



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development

නිවාස හා සමාජ සුබසාධන අමාත්‍යාංශය
வீடமைப்பு மற்றும் சமூக நலன்புரி அமைச்சு
MINISTRY OF HOUSING AND SOCIAL WELFARE



මගේ අංකය

எனது DSD/HO/09/CBO/වනුලේබ
My No

ඔබේ අංකය

இல உமது இல
Your No

දිනය

திகதி 2018.12.10
Date

සමෘද්ධි වනුලේබ :- 2018/ 14 /ප්‍රජාමූල/08/ 2018/ 02

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
සියළුම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්,
සියළුම සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්,
සියළුම සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්,
සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානවල සභාපතිවරුන් හා ලේකම්වරුන්,
සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානවල සභාපතිවරුන් හා ලේකම්වරුන්.

ප්‍රජා පුහුණුකරුවන් මගින් සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් කිරීම

01. හැඳින්වීම.

2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 04 වන වගන්තියේ (උ) හා (ඌ) හි සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකරගැනීම සඳහා 05 වන වගන්තියේ (ඕ) හි සඳහන් බලතල ප්‍රකාරව 06 වන වගන්තියේ (ඇ) හා (ඒ) හි සඳහන් කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුකූලව කටයුතු කිරීම සඳහා තෝරාගත් පුහුණුකරුවන් මගින් නව සමෘද්ධි සංවර්ධන වැඩසටහන පිළිබඳව සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් මෙම වනුලේබය මගින් ලබාදෙනු ඇත.

02. ප්‍රජා පුහුණුකරුවන් තෝරාගැනීම.

2.1 ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමෘද්ධි කළමනාකරු විසින් සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු සභාපතිතුමාගේ නිර්දේශය හා කලාපභාර සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්ගේ අනුදැනුම මත එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයකින් සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී ප්‍රජා නියෝජිතයින් දෙදෙනෙක් හා සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ භාණ්ඩාගාරික හා අභ්‍යන්තර විගණක ලෙස කටයුතු කරන නිලධාරී දෙදෙනෙක් තෝරාගෙන සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ක්‍රීඩා අංශය භාර අධ්‍යක්ෂ වෙත නම්කර එවිය යුතුයි.

2.2 ඉහත 2.1 ට අනුව නම්කර එවනු ලබන සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී ප්‍රජා නියෝජිතයින් සඳහා පහත සඳහන් මාතෘකා යටතේ මූලික පුහුණුවක් ලබාදෙනු ඇත.

I. සමෘද්ධි සංවර්ධන වැඩසටහන

1වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්තිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1st කட்டම, 4 වන මාල, සෙත්තිරිපාය පත්‍රගුල්ල /1st Step, 4th floor, Sethsiripaya Battaramul

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையுதிபதி
Director General
Tel- 011-2871672/2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாபனம்)
Director (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- 2887

II. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ප්‍රාදේශීය සංවිධාන සඳහා මූලික ගිණුම් ක්‍රමය.

2.3 මූලික පුහුණුව ලද සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී ප්‍රජා නියෝජිතයින් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ පිහිටි සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හා අභ්‍යන්තර විගණක යන නිලතල දරණ ප්‍රජා නායකයින් වෙත ඇමුණුම් අංක 01 හා ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ඉතා සරල පුහුණු මොඩියුලය පදනම් කරගෙන පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුයි.

2.4 ප්‍රජා පුහුණුකරුවන් ලෙස කටයුතු කරන ප්‍රජා නියෝජිතයින් විසින් ප්‍රජා නායකයින් වෙත ලබාදෙනු ලබන පුහුණුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පත්කරනු ලබන පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගේ සැදුම්ලත් “ප්‍රජා පුහුණු අධීක්ෂණ කමිටුවක්” මගින් මනා ලෙස අධීක්ෂණය කළ යුතුයි.

- | | |
|---|-----------|
| I. ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමෘද්ධි කළමනාකරු | - සභාපති |
| II. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමනාකරු | - සාමාජික |
| III. ව්‍යාපෘතිභාර සමෘද්ධි කළමනාකරු | - සාමාජික |
| IV. සමෘද්ධි සමාජ සංවර්ධන නිලධාරී | - සාමාජික |
| V. ව්‍යාපෘති භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී හෝ ප්‍රාදේශීය සන්නිවේදන ලෙස කටයුතු කරන සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී | - සාමාජික |

2.5 ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් “ප්‍රජා පුහුණු අධීක්ෂණ කමිටුව” පත්කිරීමේදී නිලධාරී පුරප්පාඩු තත්වය මත ඉහත **2.4** අනුව කමිටුව පත්කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී එක් සමෘද්ධි කළමනාකරුවකු හෝ ඇතුළත් වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ සේවයේ නියුතු සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් අතරින් 05 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කළ යුතුයි.

2.6 “ප්‍රජා පුහුණු අධීක්ෂණ කමිටුව” විසින් ප්‍රජා පුහුණුකරුවන් මගින් සිදුකරනු ලබන සෑම පුහුණුවක්ම මනා ලෙස අධීක්ෂණය කිරීමෙන් පසු ප්‍රජා විපර්යාසකාරකයකු ලෙස පත් කළ හැකි ප්‍රජා පුහුණුකරුවන්ගේ නම් පමණක් නිර්දේශ කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුයි.

2.7 ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය මත ප්‍රජා විපර්යාසකාරකයින් ලෙස පත්කිරීම සඳහා එවනු ලැබූ ප්‍රජා පුහුණුකරුවන්ගේ දිස්ත්‍රික් නාමලේඛනය දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුයි.

2.8 මුළු දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි තෝරා ගත් ප්‍රජා විපර්යාසකාරකයින් (Community Change Agent) 662 කු වෙත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්වීම් ලිපි ලබාදීම හා හැඳුනුම්පත් ප්‍රදානය කරනු ඇත.

2.9 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්කරන ලද ප්‍රජා විපර්යාසකාරකයින්ගේ පත්වීම අහෝසි කිරීම,තාවකාලිකව ඉවත්කිරීම හා නව ප්‍රජා විපර්යාසකාරකයින් පත් කිරීම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පමණක් සිදු කරනු ඇත.

03. පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාදීම.

3.1 මෙම පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටුවා ඇති ලියාපදිංචි සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන පදනම් කර ගනිමින් ඉහත එක් සංවිධානයකට 2018 අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව රු. 650/- ක් බැගින් වනසේ දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාලය වෙත ඇමුණුම් අංක 03 පරිදි මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යැවිය යුතුය.

3.2 දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාලය වෙත ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයන් තුළ පිහිටුවා ඇති ලියාපදිංචි සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය පදනම් කර ගනිමින් එක් සංවිධානයකට රු. 650/- බැගින් වනසේ ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමාද්ධි කාර්යාලය වෙත මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යැවිය යුතුයි.

3.3 ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමාද්ධි කාර්යාලය වෙත ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සඳහා අක් මුදල් ලැබීමෙන් පසු අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ පිහිටුවා ඇති ලියාපදිංචි සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ අංක දරණ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට බැර පිණිස සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු වෙත ලියන ලද චෙක්පතක් මගින් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය වෙත යැවිය යුතුය. චෙක්පත භාරගත් බවට අදාළ ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ සභාපති හෝ ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ වවුචරයට අත්සන් තැබිය යුතුයි.

3.4 ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමාද්ධි කාර්යාලයෙන් භාර ගන්නා ලද චෙක්පතට අදාළ තොරතුරු “බාහිර ආයතන වෙතින් ලද චෙක්පත් තැන්පත් කිරීමේ රෙජිස්තරයේ” සටහන් තබා සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ චෙක්පත තැන්පත් කළ යුතුයි.

3.5 ඉහත 3.4 මගින් තැන්පත් කරන ලද චෙක්පත සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට බැර වූ පසු (උපලබ්ධිවීමෙන් පසු) සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් සටහන් තැබිය යුතුය.

3.5.1 “ බැංකු පොතේ” සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලද චෙක්පත් ලෙස විස්තර තීරුවේ සටහන් කර, තැන්පත් තීරුවේ එහි වටිනාකම සටහන් කළ යුතුය. (වත්කම්)

3.5.2 “ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ” පුහුණු කටයුතු සඳහා ලද මුදල් ලෙස වෙන් කරන ලද පිටුවක දෙවන තීරුවේ අදාළ වටිනාකම සටහන් තැබිය යුතුය. (ආදායම්)

04. පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම

4.1 ඉහත 2.4 ඡේදය පරිදි පත් කරන ලද ප්‍රජා පුහුණු අධීක්ෂණ කමිටුවේ සභාපති ලෙස කටයුතු කරන ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමාදේශීය කළමනාකරු විසින් සමාදේශීය සංවිධානයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික, අභ්‍යන්තර විගණක හා ප්‍රජා පුහුණුකරුවන් දෙදෙනා සමග සාකච්ඡා කර පුහුණු වැඩමුළු සංඛ්‍යාව, ස්ථානය හා කැඳවන පිරිස පිළිබඳ තීරණයක් ගෙන ඊට අදාළ සැලැස්මක් සකස් කර, ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයට ගැලපෙන පරිදි වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් සමග ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

4.2, අනුමත කරගන්නා ලද සැලැස්මට හා වියදම් ඇස්තමේන්තුවට අනුකූලව, ඉහත 2.3 ඡේදය පරිදි පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්විය යුතු අතර එහිදී එක් පුහුණුකරුවකුට සම්පත්දායක දීමනාව ලෙස දිනකට අවම රු.500/- ක් හා උපරිම රු. 1000/- ක් අතර මුදලක් මුළු සම්පත්දායක දීමනාව රු.2000/- කට නොවැඩි වන පරිදි සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විසින් මුදලින් ගෙවිය යුතුයි.

4.3 ඉහත 4.2 පරිදි ගෙවීමට නියමිත සම්පත්දායක දීමනාව ගෙවීමෙන් පසු, ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයෙන් ඉතිරිවන මුදල පදනම් කරගෙන අනිකුත් වියදම් සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විසින් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය.

4.4 ඉහත 4.2 හා 4.3 සඳහන් වියදම් දැරීමේදී සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විසින් පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් සටහන් තැබිය යුතුය.

4.4.1 අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවට ගැලපෙන පරිදි අදාළ මුදල් සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ නිල ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමෙන් ආපසු ලබාගෙන එහි වටිනාකම “බැංකු පොතේ” මුදල් ආපසු ගත් තීරුවේ හා “මුදල් පොතේ “ ලැබීම් තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

4.4.2 පුහුණු වැඩමුළුව සඳහා දරන ලද වියදම් “මුදල් පොතේ” ගෙවීම් තීරුවේ හා “ගනුදෙනු සාරාංශ පොතේ” පුහුණු වැඩමුළු සඳහා දරන ලද වියදම් ලෙස නම් කරමින් වෙන් කරන ලද පිටුවක පළමුවන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

4.5 ඉහතින් දක්වා ඇති පරිදි සෑම සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක් විසින්ම, පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කරමින් සෑම ප්‍රජාමූල සංවිධානයකම ප්‍රධාන ප්‍රජා නියෝජිතයින් සියළු දෙනාම ආවරණය වන පරිදි මෙම පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්විය යුතුය. සාර්ථක ලෙස පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමෙන් පසු ලබා දෙන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනවලින් යම් මුදලක් ඉතිරි වන්නේනම් එය සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ආදායමක් ලෙස සැලකිය යුතුයි.

4.6 ඉහතින් දක්වා ඇති පරිදි සමාදේශීය ප්‍රාදේශීය සංවිධානයට යම් පුහුණු වැඩමුළුවක් සාර්ථක ලෙස සංවිධානය කර පැවැත්වීමට නොහැකි වුවහොත් ලබා දෙන ලද මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයන්ට අදාළ මුදල ආපසු ප්‍රාදේශීය (මූලස්ථාන) සමාදේශීය කාර්යාලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

05. පුහුණු වැඩමුළුවලට අදාළ වාර්තාකරණය

5.1 ඇමුණුම අංක 04 පරිදි සකස් කරන ලද වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය(මූලස්ථාන) සමාදේශි කළමනාකරු විසින් දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුයි.

5.2 ඇමුණුම අංක 05 පරිදි සකස්කරන ලද වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අධ්‍යක්ෂ විසින් සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන හා ක්‍රීඩා අංශයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය.

06. පැහැදිලි කර ගැනීම:-

6.1 ඇමුණුම අංක 02යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රජාමූල සංවිධානවලට අදාළ ගනුදෙනු ඇතුළත්වූ අභ්‍යාසය අනුව සකස් කර ඇති මූලික විසඳුමට අදාළ සටහන් තැබීම පුහුණු වැඩමුළුවට භාවිතා කිරීම සඳහා පමණි. සමාදේශි ප්‍රජාමූල සංවිධාන භාසමාදේශි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන විසින් භාවිතා කළ යුතු ගිණුම් ක්‍රමය සඳහන් වක්‍රලේඛය ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ඇත.

6.2 ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍රවලට අදාළව ගිණුම් පොත්පත් මුද්‍රණය කිරීම, මුද්‍රණය කරන ලද ගිණුම් පොත් මිලදී ගැනීම හා එම පොත් පත් භාවිතා කිරීම සපුරා තහනම් වේ. මීට අදාළ නියමයන් ඉදිරියේදී වක්‍රලේඛ මගින් නිකුත් කරනු ඇත.

6.3 මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් නොපැකිලව ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශයභාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ඇමතීමට කාරුණික වන්න.

(දුරකතන අංකය - 0112873794)


නිමල් කොටචලගෙදර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(වැ.බ.)

- පිටපත් :-
- | | |
|---|---------------------|
| 01. නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය - ගරු අමාත්‍යතුමා | - කා.දැ.ස. |
| 02. නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය- ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා | - කා.දැ.ස. |
| 03. ලේකම්, නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස. |
| 04. අතිරේක ලේකම් - නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස. |
| 05. අතිරේක ලේකම් - පාලන - නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස. |
| 06. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - නිවාස හා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස. / අ.ක.ස. |
| 07. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - කා.දැ.ස. |
| 08. සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් - සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - කා.දැ.ස. |