



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



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

මගේ අංකය DSD/HO/SW/14/19/01-Circular
 எனது இல
 My No

ඔබේ අංකය
 உமது இல
 Your No

දිනය 2021.02.11
 திகதி
 Date

සමෘද්ධි චක්‍රලේඛ අංක 2021/03

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
 දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකවරුන් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
 දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්/සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත,

සමෘද්ධි සහනාධාරය සඳහා සුදුසුකම් ලබන පවුල් තෝරා ගැනීම.

01. හැඳින්වීම.

සමෘද්ධි වැඩසටහන ශ්‍රී ලංකාවේ දරිද්‍රතාවය අවම කරමින් ආන්තික සමාජ කොටස් සවිබලගැන්වීමේ රජයේ ප්‍රමුඛතම උපායමාර්ගික සංවර්ධන වැඩසටහනක් වන බැවින්, එහි හඳුනාගත් දුර්වලතා මහභරවා ගනිමින් වඩාත් සුදුසුම පුද්ගලයින් හා පවුල් ඒකක සවිබලගැන්වීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ අනුව විවිධ හේතූන් මත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ඉවත්වන සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව වෙනුවෙන් සුදුසුකම්ලත් නව පවුල් අලුතින් සමෘද්ධි සහනාධාර වැඩපිළිවෙලට ඇතුළත් කිරීමට තීරණය කර ඇත.

02. සමෘද්ධි සහනාධාර හා සමාජ ආරක්ෂණ පවුල අර්ථ දැක්වීම .

මෙම පවුල අර්ථ දක්වනුයේ “මව පියා ඇතුළු අවිවාහක දරුවන් හා එම පවුලෙන් යැපෙන වැඩිහිටියන් හා වෙනත් අයද එකම නිවසක් තුළ පදිංචිව සිටීම” ලෙසය. එකම නිවසක වෙනම පවුලක් ලෙස කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සාධක තිබේ නම් (වෙන් වෙන්ව ගෘහමූලික අංක තිබීම වැනි) එම පවුල වෙනම පවුලක් ලෙස සැලකිය හැක. තවද සමෘද්ධි සහනාධාර ලබාදීමට පාදක කරගත් පවුල් ලේඛණයේ ඇතුළත් සමාජිකයින් හා සමාජ ආරක්ෂණ පවුල් විස්තර සඳහන් අයදුම්පතේ ඇතුළත් සමාජිකයින්ගේ තොරතුරු සමාන වියයුතු අතර, එම සමාජිකයින් සඳහා පමණක් මෙම ප්‍රතිලාභ ලබාදිය යුතු වේ. මේවන විටත් සමෘද්ධි සහනාධාර හිමි සියළුම පවුල් මෙන්ම, ඉදිරියේදී එම හිමිකම ලැබීමට නියමිත පවුල් සඳහාද සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේදී මෙම අර්ථකතනය පදනම්ව ගෙවීම් කටයුතු සිදුකළ යුතුවේ.

03. සමෘද්ධි සහනාධාර නොලැබී යන අවස්ථා.

සමෘද්ධි සහනාධාරය ලැබීමට නුසුදුසු වීමට පහත සඳහන් කරුණු ඉවහල් වන අතර, ඒ අනුව නව ඉල්ලුම්කරුවන් මෙන්ම දැනට සමෘද්ධි සහනාධාර ලබන පවුල්ද එම කරුණු වලට අදාළ වන්නේ නම් ඔවුන් වෙත සහනාධාරය හිමි නොවේ.

- I. රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ස්ථිර රැකියාවක් කරන සාමාජිකයෙකු පවුල් ඒකකය තුළ සිටීම.
- II. රජයේ රැකියාවක නිරත වීම හේතුවෙන් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් කියන්නෙකු පවුල් ඒකකය තුළ සිටීම.
- III. ආදායම් උත්පාදන ක්‍රියාදාමයක් තුළින් ඉහළ ආදායම් උපයන සවිබලගැන්වී ඇති පවුල්.
- IV. රැකියා සඳහා විදේශ ගතවී මාස 06ක් ඉක්මව ගොස් ඇති අය සහිත පවුල්.
- V. ග්‍රාමීය කමිටුව විසින් හඳුනාගනු ලබන සැලකිය යුතු දෛනික ආදායම් ලබන පුහුණු ශ්‍රමිකයන් සහිත පවුල්.

උදාහරණ -

- වඩු කාර්මික
- පෙදරේරු
- විදුලි කාර්මික
- ජලනල කාර්මික
- මෝටර් රථ කාර්මික ආදී විශේෂ පුහුණු ශ්‍රමිකයන් සහිත පවුල්

04. සමෘද්ධි සහනාධාරලාභීන් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බලනු ලබන ප්‍රධාන නිර්ණායක

- i. අධ්‍යාපනය
- ii. සෞඛ්‍යය
- iii. පවුලේ ආර්ථික තත්වය
- iv. වත්කම්
- v. නිවසේ තත්වය
- vi. සලකා බැලිය යුතු වෙනත් කරුණු

සමෘද්ධි සහනාධාරලාභීන් තෝරා ගැනීමේදී එම ඉල්ලුම්කරුට අදාළව ග්‍රාමීය කමිටු සාමාජිකයන් හෝ තෝරාගැනීමේ කමිටුව මගින් ඇමුණුම් අංක 01 හි සඳහන් ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගැනීමේ “පෝරමය” භාවිතා කළ යුතුය.

05. සමෘද්ධි සහනාධාරය ලබාදීමේදී සලකා බලනු ලබන වෙනත් විශේෂ කරුණු හා සාධක

- i. එකම නිවසකට සහනාධාර පත්‍රිකා දෙකක් හිමි නොවිය යුතුය. (එහෙත් එකම නිවසේ පදිංචි වී සිටියත් ස්ථිර වශයෙන්ම වෙන වෙනම ආහාර පිළියෙල කර ජීවත් වෙන විවාහක පවුල් දෙකක් නම් එම පවුල් එකී නිවසේ ජීවත් වුවද වෙනම පවුල් දෙකක් ලෙස සැලකිය යුතුය.)
- ii. එකම නිවසේ සිටින වයසක මවුපියන් වෙන්කර සහනාධාර ලබාදීම නොකල යුතුය.
- iii. සමෘද්ධි සහනාධාරය සඳහා හිමිකම් ලැබීම හිමිකම් පත්‍රයක් මගින්ම පමණක් ලබාදිය යුතුය.
(ඇමුණුම් අංක 02.)
- iv. සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභී හිමිකම්පත දීර්ඝ කාලීනව වෙනත් වරප්‍රසාද ලබාගැනීම සඳහා හිමිකමක් නොවිය යුතුය.
- v. සහනාධාරලාභී පවුලක සාමාජිකයකු රැකියාගත වීම/ විදේශගතවීම/ වෘත්තීයක නියලීම වැනි කාරණයක දී මාස හයක (06) සහන කාලයකින් අනතුරුව පමණක් සහනාධාර ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතුය.
- vi. සහනාධාරලාභීන් ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා සියළු නිලධාරීන් හා ප්‍රජාමූල සංවිධාන ඉලක්ක සහගතව කටයුතු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

06. සමෘද්ධි සහනාධාර ඉල්ලුම්කිරීම , අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා අභියාචනා සලකා බැලීම.

• අයදුම්පත් කැඳවීම

ඉල්ලුම්කරුගේ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, පවුල් සාමාජිකයන්ගේ නම්, වයස, පවුලේ ආදායම් මාර්ග ආදී විස්තර ඇතුළත් අයදුම්පත්‍රයක් අදාළ වසමේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී වෙත, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කලාප කාර්යාල හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත භාරදිය යුතුවේ. ඉල්ලුම්පතක් සම්පූර්ණ නොකර කෙරෙන වාචික ඉල්ලීමක් සඳහා අදාළ ඉල්ලුම්පතක් සකස් කිරීම සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීගේ වගකීමක් වේ. තවද, මේ වනවිටත් විවිධ අභියාචනා හා වෙනත් ඉල්ලීම් ලෙස යොමුකර ඇති ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳවද, අවධානය යොමුකළ යුතුය.

• අයදුම්පත් භාරගැනීම

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී විසින් ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ රෙජිස්තරයක් පවත්වා ගත යුතු අතර, එහි ලද දිනය, ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, හා ජංගම දුරකථන අංකය ඇතුළත් විය යුතුය.

07. ප්‍රතිලාභීන් තෝරාගැනීම.

ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීම සඳහා ග්‍රාමීය කමිටුවක් පත් කෙරේ. එම කමිටුව “සමෘද්ධි සහනාධාර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේ කමිටුව” ලෙස හඳුන්වන අතර, එය පහත සාමාජිකයින් අතරින් අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් සමන් වියයුතු වේ. මෙම කමිටුව පත්කිරීමේ බලය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරනු ලබන අතර කමිටුවේ කැඳවුම්කරු ලෙස අදාළ වසමේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධාරියෙකු ක්‍රියාකළ යුතු වේ. මෙම කමිටුව පත්කර නොමැති අවස්ථාවලදී වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් ග්‍රාමීය කමිටුවේ තවත් සාමාජිකයින් 4 දෙනෙකු සහභාගී කරගෙන සුදුසු ප්‍රතිලාභීන් තෝරාගත යුතුවේ. මේ වනවිට සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් නොමැති වසම් වෙනම් මෙම කාර්යය සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සමෘද්ධි අංශයේ, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හෝ සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල සේවය කරන නිලධාරියෙකු ඒ වෙනුවෙන් තාවකාලිකව යොදවා ගැනීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත පැවරේ.



• ග්‍රාමීය කමිටුවේ සංයුතිය

- I. ප්‍රදේශයේ විහාරස්ථානවල විහාරාධිපති ස්වාමීන් වහන්සේලා, අනෙකුත් ආගමික පූජකතුමන්ලා
- II. පළාත් පාලන ආයතන මහජන නියෝජිතයින්
- III. වසම්භාර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී (කමිටුවේ කැඳවුම්කරු)
- IV. ග්‍රාම නිලධාරී
- V. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී
- VI. කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරී
- VII. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරී
- VIII. සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන නායකයින්

08. ප්‍රතිලාභී ලේඛන සකස් කිරීම.

- ග්‍රාමීය කමිටුව විසින් තෝරාගනු ලබන සෑම පවුලක් වෙනුවෙන්ම මෙම “ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීමේ පෝරමය” (ඇමුණුම 01) සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- එම පෝරමයේ ඇතුළත් කරන ලද කරුණු ඉල්ලුම්කරුට/ ගෘහ මූලිකයාට පැහැදිලිකරදී ඔවුන්ගේ අත්සන් ලබාගත යුතුවේ. අදාල කරුණු අසත්‍ය බව හෙලිදරව්වුවහොත් ප්‍රතිලාභී ලේඛනයේ වෙනස්වීම් සිදුවිය හැකිබව පැහැදිලි කළ යුතුවේ.
- මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නිර්මිත (බර තැබූ) ලකුණු ප්‍රමාණයම ඉල්ලුම්කරුට අදාල නම් ලබාදිය යුතුවේ.
- එම කරුණු අදාල නොවන්නේ නම් “ 0 ” අගය යෙදිය යුතුවේ.
- වසමේ ප්‍රතිලාභී ලේඛනය සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව ග්‍රාමීය කමිටුවේ හෝ තේරීම් කමිටුවේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය.
- අනතුරුව පහත වගුවේ පරිදි ප්‍රතිලාභී ලේඛනය පිළියෙල කළ යුතුවේ.

09. බැංකු කළාප මට්ටමේ සමාද්ධි ප්‍රතිලාභී ලේඛන සැකසීම

සමාද්ධි බැංකු කළාපය.....

අනු අංකය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම හා අංකය	ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම	ලිපිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	දුරකථන අංකය	ලබාදුන් ලකුණු

10 . සහනාධාර අනුමත කිරීම.

වසම් මට්ටමින් ලබා ගන්නා ලේඛන සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් අනතුරුව, ග්‍රාමීය කමිටුවේ හෝ තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශය ලබා, බැංකු කළාප කළමනාකරු විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යොමු කරනු ලබන ප්‍රතිලාභී ලේඛණ සලකා බලා ඉල්ලුම්කරු වෙත සමාද්ධි සහනාධාර හිමිකම ලබාදීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පැවරේ. මෙහිදී, ඇමුණුම් අංක 02 යටතේ වූ සමාද්ධි දීමනා ප්‍රදාන පත්‍රය පිරිනැමීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

11. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් සමාද්ධි ප්‍රතිලාභී ලේඛන සැකසීම.

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය -

අනු අංකය	බැංකු කළාපය	ග්‍රාම නිලධාරී වසම හා අංකය	ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම	ලිපිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	දුරකථන අංකය

12. අභියාචනා සලකා බැලීම

කිසියම් ඉල්ලුම්කරුවෙකු සමාද්ධි සහනාධාර නොලැබියාම නිසා ඒ පිළිබඳව සෑහීමකට පත්නොවන්නේ නම් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් /සමාද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත තම අභියාචනය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එහිදී දෙනුලබන තීරණය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අභියාචනා කිරීමේ හැකියාව ඇත.

13. නව සහනාධාර නිකුත් කිරීම

වසම් මට්ටමින් මෙලෙස නව සමාද්ධි සහනාධාර ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙල 2021 පෙබරවාරි මස සිට ආරම්භ කළ යුතු වේ. අනතුරුව 2021 මාර්තු මස සිට එලෙස තෝරා ගන්නා ප්‍රතිලාභීන් වෙත නව සමාද්ධි සහනාධාර දීමනා ප්‍රධාන පත්‍ර පිරිනැමීමෙන් අනතුරුව එම පවුල් වල තොරතුරු කළමනාකරන මොඩියුලයට(CRM) ඇතුළත් කළ යුතුවේ. 2021 මාර්තු මස සිට සෑම මසකම අවසන් දිනට ප්‍රතිලාභී කළමනාකරන මොඩියුලයේ දත්ත සැලකිල්ලට ගෙන සහනාධාර උපරිම වාර්තා සැකසීමට නියමිතය.

එක් එක් වසම් වල මේ වනවිටත් සවිබල ගැන්වූ කාණ්ඩයට අයත් රු 420/- සහනාධාරය හා අනෙකුත් සහනාධාර වටිනාකම් නැවත සංශෝධනය කළයුතු පවුල් වේ නම්, මෙම සහනාධාරලාභීන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයම භාවිතා කර එලෙස සිදුකිරීමේ හැකියාව පවතී. 2019 වර්ෂයේ ජූලි මස සිට අමතර පවුල් සංඛ්‍යාවක් අලුතින් සමාද්ධි සහනාධාර වැඩසටහනට ඇතුළත්වූ හෙයින් එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් එම මසතුල සිටි උපරිම පවුල් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගනිමින් මෙම වැඩපිළිවෙල යටතේ තෝරාගනු ලබන පවුල් සඳහා අලුතින් සහනාධාර ලබා දීමේ හැකියාව පවතින අතර 2019 වර්ෂයේ ජූලි මසට අදාළ උපරිම පවුල් සංඛ්‍යාව ඉක්මවන පරිදි කිසිම අවස්ථාවක නව සහනාධාර නිකුත් නොකළ යුතුවේ. කිසියම් වසමකින් ඉවත්ව යන සමාද්ධි සහනාධාර පවුල් සංඛ්‍යාවම නව සමාද්ධි සහනාධාර ලබාදීමේදී එම වසමටම ලබාදීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවන අතර, එම ප්‍රාදේශීය ලේකම් බලප්‍රදේශය තුල වෙනත් වසමක සුදුසු ප්‍රතිලාභී පවුලක් වෙත එම සහනාධාරය ලබා දීමේ හැකියාව පවතින අතර, එසේ නොවන අවස්ථා වලදී එම දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් වෙත එම පහසුකම් ලබාදීමේ හැකියාව පවතී.



14. CRM මොඩියුලය භාවිතයෙන් මාසික සහනාධාරය, සමෘද්ධි බැංකු වෙත සෘජුප්‍රේෂණය කිරීම.

මෙම මොඩියුලය දිනපතා යාවත්කාලීන වන බැවින් මාසයට අදාළව සිදුවන නව එකතුවීම්, ඉවත්වීම්, පදිංචිය වෙනස්වීම් හා නම හෝ වටිනාකම සංශෝධනයන් මාසයේ අවසන් දිනය දක්වා සිදුකළ යුතුය. මාසයට අදාළ සියලු යාවත්කාලීන කිරීම් සිදුකළ පසු ඉවත්වීම් හා සංශෝධනයන් සම්බන්ධයෙන් වසම් මට්ටමින් කළ ඉල්ලීම් (Request) කිසිවක් නොතිබිය යුතුය. සෑම මසකම මුල් දිනයේදී එම මාසයට අදාළ සහනාධාර සඳහා මුදල් ලබාදීමේ වාර්තාව (Beneficiary Count Report – Zone Wise) CRM මොඩියුලය තුළින් සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය මගින් ලබාගනු ලැබේ. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක්ම තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයවල සමෘද්ධි අංශය භාර නිලධාරීන් මෙම මොඩියුලය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑම හා අධීක්ෂණය කළයුතුය. සෑම මූලස්ථාන කාර්යාලයක්ම මාසයේ පළමු දිනයේ (සති අන්තයක්නම් එළඹෙන සදුදා දිනයේ) CRM මොඩියුලය තුළින් (Beneficiary Count Report – Zone Wise) ලබාගෙන Excel ගොනුවක් ලෙස බාගතකර ගබඩා කර තබාගත යුතුය. තවද, ගොනුවේ නමට වර්ෂය හා මාසය සඳහන් කර save කර තබා ගන්නා ලෙසද කාරුණිකව දන්වමි.

15. සමෘද්ධි “රන්පත්ලාභී” (Gold Card) කණ්ඩායම හඳුනාගැනීම.

ආර්ථිකමය අතින් සවිබල ගැන්වී මේවන විටත් මාසික සමෘද්ධි සහනාධාර ක්‍රමයෙන් ස්වේච්චාවෙන් ඉවත්ව සිටින සහ යෝජිත සවිබලගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය තුළින් එලෙස මාසික සමෘද්ධි සහනාධාර ක්‍රමයෙන් ස්වකැමැත්තෙන් ඉවත්ව යන පවුල් සමෘද්ධි වැඩසටහනට ශක්තියක් සපයමින් දීර්ඝ කාලයක් අප සමඟ රැඳීසිටි පිරිසක් වේ. එමනිසා ඔවුන් සමෘද්ධි වැඩසටහන තුළ රඳවා ගනිමින් තවදුරටත් එක්ව කටයුතු කිරීම වඩාත් සුදුසුවේ. ඒ අනුව, සවිබල ගැන්වීමේ කණ්ඩායම ඇතුළත්වන මාසික රු. 420/- ක මූල්‍යමය දායකත්වයක් ඔවුන්ගෙන් ලබාගෙන පෙර පරිදිම සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ, නිවාස ලොකරැසි ප්‍රතිලාභ සහ අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් ප්‍රතිලාභ ඔවුන් වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළයුතුව ඇත.

මීට අමතරව ආරම්භයේදී, 5% ක් වැනි අඩුපොළී අනුපාතිකයක් යටතේ උපරිම රු. 500,000/- දක්වා ණය මුදලක් සමෘද්ධි බැංකු මගින් ලබාදීමට සුදුසු වන අතර, ඔවුන් විසින් සිදුකරනු ලබන ජීවනෝපාය ව්‍යාපෘතිය හා නැවත එම ණය මුදල ගෙවීමට ඇති හැකියාව සැලකිල්ලට ගෙන ණය මුදලේ ප්‍රමාණය තීරණය කළයුතු වේ.

තවද, මෙම කණ්ඩායම ඇඟයීමකට ලක්කරමින් සහතික පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මෙන්ම, බැංකු හා වෙනත් ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීමේදී ඊට ශක්තියක් සැපයෙන ලෙස “රන්පත්ලාභී” (Gold Card) හැඳුනුම්පතක් නිකුත් කිරීමටද, කටයුතු සිදුකළයුතුව ඇත. මීට අදාළ මාර්ගෝපදේශ හා අදාළ වෙනත් උපදෙස් ඉදිරියේදී ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.



16. අතිගරු ජනාධිපති ගෝඨාභය රාජපක්ෂ මැතිතුමන් විසින් දිළිඳුකම පිටුදැකීම වෙනුවෙන් දුෂ්කර ගම්මාන හා අඩු ආදායම්ලාභීන් ඉලක්කකර වැඩසටහන් රැසක් ක්‍රියාත්මක කරන මෙම අවස්ථාවේදී එම වැඩසටහන් සාර්ථක කරගැනීමට ඔබ සියළු දෙනාගේ මෙහෙය මේ සඳහා අපේක්ෂා කරමි.



ආර්. පී. බී. කිලකසිරි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :-

1. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය -කා.දැ.ස.
2. ලේකම්, ආර්ථික පුනර්ජීවය හා දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීමේ ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකාය -කා.දැ.ස.
3. රාජ්‍ය ලේකම් , සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික , ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං-රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය. - කා.දැ.ස
4. විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව. - කා.දැ.ස.
5. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
6. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා. දැ.ස.
7. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ. ක.ස.