



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு
Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment



මගේ අංකය

எனது இல DSD/HO/05/MF/08/01/වකුලේබ
My No

ඔබේ අංකය

உமது இல
Your No

දිනය

திகதி 2025.12.03
Date

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති / බැංකු කළමනාකරුවන්.

දිව්‍යා සුළි කුණාටුවේ බලපෑම හේතුවෙන්, මරණය / අතුරුදහන්/ රෝහල් ගතවූ සමෘද්ධි නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම හා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති කටයුතු යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම.

දිව්‍යා සුළි කුණාටුවේ බලපෑමෙන්, බොහෝ දිස්ත්‍රික්ක වල ජීවිත හානි මෙන්ම නිවාස, දේපල හා ආර්ථික කටයුතු වලට හානි වීම හා ආපදාවන්ට ලක් වීම සිදු විය. ඒ අතර, සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තු ගත නිලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත නිලධාරීන් සිටින බව දැන ගැනීමට ඇත.

02. එලෙස ජීවිත හානි වූ හා ආපදාවට ලක්ව ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධව සොයා බැලීම හා යම් සහන සලසා දීමේ අපේක්ෂාවෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු ලබා ගැනීමට තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව අදාළ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශ මගින් රැස්කර ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත ලබා දෙන ලෙස දන්වමි.

1. නිලධාරියාගේ නම
2. තනතුර
3. සේවය කරනු ලබන ස්ථානය
4. සිදු වී ඇති හානියේ ස්වභාවය
 - මරණය/ අතුරුදහන් වීම/ රෝහල් ගතවූ
5. පදිංචි නිවස පූර්ණ/ අර්ධ වශයෙන් විනාශ වීම
6. සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථානයක සිටින බව
7. වෙනත්

03. එමෙන්ම, මෙම හදිසි ආපදා තත්ත්වයට ලක්ව ඇති සමෘද්ධි බැංකු/ බැංකු සමිති සතු ගොඩනැගිලි, කාර්යාල උපකරණ, පොත්පත් හා ලිපිගොනු වලටද හානි වී ඇති බැවින්, ඒවාද යථාතත්වයට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම මෙමගින් සිදු කෙරේ.

- I. සමෘද්ධි බැංකුව/ බැංකු සමිතිය පිහිටි ස්ථානය නාය යාමකට ලක්වීම/ ලක්වූ ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇත්නම්, පාලක මණ්ඩලය/ විධායක කමිටුව සමඟ සාකච්ඡා කර සුදුසු ස්ථානයකට කුලී පදනමට රැගෙන ගොස් සාමාන්‍ය දෛනික කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය දැනුවත් කළ යුතුය.
- II. මුදල් සේප්පුව අස්ථාන ගත වීම/ භාවිතයට ගත නොහැකි නම් නව මුදල් සේප්පුවක් මිලට ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධව දැනට ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

සේප්පුව සමඟ මුදල් අස්ථාන ගත වී ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳව ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කර ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

1වන අදියර, 4 වන මහල , සෙත්සිරිපාය , බත්තරමුල්ල. / 1ம் கட்டடம், 4 வது மாடி, செத்திரிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2869824
Fax - 011-2889002
E-mail- dgsamurdhi@gmail.com

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்)
Additional Director General (Admin & Establishment)
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2869742
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)
பணிப்பாளர் (குறு நிதி)
Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
0112872202
Hot Line: 011- 288772

III. මුදල් ඇතුළු සුරක්ෂිත කළයුතු ලිපිගොනු/ ගිවිසුම්පත් වැනි දෑ තෙත් වී/ හානි වී ඇත්නම් යථා තත්වයට පත් කිරීම කළ යුතුය. භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි පරිදි විනාශ වී ඇත්නම් ඉතිරි වූ කොටස් සුරක්ෂිත කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර කඩිනමින් දැනුම් දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. මීට අදාළ ඡායාපිටපත් රැගෙන තබාගන්නා ලෙසද දන්වමි.

IV. පරිගනක මෘදුකාංගය හා සම්බන්ධ පරිගනක ඇතුළු මුද්‍රණ යන්ත්‍ර විනාශ වී ඇති විටෙක, අළුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි නම්/ ඒ සඳහා කාලයක් ගත වන විටෙක දෛනික කටයුතු වෙනුවෙන් මූලික අවශ්‍ය වන පරිගනක/ ලැප්ටොප්/ විදුලි ජනක යන්ත්‍ර මිලට ගැනීමට අවසර ඇත. ඒ සඳහා සුදුසු යන්ත්‍ර දී ඇති උපදෙස් පරිදි මුදල් සීමා හා බලතල යටතේ මිළදී ගත හැක. අනුමත මුදල් සීමාව ඉක්මවා මිලදී ගැනීම සඳහා ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය අංශය වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

V. බැංකු ගොඩනැගිලි වලට ඇති වූ හානි අළුත්වැඩියා කර ගැනීම හා ආරක්ෂිත ගේට්ටු පිළිසකර කර ගැනීම පවතින මුදල් සීමාවන් තුළ කඩිනමින් සිදු කළ යුතුය.

VI. අන්තර්ජාල පහසුකම් වල ඇනහිටීම හෝ ආපදාවන්ට ලක්වීම හේතුවෙන් පරිගනක මෘදුකාංගය සමඟ දෛනික කටයුතු සිදුකළ නොහැකි නම් දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ සම්බන්ධවී එම කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. මීට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි සෑම බැංකුවක්ම අතිරේක අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ කටයුතු ද සිදු කළ යුතුය.

එලෙස දෛනික කටයුතු සිදු කළ නොහැකි නම් Manual කටයුතු සිදු කිරීම අනිවාර්ය වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පොත්පත්, ලෙපර්, රෙජිස්තර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය මගින් හෝ හානියට පත් නොවූ ළඟම ඇති බැංකුවකින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

VII. ලෙපර්, රෙජිස්තර හෝ පොත්පත් විනාශ වී ඇති විටෙක එවැනි දෑ හෝ ඉතිරි කොටස් සුරක්ෂිතව ගබඩා කිරීම කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධව ඉදිරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

VIII. බැංකු පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම ඇතුළු අනිකුත් කටයුතු සඳහා කම්කරුවන්ගේ සහය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා දැනට පවතින මුදල් සීමාවන් තුළ සිදුකළ යුතු අතර, අළුත්වැඩියා/ මිළදී ගැනීම්/ කම්කරු ශ්‍රමය වෙනුවෙන් දැනට ලබා දී ඇති බලතල ඉක්මවන අවස්ථා වල, ඒ සම්බන්ධව ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය අංශය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

04. මෙම හදිසි ජල ගැලීම් හා නායයාම් වලට ලක්වූ සමෘද්ධි නිලධාරීන් ඇතුළු අනිකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධව සහන වැඩපිළිවෙලක් ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කරන අතර, ඒ සම්බන්ධව අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය මත සිදුකරනු ලැබේ.

තවද, ආපදාවන්ට ලක්වූ බැංකු සාමාජිකයින්ගේ, ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දෛනික බැංකු කටයුතු සාමාන්‍ය පරිදි සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සිදු කරන ලෙස වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.



සී.ඩී. කුලරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

- | | |
|---|------------|
| 1. ලේකම්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස. |
| 2. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සංවර්ධන), සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - කා දැ.ස. |
| 3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස. |