



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development



නිවාස හා සමාජ සුබසාධන අමාත්‍යාංශය
வீடமைப்பு மற்றும் சமூக நலன்புரி அமைச்சு
MINISTRY OF HOUSING AND SOCIAL WELFARE

මමේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/05/MF

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2018.11.13

සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු වක්‍ර ලේඛ අංක 2018/12
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා හඳුන්වා දෙන විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්රමය

01. හැඳින්වීම

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර, ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය මගින්, ස්ථීර සේවකයින් සඳහා නිවාස, යතුරුපැදි හා පාරිභෝගික වැනි අවශ්‍යතා වෙනුවෙන්, ණය යෝජනා ක්‍රම 03 ක් දියත් කර තිබුණි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල් බැංකු මූල්‍ය අංශයේ පැවැති අරමුදල් වලින් ලබා දී තිබුණි. නමුත් පසුව දෙපාර්තමේන්තුගත වීමත් සමඟ, සේවක ඉල්ලීම් අනුව ක්‍රියාත්මකව පැවැති ණය යෝජනා ක්‍රම අත්හිටුවා, ඒ වෙනුවට විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමයක් දියත් කෙරුණු අතර, එමගින් උපරිම රු. 1,000,000 ණය මුදලක්ද ලබාදෙන ලදී.

මේ සඳහා අරමුදල් සම්පාදනය කරගැනීම, අත්හිටුවන ලද සේවක ණය යෝජනා ක්‍රම සඳහා වෙන් කරන ලද අරමුදල් (නිවාස, පාරිභෝගික, යතුරුපැදි) සහ ඒ සඳහා සේවකයින්ගෙන් අයවූ ණය වාරික යොදා ගන්නා ලදී. එමෙන්ම නව විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය දිස්ත්‍රික් මට්ටමට විමධ්‍යගත කෙරුණු අතර, ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්ක අරමුදල් අවශ්‍යතාවයන් සලකා, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය මාසිකව අරමුදල් නිදහස් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය දියත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් දිව්‍යාගුම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු වක්‍රලේඛ අංක දි/ප්‍ර/බ/2016/04 දරණ 2016.04.21 දිනැති වක්‍රලේඛය මගින් ලබාදෙන ලදී. ඉන් අනතුරුව ඊට එකතුවේ I, II හා III නිකුත් කර ඇත.

2018.08.27 දින පැවති බැංකු කළමනාකරණ මණ්ඩල රැස්වීමේදී තීරණ අංක 2018/43/10 මගින් ලබා දුන් උපදෙස් අනුව විශේෂිත සේවක ණය යෝජනා ක්‍රමය සඳහා දැනට නිකුත් කර ඇති මෙහෙයුම් උපදෙස් සම්පූර්ණයෙන් අවලංගු කරන ලෙසත් මින් ඉදිරියට නව මෙහෙයුම් උපදෙස් පරිදි ණය වැඩසටහන දියත් කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දුනිමි. ඒ අනුව 2018.11.01 සිට මෙම නව මෙහෙයුම් උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස දන්වා සිටින අතර දි/ප්‍ර/බ/2016/04 දරණ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු වක්‍ර ලේඛය හා ඊට සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති එකතුවේ I සිට III දක්වා ලිපි මෙයින් අවලංගු කරන බව දන්වමි.

1වන අදියර, 4 වන මහල, සෙන්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1st කட்டම, 4 වන මාල, සෙත්සිරිපාය පත්තරාමුල්ල /1st Step, 4th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2871672/2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாபனம்)
Director (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

02. ණය ලබාදෙනුයේ කවුරුන් සඳහාද?

- 2.01. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර සේවකයින්ට පමණක් ණය ඉල්ලුම් කළ හැක. (දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල හෝ ඒකාබද්ධ සේවාවන්වල සහ නිලබලයෙන් පත්වූ නිලධාරීන්ට/ සේවකයන්ට මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ණය පහසුකම් ඉල්ලුම් කිරීමට නොහැකි බව දන්වා සිටිමි.)
- 2.02. ණය ඉල්ලුම්කරුට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ නොතිබිය යුතුය.
- 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 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන්නේ නම්, එක් නිලධාරියෙකු පමණක් ණය ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි.
- 2.05. ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත නිලධාරීන්, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත සම්පූර්ණ කරන ලද ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අනෙකුත් සියළුම සේවකයින් තම දිස්ත්‍රික්ක සමෘද්ධි අංශය වෙත, ණය ඉල්ලීම භාරදීම සිදු කළ යුතුය.

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

- 3.01. උපරිම ණය මුදල - රු.1,000,000 කි.
- 3.02. පොළී අනුපාතය - වාර්ෂිකව 9.5% කි. - කාලීන අවශ්‍යතාවය මත භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වල වාර්ෂික පොළී අනුපාතය මත අවම පොළිය වෙනස් වීමට ඉඩ ඇත.
- 3.03. ආපසු ගෙවීමේ කාලය මාස 180 කි. සහන කාලයක් නැත.
- 3.04. උපරිම මාස 180 ක් තුළ ණය ආපසු ගෙවීමට බැඳෙන ණය ඉල්ලුම්කරුවකුගෙන් රු. 10,442/- ක සම වාරික 179 ක් සහ අවසාන වාරිකය මගින් ණය මුදල අය කරගත යුතුය. ආපසු ගෙවීම් කාලය වෙනස් වන විට ඇමුණුම 01 හි ඇතුළත් ලේඛනයට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන්, මාසික වාරික සකස් කරගත යුතුය. (වාරික හා පොළී වගුව මීට අමුණා ඇත. - ඇමුණුම 01)
- 3.05. පොළී අනුපාතය ගණනය කිරීම හීනවන ශේෂ ක්‍රමය අනුව සිදු කළ යුතුය.
- 3.06. යම් නිලධාරියකුට ලබාගත හැකි උපරිම ණය මුදල තීරණය වනුයේ ඔහු /ඇයගේ මාසික දළ වැටුප (Gross Pay) මතය. මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලෙහි මාසික පොළිය ද ඇතුළත්ව මුළු වාරික මුදල සමඟ සියළුම අඩු කිරීම්, දළ වැටුපෙන් 40% නොඉක්ම විය යුතුය. 40% වැටුප් අවකරණ ගණනය කිරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 3.5 ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන අදාළ කරගත යුතුය. මේ සීමාවන් ඉක්මවා යන පරිදි ණය මුදලක් ලබා නොදිය යුතුය.
- 3.07. යම් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම යෑමට පෙර, තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය, උපරිම ණය මුදල ගෙවීමට ලබාදී ඇති කාලයට වඩා අඩුවන විටක, ණය මුදලෙහි ආපසු ගෙවීම් උපරිම කාලය, ඉදිරියට ඇති සේවා කාලයට සමානුපාතකර ආපසු ගෙවීම් කාලයට ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.
- 3.08. ලබාගන්නා ණය මුදලෙහි මාසික ණය වාරික මුදල හා පොළිය (එකවර ගෙවන අවස්ථාවක හැර) වැටුපෙන් අවකරණය කිරීමෙන් පමණක් ගෙවීමට ගිවිසුම් ගත විය යුතුය.
- 3.09. ණයකරුගේ ස්වකීය කැමැත්ත මත, ණය ආපසු ගෙවීමට උපරිම කාලසීමාවක් දක්වා ඇතත්, එම කාලය අඩු කර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. එමෙන්ම, ණය මුදලක් ලබාගෙන, නිසි පරිදි ගෙවමින් සිටින විටක, පිටහිටි ණය මුදල හා අදාළ කාලයට හිමි පොළිය (මීට කළින් ණය වාරිකය ගෙවූ දින සිට, ණය මුදල පියවීමට පැමිණෙන දිනය දක්වා ඇති මාසයට ඇති පොළිය) එකවර ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් වීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

- 3.10. තවදුරටත් ඇති සේවා කාලය (විශ්‍රාම යෑමට පෙරාතුව) හෝ දළ වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ තවදුරටත් අවකරණය කළ නොහැකිවීම වැනි කාරණා වලදී උපරිම ණය මුදලක් ඉල්ලුම්කළ නොහැකි විටක, ඊට අඩු ණය මුදලක් ලබාදීමේදී ආපසු ගෙවීමේ කාලය, උපරිම ආපසු ගෙවීම් කාලයට (මාස) සමානුපාතකර, නිකුත් කරන ණය මුදලෙහි කාලය තීරණය කළ යුතුය.
- 3.11. රාජ්‍ය සේවක දේපල ණය ලබාගත් කිසිදු අයදුම්කරුවකු වෙත ඡේද අංක 4 හි 4.01 සිට 4.06 දක්වා සඳහන් කරුණු සඳහා මෙම ණය වැඩසටහන යටතේ ණය ඉල්ලුම් කළ නොහැක.
- 3.12. මෙම ණය ලබාගත හැක්කේ දෙපාර්තමේන්තු සේවා කාලය තුළ එක් අවස්ථාවක දී පමණි. (මෙම ණය කොටස් කිහිපයකින් ලබා දෙනු නොලැබේ).

04. ණය දෙන අවශ්‍යතාවයන්

- 4.01. ණය අයදුම්කරු විසින් නව නිවසක් ඉදි කිරීමට ඉඩමක් මිලට ගැනීම.
- 4.02. තමා හෝ කාලත්‍රයා සතු ඉඩමක නිවසක් ඉදි කිරීම.
- 4.03. ණය අයදුම්කරු නිවසක් සහිත ඉඩමක් මිලට ගැනීමට.
- 4.04. තමා හෝ කාලත්‍රයා සතු නිවසකට කොටසක් එකතු කිරීම හෝ පුළුල් කිරීම
- 4.05. තමාට හෝ කාලත්‍රයාට අයත් පදිංචි නිවස අළුත්වැඩියා කිරීම
- 4.06. ඉහත කාරණාවක් වෙනුවෙන් 9.5% කට හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික පොලී අනුපාතයකට පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයකින් ලබාගෙන ඇති දේපල/ නිවාස ණයක් බේරුම් කිරීම. (එහිදී ගෙවිය යුතු පිටහිටි ණය මුදලෙහි වටිනාකම සේවකයා ට ලබාගත හැකි උපරිම ණය සීමාවට වඩා අඩු වන විටයි)
- 4.07. සිය අවිවාහක දරුවන්ගේ දේශීය හෝ විදේශීය උසස් අධ්‍යාපන කටයුතුවල වියදම් දැරීමට.
ඉහත කරුණු වලට අමතරව වෙනත් හදිසි අවස්ථාවන් සඳහා ද මෙම ණය මුදල් ඉල්ලුම් කළ හැක.

05. ඇප සුරැකුම්

- 5.01. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ වසර 10ක සේවාවක් ඇති ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05 ක සේවාවක් ඇති ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ ඇප සුරැකුම් ලෙස ලබාගත හැකිය.
 - ණයකරු හා ඇපකරු විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන කාලය වයස අවුරුදු 60 ක් සේ සැලකිය යුතුය.
 - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වී සිටින නිලධාරීන් ද අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත්ව ඇප කරුවන් ලෙස යොදාගත හැකිය.
 - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ණය ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් ඇපකරුවකු ලෙස විශ්‍රාම වැටුප් සහිත රාජ්‍ය සේවයෙහි වසර 05 ක් සම්පූර්ණ වී ඇති ස්ථීර නිලධාරියෙකු හෝ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අර්ථ සාධක ක්‍රමය යටතේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරියෙකු යොදාගත හැකි වන අතර, 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.
 - 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.

- ඇපකරුවකු ණයකරුවකු වන අවස්ථාවකදී ඔහුගේ/ ඇයගේ ණය මුදල ගණනය කිරීමේ දී ඇප වන ලද ණය වාරික මුදලට අමතරව ඔහු/ ඇය ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලේ වාරික මුදල ද (පොලිය ද ඇතුළුව) මාසික දළ වැටුපෙන් 40% තුළ ආවරණය විය යුතුය. එම සීමාව තුළ ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලින් ආවරණය වන කොටස දක්වා ණය මුදල ලබාගත හැකිය.
- ණයකරු ණය අයදුම්කරන්නේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයෙන් මීට පෙර නිකුත් කළ පාරිභෝගික, යතුරු පැදි ණය පියවීමට නොවන අවස්ථාවක එම ණය වාරික ද 40% යේ සීමාවට අයත් වේ.

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

5.03. 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 කළ යුතුය.

5.04. 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.

5.05. ණය ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියා, අයත් ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට වැඩි ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධාරීන් ඇපකරු ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.06. 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 ගිවිසුම, වැටුප් විස්තරය හා ඇපකරු ප්‍රකාශය සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ණය ගෙවන කාර්යාලය (දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය/ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය) 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.

5.07. 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.

5.08. නිලධාරියාගේ ණය මුදලට අදාළව, ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට බැඳෙන කාලය ආවරණය වන පරිදි ණය රක්ෂණයක් ලබාගත යුතුය. එම ණය රක්ෂණ සහතිකය ණය මුදල නිදහස් කිරීමට ප්‍රථම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය / දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අංශයට ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

5.09. 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, වීථි රේඛා සහතිකය, නොපරවා ගැනීමේ සහතිකය, දේපළ පිළිබඳ හිමිකම් වාර්තා ද ලබා ගත යුතුය. පිළිගත් නීතිඥවරයෙකු ලවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නමට උකස් ඔප්පුවකින් පැවරුම් කළ යුතුය.

06. වෙනත් කොන්දේසි

- 6.01. මුළු ණය මුදලට මෙහි සඳහන් කාරණාවන් සඳහා පමණක් යෙදවිය යුතුය. එසේ නොකරන බවට තහවුරු වුවහොත් ණය මුදලම හෝ කොටසක් අවභාවිතා කරන බවට ඔප්පුවුවහොත් ණය මුදලේ පිටහිටි ශේෂය වහාම ගෙවිය යුතුය.
- 6.02. එසේම ණය අවභාවිතා කිරීමේදී නිලධාරියාගෙන් අයවිය යුතු මුළු මුදල, ආපසු ගෙවා අවසන් වන තුරු ණය ආපසු ගෙවන කාලය, අඩකින් අඩු කර මාසිකව පොලී අනුපාතය 5% වැඩිකළ යුතුය. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු ද ආරම්භ කළ යුතුය.
- 6.03. තහවුරු කිරීමේ ලේඛන (වැය ඇස්තමේන්තු, බිල්පත්, කුචිතාන්සි, ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ ලියවිලි) වැනි අවශ්‍ය සියලුම ලේඛන ණය අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.04 ඡේද අංක 04 හි සඳහන් කරුණු වල නියම තක්සේරුව/ වියදම සත්‍ය විය යුතුය.

07. ණය අයවීම් අංශ විසින්, ණය වාරික අයනොවන අවස්ථාවක ගනු ලබන පියවර

යම් නිලධාරියෙකුගේ මාසික ණය වාරික මුදල් ආපසු ගෙවීම විනයානුකූල කරුණු / සේවය හැර යාම හේතුවෙන් මාසික වැටුප් නවතා ඇති අවස්ථාවක, පහත පියවර ක්‍රමානුකූලව අනුගමනය කළ යුතුය.

- 7.01. සම්පූර්ණ මුදල පොලිය සමඟ එකවර ගෙවන ලෙස දන්වා ණයකරුට ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් ලිපියක් යැවීම.
- 7.02. එම දැනුම් දීමට ප්‍රතිචාර නොදක්වන විටක, ඇපකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට වහාම පියවර ගත යුතුය.
- 7.03. තවදුරටත් අයවීමට ඇති විටෙක, නිලධාරියාට හිමි පාරිතෝෂිතයෙන් හෝ සේවකයාට රජයෙන් ලැබෙන වෙනත් මුදලකින් අයකර ගැනීම.
- 7.04. ණයකරුගේ/ උරුමකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට පියවර ගැනීම.
- 7.05. අධිකරණය මගින් අයකර ගැනීමට නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 7.06. ණයකරු මියගිය විටෙක, (පහත පියවර පරිදි)
 - I. අදාළ සේවකයා, ණය මුදල ණය රක්ෂණය කළ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීම.
 - II. අදාළ සේවකයාට හිමි පාරිතෝෂිත මුදලින් හා නිලධාරියාට රජයෙන් අයවිය යුතු මුදලකින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
 - III. ඇපකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
 - IV. නිලධාරියාගේ උරුමකරුවන් වෙත දන්වා එකවර ණය ශේෂය අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
 - V. එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවක උරුමකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කර කොටස් කීපයක් මගින් හෝ විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

08. ණය අයදුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- 8.1. ණය අයදුම්පත්‍රය
- 8.2. යෝජිත ඇපකරු ප්‍රකාශය (සංශෝධනය කර ඇත.)
- 8.3. ණයකරුගේ හා ඇපකරුගේ සේවය කරන ආයතනයේ / අංශයේ ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කළ පූර්ව මාසයේ වැටුප් විස්තරය.

8.4. ණය ඉල්ලුම්කරන කාරණය සනාථකරණ ලේඛන

- i. ඉඩමක්/ නිවසක් මිලට ගැනීමේ දී විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශ හා පිළිගත හැකි තක්සේරු සහතිකය (ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ තක්සේරු කරුවකුගේ)
- 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 බෙරුම් 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.

8.5. ගිවිසිණාව

- 8.6. සේවය ස්ථිර බවට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ ලිපියේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි විසින් සහතික කළ ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- 8.7. ඇපකරුවකු නුසුදුස්සෙකු වූ විට මසක් ඇතුළත වෙනත් ඇපකරුවකු ලබාදෙන බවට පොරොන්දු වූ ප්‍රකාශය.
- 8.8. නිලධාරියාට හිමි පාරිතෝෂිත මුදලින් හා රජයෙන් ලැබිය යුතු ඕනෑම මුදලකින් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්
- 8.9. රාජ්‍ය, පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/95 දරණ 1995 03.15 දිනැති චක්‍රලේඛනයෙහි දක්වා ඇති පොදු 158 (අ) ආකෘති පත්‍රය.

09. ණය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.

- 9.1. ණය අයදුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සම්පූර්ණ කර, ඉන් අනතුරුව, අයදුම්පත තම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ද සහිතව, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධාරීන් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත ද අනෙකුත් නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 9.2. මෙම ලේඛන දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශයට හෝ සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයට ලැබුණු පසු විධිමත්ව සම්පූර්ණ කළ ණය අයදුම්පත්, අයදුම්පත් ලැබුණු අනුපිළිවෙල අනුව ලේඛනයක් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය / ප්‍රධාන කාර්යාලය පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 9.3 ණය ගෙවීම් සඳහා සමෘද්ධි ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය විසින් දිස්ත්‍රික්ක වෙත මුදල් ලබාදෙන අතර ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර පරීක්ෂා කර ප්‍රතිපාදන මුදල් පිළිබඳ සියළු විස්තර සහිතව ඉල්ලීම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය වෙත දන්වා මුදල් ලබාගත යුතුය.

එහි දී දිස්ත්‍රික්කයේ දැනට අය වී ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු ණය ගිණුමට බැර වන මුදල්, ණය නිකුත් කිරීමට, භාවිතා නොකර කඩිනමින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයට එවිය යුතුය.

10. ණය අනුමත කිරීම.

- 10.1. ණය මුදල අනුමත කිරීම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය විසින් සිදු කරනු ඇත. දිස්ත්‍රික්කය තුළ ණය අනුමත කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය මත දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත බලය පවරනු ලැබේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කරනු ලැබේ.

10.2. විශේෂ සේවක ණය සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු නම් එවැනි අවස්ථා මොනවාද යන්න ඔබ විසින් සාධාරණව තීරණය කළයුතු අතර, ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ප්‍රමුඛතා ලබාදිය යුතු යැයි නිර්දේශ කර ණය ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස ද දන්වමි.

එමෙන්ම ණය ඉල්ලුම් කරුවන් සෘජුව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ප්‍රමුඛතා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ විට ද, එම ඉල්ලීම් ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ඔබ දිස්ත්‍රික්කය වෙත ලබාදෙන බව ද දන්වමි.

11. ණය නිදහස් කිරීම.

11.1. ණය මුදල නිකුත් කරනු ලබන්නේ ණය ලේඛනයේ ලියාපදිංචි වී ඇති අනුපිළිවෙලටය. ණය මුදල් නිදහස් කිරීම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

11.2. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය විසින් අනුමත කර, ගෙවීම් කරනු ලබන ණය ඉල්ලුම්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල මාසිකව ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයෙන් ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා පහත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

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

පිළියෙල කලේ:-

විෂය කළමනාකරු,

නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

සහතික කලේ :-

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,

නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

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

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

12.2. ණය මුදල නිදහස් කිරීමේදී වෙක්පත් අයදුම්කරුගේ නමට හෝ අයදුම්කරුගේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට බැර වන ලෙස ලියා රේඛනය කොට ආයතන ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්කරු වෙත යැවිය යුතුය.

12.3. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවකයින්ට අදාළ ණය මුදල් අනුමත කිරීමෙන් පසු, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා, සේවක ණය ඒකකය විසින් ආයතන අංශය වෙත සහතික කළ ලිඛිත පිටපතක් සහිතව ලිඛිතව යොමුකළ යුතුය. එසේම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශය විසින්ද දිස්ත්‍රික් කාර්යාල මගින් මුදාහරින නිලධාරීන්ට අදාළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට අමතරව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයතන අංශයටද සහතික කළ ලිඛිත පිටපතක් යොමු කළ යුතුය.

12.4. මාසික ණය වාරික අයකර ගැනීම සඳහා, ණයකරුගේ වැටුප් සකස් කරනු ලබන ගෙවීම් අංශය (වැටුප්) වෙත දැන්විය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව තහවුරුවක්ද ලබාගත යුතුය.

13. මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු

- 13.1. මෙම විශේෂ සේවක ණය සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ සේවක ණය ඒකකය මගින්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලයට ලබාදෙනු ඇත. ඒ සඳහා අනුමත කළ ණය සංඛ්‍යාව හා අදාළ ආකෘතියට අනුව, සෑම මසකම වරක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂක වෙත එවිය යුතුය.
- 13.2. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශය විසින් සියළු කටයුතු සම්පූර්ණ කර ගෙවීම් සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරනු ලබන ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර ප්‍රමාණයට අදාළ මුදල, චෙක්පතකින් දිස්ත්‍රික්කයේ සේවක ණය නිල ජංගම ගිණුමට එවනු ලබන අතර, එම නිල ගිණුම ණය ගෙවීම් සඳහා පමණක් යොදාගත යුතුය.
- 13.3. නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් මෙම ණය වල වාරික අයකර ගෙන එක් චෙක්පතකින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකු අංශයේ සේවක ණය ගිණුමට ආවරණ ලිපියක් සහිතව එවිය යුතුය. චෙක්පත එවන අවස්ථාවේ ණය අවකරණ ලේඛනයේ පිටපතක් ද (වාරික වල මුළු එකතුව හා පොලී වල මුළු එකතුව සඳහන්) එවිය යුතුය. චෙක්පතේ මුදල, ණය අවකරණ ලේඛනයේ එකතුවට සමාන විය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික්කයේ මෙම ණය ක්‍රමයට අදාළ CC 10 ලේඛනයේ මාසික එකතුවට සමාන විය යුතුය.
- 13.4. ණය ලබාගත් නිලධාරීන්ගේ මාසික වැටුපෙන් ණය පියවා අවසන් වන තෙක්, මාසික වාරිකය අනිවාර්යෙන්ම අයකර ගත යුතු අතර, එසේ නොවන විටක 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, ඉදිරි ණය වාරික ගණන, ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන මාසය හා වාරික අයකර චෙක්පත යැවිය යුතු ආකාරය, වැටුප් විස්තරයේ සඳහන් කර, ස්ථාන මාරු වී යන සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යැවිය යුතුය. (ණයකරුගේ ලෙජරයේ පිටපතක් ඔබ වෙත රඳවා තබාගෙන මුල් පිටපත ණයකරු ස්ථාන මාරු වී යන අදාළ ස්ථානයේ සේවා ප්‍රධානියා වෙත 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 කළ පිටපතක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත සියළු සමෘද්ධි 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 භාවිතා කරගෙන ද 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 ගණුදෙනු සටහන් කොට වාරික සටහන්කොට ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ වගකීමක් බව සඳහන් කරමු.

14.5. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවක ණය සඳහා යොදා ගත් 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 ණය වල වාරික බැරකිරීම්ද නිසි පරිදි ලේඛන 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 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට ද මෙම චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය නොවන කරුණක් වෙතොත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ වැටුප් ණය යටතේ සඳහන් කොන්දේසි අදාල වේ.

නිමල් කොටචලගෙදර,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.(වැ.බ.)