



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development

සමාජ සම්බලගැන්වීම්, සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
சமூக வலுவூட்டல் நலன்புரி மற்றும் கண்டி மரபுரிமைகள் அமைச்சு
MINISTRY OF SOCIAL EMPOWERMENT, WELFARE AND KANDYAN HERITAGE



මගේ අංකය SDD/HO/09/CBO වක්‍රලේඛ
எனது இல
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය 2017.11.27
திகதி
Date

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

සමෘද්ධි වක්‍රලේඛ : ප්‍රජාමූල/05/2017/0

ජාත්‍යන්තර දුම්වැටි හා මත් විරෝධී දිනය - 2017 මැයි 31 දිනට සමගාමීව පවත්වන ලද සමෘද්ධි

කොඩි වැඩසටහනෙහි රැස්කරන ලද මුදල් වැය කිරීම

(01) හැදින්වීම.

2013 අංක 01 දරණ සමෘද්ධි පනතේ 10 වන වගන්තියේ (අ),(ඒ) හා 16 වන වගන්තියේ (ඉ) හි සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා 11 වන වගන්තියේ (උ) හා 17 වන වගන්තියේ (ඒ) හි සඳහන් බලතල අනුව ජාත්‍යන්තර දුම්වැටි විරෝධී දිනයට සමගාමීව පවත්වන ලද සමෘද්ධි කොඩි වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිකුත් කළ සමෘද්ධි වක්‍රලේඛ අංක “ප්‍රජාමූල/03/2017/03” වක්‍ර ලේඛය මගින් එක් රැස් කළ සමෘද්ධි කොඩි මුදල් අදාල කාර්යයන් සඳහා වැය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන මහපෙන්වීම් හා උපදෙස් ලබාදීම සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ඇත.

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி பணிப்பாளர் (மனிதவளம்)
Director General
011-2871672/2872202
011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பணிப்பாளர் (குறு நிதி)
Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
0112872202
Hot Line: 011- 2887722

(02) සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීම මගින් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය මුදල් රැස්කිරීම හා සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම.

- 2.1 සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීම මගින් රැස් කරන ලද මුදල් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ “ආදායමක් ” වන අතර සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය කොඩි නිකුත් කිරීමෙන් මුදල් රැස්කර එය ලේඛනගත කිරීමෙන් පසු සමාද්ධි බැංකුවේ පවත්වා ගෙන යන නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට තැන්පත් කළ යුතුයි.
- 2.2 . සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට තැන්පත් කළ සමාද්ධි කොඩි මුදල් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විසින් සමාද්ධි බැංකු සමිතියේ පවත්වා ගෙන යන නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික හා ගරු සභාපති හෝ ගරු ලේකම් විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- 2.3 සෑම සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක් විසින්ම රැස් කරන ලද සියළුම සමාද්ධි කොඩි මුදල් අනිවාර්යෙන්ම සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට තැන්පත් කිරීම පිණිස සමාද්ධි බැංකු සමිතිය වෙත වෙක් පතක් මගින් යැවිය යුතුයි. මෙය සෑම ප්‍රජාමූල සංවිධානයකම ගරු භාණ්ඩාගාරික හා ගරු සභාපති හෝ ගරු ලේකම් ගේ මෙන්ම සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරු ගේ ද අනිවාර්] රාජකාරියකි.
- 2.4 රැස්කරන ලද සමාද්ධි කොඩි මුදල් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය විසින් සමාද්ධි බැංකුවේ පවත්වා ගෙන යන නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ රඳවා තබා ගනිමින් වියදම් කිරීම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

03. සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීම මගින් රැස් කරන ලද මුදල් වියදම් කිරීම.

- 3.1 සෑම සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයක් විසින්ම රැස් කළ සමාද්ධි කොඩි මුදලින් වියදම් කිරීම සඳහා වසම්භාර සමාද්ධි නිලධාරීන්ගේ හා අදාල බැංකු කළමනාකරු ගේ අධීක්ෂණය මත ව්‍යාපෘති යෝජනා මහසභා රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් කර සභා සම්මත කරගත යුතුයි.
- 3.2 සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීමෙන් රැස් කළ මුදල් භාවිතා කර සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත් අඩු ආදායම්ලාභීන් හා ඔවුන්ගේ දරුවන්ගේ සුභ සාධන කටයුතු හා මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් සඳහා පමණක් වැය කළ යුතුයි.විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු වේ.
උදා. නිවාස ඉදිකිරීම, පාසැල් ලිපි ද්‍රව්‍ය, පොත් ලබා දීම, ශිෂ්‍යත්ව ලබා දීම, ශල්‍ය කර්ම සඳහා.
- 3.3 සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීමෙන් රැස්කළ මුදල් අඩු ආදායම්ලාභී නොවන අයගේ සුභසාධනය සඳහා වූ ව්‍යාපෘති සඳහා වැය නොකළ යුතුය.
උදා- ප්‍රජා ශාලා ඉදිකිරීම ,මාර්ග ඉදිකිරීම හා පිළිසකර කිරීම, සමාද්ධි බැංකුවට කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම,විනෝද වාරිකා යාම.
- 3.4 සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය විසින් සභා සම්මත කරගන්නා ලද ව්‍යාපෘති යෝජනාව හෝ යෝජනා ගරු ලේකම් විසින් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ ගරු සභාපති වෙත ලබාදිය යුතුයි. (ඇමුණුම - i අනුව)

3.5 සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු සභාපති වෙත සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් ඉදිරිපත් කෙරෙන සියළුම ව්‍යාපෘති යෝජනා ගරු ලේකම් විසින් විධායක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. විධායක සභාව විසින් එම ව්‍යාපෘති වල අවශ්‍යතාවය හා ඵලදායිතාවය පිළිබඳව සලකා බලා ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සකස් කර රැස් කළ සමාද්ධි කොඩි මුදලින් උපරිම 90% ක වටිනාකමක් ඉක්මවා නොයන පරිදි අනුමත කළ යුතුයි. ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ව්‍යාපෘති යෝජනා පිළිබඳව අදාළ ප්‍රජාමූල සංවිධානයට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුයි.

3.6 සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ විධායක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇස්තමේන්තු ගත වියදම සමඟ මහ සභා රැස්වීමේ දී සභා සම්මත කරගත යුතුයි.

3.7 සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය මගින් සභා සම්මත කර ගන්නා ලද ඇස්තමේන්තු ගත වියදම ඇතුළත් (සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් රැස්කළ සමාද්ධි කොඩි මුදලින් 90% උපරිමයකට යටත්ව) ව්‍යාපෘති යෝජනා සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම පිණිස සමාජ සංවර්ධන සහකාර ලෙස කටයුතු කරන සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීගේ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමාද්ධි අංශයේ මූලස්ථාන සමාද්ධි කළමනාකරුගේ නිර්දේශය ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.(ඇමුණුම - ii අ , ආ , ඇ අනුව)
ව්‍යාපෘති යෝජනා අනුමත කිරීමේ දී රු.100,000 දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද රු. 100,000 - රු. 200,000 දක්වා දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් ද රු. 200,000 වැඩි අගයන් සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ද අනුමත කළ යුතුයි.

3.8 ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ අනුමැතිය ලබාගත් ඇස්තමේන්තු ගත ව්‍යාපෘති ඇතුළත් ලේඛනය සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු ලේකම් හා සභාපතිගේ අත්සනින් යුත් ආවරණ ලිපියක් මගින් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

3.9 සමාද්ධි කොඩි නිකුත් කිරීමෙන් රැස් කරන ලද මුදලින් 90% උපරිමයට යටත්ව අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා වැය කළ පසු ඉතිරි වන 10% මුදල අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නියම කරන දිනයක දී සමාද්ධි කොඩි වැඩසටහනට අදාළව ජාතික මට්ටමේ වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මහා සංගමය වෙත ගෙන්වා ගනු ඇත.

(4) අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා වැය කිරීම පිණිස මුදල් නිදහස් කිරීම.

4.1 රැස් කළ සමාද්ධි කොඩි මුදලින් අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා මුදල් වැය කිරීම සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ “වියදමක්” වන අතර අදාළ වියදම් සිදුකිරීමේ දී ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ විධායක සභාව, ග්‍රාම නිලධාරී වසම භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී, කලාප සහකාර ලෙස කටයුතු කරන සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී, සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරු ලෙස කටයුතු කරන සමාද්ධි කළමනාකරු, සමාජ සංවර්ධන සහකාර ලෙස කටයුතු කරන සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී සහ මූලස්ථාන සමාද්ධි කළමනාකරු යන අයගේ පූර්ණ මැදිහත් වීම හා සහයෝගය මත සිදු විය යුතුයි.

4.2 එක් එක් අනුමත ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික, ගරු සභාපති හෝ ගරු ලේකම් ගේ අත්සනින් යුත් ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත සිදු කළ

යුතු අතර " ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම හර පත්‍රයක් " සම්පූර්ණ කර සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- 4.3 එක් එක් අනුමත ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් නිදහස් කිරීම, ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය අයත් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුව වෙත මුදල් ප්‍රේෂණය මගින් සිදු වන්නේ නම් ඉහත 4.2 පරිදි ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත "සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට " බැර පිණිස ලියන ලද චෙක් පතක් නිකුත් කිරීම මගින් සිදු කළ යුතුයි.
- 4.4 අනුමත ව්‍යාපෘති සඳහා වැය කිරීම පිණිස තම සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ නිල ඉතිරි කිරීම ගිණුමට ලද මුදල් බැංකු මෙහෙයුම් උපදෙස් අනුව නිදහස් කළ යුතුය.
- 4.5 එක් එක් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය විසින් සමාද්ධි කොඩි මුදලින් ක්‍රියාත්මක කරන අනුමත ව්‍යාපෘති වලට අයත් සියළු වියදම් සනාථ කිරීම සඳහා විධිමත් ලෙස සකස් කළ බිල්පත් වල මුල් පිටපත් සමග වියදම් ලේඛනයක් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය වෙත භාර දිය යුතුය. එය සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ ගරු සභාපති, ගරු ලේකම් හා ගරු භාණ්ඩාගාරික ගේ නිල වගකීමක් වේ.
- 4.6 සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ ගරු අභ්‍යන්තර විගණක (ගිණුම් පරීක්ෂක) විසින් එම බිල්පත් හා වියදම් ලේඛනය පරීක්ෂා කර බලා එහි සත්‍ය හා සාධාරණ භාවය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් වාර්තාවක් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර විගණක (ගිණුම් පරීක්ෂක) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.7 ඉහත 4.5 පරිදි වියදම් සනාථ කිරීමට අදාළ බිල්පත් හා වියදම් ලේඛනයේ ඡායා පිටපත් ගරු සභාපති මගින් සහතික කර ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය සතුව ගොනු කර තබා ගත යුතුයි.
- 4.8 අනුමත ව්‍යාපෘති නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම, එම වියදම් වාර්තා ගත කිරීම හා මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය විධිමත් ලෙස කටයුතු කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම ග්‍රාමනිලධාරී වසම් භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීගේ පැහැර හැරිය නොහැකි රාජකාරිමය වගකීමකි.
- 4.9 අනුමත ව්‍යාපෘති නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය මගින් ලැබෙන ඊට අදාළ බිල්පත්වල මුල් පිටපත් හා වියදම් ලේඛන එක් එක් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය වෙනුවෙන් වෙනම ගොනුකර තබාගැනීම, සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු භාණ්ඩාගාරිකගේ නිල වගකීමකි. මහසභා රැස්වීමේ දී අනුමත ව්‍යාපෘතිවල වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ගරු සභාපති හා ගරු ලේකම් ගේ නිල වගකීමකි.
- 4.10 සමාද්ධි කොඩි මුදලින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘති පිළිබඳ සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානවල ගරු අභ්‍යන්තර විගණකවරුන් (ගිණුම් පරීක්ෂක) එවා ඇති සත්‍ය හා සාධාරණ භාවය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ වාර්තා පදනම් කරගනිමින් සකස් කරන ලද විගණන වාර්තාවන් සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානයේ ගරු අභ්‍යන්තර විගණක (ගණන් පරීක්ෂක) විසින් මහ සභාව

වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි පිටපත් සමාජ සංවර්ධන සහකාර මගින් මූලස්ථාන සමාද්ධි කළමනාකරු වෙත භාර දිය යුතුයි.

- 4.11 සමාද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධානය විසින් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් සමාද්ධි කොඩි මුදලින් සිදුකරන ලද සියලු අනුමත ව්‍යාපෘතිවලට අයත් කාර්යයන් පිළිබඳව අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම සමාජ සංවර්ධන සහකාරගේ අනිවාර්ය රාජකාරි වගකීමකි.

(05) සමාද්ධි කොඩි මුදලින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිවලට අයත් වියදම් වාර්තාගත කිරීම

- 5.1 සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘතිවලට අයත් 2017 දෙසැම්බර් 31 දිනට වියදම් වාර්තාව ගරු භාණ්ඩාගාරික, ගරු ලේකම් හා ගරු සභාපතිගේ අත්සනින් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී වෙත 2018 ජනවාරි 10 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම iii)
- 5.2 ග්‍රාම නිලධාරී වසම් භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී වෙත සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන වෙතින් ලද වියදම් වාර්තාවට තම නිර්දේශය සඳහන් කරමින් කලාප සහකාර වෙත 2018 ජනවාරි 20 දිනට පෙර භාර දිය යුතුයි. (ඇමුණුම iii)
- 5.3 එක් එක් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය වෙනුවෙන් වසම් භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී ගේ නිර්දේශය සමඟ ලද වියදම් වාර්තා අනුව එක හා සමාන අනුමත ව්‍යාපෘති පදනම් කර ගනිමින් සකස් කරන ලද කලාප වියදම් වාර්තාව කලාප සමාද්ධි කළමනාකරු විසින් මූලස්ථාන සමාද්ධි කළමනාකරු වෙත 2018 ජනවාරි 30 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම iv)
- 5.4 එක් එක් කලාප සමාද්ධි කළමනාකරු විසින් ලබාදෙන " සමාද්ධි කොඩි මුදලින් සිදු කරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘති වලට අදාළ කලාප වියදම් වාර්තා" පදනම් කරගනිමින් සමාජ සංවර්ධන සහකාර විසින් ප්‍රාදේශීය වියදම වාර්තාව සකස් කළ යුතුයි. එක් එක් සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන මගින් සිදු කරන ලද එක හා සමාන අනුමත ව්‍යාපෘති පදනම් කර ගනිමින් "සමාද්ධි කොඩි මුදලින් සිදුකරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ප්‍රාදේශීය වියදම් වාර්තාව" මූලස්ථාන සමාද්ධි කළමනාකරුගේ නිර්දේශයෙන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතියෙන් දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත 2018 පෙබරවාරි 10 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම v)
- 5.5 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් ලද "සමාද්ධි කොඩි මුදලින් සිදු කරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘති වලට අදාළ ප්‍රාදේශීය වියදම් වාර්තාව" පදනම් කරගනිමින් දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාලයේ සමාජ සංවර්ධන විෂය භාර සමාද්ධි කළමනාකරු හා ප්‍රජාමූල විෂය භාර සමාද්ධි කළමනාකරු එක්ව එක හා සමාන අනුමත ව්‍යාපෘති පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් " සමාද්ධි කොඩි මුදලින් සිදුකරන ලද අනුමත ව්‍යාපෘති වලට අදාළ දිස්ත්‍රික් වියදම් වාර්තාව" සකස්

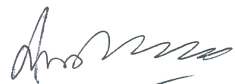
කර දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීගේ නිර්දේශයෙන් හා දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතියෙන් සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත 2018 පෙබරවාරි මස 20 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. (ඇමුණුම vi)

(6) සමාජ සංවර්ධන පදනමේ අරමුදල් වියදම් කිරීම.

ප්‍රාදේශීය දිස්ත්‍රික් හා ජාතික මට්ටමින් සමාජ සංවර්ධන පදනම් වල පසුගිය වසර වල දී එක් රැස් කරන ලද අරමුදල් වල මේ වන විට යම් ඉතිරියක් තිබේ නම් එම මුදල් සම්බන්ධයෙන් මීට ඉහත නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව වියදම් කළ යුතු වේ.

සැ.යු. 1. සමාද්ධි කොඩි මුදල් රැස්කිරීම සඳහා දායක වූ ප්‍රජා නායකයින් හා නිලධාරීන් ඇගයීම සම්බන්ධ චක්‍රලේඛය පසුව නිකුත් කරනු ඇත.

2. මෙම චක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත නොපැකිළිව ඇමතීමට කාරුණික වන්න. (දුරකථන අංක - 011-2873794, 071-4118226)



ආචාර්ය සුනිල් ජයන්ත නවරත්න

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් - 1. සමාජ සවිබල ගැන්වීම් සුභසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍ය

ගරු එස්.බී. දිසානායක මැතිතුමා

- කා.දැ.ගැ.ස.

2. සමාජ සවිබල ගැන්වීම් සුභසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ නියෝජ්‍ය

අමාත්‍ය රන්ජන් රාමනායක මැතිතුමා

- කා.දැ.ගැ.ස.

3. ලේකම් , සමාජ සවිබල ගැන්වීම් සුභසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ

අමාත්‍යාංශය

- කා.දැ.ස.

4. අතිරේක ලේකම් - සංවර්ධන - සමාජ සවිබල ගැන්වීම් සුභසාධන හා කන්ද

උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

- කා.දැ.ස.

5. අතිරේක ලේකම් - (පාලන හා මුදල්) - සමාජ සවිබල ගැන්වීම් සුභසාධන හා කන්ද

උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

- කා.දැ.ස.

6. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

- කා.දැ.ස.

7. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

- කා.දැ.ස.

8. සියළුම අධ්‍යක්ෂකවරුන් - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

- කා.දැ.ස.