



சமூர்தி கம்பென தேவார்தலைநகரம்

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



பிரதான கிராமிய ஸ்தல சமூக சேவையுடன்
ஆரம்ப கைத்தொழில் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு
MINISTRY OF PRIMARY INDUSTRIES AND SOCIAL EMPOWERMENT

மேல் அங்குசம்
எனது இல DSD/HO/05/MF/01/சுற்றுநிருபம்
My No

உமது அங்குசம்
உமது இல
Your No

திகதி 2019.10.15
Date

சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கி சுற்றறிக்கை இல:- 2019/18

சமுர்த்தி வங்கி முகாமைத்துவ சபைத் தீர்மானங்கள் இல: 2019/57/02

சகல சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கி முகாமையாளர்கள் / வங்கி சங்க முகாமையாளர்கள்,

சகல சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கி முகாமையாளர்கள்

**சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் நிலையான பணியாளர்களுக்கு சமுர்த்தி வங்கியின் முலம்
அறிமுகப்படுத்துகின்ற ஊழியர் நுகர்வுக் கடன் திட்டம்**

1. அறிமுகம்

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் அவசர தேவைகளுக்காக ஊழியர் நுகர்வுக் கடன் திட்டமொன்றை ஆக்கக்கூடிய தொகையாக ரூபா ஒரு இலட்சம் வரை நுகர்வுக் கடனாக, இந்தக் கடன்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதன் முலம் சமுர்த்தி வங்கி ஊடாக வழங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. நோக்கங்கள்

- சமுர்த்தி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை ஊக்குவிப்பதற்காக பங்களிப்புகளைச் செய்த பணியாளர்களுக்கு சமுர்த்தி வங்கி ஊடாக கடன் வழங்குவதனை ஆரம்பித்தல்
- பணியாளர்களின் தேவைகளுக்காக வேறு நிதி நிறுவனங்களினால் கடன் வழங்கும்போது முகங்கொடுக்கின்ற கஷ்டங்களைக் குறைத்தல்
- தான் பணியாற்றுகின்ற நிறுவனத்தின் ஊடாக ஆக்கக்கூடிய கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை ஆரம்பிப்பதன் முலம், தன்னுடைய நிறுவனம் பற்றிய அக்கறையொன்றை ஏற்படுத்துதல், பணியாளர்களின் அபிமானத்தை விருத்திசெய்தல்
- பணியணியினரின் தூண்டல்
- சமுர்த்தி வங்கி வைப்புக் கடன் வீதத்தை உயர்த்துதல்
- சமுர்த்தி வங்கி கடன் உருவாக்கத்திற்காக புதிய கடன் திட்டமொன்றை அறிமுகம் செய்துவைத்தல்

ஊழியர் நுகர்வுக் கடனை சமுர்த்தி வங்கி ஊடாக வழங்குவதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வங்கி உத்தியோகத்தார்களுக்கு வழங்கிவைத்தல் இதன்முலம் இடம்பெறும். அதன்படி கடன் திட்டத்தை அக்டோபர் மாதம் 14 ஆம் திகதி அமுல்படுத்தலாம்.

2. கடன் பெறுவதற்கான தகுதிகள்

2.1 சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் நிலையான பணியாளர்கள், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தில் முழுநேர கடமைகளில் ஈடுபடுகின்ற சகல உத்தியோகத்தார்களுக்கும் இந்தக் கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கலாம்.

2.2 கடன் விண்ணப்பிப்பவர்க்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இருத்தலாகாது.

- 2.3 கணவன் அல்லது மனைவி ஆகிய இருவரும் சமுர்த்தி திணைக்களத்தில் கடமையாற்றுகின்ற போதிலும் கூட இருவரும் கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கலாம்.
- 2.4 வங்கி உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் வலய பிரிவுகளில் கடமையாற்றுகின்ற பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தார்கள் தாங்கள் கடமையாற்றுகின்ற சமுர்த்தி வங்கியின் ஊடாக கடனை விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். ஏனைய உத்தியோகத்தார்கள் தாங்கள் வத்யும் கிராம அலுவலர் பிரிவிற்கு உரிய சமுர்த்தி வங்கியினால் அல்லது தங்களுடைய திரிய மாதா / அங்கத்தவர் அல்லாத கணக்கினை பேணிவருகின்ற சமுர்த்தி வங்கியிலிருந்து கடன் தொகையைக் கோருவதற்கான வாய்ப்பு உண்டு.
- 2.5 கடன் தொகையைக் கோருகின்ற சமுர்த்தி வங்கி அங்கத்தவர் அல்லாத கணக்கொன்று அல்லது திரிய மாதா கணக்கொன்றைப் பேணிவரல் வேண்டும். அத்துடன் இந்தக் கணக்கில் ரூ.1000.00 தொகையை வைப்புச் செய்து பேணிவரல் கட்டாயமாகும்.

3. ஆகக் கூடிய கடன் தொகை வருடாந்த வட்டி வீதம் மற்றும் மீளச் செலுத்தும் காலம்

- 3.1 ஆகக் கூடிய கடன் தொகை ரூ.100,000.00 ஆகும்.
- 3.2 வட்டி வீதம் - வருடாந்தம் 12%
- 3.3 மீளச் செலுத்துவதற்கான ஆகக் கூடிய காலஎல்லை 36 மாதங்களாகும். சலுகைக் காலம் இல்லை.
- 3.4 வருடாந்த வட்டி வீதம் - குறைந்து செல்லும் முறைமைக்கேற்ப மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
(வட்டி அறவிடுகின்ற முறைக்கான அட்டவணை இணைப்பு 08)
- 3.5 ரூ.100,000.00 இனை ஆகக் கூடிய கடன் தொகையாகப் பெறலாம். அத்துடன் அவன் / அவளின் மாதாந்த தேறிய சம்பளத்திற்கேற்ப தீர்மானிக்கப்படும். மாதாந்த தவணைக்கட்டணம் மற்றும் வட்டி உட்பட சகலதையும் கணிப்பிடுவதற்காக தேறிய சம்பளத்தில் 40% இனைவிட அதிகரித்தலாகாது. 40% இனை கணக்கிடுவதற்காக தாபனக் கோவையின் XXIV ஆவது அத்தியாயம் 3.5 ஒழுங்குவிதிகளின்படி மேற்கொள்ளல் வேண்டும். ரூ.100,000.00 கடன் தொகையைப் பெறுவதற்காக 40% சம்பள எல்லை போதாத சந்தர்ப்பங்களில் உரிய வரையறைகளுக்குள் பெற்றுக்கொள்ள இயலுமான கடன் தொகையைக் கோருவதற்கான வாய்ப்புகள் உண்டு.
- 3.6 உத்தியோகத்தார் ஒருவர் ஓய்வு பெறுவதற்காக இருக்கின்ற காலம், ஆகக் கூடிய கடன் தொகையைச் செலுத்துவதற்காக கொடுக்கப்பட்ட காலத்தினை விடவும் குறைவாக இருப்பின், கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய ஆகக் கூடிய காலத்தை எதிர்காலத்தில் உள்ள சேவைக்காலத்தினுள் 03 மாதங்களைக் குறைத்து கணிப்பிட்டு பெற்றுக்கொள்ளும் சேவைக்காலத்தின் வீதாசாரத்தின்படி மீளச் செலுத்தும் காலத்தைத் தீர்மானித்து ஒப்பந்தம் செய்தல் வேண்டும்.
- 3.7 விண்ணப்பிக்கின்ற வங்கியின் முகாமையாளரின் அறிவித்தலின்படி, கடன் தொகைக்குரிய மாதாந்த தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டியை சம்பளம் தயாரிக்கின்ற இடத்திலிருந்து, கடனைப் பெறுகின்ற வங்கிக்கு அறவிட்டுக்கொள்வதற்காக சம்பளத்திலிருந்து கழித்து வழங்குவதற்காக மாதாந்தம் காசோலை வரைந்து அனுப்புவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 3.8 எழுத்துமுல கோரிக்கையின்படி கடன்தாரர் அல்லது தன்னுடைய தேவையின் நிமித்தம் கடனுக்காக ஒப்பந்தம் செய்கின்ற காலத்திற்கு முன்னர் எஞ்சிய கடன் தொகையை மற்றும் வட்டியை திருப்பிச் செலுத்தி கடனிலிருந்து மீளலாம்.
- 3.9 இந்தக் கடன்தொகையை திருப்பிச் செலுத்திய பிற்பாடு மீண்டுமொரு கடனைக் கோருவதற்கான வாய்ப்பு உண்டு. அத்துடன் முகாமைத்துவ சபையின் முன்னோடி தீர்மானங்களுக்கேற்ப இந்தக் கடன்தொகையை முறைப்படி கொடுப்பனவு செய்யும் வகையில் தொடர்ந்தும் கடன் வழங்குவதனைக் கருத்தில்கொள்ளப்படும்.

4. பெற்றுக்கொள்ள இயலுமான சந்தர்ப்பங்கள்

- 4.1 தங்களுடைய பிள்ளைகளின் கல்வித் தேவைகளுக்காக
- 4.2 தங்களுடைய குடும்பத்தில் அவசர அனர்த்தம் இடம்பெறுகின்றபோது தேவையான நிதியை வழங்குவதற்காக
- 4.3 வீட்டின் சிறிய கட்டிட நிர்மாண அல்லது திருத்த வேலைகளுக்காக
- 4.4 இயற்கை அனர்த்தம் காரணமாக தேவைப்படும் பணக் கஷ்டத்தினைப் போக்குவதற்காக
- 4.5 ஏனைய ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அவசர பணத் தேவைகள் சம்பந்தமாக எழுத்துமுல அறிவித்தலொன்றை வங்கி முகாமையாளர்க்கு கடன் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், அதற்காக கடன் வழங்கலாம்.

5. பிணை முறி

- 5.1 அரசு சேவையில் 05 வருடங்கள் சேவைக்காலம் உள்ள அரசு உத்தியோகத்தார் ஒருவர் அல்லது எமது திணைக்களத்தில் நிரந்த உத்தியோகத்தாராக இருத்தல் வேண்டும்.
- 5.2 பிணையாளராக முன்வருகின்ற உத்தியோகத்தாரின் சம்பளம் குறைப்புச் செய்கின்ற தொகையின் எல்லையினுள் தேறிய சம்பளமாக தாபனக் கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 3.5 பந்தியில் உள்ளபடி 40% இனை விட அதிகரித்தலாகாது.
- 5.3 கடனாளியின் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துகின்ற மொத்தக் காலம் பிணையாளரின் முன்னோடி சேவைக்காலத்தினுள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். யாதாயினுமொரு காரணத்திற்காக பிணையாளர் உரிய காலத்திற்கு முன்னர் சேவையிலிருந்து விலகுவதாயின் பிற்தொரு தகதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தார் ஒருவரை பிணையாளராக முன்வைத்தல் வேண்டும்.
- 5.4 பிணையாளர் மரணித்தல், சேவையிலிருந்து பதவியிறக்கல், சேவையை விட்டு நீங்குதல், பதவியை இழத்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக பிணையாளர் யாதாயினுமொரு காரணத்திற்காக தகுதியீனமடைவதாயின் பிற்தொரு பிணையாளியை கடனாளி வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 5.5 கடனாளி கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த இயலாத சந்தர்ப்பங்களின்போது (பதவியுழத்தல்) பிணையாளரிடமிருந்து கடனைத் திரும்பப் பெறல் வேண்டும்.
- 5.6 கணவன் / மனைவி ஆகிய இருவரும் கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கின்றபோது பிணையாளர்களாக துணை தவிரந்த வேறு பிணையாளர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் ஒருவர் மாத்திரம் கடனைப் பெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களின்போதும் கூட பிற்தொரு பிணையாளரை முன்வைத்தல் வேண்டும்.

6. தவணைக் கட்டணம் அறவிட முடியாத சந்தர்ப்பங்களின்போது எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள்

யாதாயினுமொரு உத்தியோகத்தார் கடன் தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்துதல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக அல்லது சேவையை விட்டு விலகுதல் காரணமாக சம்பளம் நிறுத்திவைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களின்போது கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்றலாம்.

- உத்தியோகத்தாரின் பணிக்கொடை தொகை / அரசினால் அறவிட வேண்டிய தொகையிலிருந்து அறவிட்டுக்கொள்வதற்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- மொத்தத் தொகையையும் வட்டியையும் ஒரே தடவையில் செலுத்த வேண்டும் எனக் கோரி அறிவித்தல் வேண்டும்.
- அவ்வாறு இடம்பெறாது விடின் பிணையாளரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- உரிமையாளர்களிடமிருந்தே அறிவிடுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கேற்ப அறிவிடுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

7. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- விண்ணப்படிவம் (இணைப்பு 01)
- உத்தேசிக்கின்ற பிணையாளரின் பிரகடனம் (இணைப்பு 02)
- ஒப்பந்தப் பத்திரம் / பிணையாளரின் ஒப்பந்தம் (இணைப்பு 03)
- சம்பள வீரப்பட்டியல் (கடனாளி / பிணையாளி) (இணைப்பு 04) / சான்றுப்படுத்திய சம்பளப் படிவம்
- ஏனைய பிணையாளர் தேவைப்படுமிடத்து அவர்களை வழங்கலாம் என்னும் பிரகடனம் (இணைப்பு 05)
- பிற்தொரு பணிக்கொடை நன்மையொன்று / எந்தவொரு கொடுப்பனவொன்றையும் வழங்க விருப்பம் என்னும் கடிதம், (உத்தியோகத்தார் முலம் தெரிவித்தல் வேண்டும்) கடன் விண்ணப்பப்படிவம் (இணைப்பு 06)
- சம்பளத்திலிருந்து குறைத்துக்கொள்வதற்காக (இணைப்பு 07)
- கடன் விண்ணப்பத்தை உறுதிசெய்யும் கடிதம்.
- நிரந்தர ஊழியர் என்று உறுதிசெய்கின்ற கடிதம் (நிறுவனத் தலைவர் / தலைமை முகாமையாளர்)

8. சமர்ப்பித்தல் / அங்கீகாரம் வழங்குதல், பணம் வீடுவித்தல்

- 8.1 கடன் விண்ணப்பப்படிவத்தை உரிய ஆவணங்களுடன் சமுர்த்தி வங்கியின் முகாமையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இந்தக் கடன் விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் உரிய ஆவணங்களை ஒரு கடனுக்காக ஒரு கோப்பு அடிப்படையில் வங்கியினால் பேணிவரல் வேண்டும். அவ்வாறு கிடைக்கின்ற கடன் விண்ணப்பங்களை ஊழியர் கடன் விண்ணப்பங்கள் பதிவேட்டில் கிடைக்கின்ற

தொடரொழுங்கில் பதிவுசெய்தல் வேண்டும். அந்தப் பதிவேட்டிலுள்ள இலக்கத்தை உரிய கோப்பில் தொடரொழுங்கில் முன்வைப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். ஊழியர் கடன் விண்ணப்ப பதிவேட்டினைப் பின்வருமாறு பேணிவரல் வேண்டும்.

8.2 கிடைக்கின்ற சகல விண்ணப்பங்களையும் பதிவேட்டில் குறித்துக்கொண்டு உரிய ஆவணங்களை கோப்பின் தொடரொழுங்கில் (7 வது பந்தியின் பிரகாரம்) பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

குறைபாடுகள் இல்லாத கடன் விண்ணப்பங்களை மற்றும் உரிய ஆவணங்களை பூரணப்படுத்த வேண்டும் என்று கூறி கோப்பில் குறிப்பொன்றை எழுதவேண்டும். அத்துடன் கடன் கோப்பு பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என முகாமையாளர் திருப்திகொண்ட பிற்பாடு கடன் தொகைக்கான துணை அங்கீகாரத்தின்கீழ் விடுவிப்பதற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு. விடுவிக்கப்பட்ட திகதியில், கடன் விண்ணப்பப்படிவங்களின் பதிவேட்டினை பேணிவரல் வேண்டும்.

8.3 துணை அங்கீகாரத்தின்கீழ் அங்கீகரித்த கடன்களை விடுவித்த பின்னர் அல்லது விடுவிப்பதற்கு முன்னர் கட்டிய தினமொன்றில் கட்டுப்பாட்டு சபைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும்.

9. கணக்கு நடைமுறைகள் மற்றும் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல், கடன் தொகையை வழங்கும்போது மற்றும் தவணைக்கட்டணம் அறவிடும்போது, அங்கத்தவர் அல்லாத கணக்குகள் அல்லது திரிய மாதா கணக்கின் ஊடாக வட்டி அறவிடுவதனை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். கீழ்வரும் கணக்குகளை மாத்திரம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

I. கடன் தொகையை விடுவித்தல்.

கிடைக்கவேண்டிய ஊழியர் நுகர்வுக் கடன் (குறியீட்டிலக்கம் 3190)	பற்று
அங்கத்தவரல்லாத கணக்கு / திரிய மாதா வைப்புக் கணக்கு	வரவு

II. பணியாற்றுகின்ற நிறுவனத்தில் தவணைகளுக்காக காசோலை கிடைத்தல்
நடைமுறைக்கணக்கு

கொடுக்கல் வாங்கலில் ஈடுபடுவோர் வைப்புகின்ற காசோலைகளின் கணக்கு	வரவு
---	------

III. காசோலைகள் தேறுதல் (பணமாற்றமடைதல்)

கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஈடுபடுவோரிடமிருந்து கிடைத்த
காசோலைக் கணக்கு

அங்கத்தவரல்லாத கணக்கு / திரிய மாதா வைப்புக் கணக்கு	வரவு
--	------

IV. தவணை மற்றும் வட்டி அறவீடல்

அங்கத்தவரல்லாத கணக்கு / திரிய மாதா வைப்புக் கணக்கு	பற்று
--	-------

பெற்ற கடன் வட்டிக் கணக்கு (வட்டி)	வரவு
-----------------------------------	------

கிடைக்கவேண்டிய ஊழியர் நுகர்வுக் கடன் கணக்கு (தவணைப்பணம்)	வரவு
--	------

கடன் பெற்ற உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கின்ற சந்தர்ப்பங்களின்போது எஞ்சிய கடன் தொகை, எஞ்சியுள்ள தவணைகளின் எண்ணிக்கை, மாதாந்த தவணை மற்றும் காசோலைகளை அனுப்பவேண்டிய விதம் பற்றிய விபரங்களை, சம்பள விபரப்பட்டியலைக் குறிப்பிட்டு புத்தாக கடமையேற்கின்ற இடத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். நுண்கடன் நிதிப் பிரிவினால் இதற்கு முன்னர் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி இந்தக் கடனுக்காகவும் தகவல் பதிவேடு, கடன் கட்டுப்பாட்டு பேரேடு, மீதி சரிபார்த்தல் நடவடிக்கைகள், தனிப்பட்ட கடன் பேரேடு, கடன் அட்டை மற்றும் ஏனைய விடயங்களை முறைப்படி பேணிவரல் வேண்டும்.

நுண்கடன் பிரிவினால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி ஏனைய கடன் அறிக்கைகளுக்கு இணையாக சமுதாய அடிப்படை வங்கி சங்கங்களின் ஊடாக மாவட்ட வங்கி பிரிவு மற்றும் பிரதான அலுவலகத்தின் நுண்கடன் பிரிவுக்கு உரிய காலத்தினுள் இந்தக் கடன் அறிக்கைகளை அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

10. ஏனைய விடயங்கள்

1. இந்த சுற்றறிக்கையின் மூலம் யாதாயினுமொரு விடயம் சம்பந்தமாக உள்ளடங்காத சந்தர்ப்பங்களில் இதற்கு முன்னர் நுண்கடன் பிரிவினால் கடன் நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களினைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

2. சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக சமுர்த்தி வங்கி வலையமைப்பில் அமுல்படுத்தப்படுகின்ற முதலாவது கடன் திட்டமாக இந்த ஊழியர் நுகர்வுக் கடன் திட்டம் அமைந்துள்ளது. ஆதலால் இந்தக் கடன் திட்டத்தினை வெற்றிகரமாக முன்னெடுப்பதற்காக சமுர்த்தி வங்கி முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஏனைய பணிக்குழுவினர் வழங்கும் ஒத்துழைப்புகளைப் பெரிதும் மெச்சுகின்றேன்.
3. அது சம்பந்தமாக யாதாயினுமொரு பிரச்சினை அல்லது மேலதிக விளக்கங்கள் தேவைப்படின் நுண்கடன் பிரிவினை 011-2887301 தொலைபேசி ஊடாகத் தொடர்புகொள்ளலாம்.

ஒப்பம்: எஸ்.ஈ.ஆர்.ஈ.எம்.எஸ்.பி. பண்டார
பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், ஆரம்பக் கைத்தொழில் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு - தகவலுக்காக
2. மாவட்ட செயலாளர் / மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், மாவட்ட செயலகம் - தகவலுக்காக
3. மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தகவலுக்காக
4. மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர், மாவட்ட செயலகம் - தகவலுக்காக மற்றும் உ.ந.பொருட்டு
5. பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தகவலுக்காக
6. பிரதம கணக்காளர், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தகவலுக்காக
7. சகல பணிப்பாளர்களும், சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தகவலுக்காக
8. சகல பிரதேச செயலாளர்களும் - தகவலுக்காக
9. சகல சமுர்த்தி வங்கி சங்கங்களின் முகாமையாளர்கள் - தகவலுக்காக மற்றும் உ.ந.பொருட்டு