සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development
කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
மகளிர் சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD/HO/05/MF/08/01/චක්‍ර ලේඛ

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:

දිනය / திகதி / Date: 2024.07.11

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ - 2024/ 09

දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දිස්ත්‍රික් අතිරේක සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
මූලස්ථාන කළමණාකරුවන්/සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංක සමිති කළමණාකරුවන්,
සමෘද්ධි බැංකු කළමණාකරුවන්,/ සමෘද්ධි බැංකු පාලක මණ්ඩල / විධායක කමිටු සභාපතිවරුන්,

ග්‍රාම නිලධාරි වසම්වල රාජකාරි වල නියුතු සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරින්ගේ කාර්යාල සඳහා කාර්යාල උපකරණ මිලට ගෙන ලබාදීමට අවසර ලබාදීම.

01. 2008.07.14 දින නිකුත් කරන ලද, චක්‍රලේඛ උපදෙස් පත්‍රිකා අංක 26 හා ඊට පළමු එකතුව මඟින් ක්ෂේත්‍ර ගත (ග්‍රාම නිලධාරි වසම්) සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරින්ට රාජකාරි වසමේ පවත්වාගෙන යන කාර්යාලය සඳහා කාර්යාල උපකරණ මිලට ගෙන, ලබාදීමට අනුමැතිය ලබාදී ඇත.

02. එම උපදෙස් මත, මෙතෙක් කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගෙන නොමැති බව සමහර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ වලින් වාර්තා වේ. එසේ කාර්යාල උපකරණ සපයා නොමැති ක්ෂේත්‍රගත සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරින් සඳහා පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

1. කාර්යාල මේසයක් හා පුටුවක් (වාණේ/ලී)
2. අතිරේක සාමාන්‍ය පුටු 02ක් (අවශ්‍යතාවය මත)
3. වැයකළ යුතු උපරිම මුදල රු.50,000.00
4. සමෘද්ධි බැංකු, පොදු සුභසාධක අරමුදල් භාවිතා කළ යුතුය.

03. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කර මූලස්ථාන කළමණාකරු විසින් මිළදී ගැනීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදුකර මෙම උපකරණ මූලස්ථානයේ ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සටහන් කර අදාල නිලධාරින්ට භාරදිය යුතුය.

04. සමෘද්ධි බැංකුව විසින් තම බැංකු කලාපයට අයත් කාර්යාල උපකරණ අවශ්‍ය ග්‍රාම නිලධාරි වසම් ගනනට අදාල මුදලට සමාන චෙක්පත් ලියා මූලස්ථාන සමෘද්ධි අංශයට භාරදිය යුතුය. ඒ සඳහා ගිණුම් සටහන පහත වේ.

පොදු සුභසාධන අරමුදල් ගිණුම	-	හර
ජංගම ගිණුම	-	බැර

05. මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුමත වී නොතිබුනද මෙම කාර්යයට පොදු සුභසාධන අරමුදල ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

06. මීට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් මත කාර්යාල උපකරණ ලබා දී නොතිබුණ ග්‍රාම නිලධාරි වසම්වල කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යන නිලධාරින්ට මෙම උපකරණ කඩිනමින් මිලදී ගෙන ලබාදීම සිදුකරන ලෙසත්, කාර්යාල උපකරණ වල ආරක්ෂාව අදාළ නිලධාරින් කටයුතු කළ යුතු බව දැනුම් දෙමි.

07. අදාල ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරින් ස්ථානමාරුවීම්/විශ්‍රාම ගැන්වීමේදී අදාල උපකරණ මූලස්ථාන කළමණාකරු මඟින් අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදිය යුතුය.

සී.ඩී.කළුආරච්චි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්

01. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	දැ.ගැ.ස.
02. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	දැ.ගැ.ස.

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

Tel- / Fax - / E-mail-

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General / 011-2872202 / 011-2889002 / dgsamurdhi@gmail.com

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 මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance) / 011-2889003 / 011-2887469 / Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office / 0112872202 / Hot Line: 011- 2887722

c:\users\user\downloads\documents\ස.ස.නි කාර්යාලීය උපකරණ 2024.09.doc