



දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
வாழ்வின்எழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Divineguma Development

1 වන අධියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.
1^{ம்} கட்டடம், 4 வது மாடி, செத்திரிபாய பத்தரமுல்ல
1st 4th floor, Sethsiripaya, Battaramulla

මගේ අංකය } DDD/HO/MF/05
எனது இல }
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය } 2016.05.12
திகதி }
Date }

දිවිනැගුම ප්‍රජාමූල බැංකු වක්‍ර ලේඛ අංක දි/ප්‍ර/බැ/2016/03

සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,

සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන්,

දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා හඳුන්වා දෙන විශේෂිත

සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය

01. හැඳින්වීම

දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයින්ට දැනට රජයෙන් දෙනු ලබන ණය ක්‍රමවලට අමතරව විශේෂිත සේවක ණය ක්‍රමයක් ලෙස උපරිම රු.1,000,000කට යටත්ව මෙම ණයක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කෙරේ. දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුගත වීමට පෙර විවිධ ණය ක්‍රම මගින් ප්‍රතිලාභ ලබා තිබූ අතර, දෙපාර්තමේන්තු වීම සමඟ එම ප්‍රතිලාභ අහිමිවීම නිසා සේවකයින්ට දෙපාර්තමේන්තුව තුළින් ප්‍රතිලාභ සැලසීම මෙම චක්‍රලේඛයේ මූලික අරමුණ වේ.

ඒ සඳහා අවශ්‍යවන්නාවූ, උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් හා දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත ලබාදීමට මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරමු.

ඒ අනුව මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය 2016 මැයි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

02. ණය ලබාදෙනුයේ කවුරුන් සඳහාද?

2.01. දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩල හා ඒකාබද්ධ සේවයේ හා වෙනත් සේවාවලින් අන්තර් ග්‍රහණය වී දැනට දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පූර්ණ කාලීන රාජකාරීවල නියුතු සියළුම නිලධාරීන්ට ණය ඉල්ලුම් කල හැක.

2.02. ඔහුට ඇයට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ නොතිබිය යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2873802/2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@divineguma.gov.lk

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Additional Director General
011-2871672
011-2887280
adg@divineguma.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)
Director (Administration)
011-2873799
011-2873996
diradmin@divineguma.gov.lk

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
011-2887280
011- 2887722(Hotline)

- 2.03. ණය ලබාදීම සඳහා ප්‍රමුඛතාවය දැක්වීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවා කාලය, කාර්ය සාධනය, ණය ඉල්ලුම් කරන කාරණයෙහි ප්‍රබලත්වය පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- 2.04. ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම දිවිනැගුම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන්නේ නම් එක් ණය මුදලක් සඳහා පමණක් හිමිකම් ලැබේ.
- 2.05. දිස්ත්‍රික්කවල ණය ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්, ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අදාල ලියවිලි සමඟ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් බැංකු මූල්‍ය අංශය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. උපරිම ණය මුදල් සීමාවන් වාර්ෂික පොළී අනුපාතය, ආපසු ගෙවීම් කාලය

- 3.01. උපරිම ණය මුදල් - රු.1,000,000
- 3.02. පොළී අනුපාතය - වාර්ෂිකව 9.5%
- 3.03. ආපසු ගෙවීමේ කාලය මාස 180 මේ සඳහා සහන කාලයක් නැත
- 3.04. මෙම ණය මුදල සඳහා රු..... සම වාරික 179කින් සහ රු..... අවසාන වාරිකය මගින් අයකර ගනු ඇත. (අදාල වාරික හා පොළී වගුව මීට අමුණා ඇත.)

2016 වසර තුළ ප්‍රදානය කරන ණයමුදල් වෙනුවෙන් 9.5% ක වාර්ෂික පොළී අනුපාතය අදාල කරගන්නා අතර දිගුකාලීන ආයෝජන ලෙස භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර සඳහා හිමිවන වාර්ෂික පොළී අනුපාතය පදනම් කරගෙන ඉදිරියේදී මෙම අනුපාතය වෙනස් විය හැකිය.

- 3.05. වාර්ෂික පොළී අනුපාතය ගණනය කිරීම හිතවන ශේෂ ක්‍රමයට අනුව සිදුකළ යුතුය.
- 3.06. යම් නිලධාරියකුට ලබාගත හැකි උපරිම මුදල තීරණය වනුයේ ඔහු/ඇයගේ මාසික වැටුපේ මූලික වැටුප (Basic Salary) මතය. මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලෙහි මාසික පොළිය ද ඇතුළත් ව මුළු වාරික මුදල සමඟ සියළුම අඩු කිරීම් මූලික වැටුපෙන් 40% නොඉක්ම විය යුතුය. 40% වැටුප් අවකරණ ගණනය කිරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.5 ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන අදාල කරගත යුතුය. මේ සීමාවන් ඉක්මවා යන පරිදි ණය මුදලක් නොදිය යුතුය.
- 3.07. යම් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට පෙර තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය, උපරිම ණය මුදල ගෙවීමට ලබාදී ඇති කාලයට වඩා අඩුවන විටක, ණය මුදලහි ආපසු ගෙවීම් උපරිම කාලය ඉදිරියට ඇති සේවා කාලයට සමානුපාත කර ආපසු ගෙවීම් කාලයට ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.
- 3.08. ලබාගන්නා ණය මුදලහි මාසික වාරික මුදල හා පොළිය (එකවර ගෙවන අවස්ථාවක හැර) වැටුපෙන් අවකරණය කිරීමෙන් පමණක් විය යුතුය.
- 3.09. ණයකරුගේ ස්වකීය කැමැත්ත මත, ණය ආපසු ගෙවීමට උපරිම කාලසීමාවක් දක්වා ඇත්ත්, එම කාලය අඩු කර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. එමෙන්ම, ණයමුදලක් ලබාගෙන, නිසි පරිදි ගෙවමින් සිටින විටක, පිටහිටි ණය මුදල හා අදාල කාලයට හිමි පොළිය (මීට කළින් ණය වාරිකය ගෙවූ දින සිට, ණය

මුදල පියවීමට පැමිණෙන දිනය දක්වා ඇති මාසය දක්වා පොළිය) එකවර ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් වීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

3.10. තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය (විශ්‍රාම යෑමට පෙරාතුව) හා වැටුපෙන් 40% සීමාව වැනි කාරණා වලදී උපරිම ණය මුදලක් ඉල්ලුම්කල නොහැකි විටක, ඊට අඩු ණය මුදලක් ලබාදීමේදී ආපසු ගෙවීමේ කාලය, උපරිම ආපසු ගෙවීම් කාලයට (මාස) සමානුපාත කර, නිකුත් කරන ණය මුදලෙහි කාලය තීරණය කල යුතුය.

3.11. එම ණය අයදුම් කරන්නේ වෙනත් ආයතනයකින් ලබාගෙන ඇති දේපල / නිවාස ණයක් බෙරුම් කිරීමට නම් සේවකයාගේ මූලික වැටුපෙන් 40% අවකරණ සීමාවට එම ගෙවන ණය වාරිකය අදාලකරගත යුතු නොවේ.

3.12. මෙම ණය ලබාගත හැක්කේ දෙපාර්තමේන්තු සේවා කාලය තුල එක් අවස්ථාවක දී පමණි.

04. ණය දෙන අවශ්‍යතාවයන්

තම දරුවන්ගේ උසස් අධ්‍යාපන හෝ වෙනත් හදිසි අවස්ථාවකදී සහ ඉඩම්, නිවාස සම්බන්ධයෙන් ආර්ථික අසීරුතාවයන් පැනනැගුණු අවස්ථාවකදී පිළිසරණක් ලබා ගැනීමට උපකාරී වීම සඳහා මෙම ණය ක්‍රමය යෝජනා කෙරේ.

05. ඇප සුදකුම්

5.01. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ වසර 10ක සේවාවක් ඇති ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු වීම හෝ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05ක සේවාවක් ඇති ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරීන් 2කු ඇප සුදකුම් ලෙස ලබාගත හැකිය.

5.02. ඇපකරුවෙක් ලෙස ඉදිරිපත් වන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් අවකරණ සීමාව ද XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.5 ඡේදය පරිදි 40% නොඉක්මවිය යුතුය.

5.03. නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම යාමට ඉදිරියට ඇති සේවා කාලය ණයලාභියා ණයගෙවන මුළුකාලය ආවරණය විය යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා ඇපකරුවකු නියමිත කාලයට පෙර විශ්‍රාම යන්නේ නම් ඔහු වෙනත් සුදුසුකම් සහිත ඇපකරුවකු ඒ වෙනුවෙන් ණයකරු වෙත බැඳීම් ගත කල යුතුය.

5.04. ඇපකරුවෙකු මියයාම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ සේවය අහිමිවීම වන අවස්ථාවල මසක් ඇතුළත වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ණයකරු විසින් ලබාදිය යුතුය. එසේ නොකරන නිලධාරීන්ට ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වන පරිච්ඡේදයේ 3.17.5 ඡේදයෙහි විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කල යුතුය.

5.05. ණය ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියා අයත් ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් හෝ ඊට වැඩි ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධාරීන් ඇප ලෙස ඉදිරිපත් කල යුතුය.

5.06. රාජ්‍ය සේවකයින් ඇපකරුවන් ලෙස ලබාගැනීමේදී ඉහත කරුණු යටතේ නියමිත කාලයට පෙර ඇපකරු විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලුම් කල අවස්ථාවක සුදුසුකම් සහිත වෙනත් ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කරන තෙක් සහ එම ඇපකරුට අදාල ගිවිසිතුව, වැටුප් විස්තරය හා ඇපකරු ප්‍රකාශය දිවිනැගුම දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙම ණය ගෙවන කාර්යාලය (දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය/ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු

අංශය) වෙත ඉදිරිපත් කරන තෙක් ඉකුත් ඇපකරු ඇපයෙන් නිදහස් නොකළ යුතු බව ඇපකරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

එසේම ඇපකරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවටද සේවක ණයෙහි ඇප පිළිබඳ සියළු විස්තර ඇතුළත් කරන ලෙසට ඇපකරුගේ ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත අදාළ ණය ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් සමඟ ලිඛිතව දැක්විය යුතුය.

5.07. මෙම ණය සම්බන්ධව එකම ඇප සුරැකුම රාජ්‍ය සේවක ඇප නිසා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක සේවකයෙකු ඇප ලෙස යොදා ගැනීමේ දී විධිමත් පරිදි ඇප සුරැකුම් සමඟ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් එම ආයතනයේ සේවකයෙකු බවට තහවුරුවක් ද ලබාගත යුතුය.

5.08. නිලධාරියාගේ ණය මුදලට මුළු කාලය ආවරණය වන පරිදි රක්ෂණ ආවරණයක් ණය මුදල නිදහස් කිරීමට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. වෙනත් කොන්දේසි

6.01. මුළු ණය මුදලම එය දෙන විශේෂිත කාර්යය සඳහා පමණක් පාවිච්චි කළ යුතුය. එසේ නොකරන්නේ නම් මුළු මුදලම හෝ පාවිච්චි නොකරන ලද කොටස වහාම ආපසු ගෙවිය යුතුය.

6.02. යම් නිලධාරියෙකු අදාළ පරිදි විශේෂිත කාර්යය සඳහා පාවිච්චි නොකළ ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට ආපොහොසත් වුවහොත් නිලධාරියාගෙන් අයවිය යුතු මුළු මුදලම ආපසු ගෙවා අවසන් වනතුරු වහාම මාසික ණය වාරිකය දෙගුණ කොට පොලී අනුපාතය 5% කින් වැඩිකළ යුතුය. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු ද ආරම්භ කළ යුතුය.

6.03. තහවුරු කිරීමේ ලියවිලි (ඇස්තමේන්තු, බිල්පත්‍ර, කුවිතාන්සි, අයිතිය ඔප්පු කිරීමේ ලියවිලි) වැනි අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ණය ලබාගන්නා නිලධාරියා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.04. ණය මුදල 4 ඡේදයේ සඳහන් කරුණු වල නියම වියදමට වැඩි නොවිය යුතුය.

07. වාරික ගෙවීම් අයනොවන 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.

7.01. සම්පූර්ණ මුදල පොලිය සමඟ එකවර ගෙවන ලෙස දන්වා ලිපියක් යැවීම.

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

7.03. නිලධාරියාට හිමි පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ රජයෙන් අයවිය යුතු වෙනත් මුදලකින් අයකර ගැනීමට

7.04. ණයකරුගේ උරුමකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට පියවර ගැනීම.

7.05. අධිකරණය මගින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

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

08. ණය අයදුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකිවිලි

- 8.1. ණය අයදුම්පත්‍රය
- 8.2. යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය
- 8.3. ඇප බැඳුම්කරය / ඇප ඔප්පුව
- 8.4. ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ පූර්ව මාසයේ වැටුප් විස්තරය - ණයකරුගේ හා ඇපකරුගේ
- 8.5. ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණය සනාථකරණ ලියවිලි
- 8.6. ගිවිසිණාව
- 8.7. සේවය ස්ථිර බවට දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි විසින් සහතික කළ ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- 8.8. ඇපකරුවකු නුසුදුස්සෙකු වූ විට මසක් ඇතුළත වෙනත් ඇපකරුවකු ලබාදෙන බවට පොරොන්දු වූ ප්‍රකාශය
- 8.9. නිලධාරියාට හිමි පාරිභෝගික මුදලකින් හා රජයෙන් ලැබිය යුතු ඕනෑම මුදලකින් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්

09. ණය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.

- 9.1. ණය අයදුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකිවිලි සම්පූර්ණ කර ගැනීමෙන් අනතුරුව, අයදුම්පතට තම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ/ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයද ලබාගෙන, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය වෙත ද ප්‍රාදේශීය නිලධාරීන් අදාළ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 9.2. මෙම ලියකිවිලි බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශයට/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට ලැබුණු පසු විධිමත්ව සම්පූර්ණ කළ ණය අයදුම්පත් සඳහා අයදුම්පත් ලැබුණු අනුපිළිවෙල අනුව ලේඛනයක් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය / ප්‍රධාන කාර්යාලය පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 9.3. ණය ගෙවීම සඳහා බැංකු මූල්‍ය අංශය විසින් දිස්ත්‍රික්ක වෙත මුදල් ලබාදෙන අතර ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර පරීක්ෂා කර ගෙවීම් පිළිබඳ සියළු විස්තර සහිතව ඉල්ලීම් පිළිබඳව තොරතුරු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු මූල්‍ය අංශය වෙත දන්වා මුදල් ලබාගත යුතුය.

ඒ අනුව දිස්ත්‍රික්කයේ දැනට පවතින බැංකු මූල්‍ය ණය ගිණුමට බැර වන ණය වාරික මුදල් මේ සඳහා යොදා නොගෙන දන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු අංශයට එවිය යුතුය.

10. ණය අනුමත කිරීම.

- 10.1. ණය මුදල අනුමත කිරීමට බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය/ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අංශය කටයුතු කරනු ඇත. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ණය අනුමත කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂකගේ

නිර්දේශය මත දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත බලය පවරනු ලැබේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කරනු ලැබේ.

11. ණය නිදහස් කිරීම.

11.1. ණය මුදල නිකුත් කරනු ලබන්නේ ණය ලේඛනයේ ලියාපදිංචි වී ඇති පිළිවෙලටය. ණය මුදල නිදහස් කිරීමට බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය/ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අංශය විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

11.2. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අංශය විසින් අනුමත කල හා ගෙවීම් සඳහා සම්පූර්ණ කල ණය ඉල්ලුම්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල මාසිකව ප්‍රජාමූල බැංකු අංශයෙන් ලබාගත යුතුය. ඒ අනුව,

ණයකරුගේ නම	තනතුර	ණය ඉල්ලුම් කරන කාරණය	ලබාදෙන ණය මුදල (රු.)	පොලිය සහිතව වාරිකයක වටිනාකම (රු.)	වාරික ගණන

පිළියෙල කළේ:-

විෂය කළමනාකරු,

නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

සහතික කළේ :-

දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ,

නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

යන ආකාරයට ආකෘතිය අනුව මුදල ඉල්ලුම් කල යුතුය.

12. බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශයේ/ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අංශයේ (සමෘද්ධි සේවක ණය ඒකකය) ක්‍රියාවලිය

12.1. ණය මුදල්වලට අදාල ණය ලෙජරය පවත්වාගෙනයාම දිස්ත්‍රික්කයේ දිවිනැගුම ගණකාධිකාරීගේ හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශයේ “සේවක ණය ඒකකයේ” වගකීම වනු ඇත.

12.2. ණය මුදල නිදහස් කිරීමේ වෙක්පත් අයදුම්කරුගේ නමට හෝ ගිණුම් අංකයේ බැරට ලියා රේඛනය කොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් අයදුම්කරු වෙත යැවිය යුතුය.

12.3. ණය මුදල් අනුමත කිරීමෙන් පසු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා, සේවක ණය ඒකකය විසින් ආයතන අංශය වෙත සහතික කල ලිඛිත පිටපතක් සහිතව ලිඛිතව දන්වනු ඇත. එසේම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අංශය විසින්ද දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ මෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයතන අංශයටද සහතික කල ලිඛිත පිටපතක් සහිතව ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

12.4. ණය අයකර ගැනීම සඳහා ණයකරුගේ වැටුප් ගෙවීම් අංශය වෙත දැන්විය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව තහවුරුවක්ද ලබාගත යුතුය.

13. මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු

13.1. මෙම නව ණය ක්‍රමය සඳහා මුදල් බැංකු මූල්‍ය අංශය මගින් බැංකු මූල්‍ය අංශයේ සේවක ණය ඒකකයටත්, දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාලයටත් ලබාදෙනු ඇත. ඒ සඳහා අනුමත කල ණය ඉල්ලුම් කරන ණය සංඛ්‍යාව හා අදාල ආකෘතියට අනුව විස්තර දැක්වෙන ලේඛණයක් සෑම මසකම වරක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂක වෙත එවිය යුතුය.

13.2. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින් සියළු කටයුතු සම්පූර්ණ කර ගෙවීම් සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරනු ලබන ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රමාණයට අදාල මුදල වෙක්පතකින් දිස්ත්‍රික්කයේ සේවක ණය නිල ජංගම ගිණුමට එවනු ලබන අතර එම නිල ගිණුම ණයකරුට ගෙවීම සඳහා පමණක් යොදාගත යුතුය.

13.3. නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් මෙම ණය වල වාරික අයකොට සියලුම වාරික වෙනුවෙන් එක් වෙක්පතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු මූල්‍ය අංශයේ සේවක ණය ගිණුමට ආවරණ ලිපියක් සහිතව එවිය යුතුය. වෙක්පත එවන අවස්ථාවේ ණය අවකරණ ලේඛනයේ පිටපතක් ද (වාරික වල මුළු එකතුව හා පොලී වල මුළු එකතුව සඳහන්) එවිය යුතුය. වෙක්පතේ මුදල, ණය අවකරණ ලේඛනයේ එකතුවට සමාන විය යුතු අතර දිස්ත්‍රික්කයේ මෙම ණය ක්‍රමයට අදාල CC 10 ලේඛනයේ මාසික එකතුවට සමාන විය යුතුය.

13.4. ණය ලබාගත් නිලධාරීන්ගේ මාසික වැටුපෙන් ණය පියවා අවසන් වන තෙක් ණය වාරික අනිවාර්යෙන්ම අයකර ගත යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථාවක නිලධාරියා ගෙවිය යුතු ණය වාරික සම්බන්ධව (විනයානුකූල කරුණක් / මියගිය / සේවයෙහි නොසිටින නිලධාරියාගේ වැටුප නවතා ඇති අවස්ථාවක හැර) වැටුප් පිළියෙල කරන නිලධාරියා හා සහතික කරන නිලධාරියා සමානව වගකීමට බැඳේ.

13.5. ණය ලබාගත් නිලධාරියා ස්ථාන මාරුවී යන අවස්ථාවක දී අවසන් වරට වැටුප් ලබාගත් මාසයේ ඉතිරි ණය ශේෂය, වාරික ගණන, වාරික අයවන අවසන් මාසය හා වාරික අයකර වෙක්පත යැවිය යුතු ආකාරය වැටුප් විස්තරයේ සඳහන් කර ස්ථාන මාරු වී යන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

14. මාසික ප්‍රගතිය හා වාර්තා එවීම හා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

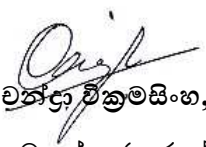
14.1. සෑම මසකම 05වන දිනට පෙර ඉකුත් මාසයේ මෙම ණය අවකරණ ලේඛනයේ සහතික කල පිටපතක් බැංකු මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත සියළු දිවිනැගුම දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් එවිය යුතුය.

- 14.2. එසේම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් සෑම ණයලාභියෙක් වෙනුවෙන් මාසිකව වාරික සටහන්කොට CC 10 ආකාරයේ ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙය පරිගණකය භාවිතයෙන් Excel Sheets යොදවාද සකස් කර ගත හැකිය.
- 14.3. වැටුප් අවකරණ ලේඛනය අනුව CC 10 ලෙජරයේ මාසික වාරික සටහන් කොට සෑම මසකම ගණකාධිකාරී ලවා අධීක්ෂණය කර අත්සන් ලබාගත යුතුය.
- 14.4. විධිමත් නිලධාරීන් ලවා අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව සිදුවන ආකාරයට ගනුදෙනු සටහන් කොට වාරික සටහන්කොට ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂගේ වගකීමක් බව සඳහන් කරමු.
- 14.5. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවක ණය සඳහා යොදා ගන්නා නිල (ජංගම) ගිණුම මෙම ණය ක්‍රමයටද උපයෝගී කරගන්නා බැවින් මෙම ණයක්‍රමය යටතේ නිල ගිණුමෙන් ගෙවීම් හා නිල ගිණුමට අයවීම්ද අවලංගු කර ඇති සේවක පාරිභෝගික, යතුරු පැදි හා නිවාස ණයවල වාරික බැරකිරීම්ද නිසි පරිදි ලේඛණ සමග මාසිකව වෙන වෙනම සැසඳීම කල යුතුවේ. එසේම වාරික අයවීමේදී සෑම ණය වර්ගයකම වාරික හා පොලී වෙන වෙනම සැසඳීම කල යුතුවේ.

15. වෙනත් කරුණු

මෙම ණය ක්‍රමය යටතේ රු. 1,000,000/- සේවක ණය ලබාගන්නා දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට ද මෙම වක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය නොවන කරුණක් වෙතොත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ වැටුප් ණය යටතේ සඳහන් කොන්දේසි අදාල වේ.


සුනන්දා පියසිලි,
අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය).


වික්‍රමසිංහ,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.