



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන හා උණු උපයෝජන
රාජ්‍ය සම්පත් සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதிய, சுயதொழில், வியாபார அபிவிருத்தி மற்றும்
கீழுழைப்பு பயன்பாட்டு அரச வளங்கள் அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment, Business
Development and Underutilized State Resources Development

මගේ අංකය **DSD/HO/05/MF/01/වක්‍රලේඛ** දිනය **2020.10.30**
 எனது இல **உமது இல** திகதி
 My No **Your No** Date

සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු වක්‍රලේඛ -2020/18

සියළුම සමෘද්ධි බැංකු පාලක මණ්ඩල/ විධායක කමිටු සහපතිවරු,
 සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල බැංකු/ බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්,

සමෘද්ධි බැංකු / බැංකු සමිතිවල අක්‍රිය තැන්පතු ගිණුම් හඳුනා ගැනීම, අක්‍රිය ගිණුම්වල මාරු කිරීම සහ අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීම

01. හැඳින්වීම.

සමෘද්ධි බැංකු/ බැංකු සමිතිවල ගිණුම් නිමියන් ඉතුරුම් ගිණුම ආරම්භ කිරීමත් සමඟ හෝ යම් කිසි කාලයක් ගණුදෙනුකර පසු කලක නොයෙකුත් සංසිද්ධීන් මත ගණුදෙනු කිරීම අත්හැර දමා ඇත. මෙම ගිණුම් හේතු කර ගෙන, බැංකු කාර්ය මණ්ඩලවලට තැන්පතු ගිණුම් නඩත්තු කිරීම සහ ශේෂ පිරික්සුම් ගැනීම ගැටළු සහගත වී ඇත.

එම තත්ත්වය නැති කිරීම අරමුණින්, අක්‍රිය ගිණුම් හඳුනාගැනීම සහ ඒ සඳහා ශේෂයන් මාරු කිරීමට අවශ්‍ය මහ පෙත්වීම 2007.06.20 දින මෙහෙයුම් උපදෙස් පත්‍රිකා අංක 18 නිකුත් කර ඇත. එම උපදෙස් අනුව සමෘද්ධි බැංකුව අක්‍රිය ඉතුරුම් ගිණුම් සම්බන්ධව කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

නමුත් අක්‍රිය ගිණුම් කටයුතු සහ අක්‍රිය තත්ත්වයට මාරු කරන ලද ගිණුම් ද බොහෝ කාලයක් එම තත්ත්වය තුළ තිබීම සම්බන්ධව ගන්නා ලද නව ප්‍රතිපත්ති තීන්දු පිළිබඳ දැනුම්දීම සඳහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සහ බැංකු සමිති කළමනාකරණ මණ්ඩල තීරණ අංක 2020/72/02 මගින් ලබාදුන් උපදෙස් මත මෙම නව වක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කරන බව දන්වමි.

02. අක්‍රිය ගිණුම් (Dorman Accounts) හඳුනා ගැනීම.

තැන්පතුවක හිමිකරුවෙකු අවුරුදු 02 නොඅඩු කාල සීමාවක් තුළ,

I. සමෘද්ධි බැංකුව/බැංකු සමිතිය සමඟ තම ගිණුමට තැන්පතුවක් කිරීමෙන් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමෙන් ගණුදෙනුවක් කර නැති අවස්ථාවක සහ (පොලිය බැර කිරීම අදාළ නොවේ.)

II. සමෘද්ධි බැංකුව/ බැංකු සමිතිය සමඟ ගිණුමට අදාළ යම් ලිපි ගණුදෙනුවක් කර නැති අවස්ථාවක/ සහ එම තැන්පතුව අක්‍රියවීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

(උදාහරණ :- විදේශ ගත වූ/ ප්‍රදේශය හැර ගිය ගිණුම් හිමියෙකු සම්බන්ධව)

එසේ වුවද, නෛතික වයෝ පූර්ණත්වයට පත්ව නැති තැනැත්තකු (අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ නොවූ) සතු තැන්පතුවක් සම්බන්ධයෙන් අවුරුදු 02 කාල සීමාව ආරම්භ විය යුත්තේ ඒ තැනැත්තා නෛතික වයෝ පූර්ණත්වයට පත් වූ අවස්ථාවක සිටය.

03. අක්‍රිය ගිණුම්වලට මාරු කරන ඉතුරුම් ගිණුම් හඳුනා ගැනීම.

සාමාජික කොටස් ගිණුම - යම් පුද්ගලයෙකු ආරම්භ (පළමු කොටස) කොටසට අදාළ රු. 500/- මුදල සති 50 ක් තුළ තැන්පත් නොකර ඇති විටක, එම ගිණුම් අක්‍රිය ගිණුමට මාරු කළ යුතුය. (සමෘද්ධි බැංකුවට පමණක් සුවිශේෂ වේ.)

සාමාජික තැන්පත් ගිණුම - අවුරුදු 02 නොඅඩු කාලයක් තුළ, තැන්පත් කිරීමක් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමක් සිදු නොකරන ලද සහ ලිපි ගණුදෙනු නොකළ ගිණුම් අක්‍රිය ගිණුමට මාරු කළ යුතුය.

දිරියමානා ගිණුම - අවුරුදු 02 නො අඩු කාලයක් තුළ අදාළ ගිණුමට තැන්පත් කිරීමක් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමක් සිදු නොකර ඇති විටක හෝ ලිපි ගණුදෙනු සිදු නොකළ දිරියමානා තැන්පත් ගිණුම් අක්‍රිය ගිණුමට මාරු කරනු ලැබේ.

සමූහ තැන්පත් ගිණුම - අවුරුදු 02 නොඅඩු කාලයක් තුළ, අදාළ ගිණුමට තැන්පතුවක් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමක් සිදු වී නොමැති නම් සහ ලිපි ගණුදෙනු සිදු නොකර ඇති විටක අක්‍රිය තැන්පත් හඳුනා ගැනීමට සමූහ තැන්පත් අක්‍රිය ගිණුමට මාරු කළ යුතුය.

සාමාජික නොවන ගිණුම - අවුරුදු 02 ක් හෝ අඩු කාලයක් තුළ, යම් ගිණුමකට තැන්පතුවක් රැස් නොවී තිබීම හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමක් සිදු නොවන විටක මෙන්ම ලිපි ගණුදෙනු සිදු නොකර ඇති විටක සාමාජික නොවන තැන්පත් අක්‍රිය ගිණුමෙහි සටහන් කරනු ලැබේ.

ග්‍රම ශක්ති ගිණුම් - සමෘද්ධි බැංකු සමිතිවල පවත්වාගෙන යන ග්‍රම ශක්ති ඉතුරුම් ගිණුමකට අවුරුදු 02 නොවන අඩු කාලයක් තුළ තැන්පතුවක් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමක් සිදු නොමැති හෝ ගිණුම සම්බන්ධ ලිපි ගණුදෙනුවක් සිදු නොවී ඇත්නම් අක්‍රිය සභයට මාරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා ග්‍රම ශක්ති තැන්පත් - අක්‍රිය ගිණුම (කේත අංක 9003) නමින් ගිණුමක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

කැකුළු ළමා ඉතුරුම් ගිණුම හෝ සිසුරක ඉතුරුම් ගිණුමක අදාළ ගිණුම් හිමියා නෛතික වයෝ පූර්ණත්වයට පත් වී (අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වූ විටක) ඉන් අනතුරුව ද අවුරුදු 02 ගිය පසු අක්‍රිය භාවයට පත්වීම සිදුවේ. එනම් කැකුළු හෝ සිසුරක ගිණුමේ පවතින තුරු, අක්‍රිය ගිණුමකට මාරු කිරීමට නොහැක.

04. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීම සහ ඊට අදාළ උපදෙස්.

4.1. චක්‍රලේඛ ඡේද අංක 02 සහ 03 පරිදි අක්‍රිය (නිහඩ) ගිණුම් හඳුනා ගැනීම සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට හඳුනාගත යුතුය.

4.2. ඉන් අනතුරුව, එළැඹෙන වර්ෂයේ ජනවාරි මාසය තුළ ක්‍රියාකාරී (active) තැන්පතු ගිණුමෙන් ඉවත් කර, අක්‍රිය (Dorman Account) තැන්පත් ගිණුමට, එදිනට පුද්ගලික තැන්පත් ගිණුමෙහි පවතින ශේෂය සමඟ මාරු කළ යුතුය.

4.3. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීමේදී, තැබිය යුතු ගිණුම් සටහන්

- 4.3.1. කොටස්/ සාමාජික/ දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන/ සමූහ තැන්පත් ගිණුම - හර
කොටස්/ සාමාජික/ දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන/ සමූහ තැන්පත් අක්‍රිය ගිණුම - බැර
- 4.3.2. හඳුනාගත් ඒ ඒ අක්‍රිය තැන්පත් මාරු කිරීමට, පොදු ලෙජරයේ ඒ ඒ තැන්පත් ගිණුමට අදාළ අක්‍රිය ගිණුම් ආරම්භ කර, එම ගිණුමට මාරු කිරීම කළ යුතුය. එමෙන්ම එකම තැන්පත් වර්ගයකට අයත් හඳුනා ගත් අක්‍රිය ගිණුම් සඳහා එකම පැවරුම් පතක් මගින් ද ගිණුම් සටහන තැබිය හැක. (දැනට මෙම ගිණුම් ආරම්භ කර ඇත්නම් නව ගිණුම් ආරම්භ නොකළ යුතුය.)
- 4.3.3. එසැනින්, අක්‍රිය ගිණුම් හිමියා නමින් ලිහිල් පත්‍රිකාවක් පිළියෙල කර, ගිණුම් හිමියාට ගිණුම ආරම්භ කිරීමේදී දී ඇති ගිණුම් අංකය, අක්‍රිය ගිණුම්හි අංකය ලෙසට භාවිතා කළ යුතුය. එමෙන්ම ක්‍රියාකාරී පුද්ගලික තැන්පත් ලෙජරය ශේෂය “0” ශුන්‍ය කර, ලෙජරයේ විස්තරය කොටසෙහි “..... අක්‍රිය පුද්ගලික ලෙජරයට ගෙන යන ලදී”. ලෙස ලියා දැක්විය යුතුය. එලෙසින්ම අලුතින් පිළියෙල කළ අක්‍රිය පුද්ගලික ලිහිල් පත්‍රිකාවේ විස්තර කොටසෙහි ක්‍රියාකාරී ලෙජරයෙන් ගෙන ආවා” යන්න සටහන් කළ යුතුය.
- 4.3.4. පැරණි පුද්ගලික ලෙජර් පත්‍රිකා (ලිහිල් පත්‍රිකා) සුරක්ෂිතව ගොනු කර තැබිය යුතු අතර, තැන්පත් ගිණුම් වර්ගය අනුව, අක්‍රිය තැන්පත් ලෙජර් (පුද්ගලික ලෙජර් පත්‍රිකා) ගොනු කර තැබීම අනිවාර්ය වේ.
- 4.3.5. අක්රිය තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීමත් සමඟ, තොරතුරු ලබාගැනීමේ පහසුවට අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් රෙජිස්තරයක් (පොදු) ඇමුණුම - 01 ආකෘතිය අනුව සකස් කර නඩත්තු කළ යුතුය.
- 4.3.6. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීමෙන් අනතුරුව, ඒ ඒ තැන්පත් ගිණුමට අදාළ පුද්ගලික අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම්වල ශේෂ පිරික්සුමක් ගෙන, පොදු ලෙජරයේ අදාළ අක්‍රිය තැන්පත් පාලන ගිණුම සමඟ තුලනය කර, සුරක්ෂිතව ගොනු කළ යුතුය. ඒ අයුරින් ක්‍රියාකාරී තැන්පත් ගිණුමෙහි ද පුද්ගලික ශේෂ පිරික්සුමක් ගෙන, පොදු ලෙජරයේ පාලන ගිණුම සමඟ තුලනය කර ගොනු කර තැබිය යුතුය.

05. මිය ගිය ගිණුම් හිමියන්ගේ ඉතුරුම් ගිණුම්

- 5.1. ගිණුම් හිමියෙකු මිය ගිය බවට, දැන ගැනීමත් සමඟ අදාළ ගිණුම ඉහත උපදෙස් පරිදි අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමකට මාරු කළ යුතුය. (අවුරුදු 02 ක් අක්‍රිය වී තිබීමේ රීතිය වලංගු නොවේ.) එමෙන්ම මෙම උපදෙස් පුද්ගල/ බද්ධ තැන්පත් ගිණුම් සඳහා එකසේ බලපානු ඇත.
- 5.2. ස්වේච්ඡා සංවිධානයකට අයත් සාමාජික නොවන ගිණුමක ගිණුම් මෙහෙයවීමේ බලයලත් අයෙකු මිය යෑම සිදු වූ විටක, ඉහත 5.1 උපදෙස වලංගු නොවන අතර, අදාළ සමිතියට/ සංවිධානය දැනුවත් කර වෙනත් පුද්ගලයෙකු නම් කරගත යුතුය.

06. අක්‍රිය තැන්පතු ගිණුම් නඩත්තුව

- 6.1. අක්‍රිය ගිණුම්වලට අදාළ ලෙජර් පත්‍රිකා, මැන්ඩේට් පත්‍ර, චෙක් කර හඳුනා ගෙන ද්විත්ව පාලනයට යටත් කළ යුතුය. පරිගණක මෘදුකාංගයට තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති විටක ගිණුම් හිමියාගේ අත්සන ඇත්නම් නිෂ්ක්‍රීය කළ යුතුය.
- 6.2. අක්‍රිය ගිණුම් සඳහා සුපුරුදු පරිදි, දී ඇති උපදෙස් අනුව බල පවත්වන පොලී අනුපාතයට, පොලිය පුද්ගලික තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

07. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම්, සක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් අංශයට ගෙන ඒම.

7.1. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමක්, සක්‍රිය තත්ත්වයට පත්වීම ආකාර 03 ක් සිදුවේ.

- a. ගිණුම් හිමියා විසින් තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීමක දී,
- b. ගිණුම් හිමියා විසින්, නිතර නිතර ගිණුමෙහි සතුටුදායක ලෙස මුදල් තැන්පත් කිරීම (ක්‍රියාකාරී බව පිළිබඳ බැංකු කළමනාකරු විසින් තීරණය ගත යුතුය.)
- c. සාමාජික කොටස් ගිණුමක දී, රු. 500/- ක මුදල තැන්පත් කර, කොටස් මුදල සම්පූර්ණ කර ඇති විටක හෝ මුදල නිදහස් කිරීම.

7.2. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් සක්‍රිය තැන්පත් ලෙජරයට මාරු කිරීමේදී පහත ගිණුම් සටහන් තැබිය යුතුය.

කොටස්/ සාමාජික/ දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන/ සමූහ තැන්පත් - අක්‍රිය ගිණුම	- හර
කොටස්/ සාමාජික/ දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන/ සමූහ තැන්පත් - ගිණුම්	- බැර

7.3. අක්‍රිය ගිණුමක් සඳහා යම් මෙහෙයුම් කාර්යයක් සිදු කරනවිට කළමනාකරු හෝ සහකාර කළමනාකරු සමඟ තවත් බැංකු නිලධාරියෙකු අත්සන් කළ යුතුය.

7.4. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමක්, සක්‍රිය ගිණුමක් බවට පත් කරන විටක, අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් රෙජිස්තරයේ සටහන් කළ යුතුය. පුද්ගලික තැන්පත් ලිහිල් පත්‍රිකාව අදාළ සක්‍රිය තැන්පතු ගිණුම් පුද්ගලික ලෙජරයට ගත යුතුය. තවද මැන්ඩෙට් පත්‍රය පෙර පරිදි තැබීම සිදු කළ යුතුය.

පරිගණක මෘදුකාංගය තුළ, නිෂ්ක්‍රිය කරන ලද ගිණුම් හිමියාගේ අත්සන නැවත සක්‍රිය කිරීම සිදු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

08. අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම්වලට අදාළ කේවල ශේෂ පිරික්සුම ලබාගැනීම, පොලිය බැර කරන ලද මාසය අවසානයේදී පමණක් ලබාගෙන එම ශේෂ එකතුව පොදු ලෙජරයේ තැන්පත් පාලන ගිණුම සමඟ තුලනය කළ යුතුය. නමුත් පරිගණක මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක සමෘද්ධි බැංකුවල මාසිකව ලබාගැනීම සිදු කළ යුතුය.

09. අක්‍රිය ගිණුම් හිමියන්ට ණය ලබාදීම.

9.1. සමෘද්ධි බැංකු සාමාජිකයෙකු වුවත් අක්‍රිය සාමාජික තැන්පත් හෝ සමූහ තැන්පත් ගිණුමක් ඇත්නම් ණය ඉල්ලීමට අයිතිවාසිකමක් නැත.

9.2. අක්‍රිය සාමාජික තැන්පත් ගිණුමක් හෝ සමූහ තැන්පත් ගිණුමක් මාස 03 ක් තුළ සතුටුදායක ලෙස ගනුදෙනු සිදු කර ඇත්නම් උපරිම වශයෙන් ආරම්භක ණය මුදලක් ලබාදීම සලකා බැලීම බැංකු පාලක මණ්ඩලයට පැවරේ.

9.3. අක්‍රිය සාමාජික/ දිරියමාතා/ සාමාජික නොවන ගිණුමක් ඇති ගිණුම් හිමියෙකුට ගිණුමේ ශේෂය පදනම් කරගෙන ස්වයංක්‍රීය ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. මාස 03 ක් තුළ, සතුටුදායක ක්‍රියාකාරී ගිණුමක් පවත්වාගෙන යන විටක, ස්වයංක්‍රීය ණය මුදලක් ලබාදීම සලකා බැලිය හැක.

9.4 අක්‍රිය සාමාජික/ සමූහ ගිණුමක් ඇත්නම්, බැංකු සමිතියකින් ද ණය නිකුත් කළ නොහැක.

10. අක්‍රිය ගිණුම්, හිමියන්ගේ ඉල්ලීම මත, සම්පූර්ණ තැන්පත් මුදල නිදහස් කර ගිණුම වසා දැමිය හැක. අක්‍රිය ගිණුම් ක්‍රියාකාරී ගිණුම් ලෙස පරිවර්තනය නොවන විට පහත පරිදි කටයුතු කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. මේ සඳහා ගිණුම් හිමියන් ලිඛිතව දැනුවත් කිරීමට වැඩසටහනක් සකස් කර ගත යුතුය.

- I. අක්‍රිය ගිණුම් හිමියන් දැනුවත් කර, සම්පූර්ණ තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙන ගිණුම වසා දැමීමට උනන්දු කිරීම.
- II. මියගිය ගිණුම් හිමියන්ගේ තැන්පත් මුදල් නිත්‍යානුකූල අයිතිවාසිකම් කියන පාර්ශවවලට නිදහස් කිරීම.
- III. ප්‍රදේශය අතහැර ගොස් ඇත්නම්, ඔවුන් දැනට ස්ථිර පදිංචි ප්‍රදේශයට අයත් සමෘද්ධි බැංකු සමඟ සාකච්ඡා කර, එම සමෘද්ධි බැංකුවෙහි පවත්වාගෙන යන ගිණුමකට තැන්පත් මුදල් මාරු කිරීම.
- IV. අක්‍රිය සමූහ තැන්පත් ගිණුම්, සක්‍රිය කිරීමට කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් ඉදිරිපත් නොවන විටක තැන්පත් මුදල් නිදහස් කර ගිණුම වසා දැමීම. (ණය බැඳීම් නොමැති විටක)

11. කැකුළු (ළමා) සහ සිසුරක ඉතුරුම් ගිණුම් හිමියන්ට අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වූ විටක ගිණුම් හිමියා පැමිණ හෝ නොමැතිව සාමාජික නොවන හෝ දිරියමාතෘ තැන්පත් ගිණුමකට පරිවර්තනය කළ යුතුය. එසේ සිදු කර අවුරුදු 02 කට නොඅඩු කාලයක් තුළ ගනුදෙනු සිදු නොකරන අවස්ථාවක අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමකට මාරු කළ යුතුය. තවද ඉන් අනතුරුව ඉහත ඡේද අංක 10 පරිදි ද කටයුතු කළ හැක.

12. සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිවල ග්‍රම ශක්ති ඉතුරුම් ගිණුම් අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් අංශයට මාරු කිරීම.

12.1. ඉහත උපදෙස් අනුව, අක්‍රිය ග්‍රම ශක්ති ඉතුරුම් ගිණුම් හඳුනාගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව පහත පරිදි ගිණුම් සටහන් තබා සක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් වලින් වෙන් කර, අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් පවත්වාගෙන යායුතුය.

ග්‍රම ශක්ති තැන්පත් ගිණුම	- හර
ග්‍රම ශක්ති තැන්පත් - අක්‍රිය ගිණුම	- බැර (කේත අංකය 9003)

12.2. අනිකුත් උපදෙස් හා මෙහෙයුම් කටයුතු ඉහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි සිදු කිරීම සිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම ග්‍රම ශක්ති තැන්පත් - අක්‍රිය ගිණුම් සඳහා, ඇමුණුම් - 01 ආකෘතිය අනුව ග්‍රම ශක්ති අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුම් රෙජිස්තරයක් නඩත්තු කළ යුතුය.

13. අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුම හඳුන්වාදීම සහ මෙහෙයවීම.

13.1. මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි, අක්‍රිය තැන්පතු ලෙස හඳුනාගත් ගිණුමක්, අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමට මාරු කළ දින සිට අවුරුදු 05 ඉක්ම වූ විටක පහත කරුණු 01 හෝ ඊට වැඩි නම් අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුමක් ලෙස සලකනු ලබයි.

- I. සක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමක් බවට පත් නොකිරීම.
- II. සමෘද්ධි බැංකුව/ බැංකු සමිතිය සමඟ තැන්පතු ගිණුම සම්බන්ධව ලිපි ගනුදෙනුවක් සිදු නොකර නැති විටක,
- III. ගිණුම් හිමියා විසින් තැන්පතු ගිණුම වසා තැන්පතු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක් නොමැති විටක,
- IV. ගිණුම් හිමියා මිය ගොස්, අයිතිවාසිකම් ඉල්ලා නොසිටින විටක/ පුද්ගලයින් නොමැති විටක

13.2. අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුම් හඳුනා ගැනීම සෑම වසරකම ජනවාරි මස තුළ සිදු කළ යුතුය. එසේ හඳුනා ගන්නා අක්‍රිය තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පහත ගිණුම් සටහන තබා අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුම නමින් පොදු පාලන ගිණුමකට මාරු කළ යුතුය. (තැන්පතු ගිණුම් අනුව වෙන වෙනම ගිණුම් ආරම්භ නොකළ යුතුය.)

සමෘද්ධි බැංකුවෙහි

කොටස්/ සාමාජික/ සමූහ/ දිරියමාතෘ/	
සාමාජික නොවන තැන්පත් - අක්‍රිය ගිණුම	- හර
අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුම	- බැර (කේත අංකය 4057)

ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය

ග්‍රම ශක්ති තැන්පතු - අක්‍රිය ගිණුම - හර
අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුම - බැර (කේත අංකය 9314)

- 13.3 අදාළ පුද්ගලික තැන්පතු ලෙජරය (ලිහිල් පත්‍රිකා) ශේෂය “0” ශුන්‍ය කර, අත්හරින ලද පාලක ගිණුමට ගෙන ගිය බවට සටහනක් තැබිය යුතුය.
 - 13.4 ඒ සමඟම, ඇමුණුම් - 02 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර අත්හැර දමන ලද තැන්පතු රෙජිස්තරය සහ ඇමුණුම් - 03, ආකෘතිය අනුව අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ලෙජරය පවත්වාගෙන යා යුතුය.
 - 13.5 අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුමට, අක්‍රිය ගිණුම් මාරු කිරීමේදී, බැංකු කළමනාකරු සහ සහකාර කළමනාකරු, අදාළ විෂය භාර ගිණුම් ලිපිකරු ද පොත්පත් පරීක්ෂා කර බලා අත්සන් කළ යුතුය.
 - 13.6 මින් ඉදිරියට, ගිණුම් හිමියා/ හිමියන් නමින් තැන්පතු ගිණුම් නොමැති බවත්, මැන්ඩෙට් පත්‍ර සහ ඉවත් කරන ලද ලිහිල් ලෙජර් පත්‍රිකා පොදු ගොනුවක තබා සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.
 - 13.7 අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුමකට මාරු කළ පසු, සාමාන්‍ය පරිදි පොලි බැර කිරීමක් සිදු නොකරනු ලබයි.
14. අත්හැර දමන තැන්පතු ගිණුමට මාරු කළ පසු තැන්පතු මුදල් සඳහා හිමිකම් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක.
- 14.1 අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද තැන්පතු මුදලක් පසු දිනක ගිණුම් හිමියා/ හිමියන් තැන්පතු මුදල ඉල්ලා සිටින විටක, තැන්පතු මුදල නිදහස් කළ යුතුය. (හඳුනා ගැනීමේ සහතිකවල පිටපත් ඇතුළු ඉල්ලීම් ලිපි ලබාගත යුතුය.)
 - 14.2 තවද, ගිණුම් හිමියා මිය ගිය ගොස් ඇතිවිටක, අයිතිවාසිකම් ඉල්ලා සිටින පුද්ගලයින් සිටි නම්, නිත්‍යානුකූල භාවය සහ හඳුනා ගැනීම සහතික කර ගැනීමට පහත ලියවිලි ලබාගෙන, අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කළ යුතුය.
 - I. ගිණුම් හිමියාගේ මරණ සහතිකය
 - II. තැන්පතු මුදල ඉල්ලා සිටීමට ඇති හිමිකම (විවාහ/ උප්පැන්න/ ඥාතිභාවය තහවුරු කර සහතිකයක)
 - III. ඉල්ලුම්කරුගේ පුද්ගලික හඳුනා ගැනීමේ සහතිකය
 - IV. ඉල්ලීම් ලිපිය
 - V. දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් (අයිතිවාසිකම සමඟ සඳ්භාවය දක්වන)
- 14.3 තැන්පතු මුදල නිදහස් කිරීම (පොලිය සමඟ)
- 14.3.1 අදාළ තැන්පතුව සඳහා අත් හරින ලද තැන්පතු මුදල නිදහස් කරන දිනට බල පවත්වන වාර්ෂික පොලි අනුපාතය වාර්ෂිකව ගණනය කර ගෙවිය යුතුය. එහිදී ලිත් වර්ෂයකට එක් වරක් පොලිය ගණනය කළ යුතුය. (වර්ෂයකට එක් වරක් පොලිය ගණනය කරයි.)
 - 14.3.2 පොදු ලෙජරයේ පාලන ගිණුම හරහා තැන්පතු මුදල නිදහස් කළ යුතුය. (පුද්ගලික තැන්පතු ගිණුම හරහා තැන්පතු මුදල ගෙවීම නොකරයි.) ඒ සඳහා ගිණුම් සටහන පහත පරිදිවේ.

සමාද්ධි බැංකුවෙහි

අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුම

- හර (කේත අංකය 4057)

වැය ගිණුම - ගෙවූ පොලිය තැන්පත් ගිණුම - හර (තැන්පත් ගිණුමට අදාළ පොලි ගිණුම)

මුදල් ගිණුම

- බැර

ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතිය

අත්හැර දමන ලද තැන්පත් ගිණුම

- හර (කේත අංකය 9314)

වැය ගිණුම - ගෙවූ පොලිය ශ්‍රම ශක්ති තැන්පත් ගිණුම

- හර

මුදල් ගිණුම

- බැර

14.3.3. බැංකු කළමනාකරු සහ මුදල් අයකැමි ඇතුළු බැංකු කාර්ය මණ්ඩලයේ තිදෙනෙකු ගණුදෙනුව සඳහා අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

14.3.4. එසැනින් අත්හැර දමන තැන්පතුව ගිණුම් සඳහා නඩත්තු කරන රෙජිස්තරය සහ පාලන ලෙජරයේ අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම සහ නිලදරු අත්සන් තැබීම සිදු කළ යුතුය.

14.3.5. විගණන නිලධාරීන්ගේ විගණනයකින් පසුව, අදාළ තැන්පතු ගිණුම්වලට අදාළ මැන්ඩෙට් පත්‍ර සහ ලිහිල් ලෙජර් පත්‍රිකා විනාශ කර දැමීමට බලය ඇත.

15. පොදු කරුණු.

15.1 නව අක්‍රිය ගිණුම් සම්බන්ධ මෙම උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

15.2 පරිගණක මෘදුකාංගයට අදාළ ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් කරන බැංකුවලට පමණක් 2020.12.31 දිනට පෙර අක්‍රිය ලෙස හඳුනාගෙන ඇති ගිණුම් අතරින් අවුරුදු 05 හෝ ඊට වැඩි ගිණුම් අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුමට මාරු කිරීම සිදු කළ හැක. ඉන්පසුව සෑම වසරකම ජනවාරි මස සිදු කළ යුතුය. එහිදී තැන්පතු මුදල නිදහස් කරන දිනකට මෙම වර්ෂයේ තුන්වෙනි වාරය/ දෙවන අර්ධ වර්ෂය සඳහා පොලිය ගණනය කර ලබාදීමට සටහන් කර ගත යුතුය.

15.3 අක්‍රිය සාමාජික කොටස්/ තැන්පත් ගිණුමක් අත්හැර දමන ලද තැන්පතු ගිණුමට මාරු කරන විටක සක්‍රීය සාමාජික කොටස්/ තැන්පත් ගිණුමද අත්හරින ලද තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීම කළ යුතුය.

15.4 සමාද්ධි බැංකු වල පවතින කැකුළු/ සිසුරක ළමා ගිණුම් අතරින් ආරම්භක තැන්පතු මුදල හැර ඉන් අනතුරුවද තැන්පතු රැස්නොවූ ගිණුම් දක්නට ලැබේ. මෙම ගිණුම් නඩත්තුව හා පරිගණක මෘදුකාංගය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටළු නිරාකරණය සඳහා ගිණුම් හිමියා හෝ භාරකරු සොයාගත නොහැකි අවුරුදු 10 ඉක්මවූ කාලයක් තුළ ගණු දෙනු සිදුනොවූ ගිණුම් වල ඇති ශේෂයන් 2020.12.31 දිනට පෙර අත්හරින ලද තැන්පත් ගිණුමට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. ඉන් අනතුරුව මෙම උපදෙස තවදුරටත් වලංගු නොවන බව දන්වමි.


ආර්.පී.බී. තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

1. ලේකම් - සමාද්ධි, ගෘහ ආර්ථික ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය. - කා.දැ.ස.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් /දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - කා.දැ.ස හා අ.ක.ස.
3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
4. අධ්‍යක්ෂ- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය සමාද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
5. දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - කා.දැ.ස. සහ අ.ක.ස.
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ,ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - කා.දැ.ස. හා අ.ක.ස.
7. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. - අ.ක.ස.