



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



ප්‍රාථමික කර්මාන්ත සහ සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
ஆரம்ப கைத்தொழில் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு
MINISTRY OF PRIMARY INDUSTRIES AND SOCIAL EMPOWERMENT

මගේ අංකය DSD/HO/05/MF/01/වක්‍රලේඛ
எனது இல
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය 2019.10.15
திகதி
Date

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ අංක :- 2019/13

සමෘද්ධි බැංකු කළමනාකරණ මණ්ඩල තීරණ අංක 2019/57/02

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කළමනාකරුවන්/ බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්,

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු කළමනාකරුවන්

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා

සමෘද්ධි බැංකු මගින්

හඳුන්වාදෙන සේවක පාරිභෝගික ණය යෝජනා ක්‍රමය

1. හැඳින්වීම

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයන් සඳහා ඔවුන්ගේ හදිසි මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා සේවක ණය ක්‍රමයක් ලෙස උපරිම රුපියල් ලක්ෂයට යටත්ව පාරිභෝගික ණයක් සමෘද්ධි බැංකු මගින් ලබා දීම මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ.

අරමුණු

- සමෘද්ධි වැඩසටහන පෝෂණය කිරීම සඳහා ආයතන වූ කාර්යය මණ්ඩලය වෙත සමෘද්ධි බැංකු මගින් ණය ලබා දීම ආරම්භ කිරීම
- කාර්යය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සඳහා වෙනත් මූල්‍ය ආයතන මගින් ණය ලබා දීමේදී මුහුණ දෙන විවිධ දුෂ්කරතා අවම කිරීම
- තමා සේවය කරන ආයතනය තුළින් උපරිම ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ආරම්භ කිරීමෙන්, තම ආයතනය පිළිබඳ ඇල්මක් ඇති කිරීම, සේවක අභිමානය වර්ධනය කිරීම
- කාර්යය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය
- සමෘද්ධි බැංකු තැන්පතු ණය අනුපාතය ඉහළ දැමීම
- සමෘද්ධි බැංකු ණය ප්‍රසාරණය කිරීම සඳහා නව ණය ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙන්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1st ම. ස්ථ. 4 වැනි මා. සෙත්සිරිපාය පත්‍රග්‍රහණය /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

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- 2887722

සේවක පාරිභෝගික ණය සමෘද්ධි බැංකු මගින් ලබා දීමට අවශ්‍ය වන්නා වූ උපදෙස් හා මහ පෙත්වීම් බැංකු නිලධාරීන් වෙත ලබා දීම මෙමගින් සිදු කෙරේ. ඒ අනුව මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය ඔක්තෝබර් මස 14 දින ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

02. ණය ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම්

- 2.1 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්යය මණ්ඩලයට අයත් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ණ කාලීන රාජකාරී වල නියුතු සියලුම නිලධාරීන්ට මෙම ණය ඉල්ලුම් කළ හැක.
- 2.2 ණය ඉල්ලුම්කරුට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ නොතිබිය යුතුයි.
- 2.3 ස්වාමි පුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන්නේ වුවද දෙදෙනාටම ණය ඉල්ලුම් කළ හැක.
- 2.4 බැංකු නිලධාරීන් හා වසම් වල සේවය කරන වසම්භාර නිලධාරීන් තමා සේවය කරන සමෘද්ධි බැංකුවෙන් මෙම ණය ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. අනෙකුත් නිලධාරීන් තමා පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වසමට අදාළ සමෘද්ධි බැංකුවෙන් හෝ තම දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන ගිණුම පවත්වාගෙන යන සමෘද්ධි බැංකුවෙන් ණය මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව පවතී.
- 2.5 ණය මුදල් ඉල්ලුම් කරන සමෘද්ධි බැංකුවේ සාමාජික නොවන ගිණුමක් හෝ දිරියමාතා ගිණුමක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර එම ගිණුමේ රු. 1000/= තැන්පතු මුදලක් පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ.

03. උපරිම ණය මුදල් සීමාවන් වාර්ෂික පොලී අනුපාතය හා ආපසු ගෙවීමේ කාලය

- 3.1 උපරිම ණය මුදල රු. 100,000 කි.
- 3.2 පොලී අනුපාතය - වාර්ෂික 12%
- 3.3 ආපසු ගෙවීමේ උපරිම කාලය මාස 36 කි. සහන කාලය නැත
- 3.4 වාර්ෂික පොලී අනුපාතය - හීනවන ශේෂ ක්‍රමයට අනුව සිදුකළ යුතුයි.
(පොලී අය කිරීමේ වගුව අමුණුම 08)
- 3.5 රු. 100,000 ක් උපරිම ණය මුදල ලෙස ලබාගත හැකි අතර ඔහු/ඇයගේ මාසික දල වැටුප මත එය තීරණය වේ. මාසික වාරිකය හා පොලිය ඇතුළුව සියලුම අය කිරීම් දල වැටුපෙන් 40% නොඉක්මවිය යුතුයි. 40% වැටුප් අවකරණ ගණනය සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ xxiv පරිච්ඡේදයේ 3.5 විධිවිධාන යොදා ගත යුතු වේ. රු. 100,000 ණය ගැනීමට 40% වැටුප් සීමාව ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථා වලදී අදාළ සීමාව තුළ ලබා ගත හැකි ණය මුදල් ප්‍රමාණය ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව පවතී.
- 3.6 යම් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට ඇති සේවා කාලය, උපරිම ණය මුදල ගෙවීමට ලබා දී ඇති කාලයට වඩා අඩුවන විටක, ණය ගෙවීමේ උපරිම කාලය ඉදිරියට ඇති සේවා කාලයෙන් මාස 3ක් අඩු කර ගණනය කරන සේවා කාලයට අනුපාතිකව ආපසු ගෙවීමේ කාලය තීරණය කර ගිවිසුම් ගතවිය යුතුවේ.
- 3.7 ඉල්ලුම් කරණ බැංකුවේ කළමනාකරුගේ දැනුම්දීම අනුව, ණය මුදලට අදාළ මාසික වාරික හා පොලිය වැටුප් පිළියෙල කරන ස්ථානය මගින්, ණය ලබාගන්නා බැංකුව වෙත අවකරණය කර එය මාසිකව වෙක්පතකින් එවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකළ යුතුය.
- 3.8 ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත ණයකරු හෝ ස්වකීය අවශ්‍යතාවක් සඳහා ණය සඳහා ගිවිසුම් ගත වූ කාලයට පෙරාතුව ඉතිරි ණය මුදල හා පොලිය ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් වීමට හැකි වේ.

3.9 මෙම ණය මුදල ගෙවා අවසන් වූ පසු තවත් ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව තිබේ. තවද කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ඉදිරි තීරණ අනුව මෙම ණය මුදල් නිසි පරිදි ගෙවීම් මත තවදුරටත් ණය ලබා දීම කෙරෙහි සලකා බලනු ලැබේ.

04. ලබාගත හැකි අවස්ථාවන්

4.1 තම දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවයන් සඳහා

4.2 තම පවුලේ හදිසි ආපදාවකදී අවශ්‍යවන මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරාලීම

4.3 නිවසේ සුළු ඉදිකිරීම් හෝ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා

4.4 ස්වභාවික ආපදා තත්ත්වයකින් ඇතිවන මූල්‍යමය දුෂ්කරතා මඟහරවා ගැනීම සඳහා

4.5 වෙනත් පිළිගත හැකි හදිසි මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා තම අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ ලිඛිත දැනුම්දීමක් බැංකු කළමනාකරුට ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ සඳහා ණය ලබාදිය හැකි වේ.

05. ඇප සුරැකුම් :-

01. රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05 සේවා කාලයක් ඇති රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ අප දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු විය යුතුය.

02. ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් වන නිලධාරියාගේ වැටුප් අවකරණ සීමාව තුළ දළ වැටුපෙන් xxiv පරිච්ඡේදයේ 3.5 ඡේදය පරිදි 40% නොඉක්මවිය යුතුය.

03. ණය ලාභියාගේ ණය ගෙවන මුළු කාලයම ඇප කරුගේ ඉදිරි සේවා කාලය මගින් ආවරණය විය යුතුය. යම් හේතුවක් නිසා ඇපකරු නිශ්චිත කාලයට පෙර සේවයෙන් ඉවත් වන්නේ නම් වෙනත් සුදුසුකම් සහිත ඇපකරුවෙකු ඒ සඳහා බැඳීම් කළයුතු වේ.

04. ඇපකරු මියයාම, සේවයෙන් පහකිරීම, සේවයෙන් ඉවත්වීම, සේවය අභිමිච්ඡා යන හේතූමත ඇපකරු යම් නුසුදුසු තත්ත්වයකට පත්වන්නේ නම් වෙනත් ඇපකරුවෙකු ණයකරු විසින් ලබාදීමට ක්‍රියා කළයුතු වේ.

05. ණය කරුට ණය ගෙවීම නොහැකි වන අවස්ථාවකදී (සේවය අභිමිච්ඡා) ඇපකරුගේ ණය මුදල් අයකළ යුතු වේ.

06. භාර්යාව / ස්වාමියා දෙදෙනාම ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඇපකරුවන් ලෙස කලත්‍රයා හැර වෙනත් ඇපකරුවන් ලබාගත යුතු අතර එක් අයෙක් පමණක් ණය ලබාගන්නා අවස්ථාවකදීද වුවද වෙනත් බාහිර ඇපකරුවෙකු යොදා ගත යුතු වේ.

06. වාරික ගෙවීම් අය නොවන අවස්ථාවකදී ගනු ලබන පියවර

යම් නිලධාරියෙකුගේ ණය මුදල් ආපසු ගෙවීම, විනයානුකූල කරුණක් නිසා හෝ සේවය හැරයාම නිසා වැටුප් නවතා ඇති අවස්ථාවකදී පහත පියවර අනුගමනය කළ හැකිය.

- I. නිලධාරියාගේ පාරිතෝෂිත / රජයේ අයවිය යුතු මුදලකින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- II. සම්පූර්ණ මුදල හා පොළිය එකවර ගෙවීමට දැනුම් දීම.
- III. එසේ නොවන්නේ නම් ඇපකරුගෙන් අයකිරීම
- IV. උරුමක්කරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- V. අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග අනුව අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

07. ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි

01. අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 01)
02. යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 02)
03. ගිවිසුම්කරය / ඇපකරු ගිවිසුම (ඇමුණුම 03)
04. වැටුප් විස්තර (ණයකරු /ඇපකරු) (ඇමුණුම 04)/ සහතික කළ වැටුප් පත්‍රිකාව
05. වෙනත් ඇපකරුවෙකු අවශ්‍ය වීම ලබාදෙන බවට ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 05)
06. වෙනත් පාරිතෝෂිත ප්‍රතිලාභයකින් / ඕනෑම දීමනාවක් ගෙවීමට කැමති බවට ලිපිය ,
(නිලධාරියා විසින් කළ යුතුය) ණය අයදුම්පත්‍ර. (ඇමුණුම 06)
07. වැටුපෙන් අවකරණය කරගැනීම සඳහා (ඇමුණුම 07)
08. ණය ඉල්ලීම සනාථ කරන ලිපිය.
09. ස්ථීර සේවකයෙකු වීම සනාථකළ ලිපිය (ආයතන ප්‍රධානියා/ මූලස්ථාන කළමනාකරු)

08. ඉදිරිපත් කිරීම / අනුමැතිය මුදල් නිදහස් කිරීම

8.1. ණය අයදුම්පත්‍ර අදාළ ලියකියවිලි සමග සමෘද්ධි බැංකුවේ කලමණාකරුට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ණය ඉල්ලුදම්පත්‍ර හා අදාළ ලියකියවිලි සඳහා එක් ණයකට එක් ගොනුවක් බැගින් බැංකුව විසින් නඩත්තු කලයුතු වේ. මෙම ලැබෙන ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර සේවක ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්තරය මගින් රෙජිස්තරයට ලැබෙන අනුපිලිවෙළට සටහන් කල යුතු වේ. එම රෙජිස්තරයේ අංකය අදාළ ගොනුවට ද අනුපිලිවෙළින් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය. සේවක ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්තරය පහත පරිදි නඩත්තු කල යුතුය.

[illegible]

8.2. ලැබෙන සියළුම ඉල්ලුම්පත් රෙජිස්තරයට සටහන් කරගත යුතු අතර අදාළ ලියකියවිලි ගොනුවේ අනුපිළිවෙළින් (7 ඡේදයේ පරිදි) සුරක්ෂිතව තැබීමට කටයුතු කළයුතුය.

අඩුපාඩු නොතිබූ ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර හා අදාළ ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කළයුතු බවට ගොනුවේ සටහනක් තබාගත යුතු අතර ණය ගොනුව සම්පූර්ණ බවට කළමනාකරු සැහීමකට පත් වීමෙන් පසු ණය මුදල් ආවරණ අනුමැතිය යටතේ මුදාහැරීමට හැකියාව ඇති අතර මුදාහර දිනය, ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර රෙජිස්තර නඩත්තු කළයුතු වේ.

8.3 ආවරණ අනුමැතිය යටතේ අනුමත ණය නිදහස් කිරීමෙන් පසු හෝ නිදහස් කිරීමට පෙර ආසන්නතම පාලක මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර පාලක මන්ඩල අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

09. ගිණුම් කටයුතු හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම. ණය මුදල ප්‍රධානය කිරීමේදී හා වාරික අය කිරීමේ දී පොලි අය කිරීම සාමාජික නොවන ගිණුම් හෝ දිරියමාතෘ ගිනුම හරහා සිදුකළ යුතුය. පහත පරිදි ගිණුම් පමණක් තැබිය යුතු වේ.

I. ණය මුදල් නිදහස් කිරීම.

ලැබිය යුතු සේවක පාරිභෝගික ණය (කේත අංක 3190)	හර
සාමාජික නොවන ගිණුම / දිරිය මාතෘ තැන්පතු ගිණුම	බැර

II. සේවා ආයතනයේ වාරික සඳහා චෙක්පත් ලැබීම

ජංගම ගිණුම හර
ගනුදෙනුකරුවන් තැන්පත් කරන ලද චෙක්පත් ගිණුම බැර

III. චෙක්පත් උපලබ්ධි වීම

ගනුදෙනුකරුගෙන් ලද චෙක්පත් ගිනුම	හර
සාමාජික නොවන ගිණුම / දිරිය මාතෘ තැන්පතු ගිණුම	බැර

IV. වාරික හා පොළි අයකිරීම.

සාමාජික නොවන ගිණුම / දිරිය මාතෘ තැන්පතු ගිණුම	හර
ලද පොළී දුන්නය ගිණුම (පොළිය)	බැර

ණය ගැනීම, ලැබිය යුතු සේවක පාරිභෝගික ණය ගිණුම (ණය වාරික මුදල) බැර

ණය ලබාගත් නිලධාරියා ස්ථාන මාරුවී යන අවස්ථාවකදී ඉතිරි ණය ශේෂය ඉදිරි වාරික ගණන, මාසික වාරිකය හා වෙක්පත යැවිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ විස්තර වැටුප් විස්තරය සඳහන් කර නව සේවා ස්ථානයට යැවීමට කටයුතු කළයුතු වේ. ක්ෂුද්‍ර මුද්‍රා අංශය මගින් මීට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි මෙම ණය සඳහා

ද තොරතුරු රෙජිස්තරය, ණය පාලන ලෙජර, ශේෂ පිරික්සුම් කටයුතු පුද්ගලික ණය ලෙජර ණය කාඩ්පත් හා අනෙකුත් කාර්යන් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අනෙක් ණය වාර්තා වලට සමගාමීව ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හරහා දිස්ත්‍රික් බැංකු අංශය හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත අදාළ දින වකවානු තුළදී මෙම ණය වාර්තා ද එවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

10 වෙනත් කරුණු.

01. මෙම චක්‍රලේඛ මගින් යම් කරුණක් සඳහා උපදෙස් ආවරණය නොවන අවස්ථාවකදී මීට පෙර ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය විසින් ණය කටයුතු සම්බන්ධව ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් යොදාගත යුතු වේ.
02. වෙනත් කරුණු සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා සමාද්ධි බැංකු ජාලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පළමු ණය යෝජනා ක්‍රමය මෙම සේවක පාරිභෝගික ණය යෝජනා ක්‍රමය වේ. එබැවින් මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරුවන් හා අනිකුත් කාර්ය මණ්ඩල දක්වන දායකත්වය ඉතා වැදගත්සේ අගය කරමි.
03. මේ පිළිබඳව යම් ගැටළුවක් හෝ වැඩිදුර පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයේ 0112887301 දුරකථන අංකයෙන් විමසනු මැනවි.

Ermen

එස්.ඊ.ආර්.ටී.එම්.එස්.පී.බණ්ඩාර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්

1. ලේකම් - ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිලඟුන්වීම් අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ස.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - කා.දැ.ස.
3. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ස.
4. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. - දැ.ස. හා අ.ක.ස.
5. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ස.
6. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ස.
7. සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ස.
8. සියළුම ප්‍රාදේශීය ලෙකම්වරුන් - කා.දැ.ස.
9. සියළුම සමෘද්ධි බැංකු සමිති කළමනාකරුවන් - දැ.ගැ.ස හා අවශ්‍ය ක.ස.