதம்
II. அந்த குடும்பத்திற்காக/சமூக நலனுக்காக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய கருத்திட்டத்துடன் தொடர்பான விபரங்கள்
III. சமூக நலனுக்கான கருத்திட்ட அறிக்கைகளுக்குரிய செலவு மதிப்பீடுகள்
IV. கோரிக்கையுடன் தொடர்புடையதாக உள்ள ஆவணங்களின் பிரதிகள்
V. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
VI. குடும்ப உறுப்பினர்களின் 03 மாத வங்கிக் கணக்கு விபரங்கள்

03.04.02 விண்ணப்பப்படிவத்தின் 17 இல் தகவல்களை குறிப்பிடும்போது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கட்டாயம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சமூக நலனுக்கான ஒரு கருத்திட்டம் தொடர்பானது ஆயின்,

- அந்த கருத்திட்டம் தொடர்பான தகவல்கள்
- குறித்த கருத்திட்டத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் சமூக நலன் தொடர்பான தகவல்கள்
- அந்த கருத்திட்டத்திற்காக நிதி உதவி தேவைப்படும் விடயம் தொடர்பான தகவல்கள்

எவரேனும் நபர் ஒருவரால் விடுக்கப்படும் கோரிக்கை எனின்,

- குறித்த கோரிக்கை தொடர்பான விரிவான தகவல்கள்
- நிதி உதவி தேவைப்படும் விடயம் தொடர்பான தகவல்கள்

குறைபாடுகள் இன்றி சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் சரியான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் எமது மற்றும் தங்கள் பணிகள் எளிதாக்கப்படும்.

தங்களுக்கு வினைத்திறனான மற்றும் உடனடி சேவையை வழங்குதல் சனாதிபதி நிதியத்தின் பணியாட்டொகுதியினரின் முதன்மை நோக்கமாவதால் அதன்படி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக தங்களின் முழு ஒத்துழைப்பை எதிர்பார்க்கின்றோம்.

செயலாளர்
சனாதிபதி நிதியம்
தரைத்தளம்
பழைய ஸ்டேண்டர்ட் சார்டர்ட் கட்டிடம்
சனாதிபதி மாவத்தை
கொழும்பு 01

தொலைபேசி இலக்கம்:- 011 2354354 நீட்டிப்பு :- 4800
தொலைநகல் இலக்கம்:- 011 2331243
மின்னஞ்சல் முகவரி :- fundsecretary@presidentsoffice.lk