සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු මෙහෙයුම් අත්පොත

- සැකසුම -

මහජන බැංකුවේ හිටපු සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු හා සමුපකාර බැංකු නියාමන ජාතික ඒකකයේ අර්ධකාලීන උපදේශකවරයෙකුවන පී.වී. පතිරණ මහතා විසින් මූලිකව කෙටුම්පත් කර පසුව සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු (රේඛීය සහ පළාත්) නිළධාරීන් විසින් සමාලෝචනයට භාජනය කර සකස් කරන ලද්දකි.

- සම්බන්ධීකරණය -

සමුපකාර බැංකු නියාමන ජාතික ඒකකය

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය)

කොළඹ 02

සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා සමිති රේජිස්ට්‍රාර්ගේ පණිවිඩය

1963 දී ආරම්භ වූ සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථය වූයේ ශ්‍රී ලංකාවේ ගැමි ජනතාවගේ, විශේෂයෙන් සමුපකාරිකයින්ගේ ඉතුරුම් රැස්කර ඔවුන්ගේ විවිධ ආර්ථික, සමාජයීය සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය කරමින් ග්‍රාමීය ආර්ථිකය සමුපකාර සංකල්පයන් අනුව සංවර්ධනය කිරීමටය.

පවතින මූල්‍ය පද්ධතීන්හි වෙනස්වීම් සහ නියාමන ක්‍රමවේදයන් අනුව සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමයේ නිරසාර බව තහවුරු කරනු වස් නියාමනය සඳහා මඟ පෙන්වීම් සහ උපදෙස් මාලාවක් සකස් කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවයක් විය. මෙම මඟපෙන්වීම සඳහා උපදෙස් මාලාව අත්පොතක් වශයෙන් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය) යටතේ වූ සමුපකාර බැංකු නියාමන ඒකකය විසින් සකස්කර පලකරන්නට යෙදුනේ එම අවශ්‍යතාවය සපුරා ගැනීම සඳහාය.

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු පද්ධතිය නියාමනය සහ අධීක්ෂණය කිරීමේදී මෙම අත්පොතේ සඳහන් මඟපෙන්වීම් සහ උපදෙස් භාවිතා කරමින් ඔබගේ අදහස් සහ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්නේනම් අතිශයින් කෘතඥ වෙමි.

තවද මෙම මඟපෙන්වීම් සහ උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දුන් විශාමික මහජන බැංකු සාමාන්‍යාධිකාරී / ප්‍රධාන විධායක පී.වී.පතිරණ මහතා ඇතුළු සැමට ස්තූතිය පුද කරමි.

ඩී.ජීවනාදන්
සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (රේඛීය)
කොළඹ 02

පී.වී. පතිරණ මහතාගේ පණිවිඩය

දශක පහමාරකට ආසන්න අතීතයක් ඇති සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමය ජනතාවගේ ඉතුරුම් රැස්කර, ග්‍රාමීය අංශයේ සංවර්ධනය සඳහා උපචේගය කරලීමේ අරමුණින් ක්‍රියාත්මක වන ජනතාවාදී ආර්ථික සහ සමාජයීය ව්‍යාපාරයක්ය.

වත්මන් ආර්ථික සහ සමාජයීය වෙනස්වීම් සහ බැංකු සහ මූල්‍ය පද්ධතීන්හි සිදුවන නියාමන සහ අධීක්ෂණ ප්‍රතිවිධානයන් හමුවේ සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමය නමින් ප්‍රශස්ත මෙහෙයක් සම්පාදනය පිණිස නියාමන ක්‍රමවේදයක් සංවර්ධනය කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවකි. එම අවශ්‍යතාව හඳුනාගත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියාමන මඟපෙන්වීම සකස් කිරීම පිණිස මා වෙත ලබා දුන් අවස්ථාව සහ සහය අතිශයින් අගය කරමි.

දශක හතරහාමාරකට ආසන්න බැංකු සහ මූල්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ පරිචයන් භාවිතා කරමින් මෙම නියාමන සංග්‍රහය සකස් කරන ලද අතර සමහර අඩුපාඩු සහ විෂමතා කරුණා පෙරදැරිව අවධාරණය කරන මෙන් අපේක්ෂා කරමි.

තවද මේ සඳහා සහය දෙන ලද එච්.ඒ.ජේ.එස්.එම් අබේනායක මහතා, පී.ඒ. සරත් ආනන්ද මහතා, පී. අයිරාංගනී කුරේරා මිය, ආර්.කේ.ඩී. රාමචන්ද්‍ර මහතා, ආර්.කේ. සත්‍යපාල මහතා, එන්.එම්.පී. නවරත්න මහතා, ඒ.කේ.එස්. පෙරේරා මහතා, මොහාන් ද සිල්වා මහතා යන මහත්ම, මහත්මීන්ට කෘතඥතාව පල කරමි.

පී.වී. පතිරණ
අර්ධකාලීන උපදේශක
සමුපකාර බැංකු නියාමන ජාතික ඒකකය
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (රේගීය)
කොළඹ 02

පළමු පරිච්ඡේදය

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු වල යහපාලනය සහ යහපත් මූල්‍ය ව්‍යාපාරික පරිචයන් පිළිබඳ කාර්ය රීති සංග්‍රහය

පටුන

1. ආයතනික යහපාලන ක්‍රියාවලිය යනු කුමක්ද?

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු පද්ධතියේ ස්ථායීතාව සඳහා මඟ පාදන අයුරින් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ආරක්ෂාව සහ ශක්තිමත්භාවය වර්ධනය කරන්නාවූ අයුරින් බැංකු කටයුතු වගකීමෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යාම පිණිස සහ සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ හිමිකම් පාර්ශවයේ ආරක්ෂාව සැළසීම සහ පහසුකම් සම්පාදනය කරනු ලබන කළමනාකරණ රාමුවක් වශයෙන් යහපාලනය සැලකිය යුතු ය.

2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම්

ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කටයුතු මැනවින් කළමනාකරණය කිරීම, එනම් ග්‍රාමීය බැංකු ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, විවක්ෂණශීලී අවදානම් කළමනාකරණ යාන්ත්‍රනය පවත්වාගෙන යාම, සහ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ආරක්ෂාව සහ ශක්තිමත්භාවය පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වගකීම දැරිය යුතු ය.

3. යහපාලනය සම්බන්ධව සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ භූමිකාවන්

3.1. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කළමනාකරණ ව්‍යුහයන් ශක්තිමත් කිරීම.

3.2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කරන ලද සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ සහ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ප්‍රධානීගේ සහ ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛා කළමනාකරුවන්ට ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලිය සඳහා බලතල පවරා දීම.

3.3. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ භූමිකාවන් සහ වගකීම් වනුයේ එදිනෙදා ග්‍රාමීය බැංකුවේ සිදුවන දෛනික ව්‍යාපාරික කටයුතු අධීක්ෂණයක් නොවන බව අවබෝධ කරගත යුතු අතර, ග්‍රාමීය බැංකු අංශය ස්ථාපිත කල අරමුණුවලට අනුකූලව ග්‍රාමීය බැංකුවේ දෛනික කටයුතු ආරක්ෂාකාරී ලෙස එහි ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සහ සහතික වීම පිළිබඳව වූ වගකීමය.

3.4. අධ්‍යක්ෂවරුන් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ව්‍යාපාරික කටයුතු සහ අවදානම් කළමනාකරණ යාන්ත්‍රනය අවබෝධ කරගත යුතු අතර ග්‍රාමීය බැංකුවල තැන්පත්කරුවන්ගේ, සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ සහ අනෙකුත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂාවන ආකාරයෙන් විෂයානුබද්ධව තීරණයන් ගත යුතුය. තවද තැන්පත්කරුවන්ගේ, සාමාජිකයන්ගේ සහ සමුපකාරිකයන්ගේ අයිතිවාසිකම්වලට අහිතකර හෝ හානිදායකවන ආකාරයෙන් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කටයුතු නොකරන බවට ඔවුන් වගබලාගත යුතු ය.

3.5. පිළිගත් ආයතනික යහපාලන රීතීන්ට අනුකූල වීම පිළිබඳ වගකීම සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගත යුතු ය. ග්‍රාමීය බැංකුවේ කටයුතු සියළුම නියාමන සහ අධීක්ෂණ අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූලවන බවට ඔවුන් විසින් වගබලාගත යුතු ය.

3.6. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ මෙහෙයුම් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ එහි වගකීම් ඉටුකර ලීම සඳහා සමුපකාර න්‍යාය හා පරිචය, බැංකු කටයුතු, මූල්‍යකරණ, ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාරික කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, නීතිය, අලෙවිකරණය, ගිණුම් තැබීම, තොරතුරු තාක්ෂණය හෝ වෙනත් අනුපූරක ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් සහිත වෘත්තිකයන්ගේ සංචිතයක් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සිටින බවට වගබලා ගැනීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් කල යුතු ය.

3.7. තම යුතුකම් හා වගකීම්, ප්‍රවේශම් සහගත අයුරින් ඉටුකිරීමට අපොහොසත් වීමෙන් ඇතිවිය හැකි විභව සිවිල් සහ අපරාධ මෙන්ම සමුපකාර නීතියේද වගකීම් පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂවරුන් අවබෝධයෙන් යුක්ත විය යුතු ය. නිසි සැලකිලිමත්බවින් සහ විවක්ෂණශීලීබවින් යුතුව ඔවුන් ක්‍රියාකලයුතු බව, අධ්‍යක්ෂවරුන් දැනුවත්ව සිටිය යුතු ය. සමුපකාර ව්‍යාපාරය රාජ්‍ය ව්‍යාපාර තත්ත්වයෙන් පවත්නා හෙයින් එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මහජනතාවට වගකීමට බැඳී සිටීමෙන් පැන නගින අතිරේක වගකීම් පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂවරුන් සිහිකල්පනාවෙන් සිටිය යුතු ය.

3.8. සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කටයුතු විවක්ෂණශීලී අයුරින් කළමනාකරණය පිණිස අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීම ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහ ශක්තියක් වැය කිරීමට අවශ්‍යය.

3.9. බැංකුකරණය සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් වෙනස්වන නව්‍යතා, උපකරණ, තාක්ෂණික ක්‍රමවේද, නිපැයුම්, පද්ධති සහ ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳව මනා සේ දැනුවත් වී තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අධ්‍යක්ෂවරුන් දායකත්වය සැපයිය යුතු ය.

3.10. අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන කළමනාකාරිත්වය අතර මනා, ඉතා සුහද එහෙත් අයථා බලපෑම් රහිත සබඳතා පැවතිය යුතු ය.

4. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයට අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කමිටු

ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ප්‍රශස්ත කාර්යසාධනය සඳහා පහත සඳහන් කමිටු ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ වත්කම් හා වගකීම් කළමනාකරණ කමිටුව (ALCO)
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ඒකාබද්ධ අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව (IRMC)
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ විගණන කමිටුව (AC)
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධන සහ සංවර්ධන කමිටුව (BP&DC)

5. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ වත්කම් හා වගකීම් කළමනාකරණ කමිටුව

I. මෙම කමිටුවේ අරමුණ වන්නේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ වත්කම් සහ වගකීම්, ග්‍රාමීය බැංකුවල ලාභදායිත්වය ප්‍රශස්ත මට්ටමක පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහ සමිතියේ ශේෂපත්‍රයේ වත්කම් සහ වගකීම් සඳහා වන තිරසාරත්වය තහවුරුකර ගැනීමයි.

II. කමිටුවේ සංයුතිය

- ✓ සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී මෙහි සභාපති වේ.
- ✓ බැංකු අංශ ප්‍රධානී සහ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන් සෙසු සාමාජිකයන් වනු ඇත.
- ✓ සමිතියේ ගණකාධිකාරී / මූල්‍ය ප්‍රධානී සාමාජිකයකු විය යුතුය.
- ✓ සුදුසු අයෙක් කමිටුවේ ලේකම් විය යුතු ය.

III. කමිටුවේ කාර්යය භාරයය

- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ වත්කම් සහ වගකීම් ව්‍යුහය, උචිතබව සහ ගැටළු විශ්ලේෂණාත්මකව සාකච්ඡා කර සුදුසු තීරණයන්ට එළඹීම.
- තැන්පතු සහ අත්තිකාරම් පොලී අනුපාත තීරණය කිරීම සඳහා අදාළ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- තරගකාරී මූල්‍ය ආයතනවල පොලී අනුපාත තොරතුරු රැස්කර විශ්ලේෂණය කිරීම
- තැන්පතු හා අත්තිකාරම් හා අදාල නව මූල්‍ය නිපැයුම් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- උකස් අත්තිකාරම්ද ඇතුළුව උපරිම ණය සීමාවන් තීරණය කිරීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- තැන්පතු හා අත්තිකාරම්වල මාසික / ත්‍රෛමාසික / වාර්ෂික විචලනයන් අධ්‍යයනය කර, අයවැය ඉලක්ක සමඟ සසඳා අහිතකර අපගමනයන්ට උචිත නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණයන් පිළිබඳව මාසිකව දැනුවත් වී සුදුසු පියවරයන් ගැනීම.
- ප්‍රතිපත්තිමය පොලී අනුපාත, REPO, REVERS REPO, SLIBOR, AWDR, AWPLR ආදී පොලී අනුපාත වෙනස්වීම් ගැන අවධානයෙන් සිට දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ සැළකිල්ලට ගෙන කමිටුව සාකච්ඡා කර, ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය හා තැන්පතු සඳහා සිදුවිය හැකි බලපෑම් දිශානතිය විශ්ලේෂණය කර නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

6. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ඒකාබද්ධ අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුව

I. බැංකු කටයුතුවල දී අවදානම ආවේණික සාධකයකි. මෙම අවදානම් පහත දැක්වෙන ඒවාය.

- ණය අවදානම
- මෙහෙයුම් අවදානම
- වෙළෙඳපල අවදානම
- ද්‍රවශීලතා අවදානම
- උපායමාර්ගික අවදානම

II. ග්‍රාමීය බැංකු අංශය විසින් සිය සාමාජිකයන්ට ප්‍රදානිත ණය සිතා මතා හෝ අඛිංසකව ආපසු නොගෙවීම නිසා ණය අවදානම ජනිත වේ.

III. ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදු කිරීමේදී වියහැකි වංචා, අක්‍රමිකතා, අත්හැරීම, අතපසුවීම, නොසැලකිලිමත්කම, මානුෂික වැරදි ආදිය නිසා සිදුවිය හැකි අලාභ හේතුවෙන් තැන්පතු ගෙවීමට නොහැකි වීම මෙහෙයුම් අවදානමයි.

IV. මූල්‍ය වෙළෙඳපලේ පොලී අනුපාත විචලනය, ද්‍රව්‍ය වෙළෙඳපල, රන් වෙළෙඳපල මිල ගණන් වෙනස් වීම, විදේශීය විනිමය අනුපාත වෙනස් වීම, (තවම ග්‍රාමීය බැංකුවලට සෘජුව බලනොපානු ඇත.) ආදිය නිසා වෙළෙඳපල අවදානම ඇති වේ.

V. ග්‍රාමීය බැංකුවේ ද්‍රවශීල වත්කම් පහත බැසීම නිසා තැන්පත් කරුවන්ගේ ආපසු ගැනීම ගරු කිරීමට නොහැකි වීමෙන් කෙටිකාලීනව මූල්‍ය ආගමනයන් (Cash Inflow) දුර්වල වීමෙන් ද්‍රවශීලතා අවදානම ඇති වේ.

VI. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ව්‍යාපාරික තීරණයන්ගේ දුර්වලතා නිසා සිදු වීමට ඉඩ ඇති අලාභයන් සහ හානිකර තත්ත්වයන් නිසා ක්‍රමෝපායය අවදානම් ජනිත වේ.

VII. ඒකාබද්ධ අවදානම් කමිටුවේ සංයුතිය

- ✓ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු (එක් අයෙකු සභාපති)
- ✓ සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී
- ✓ මූල්‍ය කළමනාකරු / ගණකාධිකාරී
- ✓ බැංකු අංශ ප්‍රධානී
- ✓ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන් (වරකට දෙදෙනෙකු බැගින්)

VIII. ඒකාබද්ධ අවදානම් කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යභාරයන් සහ භූමිකාවන්

- ත්‍රෛමාසිකව රැස් වී ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය, මෙහෙයුම් ආදී සියළුම අවදානම් මූලාශ්‍ර සහ සත්‍ය තත්ත්වයන් විශ්ලේෂණාත්මකව ඇගයීම සිදු කල යුතු ය.
- විවිධ අවදානම් හඳුනාගෙන කල්වේලා ඇතිව සුදුසු ප්‍රතිකර්ම නිර්දේශ කර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම නිශ්චිතව පවරා දී පසු විපරම් කල යුතු ය.
- ග්‍රමීය බැංකු අංශයේ ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතා සැලසුම් අධ්‍යයනය කල යුතු ය.
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ දුවශීලතාව සහ ලාභදායිතාවට බලපෑමට ඉඩ ඇති අවදානම් කල්වේලා ඇතිව හඳුනාගෙන සුදුසු ක්‍රමෝපායයන් ක්‍රියාත්මක කල යුතු ය.

7. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ විගණන කමිටුව

I. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කටයුතු සුමට ක්‍රියාකාරීත්වයකින්, වංචා අක්‍රමිකතා සහ අඩුපාඩු වලින් තොරව සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීම විගණන කමිටුවේ වගකීමයි.

II. විගණන කමිටුවේ සංයුතිය

- ✓ අධ්‍යක්ෂවරු දෙදෙනෙකු - එක් අයෙක් සභාපති විය යුතු ය.
- ✓ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - ලේකම්
- ✓ සාමාන්‍යාධිකාරී
- ✓ මූල්‍ය කළමනාකරු / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

III. විගණන කමිටුවේ වගකීම සහ භූමිකාවන්

- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සියළුම පොත්පත් ලිපි ලේඛණ ගිණුම්කරණ සහ විගණන ප්‍රමිතීන්ට අනුව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන්ගේ යහපත් බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ග්‍රාමීය බැංකුවල අභ්‍යන්තර විගණනය, දෛනික විගණනය සහ මංගත විගණනයේ සඵලත්වය තහවුරු කර ගැනීම.
- සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ගිණුම් පොත්වලින්, ලාභලාභ ගිණුමින් සහ වත්කම සහ වගකීම ගිණුම්වලින් සත්‍ය සහ සාධාරණ තත්ත්වයක් පෙන්නුම්කරන බව තහවුරුකර ගැනීම.
- බාහිර විගණන වාර්තා (සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු) වලින් පෙන්වා ඇති ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ අඩුපාඩු සහ දුර්වලතා විශ්ලේෂණාත්මකව අධ්‍යයනය කර සුදුසු පරිදි නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීම, අවශ්‍යය නම් මහජනතාවට උපදෙස් නිකුත් කිරීම.

8. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධන සහ සංවර්ධන කමිටුව

I. මෙම කමිටුවේ අරමුණ වනුයේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශය සමිති බල ප්‍රදේශයේ සාමාජිකයන්ට සහ සමස්ත ජනතාවගේ ආර්ථික, සමාජයීය සහ සංස්කෘතික කටයුතු සඳහා පහසුකම් සම්පාදකයකු ලෙස කෙරෙන කටයුතු වඩාත් වර්ධනාත්මකව ඉටු කරලීමට අවශ්‍යය ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රමවේදයන් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරලීමයි.

II. සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු සංකල්පය හුදෙක් ව්‍යාපාරිකමය අරමුණු පමණක් නොව ග්‍රාමීය ජනතාවගේ ඉතුරුම් ප්‍රවර්ධනය සහ විවිධ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවන් සඳහා ණය සම්පාදනය පෙරදැරිකරගත් ආර්ථික සහ සමාජයීය සංවර්ධන ක්‍රමවේදයක් බව සියළුම පාර්ශවයන්ගේ අවධානයට යොමු විය යුතු ය.

III. සාමාජික හා සාමාජික නොවන පිරිසගේ ඉතුරුම් රැස් කිරීම සඳහා උචිත නව්‍යතාවයන්ගෙන් පරිපූර්ණ තැන්පත් ගිණුම් ක්‍රම සකස්කර, නව්‍යකරණය කර තරගකාරී ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම සහ ජනතාවට අවශ්‍යය විවිධ ණය ක්‍රම නිර්මාණය කර, අපහසුවකින් තොරව සම්පාදනයට සහ ඒවා සඵලදායී ලෙස අයකිරීම සහ නැවත ණය ප්‍රදානයට ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කරලීමේ මූලික වගකීම සහ භූමිකාව මෙම කමිටුවට පැවරේ.

IV. ව්‍යාපාරික කාර්ය සාධන සැළසුම් සකස්කිරීම සහ අයවැය පාලනය

වාර්ෂිකව ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ තැන්පතු, අත්තිකාරම්, ආදායම්, වියදම් හා ලාභ පිළිබඳ පුරෝකථන සකස් කර එම ඉලක්ක අදාළ නිලධාරීන්ට ලබාදී ඒවා ලගා කර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රමෝපායන් නිශ්චය කරගත යුතු ය.

V. කමිටුවේ සංයුතිය

- ✓ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු
- ✓ සාමාන්‍යාධිකාරී
- ✓ බැංකු අංශ ප්‍රධානී (ලේකම්)
- ✓ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්
- ✓ මානව සම්පත් කළමනාකරු / අධ්‍යාපන නිලධාරී
- ✓ සමිතියේ ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන කළමනාකරු

VI. කමිටුවේ කාර්යභාරය / භූමිකාවන්

- බැංකු බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ඉතුරුම් සහ ණය අවශ්‍යතා පිළිබඳව සමීක්ෂණය කිරීම .
- සුදුසු නිපැයුම් නිර්මාණය කර පර්යේෂණ / අත්හදා බැලීම් පදනම මත ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ප්‍රගතිය සමාලෝචනය.
- පවතින නිපැයුම්වල කාර්යසාධනය සහ පාරිභෝගික ප්‍රතිචාර ඇගයීම.
- සාමාජික / සාමාජික නොවන පාරිභෝගික ජනතාවට මූල්‍ය නොවන සේවාවන් සම්පාදනය (දේශන, වැඩමුළු, සාකච්ඡා - කළමනාකරණය, අලෙවිකරණය, ගිණුම්කරණය, නායකත්වය, ව්‍යාපාර සැලසුම්කරණය ආදී පොදු කුසලතා සහ ප්‍රදේශයට අවශ්‍යය විශේෂ ශිල්පීය දැනුම ලබාදීමේ ක්‍රමවේද)
- සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ කාර්යය සාධන සැළැස්මේ පුරෝකථනයන් සහා ලගාවීම සමග සංසන්දනය කර විචලනයන්ට සහ අපගමනයන්ට හේතු විශ්ලේෂණය කර නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග කල්වේලා ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

9. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය

සියළුම කමිටුවලට සමිතිය හාර දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරි මහතා නිරීක්ෂණ සහ අධීක්ෂණ මට්ටමින් සහභාගී කරවා ගත යුතුය.

10. උපදේශක සේවාවන්

මෙම කමිටුවල භූමිකාවන්ට ගැලපෙන පරිදි අවශ්‍ය වෘත්තීයවේදීයත්වය සහ අදාළ විෂයය කරුණු සම්බන්ධව විශේෂඥතාවක් සහිත පුද්ගලයන්ගේ සේවාව උපදේශන මට්ටමින් ලබාගෙන ඒ යදහා අදාළ පිරිවැය දැරිය හැක.

11. කමිටුවල සමායෝජන කාර්යය

1. වත්කම් වගකීම් කළමනාකරණය, විගණන, ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය ඒකාබද්ධ අවදානම් යන සියළුම කමිටුවල වාර්තා ඊළඟට එළඹෙන පළමු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රයට ඒවා ඇතුලත් කර, සාකච්ඡා කර සුදුසු උපදෙස් සහ මඟපෙන්වීම් සාමාන්‍යාධිකාරී මඟින් අදාල අංශ ප්‍රධානීන්ට සන්නිවේදනය කර ක්‍රියාත්මක කරමින්, ප්‍රගතිය පසුවිපරම් කල යුතු ය.

12. කමිටුවල වාර්තාකරණය

1. කමිටු වාර්තාකරණය ඉතා වැදගත් සහ අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයකි.
2. වාර්තාකරණය හුදෙක් සම්ප්‍රදායික ක්‍රමයට රචනා ශෛලියෙන් නොව ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් ලෙස සකස් විය යුතුය. (පහත ආකෘතිය සුදුසු පරිදි ගලපා සකස්කර ගත හැක.)

13. කමිටු වාර්තාකරණ ආකෘතිය / ආදර්ශය

.....දින ..... කමිටුවේ වාර්තාව සහභාගී වූවන් (සාමාජිකයන්)..... ආරාධිතව සහභාගී වූවන්				
සාකච්ඡාකල කරුණු	තීරණය	ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම	ගත් පියවර	වෙනත් සටහන්
			..... අධ්‍යක්ෂ / ලේකම්	

14. සමුපකාර සමිතියේ / ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සම්බන්ධිත පාර්ශව හෙවත් බැඳියාවක් සහිත පාර්ශව සමග වන ගණුදෙනු

1. සමුපකාර සමිතියේ හෝ ග්‍රාමීය බැංකුවේ අධ්‍යක්ෂවරු, කළමනාකාරිත්වය හෝ සේවක මණ්ඩලයට සම්බන්ධිත කාලත්‍රයන්, සමීපස්ථ ඥාතීන් සහ වෙනත් කිසියම් ව්‍යාපාරික සබඳතාවයන් සමිතියට ඇති අය සම්බන්ධිත පාර්ශවයන් හෙවත් බැඳීම් සහිත පාර්ශවයන් වේ.
2. සමාන ව්‍යාපාරික ගණුදෙණුවල නිරත ග්‍රාමීය බැංකුවේ අනෙකුත් ගණුදෙණුකරුවන්ට ලබාදෙන සැලකිල්ලට වඩා වැඩි වාසිදායක සැලකිල්ලක් සම්බන්ධිත පාර්ශවයන්ට ලබා නොදෙන බවට අධ්‍යක්ෂවරු සහතික විය යුතු ය.

15. විනිවිදභාවය / පාරදෘශ්‍ය භාවය

ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සියළුම කටයුතු මනා විනිවිදභාවයකින් සහ ඉතා යහපත් පරිචයන්ගෙන් ඉටුකෙරෙන බව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සැහීමකට පත්වී තහවුරු කළ යුතු ය.

16. පොදු කරුණු

මෙම කමිටුවල සඵලදායකත්වය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඒවා නියෝජනය කරන හා නායකත්වය දෙන සභාපතිවරුන්ගේ සහ සාමාජිකයන්ගේ ක්‍රියාශීලී සහභාගිත්වය, කැපවීම සහ ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට ඇති උනන්දුව මත තීරණය වේ. එහෙයින් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය විනා හුදු සහභාගිත්වයක් අපේක්ෂා නොකෙරේ. සභාපතිවරයාගේ කාර්යසාධන වගවීම සහ කැපවීම කමිටුවේ අපේක්ෂාවන් ලගාකර ගැනීමට අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

දෙවන පරිච්ඡේදය

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු මෙහෙයුම් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය තැන්පතු රැස් කිරීම පවත්වාගෙන යාම සහ එම කටයුතු ආශ්‍රිත කාර්ය රීති සංග්‍රහය

පටුන

5. ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම් විවෘත කිරීමේ කාර්යය පටිපාටිය

5.1. තනි පුද්ගලයන් සඳහා ලබා ගතයුතු ලියවිලි

i. ආදර්ශයේ දැක්වෙන පරිදි ගිණුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද, අත්සන් තබන ලද මැන්ඩේට් පත්‍රය

ii. ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය

iii. සමිතියේ සාමාජිකයකු නම් සාමාජිකත්වය පිරිනමමින් නිකුත් කල හඳුනා ගැනීමේ පත්‍රය

5.2. බද්ධ හෝ හවුල් ගිණුම් සඳහා

i. මැන්ඩේට් පත්‍රය

ii. බද්ධ ගිණුම් හිමියන්ගේ අත්සන්

iii. ගිණුම මෙහෙයවීම / මුදල් ආපසු ගැනීම පිළිබඳ උපදෙස් පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු ය.

උදා :- අපගෙන් එක් අයකු / අප සියළුදෙනා අත්සන් කල යුතු ය.)

iv. බද්ධ ගිණුම්කරුවන් අතර ඇති සම්බන්ධතාව දැක්විය යුතු ය.

උදා :- බිරිය, සැමියා, දූව, පුතා, සොයුරු, සොයුරිය, පාදී වශයෙන්)

5.3. තනි ව්‍යාපාරික ගිණුම් සඳහා (කේවල ස්වාමි)

i. ඉහත තොරතුරු වලට අමතරව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය ලබාගත යුතුය. එහි සඳහන් ලියාපදිංචිකල අංකය, දිනය, ප්‍රා.ලේකම් කොට්ඨාශය මැන්ඩේට් පත්‍රයේ සඳහන් කල යුතුය.

ii. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක් ලබාගෙන කළමණාකරු එහි රවුම් මුද්‍රාව මත සිය අත්සනින් සහතික කල යුතුය. එය අනෙකුත් ලියවිලි සමඟ ගොනුකර තබාගත යුතුය.

iii. හවුල් ව්‍යාපාර ගිණුම් සඳහා ද ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය ලබාගත යුතුය.

iv. ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපදෙස් පැහැදිලිව ලබාගත යුතුය.

v. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් මැන්ඩේට් පත්‍රය සමඟ ගොනුකර තබාගත යුතුය.

vi. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකවල නම සඳහන් අයවලුන් ඔවුන්මද යන්න වැඩිදුර ලියවිලි මගින් තහවුරු කරගත යුතුය.

5.4. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක ලිපිනය වෙනස් වීම.

✓ ලිපිනය වෙනස් වීම ගණුදෙනුකරු / ගණුදෙනුකරුවන්ගෙන් ලිඛිතව ලබාගත යුතුය.

✓ නව ලිපිනය ලෙජර්වල / පද්ධතිය තුල නිවැරදිව සටහන් කරමින් ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු විසින් නිවැරදි බව තහවුරු කල යුතු ය.

5.5. පාස්පොත් නිකුත් කිරීම.

i. ගිණුම සඳහා මුල් තැන්පතුව භාර ගෙන ගිණුම විවෘතකර, පාස්පොත මුද්‍රණය කර / අතින් ලියා ගණුදෙනුකරුට භාරදී පැවරුම් පොතක අත්සන ලබාගත යුතු ය.

ii. ගිණුම් විවෘත කිරීමේ ලේඛණයේ එක් පිටුවක් මේ සඳහා වෙන් කර භාවිතා කල හැකිය.

iii. පාස් පොත්වල තොග අංකය එම නිකුත්කරන අවස්ථාවක දී ලේඛණයේ සටහන් කල යුතුය. එමගින් පාස් පොත් අවිධිමත් පරිවයන් සඳහා භාවිතය වැලැක්විය හැකි වන අතර එය අභ්‍යන්තර පාලන උපක්‍රමයක්ද වේ.

5.6. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් වලින් මුදල් ආපසු ගෙවීම.

i. නිසි පරිදි සකස් කර ගිණුම්කරුගේ අත්සන යොදන ලද මුදල් ආපසු ගැනීමේ පත්‍රිකාව සහ අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීමේ ලියවිලි (ජාතික හැඳුනුම්පත) ඉදිරිපත් කල විට ගිණුම්කරුගේ අත්සන හා අනන්‍යතාවය නිවරදි නම් මුදල් ආපසු ගෙවිය හැකිය.

ii. ආපසු ගෙවීමේ පත්‍රිකාවේ පසු පිටෙහි ගෙවන ලද මුදල් වර්ගය පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය.

උදා:-

5000	1	5,000.00
2000	2	4,000.00
1000	5	5,000.00
500	1	500.00
100	1	100.00
20	1	20.00
එකතුව		14,650.00
කාසි		1.50
		14,651.50

iii. මුදල් ගෙවීමට ප්‍රථම පද්ධතියේ ගිණුමින් ගෙවනු ලබන මුදල් අඩු කිරීමට හෝ අත් හුරු ක්‍රමයට කෙරෙන ගිණුම් කටයුතුවලදී ලෙජර් පත්‍රයේ "හර" පැත්තේ ආපසු ලබාගත් ගණන ලියා ඉතිරි ශේෂය සඳහන් කල යුතුය.

- මෙවා සියල්ල පාස් පොතේද සටහන් කර නිලධාරී අත්සනින් තහවුරු කල යුතුය.

5.7. තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ඉතිරි කිරීම් ගිණුමින් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම.

- ගිණුම්කරුගේ අසනීප වීම හෝ වෙනත් බාධකයක් නිසා තෙවන පාර්ශවයක් විසින් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටිය හැකිය.
- මෙහිදී ගිණුම්කරු තෙවන පාර්ශවයට බලය පවරා තෙවන පාර්ශවයේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ තෙවන පාර්ශවයේ අත්සන සිය අත්සනින් තහවුරු කර තිබිය යුතුය.
- මුදල් ආපසු ගැනීමේ ලියවිලි සමඟ පාස්පොත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- මෙහිදී මුදල් ආපසු ගැනීමට ඉදිරිපත් වන පුද්ගලයන් සත්භාවය සහ අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත යුතුය.
- වංචා සහ අක්‍රමිකතාවලට ඉඩකඩ ඇතිරෙන පරිදි විචක්ෂණශීලීව ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම කළමනාකරුගේ වගකීමක් ය.
- විශේෂයෙන්ම තෙවන පාර්ශවයකට මුදල් ගෙවීමේ දී එසේ ගෙවන මුදල නාමික ගණනක් විය යුතු අතර ගිණුමේ මුළු ශේෂයම හෝ ඊට ආසන්න ගණනක් නොවිය යුතුය.

  උදා:- ගිණුමේ ශේෂය රු.10,758.60 ක් වූ විට රු. 10,000 ක්ම ගෙවීම ප්‍රවේශමකාරී නොවනු ඇත.

5.8. සමිතියේ වෙනත් ග්‍රාමීය බැංකුවලින් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම.

- අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතියක් මගින් ග්‍රාමීය බැංකු සියල්ල එකිනෙකට සම්බන්ධීකරණය කර ඇති විටක මෙම කාර්යය පහසුවේ.
- අන්තර් සම්බන්ධීකරණයක් (Intranet) පවතින විටක පූර්ව විධිවිධාන සහිතව මෙම සේවාව ලබා දිය යුතුය.
- දුරකථන, ෆැක්ස්, SMS මගින් ශේෂ තහවුරුකර ගැනීම කල යුතුය.
- මුදල් ගෙවීමෙන් පසු ග්‍රාමීය බැංකු දෙක සිය ප්‍රධාන කාර්යාලය හරහා "ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුමෙන්" පිවිසුම පැනවිය යුතුය.

  i. මුදල් ගෙවන ශාඛාව
  ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම හර
  මුදල් ගිණුම බැර

  ii. මුදල් ලබන ගැණුම්කරුගේ ගිණුම පවත්වන ශාඛාව
  ඉතුරුම් ගිණුම හර
  ප්‍රධාන කාර්යාලය බැර

  iii. ප්‍රධාන කාර්යාලය
  ගිණුම පවතින ශාඛාව හර
  මුදල් ගෙවූ ශාඛාව බැර

- දින 10ට වරක් ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම සැසඳීමේ දී මෙම අයිතමය ප්‍රතිසාධනය වී ඇත්ද යන්න විමසා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම අභ්‍යන්තර විගණකගේ වගකීමයි.
- මුදල් ගෙවන ශාඛාව මුදල් ආපසු ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය සමඟ ආදේශ වවුචරයක් සකස් කර මුදල් ලබා ගන්නා පාර්ශවයන්ගේ ගිණුම් හිමි ශාඛාවට යැවිය යුතුය.
- ගිණුම පවත්වන ශාඛාව ඉහත අංක ii දරණ පිවිසුම පැනවිය යුතුය.

5.9. ඉතුරුම් ගිණුම් වලට චෙක්පත් ආදී ගණුදෙණු කල හැකි ලියවිලි රැස් කිරීම.

ඉතුරුම් ගිණුම් හිමියාට ලැබෙන චෙක්පත්, විශ්‍රාම වැටුප් වවුචර් ආදිය තැන්පත් ලෙස ඉතුරුම් ගිණුමට රැස් කල හැකිය. මෙහිදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කල යුතුය.

i. චෙක්පත රජයේ හෝ පිළිගත් සමාගමක්, සංස්ථාවක් හෝ ආයතනයක් විසින් ගිණුම්කරු නමට ඔහු ආදායකයා ලෙස නිකුත් කල එකක් විය යුතුය.

ii. තෙවන පාර්ශවයන් නමින් නිකුත් කල චෙක්පත් රැස් කල නොහැකිය.එසේ නොකල යුතුය.

iii. චෙක්පතේ වටිනාකම අසාමාන්‍ය ලෙස වැඩි වටිනාකමකින් යුතු එකක් නොවිය යුතු අතර, එය ඉතුරුම් ගිණුම් හිමියන්ගේ ගිණුම්වල අතීත මෙහෙයුම්වලට සමරූපී ස්වභාවයක් ගත යුතුය.

iv. චෙක්පත තමා වෙත ලද ආකාරය ගිණුම්කරු විසින් පැහැදිලි කල යුතුය. නිදසුනක් ලෙස විශ්‍රාම වැටුප්, අර්ථසාධක, පොලී ආදිය සඳහා ලද චෙක්පතක් වී නම් ඒ සඳහා අදාල අනෙකුත් ලියවිලි පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගත යුතුය.

v. නියම ආදායකයා නොවන වෙනත් පාර්ශවයක චෙක්පතක් රැස් කර මුදල් වැරදි පාර්ශවයකට ලබා දීම වංචාවකට අනුබල දීමක් වන අතර ග්‍රාමීය බැංකුව "අපවර්ථනය" (Trot of Conversion) නීතිය යටතේ වැරදිකරු විය හැකිය.

5.10. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක ආපසු ගැනීම සීමා කිරීම.

පහත සඳහන් විශේෂ අවස්ථාවල දී ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමින් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සීමා කෙරේ.

i. බැංකුවේ ණය මුදලක් සඳහා ශේෂය හිලව් කර ඇති විටක

ii. රජයේ ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් විවෘත කර ඇති විටක රජයේ නීතිරීති අනුව ගිණුම සඳහා සීමා පැනවීම.

iii. අධිකරණ නියෝගයකින් අත්හිටුවීම.

iv. ආදායම් බදු නියෝගය මඟින් ගිණුම අත්හිටුවීම.

මෙවැනි විටක පහත සඳහන් පරිදි අදාල බලධාරීන්ගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.

i. බැංකු සේවා ප්‍රධානී / ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු

ii. අදාල රාජ්‍ය / දෙපාර්තමේන්තු බලධාරියා

iii. මහේස්ත්‍රාත් / අදාල විනිසුරුතුමා

iv. දේශීය ආදායම් කොමසාරිස්

5.11. ග්‍රාමීය බැංකුවේ තැන්පත්කරුවන් සහ අනෙකුත් ගණුදෙනුකරුවන්ගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරගැනීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය භාවිතා කිරීම.

- ගිණුම් විවෘත කිරීම හා අනෙකුත් බැංකු කටයුතු එනම් ඇප ඔප්පු, උකස් ඔප්පු අත්සන් කිරීම ගිණුම් වලින් මුදල් ආපසු ගෙවීම, ණය ගිවිසුමේ අත්සන් කිරීම ආදියේ දී ගණුදෙනුකරු සමුපකාර සමිතියේ සාමාජිකයෙකු ද නැද්ද යන්න නොසලකා ජාතික හැඳුනුම්පත අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ලබාගෙන පරීක්ෂා කර එහි අංකය, නිකුත්කළ දිනය අදාළ ලේඛණයේ සටහන් කල යුතුය.
- ජාතික හැඳුනුම්පත 1968 අංක 32 දරණ පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත අනුව නිකුත් කරනු ලබන ලියවිල්ලකි.
- මෙම හඳුනාගැනීම් පත්‍රයක පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත වේ.

1. අනුක්‍රමික අංකය
2. නිකුත් කළ දිනය
3. පුද්ගලයාගේ නම
4. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය
5. උපන් දිනය
6. වෘත්තිය
7. ලිපිනය

- ජාතික හැඳුනුම්පතේ අංකය පරීක්ෂා කිරීමෙන් එය සත්‍ය එකක් ද ව්‍යාජ එකක් ද යන්න අවබෝධකර ගැනීමට ග්‍රාමීය බැංකුවේ සේවකයන්ට හැකියාව තිබිය යුතුය. ඒ සඳහා මඟපෙන්වීම් මතු දක්වමු.

  1. ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය ඉලක්කම 09 කින් සහ අවසාන ඉලක්කමට පසුව V හෝ X යන ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය අඩංගු වේ.
  2. එම අංක 09 න් මුල් ඉලක්කම් දෙක පුද්ගලයාගේ උපන් වර්ෂය වේ. නිදසුනක් ලෙස 1950 වර්ෂයේ දී උපන් පුද්ගලයෙකුගේ හැඳුනුම්පතේ මුල් අංක දෙක 50 වේ. උපන් වර්ෂය 1999 නම් මුල් ඉලක්කම් දෙක 99 වේ.
  3. දෙවැනි ඉලක්කම් තුන (03) පුද්ගලයා උපන් වර්ෂය අනුව ඔහු උපන් දිනය වේ. නිදසුනක් ලෙස ඔක්තෝම්බර් 07 දින උපන් අයකුගේ අංකය වන්නේ 281 ය. මාර්තු 04 දින උපන් අයකුගේ අංක වන්නේ 064 ය.
  4. පුද්ගලයා කාන්තාවක නම් මෙම ඉලක්කම් තුනට 500 ක් එකතු වේ. මේ අනුව 1983 ඔක්තෝම්බර් 17 උපන් කාන්තාවන්ට මුල් අංක දෙක 83 වන අතර මීළඟ අංක තුන 791 ක් වේ. මේ අනුව ජනවාරි 01 දින උපන් ස්ත්‍රියක් නම් දෙවන ඉලක්කම් තුන 001 වන අතර එයට 500 එකතුවීමෙන් එය 501 වේ.
  5. මීළඟ අංක තුන සකස් වනුයේ පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ එම දිනයේ ලියාපදිංචි වූ අනුක්‍රමික අංකය අනුවය. මේ අනුව 1917 අප්‍රේල් මස 05 දින උපත ලැබුවකු ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර ඇත්තේ 14 වෙනියට නම් ඔහුගේ අංකය වනුයේ 170960147V හෝ 170960147 X ලෙසය.
  6. මෙම අංක 09 යෙන් අවසාන අංකය රහසිගතව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා දෙන අංකයන්ය.
  7. V යන්නෙන් ජන්දදායකයකු බව සහ පුරවැසියකු හඳුන්වන අතර X යන්නෙන් ජන්දය නොමැති අයකු වේ. එහෙත් හෙතෙම පුරවැසියකු ද නැද්ද යන්න ස්ථිරවම නිගමනය නොවේ.

- ගිණුම් විවෘත කිරීම,උකස් ණය ප්‍රදානය,ඇපකරුවන් ලෙස අත්සන් කිරීම, සාක්ෂි අත්සන් කිරීම හෝ වෙනත් කිසිදු අවස්ථාවක දී අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පුද්ගල හැඳුනුම්පත ලබාගත් විට ඉහත උපදෙස් අනුව හැඳුනුම්පත් අංකයේ නිරවද්‍යතාවය සහ සත්‍යතාවය තහවුරු කරගත යුතුය.
- එසේ තහවුරු කරගත් බවට ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරියා විසින් එම හැඳුනුම්පතේ අංකය සහ නිකුත් කළ දිනය සඳහන් කර ඊට පහතින් සිය අත්සන යොදා ඒ බව තහවුරු කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පුද්ගල හැඳුනුම්පතේ ඉතා පැහැදිලි ඡායා පිටපත් (දෙපැත්තෙන්) ලබාගෙන අනිකුත් ලියවිලි සමග ගොනුකර තබාගත යුතුය.

එසේ ලබාගත් ඡායා පිටපතේ ග්‍රාමීය බැංකුවේ රවුම් මුද්‍රාව තබා මුල් හැඳුනුම්පත සමග පරීක්ෂා කළ බව සහ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගත් බවට අදාල නිලධාරියාගේ අත්සනින් තහවුරු කළ යුතුය.

5.12.නැති වූ පාස් පොත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

- පාස් පොතක් නැති වූ විට අනුපිටපතක් ලෙස පැරණි ගිණුම් අංකය යටතේ පාස් පොත් නිකුත් කරනු නොලැබේ.
- කලයුතු පරිචය වන්නේ පැරණි ගිණුම වසා එහි ශේෂය නමින් නව අංකයක් යටතේ නව ගිණුමක් විවෘත කිරීමයි. එසේ කිරීමෙන් පසු නව පාස් පොතක් නිකුත් කල යුතුය.
- <u>නව පොතක් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය.</u>
    - ලෙජරයට අනුව ගිණුමේ ශේෂයේ නිවරදිතාවය, ගණුදෙණුකරුගේ ප්‍රකාශයේ විශ්වාසවන්තභාවය සහ අනන්‍යතාව සැකයකින් තොරව තහවුරු කර ගත යුතුය.
    - පහත සඳහන් ලියවිලි ලබා ගත යුතුය.
        - යථා පරිදි සහතික කරන ලද "වන්දි ලිපියක්".
        - දිවුරුම් පෙත්සම.

ඉහත කොන්දේසි සපුරා දින 30ක් ගත වීමට ඉඩ හැරිය යුතුය. නියමිත කාලය අවසන් වූ පසු ගිණුම්කරුගෙන් මුදල් ආපසු ගැනීමේ හර පත්‍රයක් නිසි පරිදි අත්සන් කරවාගෙන පැරණි ශේෂය සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු ලබාගෙන නව ගිණුමකට මාරු කල යුතුය. මෙය නව ගිණුම් අංකයක් විය යුතුය.

සිය අභිමතය පරිදි දින 30ක කාල සීමාව අඩු කිරීමට ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුට සහ බැංකු සේවා ප්‍රධානීට හැකි වන අතර ඒ සඳහා සිද්ධිය පිළිබඳව හොඳින් සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

පැරණි පාස් පොත් වංචනික ක්‍රියාකාරකමකට භාවිතා කරන බවට නිරීක්ෂණය වුනි නම් අප්‍රමාදව පොලිසියේ පැමිණිල්ලක් කර නීතිමය පියවර ගත යුතුය.

5.13.සමිති, සමාජ, සුභසාධක සංගම් ආදිය වෙනුවෙන් ඉතුරුම් ගිණුම් විවෘත කිරීම.

ග්‍රාමීය බැංකු ඉතුරුම් ගිණුම් විවෘත කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සමිති වර්ග පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ඒවා විය හැකිය.

I. ලියාපදිංචි කල සුභසාධක, මරණාධාර, විවිධ සේවෝද්‍යෝග සේවා සපයන සංගම්

II. ලියාපදිංචි නොකල ඉහත ආකාරයේ සමිති සංගම්.

III. සමුපකාර සමිති - ණයදෙන සමිති, සකසුරුවම් සමිති, ගොවි ද්‍රව්‍ය සමිති, කිරි සමිති, ධීවර සමිති ආදී නිෂ්පාදන සමිති.

<u>අවශ්‍ය ලියවිලි</u>

I. ..... ග්‍රාමීය බැංකුවේ ඉතුරුම් ගිණුමක් විවෘත කිරීමට සමිතියේ මහාසභා රැස්වීමක යෝජනා ස්ථිර කල වාර්තා පිටපත.

II. සමිතියේ නිලධාරීන් පත් වූ වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක්.

III. සමිතියේ බැංකු ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට නිළධාරීන්ට බලය දීමේ යෝජනාව.

IV. අතුරු ව්‍යවස්ථාව හෝ සමිතියේ නීතිමය ව්‍යවස්ථාව අඩංගු ලේඛණය.

V. ගිණුම ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීන්ගේ අත්සන් කාඩ්පත්.

VI. ගිණුම ක්‍රියාත්මක කරන නිලධාරීගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල පැහැදිලි ඡායා පිටපත්.

ඉහත ලියවිලි නිවරදිව, අංග සම්පූර්ණව ලබා ගත් පසු ගිණුම විවෘත කර පාස්පොත නිකුත් කල හැකිය.

සමිති, සංවිධාන ආදියේ ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, වාර්ෂිකව නව නිලධාරීන් පත්වූ වාර්තා සහ අත්සන් කාඩ පත් ලබා ගැනීම සඳහා වගකීමෙන් යුතුව පියවර ගත යුතුය.

නිලධාරී මණ්ඩල වෙනස් වීම, ආරවුල් පැනනැගීම වැනි අවස්ථාවලදී, ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව දැඩි ප්‍රවේසම් සහගත බවකින් ක්‍රියාකර, අවශ්‍ය නීති උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

5.14.බාල වයස්කරුවන්ගේ ඉතුරුම් ගිණුම්.

- වයස අවුරුදු 18ට අඩු අයවලුන් නීතියෙන් බාල වයස් කරුවන් සේ සැලකෙන අතර, ගිවිසුම්වල පාර්ශව ලෙස කටයුතු කිරීමට ඔවුනට නොහැකිය.
- එහෙත් යම් සීමාවන්ට යටත්ව බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට ඉඩකඩ සැලසිය හැකිය.
- බාලවයස්කරුට ලිවීමට හැකියාව ඇත්නම්, අදාල මැන්ඩේට පත්‍රය සහ ආදර්ශ අත්සන් කාඩ්පත සම්පූර්ණ කිරීමට ඔහු / ඇය විසින් කල හැකිය.
- බාලවයස්කරු විවාහ වීම හෝ වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීම යන මේ දෙකින් ප්‍රථමයෙන් එළඹෙන කරුණ මත මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට, ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර ලැබේ.
- බාලවයස්කරුගේ අධ්‍යාපන වියදම්, රෝගී වීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර වියදම් වැනි දෛනික ජීවිතයේ අවශ්‍යතා සඳහා ගිණුමේ මුදල් ඔහු / ඇය වෙත හෝ භාරකරු / භාරකාරිය වෙත ලබා දිය හැකිය.
- මෙවැනි අවස්ථා අවම විය යුතු අතර, මුදල් ආපසු ලබා ගන්නා සත්‍ය අවශ්‍යතාව අධ්‍යාපනය ලබන විදුහලේ විදුහල්පති විසින්, රෝගී තත්ත්වයට ප්‍රතිකාර කරනු ලබන වෛද්‍යවරයා ආදීන් නිකුත් කල ලිපියකින් තහවුරු කරගත යුතු අතර එම ලිපිය මුදල් ආපසු ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය සමඟ අමුණා තැබිය යුතු ය.
- වයස 18 සම්පූර්ණ වූ විට සාමාන්‍ය ලෙජරයට මාරු කල යුතු අතර පරිගණක පද්ධති ක්‍රියාත්මක වන ග්‍රාමීය බැංකු නිවැරදිව ගිණුම්කරුගේ උපන්දිනය සඳහන් කර ස්වයංක්‍රීයව මෙය පද්ධතිය තුලින් සිදුවන ආකාරයට කටයුතු කර තිබිය යුතු ය.

5.15.ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් වැසීම.

- ගණුදෙණුකරුගේ ඉල්ලීම මත ඉතුරුම් ගිණුම් වැසිය හැකිය.
- ගිණුම වැසීමට සහ අදාල නීත්‍ය නියෝග සහ අනෙකුත් විධානයන් අවලංගු කිරීමේ / නිෂ්ප්‍රභා කිරීම සඳහා උපදෙස් අන්තර්ගත ලිපි ලබා ගත යුතු ය.
- මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේ පත්‍රයක් නිසි පරිදි සකස් කර අත්සන් කර ලබා ගත යුතු ය.
- මුදල් ආපසු ලබා දීමට ප්‍රථම පාස්පොත ලබා ගත යුතු අතර එය අවලංගු කර ගණුදෙණුකරුට ලබා දීම කල හැකිය.

5.16. අක්‍රීය ඉතුරුම් ගිණුම්

- ඉතුරුම් ගිණුමක තිබිය යුතු අවම ශේෂය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර සියළුම ග්‍රාමීය බැංකුවලට සන්නිවේදනය කර තිබිය යුතු ය.
- මෙම අවම මුදල ගිණුමක වසරක කාලයක් තුල නොමැති ගිණුම්කරුවන්ට තම අවශ්‍යතාව පිළිබඳ සහ ශේෂය අවශ්‍ය පරිදි වැඩි කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.
- ඒ සඳහා සතුටුදායක ප්‍රතිචාර නොලැබේ නම් ගිණුම අක්‍රීය ගිණුමක් ලෙස සලකා, ලෙජර් පත්‍ර, මැන්ඩේට් පත්‍රය සහ අත්සන් කාඩ් පත් සාමාන්‍ය ගොණුවලින් ඉවත්කර කළමනාකරු භාරයේ තබා ගත යුතු ය.
- අක්‍රීය ගිණුමක් සේ සලකා කටයුතු කර වසරකට පසු එම ගිණුම " හිමිකම් නොපෑ ශේෂ" ගිණුමට මාරු කල යුතු ය.
- අක්‍රීය ගිණුම්වල ශේෂයන් ආපසු ලබා ගැනීමට හැකි විට මැනවින් අනන්‍යතාව තහවුරු කරගෙන, සාමාන්‍ය ලෙජරයට මාරු කිරීමෙන් පසු පමණක් මුදල් ගෙවීම කල යුතු ය.
- අක්‍රීය ගිණුම් ක්‍රියාකාරී ගණයට පත් කිරීම සඳහා බැංකු සේවා ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

5.17. මියගිය පුද්ගලයන්ගේ ගිණුම් සම්බන්ධ කටයුතු

- ගිණුම් හිමියා මිය ගිය බව, මරණ දැන්වීමක්, පුවත්පත් දැන්වීම් හෝ වෙනත් ලිඛිත සාක්ෂියකින් තහවුරු කරගෙන, ලෙජර් පත්‍ර සහ මැන්ඩේට් ආදී ලියවිලි සාමාන්‍ය ගොනුවලින් ඉවත්කර වෙනත් ගොනුවක තැන්පත් කල යුතු ය.
- ශේෂය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් වන අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ආදේශකරුවන්ට දැන්විය යුතුය.
    - මරණ සහතිකය
    - ආදේශ කරන්නා භාර්යාව හෝ ස්වාමිපුරුෂයාගේ විවාහ සහතිකය
    - දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික
    - නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි සකස් කර සාමදානවිනිසුරුවරයකු / නීතිඥයකු විසින් සහතික කල සබවස් දිවුරුම සහ වන්දි ලිපිය.
- මෙම ලියවිලි බැංකු සේවා ප්‍රධානී වෙත ඉදිරිපත් කර, අවශ්‍ය නීති උපදේශ ලබා ගෙන ශේෂය ආදේශකරුවන්ට මුදාහල යුතු ය. ලියවිලි සහතික කල සාමවිනිසුරු / නීතිඥයාගෙන් එසේ නම් විසින් සහතික කල බවට ලිඛිත ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබාගත යුතු ය.
- ආදේශකරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය.
- මිය ගිය පුද්ගලයාගේ අන්තිම කැමති පත්‍රයක් තිබුණි නම් එය දිස්ත්‍රික් උසාවියට ඉදිරිපත් කර ප්‍රොබේට් බලපත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය.
- මිය ගිය පුද්ගලයාගේ ගිණුමේ ශේෂය රු.500,000.00 කට වැඩිවූවිට, අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නොතිබුණි නම් ඔහුගේ බූදලය අද්මිනිස්ත්‍රාසිකරණයට යටත්වන අතර දිසා අධිකරණයෙන් අද්මිනිස්ත්‍රාසි බලපත්‍රය ලබාගෙන, එම උපදෙස් අනුව මුදල් ආදේශකරුවන්ට ලබා දිය යුතුය.

5.18. ඉතුරුම් ගිණුම් / ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා නාමනයන් කිරීම

- 1993 අංක 14 දරණ සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 544 (1) ඡේදය අනුව ගිණුම්කරුවකුට, තම අභාවයෙන් පසු ශේෂය හිමිවන අය පිළිබඳව ජීවත්ව සිටියෙදී නම් කල හැක. මෙය නාමනය කිරීම නම් වේ.
- නාමනය සඳහා ..... ආකෘති පත්‍රයේ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුලත් විය යුතුය.
  1. ගිණුම් හිමියාගේ නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය
  2. ඉතුරුම් / ස්ථිර තැන්පත් ගිණුම් හිමියන්ගේ මරණින් පසු අයත්වන පාර්ශව / පාර්ශවයන්ගේ නම්, ලිපිනයන් ආදී තොරතුරු
  3. ..... නාමයෙහි සඳහන් .....

     උදා:- බිරිඳට ½

     දරුවන් දෙදෙනාට ¼+ ¼ වශයෙන්ය.

ගිණුම් හිමියකු මිය යාමෙන් පසු ශේෂය බෙදා දීම සරල කර ගැනීමට හැකිවන අයුරින් ඉතුරුම් තැන්පත් සහ ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම් සඳහා නාමන ආකෘති (Nomination Form) පත්‍ර නිසි පරිදි ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

6. ස්ථාවර තැන්පතු පිළිබඳ උපදෙස්

1. හැඳින්වීම

- නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා, නිශ්චිත පොළී අනුපාතයක් මත, නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණයක් තැන්පතු ලෙස භාර ගැනීම ස්ථාවර තැන්පතු හෙවත් කාලීන තැන්පතු වශයෙන් හැඳින්විය හැක.

2. අවම තැන්පතු මුදල

- එක් එක් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ස්ථිර තැන්පතු වශයෙන් භාර ගත්තා අවම තැන්පත් මුදල බැංකු සේවා ප්‍රධානීගේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කල යුතුය.

3. පොළී අනුපාත

- සමිතියේ "වත්කම් සහ වගකීම් කළමනාකරන කමිටුව" විසින් වෙළඳපොළ ප්‍රවණතා සහ දෙපාර්තමේන්තු නියාමන චක්‍රලේඛවලට යටත්ව සහ තරඟකාරී මූල්‍යායතන විසින් ගෙවනු ලබන පොළී අනුපාත මැනවින් අධ්‍යනය කර කරනු ලබන නිර්දේශයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තැන්පතු සඳහා පොළී අනුපාතයන් තීරණය කර අනුමත කල යුතු ය.
- වෙළඳපොල ප්‍රවණතා සැලකිල්ලට ගෙන සුදුසු පරිදි කාලීනව මෙම අනුපාත සංශෝධනය කිරීමේ වගකීම "වත්කම් සහ වගකීම් කමිටුවට" පැවරේ.

4. කාල සීමාව

- තැන්පතුවල අවම සහ උපරිම කාලසීමාවන් වෙළඳපොල දත්ත සහ තොරතුරු සැලකිල්ලට ගෙන වත්කම් සහ වගකීම් කමිටුව විසින් තීරණය කල යුතු ය. මේ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය තිබිය යුතු ය.
- සාමාන්‍යයෙන් ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා අවම කාලය මාස 03 ක් ද උපරිම කාලය මාස 60 ක්ද වීම සුදුසුය.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සහිතව නිවේදනීය තැන්පතු (call deposits) ක්‍රමයක් සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු තුල ක්‍රියාත්මක කල හැක. නිවේදනීය තැන්පතු යනු දින 7 ක කල්දීමක් කර ආපසු ලබාගත හැකි තැන්පතු ක්‍රමයකි.

5. ස්ථිර තැන්පතු කුවිතාන්සිය

- තැන්පත්කරුවන්ගේ මුදල් භාරගැනීමෙන් පසු ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු සමඟ තවත් නිලධාරියකුගේ අත්සන සහිත තැන්පතු කුවිතාන්සියක් ගිණුම්කරුට නිකුත් කල යුතු ය.
- ස්ථිර තැන්පතු කුවිතාන්සි පොත් ද්වන්ධ පාලනය යටතේ තබා ගත යුතු ය.

6. ස්ථිර තැන්පතු ලෙජරය

- අත්පුරු ක්‍රමයට (Manual) ගිණුම් පවත්වන, එනම් පරිගණක ගත නොකල ග්‍රාමීය බැංකු විසින් ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම් සඳහා ලෙජර් පත්‍රිකා පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- මසක් අවසානයේදී ස්ථිර තැන්පතු ලෙජරයේ ශේෂ පිරික්සුම් ලබා ගෙන පොදු ලෙජර ශේෂයට තුලනය කර නිසි පරිදි ගොනුකර තබාගත යුතු ය.
- ස්ථිර තැන්පතු හා අදාල ලෙජර් පත්‍රිකා අන්තර්ගත බන්ධනයන් ද්වන්ධ පාලනය කර තිබිය යුතු ය.

7. ස්ථිර තැන්පතු පරිණත වීම

- තැන්පතුවක් පරිණත වීමට පෙර, එය අළුත් කිරීම පිළිබඳව සිහිකැඳවීම ලිපියක් යැවිය යුතු ය.

8. තැන්පතුව පරිණත වීමට පෙර ආපසු ගැනීමට කෙරෙන ඉල්ලීම

- කල් පිරීමට පෙර තැන්පතුවක් ආපසු ගැනීමේදී සිදුවිය හැක් පොළී මුදලින් කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රමාණයක් අඩු කල යුතු ය. මෙම අනුපාතය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුට සන්නිවේදනය කර තිබිය යුතු ය.

9. ස්ථිර තැන්පතු පිළිබඳ ගිණුම් තැබීම

9.1. තැන්පතු භාර ගැනීමේදී,

මුදල් ගිණුම	හර	
ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම		බැර

9.2. පොළී ගෙවීමේදී,

ස්ථිර තැන්පතු පොළී ගිණුම	හර	
ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම		බැර

9.3. තැන්පතුවට මුදල් ගෙවීමේදී,

ස්ථිර තැන්පතු ගිණුම	හර	
මුදල් ගිණුම		බැර

10. ස්ථිර තැන්පතු ස්වයංක්‍රීයව අළුත් කිරීම

- තැන්පතු භාර ගැනීමේදී ලබා ගන්නා මැන්ඩේට් පත්‍රයේ අදාල ස්ථානයේ මේ පිළිබඳව සඳහන් විය යුතු ය.

11. ස්ථිර තැන්පතු මත ණය ප්‍රදානය කිරීම

- ණය ගිවිසුම සහ තැන්පතුව එම ණය මුදල සඳහා බැඳුම් කරන බව සඳහන් බැඳුම් ලිපිය අන්තර්ගත ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසි පරිදි සකස්කර ගණුදෙනුකරු අත්සන් කල යුතු ය.
- නිසි පරිදි පිටසන් කරන ලද ස්ථිර තැන්පතු කුවිතාන්සියද ඒ හා අමුණා සුරැකුම් ලෙජරයේ සටහන් කර ද්වන්ධ පාලනයේ තැබිය යුතු ය.

තෙවන පරිච්ඡේදය

ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය ප්‍රදානය පිළිබඳ මෙහෙයුම් උපදෙස් සංග්‍රහය

පටුන

1. හැඳින්වීම

විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිවල ග්‍රාමීය බැංකු අංශය මගින් සාමාජිකයන්ට ප්‍රදානය කරනු ලබන ණය සහ අත්තිකාරම සම්බන්ධව ඒකාකාරී පරිචයන් හඳුන්වා දීම මගින් ග්‍රාමීය බැංකුවල ණය ක්‍රියාදාමයන් කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් සහ මහපෙන්වීම් කිරීම මෙම කාර්ය රීතීන් හි අරමුණ වේ.

ණය ප්‍රදානය කිරීම කාර්ය පටිපාටියේ මහපෙන්වීම් උපදෙස් පහත දැක්වෙන පරිදි ප්‍රධාන ශීර්ෂයන් 18 ක් යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇත.

1. ණය සම්බන්ධ නිර්වචනයන්
2. ණය වර්ග - අවශ්‍යතාව අනුව
   - ආපසු ගෙවීම් කාලය අනුව
3. ණය ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ අදියරයන්
4. ණය ප්‍රදානය කිරීමේ බලතල
5. ණය වර්ගීකරණය, බොල් හා අඩමාන ණය හඳුනාගැනීම සහ වෙන්කිරීම
6. ණය අවදානම් කළමනාකරණය
7. ණයකරුවන් ශ්‍රේණිගත කිරීම
8. ණය ප්‍රදානය කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායි කිරීම පිණිස මානව සම්පත් පුහුණු අවශ්‍යතා
9. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍යකරණය
10. ණයකරුවන් සඳහා මූල්‍ය නොවන සේවා සම්පාදනය
11. ණය කමිටුවල සංයුතිය සහ කාර්යභාරයන්
12. දුර්වල ණයකරුවන් / ගිලන් ඒකක සම්බන්ධ කටයුතු
13. අක්‍රමික ණය ප්‍රතිව්‍යුහකරණය, ව්‍යාපෘති පුනරුත්ථාපනය
14. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය
15. ණය ප්‍රදානය සම්බන්ධ ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධනය, ණය අලෙවිකරණය
16. ණය කළඹ කළමනාකරණය

2. ණය ප්‍රදානය කිරීම් කාර්ය පටිපාටිය

2.1. ණය සම්බන්ධ නිර්වචනයන්

- සමුපකාර සමිතියක සාමාජිකයින් වෙත ග්‍රාමීය බැංකු අංශය මගින් සම්පාදනය කෙරෙන, එකඟ වූ කාල සීමාවක් තුළ, එකඟවූ පොලී අනුපාතයක් මත, නිශ්චිත සුරැකුම් ලබාගෙන ප්‍රදානය කරනු ලබන මූල්‍ය පහසුකම් ණය යන්නට අයත් වේ.
- ග්‍රාමීය බැංකුවක් විසින් සාමාජිකයන්ට ප්‍රදානය කරනු ලබන ණය මුදලක් ග්‍රාමීය බැංකුවේ මූල්‍ය වත්කමක් වන අතර එය ග්‍රාමීය බැංකුවේ ප්‍රධාන ආදායම් උත්පාදන මාර්ගය වේ.

2.2. ණය වර්ග කිරීම

- අවශ්‍යතාව අනුව ණය වර්ග කිරීම

ප්‍රදානය කරනු ලබන විවිධ අවශ්‍යතාවන් අනුව ණය මුදල් වර්ග කල හැක.

- ✓ පාරිභෝගික ණය
- ✓ ව්‍යාපාරික ණය
- ✓ නිවාස ණය
- ✓ ව්‍යාපෘති ණය
- ✓ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා ප්‍රදානය කරනු ලබන ණය
- ✓ කෘෂිකාර්මික සහ සත්වපාලන ණය
- ✓ කර්මාන්ත ණය
- ✓ ධීවර ණය
- ✓ කුළී සින්නක්කර
- ✓ උකස් ණය
- ✓ බහුවිධ අවශ්‍යතාවන් සඳහා ලබා දෙන ණය (පොදු)

ප්‍රදානය කරනු ලබන ණය මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා ලබා දෙන කාලය අනුව වර්ග කල හැකිය.

- ආපසු ගෙවීමේ කාලය අනුව ණය වර්ග කිරීම
  - කෙටිකාලීන ණය

වසර තුනක හෝ මාස 36 ක උපරිම කාලසීමාවක් තුල දී ආපසු පොලිය ද සමඟ ගෙවිය යුතු ණය

- මධ්‍යම කාලීන ණය

වසර තුනකට වැඩි එහෙත් වසර පහකට අඩු කාල සීමාවක් තුල දී පොලිය ද සමඟ ආපසු ගෙවිය යුතු ණය

- දිගු කාලීන ණය

වසර පහකට වැඩි කාල සීමාවක් තුල පොලිය සමඟ ආපසු ගෙවිය යුතු ණය

2.3. ණය ප්‍රදානය කිරීමේ අදියරයන්

1. ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාව මුණ ගැසීම.
2. ණයලාභීන් හඳුනාගැනීම. / ව්‍යාපෘතීන් හඳුනා ගැනීම.
3. ණයලාභීන් / ව්‍යාපෘතීන්ට අදාල තොරතුරු රැස්කිරීම.
4. ඉහත 3 අදියර යටතේ රැස්කරන ලද තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම.
5. ණය සීමාපත්‍ර / යෝජනා පත්‍ර සකස් කිරීම.
6. ණය මුදල් නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.
7. ණය මුදල් සඳහා සුරැකුම් ලියවිලි ලබා ගැනීම.
8. ණය මුදල් මුදා හැරීම. / ගණුදෙනුකරුවන්ට ලබා දීම.
9. ණයලාභීන්ගෙන් ණය අයකිරීම, ණයලාභීන් මෙහෙයවීම සහ පසුවිපරම් කිරීම.
10. පැහැර හරින ලද ණය අක්‍රමික ගණයට මාරු කිරීම, අයකිරීම් සහ සුරැකුම් උපලබධි කිරීමට හා නෛතික කටයුතු
11. ණයකරුවන් ග්‍රාමීය බැංකුව සමඟ අඛණ්ඩව සබඳතා තුලින් රඳවා ගැනීමට පියවර ගැනීම සහ හරස් අලෙවිකරණය
12. දුර්වල ණය සහ ගිලන් ව්‍යාපෘති පුනරුත්ථාපනය කිරීම, ණය ප්‍රතිලේඛනගත කිරීම සහ ප්‍රතිව්‍යුහකරණය
13. ණයකරු ඇහයීම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම.

2.3.1 ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාව මුණ ගැසීම.

ග්‍රාමීය බැංකුවේ සේවක මණ්ඩලය විසින් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකක, විවිධ කෘෂිකාර්මික, කාර්මික ආදි ව්‍යාපෘති විසින්ත කර තොරතුරු රැස්කර, රැස්වීම්, සාකච්ඡා ආදිය පවත්වා ප්‍රජාව දැනුවත් කර ග්‍රාමීය බැංකුවෙන් ණය ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන් අතර ණය ඉල්ලුමක් ඇති කළ යුතු ය. තවද මෙවැනි ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවල ප්‍රගති වාර්තාවක් මාසිකව බැංකු අංශ ප්‍රධානී මඟින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය එම වාර්තාව අධ්‍යයනය කර අවශ්‍ය උපදෙස් සහ මඟපෙන්වීම් කළ යුතු ය.

2.3.2. ණය ලාභීන් හඳුනාගැනීම / ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම.

ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ණය අවශ්‍ය පුද්ගලයින් තමා වෙත පැමිණ ණය ලබාගැනීමට විමසන තෙක් සිට අවශ්‍ය කටයුතු කර ණය සම්පාදනය කිරීම සාමාන්‍යයෙන් පවතින පරිචය වේ. එහෙත් විය යුත්තේ මෙය නොව ග්‍රාමීය බැංකුවේ සේවකයන් විසින් ණය ප්‍රදානය පිණිස සුදුසු පුද්ගලයන් හඳුනා දැනගෙන, ඔවුන් හමුවී ණය සඳහා ඉල්ලුමක් ජනිත කිරීමයි. ණයලාභීන් හඳුනාගැනීම ප්‍රවේසමින් කල යුතු කාර්යයකි. නුසුදුසු පිරිස් සඳහා ණය මුදල් ලබාදීම "වැරදි තෝරාගැනිමේ උවදුර" නැමති න්‍යායාත්මක ගැටළුවලට තුඩු දෙනු ඇත. නුසුදුසු අයෙකුට ණය ලබා දීමෙන් ග්‍රාමීය බැංකුව වැරදි තෝරා ගැනීමකින් සිදුවන ආර්ථික ගැටළුවලට මුහුණ දෙනු ඇත. එම නිසා නිවැරදි තෝරාගැනීම කල යුතු ය.

ණය ප්‍රදානය සඳහා ගණුදෙනුකරුවන් තෝරා ගැනීම :-

- ග්‍රාමීය බැංකුවේ දැනට ගිණුම් පවත්වාගෙන යන ගණුදෙනුකරුවන්
- ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශයේ පවත්වන ණය කඳවුරු, සමීක්ෂණ, ක්ෂේත්‍ර විසිත්ත ආදියෙන්
- බල ප්‍රදේශයේ පවතින ව්‍යවසායකයන් හමුවී සාකච්ඡා කර අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ණය ඉල්ලුමක් සඳහා ඔවුන්ට මඟපෙන්වීම මගින්,
- බල ප්‍රදේශයේ ජන්ද හිමි නාම ලේඛණය අනුව ණය ප්‍රදානයට සුදුසු පුද්ගලයන්ට කතාකර ණයලාභීන් ගෙන්වා ගැනීම.
- බල ප්‍රදේශයේ පාසල්, කාර්මික විද්‍යාල, වෘත්තීය පුහුණු මධ්‍යස්ථාන, වෙළඳ සංගම් කර්මාන්තකරුවන්ගේ සංවිධාන, ගොවි සමිති, ධීවර සමිති, කිරි නිෂ්පාදන සමිති, අවමංගල්‍යධාර සමිති, විවිධ ව්‍යවසායක කණ්ඩායම්, කාන්තා සමිති ආදියට විසිත්ත කර නිළධාරීන් හමුවී ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය ක්‍රම පිළිබඳ සාකච්ඡාකර ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ / සැසි පවත්වා එම පිරිස අතර ණය ඉල්ලුමක් ඇති කරලීම.
- ණයලාභීන් හඳුනා ගැනීම සඳහා හැකිතරම් පිරිවැය අවම, සඵලදායී ක්‍රමවේදයන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිනට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.3.3. ණයලාභීන් / ව්‍යාපෘතීන්ට අදාල තොරතුරු රැස්කිරීම.

ණයලාභීන් හඳුනාගත් පසුව ඔවුන්ගේ අදාල තොරතුරු රැස්කළ යුතුය. ණය ප්‍රදානය තීරණ ගැනීමකි. තීරණ සඵලදායි වීම පිණිස නිවැරදි තොරතුරු අවශ්‍ය ය. වැරදි හෝ නොගැලපෙන අසමීක්ෂක තොරතුරු මත ගනුලබන තීරණයන් ද සඵලදායි නොවේ. තොරතුරු රැස් කිරීමේ දී ප්‍රධාන අංශ දෙකකින් තොරතුරු රැස් කල යුතුය. එනම්,

1. සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු / මූල්‍ය තොරතුරු
2. ගුණාත්මක හෝ සංඛ්‍යාත්මක නොවන තොරතුරු

1. සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු ලබාගත හැක්කේ පහත සඳහන් මූලාශ්‍රයන්ගෙන්ය,

- ✓ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයන්
- ✓ ව්‍යාපාරයේ ආදායම ප්‍රකාශනයන්
- ✓ ව්‍යාපාරයේ වෙනත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්
- ✓ ණයලාභීන්ගේ ආදායම වාර්තා - (ස්වයං රැකියාලාභීන්)
- ✓ ණයලාභීන් රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික ආයතනවල සේවකයන් නම්, - වැටුප් වාර්තා
- ✓ ගිණුම් පොත්පත් නිසිලෙස ලියා මූල්‍ය ප්‍රකාශ සකස් නොකළ සුළු ව්‍යාපාරිකයන් නම්, ඔවුන්ගේ වාර්ෂික ආදායම / වියදම අඩංගු ඔවුන් විසින් සනාථ කළ ලේඛණයක්
- ✓ ණයලාභීන්ගේ වත්කම් සහ වගකීම් ප්‍රකාශනයන්
- ✓ ණය තොරතුරු කාර්යාංශයේ බැඳීම් වාර්තාවන්
- ✓ ණයලාභීන්ගේ බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශන
- ✓ ණයලාභීන් කල්බඳ හෝ වෙනත් පහසුකම් ලබාගෙන ඇත්නම් අදාල මූල්‍ය ආයතනවලින් නිකුත් කල නහවුරු ලිපි

2. මූල්‍ය නොවන ගුණාත්මක තොරතුරු

ණය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සඳහා මූල්‍යමය තොරතුරු මෙන්ම මූල්‍ය නොවන ගුණාත්මක තොරතුරු වැදගත්ය.

- ✓ ණයලාභීන්ගේ කළමනාකාරණ කුසලතා
- ✓ අවංකභාවය සහ සුභවාදී ආකල්ප
- ✓ අතීත බැඳීම් ඉටුකල ආකාරය
- ✓ ව්‍යාපාරික කටයුතුවල ප්‍රගතිය
- ✓ ප්‍රදේශයේ ඇති පිළිගැනීම
- ✓ තම ප්‍රජාව අතර මොහු ගැන ඇති ප්‍රතිරූපය ආදියට අදාල වන සාධක ද රැස්කර ගත යුතු ය.

2.3.4. තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම

ඉහත 2.3.3. අදියර යටතේ සඳහන් ක්‍රියාවලියෙන් ණයලාභියා සම්බන්ධ ආර්ථික තොරතුරු රැස්කරගත හැකි වුවත් එම තොරතුරු බොහෝ දුරට තීරණ ගැනීමේ දී තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කර, විග්‍රහ කර ගත යුතු ය.

රැස්කරගත් මූල්‍ය වාර්තා ණය යෝජනාවක් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමට අදාල වන අයුරු තවදුරටත් විශ්ලේෂණය කරගත යුතු ය.

මූල්‍ය විශ්ලේෂණය කරනු ලබන ආකාරය

ප්‍රදානය කිරීමට අපේක්ෂා කරන ණය මුදලට අදාලව ග්‍රාමීය බැංකුව කරුණු දෙකක් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

I. ණයලාභියාගේ ගෙවීමට ඇති කැමැත්ත (Willingness to Repay)

II. ණයලාභියාගේ ගෙවීමට ඇති හැකියාව (Ability to Repay)

ඉහත අංක I සඳහා තීරණයක් ගැනීමට මූල්‍ය නොවන තොරතුරු ඉවහල් වේ. ණයකරුගේ අවංකභාවය, සාස්ථබව, කුසලතා ආදිය ඔහුගේ අතීත වාර්තා සහ පරිවයන්ගෙන් පෙන්වයි. කෙසේ වුවත් ණයලාභීන්ගේ ගෙවීමට ඇති හැකියාව විශ්ලේෂණය කිරීමට මූල්‍ය තොරතුරු තවදුරටත් ප්‍රධාන ශීර්ෂයන් තුනක් යටතේ අධ්‍යයනය කළ යුතු ය. එනම්,

1. ලාභදායීත්වය
2. ද්‍රවශීලතාවය
3. තෝලනය / ලීවරණය

මාසිකව වැටුප් නොලබන, ස්වයංරැකියා / ව්‍යාපෘති /ව්‍යාපාරවල නිරත පුද්ගලයන්ට ණය සම්පාදනයේ දී ඔවුන්ගේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ ලබාගෙන පහත දැක්වෙන ආකාරයට විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් ණය මුදලේ වාරිකය සහ පොළිය ගෙවීමේ හැකියාව ගැඹුරට අධ්‍යයනය කල හැකිය. මේ සඳහා අනුපාතික විශ්ලේෂණය වැදගත් මෙවලමකි.

1. ලාභදායිත්ව අනුපාත

01. දළ ලාභය = (විකුණුම් - විකුණුම් පිරිවැය)

02. දළ ලාභ අනුපාතය $= \frac{\text{වාර්ෂික දළ ලාභය}}{\text{වාර්ෂික පිරිවැටුම}} \times 100$

03. ශුද්ධ ලාභය = (දළ ලාභය - අනෙකුත් සියළුම වියදම්)

04. ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය $= \frac{\text{වාර්ෂික ශුද්ධ ලාභය}}{\text{වාර්ෂික පිරිවැටුම}} \times 100$

05. මුළු වත්කම් = (ජංගම නොවන වත්කම් + ජංගම වත්කම්)

06. වත්කම් මත ඉපයුම් අනුපාතය $= \frac{\text{ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100$

07. මුළු හිමිකාරිත්වය = (ප්‍රාග්ධනය + සංචිත + ලාභ)

08. හිමිකාරිත්වය මත ඉපයුම් $= \frac{\text{ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු හිමිකාරිත්වය}} \times 100$

09. පිරිවැය / ආදායම් අනුපාතය $= \frac{\text{මුළු පිරිවැය}}{\text{මුළු ආදායම්}} \times 100$

10. ණය සේවා අනුපාතය $= \frac{\text{ශුද්ධ ලාභය / ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය}}{\text{ණය වාරික + පොළිය}}$ = (වාර ගණන)

$= \frac{\text{ආදායම් − වියදම් / ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය}}{\text{ණය වාරික + පොළිය}}$

❖ **ණය සේවා අනුපාතය අවම වශයෙන් 1.5 වාරයකටවත් වැඩි විය යුතුය.**

2. ද්‍රවශීලතාව / LIQUIDITY

ගණුදෙණු කරුවන්ට සිය ව්‍යාපෘති කටයුතුවලින් ශුද්ධ ලාභයක් ජනිත වුවද, ඇතැම් විට ලබාගත් ණය මුදල් සහ පොළිය නිසි පරිදි ආපසු ගෙවීමට නුපුලුවන් විය හැක. එනම් ද්‍රවශීලතාව නොමැති කමයි. ඇතැම් විට ණයට විකුණූ භාණ්ඩ සඳහා ණයගැතියන් මුදල් නොගෙවා තිබිය හැක. නැතහොත් මිලදී ගත් භාණ්ඩ තවම අළෙවි නොවී තිබිය හැක. මෙවැනි හේතූන් නිසා ලාභ තිබුනද ඒවා මුදල් බවට පරිවර්තනය වී නොමැති නිසා ව්‍යාපාරයේ ද්‍රවශීලතාව නොමැති වීමේ හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහය සෘණ එකක් විය හැකිය. මේ නිසා ද්‍රවශීලතා අනුපාත ගණනය කර ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම වැදගත්ය.

1.ජංගම අනුපාතය(**CURENT RATIO**) = ජංගම වත්කම්/ජංගම වගකීම්

2.අම්ල පරීක්ෂණ අනුපාතය, ක්ෂණික අනුපාතය = (ජංගම වත්කම් − තොගය)/ජංගම වගකීම්

3.තොග රැඳවුම් කාලච්ඡේදය(STOCK HOLDINGS) = (සාමාන්‍ය තොගය/විකුණුම් පිරිවැය) × **365**

4.ණයගැති රැස්කිරීමේ කාලය(DEBTORS COLLECTIONS) = (සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ/ ණයට විකුණුම්) × **365**

5.ණයහිමි ගෙවීම් කාලය = (සාමාන්‍ය ණයහිමියෝ/ණයට ගැණුම්) × **365**

6.කාරක ප්‍රාග්ධනය (WORKING CAPITAL) = ජංගම වත්කම් – ජංගම වගකීම්

7.මුදල් චක්‍රය / මුදල් ප්‍රවාහයේ කාලය = බඩුතොග පිරිවැටුම් අනුපාතය + ණය ගැති රැස් කිරීමේ අනුපාතය - ණයහිමියන්ට ගෙවීම් අනුපාතය

ණය මුදලේ වාරික ගෙවන කාලසීමාව තීරණය විය යුතුතේ තම මුදල් චක්‍රයට අනුවය. මුදල් චක්‍රය දින 75 ක් වූ අවස්ථාවකදී දින 30 කට වරක් වාරික ගෙවීම දුෂ්කරය. එවිට වාරික ගෙවීම සඳහා මාස 2 ½ කට වරක් ගෙවීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.

3. තෝලණය සහ ලීවරණය / GEARING & LEVERAGE

තෝලණය යනු ණය අයදුම්කරු දැනටම කෙතරම් ණය ගැතිව් ඇත්ද යන්න පෙන්වන අනුපාතයයි. මූල්‍ය ආයතනවලින් මෙන්ම ආයතනික නොවන අංශවලින්ද ණය ලබාගෙන තිබිය හැකිය. ග්‍රාමීය බැංකුවෙන් ප්‍රදානය කිරීමට යෝජිත ණය මුදල් ගෙවීමේ හැකියාව තීරණය කරනුයේ ඔහුගේ මෙම අනිකුත් ප්‍රවර්තන ණය සේවාවන්ද කිරීමේ පදනමට යටත්වය. එම නිසා තෝලන අනුපාතය ගණනය කිරීම ඉතා වැදගත්ය.

$$\text{තෝලන අනුපාතය} = (\text{ණය/හිමිකරු ප්‍රාග්ධනය}) \times \mathbf{100}$$

- මෙහිදී ණය යන්නට පහත සඳහන් දෑ අයත්ය

  උකස් ණය + අයිරා +කෙටි කාලීන ණය + කල්බදු + කුලී සින්නක්කර + වත්කම් මිලට ගැනීමේ ණය + අවධිමත් මුදල් වෙළඳපොල ණය (පොළීකරුවන්ගෙන් ගත් ණය)

- හිමිකරු ප්‍රාග්ධනය යන්නට ඔහුගේ ව්‍යාපාරයේ

  ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය / යෙදූ ප්‍රාග්ධනය + රඳවාගත් ලාභ + සංචිත අයත්වේ

- මෙම අනුපාතයෙන් ව්‍යාපාරිකයා දැනටමත් කෙතරම් ණය වී ඇත්ද යන්න පෙන්වන අතර සිය ලාභයෙන් කෙතරම් ප්‍රමාණයක් ණය සේවා කිරීමට ඉවත් කල යුතුද යන්න පෙන්වා දෙයි.

$$\text{ණය සේවා ආවරණ අනුපාතය} = \frac{\text{ව්‍යාපාරයේ බදු පසු ශුද්ධ ලාභය + ක්ෂය වීම් + පොළී}}{\text{ගෙවිය යුතු ණය වාරික + පොළිය}}$$

මෙම අනුපාතය 1:1 ක් හෝ 1 ට අඩු වුවහොත් ණය ගෙවීම දුෂ්කරතාවය පෙන්වයි. එය 1.5 වාරයක්වත් වීම සුදුසුය. එහෙත් එකට අඩු වුවහොත් හෝ 1:1 වූ අවස්ථාවලදී ඔහුගේ ණයගරුකභාවය පිළිබඳව සැළකිලිමත් වී සහනකාල සීමාවන් සලකා බලා ණය ප්‍රදානය කිරීම බැංකුකරුවන්ගේ පරිචයවේ.

ඉහත අන්දමට ණය අයදුම්කරුගෙන් ලබා ගත් තොරතුරු මැනවින් විශ්ලේෂණය කර තීරණය ගත යුතු ය. එසේ විශ්ලේෂණය කිරීමේදී ඉදිරිපත් වූ ගිණුම් වාර්තාවල නිරවද්‍යතාව සහ සක්‍යතාව ණය දෙන බැංකු විසින් විවක්ෂණශීලීව සහ තම සාමාන්‍ය දැනීම භාවිතා කරමින් තේරුම්ගත යුතුය. දැනැම් විට මූල්‍ය ප්‍රකාශවල පහත සඳහන් අඩුපාඩු සහ දෝශයන් තිබිය හැකිය.

- ✓ වටිනාකම වැඩියෙන් පෙන්වීම සඳහා තොග අධි තක්සේරු කර තබා එනම් වෙළෙඳ පොළ මිලට වඩා වැඩි මිලක් මත තොග ගණනය කිරීම සඳහා තොග (ඒකක ගණන) සාවද්‍ය ලෙස වැඩිකර පෙන්වයි.
- ✓ ආයතනයේ පිරිවැය සහ වියදම් අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් පෙන්වා නියම ලාභය වෙනස් කර දැක්වීම.
- ✓ උපචිත වියදම් සහ ලැබිය යුතු ආදායම් නිවැරදිව ගිණුම් ගත නොකිරීම.
- ✓ අයිතිකරුවන් ආපසු ලබාගත් මුදල් සහ භාණ්ඩ නිවැරදිව ගිණුම්ගත නොකිරීම. .
- ✓ වත්කම් නිවැරදිව ක්ෂය නොකිරීම.

- වගකීම් නිවැරදිව නොපෙන්වන විට නිදසුනක් ලෙස පොළියට දෙන්නන්ගෙන් ලබාගත් ණය මුදල් ගිණුම්වල නොපෙන්වීම.
- සේවක අර්ථසාධක / සේවායෝජක භාරකාර අරමුදල සඳහා හර කිරීම් නොකිරීම.
- ආදායම් බදු වසන් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාරයේ ආදායම නිවැරදිව නොපෙන්වීම.

මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය කිරීමට ප්‍රථම ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය අනුව ඉදිරිපත් කර ඇති සංඛ්‍යා තොරතුරු නිවැරදිවන්නේද, ගැලපෙන්නේද යන්න විමර්ශනාත්මකව අධ්‍යයනය කළ යුතුය. හැම විටම ව්‍යාපාරය විසින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිරික්සීම වැදගත්ය. ව්‍යාපෘති විසින්තයන්හිදී වත්කම් සහ වගකීම් වල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගත යුතුය .

ඒ සඳහා :

- ➢ තොගය අතරින් පතර පරීක්ෂා කිරීම.
- ➢ ලැබිය යුතු ණය සඳහා දී ඇති මතුදානම් කළ චෙක්පත්, බිල්පත්, ඉන්වොයිසියන් ආදී ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීම.
- ➢ බැංකු සැසඳුම් පත්‍ර යකස් කර තිබේනම් ඒවා පිරික්සීම.
- ➢ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය සමඟ භෞතික වත්කම් පිරික්සීම.
- ➢ ආදායම්, වියදම් වල නිවැරදිතාව ගැන සෑහීමකට පත්වීම.

මෙම මූල්‍ය විශ්ලේෂණය තුලින්,

- ✓ ණයලාභියාගේ ණය වාරික ගෙවීමට ඇති කැමැත්ත සහ
- ✓ ණය ගෙවීම් හැකියාව බොහෝ දුරට තහවුරු කර ගත හැකිය.

2.3.5. තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ණය යෝජනා සැකසීම.

මේ වන විට ණයලාභියාට ණය මුදල ලබාදෙන්නේ ද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍යකරන තොරතුරු බොහෝමයක් රැස්වී ඇති හෙයින් මීළඟ අදියර වන ලිඛිත ණය යෝජනාව සකස් කිරීම කල හැකිය.

යෝජිත පහසුකම් සඳහා සකස්කරන ණය යෝජනාව "සංදේශයක" ආකාරයෙන් සකස් කල හැකිය. ඒ සඳහා ආදර්ශයක් මතු දක්වමු.

සංදේශය

ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු	බැංකු සේවා කළමනාකරු, සාමාන්‍යාධිකාරී මගින්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට

..... මහතා සහ..... මහත්මිය

රු.....ණය මුදල

ඉහත සඳහන් පාර්ශවයන්ට යෝජිත ණය මුදල අපගේ නිර්දේශයන් සමඟ අනුමැතිය පිණිස ඉදිරිපත් කරමු.

1. අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර

i. සම්පූර්ණ නම :- .....

ii. ජා.ලි.හැ. අංකය :- .... නිකුත්කළ දිනය :- .....

iii. සමුපකාර සමිති සාමාජික අංකය :- .....

iv. ලිපිනය :- .....

v. දුරකථන අංකය :- .....

vi. උපන්දිනය :- .....

vii. වයස :- .....

viii. කාලාන්තරයාගේ නම :-

.....

ix. අයදුම්කරුගේ රැකියාව :- .....

x. අයදුම්කරුගේ මාසික වැටුප :- .....

xi. අයදුම්කරු ස්වයංරැකියා ලාභියෙක් නම් මාසික දළ ආදායම :- .....

2. ණය මුදලේ අවශ්‍යතාව : (ඇස්තමේන්තු යා කරන්න. මුළු ව්‍යාපෘති පිරිවැය සහ අයදුම් කරුවන්ගේ දායකත්වය සහ බැංකු ණය % දක්වන්න)

ව්‍යාපෘතියෙ පිරිවැය රු.....%

අයදුම්කරුගේ දායකත්වය රු.....%

3. අයදුම්කරුගේ වත්කම් හා වගකීම්

3.1 නිශ්චල දේපළ

අ: අං:	ඉඩම්	පිහිටීම	ප්‍රමාණය	වටිනාකම
01				
02				

3.2 චංචල දේපළ

අ: අං:	වත්කමේ ස්වභාවය සහ අංක	වටිනාකම
01		
02		

3.3 පිටතින් ලබා ගත් ණය

1. ණය ලබා දුන් පාර්ශවය / ආයතනය :- .....
2. ණය මුදල හා ආපසු ගෙවීම් කරන ආකාරය :- .....
3. පොළී අනුපාතය :- .....
4. වත්මන් ශේෂය :- .....
5. සුරැකුම් :- .....
6. ආපසු ගෙවීම සතුටුදායකද යන්න :- .....

3.4 අසම්භාව්‍ය බැරකම් තිබේද යන්න

.....

.....

4. යෝජිත ණය මුදල ආපසු ගෙවන ආකාරය

මසකට රු...../- බැගින් මාසික වාරික ..... පොළිය .....% (වාර්ෂික) සමඟ ගෙවිය යුතු ය.

5. ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව

- ප්‍රවර්තන ආදායම / වැටුප / හෝ වෙනත් ආදායම් මූලාශ්‍රයන් රු 10,000.00
- ප්‍රවර්තන ණය මුදල් සේවා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන මුදල (රු 10.00)
- යෝජිත ණය මුදල් වාරිකය (රු 500.00)
- යෝජිත ණය මුදලේ පොළිය (රු 200.00)
- ණය මුදල් සේවා කල පසු අතිරික්තය රු 9,300.00

$$\text{ණය සේවා ආවරණ අනුපාතය} = \frac{\text{වාර්ෂික ශුද්ධ ලාභය හෝ ශුද්ධ මුල්‍ය ප්‍රවාහය + ක්ෂය වීම + පොළී}}{\text{ණය වාරික + පොළිය}}$$

DSCR = 1 : ...?.....

6. ඉදිරිපත් කරන සුරැකුම්

a. ඇපකරුවන් -

- සම්පූර්ණ නම :- .....
- පු.ලි.හැ. අංකය :- .....
- ආදායම :- .....
- වත්කම් :- .....
- බැරකම් :- .....
- සෘජු සහ අනියම් බැඳීම (සෘජු බැඳීම් යනු ඇපකරු විසින් තමා ලබාගත් ණය මුදල්වන අතර අනියම් බැඳීම යනු ඔහු විසින් බාහිර පාර්ශවයන්ට ලබා දී ඇති ඇපකර වේ.)

.....

.....

b. නිශ්චල දේපල -

- දේපළ විස්තරය:- .....
- තක්සේරු වටිනාකම(වාර්තාව යා කරන්න)
  - අගය :- .....
  - වෙළඳපල අගය :- .....
  - රක්ෂණ අගය :- .....
  - ප්‍රේරිත අගය :- .....

c. චංචල දේපල

- වාහන
  ලියාපදිංචි අංකය, එන්ජින් අංකය, චැසි අංකය
  තක්සේරු අගය (තක්සේරු වාර්තාව යා කරන්න)
- වෙළෙඳ සම්භාර
  ව්‍යාපාරයේ නම, ලිපිනය, ව්‍යාපාරයේ ලියාපදිංචි අංකය, දිනය සහ තක්සේරු වටිනාකම(බඩු තොගයේ)
- යන්ත්‍රෝපකරණ සහ සවිකිරීම
  යන්ත්‍රයේ ස්වභාවය, ගැණුම් මිල, වර්තමාන වටිනාකම, වත්මන් තත්ත්වය(ක්‍රියාකාරී තත්ත්වය) යන්ත්‍රයේ වර්ගය,අංකය,නිෂ්පාදිත වර්ෂය,මාදිලිය.

d. මූල්‍ය වත්කම්

- ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු
- තැන්පත් ගිණුම්වල නියදයන්
  ඉතුරුම්, ස්ථිර, ධනයෝජන ගිණුම් ආදිය
- ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු
  පවාරණ අගයන් වර්ෂයක වාරික අඩුකල විට ලැබෙන ණය වටිනාකම මත හෝ 90% ක් සුරැකුම් ලෙස ලබාගෙන ණය මුදල් ප්‍රදානය කළ හැකිය. (Surrender Value – One Year Premium) = Loan Value
- භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා බැඳුම්කර
  මෙවායේ මුහුණත වටිනාකම 85% ණය මුදල් ලෙස ලබාදිය හැකිය.
- පොත් ණය
  ව්‍යාපාරවලට ලැබීමට ඇති ණය ශේෂයන් නියදකර 50% ප්‍රතිශතයක් තුල ණයට දිය හැකිය. ව්‍යාපාරිකයා වෙනත් පාර්ශවයන්ට ණය ලබා දීමේදී සුරැකුම් ලෙස ලබාගෙන ඇති පොරොන්දු නෝට්ටු, වාහනවල පොත්පත් ආදිය පවරාගෙන පොත්ණය යටතේ ණය මුදල් ලබාදිය හැක.

7. ණය මුදල් ප්‍රදානය කිරීමෙන් ග්‍රාමීය බැංකුවට සැලසෙන යහපත

- ✓ පොළී ආදායම් ලෙස ලැබෙන ප්‍රමාණය
- ✓ අනෙකුත් ව්‍යාපාරික කටයුතු
- ✓ හරස් අලෙවි අවස්ථා (ණය ලබාගැනීම සඳහා පැමිණෙන ගණුදෙනුකරුවන්ට ණය ප්‍රදානයට අමතරව සමිතියේ සහ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ඇති වෙනත් නිපැයුම් හා සේවාවන් සම්පාදනය කිරීම තුළින් අතිරේක ව්‍යාපාරික අවස්ථා සහ ආදායම් සළසා ගැනීම හරස් අලෙවිකරණය වේ.)

8. ණයකරු මෙහෙයවීම සහ පසුවිපරම් කිරීමේ / අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදය

- ✓ මාසික / ත්‍රෛමාසික විසිත්ත කිරීම
- ✓ මාසික / ත්‍රෛමාසික / ගිණුම් වාර්තා රැස්කර ගැනීම.
- ✓ SMS, ෆැක්ස්, දුරකථන ඇමතුම් ආදිය මඟින් ගණුදෙනුකරු සමඟ සන්නිවේදනය
- ✓ විසිත්ත කර සම්පූර්ණ කරන ආකෘති පත්‍රය(ඇමුණුම් අංක .....)

9. විශේෂ කොන්දේසි

- ✓ රක්ෂණ කොන්දේසි, ණය මුදාහැරීමේ කොන්දේසි

10. ණය මුදල නිර්දේශය

- ✓ නිර්දේශය කිරීමට හේතු, කොන්දේසි
- ✓ නිර්දේශ කරන නිලධාරී නම, තනතුර, අත්සන

11. ණය මුදල නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම.

- ✓ ප්‍රාදේශීය කාරකසභාවේ නිර්දේශය
- ✓ ණය අනුකමිටුවේ නිර්දේශය
- ✓ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල වාර්තා අංකය
- ✓ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල රැස්වීම දිනය
- ✓ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය ඇතුලත් කල කරුණු සහ කොන්දේසි

12. ණය අයදුම්පත් ලද දිනය

- ✓ ලියවිලි සම්පූර්ණ කල දිනය
- ✓ ණය යෝජනාව සකස්කල දිනය
- ✓ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කල දිනය
- ✓ ප්‍රමාදයන් වී ඇතිනම් එයට හේතු

ශාඛා කළමනාකරුගේ අත්සන :..... සුරැකුම් ගොණුකරුගේ අත්සන:.....

නම:..... නම:.....

දිනය :..... දිනය :.....

2.3.6. ණය මුදල් නිර්දේශ කිරීම අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

නිසි පරිදි සකස් කරන ලද ණය යෝජනාව ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු විසින් නිර්දේශ කරමින් අත්සන් කර සමිති ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු අංශ ප්‍රධානී මඟින් ණය කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ණය කමිටුවේ නිර්දේශය සමග අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යොමු කර අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව සුරැකුම් ලියවිලි අත්සන් කරගෙන ඒවායේ නිවැරදිතාවය ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛා කළමනාකරු තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව ණය මුදල මුදාහල හැක. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ණය මුදල් එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු සඳහන් කර විගණන හා වෙන්ත් පරීක්ෂණ සඳහා විගණනය අවසන්වන තෙක් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. ණය මුදල ප්‍රතික්ෂේප කලහේතුව අයදුම්කරුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.

2.3.7. ණය මුදල් සඳහා සුරැකුම් ලබාගැනීම.

- කෙතරම් හොඳින් ඇගයීමට ලක්කර ණය මුදල් ප්‍රදානය කළද, ඇතැම් විට ණයකරුගේ පාලනයෙන් තොර හේතුන් නිසා හෝ වෙනත් බාහිර සාධක හේතුවෙන් ණය මුදල් නොගෙවා පැහැර හැරීමේ සම්භාවිතාවයක් ඇත.
- මෙම කරුණ ණය අවදානම ලෙස සැලකෙන අතර ණය අවදානම අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම ග්‍රාමීය බැංකුවල වගකීමකි. ඒ සඳහා ගනු ලබන පියවරයන් ගෙන් එකක් වනුයේ සුරැකුම් ලබා ගැනීමයි.
- හොඳ සුරැකුමක තිබිය යුතු ප්‍රධාන ලක්ෂණය වන්නේ එය පහසුවෙන් ලබාගත හැකි වීම ය. ණයකරුට මෙන්ම ග්‍රාමීය බැංකුවටද සුරැකුම් පහසුවෙන් ලබාගත හැකි එකක් විය යුතුය.
- තවද, එය අපහසුවකින් තොරව තක්සෙරු කළ හැකි විය යුතු අතර ණය මුදල නොගෙවූ විටක අප්‍රමාදව, එම සුරැකුම උපලබ්ධි කර ණය මුදල ආපසු අයකර ගත හැකි විය යුතු ය.
- බැංකුවට ලබාගත හැකි සුරැකුම්
    1. පෞද්ගලික ඇපකරුවන්
    2. නිශ්චල හෝ චංචල දේපළ
    3. මූල්‍ය වත්කම්වල නියදය (පැවරීම / Assignment)

1. ඇපකරුවන් සුරැකුම් ලෙස ලබාගැනීම.

- ණය මුදල් සඳහා සුරැකුම් ලෙස ඇපකරුවන් ලබාගැනීමේදී ඔවුන් වයස 18 වැඩි 55 ට අඩු (බාලවයස් කරුවන් නොවන අය) විය යුතුය. ශ්‍රී ලංකා ණය තොරතුරු කාර්යාංශයේ (CRIB) වාර්තා අනුව අක්‍රමික බැඳීම් නොතිබිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ සෘජු සහ අනියම් බැඳීම් ක්‍රමික ඒවා විය යුතුය.
- ණය ලබා ගන්නා පාර්ශවය විසින් ණය මුදල සඳහා ගෙවිය යුතු වාරිකය ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් ආදායමක් ඇපකරුට තිබිය යුතු අතර, ප්‍රධාන ණයකරු ගෙවීම පැහැර හැරි විටෙක ඇපකරුට එය ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය හැකියාවක් තිබිය යුතුය.
- ඇපකරු සම්බන්ධ අදායම, වියදම, වත්කම, වගකීම් ආදි සියළු විස්තර ලබාගත යුතුය.
- ඇපකරු වශයෙන් ඉදිරිපත් වන තැනැත්තා සිය අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමෙන් පසු ඇප ගිවිසුම් අත්සන් කල යුතු අතර එය සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකුගේ අත්සනින් තහවුරු කල යුතුය.
- මූලික ණය මුදල ගෙවීම පැහැර හැරිය හොත් ඇපකරුට ලිඛිතව දන්වා යහපත් ප්‍රතිචාර නොදැක්වූවහොත් සාමාන්‍ය නෛතික අයකිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත යුතුය.

2. නිශ්චල දේපල සුරැකුම් ලෙස ලබා ගෙන ණය ප්‍රදානය කිරීම

- සුරැකුමක් ලෙස නිශ්චල දේපළ උකසට ගැනීම තරමක් සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියක් වුවත් එය හොඳ සුරැකුමකි.
- නිශ්චල දේපළ යනු පොළවට සම්බන්ධ වූවකි එනම් ඉඩම් සහ ඉඩම්වල ඉදිකර ඇති ගොඩනැගිලි ආදිය වේ.
- ගොඩනැගිලිවල සවිකර ඇති (ඇණ මුරිච්චිවලින් සම්බන්ධ කර ඇති) සවිකිරීම, උපකරණ යන්ත්‍ර ආදිය චංචල දේපළ ගණයට අයත් වන අතර ඉඩමේ පොළවට කොන්ක්‍රීට් යොදා සවිකර ඇති යන්ත්‍ර උපකරණ නිශ්චල දේපළ වේ.
- මේ අනුව ගොඩනැගිලි සහ ඒවායේ ස්ථිරව සවිකර ඇති යන්ත්‍ර උපකරණ නිශ්චල දේපල ලෙස සලකා උකසට ගත හැකිය.

නිශ්චල දේපළ උකසට ණය ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත

- ණය අයදුම්කරුට හොඳ හිමිකමක් ඇති බෙදා වෙන්කල ඉඩම්, ස්වර්ණ භූමි, ජය භූමි, රන්භූමි ආදී රජය විසින් ප්‍රදානයන් වශයෙන් දෙන ලද ඉඩම් ග්‍රාමීය බැංකුවල ණය සඳහා සුරැකුම් ලෙස උකසට ලබා ගත හැකිය.
- ණය අයදුම්කරුගෙන් ලබාගත යුතු ලියවිලි
  - ✓ ඉඩමේ ඔප්පුව
  - ✓ ඉඩමේ මිනින්දොරු පිඹුර
  - ✓ ඉඩමේ විරිරේඛා සහතිකය
  - ✓ ඉඩමේ නොපැවරීමේ සහතිකය
  - ✓ ඉඩමට අදාල වසර 30ක උධෘත (ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන්)
  - ✓ ඉඩමට අදාල වරිපනම් තක්සේරු සහ වරිපනම් ගෙවූ රිසිට්පත්
  - ✓ නඩු තීන්දුවකින් බෙදා වෙන්කල ඉඩමක් නම් එම නඩු තීන්දුව
  - ✓ ග්‍රාමීය බැංකුව පිළිගත් නීතිඥයකුගෙන් ලබාගත් හිමිකම් වාර්තාව

- ජය භූමි, ස්වර්ණ භූමි, රන් භූමි ආදී ඔප්පු උකස් කර ගැනීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ලිඛිත අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය. තවද රජයේ හිමිකම් සහතික සහිත ඔප්පු මත ණය ලබා දීමේදී. දේපළෙහි හිමිකම නිරවුල් වේ යැයි නීතිඥවරයා සහතික කරනුයේ නම් දේපළ තක්සෙරු කල හැකිය. දේපළ තක්සේරු කිරීම සඳහා දේපළ විසින්ත කර, මායිම පරීක්ෂා කර එහි ඇති ඉදිකිරීම් මැන පරීක්ෂා කල යුතු ය. තක්සේරු වාර්තාවක ආදර්ශයක් පහත දක්වමු.

තක්සේරු වාර්තාව

1. ණයලාභියාගේ සම්පූර්ණ නම :.....
2. ණයලාභියාගේ ලිපිනය :.....
3. දේපළ පරීක්ෂා කල දිනය :..... වේලාව :.....
4. දේපළ පරීක්ෂාවට සහභාගිවූවන්ගේ නම 1..... 3.....
   2..... 4.....
5. දේපළට ප්‍රවේශවන ආකාරය :.....
6. දේපළ පිහිටීම සහ විස්තරය

..... පළාතේ ..... දිස්ත්‍රික්කයේ ..... කෝරලේ ..... පත්තුවේ ..... නගර සභා / මහ නගරසභා / ප්‍රාදේශීය සභා සීමාවේ .....ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ පිහිටි ..... නැමති ඉඩම

මායිම :- උතුරට
දකුණට
නැගෙනහිර
බස්නාහිර

7. ප්‍රමාණය හෙක්ටයාර :..... අක්කර:..... රූ:..... පර්.:.....
8. දේපළෙහි අයිතිය

..... අංක දරණ .....දිනය ..... නොතාරිස් සහතික කල ඔප්පුව අනුව ..... යන අයට අයත් දේපළක් බව තහවුරු විය.

9. ඉඩමේ ගොඩනැගිලි විස්තරය

ගොඩනැගිල්ලේ සම්පූර්ණ විස්තර, ඉදිකිරීම කර ඇති ආකාරය, පහසුකම්, බිම් ප්‍රමාණය (ව.අඩි) ගොඩනැගිල්ලේ වයස ආදිය සවිස්තරාත්මකව දැක්විය යුතුය.

10. විදී රේඛා විස්තරය

විදී රේඛා වලින් ගොඩනැගිලි ආදියට ඇති බලපෑම තහවුරු කර ගත යුතුය.

11. තක්සේරුව

- වර්ග අඩියක් රු.200.00 බැගින් වර්ග අඩි 2000 ක් (ගොඩනැගිල්ල) — රු 400,000.00
- ඉඩම පර්චස් එකක් රු.5000.00 බැගින් පර්චස් 20 — රු 100,000.00
- දේපළෙහි වටිනාකම(ඉඩම සහ නිවස) — රු 500,000.00

කුලී ක්‍රමයට තක්සේරුව

- මෙම දේපළ කුලියට දීමෙන් මසකට ඉපයිය හැකි කුලී ආදායම = රු1000
- වාර්ෂික ආදායම =රු.1000 X 12 =රු.12,000.00
- අඩු කලා:-
  වරිපනම් සහ අළුත්වැඩියා වියදම් 25% = (රු. 3000.00)
  ශුද්ධ වාර්ෂික වටිනාකම = රු. 9000.00

12. ශුද්ධ වාර්ෂික වටිනාකම අනුපාතයකට අනුව ප්‍රාග්ධනනය කල විට, වසර 20 නම් 5%

9000 X 20 = 180,000.00

වසර 25 නම් 4%

කුලී ක්‍රමයට දේපළෙහි ශුද්ධ වාර්ෂික වටිනාකම අගය = 180,000.00

13. දේපළෙහි වෙළෙඳපල වටිනාකම = $\frac{\text{ඉදිකිරීම් ක්‍රමයට තක්සෙරුව + කුලී ක්‍රමයට තක්සෙරුව}}{2}$

ඉදිකිරීම් ක්‍රමයට තක්සේරුව	= රු. 500,000.00
කුලී ක්‍රමයට තක්සේරුව	= රු. 180,000.00
	රු. 680,000.00 / 2
දේපළෙහි වෙළෙඳපල වටිනාකම	= රු. 340,000.00
දේපළෙහි ප්‍රේරිත වටිනාකම	= රු. 340,000.00 X 75 %
	= රු. 255,000.00
ණය වටිනාකම	= රු. 255,000.00 X 50 %
	= රු. 127,500.00

14. දේපළෙහි ප්‍රේරිත වටිනාකම = වෙළෙඳ වටිනාකමින් X 75 % නොවැඩි

(ණය මුදල පැහැර හැරීමකින් පසු වෙන්දේසි කිරීමේදී ණයකරුගේ කැමැත්ත සහ සහයෝගය රහිතව බල කර විකිණිය හැකි වටිනාකම ප්‍රේරිත වටිනාකම වේ.)

15. රක්ෂණ වටිනාකම = රු. 400,000.00 (ගොඩනැගිලිවල තක්සේරුව)

16. තක්සේරු කල නිලධාරීන්ගේ අත්සන :.....

තනතුර :.....

චංචල දේපල උකස් ලෙස සුරැකුම් කර ගැනීම

- චංචල දේපළ ගණයට අයත් වනුයේ පහත සඳහන් වත්කමය
  - ✓ වෙළෙඳ සම්භාර (Stock – In – Trade)
  - ✓ යන්ත්‍ර උපකරණ, සවිකිරීම
  - ✓ ලී බඩු සහ උපකරණ
  - ✓ මෝටර් වාහන
  - ✓ වෙනත් බර යන්ත්‍ර උපකරණ
  - ✓ කොළ මධින යන්ත්‍ර / භූතයා / සුනාමි ආදිය
- චංචල දේපළ වලට අදාල ඉන්වොයිසියේ, නාම මාත්‍ර ඉන්වොයිස්, බිල්පත්‍ර ආදිය ලබාගත යුතු ය.
- ඒවා ණය තොරතුරු කාර්යාංශයේ (CRIB) "සුරක්ෂිත ලක් ගණුදෙණු ලේඛණයේ" ලේඛණගත කල යුතු ය.
- ආනයනය කරන ලද යන්ත්‍ර උපකරණ නම් ආනයන නියෝජිතයනගෙන් තක්සේරු වාර්තාව ලබා ගත යුතු ය.

3. චංචල දේපළ ලෙස මෝටර් රථ උකස් කර ණය ලබා දෙන්නේ නම් පහත ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතු ය.

මෝටර් රථයේ ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණය ලබාගෙන එය සහ වාහනය පිළිගත් ගරාජයකට හෝ තක්සේරුකරුවෙක්ට ඉදිරිපත් කර වෙළඳ මිල තක්සේරුවක් ලබා ගත යුතු ය.

මෝටර් රථය උකස් කිරීම සඳහා උකස් ඔප්පුවක් සකස්කර එය ඉඩම් ලියාපදිංචි කාර්යාලයේ සහ මෝටර් රථ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කල යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් මෝටර් රථයේ වටිනාකමින් 50%ක් හෝ ඊට අඩු ප්‍රමාණයක් ණය මුදලක් ලෙස ලබා දෙන අතර එය සම්පූර්ණ වටිනාකමට රක්ෂණය කර එම රක්ෂණ ඔප්පුව බැංකුව නමින් පැවරිය යුතුය.

රක්ෂණ වාරික අළුත් කිරීම සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් නිත්‍ය නියෝගයක් ලබාගත යුතුය. වාහනයක් උකස් කර ණය මුදලක් ප්‍රදානය කල විට එම වාහනයේ වටිනාකම ණය මුදලේ ශේෂය ආවරණය කිරීමට ප්‍රමාණවත්දැයි නිරන්තරව පරීක්ෂාකාරී විය යුතුය. වාර්ෂිකව වාහනය තක්සේරු කර වාර්තාවක් ලබාගෙන ණය මුදලේ ශේෂය සමඟ සසඳා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

වාර්ෂිකව රක්ෂණ ඔප්පුව අළුත් කිරීම කර එය ග්‍රාමීය බැංකුවට පවරා ඇත්ද යන්න තහවුරු කර ගත යුතුය.

වාහනයක වටිනාකමින් සාමාන්‍යයෙන් 50%ක අඩු ප්‍රමාණයක් ණය මුදල සම්පාදනය සාමාන්‍යය පරිචය වුවත් ග්‍රාමීය බැංකුවේ වටිනා ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා අළුත් වාහන මිළට ගැනීමට කුලී සින්නක්කර ගිවිසුමක් යටතේ 75%ක් හෝ ඊට ආසන්න ප්‍රමාණයක් ණය වශයෙන් ලබා දීම කළ හැක මෙහිදී ගණුදෙනුකරුගේ ගෙවීමේ හැකියාව සහ විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳව වාහනයේ වටිනාකමට වඩා අවධානය යොමු කළ යුතුය.

4. වෙළෙඳ සම්භාර / තොග උකස් ලෙස ලබාගෙන ණය මුදල් ප්‍රදානය කිරීම.

සිල්ලර සහ තොග වෙළෙඳ ව්‍යාපාරිකයින් සඳහා කෙටිකාලීන ණය මුදල් ප්‍රදානය කිරීමේ දී සුරැකුම ලෙස වෙළෙඳ සම්භාරයන්ගේ ප්‍රාථමික උකස් ලබා ගැනීම කල හැක. මේ සඳහා අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල පහත දක්වමු.

ලබාගත යුතු ලියවිලි

- අයිතිකරු / හවුල්කරුවන් විසින් සහතික කරන ලද වෙළෙඳ සම්භාරයේ / තොග ලේඛණය
- ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
- තොගය එහි සම්පූර්ණ වටිනාකමට රක්ෂණය කල රක්ෂණ ඔප්පුව
- වෙළෙඳ තොගය තක්සේරු කිරීමේදී ව්‍යාපාරය විසින්තකර තොග ලේඛණය අනුව පවතින තොග සසම්භාවී ලෙස පරීක්ෂා කර තොගයේ ප්‍රමාණය සහ වටිනාකමේ නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සෑහීමකට පත්විය යුතුය. රෙදි පිළි, සිල්ලර බඩු වැනි ප්‍රමාණයන් විශාල වන අයිතමයන් සියල්ල එකිනෙක පරීක්ෂා කිරීම අපොහොසත් වුවත්, ව්‍යාපාරයේ ඇති තොගවල වටිනාකම / මිල අධික යන්ත්‍ර උපකරණ, විදුලි උපකරණ, ප්‍රාග්ධන වත්කම් වැනි දෑ උකස් කරනුයේ නම් එවැනි අයිතමයන් වෙන් වෙන්ව පරීක්ෂා කල යුතුවේ.
- සාමාන්‍ය තොගය තක්සෙරු කිරීමේදී එහි ගත්මිල, ප්‍රතිසම්පාදන මිල සහ විකුණුම් මිල යන මිල ගණන් තුනෙන් අඩුම මිලට තක්සේරු කිරීම පදනම් වේ.
- තොග තක්සේරුවෙන් 50%ක හෝ ඊට අඩු වටිනාකමකට ණය මුදල් ලෙස ලබා දිය හැකිය.
- වෙළෙඳ සම්භාර / තොග තක්සේරු කිරීමේ වාර්තාවක ආදර්ශයක් පහත දැක්වේ.

ව්‍යාපාර පරීක්ෂණ වාර්තාව / තොග තක්සේරු වාර්තාව

1. අයදුම්කරුගේ නම / හවුල්කරුවන්ගේ නම :.....
2. ණය මුදල :...../.....
3. පරීක්ෂණ දිනය:...../...../..... වේලාව :.....
4. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම :.....
5. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය:..... දිනය:...../...../..... අංකය:.....
   i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය:
6. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය:.....

	2014	2013	2012
පිරිවැටුම			
දළ ලාභය			
ශුද්ධ ලාභය			
සේවක සංඛ්‍යාව සහ මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය			
සාමාන්‍ය තොගය			
තොග රැඳවුම් කාලය			
තොග පිළිබඳ සාමාන්‍ය අදහස් දැක්වීම			

7. පසුගිය වසර 03ක ව්‍යාපාරික තොරතුරු:

තොගයේ තක්සේරුව:-

පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන :.....

පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම :.....

දිනය :...../...../.....

වෙළෙඳ සම්භාරයේ උකස මත ප්‍රදානිත ණය සම්බන්ධ මෙහෙයවීම සහ පසු විපරම් කටයුතු

- සෑම 6 මසකට වරක්ම තොග පරීක්ෂාකර තක්සේරු කල යුතුය.
- තොගයේ වටිනාකම් ණය මුදලේ ශේෂය සමඟ සසඳා, ණය මුදල ආවරණය පිණිස ප්‍රමාණවත්වන තොග ප්‍රමාණයක් ඇත්දැයි තහවුරු කරගත යුතුය.
- තොග ශේෂය ණය මුදල ආවරණය කිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් අතිරේක සුරැකුම් ලබා ගැනීමට හෝ ණය මුදලේ ශේෂය අඩුකිරීමට ණයකරුට උපදෙස් දී ඒ අනුව කටයුතු කල යුතුය. ඒ සම්බන්ධ ප්‍රගතිය පසු විපරම් කල යුතුය
- අවදානම් අවම කර ගැනීම සඳහා තොග උකස මත ලබාදෙන ණය මුදල් සඳහා අතිරේක සුරැකුම් ලෙස පෞද්ගලික ඇප දෙකක් ලබා ගැනීම කල යුතුය.
- වංචල දේපළ උකස් කිරීමේදී සුරක්ෂිතලත් ගණුදෙණු ලේඛණයෙහි (CRIB) ලියාපදිංචි කල යුතුය.

5. මූල්‍ය වත්කම් සුරැකුම් මත ණය ප්‍රදානය

මූල්‍ය වත්කම් ගණයට අයත් වනුයේ,

- ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු
- ඉතුරුම් / ස්ථිර තැන්පත් / තීරු තැන්පත් ශේෂ
- භාණ්ඩාගාර බිල්පත්‍ර
- භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර
- මිල ප්‍රකාශිත සමාගම්වල කොටස් සහ ණයකර
- ඒකක භාර හෝ කොටස් (ඒකක භාර) (Unit Trust)

ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු සුරැකුම් ලෙස ලබාගෙන ණය ප්‍රදානය

ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පුවක් හොඳ මූල්‍යමය සුරැකුමක් වේ. රක්ෂණ ඔප්පුවක් මත ණය ප්‍රදානයට පෙර පහත සඳහන් දෑ පරීක්ෂාකර තහවුරු කර ගත යුතුය.

1. රක්ෂණ සමාගමේ ස්ථාවරත්වය
2. රක්ෂණ ඔප්පුවේ පවාරණ අගය සහතිකයක් ලබාගෙන පවාරණ අගය, වාරිකයක වටිනාකම, අර්ථලාභියකු සිටීද යන්න සහ රක්ෂණ ඔප්පුවේ මුහුණත වටිනාකම තහවුරු කරගත යුතුය. අදාල ආකෘති පත්‍රයේ රක්ෂිතයාගෙන් අත්සන ලබාගෙන එය රක්ෂණ සමාගමට යවා පැවරුම් සහතික කරවාගෙන ණය මුදල ලබා දිය යුතුය.
3. රක්ෂණ වාරික ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා නිත්‍ය නියෝගයක් ලබා ගත යුතුය.
4. රක්ෂණ ඔප්පුවක් මත ණය ප්‍රදානයේදී එහි ණය අගය ගණනය කරනුයේ මෙසේය.

ණය අගය = පවාරණ අගය − වර්ෂයක වාරික

උදාහරණය :- පවාරණ අගය රු. 10,000.00, වාරික 250/= වාරික ගෙවන ආකාරය මාසිකව නම් ණය අගය සොයන්න

ණය අගය = පවාරණ අගය − වර්ෂයක වාරික

ණය අගය = රු. 10,000.00 − 250 × 12

ණය අගය = රු. 7,000.00

ඉතුරුම්, ස්ථිර තැන්පතු, තීරු ගිණුම් ආදියේ පැවැරුම් මත ණය ප්‍රදානය කිරීමේදී එම ශේෂයන් හිලව් කරමින් ලිපියක් ලබාගෙන ඒ බවට ලෙජරයේ සටහන් කර / පද්ධතියේ ශේෂය ඇතිරීම කර ණය ප්‍රදානය කල යුතුය.

ණය මුදලක් ප්‍රදානය කල පසු එම ශේෂය ආපසු ගෙවීම වැලැක්වීමේ පියවරක් ලෙස මෙම ශේෂය හිලව් කිරීම ආරක්ෂාකාරී ලෙස කල යුතු ය.

යම් හෙයකින් ණය මුදල නොගෙවා පැහැර හැරියහොත් තැන්පත් ශේෂයෙන් එම ණය මුදල සහ පොලිය අයකර ගැනීමට පියවර ගතයුතුය.

භාණ්ඩාගාර බිල්පත්‍ර / භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර මත ණය ප්‍රදානය

ඉතාමත් අනර්ඝ සුරැකුම් වන හෙයින් 85% ක පමණ මුදලක් ණය ලෙස ලබා දිය හැකිය. භාණ්ඩාගාර බිල්පත් පවරා ගැනීම අදාල ආකෘති පත්‍රය මඟින් කල යුතුය.

2.3.8. ණය මුදල් මුදා හැරීම

ණය මුදලක් ගණුදෙනුකරුට මුදාහැරීමට ප්‍රථම පහත දැක්වෙන කටයුතු නිසි පරිදි සිදුවී ඇති බව ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛා කළමනාකරු පරීක්ෂාකර තහවුරු කර ගත යුතුය.

1. ණය මුදල ගණුදෙනුකරුට මුදා හැරීමට ප්‍රථම අයදුම්පත ලබාගත් අවස්ථාවේ සිට ණය මුදා හරින අවස්ථාව තෙක් අදාළ සියළු ක්‍රියාපටිපාටි හා විධිවිධාන සපුරා ඇති බවට ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛා කළමනාකරු සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
2. ණය යෝජනාවට හා සුරැකුම් පරීක්ෂණ ලැයිස්තුවට අනුව සියළුම සුරැකුම් ලබාගෙන ඇති බව.
3. සුරැකුම් ලියකියවිලිවල අනන්‍යතා පත්‍ර අංක සඳහන් කර සාක්ෂි අත්සන් කර ඇති බව.
4. දේපළ උකස් නිසි ලෙස ලියාපදිංචි කර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල වලින් අදාල උද්ධෘත ලබාගෙන ඇති බව.
5. උකස් කරනු ලබන දේපළ අදාල වගකීම් ආවරණය කරමින් රක්ෂණය කර ඇති බව සහ එම රක්ෂණ ඔප්පු සමිතිය නමින් පවරා ඇති බව.
6. රක්ෂණ වාරික ප්‍රේෂණ කිරීම සඳහා අදාල නිත්‍ය නියෝග ලබා ගෙන ඇති බව.(යම් හෙයකින් නිත්‍ය නියෝගය ගරු කර රක්ෂණ වාරිකය ප්‍රේෂණයට ප්‍රමාණවත් මුදලක් ණයකරුගේ ගිණුමේ නොමැති විටක ණය ගිණුම හර කර එම මුදල් ප්‍රේෂණය කර රක්ෂණය අළුත් කිරීමට ණයකරුගේ ලිඛිත එකඟතාව ලබාගෙන තිබිය යුතුය.)
7. ණය මුදලට අදාල කොන්දේසි ණයකරුට ලිඛිතව සන්නිවේදනය කර එකඟතාව ලබා ගත් බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

2.3.9. ණය අය කිරීම, ණය ලාභීන් මෙහෙය වීම සහ පසුවිපරම් කිරීම

- ප්‍රදානය කරන ලද ණය අයකිරීම පහත සඳහන් හේතු නිසා ග්‍රාමීය බැංකුවට අතිශයින් වැදගත් ය.
  - ✓ ලාභදායිත්වය පිණිස පොළී ඉපයුම් සඳහා
  - ✓ නැවත ණය ප්‍රදානය සඳහා අරමුදල් සම්පාදනය පිණිස
  - ✓ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ද්‍රවශීලතාව පවත්වාගෙන යාමට
  - ✓ සතුටුදායක සහ බැංකුවට ලාභදායී ගණුදෙනුකාර සමූහයක් බිහි කිරීමට
  - ✓ අක්‍රමික, අඩමාන, අවප්‍රමාණික සහ කොල්ණය සඳහා කිරීමට සිදුවන වෙන් කිරීම්වලින් සිදුවන මූල්‍ය අලාභයන්ගෙන් වැලකීමට
  - ✓ ග්‍රාමීය බැංකුවේ ලාභදායී වත්කම් කළඹක් පවත්වාගෙන යාමට
  - ✓ පොදුවේ ග්‍රාමීය බැංකුවේ තිරසාර බව පිණිස සහ සමස්ත සමුපකාර සමිතියේ ස්ථාවරත්වය සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සඵලදායී ණය අයකිරීම් ක්‍රමයක් පවත්වා ගැනීම වැදගත්ය.

අයකිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- ප්‍රවර්තන ගණයේ පවතින ණය ගිණුම් අක්‍රමික ගණයට මාරු කිරීම වලක්වා ගැනීම පිණිස ණය මුදල ප්‍රදානය කල දින සිට ගිවිසුම් ගතකල දින සිට අය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් දියත්කල යුතුය.
- ණය මුදල් මුදාහැරීමේදී ණයකරුට ණය මුදලට අදාල විස්තර සඳහන් ලිපියක් සහ ස්ථිකරයක් ලබා දිය යුතුය. (ලිපිය ලිපිගොනුවේ තබා ගැනීමටත්, ස්ථිකරය නිවසේ තමාට පෙනෙන තැනක අලවා තැබීමත් සඳහාය.)

ණය අංකය - ..... ණයකරුගේ නම - .....
ප්‍රදානය කළ දිනය - .....
වාරිකය -රු. ..... මාස - .....
දිනකට ණය සඳහා වෙන් කල යුතු මුදල - .....
වාරිකය ගෙවිය යුතු දිනය - .....
ණය මුදල රු.....

- මාසික වාරිකය ගෙවිය යුතු දිනට පෙර දින SMS පණිවිඩයක් මගින් සිහි කැදවීම කිරීම සුදුසුය.
- නියමිත දිනට වාරික නොගෙවන විට දින තුනක් ගත වූ පසුව පළමු සිහිකැදවීම ලිපිය යැවිය යුතු ය.
- පළමු සිහිකැදවීම යවා දින 7කට පසුව දෙවන සිහිකැදවීම යැවීම සහ ණයකරු / ව්‍යාපාරිකයා විසින්ත කිරීම කළ යුතුය.
  - ✓ විසින්ත කිරීමේදී ණයකරු / පවුලේ සාමාජිකයන් සමඟ සාකච්ඡා කර ණය වාරික ප්‍රමාදයට සත්‍ය හේතූන් පිළිබඳව විසින්තකරු නිල වශයෙන් දැණුවත් විය යුතුය.
  - ✓ විසින්තයේ දී දැනගත් කරුණු බැංකු කළමනාකරුට වාර්තා කල යුතුය.
  - ✓ විසිතන්යේ දී හිඟ වාරික ගෙවීමට එකඟවූ බවට ලිඛිත තහවුරුවක් ලබා ගැනීම අවශ්‍යය.
  - ✓ විසින්තයේ දී ගණුදෙනුකරුගේ රහස්‍යතාව සහ ගරුත්වය රැකෙන පරිදි කටයුතු කල යුතු ය.
- දෙවන සිහිකැදවීමෙන් පසු සැලකිය යුතු ප්‍රගතියක් නොවේ නම් තෙවන සිහිකැදවීම ඇපකරුවන්ට ද දන්වා යැවිය යුතු ය.
- වාරික තුනක් ප්‍රමාද වීමෙන් පසු අය කිරීමේ නීතිමය පියවර ගෙන සය මසක් ඉකුත් වීමට පෙර එන්තරවාසි යවා මූලික පියවර ගත යුතු ය.
- අක්‍රමික ණය සඳහා කරුණු ලබන වෙන්කිරීම් උපදෙස් අනුව කල යුතු අතර සිතාමතා ගෙවීම පැහැර හරින අයකු නොවේ යැයි තහවුරු වන්නේ නම් ණය මුදල ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීමට සහ සහන ලබාදෙන්නේ නම් ඒ සඳහා ද කටයුතු කල යුතු ය.

i. ණයලාභීන් මෙහෙයවීම

අතීතයේදී බැංකු විසින් ණය ප්‍රදානය සහ අය කිරීම, පසුවිපරම කිරීම වැනි සාම්ප්‍රදායික කටයුතුවල පමණක් නිරත වූහ. එහෙත් වර්තමානයේ පවතින තරඟකාරී බැංකු සහ මූල්‍ය පද්ධතිය තුල හුදෙක් ණය ප්‍රදානය කර ඒවා අයකිරීමෙන් පමණක් සෑහීමකට පත්විය නොහැක.

ණයලාභී ගණුදෙණුකරුවන් සමඟ මනා සබඳතා පවත්වාගෙන යමින්, ඔවුන්ගේ මූල්‍යමය සහ ව්‍යාපාරික දැනුම පමණක් නොව දෛනික ජීවිතයට අදාල විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අවබෝධය ඇතිකරලීම පිණිස පුහුණු සැසි, වැඩසටහන්, පැවැත්වීම වැදගත්ය.

- මෙම කටයුතු ඔවුනට පෞද්ගලිකව සම්පාදනය කිරීම මෙන්ම, සමරූපී ගණුදෙණුකරුවන් රැස්කර ඔවුනට පමණක් අදාලවන විෂය කරුණු සම්බන්ධව දැනුම සහ කුසලතා මෙන්ම ආකල්පමය වෙනසක් ඇතිකරලීම වස් යෝග්‍ය සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කල යුතුවේ.
- මෙවැනි ගණුදෙනුකරුවන් මෙහෙයවීමේ පුහුණු සැසි සඳහා උචිත යැයි සිතන මාතෘකා කිහිපයක් නම්,
  - ✓ සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික කළමනාකරණ මූලිකාංග
  - ✓ ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම
  - ✓ ව්‍යාපාරික සැලසුම්කරණය
  - ✓ ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා අදාලවන නීතිමය රාමුව
  - ✓ නායකත්වය සහ කණ්ඩායම් කටයුතු
  - ✓ අලෙවිකරණය සහ පාරිභෝගික කළමනාකරණය
  - ✓ බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සහ බැංකු ගණුදෙනුකරුවකුගේ යුතුකම් සහ වගකීම්
  - ✓ ඔබගේ ව්‍යාපාරික සාර්ථකත්වය ලබාකර ගැනීම.

මීට අමතරව ව්‍යාපාරික නොවන සාමාන්‍ය ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ ආකල්ප සහ විවිධ නිපුණතාවන් වර්ධනය සඳහා සහ උසස් වරියාවන් පිණිස පුහුණු සැසි පැවැත්වීම, යෝග්‍ය කුඩා පොත්පත් හා පත්‍රිකා බෙදා දීම හා ඔවුන්ගේ ගැටළු සඳහා සාකච්ඡාමය අවස්ථාවන් ලබාදීම ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් සිදු කල යුතු සමාජයීය මෙහෙවරක් වේ.

පසුවිපරම් කිරීම

- ණය ප්‍රදානයට පෙර පෙරවිපරම් කල යුතු අතර ණය ප්‍රදානයට පසු පසුවිපරම් කරනු ලැබිය යුතුය.

<u>පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ආකෘති පත්‍රයක්</u>

1. පසු විපරම් කරන දිනය - ..... වේලාව - .....
2. නිලධාරියාගේ නම හා ශ්‍රේණිය / තනතුර - .....
3. ව්‍යාපාරයේ වත්මන් තත්ත්වය
   3.1. ආදායම ..... වියදම .....
   3.2. වත්කම් ..... වගකීම .....
   3.3. ණය වාරික ගෙවීමේ ප්‍රගතිය .....
4. වාරික ප්‍රමාද නම් ඒවා යථා තත්ත්වයට ගත් පියවර - .....
5. පසු විපරම් නිලධාරියාගේ නිර්දේශය - .....

.....

අත්සන

ණය වාරික නොගෙවා පැහැර හැරි අවස්ථාවලදී කටයුතු කිරීම.

1. වාරික නොගෙවීමට හේතුව සිතාමතා පැහැර හැරීමක්ද? නැතහොත් බාහිර හේතූන් නිසාද (නොවැලැක්විය හැකි) යන්න.
2. ව්‍යාපාරික ණය මුදලක් නම් පරීක්ෂණ දිනයට ව්‍යාපාරයේ තත්ත්වය පිළිබඳව මූල්‍යමය දත්ත රැස්කර ගන්න
    - 2.1. මාසික පිරිවැටුම
    - 2.2. මාසික වියදම
    - 2.3. දළ ලාභය
    - 2.4. අනෙකුත් වියදම්
    - 2.5. ශුද්ධ ලාභය
    - 2.6. සේවක සංඛ්‍යාව සහ පිරිවැය
    - 2.7. හිමිකරු පිටතට ගෙන ඇති මුදල් ප්‍රමාණය
    - 2.8. ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය
    - 2.9. ණය මුදලේ සුරැකුම්වල තත්ත්වය
    - 2.10. ණය වාරික නොගෙවීම පිළිබඳව ණයකරුගේ හේතු සාධක
    - 2.11. ඉහත 2.10 යටතේ ණයකරු සඳහන් කරන තොරතුරුවල නිවැරදිතාව
    - 2.12. නිර්දේශය

ණය ප්‍රදානය කිරීමේ ප්‍රමුඛතා ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.

- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ද්‍රවශීලතාවයේ ඌණතාවයක් හේතුවෙන් ඇතැම්විට ණය මුදල් මුදා හැරීමේ ප්‍රමාදයක් පැවැතිය හැකි අතර මෙවැනි අවස්ථාවක අවිධිමත් පරිවයන් ක්‍රියාත්මක වෙමින් හිතවතුන්ට හා වෙනත් බලපෑම් මත ඇතැම් අයට කඩිනමින්ද තවත් කොටසකට ප්‍රමාදව ද ණය මුදල් මුදා හැරීමට ඉඩ ඇත.
- මෙම අහිතකර තත්ත්වය හේතුවෙන් ණය අයදුම්කරුවන්ට සිදුවිය හැකි අසාධාරණයන් වළක්වාලීම සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුවට ලැබෙන පිළිවෙල අනුව ණය අයදුම්පත් ප්‍රමුඛතා ලේඛණයක ඇතුළත් කර පැමිණි අනුපිළිවෙල අනුව ණය මුදල් ප්‍රදානය සඳහා පියවර ගත යුතු ය. අති විශේෂ අවස්ථාවකදී මෙම ලේඛණයෙන් පරිභාහිරව කටයුතු කල යුතු නම් මෙම හේතු සාධාරණීකරණය කරමින් සවිස්තරාත්මක සංදේශයක් බැංකු අංශ ප්‍රධානී විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

2.4. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය ප්‍රදානය කිරීමේ බලතල

ණය අනුමත කිරීම පිළිබඳව බලතල පහත සඳහන් ආකාරයට සකස් විය යුතු ය.

- ✓ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කල යුතු සීමාවන්
- ✓ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කල යුතු සීමාවන්
- ✓ බැංකු සේවා ප්‍රධානී විසින් අනුමත කල යුතු සීමාවන්
- ✓ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්ට අනුමත කල හැකි සීමාවන්
- ✓ ණය අනුකමිටු විසින් අනුමත කල යුතු සීමාවන්

[මෙම අනුමත කිරීමේ සීමා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ සමිති නියෝජිතයින්ගේ එකඟතු සාකච්ඡාවකින් තීරණය කිරීම සුදුසුය]

2.5. ණය වර්ගීකරණය සහ බොල් සහ අඩමාන ණය හඳුනා ගැනීම සහ ලාභයෙන් වෙන්කිරීම, අරමුණු

- ග්‍රාමීය බැංකුවේ ප්‍රදානිත ණය ප්‍රමාණය බැංකුවට ආදායම් / ලාභ උපදවන වත්කමය. එම වත්කම නිර්මාණය වී ඇත්තේ ග්‍රාමීය බැංකුවේ ගණුදෙනුකරුවන් විසින් කර ඇති තැන්පතු වලින්ය.
- එකී තැන්පත්කරුවන් සිය මුදල් ආපසු ගැනීමට ඉල්ලුම් කල විට කිසිදු ප්‍රමාදයකින් තොරව ආපසු ගෙවීමේ වගකීමක් බැංකුවට ඇත.
- එසේ ආපසු ගෙවීමට නොහැකි වීම හෝ ප්‍රමාද වීම නිසා තැන්පත්කරුවන්ගේ විශ්වාසය පලුදු වීමෙන් එම තත්ත්වය තැන්පත්කරුවන් අතර ප්‍රචාරය වී ඔවුන් සියල්ලන්ම තම තැන්පත් ආපසු ගැනීමට තැත්කිරීමෙන් ග්‍රාමීය බැංකුව බිඳ වැටීමටත් එය බෝවන රෝගයක් මෙන් පැතිරී යමින් සමස්ථ මූල්‍ය පද්ධතිය කෙරෙහිම එය අහිතකර ලෙස බලපෑමටත් හේතු වේ.
- තව ද ප්‍රදානිත ණය මුදල් වලින් ප්‍රමාණවත් පොළී ඉපයුමක් ජනනය කර එය ග්‍රාමීය බැංකුවේ ලාභදායීත්වයට දායක විය යුතු ය.
- ප්‍රදානිත ණය මුදල් වලින් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ආයෝජන කළඹ ඉහළ ගුණාත්මක බවකින් තිබිය යුතු ය. එය සමිතියේ සමස්ථ ශේෂ පත්‍රයට ද හිතකර වනු ඇත.

2.5.1. ණය වර්ගීකරණය

ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය කළඹ ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග දෙකකට වෙන් කළ හැක.

A. ක්‍රමික ණය

B. අක්‍රමික ණය

A. ක්‍රමික ණය (Performing Loans / PL)

ණය ගිවිසුමට අනුව කිසිදු වාරිකයක් හෝ පොළී මුදලක් හිඟව නැති ණය මුදලක් ක්‍රමික ණය ගණයට අයත්ය. මෙවා ණය කළඹේ ඉහල ගුණාත්මක බවකින් යුක්ත ඒවා ය.

B. අක්‍රමික ණය (Non-Performing Loans / NPL)

1. මාසික වාරිකවලින් ආපසු ගෙවිය යුතු ණය මුදලක් අඛණ්ඩව මාස 03 ක කාලයක් වාරිකය සහ හෝ පොළිය ආපසු නොගෙවීම.
2. කාර්තුවකට වරක් හෝ අර්ධ වර්ෂයකට වරක් ආපසු ගෙවිය යුතු ණය මුදලක වාරිකය හෝ / සහ පොළිය දින 90 ක කාලයක් තුල නොගෙවා ඇති විටෙක
3. නිශ්චිත කාලයක් තුල එක් වාරිකයකින් ආපසු ගෙවිය යුතු ණය මුදලක් (Bullet Payment) එය එසේ එකඟ වූ දිනයට පසු දින 90 ක් ගතවන තෙක් ගෙවා නැති විටෙක
4. ග්‍රාමීය බැංකුව ණය කාඩ්පත් නිකුත් කර ඇති විටෙක එම කාඩ්පත මත ගෙවිය යුතු අවම මුදල දින 90 ක් ගත වුව ද ගෙවා නැතිනම්,

එවැනි ණය මුදල් අක්‍රමික ණය වශයෙන් වර්ග කෙරේ.

ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ඉහත නිර්ණායකයන් සැලකිල්ලට ගෙන සියලුම ණය ගිණුම් ක්‍රමික සහ අක්‍රමික වශයෙන් වෙන් කර, වර්ග කර පාලන ගිණුම් යටතේ පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ව්‍යතිරේකයන්

- අක්‍රමික ගණයට වර්ගීකරණය කරන ලද ණය මුදල් ස්ථාවර තැන්පතු, ඉතුරුම් තැන්පතු තීරු ගිණුම හෝ වෙනත් ආකාරයක මුදල් තැන්පතුවකින් ආවරණය වන්නේ නම් (ශේෂය හිලව් කර හිලව් කිරීමේ ලිපියක් ලබා ගෙන ඇත්නම්) ණය මුදල අක්‍රමික වී තෙමසක් (මාස 03 ක්) අවසානයේ එකී හිලව් කර ඇති ශේෂය මගින් අක්‍රමික ණය මුදල අයකර ගත යුතුය.

- එසේ අයකර ගැනීමෙන් පසු තවදුරටත් හිඟ ශේෂයන් පවතී නම් එය අක්‍රමික ණයක් ලෙස වර්ගීකරණය කළ යුතුය.

ණය පහසුකම් එකකට වඩා වැඩියෙන් පවතින විටක

ණයකරුවකු ග්‍රාමීය බැංකුවෙන් ණය මුදල් එකකට වැඩි ගණනක් ලබා ගෙන ඇති විටෙක ඉන් කවර හෝ එක් ණය මුදලක් අක්‍රමික ගණයේ පැවතුනහොත් එම ණය මුදල පමණක් අක්‍රමික ණය ලෙස වර්ගීකරණය කළ යුතුය.

ප්‍රතිලේඛණ ගත කරන ලද ණය මුදල්

- අක්‍රමික ගණයට මාරුකළ යුතු වුවත්, එසේ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් ණය මුදලක් ප්‍රතිලේඛන ගත කර ඇත්නම්, එසේ ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීමේ දී හිඟව තිබූ වාරික සැලකිල්ලට ගෙන ඒවා අක්‍රමික ලෙස වර්ග කළ යුතුය.
- අක්‍රමික ණය මුදලක් ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීමේ දී එක් රැස් වූ පොළිය ගෙවීමට නව ණය මුදලක් ප්‍රදානය කරන ලද්දේ නම් එය අක්‍රමික ගණයේ ණය මුදලක් සේ සැලකිය යුතුය.
- අක්‍රමික ණය මුදල් වර්ගීකරණය

පහත උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන අක්‍රමික ණය මුදල් වර්ග 04 කට වර්ගීකරණය කළ යුතුය. එනම්,

i. විශේෂයෙන් සඳහන් කෙරෙන ණය
ii. අවප්‍රමාණික ණය
iii. අඩමාන ණය
iv. බොල් ණය

i. විශේෂයෙන් සඳහන් කෙරෙන ණය (Special Mention Category)

වාරික 03 කට වැඩි වුවත් වාරික 06 කට අඩුවෙන් නොගෙවා හිඟහිටි ණය මුදල් (දින 90- දින 180)

ii. අවප්‍රමාණික ණය (Sub Standard Category)

වාරික 06 කට වැඩි වුවත් වරික 12 කට අඩුවෙන් නොගෙවා හිඟහිටි ණය මුදල් (දින 180 - දින - 360)

iii. අඩමාන ණය (Doubtful Category)

වාරික 12 කට වැඩි වුවත් වාරික 18 කට අඩුවෙන් නොගෙවා හිඟහිටි ණය මුදල් (දින - 360 දින - 540)

iv. බොල් ණය (Loss Category)

වාරික 18 කට වැඩියෙන් හිඟ පවතින ණය මුදල් (දින 540 ට වැඩි)

2.5.2. බොල් සහ අඩමාන ණය සඳහා වෙන් කිරීම් කරනු ලබන සහ ගිණුම් ගත කරන ආකාරය

	%
• විශේෂයෙන් සඳහන් කරන ණය වර්ගය සඳහා	0
• අවප්‍රමාණික ණය වර්ගය සඳහා	20
• අඩමාන ණය සඳහා	50
• බොල් ණය සඳහා	100

පොදු වෙන්කිරීම්

ඉහත සඳහන් පරිදි කරන ලද වර්ගීකරණයන් අනුව කරනු ලබන වෙන් කිරීම් වලට අතිරේකව පොදු වෙන්කිරීම් පහත සඳහන් ආකාරයට කළ යුතු ය.

i. සියලුම ක්‍රමික සහ අක්‍රමික ණය වල එකතුවෙන් 1%

ii. විශේෂයෙන් සඳහන් වර්ගයේ ණය වලින් 1%

iii. මුදල් තීරු වලින් සුරක්ෂිත ණය සඳහා වෙන් කිරීම අනවශ්‍යය

- ග්‍රාමීය බැංකු අධීක්ෂණය කරන නිලධාරීන්, විගණන නිලධාරීන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් බැංකුවේ ණය මුදල් මෙසේ වර්ග කර ඇති බවට සහ අදාල වෙන් කිරීම් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- අක්‍රමික ණය මුදලක ණය ආපසු ගෙවන විට එම ගෙවන ප්‍රමාණය මත අදාල වෙන් කිරීම් ලාභාලාභ ගිණුමට මාරු කළ යුතු ය.
- තෙමසකට වරක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට ග්‍රාමීය බැංකු අංශ ප්‍රධානී විසින් ණය වර්ගීකරණ වාර්තාව සහ වෙන්කිරීමේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව ඉතා ගැඹුරින් විශ්ලේෂණය කර සිය නිරීක්ෂණයන් හා නිගමනයන් සාමාන්‍යාධිකාරී මඟින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
- අයහපත් පරිචයන් සහ තත්ත්වයන් පෙන්නුම් කරනුයේ නම් ඒ පිළිබඳව සමිතිය භාර සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී විසින් කොමසාරිස්තුමාට වාර්තා කර දැඩි පියවරයන් ගත යුතු ය. එම පියවරයන් අතර "යලි අධීක්ෂණයකින් පසු තත්ත්වය සතුටුදායක යැයි නිගමනය කරනතෙක් සමිතියේ ණය ප්‍රදානය නැවැත්වීම, ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරීන් තනතුරු වලින් ඉවත් කර තමන් දෙන ලද ණය මුදල් අයකිරීමට යෙදවීම වැනි" ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත හැකිය.

සටහන

- මෙවැනි අක්‍රමික ණය වෙන් කිරීමේ පරිචයන් මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක නොවන ග්‍රාමීය බැංකුවල මෙම ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ක්ෂණික අලාභ පෙන්වීමට ඉඩකඩ ඇත.

- එය යථාර්ථය බැවින් ඊට මුහුණ දී සඵලදායී අයකිරීමේ ක්‍රමවේදයන් මගින් එම ගැටලු තත්ත්වයන් විසඳාගෙන ගිණුම්වලින් සත්‍ය සහ සාධාරණ තත්ත්වයන් පෙන්වීමට කටයුතු කිරීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සහ විධායකයන්ගේ වගකීම සහ කාර්යභාරය විය යුතු ය.

2.6. ණය අවදානම් කළමනාකරණය

ප්‍රදානිත ණය අයකර ගැනීමට නොහැකි වීමෙන්, අවසානයේ ග්‍රාමීය බැංකුවල තැන්පත්කරුවන්ට ආපසු ගෙවීමට සහ සමිතියේ බාහිර ණයකරුවන්ට ආපසු ගෙවීමට නොහැකි වීමෙන් ණය අවදානම ඇතිවේ.

ණය අවදානම් කළමනාකරණයේදී අවධානය යොමු කල යුතු ප්‍රධාන සාධක පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය.

i. ණය ප්‍රදානයේදී ණය ලාභියාගේ ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව සහ ආපසු ගෙවීමට ඇති කැමැත්ත මැනවින් තහවුරුකර ගෙන ණය ප්‍රදානය කිරීම.

ii. ප්‍රමාණවත් සුරැකුම් ආවරණයක් ලබා ගැනීම.

iii. ණයකරුවන් මැනවින් මෙහෙයවීම සහ පසුවිපරම කිරීම.

iv. කල්වේලා ඇතිව දක්නට ලැබෙන අවවාදාත්මක සංඥා පිළිබඳව සැලකිලිමත්ව කටයුතු කිරීම.

v. යහපාලනය පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති උපදෙස්වල සඳහන් වන "ඒකාබද්ධ අවදානම් කමිටු" වසින් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය අවදානම හඳුනාගෙන නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

vi. ණය කළඹ විවිධාංගීකරණය කරගෙන පවත්වාගෙන යාම.

vii. ප්‍රමාණවත් පරිදි අක්‍රමික ණය සඳහා වෙන් කිරීම් සිදු කිරීම.

viii. ණය කටයුතුවල අන්තර්ගත අවදානම පිළිබඳව සහ ඒවා අවම කල හැකි ආකාරය පිළිබඳව ණය තීරණ ගන්නා පිරිසට සමිතියේ අධ්‍යක්ෂවරුන්ට මනා පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය. එම පුහුණු වැඩසටහන් මගින් ඔවුන්ගේ දැණුම, නිපුණතාවය සහ ආකල්පමය ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කල යුතු අතර නිරන්තර ප්‍රතිපෝෂණයන් ලබාගෙන ණය අංශයේ නිරත මානව සම්පත ශක්තිමත් කල යුතු ය.

ix. අයහපත් ණයකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු CRIB මගින් සහ සමිතියේ අභ්‍යන්තර පුද්ගලයන් මගින් රැස්කර තබාගෙන අවශ්‍ය පරිදි ණය තීරණ ගැනීමේදී පාදක කර ගත යුතු ය.

x. ණය අවදානම් කළමනාකරණය සඳහා ණය කළඹ වෙන්ව හඳුනාගෙන ඒවායේ අවදානම විශ්ලේෂණය කල යුතු ය.

   a. ණය නිපයුම් අනුව

   b. ණය අවශ්‍යතාවන් අනුව

   c. ණය සඳහා දෙන ලද සුරැකුම් අනුව

   d. ණයලාභීන් ශ්‍රේණිගත කිරීම අනුව

2.7. ණයකරුවන් ශ්‍රේණිගත කිරීම (Customer Rating)

එක් එක් ණය කරුගේ වැදගත්කම, ශක්තිමත්භාවය සහ ස්ථාවරත්වය අනුව ශ්‍රේණිගත කිරීම කරනු ලැබේ.

ණයකරුවන් ශ්‍රේණිගත කිරීම කරුණු කිහිපයක් නිසා ග්‍රාමීය බැංකුවට වැදගත් වේ.

- වටිනා, ඉතා ලාභදායී ණයකරුවන්ට අප්‍රමාදව මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය සඳහා හඳුනාගැනීමට.
- විශේෂයෙන් මෙහෙයවිය යුතු අවදානම් වැඩි ණයකරුවන් වෙනම හඳුනාගෙන පශ්චාත් අධීක්ෂණයක් කිරීමට.
- ණය කළඹේ ලාභදායීත්වය සහ තිරසාරත්වය තහවුරුකර ගැනීමට.
- පවත්නා බැංකු සහ මූල්‍ය පද්ධතියේ තරඟකාරීත්වය හමුවේ ග්‍රාමීය බැංකුවේ ඉහළ ශ්‍රේණිගත තත්ත්වයක් ලබා ගන්නා ගනුදෙනුකරුවන් දිගටම රඳවා ගැනීමට පියවර ගැනීම සඳහා (ඉහළ ශ්‍රේණි ලබන ණයකරුවන් තරඟකාරී ආයතනවලට ඇදී යාමේ ප්‍රවණතාවයන් අධිකය)

ශ්‍රේණිගත කරන ආකාරය

- ප්‍රථමයෙන් ණය කළඹේ අන්තර්ගත ණයලාභීන් යෝග්‍ය ආකාරයට වර්ගීකරණය කරගත යුතුය.(උදා-: ආයතනික ණය කරුවන්, ක්ෂුද්‍ර ව්‍යවසායකයින්, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයින්, තනි පුද්ගලයන්. ආදී වශයෙන්)
- ශ්‍රේණිගත කිරීමේ නිර්ණායකයන් තීරණය කල යුතුය.
    - ණයකරුගේ පලපුරුද්ද, කළමනාකරණ ශක්තිය
    - ණයගරුක භාවය
    - සුරැකුම්
    - ආපසු ගෙවීමේදී කටයුතු කල අන්දම
    - වෙනත් කරුණු
- ශ්‍රේණි AA, A+, BB, B+, C, D ආදී වශයෙන් සඳහන් කරමින් එක් එන් ශ්‍රේණිය සඳහා යෝග්‍යතාවන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ක්‍රියාත්මක කල යුතු අතර මෙම ශ්‍රේණි සහ ක්‍රමවේදය කාලීනව සංශෝධනය කල යුතුය.
- ශ්‍රේණිගත කිරීම ග්‍රාමීය බැංකුකරුවන්ට නව්‍ය ක්‍රමවේදයන් වන හෙයින් එම කාර්ය සඳහා මනා ශිල්පීය දැණුමක් සහ පරිචයක් ලබා දීමට ප්‍රථම බැංකු සේවා ප්‍රධානීන්ද පසුව කළමනාකරුවන්ද පුහුණු කළ යුතුය.

- මෙම ඉතුරුම් සහ සකසුරුවම්කම තුලින් මූල්‍ය ප්‍රාග්ධනයක් ගොඩනැගේ. එම මූල්‍ය ප්‍රාග්ධනය සඳහා මූලික වන්නේ ඔවුන්ගේ "සමාජීය ප්‍රාග්ධනය" සහ මානව ප්‍රාග්ධනයයි. (Social Capital and Human Capital)
- මාස කිහිපයක් ගත වන විට ඔවුන් අතර සැලකිය යුතු මුදලක් රැස්වීමෙන් එකිනෙකා අතර හදිසි කටයුතු සහ විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා ණය ලබා දීමට හැකි වේ. එමගින් ක්ෂුද්‍ර බැංකු ක්‍රමයක් බිහි වේ.
- මෙම පිරිසට එම අයගේ අනොන්‍ය ඇපය මත රු.25,000 - රු.100,000 දක්වා කුඩා ණය ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ලබා දිය හැකිය. ණය අයකිරීමට එකිනෙකා පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳේ.
- ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමය සමාරම්භයේදී 1963 වර්ෂයේ සිට "විස්තීරණ ග්‍රාමීය ණය ක්‍රමය" යටතේ මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය කරනු ලැබේ.
- පුද්ගලයෙකුගේ / ව්‍යවසායකුගේ විවිධ ණය අවශ්‍යතාවන් හදුනාගෙන ඒ සඳහා එකවර ණය කළඹක් අනුමතකර ඒ ඒ අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය පරිදි අවශ්‍ය මුදල පමණක් මුදා හැරීම.

ක්ෂුද්‍ර ව්‍යවසායකයින් සඳහා මූල්‍ය නොවන සේවා සම්පාදනය

ග්‍රාමීය බැංකු මගින් ක්ෂුද්‍ර ව්‍යවසායකයින් සඳහා ක්ෂුද්‍ර ණය මුදල්වලට අමතරව Credit Plus වෙනත් මූල්‍ය නොවන සේවාවන්ද ලබා දිය යුතුය.

මූල්‍ය නොවන සේවාවන්

- ව්‍යාපාරික කළමනාකරණය
  - අලෙවිකරණය
  - නිෂ්පාදන කළමනාකරණය
  - සැලසුම්කිරීම
  - මානව සම්පත් කළමනාකරණය
  - ගිණුම්කරණය
  - කම්කරු සේවා/නීති
- ව්‍යවසායකත්ව පුහුණු (ශිල්පීය සහ කාර්මික)
- පාරිසරික කළමනාකරණය
- මූල්‍ය විනය සහ සඵලදායී මූල්‍ය කළමනාකරණය
- නායකත්වය සහ කණ්ඩායම්ගතකරණය

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය පහසුකම් සඳහා ණයකරුවන් ඇගයීම

- ක්ෂුද්‍ර ව්‍යවසායකයින් සඳහා අතීත ගිණුම් වාර්තා පොත්පත්, තොරතුරු නොමැති නිසා ඔවුන් පිළිබඳව ණය තීරණ ගැනීමට විසිත්තකර ලබා ගන්නා තොරතුරු ඉතා වැදගත්ය.
- ඔවුන්ගේ ආපසු ගෙවීම් හැකියාව අවබෝධකර ගැනීම සඳහා ආදායම් මූලාශ්‍රවලට වඩා ඔවුන් වියදම් කරන ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම වැදගත්ය.

මේ සඳහා නිදසුනක් ලෙස මතු දැක්වෙන තොරතුරු ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

..... මහත්මියගේ මාසික වියදම (රු.)		
01	ආහාර සඳහා : දිනකට රු.500*30 දින	15,000.00
02	බෙන්හේත් සඳහා මසකට	4,000.00
03	ළමයින්ගේ පොත්පත් සහ ට්‍යුෂන්	1,000.00
04	මවගේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර	200.00
05	පොලී මුදලාලිට	2,000.00
06	සීට්ටුවට	1,000.00
07	ස්වාමිපුරුෂයාගේ මත්පැන් සහ දුම් පානය සඳහා	2,000.00
08	පුණ්‍ය කටයුතු සඳහා	100.00
මුළු වියදම		21,700.00

- මේ අනුව .....මහත්මියගේ මසකට සිය පවුල වෙනුවෙන් රු.21,700ක් වැය කරන අතර ඒ අනුව මැයගේ ණය ගෙවීමේ හැකියාව පෙන්නුම් කරයි.
- සීට්ටුවට යොදන මුදල අනිවාර්ය ඉතිරියකි.
- මත්පැන් සහ දුම් පානය සඳහා වන වියදම වර්යාවන් වෙනස් කිරීමෙන් කළමනාකරණය කල හැකිය.
- සමාජ සජීවිකරණ ක්‍රියාවලියක් මගින් පවුලේ වියදම කළමනාකරණය කිරීම සහ ආදායම් මාර්ග වැඩි කර ගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

ක්ෂුද්‍ර ණය ලාභීන් සඳහා සමාජ සජීවිකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් ඔවුන්ගේ පවුල්වල නාස්තිකාරී වියදම්, අකාර්යක්ෂම සම්පත් කළමනාකරණය, වැරදි පුරුදු ආදිය අවම කර ආදායම් වැඩිකර ගැනීම සහ වියදම් කළමනාකරණය කර "ණය ආපසු ගෙවීම ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒමට හැකියාවක්" ඇත.

ක්ෂුද්‍ර ණය ක්‍රම සමඟ ක්ෂුද්‍ර ඉතුරුම් ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම තුලින් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය සම්පාදනය සඳහා අරමුදල් මූලාශ්‍ර ඇති කල හැකිය.

2.10. ණයකරුවන් සඳහා මූල්‍ය නොවන සේවා සම්පාදනය

අතීතයේදී බැංකුකරුවන්ගේ භූමිකාව වූයේ ණය ප්‍රදානය සහ අයකිරීම පමණි. එත්මත් බැංකු සහ මූල්‍ය වෙළඳපලේ පවත්නා තරඟකාරී වාතාවරණය යටතේ වටිනා ගනුදෙණුකරුවන් අප සමඟ අඛණ්ඩව රඳවා ගැනීම පිණිසත්, ඔවුන්ගේ මූල්‍ය විනය සහ සාර්ථකත්වය සඳහා උපදෙස් සහ මඟපෙන්වීම් කිරීම ණය සම්පාදනය කරනු ලබන පාර්ශවයන්ගේ කාර්යභාරයක් මෙන්ම වගකීමක් සහ යුතුකමක්ද වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය ණය එකතු (CREDIT PLUS) ලෙස හඳුනාගෙන ඇත.

<u>කුමවේදය</u>

- ණය ලාභීන් සමඟ පෞද්ගලිකව සාකච්ඡා පැවැත්වීම සහ උපදෙස් දීම.
- ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන සඳහා අළෙවිකරණ, මෙහෙයුම් සහ වෙනත් පහසුකම් සමිති මට්ටමින් සැලසීම.
- ණය ලාභීන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, උපදේශක රැස්වීම් ආදිය පැවැත්වීම.
- පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා එක් වරකට 50-100 අතර පිරිසක් සහභාගීකරවා ගත හැකිය.
- විෂය මාතෘකාවන් ප්‍රධාන අංශ දෙකකින් පැවැත්විය හැකිය.
    - **පොදු කළමනාකරණ කුසලතා Soft Skills**

      මෙ යටතේ ව්‍යාපාර සැලසුම් කිරීම, අළෙවිකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ධනාත්මක චින්තනය, ව්‍යවසායකත්වය, සාර්ථකත්වය කරා, සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය, මානසික ආතති කළමනාකරණය වැනි කාගටත් පොදුවේ ප්‍රයෝජනවත් වන විෂය මාතෘකාවක් යොදා ගත හැක.
    - **ශිල්පීය / තාක්ෂණික කුසලතා**

      මෙහිදී ප්‍රදේශයේ ව්‍යවසායකයින්ට වැදගත් විශේෂිත විෂයන් පිළිබඳව දැනුම ලබා දෙන දේශණ සහ සාකච්ඡා හඳුනාගෙන යොදා ගත හැක.

      උදාහරණ:-
        - කෘෂිකාර්මික ප්‍රදේශවලට - වගාවන්ට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දෙන වැඩසටහන්
        - ස්වයංරැකියාකරුවන් සඳහා ගැලපෙන විවිධ වැඩසටහන් - රූපලාවන්‍ය, ආහාර සැකසීම, වෙල්ඩින් කර්මාන්තය ආදී ශිල්පීය දැනුම ලබා දීම.

<u>එක් දින / වාර්ෂික පුහුණු වැඩසටහනක ආකෘතිය</u>

පෙ.ව. 9.00 – 10.00	- ව්‍යවසායකත්වය සහ ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා නිපුණතා වර්ධනය
පෙ.ව.10.30 – 11.30	- සැලසුම්කරණය
පෙ.ව. 11.30 - ප.ව.1.30	- සේවා සේවක සබඳතා, කම්කරු නීති සහ රෙගුලාසි
ප.ව. 1.30 - ප.ව.2.00	- දිවා ආහාරය
ප.ව. 2.00 – ප.ව.3.00	-ගිණුම්කරණය සහ මූල්‍ය විනය
ප.ව. 3.00 - ප.ව. 4.00	- සාකච්ඡාව සහ ගැටළු විසඳීම

මෙවැනි වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රදේශයේ රාජ්‍ය සහ වෙනත් නිලධාරීන්, විශ්වවිද්‍යාල ඇදුරන් සහ දියුණුවූ ව්‍යාපාරිකයන්ගේ සම්පත් දායකත්වය ලබා ගත හැකිය. ආරාධිත සහභාගිවන්නන්ගෙන් 25% ග්‍රාමීය බැංකුවේ ගනුදෙනුකරුවන් නොවන අය විය යුතු අතර එය නව ගණුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණයට ඉවහල් වේ.

2.11. ණය කමිටුවල සංයුතිය සහ කාර්යභාරය

අරමුණ

ඉතා යහපත් සහ නිරසාර ණය කළඹක් තුලින් ග්‍රාමීය බැංකුවේ ලාභදායිත්වය සහ අනෙකුත් අරමුණු ලබාගැනීම "ණය කමිටුවේ" මූලික කාර්යභාරය වේ.

ණය කමිටුවේ සංයුතිය.

- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයකු
- සාමාන්‍යාධිකාරී
- බැංකු සේවා ප්‍රධානී
- මූල්‍ය ප්‍රධානී
- ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්

කමිටුවේ භූමිකාවන්

- ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය සම්පාදන ප්‍රතිපත්තීන් සහ ක්‍රියාපටිපාටි අනුමත කිරීම.
- සාමාන්‍යාධිකාරී බලතල ඉක්මවා යන ණය යෝජනා අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.
- ප්‍රදේශයට ගැලපෙන ණය නිපැයුම් අනුමත කර හඳුන්වා දීම.
- ණය කළඹේ අවදානම් හඳුනාගෙන කළමනාකරණය කිරීම හා උපදෙස් ලබා දීම.
- ග්‍රාමීය බැංකු ඒකාබද්ධ අවදානම් කමිටුව පෙන්වාදෙන අවදානම් සාධක පිළිබඳව කඩිනම් පියවර ගැනීම.
- ණය අංශයේ සේවකයන් පුහුණු කිරීම.
- අක්‍රිය ණය වර්ගීකරණය විමර්ෂණය කර අවශ්‍ය පියවර කඩිනමින් ගැනීම.
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් බලපත්‍රලාභී බැංකුවලට නිකුත්කරන ණය ක්‍රියාවලියට අදාල උපදෙස් අධ්‍යයනය කර සුදුසු පරිදි ග්‍රාමීය බැංකු අංශය තුල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- වෙනත් ණය ප්‍රදානයට අදාල තීරණ ගැනීමට උපදෙස් ලබා දීම.

2.12. ආපසු ගෙවීම දුර්වල ණයකරුවන් සහ ගිලන් ඒකක සම්බන්ධ කටයුතු

ණයලාභීන්ගේ ආපසු ගෙවීම දුර්වල වී අක්‍රීය ගණයට මාරු වීම හෝ අයකර ගැනීමට නොහැකිවූ අවස්ථාවලදී ක්ෂණික නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

ප්‍රථමයෙන් ණය වාරික හිඟහිටීමට සහ ව්‍යාපාර කඩා වැටීමට හේතුසාධක අධ්‍යයනය කල යුතුය.

ණයලාභීන්ගේ අඩුපාඩු, ග්‍රාමීය බැංකුවේ අඩුපාඩු හෝ වෙනත් පරිබාහිර හේතූන් නිසා හෝ මෙම හේතූන්ගේ සංකලනයකින් හෝ මෙය සිදුවීමට ඉඩ ඇත.

<u>ගිලන් ඒකක පිළිබඳව කටයුතු කිරීමේ පිළිවෙල</u>

1 වන පියවර - ගිලන් වීමට හේතු හඳුනා ගැනීම. (විසිත්තකර තොරතුරු රැස් කිරීමෙන්)

11 වන පියවර - ශේෂ පත්‍රය ප්‍රතිව්‍යුහකරණය (ආදායම් නොලබන වත්කම් විකුණා ණය අයකිරීම හෝ ව්‍යාපාරයට යෙදවීම)

ණය ප්‍රාග්ධනය යලි සම්පාදනය

111 වන පියවර - දැනුවත් කිරීම, මෙහෙයවීම සහ අඛණ්ඩ අධීක්ෂණය තුලින් මූල්‍ය විනය ඇති කිරීම හා ස්ථාපිත කිරීම

1V වන පියවර - අවශ්‍ය නම් පොළී සහන සහ වෙනත් සහනයන් ලබා දීම.

ව්‍යාපාරය ගිලන්වීමට සහ ණය පැහැර හැරීමට හේතුව වංචනිකව සිතා මතා නෙගෙවන තත්ත්වයක් නම් නෛතික පියවර ක්‍රියාත්මක කර තැන්පතුකරුවන්ගේ අරමුදල් ආරක්ෂාකර ගැනීමට පියවර ගැනීම වගකීම වේ.

(ගිලන් / අසාර්ථක ඒකකයන් යලි ගොඩනැගීම / පුනරුත්ථාපනයේදී, ණය ප්‍රදානයේදී සකස් කල පරීක්ෂණ වාර්තා, ණය යෝජනාවල කරුණු හොඳින් අධ්‍යයනය කර ඒවාට වෙනස් සත්‍ය තත්ත්වයක් සඳහා හේතු සමීපස්ථව අධ්‍යයනය කල යුතුය)

2.13. අක්‍රමික ණය ප්‍රතිව්‍යුහකරණය හා ව්‍යාපෘති පුනරුත්ථාපනය

අක්‍රමික ණය මුදල් ප්‍රතිලේඛණගත කිරීම

- ප්‍රථමයෙන්ම ණය මුදල අක්‍රමික වී ඇතිවිට ගිණුම්කරු සිතා මතා, වංචනිකව පැහැර හරින ලද්දෙකු ද නැතහොත් සිය පාලනයෙන් තොරවූ හේතූන් නිසාදැයි මැනවින් තහවුරු කර ගත යුතුය.
- සිතා මතා, වංචනිකව පැහැර හරින ණයකරුවන් සඳහා දැඩි ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් ආයතනයේ නෛතික කටයුතු ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.
- සාධාරණ හේතූන් නිසා, සිය පාලනයෙන් තොරව අහිංසකව, ගෙවීමට නොහැකිව සිටින ණය කරුවන්ගේ ණය මුදල් ප්‍රතිලේඛණගත කිරීම සහ සහන කාල සීමාවන් ලබා දීම කල හැකිය.
- එවැනි ගණුදෙනුකරුවන් ඉතා පැහැදිලිව හඳුනාගත යුතුය. ඔවුන්ගේ අවංකභාවය සහ නිර්ව්‍යාජත්වය එම ගණුදෙණුකරුවන් හමුවේ සාකච්ඡා කර, ව්‍යාපාර විසින්ත කර මැනවින් අවබෝධ කර ගත යුතුය.
- අහිංසකව ණය නොගෙවීමට හේතු වූ කරුණු සමහරක් පහත සඳහන් ඒවා විය හැකිය.
    - රෝගී වීම, වෙනත් ජීවන ගැටලු , පවුල් ප්‍රශ්න ආදියට මුහුණ දීම.
    - ව්‍යාපාර කටයුතු බිඳ වැටීම, රැකියා අහිමි වීම, අධිකරණ කටයුතු, සිරගත වීම.
    - ව්‍යාපාරය කල නොහැකි අන්දමින් ඛුන්වත් වීම වත්කම් ඉක්මවූ ණය ප්‍රමාණය වැඩි වීම.
    - පාරිසරික හේතු

පුනරුත්ථාපන ක්‍රියා පිළිවෙළ

- ව්‍යාපාරයට හෝ පුද්ගලයාට සත්‍ය වශයෙන් සිදු වූ දේ අවබෝධ කරගත යුතුය.
- කාරක ප්‍රාග්ධන ඌණතාවයක් නම් එය ලබා දිය යුතුය.
- පුද්ගලයා ණය මුදල අවභාවිතා කර ඇත්නම් ඒවායින් ලබා ගත් වත්කම් උපලබ්ධිකර ණය මුදල අයකිරීමට හෝ කාරක ප්‍රාග්ධනය ලෙස යෙදවීමට කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් දිය යුතුය.
- ණය මුදල යලි නව ණය මුදලක් බවට පරිවර්ථනය කර එය ගෙවීමට ඔහුගේ මුදල් ප්‍රවාහයට ගැළපෙන අයුරු ක්‍රමවේදයක් සකස් කරදී, සුරැකුම් ලියවිලි යලි අත්සන් කරවාගත යුතු ය.

ණය මුදල ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීම සඳහා පහත සඳහන් පිළිසුම් පැනවිය යුතුය.

1. ණය මුදලේ හිඟ ශේෂය

නව ණය ගිණුම - ප්‍රතිලේඛණ ණය	හර	
පැරණි ණය ගිණුම		බැර

2. එක් රැස් වූ පොළිය සඳහා

සමුච්චිත පොළී ණය ගිණුම	හර	
ලැබිය යුතු අවිනිශ්චිත පොළී ගිණුම		බැර

- මෙසේ ණය මුදල් ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීමට ප්‍රථම ණයකරු සිය ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව තහවුරු කර මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් ලබා දිය යුතු අතර, එය තාත්වික සහ සාධාරණ එකක් දැයි අවබෝධ කර ගැනීම ණය නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.
- ප්‍රතිලේඛණ ගත කල ණය මුදල් වලින් 2/3 ක ප්‍රමාණයක් අයවන තුරු නව ණය මුදල් සලකා නොබැලිය යුතුය.
- ප්‍රතිලේඛණ ගත කල ණය වාරික නිසි පරිදි අයවන බවට බැංකුව විසින් සමීපස්ථව අධීක්ෂණය සහ පසුවිපරම් කිරීම කල යුතුය.

2.14. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය (PROJECT LENDING)

හැඳින්වීම

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු පිහිටුවීමේ අරමුණු අතර වැදගත් අරමුණක් ලෙස විවිධ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය පෙන්වාදිය හැකි අතර, මෙම උපදෙස් මඟින් ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමය මඟින් විවිධ ව්‍යවසායකයින් සඳහා ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමට හැකිවනු ඇත.

1. ව්‍යාපෘතියක් යනු කුමක්ද?

- ජාතික ආර්ථිකය තුල, භෞතික, මානව සහ මූල්‍යමය සම්පත් උපයෝජනය කර ගනිමින් කිසියම් නිෂ්පාදනයක්, සේවාවක් හෝ බෙදා හැරීමක නිරත ව්‍යාපාරික ඒකකයක් ව්‍යාපෘතියක් වේ.
- මේ අනුව කෘෂි කාර්මික, කාර්මික, සේවා සම්පාදනය ආදී ආර්ථිකමය ක්‍රියාකාරකම් වල නිරත වෙමින්, භාණ්ඩයක් / සේවාවක් සම්පාදනය කිරීම ව්‍යාපෘතියක කාර්යය භාරයයි.

2. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය

ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය යනු ඉහත සඳහන් ආකාරයේ ව්‍යාපෘතියක නිරත වන තනි පුද්ගලයෙකුට, සමුපකාර සමිතියකට, හවුල් ව්‍යාපාරයකට, සීමා සහිත සමාගමකට හෝ වෙනත් නෛතික ඒකකයකට, මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය කරලීමයි.

3. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයෙහි ලා ගැනෙන මූල්‍ය පහසුකම්

ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය යටතේ ව්‍යාපෘතියකට පහත ආකාරයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා සම්පාදනය කල හැකිය. එනම්,

1. ස්ථාවර ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා සඳහා ණය මුදල් සැපයීම.
2. ව්‍යාපෘතියක කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා සඳහා ණය මුදල් සැපයීම.
3. ව්‍යාපෘතියක අවිනිශ්චිත අවස්ථා සහ හදිසි වියදම් ආවරණය කර ගැනීම පිණිස ණය සම්පාදනය
4. ව්‍යාපෘතිවල නිරත පුද්ගලයන්ගේ ව්‍යවසායකත්ව කුසලතා නැංවීමට හැකිවන මූල්‍ය නොවන පහසුකම් හෙවත් ක්‍රෙඩිට් ප්ලස් සේවාවන් (CREDIT PILUS) සම්පාදනය

4. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය සහ සාමාන්‍ය සුරැකුම් පදනම් කරගත් මූල්‍යකරණය අතර ඇති වෙනස්කම්

- ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයේදී මූල්‍ය පහසුකම් සම්පාදනය කරනුයේ අනාගත මූල්‍ය ප්‍රවාහය සහ ව්‍යාපෘතියේ ශක්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන්ය. එහෙත් සාමාන්‍ය ණය සම්පාදනයේදී සලකා බලනුයේ ණය මුදල ආවරණය පිණිස ඉදිරිපත් කෙරෙන සුරැකුම් ප්‍රමාණවත්ද යන්නයි.
- ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයේදී අයකරනු ලබන පොළී අනුපාතය සාමාන්‍ය ණය මුදල්වලට වඩා බොහෝ දුරට අවම මට්ටමක පවතී.
- ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයේදී පහත සඳහන් ශක්‍යතාවයන් ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කරනු ලබයි.
  - වාණිජ ශක්‍යතාවය
  - ශිල්පීය / තාක්ෂණික ශක්‍යතාව
  - මූල්‍ය ශක්‍යතාව
  - ආර්ථික ශක්‍යතාව
  - කළමනාකරණ ශක්‍යතාව
  - පාරිසරික සහ සමාජීය බලපෑම

- සාමාන්‍ය ණය මුදල් සම්පාදනයේ දී ග්‍රාමීය බැංකුව ණය මුදල් ප්‍රදානය කල දින සිට පොලිය සහ මුල් මුදල අයකිරීමේ විධි විධාන යොදාගනු ලැබුවද ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයේදී ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට සහන කාලයක් ලබාදෙනු දක්නට ලැබේ.
- ව්‍යාපෘති ණය සම්පාදනයේ දී දැනුම ඇති, මනා පරිචයක් ඇති බැංකු නිලධාරීන් විසින් ව්‍යාපෘතිය පෙර විපරම් කිරීම, ණය ප්‍රදානයෙන් පසු මෙහෙයවීම සහ පශ්චාත් විපරම් කිරීම කල යුතුය.
- සාමාන්‍ය ණය ප්‍රදානයන් මගින් හුදෙක් ග්‍රාමීය බැංකුව පොළී ඉපයුම් ආරක්ෂා කරන අතර ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය මගින් සාමාජික සංවර්ධනය, ජාතික ආර්ථිකයේ සංවර්ධන කාර්යයට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම, රැකියා නියුක්තිය ඇති කිරීම, ආර්ථික වර්ධනයට දායකත්වය සැපයීම, ව්‍යවසායකත්වය නැංවීම, වෙළඳපල ප්‍රවර්ධනය, හරස් විකුණුම් අවස්ථා ඇති කිරීම වැනි සාර්ව ආර්ථිකමය ප්‍රතිඵලයන් සහ දායකත්වය ලබාදීමට අරමුණු කෙරේ.

4. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණයේ ක්‍රමවේදයන්

1. ව්‍යාපෘතිකරුවන් / ව්‍යාපෘතීන් හඳුනාගැනීම.
2. තොරතුරු රැස්කර විශ්ලේෂණය කිරීම.
3. ව්‍යාපෘති ශක්‍යතා අධ්‍යයනය කිරීම.
4. මූල්‍ය පහසුකම් අනුමත කිරීම.
5. ණය ප්‍රදානය, ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම සහ පසු විපරම් කිරීම.
6. දුර්වල ව්‍යාපෘතීන් පුනරුත්ථාපනය
7. ව්‍යාපෘතීන්හි නිරසාර පැවැත්ම සඳහා උපකාරී වීම.

1. ව්‍යාපෘති / ව්‍යාපෘතිකරුවන් හඳුනාගැනීම.

ව්‍යාපෘති ණය සඳහා ඉල්ලුම් කරන පාර්ශවයන් සිව් වර්ගයකි.

i. නව ව්‍යාපෘති - ආරම්භක ව්‍යාපාර මේ ගණයට අයත්වේ.

ii. දැනට කරගෙන යන ව්‍යාපාර පුළුල් කිරීම සඳහා ණය ඉල්ලීම.

iii. කරගෙන යන ව්‍යාපාර ගිලන්වීම නිසා පුනරුත්ථාපනයට සහය ඉල්ලීම.

iv. දැනට ලාභදායී ලෙස ව්‍යාපාරයක් කරගෙන යන අයෙකු සම්පූර්ණයෙන්ම වෙනස් ව්‍යාපාර කටයුත්තක් ඇරඹීමට ණය ඉල්ලීම.

ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශය පදනම් කරගෙන ක්‍රියාත්මක කල හැකි ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීමේ සමීක්ෂණයන් මගින් ග්‍රාමීය බැංකුවට ණය සම්පාදනයට යෝග්‍ය ඉහත සඳහන් ආකාරයේ ව්‍යාපෘතීන් හඳුනාගත හැකිය. සමීක්ෂණය සඳහා යොදාගත හැකි ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම් හි දැක්වේ.

2. ඉහත ආකාරයට හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳව ණය තීරණ ගැනීම සඳහා යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව තොරතුරු, දත්ත රැස්කල යුතුය.

- රැස්කරනු ලබන තොරතුරු සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු සහ සංඛ්‍යාත්මක නොවන ගුණාත්මක තොරතුරු ලෙස දෙවර්ගයකින් හඳුනාගත හැකිය.

- සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු -
  a. ව්‍යාපෘතියේ විකුණුම් ආදායම
  b. ව්‍යාපෘතියේ විකුණුම් පිරිවැය
  c. ව්‍යාපෘතියේ දළ ලාභය
  d. ව්‍යාපෘතියේ අනෙකුත් පිරිවැය
  e. ව්‍යාපෘතියේ ශුද්ධ ලාභය
  f. ව්‍යාපෘතියේ ශුද්ධ මුල්‍ය ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
  g. ව්‍යාපෘතියේ ස්ථාවර පිරිවැය, විචල්‍ය පිරිවැය, සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය
  h. ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය ජංගම සහ ජංගම නොවන වත්කම් වල අගය
  i. ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය කෙටිකාලීන සහ මධ්‍යකාලීන ණය මුදල්
  j. ව්‍යාපෘතිය සඳහා පුරෝගාමී පාර්ශවයන්ගේ දායකත්වය
  k. ව්‍යාපෘතියේ සැලසුම් ඉලක්ක
- ගුණාත්මක තොරතුරු
  a. ව්‍යාපෘතිකරුවන්ගේ යහපාලන පරිචයන්
  b. මූල්‍ය චිනය
  c. කළමනාකරණ හැකියාව
  d. අවංක බව සහ සෘජුබව
  e. ව්‍යාපෘතියේ පුරෝගාමීන්ගේ අතීත බැඳීම ඉටුකල ආකාරය සහ ප්‍රජාව තුල ඇති පිළිගැනීම

3. ව්‍යාපෘති ශක්‍යතා අධ්‍යයනය

ශක්‍යතාවය යනු එහි උචිත බව හෙවත් යෝග්‍යතාවයයි. මින් අදහස් කරනුයේ යෝජිත ණය මුදලේ වාරිකය සහ පොළිය ආපසු සේවා කරමින්, අවදානම් හඳුනාගනිමින්, ඒවා මැනවින් කළමනාකරණය කරමින් ව්‍යාපෘතිය තිරසාර ලෙස පවත්වාගෙනයාමට ඇති හැකියාවයි.

- ශක්‍යතාව අධ්‍යනය කල යුතු ප්‍රධාන අංශ
  I. වාණිජමය ශක්‍යතාවය
  II. මූල්‍යමය ශක්‍යතාවය
  III. තාක්ෂණික ශක්‍යතාවය
  IV. පාරිසරික ශක්‍යතාවය
  V. ආර්ථික සහ සামාජීය ශක්‍යතාවය

I. වාණිජමය ශක්‍යතාවය

ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ව්‍යාපෘතියකට ණය මුදලක් අනුමත කිරීමේදී ප්‍රථමයෙන්ම අවධානය යොමුකල යුතු මෙම ශක්‍යතාව මත ණය මුදල් අයකර ගැනීමේ හැකියාව රදා පවතී. මෙහිදී ණය අනුමතකරන සහ නිර්දේශ කරනු ලබන ග්‍රාමීය බැංකුවේ නිලධාරීන් සහ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය මතු සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධව දැඩි අවධානයකින්, විවක්ෂණශීලීව කරුණු අධ්‍යයනය කල යුතු ය. ඒවා නම්,

- යෝජිත ව්‍යාපෘතිය මගින් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සපයන සේවාවන්ට ඇති පාරිභෝගික ඉල්ලුම
- එම භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ඇති පාරිභෝගික රුචිය / කැමැත්ත
- එම කර්මාන්තයට අයත්වන තරඟකරුවන් කවුරුන්ද යන්න සහ ඔවුන්ගේ වෙළඳපල කොටස
- යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ නිෂ්පාදනවලට එම වෙළඳපලට ඇතුළුවීමට ඇති ඉඩකඩ

නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ සඳහා හෝ සපයන සේවාවන් සඳහා පාරිභෝගික ඉල්ලුමක් නොතිබේ නම් ව්‍යාපෘතියට ආදායම නොලැබීමෙන් මූල්‍ය ප්‍රවාහය දුර්වල වේ. එසේ වුවහොත් ණය මුදල හා පොළිය අයකර ගැනීම අපහසු වනු ඇත.

ඇතැම් ව්‍යාපෘති ණය ලබාගෙන ආරම්භ කර ටික කලකින් එම නිපැයුම් සඳහා පාරිභෝගික ඉල්ලුමක් නොමැති බව අවබෝධවන අතර එවිට ණය ප්‍රදානය කරන ලද ආයතනයට තමා ප්‍රමාදවී ඇති බව වැටහෙනු ඇත. එම නිසා පාරිභෝගික ඉල්ලුම සහ වෙළෙඳපල ශක්‍යතාව ණය ලබාදීමට පෙර හොඳින් අධ්‍යයනය කර ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් අවබෝධකර ගත යුත්තකි.

II. මූල්‍යමය ශක්‍යතාවය

ව්‍යාපාරිකයාට ණය සම්පාදනයේ දී එම ණය මුදල් වල වාරික ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව තීරණය කෙරෙනුයේ ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍යමය ශක්‍යතාවය මතය. මූල්‍යමය ශක්‍යතාවය ඇගයීම සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් තොරතුරු ගණනාවක් අවශ්‍යය.

i. පවතින ව්‍යාපාරයක් නම් එහි පසුගිය ආසන්න වසර තුනක මූල්‍ය ප්‍රකාශ
ii. නව ව්‍යාපාරයක් නම් ව්‍යාපෘතියේ අනාගත මූල්‍ය ප්‍රවාහයේ පුරෝකථනය
iii. ව්‍යාපෘතියේ මුළු ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය
   a) ප්‍රාග්ධන වත්කම් සඳහා ?
   b) ක්‍රියාකාරී ප්‍රාග්ධනය සඳහා ?
   c) අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා ?
iv. ව්‍යාපෘති සඳහා මූල්‍යකරණ ක්‍රම
   - හිමිකරුගේ ආයෝජනය
   - බැංකු ණය
   - වෙනත් බාහිර ආයෝජන මාර්ග

ව්‍යාපෘතියේ අනාගත මූල්‍ය ප්‍රවාහය

ඉතාමත් තාත්ත්වික සහ නිවැරදිව පුරෝකථනය කළ යුතු අතර පුරෝකථනයන්ගේ තාර්කිකත්වය සහ පදනම මැනවින් තහවුරු කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් සරළ ආකෘතිය භාවිතා කළ හැකිය.

1. නිෂ්පාදනය කරන ඒකක ගණන =
2. ඒකකයක පිරිවැය = රු.
3. ඒකකයක විකුණුම් මිල = රු.
4. විකුණුම් ආදායම = 1X3
5. විකුණුම් පිරිවැය = 1X2
6. දළ ලාභය = 4-5
7. අනෙකුත් පිරිවැය =
8. ශුද්ධ ලාභය = 6-7
9. ණය සේවා ආරක්ෂිත අනුපාතය = $\frac{\text{බදු පසු ශු.ලාභය + පොළී}}{\text{ණය මුදලේ පොළිය සහ වාරිකය}}$
10. කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාවය ගණනය කිරීම
    a. තොග රැඳවුම් දින ගණන
    b. ණයගැති රැස්කිරීම් දින ගණන
    c. ණයහිමියන්ට ගෙවීම් දින ගණන
    කාරක ප්‍රාග්ධන චක්‍රය = a + b - c
11. කාරක ප්‍රාග්ධනය = ජංගම වත්කම් - ජංගම වගකීම්
12. සහන කාලසීමාවන් -
    - ව්‍යාපෘති ණය අයකළ යුත්තේ ව්‍යාපෘතියේ ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහයෙන්ය

- අතැම් විට මාස කිහිපයක් ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහයේ අගය සෘණ ගණනක් විය හැකිය. එසේ වූ විට ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍ය ප්‍රවාහය ධන සංඛ්‍යාවක් වනතෙක් සහන කාලසීමාවක් සළකා බැලීමට සිදුවනු ඇත.
- ග්‍රාමීය බැංකුව ව්‍යාපෘති ණය සඳහා උපයෝජනය කරනුයේ මහජන තැන්පතු බැවින් ඒවා ආපසු ගෙවීමට අවශ්‍ය ද්‍රවශීලතා අවශ්‍යතාවද සැළකිල්ලට ගනිමින් ණය මුදල් සම්බන්ධව සහන කාළ සීමාවක් ලබාදීමේදී විවක්ෂණශීලීව තීරණය කළ යුතුය. කෙසේ වුවත් මෙම සහන කාළ සීමාව තුළදී එකඟ වූ පොලිය අයකර ගත යුතුය.

III. තාක්ෂණික ශක්‍යතාවය

- ව්‍යාපෘතියක නිෂ්පාදන හා සේවා සම්පාදනය පිණිස ව්‍යාපෘතිකරුවන්ට මනා අවබෝධයක්, දැනුමක් සහ කුසලතාවක් තිබිය යුතුය. නිෂ්පාදන ක්‍රමවේදයන්, කළමනාකරණ සහ ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් නිපුණතාවන් ඔවුන්ට තිබේ ද යන්න ගැන ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරීන් විවක්ෂණශීලීව විශ්ලේෂණය කර දැනගත යුතුය.
- අදාල නිෂ්පාදනය සඳහා ව්‍යාපෘතිකරණයට ඇති දැනුම සහ අවබෝධය, පළපුරුද්ද ගැන බැංකුකරු සෑහීමකට පත්නොවන්නේ නම් ණය යෝජනාව පිළිබඳ දෙවරක් සිතිය යුතුය. තාක්ෂණික ශක්‍යතාව නොමැති ව්‍යාපෘති අතරමඟ බිඳවැටීම නිසා බැංකුකරුට මූල්‍යමය පාඩු සිදුවේ. එය ණය අවදානම ඇතිවීමට හේතු වේ. සෘජුව ව්‍යාපාරයේ ආදායම උත්පාදන ශක්තිය අවම කිරීමට ඉඩ ඇත.
- කර්මාන්ත හෝ කෘෂිකාර්මික ව්‍යාපෘතියක් ස්ථානගත කිරීමේදී එම භෞතික සම්පත් ලබා ගැනීමේ ඉඩප්‍රස්ථා සහ ඒවායේ යෝග්‍යතාව, පිහිටීම, දේශගුණික සාධක පිළිබඳව සැළකිලිමත් විය යුතුය.
- ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය කරන පුහුණු ශ්‍රමය, අනෙකුත් මානව සම්පත් සම්පාදනයට ඇති හැකියාව පිළිබඳව සැළකිලිමත් විය යුතුය.
- ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍යකරන විදුලිය, ජල සම්පාදනය, සන්නිවේදනය ආදී යටිතල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳව සැළකිලිමත් විය යුතුය.
- ව්‍යාපෘතියට යෙදවීමට අපේක්ෂා කරන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ අනෙකුත් ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල මිලගණන් අඩංගු ඉන්වොයිසි, සැපයුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවන්, යන්ත්‍රෝපකරණවල ධාරිතාව, සැපයුම්කරුවන්ගේ වගකීම හා අපේක්ෂිත ගුණාත්මකබව පිළිබඳව ඇති තහවුරුව පිළිබඳව අවධාරණය කල යුතුය.
- තාක්ෂණික ශක්‍යතාව තේරුම් ගැනීමට ව්‍යාපෘතිකරුගේ සුදුසුකම් සහ සහතිකපත්‍ර පමණක් ප්‍රයෝජනවත් නොවේ. සත්‍ය වශයෙන්ම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිද යන්න තහවුරු විය යුතුය.

IV. පාරිසරික ශක්‍යතාවය

ව්‍යාපෘතියේ නිෂ්පාදන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම නිසා එහි අභ්‍යන්තර ශ්‍රම බලකායට සහ බාහිර සමාජයට ඇති වන බලපෑම් මෙහිලා සලකා බලනු ඇත.

කර්මාන්තයෙන් පිටවන අපද්‍රව්‍ය, වාතය, ශබ්දය, දූව ආදිය බාහිර පරිසරයට හානිකර නම් ඒවා යථාතත්ත්වයට පත්කිරීමට පූර්ව රක්ෂණ ක්‍රමයන් තිබිය යුතුය. මේ සඳහා පරිසර බලපත්‍ර ලබා ගැනීම, කර්මාන්තශාලා පනතට අනුව විධිවිධාන යෙදීම, සාප්පු හා කර්මාන්තශාලා පනතට අනුව සේවකයන්ට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම අවශ්‍යය. පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර වාර්ෂිකව අලුත් කිරීමේ සහ ඒවායේ

කොන්දේසිවලට අනුව විධිවිධාන යෙදීම අත්‍යාවශ්‍යය. පරිසරයට සිදුවන හානිය නිසා යම් හෙයකින් ව්‍යාපෘතිය බලධාරීන් විසින් තහනම් කළහොත් බැංකු ණය මුදල අවදානමට ලක් වනු ඇත.

පරිසර ආරක්ෂණ බලපත්‍ර අවශ්‍යබවට නීතියෙන් නියම කර ඇති ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මූල්‍යකරණයට ප්‍රථම පරිසර බලපත්‍රය ලබාගැනීම අනිවාර්යෙන්ම කළ යුතු ය.

V. ආර්ථික ශක්‍යතාවය

සමුපකාර ප්‍රතිපත්තීන් අනුව ග්‍රාමීය බැංකුවේ කටයුතුවලට සාමාජ වගකීමක් ඇති හෙයින් මූල්‍යකරණය කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිය තුලින් ජාතික ආර්ථිකයට සිදුවන ප්‍රතිලාභ සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. ඉන් සමහරක් වනුයේ,

i. ජාතික නිෂ්පාදනයට වන යහපත් බලපෑම
ii. රැකියා නියුක්තිය කෙරෙහි සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහාවන දායකත්වය
iii. උද්ධමනය කළමනාකරණය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම් වැඩිකළ හැකි ද යන්න
iv. කාන්තා සවිබල ගැන්වීම සඳහා දායකත්වය දිය හැකි ද යන්න
v. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනයේ ලා දායකත්වය
vi. විදේශ විනිමය ඉපයීම් සහ ඉතිරිය සඳහා දායකත්වය
vii. ආර්ථික වර්ධනය සඳහා වැදගත්කම

4. සමාජයීය බලපෑම

ව්‍යාපෘතිය නිසා එය ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රදේශයේ ජනතාවට ඇති වන බලපෑම් සහ සමුපකාර සමිතියේ අරමුණු සාධනය සඳහා ඇතිවන යහපත මෙහිදී සළකා බලනු ලබයි. නව රැකියා අවස්ථා උත්පාදනය, ඉඩම් ඇතුළු ප්‍රදේශයේ භෞතික සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම වැඩි වීම, වෙළෙඳපල පුළුල් වීම, උපකාරක සේවාවන් සපයන පිරිසට වෙළෙඳපල අවස්ථා නිර්මාණය වීම ආදියයි.

ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමේදී එම ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සංස්කෘතික හා සමාජයීය පසුබිම, චාරිත්‍ර වාරිත්‍ර, ඇදහිලි සහ විශ්වාසයන් පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු අතර ප්‍රදේශයේ සාමාන්‍ය ජනතාව ප්‍රිය නොකරන ඔවුන්ගේ විරෝධයට ලක්වීමට ඉඩ ඇති ව්‍යාපාරික කටයුතු ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමට මූල්‍ය සම්පාදනය නොකළ යුතු ය.

ඉහත ශක්‍යතාවයන් පිළිබඳව අවධානය යොමුකර ව්‍යාපෘතිය යෝග්‍ය එකක් නම් ණය මුදල සම්පාදනය කළ හැකිය. මෙහි දී ඉතා වැදගත් වන්නේ ලබා ගන්නා සුරැකුම් වලට වඩා ණය අයකර ගත හැකි "මූල්‍ය ප්‍රවාහයක්" ජනනය වේද යන්නයි.

5. ව්‍යාපෘති ණය ප්‍රදානයෙන් පසු මෙහෙයවීම සහ පසු විපරම් කිරීම

ග්‍රාමීය බැංකු විසින් ප්‍රදානය කෙරෙන සාමාන්‍ය ණය මුදල් මෙන් නොව ව්‍යාපෘති ණය මුදල් ප්‍රදානය කල දින සිටම ගණුදෙනුකරු මෙහෙයවීම කළ යුතු ය. ණය මුදල නිසි පරිදි එකඟවූ කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කළේද යන්න, කිසියම් අවභාවිතයක් වූවාද යන්න, ව්‍යාපෘතිය නිෂ්පාදනය ආරම්භකර අදායම් උත්පාදනය කරයිද යන්න, පිරික්සා උපදෙස් දිය යුතු ය. ව්‍යාපෘති විසින්තවලදී ව්‍යාපෘතියේ දක්නට ලැබෙන දුර්වලතා සහ ව්‍යාපෘතිකරු මුහුණ දී ඇති ගැටළු සහ අභියෝගයන් පිළිබඳ වීමසා සුදුසු විසඳුම් ක්‍රම ගැන මඟපෙන්වීම් කළ යුතු ය.

- ව්‍යාපෘති ණය ප්‍රදානයෙන් පසු පැනනගින ව්‍යාපෘතියේ විවිධ මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුව පහසුකම් සම්පාදනය කළයුතු අතර මතු දැක්වෙන ආකාරයේ හරස් අලෙවිකරණ ක්‍රමද උපයෝගී කර ගත හැකිය.

  i. ව්‍යාපෘතිකරුගේ පවුල් සාමාජිකයන් සඳහා ඉතුරුම් ක්‍රම සහ ණය ක්‍රම හඳුන්වාදීම.
  ii. ව්‍යාපෘතියේ සේවක පිරිසගේ බැංකු කටයුතු සඳහා, එනම් ඉතුරුම්, ණය, කාඩ්පත් ආදිය සැපයීම.
  iii. ව්‍යාපෘතිය ආශ්‍රිතව සිදුවන විවිධ සේවා සම්පාදකයන් සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම.
  iv. විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතියේ අනෙකුත් ව්‍යාපාරික අංශ වලින් ව්‍යාපෘතියට ලබා ගත හැකි විවිධ ව්‍යාපාරික පහසුකම් සම්පාදනය සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.

6. ව්‍යාපෘතියක් දුර්වල වූ විටක ගතයුතු පියවර

ව්‍යාපෘතිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යකරන අරමුදල් ඒ තුළින් උත්පාදනය නොවන, ව්‍යාපෘතිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අඛණ්ඩව බැහරින් අරමුදල් සම්පාදනය කිරීම අවශ්‍යවන, නිරසාරත්වයට අභියෝගයක් වී ඇති ව්‍යාපෘතීන් දුර්වල හෙවත් ගිලන් ඒකක ලෙස හැඳින්විය හැක. දුර්වල ව්‍යාපෘතියක් ගිලන් ඒකකයක් (SICK UNIT) වශයෙන් සැලකෙන අතර එවැනි ගිලන් ඒකකයක දක්නට ලැබෙන ප්‍රධාන ලක්ෂණ මතු දැක්වේ,

- ✓ උපයන අදායම ප්‍රමාණවත් නොවීමේ හේතුවෙන් නිතර නිතර තාවකාලික මූල්‍ය පහසුකම් ඉල්ලීම.
- ✓ බාහිර පොළිකරුවන් වැනි ආයතනික නොවන අංශවලින් ණය ලබා ගැනීම.
- ✓ බඩුතොග අළෙවි නොවීම. / සෙමින් අළෙවි වීම.
- ✓ ණයට විකුණුම් සඳහා ලැබිය යුතු මුදල් රැස්නොවීම, ලද චෙක්පත් මුදල් නොමැති කමින් අගරු වීම.
- ✓ ව්‍යාපෘතිය අධි-වෙළඳ (Over-trading) තත්ත්වයට පත්වීම.
- ✓ ණයකරුවන්ට නොගෙවීම. / නිකුත් කල චෙක්පත් මුදල් නොමැති කමින් අගරුවීම නිසා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ගවලට සහ වෙනත් හිරිහැර වලට මුහුණ දීමට සිදුවීම.
- ✓ නිෂ්පාදනය ඇනහිටීම, සේවකයින් ඉවත්වීම, වැටුප් නොගෙවීම නිසා සේවක ගැටළු ඇතිවීම.
- ✓ විදුලිය, ජලය ආදී පහසුකම් සිඳලීම.
- ✓ ව්‍යාපෘතියේ කර්මාන්ත ශාලාව මැනවින් නඩත්තු නොකිරීම නිසා අප්‍රසන්න තත්ත්වයක් පරිශ්‍රයෙන් දක්නට ලැබීම.
- ✓ සේවක වෘත්තීය සංගම් ක්‍රියාමාර්ගවලට මුහුණ දීම.
- ✓ ව්‍යාපෘතියේ සහ ව්‍යාපෘතිකරුගේ ප්‍රතිරූපය / කීර්තිනාමයට හානිකර වීම.
- ✓ ව්‍යාපෘතියේ වත්කම් අනවසරයෙන් විකිණීම, අන්සතු කිරීම.
- ✓ බැංකු ණය වාරික නිහඬිටීම.
- ✓ බැංකු විසින් එවනු ලබන ලිපි, ඊ මෙල්, SMS ආදියට දක්වන ප්‍රතිචාරයන් දුර්වල වීම.
- ✓ බැංකුව මඟහැරීමට උත්සාහ කිරීම.

7. දුර්වල ව්‍යාපෘති පුනරුත්ථාපනය කිරීම සහ ණය ප්‍රතිලේඛණ ගත කිරීම.

- ප්‍රථමයෙන් ව්‍යාපෘතිය අසාර්ථක වීමට තුඩු දුන් සත්‍ය හේතූන් හඳුනාගත යුතු ය.
- ඒ සඳහා ව්‍යාපෘතිය විසිත්ත කර, ව්‍යාපෘති හිමිකරු සමඟ සුහදව සාකච්ඡා කරමින් සිදුවී ඇති දෙයට බලපාන හේතු අවබෝධ කරගත යුතු ය.
- බොහෝ දුරට ණය මුදල අවභාවිතා කර තිබිය හැකිය.

- නැතහොත් පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනයට ගැනීම හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරවල ආයෝජනය කිරීම, ඉඩම් මිලට ගැනීම, වාහන මිලට ගැනීම, දරුවන්ගේ විදේශ අධ්‍යාපනයට, විවාහ මංගල්‍යයන්ට වැය කිරීම වැනි කඩිනමින් ඉපයුම් නොදෙන (Unproductive) මාර්ග වල උපයෝජනයකර තිබිය හැක.
- ව්‍යාපෘතිකරු සමග සාකච්ඡා කරමින් ඔහුගේ ශේෂපත්‍රයක් (එදිනට) නිර්මාණය කලහොත් සිදුවී ඇතිදේ වටහා ගැනීමට එතරම් අපහසු නොවනු ඇත.
- සත්‍ය තොරතුරු හඳුනාගැනීම සඳහා ඉතාමත් සුහද වාතාවරණයක් නිර්මාණය කර ව්‍යාපෘතිකරු අභිප්‍රේරණය කරමින් කරුණු රැස් කරගත යුතුය. හෙතෙම සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, මෙම අභ්‍යාසය කරනුයේ ඔහුගේම යහපතට බව අවධාරණය කර සාකච්ඡා සඳහා ඔහුගේ ක්‍රියාශීලීත්වය ලබා ගත යුතු ය.

8. ව්‍යාපෘතිය පුනරුත්ථාපනය කිරීම

- නව සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුය. ප්‍රථමයෙන් ශක්ති, දුර්වලතා, අවස්ථා සහ තර්ජන ලැයිස්තු ගත කල යුතුය.
- අවභාවිතා කල ණය මුදල් වලින් විවිධ වත්කම් මිලට ගෙන ඇත්නම් ඒවා උපලබ්ධි කර ණය මුදල් අයකර ගැනීමට තැන්පත් කරන ලෙස එකඟ කරවා ගත යුතුය.
- කාරක ප්‍රාග්ධන ඌණතාවයකින් පෙලෙනුයේ නම් අතිරික්ත / අනවශ්‍ය වත්කම් විකුණා එම මුදල් කාරක ප්‍රාග්ධනයට යෙදිය යුතුය.
- කාරක ප්‍රාග්ධනය ඌණ තත්ත්වයන්හි දී නව කෙටිකාලීන ණය සම්පාදනය ද යෝග්‍යය වේ.
- අවශ්‍ය නම් සහන කාලය දීර්ඝ කල යුතුය.
- ව්‍යාපෘතිය අසාර්ථක වීමට බාහිර පාරිසරික සාධක හේතුවී ඇත්නම්, ඒ සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුව සහාය ලබා දිය යුතුය. මෙවැනි බාහිර සාධක අතර දේශපාලන, ආර්ථික, නෛතික, සමාජීය / තාක්ෂණික සාධක බලපෑ හැකිය.
- එක් රැස්වූ පොළිය ප්‍රාග්ධනිත කර පොළී රහිත හෝ සාධාරණ පොළියක් අයකරන ණය මුදලකට පරිවර්ථනය කල යුතුය.
- ප්‍රතිලේඛණ යෝජනා සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර අධ්‍යක්ෂකවරුන් ඉතාමත් ගැඹුරින් එම යෝජනා අධ්‍යනයකර, සත්‍ය වශයෙන්ම පුනරුත්ථාපනය කිරීම සුදුසු නම් පමණක් අනුමත කල යුතුය.
- අනුමත කල ප්‍රතිලේඛණ ණය පිළිබඳව සෑම මසකට වරක්ම ප්‍රගති වාර්තාවක් ලබාගෙන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සාකච්ඡාකර ප්‍රගතිය පිළිබඳව සෑම මසකම සැහීමකට පත්වීම අවශ්‍යය.
- ප්‍රගතිය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් අයකිරීම් සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග දියත් කල යුතුය.

9. ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම සහ ආකල්ප ප්‍රවර්ධනය

- ග්‍රාමීය බැංකු විසින් මූල්‍යකරණය කර සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිකරුවන් පිළිබඳව ඔවුන්ගේ එකඟතාවය මත තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය
- ග්‍රාමීය බැංකු අතර සන්නිවේදන පිණිස "ව්‍යාපෘති යොමු ණය පුවත්" යනුවෙන් කුඩා පිටු 4 ක පමණ වූ පත්‍රිකාවක් මාසිකව / ත්‍රෛමාසිකව සමිතියේ බැංකු සේවා අංශයෙන් නිකුත් කල යුතුය. මෙම පුවත් සාරාංශය / සඟරාව සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරීන්ගේ අත්දැකීම් සාර්ථක

කර්මාන්ත ව්‍යාපෘතිකරුවන්ගේ වැදගත් තොරතුරු පිළිබඳ කෙටි ලිපි වලින් යුක්ත විය යුතුය. මෙය ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය පිළිබඳ "අධ්‍යයන මෙවලමක්" ලෙස උපයෝගී කර ගත හැකිය.

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතියේ සහ ග්‍රාමීය බැංකු පරිශ්‍රයන්හි මූල්‍යකරණය කරන ලද ව්‍යාපෘතිකරුවන්ගේ භාණ්ඩ හා සේවාවන්ට අදාළ විස්තර පත්‍රිකා ආදිය ප්‍රදර්ශන හා අලෙවි කවුළු ඇතිකල හැකිය.
- බල ප්‍රදේශයේ රාජ්‍ය ආයතන (පශු වෛද්‍ය, කාන්තා සංවර්ධන, ග්‍රාමීය අංශයේ සංවර්ධන කටයුතුවල නිරත නිලධාරීන්, වෘත්තිය පුහුණු ඒකක) ආදියේ සහය ව්‍යාපෘති ණය ප්‍රදානය සඳහා ලබාගත හැකි පරිදි අදාල නිලධාරීන් සමඟ මනා සමායෝජනයක් සහ සම්බන්ධතාවක් (Linkage and Relationship) පවත්වාගත යුතුය.
- ව්‍යාපෘති ණය ප්‍රදානය සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලවන හෙයින් සහ ග්‍රාමීය බැංකුවල සේවක පිරිසගේ නොමසුරු දායකත්වය සහ කැපවීම අවශ්‍ය කරුණක් වන හෙයින් මේ සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයින්ට ඉලක්ක ලබාදී ඉලක්ක සපුරන අවස්ථාවලදී එවැනි සේවකයන් දිරි ගැන්වීමේ ක්‍රම හඳුන්වා දිය යුතුය.
- ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශයේ ඇති සම්පත් උපයෝජනය කරමින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කල හැකි විවිධ ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳ මූලික විස්තර අන්තර්ගත කුඩා පොත් / පත්‍රිකා සකස් කර ග්‍රාමීය බැංකුවේ කවුන්ටර් වල පාරිභෝගිකයන්ට දැක ගත හැකි පරිදි ප්‍රදර්ශනාත්මකව තැන්පත් කර තැබිය යුතුය.

2.15. ග්‍රාමීය බැංකුවල ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හැඳින්වීම

- තරඟකාරී වාතාවරණය යටතේ ග්‍රාමීය බැංකු සපයන මූල්‍ය සේවාවන් සපයන ආයතන සහ ආයතනික නොවන අංශ ගණනාවක් මූල්‍ය පද්ධතිය තුල දක්නට ඇත. ඒවා නම් බැංකු, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතන, මූල්‍ය සමාගම්, කල්බදු සමාගම, ණය දෙන සමිති, පෞද්ගලික ණය දෙන්නන් ආදීන්ය.
- මෙම තරඟකරුවන් අතර සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු ක්‍රමය තිරසාරව පවත්වාගෙන යමින් ලාභදායී සහ සමාජයට ප්‍රයෝජනවත් සේවාවක් සපයන ආයතන වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ව්‍යාපාරික ප්‍රවර්ධන ක්‍රමවේදය වැදගත්ය.

01. ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධන ක්‍රමවේදය

i. ග්‍රාමීය බැංකු තැන්පතු , ණය සහ අනෙකුත් නිපැයුම් වල ඵලදායිතාව සහ ප්‍රදේශයේ ජනතාවට ඇති ප්‍රයෝජනවත් බව පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.

ii. සමීක්ෂණ ප්‍රතිඵල අනුව අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය සුදුසු විකල්ප ක්‍රමවේදයන් තීරණය කිරීම

iii. ව්‍යාපරික ප්‍රවර්ධන කමිටු ස්ථාපනය කර එම කමිටු වලට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල සාමාජිකයන්, ප්‍රාදේශීය කමිටු සාමාජිකයන්, බැංකු අංශ ප්‍රධානීන්, ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන් නම් කර එකිනෙකාගේ කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීම.

iv. තැන්පතු සහ ණය පිළිබඳව ඉලක්ක සහ ක්‍රමෝපායන් නිර්ණය කිරීම.

v. තැන්පතු ප්‍රවර්ධනය
   - ✓ ප්‍රදේශයට ගැලපෙන සහ යෝග්‍ය තැන්පත් නිමැවුම් නිර්මාණය කිරීම.
   - ✓ එම තැන්පතු සඳහා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් නිර්මාණය කර අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
   - ✓ තැන්පතු ඉලක්ක තීරණය කර කාලීනව එම තැන්පත් ඉලක්ක ලබාකර ගන්නා ආකාරය ගැන පසුවිපරම කිරීම.
   - ✓ තැන්පතු ඉලක්ක වල අපගමනයන් ඇති විට ඒවා හොඳින් විශලේෂණයක් කර ක්ෂණික පිළියම තීරණය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
   - ✓ ඉලක්ක ඉක්මවන විට සුදුසු දිරිගැන්වීම් ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
   - ✓ තැන්පතු නිපැයුම් කාලීන අවශ්‍යතා අනුව සංශෝධනය කිරීම සහ ප්‍රවර්ධන ක්‍රමවේදයන් යෝග්‍ය පරිදි යලි සැකසීම.

vi. අත්තිකාරම් සහ ණය ප්‍රවර්ධනය
   - ✓ සමුපකාරික සංකල්පයන්ට සහ ග්‍රාමීය බැංකු වලට යෝග්‍ය ජනතාවාදී ණය නිපැයුම් සකස් කිරීම සඳහා ප්‍රදේශයේ ව්‍යවසායකයන්ට, පාරිභෝගිකයන්ට සහ වෙනත් පුද්ගලයන්ට සහ ආයතන වලට අවශ්‍ය ණය ක්‍රම / නිපැයුම් හඳුනාගැනීම සඳහා සමීක්ෂණය කිරීම.
   - ✓ සමීක්ෂණ ප්‍රතිඵල අනුව අවශ්‍ය කරන"ණය ක්‍රම" සකස් කර අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

- ✓ ණය වර්ග සඳහා වෙන් වෙන්ව ඉලක්ක තීරණය කිරීම.
- ✓ ණය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සකස් කර අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල අනුමැතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ✓ ඉලක්ක කරා ලඟා නොවන ණය නිපැයුම් වලට හේතු අධීක්ෂණය කර කඩිනමින් විසඳුම් ප්‍රතිකර්ම යෙදීම.
- ✓ ණය ඉලක්ක සමඟ දිරිගැන්වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ✓ අවශ්‍ය වූ විට ඉලක්ක සංශෝධනය කිරීම සඳහා ක්‍රමෝපායන් යලි සකස් කිරීම.

vii. ව්‍යාපාරික කටයුතු ප්‍රවර්ධනය සඳහා පොදු ක්‍රමවේදයන්

- ✓ සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ව්‍යාපාරික ප්‍රවර්ධනය සඳහා සුදුසු මුද්‍රිතයක්, පත්‍රිකාවක් හෝ සඟරාවක් ත්‍රෛමාසිකව ප්‍රසිද්ධ කිරීම. මේ සඳහා තොරතුරු, ලිපි, ඡායාරූප ආදිය සේවකයන්ගෙන් සහ සමිති සාමාජික ප්‍රජාවෙන් රැස්කල හැකිය.
- ✓ සමිති බල ප්‍රදේශයේ විශාල ප්‍රදර්ශන පුවරු සවි කිරීම
- ✓ සම්මන්ත්‍රණ සහ සාකච්ඡා ආදී වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- ✓ ප්‍රසිද්ධ සංගීත සංදර්ශන, ආදියට සහභාගී වීම සහ අනුග්‍රාහක දායකත්ව දීම.
- ✓ වෙනත් ජනතාව අතරට යා හැකි විකල්ප ක්‍රම හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2.16. ණය කළඹ කළමනාකරණය (CREDIT PORTFOLIO MANAGEMENT)

හැඳින්වීම

- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය / අත්තිකාරම් ප්‍රධාන වත්කමකි. මෙම වත්කම සැකසී ඇති ව්‍යුහය ණය කළඹ ලෙස සැලකේ.
- එම ණය කළඹ ග්‍රාමීය බැංකුවේ ලාභදායීත්වය, වත්කම් වල පරිනතිය සහ අවදානම අනුව ව්‍යුහගතව පවත්වාගැනීම ණය කළඹ කළමනාකරණය වේ.
- ණය කළඹ සකස්වී ඇත්තේ මහජන තැන්පතු ඇතුළු අරමුදල් වලින්ය. එම තැන්පත්කරුවන්ට ආපසු ගෙවිය හැකි පරිදි එම වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.

1. ණය කළඹ කළමනාකරණය

ණය කළඹ සංයුක්ත වී ඇති ආකාරය අනුව සාමාන්‍යයෙන් එය ආංශිකව විශ්ලේෂණය කල හැකිය.

- කෘෂිකාර්මික ණය
- කර්මාන්ත ණය
- ඉදිකිරීම් ණය
- වෙළඳ ණය
- ප්‍රවාහන ණය
- සේවා සැපයුම් ණය
- වෙනත් ණය

එක් අංශයකට හෝ අංශ කිහිපයකට වැඩි බරක් සහිතව ණය කළඹක් පවත්වාගෙන යාම අවදානම සහිතය."එක් කූඩයකට බිත්තර සියල්ලම දැමීමක්" වේ.

- ණය කළඹ කළමනාකරනයේ අරමුණ ණය කළඹ සඳහා අරමුදල් ලබා දුන් සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු තැන්පතුකරුවන්ගේ ඉතුරුම් ඉල්ලූ විට, අපහසුවකින් තොරව ආපසු ගෙවීමට ඉඩ කඩ සැලසීම සහ සමිතියේ අරමුදල් සඳහා ඵලදායී ඉපයුමක් ලබා දීමයි.
- අවදානම වැඩි වත්කම් / ණය තුලින් වැඩි ඉපයුමක් ලැබිය යුතුය. එමෙන්ම අවදානම අඩු ණය / අත්තිකාරම් වලින් ලැබෙන ඉපයුම් තරමක් අඩු වීමට ඉඩ ඇත.
- තැන්පතු ආපසු ගෙවිය හැකි පරිදි සහ පොළී ආයෝජනය කරමින් නව ණය මුදල් ලබාදිය හැකි පරිදි ණය මුදල් ආපසු අයවීම (පරිණතිය) ද ණය කළඹ කළමනාකරණයේ ලා ඉතා වැදගත් සාධකයකි.
- බැංකු අංශ ප්‍රධානී විසින් සිය ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන් මගින් ණය කළඹ කළමනාකරණය පිළිබඳ සැලැස්මක් සකස් කර සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය එම යෝජනා අඩංගු පත්‍රිකාව දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සමග හොඳින් අධ්‍යයනය කර "ප්‍රශස්ත ණය කළඹ කළමනාකරණයක්" සඳහා ඔවුන්ගේ නිර්දේශයන් ද සහිතව අනුමත කළ යුතුය.
- අනුමත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවේ පරිදි ණය කළඹේ අවදානම අවම කරගැනීම, ලාභදායීත්වය සහ තිරසාරත්වය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.
- තෙමසකට වරක් "ණය කළඹ කළමනාකරණය" ප්‍රගතිය පිළිබඳව වාර්තාවක් බැංකු සේවා කළමනාකරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතු ය.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එම පත්‍රිකාව අනුව අවදානම් අංශ හඳුනාගෙන සුදුසු නිවැරදි කිරීම් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකාවේ ආදර්ශයක්

..... ග්‍රාමීය බැංකු අංශය

ණය කළමණාකරණය පිළිබඳ ත්‍රෛමාසික වාර්තාව

කාලපරිච්ඡේදය ..... 2015 සිට..... 2015 දක්වා

01.ණය අංශයේ සංයුතිය

අනු අංකය	ණය අංශය	ප්‍රතිශතය %
01	කෘෂිකාර්මික ණය	
02	කර්මාන්ත ණය	
03	ඉදිකිරීම් ණය	
04	වෙළඳ ණය	
05	ප්‍රවාහන ණය	
06	සේවා සැපයුම් ණය	
07	වෙනත් ණය	
එකතුව		100.00

3. ඇමුණුම්

3.1. ණය හා අත්තිකාරම් අයකිරීම සහ අක්‍රමික ණය පිළිබඳ කටයුතු

1. ග්‍රාමීය බැංකු විසින් පිළියෙල කරනු ලබන ලාභාලාභ ගිණුම් හෙවත් ආදායම් ප්‍රකාශන වලින් සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කිරීම සඳහාත්, මූල්‍යායතනයක ස්ථාවරත්වය සඳහා ප්‍රදානිත ණය සම්බන්ධව සිදුවිය හැකි අලාභයන් පිළිබඳව කල්වෙලා ඇතිව සූදානම් වීම පිණිසත් අක්‍රමික ණය සඳහා ලාභයෙන් වෙන්කිරීම් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වූවකි.

2. අක්‍රමික අත්තිකාරම් සහ ක්‍රමික අත්තිකාරම්:-

2.1. මෙහි පහත විස්තර කෙරෙන ගණයන්ට අයත්වන අක්‍රමික අත්තිකාරම් නොවන ණය පහසුකම් ක්‍රමික හෙවත් ප්‍රවර්ධන ගණයේ පවතින අත්තිකාරම් ලෙස සැලකේ.

2.2. කාලසීමාව අනුව අක්‍රමික අත්තිකාරම් වර්ගීකරණය:-

මාසික වාරික වලින් ගෙවිය යුතු ණය මුදලක් එයට අදාල පොළිය සහ ප්‍රාග්ධන වාරිකය නොකඩවා වාරික තුනක් ගෙවා නොමැති නම් එය අක්‍රමික අත්තිකාරමක් සේ සැලකේ .

2.3. ත්‍රෛමාසිකව / අර්ධ වාර්ෂිකව වාරික ගෙවිය යුතු ණය අත්තිකාරමක් නම්:-

එම වාරිකය ගෙවිය යුතු දින සිට දින 90 ක කාලසීමාවක් වාරික ගෙවා නොමැතිනම් එය අක්‍රමික ණයක් / අත්තිකාරමක් ලෙස සැලකේ.

2.4. එක් වාරිකයකින් මුළු ණය මුදලම ගෙවා අවසන් කල යුතු විටෙක:- (බුලට් පේමන්ට්ස්)

නිශ්චිත කාලසීමාවක් අවසානයේ මුළු ණය මුදලම පොළිය සමග ගෙවා නිම කල යුතු විටෙක එසේ ගෙවීමට එකඟ වූ දින සිට දින 90ක කාලයක තුල ගෙවා නොමැති නම් එය අක්‍රමික ණයක් සේ සැලකේ.

2.5. ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් සිය ගණුදෙනුකරුවන් ණයකාඩපත් (CREDIT CARDS) නිකුත් කර ඇති විටෙක කාඩපත අනුව ගෙවිය යුතු අවම මුදල දින 90 ක් තුල ගෙවා නොමැති නම් එය අක්‍රීය ගණනයේ කාඩපතක් සේ සැලකේ.

2.6. ණය මුදල් සඳහා ලබාගෙන ඇති සුරැකුම්පත් ගණුදෙනුකරුගේ වැදගත්කම ගැන නොසලකා ඉහත (2) යටතේ ක්‍රමික සහ අක්‍රමික ණය වර්ගීකරණයන් කල යුතුය.

2.7. මුදල් තීරු, තැන්පත් ගිණුම් ශේෂ ආදිය මත සුරැකුම් කර ඇති අක්‍රමික ණය මුදල්

2.7.1. ණය මුදල් ප්‍රදානය කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් මුදල් තීරු, තැන්පත් ගිණුම් ශේෂයන් සඳහා හිලව් ලිපි ලබාගෙන ලියමක් පවතී නම්, එවැනි ණය මුදලක් පැහැර හැරි විටක බැංකුවට එම මුදල් ශේෂයන් පවරා ගැනීමට නෛතික හැකියාවක් නොමැත.

2.7.2. එවැනි මුදල් ශේෂ හිලව් කර ණය මුදල්වල ශේෂයන් සහ පොළිය තෙමසක් තුල අයකර ගත යුතු අතර එසේ අයකර ගෙන නොමැති නම් එය අක්‍රමික ණය මුදලක් ලෙස වර්ගීකරණය කෙරේ.

2.7.3. තවද ණය මුදලේ ශේෂය ආවරණය කිරීමට තරම් මුදල් ශේෂයන් ප්‍රමාණවත් නොවන විට එසේ ආවරණය නොවන ප්‍රමාණය අක්‍රමික අත්තිකාරම් සේ වර්ගීකරණය කළ හැකිය.

2.7.4. ගණුදෙනුකරුවෙකුට එක් ණය පහසුකමකට වඩා ප්‍රදානය කර ඇති විටෙක, එක් පහසුකමක් හෝ කිහිපයක් පමණක් අක්‍රමික ගණයට පත් වුවත් මුළු ප්‍රදානිත ණය ප්‍රමාණයෙන් 30% කට වැඩි ප්‍රමාණයක් අක්‍රමික ගණයේ පවතී නම්, සියළුම ණය මුදල් අක්‍රමික ඒවා සේ සැලකිය යුතු ය.

3. අක්‍රමික ණය මුදල් වර්ගීකරණය කරනු ලබන ආකාරය

3.1. විශේෂයෙන් සලකා බැලෙන ණය (Special Mention)

3.2. අව ප්‍රමාණික ණය (Sub-Standard)

3.3. අධමාන ණය (Doubtful)

3.4. බොල් ණය (Loss)

විශේෂයෙන් සලකා බැලෙන ණය මුදල්

ණය මුදලක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුල් මුදලේ වාරිකය සහ පොළිය වාරික 03 ක් එහෙත් 06 කට අඩුවෙන් නොගෙවා පවතින ණය මුදල් විශේෂයෙන් සලකා බැලෙන වර්ගයට අයත්ය. (නැතහොත් දින 90 කට වැඩි එහෙත් දින 180 කට අඩු) මෙවැනි ණය මුදල් වල ගෙවීමක් ඇති ශේෂ එකතුව ගණනය කර 10 % ක වෙන් කිරීමක් කල යුතු ය.

අවප්‍රමාණික ණය මුදල්

ණය මුදලක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුල් මුදලේ වාරිකය සහ පොළිය වාරික 06, එහෙත් වාරික 12 කට අඩුවෙන් නොගෙවා පැවතීම අවප්‍රමාණික ණය මුදල් වර්ගයට අයත්වේ. (නැතහොත් දින 180 කට වැඩියෙන් එහෙත් දින 360 කට අඩු) මෙවැනි ණය මුදල් වල ගෙවීමට ඇති ශේෂයන් හි එකතුව ගණනය කර 25% ක වෙන් කිරීමක් කළ යුතු ය.

අධමාන ණය

ණය මුදලක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුල් මුදලේ වාරිකය සහ පොළිය වාරික 12 ක් එහෙත් වාරික 18 කට අඩුවෙන් නොගෙවා පැවතීම (නැතහොත් දින 360 වැඩි එහෙත් දින 540 කට අඩු) අධමාන ණය වර්ගයට අයත්වේ. මෙවැනි ණය මුදල් වල ගෙවීමට ඇති ශේෂයන්ගේ එකතුවෙන් 50% වෙන් කිරීමක් කල යුතු ය.

බොල් ණය

ණය මුදලක් සඳහා ගෙවිය යුතු මුල් මුදලේ වාරික සහ පොළී වාරික 18 කට වැඩියෙන් නොගෙවා ඇති විටෙක, නැතහොත් දින 540 කට වැඩි කාලයක් වාරික නොගෙවා පැවති විට එවැනි ණය මුදල් බොල් ණය වශයෙන් සැලකේ. මෙවැනි ණය මුදල් වල ගෙවීමට ඇති ශේෂයෙන් 100% ක් වෙන් කිරීමක් කල යුතු ය.

4. පොදු කරුණු

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති වල ග්‍රාමීය බැංකු අංශයෙන් ප්‍රධානතම මූල්‍ය වගකීම් සහ ආදායම් උත්පාදන මූලාශ්‍රයක් වන වැය ප්‍රදානය ප්‍රශස්ත ලාභදායීත්ව මට්ටමක් තුල පවත්වාගෙන යාම සමිතිවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයන්හි, සාමාන්‍යාධිකාරී, බැංකු සේවා කළමනාකරු ප්‍රමුඛ සියළුම ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවක සේවිකාවන්ගේ යුතුකම, වගකීම් සහ වගවීමක් වනු ඇත.
- ණය මුදල් ප්‍රදානය කිරීමේ දී එම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වූ ප්‍රථම සම්මුඛ සාකච්ඡාව තුළ සේවකයන්ගේ පටන්, ණය අවශ්‍යතා පරීක්ෂණය, සුරැකුම් තක්සේරුව, නිරීක්ෂණය, ණය යෝජනාව සැකසීම, නිර්දේශ කිරීම, ණය අනුමත කිරීම ආදී ක්‍රියාවලියේ විවිධ අදියරයන්ට සම්බන්ධ වූ සෑම නිලධාරියෙකුම / සේවකයෙකුම ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ණය මුදල් එකඟ වූ පොළිය ද සමඟ ආපසු අයකර දීමේ කර්තව්‍යයන්ට වගවීමට ලක් වේ.

- තව ද ණය සම්බන්ධ කටයුතු වල දී මේ සියළුම දෙනාම කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් ආයතනයේ ලාභදායීත්වයට සහ ස්ථාවරත්වයට දායකත්වය සැපයීමෙන් අයකිරීමේ ක්‍රියාවලියට තම ප්‍රශස්ත දායකත්වය සැපයිය යුතු ය.
- අක්‍රමික අත්තිකාරම් සඳහා කරනු ලබන වෙන් කිරීම් හේතුවෙන් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ලාභදායීත්වය පහත වැටීමට සහ එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතියේ සමස්ථ ලාභය හීනවීමට ඉඩකඩ ඇති හෙයින් ප්‍රදානිත ණය මුදල් අක්‍රමික ගණයට මාරුවීම වලක්වා ගැනීම පිණිස කල්වේලා ඇතිව පියවරයන් ගත යුතු ය.
- ණයකරුවන් සම්බන්ධව (Early Warning Signals) කල්වේලා ඇතිව පෙන්නුම් කෙරෙන අවවාදාත්මක සංඥා පිළිබඳව ග්‍රාමීය බැංකු සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- මෙවැනි අවවාදාත්මක සංඥා හඳුනාගත් විට කඩිනමින් සුදුසු ප්‍රතිකර්ම යොදා ණය මුදල් අයකරගත හැකි අයුරු ව්‍යාපෘතිය පුනුරුත්ථාපනය කිරීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි නම් සුරැකුම් උපලබ්ධි කර අයකර ගැනීමට කඩිනම් පියවරයන් ගත යුතු ය.
- එසේ පුනරුත්ථාපන / ප්‍රතිලේඛණ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගතයුත්තේ ණයකරු ණය වාරික පැහැර හැර ඇත්තේ සිතාමතා වංචනිකව නොව සිය පාලනයෙන් බාහිර වූ සත්‍යමය සාධක නිසා බව තහවුරු වූවහොත් පමණි.
- ණයකරුගේ වංචනික / සිතාමතා ගෙවීම් පැහැර හැරීම් සඳහා පුනරුත්ථාපන ක්‍රම යෝග්‍ය නොවිය හැකිය.

කල්වේලා ඇතිව දක්නට ලැබෙන අවවාදාත්මක සංඥා

ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණයකරුවන්ගේ ණය ගිණුම් වලින් මෙන්ම පසුවිපරමේ සහ ණයකරු විසින්ත වලින් ද පූර්ව සංඥාවන් පෙන්නුම් කරනු ලබයි. ඒවා සමහරක්,

- ❖ ණය වාරික හා පොලිය නොගෙවීම.
- ❖ ධනයෝජන ආදී අනිවාර්යය ඉතුරුම් ගිණුම් සඳහා මුදල් බැර නොකිරීම.
- ❖ නිත්‍ය නියෝග අක්‍රිය වීම.
- ❖ ඉතුරුම් ගිණුම් වලට මුදල් තැන්පත් නොකිරීම.
- ❖ විසින්ත වල දී ණයකරු හමුනොවීම සහ මහහැර සිටීම.
- ❖ ව්‍යාපාරය විකිණීම, වත්කම් විකිණීම.
- ❖ ව්‍යාපාර කටයුතු නවතා තිබීම, සේවකයන් ඉවත්වීම හෝ කම්කරු ආරවුල්
- ❖ බාහිර ණයකරුවන් නීතිමය පියවර ගැනීම.
- ❖ ව්‍යාපාරයේ විදුලිය, දුරකථන, ජලය ආදිය බිල්පත් නොගෙවීම නිසා විසන්ධි කර තිබීම.
- ❖ මෙවැනි තත්ත්වයක් ඇතිවීමට පාර්ශවයන් තුනක් හේතුකාරක විය හැකිය.
  - ✓ ණයකරුවන්ගේ දුර්වලතා
  - ✓ ග්‍රාමීය බැංකුවේ දුර්වලතා
  - ✓ ණයකරුගේ සහ ග්‍රාමීය බැංකුවේ පාලනයෙන් බාහිර වූ වෙනත් බාහිර සාධක (නෛතික, සාමාජීය, දේශපාලන, ස්වාභාවික හේතු ආදිය)

5. වාර්තාකරණය සහ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය

- ග්‍රාමීය බැංකුව ණය කළඹේ තත්ත්වය පිළිබඳව කාලීනව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතුය. මෙම වාර්තා එක් එක් ග්‍රාමීය බැංකුව වෙනුවෙන් එක් බැංකු කළමනාකරුගෙන් ලබාගෙන ඒකාබද්ධ තත්ත්වය බැංකු සේවා කළමනාකරු විසින් සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය.
- අයහපත් ලක්ෂණ ඇත්නම්, එම තත්ත්වයන්ට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳව සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් හා සම්බන්ධ යෝජනාවක් සහ වැඩසටහන් හා මඟපෙන්වීම් සහිතව වාර්තා කළ යුතු ය.

ආකෘති පත්‍ර අංක :.....

ණය වර්ගීකරණය, වෙන්කිරීම් සහ ණය කළඹේ අවදානම් පිළිබඳව වාර්තාකරණ ආකෘතිය

ණය වාරිකය	අක්‍රමික ණය වර්ග					මූල ණය
	විශේෂ හඳුනාගත්	අවප්‍රමාණික	අධමාන	බොල්	මුළු අක්‍රමික	
පෞද්ගලික ණය නිවාස ණය කෘෂිකාර්මික ණය කර්මාන්ත / වාණිජ ණය						
උකස් ණය						
වෙන්කිරීමේ ප්‍රමාණය	-	රු.	රු.	රු.	රු.	

6. මෙම අකෘති පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට බැංකු සේවා කළමනාකරු සහතික කළ යුතුය.

සිව්වන පරිච්ඡේදය

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු මෙහෙයුම් කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය රන් භාණ්ඩ උකස් සේවා පිළිබඳ මෙහෙයුම් උපදෙස් සහ මඟපෙන්වීම්

පටුන

1. හැඳින්වීම:-

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු මගින් සිදු කරන ව්‍යාපාරික කටයුත්තක් වන රන් භාණ්ඩ උකස් ගැනීමේ ණය සම්පදාන ක්‍රමය විධිමත් හා සමරූපි කිරීම මෙම උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වේ.

2. උකස් ගැනීම නිර්වචනය

- ණයක් සඳහා පෞද්ගලික දේපළක් ඇපයට තැබීම හෝ ඔඩපනය (Pledge) කිරීම උකස් කිරීම වේ.
- උකස් කරනු ලබන පෞද්ගලික දේපළ, ඇපයට තබාගෙන ණය දෙනු ලබන තැනැත්තා හෙවත් ග්‍රාමීය බැංකුව මෙහි දී උකස් ගන්නා (Pawnee) වේ.
- ග්‍රාමීය බැංකුවේ ණය ලබාගැනීම පිණිස රන්භාණ්ඩ උකස් කරන්නා උකස්කරු (Pawner) වේ.
- උකස් කරනු ලබන රන් භාණ්ඩ "උකස් අයිතම" (Pawning Articles) නම් වේ.

3. උකස් ව්‍යාපාරයේ නිරත වීම සඳහා බලතල

- සාමාන්‍යයෙන් උකස් ව්‍යාපාරයේ නිරත වීම සඳහා 1942 අංක 13 දරණ බඩු උකස් ගන්නන්ගේ ආඥාපනත අනුව බලපත්‍රයක් ප්‍රදේශයේ දිසාපතිගෙන් ද, ව්‍යාපාර කටයුතු කිරීම සඳහා බලපත්‍රයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන්ද ලබා ගත යුතුය.
- ග්‍රාමීය බැංකු උකස් කටයුතු 1961 අංක 29 දරණ මහජන බැංකු පනතේ 4.2.6. ඡේදය අනුව මහජන බැංකුවට ලැබී ඇති බලතල මහජන බැංකුවේ නියෝජිතයකු ලෙස පවරා දීම මගින් සිදු කරනු ලැබේ.
- මහජන බැංකු පනතේ 4(5) ඡේදය අනුව රන් භාණ්ඩ උකස් කිරීමේ ව්‍යාපාරය මහජන බැංකුව විසින් කරගෙන යාමේදී බඩු උකස් ගන්නන්ගේ ආඥාපනතේ කරුණු අදාළ නොවන බවට ප්‍රතිපාදන පනවා ඇත.

4. උකස් කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා මූලිකවන මඟපෙන්වීම

- 1942 අංක 13 දරණ බඩු උකස්ගන්නන්ගේ ආඥාපනත
- 1998 සැප්තැම්බර් 07 වන දින ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් වාණිජ බැංකු වෙත නිකුත් කර ඇති උකස් කටයුතු පිළිබඳ මඟ පෙන්වීමේ උපදෙස්

යන මූලාශ්‍රයන් ග්‍රාමීය බැංකු සඳහා සෘජුව අදාල නොවුන ද ඒවායේ සඳහන් මූලධර්ම සහ උපදෙස් පිළිබඳව දැනුවත්ව සිටීම සහ අනුකූලත්වය දැක්වීම වැදගත්ය.

5. උකස් ව්‍යාපාරයේ නිරත වන බවට පල කල යුතු දැන්වීම

මහජනතාවගේ ප්‍රදර්ශනය සඳහා පහත සඳහන් තොරතුරු පැහැදිලිව දර්ශනය වන පරිදි උකස් කටයුතු කරනු ලබන පරිශ්‍රය තුල දැන්වීමක් පල කල යුතුය.

i. රන් පවුමකට එක් එක් කැරට් ප්‍රමාණයන් අනුව ප්‍රදානය කරනු ලබන උපරිම උකස් අත්තිකාරම් වටිනාකම

ii. රන් පවුමක වෙළඳ වටිනාකම

iii. උකස් අත්තිකාරම් සඳහා අය කරනු ලබන වාර්ෂික පොළී අනුපාතය

iv. උකස් කටයුතු සිදුකරනු ලබන දිනයන් සහ ගණුදෙනු කරනු ලබන වේලාවන්

6. විෂය ප්‍රවීණත්වය, ශිල්පීය දැනුම සහ පුහුණුව

රන් භාණ්ඩවල අන්තර්ගත කැරට් ප්‍රමාණය හඳුනා ගැනීම, භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම, සහ ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධව මනා නිපුණතාවක් සහිත, සමිතියේ ස්ථිර සේවක සේවිකාවන් පමණක් උකස් කටයුතුවල නිරත කල යුතු අතර, ඔවුනට කාලීනව මනා පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය.

7. උකස් ණය ප්‍රදානය නොකල යුතු අය

i. වයස අවුරුදු 16 ට අඩු පුද්ගලයන්ට

ii. බීමතින් සිටින බව තහවුරු වූ පුද්ගලයන්ට

iii. භාණ්ඩවල අයිතිය සම්බන්ධව සැක කටයුතු තත්ත්වයක් නිර්මාණය වන විට

iv. පුද්ගලයා ග්‍රාමීය බැංකු බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු නොවන විට

v. උකස්කරු විසින් උකස් කරන භාණ්ඩ ඔහුගේම බව තහවුරු නොවන විටක

8. උකස්කරු සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාව

උකස් අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට පැමිණෙන පාර්ශවය සැමවිටම ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු හෝ උකස් ගන්නා නිලධාරි විසින් පහත සඳහන් කරුණු නිශ්චය කර ගැනීම පිණිස සම්මුඛ සාකච්ඡාවකට යොමුකළ යුතුය.

1.1. උකස් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති භාණ්ඩය / භාණ්ඩවල නියම අයිතිකරුවා උකසට පැමිණි පුද්ගලයාමදැයි නිරණය කිරීම සඳහා

1.2. උකස්කරුට වර්ෂයක් ඇතුලත දී පොළිය සමඟ අත්තිකාරම් මුදල පියවා උකස් භාණ්ඩ බෙරා ගැනීමට හැකි ද යන්න වටහා ගැනීම

1.3. සිය අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ලියවිල්ලේ සඳහන් පුද්ගලයා සම්මුඛ සාකච්ඡාවට සහභාගීවන්නාමදැයි නිශ්චය කර ගැනීම

9. අනන්‍යතාව

- ජාතික හැඳුනුම්පත, විදේශ ගමන් බලපත්‍රය, හෝ රියදුරු බලපත්‍රය පරීක්ෂා කර අනන්‍යතාව තහවුරු කරගත යුතුය.
- එම හැඳුනුම්පත් අංකය, නිකුත් කල දිනය, ස්ථානය සහ බලපත්‍රයේ ස්වභාවය උකස් කුවිතාන්සියේ සඳහන් කල යුතුය.

10. උකස් අත්තිකාරම් සීමා

- එක් එක් කැරට් ප්‍රමාණය අනුව උකස් අත්තිකාරම් ලෙස ප්‍රදානය කරනු ලබන උපරිම ණය සීමාව ග්‍රාමීය බැංකුව අයත්වන සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ග්‍රාමීය බැංකුවලට කාලීනව දැන්විය යුතුය.
- වෙළෙඳපලේ රන් මිල උච්චාවචනය අනුව උකස් අත්තිකාරම් ප්‍රමාණය අඩු වැඩි කිරීමේ සීමාවන් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ වත්කම් හා වගකීම් කමිටුව (ALCO) කමිටුවේ නිර්දේශය අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කල යුතුය
- උකස් අත්තිකාරම්වල උපරිම සීමාවන් ඉක්මවන අවස්ථාවල දී එක් එක් ශ්‍රේණි / තනතුරු අනුව නිශ්චිත අනුමත කිරීමේ බලතල තීරණය කර ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන්ට සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

11. අවශ්‍යතාව

- රන් භාණ්ඩ උකස්කරුවන් විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා උකස් අත්තිකාරම් ලබා ගන්නා හෙයින් අවශ්‍යතාව අනුව අත්තිකාරම් වර්ගීකරණය කර, එක් එක් අවශ්‍යතාව සඳහා ප්‍රදානය කරනු ලබන උපරිම අත්තිකාරම් සීමාව සමිතියෙහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කල යුතුය.
- මෙහිදී නිෂ්පාදන අවශ්‍යතා සඳහා පරිභෝජන අවශ්‍යතාවලට වඩා ප්‍රමුඛතාවක් දැක්වීම යෝග්‍ය වේ.

12. පොළී අනුපාත

- උකස් අත්තිකාරම් සඳහා අයකරනු ලබන වාර්ෂික පොළී අනුපාතය "වත්කම් සහ වගකීම් කමිටුවේ" (ALCO) නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර, ග්‍රාමීය බැංකුවලට සන්නිවේදනය කල යුතුය.
- උකස් රිසිට්පතේ සඳහන් කළ යුත්තේ ඒ අනුව අදාල වන මාසික පොළී අනුපාතයයි.
- සමිතියේ සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික නොවන උකස්කරුවන්ට වඩා අඩු පොළී ප්‍රතිශතයක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත ලබා දිය හැක. එවැනි අවස්ථාවලදී සාමාජිකයාගේ නිර්ව්‍යාජත්වය තහවුරු කර ගැනීම ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛා කළමනාකරුගේ වගකීම වේ. සාමාජිකයා හඳුනාගැනීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් (අනන්‍යතා කාඩ්පතක්) හඳුන්වා දිය යුතුය.

13. භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම සහ තක්සේරු කිරීම

- භාණ්ඩවල රන් සංයුතිය තීරණය කර තක්සේරු කිරීම ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු හෝ උකස් කටයුතු සඳහා බලය පැවරුණු විෂය දැනුම හා පලපුරුද්ද සහිත ග්‍රාමීය බැංකුවේ ස්ථිර සේවකයෙකු විසින් ඉටු කල යුතුය.

14. ව්‍යාජ සහ බාල රන් භාණ්ඩ සම්බන්ධව විවක්ෂණශීලීව කටයුතු කිරීම

- රනින් නිමකල භාණ්ඩ පමණක් උකස් ගැනීමට හැකිවන අයුරු භාණ්ඩ පරීක්ෂාව සහ තක්සේරුව දැඩි අවධානයකින් සහ විමසිලිමත්බවකින් කළ යුතුය.
- පුද්ගලයෙකු සතුව සාමාන්‍යයෙන් තිබිය යුතු රන්මය භාණ්ඩ ප්‍රමාණයට වඩා අධික ප්‍රමාණයක් සහ එක සමාන භාණ්ඩ වැඩි ගණනක් උකස් කිරීමට ඉදිරිපත් කළ විට, නිර්ව්‍යාජ ගණුදෙනුකරුවෙකු අසතුටට පත් නොවන ආකාරයට, එම පුද්ගලයාගේ පදිංචිය, රැකියාව, භාණ්ඩ තමන්ට හිමි වූ ආකාරය ආදී තොරතුර පිළිබඳව විමසීම කළ යුතුය.
- ව්‍යාජ භාණ්ඩ උකස් කිරීමට පැමිණි අයෙක් නම් එසේ විමසීම කිරීමේ දී ඔහුගේ හැසිරීම රටා වෙනස්වීම, කලබලයට පත්වීම ආදිය දැකිය හැකි බැවින් එම හැසිරීම පිළිබඳව විමසිලිමත් වීම තුලින් උකස් කටයුතු කරනු ලබන සේවකයාට සත්‍ය තත්ත්වය අවබෝධ කර ගත හැකි වනු ඇත.
- ව්‍යාජ භාණ්ඩ උකස් තැබීමට උත්සහ කරන අය බොහෝ විට ව්‍යාජ සහ වෙනත් අයකුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්, ගමන් බලපත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මෙම තත්ත්වය වලක්වා ගැනීම පිණිස උකස් කිරීමට එන අයගේ ලිපිනය, වයස, හැඳුනුම්පත් අංකය ආදිය මැනවින් පරීක්ෂා කළ යුතුය. මෙවැනි අය බොහෝ විට නිවැරදි ලිපිනය සඳහන් නොකිරීම, හැඳුනුම්පතේ වයස නොගැලපීම, ග්‍රාමීය බැංකු බලප්‍රදේශයට සම්පූර්ණයෙන්ම පරිබාහිර වූ ප්‍රදේශයක ස්ථිර ලිපිනය සඳහන් වීම ආදිය සම්බන්ධව අතිශයින් සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතුය.
- ග්‍රාමීය බැංකුවට වංචනික ලෙස භාණ්ඩ උකස් කර අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට හෝ තමන්ට අයත් නොවන උකස් භාණ්ඩ වංචනික ලෙස බෙරාගැනීමට තැත්කරන බව පෙනී යන අවස්ථාවල දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය උකස් බඩු ගන්නන්ගේ ආඥාපනතේ 33 වගන්තියේ මෙසේ සඳහන් වේ.

කිසියම් පුද්ගලයෙකු උකස් කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරන භාණ්ඩය අයිතිය තමා ලබාගත් ආකාරය හෙළි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේනම් හෝ ඒ පිළිබඳව සැකීමකට පත්විය හැකි පිළිතුරක් දීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්,

හෝ

උකස් කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන භාණ්ඩයක් තමාගේම හෝ තමාගේ නොවන්නේ දැයි යන්න පිළිබඳව සිතාමතා සාවද්‍ය තොරතුරු සපයන්නේ නම්,

හෝ

තමාට හිමිකාරිත්වයක් නොමැති උකස් භාණ්ඩයක් බෙරා ගැනීමට තැත් කරන්නේ නම්,

හෝ

උකස් කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන භාණ්ඩය සොරාගත් හෝ නීති විරෝධී ලබාගන්නා ලද එකක් බවට සැක කිරීමට උකස් ගන්නාට සාධාරණ සැකයක් ඇත්නම්, උකස් තැබීමට පැමිණි අය සහ භාණ්ඩ රඳවාගෙන හැකි ඉක්මනින් පොලිසියට හෝ ග්‍රාම නිලධාරී වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉන්පසුව අදාල ග්‍රාමීය බැංකු / සමිතියේ නිලධාරීන් විසින් සැකකරු සහ භාණ්ඩ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට ඉදිරිපත් කර නීති ප්‍රකාර කටයුතු කළ යුතුය.

15. උකස් කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ හා යටිතල පහසුකම්

සෑම ග්‍රාමීය බැංකුවකට උකස් කටයුතුවල නිරත වීම පිණිස පහත සඳහන් උපකරණ සහ යටිතල පහසුකම් තිබිය යුතුය.

- ✓ ද්වන්ධ පාලනය සහ කාල අඟුලු භාවිතා කල හැකි සේප්පු / සුරක්ෂිතාගාර
- ✓ රන්මය අගය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඩෙන්සි මීටර උපකරණ
- ✓ ඩෙන්සිමීටරය නොමැති හෝ අක්‍රීය අවස්ථාවල දී භාවිතය සඳහා නයිට්‍රික් අම්ලය, ලුණු සහ උරගලක් සහ රන් කිරන තරාදියක්
- ✓ රන්වල ප්‍රමිතිය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රන් ආදර්ශය
- ✓ ග්‍රාමීය බැංකුවේ පිහිටීම අනුව මන්කොල්ලයක් සිදුවීමට ඇති ඉඩකඩ තේරුම් ගෙන අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පූර්වාරක්ෂණයක් ලෙස යකඩ ග්‍රිල් ආවරණයක් ස්ථාපිත කිරීම හෝ උකස් කටයුතු

සඳහා අභ්‍යන්තර පරිශ්‍රය තුළම වෙනම ස්ථානයක් සකස් කිරීම. (බැංකු පරිශ්‍රයේ ආකර්ශණීයත්වයට හානි සිදු නොවන අයුරින්)

- ✓ ප්‍රදේශය භාර පොලිස් අධිකාරිවරයාගේ නිර්දේශයන් සහ මඟපෙන්වීම් අනුව ස්ථාපිත කළ යුතු අනිකුත් විශේෂ ආරක්ෂක විධිවිධාන (සයිරන් නලා, CCTV කැමරා ආදිය)

16. රන් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම, රන් ප්‍රමිතිය නිශ්චය කිරීම

- උකස් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමට ග්‍රාමීය බැංකු නිලධාරීන් වෙත සපයා ඇති රන් ආදර්ශ කට්ටලය සමඟ උකස් කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන භාණ්ඩ සසඳා පරීක්ෂා කල යුතුය.
- මෙම රන් ආදර්ශ කට්ටලය දවස අවසානයේ ද්වන්ධ පාලනය යටතේ තැබිය යුතුය. ඒ සඳහා එය පිටතට ගැනීම සහ තැන්පත් කිරීමේ දිනය සහ වේලාව සහ නිලධාරීන්ගේ විස්තර අන්තර්ගත වන පැවරුම් පොතක් භාවිතය කිරීම සුදුසුය.
- ඩෙන්සිමීටර භාවිතය
  - උකස් කටයුතුවල නිරත නිලධාරීන්ගේ අභිමතය පරිදි ඩෙන්සිමීටරය හෝ උරගල භාවිතා කළ හැකිය.
  - ඩෙන්සිමීටරය භාවිතා කිරීමේදී සෑම විටම නිෂ්පාදකයන්ගේ උපදෙස්වලට අනුකූලව කටයුතු කල යුතුය.
  - ඩෙන්සිමීටරයේ ක්‍රමාංකවල වෙනසක් පෙන්නුම් කරන විට එය නිවැරදි කිරීමකින් තොරව භාවිතා නොකල යුතුය.
  - ඉතාම පිරිසිදු ජලය දිනපතා උකස් කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම ඩෙන්සිමීටරයට යෙදිය යුතු අතර භාවිතා කරනු ලබන අවස්ථා අනුව ජලය මාරු කිරීම කල යුතුය.
  - උකස් තබන භාණ්ඩයේ තැවරී ඇති දහඩිය, සබන්, තෙල්, කුණු වැනි අපවිත්‍ර ද්‍රව්‍ය හේතුවෙන් රන් ප්‍රමිතිය අඩුවෙන් පෙන්නුම් කිරීමේ ඉඩ ඇති හෙයින් භාණ්ඩ ඩෙන්සිමීටරය තුල ජලයේ ගිල්වීමට පෙර ඉතා පිරිසිදුව තිබිය යුතුය.

- නයිට්‍රික් අම්ලය භාවිතා කිරීම:
  - නයිට්‍රික් ඇසිඩ් ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීම පිළිබඳව උකස් කටයුතු කරන නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමුකර තිබිය යුතුය.
  - නයිට්‍රික් අම්ලය භාවිතා කිරීම සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකාවේ විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණ ආයතනය (CISIR) විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් ඒවා පරිහරණය කරනු ලබන ග්‍රාමීය බැංකු කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනගැනීම පිණිස පහත දක්වමු.

"නයිට්‍රික් අම්ලය භාවිතය සහ ගබඩා කිරීමේ සෑම අවස්ථාවකදීම උපරිම ප්‍රවේසම් සහගත බවකින් කටයුතු කිරීම වැදගත්ය. නයිට්‍රික් අම්ලය සැපයීමට සහ රැස්කර තැබීමට තදින් වැසෙන මූඩි සහිත ප්ලාස්ටික් හෝ වීදුරු භාජන භාවිතා කල යුතුය. බෝතල් වසා තැබීමට යන්තම් වැසෙන අනාරක්ෂිත ආකාරයේ මූඩි භාවිතා නොකල යුතුය. ඇතුලත මූඩිය ඉහලින් තවත් මූඩියක් භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කෙරේ. වරින් වර මෙම මූඩි පරීක්ෂා කල යුතුය."

- ග්‍රාමීය බැංකුව විසින්ත කරන, පරීක්ෂාකරන හෝ විගණන කටයුතුවල නිරතවන නිලධාරීන් මෙම උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකර ඇත්දැයි පරීක්ෂාකර, අඩුපාඩු ක්ෂණිකව නිවැරදි කිරීමට මඟපෙන්වීම හා උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.
- භාණ්ඩ පරීක්ෂා කරන වාර ගණන සැලකිල්ලට ගෙන නයිට්‍රික් අම්ලයේ ගුණාත්මකභාවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අළුත් අම්ල දියර ඇතුල් කර වරින් වර අවශ්‍ය පරිදි මාරු කළ යුතුය.

17. භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම

- උකස් අත්තිකාරම් ප්‍රදානය පිණිස තක්සේරු කල යුත්තේ ස්වර්ණාභරණයේ රන්මය අගය පමණි. එහි ශිල්පීය හෝ කලාත්මක නිමාව, ඔබ්බන ලද වටිනා ගල් වර්ග වෙනුවෙන් කිසිදු වීටෙක තක්සේරු නොකල යුතු ය.
- භාණ්ඩ වල රන්මය ගුණාත්මක බව කැරට් 12 ට අඩුවන වීටෙක එවැනි භාණ්ඩ සඳහා උකස් අත්තිකාරම ප්‍රදානය නොකල යුතු ය.
- උකස්කරු භාණ්ඩයේ ප්‍රකාශිත වටිනාකම භාණ්ඩයේ වෙළඳපල වටිනාකමට වඩා වැඩි බව තහවුරු වන වීටෙක උකස්කරු අපහසුතාවයකට පත්නොවන අන්දමට භාණ්ඩයේ වටිනාකම සම්බන්ධ පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

18. උකස් අත්තිකාරම් අනුමත කිරීම

- ග්‍රාමීය බැංකුව අයත්වන සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද බලතල සීමාවන් තුල උකස් අත්තිකාරම් අනුමත කිරීම ග්‍රාමීය බැංකුවේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයන්ගේ අනුමත කිරීමේ බලතල ඉක්ම වූ විට කඩිනමින් අදාල ඉහල නිලධාරීන්ගේ ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

25. භාණ්ඩ සුරක්ෂිතාගාරයෙන් / ගේප්පු වලින් පිටතට ගැනීම

- භාණ්ඩ පිටතට ගැනීම යතුරු භාර නිලධාරීන් දෙදෙනා විසින් ඒකාබද්ධව කල යුතු ය. එක් අයකු විසින් පමණක් භාණ්ඩ පිටතට ගැනීම කිසිදු විටෙක නොකල යුතු ය.
- නිවැරදි භාණ්ඩ පිටතට ගත් බවට ලේඛලය සහ කුවිතාන්සියේ අංක පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරගෙන භාණ්ඩ පිටතට ගත් බව තහවුරු කරමින් නිලධාරීන් දෙදෙනා උකස් කුවිතාන්සියේ ඉහළ වම් කෙළවර මත රතු තීන්තෙන් කෙටිසන් කල යුතු ය.

26. සමිතියේ සහ ග්‍රාමීය බැංකුවේ සේවක මණ්ඩලයට උකස් අත්තිකාරම් ප්‍රදානය කිරීම

- සමිතියේ හෝ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවකයකු උකස් අත්තිකාරම් ලබා ගත් විට එසේ ලබා ගත් මුදල, පිසිව අංකය, රත්මය වටිනාකම ආදී විස්තර බැංකු අංශ ප්‍රධානි වෙත දින 7ක් ඇතුලත වාර්තා කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවකයන් උකස් අත්තිකාරම් තමා සේවය කරන ග්‍රාමීය බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමේ දී සාමාන්‍යාධිකාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- සමිතියේ හෝ ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවකයකු උකස් කල භාණ්ඩ වසරක් ඉක්මවුවත් බේරා නොගත් විට එම විස්තර සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරි මඟින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කල යුතුය.
- ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයන් අන්‍යයන්ගේ භාණ්ඩ උකස් තබා අත්තිකාරම් ගැනීම නොකල යුතු ය.
- ග්‍රාමීය බැංකු සහ සමිතියේ සේවකයන් උකස් තබා නියමිත කාල සීමාවෙන් පසුවත් බේරාගැනීමට හෝ පොළී ගෙවා අළුත් කිරීමට කටයුතු නොකල භාණ්ඩ වෙතොත් සාමාන්‍ය උකස්කරුවන්ගේ භාණ්ඩ මෙන් ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණිය යුතු ය.
- මෙම විධිවිධාන නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බව සමිති සහ ග්‍රාමීය බැංකු පරීක්ෂණ වලදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ දැඩි පරීක්ෂාවට ලක්විය යුතු අතර මෙවැනි සිද්ධීන් නිසා මෙහෙයුම් අවදානමක් ඇති නොවීමට පියවර ගැනීම අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක්ය.

27. උකස් භාණ්ඩ බේරීම සහ පොළී ගෙවා අළුත් කිරීම.

- ගිවිස ගන්නා ලද පොළී අනුපාතය යටතේ පූරා වර්ෂයක කාල සීමාවක් තුළ උකස් අත්තිකාරම පවත්වා ගෙන යාමට උකස් කරුට අවකාශ ඇත.
- උකස් භාණ්ඩයට අදාල මුල් මුදල සහ පොළිය වසරක් අවසානයේදී පියවා භාණ්ඩය බේරා ගත යුතුය.
- එසේ නොවුනි නම් පොළී ගෙවා අත්තිකාරම අළුත් කල හැකිය.
- ගිවිසගත් කාල සීමාවේ දී ඕනෑම විටෙක හෝ කල් පැන ගිය නමුදු වෙන්දේසිය අවසානයේ මිල තීන්දුව ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රථම ඕනෑම මොහොතක භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට උකස්කරුට හිමිකමක් ඇත.
- භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට හෝ අළුත් කිරීමට උකස්කරුවකු ඉදිරිපත් වූ විට ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු හෝ උකස් කාර්යයේ නිරත නිලධාරීන් විසින් ඔහුගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරගත යුතු ය.

- උකස්කරු වෙත ඇති කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපතේ අත්සන සසඳා නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගෙන භාණ්ඩ මුදා හැරිය හැක.
- මුල් කුවිතාන්සිය උකස්කරුට ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී උකස් කරු දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ලබා දිය යුතු ය. මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශය සහතික කල සාමිවිනිසුරුගෙන් ඒ පිළිබඳව ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබා ගෙන, උකස්කරුගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරගෙන භාණ්ඩ මුදාහැරිය යුතුය.
- උකස් අත්තිකාරමක් අළුත් කරන සෑම විටෙකම භාණ්ඩ පිටතට ගෙන නැවත තක්සේරු කර, නව භාණ්ඩයක් උකස් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට අනුව කටයුතු කල යුතු ය. මෙය අළුත් කිරීමක් බව සඳහන් කර කලින් භාණ්ඩයට අදාල උකස් කුවිතාන්සියේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කර නව කුවිතාන්සියේ කෙටිසන් කල යුතුය.

28. උකස් භාණ්ඩ බේරා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය

- භාණ්ඩ බේරා ගැනීම සිහිපත් කරනු සඳහා උකස් කරුට වර්ෂයක් ගත වීමට තෙමසකට පෙර සිහිකැඳවීම ලිපියක් / SMS (කෙටි පණිවිඩයක්) යැවිය හැකිය.
- උකස් භාණ්ඩයට වසරක් සම්පූර්ණ වූ දින දෙවන සිහිකැඳවීම / SMS (කෙටි පණිවිඩයක්) යැවිය යුතුය.
- දෙවැනි සිහිකැඳවීමෙන් පසුවද ප්‍රතිචාරයක් නොමැති උකස්කරුවන් සඳහා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් තෙවන සිහිකැඳවීම සහ SMS පණිවිඩය යැවිය යුතුය.
- ඉහත ලිපි කිසිවක් භාර දිය නොහැකිව තැපෑලෙන් ආපසු ලද හොත් මතු සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
    I. ලිපිය ආපසු ලැබීමට හේතුව ග්‍රාමීය බැංකුවේ වරදකින් නම් එය නිවැරදි කර නැවත යැවිය යුතු ය.
    II. පදිංචිය හැර ගොස් ඇත්නම් ග්‍රාම නිලධාරි, සමිතියේ අදාල ප්‍රාදේශීකයේ කළමනාකරු ආදීන් මඟින් නව ලිපිනය සොයා ලිපියක් යැවිය යුතු ය.
    III. ලිපි ආපසු ලද භාණ්ඩ වලට අදාළව කුවිතාන්සි යළි පරීක්ෂා කර නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර ගත යුතු ය.
- වසරක් ඉක්මවූ භාණ්ඩ උකස්කරුවන් ඒවා බේරා ගැනීමට පියවර නොගන්නේ නම් ග්‍රාමීය බැංකු වලින් එම අයට නැවත නව උකස් අත්තිකාරම් ප්‍රදානය නොකල යුතු ය.

29. උකස් අත්තිකාරම් කොටස් වශයෙන් / වාරික වශයෙන් ගෙවීම.

- උකස් ව්‍යාපාරයේ නිරත බැංකු සහ අනෙකුත් තරඟකාරී මූල්‍යායතන අත්තිකාරම් කොටස් වශයෙන් බෙරා ගැනීමට පහසුකම් සලසන හෙයින් ග්‍රාමීය බැංකු ද තම වෙළඳපොළ සහභාගය (Market Share) වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා කොටස් වශයෙන් බෙරීමේ ක්‍රමෝපාය සඳහා ඉඩ සලසා දිය යුතු ය. ඒ සඳහා විධිවිධාන සැලසීම බැංකු අංශ ප්‍රධානිගේ වගකීම වේ.
- කොටස් වශයෙන් බෙරීම සඳහා පද්ධතිය තුල ඉඩකඩ නිර්මාණය කිරීම පරිගණක කල ග්‍රාමීය බැංකු විසින් කල යුතු අතර පරිගණක නොකල ග්‍රාමීය බැංකු ඒ සඳහා සාමාන්‍ය ණය ගිණුම් පවත්වාගෙන යන ආකාරයේ ලෙජර පත්‍රිකා භාවිතා කර ඉඩකඩ සැලසිය හැකි ය.
- කොටස් වශයෙන් ගෙවීම් කල විට පරිගණක නොකල ග්‍රාමීය බැංකුවල ඒ බව පත්‍රිකාවේ සටහන් කල යුතු ය. පරිගණක කල ග්‍රාමීය බැංකු විසින් කොටස් වශයෙන් ගෙවූ මුදල් සහ ගෙවීමට ඇති ශේෂය සඳහන් මුද්‍රිත පරිගණක පත්‍රිකාවක් උකස්කරුට ලබා දිය යුතු ය.
- වරින් වර පොලී වශයෙන් ලබා ගන්නා මුදල් නිරූ ගිණුමකට බැර කර සම්පූර්ණ මුදල ගෙවා භාණ්ඩ බෙරා ගන්නා විට එම නිරූ ගිණුම හර කර ලද පොළී - උකස් ණය ගිණුම බැර කල යුතු ය.
- කොටස් වශයෙන් මුදල් ගෙවා භාණ්ඩයක් සඳහා වර්ෂයක් ඉක්මවන තෙක් මුළු මුදල ගෙවා නොමැති විටක භාණ්ඩ වෙන්දේසි කලහොත් තැන්පත් කරන ලද මුදල් උකස්කරුට ආපසු ලබා දීමට ග්‍රාමීය බැංකුව බැඳී සිටී.
- උකස් අත්තිකාරමක් කොටස් වශයෙන් ගෙවීමේදී දිය හැකි උපරිම ආපසු ගෙවීමේ කාලය උකස් කල දින සිට උපරිම වර්ෂයක් විය යුතුය. අත්තිකාරම් පවතිනවිට තොග ගෙවීමක් කිරීමෙන් අමතරව අත්තිකාරම් අළුත්කල හැක්කේ ගිහ පොළිය ආපසු ගෙවීමෙන් පමණක්ය. උකස් අත්තිකාරමෙන් කොටසක් ගෙවීම කළ දින සිට අත්තිකාරම වර්ෂයක් දක්වා අළුත් කිරීමට නොහැකිය.

30. තෙවන පාර්ශවයක් විසින් භාණ්ඩ බෙරා ගැනීම

- **උකස්කරු රෝගී වීම, විදේශ ගත වීම වැනි හේතුන් නිසා භාණ්ඩ බෙරා ගැනීමට තෙවන පාර්ශවයකට බලය දිය හැකි ය.**
  - i. නියෝජිතයාට භාණ්ඩය බෙරා දෙන ලෙස උකස්කරු සිය අත්සනින් තහවුරු කල බලය පැවරු ලිපියක් සමඟ නියෝජිතයා ග්‍රාමීය බැංකුවට ඉදිරිපත් විය යුතු ය.
  - ii. ලිපියේ නියෝජිතගේ අත්සන උකස්කරු සිය අත්සනින් තහවුරු කල යුතු ය.
  - iii. එම ලිපියේ උකස්කරුගේ අත්සන උකස් කුවිතාන්සියේ අත්සන සමඟ සසඳා නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගත යුතුය.
- **අකුරු ලිවීමට නොහැකි උකස්කරුවකු සිය උකස් භාණ්ඩය බෙරා ගැනීමට තෙවන පාර්ශවයකට බලය දීමේ දී මතු සඳහන් පියවර ගත යුතු ය.**
  - i. උකස්කරු සිය වම් මාපටැඟිලි සළකුණ සහ කතිර ලකුණ තබා බලය පවරන ලිපිය සකස් කර තිබිය යුතුය.
  - ii. එවැනි විටෙක එම ලියවිල්ලට නීතිඥ / නොතාරිස් / සාමවිනිසුරුවරයකු හෝ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුට පිළිගත හැකි පුද්ගලයකු සාක්ෂි දැරිය යුතුය.
  - iii. එම සාක්ෂි ලිපියේ උකස්කරු තමා හොඳින් දන්නා හඳුනන බවත්, ලියවිල්ලේ අඩංගු කරුණු තමා උකස්කරුට පැහැදිලි කර දුන් බවත්, ඔහු විසින් ඒවා තේරුම් කරගත් බවත් සඳහන් කර රබර් මුද්‍රාව තබා අත්සන් කල යුතුය.

iv. ග්‍රාමීය බැංකුව මෙම ලිපිය යහතික කළ පුද්ගලයාගෙන් ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබා ගත යුතුය.

v. උකස්කරු බලය පවරා ඇත්තේ මෙසේ ඉදිරිපත් වන පුද්ගලයාටමද යන්න ගැන තහවුරු කර ගත යුතු අතර නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන සැක පහළ වන්නේ නම් උකස්කරුගෙන් ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබා ගත යුතු ය.

vi. උකස් කුවිතාන්සිය රහිතව බලය පැවරූ ලිපියක් පමණක් වන්දි ලිපියක් සහ දිවුරුම් පෙත්සමක් සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති විටෙක මතු සඳහන් අතිරේක පූර්වාරක්ෂණයන් ගත යුතුය.

vii. උකස්කරු වෙත ලේඛණගත තැපෑලෙන් ලිපියක් යවා උකස් කුවිතාන්සිය නැතිවීම, දිවුරුම් පෙත්සමේ සහ වන්දි ලිපියේ සත්‍යතාව සම්බන්ධ තහවුරුවක් ලබා ගත යුතු ය.

31. උකස්කරු ගිලන් වූ අවස්ථාවක තෙවන පාර්ශවයකට භාණ්ඩ බෙදීම.

උකස්කරු අසනීපයෙන් පසුවන බව වාර්තාවන විටෙක දී ඉහත ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අමතරව රෝගියා ප්‍රතිකාර ලබන වෛද්‍යවරයා වෙතින් පහත සඳහන් දෑ තහවුරු කරමින් ලිපියක් ලබා ගත යුතු ය.

- රෝගියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ තමා ඔහුට ප්‍රතිකාර කරන බව
- බලය පවරන ලිපිය රෝගියා විසින් අත්සන් කරන අවස්ථාවේ දී හෙතෙම හොඳ සිහි කල්පනාවෙන් සිටි බව සහ රෝගියාගේ මානසික තත්ත්වයට කිසිදු අයුරකින් බාධාවක් නොතිබූ බව,
- තමා ඉදිරියේ රෝගියා (×) කතිර සළකුණ හා වම් මාපටැඟිලි තැබූ බව සහතික කළ යුතු ය.
- මෙම ලිපිය සම්බන්ධව ප්‍රතිකාර කරන වෛද්‍යවරයාගෙන් ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබාගත යුතු ය.

32. උකස්කරු විදේශගත වූ විටක තෙවන පාර්ශවයකට භාණ්ඩ ලබා දීම.

- මෙවැනි අවස්ථාවක උකස් කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් උකස්කරු වෙත යවා අත්සන් කරවා ගත යුතු ය.
- තවද නියෝජිතයාට භාණ්ඩ භාරදෙන ලෙස නිසි අත්සන සහිත ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ග්‍රාමීය බැංකුව මෙම විදේශගත පුද්ගලයාගෙන් ලිඛිත ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබාගත යුතු ය.
- මෙසේ තෙවන පාර්ශවයකට භාණ්ඩ මුදා හැරීමේ දී එම පාර්ශවයේ අනන්‍යතාව, ලිපිනය තහවුරු කරගෙන කුවිතාන්සියක භාණ්ඩ භාරගත්බවට අත්සන ලබාගත යුතු ය.

33. තෙවන පාර්ශවයක් විසින් උකස් භාණ්ඩ අළුත් කිරීම.

උකස්කරුට ග්‍රාමීය බැංකුවට පැමිණීම ප්‍රායෝගිකව අපොහොසත් වූ විටක මෙවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වේ. එවැනි විටක මතු දැක්වෙන පරිචය අනුගමනය කළ යුතු ය.

i. උකස්කරු විසින් අත්සන් කරන ලද ලිපියක් ග්‍රාමීය බැංකුවට ලබාදිය යුතුය.

ii. නියෝජිතයාගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරගත යුතු අතර මුදල් නැන්පත්කරන මුදල් බැරපතේ බලය පැවරූ අය අත්සන් කළ යුතු ය.

iii. මුල් කුවිතාන්සියේ, බලය පැවරූ ලිපිය හා අළුත් කුවිතාන්සියේ අනු පිටපත සමඟ භාණ්ඩය අඩංගු පැකට්ටුව තුළ බහා ද්වන්ධ පාලනයේ තැබිය යුතු ය.

iv. අළුත් කුවිතාන්සියේ උකස්කරුගේ අත්සන සඳහන් ස්ථානයේ තෙවන පාර්ශවය ..... යන අය විසින් ..... දින අළුත් කරන ලදී යන්න සඳහන් කර ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුගේ අත්සනින් තහවුරු කළ යුතු ය.

- තෙවන පාර්ශවයක් විසින් පොළී ගෙවා අළුත්කළ භාණ්ඩ සැමවිටම මුල් උකස්කරු විසින්ම බේරාගත යුතු ය.
- අති විශේෂ අවස්ථාවක පමණක්, දැඩිලෙස ගණුදෙනුවේ සහ තෙවන පාර්ශවයේ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගෙන එසේ තෙවන පාර්ශවය අළුත් කළ භාණ්ඩ බේරා දීමට ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකාරීත්වයට බලය ඇත. ඒ සඳහා බැංකු අංශ ප්‍රධානීගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- තෙවන පාර්ශව භාණ්ඩ බේරා ගැනීම, අළුත් කිරීම ආදිය අදාළ දිවුරුම් ප්‍රකාශ, වන්දි ලිපි ආදී සියල්ල සුරැකුම් ලේඛණයක සටහන්කර සුරක්ෂිතාගාරයේ / සේප්පුවේ ද්වන්ධ පාලනය තුළ තැබිය යුතු ය.

34. උකස්කරුගේ අභාවය / උකස්කරු මියගිය පසු අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙත

- **උකස්කරු මියගිය බව වාර්තා වූ විගස පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.**
  - උකස් ලේඛණයේ රතු තීන්තෙන් ඒ බව සටහන් කළ යුතු අතර පරිගණකයේ එම අයිතමය "නැවැත්විය" යුතු ය.
  - උකස් භාණ්ඩය අන්තර්ගත පැකැට්ටුව තුළ ඇති වැග්පත්‍රේද ඒබව රතු තීන්තෙන් සටහන්කර එය සේප්පුවේ අනෙකුත් භාණ්ඩ වලින් වෙන්කර වෙනම ස්ථානයක තැන්පත් කළ යුතු ය.
  - වෙන්දේසියට තැබීමට නියමිතව ඇති භාණ්ඩයක උකස්කරු මිය ගිය බව වාර්තා වුවහොත් එම භාණ්ඩ වෙන්දේසියට ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.
- **භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට ආදේශකරුවන් ඉදිරිපත්වන විට මතු සඳහන් පියවර ගත යුතුය.**
  - ආදේශකරු මියගිය අයගේ නීත්‍යානුකූල භාරකරුබවට තහවුරු කෙරෙන ලිපියක් ග්‍රාම නිළධාරියාගෙන් ලබාගත යුතු ය.
  - දිවුරුම් පෙන්සමක් සහ වන්දි ලිපියක් ලබාගත යුතු ය.
  - ආදේශකරු මියගිය අයගේ කලත්‍රයා නම් විවාහ සහතිකය ලබාගත යුතු ය.
  - ආදේශකරු දරුවෙකුනම් උප්පැන්න සහතිකය ලබාගත යුතු ය.
  - අභාවයට පත් මරණකරුගේ මරණ සහතිකය ලබාගත යුතු ය.
  - දිවරුම් පෙන්සම්, වන්දි ලිපි සහතික කළ නීතඥ / නොතාරිස් / සාමවිනිසුරුවරුන්ගෙන් ස්වාධීන තහවුරුවක් ලබාගත යුතු ය.
  - ඉහත ලියවිලි සමිතියේ බැංකු අංශ ප්‍රධානීට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, බැංකු අංශ ප්‍රධානී එම ලියවිලිවල නිරවද්‍යතාව සමිතියේ නීති උපදේශකගෙන් ලබාගෙන, ඔහුගේ අනුමැතිය මත භාණ්ඩ ආදේශකරුවන්ට මුදාහැරිය යුතු ය.
  - උකස් අත්තිකාරමට අදාල පොළිය එක්රැස්වීම වලකාලීමට ආදේශකරු පොළී කල්ඇතිව ගෙවීමට ඉල්ලා සිටින විටෙක අවිනිශ්චිත ගිණුම - ණයගිමියෝ ගිණුමට මුදල් භාරගත හැකිය. මෙලෙස ලබාගන්නා ලද මුදල් "අගනී වීරණිතව" ලබාගන්නා ලද බවට සටහනක් කර ආදේශකරුට කුවිතාන්සියක් නිකුත්කළ හැකිය. පැවරුම් පොතක තැන්පත්කරුගේ නම, අනන්‍යතා අංකය, ලිපිනය සටහන් කළ යුතු ය.

- ආදේශකරුවන්ගේ අව්‍යාජත්වය හා අනන්‍යතාව පිළිබඳව සමිතියේ බැංකු අංශ ප්‍රධානී, සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ අධ්‍යක්ෂවරයෙකු සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් ඉහත ඕනම අවශ්‍යතාවක් අතහැර භාණ්ඩ ආදේශකරුට ලබාදිය හැකිය.
- උකස්කරු හදිසි අනතුරකින් මියගිය අවස්ථාවක සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියට අනුව පොළී හෝ කිසිදු මුදලක් අයනොකර කිසියම් උපරිමයක් දක්වා භාණ්ඩය උරුමකරුවන්ට භාරදීමට තීරණය කළ හැකිය. මෙය කාරුණික සහනයක් සේ සලකා කටයුතු කිරීමකි.

මෙසේ කාරුණික සහනයක් සැළසීමේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ලබාගෙන සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාගේ අනුමැතිය ගත යුතුය. මෙහි දී මරණ සහතිකය, වෛද්‍ය වාර්තාව, පොලිස් වාර්තා, පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ වාර්තා ආදිය පරීක්ෂාකර බලා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට කොමසාරිස්තුමාට අනුමැතිය ලබාදිය හැකිය. හදිසි අනතුරු යන්නට සියදිවි හානිකර ගැනීම අයත් නොවේ.

35. ලිපිනය වෙනස්වීම.

- උකස්කරුගේ ලිපිනය වෙනස්වීම පිළිබඳ ලිපියක් / දැන්වීමක් ලද විට ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු විසින් අදාළ ලේඛණයේ ඒ බව සටහන් කර අත්සනින් තහවුරු කළ යුතු ය.
- පරිගණකගත කළ ගබඩාවක පද්ධතිය තුළ වෙනස්වීම සටහන් කර තහවුරු කළ යුතු ය.

36. විගණනය

- සෑම මසක් අවසානයේ දී උකස් අත්තිකාරම් ලේඛණයේ ශේෂ පිරික්සුමක් ලබාගෙන පොදු ලෙජරයේ ශේෂය සමඟ තුලනය කර තහවුරු කරගත යුතු ය.
- උකස් භාණ්ඩ තොග පොතේ ශේෂයට භෞතිකව ඇති භාණ්ඩවල නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගත යුතු ය.
- මෙසේ තහවුරු කරගත්බවට මෙම ලේඛණයේ රතු තීන්තෙන් ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු අත්සන් කර තිබිය යුතු ය.
- ග්‍රාමීය බැංකු අධීක්ෂකයන් සහ විගණකයන් මෙම සටහන් පරීක්ෂාකර සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.
- පොළී නිවැරදිව අයකරගෙන නිබෙද යන්න තහවුරු කරගැනීම සඳහා අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණකයින් අහඹු පරීක්ෂාවන් කළ යුතු ය.
- අභ්‍යන්තර පාලනයන් සම්බන්ධව ඇති මෙහෙයුම් උපදෙස්වලට අනුකූලව විගණන කටයුතු සිදුවිය යුතු ය.
- එක් අයෙකු නිතර නිතර උකස්කර ඇති විටෙක වංචනික හා අවිධිමත් පරිචයන් සිදුවන්නේ ද යන්න විවක්ෂණශීලීව පරීක්ෂා කිරීම විගණන නිළධාරීන්ගේ වගකීමක් ය.

37. රක්ෂණය

- ග්‍රාමීය බැංකුවේ ඇති සියළුම උකස් භාණ්ඩ වෙනුවෙන් රක්ෂණාවරණයක් තිබිය යුතුය.
- රක්ෂණාවරණය වලංගු වීම සඳහා උකස් භාණ්ඩ සේප්පු / සුරක්ෂිතාගාර ද්වන්ධ පාලනය යටතේ තිබිය යුතු ය.
- උකස් භාණ්ඩවල වටිනාකම පිළිබඳව ලේඛණයක් පවත්වාගත යුතු අතර එම ලේඛණය භාණ්ඩ රඳවා ඇති සේප්පුවල තැන්පත්කර නොතිබිය යුතු ය.

38. උකස් භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම.

ගිවිසගත් කාල සීමාව තුළ (සාමාන්‍යයෙන් වසර 01ක්) තුළ බෙරා නොගත් උකස් භාණ්ඩ / අළුත් නොකරන ලද උකස් භාණ්ඩ මතු සඳහන් විශේෂ අවස්ථාවලදී හැර, ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක විකිණිය යුතුය.

1. උකස්කරු මියගිය බවට දැන්වීමක් හෝ මියගිය බවට සාක්ෂි ලැබීම. (මරණ දැන්වීම්, ශෝක ප්‍රකාශ ආදිය මගින් ද විය හැකිය.)
2. උකස්කරු සිහිවිකල්ව ඇති බවට වෛද්‍ය සහතික හෝ අධිකරණ නියෝගයක් ලැබීම.
3. උකස්කරන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධව ආරවුලක් ඇති වී තිබෙන බව ග්‍රාමීය බැංකුවට වාර්තා වීම. උදාහරණයක් ලෙස බිරිඳ සතු ස්වර්ණාභරණ ස්වාමියා හෝ වෙනත් අයෙකු උකස්කර තිබීම.
4. භාණ්ඩවල අයිතිය සම්බන්ධව ආරවුලක් ඇතිවී පොලීසිය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හෝ අධිකරණයේ නඩුකටයුතු පැවතීම.
5. වෙන්දේසි දිනය හා පැවැත්වෙන ස්ථානය පිළිබඳව යවන ලද ලිපි ආපසු ලැබී තිබීම.
6. වෙන්දේසියෙන් ඉවත් කරන ලෙස මුදල් කොටසක් ගෙවා ඇති භාණ්ඩ
7. කොටස් වශයෙන් මුදල් ගෙවීමට එකඟවූ භාණ්ඩ

- **වෙන්දේසියෙන් ඉවත්කරන ලෙස තෙවන පාර්ශවයකින් ඉල්ලීමක් ලැබීම.**
  - භාණ්ඩ වෙන්දේසියෙන් ඉවත්කරන ලෙස තෙවන පාර්ශවයකින් ඉල්ලීමක් ලැබිය හැකිය. ස්වාමිපුරුෂයා හෝ භාර්යාව විදේශගත වූ විටෙක එක් කලාත්‍රයෙකු මෙවැනි ඉල්ලීමක් කළ හැකිය.
  - එවැනි අවස්ථාවක දී අයවිය යුතු මුදල සහ පොළිය "අවිනිශ්චිත ගිණුමකට" තැන්පත් කරගෙන ඒ බව උකස් ලේඛණයේ සහ පද්ධතියේ සටහන් කර භාණ්ඩය වෙන්දේසියෙන් ඉවත්කළ යුතුය.
  - උකස්කරු නොපමාව ග්‍රාමීය බැංකුවට පැමිණ භාණ්ඩය බෙරාගතයුතු බවට, තෙවන පාර්ශවයට උපදෙස් දිය යුතුය. එසේ බෙරාගන්නා තෙක් එම භාණ්ඩ ද්වන්ධ පාලනය යටතේ වෙන්කර සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.
  - මුදල් තැන්පත් කළ පාර්ශවයේ නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් කර උකස් භාණ්ඩ බෙරීම ගැන ග්‍රාමීය බැංකුවට උපදෙස් දෙන ලෙස ඉල්ලා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්විය යුතුය. මුද්දර ගාස්තු තෙවන පාර්ශවයෙන් වෙනම අයකර ගත හැකිය.

- වෙන්දේසියට පෙර ක්‍රියා කටයුතු
  - වෙන්දේසි කලයුතු භාණ්ඩවල විස්තර අඩංගු ලේඛණ ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛාවලින් ලබාගෙන ඒකාබද්ධ ලේඛණයක් සකස් කර, වෙන්දේසි කරන දිනය, වෙන්දේසිය පවත්වන ස්ථානය, වෙන්දේසියේ නිරතවන පුද්ගලයින්ගේ නම්, වෙන්දේසිය සඳහා දැරීමට සිදුවන දළ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සඳහන් මාණ්ඩලික පත්‍රිකාවක් බැංකු අංශ ප්‍රධානි විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත්කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
  - ආපසු ලද ලිපි පිළිබඳව දැඩි අවධානයකින් පරීක්ෂා කල යුතුය. ලිපිනය නිවැරදිද? අපහැදිලිද යනාදිය.
  - එවැනි භාණ්ඩ නැවත පරීක්ෂා කර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය.
  - භාණ්ඩ වෙන්දේසියට ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස හෝ භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට කල් ලබා දෙන ලෙස වෙන්දේසි කල යුතු භාණ්ඩ පිළිබඳව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වුවහොත් අවම වශයෙන් මාස 6ට අදාල පොළී තීරු ගිණුමක හෝ තැන්පත් ගිණුමක රඳවන ලෙස කටයුතු කර, එවැනි ඉල්ලීම් සඳහා ඉඩදීම සුදුසුය. ඊළඟ වෙන්දේසියට ප්‍රථම භාණ්ඩ බේරා නොගතහොත් හෝ අලුත් කිරීම නොකලහොත් එසේ තැන්පත් කල මුදල් ආපසු නොගෙවන බවට මුදල් තැන්පත් කල පිළිපතේ සටහන් කල යුතුය. ඒ බව උකස් භාණ්ඩ අන්තර්ගත පැකැට්ටුවේ ඇති කුවිතාන්සියේද, ගණුදෙනුකරුගේ කුවිතාන්සිය ද සඳහන් කල යුතුය. එයට උකස්කරුගේ ද එකඟතාවය අත්සනින් ලබා ගත යුතුය.
  - ග්‍රාමීය බැංකු උකස් කටයුතු කරනුයේ, 1961 අංක 29 දරණ මහජන බැංකු පනතට අනුව හෝ 1942 අංක 13 දරණ බඩු උකස් ගන්නන්ගේ අඥාපනතේ ප්‍රතිපාදන අනුවය.
  - උකස් ව්‍යාපාරයේ නිරත ග්‍රාමීය බැංකු ආඥාපනතේ ප්‍රතිපාදන උල්ලංඝනය වන පරිදි කටයුතු නොකල යුතුය. එසේ කටයුතු කර තිබුනහොත් ග්‍රාමීය බැංකුවට වගකීමෙන් මිදීමට හැකි නොවේ. එහෙයින් භාණ්ඩ වෙන්දේසි පැවැත්වීමේදී දැඩි ප්‍රවේසමකාරී බවකින් එම කටයුත්ත සිදුකල යුතුය. සැම විටම උකස් කරුවන්ගේ අයිතිය රැක දීමට පියවරයන් ගත යුතුය.
  - උකස්ගන්නකු වෙන්දේසිකරුවකු ලෙස කටයුතු නොකල යුතු බවට ආඥා පනතේ 12 වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනයන්හි සඳහන් වේ උකස් ගන්නා යනු අත්තිකාරම අනුමත කරන්නා ලෙසට අර්ථ නිරූපනය කිරීමට ඉඩකඩ ඇත. එනිසා උකස් අත්තිකාරම අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු වෙන්දේසියේදී වෙන්දේසි කරන්නා ලෙස කටයුතු කිරීම සුදුසු නොවේ. මෙහිදී වෙන්දේසි කරන්නා යනු වෙන්දේසියේ සෝෂක වශයෙන් කටයුතු කරන්නා හෝ තුන් ඇවරයි යනුවෙන් අවසාන තීන්දුව ප්‍රකාශ කරන්නා ලෙස වටහා ගැනීම සුදුසුය.
  - උකස් ආඥා පනතේ 27වන වගන්තියට අනුව වෙන්දේසිය පැවැත්වෙන දිනය සහ ස්ථානය , දින 14 කට ප්‍රථම උකස්කරුට දැන්විය යුතුය. එසේ දැනුම් දුන් පසු කුමන හේතුවක් නිසා හෝ වෙන්දේසි කරන ස්ථානය හෝ දිනය වෙනස් කර වෙන්දේසිය පැවැත්වීමට කටයුතු නොකල යුතු ය.

- ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු උකස් ගන්නා නිලධාරි ලෙස කටයුතු කරන ග්‍රාමීය බැංකුවල වෙන්දේසි කරන්නා සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කර අනුමත කර තිබිය යුතු ය.
- විශාල සෙනගක් මෙහෙයවමින්, ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගනිමින් ගැටළු සහ මතභේද ඇති නොවන පරිදි, ග්‍රාමීය බැංකුවේ කීර්තිනාමය සහ යහපත් ප්‍රතිරූපය රැක ගනිමින් උකස් භාණ්ඩ වෙත ඉහළ මිලක් ලබා ගැනීමට සහ විනිවිදභාවයෙන් වෙන්දේසි පැවැත්වීමට ඔහුගේ / ඇයගේ භූමිකාවන් වේ. එම නිසා එවැනි කාර්යයන් සඳහා සහජ හැකියාව, මනා පෞරුෂය, උපරිම අවංකභාවය සහ සෘජු බව ඇති අය තෝරා පුහුණු කර කාර්යයේ යෙදවීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සහ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ වගකීම වේ. ශ්‍රේණි, තනතුරු භේදයක් නොමැතිව එවැනි අය සමිතියේ / ග්‍රාමීය බැංකු අංශය තුළින් හඳුනාගෙන, තෝරා වෙන්දේසිවලට යැවීමට සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී, බැංකු අංශ ප්‍රධානී සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පියවර ගත යුතු ය.
- වෙන්දේසියෙන් අයුතු ප්‍රයෝජන, අන්සතු භාණ්ඩ සඳහා කැදරකමින් අයත්කර ගැනීම වැනි මානසිකත්වයෙන් තොරව සහ අවසානයේදී තම භාණ්ඩ අහිමිවූ පිරිසට කිසියම් මුදලක් ගෙවා සාධාරණයක් ඉටුකිරීමට හැකි අයුරු භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම කළ යුතු ය.
- තම මඟුල් මුද්ද, තමා ආශා කරන ස්වර්ණාභරණ අත් අය සතු වන ආකාරය දෙස කඳුළු සලමින් බලා සිටින උකස්කරුවන් සිටින බවත්, එවැනි සංවේදී අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන්ට සිය අයිතිය සුරක්ෂිතවන බව වැටහෙන අයුරු වෙන්දේසි කරන පාර්ශවයන් කටයුතු කළ යුතු බව සෑම විටම අවබෝධකර ගෙන වෙන්දේසිය පැවැත්විය යුතු ය.

- **වෙන්දේසිය පිළිබඳ පුවත්පත් දැන්වීම.**
  - වෙන්දේසි පැවැත්වෙන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය දැක්වෙන දැන්වීමක් පුවත්පත්වල පළ කළ යුතු ය. මෙම දැන්වීම පුවත්පත් දෙකක දෙවරක් පළ කළ යුතු ය.
  - ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ ප්‍රධාන කථාකරන භාෂාවෙන් මෙම දැන්වීම පළ කළ යුතු ය.
  - මෙම දැන්වීම සමිති ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ග්‍රාමීය බැංකුවේ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ, රෝහල, ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාල ආදී දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම සුදුසු ය.
  - මෙවැනි පුවත්පත් දැන්වීම් අවම වශයෙන් වෙන්දේසි දිනට දින 10ට ප්‍රථම පළ විය යුතු ය.
  - වෙන්දේසි දිනට දින 14ට පෙර උකස්කරුවන්ට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අවසාන ලිපිය යැවිය යුතු ය. මෙම ලිපියට පුවත්පත් දැන්වීමේ ආදර්ශයක්ද ඇමිණිය යුතු ය.
  - මෙම අවසන් ලිපිය යැවුණු බවට ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු පෞද්ගලිකව තහවුරුකර ගත යුතු අතර ඒ පිළිබඳ බැංකු අංශ ප්‍රධානී පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.
  - පරිගණකයන් මඟින් මුද්‍රිත ලිපි සියල්ල යෝජිත උකස් භාණ්ඩ ලේඛණය සමඟ පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගත යුතු ය.
  - ලිපි ආපසු ලද හොත් වෙන්දේසිය පිළිබඳ තීරණය උකස්කරුට දැන්වීම පිණිස විකල්ප මාර්ග යෙදිය යුතු ය.
  - යොදන ලද විකල්ප මාර්ග මොනවාදැයි ආපසු ලද ලිපිවල සහ උකස් භාණ්ඩ සමඟ ඇති වැග්පතෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

c) භාණ්ඩ විකිණීමට පෙර අවශ්‍ය නම් ගැණුම්කරුවන්ට ඒවා පරීක්ෂා කර කිරා බැලීමට අවකාශ ඇත.

d) භාණ්ඩ ගැණුම්කරුවන් වෙන්දේසි වන භාණ්ඩවල තත්ත්වය, අනර්ගතය සහ බර පිළිබඳව වෙන්දේසියට ප්‍රථම සෑහීමකට පත් වූවා සේ සැලකේ.

e) භාණ්ඩයන් එහි තත්ත්වයෙන්, අනර්ගතයෙන්, බර ප්‍රමාණයෙන්, භාණ්ඩ නාමාවලිය වෙනස්වන අවස්ථාවක් වුවහොත්, එවැනි විෂමතාවයක් සම්බන්ධව ග්‍රාමීය බැංකුව වගකීමෙන් තොර බැව් ගැණුම්කරු පිළිගන්නා ලෙස සැලකේ.

f) වෙන්දේසියට ඉදිරිපත් කර ඇති භාණ්ඩ විස්තරයේ කිසිදු භාණ්ඩයක් පිළිබඳව ග්‍රාමීය බැංකුව වගකීමෙන් මිදේ.

g) වෙන්දේසි අයිතමයක් ඇවර කරන අවස්ථාවේදී (සෝෂක විසින් තුන් ඇවරයි යන්න ප්‍රකාශ කල පසු) පිළිගත් ඉහළම ලංසුව අනුව ගෙවීම සම්පූර්ණයෙන් මුදලින් පමණක් කල යුතුය. චෙක්පත් භාර ගනු නොලැබේ.

h) භාණ්ඩ ගැණුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කල නම්, හැඳුනුම්පත අංක, ලිපිනය සහ භාණ්ඩ භාර ගත් බවට අත්සන් කල කුවිතාන්සියක් ලබා දිය යුතුය.

i) විකුණන ලද භාණ්ඩ කුමන හේතුවක් නිසා හෝ ආපසු භාර ගනු නොලැබේ.

j) වෙන්දේසි පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී හෝ වෙන්දේසියට ප්‍රථම කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා භාණ්ඩයක් වෙන්දේසියෙන් ඉවත් කර ගැනීමේ අයිතිය ග්‍රාමීය බැංකුව සතු වේ.

- වෙන්දේසිය පැවැත්වෙන කාලය තුල සහභාගීවන්නන්ට කියවිය හැකි ස්ථානයක ඉහත දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය කල යුතු ය.

- **අවම ලංසුව තීරණය කිරීම.**
  - භාණ්ඩය සඳහා උපරිම මිලක් ලබා ගත හැකි පරිදි ලංසුවක වත්මන් වෙළඳපල මිල සැලකිල්ලට ගෙන එක් එක් භාණ්ඩය සඳහා අවම ලංසුව තීරණය කල යුතු ය.
  - වෙන්දේසියේ ලංසුව වසන අවස්ථාව දක්වා භාණ්ඩය වෙන්දේසියෙන් ඉවත් කර ගත හැකිය. අවම වශයෙන් වෙන්දේසි දින දක්වා පොළිය ගෙවන්නේ නම් පමණක් එසේ කල හැකිය.
  - ඉහළම ඉල්ලුම්කරුගේ ගෙවීම භාර ගෙන අවිනිශ්චිත ගිණුම - **"ණය හිමියන්"** ගිණුමට මුදල් බැර පතක් සකස් කර පසු පිටෙ ගැණුම්කරුගේ නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සහ අත්සන ලබා ගත යුතු ය.
  - **"වෙන්දේසියේ විකුණූ භාණ්ඩ කුමන හේතුවක් නිසා හෝ ආපසු භාර නොගනී"** යන්න සඳහන් රබර් මුද්‍රාවක් මෙම කුවිතාන්සියේ තබා ඊට පහළින් ගැනුම්කරුගේ අත්සන ලබා ගත යුතු ය.
  - භාණ්ඩ සඳහා ගැණුම්කරුවන් ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් බැංකු පොත්වල අගයට (එහි ණය මුදල, රැස් වූ පොළිය හා වියදම්) ග්‍රාමීය බැංකුව පවරා ගත යුතු ය.
  - වෙන්දේසියට අදාල සියලු තොරතුරු වෙන්දේසි ලේඛණයේ සටහන් කල යුතුය. විකුණන ලද උකස් භාණ්ඩ ලේඛණය, විකුණුම් මිල සඳහන් කරමින් අධීක්ෂණ කමිටු නිලධාරීන්, ග්‍රාමීය බැංකු කළමණාකරු අත්සන් කල යුතු ය.

- වෙන්දේසිය අවසන් කල විගස රන් පවුමකට ලද සාමාන්‍ය මිල සාමාන්‍යාධිකාරීට දැන්විය යුතු ය.

$$\text{රන් පවුමක සාමාන්‍ය මිල} = \frac{\text{වෙන්දේසියෙන් ලද සම්පූර්ණ මුදල}}{\text{වෙන්දේසි කල භාණ්ඩවල රන්බර (ග්‍රෑම්)}} \times 8$$

- සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනෙකුත් ග්‍රාමීය බැංකු විසින් වෙන්දේසි වලදී ලබාගත් සාමාන්‍ය මිල සමග සසඳා බලා අසාමාන්‍ය ප්‍රවණතාවයක් ඇද්ද යන්න නිරීක්ෂණය කර අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයට වාර්තා කල යුතු ය.
- උකස් වෙන්දේසිය වෙනුවෙන් වැයකල වියදම වෙන්දේසි ආදායමින් අයකල යුතු ය. මේ පිළිබඳව විස්තර වෙනම පැවැරුම් පොතක පැහැදිලිව සටහන් කර තැබිය යුතු ය.
- වෙන්දේසියේදී අවිනිශ්චිත ගිණුම ණයගිම්යෝ ගිණුමට පනවන ලද බැර සටහන් පහත දැක්වෙන පරිදි ගිණුම්ගත කරමින් ප්‍රතිසාධනය කල යුතු ය.
  - ප්‍රදානිත මුල් උකස් අත්තිකාරම - ලැබිය යුතු උකස් ණය ගිණුමට -බැර
  - අයවිය යුතු පොලිය - ලද පොලී උකස් ණය ගිණුමට -බැර
  - තැපැල් ගාස්තු - අයකල තැපැල් ගාස්තු ගිණුමට -බැර
  - අදාල වැය ගිණුම්වලට - වෙළඳ දැන්වීම්, ගමන් ගාස්තු, යැපීම් දීමනා, අධීක්ෂණ වියදම් ආදිය -බැර
  - වෙන්දේසි පැවැත්වීම සඳහා දින නියමකර පළමු පුවත්පත් දැන්වීම නිකුත් කල දින සිට වෙන්දේසිය පවත්වන භාණ්ඩ වලට අදාල පුවත්පත් දැන්වීම් ගාස්තු, තැපැල් ගාස්තු, සහ වෙනත් වියදම් උකස්කරුගේ භාණ්ඩය අලෙවි කර ලැබෙන මුදල් වලින් සමානුපාතිකව අය කර ගත යුතු ය.
  - වෙන්දේසියට පළමු පුවත්පත් දැන්වීම නිකුත් කල දින සිට භාණ්ඩ බෙරා ගැනීම හෝ අලුත් කිරීම කරන දිනය තෙක් අදාල වියදම්, එම භාණ්ඩ බෙරාගන්නා හෝ අලුත් කරන උකස්කරුවන්ගෙන් අයකර ගත යුතු ය.

මෙසේ ගාස්තු අයකර ගැනීම පිළිබඳ උදාරණයක් මතු දක්වමි.

- පළමු දැන්වීම සඳහා වූ වියදම - රු. 4,000.00
- වෙන්දේසියේ ඇති භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව - 100
- එක් භාණ්ඩයක් සඳහා වියදම - රු. 40.00
- පළමු පුවත්පත් දැන්වීමේ සිට දෙවන පුවත්පත් දැන්වීම සඳහා බෙරාගත් සහ අලුත්කල භාණ්ඩ ගණන 10 ක් නම් අයකර ගතයුතුගණන (10x40/=) - රු. 400.00
- ඉතිරි මුදල (4,000/= - 400/=) ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය. - රු. 3,600.00

  - උකස් වෙන්දේසිය පැවැත්වීමට දින 10 කට පෙර දෙවන පුවත්පත් දැන්වීම පල කරන අතර ඒ සඳහා දරන ගාස්තුව රු. 4,000/=ක් නම්, ඒ අනුව පුවත්පත් දැන්වීම් ඉතිරිය වන රු. 3,600/= + 4,000/= රු. 7,600/= ඉතිරිව ඇති බෙරා නොගත් භාණ්ඩ 90 න්, අයකර ගත යුතු ය.
  - මෙසේ වියදම් සෑම උකස් කරුවකු අතරම සමානව බෙදීමේදී අඩු අත්තිකාරම් ලබා ගත් උකස්කරුවන්ට අසාධාරණයක් වීමට ඉඩ ඇති බැවින් වියදම බෙදීමේදී උකස්කරුවන් ලබාගෙන ඇති අත්තිකාරම් මුදලට සමානුපාතිකව බෙදීම කල යුතු ය.

එය පහත නිදසුන පරිදි පැහැදිල කල හැකිය.

- පුවත්පත් දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු ඉතිරි කොටස රු. 3,600.00
- සේවක මණ්ඩලයට සහ අධීක්ෂණකරුට ගෙවීම් රු. 2,000.00
- අනෙකුත් වියදම් රු. 1,000.00
- අයකරගත යුතු මුළු මුදල රු. **6,600.00**

වෙන්දේසි කල භාණ්ඩවල මුළු අත්තිකාරම් මුදල රු. 600,000/= යයි උපකල්පනය කල හොත් එවිට රු. 6,600/= ක වියදම අත්තිකාරම් රු.100/= කට නම් රු.1/10 ක් වේ. මෙම අනුපාතයට අනුව ඉතිරි භාණ්ඩ සඳහා පිරිවැය අයකර ගත හැකිය.

- භාණ්ඩ වෙනදේසි කිරීමෙන් ලද මුදලින් තැපැල් ගාස්තු ආදිය අයකිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් එම ප්‍රමාණය ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් දැරිය යුතු ය.

➢ වෙන්දේසියෙන් වන අතිරික්ත මුදල්:

- වෙන්දේසියෙන් පස උකස්කරු නමින් තැනි බැර ශේෂයක් වෙතොත් එය ග්‍රාමීය බැංකුවට පැමිණෙන ලෙස දන්වා. ඔහු / ඇය වෙත ලබා දිය යුතු ය.
- රන් භාණ්ඩ උකස්කරන වැඩිදෙනෙක් ඉතාමත් හදිසි මූල්‍ය අවශ්‍යතාවලින් සහ, ආර්ථික වශයෙන් අපහසුතාවයෙන් පෙලෙන පුද්ගලයන්ය. බොහෝවිට ඔවුන් සතු මංගල මුද්ද, එකම මාලය වැනි අතිශයින් පෞද්ගලික සිහිවටනමය වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ අවසාන විකල්පය වශයෙන් ග්‍රාමීය බැංකුවේ උකස් කරනු ලබයි. එම භාණ්ඩ පොළී ගෙවා බේරාගැනීමට හෝ අළුත් කිරීමට නොහැකි වීමෙන් ඔවුනට දැඩි මානසික ආතතියක් හෝ ඇතැම්විට පවුලේ සාමයට ද බලපාන ප්‍රශ්න ද මතු වනු ඇත. මේ පිළිබඳව සානුකම්පිතව අවධානය යොමු කරමින් වෙන්දේසි වලදී ලබාගත හැකි උපරිම මිල ලබා ගැනීමටත්, වියදම් අඩුකල පසු අතිරික්තයක් වේ නම් එය උකස්කරුවන් වෙත ලබා දීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීමක් බව අවධාරණය කරමු.
- වර්ෂයක් ඇතුලතදී මෙම අතිරික්ත මුදල් උකස්කරු ලබා නොගතහොත් "හිමිකම් නොපෑ ශේෂ" ගිණුමට මාරු කල යුතු ය.
- උකස්කරු අතිරේක මුදල් ගැනීමේදී භාණ්ඩ බේරීම / අලුත්කිරීමේදී සිදු කරන පරිවය මෙන්ම අනන්‍යතාවය තහවුරුකරගෙන මුදල් භාරගත් බවට කුවිතාන්සියක් ද ලබා ගෙන මුද්‍රා හැරිය යුතු ය.

➢ වෙන්දේසි කල නොහැකිව ඉතිරි වූ භාණ්ඩ

- මෙවැනි අයිතමයන් ඊලඟ වෙන්දේසි වලදී හෝ ඊට පෙර වෙනත් ග්‍රාමීය බැංකුවල පැවැත්වෙන වෙන්දේසිවලට ඉදිරිපත් කර විකිණීමට පියවර ගත යුතු ය.
- උකස් වෙන්දේසි වලදී මෙවැනි භාණ්ඩ සඳහා ලද ඉහලම ලන්සුව මෙම භාණ්ඩ සමඟ ඇති වැග්පතක සටහන් කල යුතු අතර එය මෙම භාණ්ඩ පසුව මිල ගණන් කැඳවා විකිණීමේ දී භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමේ සාධාරණත්වය සනාථ කිරීමට වැදගත් වේ.

වෙන්දේසි නොවී ඉතිරිවන භාණ්ඩ විකිණීමේදී මතු සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ග්‍රාමීය බැංකුවේ අවධානය යොමුවිය යුතුය.

i. විනිවිදභාවය පැහැදිලිවම විද්‍යමාන වන අයුරින් මෙම කාර්යය සිදුවිය යුතු ය.

ii. මිලගණන් කැඳවීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ සහභාගිත්වයෙන් සාමාන්‍යාධිකාරී, බැංකු අංශ ප්‍රධානී සහ වෙනත් විධායක නිලධාරියකු කමිටුවක් ලෙස පත් කල යුතු ය.

iii. භාණ්ඩ වෙන්දේසියකදී ඉල්ලුම්කල උපරිම මිලට වඩා වැඩි මිලකට විකිණිය යුතු ය.

iv. විකිණිය යුත්තේ වෙන්දේසියට ඉදිරිපත් කල ඒවා පමණි.

v. අභ්‍යන්තර විගණක සහ සමිතිය භාර සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරී මෙම ටෙන්ඩර් පටිපාටිය සහ විකුණන ලද ආකාරය ගැන පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත්විය යුතුය. අඩුපාඩු තිබුනහොත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට සහ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාට වාර්තා කල යුතුය.

- **නැති වූ භාණ්ඩ සම්බන්ධව අලාභ ආදේශ ඉදිරිපත්වීම.**
  - සේවක වංචා හෝ නොසැලකිලිමත් බව නිසා භාණ්ඩ අස්ථානගත වීම, වැරදි සංරක්ෂණයන්ට භාර දීම වැනි දෑ නිසා උකස් භාණ්ඩ නියමිත කිමිකරුවන්ට ලබා දීමට අපොහොසත්වීම සිදුවිය හැකිය.
  - මෙවැනි අවස්ථාවලදී භාණ්ඩවල නීත්‍යානුකූල කිමිකරුවන් ග්‍රාමීය බැංකුවෙන් තම භාණ්ඩ හෝ නැතිවීම වෙනුවට වන්දි / අලාභ ඉල්ලා සිටීමට ඉඩ ඇත.
  - මෙවැනි අවස්ථාවලදී උකස්කරුට අවශ්‍ය වන්නේ භාණ්ඩය ද නැතහොත් ඊට අදාල වටිනාකමද යන්න සාකච්ඡා කර දැන ගත යුතු ය.
  - ඒ අනුව භාණ්ඩයේ වටිනාකමට සාධාරණ වන හානි පූරණයක් උකස්කරුට ලබා දීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු කල යුතු ය.
  - මෙම කාර්යයේ දී උකස්කරු සතුටට පත්වීම, ග්‍රාමීය බැංකුවේ ප්‍රතිරූපයට කැළලක් නොවීමට සහ ග්‍රාමීය බැංකුවේ ලාභදායිත්වයට අහිතකර බලපෑමක් ඇති නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීම අදාල නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- **මෙම උපදෙස්වලින් ආවරණය නොවන කරුණු**
  - මෙම මඟපෙන්වීම් හා උපදෙස්වලින් ආවරණය නොවන විශේෂ හෝ අසාමාන්‍ය සිද්ධීන් සහ කාරණා සම්බන්ධව සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය එවැනි කරුණු සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා දීමට අපහසු හෝ දුෂ්කර අවස්ථාවලදී එම කරුණු සවිස්තරව වාර්තා කර උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාගෙන් ලබා ගත යුතු ය. කොමසාරිස්තුමාගේ තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

3.3. කවුන්ටර් සේවාව

1. මුදල් හාරකරුවන් / වෙලර්කරුවන් ආකර්ෂණීය ලෙස, මනා පෞරුෂත්වයකින් යුක්තව කාර්යක්ෂමව සේවාව ලබා දෙන්නේද?
2. දිනයේ ගණුදෙනු සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුව විවෘත කරන විට කවුන්ටර්, ඉදිරිපස ලොබිය සහ අවට පරිසරය පිරිසිදුව, අලංකාරවත්ව සහ ආරක්ෂිතව පවතින්නේද?
3. අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබේද?
4. කවුන්ටර් සේවකයින් ආචාරශීලීව සේවාව සලසන්නේද?

3.4. ආරක්ෂක විධිවිධාන

1. ග්‍රාමීය බැංකු පරිශ්‍රය තුල මුදල් හා රත් භාණ්ඩ තැන්පත් කර ඇති ස්ථානයන් සොරුන්ගෙන් ආරක්ෂාවන ආකාරයට කිසියම් ක්‍රමයකට සුරක්ෂිත කර තිබේද?
2. ආරක්ෂක සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේද?
3. ආරක්ෂක කැමරා සවි කර තිබේද? තිබේනම් ඒවා ක්‍රියාකාරිත්වයේ පවතීද?
4. අනතුරු හැඟවීම් සංඥා නලා සවිකර තිබේද? ඒවා ක්‍රියාත්මකව පවතීද?
5. ආරක්ෂක විධිවිධාන සහ හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියාත්මක කල යුතු අන්දම ගැන ග්‍රාමීය බැංකු කාර්ය මණ්ඩලයට පුහුණුවක් ලබා දී ඇතිද?

3.5. බැංකු පරිශ්‍රය

1. බැංකු පරිශ්‍රයේ ඉඩකඩ සේවක මණ්ඩලයට සහ පාරිභෝගිකයන්ට ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබේද?
2. පුටු, මේස, කවුන්ටර්, පරිගණක ආදී උපකරණ ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබේද?
3. ග්‍රාමීය බැංකුවේ දුරකථන පහසුකම්, ෆැක්ස් පහසුකම් සහ ඊමේල් පහසුකම් නිසි පරිදි තිබේද?
4. සේවක මණ්ඩලයට සපයා ඇති පානීය ජල පහසුකම්, වැසිකිලි, භෝජනාගාර ආදී පහසුකම් ප්‍රමාණවත්ද?
5. ග්‍රාමීය බැංකු ගොඩනැඟිල්ල සමිතිය සතුද? නොඑසේනම් කුලිය කීයද? කුලී ගිවිසුම වලංගු කාලය තුල පවතීද?
6. ග්‍රාමීය බැංකුවට විදුලි ජනක යන්ත්‍රයක් තිබේද? තිබේනම් එහි ධාරිතාව ප්‍රමාණවත්ද?
7. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා UPS සපයා තිබේද?
8. ග්‍රාමීය බැංකුවේ දෛනික පවිත්‍රතා කටයුතු නිසි පරිදි සිදු කෙරේද?
9. පිටවන දොරවල් වල යතුරු, අනු යතුරු නිසි පාලනයකින් පවතින්නේද?

3.6. හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ සැලැස්ම

1. ග්‍රාමීය බැංකුව සඳහා "Contingency Plan" හදිසි ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කර) තිබේද?
2. එම සැලැස්මට අනුව සියළු සේවක සේවිකාවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක ලබාගෙන තිබේද?
3. හදිසි ගින්නක් හෝ පිපිරවීමක් සිදු වූ විටදී එක්රැස් වීමට නියමිත ස්ථානයක් හඳුනාගෙන තිබේද?
4. ග්‍රාමීය බැංකුවේ දෛනික ගිණුම් තොරතුරු සාරාංශය Backup දිනපතා රාත්‍රියේ ග්‍රාමීය බැංකු පරිශ්‍රයෙන් බාහිර ස්ථානයක තැන්පත්කර තබන්නේද?

5. ගිනි නිවන උපකරණ නිසි පරිදි සේවාකර ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ පවතිද? ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවකයින්ට දැනුමක් ලබාදී ඇත්ද?
6. හදිසි අවස්ථාවක දී උපකාර ලබා ගැනීම සඳහා ග්‍රාමීය බැංකුව ඉදිරියෙන් සහ අවට ආසන්නයේ පදිංචිකරුවන්ගේ දුරකථන අංක නම්, ලිපිනයන් ආදී තොරතුරු සමිතියේ ග්‍රාමීය බැංකු සේවා අංශයේ තිබේද?

3.7. ගිණුම් කටයුතු

1. පොදු ලෙජරය දිනපතා අත්හුරු ක්‍රමයට ලිවීම හෝ පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ගිණුම් ගත කර, තුලනය කිරීම සිදුවේද?
2. පාලන ගිණුම් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යන්නේද?
3. දෛනික ක්‍රියාකාරී වාර්තාව සමග වවුචර් විගණනය කර දවසේ ගණුදෙනුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගන්නේද?
4. වවුචර් මිටි නිසිලෙස මිටි ගත කර ලාකඩ මුද්‍රාතබා, නිළධාරීන් පරීක්ෂාකර, අත්සන් කර ද්විත්ධ පාලනයක් යටතේ තබා ඇත්ද? වවුචර් මිටිගත කිරීමට ප්‍රථම, ලාභාලාභ, අපුද්ගල, පොදු ලෙජර සහ හර බැර වශයෙන් වර්ග කර පසුව ඉවත්කල නොහැකිවන ලෙස බැඳ ලාකඩ මුද්‍රා තැබිය යුතුය.
5. වවුචර් මිටි තැන්පත් කිරීම සහ අවශ්‍යතා සඳහා පිටතට ගැනීම පැවරුම් පොතක සටහන් කර විධිමත් පාලනයකින් සිදුවන්නේද?
6. මාසිකව ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය කර, පොදු ලෙජර ශේෂය සමග සසඳා නිලධාරීන් / කළමනාකරු තහවුරුකර නිසි පරිදි ගොනුකර තිබේද?
7. ග්‍රාමීය බැංකුවේ දෛනික සෝදු තුලන ක්‍රියා පිළිවෙත චක්‍රලේඛ අනුකූලව සිදු කරන්නේද?

3.8. ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය

1. ශේෂ පිරික්සුම ලබා ගැනීමට ප්‍රථම අදාල පොදු ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම්වල නිසි පරිදි ලියා තුලනය කර තිබේද?
2. ශේෂ පිරික්සුම් ලබා ගන්නා සේවකයන් වක්‍රීයකරණය කරන්නේද?
3. ලබා ගත් ශේෂ පිරික්සුමේ නිසි පරිදි තුලනය කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර, නිලධාරීන් අත්සන් කර ගොනු කර සුරක්ෂිතව තබා ගන්නේද?
4. ශේෂ පිරික්සුම් ලබා ගැනීමේදී දක්නට ලැබුණු දුර්වලතා සඳහන් කරන්න.

3.9. නොපියවුම් තුලනය

1. පොදු ලෙජරයේ අපෙක්ෂිත ගිණුම්වල සහ වත්කම් වගකීම් ගිණුම්වල ශේෂ පිරික්සුම් මාසිකව ලබා ගෙන නොපියවුම් තුලනය කර දිගුකල් පවතින නොපියවුම් ප්‍රතිසාධනය සඳහා පියවර ගන්නේද?
2. දිගුකල් පවතින නොපියවුම් සහිත ගිණුම් තිබේද?
3. අවිනිශ්චිත ගිණුම ණය හිමියෝ, ණය ගැතියෝ, මිලට ගත් බිල්පත් ගිණුම, හිමිකම් නොපෑ ශේෂ ගිණුම්, ශාඛා නිවේදන ගිණුම, ආදේශ වවුචර ගිණුම, මුදල් භාර කරු අඩු / වැඩි ගිණුම, රැස් කිරීමට යැවූ බිල්පත් ගිණුම් ආදී ගිණුම්වල නොපියවුම් තුලනය කර පැරණි අයිතමයන් පියවාගැනීමට ගෙන ඇති පියවර සහ ඒ පිළිබඳව සැඟීමට පත් වන්නේද යන්න සඳහන් කරන්න.

3.10. ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ

1. ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් සමිති ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන ගිණුම් සඳහා මාසිකව ගිණුම් ප්‍රකාශයක් ලබා ගන්නේද?
2. ඉහත ප්‍රකාශයේ ග්‍රාමීය බැංකු ගිණුමට අදාල මාසික ගණුදෙණු සඳහන් විස්තර පත්‍රිකාවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යවනු ලබන්නේද?
3. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ ග්‍රාමීය බැංකුව වෙන් වෙන්ව මෙම ගිණුම්වලට අදාලව සැසඳුම් ප්‍රකාශ සකස් කර විගණන පරීක්ෂාව සහ බැංකු සේවා ප්‍රධානීන්ගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කරන්නේද?
4. එම සැසඳුම් ප්‍රකාශයන්ට අනුව අසාමාන්‍ය වෙනස්කම් හෝ එකිනෙක අනුරූප නොවන අයිතමයන් තිබේද?

3.11. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන ග්‍රාමීය බැංකුවේ ගිණුම සහ ග්‍රාමීය බැංකුවේ පවත්වාගෙන යන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම

1. ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් ග්‍රාමීය බැංකුවට මුදල් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී සහ ග්‍රාමීය බැංකුව වෙතින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට මුදල් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී නිසි පරිදි කාර්යාල ගිණුමට පිවිසුම් පනවන්නේද?
2. ප්‍රධන කාර්යාලයට මුදල් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී,

   ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම හර
   මුදල් ගිණුම බැර
   ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ග්‍රාමීය බැංකුවට මුදල් ප්‍රවාහනය කල විට
   මුදල් ගිණුම හර
   ප්‍රධාන කාර්යාලීය ගිණුම බැර
   මෙම පිවිසුම් නිවරදිව දෙපාර්ශවයම පනවා තිබේද?
3. ග්‍රමීය බැංකුව විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන ගිණුමේ හර ශේෂයක් පවතී නම් එම ශේෂය සඳහා පැවති කාලයට සමානුපාතිකව ALCO කමිටුවේ අනුමත කල පොලී ප්‍රතිශතයක් යටතේ පොලී මුදලක් ග්‍රාමීය බැංකුවට ලැබිය යුතුය. මෙම පරිවය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේද?
4. ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන ගිණුම් බැර ශේෂයක් පවතී නම් එම ශේෂය සඳහා එය පැවති කාලයට සමානුපාතිකව ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ALCO කමිටුව අනුමත කල පොලී ප්‍රතිශතය අනුව පොලියක් ගෙවිය යුතු ය.

   ඒ සඳහා පහත පිවිසුම් පනවා තිබේද?

   ග්‍රාමීය බැංකුවට පොලී ලැබේ නම්,

   ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම හර
   ලද පොලී සංක්‍රාම ගිණුම බැර

   ග්‍රාමීය බැංකුව ප්‍රධාන කාර්යාලයට පොලී ගෙවන්නේ නම්,

   ගෙවූ පොලී සංක්‍රාම ගිණුම හර
   ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම බැර

   (ග්‍රාමීය බැංකුවේ කාර්ය සාධනය නිවරදිව ඇගයීම සඳහා මෙම පිවිසුම් පැනවීම අවශ්‍යය)

3.12. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ ලාභ අලාභ ගිණුම හෙවත් විස්තීරණ ආදායම් ප්‍රකාශනය

1. පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුව ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ විස්තීරණ ආදායම් ප්‍රකාශය සකස් කල යුතුය. ඒ අනුව සකස් කර ග්‍රාමීය බැංකුවේ කාර්ය සාධන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව විගණක / බැංකු සේවා ප්‍රධානී අදහස් දැක්විය යුතුය.

සීමාසහිත ..... විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිය

..... දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ විස්තීර්ණ ආදායම් ප්‍රකාශනය

ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකය රුපියල්(ආසන්න රුපියලට)

විස්තරය	සටහන් අංකය	පූර්වර්තන වර්ෂය	ඉකුත් වර්ෂය
දුළු ආදායම්			
පොළී ආදායම්			
ණය පොළී ආදායම්	33.1		
ආයෝජන පොළී ආදායම්	33.2		
මුළු පොළී ආදායම්			
පොළී වියදම්	34		
ශුද්ධ පොළී ආදායම්			
වෙනත් ආදායම්	35.6		
මුළු ආදායම්			
මෙහෙයුම් වියදම්			
කාර්ය මණ්ඩල වියදම්	36.6		
පරිශ්‍රය උපකරණ හා ආයතන වියදම්	37		
අධ්‍යාපන හා ව්‍යාප්ති වියදම්	40		
ක්ෂය හා ක්‍රමක්ෂය	41.6		
ණය හානි සඳහා ප්‍රතිපාදන	42		
වෙනත් වියදම්	44.6		
මුළු මෙහෙයුම් වියදම			
ආංශික ලාභය			
ලද පොළී - සංක්‍රාම			
ගෙවූ පොළී - සංක්‍රාම			
වර්ෂය සඳහා මුළු ලාභය			

අංක ..... සිට ..... දක්වා ගිණුම් සටහන් ආදායම් ප්‍රකාශනයේම කොටසක් බවත් සමිතියේ පොත්පත් අනුව නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමු.

.....	.....	.....	.....
ගරු සභාපති	ගරු අධ්‍යක්ෂ	සාමාන්‍යාධිකාරී	ගණකාධිකාරී

2. කාලච්ඡේදයේ අවසන් දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක්ද ග්‍රාමීය බැංකු අංශය සඳහා පහත ආකෘතියට අනුව සකස් කරන බවට විගණක / බැංකු සේවා ප්‍රධානී තහවුරු කර ඒවායේ නිවරදිතාවය පරීක්ෂා කළ යුතුය.

.....ග්‍රාමීය බැංකුව

.....දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

<u>වත්කම්</u>

ජංගම නොවන වත්කම්		රු.....
ප්‍රධාන කාර්යාල ශේෂය (හර)		රු.....
ණය		රු.....
උකස් ණය		රු.....
අක්‍රමික ණය		රු.....
මිලටගත් බිල්පත්		රු.....
වෙනත් වත්කම්		රු.....
මුළු වත්කම්		රු.....

<u>වගකීම්</u>

තැන්පතු		
ඉතුරුම්	රු.....	
ස්ථාවර	රු.....	
වෙනත්	රු.....	රු.....
ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම (බැර ශේෂය)		රු.....
උපචිත වියදම්		රු.....
මුළු වගකීම්		රු.....

ඉහත සියළුම අයිතම සඳහා අදාළ උපලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.13. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

1. බැංකු ශාඛාව සඳහා කාර්යක්ෂම සේවාවක් පිණිස සේවක මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත්ද? අතිරික්ත සේවකයින් සිටීද?
2. ග්‍රාමීය බැංකුවේ ස්ථිර කාර්යල මණ්ඩලයක් සිටින්නේද?
3. සේවා විභජනය හා කාර්යය පැවරුම් විධිමත් පරිදි සිදු කර තිබෙද?
4. සේවක මණ්ඩලයට කාර්ය සාධන ඉලක්කයන් ලබාදී තිබෙද? එසේනම් එම ඉලක්කයන් මෙහෙයුම් කළමනාකරණයක් Monitor කරන්නේද?
5. සේවක මණ්ඩලයට බැංකුකරණය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් වැන්නිය පුහුණුවක් ලබාදී තිබෙද?
6. සේවකයින්ට අනිවාර්ය නිවාඩු ලබාදීම, කාලීනව චක්‍රීයකරණය සහ ස්ථානමාරු කිරීම කරන්නේද? ඒ පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය අනුමත කර ඇතිද?

7. සේවකයින්ගේ වාර්ෂික වේතනාධික දීමනා, අර්ථසාධක, සේවක භාරකාර අරමුදල් ආදිය නිසි පරිදි ගෙවා තිබේද?
8. අතිකාල සේවය නිසි පරිදි කෙරෙන්නේද? මුළු වැටුපෙන් මාසික අතිකාල ප්‍රතිශතය කීයද? එය සාධාරණද?
9. ග්‍රාමීය බැංකුවේ මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය පිණිස ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන් තිබේද?
10. සේවක කාර්යය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමයක් තිබේද? එය සාධාරණව ක්‍රියාත්මක වන්නේද?
11. සේවකයින් සඳහා සුභසාධන පහසුකම් සතුටුදායක ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේද?
12. ග්‍රාමීය බැංකු සේවකයන් සඳහා ඔවුන්ගේ ප්‍රශ්න සහ දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධව සාධාරණ ලෙස කටයුතු කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මකවේද?
13. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවකයන් සේවය හැරයාම, විශ්‍රාම යාම ආදිය සම්බන්ධව අනුප්‍රාප්තික සැළැස්මක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කර ක්‍රියාත්මක කර තිබේද?

3.14. සේවක වක්‍රීය කරණය සහ ස්ථාන මාරු කිරීම

1. ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ සේවකයන් සාධාරණ කාල සීමාවක් තුල තනතුරු වක්‍රීයකරණය කරන්නේද?
2. අභ්‍යන්තර පාලන උපක්‍රමයක් ලෙස සේවකයන් ග්‍රාමීය බැංකු අතර අභ්‍යන්තරව ස්ථානමාරු කරන්නේද?

3.15. සේවක නිවාඩු ලබා දීම

1. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් ලෙස සේවකයන්ට අනිවාර්ය වීවේක නිවාඩු දින කිහිපයක් එකදිගටම ලබා දෙන්නේද?
2. එසේ නිවාඩු දුන් කාලය තුල එම සේවකයන් කුමන කරුණක් සඳහා හෝ බැංකු අභ්‍යන්තරයට නොගන්නා පරිදි නිසි පාලනයක් ක්‍රියාත්මක වේද?

3.16. අත්සන් බලතල

1. A සහ B යන අත්සන් බලතල විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කෙරේද?
2. තාවකාලික අත්සන් බලතල ලබාදීම නිසි අයුරින් සිදු කෙරේද?

3.17. මුර වචන / රහස් වචන භාවිතය (Passwords)

1. බැංකුවේ පරිගණක පද්ධතිය පාලනය කරනුයේ ඉබි යතුරු වලින් නොව රහස් සංකේත වචන වලින්ය. මෙය මනා පාලනයකින් සිදුවේද?
2. සියළුම මුර වචන ධාරකයන් ඒවා වෙනත් අයට නොදැනෙන ලෙස භාවිතා කරන්නේද?
3. වරින් වර ඒවා වෙනස් කරන්නේද?
4. කළමනාකරු / බැංකු අංශ ප්‍රධානී ග්‍රාමීය බැංකුවේ රහස් වචන ලබාදුන් පුද්ගලයන් පිළිබඳ සියළු තොරතුරු සහිතව රහසිගත වාර්තාවන් පවත්වා ගත යුතු ය. එසේ කරනු ලබන්නේද?
5. රහස් සංකේත යොදා පරිගණක වර්මිලනයන් විවෘත කළ පසු එහි සියළුම ගණුදෙනු සඳහා රහස් වචන දුන් අය වගකිව යුතු වන හෙයින් වර්මිලනයෙන් ඉවත්වන විට රහස් අංකය අක්‍රීය කරන්නේද?
6. අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ලෙස ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරු "කළමනාකරණ මට්ටමේ" මුර වචන භාවිතා කරන්නේද?

7. මුර වචන නිසි පරිදි ග්‍රාමීය බැංකුවේ ක්‍රියාත්මක කරන්නේද?
8. මුර වචනවල රහස්‍යතාව බිඳී ගිය අවස්ථා ඇත්ද?
9. මුර වචන කාලීනව වෙනස් කරන්නේද?
10. ඒ සම්බන්ධව පොතක සඳහන් කර තිබෙද?
11. නිලධාරීන්ගේ මුර වචන භාවිතයේදී අනාවරණය වූ විෂමතා තිබෙනම් සඳහන් කරන්න.

3.18. පාස්පොත් පිළිබඳ පාලනය

1. ග්‍රාමීය බැංකුවට පාස් පොත් තොග ලද පසු ඒවා ද්වන්ධ පාලනයේ තිබිය යුතුය. එසේ තිබෙද?
2. පාස් පොත් සඳහා තොග පොතක් පවත්වාගෙන යන්නේද?
3. පාස් පොත් නිකුත් කිරීමේදී අනු අංකය හා ගිණුම් අංකය යොදා අදාල ගණුදෙනුකරුවන්ගෙන් අත්සන් ලබා ගන්නේද?
4. ගණුදෙනුකරුවන්ගේ පාස්පොත් රඳවා ගැනීමට කටයුතු කර තිබෙද?
5. ගණුදෙනුකරුගේ අනපසු වීමකින් ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛාවේ රැඳී ඇති පාස්පොත් ද්වන්ධ පාලනය තුල තැබිය යුතු අතර එසේ සිදුවේ ද?

3.19. ලිපිද්‍රව්‍ය පාලනය

1. සියළුම ලිපිද්‍රව්‍ය තොග නිසි පරිදි කාඩ්පත් වල / පරිගණකයේ සටහන් කර තිබේ ද?
2. කාඩ්පත් වල සහ පරිගණකයේ සංඛ්‍යා භෞතික තොග සමඟ සැසඳේ ද?
3. මියන්, වෙයන් ආදීන්ගෙන් සිදුවන කෘමි හානි වලක්වා ගැනීමට පියවර ගෙන ඇද්ද?
4. ලිපිද්‍රව්‍ය බාහිර පාර්ශවයන්ට අත් නොවන පරිදි මනා පාලනයක් පවතී ද?
5. භාවිතයට නොගන්නා හෝ අතිරික්ත ලිපිද්‍රව්‍ය අනවශ්‍ය පරිදි ගොඩගසා තිබේ ද?
6. මාසිකව ලාභලාභ ගිණුමෙන් ලිපිද්‍රව්‍ය සඳහා කරන වෙන් කිරීම් මුදල ප්‍රමාණවත් ද?

3.20. අක්‍රීය ගිණුම්

1. මුදල් තැන්පත් කිරීමට හෝ මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට වසරක කාලසීමාවක් තුල බැංකුව වෙත පාස්පොතක් ඉදිරිපත් නොකළ විට එය අක්‍රීය ගණනයට පත් වූ ගිණුමක් වේ.
2. ක්‍රියාත්මක වන ඉතුරුම් ගිණුම් ලෙජරයන් හි අක්‍රීය ගිණුම් ඇත්දැයි ග්‍රාමීය බැංකු කළමනාකරුවන් එකිනෙක පරීක්ෂා කර, එවැනි ගිණුම් හඳුනාගෙන ලෙජර් පිටු ඉවත් කර වෙනම ගිණුමක රඳවා ගත යුතු ය. මෙසේ ලෙජර පිටු ඉවත් කිරීමට පෙර ශේෂ පිරික්සුම් ලබාගත යුතු අතර ඉවත් කල පසුවද ශේෂ පිරික්සුම ගෙන නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සෑහීමකට පත්වීම අවශ්‍ය ය.
3. එසේ අක්‍රීය ගිණුම් හඳුනාගත් පසු ඒවාට අදාල මැන්ඩෙට් පත්‍ර, අත්සන් කාඩ් වෙනම ද්වන්ධ පාලනය යටතේ තබාගත යුතු ය.
4. පද්ධතිය තුල අක්‍රීය ගිණුම්හිමියන්ගේ අත්සන් ඇත්නම් ඒවා නිෂ්ක්‍රීය කළ යුතු ය.
5. අක්‍රීය ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා ගිණුම්කරු පැමිණ ඉල්ලුම් කලවිට ඒ පිළිබඳව කළමනාකරු ඉතා ඉහළ මට්ටමකින් සෑහීමකට පත්විය යුතු අතර "ඔබේ ගණුදෙනුකරු හඳුනාගන්න" KYC ආකෘති පත්‍ර සහ ලියවිලි යලි ලබා ගැනීම අවශ්‍ය ය. මෙසේ කටයුතු කරන්නේද?
6. එක් එක් ග්‍රාමීය බැංකු සඳහා ඉතුරුම් ගිණුමක තිබිය යුතු අවම ශේෂය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කල යුතු ය. එම මුදලට වඩා ගිණුමේ ශේෂය අඩුවන අවස්ථාවකදී හිඟ මුදල ගිණුමට තැන්පත් කරන ලෙස ගිණුම්කරුට දැන්විය යුතුය. මෙම පරිචය ක්‍රියාත්මක වේද?

$$\text{එක් සේවකයෙකුට වවුචර ගණන} = \frac{\text{පොදුලෙජරය + ඉතුරුම් + මුදල් වවුචර්}}{\text{සේවකයන් ගණන}}$$

ද්‍රවශීල වත්කම් අනුපාතය (මුළු වත්කම්වලට)

$$= \frac{\text{මුදල් + කෙටිකාලීන ආයෝජන (මාස 12 හෝ ඊට අඩු)}}{\text{බැංකු ශාඛාවේ මුළු වත්කම්}} \times 100$$

ද්‍රවශීල වත්කම් අනුපාතය (මුළු තැන්පත්වලට)

$$= \frac{\text{මුදල් + කෙටිකාලීන ආයෝජන (මාස 12 හෝ ඊට අඩු)}}{\text{බැංකු ශාඛාවේ මුළු තැන්පතු}} \times 100$$

3.40. ග්‍රාමීය බැංකුවේ සම්පත් උපයෝජනය

1. සමිතිය සතු භෞතික සම්පත් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයේ දියුණුව සඳහා උපයෝගී කරගෙන තිබේ ද? අඩුපාඩු ඇත්නම් ඒවා මොනවා ද?
2. ග්‍රාමීය බැංකුව විසින් රැස්කර ඇති මහජන තැන්පතු ප්‍රදේශයේ සාමාජික ප්‍රජාවගේ ආර්ථිකය සහ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා ප්‍රගස්ථ ලෙස උපයෝජනය කරමින් ග්‍රාමීය බැංකු ස්ථාපනය කිරීමේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට කටයුතු කර තිබේ ද?

3.41. වෙනත් විශේෂයෙන් සඳහන් කළයුතු කරුණු ඇත්නම් සඳහන් කරන්න

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය :- .....

පරීක්ෂණ නිලධාරීගේ නම / තනතුර / අත්සන

නම:- .....

තනතුර :- .....

අත්සන :- .....

මෙම මෙහෙයුම් අත්පොත සමාලෝචනයේ දී සහය වූවෝ.....

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (රේගීය)

1. එච්.ඒ.ජේ.එස්.එම් අබෙනායක මහතා
   විශ්‍රාමික සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් (බැංකු / අරමුදල්)
2. පී.ඒ. සරත් ආනන්ද මහතා
   සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් (බැංකු / අරමුදල්)
3. පී. අයිරාංගනී කුරේරා මිය
   සමුපකාර සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් නිළධාරී (බැංකු / අරමුදල්)
4. ආර්.කේ.ඩී. රාමචන්ද්‍ර මහතා
   අර්ධකාලීන උපදේශක (සමුපකාර බැංකු නියාමන ජාතික ඒකකය)
5. ආර්.කේ. සත්‍යපාල මහතා
   අර්ධකාලීන උපදේශක (සමුපකාර බැංකු නියාමන ජාතික ඒකකය)

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව (පළාත්)

1. එන්.එම්.පී. නවරත්න මහතා (දිස්ත්‍රික් නිළධාරී, ඌව පළාත)
2. ඒ.කේ.එස්. පෙරේරා මහතා (මූලස්ථාන පරීක්ෂක, සබරගමුව පළාත)
3. මොහාන් ද සිල්වා මහතා (මූලස්ථාන පරීක්ෂක, වයඹ පළාත)

සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු සංගම් නියෝජනය

1. එල්.පී. අමරකෝන් මහතා (වයඹ ග්‍රාමීය බැංකු සංගමය)