



# සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்  
Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය  
மகளிர், சிறுவர் அலுவலகம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு அமைச்சு - சமூகபாதுகாப்பு பிரிவு  
Ministry of Women, Child Affairs and Social Security - Social Security Division

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

DSD/HO/05/MF/01/වක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி  
Date

2020.07.12

සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු වක්‍රලේඛ -2020/06 ට දෙවන එකතුව

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු සමිති කළමණාකරුවන්,  
සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු කළමණාකරුවන්,  
විධායක කමිටු/ පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන් වෙත.

සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු සමිති මගින් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන “සමෘද්ධි නිලදරු” ණය යෝජනා ක්‍රමය

01 සමෘද්ධි නිලදරු ණය යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිකුත් කරන ලද සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු වක්‍රලේඛ අංක 2020/06 සහ ඊට පළමු එකතුව සංශෝධනය සිදු කිරීමටත්, නව උපදෙස් ලබාදීමටත් 2020.06.20 සහ 2020.07.07 යන දින වල පැවති සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු සහ බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩල රැස්වීම් අංක 68 හා 69 දී තීරණය වී ඇත.

එම උපදෙස් ලබාදීම සඳහා, මෙම වක්‍රලේඛ අංක 2020/06 ට දෙවන එකතුව නිකුත් කරනු ලබන බව දන්වමි.

02. සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු වක්‍රලේඛ අංක 2020/06 ට පළමු එකතුවේ ඡේද අංක 5 මෙමගින් සංශෝධනය කරන අතර, මින් ඉදිරියට පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- I. විශේෂ සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ කිසිදු ණය මුදලක් ලබානොගත් ණයකරුවන්ට සමෘද්ධි නිලදරු ණය වැඩසටහනේ ප්‍රමුඛතාවය දී ණය නිකුත් කළ යුතුය.
- II. ඉන් අනතුරුව සමෘද්ධි බැංකු සමිතියේ අරමුදල් (දී ඇති උපදෙස් මත) ඇති විටක, විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය යටතේ ලබාගත් ණය මුදලක් ගෙවා අවසන් හෝ ගෙවා යන ඉල්ලුම්කරුවන්ටද ණය මුදාහර හැක.
- III. ඉහත ඡේද අංක II යටතේ ණය මුදාහැරීමට පෙර, අවශ්‍ය අවසරය ලබාගැනීමට ඇමුණුම 01 ආකෘතිය භාවිතා කර නිවැරදිව තොරතුරු සකස් කර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය වෙත යැවිය යුතුය.
- IV. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් පවතින අරමුදල් පරීක්ෂාකර, නාම ලේඛනය සඳහන් ඉල්ලුම්කරුවන්ට ණය මුදාහැරීමට අවශ්‍ය අවසරය ලබාදෙනු ලැබේ. එම ණයකරුවන්ට පමණක් ණය නිකුත් කිරීම සිදුකළ යුතුය. මෙම උපදෙස් අනුව ලැබෙන ණය ඉල්ලීම් සඳහා කලින් කලට අවසරය ගැනීමේ කාර්ය සිදුකර ගත යුතුය.
- V. විශේෂ සේවක ණය වැඩසටහන යටතේ ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇති විටක තහවුරු ලිපියක් ප්‍රජා මූල බැංකු අංශය හෝ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය වෙතින් ලබාගෙන අදාල බැංකු සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම ණයකරු විසින් සිදුකළ යුතුය.
- VI. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ අවසරය හා විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබාගන්නා තුරු රක්ෂණ සහතිකය සහ වැටුප් අවකරණ කටයුතු සිදු නොකළ යුතුය.

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1<sup>st</sup> කட்டම, 4 වන මහල, செத்சிரிபாய பத்தரமுல்லை /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி  
Director General  
Tel- 011-2871672/2872202  
Fax - 011-2889002  
E-mail- [dg@samurdhi.gov.lk](mailto:dg@samurdhi.gov.lk)  
wajira

අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)  
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாபனம்)  
Director (Admin & Establishment)  
011-2873799  
011-2873996  
[diradmin@samurdhi.gov.lk](mailto:diradmin@samurdhi.gov.lk)  
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
பிரதான கணக்காளர்  
Chief Accountant  
011-2869742  
011-2869742  
[finance@samurdhi.gov.lk](mailto: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- 2887722

03. සමාද්ධි නිලදරු ණය වැඩසටහන යටතේ ණය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය අරමුදල් ඉහළ නැංවීමේ අපේක්ෂාවෙන් අරමුදල් මූලාශ්‍ර වැඩි කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත. ඒ අනුව බැංකු සමිතිය සතු පොදු සුබසාධක අරමුදල් (සමාද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුමෙහි (කේත අංක 9414) පවතින අරමුදල්ද ණය දීමට භාවිතා කළ හැක. තවද සමාද්ධි බැංකු වල පොදු සුබසාධක (බැංකු සමිති) අරමුදල් ගිණුමෙහි (කේත අංක 9504) රඳවාගෙන ඇති අරමුදල්ද බැංකු සමිතියේ පොදු සුබසාධක අරමුදල් (සමාද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුමට රැස්කර ණය ලබාදීමට භාවිතා කළ හැක. ණය නිකුත් කිරීමට අරමුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක පමණි.

04. යම් හෙයකින් ඉදිරියේදී සමාද්ධි බැංකු වාර්ෂික විගණනය කිරීමේදී පොදු සුබසාධක (බැංකු සමිති) අරමුදල් ගිණුමෙහි දෝෂ සහිත තත්ත්වයක් උද්ගත වුවහොත් බැංකු සමිතිය විසින් අදාළ නිවැරදි කිරීම සිදුකිරීමට බැඳේ.

05. මුල් වක්‍රලේඛ 2020/06 ඡේද අංක 9.9 හි ණයක් බේරුම් කිරීමේදී පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයකින් ඕනෑම අවශ්‍යතාවයක් වෙනුවෙන් ලබාගත් ණය මුදලක් පියවීමට මෙම ණය නිදහස් කළ හැක. ඒ සඳහා මූල්‍ය ආයතනයෙන් සහතිකයක් ලබාගත යුතුය.



ආර්.පී.බී. නිලකසිරි,  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

- |                                                                                                     |   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
| 01. ලේකම් , කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය                                           | - | කා.දැ.ස            |
| 02. ලේකම් , සමාජ ආරක්ෂණ අංශය                                                                        | - | කා.දැ.ස            |
| 03. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්<br>දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - | කා.දැ.ස හා අ.ක.ස.  |
| 04. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව                                        | - | අ.ක.ස.             |
| 05. අධ්‍යක්ෂ- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව                                         | - | අ.ක.ස.             |
| 06. දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය                                   | - | කා.දැ.ස. සහ අ.ක.ස. |
| 07. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් , ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය                                               | - | කා.දැ.ස. හා අ.ක.ස. |
| 08. අංශ ප්‍රධානීන් සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව                                                   | - | අ.ක.ස.             |

.....  
 .....

ප්‍රජා මූල බැංකු සමිතිය

2020.....

දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

.....

**සමාද්ධි නිලදරු ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ විශේෂිත ණය ඉල්ලීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම.**

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය -: .....
- ii. සමාද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු සමිතිය -: .....
- iii. අරමුදල් වල තත්ත්වය (2020 .....දිනට)

| විස්තරය                                                                                                                                                     | අරමුදල් ප්‍රමාණය<br>(රු.) | ශුද්ධ අගය<br>(රු.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| i. සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව දරන ලද වියදම් සඳහා වෙන් කිරීමේ ගිණුමේ ශේෂය (කේත අංක 9404)<br>අඩු කළා -:<br>රඳවාගත් ලාභාලාභ ගිණුමේ ශේෂය (හර ශේෂයක් ඇත්නම්) | (.....)                   |                    |
| ii. මහ සංගම් අරමුදල් ආයෝජන ගිණුම. (කේත අංක 7303)                                                                                                            |                           |                    |
| iii. සමූහ සංරක්ෂණ ඉතිරි තැන්පත් (කේත අංක 7004) සහ සමූහ සංරක්ෂණ අරමුදල් ආයෝජන (කේත අංක 7304) හි 40% ප්‍රමාණය. (කාර්තුවේ ආරම්භක දිනට)                         |                           |                    |
| iv. පොදු සුබසාධක අරමුදල් (සමාද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුම                                                                                                     |                           |                    |
| v. ජංගම ගිණුමේ ශේෂය                                                                                                                                         |                           |                    |
| එකතුව                                                                                                                                                       |                           |                    |

iv. වාර්තා කරන දිනට සමාද්ධි නිලදරු ණය නිකුත් කිරීම.

- නිකුත් කළ ණය සංඛ්‍යාව - .....
- පිටහිටි ණය මුදල රු. - .....

V. විශේෂ ණය ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු.

| අනු අංකය | නිලධාරියාගේ නම | තනතුර | ණය ඉල්ලීම් අවශ්‍යතාවය | ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලේ වටිනාකම (රු.) |
|----------|----------------|-------|-----------------------|------------------------------------|
|          |                |       |                       |                                    |
|          |                |       |                       |                                    |
|          |                |       |                       |                                    |
|          |                |       |                       |                                    |
|          |                |       |                       |                                    |
|          |                |       |                       |                                    |
| එකතුව    |                |       |                       |                                    |

සකස් කළේ,

සහතික කළේ

නම -: .....  
තනතුර -: .....  
අත්සන -: .....

නම -: .....  
තනතුර -: .....  
අත්සන -: .....  
(නිල මුද්‍රාව)

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා