



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුදල්, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதய, சுயதொழில், மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development

මගේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/05/MF/01/වක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2022.02.10

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වක්‍රලේඛ අංක :- 2022/02

සියලුම විධායක කමිටු/ පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන්
සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු/ බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්

2022 පෙබරවාරි මාසයට අදාළ මාසික සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල් සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් වෙත ගොස් ලබාදීම

මා විසින් DSD/HO/SW/19 දරණ 2022.01.26 නිකුත් කරන ලද උපදෙස් ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, 2022 පෙබරවාරි මසට අදාළ නව සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල් 2022.02.12 වන සෙනසුරාදා දින, වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් (ක්ෂේත්‍රගත) මගින්. ග්‍රාම නිලධාරී වසමට ගොස් සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන්ගේ අතට පත් කිරීමට දැනටමත් උපදෙස් සහ මග පෙන්වීම් සිදු කර ඇත. එම දිනය සංශෝධනය කරන අතර, 2022.02.14 වන සදුදා දිනට එම කාර්යය සිදුකරන ලෙස දැනුම් දෙමි.

මෙම වැඩසටහන සිදුකිරීමේ දී පහත උපදෙස් මග පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කරන ලෙසත් දැනුම් දෙමි.

03. වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්ට මුදල් ලබාදීමේදී සහ සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන්ට මුදල් ගෙවීම් කිරීමේදී පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- I. සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල්, ගිණුම් හිමියන් වෙත ගොස් ලබාදීමට පෙර, අදාළ සහනාධාර මුදල් ගිණුම්වල තැන්පත් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් අංක 36 පොදු ආකෘතිය අනුව ගෙවීම් වවුචර පිළියෙල කර ගත යුතුය. ගිණුම් හිමියන්ගේ නම සමඟ සාමාජික තැන්පත් ගිණුම් අංකය හා මුදල සඳහන් කිරීම කළ යුතුය. එක් වසමක සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් විශාල ප්‍රමාණයක් සිටින විටක ගෙවීම් වවුචර එකක් හෝ කිහිපයක් හරහා ගෙවීම් කළ හැක. සකස් කරන ගෙවීම් වවුචර සඳහා ගොනු අංක ලබාදිය යුතුය.
- II. වසම් මට්ටමින් වවුචරය සකස් කර, සාමාජික තැන්පත් ගිණුම් හිමියන්ගේ පුද්ගලික ගිණුම් වලින් මුදල් ආපසු ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සඳහා තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීමේ පොර්මයක් (ගිණුම් හිමියා නමින් වෙන වෙනම නොව) පිළියෙල කර, ගිණුම් හිමියාගේ නම සඳහන් කළයුතු තැන ඉදිරියේ ලබාදුන් නිලධාරියාගේ නම සහ පොදු 36 ගෙවීම් වවුචරයට ලබාදී ඇති ගොනු අංකය සඳහන් කිරීම හෝ එම ගෙවීම් වවුචරයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.
- III. ඉන් අනතුරුව Manual සහ පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා එක් එක් ගිණුම් හිමියාගේ පුද්ගලික තැන්පතු ලෙජර් වලින් තැන්පතු මුදල් ආපසු ලබාගැනීම සටහන් කර, පහත පරිදි ගිණුම් සටහන තැබිය යුතුය.

සාමාජික තැන්පත් ගිණුම - හර
මුදල් ගිණුම - බැර

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙන්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st කட்டම, 4 වන මාල, செத்சிரிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4 th

floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்)
Additional Director General (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 මුදල්) කාර්යාලය
பணிப்பாளர் (சூறு நிதி) அலுவலகம்
Director (Micro Finance) Office
011-2889003 0112872202
011-2887469
Hot Line:0112-885582 Hot Line: 011- 2887722

- IV. පරිගණක මෘදුකාංගය මගින් තැන්පතු මුදල් ආපසු ලබාගැනීමේ දී, ඒ පිළිබඳ විස්තරාත්මක පත්‍රිකාවක් අවශ්‍ය නම් ලබාගැනීමට ද පහසුකම් ඇත. මේ සමඟ ඇමුණුම් 01 ආකෘතිය අනුව සකස් කළ රෙජිස්තරයේ සඳහන් කර, ගෙවීම් වවුචරය සමඟ මුදල්, වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව ග්‍රාම නිලධාරී වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා ප්‍රතිලාභීන් වෙත මුදල් ලබාදී, මුදල් භාරගත් බවට ගෙවීම් වවුචරයේ සහ පරිගණක මෘදුකාංගය මගින් ලබාදෙන විස්තර පත්‍රිකාවේ ද අත්සන් ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා සාක්ෂි ලෙස පාලක මණ්ඩල සාමාජික/ ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ සභාපති යන අයගෙන් එක් අයෙකු සහභාගී කරගෙන අත්සන් ලබාගත යුතුය.
 - V. ගිණුම් හිමියන්ට තැන්පතු මුදල් ගෙවා, ගෙවීම් වවුචරය බැංකුව වෙත භාරදිය යුතුය. තැන්පතු මුදල් ලබාගැනීමට නොපැමිණි සහ භාර නොගත් අයවලුන් සිටින විටක එම මුදල් නැවත සාමාජික තැන්පත් ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුවේ. එහිදී ගෙවීම් වවුචරයේ ගිණුම් හිමියා මුදල් භාරගත් බවට අත්සන් කරන ස්ථානයේ, මුදල් ලබාගැනීමට නොපැමිණි බව/ භාර නොගත් බවට සඳහන් කර බැංකු ගත කරන බවට සටහන් යෙදිය යුතුය. ඉන් අනතුරුව ඉතිරි වන මුදල අදාළ වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් බැංකුවේ මුදල් අයකැම් හරහා අදාළ සමෘද්ධි සහණාධාරලාභියාගේ තැන්පතු ගිණුමට නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.(ක්ෂේත්‍ර ලැබීම් හරහා)
 - VI. අංක 36 පොදු ආකෘති අනුව සකස් කළ ගෙවීම් වවුචරය සහ පරිගණක විස්තර පත්‍රිකාව සඳහා ගොනු අංකයක් සඳහන් කර, සුරක්ෂිතව ගොනු කර තැබීම බැංකු කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීමක් වේ.
 - VII. ප්‍රතිලාභීන් වෙත ගොස් මුදල් ගෙවීමට පෙර ඔහුගේ / ඇයගේ මුදල් අවශ්‍යතාවය විමසා බැලීමට හැකියාව ඇති විටක, ඒ අනුව අවශ්‍ය කරන මුදල් ප්‍රමාණය පමණක් වසමට රැගෙන යාම තුළින්, නැවත බැංකු ගත කිරීමේ අවස්ථාවන් අවම කර ගත හැක.
04. මුදල් ගෙවීම් කිරීම, බැංකුව වෙත ගෙවීම් වවුචර් භාරදීම. ඉතිරි මුදල් බැංකුව වෙත භාරදීම වැනි කටයුතු අප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධව බැංකු කළමනාකරු දැඩි අධීක්ෂණයක් කළ යුතුය.
05. මෙම වැඩසටහනට අවශ්‍ය මුදල් වාණිජ බැංකුවේ සිට සමෘද්ධි බැංකුවට ගෙන ඒම සහ සේප්පු ගත කිරීම, ප්‍රතිලාභීන් වෙත ගෙවීම් කිරීම දක්වා මුදල් වල ආරක්ෂාව සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- I. සමෘද්ධි බැංකුවට මුදල් ගෙන ඒම, සේප්පුගත කිරීම, ග්‍රාම නිලධාරී වසම් දක්වා ප්‍රවාහනය කිරීමේ දී මුදල් වල ආරක්ෂාව සඳහා සුදුසු ආරක්ෂිත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය. තවද ප්‍රජාමූල සංවිධාන නිලධාරීන්ගේ සහය ලබා ගැනීමට ද වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය.
 - II. මෙම වර්ෂය සඳහා ලබාගත් අතරැදි මුදල් රක්ෂණ සීමාව ඉක්මවා බැංකුව වෙත මුදල් ගෙන ඒම සහ සේප්පුගත කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවක රක්ෂණ සීමාව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඉහළ නංවා ගැනීමට චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව ඉල්ලීමක් කඩිනමින් සිදු කර ගත යුතුය. නැතිනම් දැනට ලබාගෙන ඇති අතරැදි මුදල් සීමාව තුළ අවස්ථා කිහිපයක් තුළ අවශ්‍ය මුදල් ලබාගැනීම සිදුකර වැඩසටහන සාර්ථක කර ගන්නා ලෙස දැනුම් දෙමි.
 - III. ග්‍රාම නිලධාරී වසමක රැගෙන යන මුදල් සඳහා රක්ෂණ ආවරණය සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ අංක 2020/16 දරණ 2020.10.16 දිනැති චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
 - IV. එදිනට අවශ්‍ය මුදල් වාණිජ බැංකු වලින් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකු කළමනාකරු සමඟ සාකච්ඡා කර වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර යුතුය.
 - V. වැඩසටහන සාර්ථකව සිදු කර ගැනීමට මුදල් වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් බැංකු කාර්යය මණ්ඩලය යොමු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා නිසි මුදල් කළමනාකරණයක් සිදු කළ යුතුය.
06. නව සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල් පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා සාමාජික තැන්පත් ගිණුම් වලට බැර කිරීමේදී , SLTS මෘදුකාංගය සඳහා නව වටිනාකම ඇතුළත් කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක තාක්ෂණික අංශය විසින් සිදු කර දෙනු ලැබේ.

SOFTWATCH මෘදුකාංගය භාවිතා කරන බැංකු විසින්, සහනාධාර මුදල් ගිණුම් ගත කිරීමට භාවිතා කරන Excel Sheet හි නව වටිනාකම එක් එක් බැංකුව විසින් ඇතුළත් කර ගැනීම සිදු කර ගත යුතුය.

මේ සම්බන්ධව වැඩි විස්තර අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය හෝ සේවා සපයන පරිගණක ආයතන මගින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.



ආර්.පී.බී. තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ලේකම් - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුද්‍රා, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය. | - කා.දැ.ස. |
| 2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. | - කා.දැ.ස./අ.ක.ස. |
| 3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව. | - කා.දැ.ස. |
| 4. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ සුභසාධන හා සමාජ ආරක්ෂණ) , සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස. |
| 5. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක.ස. |
| 6. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය. | - අ.ක.ස. |
| 7. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක.ස. |