

ණය ගෙවීම සහ අයකර ගැනීම
වෙනුවෙන් වූ ක්‍රමවේදය
ලෝහෝර් ආර්යා ණය අරමුදල



ණය ගෙවීම සහ අයකර ගැනීම වෙනුවෙන් වූ ක්‍රමවේදය

1) ණය අයදුම් කිරීම.

- I. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත අයදුම්කරුවන් වසර 03 ට නොඅඩු ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විශ්‍රාම ගැනීමට ඉදිරියට වසර 02,1/2 ක සේවා කාලයක් ඇති රජයේ සේවකයින් විය යුතුය. විශ්‍රාම ගන්නා වයස් සීමාව අවුරුදු 59 ක් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- II. ණයදීම සම්බන්ධයෙන් ලෝභෝථ ආර්යා ණය අරමුදල විසින් පිළිගෙන ඇති රාජ්‍ය සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වල වසර 05 ට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ ස්ථීර සේවකයන් විය යුතුය. ඉදිරියට වසර 02,1/2 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සේවයේ රැඳී සිටින සේවකයෙකු විය යුතුය. විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන වයස් සීමාව අවුරුදු 59 ලෙස සලකනු ලැබේ.

III. ඇපකරුවන්

ඉහත I හා II අයදුම්කරුවන් සඳහා ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත අයදුම්කරුවෙකු වන්නේ නම් වසර 03 ක ස්ථීර සේවා කාලයක් ඇති හා වසර 02,1/2 ක් ඉදිරියට සේවය කළ හැකි ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

විශ්‍රාම වැටුප් රහිත ණය අයදුම්කරුවෙකු වන්නේ නම් වසර 05 ක ස්ථීර සේවා කාලයක් සහිත විශ්‍රාම වැටුප් රහිත ඇපකරුවෙකු ද, වසර 03 ක ස්ථීර සේවා කාලයක් ඇති විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ඇපකරුවෙකු ද වශයෙන් අපකරුවන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

IV. අත්සන් කළ හැකි ඇපකරයන් ගණන

ඇපකරු ණය අයදුම් නොකරන්නේ නම් ඇපකරයන් 03කට අත්සන් කළ හැකි අතර, ඔහු ද ණය අයදුම් කරන්නේ නම් අත්සන් කළ හැක්කේ ඇපකර 02 ක් සඳහා පමණි.

V. ණය වාරික අයකර ගැනීමේ හැකියාව

අයදුම්කරුගේ වැටුපේ 40% සීමාව තුළ තමා අයදුම් කළ ණය මුදලේ වාරිකය අයකර ගැනීමේ හැකියාව පැවතිය යුතුය.

VI. අයකරනු ලබන පොලී අනුපාතය.

සරල මාර්ග ක්‍රමය 10% කි.

VII. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම.

අයදුම්පත් කට්ටලයේ සම්පූර්ණ කළ යුතු සියළුම ස්ථාන නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ බලය පැවරූ පුද්ගලයෙකු මගින් අදාළ ස්ථානයන්හි නිල මුද්‍රාව තබා සහතිකවීම් සිදුකළ යුතුය. මැකීම හෝ සංශෝධනයන් සිදු කරනු ලබන සෑමවිටම ඒ බව තහවුරු කිරීමට සහතික කළ නිලධාරියා අදාළ ස්ථානයන්හි නැවත නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ යුතු අතර, එම සහතික කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ දුරකථන අංක පැහැදිලිව අදාළ ස්ථානයන්හි සටහන් කර තිබිය යුතුය. අයදුම්පත් කට්ටලයේ ආකෘති පත්‍ර අංක 02 හා 2 (1) කොටස ගණකාධිකාරීවරයෙකු නොමැති ආයතන වල ගණකාධිකාරී නොමැති බවට බලයලත් නිලධාරියෙකු ගේ ලිපිය සමඟ අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කර එවැනි ආයතන වල ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ආකෘති පත්‍ර අංක 2 හා සී.එල්.ලිපිය සහතික කර ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය.

VIII. අයදුම්පත් කට්ටලය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අමතර ලියවිලි

- අයදුම්කරුගේ හා ඇපකරුවන් දෙදෙනාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත්
- ණයකරුගේ සහ ඇපකරුවන් දෙදෙනාගේ අවසන් වරට ලබාගත් වැටුපට අදාළ සහතික කළ වැටුප් වාර්ථා

IX. අපැහැදිලි ජාතික හැඳුනුම්පත්

අපැහැදිලි හැඳුනුම්පත් පවතින ණය අයදුම්කරුවන් හෝ ඇපකරුවන් මෙකී අපැහැදිලි ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් සමඟ විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ හෝ රියදුරු බලපත්‍රයේ පිටපතක් හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ස්ථීර ලිපිනය ලියා නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ ලිපියක් අවශ්‍ය වේ.

- X. ජාතික හැඳුනුම්පත අස්ථානගත වී හෝ හැඳුනුම්පත් අංකය අපැහැදිලි නම් මෙම ආයතනය මගින් ලබා දෙන පෝර්මය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා ලවා සහතික කරවා ගෙන රියදුරු බලපත්‍රය හෝ විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (සේවා හැඳුනුම්පත වලංගු නොවේ.)

XI. අයදුම්පතක මිල

අයදුම්පතක මිල රු.150/- ක් වන අතර, තැපැල් මගින් ද අයදුම්පත්‍ර ගෙන්වා ගත හැක. ඒ සඳහා රු.170/- ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් “පාලන භාරකාර - ලෝභෝර් ආර්යා ණය අරමුදල” නමින් කොළඹ ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කර ගත හැකි ආකාරයට එවිය යුතුය. ඒ සමඟ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් හා සේවය

කරන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කොට ලිපිනය ලියූ 9 x 4 මුද්දර කවරයක් ද එවිය යුතුයි. lochorefund.gov.lk යන මෙම ආයතනයේ වෙබ් අඩවිය මගින් අයදුම්පත් කට්ටලය ලබා ගත හැකි අතර, ඒ සඳහා අයදුම්කරු වියදමක් දැරිය යුතු නොවේ.

XII. ලබා දෙනු ලබන ණය මුදල් හා අයකරනු ලබන වාරික වටිනාකම

ණය මුදල (රු)	අයකරනු ලබන වාරික ගණන	වාරිකය (රු)
20,000	10	2167
30,000	24	1500
40,000	24	2000
50,000	24	2500
75,000	24	3750
100,000	24	5000
150,000	36	5417
175,000	36	6320
250,000	36	9028
300,000	36	10834
350,000	36	12639
500,000	36	18056

XIII. අයදුම්පත්‍රය වලංගු කාලසීමාව

ලබා ගන්නා ලද ණය අයදුම්පත්‍ර දින 30 ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කර ආපසු ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, යුද හමුදා ණය අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණක් වලංගු කාල සීමාව දින 60 ක් දක්වා දීර්ඝ කර ඇත.

2) ණය මුදල් ගෙවීම.

- i. ණය හා ඇපකරුවන්ගේ පෙර අවස්ථාවලදී ලබා ගෙන ඇති ණය මුදල් වල අයහපත් වාර්තා නොමැති බවට ණය අයදුම්පත් භාර ගන්නා නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කිරීම.
- ii. ණය අයදුම්පත පරිගණක ගත කිරීම.

- iii. ණය ලිපිගොනුව පිළියෙල කිරීම හා අයදුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තුව, ණය ලබා දෙනු ලබන වර්ෂය, මාසය ඇතුළත් වන ආකාරයට වසරේ අනු පිළිවෙලට ලබාදුන් ණය අංක පදනම් කර ගනිමින් ණය ගිණුම් අංකයන් නිකුත් කිරීම අදාල විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් කළ යුතුය.
- iv. පිළියෙල කළ ණය ලිපිගොනුවේ පවතින මූල්‍ය හා අනෙකුත් දත්ත පදනම් කර ගනිමින් ලබාදිය හැකි ණය මුදල, ඒ සඳහා අනුරූපිත වාරික මුදල, ඇපකරුවන්ගේ තොරතුරු සැලකිල්ලට ගනිමින් ගෙවිය යුතු ණය මුදල නිර්දේශ කිරීම පරිපාලන නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී හෝ එම නිලධාරීන් විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කළ යුතුය.

v. ණය සම්මුඛ සාකච්ඡාව

අයදුම්කරු හා ඇපකරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගෙන ණය බැඳුම්කර, ගෙවීම් වවුචරපත්, එල්එන්/සී.ආර් හා ඒ/එල්එන් බලපත්‍ර කට්ටල පිළියෙල කර අදාල පාර්ශවයන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම, වාරික නියමිත මස සිට නොකඩවා අයකර එවනු ලබන බවට වූ සී.එල්.ලිපිය අදාල ආයතනයේ ගණකාධිකාරී වෙත ණය අයදුම්කරු මගින් යොමු කිරීම.

VI. ණය අනුමත කිරීම

පරිපාලන නිලධාරීගේ හා ගණකාධිකාරීගේ නිර්දේශ මත ණය මුදල් අනුමත කිරීමට හැකියාව පවතින්නේ ආයතනයේ පාලන භාරකාර තැනට හෝ සභාපතිවරයාට පමණකි.

VII. ණය මුදල මුදා හැරීම.

ණය වාරික අයකර එවනු ලබන බවට අයදුම්කරුගේ සේවා ආයතනයේ ගණකාධිකාරී විසින් සී.එල්.ලිපිය මගින් සහතික කර එවීමෙන් පසුව ගෙවීම මුදල් පොතෙහි විධිමත් පරිදි සටහන් කරවා නියමිත වටිනාකමට ණය ගෙවීම SLIP ක්‍රමය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

VIII. ණය ගෙවීම පරිගණක ගත කිරීම.

ආයතනය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන මෘදුකාංග පද්ධතිය තුළ ණය මුදල ගිණුම්ගත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

IX. ණය ගොනුව සුරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යෑම.

ණය ගෙවා අවසන් වූ පසු ලේඛනාගාරය වෙත ගොනුව යොමු වන අතර එහි අනුපිළිවෙලට ගොනු ගබඩා කිරීම සිදුවේ.

X. ණය රෙජිස්තරය තුළ සටහන් කිරීම.

ලේඛනාගාරය තුළ පවතින ණය රෙජිස්තරයේ අදාළ ශීර්ෂයන් යටතේ මෙකී ණය ගෙවීම සටහන් කළ යුතුය. එමගින් ලේඛනාගාරයේ පවතින ගොනු ගණන ද පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතියේ පවතින ගිණුම්කරණමය තොරතුරු අතරද තුලනාත්මක සංසන්දනයක් කළ හැකි බැවින් මෙම කාර්යය අනිවාර්යෙන්ම සිදු කළ යුතුය.

3) ණය අයකර ගැනීම

- I. පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් විවිධ රාජ්‍ය ආයතන වල ණය ලබා ගෙන ඇති ණයගැතියන්ගේ තොරතුරු පාදක කර ගනිමින් මාසික අවකරණ ලේඛන වාර්තා වශයෙන් ලබා ගනු ලැබේ. සෑම වැටුප් මසකට පෙර මස 25 වෙනි දින එලෙස මාසික අවකරණ ලේඛන මෘදුකාංග පද්ධතියෙන් ලබා ගෙන ඒ ඒ ආයතන වෙත තැපැල් මගින් යොමු කිරීම.
- II. ඒම අවකරණ ලේඛන පාදක කර ගනිමින් අදාළ ණය ලබාගත් ණයකරුවන්ගේ අවකරණ චෙක්පත් ඒ ඒ ආයතන විසින් මෙම ආයතනය වෙත තැපැල් මගින් හා වෙනත් ක්‍රම මගින් ප්‍රේෂණය කරන අතර, ඒ සඳහා විධිමත් පරිදි ලදුපත් නිකුත් කිරීම.
- III. ලැබීම් මුදල් පොතෙහි අවකරණ සටහන් කිරීම.

ලැබී ඇති අවකරණ සඳහා නිකුත් කරන ලද ලදුපත් වටිනාකම් පාදක කර ගනිමින් ලැබීම් මුදල් පොතෙහි අවකරණ සටහන් කිරීම.

IV. අවකරණ පරිගණක ගත කිරීම.

විවිධ ආයතන වෙතින් ලැබෙන අවකරණ ලේඛන, ලදුපත් අංක හා එම වටිනාකම් පාදක කර ගනිමින් පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය තුළ අවකරණ ණයගැතියන්ගේ ගිණුම් සඳහා පරිගණක ගත කිරීම.

V. අවකරණ චෙක්පත් අගරුවීම.

අගරුවන අවකරණ චෙක්පත් පිළිබඳ වාර්තා වුවහොත් ද්වි ගණනයන් ඇති නොවන ආකාරයට අදාළ සංශෝධනයන් සිදුකර ගැනීම, හිලව් චෙක්පත් ගෙන්වා ගැනීම.

VI. ණය වාරික ගෙවා අවසන් වූ විට ක්‍රියා කිරීම.

නියමිත ණය මුදල ගෙවා අවසන් වූ පසු ණය වාරික නතර කිරීම සිදුකල යුතු අතර මාසිකව පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය වෙතින් එවැනි ගෙවා අවසන් වූ ගිණුම් වල වාර්තාවක් ඒ ඒ ආයතන වල සේවා ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරීම.එමගින් තව දුරටත් වාරික අයවීම අනවශ්‍ය බව සඳහන් කරන අතර,එකී වාර්තාවම පදනම් කර ගනිමින් ගොනු වශයෙන් ද නැවතත් අදාල සේවා ප්‍රධානීන්ට හා ණයකරුට පිටපත් සහිතව වාරික නතර කිරීමේ ලිපි යොමු කිරීම.

VII. අතිරික්ත මුදල්

ඉහත පරිදි ක්‍රියා කලද අතිරික්ත මුදලක් යම් ණයකරුවෙකුගෙන් අයවන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වන අතර,එලෙස අය වී ඇති මුදල් ආපසු අදාල ණයකරුට ගෙවීමට ක්‍රියා කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.මෙහිදී මේ පිළිබඳව භාරකාර මණ්ඩලය විසින් ගෙන ඇති තීරණයන්ට අනුව ක්‍රියා කල යුතුය.

4) අක්‍රීය ණය අයකර ගැනීම

- i. නොකඩවා වාරික 03 ක් අය නොවූනු ගිණුමක් අක්‍රීය ගිණුමක් ලෙස සැලකෙන අතර,පලමු හා දෙවන ණය වාරිකය අය නොවූනු බව දැනගත් විගසම ඒ සඳහා ණයකරුගේ සේවා ආයතනයට හා ඔහුට ද පිටපත් සහිතව වාරික අයනොවීම පිළිබඳව සඳහන් කර හිඟ වාරිකද සහිතව මිලභ වේතනයේ සිට වාරික අයකර එවන ලෙස ලිඛිතව දැනුම්දීමක් සිදුකල යුතුය.ඒ සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගන්නා තෙක්ම සිහිකැඳවීම් ආකාරයෙන් ලිඛිත විමසීම් සිදු කරන අතරතුර දුරකථන මගින් ණයකරුගේ සේවා ප්‍රධානීන්ට සහ ණයකරු අමතා වාරික අය නොවීමට හේතූන් විමර්ශණය කර ඒ අනුව ඇපකරුවන්ගෙන් හෝ වාරික අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කල යුතුය.ණයකරු සේවයේ නොමැතිවිට ඇපකරුවන්ගෙන් වාරික අයකර ගැනීම සිදුකල හැක.
- ii. මෙලෙස ක්‍රියා කිරීමෙන් අනතුරුව ද ප්‍රතිචාර නොදක්වන අක්‍රීය ගිණුම් අයකර ගැනීම පිණිස ඒ ඒ ආයතන වෙත ගොස් අයනොවන ගිණුම් හිමියන් පිළිබඳව කරුණු සොයා බලා ආයතනයේ පාලන භාරකාර තැනට වාර්තා කල යුතුය.ගිණුමේ අයවීමට පවතින මුදල් ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන හිඟ මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය පියවර ගැනීමට තීරණය කිරීම පාලන භාරකාර තැන භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත තීරණය කල යුතුය.

iii. ණයකරුවෙකුගේ රැකියාව අහිමි වී අවසන් ගෙවීමක් නොමැති අවස්ථාවක ඇපකරුවන් ද එවැනි තත්වයට පත් වූ විටක නීතිමය පියවරක් ගෙන හිඟ ණය අයකර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ණය ශේෂයක් නොමැති විටක හෝ වෙනයම් සාධාරණ හේතුවක් මත අයවීමට පවතින හිඟණය අයකර ගැනීම අත් හැරීමට සිදුවනු ඇත.ඒ අන්ව ශ්‍රී ලංකා මුදල් රෙගුලාසි 175/2 ප්‍රකාරව ක්‍රියා කිරීමේ හැකියාව පවතී.

5) අනවශ්‍ය පොලිය ගිණුම් වලින් ඉවත් කර ගිණුම පියවා දැමීම.

i. ගිවිස ගන්නා ලද ණය වාරික ගණන අයවීම, විශ්‍රාම හෝ මරණ පාරිතෝෂිකයෙන් ණය ශේෂය එකවර අයකර එවීම,මෙම ආයතනයෙන් ණය ශේෂය විමසා පසු අවස්ථාවකදී එය එකවර මෙම අරමුදල වෙත අයකර එවීමත් අතර යම් කාල පරාසයක් පවතී.එවැනි අවස්ථාවලදී දන්වන ලද මුදල නිසියාකාරව ලැබුනේ නම් ඉහත සඳහන් පරිදි කාල ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් පරිගණක පද්ධතිය මගින් අයවන පොලිය ජර්නල් මගින් ඉවත් කර ගිණුම පියවීමේ හැකියාව පවතී.

6) අක්‍රීය වූ ගිණුම් වල හිඟ ණය ශේෂ ආයතන තුල පවතින ණයකරුගේ ඇපකරුවන්ගේ ගිණුම් තුලින් අයකර ගැනීමේ හැකියාව

1. අක්‍රීය ගිණුමක ශේෂය ගෙවීම පැහැර හරින ණයකරුවන්ගේ ඇපකරුවන් වෙතින් ණය අයකර ගැනීමට උත්සහ දැරීමේදී ආයතනය තුල එකී ණයකරුගේ ඇපකරුවන් සතුව පවතින ණය ගිණුම් ආශ්‍රයෙන් එම අක්‍රීය ගිණුම් පියවීමේ හැකියාව ආයතනයේ අභ්‍යන්තරයෙන්ම පවතින බව නිරීක්ෂණය වේ.ඒ අනුව ඔවුන්ගේ ගිණුම් තුල පවතින අතිරික්ත මුදල් මෙන්ම ගිණුම පියවී අවසන් වුවද වාරික නතර කිරීමේ ලිපිය නිකුත් නොකර එවැනි අක්‍රීය ගිණුම් සඳහා වාරික අක්‍රීය ගිණුමට ජර්නල් සටහන් මගින් මාරු කිරීමේ හැකියාව ආයතනයේ අභ්‍යන්තරයෙන්ම පවතින බව නිරීක්ෂණය වේ.ඒ අනුව ඔවුන්ගේ ගිණුම් තුල පවතින අතිරික්ත මුදල් මෙන්ම ගිණුම පිය වී අවසන් වුවද වාරික නතර කිරීමේ ලිපිය නිකුත් නොකර එවැනි අක්‍රීය ගිණුම් සඳහා වාරික අක්‍රීය ගිණුමට ජර්නල් සටහන් මගින් මාරු කිරීමේ හැකියාව පවතී.

7) ණය ගෙවීම පියවා අවසන් වූ ගිණුම් වලට අදාල ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයෙන් බැහැර කිරීම.

1. නිසි පරිදි ණය ගෙවා අවසන් වූ ණය ගිණුම් , අතිරික්ත මුදල් ද ගෙවා අවසන් වූ ණය ගිණුම්,පරිගණක පද්ධතියෙන් ලබා දෙන වාර්තා පදනම් කර ගනිමින් ඒ ඒ අදියරයන්හි කාර්ය මණ්ඩල විසින් නිසි පරීක්ෂාවකට හා විගණනයකට ලක් කර ලේඛනාගාරයෙන් විධිමත්ව ඉවත් කර ගැනීමේ වැඩ පිළිවෙලක් පැවතිය යුතුය.මේ සඳහා ණය රෙජිස්තරයේ ද සටහන් වීම අවශ්‍ය වන අතර,කාලීනව ඉවත් වන ගොනු පොතක් වශයෙන් ලෙඛනගත කර භාරකාර මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ලේඛනාගාරයෙන් ඉවත් කර රජයේ කඩදාසි සමාගම වෙත විධිමත් පරිදි භාරදීමට ක්‍රියා කල යුතුය.