සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development
සමාජ සවිබලගැන්වීම්, සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
சமூக வலுவூட்டல் நலன்புரி மற்றும் கண்டி மரபுரிமைகள் அமைச்சு
MINISTRY OF SOCIAL EMPOWERMENT, WELFARE AND KANDYAN HERITAGE

| මගේ අංකය<br>எனது இல **DDD/HO/14/11/3/2017**<br>My No | ඔබේ අංකය<br>உமது இல ..........................................<br>Your No | දිනය<br>திகதி 2017.12.21<br>Date |
|---|---|---|

සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ චක්‍රලේඛ 2017/09

සියළුම දිස්ත්‍රික් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,

සියළුම දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන්,

සියළුම දිස්ත්‍රික් ගණකාධිකාරීවරුන්

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරුන් වෙත,

## <u>සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල</u>
## <u>2017.12.31 දිනට ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කිරීම.</u>

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාලයන්හි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලෙහි කාර්යයන්හි නියුක්ත නිලධාරීන් පහත උපදෙස් පිළිපදිමින් අරමුදලට අදාල ගිණුම් පියවීම අවසන් කිරීමට කටයුතු කලයුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. මුදල් පොත පියවීම,ඉතිරි මුදල් ආපසු භාරදීම හා වියදම් වර්ගීකරණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

**අ. ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කර ගිණුම් පියවීම.**

සියළුම ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් **<u>2017.12.27</u>** <u>දිනට</u> 2017 වර්ෂය සඳහා වූ සියළුම සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් කටයුතු නිමකර ඒ වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිල ගිණුම හා සම්බන්ධ මුදල් පොත තුලනය කර ශේෂය සම්පූර්ණයෙන් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිල ගිණුම වෙත ප්‍රේෂණය කල යුතුය. එම මුදල් ශේෂය සමග ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ **2017** වර්ෂය සඳහා වූ අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීම දැක්වෙන වියදම් වර්ගීකරණ වර්තාවක්ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

**1වන අදියර,4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramul**

| | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්<br>பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி<br>Director General | අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)<br>பணிப்பாளர் ( மனிதவளம்)<br>Director (Human Resource) | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී<br>பிரதான கணக்காளர்<br>Chief Accountant | අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)<br>பணிப்பாளர் (குறு நிதி )<br>Director ( Micro Finance) | කාර්යාලය<br>அலுவலகம்<br>Office |
|---|---|---|---|---|---|
| Tel- | 011-2871672/2872202 | 011-2873799 | 011-2869742 | 011-2889003 | 0112872202 |
| Fax - | 011-2889002 | 011-2873996 | 011-2869742 | 011-2887469 | |
| E-mail- | dg@samurdhi.gov.lk | diradmin@samurdhi.gov.lk | finance@samurdhi.gov.lk | **Hot Line:0112-885582** | **Hot Line: 011- 28877** |
| | | **Hot Line :0112-889007** | | | |

ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාල **2017.12.27** දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය ගණනය කිරීමේ දී සියළු නොපියවූ අත්තිකාරම් පියවා ඇති බවටද, අනාවරණය කරගත් ගිණුම් දෝෂයක් වේ නම්, ඒවා නිරවුල් කිරීමේ සහ බැංකු සැසදුම මගින් අනාවරණයවී ඇති මුදල් පොතේ ශේෂයට බලපාන ගණුදෙනු වේ නම් ඒවා සියල්ල නිවැරදිව ගැලපුම් කර ඇති බවට ද සැහීමට පත්විය යුතුය.

**2017.12.27** දිනට ප්‍රාදේශීය සමෘද්ධි කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ නිල ගිණුමේ මුදල් පොත ශූන්‍ය විය යුතු අතර, කිසිදු ආකාරයකින් එම ගිණුමෙහි මුදල් රඳවා ගැනීමක් සිදු වී නොමැති බවට ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ වගකිවයුතු නිලධාරින් මෙන්ම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී හා සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් ද වග බලා ගත යුතු බවට අවධාරණය කරමි.

මුදල් ප්‍රේෂණය කඩිනම් කර ගැනීම සඳහා අදාල චෙක්පත දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සමාජ අරක්ෂණ අරමුදල වෙත තැපැලෙන් යැවීමට කටයුතු කිරීම වෙනුවට අතින් භාර දීමට හෝ සෘජුව බැංකු ගිණුමට තැන්පත් කර බැංකු තැන්පතු කුවිතාන්සියේ පිටපතක් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම සුදුසු වේ.

**2017** වර්ෂයට අදාල ගෙවීමක් **2018** වර්ෂයේ සිදුකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් වන විට **2017** දෙසැම්බර් මාසයට අදාල ගෙවීම් සඳහා පමණක් පිලිගත හැකි හා සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවන් හිදී සාමාන්‍ය ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය යටතේ ගෙවීම් සිදු කිරීමට ඉඩ දෙනු ලබන අතර, **2017** නොවැම්බර් **30** දිනට මත්තෙන් කල යුතුව තිබූ ගෙවීමක් සඳහා **2018** වර්ෂයේ ගෙවීම් කිරීමේ දී ඒ සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

**ආ. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලට අදාල ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කර ගිණුම් පියවීම**

සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් **2017.12.29 දින ප.ව 3.00 ට පෙර** සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ **2017** වර්ෂය සඳහා වූ සියළු ගෙවීම් කටයුතු නිම කර ඒ වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිල ගිණුමට අදාල මුදල් පොත තුලනය කර ශේෂය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ **"සමෘද්ධි භාරකාර අරමුදල අංක 02"** ගිණුමට ප්‍රේෂණය කල යුතුය.

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් මුදල් පොතේ ශේෂය ගණනය කිරීමේ දී නිකුත් කර ඇති සියළු අත්තිකාරම් නිරවුල් වී ඇති බවත්, අනාවරණය කර ගත් ගිණුම් දෝෂයක් වේ නම් ඒවා නිවැරදි කිරීම් හා බැංකු සැසඳුම් මගින් අනාවරණය වී ඇති මුදල් පොතේ ශේෂයට බලපාන කරුණු වේ නම්, ඒවා සියල්ල ගැලපුම් කර ඇති බවටත් සෑහීමකට පත්විය යුතුය. තවද ශේෂය ප්‍රධාන කාර්යාලයට ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී අදාල චෙක්පත **2017.12.31** දිනට හෝ එදිනට පෙර මුදල් පොතට ඇතුලත් කිරීමට හැකිවන සේ ගෙනවිත් භාර දීම හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලීය ගිණුමට සෘජුව තැන්පත් කර බැංකු තැන්පතු කුවිතාන්සියේ පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල වෙත එවීමට කටයුතු කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

02. නියමිත දිනයට ගිණුම් පියවීමෙන් පසු දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාල විසින් සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලට අදාල පහත වාර්තා හා ලේඛණ **2018** ජනවාරි **10** දිනට හෝ එදිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

1.ගිණුම් පියවීම (ඇමුණුම් අංක 01)

2. 2017.12.31 දිනට වියදම් වර්ගීකරණ වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක 02)

3. 3% පරිපාලන වියදම් වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක 03)

4.2017.12.31 දිනෙන් අවසන් මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව

5. ආවරණ ලිපිය

03. 2018 වර්ෂය සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වෙත අත්තිකාරම් මුදල් නිදහස් කිරීම **2018** වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ මුල් සති දෙක තුල නිකුත් කිරීමට හැකිවන පරිදි **2017** වර්ෂයට අදලාව ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කර නියමිත දිනයන්හි දී ප්‍රධාන කාර්යාලයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ඔබගේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයක් සේ සැලකියුතු බව අවධාරණය කරමි. ඒ අනුව පියවීම් අවසන් කර නියමිත දිනට ප්‍රධාන කාර්යාල වෙත වාර්තා කර ඇති දිස්ත්‍රික්කයන්ට **2018** වර්ෂය සඳහා ප්‍රමාදයකින් තොරව අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

04. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කර නියමිත දිනයන්ට ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහා අදාල නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටින අතර, වැඩිදුර තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීම සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති නිලධාරීන් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති දුරකථන අංක ඔස්සේ ඇමතීම මගින් ලබා ගත හැකි බව ද දන්වමි.

ගණකාධිකාරී - 011-2876604/0718333833

සමාජ ආරක්ෂණ කළමණාකරු - 011-2864398/ 0718134266

ආචාර්ය සුනිල් ජයන්ත නවරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-

ලේකම්,සමාජ සවිබලගැන්වීම් සුභ සාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය-
කා.දැ.පි