



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்ந்நி அபிவிருந்நி நிணைக்களம் Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුද්‍රා, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்ந்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதිය, 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/14/SS/2/VIII/1/2021

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

..2022.01.18

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ (සමාජ ආරක්ෂණ) අංක :- 2022 (01)

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියලුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සහකාර හා නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වරුන්,
සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු/ බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්,
සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්,
සියළුම සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත.

සමෘද්ධි සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල යටතේ “සමෘද්ධි සිප්දොර” ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම - 2021/2023

උක්ත වැඩසටහන යටතේ 2021/2023 අධ්‍යයන වර්ෂයට අදාළව සමෘද්ධි සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන මෙම වසරේ සැප්තැම්බර් මස සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය. 2019/2021 අධ්‍යයන වර්ෂයේ සිට සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී පවුල්වල අ.පො.ස (උ. පෙ.) හැදෑරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා පාසල් අධ්‍යාපන කටයුතු වල නිරතවන සියළුම දරුවන් සඳහා මෙම ශිෂ්‍යත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

02.අරමුණ

2.1) මූල්‍යමය දුෂ්කරතා හේතුවෙන් සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී පවුල්වල දක්ෂතා හා කුසලතා ඇති දු දරුවන් උසස් අධ්‍යාපනයෙන් ඉවත්වීම වලක්වා ඔවුන්ගේ අනාගත අධ්‍යාපනය සුරක්ෂිත කිරීම සහ උසස් අධ්‍යාපන වරම් ලබාගැනීමේ ඉඩප්‍රස්ථා පුළුල් කිරීම.

2.2) සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී පවුල්වල දරුවන් සඳහා යහපත් සමාජ, ආර්ථික පරිසරයක් ගොඩනගා ගැනීමට උපකාරී වීම තුළින් සමාජයට වැඩදායී පුරවැසියන් රටට දායාද කිරීම හා රටේ සංවර්ධනයට ඔවුන්ගේ සහභාගිත්වය වැඩි වැඩියෙන් ලබා ගැනීම.

03. අවශ්‍ය සුදුසුකම්:-

3.1) සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී පවුලක් විය යුතුය.

3.2) 2020 වර්ෂයේදී අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගයට පෙනීසිට 2021 වර්ෂයේ අ.පො.ස(උ.පෙ.) හදාරණ ශිෂ්‍යයකු/ශිෂ්‍යාවක විය යුතුය.

3.3) අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු වීම.

04. ශිෂ්‍යත්වලාභීන් දැනුවත් කිරීම, අයදුම්පත්‍ර භාරගැනීම සහ ප්‍රමාදවී ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර

4.1) මෙම සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන පිළිබඳව අදාළ වසමේ පදිංචි සියළුම සහනාධාරලාභීන් දැනුවත් කිරීම සිදු කළ යුතුය. එහිදී දැන්වීම්, රැස්වීම් ආදිය මගින් දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම වසම භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා/නිලධාරිනියගේ සහ කළමනාකරුවන්ගේ සෘජු වගකීමක් වේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් වන පැමිණිලි අනුව සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් නොවන බවට කරුණු අනාවරණය වී ඇති බැවින්, මේ පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීමක් ද වේ. යම් හෙයකින් ශිෂ්‍යත්වලාභියකු මගහැරී ගියහොත් වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් ඊට සෘජුවම වගකිව යුතු වේ.

4.2) මේ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුම් අංක 01 ආකෘති පත්‍රය අනුව සකසාගත් අයදුම්පත්‍රයක් අයදුම්කරු විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට වසමභාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතුය. ඔහුගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කළමනාකරු නිර්දේශය ලබා ගෙන අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා මූලස්ථාන කළමනාකරු වෙත භාර දිය යුතුය. අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන අවස්ථාවේ දීම සිසුරක ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස අයදුම්කරුවන් දැනුවත් කළ යුතු වේ. දිව්‍යාගුම ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ 2016/05 මගින් මීට අදාළව ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකළ යුතුය.

4.3) වසංගත වැනි සුවිශේෂී සාධාරණ වූ තත්ත්වයන් යටතේ සිදුවන ප්‍රමාද වීම් හැර සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ සිදුවන ප්‍රමාද වීම් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට හිමි ශිෂ්‍යත්ව සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව ගලපාගැනීමේ යම් අවස්ථාවක් වෙතම්, අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරයාගේ අනුමැතිය මත එසේ සිදුකළ හැක. එසේ ගලපා ගත නොහැකි අවස්ථාවක් වෙතොත් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහ දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය. එසේ යොමු කරන ලද අයදුම් පත්‍ර සම්බන්ධව අවසාන තීරණය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතු වේ.

5.) ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලීම් CRM දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සහ අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීම.

2022 වර්ෂයේ සිට සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් සියල්ල CRM මොඩියුලය තුළ නිර්මාණය කර ඇති “Social security Requests” තුළින් කළමනාකරණය කිරීමට තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලීම් කිරීම මෙම CRM පද්ධතිය තුළින් පහත පරිදි සිදුකළ යුතුය.

5.1) වසමේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියාට දී ඇති භාවිතා නාමය (User Name) හා මුර පදය (Password) භාවිතයෙන් CRM මොඩියුලයේ “Social security Requests” තුළින් සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලීම් ඇතුළත් කළ හැකිය.

5.2) වසමේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියාට මෙන්ම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මට්ටමින් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමාජ ආරක්ෂණ විෂයභාර නිලධාරියාට ද සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලීම් CRM පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ හැක.

5.3) CRM මොඩියුලයේ ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති “Social security Requests” Click කළ පසු සමෘද්ධිලාභී නාම ලේඛණය පෙන්වුම් කරයි. ජාතික හැඳුණුම්පත් අංකය භාවිතයෙන් ශිෂ්‍යත්වය ඉල්ලුම් කළ සහනාධාරලාභියාගේ නම මෙම ලේඛණය තුළින් සොයාගත හැක. සහනාධාරලාභියාගේ නම ඉදිරියේ දී ඇති “Manage Request” භාවිතයෙන් සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

5.4) ඇතුළත් කළ අයදුම් පත්‍රය අදාළ අනුමැතියෙන් පසු මුදල් ගෙවීම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවෙන් යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව එම යාවත්කාලීන කිරීම Reports වල ඇති “Social security Requests Fund Release Report ” තුළින් බලා ගත හැකිය.

5.5) මෙම ගෙවීම් නිසි කාලය අවසන් කිරීමට ප්‍රථම අත්හිටුවීමට සිදු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ශිෂ්‍යත්වලාභියාගේ නම ඉදිරියේ ඇති “Amend” තුළින් පද්ධතිය යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

5.6) CRM දත්ත පද්ධතිය තුළට ශිෂ්‍යත්වලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු එහි දත්ත සුරක්ෂිත කර ගැනීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම විෂයභාර නිලධාරීන් සතු වගකීමක් වේ.

06. ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය

6.1) සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවේ ශිෂ්‍යත්වලාභියාගේ නමින් “සිසුරක” ගිණුමක් ආරම්භ කර ශිෂ්‍යත්ව වාරික මුදල් බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.

6.2) ශිෂ්‍යත්ව මුදල් බැංකු ගිණුමට බැරකළ වහාම ශිෂ්‍යත්වලාභීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6.3) ශිෂ්‍යත්වලාභියාගේ හිමිකම් පත්‍රයේ මුදල් ගෙවූ දිනය නිවැරදිව සටහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. ශිෂ්‍යත්ව දීමනා ගෙවීම

7.1) 2021-2023 අධ්‍යයන වර්ෂයට අදාළව ආරම්භක මාසයේ සිට විභාගය අවසන් වන මාසය දක්වා වූ සම්පූර්ණ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා මසකට රු.1,500/- බැගින් ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිලාභය ලබාදිය යුතුය. යම් හෙයකින් ශිෂ්‍යත්ව ලබන අතර තුර, තම පවුලට සමෘද්ධි සහනාධාරය අහිමිවුවහොත් එම ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිලාභය පමණක් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ උසස් පෙළ විභාගය පවත්වන තෙක් ලබා දිය යුතුය. ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානයේදී ශිෂ්‍යත්වලාභියාට ලබාදුන් ලිපි ලේඛණ ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ශිෂ්‍යත්ව මුදල් නිකුත් කළ යුතු අතර, ඉන් පසු සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදලේ ගිණුමෙන් මුදල් ගෙවා සෑම මසකම ප්‍රතිපූර්ණය කර ගත යුතුය.

7.2) සිසුන් උසස් පෙළ හදාරන බවට විදුහල්පතිගේ සහතිකය මාසිකව ලබා ගැනීමේ යම් අපහසුතාවයක් වේ නම් පමණක්, අදාළ සිසුවා හෝ සිසුවිය පාසැල් යන බවට වසමහාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය ලබා ගෙවීම් කල හැකිය. එහෙත් මාස 06 කට වරක් අනිවාර්යයෙන්ම අදාළ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාව එම විදුහලේ උසස් පෙළ හදාරන බවට විදුහල්පතිගේ සහතිකය ලබාගත යුතුය.

7.3) වසංගත රෝග වැනි සුවිශේෂී අවස්ථාවල දී ගෙවීම් කටයුතු නියමිත පරිදි සිදුකල නොහැකි නමුත්, යම් ක්‍රමවේදයකට අනුව (උදා. මාර්ගස්ථ ක්‍රමය) ශිෂ්‍යත්වලාභියා අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරතවන බව තහවුරු වන්නේ නම් වසමහාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා, කලාප කළමණාකරු සහ මූලස්ථාන කළමණාකරුගේ නිර්දේශය මත පාසල් නියමිත පරිදි විවෘත වන තෙක් ගෙවීම් කල හැක. හිඟ මුදල් පවතී නම් එයද ගෙවීම් කල හැක. එහෙත් එවැනි අධ්‍යයන ක්‍රමවේදයක නිරත වන බව තහවුරු කරගත නොහැකි නම් ඔබගේ කාර්යාල පරිශ්‍ර සහ පාසල් නියමිත පරිදි විවෘත කරන තෙක් ගෙවීම් නතර කල යුතුය.

7.4) මෙම ශිෂ්‍යත්ව දීමනාව කිසිදු හේතුවක් මත අඩු කිරීම් සහ ප්‍රමාද කිරීම් සිදු නොකළ යුතුය. වෙනත් රජයේ හෝ පෞද්ගලික ශිෂ්‍යාධාරයක් නැතහොත් ආධාර මුදලක් ලබා ගන්නා ප්‍රතිලාභී පවුල්වල සිසුන් සඳහාද මෙම ශිෂ්‍යාධාරය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට හිමිකම් ඇත.

7.5) ශිෂ්‍යත්වලාභියකු සිටින සහනාධාරලාභී පවුලක් පදිංචිය මාරු වීමේ දී සාමාන්‍ය සහනාධාර මාරු කිරීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර, ශිෂ්‍යත්වලාභියකු බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි ශිෂ්‍යත්වලාභීන් වෙත ගෙවීම් කිරීමට හැකිය.

08. ශිෂ්‍යත්වය අහෝසිවීම

8.1) ශිෂ්‍යත්වලාභියා පාසල් අධ්‍යාපනය හැර යාම.

8.2) ශිෂ්‍යත්වලාභියා විවාහ වූ අවස්ථාවකදී.

8.3) ශිෂ්‍යත්වලාභියා මියයාමකදී.

සමාද්ධි සහනාධාරලාභී පවුල්වල සිසු සිසුවියන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු ඉහළ නැංවීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන මෙම සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහනේ සාර්ථකත්වය උදෙසා ඔබ ඇතුළු කාර්යය මණ්ඩලය දක්වන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ආර්.පී.බී.කිලිකසිරි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-

1.ලේකම් - සමාද්ධි,ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය,ස්වයං රැකියා හා

ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

-කාරුණික දැ.ගැ.පි.

2.ලේකම් - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

-කාරුණික දැ.ගැ.පි.

(ඉදිරියේ දී ශිෂ්‍යත්වලාභී නාම ලේඛණය ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.)

3.ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

දැ.ගැ.පි. සහ අ.ක.ස.

4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

- දැ.ගැ.පි.

5. සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්,සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

- දැ.ගැ.පි. සහ අ.ක.ස.