

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ: 5/97(VI)

මගේ අංකය:XTU/21/XLVII
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා
පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරගුය,
කොළඹ 07.
2001.02.24 දින.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු ,
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරු සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

රජයේ නිලධාරීන් සඳහා වන රක්ෂණ ක්‍රමය (අග්‍රහාර)

ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව 1997.01.31 දිනැති අංක 5/97 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. එම චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම් 1 හි සඳහන් 7 අයිතමය 7(I) වගයෙන් අලුතින් අංකනය කරන අතර, පහත සඳහන් කරුණු 7(II) වගයෙන් ඇතුළත් කරනු ලැබේ. 7(II) ක්‍රියාත්මක වනුයේ 2000.01.01 දින සිටය.

7(II) ස්වභාවික ගබඩාවක සඳහා නේවාසික ප්‍රතිකාර ලබා ඇති අවස්ථාවලදී රු.3000/-ක උපරිමයට යටත්ව නේවාසිකව සිටි දිනකට රු.250/- බැගින්.

03. අංක 5/97(V) හා 1999.12.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි 4 ඡේදය අනුව පුද්ගලික හදිසි අනතුරු ආවරණ රක්ෂණය සහ ණය සුරැකුම් රක්ෂණය වෙනුවෙන් අය කරන ලද භාණ්ඩ හා සේවා බඳ්ඳ වූ රුපියල් 1.38 ක මුදල 2000.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අයකර ගැනීම නතර කළ යුතු අතර, අයකර ගත යුත්තේ රු.11/- ක් වූ වාර මුදල පමණකි දැනටමත් වැඩිපුර අයකරගෙන ඇති මුදල් ඉදිම වාර්ෂික පියවීම් සඳහා යෙදිය යුතුය.

04. අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් කිණ්මේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වැලැක්වීම සඳහා රක්ෂිතයා/හිමිකම් ලාභීන් විසින් මේ සමඟ යා කර ඇති ඇමුණුම් I හි සඳහන් උපදෙස් ද, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඇමුණුම් II හි සඳහන් උපදෙස් ද අනුගමනය කළයුතු යැයි ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව දන්වා ඇත.

05. මෙහි 04 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති රක්ෂිතයා විසින් පිළිපැදිය යුතු උපදෙස් ඔවුන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්නේ නම් මැනවි.



එම්.එන්.ජුනයිඩ්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා
පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ ලේකම්.

රජයේ ගිම්කම් ඉල්ලා සිටීමේදී රක්ෂිතයා/ගිම්කම්ලාභීන් විසින් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.

1. සාමාන්‍ය වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

- 1.1 ගිම්කම් ඉල්ලීමේදී ඒ සඳහා හඳුන්වා දී ඇති අයදුම්පත් ආකෘතියට භාවිතා කළ යුතු අතර, හිස්තැන් නොකො සියලුම අවශ්‍ය විස්තර විධිමත්ව එහි ඇතුළත් කළයුතුවේ. කලින් වතාවකදී ගිම්කම් ලබාගෙන තිබේනම් ඒ සඳහා රක්ෂණ සංස්ථාව විසින් වෙන්කර දී ඇති ගිම්කම් අංකය අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් කළයුතු වේ.
- 1.2 වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ගත් දින සිට දින 90ක් ඇතුළත සිය ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ගිම්කම් ඉල්ලීම රක්ෂණ සංස්ථාවට ඉදිපත් කළ යුතුය. වියදම් බිල්පත් දින අනුව ක්‍රමානුකූලව අමුණා අයදුම්පත සමඟම භාරදිය යුතුය.
- 1.3 වෛද්‍ය නිර්දේශයන්හි දිනය, වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තිබීම අවශ්‍ය වේ. රජයේ රෝහලකින් ප්‍රතිකාර ගත් අවස්ථාවන්හිදී අදාළ වෛද්‍යවරයා විසින් නිකුත් කළ වෛද්‍ය සහතිකය සහ බෙහෙත් වට්ටෝරුව ඔහුගේ නිල මුද්‍රාව නොමැතිව වුවද මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා ප්‍රමාණවත් ලියවිලි ලෙස පිළිගැනේ.
- 1.4 රජයේ රෝහලක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ගත් අවස්ථාවන්හිදී ඒ බව සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි ඉදිපත් කළ යුතුය.
- 1.5 පෞද්ගලික රෝහලක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ගත් අවස්ථාවන්හිදී, අනෙකුත් ලියකියවිලි සමඟ අවසාන බිල්පත සහ මුද්දරය මත අත්සන් කරන ලද ගෙවීම් ලදුපත ඉදිපත් කළයුතුය.
- 1.6 දරු ප්‍රසූතියකදී දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ දරුවාගේ උපන්දිනය සහ වෙලාව සටහන් කළ ආරෝග්‍යශාලා ලියවිල්ලේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ පිටපතක් ඉදිපත් කළයුතුය.

2. හදිසි අනතුරු මරණ

- 2.1 මේ සඳහා අංක 3566 දරණ අයදුම්පත් ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- 2.2 පොලිස් වාර්තාව, හදිසි මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාව, පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වා නැතිනම් ඒ බව හදිසි මරණ පරීක්ෂකගේ ප්‍රකාශයක් මගින් තහවුරු කළයුතුය.
- 2.3 විවාහ සහතිකය, මරණ සහතිකය සහ දරුවන්ගේ/යැපෙන්නන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් හෝ මුල්පිටපත් හෝ රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත ඉදිපත් කළයුතුය.

3. අකර්මන්‍යතා

- 3.1 මේ සඳහා අංක 3565 දරණ අයදුම්පත් ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- 3.2 හදිසි අනතුර සිදුවී දින 90කට ප්‍රථම ඉදිපත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත දැන්විය යුතුය.

3.3 සෑම විටම අකර්මන්‍යතාවයේ ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ කාලය, රජයේ වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කළයුතුය.

3.4 අකර්මන්‍යතාවය හේතුවෙන් ලබාගන්නා වෛද්‍ය නිවාඩු ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සහතික කර ඉදිපත් කළයුතුය.

4. ස්වභාවික මරණ

4.1 මියගිය අයගේ උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය, මරණ සහතිකය සහ කලනයා නොමැති අවස්ථාවන්හිදී දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකද මියගිය අය අවිවාහක නම් සහ මව, පියා මියගොස් ඇත්නම් ඔහුගේ/ඇයගේ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් හෝ ඉදිපත් කළයුතුය.

4.2 මියගිය අයගේ අවසාන වැටුප් විස්තරය ද ඉදිපත් කළයුතුය.

4.3 යැපෙන්නන් පිළිබඳ කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිපත් කළ යුතුය.

5. පොදු කරුණු

5.1 පවුලේ තොරතුරු පිළිබඳ වෙනස්වීමක් හෝ ස්ථාන මාරුවීමක් හෝ සිදුවූ වහාම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් රඛපණ සංස්ථාව වෙත දැනවිය යුතුය.

5.2 පුද්ගලික හදිසි අනතුරු ආවරණ හිමිකම් ඉල්ලීම් රඛපණ සංස්ථාව විසින් සලකා බලනු ලබන්නේ, රඛපණයා විසින් එම කාල සීමාවේදී නිසි පරිදි වාර මුදල් ගෙවා ඇත්නම් පමණි.

රක්ෂණ හිමිකම් සංස්ථාව වෙත ඉදිපත් කිරීමේදී ආයතන ප්‍රධානීන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළයුතුය.

1. සාමාන්‍ය වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

- 1.1 රක්ෂිතයින්ගෙන් ලැබෙන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් සහ දෙකකට වරක් ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත ඉදිපත් කළ යුතුය.
- 1.2 කලින් වතාවකදී හිමිකම් ලබාගෙන ඇති නිලධාරීන්ට රක්ෂණ සංස්ථාව විසින් වෙන්කර දී ඇති හිමිකම් අංකය සඳහන් වන ලේඛණයක් ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 1.3 රෝග නිශ්චය තුණ්ඩුවේ මුල්පිටපතේ “අග්‍රහාර හිමිකම් සඳහා ඉදිපත් කර ඇත” යන සටහන නබා අත්සන් කර නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතුය. පසුව එහි ජායා පිටපතක් ගෙන නැවතත් එය සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කර ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත ඉදිපත් කළ යුතුය.
- 1.4 හිමිකම ඉදිපත් කළ පසු රක්ෂිතයා ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ඇත්නම් එය හිමිකම අයදුම්පතේ සටහන් කළයුතුය.
- 1.5 සෑම හිමිකම් ඉල්ලීමක්ම ආයතන ප්‍රධානියාගේ ආවරණ ලිපියක් සමඟ ඉදිපත් කළයුතුය.
- 1.6 ගෙවීම් නොකරන ලද ඉල්ලීම් එසේ නොගෙවීමට හේතු සඳහන් කර, රක්ෂණ සංස්ථාව විසින් එවනු ලබන අංක 3572 ආකෘතිපත්‍රයේ (ගෙවීම් විස්තරය) ජායා පිටපතක් රක්ෂිතයාට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- 1.7 මුදල් ලද බව සහතික කරමින් ආකෘතිපත්‍ර අංක 3573 රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත ඉදිපත් කළ යුතුය.

2. හදිසි අනතුරු මරණ හිමිකම්

- 1. පුද්ගලික හදිසි අනතුරු ආවරණ රක්ෂණ ක්‍රමයට දායක වූ දින සිට මරණය සිදුවූ දින දක්වා රක්ෂිතයා වාර මුදල ගෙවූ බවට ආයතන ප්‍රධානියා සහතිකයක් ඉදිපත් කළයුතුය.

3. අකර්මන්‍යතා

- 3.1 අකර්මන්‍යතාවය නිසා ලබාගත් නිවාඩු සහ වෛද්‍ය සහතික ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළයුතුය.
- 3.2 හදිසි අනතුර සිදුවීමට පෙර රක්ෂිතයා ලැබූ ආසන්නතම මාසයේ වැටුප අනුව හිමිකම් ගණනය කරන බැවින් අදාළ වැටුප් වාර්තාව සහතික කර ඉදිපත් කළ යුතුය.

4. පොදු කරුණු

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල වාණික, රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත යැවීමේදී අවකරණ ලේඛණයේ ඒ ඒ පාසල් යටතේ රක්ෂිතයන්ගේ නාම ලේඛණය වෙන් වෙන්ව සඳහන් කිරීම අවශ්‍යවේ.

- 3.3 සෑම විටම අකර්මභ්‍යන්තරව ස්වභාවයේ ප්‍රමාණය සහ කාලයේ රජයේ වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කළයුතුය.
- 3.4 අකර්මභ්‍යන්තරව හේතුවෙන් ලබාගන්නා වෛද්‍ය නිවාඩු ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සහතික කර ඉදිපත් කළයුතුය.

4. ස්වභාවික මරණ

- 4.1 මියගිය අයගේ උප්පැන්න සහතිකයේ විවාහ සහතිකයේ මරණ සහතිකය සහ කලනයා නොමැති අවස්ථාවන්හිදී දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකය මියගිය අය අවිවාහක නම් සහ මවේ පියා මියගොස් ඇත්නම් ඔහුගේ/ඇයගේ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් හෝ ඉදිපත් කළයුතුය.
- 4.2 මියගිය අයගේ අවසාන වැටුප් විස්තරය ද ඉදිපත් කළයුතුය.
- 4.3 යැපෙන්නන් පිළිබඳ කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ වාර්තාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිපත් කළ යුතුය.

5. පොදු කරුණු

- 5.1 පවුලේ තොරතුරු පිළිබඳ වෙනස්වීමක් හෝ ස්ථාන මාරුවීමක් හෝ සිදුවූ වහාම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් රඡණ සංස්ථාව වෙත දැන්විය යුතුය.
- 5.2 පුද්ගලික හදිසි අනතුරු ආවරණ හිමිකම් ඉල්ලීම් රඡණ සංස්ථාව විසින් සලකා බලනු ලබන්නේ රඡණයා විසින් එම කාල සීමාවේදී නිසි පරිදි වාර මුදල් ගෙවා ඇත්නම් පමණි.