

සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක : 08/2017

සමෘද්ධි සහනාධාර වැඩසටහන

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

4 වන මහල

සෙන්සිටිවය

බත්තරමුල්ල

2017.03.31

පටුන

විෂයය	පිටු අංක
01. ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම.	2-4
02. සහනාධාර දීමනා ව්‍යුහය.	4-6
03. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත අක්මුදල් නිදහස් කිරීම.	6
04. සහනාධාර මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම.	6-8
05. වාර්තා සකස් කිරීම හා ලබා දීම.	8
06. ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.	9
07. සහනාධාර පත්‍ර අපහරණය කිරීම.	9-10
08. පවත්වා ගෙන යා යුතු ගොනු හා ලේඛන	10

ඇමුණුම් ආකෘති පත්‍ර

ඇමුණුම - 01 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මාසික උපරිම වාර්තාව

ඇමුණුම - 02 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මාසික උපරිම වාර්තාව

ඇමුණුම - 03 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල උපරිම වාර්තාව

ඇමුණුම - 04 සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සංශෝධන විස්තර වාර්තාව

ඇමුණුම - 05 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සංශෝධන විස්තර වාර්තාව

ඇමුණුම - 06 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංශෝධන විස්තර වාර්තාව

ඇමුණුම - 07 දිස්ත්‍රික් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින

01. ප්‍රතිලාභීන් තෝරාගැනීම.

- I. 2017 වර්ෂයේ ජනවාරි මස සිට සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභ ලැබීමට හිමිකම් ලබන්නේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන සහනාධාරලාභීන් පමණි.
- II. දිපව්‍යාජතාවක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අඩු ආදායම් ලාභී පවුල් සමීක්ෂණය අවසාන වන තෙක් නව නිකුත් කිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1. පුජ්‍ය පක්ෂය

- I. ස්ථීර ආදායම් මාර්ගයක් නොමැති හා වෙනත් රජයේ ආධාරයක් නොලබන විහාරස්ථාන/පිරිවෙන්වාසී භික්ෂූන් වහන්සේලා/මෙහෙණින් වහන්සේලා හා දසසිල් මාතාවන්/අන්‍ය ආගමික පුජකතුමන්ලා/කන්‍යා සොහොයුරියන් ද තනි පුද්ගලයන් සේ සලකා සහනාධාර ලබා දීමේ දී කටයුතු කළ යුතුය. පුජ්‍ය පක්ෂය සඳහා ලබා දිය යුතු සහනාධාර වටිනාකම වන්නේ තනි පුද්ගලයන්ට හිමි රු.1500/= සහනාධාරයයි. එම සහනාධාර වටිනාකම හැර වෙනත් සහනාධාර වටිනාකමක් ලබා දෙන්නේ නම්, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එය තනි පුද්ගල සහනාධාර වටිනාකමට මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- II. පුජ්‍ය පක්ෂය යන්න සඳහන් සියලු දෙනාම මෙතෙක් සමෘද්ධි දීමනාව ලබාගත් රජයේ ලියාපදිංචි පුජ්‍ය/ආගමික ආයතනම විය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගෙන වෙනම ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- III. වයස අවු.18 ට අඩු පුජ්‍ය පක්ෂයට හිමි සහනාධාර මුදල් සෘජුවම එම ආයතන වල නීත්‍යානුකූල භාරකරු වන්නේ ගිණුම් වලට බැර කොට ගෙවීම් කළ යුතුය.
- IV. වයස අවු.18 සම්පූර්ණ කර ඇති 1.1.III.හි සඳහන් පුජ්‍ය පක්ෂයේ වයස අවු.18 ඉක්ම වූ විටකදී එම පුජ්‍ය පක්ෂය නමින් කේවල ගිණුම් ආරම්භ කළ යුතුය.

1.3. වැඩිහිටි නිවාස/ලමා නිවාස/ආබාධිත නිවාස

- I. පරිවාස හා ළමාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචිය ලබා ඇති ප්‍රමාණවත් ආදායම් මාර්ගයක් නොමැති හා වෙනත් රජයේ ප්‍රමාණවත් ආධාරයක් නොලබන ඉහත සඳහන් නිවාසවල නේවාසිකව සිටින අය ද තනි පුද්ගලයන් ලෙස සලකා සහනාධාර ලබා දීමේ දී කටයුතු කළ යුතුය. එම ආයතන සඳහා ලබා දිය යුතු සහනාධාර වටිනාකම වන්නේ ද තනි පුද්ගලයන්ට හිමි රු.1500/= සහනාධාරයයි.
- II. මෙම වැඩිහිටි/ආබාධිත නිවාස යන ආයතනගත පුද්ගලයින් සඳහා ලබා දෙන සහනාධාරය කිසිසේත්ම පවුල්වල සිටින වැඩිහිටියන්ට, ආබාධිතයින්ට අදාළ කර නොගත යුතුය.
- III. ලමා නිවාසවල වෙසෙන දරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 18ට අඩු නම් ප්‍රධාන පාලක/පාලිකාව නමින් ගෙවීම් කළ යුතු අතර, වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි නම් ඔවුන් නමින් කේවල ගිණුම් ආරම්භ කර ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. (අවු.18ට වැඩි විශේෂ තත්ත්වයක් නොමැති දරුවන් හැර)

1.4 සංශෝධන

- I. මාසිකව පහත සිදුවීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රතිලාභීන්ගේ සංශෝධනයන් සිදු කර සහනාධාර වටිනාකම් සංශෝධනය කළ යුතුය. එහිදී,
 - යම්කිසි පවුලක සාමාජිකයෙකු මියයාම.
 - විවාහ වී පවුලෙන් ඉවත් වීම/ පැමිණීම.
 - දරු උපතක් සිදුවීම.
 - මාරුවීම් (වසම/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය/දිස්ත්‍රික්කය මාරු වී පැමිණීම හෝ ඉවත් වීම යන කුමන හෝ ආකාරයක සිදුවන මාරුවීම් සම්බන්ධ ලිපි ප්‍රාදේශීය ලේකම් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත නොඑවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම ඔබ විසින් මාරුවීම් සම්බන්ධ ගොනුවක් නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.)
- II. පවුලේ ගෘහ මූලික යාමියගිය විට එම සහනාධාර පවුලේ නව ගෘහ මූලිකයාගේ(කලත්‍රයාගේ) නමින් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සුදුසු යැයි අනුමත කරන අයෙකු නමින් ගිණුමක් විවෘත කර අදාළ ගෙවීම් කිරීමට බැංකු කළමනාකරු කටයුතු කළ යුතුය.
- III. විශේෂයෙන් තනි පුද්ගලයින් සඳහා ලබා දෙන සහනාධාරය නිම් සහනාධාර ලාභියා මිය ගිය විට එම පුද්ගලයාට නිම් සහනාධාර මුදල අත් හිටු වීමට බැංකු කළමනාකරු කටයුතු කර, ඒ පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට දැනුම් දිය යුතුය. එමෙන්ම සහනාධාරය වෙනත් අයකු සඳහා නිකුත් නොකළ යුතුය.
- IV. පූජ්‍ය පක්ෂය සඳහා සහනාධාර ලබා දීමේ දී එම ආයතනවල නායකතුමන්ට ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාම ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීමට උපදෙස් දිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් මාසිකව සිදුකරන සංශෝධනයන් එම ලේඛනයට ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම ලේඛනයේ පිටපතක් වසම භාර සමෘද්ධි නිලධාරී සහතික කොට බැංකු කළමනාකරුගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට භාරදිය යුතුය.
- V. වැඩිහිටි/ ළමා /ආබාධිත නිවාස භාර පාලක පාලිකාවන් ද ඉහත 1.4.IV ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මාසිකව සිදුවන සංශෝධනයන් ගැලපීම කළ යුතුය. එම සංශෝධන ඇතුළත් යාවත්කාලීන කරන ලද ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනයේ පිටපතක් වසම භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මගින් සහතික කොට කලාප කළමනාකරු මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාගත යුතුය.
- VI. ඉහතකී සිදුවීම් වලට අදාළ සංශෝධනයන් සියලු වසම්භාර නිලධාරීන් විසින් ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාම ලේඛන සමඟ යාවත්කාලීන කර, සෑම මසකම 10 දිනට පෙර බැංකු කළමනාකරුගේ නිර්දේශ සහිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට භාරදිය යුතුය. තවද මූලස්ථාන කළමනාකරු විසින් මාසික උපරිම වාර්තා හා ප්‍රතිලාභී සංශෝධන නාම ලේඛන ප්‍රජාමූල බැංකු මට්ටමින් ගෙන්වා ගත යුතුය. වැඩිහිටි නිවාස/ළමා නිවාස/ආබාධිත නිවාස සඳහා ද පාලක/පාලිකාව විසින් ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු බවට උපදෙස් දිය යුතුය. මාසික සංශෝධනයන් අනුව යාවත්කාලීන කළ යුතුය. එසේ මාසිකව යාවත්කාලීන කරනු ලබන ලේඛනයේ පිටපතක් පාලක/පාලිකාව විසින් සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මගින් සහතික කොට කලාප කළමනාකරු මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතුය.
- VII. මූලස්ථාන කළමනාකරු විසින් මාසික උපරිමය හා ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනයේ සංශෝධනයන් සෑම මසකම 10 දිනට පෙර ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.5 අභියාචනා/විරෝධතා

- I. සහනාධාර ලැබීමට තමාට සුදුසුකම් තිබියදීත් නොලැබී ඇති බව හැඟියන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ අභියාචනා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙලෙස ලැබෙන අභියාචනා කලාප කළමනාකරු මගින්

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත ලබා දී පරීක්ෂා කර ගෙන්වාගෙන පොරොත්තු ලේඛනයක් සකස් කර තබා ගැනීමද ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් කළ යුතුය.

II. සහනාධාරලාභීන් පිළිබඳවයම්විරෝධතාවක් ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳව ලැබෙන තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා 1.6 යටතේ සහනාධාරය අවලංගු කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හිමි වේ.

1.6 සහනාධාර අත්හිටුවීමට/අවලංගු කිරීමට හේතුවන කරුණු

පහත සඳහන් හේතු මත සහනාධාරය අත්හිටුවීමේ හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පැවරේ.

1.6.1 රැකියා සඳහා විදේශ ගතවීම.

සහනාධාර ලබමින් සිටියදී පවුලේ අයෙකු රැකියාවක් සඳහා විදේශගත වුවහොත් විදේශගත වී මාස 6කට පසු සහනාධාරය අත්හිටුවිය යුතුය. මෙම කාල සීමාව වන විටත් ආදායමක් නොලැබෙන බව තහවුරු වුවහොත් ඒ ගැන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කර බලා සහනාධාර ලැබිය යුතුද නැද්ද යන්න තීරණය කර නැවත සහනාධාරය ලබා දීමේ හැකියාව ඇත.

1.6.2 රජයේ රැකියා ලැබීම.

සහනාධාරලාභී පවුලක සාමාජිකයෙකුට රජයේ රැකියාවක් ලැබුනහොත් එම සහනාධාරය වහාම අවලංගු කළ යුතුය.

1.6.3 ආදායම් තත්ත්වය ඉහළ යාම.

පෞද්ගලික අංශයේ රැකියාවක් ලැබීම හෝ වෙනත් කර්මාන්ත/කෘෂි/සත්ත්ව පාලන ආදී ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාමාර්ගයක් සාර්ථකව පවත්වා ගෙන යන පවුල්වල ආදායම ඉහළ මට්ටමක ඇත්නම් එම අයගේ සහනාධාරය අත්හිටුවීම කළ යුතුය.

1.6.4 විශ්‍රාම වැටුපක් ලැබීම.

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හෝ වෙනත් කුමන හෝ ආකාරයක විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා ගන්නා පුද්ගලයින්ගේ සහනාධාරය අහිමි කළ යුතුය.

1.6.5 අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

වංචනිකව අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කර සහනාධාර ලබන පවුල්වල ද සහනාධාරය අත්හිටුවිය යුතුය.

1.6.6 මත්පැන් පානයට හා සුදු වට යොමු වීම.

- ප්‍රතිලාභීයා මත්පැන් පානයට හා සුදු වට අධික ලෙස යොමු වී ඇත්නම් එම පවුල් එම තත්ත්වයෙන් මුදවා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා යහපත් ප්‍රතිචාර නොදැක්වුවහොත් එම සහනාධාරය අත්හිටුවිය යුතුය.
- කෙසේ වෙතත් මෙමභින් එම පවුල තවත් අසරණ වීම වළක්වා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

02. සහනාධාර දීමනා ව්‍යුහය

- I. 2012 අප්‍රේල් මාසයේ සිට එතෙක් ක්‍රියාත්මක වූ දීමනා ලබා දීමේ ව්‍යුහය සංශෝධනය කරමින් දීමනාවේ වටිනාකම මුදලින් ගෙවීමට කටයුතු කර ඇත.
- II. පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන සහනාධාර මුදල් ලබා දෙන ආකාරය පහත දැක්වේ.

පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව	සහනාධාර වටිනාකම රු.	සහනාධාර දීමනාව බෙදියන ආකාරය			
		අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් රු.	සමාජ ආරක්ෂණය රු.	නිවාස ලොතරැයි අරමුදල රු.	ප්‍රතිලාභීයාට ගෙවිය යුතු මුදල රු.
04 හෝ 04 ට වැඩි	3,500/-	300/-	100/-	50/-	3,050/-
03 (නිදෙනෙකුට)	2,500/-	200/-	100/-	50/-	2,150/-
03 (නිදෙනෙකුට අඩු)	1,500/-	100/-	100/-	50/-	1,250/-
සවිබල ගැන් වූ පවුල්	420/-	270/-	100/-	50/-	-

III. මෙම සහනාධාර වැඩසටහන යටතේ සමාජ ආරක්ෂණය, අනිවාර්ය ඉතුරුම්, නිවාස ලොතරැයි අරමුදල සඳහා වෙන් කරන මුදල් පිළිබඳව පහත උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

- සමාජ ආරක්ෂණය සඳහා-සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ දායකත්වය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් සෘජුව සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල වෙත ලබාදීම සිදුවේ.
- නිවාස ලොතරැයි සඳහා- නිවාස ලොතරැයි අරමුදලේ දායකත්වය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් සෘජුව එම අරමුදල වෙත ලබාදීම සිදුවේ.
- අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් සඳහා - අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය මගින් කඩිනමින් ආයෝජනය කළ යුතු අතර, බැර නිවේදනය දින 07 ක් ඇතුළත එක් එක් ප්‍රජාමූල බැංකු වලට යැවීම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයේ අනිවාර්ය ඉතුරුම් ඒකකයේ වගකීම වේ. එමෙන්ම සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන පොළී මුදල බැංකු කළමණාකරන මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පොළී අනුපාත යටතේ ලබාදීම අනිවාර්ය ඉතුරුම් ඒකකය වෙත පැවරේ. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

IV. පූජ්‍ය ආයතන/වැඩිහිටි නිවාස/ළමා නිවාස/ආබාධිත නිවාසවල සිටින ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල්, මුදල් සහනාධාර වටිනාකම සමඟ ප්‍රතිලාභීන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකුව වෙත එවනු ලැබේ. අනෙකුත් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් ආයෝජන ඒකකය විසින් ආයෝජනය කරනු ලබන බැවින්, සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකුව විසින් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ගිණුම්වලට බැර කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හා ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධයෙන් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපිවල අන්තර්ගත කරුණු ඒ ආකාරයෙන්ම අදාළ කර ගත යුතුය.

V. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් තැන්පතු මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී පහත ආකාරයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. එනම්, ප්‍රතිලාභීයාගේ ඉල්ලීම පරිදි මුදල් නිදහස් කළ හැක්කේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පහත සඳහන් අවශ්‍යතා මත පමණි.

- වයෝවෘද්ධ වූ විට (වයස අවුරුදු 70ට වැඩි වූ විට).
- හදිසි රෝගාබාධ අවස්ථාවන්වලදී වියදම් දැරීමට සිදුවන අවස්ථාවල. (ප්‍රතිලාභියා හෝ කලත්‍රයා හෝ අවිවාහක දරුවෙකු).
- දරුවෙකුගේ උසස් අධ්‍යාපන කටයුත්තකට වියදම් දැරීමට
- ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ආයෝජන අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කර ගැනීමට.

VI. ප්‍රතිලාභියාට ගෙවන මුදල - ප්‍රතිලාභියාගේ ගිණුමට අදාළ මුදල ගිණුම්ගත කළ පසු (අනිවාර්ය ඉතුරුම් මුදල හැර) සහනාධාර මුදල ප්‍රතිලාභියාට ඕනෑම අවස්ථාවක ලබා ගත හැකිය. (මෙම මුදල් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු කොන්දේසියක් ප්‍රතිලාභීන් වෙත පැනවීම නොකළ යුතුය.)

03. සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකුවෙහි අක්මුදල් නිදහස් කිරීම.

- I. සහනාධාර දීමනා ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය විසින් සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු මට්ටමින් ලබා දෙන මාසික උපරිම වාර්තා පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකුවේ නිල ජංගම ගිණුම වෙත ඉලෙක්ට්‍රොනිකව මුදල් ප්‍රේෂණ පහසුකම යටතේ සෘජුවම ප්‍රේෂණය කරනු ලැබේ.
- II. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය පිටපත් 02කින් සකස් කර, එහි එක් පිටපතක් සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකුව වෙත සෑම මසකම පළමු සතිය තුළ යැවිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය.
- III. සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු විසින් ප්‍රතිලාභී ගිණුම් වෙත මුදල් බැර කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මාසිකව යාවත්කාලීන කරනු ලබන නාමලේඛනය පමණක් පදනම් කර ගෙනය.
- IV. සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු වෙත මුදල් නිදහස් කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සියලු දිස්ත්‍රික් විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයන්ට PDF ගොනුවක් ලෙස 2017 මැයි මස සිට ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, එමගින් මුද්‍රණ පිටපත් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- V. සහනාධාර සඳහා වෙන් කරන අක්මුදල් එම කටයුත්ත සඳහා පමණක් යොදාගෙන අදාළ ගෙවීම් නිසි පරිදි අවසන් කිරීම ඔබ සියලු දෙනාගේම වගකීම බව අවධාරණය කරමි.
- VI. තව ද නියමිත කාලවකවානුව තුළ සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් හට සහනාධාර මුදල් වටිනාකම ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන බැංකු කළමනාකරු විසින් සලසා තිබිය යුතුය.
- VII. ප්‍රධාන කාර්යාල මගින් සහනාධාර වලට අදාළ අක්මුදල් ප්‍රජා මූල බැංකු වලට නිදහස් කරන කාල සීමාව තුළ, ප්‍රජා මූල බැංකු වලට අයත් නිල ජංගම ගිණුම වෙනස් නොකළ යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා වෙනස් කළ හොත් ඒ පිළිබඳව කඩිනමින් ෆැක්ස් දුරකථන අංක මගින් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී දැනුවත් කළ යුතුය. (දු.අංකය -011-2869742 / ෆැක්ස් - 011-2889004)

04. සහනාධාර මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම.

4.1 මෙම සහනාධාර වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රතිලාභියා නමින් සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකුවේ ගිණුමක් තිබීම අනිවාර්ය වන අතර, එම ගිණුම නමින් සියලුම මුදල් ගිණුම්ගත කළ යුතුය. ගෘහ මූලිකයා

මිය ගිය අවස්ථාවක දී කලත්‍රයා/ප්‍රාදේශීය ලේකම් නම් කරන අයෙකු නමින් ගිණුමක් විවෘත කර ගත යුතුය.

4.2 ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලබා දෙන ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනයට අනුව සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත ලැබෙන මුද්දර මුදල්, මුදල් ලැබී, තෙදිනක් ඇතුළත කඩිනමින් ප්‍රතිලාභී ගිණුම්වලට බැර කර අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.3 සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකු මගින් මුදල් ගෙවනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ ප්‍රතිලාභියා විසින් පමණක් මෙම මුදල් ලබා ගන්නා බවට සහතික කර ගත යුතු අතර, ඕනෑම අවස්ථාවකදී ප්‍රතිලාභීන්ට තම ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය. කලත්‍රයා වෙත මුදල් ලබා දීම යෝග්‍ය යැයි ප්‍රදේශීය ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථාවකදී බැංකු කළමනාකරුගේ නිර්දේශ මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අවසර පත්‍රයකින් එම මුදල් මුදාහැරීම බැංකු මගින් කළ යුතුය.

4.4 සංශෝධන නාම ලේඛන යොමු කිරීම.

බැංකු/ කාර්යාලය	අකෘතිපත්‍ර අංකය	යොමු කළ යුතු අංශය	වාර්තා ලබා දිය යුතු දිනය
ප්‍රජාමූල බැංකුව	ඇමුණුම 04	ප්‍රා.ලේ කාර්යාලය	සහනාධාර මුදල් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත.
මූලස්ථාන කළමනාකරු	ඇමුණුම 05	දිස්ත්‍රික් සමාදායි අංශය	සෑම මසකම 15 පෙර
දිස්ත්‍රික් සමාදායි අංශය	ඇමුණුම 06	ප්‍රධාන කාර්යාලය	සෑම මසකම 20 පෙර

4.5 අතිරික්ත මුදල් ප්‍රමාණය හා මාරුවීම් හේතුවෙන් හිඟ වන මුදල් සම්බන්ධයෙන් මින් ඉදිරියට පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

4.5.1 අතිරික්ත මුදල් - සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත ලැබෙන මුදල් ප්‍රතිලාභී ගිණුම්වලට බැර කර අවසන් වූ පසුත්, සමාදායි සහනාධාර දීමනා අරමුදලින් තැන්පත් ගිණුම්වලට බැර කළ යුතු අරමුදල් ගිණුමේ (කේත අංකය - 4038) මුදල් ඉතිරි වේ නම්, එම අතිරික්ත මුදල් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ආපසු නොඑවිය යුතුය. එය උපරිම වාර්තාවට ගැලපිය යුතුය.

4.5.2 හිඟ මුදල්- සමාදායි ප්‍රජාමූල බැංකු වෙත ලැබෙන මුදල් ප්‍රතිලාභී ගිණුම්වලට බැර කිරීමේදී, මාරුවීම් හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවකදී, එම හිඟ මුදල් අදාළ මාසයේ උපරිම වාර්තාවේ සංශෝධන තීරුවට ගැලපිය යුතුය. ගලපා උපරිම වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

4.5.3 ඒ අනුව එම හිඟ මුදල් හා අතිරික්ත මුදල් (තිබෙනම්) සෑම මසකම ගැලපීම් කිරීමට නියමිත බැවින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ආකෘති පත්‍ර අංක 02ට අනුව තොරතුරු ලබා ගෙන දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ වෙත සෑම මසකම 15 දිනට පෙර යැවිය යුතුය.

4.5.4 ඉහත සඳහන් පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලබා දෙන අතිරික්ත හා හිඟ මුදල් ගලපන ලද උපරිම වාර්තාව පදනම් කර ගෙන දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ උපරිම වාර්තාවේ ඇමුණුම 03ට අනුව සකස් කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත සෑම මසකම 20 දිනට පෙර ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.5.5 යම් මාසයක සහනාධාර උපරිම වාර්තාව සමග ඉදිරිපත් කරනු ලබන උනන්දු සහ අතිරික්ත ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව වෙනුවෙන් ඊට පෙර මාස වල හෝ අදාළ මාසයේ සමාදායි ලොතරැයි අරමුදල , සමාජ

ආරක්ෂණ අරමුදල සහ අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් වෙනුවෙන් ගෙවන ලද මුදල් ද ඒ අනුව සංශෝධනය කිරීමට ප්‍රධාන කාර්යාලය කටයුතු කළ යුතුය. (ඇමුණුම 03 පරිදි)

(2017 ජනවාරි මස සිට අප්‍රේල් මස දක්වා අතිරික්ත මුදල් / හිඟ මුදල් අප්‍රේල් මස 20 දිනට පෙර ලබාදිය යුතු අතර, ඒ අනුව ගලපන ලද ශේෂයට අදාළ අක් මුදල් 2017 මැයි මස නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

4.5.6. සහනාධාර මුදල් හා අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් ගිණුම්ගත කිරීමට ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි බැංකු කළමනාකරු හා කාර්ය මණ්ඩලය කටයුතු යුතුය.

05. වාර්තා සකස් කිරීම හා ලබා දීම

5.1 ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සහනාධාර අක් මුදල් සමාදායි ප්‍රජා මූල බැංකු වෙත ලබා දීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිලාභී ගිණුම් වලට සත්‍ය වශයෙන්ම බැර කිරීමෙන් පසු මාසික උපරිම වාර්තාව සකස් කර ඇමුණුම අංක 07 හි සඳහන් දිස්ත්‍රික් විද්‍යුත් තැපෑල වෙත යොමු කළ යුතුය.

5.2 වක්‍රලේඛයේ සඳහන් සෑම වාර්තාවක්ම නියමිත ඇමුණුම් වලට අනුකූල විය යුතු අතර, නියමිත දිනයන්ට ලබා දීමද සියලු දෙනාගේම වගකීමක් වන බව අවධාරණය කරමි.

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නිලධාරීන්	ක්‍රියාත්මක කළ යුතු දින වකවානු
01	දිව්‍යානුම ප්‍රජා මූල බැංකු මාසික උපරිම වාර්තා හා සංශෝධන ගැලපීමේ ලේඛණය ඇ.මු.01	බැංකු කළමනාකරු	බැංකු නිල ජංගම ගිණුමට මුදල් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත
02	සමාදායි ප්‍රජා මූල බැංකු මට්ටමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මාසික උපරිම වාර්තාව හා සංශෝධන ගැලපීමේ ලේඛනය පිලියෙල කිරීම. ඇ.මු.02	ප්‍රාදේශීය ලේකම්/මූලස්ථාන කළමනාකරු	සෑම මසකම 15 පෙර වාර්තාව සමාදායි අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දිය යුතුය.
03	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මාසික උපරිම වාර්තාව හා සංශෝධන ගැලපීමේ ලේඛනය පිලියෙල කිරීම. (ඇ.මු.03)	දිස්ත්‍රික් සමාදායි අධ්‍යක්ෂ	සෑම මසකම වාර්තාව 20 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතුය.
04	මාසික සමස්ථ උපරිම වාර්තාව සෘජු මුදල් ප්‍රේෂණ ක්‍රමය සඳහා යොමු කිරීම.	විෂයභාර නිලධාරීන්/සහනාධාර අංශය භාර සමාදායි කළමනාකරු	සෑම මසකම 31 දිනට පෙර මුදල් ලබා දීම.
05	සංශෝධන ගැලපීමේ ලේඛන පදනම් කර ගෙන සමාදායි ප්‍රජා මූල බැංකු වෙත සෘජු ප්‍රේෂණ ක්‍රමය යටතේ අක් මුදල් නිදහස් කිරීම.	ගණකාධිකාරී (වැටුප් හා ගෙවීම්)	සෑම මසකම 10 දිනට පෙර
06	සහනාධාර මුදල් ප්‍රතිලාභී ගිණුම් වලට බැර කිරීම	සමාදායි ප්‍රජා මූල බැංකු කළමනාකරු	අදාළ මාසයේ මුදල් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත

06. ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම.

- 6.1 ඉදිරියේ දී සුභසාධන ප්‍රතිලාභී පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත බැවින් හා නිවැරදි ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රතිලාභී නාමලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් බව අවධාරණය කරමි.
- 6.2 ඒ අනුව 2017 මැයි මස අක්වුදල් ලබා දීම සඳහා අදාළ කර ගන්නා ලද මාසික උපරිම වාර්තාවට ගලපන ලද නිවැරදි ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය විසින් 2017.04.15 දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිඅධ්‍යක්ෂ වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 6.3 එසේ ලබා දෙන ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනයේ නම් 2017 මැයි මස අක්වුදල් ලබා දීමට දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් මා වෙත ලබා දී ඇති මාසික උපරිම වාර්තාවේ සඳහන් උපරිමයට තුලනය වන බවට දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ තහවුරු කරගත යුතුය.
- 6.4 ඒ ආකාරයට තුලනය කළ නිවැරදි ප්‍රතිලාභී නාම ලේඛනයේ මෘදු පිටපතක්(Soft Copy) දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් 2017.05.10 දිනට පෙර පහත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. accrelief@divineguma.gov.lk
- 6.5 එමෙන්ම සෑම මසකම සංශෝධනයන් ද ඇතුළත් කර නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ වගකීමක් වන අතර, ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ඉල්ලන ඕනෑම අවස්ථාවකදී යාවත්කාලීන කරන ලද ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය ලබා දීමට හැකි විය යුතුය.

07. සහනාධාර පත්‍ර අපහරණය කිරීම.

7.1 2012 අප්‍රේල් මස සිට දීමනාපත්‍ර වෙනුවට සහනාධාර වටිනාකම සඳහා මුදල් ගෙවීම ක්‍රියාත්මක වූ බැවින් ඊට පෙර වර්ෂයන්හි පැවති සමෘද්ධි, භූමි තෙල්, පෝෂණ, වියළි සලාක, කිරි වීදුරුව යනවැඩසටහන්ට අදාළව භාවිත කරන ලද සහනාධාර පත්‍ර ඒ කොටස් හා ඉතිරි දීමනා පත්‍ර ඇතුළු අනෙකුත් ලේඛන අපහරණය කිරීම පහත සඳහන් කමිටු මගින් සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. තවද, මේ සම්බන්ධයෙන් ලේඛන අපහරණයට අදාළ 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ සාදන ලද නියෝග ඇතුළත් 1984.08.31 දිනැති ගැසට් නිවේදනයට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

- 7.1.1. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ අපහරණ කටයුතු-
 - දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිඅධ්‍යක්ෂ,
 - විෂය භාර සමෘද්ධි කළමණාකරු
 - ප්‍රවර්ධන නිලධාරී / කළමණාකරන සහකාර

- 7.1.2 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අපහරණ කටයුතු:-
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියකු
 - මූලස්ථාන කළමනාකරු
 - සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී/කළමනාකරණ සහකාර

7.2 සියලුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධිඅධ්‍යක්ෂවරු විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයේ අපහරණය කරන ලද ලේඛන තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් ලබාගෙන ඒ පිලිබඳ සාරාංශ වාර්ථාවක් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ අත්සනින් යුතුව මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

08. පවත්වාගෙන යා යුතු ගොනු හා ලේඛන.

I. පහත ලේඛන දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

- සහනාධාර වක්‍රලේඛන ගොනුව
- සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී නාමලේඛනය
- මාසික උපරිම වාර්තා ගොනුව
- මාසික සංශෝධන විස්තර වාර්තාව
- සහනාධාර සංශෝධන ගොනුව (මාරුවීම් ගොනුව)
- පොරොත්තු ලේඛනය
- පූජ්‍ය/වැඩිහිටි/ළමා/ආබාධිත යන ආයතනවල ප්‍රතිලාභීන්ගේ යාවත්කාලීන කරන ලද නාමලේඛනය
- මාසිකව සහනාධාර මුදල් බැර නොකරන ලද ගිණුම් පිළිබඳ ගොනුව (සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල පවත්වා ගෙන යා යුතුය.)

II. මාසිකව වසා දමන ප්‍රතිලාභී ගිණුම් පිළිබඳ ගොනුව (සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල පවත්වා ගෙන යා යුතුය.)

III. අදාළ ආයතනවලට පැවරෙන රාජකාරීමය ස්වභාවය අනුව ඉහත ලේඛන මූලික වශයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, අවස්ථානුකූලව සිය කාර්යයන් පහසු කර ගැනීමට අවශ්‍ය ගොනු පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

රටේ ප්‍රධානතම දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ වැඩසටහන වන සමෘද්ධි සහනාධාර වැඩසටහන සඳහා ඔබගේ කැපවීම උදක්ම අගය කරන බව අවධාරණය කරමි.



නිල් බණ්ඩාර හපුහින්න,

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

2017.03.29