

2013/06/13

දිස්ත්‍රික් ලේකම් /දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
සහකාර සමාද්ධි කොමසාරිස්/නියෝජ්‍ය සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ,

අභ්‍යන්තර මග පෙන්වීම් වක්‍රලේඛ අංක : බැ.මු.අ. 2013/05

සමාද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා මගින් ඉටුකෙරෙන ඉදිකිරීම් වැඩ පිලිබඳ කොන්ත්‍රාත් කටයුතු වලින් උපයා ගන්නා මුදල් අනුමැතියෙන් තොරව අවිධිමත් ආකාරයට ලබාගැනීම

ශ්‍රී ලංකා සමාද්ධි අධිකාරියේ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රගති සමාලෝචනයේදී ලබාගත් තොරතුරු අනුව, ඇතැම් සමාද්ධි බැංකු සංගම් හා මහ සංගම් ශ්‍රී ලංකා සමාද්ධි අධිකාරිය නිකුත් කල මෙහෙයුම් උපදෙස් සහ 2009/05 වක්‍රලේඛණයට පරිබාහිරව සමාද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා මුදල් සමාද්ධි බැංකු සංගමයේ ගිණුම් වලින් විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා නිදහස් කරගන්නා බව විගණන සහ අධීක්ෂණ වාර්තා වලින් තහවුරු වී ඇත. මෙසේ සමාද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා අරමුදල් සමාද්ධි අධිකාරියේ හෝ කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අවසරයකින් තොරව ලබාගැනීම නිසා විවිධ මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවයන් සිදුව ඇත. එබැවින් සමාද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා අරමුදල් සම්බන්ධව පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

- 01. සමාද්ධි ගම්මාන සමිතියට / බලකායට වාර්ෂිකව පත්වන නිලධාරීන් විසින් පසුගිය වර්ෂයේ ලිපි ලේඛන, වාර්තා විධිමත්ව පැරණි නිලධාරීන්ගෙන් භාරගෙන, නව නිලධාරීන් විසින් ගම්මාන සමිතිය / බලකායේ සියළුම ලිපි ලිපි ලේඛන, වාර්තා විධිමත්ව නඩත්තු කලයුතු අතර, පැරණි නිලධාරීන්ගෙන් යම්හෝ අඩුපාඩු සිදුවී තිබේනම් නව නිලධාරීන් විසින් එම අඩුපාඩු නිවැරදිකර විධිමත්ව පවත්වාගෙන යායුතු වේ.
- 02. සමාද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකායේ ලේකම්, සභාපති විසින් කැඳවනු ලබන රැස්වීම් සඳහා අදාල වාර්තා සහ අත්සන් ලේඛන එම නිලධාරීන් දෙපලගේ අත්සනින් විධිමත්ව විගණන සහ අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පහසුවන ආකාරයට තැබිය යුතුවේ. ගම්මාන සමිතිය / බලකාය සිදුකරනු ලබන මූල්‍යමය ගණුදෙනු පිලිබඳව ගන්නා ලද සියළුම තීරණයන් වාර්තාවන්හි සටහන් කලයුතුය.

03. සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකායේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකා සාමාජික නොවන ගිණුමෙන් සිදුකරනු ලබන සියළුම මූල්‍යමය ගණුදෙනු (රැස්වීමේ ගන්නා තීරණ අනුව ඒ බව වාර්තාවේ සටහන් විය යුතුය) විධිමත්ව ලේඛනගත කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන භාවිතාකොට ගිණුම් සටහන් පවත්වාගෙන යායුතුවේ.

සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතියේ / බලකායේ පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන.

3.1. මුදල් පොත (ආකෘතිය A මේ සමග අමුණා ඇත . සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතියට/බලකායට ලැබෙන සෑම මුදලින් ලැබීමක්ම මුදල් පොතේ ලැබීම් ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර, සෑම වියදමක් හෝ ගෙවීම් ගෙවීම් ලෙස සටහන් කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ශේෂය ගම්මාන සමිතිය / බලකාය නමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘත කොට ඇති සාමාජික නොවන තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය සමග සමාන විය යුතුය.)

3.2. කොන්ත්‍රාත් ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය B මේ සමග අමුණා ඇත. මෙම ගිණුමේ මුළු ලාභය මුදල් පොතේ සටහන් විය යුතු අතර එම මුළු ලාභය ගම්මාන සමිතිය / බලකාය නමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘත කොට ඇති සාමාජික නොවන තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.)

3.3. සාමාජික මුදල් ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය C මේ සමග අමුණා ඇත. මෙම ගිණුමේ ශේෂය මුදල් පොතේ සටහන් විය යුතු අතර, එම ශේෂය ගම්මාන සමිතිය / බලකාය නමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘත කොට ඇති සාමාජික නොවන තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් විය යුතුය.)

3.4. පරිත්‍යාග ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය D මේ සමග අමුණා ඇත. මෙම ගිණුමේ ශේෂය මුදල් පොතේ සටහන් විය යුතු අතර, එම ශේෂය ගම්මාන සමිතිය / බලකාය නමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘත කොට ඇති සාමාජික නොවන තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් විය යුතුය.)

04. කොන්ත්‍රාත් ගිණුම් සටහන් පොතේ ශේෂය, සාමාජික මුදල් ගිණුම් සටහන් පොතේ ශේෂය සහ පරිත්‍යාග ගිණුම් සටහන් පොතේ ශේෂයන්හි එකතුව මුදල් පොතේ එකතුව සමග තුලනය විය යුතුය. සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකායේ ලේකම්, සභාපති, භාණ්ඩාගාරික විසින් නඩත්තු කරනු ලබන සියළු ලිපි ලේඛන, වාර්තා වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී විසින් සෘජුව පරීක්ෂාකර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර සමෘද්ධි නිලධාරී පරීක්ෂාකල බවට අත්සන් කළ යුතුය. සමෘද්ධි බැංකු සංගම් මට්ටමින් කලාප සහකාර විසින් බැංකු සංගම් බලප්‍රදේශයට අයත් සියළුම සමෘද්ධි සමිති / බලකා පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළු ලිපි ලේඛන ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවට ලක්කර නිරවද්‍යතාවය තහවුරුකර බැංකු සංගම් කළමනාකරු වෙනුවෙන් අත්සන් තබා තිබිය යුතුය.

05. සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා ගිණුම් සටහන් තැබීම පිලිබඳව අදාල ගම්මාන සමිතියේ / බලකායේ නිලධාරීන් බැංකු සංගම් මට්ටමින් රැස්කොට කළමනාකරු විසින් මේ පිලිබඳව සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකා නිලධාරීන් පුහුණුකල යුතුය. අවශ්‍ය නම් මේ සඳහා දිස්ත්‍රික් බැංකු අධිකෂණ ඒකකයේ නිලධාරී සහය ලබාගත හැකිවේ. ගම්මාන සමිතිය / බලකායේ මෙම ගිණුම් වසමේ සමෘද්ධි නිලධාරී විසින්

පරීක්ෂා කොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සමාදේශිත මාසික ප්‍රගති සමාලෝචනයට අදාළ ශේෂයන් සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සඳහා බැංකු සංගම් කළමනාකරුගේ තහවුරුව අවශ්‍ය වේ.

06. සමාදේශිත ගම්මාන සමිති / බලකා මුදල් නැවත ආපසු ලබාගත හැක්කේ සමාදේශිත ප්‍රතිලාභීන්ගේ ආදායම් වැඩිකිරීම, එකී ප්‍රතිලාභීන්ට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැපයීම සහ සමාදේශිත බැංකු සංගමයේ පොදු අවශ්‍යතාවයක් සඳහා පමණි. **මේ සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ බැංකු මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ ලිඛිත අවසරය ලබාගත යුතුය.** එසේ මුදල් ලබාගැනීමට මෙම සමාදේශිත ගම්මාන සමිති / සමාදේශිත බලකා මුදල් පරිහරණය සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා සමාදේශිත අධිකාරිය මගින් නිකුත් කළ 2009/05 වකුලේඛය සහ සමාදේශිත ගම්මාන සමිති බලකා ව්‍යවස්ථාවන් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර එහිදී පහත පියවරයන් අනුගමනය කිරීම අනිවාර්ය බව අවධාරණය කරමු.

- 6.1.** අදාළ බලකායේ / ගම්මාන සමිතියේ ලිඛිත ඉල්ලීම හා මෙම මුදල් ලබාගැනීමට සමාදේශිත බලකාය ගම්මාන සමිතිය තීරණයන් ගත් මහසභා වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය.
- 6.2.** ඉහත ඉල්ලීම සඳහා සලකා බැලීමට අදාළ වන වැය විස්තරයට අදාළ ඇස්තමේන්තුව.
- 6.3.** අදාළ වසමේ සමාදේශිත සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය.
- 6.4.** කලාප කළමනාකරුගේ නිර්දේශය.
- 6.5.** මූලස්ථාන කළමනාකරු / ව්‍යාපෘති කළමනාකරු හෝ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය.
- 6.6.** අදාළ වියදම් දැරීමට සාධාරණ බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිත ලිපි.

07. ඉහත සඳහන් කරුණු සියල්ල සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා සමාදේශිත අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ / කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ හෝ අධ්‍යක්ෂ බැංකු මූල්‍යගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වන අතර, අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු ලබාගන්නා අදාළ මුදල වියදම් කිරීම සම්බන්ධව සියළු බිල්පත් හා වැය විස්තර අදාළ සමිතිය භාරයේ පැවතිය යුතුය. බැංකු සංගමයෙන් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ගම්මාන සමිති / බලකා නිලධාරීන් බැංකු සංගමයට පැමිණීම අනිවාර්ය වේ. තම බැංකු සීමාව තුළ මෙසේ නිදහස් කරන මුදල් සම්බන්ධව පහත සඳහන් ආකෘතිය අනුව රෙජිස්තරයක් බැංකු සංගමයේ නඩත්තු විය යුතුය.

අනු අංකය	සමිති යේ නම	ගිණුම් අංකය	නිදහස් කරන මුදල	කාරණය	මුදල් නිදහස් කිරීමට බලය දුන් අයගේ නම හා තනතුර	ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ අනුමැතිය ලද දිනය ලිපි අංකය (අංක පිලිවෙලට මෙම ලිපි අදාල ගොනුවේ තිබිය යුතුය)	මුදල් ලබාගත් අයගේ නම	ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය	නිලදරු අත්සන

7.1 කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා අදාල ගම්මාන සමිතියේ / බලකාය බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් මුදාහරින සෑම අවස්ථාවකම E ආකෘතිය අනුව මූලස්ථාන කළමනාකරු / කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් කළමනාකරු වෙත ලිඛිත දැනුම්දීමක් කල යුතුය. (එම ලිපියේ **ආකෘතිය E** මේ සමග අමුණා ඇත)


7.2. ගම්මාන සමෘද්ධි සමිතිය / බලකාය මුදල් ලබාගැනීමෙන් පසුව සමිතියේ / බලකායේ වාර්තාව අනුව මුදල් ලබාගත් අරමුණු ඉටුවී තිබේද යන්න පසු විපරම්කොට, ඒ පිලිබඳ සංවර්ධන නිලධාරී හා කළමනාකරු/ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ/ මූලස්ථාන කළමනාකරු තත්ව වාර්තාවක් මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය අනුව (Sbs Rural Sa So 1) ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස් මගින් දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

7.3. දිස්ත්‍රික් බැංකු අධිකෂණ ඒකකය විසින් මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය අනුව (Sbs Rural Sa So 2) සෑම වර්ෂයකම 12/31 දිනට Sbs Rural Sa So 1 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමෙන් පසුව ලද තොරතුරු එළඹෙන වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට පෙර බැංකු මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ බැංකු මූල්‍ය අංශය සමග මේ පිලිබඳව එළඹෙන වර්ෂයේ දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකයේ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රගති සමාලෝචන පළවන කාර්තුමය රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීම. මේ සමග අමුණා ඇති (Sbs Rural Sa So 3) අනුව ජාතික මට්ටමේ ප්‍රගතිය සකස් කරනු ඇත.

08. සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / සමෘද්ධි බලකාය ලබාගත් මුදල් ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ උපදෙස් අනුවත්, මුදල් රෙගුලාසි හා ආයතනික විධිවිධාන අනුවත් සිදුව තිබේද යන්න අධිකෂණය කොට ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියට වාර්තා කිරීම, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි බැංකු හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකයේ වගකීම වේ. **දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකයේ නිලධාරීන් තමන්ට අදාල බලප්‍රදේශය තුළ සමෘද්ධි සමිති හා බලකා මුදල් අයථා පරිහරණය කිරීම වලක්වාලීම සඳහා නිරන්තරව පසු විපරම් කල යුතුය.**

09. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේදී සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති හා බලකා මුදල් අයථා පරිහරණය වැලැක්වීම කළමනාකරු, මූලස්ථාන කළමනාකරු, කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ වගකීමක් බව සඳහන් කරමි. මෙසේ ප්‍රාදේශීය / දිස්ත්‍රික්කයේ වගකිවයුතු නිලධාරීන් අවිධිමත්ව කටයුතු කිරීම නිසා සමෘද්ධි බැංකු සංගමය තුළ අභ්‍යන්තර ගිණුම් කියාවලිය අක්‍රීයවූ අවස්ථා නිරීක්ෂණය වන බැවින් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුවම කටයුතු කළයුතු බව දන්වමු.
10. වර්තමානය වන විටද සමෘද්ධි බලකා ගිණුම් වාණිජ බැංකුවල ජංගම ගිණුම, ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම ලෙස පවත්වාගෙන යන බවට තොරතුරු සමෘද්ධි අධිකාරියට ලැබීඇති බැවින්, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වාණිජ බැංකුවල පවතින සියළුම සමෘද්ධි බලකා ගිණුම් අවලංගුකොට සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ බලකා ගිණුම් විවෘත කරන ලෙස දන්වමු.
11. ඇතැම් සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / සමෘද්ධි බලකා 2009/05 වකුලේඛණය පරිදි ඉටුකෙරෙන ඉදිකිරීම් වැඩ පිලිබඳ කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා 5% රැඳවුම් මුදල් (රැඳවීම අවශ්‍ය නොවන බවට සමෘද්ධි අධිකාරියේ ලිඛිත උපදෙස් ලබානොගෙන) අදාළ සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / සමෘද්ධි බලකායන්හි රඳවා නොමැති බවටද තොරතුරු සමෘද්ධි අධිකාරියට ලැබී ඇත. මෙවැනි තත්වයන් අනාවරණය වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ සියළුම නිලධාරීන්ට විරුද්ධව දැඩි විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන බවද සඳහන් කරමු.
12. මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය අනුව දිස්ත්‍රික්කය තුළ සියළුම සමෘද්ධි බලකා හා සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති හා වෙනත් සමෘද්ධි වැඩසටහන් වෙනුවෙන් රැස්කර ඇති තැන්පතු ගිණුම්වල පවතින අරමුදල් පිලිබඳව 2013/07/15 දිනට පෙර මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය F මගින් වාර්තාවක් සහිත දෙකක් තුළ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත එවන ලෙස දන්වා සිටිමු.

2009/05 වකුලේඛණ උපදෙස් පරිදි සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / සමෘද්ධි බලකා මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ඉදිකිරීම් හා වැඩ කොන්ත්‍රාත් කටයුතු වලදී ගිවිසුම්ගත පරිදි අදාළ ව්‍යාපෘතියෙන් අනුමත සමිතියට 5% රැඳවිය යුතු අවස්ථා වලදී (සමෘද්ධි අධිකාරියෙන් ඉදිකිරීම් සඳහා රැඳවීම් අවශ්‍ය නොවන බව දන්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර) එම මුදල ඒ ආකාරයෙන්ම සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකාය රඳවා තැබිය යුතු බව තවදුරටත් සඳහන් කරමු.


 කේ.කේ.එල්. වන්දනිලක,
 නි. අධ්‍යක්ෂ
 බැංකු මූල්‍ය කටයුතු හා මහ සංගම්


 ආර්.පී.බී. තිලකසිරි,
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

මුදල් පොත (ආකෘතිය A)

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය :-
 සමෘද්ධි සමිතියේ නම :-
 සමෘද්ධි සමිතියේ ලියාපදිංචි අංකය :-

දිනය	විස්තරය	ලැබීම්	ගෙවීම්	ශේෂය

සැලකිය යුතුයි

- *1 මෙම මුදල් පොතේ ශේෂයට බැංකු සංගමයෙන් ලද පොලිය එකතු කිරීමෙන් පසු සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘතකොට ඇති සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / සමෘද්ධි බලකායේ සාමාජික නොවන පාස්පොතේ ශේෂය සමග සමාන විය යුතුය. (තුලනය විය යුතුය)
- *2 කොන්ත්‍රාත් ගිණුම, සාමාජික මුදල් ගිණුම, පරිත්‍යාග ගිණුම මූල්‍යමය ශේෂයන් මුදල් පොතේ සටහන් විය යුතුය.
- *3 එසේ සටහන් කිරීමේදී මුදල් පොතේ විස්තරය තීරුවෙහි කුමන ගිණුමෙන් රැගෙන ආ ශේෂයද යන්න පැහැදිලිව සටහන් කරන්න.
- *4 මුදල් පොත සඳහා CR පොතක් භාවිතාකරන්න.

කොන්ත්‍රාත් ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය B)

සමාද්ධි බැංකු සංගමය :-

සමාද්ධි සමිතියේ නම :-

සමාද්ධි සමිතියේ ලියාපදිංචි අංකය :-

දිනය	ලබාගත් කොන්ත්‍රාත්තුව සහ ගිවිසුම්ගත මුදල	ලැබීම්(කොටස් වශයෙන් ලැබීම් සහ දිනයන්)		ගෙවීම් (ගෙවන කාරණය සහ දිනය ඇතුළත්ව)		
		දිනය	මුදල(රු.)	දිනය	ගෙවූ කාරණය	ගෙවූ මුදල(රු.)

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු ලාභය

5% රැඳවුම් මුදල = XXXXXXX

කොන්ත්‍රාත්තුවේ ලාභය = + XXXXXXX

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු ලාභය = =====

සැලකිය යුතුයි.

- *1 සමාද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකාය ලබාගන්නා කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා 5% රැඳවුම් මුදල සහ ගෙවීම් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරිවන මුදල් සමග ලාභය මුදල් පොතට සටහන් කළයුතුය. මෙම ගිණුමේ 5% රැඳවුම් මුදල සහ ලාභය මුදල් පොත සමග සමාන විය යුතුය.
- *2 මෙහි ලාභය තීරුවේ සටහන් කල යුත්තේ සමාද්ධි සමිතියට විවිධ කොන්ත්‍රාත් ලබාගැනීමෙන් පසු ගම්මාන සමිතියේ / බලකායේ ප්‍රජාවගේ ශ්‍රම දායකත්වය / පරිත්‍යාග මත ඉදිකිරීම් කල පසු ලැබෙන මුළු මුදලින් ගෙවීම්කොට 5% රැඳවීමෙන් පසුවත් ඉතිරිවන මුදල ලාභය ලෙස සටහන් කල යුතුය.
- *3 මේ පොත සඳහා CR පොතක් භාවිතාකරන්න.
- *4 CR පොතේ එක් පිටුවක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුවක් වෙනුවෙන් භාවිතා කිරීම අනිවාර්ය වේ.

සාමාජික මුදල් ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය C)

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය :-

සමෘද්ධි සමිතියේ නම :-

සමෘද්ධි සමිතියේ ලියාපදිංචි අංකය :-

දිනය	සාමාජික මුදල් ලැබුණේ කාගෙන්ද? ගෙවීම් කලේ කුමකටද?	ලැබීම්	ගෙවීම්	ශේෂය

සැලකිය යුතුයි.

*1 සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතියේ සාමාජිකයන්ගෙන් ලබාගත් සාමාජික මුදල් ලැබීම් තීරුවේ සටහන් වියයුතු අතර ගම්මාන සමිතිය පවත්වාගෙන යාමට සමිති ලියාපදිංචි ගාස්තු, ලිපිද්‍රව්‍ය ගාස්තු ගෙවීම් තීරුවේ සටහන් විය යුතුය. ඉන් පසු සාමාජික මුදලින් ඉතිරිවන ශේෂය මුදල් පොතේ සටහන් කල යුතුය.

*2 මේ සඳහා CR පොතක් භාවිතාකරන්න.

පරිත්‍යාග ගිණුම් සටහන් පොත (ආකෘතිය D)

සමාදායි බැංකු සංගමය :-

සමාදායි සමිතියේ නම :-

සමාදායි සමිතියේ ලියාපදිංචි අංකය :-

දිනය	පරිත්‍යාග ලැබුණේ කාගෙන්ද? ගෙවීම් කලේ කුමන කරුණටද?	මුදල් ලැබීම්	මුදල් ගෙවීම්	ශේෂය	මුදල්මය නොවන ද්‍රව්‍යමය ලැබීම්

සැලකිය යුතුයි.

- *1 සමාදායි ගම්මාන සමිතියේ විවිධ වැඩසටහන් සඳහා පරිත්‍යාගශීලීන්ගෙන් ලැබෙන මූල්‍යමය ආධාර මෙම ගිණුමේ ලැබීම් තීරුවේ සටහන් කල යුතුය. මෙම ගිණුමේ ගෙවීම් තීරුවේ එම පරිත්‍යාග කල මුදලින් වියදම් වූ මුදල් සටහන් විය යුතුය. ඉතිරිවන මුදල ශේෂය ලෙස සටහන්ව මුදල් පොතේ සටහන් කල යුතුය.
- *2 මෙම ගිණුමේ මුදල්මය නොවන ද්‍රව්‍යමය ආධාර පරිත්‍යාගශීලීන්ගෙන් ලැබුණේ නම් එය මුදල්මය නොවන ද්‍රව්‍යමය තීරුවේ සටහන් කරන්න.
- *3 මේ සඳහා CR පොතක් භාවිතාකරන්න.

ආකෘතිය E

ගොනු අංකය :-

දිනය :-

කළමනාකරු,

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය,

.....

..... කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගම්මාන සමිති / බලකාය ගිණුමෙන් මුදල් මුදාහැරීම සම්බන්ධවයි.

- 1. වෙක්පත් අංකය.
- 2. වෙක්පතේ වටිනාකම.
- 3. මුදල් නිදහස් කරන කාරණය.
- 4. කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුළු වටිනාකම.
- 5. 5% හෝ බැංකු සංගමයේ වෙනත් රැඳවිය යුතු මුදල.
- 6. ගම්මාන සමිති / බලකායෙන් නිදහස් කළයුතු මුදල.

..... ගම්මාන සමිතිය / බලකායෙන් ගිණුම් අංක දරණ සාමාජික නොවන ගිණුමෙන් 5% හෝ රැඳවිය යුතු මුදලක් වෙනත් රැඳවිය යුතු මුදලක් අඩුකිරීමෙන් පසු රුපියල් මුදලක් ගම්මාන සමිතියට / බලකායට නිදහස් කරන මෙන් දන්වමි.

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ / මූලස්ථාන කළමනාකරු

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ

නිල මුද්‍රාව

නිල මුද්‍රාව

ආකෘතිය F

සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ / වාණිජ බැංකුවේ , සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / සමෘද්ධි බලකාය ගිණුම්හි 2013/05/30 දිනට පවතින ශේෂයන්

දිස්ත්‍රික්කය :- මහ සංගමය..... බැංකු සංගමය

සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතිය / බලකාය නම	ගිණුම් අංකය	2013/05/30 දිනට ශේෂය	සමෘද්ධි බලකායේ ගිණුම සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ විවෘතකර නොමැති නම් දැනට පවතින බැංකුවේ නම හා ශාඛාව	සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති / බලකාය ගිණුම් වලින් විවිධ අරමුණු වෙනුවෙන් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම් විස්තරය		
				ලබාගත් දිනය	ලබාගත් මුදල	කාරණය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ සාමාජික නොවන පුද්ගල ලෙජරයේ ශේෂයන් සමගත්, බැංකු සංගමයේ ගිණුම් විවෘතකර නොමැති සමෘද්ධි බලකායන්හි ශේෂයන් අදාල වාණිජ බැංකු ශාඛාවෙන් ලබාගත් තහවුරුව සමගත්, සැසඳීමෙන් පසුව මෙම තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
 කළමනාකරු,
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

.....
 කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ
 සමෘද්ධි මහ සංගමය

.....
 අධීක්ෂණ කළමනාකරු / නිලධාරී
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

නිලමුද්‍රාව

Sbs Rural Sa So 1

සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති අරමුදල් විවිධ කාර්යයන් සඳහා යොදවාගැනීම සම්බන්ධ තත්ව වාර්තාව

දිස්ත්‍රික්කය :- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :-
 ස.බැ.ස. :- දුරකතන අංකය :-

අනු අංකය				
01	I	සමෘද්ධි ගම්මාන සමිතියේ නම		
	II	වසම		
	III	වසමහර ස.ස.නි. නම		
	IV	දුරකතන අංකය		
	V	ගිණුම් අංකය (සමිතියේ)		
02	I	ගම්මාන සමිති රැඳවුම් 5% ලබාගත් මුදල ලබාගත් දිනය		
	II	ලබාගත් කාරණය		
	III	මුදල් ලබාගැනීමේදී සමිති නිර්දේශය	ඇත / නැත	
	IV	ස.ස.නි. නිර්දේශය	ඇත / නැත	
	V	කලාප කළමනාකරුවන්ගේ නිර්දේශය	ඇත / නැත	
	VI	ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය	ඇත / නැත	
	VII	ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ අනුමැතිය	ඇත / නැත	
	VIII	ලබාගත් මුදල් යෙදවීමට විධිමත් ඇස්තමේන්තුවක් සැකසීම	ඇත / නැත	
	IX	ඇස්තමේන්තුව අනුව වියදම් වාර්ථා	ඇත / නැත	
	X	අදාළ මුදල යෙදවූ ව්‍යාපෘතිය කර්මාන්තය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම ව්‍යාපෘතිය	ඇත / නොමැත	
			අ) පිළිතුර නොමැත නම් මෙම ව්‍යාපෘතිය නොකිරීම පිළිබඳව හඳුනාගත් කරුණු සටහන් කරන්න	
			ආ) පිළිතුර ඇත නම් ව්‍යාපෘතියේ වර්තමාන තත්වය පිළිබඳව සටහන් කරන්න	
	XI	අදාළ කර්මාන්තය සම්බන්ධව අදාළ සමිතියේ / බලකායේ නිලධාරීන් දැනුවත් බව	ඇත / නොමැත	
	XII	සමෘද්ධි බැංකුවෙන් මුදල් නිදහස් කිරීමේදී මුදල් ආපසු ලබාගැනීමේ හරපත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ වීම	ඇත / නැත	
	XIII	වෙනත් කරුණු		

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සඳහන් කරන අතර සාවද්‍ය තොරතුරු සපයා ඇතොත් අප සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරන බවද අප දනිමු.

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී

කලාප සහකාර

නම :-

නම :-

අත්සන :-

අත්සන :-

නිල මුද්‍රාව :-

නිල මුද්‍රාව :-

සමෘද්ධි බැංකු සංගම් කළමනාකරුගේ නිර්දේශය

ඉහත සමෘද්ධි සමිතියේ ගිණුම් අංක දරණ සාමාජික නොවන ගිණුමෙන් දින ලබාගත් රු. මුදල අදාල ව්‍යාපෘතිය වන සඳහාම යොදවා ඇති බවත් මේ පිලිබඳව සමෘද්ධි ගම්මාන සමිති නිලධාරීන් දැනුවත් බවත් 2009/05 චක්‍රලේඛණය හා අභ්‍යන්තර මගපෙන්වීම් 2013/05 අනුව සියළු ලිපි ලේඛණ විගණනයට / අධීක්ෂණයට යොමුකල හැකි පරිදි සකස් කර ඇති බවත් මා විසින් පරීක්ෂා කරන ලද අතර සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ මුදල් නිදහස් කිරීමේදී අදාල උපදෙස් අනුවම කටයුතු කර ඇති බවත් මෙම මුදල් නිදහස් කිරීම අදාල රෙජිස්තරයේ සටහන් කර ඇති බවත් සහතික කරමි. මා විසින් සපයන තොරතුරු සාවද්‍ය වුවහොත් මා සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරන බවද මම දනිමි.

නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ :-
.....

කළමනාකරුගේ නම :-

අත්සන :-

නිල මුද්‍රාව :-

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ / මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ

අප විසින් මෙම ව්‍යාපෘතිය සෘජු අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කටයුතු සිදුකල අතර මෙම ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධව පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමි.

නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ :-
.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් එම තොරතුරු සාවද්‍ය වුවහොත් අප සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලබන බවද අප දනිමි.

මූලස්ථාන කළමනාකරු

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

නම :-

නම :-

අත්සන :-

අත්සන :-

නිල මුද්‍රාව :-

නිල මුද්‍රාව :-

ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවෙන් පසු දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ කළමනාකරුගේ සටහන

.....
.....
.....

අධීක්ෂණ කළමනාකරු / අධීක්ෂණ නිලධාරී නම :-

අත්සන :-

නිල මුද්‍රාව :-

Sbs Rural Sa So 2

...../12/31 දිනට සමාද්ධි ගම්මාන සමිති අරමුදල් විවිධ කාර්යයන් සඳහා යොදවාගැනීම සම්බන්ධ දිස්ත්‍රික් වාර්තාව

දිස්ත්‍රික්කය :-

මහා සංගම් ගණන :-

බැංකු සංගම් ගණන :-

සමාද්ධි මහා සංගමය	සමාද්ධි බැංකු සංගමය	සියළුම සමාද්ධි සමිති වල 5% රැඳවුම් මුදල් මුළු එකතුව රු./12/31 දිනට සමාද්ධි බැංකු සංගම් සමිති අරමුදල් ශේෂය රු./12/31 දිනට 5% රැඳවුම් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම මුළු එකතුව රු.	මුදල් ලබාගත් කරුණු කෙටියෙන්	එම කාර්යය සඳහා එම මුදල් යොදවා තිබේද	එසේ නොමැතිව සමාද්ධි අධිකාරිය ලබාදුන් මෙහෙයුම් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කර නොමැති නම් ඒ පිලිබඳව සවිස්තරාත්මක වාර්තා						
							ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය	සමාද්ධි බැංකු සංගමය	සමිතියේ නම	නිරීක්ෂණය වූ කරුණු			
එකතුව													

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙම තොරතුරු වර්ෂය තුළ සෑම සමාද්ධි බැංකු සංගමයකින්ම ලද Sbs Rural Sa So 1 ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවට ලක්කර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් පසුව දිස්ත්‍රික් වාර්තාවට ඇතුළත් කල බවත් සහතික කරමි.

.....
අධීක්ෂණ කළමනාකරු

.....
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික්
සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ, සහකාර
සමාද්ධි කොමසාරිස්/නියෝජ්‍ය
සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂ

නම :-

නිල මුද්‍රාව :-

නිල මුද්‍රාව :-