ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය

රීති මාලාව
සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල

1 වන සංස්කරණය

2017 අගෝස්තු මස 27 වන දින

සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල
රීති මාලාව

පටුන

	පිටුව
පටුන	ii - iii
අර්ථ දැක්වීම	
රීති අංක 1	1
හැඳින්වීම	
රීති අංක 2	1
කාර්යාලීය ලිපිනය	
රීති අංක 3	1
අරමුණ	
රීති අංක 4	1
අනුබැඳිය	
රීති අංක 5	**1**
සාමාජිකත්වය	
රීති අංක 6	2 - 3
සාමාජිකත්ව දායක මුදල ගෙවීම සනාථ කිරීම	3
රීති අංක 7	
හිමිකම් සහතිකය	3 - 5
රීති අංක 8	
ප්‍රතිලාභීන්	5
රීති අංක 9	
ප්‍රතිලාභ	5 - 6
රීති අංක 10	
සාමාජිකයෙකු /සාමාජිකාවකගේ අභාවයකදී ලබාදෙන අවමංගල්‍යාධාරය ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම්ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කලයුතු ලියකියවිලි	6 - 7
රීති අංක 11	
සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම	7
රීති අංක 12	
භාරකාර මණ්ඩලය	7 - 9
රීති අංක 13	
භාරකාර මණ්ඩලයේ වගකීම් හා තීරණ	9 - 11
රීති අංක 14	
රැස්වීම්	11 -13

රීති අංක 15

මුල්‍ය පාලනය 13 - 15
රීති අංක 16

රීති මාලාව සංශෝධන 15
රීති අංක 17

1. අර්ථ දැක්වීම

මෙම රීති මාලාවෙහි යම් තැනක පැහැදිලිව වෙනත් අයුරින් විග්‍රහ නොකර ඇති විට, මෙහි පහත සඳහන් පරිදි ඒ ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති වදන් එහි අර්ථ ගැන්වෙනු ඇත.

අ. සංගමය : ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය

ආ. අරමුදල : ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල

ඇ. භාරකාර මණ්ඩලය :

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල සඳහා පත් කර ගත් භාරකාර මණ්ඩලය.

ඈ. සාමාජිකයා:

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබාගත් සාමාජිකයා / සාමාජිකාව.

2. හැඳින්වීම

මෙම අරමුදල ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වේ.

3. කාර්යාලීය ලිපිනය

මෙම අරමුදලෙහි කාර්යාලීය ලිපිනය වනුයේ, සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල, ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය, ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය බාරේ, තැ.පෙ. 594, කොළඹ 02 යනුවෙනි.

4. අරමුණ

අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සියලුම සේවා මුක්ත සාමාජික / සාමාජිකාවන්ගේ අභාවයකදී ඔහුගේ / ඇයගේ අවමංගල්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් සහන සැලසීම, වෛද්‍යාධාර, ශිෂ්‍යාධාර සහ වෙනත් සුභසාධන ආධාර සැපයීම.

5. අනුබැඳිය

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය.

6. සාමාජිකත්වය

6.1. 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සාමාජික / සාමාජිකාවන් රුපියල් දහසක (රු.1,000.00) සාමාජික මුදලක් සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලට ගෙවීමෙන් පසු ඔවුන් හට එම අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය හිමි වේ.

6.2. 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සාමාජික / සාමාජිකාවන් සුව සුරැකුම් අරමුදලට දායක නොවන්නේ නම් ඔවුන් හට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය විසින් ලබාදෙන ප්‍රතිලාභයන් පමණක් හිමි වේ.

6.3. 2017 ජුනි මස සිට තම මාසික වේතනයෙන් මෙම අරමුදලට දායක වන සක්‍රිය සේවයේ දී සිටින සියලුම ගුවන් හමුදා සාමාජික සාමාජිකාවන් හට තම සේවා කාලය නිම වීමේදී සම්පූර්ණ දායක මුදල වන රු.5,280.00 ක සාමාජික ගාස්තුව අරමුදලට ගෙවීමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සහ ශ්‍රී ලංකා සේවා මුක්ත හට සංගමයේ සාමාජිකත්වය හිමි වේ.

6.4. 2017 ජුනි මස 01 වන දින වන විට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සක්‍රිය සේවයෙන් ඉවත් වී ඇති අයවලුන් නියමිත සාමාජික ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයට බඳවා ගනු ලබන අතර සුව සුරැකුම් අරමුදලේ මුළු දායකත්ව මුදල වන රුපියල් පන් දහස් දෙසිය අසූව (රු.5,280.00) සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි ගිණුමට බැර කිරීමෙන් පසු ඔවුන් මෙම අරමුදලට බඳවා ගනු ලැබේ.

6.5. සමාජිකත්ව හිමිකම ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ රීති මාලාවේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය.

6.6. 2017.06.01 දිනට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා / නිත්‍යානුකූලව සේවයෙන් ඉවත් වී ඇතත් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොමැති අයවලුන් (නිලධාරීන් හ සෙසු නිලයින්) හට සංගමයේ රීති මාලාවට අනුව සුදුසුකම් සපුරාලන්නේ නම් නියමිත සාමාජික මුදල් ගෙවා ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක. ඊට අමතරව සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට රු.5,280.00 ක පූර්ණ දායකත්ව මුදල මෙම අරමුදලට බැර කල යුතුය.

6.7. 2017 ජුනි මස සිට සක්‍රිය සේවයේ සිටියදී තමන්ගේ රු.5,280.00 ක සම්පූර්ණ දායකත්ව මුදල සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලට බැර නොවී ඇති අයවලුන් තම ඉතිරි මුදල මාස තුන් (03) ක් ඇතුලත ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලට බැර කිරීමෙන් පසු සාමාජිකත්වය හිමි වේ.

6.8. 2017 ජුනි මස සිට මෙම අරමුදලට දායකත්වය ලබාදෙන සක්‍රිය සේවයේ සිටින ගුවන් හමුදා සමාජිකයෙකු වසර 22 ක සහ සාමාජිකාවක වසර 15 ක සේවා කාලය නිම වී විශ්‍රාම ලැබීමට පෙර ගුවන් හමුදා සේවයෙන් ඉවත්විමකදී (උදා: වසර 05 / 12 ක සේවා කාලයෙන් පසු) මෙම අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබා නොගන්නේ නම් ඔහුගේ / ඇයගේ සේවා කාලය තුල සිය මාසික වේතනයෙන් මෙම අරමුදලට බැර වූ දායක මුදල් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. (සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත මෙම රීති මාලාවේ උපලේඛන I වශයෙන් දක්වා ඇත).

7. <u>සාමාජිකත්ව දායක මුදල් ගෙවීම සනාථ කිරීම</u>

2017 ජුනි මස සිට තම වැටුපෙන් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලට දායකත්වය ලබාදෙන සක්‍රිය සේවයේ නියුතු සියලුම සාමාජිකයින් / සාමාජිකාවන් හැර 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවෙන් විශ්‍රාම

ලබා හෝ සේවයෙන් ඉවත් වීමෙන් පසු එහි සාමාජිකත්වය ලබා නොමැති අයවලුන් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරැකුම සුහසාධක අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා සාමාජික මුදල් ගෙවීමේදී, ගෙවීම මුදලින් / ප්‍රේෂණ පතකින් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ බැංකු ගිණුමට සහ සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි බැංකු ගිණුමට බැර කල යුතුය. එම මුදල් බැංකු ගිණුම් වලට බැර වී ඇති බව සනාථ වූ පසු ඒ සඳහා ලදු පතක් නිකුත් කිරීමට සංගමය විසින් කටයුතු කල යුතුය.

i. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදසේව මුක්ත සංගමය
   ගිණුම් අංකය: 001-1-001-2-1073276 - මහජන බැංකුව, ආදිපාද වීදිය, කොළඹ 01.
ii. සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදල
   ගිණුම් අංකය: 001-1-002-1-1073276 - මහජන බැංකුව, ආදිපාද වීදිය, කොළඹ 01.

8. <u>හිමිකම් සහතිකය</u>

සක්‍රිය සේවයේ යෙදී සිටියදී සුව සුරකුම් සුහසාධක අරමුදලට සම්පූර්ණ දායකත්ව මුදල ගෙවා ඇති සියලුම සේවා පුද්ගලයින් හට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සහ ශ්‍රී ලංකා සේවා මුක්ත හට සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකත්වය හෙවිමකින් තොරව හිමිවන අතර සංගමය විසින් ඔවුන් හට සාමාජික අංකය සහිත සාමාජික හැඳුනුම්පත් නිකුත් කරනු ඇත.

9. <u>ප්‍රතිලාභීන්</u>

9.1. සාමාජිකයාගේ / සම්ජිකවකගේ අභාවයකදී මෙම අරමුදලෙහි ප්‍රතිලාභ ලබන්නා ඔහුගේ / ඇයගේ නිත්‍යානුකුල බිරිඳ / ස්වාමි පුරුෂයා විය යුතුය.

9.2. බිරිඳ /ස්වාමි පුරුෂය මිය ගොස් ඇත්නම් සාමාජිකයා / සාමාජිකාව විසින් හිමිකම් ප්‍රතිලාභියා නම් කර තිබිය යුතුය.

9.3. සාමාජිකයා / සාමාජිකාව අවිවාහක නම් ඔහුගේ / ඇයගේ ළඟම ඥාතියා (මව හෝ පියා. ඔවුන් ජීවත්ව නොමැති නම් සාමාජිකයා / සාමාජිකාව විසින් නම් කර සහෝදරයෙකු / සහෝදරියක) ගේ විස්තර ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත

සංගමය වෙත ලබාදිය යුතුය. (එහි යම් වෙනස් වීමක් සිදු වන්නේ නම් ඒ බව ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ගරු ලේකම් වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතුය)

10.<u>ප්‍රතිලාභ</u>

10.1. <u>අවමංගල්‍යාධාර</u>

10.1.1. සාමාජිකයෙකුගේ / සාමාජිකාවකගේ අභාවයකදී ඔහුගේ / ඇයගේ ලඟම ඥාතියාට රු. 70,000.00 ක අවමංගල්‍යාධාර දීමනාවක් ගෙවනු ඇත.

10.1.2. සාමාජිකයා /සාමාජිකාව ජීවත්ව සිටියදී තම කලත්‍රයා ගේ අභාවයකදී සාමාජිකයාට /සාමාජිකාවට රු.35,000.00 අවමංගල්‍යාධාර දීමනාවක් ගෙවනු ඇත.

10.1.3. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ කලත්‍රයා හැර පවුලේ වෙනත් කිසිදු සාමාජිකයෙකුගේ / සාමාජිකාවගේ අභාවයක් වෙනුවෙන් මෙම අරමුදලින් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

10.1.4. සාමාජිකයා හා කලත්‍රයා යන දෙදෙනාම අරමුදලෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ඇත්නම් දෙදෙනාම එකවර මිය යාමකදී දෙදෙනාටම හිමි අවමංගල්‍යාධාර නම් කර ඇති ලඟම ඥාතියාට ගෙවනු ඇත.

10.1.5. අයදුම්පත් අදාල **උප ලේඛන II අනුව** යොමු කල යුතුය.

10.2. <u>වෛද්‍යාධාර</u>

10.2.1. වෛද්‍ය ප්‍රතිලාභ ජීවිතයට ඇති කරන බලපෑම සැලකිල්ලට ගනිමින් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සුරකුම් අරමුදල විසින් වෛද්‍ය අනු කමිටුවේ උපදෙස් ලබා ගැනීමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයෙහි විධායක කමිටුව වෙත අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රතිලාභ නිශ්චිත උප ලේඛනයෙහි යෝග්‍ය සංශෝධන නිර්දේශ කළ හැකි අතර එවැනි නිර්දේශ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී / විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී මහා සභාවෙහි අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.2.2. රෝහල් ගතව / බාහිරව ප්‍රතිකාර ගනු ලබන රෝග සඳහා වෛද්‍යාධාර. (උප ලේඛන III යොමු කරන්න).

10.2.3. වෛද්‍ය අනු කමිටුවේ නිර්දේශ මත වෛද්‍ය ප්‍රතිලාභ ගෙවනු ලැබේ.

10.2.4. මෙම වෛද්‍යාධාර ලබාදීමේදී භාරකාර මණ්ඩලයේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

10.2.5. වෛද්‍ය ප්‍රතිලාභ සඳහා වන අයදුම්පත් උපලේඛන IV හි දක්වා ඇති නියමිත ආකෘති පත්‍ර මගින් අයදුම් කල යුතුය.

10.3.<u>විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර</u>

10.3.1. 2016 / 2017 අධ්‍යන වර්ෂයේ සිට රජයේ විශ්ව විද්‍යාල සඳහා ඇතුල්වන සාමාජික / සාමාජිකාවන්ගේ දරුවන් සඳහා දරුවා විශ්ව විද්‍යාලයට ඇතුලත් වූ දින සිට මසකට රු.700.00 බැගින් ශිෂ්‍යාධාර දීමනාවක් ගෙවනු ඇත.

10.3.2. **ශිෂ්‍යාධාර** සඳහා වන මූලික ඉල්ලුම්පත්‍රය V වන උපලේඛනයේ ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉන් පසුව අයදුම්කරු පාඨමාලාව ඉදිරියට කරගෙන යාමට වාර්ෂික විභාග සාර්ථකව අවසන් කර ඇති බවට අදාළ විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාගේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. <u>සාමාජිකයෙකුගේ /සාමාජිකාවකගේ අභාවයකදී ලබාදෙන අවමංගල්‍යාධාරය ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම්ලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කල යුතු ලියකියවිලි</u>

අ. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ මරණ සහතිකයේ පිටපත.

ආ. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ කලත්‍රයා ද මියගොස් ඇත්නම් ඔහුගේ / ඇයගේ ද මරණ සහතිකයේ පිටපත.

ඇ. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ විවාහ සහතිකයේ පිටපත.

ඈ. සාමාජිකයාට / සාමාජිකවට නිකුත් කර ඇති සාමාජික හැඳුනුම් පතෙහි පිටපත.

ඉ. හිමිකම්ලාභියගේ ජාතික හැදුනුම් පතෙහි පිටපත.

ඊ. හිමිකම්ලාභියගේ බැංකුව හා ගිණුම් විස්තර.

11.1. භාරකාර මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම අනුමත කරනු ලබන්නේ සාමාජිකයා හා ප්‍රතිලාභියා අතර ඇති ඥාතිත්වය පිළිබඳව හා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉහත සඳහන් ලියකියවිලි වල නිත්‍යානුකූල භාවය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වූ පසුවය.

11.2. ලඟම ඥාතියාගේ අනන්‍යතාවය හෝ හිමිකම පිළිබඳව මතුවන ගැටලුවකදී අවමංගල්‍යාධාරය ගෙවනුයේ භාරකාරමන්දලයට පූර්ණ වශයෙන් සෑහීමකට හා එකඟතාවයකට පත්විය හැකි තීරණයකට එලබුණ පසුව පමණි.

11.3. අවමංගල්‍යාධාර ගෙවීම පිලිබඳ භාරකාර මණ්ඩලයේ තීරණය අවසන් තීරණය ලෙස සැලකිය යුතුය.

12. සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම

පහත සඳහන් අවස්තාවලදී සාමාජිකයෙකුගේ / සාමාජිකාවකගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වනු ඇත.

අ. සාමාජිකයා / සාමාජිකාව අභාවයට පත් වුවිට.

ආ. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය අත්හිටවූ විට.

ඇ. සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්වීම සඳහා සාමාජිකයා / සාමාජිකාව විසින් පෞද්ගලිකව කරනලද ඉල්ලීමකට අනුව සාමාජිකත්වය අත්හිටවූ හෝ අහිමි කල විට.

13. භාරකාර මණ්ඩලය

13.1. සුව සුරැකුම් අරමුදලෙහි පරිපාලනය හා කළමනාකරණය භාරකාර මණ්ඩලයක් යටතේ සිදුකල යුතුය.

13.2. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාපති තුමා භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුශාසක විය යුතුය.

13.3. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාපති තුමා ගේ නියෝජිතයා සම්බන්ධීකාරක ලෙස භාරකාර මණ්ඩලය නියෝජනය කරනු ලබයි.

13.4. භාරකාර මණ්ඩලය පහත සඳහන් පරිදි සාමාජිකයින් 07 දෙනෙකුගෙන් සමන් විය යුතුය.

13.4.1. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සභාපති - නිල බලයෙන්

13.4.2. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ගරු ලේකම් - නිල බලයෙන්.

13.4.3. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික - නිල බලයෙන්.

13.4.4. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී පත්කර ගන්නා සුදුසුකම් සහිත සාමාජිකයින් තිදෙනෙකු (මින් එක් සාමාජිකයෙකු අධිකාරි ලත් නිලයක අයෙකු විය යුතු අතර දෙදෙනෙකු බළලත් නිලධාරී නිලයේ හෝ ඊට ඉහල නිලයක අය විය යුතුය).

13.4.5. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා විශ්‍රාමික කාන්තා සංගමයෙන් නම් කරන සාමාජිකාවක් (අදාල සංගමයේ සභාපති විසින් සුදුසුකම් සහිත අයෙකු පත්කළ යුතු අතර ඇය සැරයන් නිලයේ හෝ ඊට ඉහල නිලයක අයෙකු විය යුතුය).

13.4.6. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ තුමා සහ විධායක විගණන නිලධාරී තුමා භාරකාර මණ්ඩලයේ ස්ථිර සාමාජිකයින් විය යුතු අතර ඔවුන් හට චන්ද බලය හිමි නොවේ.

13.5. භාරකාර මණ්ඩලයේ මාසික විධායක රැස්වීම්වලට නිරීක්ෂකයින් ලෙස සහභාගී වීමට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ උප සභාපතිවරුන් දෙදෙනෙකුට ආරාධනා කරනු ලබයි.

13.6. භාරකර මණ්ඩලයේ සේවා කාලය අවුරුදු 03 ක් විය යුතුය.

13.7. එම භාරකාර මණ්ඩලයට පත්කළ සාමාජිකයින්ගේ / සාමාජිකාවන්ගේ නම් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

13.8. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයෙන් පත්කර ගන්නා සාමාජිකයින් තිදෙනා අතරින් එක් අයෙකු භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති වරයා ලෙස පත් කර ගැනේ.

13.9. පළමු භාරකාර මණ්ඩලයේ නිල කාලය 2017.06.01 දින සිට 2022.06.30 ට සීමා වේ. 13.4.1., 13.4.2. සහ 13.4.3. හැර සෙසු සාමාජිකයින්ගේ)

13.10. භාරකාර මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ / සාමාජිකාවකගේ අභාවයකදී, ආබාදිත තත්වයකදී, ඉල්ලා අස්වීමක්දී, මාස් තුන (03) කට වඩා වැඩි කාලයක් විදේශ ගත වීමකදී හෝ විශ්වාසය කඩ වීමේ හේතුන් මත විධායක කමිටුව විසින් ඉවත් කිරීමකදී භාරකාර මණ්ඩලයේ හිස්වන තනතුරක ඉතිරි කාලය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ විධායක කමිටුව විසින් නම් කරන අයෙකු පත් කල හැක.

14. <u>භාරකාර මණ්ඩලයේ වගකීම් හා තීරණ</u>

14.1. අරමුදලෙහි රීති මාලාව හා පොදු සාමාජිකත්වය විසින් නියම කෙරෙන ප්‍රතිපත්ති අනුගමනය කරමින් එහි අභිවෘධිය උදෙසා අරමුදලෙහි කාර්යභාරය මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීම.

14.2. අරමුදලට අයත් සියලු ලේඛන, වාර්තා හා පොත් පත් නිවැරදිව ක්‍රමවත්ව නඩත්තු වන බවට හා ඊට අයත් ගිණුම්, අරමුදල් හා එයින් උපැයෙන ආදායම හා සිදුකරන වියදම් නිවැරදිව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම, ඒ අනුව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ පහත දැක්වෙන උප වගන්ති 14.2. 1.හා 14.2.2 අනුව කටයුතු කිරීම. (මුදල් වර්ෂය ජුනි මස 01 වන දින සිට මයි මස 31 වන දින දක්වා).

14.2.1. අරමුදලට අදාල ගිණුම භාරකාර මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් මගින් අභ්‍යන්තර විගණනයකට භාජනය කිරීම.

14.2.2. අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක මණ්ඩලය විසින් විගණනයට භාජනය වූ ගිණුම නිසි කලට බාහිර විගණනයකට භාජනය කිරීම.

14.3. මෙහි පහත සඳහන් දැඇතුළු භාරකාර මණ්ඩලය විසින් නඩත්තු කල යුතු සියලු පොත් පත්, ලිපි ලේඛන වාර්තා හා ගිණුම් කලට වේලාවට නඩත්තු කරන බව හා අරමුදලෙහි සත්‍ය තත්වය එමගින් නිරූපනය කරන බව සනාථ කර ගැනීම.

14.3.1. අරමුදල වෙත ලැබුණු සහ එයින් වැයකළ සියලු මුදල් පිළිබඳ ලියකියවිලි.

14.3.2. අරමුදලෙහි වත්කම් හා වගකීම් .

14.3.3. සාමාජික / සාමාජිකාවන් පිලිබඳ තොරතුරු.

14.4. භාරකාර මණ්ඩලය අරමුදලෙහි ප්‍රධාන ව්‍යුහය ලෙස කටයුතු කලයුතු බැවින්, රීති මාලාව පිලිබඳ සංශෝධන සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන ශ්‍රී ලංක ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ මහා සභාවේ අනුමැතිය හැරෙන්නට, අරමුදලෙහි කළමනාකරණය හා පාලනය පිලිබඳ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ පූර්ණ බලතල භාරකාර මණ්ඩලය සතු වේ. එබැවින් අරමුදලෙහි අභිවෘද්ධිය උදෙසා, එහෙත් මෙම රීති මාලාවේ ප්‍රතිපාදන අභිබවා නොයන, එම මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන කුමන හෝ තීරණයක් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය ලෙස සැලකිය යුතුය.

14.5. භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති වරයාට සහ සෑම සාමාජිකයෙකුටම / සාමාජිකවකටම එක චන්දය බැගින් හිමි වන අතර, යම් කරුණක් සඳහා චන්දය

විමසීමේදී ඒ පිළිබඳව ප්‍රතිවිරුද්ධ මත දෙකක් පන නැගුන විට හා එම මත දෙකම සඳහා සමාන චන්ද සංඛ්‍යාවක් ප්‍රකාශ කර ඇති විට, අවසන් තීරණයකට එළඹීම පිණිස සභාපති වරයාගේ තීරක චන්දය මත තීරණය වේ.

14.6. යම්සාමාජිකයෙකුට / සාමාජිකාවකට භාරකාර මණ්ඩලයේ තීරණයකට එරෙහිව මහා සභාව වෙත ලිඛිතව අභියාචනය කල හැකි අතර, භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් එම අභියාචනය භාරකාර මණ්ඩලයේ නිර්දේශය සමඟ ආසන්නතම මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය. එවැනි තත්වයකදී භාරකාර මණ්ඩලයේ තීරණය නිෂේධ කිරීම මහා සභාවේ තුනෙන් දෙක (2/3) ක බහුතර කැමැත්තට යටත් විය යුතු අතර, මහා සභාවේ තීරණය තෙක් භාරකාර මණ්ඩලය විසින් ලබාදුන් තීරණය බලාත්මක වනු ඇත.

14.7. සාමාජිකයෙකුගේ / සාමාජිකාවකගේ අභාවයකදී ඔහුට / ඇයට හිමි අවමංගල්‍යාධාරය ප්‍රති ලාභියා වෙත ලබා දීමට නොපමාව කටයුතු කිරීම.

15. <u>රැස්වීම</u>

15.1. <u>භාරකාර මණ්ඩල රැස්වීම්</u>

15.1.1. සභාපති වරයාගේ අභිමතය / අවශ්‍යතාවය පරිදි භාරකාර මණ්ඩලය මාසිකව රැස්විය යුතුය. එම රැස්වීම සඳහා අවශ්‍ය සනපූරණය වන්නේ චන්දය හිමි මණ්ඩල සාමාජිකයින් / සාමාජිකාවන් සිව් දෙනෙකි.

15.1.2. යම් අවශ්‍යතාවයකදී සභාපති වරයා විසින් කැඳවා ඇති රැස්වීමකදී භාරකාර මණ්ඩලය අනුමත කල යෝජනාවක් නිත්‍යානුකූලව සම්මත වූ යෝජනාවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

15.1.3. භාරකාර මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු / සාමාජිකාවක පිළිගත හැකි හේතුවක් නොමැතිව නොකඩවා රැස්වීම වාර 03 කට සහභාගී නොවී සිටි විට ඔහු තම තනතුර අත්හැරියකු ලෙස සලකනු ඇත. ඒ පිළිබඳව භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති වරයාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

15.2. <u>වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්</u>

15.2.1. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම හා සමගාමීව අරමුදලෙහි වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

15.2.2. අරමුදලෙහි ගිණුම් වසරට අදාල වාර්ෂික වාර්තා හ විගණනය කල ගිණුම් වාර්තාව මහා සභා රැස්වීමේදී සභා සම්මත කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

15.3. <u>විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්</u>

15.3.1. භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් අවශ්‍ය යැයි අදහස් කල විට හා ඒ සඳහා භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇති විට, එහිදී සාකච්චාවට ගැනීමට නියමිත කාරණය / කාරණා දක්වා ශ්‍රී ලංකා ගුවන්හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සභාපති විසින් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැක.

15.3.2.එම මහා සභා රැස්වීමේ කැඳවීම ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව විය යුතුය.

15.3.3.හතලිහ (40) කට නොඅඩු සාමාජික සංඛ්‍යාවකගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හ භාරකාර මණ්ඩලයේ එකඟතාවය මත, එම ඉල්ලීමේ සඳහන් කාරණය / කාරණා පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සඳහා ද භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති ගේ ඉල්ලීම් මත ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සභාපති විසින් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැක.

15.3.4.විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීම සඳහා අවම සනපුරණය සාමාජිකත්වයෙන් සියය (100) ක සංඛ්‍යාවකි.

15.3.5. එවැනි ඉල්ලිමකදී, ඉල්ලීමේ දින සිට දින හතලිස් පහ (45) ක කාලයක් තුල රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර, ඉල්ලීමේ දින සිට දින දාහතර (14) ක

කාලයක් තුල කැඳවුම් නියෝගය සභාපති හෝ ගරු ලේකම් විසින් නිකුත් කල යුතුය.

15.4. <u>මහා සභා රැස්වීම පිලිබඳ පොදු අවශ්‍යතාවයන්</u>

15.4.1. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී ඉදිරිපත් කලයුතු යෝජනාවක් හෝ අභියෝජනාවක් යම් සාමාජිකයෙකුට / සමජිකවකට ඇතොත් ඒ සඳහා වන පෙර දැනුම් දීම රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනට අවම වශයෙන් දින දාහතර (14) කට පෙර ගරු ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. (ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව විය යුතුය).

15.4.2. අරමුදලෙහි මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා සහභාගී වීමට අවසරය ඇත්තේ අරමුදලෙහි සාමාජික / සාමාජිකාවන්ට පමණි.

16. <u>මූල්‍ය පාලනය</u>

16.1. මුදල් වර්ෂය: සංගමයට අදාල මුදල් වර්ෂය වනුයේ සෑම වසරකම ජූනි මස 01 දින සිට ඉදිරි වර්ෂයේ මයි 31 දින (දෙදින ඇතුළුව) කාල පරිච්ඡේදයයි.

16.2. විගනනකරුවන්: සුදුසුකම් ලත් විගණන ආයතනයක් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී ගිණුමෙහි බාහිර විගණනය සඳහා පත්කර ගත යුතු අතර, එමගින් අරමුදලෙහි ගිණුම් වාර්තාව නිසි කලට විගණනයකට භාජනය කල යුතුය.

16.3. <u>අරමුදල් ආයෝජනය</u>

16.3.1. අරමුදලට ලැබෙන සියලු මුදල් භාරකාර මණ්ඩලයේ උපදෙස් අනුව යෝජනාක්‍රමයේ නමින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන රජයේ බැංකුවක ජංගම ගිනුමක මුදල් ලද දිනට පසු උදාවන පළමු බැංකු වැඩකරන දිනයේදී තැන්පත් කළ යුතුය.

16.3.2. එදිනෙදා වියදම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය පමණක් යෝජනාක්‍රමයේ ජංගම බැංකු ගිණුම යටතේ පවත්වා ගත යුතු අතර, ඉතිරි සියලු අරමුදල් භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත පවත්වා ගෙන යනු ලබන හා උපරිම පොලී අනුපාතයක් ඉපැයෙන රජයේ බැංකුවක ස්ථිර තැන්පතු හෝ ඉතිරි කිරීමේ නිවේදන තැන්පතු ගිනුමක බාරකළ යුතුය.

16.4. <u>වියදම්:</u>

16.4.1. අරමුදලට අයත් මුදල් වැය කිරීම භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත අරමුදලෙහි අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසා පමණක් වන බවට භාරකාර මණ්ඩලය විසින් වග බලා ගත යුතුය.

16.4.2. සුව සුරකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි කාර්යාලය මගින් එහි පරිපලන වියදම් වෙනුවෙන් එක් වරකදී රු.10,000.00 කට අඩු මුදලක් ගෙවීමට හෝ එසේ ගෙවනු ලැබූ මුදලක් නැවත පියවා ගැනීම භාරකාර මණ්ඩලයට අනුමත කල හැකි අතර එසේ එක් මසක් තුල ගෙවීම රුපියල් විසි දහස (රු.20,000.00) නොඉක්මවිය යුතුය. රු .10,000.00 ට වැඩි සෑම ගෙවිමකටම හෝ මසකට මුළු ගෙවීම් රුපියල් 20,000.00 ඉක්මවන්නේ නම් එවැනි ගෙවීම් සඳහා භාරකාර මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කර ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ විධායක කමිටුවෙහි පූර්ව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16.4.3. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සරකුම් සුහසාධක අරමුදල මගින් කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් සහ ගනුදෙනු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ පාලන අධ්‍යක්ෂ තුමාගේ අනුදැනුම මත සිදු විය යුතුය. ප්‍රේෂණ පත් සහ සියලුම බැංකු ලියකියවිලි සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ පාලන අධ්‍යක්ෂ තුමාගේ සහ ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික ගේ අත්සන් අනිවාර්ය වන අතර 3 වන අත්සන ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සභාපති හෝ ගරු ලේකම් යන දෙදෙනා අතුරින් එක් අයෙකු ගේ විය යුතුය.

16.4.4. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සුව සරකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි භාණ්ඩාගාරික විසින් සුව සුරුකුම් අරමුදලෙන් කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් සඳහා වලංගු විධිමත් (මුද්‍රිත) බිල්පත් හෝ රිසිට් පත් ඉදිරිපත් කල යුතුය. හදිසි අවස්ථාවකදී පමණක් අතින් සකසන ලද බිල් පතක හෝ රිසිට් පතක රුපියල (රු.1.00) ක මුද්දරයක් මත අත්සන යොදා සහතික කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

16.4.5. භාරකාර මණ්ඩලයේ විශේෂ අනුමැතියක් නොමැති නම් රුපියල් පහළොස් දහස (රු.15,000.00) ඉක්මවන සෑම ගෙවීමක්ම "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණි" (Account Payee Only) යනුවෙන් සඳහන් ප්‍රේෂණ පත් මගින් පමණක් ගෙවිය යුතුය.

17. <u>රීති මාලාව සංශෝධන</u>

17.1. සාමාජිකත්වය විසින් මෙම රීති මාලාව පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංශෝධනයක් ඇතොත් එය වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට අවම වශයෙන් දින දාහතර (14) කට පෙර ඔහු /ඇය විසින් ගරු ලේකම් වෙත් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එය භාරකාර මණ්ඩලයේ / විධායක කමිටුවේ උපදෙස් මත වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ ගරු ලේකම් විසින් කටයුතු කල යුතුය.

17.2. භාරකාර මණ්ඩලය විසින් යෝජනා කරනු ලබන සංශෝධන, ඒවායේ ප්‍රමුඛතාවය අනුව විශේෂ සභා රැස්වීමකට හෝ නොඑසේනම් ඉදිරි වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

17.3. යම් රීති මාලාමය නීතිරීති සංශෝධනයක් මහා සභාවට ඉදිරිපත් කල අවස්ථාවේදී, එය සම්මත කිරීම මහා සභාවට සහභාගී වූ සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙක (2/3) ක බහුතර කැමැත්තට යටත් විය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවාමුක්ත සංගමයේ විධායක සභාවේ විධානය පරිදි 2021 මාර්තු මස 21 වන දින වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම මගින් අනුමත කරන ලදී.

ගරු ලේකම්

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය

උප ලේඛන I
SSWF - 001

SRI LANKA AIR FORCE EX-SERVICEMEN'S ASSOCIATION

Application for Membership of the

"SUWA SURAKUM WELFARE FUND"

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ **"සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදලෙහි "**

සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්පත

1. Applicant's Name in Full : ………………………………………………………………………………………..
   අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:
2. Service Number : ………………………… Rank/ නිළය:……………………………………………
   සේවා අංකය:
3. Branch / Trade: ……………………………………….. National Identity Card Number :………………………
   ශාඛාව / වෘත්තීය ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:
4. Date of Enlistment to the Air Force :……………….. Date of Leaving the Air Force:………………………
   ගුවන් හමුදාවට බැඳුනු දිනය : ගුවන් හමුදාවෙන් අස්වූ දිනය:
5. Permanent Address : ………………………………………………………………………………..
   ස්ථිර ලිපිනය:
   Telephone No. : …………………….. Mobile Telephone No.: ……………………………..
   දුරකථන අංකය: ජංගම දුරකථන අංකය:
6. Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association Membership Number: ……………………………………
   ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජික අංකය:
7. Spouse's Name in Full : ……………………………………………………………………………………
   කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ නම :
   National Identity Card Number of the Spouse : ………………………………………………………..
   කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:
8. Name of the NOK (If the spouse is deceased) :……………………………………………………………….
   කලත්‍රයා මියගොස් නම් ලඟම ඥාතියාගේ නම
   National Identity Card Number of the NOK: ……………………………………………………………
   ලඟම ඥාතියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

I confirm that the above details are true and accurate to the best of my knowledge.
ඉහත සඳහන් විස්තර මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

Date: …………………….. ……………………………………………
දිනය: Applicant's Signature / අයදුම්කරුගේ අත්සන

<u>Remarks by the Clerk of SSWF</u>

Membership fee for "Suwa Surakum Welfare Fund" received by cash / cheque / Bank deposit slip along with the application.

Amount received Rs……………….....Date Received : ………….…………Official Receipt No. : ……………..…….

Date : ……………………….

………..…………………………………….…
Signature of the Clerk of SSWF

<u>Remarks of Hony. Treasurer</u>

……..

Date : ………………………

…………………………………………
Signature of Hony. Treasurer

<u>Remarks of Hony. Secretary</u>

……..

Date : ………………………

……………………………
Signature of Hony. Secretary

Date submitted to Board of Trustees : ………………………
Decision : Application for membership approved / Not approved.
Date awarded the Membership : ………………………

Date : ………………………

……………………………………..
Chairman, Board of Trustees of SSWF

a. **<u>Eligibility for Membership</u>:**

i. Members who have obtained the membership of Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association before 01.06.2017.

ii. Officers, Women Officers, Airmen and Airwomen (Regular / Volunteer) who have left the Air Force before 01.06.2017 and not obtained the membership of the Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association are eligible to obtain the membership of the "Suwa Surakum Welfare Fund" after joining the Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association.

iii. Officers and women officers who have relieved of their commissions and airmen and airwomen who have dismissed from the service and those who have convicted by Criminal Courts in Sri Lanka or abroad will not eligible for membership in the Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association and the "Suwa Surakum Welfare Fund".

b. **<u>Membership Fees:</u>**

i. Members who have obtained the membership of the Association before 01.06.2017 - Rs. 1,000.00

ii. Personnel who are willing to obtain the membership of "Suwa Surakum Welfare Fund" As per Para **a (ii)** above - Rs. 5,280.00

c. **<u>Payments:</u>**

All remittances can be made to any branch of People's Bank Island wide, to the **Current Account Number . 001-1-002-1-1073276** in favour of **"Suwa Surakum Welfare Fund"** at **People's Bank, Duke Street Branch, Colombo 01** to obtain the membership of the **"Suwa Surakum Welfare Fund"** of Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association.

Bank deposit slip along with the duly filled application form is to be sent to the Hony. Secretary SSWF to the following address.

Hony. Secretary
Suwa Surakum Welfare Fund
Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association
C/O Sri Lanka Air Force Headquarters
P.O.Box 594
Colombo 02

<u>සාමාජිකත්වය</u>

අ. <u>සුදුසුකම්</u>

i. 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සාමාජික / සාමාජිකාවන්.

ii. 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවයෙන් ඉවත් වී ඇතත් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොමැති නිලධාරීන්, කාන්තා නිලධාරීන්, ගුවන් හටයින්, ගුවන් කාන්තාවන් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසුව "සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි" සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක.

iii. ගුවන් හමුදා සේවයෙන් නෙරපා ඇති සහ මෙරට හෝ පිටරට අපරාධ අධිකරණයකින් දඬුවම් ලබා ඇති නිලධාරීන්, කාන්තා නිලධාරීන්, ගුවන් හටයින්, ගුවන් කාන්තාවන් හට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සහ "සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි" සාමාජිකත්වය ලබා ගත නොහැක.

ආ. <u>සාමාජික ගාස්තු</u>

i. 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සාමාජික / සාමාජිකාවන් - රු.1,000.00

ii. ඉහත "අ" ii අනුව 2017.06.01 දිනට ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවයෙන් ඉවත් වී ඇතත් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොමැති අයවලුන් - රු.5,280.00

ඇ. <u>සාමාජික මුදල් ගෙවීම</u>

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ **"සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි"** සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා සාමාජික මුදල් මහජන බැකුවේ ඕනෑම ශාඛාවක් මගින්, කොළඹ 01, ආදිපාද විදියේ, මහජන බැංකු ශාඛාවේ **අංක 001-1-002-1-1073276 ගිණුමට** බැර කල හැක.

ඉහත ගිණුමට මුදල් බැර කල රිසිට් පත නිසි ලෙස පුරවන ලද අයදුම්පත සමඟ සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදලෙහි ගරු ලේකම් වෙත පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය.

ගරු ලේකම්
සුව සුරැකුම් සුහසාධක අරමුදල
ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය
ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය බාරේ
තැ.පෙ.594
කොළඹ 02

ස‍උප ලේඛන II
SSWF - 002

SRI LANKA AIR FORCE EX-SERVICEMEN'S ASSOCIATION
SUWA SURAKUM WELFARE FUND

APPLICATION FOR DEATH DONATION

1. Full Name of the Deceased Member:…………………………………………………………….
2. Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association Membership Number:………………………
3. Is deceased member, member of the "Suwa Surakum Welfare Fund" ? : YES / NO
   (If "YES", please mention receipt number and the date of the receipt. Receipt No. ……………
   Date of the Receipt:……………….)
4. Name of the Death Donation Applicant (NOK):……………………………………………………
5. PostalAddress:…………………………………………………………………………………..…
   ……………………………………………………………………………………………..……….
   N.I.C. Number:………………………....
6. Telephone: ………………….…………….. Mobile No: …………………..………..………..
7. Required Documents:
   a. Copy of the Death certificate of deceased member.
   b. Copy of the Marriage certificate (If the NOK is spouse).
   c. Copy of the SLAFESA Membership Card of the deceased member.
   d. Copy of the National Identity Card of the applicant of the death donation.
   e. Bank details of the applicant of the death donation (Bank, Bank A/C number, Branch and address of the applicant of death donation)

Date:……………………………….. ………………………………………

Applicant's Signature

RECOMMENDATION OF THE HONY. SECRETARY

Recommended / Not Recommended. Amount recommended. Rs.:………………………...

Date:………………………………….. ………………………………………
Hony. Secretary of the SLAFESA

Approved / Not Approved
Date:………………………………. ………………………..………………
Chairman, Board of Trustees of SSWF

OFFICE USE ONLY

Cheque No.:…………………..

Date:………………………. ………………………………………

Treasurer of the SSWF

උප ලේඛන III
SSWF - 003

MEDICAL GRANT APPLICATION SHALL ACCOMPANY FOLLOWING DOCUMENTS

1. A duly completed application form
2. A copy of the NIC
3. A copy of the SLAFESA ID card
4. Copies of discharge certificate (Page 1, 2 and the last)
5. A copy of the diagnosis card
6. The copies of the bills paid to the hospital(s).
7. Bank, branch and the account number to which the payments can be sent.

SUWA SURAKUM WELFARE FUND GUIDELINES FOR MEDICAL GRANT APPROVALS

1. A medical grant will only be considered for conditions that need hospitalizations and treatments (for surgical and medical cases). They can be for:

    a. Major surgeries such as CABG, Stenting, Heart (Up to Rs. 50,000/-)
    b. Major surgeries such as cancer surgeries, Liver, Kidneys, Lungs, Bowels, Nephrectomy, Neuro surgeries, Permanent injury (Up to Rs. 40,000/-)
    c. Minor surgery – under local anesthesia (Up to Rs.30,000/-)
    d. Any other case, if necessary, will be considered on case by case, basis (Will be decided by the Board of Trustees on case by case).
    e. Medical treatments needing hospitalization will be considered on case by case, basis on seriosity. (Will be decided by the Board of Trustees on case by case).
    f. Expenses on special investigations e.g.: Angiography, MRI Scanning, Dialysis up to Rs. 20,000/-)
    g. IOI - Cataract (Rs. 6,000/-)

2. Drug bills and the claims requested for LAB investigations will not be considered unless they are hospitalized during that period. Drug bills will be considered for payments only during the hospitalized period when those drugs are not available in the hospital.

3. However, there is no provision to consider payment for medical bills.

4. Repeated drug bills payment- Patients who need continuous treatments shall claim these drugs from nearest SLAF medical Centers.

5. Decision of the Board of Trustees is final in all matters.

6. All claims shall be submitted within 3 months from the occurrence.

7. Members will be eligible to claim medical grants only after 3 months since the date they got their SSWF membership.

උප ලේඛන IV
SSWF - 004

SRI LANKA AIR FORCE EX-SERVICEMEN'S ASSOCIATION
SUWA SURAKUM WELFARE FUND

APPLICATION FOR MEDICAL GRANT

1. Applicant's Full Name:……………………………………..…………………………………
2. Postal Address:……………………………………..………………….………………………………

   N.I.C. Number:………………………....
3. Telephone: ………………….…………….. Mobile No: …………………..…….……….
4. Date of Enlistment:…………………….….. Date of Discharge:……………………………
5. Service Number:……………………… Rank:……………………………………….
   (Please attach a copy of the Discharge Certificate (Page 1, 2 and last page)
6. Sri Lanka Air Force Ex-Servicemen's Association Membership Number:……………. ……….
7. Are you a member of the "Suwa Surakum Welfare Fund" ? : YES / NO
   (If "YES", please mention receipt number and the date of the receipt. Receipt No. ……………
   Date of the Receipt:……………….)
8. Bank details of the applicant (Bank, Bank A/C number, Branch and address of the applicant)

PARTICULARS OF SURGERY

1. Type of Surgery / Medical Condition:……………………………………………………………
   (Please attach a copy of the Diagnosis Card)
2. Expenditure Incurred:…………………………………………………………………………
   (Supported by documents)

Date:……………………………….. ………………………………………

Applicant's Signature

DISPOSAL BY MEDICAL COMMITTEE

Total professional fee recommended Rs.:…………………………………………………………....

Date:………………………………….. ………………………………………

Chairman, Medical Sub Committee

Approved / Not Approved

Date:………………………………. …………………………..………………

Chairman, Board of Trustees of SSWF

OFFICE USE ONLY

Cheque No.:…………………..

Date:………………………. ………………………………………

Treasurer of the SSWF

උප ලේඛන V
SSWF - 005

ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමය
සුව සුරැකුම් සුභසාධක අරමුදල

රජයේ විශ්ව විද්‍යාල වලට ඇතුලත් වන ශිෂ්‍ය / ශිෂ්‍යයාවන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත

(අයදුම්කරු / කාරිය විසින් 1 වන සහ 2 වන කොටස් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

1 වන කොටස

1. සාමාජිකයාගේ / සමාජිකාවගේ සම්පූර්ණ නම: ………………………………………………………………
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: ………………………………………………………………………………
3. ස්ථිර ලිපිනය: ……………………………………………………………………………………

   දුරකථන අංකය: : ……………………… ජංගම දුරකථන අංකය: ………………………………
4. සේවා අංකය: ………………………… සේවා කාලය : ……………………සිට ……………………දක්වා
5. සේවා කාලය අවසන් කිරීමට හේතුව: ………………………………………………………………………
6. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජික අංකය: ………………………………………
7. සුව සුරකුම් අරමුදලෙහි සාමාජික අංකය (මුදල් ගෙවීමේදී ලබාදුන් රිසිට් පතෙහි අංකය හා දිනය);:

ඉහත සඳහන් විස්තර මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය: …………………….. ……………………………………………………

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 වන කොටස

ශිෂ්‍යාධාර අවශ්‍ය ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ සම්පූර්ණ විස්තර

1. ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ සම්පූර්ණ නම: ………………………………………………………………
2. ඔහුගේ / ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය: …………………………………………………………
3. උපන් දිනය: ………………………………… ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය: ……………………………………
4. ඇතුළත්වූ විශ්ව විද්‍යාලයේ නම: ……………………………………………………………………
5. උපාධිය ආරම්භවන දිනය:…………………… උපාධිය අවසන් වන දිනය: ……………………………
6. ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ බැංකු ගිණුම් අංකය සහ ශාඛාව……………………………………………

අයදුම්පත සමඟ පහත සඳහන් ලියකියවිලි අමුණා ඇත.

1. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා සේවා මුක්ත සංගමයේ සාමාජික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත.
2. සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත.
3. ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපත.
4. ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත.
5. **විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ශිෂ්‍යයා / ශිෂ්‍යාව තෝරාගත් බව සඳහන් ලිපියේ ඡායා පිටපතක්.**
6. උපාධිය පාඨමාලාව හ කාලසීමාව ආරම්භ වන දිනය සහ අවසන් වන දිනය සඳහන් කර විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකධිකරිගෙන් ලබාගත් ලිපිය.
7. විශ්ව විද්‍යාල හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත.
8. ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යයාවගේ බැංකු පොතෙහි බැංකු ගිණුම් අංකය සහ ශාඛාව ඇතුලත් පිටුවෙහි ඡායා පිටපත.

3 වන කොටස

ශ්‍රීලගුහසේමු සංගමයේ ගරු ලේකම්ගේ නිර්දේශය:

………………………………………………………………………………………………………

දිනය:…………………………… ……………………………………………………

ශ්‍රීලගුහසේමු සංගමයේ ගරු ලේකම්ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

අනු කමිටු නිර්දේශය

…………………………………………දින සිට ……………………………………………දක්වා ගෙවීම නිර්දේශ කෙරේ.

දිනය:………………………………… ……………………………

අනු කමිටු සභාපති ගේ අත්සන

ශ්‍රීලගුහසේමු සංගමයේ සුව සුරකුම් සුභසාධක අරමුදලෙහි භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති ගේ නිර්දේශය:

…………………………………………දින සිට ……………………………………………දක්වා ගෙවීම අනුමත කෙරේ.

දිනය:………………………………… ……………………………………………

භාරකාර මණ්ඩලයේ සභාපති ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව