



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය
மகளிர், சிறுவர் அலுவலகம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு அமைச்சு - சமூகபாதுகாப்பு பிரிவு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Security - Social Security Division

මගේ අංකය DSD/HO/05/MF/01/වකු ලේඛ
எனது இல
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය 2020.04.17
திகதி
Date

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වකුලේඛ -2020/06

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමනාකරුවන් ,

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කළමනාකරුවන්,

විධායක කමිටු සභාපතිවරුන් වෙත.

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති මගින් සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන “සමෘද්ධි නිලදරු” ණය යෝජනා ක්‍රමය

01 හැඳින්වීම

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 ලගාකරවීම හා සජීවීකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම වැනි කාර්යයන් සිදුකිරීම සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවක කර්ම 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 භාරදුර කාර්යයක නිරත දෙපාර්තමේන්තුවක 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 පිළිසරණ ලබාගැනීමට සිදුවී ඇත.

මෙම තත්වයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවක සේවකයන් මුදවා ගෙන, තම රැකියාව ඉහළම තෘප්තිමත් භාවයෙන් සිදුකිරීමටත්, ඔවුන්ගේ අනාගත අපේක්ෂාවන් මල්පල ගැන්වීම යන අරමුණු සහිතව සමෘද්ධි

සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂිත ණය යෝජනා ක්‍රමයක් දියත් කිරීමට අපේක්ෂා කර ඇත.

මේ සඳහා සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති කළමණාකරන මණ්ඩලය විසින් 2020.03.30 දින පැවති රැස්වීමේදී තීරණ අංක 2020/61/02 යටතේ සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති හරහා දෙපාර්තමේන්තු ගත ස්ථීර සේවක මණ්ඩලයට විශේෂ ණය යෝජනා ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුමැතිය දී ඇත.

එම අනුමැතිය මත සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා “සමාද්ධි නිලදරු” ණය යෝජනා ක්‍රමය පහත උපදෙස් සහිතව හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

02 ණය ලබාදෙනු ලබන්නේ කවුරුන් සඳහාද?

සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාය.

03 සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන්

- I. සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර පත්වීමක් ලැබූ අයෙකු වීම.
- II. ඔහු/ ඇයට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණයක් නොතිබිය යුතුය.
- III. ණය මුදල සලකා බලන බැංකු සමිතිය අයත් බල ප්‍රදේශයේ (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ) සේවය කරන හෝ ස්ථීර 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 ණය මුදල රු.200,000 සිට උපරිම රු.1,000,000 කි.

4.2 වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9.5.% කි. (හිතවන 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 හිතවන 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 05 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 අවකරණය කළ යුතු දෑ පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ xxiv පරිච්ඡේදයේ 3.5 විධිවිධාන අනුව සිදු කළ යුතුය

5.4 යම් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට පෙර තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය, උපරිම ණය මුදල ගෙවීමට ලබාදී ඇති කාලයට වඩා අඩුවන විටක, ණය මුදලේ ආපසු ගෙවීම් කාලය ඉදිරියට ඇති කාලයට සමානුපාත කර ගෙවීම් කාලය සොයා ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.

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

- 5.6 ණය කරුගේ ස්වකීය කැමැත්ත මත ණය මුදල නිසි පරිදි ගෙවමින් සිටින විටක පිටතිටි ණය මුදල හා අදාළ කාලයට හිමි පොලිය (මීට කලින් ණය වාරිකය ගෙවූ දින සිට පිටතිටි ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් පියවෙන දිනය දක්වා මාසයට නියමිත පොලිය) එකවර ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් විය හැකිය.
- 5.7 වෙනත් මූල්‍ය ආයතන වලින් ලබාගෙන ඇති දේපල/ නිවාස ණයක් බේරුම් කිරීමට මෙම ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන විට සේවකයාගේ දළ 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.
- 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

07 ඇප සුරැකුම

- 7.1 ඇපකරු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ වසර 10ක සේවාවක් ඇති ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුවීම.
- 7.2 ණයකරු හා ඇපකරු විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන කාලය වයස අවුරුදු 60 ක් සේ සැලකිය යුතුය.
- 7.3 සමාදේධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වී සිටින නිලධාරීන් ද අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත්ව ඇප කරුවන් ලෙස යොදාගත හැකිය.
- 7.4 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.
- 7.5 ඇපකරුගේ වැටුපෙන් 40% යේ අවකරණ සීමාව තුළ ණයකරුගේ වාරිකය ආවරණය වන අවස්ථාවක එක් ඇපකරුවකු ද එසේ නොවන අවස්ථාවක දී ආවරණය නොවන කොටස සඳහා අමතර ඇපකරුවකු ද යොදා ගත හැකිය. මෙම ණය මුදල සඳහා සමාදේධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන විටක ඔහුගේ/ ඇයගේ දළ වැටුප පදනම් කර ගත යුතුය. .
- 7.6 ඇපකරුවෙක් ලෙස ඉදිරිපත් වන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් අවකරණ කළ යුතු දෑ පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.5 ඡේදය අනුව සිදු කළ යුතු ය.
- 7.7 ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි සේවා කාලය, ණයලාභියා ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට ගිවිසුම්ගත වන කාලය 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 කළ යුතුය.
- 7.8 ඇපකරුවෙකු මියයාම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ සේවය අහිමිවීම වන අවස්ථාවල සිද්ධියෙන් මසක් ඇතුළත වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ණයකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොකරන නිලධාරීන්ට ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 3.17.5 ඡේදයෙහි විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

- 7.9 ණය ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියා, අයත් ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට වැඩි ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධාරීන් ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.10 රාජ්‍ය සේවකයින් ඇපකරුවන් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමේදී, නියමිත කාලයට පෙර ඇපකරු විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලුම් කළ අවස්ථාවක සුදුසුකම් සහිත වෙනත් ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කරන තෙක්, විශ්‍රාම යන ඇපකරුගේ ගිවිසිණාව, වැටුප් විස්තරය හා ඇපකරු ප්‍රකාශය සමාදායී ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කරන තෙක් අදාළ ඇපකරු ඇපයෙන් නිදහස් නොකළ යුතු බව ඇපකරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
එසේම ඇපකරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවටද, ඇප පිළිබඳ සියළු විස්තර ඇතුළත් කරන ලෙසට ඇපකරු සේවයේ නිරත ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත අදාළ ණය ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් සමඟ ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
- 7.11 මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ඇප සුරැකුම ලෙස වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක සේවකයෙකු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක සේවයේ නිරත බවට එකී ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් ලිඛිත තහවුරුවක් (සේවා සහතික) ද ලබාගත යුතුය.
- 7.12 ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අවස්ථාවක ණයකරු/ කලත්‍රයා සතු දේපළ ඇප සුරැකුමක් ලෙස තබා ණය ඉල්ලුම් කළ හැකිය. දේපළ ඇප ඉදිරිපත් කිරීමේදී නිශ්චිත දේපලෙහි නෛතික උකස් හා හිමිකම් රක්ෂණය, දේපලෙහි තක්සේරු වාර්තාව, විටී රේඛා සහතිකය, නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය, දේපළ පිළිබඳ හිමිකම් වාර්තා ද ලබා ගත යුතුය. පිළිගත් නීතිඥවරයෙකු ලවා සමාදායී ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය නමට උකස් ඔප්පුවකින් පැවරුම් කළ යුතුය.

08 අරමුදල් සම්පාදනය

- 8.1 සමාදායී ප්‍රජා මූල බැංකු සමිතියේ පොදු ලෙජරයේ කේත අංක 9404 හි සමාදායී සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව දරණ ලද වියදම් සඳහා වෙන් කිරීමේ ගිණුමෙහි පවතින අරමුදල් පදනම් කරගෙන ණය ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 8.2 යම් බැංකු සමිතියක, රඳවා ගත් ලාභ අලාභ ගිණුම් හි දැනට හර ශේෂයක් (සෘණ අගයක්) පෙන්නුම් කරන විට, කේත අංක 9404 පවතින ශේෂයෙන් රඳවාගත් ලාභඅලාභ ගිණුමෙහි ශේෂය අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය පමණක් මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ණය ලබාදීමට පදනම් කරගත යුතු බව ද දන්වමි.

09. ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි

- 9.1 ණය අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම - 01)
- 9.2 යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය (ඇමුණුම - 02)
- 9.3 ගිවිසිණාව (ඇමුණුම - 03)
- 9.4. ණයකරුගේ හා ඇපකරුගේ සේවය කරන ආයතනයේ /අංශයේ ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ පූර්ව මාසයේ වැටුප් විස්තරය. (ඇමුණුම - 04)
- 9.5 මාසික ණය වාරිකය සකස් කිරීමේ වගුව (ඇමුණුම - 05)
- 9.6 වැටුප් අවකරණ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය (ඇමුණුම - 06)
- 9.7 ඇපකරු වෙනස් කිරීම සඳහා වූ බැඳීම (ඇමුණුම - 07)
- 9.8 ලබාගන්නා ණය මුදල ඉල්ලුම් කරන කරුණට පමණක් යෙදවීම සඳහා වූ ප්‍රකාශය (ඇමුණුම - 08)
- 9.9 ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණය සනාථකරණ ලේඛන

- i. ඉඩමක්/ නිවසක් මිලට ගැනීමේ දී විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශ හා පිළිගත හැකි තක්සේරු සහතිකය (ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ පිළිගත් තක්සේරුකරුවකුගේ)
- ii. අධ්‍යාපන වියදම් දැරීමේ දී, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්, සහතික කරන ලද සහතික
- iii. අලුත්වැඩියා / ඉදිකිරීමේ දී බලයලත් ඉංජිනේරු / කාර්මික නිලධාරී ඇස්තමේන්තුව
- iv. බැංකු ණයක් බේරුම් කිරීමේ දී පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයෙන් සනාථ කරන ලේඛන (නිවාස අවශ්‍යතාව සඳහා ණය ලබාගත් මූල්‍ය ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද) අදාළ ණය මුදලෙහි ශේෂය හා පොලී අනුපාතය සඳහන් ලිපියක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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 සුදුසුකම්ලත් ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේඛණගත කළ යුතුය. ඒ සඳහා CR පොතක් භාවිතා කිරීමටත්, ණය ඉල්ලීම සඳහා දින මුද්‍රාව තැබීමටත්, වගබලා ගත යුතුය.
- 10.2 ලේඛණගත කරන ලද ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර අනුපිළිවෙලට තබාගෙන සුදුසුකම් සහිත ඉල්ලීම් සඳහා බැංකු සමිති කළමනාකරු නිර්දේශ ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. එහිදී වැටුප් සකස් කරන ස්ථානයෙන් වැටුප් අවකරණ ලිපිය ලැබී තිබීම අනිවාර්යය වේ.
- 10.3 බැංකු සමිති විධායක කමිටු රැස්වීම් කැඳවා සුදුසුකම්ලත් ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර සඳහා විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම සිදු කළ යුතුය.

11 රක්ෂණය

මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ලබාදෙන ණය මුදල අනිවාර්යයෙන් පිළිගත් රක්ෂණ අයාතනයක රක්ෂණය කළ යුතුය. ඒ සඳහා වැය වන මුදල ණය අයදුම්කරු විසින් දරා ගත යුතු අතර, කිසිදු විටක ණය රක්ෂණය ලබානොගෙන ඇති 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 ශීර්ෂය යටතේ ආරම්භ කළ යුතුය.
- 12.2 තවද පොදු ලෙජරයේ කේත අංක 7202 යටතේ බොල් ණය ගිණුම - සමෘද්ධි නිලදරු නමින් ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුතු අතර, යම් අවස්ථාවකදී ණයකරු හට ස්වාභාවික හේතු මත ණය මුදල නොගෙවීමට අපහසු අවස්ථාවක ණය රක්ෂණ වන්දි ප්‍රතිලාභ ලැබෙන තුරු මෙම ගිණුමට මාරු කළ යුතුය නමුත් වෙනත් හිතාමතා ණය පැහැර හැරීමක් මත පිටහිටි ණය මුදල මාරු කිරීමට අවස්ථාව නොමැත.
- 12.3 අනුමත වූ ණය මුදල එකවර වෙක්පතක් මගින් ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. එහිදී ණයකරුගේ නමට හෝ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමකට බැර වන සේ ලියා වෙක්පත 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 කිරීමේදී, බැංකු සමිතිය මගින් ණය මුදලක් නිකුත් කිරීමේදී භාවිතා කරන ණය ලෙජර්, රෙජිස්තර්, පාලන ලෙජර්, ණය කාඩ් ආදිය භාවිතා කර ණය මුදල සම්බන්ධව සටහන් ඇතුලත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 12.5 ණයකරුවන්ට වෙක්පත් භාරදීමට ලේඛණයක් භාවිතා කළ යුතුය. එහි වෙක්පත් 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) , දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ගිවිසුමේ පිටපතක් සහිතව ණයකරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුලත් කිරීමට තොරතුරු යැවිය යුතුය. එම තොරතුරු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමත්, 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 වෙක්පත ලද විට, ණය වාරිකය හා පොලී මුදල වෙන වෙනම හඳුනාගෙන පහත ගිණුම් සටහන තැබිය යුතුය.

ගණුදෙනුකරුවන් තැන්පත් කළ වෙක්පත් 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 අයකර වෙක්පත යැවිය යුතු ආකාරය සඳහන් කර ස්ථාන මාරු වී යන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය

මේ සම්බන්ධව (අධ්‍යක්ෂ - ආයතන), දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ , මූලස්ථාන 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 කළ යුතුය.

- 13.1. සම්පූර්ණ පිටහිටි ණය මුදල සමඟ අදාළ කාලයට හිමි 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 මගින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- 13.6. මියගිය නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව ණය අයනොවන අවස්ථාවක, රක්ෂණ ආවරණයෙන් ණය ශේෂය පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

14. පසුච්ඡරම් කිරීම 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 පසුච්ඡරමක් 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 වාර්තාව සමඟ දැනටමත් හඳුන්වා දී ඇති ණය ප්‍රගති ආකෘතිය භාවිතා කර ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 14.3. සමාද්ධි බැංකු සමිතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන අභ්‍යන්තර ණය වැඩසටහනක් බැවින් එයට අනුකූලව අදාළ උපදෙස් මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ලබා දී ඇත.


ආර්.පී.බී. නිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

- | | |
|--|----------------------|
| 01. ලේකම් , කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස |
| 02. ලේකම් , සමාජ ආරක්ෂණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ස |
| 03. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගනක , සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස. |
| 04. අධ්‍යක්ෂ- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස. |
| 05. සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - කා.දැ.ස හා අ.ක.ස. |
| 06. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - අ.ක.ස. |
| 07. සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් , ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය | - කා.දැ.ස. හා අ.ක.ස. |
| 08. සියළුම කළමනාකරුවන්, සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුව | - අ.ක.ස. |
| 09. සියළුම සභාපතිවරු , ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති විධායක කමිටු | - අ.ක.ස. |