සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development
කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය
மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு அமைச்சு - சமூகபாதுகாப்பு பிரிவு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Security - Social Security Division

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD/HO/05/MF/01/චක්‍ර ලේඛ
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....
දිනය / திகதி / Date: 2020.08.11

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ - 2020/06 (නව)

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමණාකරුවන් ,

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කළමණාකරුවන්,

විධායක කමිටු /පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන් වෙත.

<u>සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති මගින් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන "සමෘද්ධි නිලදරු" ණය යෝජනා ක්‍රමය</u>

01 හැදින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ දුප්පත්කම අවම කිරීමේ ජාතික වැඩසටහන වූ සමෘද්ධි වැඩසටහන යටතේ සමාජ ආරක්ෂණය, ජීවනෝපාය සංවර්ධනය, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය පහසුකම් සැලසීම වැනි විවිධ වූ වැඩසටහන් රැසක් ක්‍රියාත්මකව පවතී.

මෙම වැඩසටහන් ඉලක්කගත පිරිස වෙත ලඟාකරවීම හා සජීවීකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම වැනි කාර්යයන් සිදුකිරීම සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුගත කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදුකරන අතර ඔවුන්ගේ දැඩිකැපවීම, උද්යෝගීමත් භාවය හා අවංක භාවය හේතුකරගෙන ශ්‍රී ලංකාවේ දරිද්‍රතා අගය ප්‍රසංසනීය පහළ අගයකට ගෙන ඒමට හැකියාව ලැබී ඇති බව කිව හැකිය.

එවැනි භාරදූර කාර්යයක නිරත දෙපාර්තමේන්තුගත සේවකයන්ගේ නිවාස, දරුවන්ගේ උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු හා හදිසි ආපදා තත්වයන් වලදී පැනනගින මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට විවිධ අපහසුතා මැද වෙනත් බැංකු, මූල්‍ය ආයතන හා පුද්ගලයන්ගෙන් පිලිසරණ ලබාගැනීමට සිදුවී ඇත.

මෙම තත්වයෙන් දෙපාර්තමේන්තුගත සේවකයන් මුදවා ගෙන, තම රැකියාව ඉහලම තෘප්තිමත් භාවයෙන් සිදුකිරීමටත්, ඔවුන්ගේ අනාගත අපේක්ෂාවන් මල්ඵල ගැන්වීම යන අරමුණු සහිතව සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂිත ණය යෝජනා ක්‍රමයක් දියත් කිරීමට අපේක්ෂා කර ඇත.

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

	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General	අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන) / பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாபனம்) / Director (Admin & Establishment)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
Tel-	011-2871672/2872202	011-2873799	011-2869742	011-2889003	0112872202
Fax -	011-2889002	011-2873996	011-2869742	011-2887469	
E-mail-	dg@samurdhi.gov.lk	diradmin@samurdhi.gov.lk	finance@samurdhi.gov.lk		
	wajira	**Hot Line :0112-889007**		**Hot Line:0112-885582**	**Hot Line: 011- 2887722**

සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු සහ බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින්, ණය වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා 2020.03.30 දිනට පැවැති කළමනාකරණ මණ්ඩල රැස්වීමේදී, තිරණ අංක 2020/61/02 යටතේ අනුමැතිය ලබාදෙන ලදී. ඉන් පසුව ද පැවැති අංක 64,67,68,69,70 සහ 71 රැස්වීම් වලදී ලබාදුන් තිරණ මත ද, මෙම නව චක්‍රලේඛ උපදෙස් ලබාදෙන අතර, 2020.04.17 දින නිකුත් කරන ලද සමෘද්ධි ප්‍රජාමුල බැංකු චක්‍රලේඛ අංක 2020/06 සහ ඊට පළමු සහ දෙවන එකතුන් අවලංගු කරන බවත් තවදුරටත් දන්වමි. නව චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දින සිට මෙම උපදෙස් අනුව පමණක් "සමෘද්ධි නිලදරු" ණය වැඩසටහන දියත් කළ යුතු බව දන්වමි.

02 ණය ලබාදෙනු ලබන්නේ කවුරුන් සඳහාද?

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාය.

03 සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන්

I. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර පත්වීමක් ලැබූ අයෙකු වීම. (පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කර ස්ථිර පත්වීම් ලැබූ අයෙකුවීම.)

II. ඔහු/ ඇයට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණයක් නොතිබිය යුතුය.

III. ණය මුදල සලකා බලන බැංකු සමිතියට අයත් බල ප්‍රදේශයේ (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ) සේවය කරන හෝ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු වීම.

IV. ණය ඉල්ලුම් කරන කාරණාව පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කර තිබීම.

V. ණය මුදලට අදාල, නියමිත මාසික ණය වාරිකය තම වැටුපෙන් අවකරණය කර ගැනීමට හැකි අයෙකු වීම.

04 උපරිම ණය මුදල සහ බලපවත්වන වාර්ෂික පොලී අනුපාතය

4.1 අයදුම් කරුවෙකුට ලබාදිය හැකි රු. 200,000 සිට උපරිම ණය මුදල රු.1,000,000 ක් වන අතර එක් ණය මුදලකි.

4.2 වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9.5.% කි. (හීනවන ශේෂ ක්‍රමයට)

05 ආපසු ගෙවීම් කාලය

5.1 උපරිම ආපසු ගෙවීම් කාලය මාස 180කි. ණයකරු විශ්‍රාම යෑමට ඇති කාලය සහ ණයකරුගේ කැමැත්ත මත ගෙවීම් කාලය අඩු කර ගත හැකිය.

5.2 හීනවන ශේෂ ක්‍රමය මත පොලිය ගණනය කරන අතර ගිවිසුම් ගත කාලය තුළ සමාන මාසික වාරික මගින්, ණය මුදල ගෙවා අවසන් කළ යුතුය. මෙහිදී ණයකරුගේ මාසික වාරිකය (ණය වාරිකය හා පොලිය) ගණනය කිරීම ඇමුණුම් අංක 06 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති වගුව අනුව සිදුකළ යුතුය.(අදාල වගුවෙහි ණය මුදල, ආපසු ගෙවීම් කාලය වෙනස් කර මාසික වාරිකය සකස් කර ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.)

5.3 ලබාදෙන උපරිම ණය මුදල හා ආපසු ගෙවීම් කාලය තීරණය කිරීම ඔහුගේ/ ඇයගේ මාසික දළ වැටුප (Gross Salary) මත තීරණය වේ. මෙහිදී ලබාදීමට නියමිත ණය මුදලෙහි මාසික ණය වාරිකය ඇතුළුව ආයතන සංග්‍රහයේ xxiv පරිච්ඡේදයේ 3.5 විධිවිධාන අනුව අඩුකල යුතු අනෙකුත් අවකරණ වල අගය මාසික දල වැටුපෙන් 40% නොඉක්මවිය යුතුය. එහිදී 40% සීමාව ගණන් බැලීමේදී සැලකිල්ලට නොගත යුතු මාසික අඩු කිරීම් කවරේද? යන්න හඳුනා ගැනිමට ආයතන සංග්‍රහයේ 20 වැනි පරිශිෂ්ඨය පරිශිලනය කළ යුතුය.

මෙහිදී විශේෂිත සේවක ණය වැඩසටහන යටතේ ඉඩමක්/ නිවසක් මිලට ගැනීම/ නිවස ඉදිකිරීම හෝ සංවර්ධනය මෙන්ම නිවාස අලුත් වැඩියාව සඳහා ණය මුදල ලබාගෙන ඇති විටක සහ සමෘද්ධි බැංකුව මඟින් ක්‍රියාත්මක කළ සේවක පාරිභෝගික ණය වැඩසටහන යටතේ නිවාසවල සුළු ඉදිකිරීම් හෝ අලුත් වැඩියා වෙනුවෙන් ලබාගෙන ඇති විටක, ඒ සම්බන්ධව සනාථ කරගෙන දළ වැටුපෙන් 40% සීමාව ගණන් බැලීමේදී අදාල මාසික ණය වාරික සැලකිල්ලට නොගෙන කටයුතු කළ යුතුය.

තවද, පිළිගත් බැංක/මූල්‍ය ආයතන වලින්ද නිවාස කාරණාවක් වෙනුවෙන් ලබාගත් ණය මුදලක මාසික ණය වාරිකය 40% ගණනයේදී අඩු නොකළ යුතු බවද තවදුරටත් දන්වමි.

5.4 යම් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට පෙර තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය, (විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන කාලය වයස අවුරුදු 60 පදනම් කරගෙන) උපරිම ණය මුදල ගෙවීමට ලබාදී ඇති කාලයට වඩා අඩුවන විටක, ණය මුදලේ ආපසු ගෙවීම් කාලය ඉදිරියට ඇති සේවා කාලයට සමානුපාත කර ගෙවීම් කාලය සොයා ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.

5.5 ලබාගන්නා ණය මුදලෙහි මාසික ණය වාරික මුදල හා පොලිය (එකවර ගෙවන අවස්ථාවක හැර) වැටුපෙන් පමණක් අවකරණය කර ගැනීමට පමණක් එකඟ විය යුතුය.

5.6 ණය කරුගේ ස්වකීය කැමැත්ත මත ණය මුදල නිසි පරිදි ගෙවමින් සිටින විටක පිටහිටි ණය මුදල හා අදාල කාලයට හිමි පොලිය (මීට කලින් ණය වාරිකය ගෙවූ දින සිට පිටහිටි ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් පියවෙන දිනය දක්වා මාසයට නියමිත පොලිය) එකවර ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් විය හැකිය.

5.7 ණයගැති භාවයෙන් මිදිම යටතේ ණයක් බේරුම් කිරීමට මෙම ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන විට සේවකයාගේ දල වැටුප 40% අවකරණ සීමාවට, බේරුම් කරන ණය මුදලෙහි මාසික වාරිකය ඇතුලත් කර ගත යුතු නැත.

06 ණය ලබාදෙන අවශ්‍යතාවය

6.1 පදිංචිය සඳහා නිවසක් ඉදිකිරීමට ඉඩමක් හෝ නිවසක් සහිත ඉඩමක් මිලට ගැනීම.

6.2 පදිංචිය සඳහා නිවසක් ඉදිකිරීම හෝ සංවර්ධනය හෝ අලුත්වැඩියාව.

6.3 ණය ගැති භාවයෙන් මිදීමට. (පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයකින් ඕනෑම අවශ්‍යතාවයක් වෙනුවෙන් ලබාගත් ණය මුදලක් පියවීමට.)

6.4 තම අවිවාහක දරුවන්ගේ උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා දැරීමට සිදුවන වියදම් පිරිමසා ගැනීම. (දේශීය/විදේශීය)

6.5 වෙනත් හදිසි/ ආපදා තත්වයකදී ඇතිවන මූල්‍ය අවශ්‍යතා වෙනුවෙන්.

6.6 ණයකරුගේ අවිවාහක දරුවන්ගේ විවාහ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන මුදල් වෙනුවෙන්.

6.7 ණයකරුගේ හෝ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර/ ශල්‍යකර්ම වැනි වියදම් පිරිමසා ගැනීම.

6.8 ඉහත අවශ්‍යතා එකක් (01) හෝ ඊට වැඩි ගණනක් වෙනුවෙන් උපරිම ණය මුදල නොඉක්මවන පරිදි ණය නිදහස් කළ හැක. ඒ සඳහා පිළිගත් වාර්තා/ ඇස්තමේන්තු/ සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. උදා:- ණය බේරුම් කර, ඉතිරිය නිවසෙහි සංවර්ධනයට යෙදවීම.

07 ඇප සුරකුම්

7.1 ඇපකරු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුවීම සහ පරිවාස කාලයෙන් පසු ස්ථිර පත්වීම් ලැබූ අයෙකුවීම.

7.2 ඇපකරු විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන කාලය වයස අවුරුදු 60 ක් සේ සැළකිය යුතුය.

7.3 ඇපකරු, ණයකරු අයත් තනතුරෙහි හෝ ඊට වැඩි තනතුරක් දරන ස්ථිර රාජ්‍ය සේවකයෙකු විය යුතු අතර, ණයකරු මාණ්ඩලික මට්ටමේ අයෙකු නම් මාණ්ඩලික මට්ටමේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක/ ආයතනයක නම් ශ්‍රේණිය ලෙස ගලපා ගත යුතුය.

7.4 මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ, ණය මුදලක් ලබාගත් නිලධාරියෙකු, වෙනත් පුද්ගලයෙකුට ඇපකරුවෙකු ලෙස ඉදිරිපත්වීමට බාධාවක් නොමැත. එමෙන්ම ඇප වී, ඉන් අනතුරුව ණය මුදලක් ලබාගැනීමේදී ද එලෙසම වේ.

7.5 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වී සිටින නිලධාරීන් ද අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත්ව ඇප කරුවන් ලෙස යොදාගත හැකිය.

7.6 ණයකරුගේ ණය මුදලෙහි අවසන් වාරිකය අය වන තෙක් ඇපකරුගේ ඉදිරි සේවා කාලය තිබිය යුතුය. ඇපකරු සේවය හැර ගියහොත් හෝ විශ්‍රාම යාම සිදුවුවහොත් මසක් ඇතුළත සුදුසු ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.7 දළ වැටුපෙන් 40% අවකරණ සීමාව තුළ ණයකරුගේ මාසික වාරිකය ආවරණය වන අවස්ථාවක එක් ඇපකරුවකු ද එසේ නොවන අවස්ථාවක දී ආවරණය නොවන කොටස සඳහා අමතර ඇපකරුවකු ද යොදා ගත හැකිය.

7.8 ඇපකරුවෙක් ලෙස ඉදිරිපත් වන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් අවකරණ සීමාව 40% නොඉක්මවිය යුතුය. මෙම ගණනය කිරීමේදි ඉහත ජේද 5.3 හි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7.9 ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි සේවා කාලය, ණයලාභියා ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට ගිවිසුම්ගත වන කාලය හා ආවරණය විය යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා ඇපකරුවකු නියමිත කාලයට පෙර විශ්‍රාම යන්නේ නම්, ඔහු/ඇය වෙනත් සුදුසුකම් සහිත ඇපකරුවකු ඒ වෙනුවෙන් ණය මුදල වෙත බැඳීම් ගත කල යුතුය.

7.10 ඇපකරුවෙකු මියයාම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ සේවය අහිමිවීම වන අවස්ථාවල සිද්ධියෙන් මසක් ඇතුලත වෙනත් පිලිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ණයකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොකරන නිලධාරීන්ට ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 3.17.5 ඡේදයෙහි විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කල යුතුය.

7.11 රාජ්‍ය සේවකයින් ඇපකරුවන් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමේදී, නියමිත කාලයට පෙර ඇපකරු විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලුම් කල අවස්ථාවක සුදුසුකම් සහිත වෙනත් ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කරන තෙක්, විශ්‍රාම යන ඇපකරුගේ ගිවිස්නාව, වැටුප් විස්තරය හා ඇපකරු ප්‍රකාශය සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය රඳවාගෙන අදාල ඇපකරු ඇපයෙන් නිදහස් නොකල යුතුය. ඒ බව ඇපකරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

එසේම ඇපකරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවටද, ඇප පිළිබඳ සියළු විස්තර ඇතුලත් කරන ලෙසට ඇපකරු සේවයේ නිරත ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත, ණය ලියවිලිවල සහතික කල පිටපත් සමඟ ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

7.12 මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ, ඇප සුරැකුම ලෙස වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක/ආයතනයක සේවකයෙකු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක සේවයේ නිරත බවට එකී ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් ලිඛිත තහවුරුවක් (සේවා සහතික) ද ලබාගත යුතුය.

7.13 ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කල නොහැකි අවස්ථාවක ණයකරු/ කලත්‍රයා සතු දේපළ ඇප සුරැකුමක් ලෙස තබා ණය ඉල්ලුම් කල හැකිය. දේපළ ඇප ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිශ්චිත දේපලෙහි නෛතික උකස හා හිමිකම් රක්ෂණය, දේපලෙහි තක්සේරු වාර්තාව, වීථි රේඛා සහතිකය, නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය, දේපළ පිලිබඳ හිමිකම් වාර්තා ද ලබා ගත යුතුය. පිළිගත් නීතිඥවරයෙකු ලවා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය නමට උකස් ඔප්පුවකින් පැවරුම් කල යුතුය. අදාල වියදම ණයකරු දැරිය යුතුය.

08 අරමුදල් සම්පාදනය

8.1 සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු / බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩල රැස්වීම් අංක 61,64, 67,68,69 සහ 71 වලදී ලබාදුන් අනුමැතිය මත පහත අරමුදල් මූලාශ්‍රවල ඇති ආයෝජන අරමුදල් ණය නිකුත් කිරීමට, ලබාගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

8.1.1 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරන ලද වියදම් සඳහා වෙන් කිරීම් ගිණුම (කේත අංක 9404) හි පවතින අරමුදල්වල ආයෝජිත මුදල් (යම් හෙයකින් රඳවාගත් ලාභ අලාභ ගිණුමෙහි හර ශේෂයන් (ඍණ අගයක්) පෙන්නුම් කරන විට, ගිණුම්වලහි ශේෂවල ශුද්ධ අගයට සමාන ආයෝජන මුදලක්)

8.1.2 මහ සංගම් අරමුදල් ආයෝජන ගිණුම (කේත අංක 7303)
ඉහත 8.1.1 හි සඳහන් අරමුදල, ණය ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන විටක ද මෙම ආයෝජන භාවිතා කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. එහිදි සමෘද්ධි ඉසුරු ඇතුළු අනිකුත් කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් පිළිබඳ පුරෝකථනයක් කරගත යුතුය.

8.1.3 පොදු සුභසාධක අරමුදල් (සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුමහි පවතින අරමුදල

a. සමෘද්ධි බැංකු සමිතිවල **පොදු සුභසාධක අරමුදල් (සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුමහි** (කේත අංක 9414) පවතින අරමුදලට අදාල ආයෝජන අරමුදල් ද, භාවිතා කළ හැක.

b. පොදු සුභ සාධක අරමුදල් (සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලද) ගිණුමට රැස් කර ගත යුතුව ඇති දැනට සමෘද්ධි බැංකුවල **මහා සංගමයට වෙන් කරන ලද අරමුදල් ගිණුමෙහි** (5% කොටස) (කේත අංක 4203) රැස් වී තිබෙන මුදල් ද බැංකු සමිතිය ගෙන්වා ගත හැක. බැංකු සමිතිය ලිඛිතව දැන්වූ විට සමෘද්ධි බැංකුව එම අරමුදල් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. විගණනයට ලක් නොවූ වර්ෂවලට අදාල අරමුදල් සම්බන්ධව, ඉදිරියේදී විගණනයේදී දෝෂයක් පෙන්නුම් කලහොත් එය නිවැරදි කිරීම බැංකු සමිතියට පැවරේ.

8.1.4 ඉහත 8.1.1 සහ 8.1.2 සහ 8.1.3 හි සඳහන් අරමුදල් ද, ණය ඉල්ලුම් සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන විටක සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් ආයෝජන ගිණුමෙහි පවතින ශේෂයන් 40% නොඉක්මවන මුදලක් ලබාගැනීමට හැක.

8.1.5 අනුමත මුලාශ්‍ර මඟින් ලබාගත් අරමුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන හෝ එකී අරමුදල් ගිණුම්වල මුදල් නොමැති බැංකු සමිති සඳහා සමෘද්ධි බැංකු වලින් ප්‍රතිමුල්‍ය ණය මුදලක් ලබාගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

8.2 සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් ආයෝජන ගිණුමෙන් මුදල් ලබාගැනීම.

8.2.1 සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් - ඉතිරි තැන්පත් ගිණුම (කේත අංක 7004) සහ අයෝජන ගිණුම්- සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් (කේත අංක 7304) හි පවතින අරමුදල් එකතුවෙන් 40% නොඉක්මවන මුදලක් ලබාගත හැක.

8.2.2 ඉහත අංක 8.2.1 හි පරිදි අරමුදල් ලබාගැනීමේදී සෑම කාර්තුවක ආරම්භක දිනට පවතින ශේෂයන් 40% නොඉක්මවන පරිදි අරමුදල් ලබාගත යුතුය. (පළමුව 40% ප්‍රමාණය ගණනය කර, එම අගයෙන් දැනටමත් ලබාගෙන ඇති මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කර ඉතිරි ප්‍රමාණය පමණක් ලබාගැනීම සෑම විටකදීම සිදු කළ යුතුය.)

8.2.3 තවද, ජේද අංක 8.2.1 හි සඳහන් පරිදි අරමුදල් ලබාගැනීමේදී ඇමුණුම් - 11 හි ආකෘතිය අනුව ලේජරයක් සකස් කර නඩත්තු කළ යුතු අතර, එහි දැක්වෙන තොරතුරු 40% ගණනය කිරීමේදී භාවිතා කළ යුතුය.

8.2.4 සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් ආයෝජන අරමුදල් ලබාගැනීමේදී, ස්ථාවර තැන්පතු/ භාණ්ඩාගාර බිල්පත්වල ආයෝජන කර ඇති මුදල් ලබාගෙන, බැංකු සමිතියේ ජංගම ගිණුමට රැස් කළ යුතුය. ඒ සඳහා ගිණුම් සටහන පහත වේ.

ජංගම ගිණුම	**- හර**
සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් ඉතිරි තැන්පත් ගිණුම	**- බැර**

8.2.5 යම් අවස්ථාවක ණය ඉල්ලීම් නොමැති විටක, අය වන ණය වාරික මුදල් වලින් සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදලින් ලබාගත් අරමුදල් පියවා දැමීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ගිණුම් සටහන වනුයේ

සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල් - ඉතිරි තැන්පත් ගිණුම	**- හර**
ජංගම ගිණුම	**- බැර**

එසැනින්, ඇමුණුම් 11 සඳහන් ආකෘතියේද, අදාල අගයන් සටහන් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

8.2.6 මෙහෙයුම් උපදෙස් 07 හි ඡේද අංක 14.6 හි පරිදි මාසික තත්ත්ව වාර්තාව සකස් කිරීමේදී භාවිතා කරන ඇමුණුම් 10 ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කර ගත යුතුය. එහිදී අනු අංකය 8.0 යටතේ මෙම චක්‍රලේඛයේ ආකෘති අංක 11 හි සඳහන් ලෙජරයේ ශේෂය ඇතුළත් කර මාසික තත්ත්ව වාර්තා පිළියෙල කර ගත යුතුය.

8.3 සමෘද්ධි බැංකු සතු අතිරික්ත අරමුදලින් කොටසක් ලබාගැනීම සහ ලබාදීම.

8.3.1 2020.08.11 දින පැවැති සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සහ බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩල 71 රැස්වීමේදී තිරණ අංක 2020/71/03 මඟින් ලබාදුන් අනුමැතිය මත, දැනට අනුමැතිය ලබාදුන් අරමුදල් මූලාශ්‍ර මඟින් ලබාගත් අරමුදල් අවසන් වී හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන විටක පහත පරිදි සමෘද්ධි බැංකු සතු අතිරික්ත අරමුදලින් බැංකු සමිතියට ණයක් ලබාගත හැක. එහිදි පහත කරුණුවලට යටත්ව කටයුතු කළ යුතුය.

I. බැංකු සමිතියට දැනටමත් ලැබී ඇති සහ 2020.09.30 දක්වා ලැබෙන සුදුසුකම් ලත් ණය ඉල්ලීම් සඳහා ණය නිකුත් කිරිම.
II. සමෘද්ධි බැංකුවල ග්‍රාමීය ණය අවශ්‍යතා අරමුදල් ගිණුමහි (කේත අංක 4033) පවතින අරමුදලින් දැනට භාවිතා කල නොමැති අරමුදල් ලබාගැනීම.
III. වාර්ෂික පොලි අනුපාතය 6.5% ක් යටතේ උපරිම මාස 60 ක් ඇතුලත සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කිරීම.

8.3.2 සමෘද්ධි බැංකු සමිති කළමනාකරු, ණය ඉල්ලීම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය ගණනය කර, අරමුදල් ඇති බැංකු මඟින් ණය මුදලක් ලබාගැනීමට, වාර්තාවක් සකස් කර විධායක කමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

8.3.3 අනුමැතිය ලබාගත් පසු ප්‍රතිමූල්‍ය ණයක් ඉල්ලා සමෘද්ධි බැංකුව වෙත ලිඛිතව ඉල්ලීමක් සිදු කළ යුතුය.

8.3.4 අදාල ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ඉල්ලීම සහ ග්‍රාමීය ණය අවශ්‍යතා අරමුදල් ගිණුමහි භාවිතයට නොගත් මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳ එම වාර්තාව පාලක මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.3.5 පාලක මණ්ඩල අනුමැතිය ලද පසුව ඇමුණුම් 10 සඳහන් අවබෝධතා ගිවිසුම බැංකු සමිති කළමනාකරු සමඟ එළැඹී පහත ගිණුම් සටහන තබා ප්‍රතිමූල්‍ය ණය මුදල බැංකු සමිතියට ලබාදිය යුතුය.

බැංකු සමිතිය සඳහා ලබාදුන් සේවක
ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ගිණුම **- හර (කේත අංකය 3191)**
ජංගම ගිණුම **- බැර**

එසැනින් ඇමුණුම් - 12 ආකෘතිය අනුව "බැංකු සමිතිය සඳහා ලබාදුන් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය" ණය පාලන ලෙජරය පවත්වාගෙන යායුතුය.

8.3.6 බැංකු සමිතියට අරමුදල් ලැබීමෙන් පසුව බැංකුගත කර චෙක්පොත උපලබ්ධියෙන් අනතුරුව පහත ගිණුම් සටහන තැබිය යුතුය.

ණයදෙනුකරුවන් තැන්පත් කළ චෙක්පත් ගිණුම - හර
සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලබාගත් සේවක
ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ගිණුම - බැර **(කේත අංකය 9312)**

ඉන් අනතුරුව ඇමුණුම 13 අනුව එක් එක් බැංකුව නමින් "සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලබාගත් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ලෙජරයක් නඩත්තු කල යුතුය". එම ලෙජරයේ දැක්වෙන ශේෂය සහ පොදු ලෙජරයේ "සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලබාගත් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ගිණුමෙහි" ශේෂය සමඟ තුලනය වී තිබිය යුතුය.

8.3.7 බැංකු සමිතිය, සමෘද්ධි බැංකුව සඳහා මාසික ණය වාරිකය සහ පොලිය ලබාදීම.

I. වාර්ෂික පොලි අනුපාතය 6.5% කි. පිටහිටි ණය මුදල මත මාසිකව පොලිය ගණනය කිරීම දින 30 ට සකස් කළ යුතුය. (දින ගණන අනුව නොවේ)

උදාහරණ :- රුවන්පුර බැංකු නමින් ණය ගිණුමෙහි 2020.11.01 දිනට ශේෂය රු. 800,000/- කි. ඒ අනුව නොවැම්බර් මසට අදාල පොලි මුදල වනුයේ,

$$= \frac{\text{රු. } 800.000 \times 6.5 \times 30}{100 \times 365}$$

= රු. 4274/-

II. ණය මුදල, ආපසු ගෙවීම් කාලයෙන් බෙදා මාසික ණය මුදලෙහි වාරිකය සකස් කරගෙන ණය පොලිය සමඟ බැංකුවට චෙක්පතකින් සෑම මසකම 10 දින පෙර ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ගිණුම් සටහන වනුයේ

ගෙවූ පොලි - සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලබාගත් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය	**- හර (කේත අංකය 6104)**
සමෘද්ධි බැංකු වලින් ලබාගත් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ගිණුම	**- හර (කේත අංකය 9312)**
ජංගම ගිණුම	**- බැර**

III. ප්‍රතිමූල්‍ය ණය මුදල ලබාගත් මාසය තුල ණය වාරිකය සහ පොලිය ලබාදීම සිදු නොකර, එළැඹෙන නව මාසයේ සිට නව මාසයට ණය පොලිය සහ වාරිකය ලබාදීම ආරම්භ කළ යුතුය.

IV. ණය වාරිකය සමෘද්ධි බැංකුවට ලැබීමෙන් අනතුරුව, චෙක්පත බැංකු ගත කර උපලබ්ධිවීමෙන් අනතුරුව,

ණයදෙනුකරුවන් තැන්පත් කළ චෙක්පත් ගිණුම	**- හර**
ලද ආදායම් - විශේෂ ව්‍යාපෘති ඉපැයීම් ගිණුම	**- බැර (පොලි ආදායම)**
බැංකු සමිතිය සඳහා ලබාදුන් සේවක ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ගිණුම	**-බැර (ණය මුදලෙහි වාරිකය)**

ඉන් අනතුරුව ණය පාලන ලෙජරයේ සටහන් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

V. බැංකු සමිතිය එකවර ප්‍රතිමූල්‍ය ණය මුදල පියවීමට කටයුතු කරන අවස්ථාවක, අදාල මාසයේ පොලිය සමඟ පිටහිටි ණය මුදල ගෙවා ණය මුදල පියවා දැමීමට හැක.

8.3.8 ඉහත සඳහන් අරමුදල් මූලාශ්‍රවල අරමුදල් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් නැති අවස්ථාවක, ණය ඉල්ලුම්කරුවන් සහ ඉල්ලුම් කරන ණය මුදල්වල එකතුව සහ දැනට මුදාහල ණය සංඛ්‍යාව හා මුදල පිළිබඳ වාර්තාවක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයට ඉදිරිපත් කර, ප්‍රතිමූල්‍ය ණය මුදල් ලබාගැනීමට හැක.

09. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි

9.1 ණය අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම් - 01)
9.2 යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය (ඇමුණුම් - 02)
9.3 ගිවිස්නාව (ඇමුණුම් - 03)
9.4 ඇපකරු ගිවිස්නාව (ඇමුණුම් 04)
9.5 ණයකරුගේ හා ඇපකරුගේ සේවය කරන ආයතනයේ /අංශයේ ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කල පූර්ව මාසයේ වැටුප් විස්තරය. (ඇමුණුම් - 05)
9.6 මාසික ණය වාරිකය සකස් කිරීමේ වගුව (ඇමුණුම - 06)
9.7 වැටුප් අවකරණ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරිමේ ලිපිය (ඇමුණුම - 07)
9.8 ඇපකරු වෙනස් කිරීම සඳහා වූ බැඳීම (ඇමුණුම - 08)
9.9 ස්වකීය කැමැත්ත මත විශ්‍රාම ගියහොත් (වයස් පූර්ණයට පෙර) පිටහිටි ණය මුදල පියවා ගැනීමට පාරිතෝෂිත මුදල හෝ වෙනත් ලැබිය යුතු දෑ ලබාදීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලිපිය (ඇමුණුම් - 09)
9.10 ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණය සනාථකරණ ලේඛන.
9.11 ණය ඉල්ලුම්කරු/ ඇපකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත.
9.12 ණයකරුගේ වැටුප බැර වන බැංකුවෙහි ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් පාස්පොතෙහි ඡායා පිටපතක් එම පිටපතෙහි ගිණුම් හිමියාගේ නම සහ ගිණුම් අංකය දැක්වෙන පිටුව සහ අවසාන ශේෂය දැක්වෙන පිටු තිබීම ප්‍රමාණවත්වේ.
9.13 මාසික වැටුප බැර වන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමෙන් ණය හිලව් වන අවස්ථාවක ණය ශේෂය සහ මාසික ණය වාරිකය තහවුරු වන ලිපිය.
9.14 ලබාගන්නා ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන කාරණාවට පමණක් යොදන බවට වූ ලිඛිත ප්‍රකාශය
9.15 ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන කාරණාව සනාථ කිරීමට ලබාදිය යුතු ලේඛන.

i. ඉඩමක්/ නිවසක් මිලට ගැනීමේ දී විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශ හා පිලිගත හැකි තක්සේරු සහතිකය (ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ පිලිගත් තක්සේරුකරුවකුගේ)
ii. අධ්‍යාපන වියදම් දැරීමේ දී, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්, සහතික කරන ලද සහතික
iii. නිවසක් ඉදිකිරීමේ දී බලයලත් ඉංජිනේරු / කාර්මික නිලධාරී ඇස්තමේන්තුව (නිවස අලුත් වැඩියාවකදි, ඉදිකිරිම් කාර්යය සිදු කරන ආයතනයක/ පාර්ශවයන් විසින් සකස් කරන ඇස්තමේන්තුවක් ද පිළිගත හැක.)
iv. බැංකු ණයක් බේරුම් කිරීමේ දී පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනය සහතික කරන ලේඛන (ණය ලබාගත් මූල්‍ය ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද) එහිදී ණය මුදලෙහි ශේෂය හා පොලී අනුපාතය සඳහන් ලිපියක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
v. වෙනත් බැංකු/ආයතන වලින් ණය මුදලක් ගෙන පිටහිටි ණය මුදල් ඇත්නම් අවශ්‍යතාවය මත තහවුරු කිරීමේ ලිපි ලබාගත හැක.
vi. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන විටක වෛද්‍ය වාර්තා/ රෝහල් බිල් ගාස්තු වල පිටපත්.

9.16 ඉහත ඡේද 9.5 හි පරිදි මාසික වැටුප් විස්තරය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත මූලස්ථාන/ බැංකු සමිති/ බැංකු ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ බලයලත් නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන සහතිකය ප්‍රමාණවත්වේ.

10 අයදුම්පත් භාරගැනීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම.

10.1 මෙහෙයුම් උපදෙස් අනුව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර හා අනිකුත් ලියවිලි බැංකු සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කළ පසු, පරීක්ෂා කර සුදුසුකමලත් ඉල්ලුම්පත්‍ර රෙජිස්තරයක ඇතුලත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා CR පොතක් භාවිතා කිරීමටත්, ණය ඉල්ලීම සඳහා දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, වගබලා ගත යුතුය.

10.2 ණය ඉල්ලීම් අතරින්, <u>**විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය**</u> යටතේ ණය මුදලක් ලබාගෙන නොමැති නිලධාරින්ට ප්‍රථමයෙන් ණය නිකුත් කිරීමට ප්‍රමුඛතාවය දැක්වීම අනිවාර්ය වේ.

10.3 මේ වනවිට විශේෂිත සේවක ණය වැඩසටහන අත්හිටුවීමට කටයුතු කරමින් පවතින අතර, දැනටමත් විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇති නිලධාරින්ටද සමෘද්ධි නිලදරු ණය වැඩසටහන යටතේ ණය මුදා හැරීමට හැක. අදාල ණය මුදල මුදාහල, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය වෙතින් සනාථ කරගත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කල පසුව, ණය අනුමත කර මුදාහැරීම බැංකු සමිති කළමනාකරු සහ විධායක කමිටුවට පවරනු ලැබේ.

10.4 ලේඛනගත කරන ලද ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර අනුපිළිවෙලට තබාගෙන සුදුසුකම් සහිත ඉල්ලීම් සඳහා බැංකු සමිති කළමනාකරු නිර්දේශ ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. එහිදි වැටුප් සකස් කරන ස්ථානයෙන් වැටුප් අවකරණ ලිපිය ලැබී තිබීම අනිවාර්යය වේ.

10.6 බැංකු සමිති විධායක කමිටු රැස්වීම් කැඳවා සුදුසුකම්ලත් ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර සඳහා විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම සිදු කළ යුතුය.

11 රක්ෂණය

මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ණය මුදල අනිවාර්යයෙන් රක්ෂණය කළ යුතුය. ඒ සඳහා වැය වන මුදල ණය අයදුම්කරු විසින් දරා ගත යුතු අතර, කිසිදු විටක ණය රක්ෂණය ලබාගෙන නැති අවස්ථාවක ණය මුදල් නිදහස් නො කළ යුතු බව ද අවධාරනය කරමු.

12. ගිණුම්ගත කිරීම

12.1 සමෘද්ධි බැංකු සමිතිය විසින් පොදු ලෙජරයේ කේත අංක 7105 යටතේ **"ලැබිය යුතු ණය ගිණුම සමෘද්ධි නිලදරු"** නමින් නව ගිණුමක් - වත්කම් ශිර්ෂය යටතේ ආරම්භ කළ යුතුය.

12.2 තවද පොදු ලෙජරයේ කේත අංක 7202 යටතේ **බොල් ණය ගිණුම - සමෘද්ධි නිලදරු** නමින් ගිණුමක් ආරම්භ කල යුතු අතර, යම් අවස්ථාවකදි ණයකරු හට ස්වාභාවික හේතු මත ණය මුදල නොගෙවීමට අපහසු අවස්ථාවක ණය රක්ෂණ වන්දි ප්‍රතිලාභ ලැබෙන තුරු මෙම ගිණුමට මාරු කළ යුතුය. හිතාමතා ණය පැහැර හැරිමක දී පිටහිටි ණය මුදල මාරු කිරීමට අවස්ථාව නොමැත.

12.3 අනුමත වු ණය මුදල එකවර චෙක්පතක් මඟින් ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. එහිදි ණයකරුගේ නමට හෝ ඉතිරි කිරිමේ ගිණුමකට බැර වන සේ ලියා චෙක්පත රේඛණය කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත ගිණුම් සටහන තැබිය යුතුය.

ලැබිය යුතු ණය ගිණුම - සමෘද්ධි නිලදරු	**- හර**
ජංගම ගිණුම	**- බැර**

12.4 ණය මුදල නිදහස් කිරිමේදි, බැංකු සමිතිය මඟින් ණය මුදලක් නිකුත් කිරිමේදී භාවිතා කරන ණය ලෙජර්, රෙජිස්තර්, පාලන ලෙජර්, ණය කාඩ් ආදිය භාවිතා කර ණය මුදල සම්බන්ධව සටහන් ඇතුලත් කිරිම අනිවාර්ය වේ.

12.5 ණයකරුවන්ට චෙක්පත් භාරදීමට ලේඛණයක් භාවිතා කළ යුතුය. එහි චෙක්පත් භාරගත්/ භාරදුන් බවට අත්සන් තිබිය යුතුය,

12.6 ණය මුදල අනුමත වී මුදාහල *සැනකින්* බැංකු සමිති කළමනාකරුගේ අත්සනින් **සමෘද්ධි නිලදරු ණය** යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ණය මුදලක් නිකුත් කළ බවට ලිඛිතව දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (ආයතන/ පාලන) , දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ සහ ප්‍රාදේශිය ලේකම් වෙත ගිවිසුමේ පිටපතක් සහිතව ණයකරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුලත් කිරීමට තොරතුරු යැවිය යුතුය. එම තොරතුරු ලියාපදිංචි තැපැලෙන් යැවිමත්, ඒ සම්බන්ධව ණය ලිපිගොනුවට ද තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය.

12.7 ණය මුදල මුදාහල සැනකින් ණයකරුගේ වැටුප් ගෙවීම් අංශය වෙත මාසික වාරිකය එවීමට දැනුම්දීම සිදු කළ යුතුය. ඒ බවට තහවුරුවක් ලබාගෙන ගොනු ගත කළ යුතුය.

12.8 මාසිකව ණය වාරිකයට අදාල චෙක්පත ලද විට, ණය වාරිකය හා පොලී මුදල වෙන වෙනම හඳුනාගෙන පහත ගිණුම් සටහන තැබිය යුතුය.

ගණුදෙනුකරුවන් තැන්පත් කළ චෙක්පත් ගිණුම	**- හර**
ලැබිය යුතු ණය ගිණුම - සමෘද්ධි නිලදරු	**- බැර (ණය වාරිකය)**
ලද පොලිය දුන් ණය ගිණුම	**- බැර (පොලී මුදල)**

12.9 ණය ලබාගත් නිලධාරියා ස්ථාන මාරුවී යන අවස්ථාවක දී අවසන් වරට වැටුප් ලබාගත් පසු මාසයේ සිට ඉතිරි ණය ශේෂය, වාරික ගණන, අවසන් වාරිකය හා වාරික මුදල පිළිබඳ තොරතුරු සහ මාසික ණය වාරිකයට අදාල චෙක්පත එවිය යුතු ආකාරය සඳහන් කර ස්ථාන මාරු වී යන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යක්ෂ (ආයතන/ පාලන), දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ , මුලස්ථාන කළමනාකරු යන පාර්ශව විසින් බැංකු සමිතියට අවශ්‍ය සහාය දක්වා ස්ථාන මාරුවී යන නිලධාරියාගේ ඉදිරි ණය වාරික අයකර ගැනීමට උදව් කළ යුතුය. එමෙන්ම නියමිත පරිදි ණය වාරිකය නොලැබෙන විටක වැටුප් ගෙවන අංශය දැනුවත් කර, ණය වාරික අයකර ගැනීම හෝ වෙනත් හේතුවක් නම් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) හා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ උදව් ලබාගැනීමට බැංකු සමිති කළමනාකරු කටයුතු කළ යුතුය.

13. වාරික ගෙවීම් නොකර අවස්ථාවක ගනු ලබන පියවර

යම් නිලධාරියෙකුගේ ණය මුදල් ආපසු ගෙවීම විනයානුකූල කරුණක් නිසා / සේවය හැර යාම නිසා වැටුප් නවතා ඇති අවස්ථාවක පහත පියවර වහාම අනුගමනය කල යුතුය.

13.1. සම්පූර්ණ පිටහිටි ණය මුදල සමඟ හිග පොලිය එකවර ගෙවන ලෙස දන්වා ලිපියක් යැවීම.

13.2 එසේ නොවන්නේ නම් ඇපකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට වහාම පියවර ගත යුතුය.

13.3 නිලධාරියාට හිමි පාරිතෝෂිතයෙන් හෝ රජයෙන් අයවිය යුතු වෙනත් මුදලකින් අයකර ගැනීම

13.4 ණයකරුගේ උරුමකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට පියවර ගැනීම.

13.5 අධිකරණය මඟින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

13.6 මියගිය නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව ණය අයනොවන අවස්ථාවක, රක්ෂණ ආවරණයෙන් ණය ශේෂය පියවා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

14. පසුවිපරම් කිරිම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.

14.1 මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ලබාදෙන ණය මුදලක් සම්පූර්ණයෙන් අයවීමට මාස 180 ක දිගු කාලයක් පවතින බැවින් ණය අයවීම සම්බන්ධව දැඩි පසුවිපරමක් සිදු කිරීමට බැංකු සමිති කළමනාකරු හා කාර්ය මණ්ඩලය ඉටා ගත යුතුය. එමෙන්ම ණය ලිපිගොනු වෙනවෙන ම සකස් කර ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.

14.2 සුපුරුදු පරිදි බැංකු සමිතිය මාසික වාර්තා සමඟ දැනටමත් හඳුන්වා දී ඇති ණය ප්‍රගති ආකෘතිය භාවිතා කර ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15. දැනට සමෘද්ධි බැංකු සමිති අරමුදල්වලට අදාල ස්ථාවර තැන්පතු සහතික අවලංගු කිරීමට, වාණිජ බැංකු තාවකාලිකව ඉඩ නොදෙන බැංකු සමිති සඳහාද, ඉහත කී උපදෙස් මත සමෘද්ධි බැංකු වලින් ප්‍රතිමූල්‍ය ණය ලබාගැනීමට කෙටිකාලීන විසඳුමක් ලබාදෙන අතර, අදාල ස්ථාවර තැන්පත් කල්පිරුණු විගස ණය මුදල පියවීම සිදු කළ යුතුවේ.

16. නව චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමට පෙර 2020/6 සහ ඊට නිකුත් කළ එකතුන්හී උපදෙස් අනුව නිකුත් කළ ණය සඳහා වූ ණය අයකරගැනීම් නිසි පරිදි තවදුරටත් සිදුකළ ගත යුතුය. තවද, නිලධාරීන්ට ණය ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍ර වල ආකෘති පත්‍ර කට්ටලයක් ලබාදීමට අවශ්‍ය වැඩසටහනක් සකස් කර දිය යුතුය.

17. මෙම සමෘද්ධි නිලදරු ණය වැඩසටහන, චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එම උපදෙස් නොතකා කටයුතු කරන බැංකු සමිති නිලධාරින් සම්බන්ධ සොයා බලා විනයානුකූලව කටයුතු කරන බව අවධානය කරන අතර, ණය ඉල්ලුම්කරුවන් ද සත්‍ය සහ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී.

ආර්.පී.බී. තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

01.	ලේකම් , කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය	-	කා.දැ.ස
02.	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	අ.ක.ස.
03.	සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් /දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	-	කා.දැ.ස හා අ.ක.ස.
04.	සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	-	අ.ක.ස.
05.	සියළුම දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය.	-	කා.දැ.ස හා අ.ක.ස.
06.	සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	-	කා.දැ.ස. හා අ.ක.ස.