



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, 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/02/01

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2021.08.30

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

Covid-19 ව්‍යවසනය හමුවේ සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු/ බැංකු සමිතිවල රාජකාරි කිරීමේදී සහ සේවා සැලසීමේදී අනුගමනය කළ යුතු පොදු උපදෙස් මාලාව

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් DSD/HO/05/MF/02/01 දරණ 2021.08.18 දිනැති ලිපියට අමතර වශයෙනි.

02. එම ලිපියේ ඡේද අංක 04 මගින් වසමට ගොස් සමෘද්ධි සහනාධාර තැන්පතු මුදල් ගෙවීම් කිරීමේදී, පාලක මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු බවට සඳහන් උපදෙස් මෙයින් සංශෝධනය කරන අතර නිරෝධායන ඇදිරි නීතිය පවතින බැවින් පාලක මණ්ඩල ආවරණ අනුමැතිය යටතේ සිදු කරන ලෙස දන්වමි.

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

- I. සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල්, ගිණුම් භිමියන් වෙත ගොස් ලබාදීමට පෙර, අදාල ගිණුම්වල තැන්පතු මුදල් ඇති බවට පරීක්ෂා කර, ඉන් අනතුරුව ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් අංක 36 පොදු ආකෘතිය අනුව ගෙවීම් වවුචර පිළියෙල කර ගත යුතුය. ගිණුම් භිමියන්ගේ නම සමඟ සාමාජික තැන්පත් ගිණුම් අංක 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, එම වවුචරයේ සඳහන් මුදල් එකතුව සොයාගෙන, සාමාජික තැන්පත් ගිණුම් භිමියන්ගේ ගිණුම් වලින් මුදල් ආපසු ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් සඳහා තැන්පතු මුදල් ආපසු ගැනීමේ පොර්මයක් පිළියෙල කර, ගිණුම් භිමියාගේ නම සඳහන් කළ යුතු තැන ඉදිරියේ මුදල්

ලබා දුන් නිලධාරියාගේ නම සහ ගෙවීම් වවුචරයට ලබාදී ඇති ගොනු අංකය සඳහන් කිරීම හෝ ගෙවීම් වවුචරයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.

III. ඉන් අනතුරුව Manual සහ පරිගණක මාදුකාංගය 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

IV. මේ සමඟ ඇමුණුම් 01 ආකෘතිය අනුව සකස් කළ රෙජිස්තරයේ සටහන් කර, ගෙවීම් වවුචරය හා මුදල් ,වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියා ප්‍රතිලාභීන් වෙත මුදල් ලබාදී, මුදල් භාරගත් බවට ගෙවීම් වවුචරයේ අත්සන් ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා සාක්ෂි ලෙස පාලක මණ්ඩල සාමාජික/ ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ සභාපති යන අයගෙන් එක් අයෙකු සහභාගි කරගෙන අත්සන් ලබාගත යුතුය.

V. අදාළ ගිණුම් හිමියන්ට තැන්පතු මුදල් ගෙවා, ගෙවූ බවට අත්සන් කර ගෙවීම් වවුචරය බැංකුව වෙත භාරදිය යුතුය. තැන්පතු මුදල් ලබාගැනීමට නොපැමිණි සහ භාර නොගත් අයවලුන්ගේ මුදල් නැවත සාමාජික තැන්පත් ගිණුම්වලට බැර කළ යුතුය. 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. ඉතිරි වන මුදල අදාළ නිලධාරීන් බැංකුවේ මුදල් අයකැමි හරහා නැවත තැන්පතු ගිණුම් වලට තැන්පත් කළ යුතුය.(මුදල් තැන්පතු පෝර්ම භාවිතා කර)

VI. අංක 36 පොදු ආකෘති අනුව සකස් කළ ගෙවීම් වවුචරය 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. මෙම උපදෙස් ලැබීමට පෙර, බැංකු විසින් බැංකු අත්තිකාරමක් ලබාදී මෙම වැඩසටහන දියත් කර ඇති විටක ඒ සඳහා ආවරණ අනුමැතිය දෙන අතර, මින් ඉදිරියට මෙම උපදෙස් අනුව පමණක් කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

05. 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.

06. මෙම උපදෙස් ලබා දෙනු ලබන්නේ ,දැනට පවතින නිරෝධායන නීතිය යටතේ ගනුදෙනු කරුවන්ට බැංකුව වෙත පැමිණීමට පවතින බාධක හේතු කරගෙන ඔවුන්ගේ එදිනෙදා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීමට සහය දැක්වීමක් වශයෙන් සහ සමෘද්ධි බැංකු පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා කටයුතු කිරීමට සුදුසු වන පරිදින්, මෙම ආකාරයට කටයුතු කරන ලෙස තවදුරටත් දන්වනු කැමැත්තෙමි.



ආර්.පී.බී. තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ලේකම් - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය. | - කා.දැ.ස. |
| 2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. | - කා.දැ.ස.සහ 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. | - කා.දැ.ස. |
| 7. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක.ස. |