

හැඳින්වීම

ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව නැගෙනහිර පළාතේ ග්‍රාමීය ආර්ථිකයට තිරසාර දායකත්වයක් ලබාදෙන ගක්තිමත් ග්‍රාමීය සමාජයක් ගොඩනැගීම යනු තමාගේ ආර්ථිකය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සංවර්ධනයට අනුව වැඩිහිළුවු පිටත තත්ත්වයක් කරා සමාජ ආර්ථික සංස්කෘතික සංවර්ධනය වෙනුවෙන් ග්‍රාමීය සමාජ එක් කොට බලමුල ගැන්වීමට සහ පහසුකම් සැපයීම යන දැක්ම මුළුකර ගෙන සේවය සපයනු ලබයි මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් අතර වැදගත් ග්‍රාම ක්‍රියාකාරකම් පහත දැක්වේ

- සංවර්ධන සිම්ති කාන්තා ග්‍රාමීය සංවර්ධන සම්ති ඇතිකිරීමට සහය වීම සහ ඒවා ගක්තිමත් කිරීම
- ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති මගින් ග්‍රාමීය ජනතාවගේ පිටතෙන්පායන් වැඩිහිළුවු කිරීම සඳහා ස්වයං රැකියා ව්‍යවසායකන්ව සඳහා ක්‍රිඩා මධ්‍ය පරිමාණ වැකිය නාය ලබා දීම සැපයුම් සකස් කිරීම සහ අධික්ෂණය කිරීම

නැගෙනහිර පළාතේ ජනතාවගේ පිටත තත්ත්වය උසස් කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් අනුගත කිරීමේ අරමුණින් ග්‍රාමීය ජනතාව කේත්ද කොට ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ලියාපදිංචි කර ක්‍රියාත්මක වෙනත් පවති මෙම සම්ති ග්‍රාම මට්ටමේ දැක්නට ලැබෙන ප්‍රතාතනතවදී සාර්ධීම සංඛ්‍යා ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් නිදහස් කරගෙන යා නැකිය

කෙසේ වෙනත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට මෙම සම්තිවල ක්‍රියාකාරකම් වනිවැඩාවය හා වගකීම සහතික කිරීමේ අරමුණින් පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු අධික්ෂණය කර මග පෙන්වීමේ වගකීම සැනුවේ

මෙම සම්ති ඇති කිරීම හා පරිපාලන ක්‍රියාකාරකම් වනිමත් කිරීමේ අරමුණින් ග්‍රාම සංවර්ධනය කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති සල්බන්ධයෙන් සංගේධිනය කරන ලද ව්‍යවස්ථා තිනි රිනි ඇසුනුන් අත් පොත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු විසින් නිකුත් කර ඇත එනමුත් මූල්‍ය සම්බන්ධ කරනු සම්බන්ධයෙන් මෙහෙක් කිසිදු මග පෙන්වීම් අත් පොත් නොවීම වගාල අඩුප්‍රාවක් වි තිබුණි

මෙම තත්ත්වය සැලකිල්වට ගෙන ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මෙම සම්ති වල මුදල් වනිමත් වෙය කළමනාකරණය කිරීමේ අරමුණින් මෙම සම්ති වල සාමාජිකයන්ටත් මෙම කටයුතු අධික්ෂණයට දැස්තික් ග්‍රාම සංවර්ධන තිබාරින්ටත් ග්‍රාම සංවර්ධන තිබාරින්ටත් මෙම මූල්‍ය කළමනාකරණ මගපෙන්වීම අත්පොත් සකස් කර ඇත මෙම අත්පොත් හාවනා කිරීම මගින් සම්බන්ධ සාමාජිකයින් අතර අනවශ්‍ය මතභේද හා මූල්‍ය ව්‍යවසායකාරකම් සැපයුම් යුතු නැති කිරීමෙන් කාර්යක්ෂම තාවයකින් යුතු මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිපදිමෙන් හැකිවනු ඇත

තවද මෙම මගවපන්වීමේ අත්පොත් හාවනා කිරීමෙන් සියලු නැගෙනහිර පළාතේ ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති කාන්තා සම්ති ඉදිරි කාලයේදී විධිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණ හා ගිණුම් තැබීමේ කුමය අත්පත් කර ගැනීමට හැකිවන අතර අවශ්‍ය මූල්‍ය වාර්ථා අභ්‍යන්තර වලට හා ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට ක්‍රියාත්මක හා පැහැදිලිව ලබා දීමට හැකිවනු ඇත

ස්ථුතයි

කේතා උදායකුමාර්

පළාතේ අධ්‍යක්ෂ

ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, නැගෙනහිර පළාත

01. මූල්‍ය හා ගිණුම්කරණ සංකල්ප

යම් ආයතනයක් තම මූල්‍ය කළමනාකරණය කෙසේ සිදුකළ යුතුද යන්න පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා පාර්ලෝමන්තුවේ 1995 වසරේ පිහිටුවන ලද අංක 15 දරණ ගිණුම්කරණය හා විගණනය පිළිබඳ නීතිය විධිවිධානවලට අනුකූලව, ශ්‍රී ලංකා වර්තන් ගණකාධිකාරීන්ගේ සංගමය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ගිණුම කුමවේද හා ගිණුම්කරණ නියමයන් කේත්දිකොටගෙන මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පාත සකස් කරනු ලැබ ඇත.

එසේම ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නීතිරීතිවලට අනුකූලව මෙවැනි සම්ති සඳහා පනවා ඇති අතුරා ව්‍යවස්ථාද අවධානයට ලක්කර්න ලදී.

මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පාත හාවිතාකරන්නන් පහත සඳහන් ගිණුම්කරණ සංකල්ප අවබෝධ කරගෙන ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීමට වශ්‍යලාගත යුතුය.

01. මුදල් මූලික කරගත් ගිණුම තැබීම

ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති ක්‍රියාකාරකම වලට මුදල් මූලික කරගත් ගිණුම්කරණය යොදාගෙනු ලැබේ. එනම් ආදායම හා වියදම් සඳහා සන්න මුදලන්ම ගණුදෙනු ලිය තැබීය යුතුය.

02. ද්‍රේව්‍යවසාහන් කුමයට ගිණුම තැබීම

ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තිවල එක් එක් ගණුදෙනු ද්‍රේව්‍යවසාහන් කුමයට ගිණුම තැබීය යුතුය. එනම් එක් එක් ගණුදෙනු වල ප්‍රතිච්‍රිත සටහනක් තැබීය යුතුය.

03. ස්ථාවර බව/දිගු කළක් පවතින බව

ග්‍රාම සංවර්ධන හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති අදාළ ගම්මානවල දිගුකළක් ක්‍රියාත්මකව පවතින බැවින් මේවායේ ගිණුම ලේඛන පැහැදිලිව සටහන් කිරීම හා ගිණුම රේඛන, අදාළ ලිපිගොනු හා අදාළ ලිපිලේඛන සම්තිය විසින් ආරක්ෂානව තබාගත යුතුය.

04. මූල්‍ය රේඛාලයි

ග්‍රාම සංවර්ධන හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තිවල මූල්‍ය සහ ගිණුම කුමවේදයේද පහත සඳහන් රේඛාලයි තුනට යටතේ සියලු දෙනා ක්‍රියාල යුතුය.

- විනිවිදහාවය
- වගකීම
- පෙරසුදානම

විනිවිද්‍යාවය

- සියලු මුල්‍ය ගණුදෙනු මහ සහාවේ අවධානයට ලක්ෂා යුතු බව හා ඒවායේ සැකයක් නැති විය යුතු බවත් ලෙසින් අදහස් කෙරේ.
- සියලු මුල්‍ය ගණුදෙනුවක් පිළිබඳව සම්පූර්ණ තොරතුරක් දැනගැනීමට සම්තියේ ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට අයිතියක් ඇත.
- සම්තියේ සාමාජිකයන් සහ නිලධාරීන් විසින් සියලු මුල්‍ය ගණුදෙනු විගණනය කිරීමට හැකි වන පරිදි ඒවායේ තොරතුරු සවිස්තරව හා පැහැදිලිව සටහන්කළ යුතුය.
- සියලු මුල්‍ය එකගතා පිළිබඳව සියලු සාමාජිකයින්ට දැනුම් දිය යුතුය.

වගකීම

- මහ සහා රැස්වීමේදී කරුණු දැක්වීය හැකි පරිදි පරිපාලන තහතුරුවල නිලධාරීන් ඉතා පරිස්සමෙන් මුල්‍ය කටයුතු සිදුකළ යුතුය.
- පරිපාලන තහතුරුවල සිටින අය ගමෙනි මුල්‍ය සම්පත් කුමවත්ව හාවතා තොකළහාත් සහාව විසින් ඔවුන්ට වගකීම හාරදී ඇති බැවෙන් සම්තියට යම් පාඩුවක් සිදුකර ඇත්තාම් අදාළ පුද්ගලයාගෙන් නිතිමය වගයෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකිය.
- සියලු ගණුදෙනු පිළිබඳව සහාවට වාර්තා සැපයිය යුතුය.
- මාසික රැස්වීම වල දී හාන්ඩාගාරික විසින් අදාළ ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර පරිපාලන සහාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- මුල්‍ය සම්බන්ධව සියලුම කටයුතුවල වගකීම පරිපාලන සහාවට අයිති වේ.

පෙරසුදානම

- සම්තියේ සුහසාධනය උදෙසා සියලු ගණුදෙනු ඉතා පරිස්සමින් සිදුකළ යුතුය.
- සම්ති මුල්‍ය ගණුදෙනු මගින් පරිපාලන තහතුරුවල සිටින්නන් හෝ සාමාජිකයන් හෝ යහාවත්න් තොර රහස්‍ය යම් ප්‍රතිලාභයක් තොලධීය යුතුය.
- සියලු මුල්‍ය කටයුතු කුමවත් මුල්‍ය සිද්ධාන්ත හා කුමවේද වලට අනුව සටහන් කළ යුතුය.

02. මුල්‍ය වගකීම හා මුල්‍ය පරිපාලනය

- සම්තියේ සහාපති, ලේකම්, හාන්ඩාගාරික යන අය සම්තියේ වගකීවයුතු හාරකාර මත්ත්වලයේ සාමාජිකයින් වේ.
- ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තිවල මුල්‍ය සහ ගිණුම් කුම පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වලට එම සම්තියේ වගකීවයුත්තන් හාරකාර මත්ත්වය සහාවට වගකිව යුතුය.
- එසේ ව්‍යවද මුදල් හා බැංකු ගණුදෙනු සියල්ලටම එම සම්තියේ හාන්ඩාගාරික වගකිව යුතුය.

- බැංකු ගණුදෙනු සඳහා භාණ්ඩාගාරික සමග සහාපති හෝ නැත්තම් සම්බිධියේ ලේකම්ගේ අත්සුන සහිතව එම කොට්ඨාගයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංව්‍යේදන නිලධාරී ද අත්සුන් කර තිබිය යුතුය.
- සම්බිධියේ වත්කම් සියලුමට වගකිවයුත්තා භාරකාර සහාවට වගකිවයුතු අතර, මෙම වත්කම් (ග්‍රාම සංව්‍යේදන සම්ති පිහිටිවිම හා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සංගේධිය කරන ලද අනුරු ව්‍යවස්ථාව¹ 2017 පේදයේ 3.13(ඇ) අනුව) ග්‍රාම සංව්‍යේදන පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ විධිමත් අනුමැතිය නොමැතිව විකිණීමට හෝ පැවරීමට හෝ නොහැකිය.
- සම්බිධියේ ලියාපදිංචිය අවවාංශ කළහොත් වගකිවයුත්තා භාරකාර සම්බිධිය භාරයේ ඇති සියලු වත්කම්, උපකරණ, මිශීල්ංචි ආදිය ග්‍රාම සංව්‍යේදන නිලධාරීය විසින් භාර ගත යුතුය.
- තවත්, එම සම්බිධියට අදාළ සියලු වත්කම් හා උපකරණ භඩිත්තු කිරීම සඳහා ග්‍රාම සංව්‍යේදන සම්ති පිහිටිවිම හා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සංගේධිය කරන ලද අනුරු ව්‍යවස්ථාව² 2017 පේදයේ 3.13 (ඇ) අනුව ග්‍රාම සංව්‍යේදන නිලධාරීය වැඩකරනු ලබන කාරියාලයේ ආයතන ප්‍රධානීය, දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංව්‍යේදන නිලධාරීයාගේ නිර්දේශයට අනුව පළාත් අධ්‍යක්ෂවර්යාගේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.

03. ග්‍රාම සංව්‍යේදන හා කාන්තා ග්‍රාම සංව්‍යේදන සම්බිධුව මූල්‍ය ප්‍රහවු

ග්‍රාම සංව්‍යේදන හා කාන්තා ග්‍රාම සංව්‍යේදන සම්බිධුවලට මුදල් පහත සඳහන් ප්‍රහවු වළින් ලැබේ.

- අභ්‍යන්තරේ ගාස්තු
- මාසික සාමාජික ගාස්තුව
- විශේෂ ව්‍යුපෘති මුදල්
- ග්‍රාම සංව්‍යේදන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබන මුදල්
- කොන්ත්‍රාත් වැඩි කිරීමෙන් ලබාගන්නා මුදල්
- ආධාර මුදල්
- පොලිය /සේවා ගාස්තු, වෙනත්

a. සාමාජික මුදල්

සම්බිධියට අලුතින් සාමාජිකයින් ලෙසා/ලියාපදිංචි වන විට අයකරුගෙනු ලබන මුදල ඇතුළත්වීමේ ගාස්තු ලෙස සැලකේ. මෙම මුදල එක් සාමාජිකයෙකු විසින් සම්බිධියට පිවිත කාලය තුන එක් වර්ක් පමණුක් ගෙවනු ලැබේ. ග්‍රාම සංව්‍යේදන සම්ති පිහිටිවිම හා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සංගේධිය කරන ලද අනුරු ව්‍යවස්ථාව – 2017 පේදයේ 3.4.3 සඳහන් පරිදි එක් එක් තැනැත්තෙක මෙම මුදල සම්බිධියට ගෙවීමෙන් නව සාමාජිකත්වයක් ලබාගත හැක.

සම්බිධියේ පළමු රෝස්වීමෙදී මෙම මුදල තීර්ණය කරනු ලැබේ.

b. මාසික සාමාජික ගාස්තුව

යම සාමාජිකයෙකු තම සාමාජිකත්වය අලත් කර ගැනීම සඳහා මාසිකව ගෙවනු බෙන නියමිත මුදුලක් මාසික සාමාජික ගාස්තුව ලෙස හැඳින්වේ.

c. විශේෂ ව්‍යාපෘති මුදුල්

ර්ජයේ/ රාජ්‍ය නොවන / වෙනත් සංවිධාන මගින් අදාළ සම්බිජ පිහිටුවනු බෙන ග්‍රාමයෙහි විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්මිත මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා බ්‍රාදෙන මුදුල් මේ නම්න් හැඳින්වේ. මෙවැනි මුදුල් විශේෂ ව්‍යාපෘතියට වෙනම ගිණුම් පොත්ප්‍රවත්තාගෙන යා යුතුය. අවශ්‍යවුවහොත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය මත වෙනත් බැංකු ගිණුමක් ලෙස පවත්වාගෙන යා හැකිය.

d. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන මුදුල්

කොට්ඨාය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ග්‍රාම සංවර්ධන සම්මිත සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව හා පළාත් සභා මන්ත්‍රිවරුන් විසින් බ්‍රාදෙනු බෙන මුදුල් මේ නම්න් හැඳින්වේ.

e. කොන්ත්‍රාත් වැසි කිරීමෙන් ලබාගන්නා මුදුල්

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාප්‍රයාලය, ප්‍රාදේශීය සභාව, වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන මගින් කොන්ත්‍රාත් වැසි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා බ්‍රාදෙන මුදුල් මේ නම්න් හැඳින්වේ. මේ සම්බන්ධව මුළුණ කටයුතු වලට (C) අදාළව ගිණුම් පොත් පවත්වා ගෙන යා යුතුය

f. ආධාර

සම්බිජ ප්‍රගතිය හා ගම්මානවල සංවර්ධනය උදෙසා සම්බිජට පොදු ජනතාව / ආයතන මගින් බ්‍රාදෙන හාත්සි, සේවා, මුදුල් පරිත්‍යාග මේ නම්න් හැඳින්වේ.

g. පොලිය/සේවා ගාස්තු, වෙනත්

ඉහත සඳහන් මුළු ප්‍රහාර හැර සම්බිජට ලැබෙන වෙනත් මුදුල් මේ නම්න් හැඳින්වේ. (උදා : සම්බිජට අදාළ වත්කම් හා උපකරණයෙන්කුලියට ගන්න - උක්ටර්, යන්තෝපකකරණය, හාත්සි ආදිය)

04. ග්‍රාම සංවර්ධන, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ වියදුම් සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම

ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ සංගේධනය කරන ලද ව්‍යවස්ථා මාලාවේ 12(උ) සිට (ඖ) දැක්වා ඇති උප වගන්තියට අනුව සම්බන්ධ ඇති සියල්ල වියදුම් සඳහා අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.

(උ) සම්බන්ධ තම ග්‍රාමයේ හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාගය තුළ පොදු ප්‍රයෝග්‍ය, පොදු උත්සව, ආධාර ලබාදීම සහ අනෙකුත් අනපේක්ෂිත වැදගත් සිදුවේම් සම්බන්ධයෙන් තම සම්බන්ධ මුදල් වැය කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් කාරක සභාවේ මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් තීරණය කර රුනු,000/-ක් භා ඊට අඩු වියදුම් සඳහා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් අංශයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය සහිතව ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා වැඩ බලන ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය බව ගත යුතුය.

රුනු,000/-ක් ට වැඩි භා රු200,000/-ට අඩු මුදුල සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා , අදාළ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා වැඩ බලන ආයතන ප්‍රධානියා, දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා, යන අයගේ නිර්දේශය සහිතව ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

රු200,000/- හෝ වැඩි මුදුල සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා,අදාළ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා වැඩ බලන ආයතන ප්‍රධානි, දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයා, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ පළාත් අධ්‍යක්ෂ යන අයගේ නිර්දේශය සහිතව ග්‍රාම සංවර්ධන විෂය භාර්, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය බව ගත යුතුය.

(උ) ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ විසින් කරනු ලබන සියලුම වියදුම් සඳහා කාරක සභාවේ අනුමැතිය බවගත යුතුය. මෙම අනුමැතිය පුරේ අනුමැතිය වශයෙන් හෝ ආවර්ත්ත අනුමැතිය වශයෙන් තිබිය යුතුය. එමත්ම සම්පූර්ණ කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ 2/3 අය විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(ඖ) ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ වියදුම් සියලුම සඳහා අවශ්‍ය මුදල (අඟ්‍ය :- විශ්‍රාලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, මාසික කුලිය, ප්‍රවාහන වියදුම්) සහ සම්බන්ධ විසින් කරනු ලබන කොන්තුත් වැඩ සඳහා ඇති වන වියදුම් සඳහා මුදල කාරක සභාවේ තීරණයට අනුකූලව ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීයාගේ නිර්දේශය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සහිතව සම්බන්ධ ඇති වැඩකු ගිණුමෙන් බවගත නැකිය.

(ඒ) ගුම සංවර්ධන සම්බන්ධ කාන්තා ගුම සංවර්ධන සම්බන්ධ විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පිටපත්පාය වැඩසටහන සඳහා සැකිය පහසු නාය කුමය යටතේ මුදල කාරක සහාවේ තීරණයට අනුකූලව ගුම සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමතිය සහිතව සම්බන්ධ බැංකු ගිණුමෙන් මුදල ලබා ගත හැකිය. එමෙන්ම මෙම සක්‍රිය කුමය යටතේ නාය අයකිරීම් කැඩිනම් කිරීම් අරමුණින් අයකිරීම් කටයුතු වල යෙදෙන සම්බන්ධ සාමාජිකයින්ට දිරි දීමනාවක් බෙදාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ කාරක සහාව විසින් තීරණය කළ යුතු අතර මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ පුර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.

(ඌ) ගුම සංවර්ධන සම්බන්ධ කාන්තා ගුම සංවර්ධන සම්බන්ධ තම ගොඩනැගිලි අගුන්වැකියාව සහ නව වත්කම් මුදල දැනීම යනාදි මුදලන වියදම් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් මෙම කරුණ මහසා රෝම්බල් කාදවා තීරණය කළ යුතු අතර නියමිත වියදම් මුදල රු 200,000/- සහ ඊට අඩු නම් ගුම සංවර්ධන නිලධාරියා, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ අනුමතිය ලබාගත යුතුය. රු. 200,000/- ට වැඩි මුදල සඳහා ගුම සංවර්ධන නිලධාරියා, දිස්ත්‍රික් ගුම සංවර්ධන නිලධාරියා, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව ගුම සංවර්ධන ව්‍යුහ භාර අමාත්‍යංශයේ ලේකම්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතුය.

05. බැංකු ගිණුම්

- ගුම සංවර්ධන, කාන්තා ගුම සංවර්ධන සම්බන්ධ තම මුළු ගණුදෙනු සඳහා අනිවාර්යයන්ම ර්‍යුයේ බැංකුවක (ලංකා බැංකුව, මහජන බැංකුව, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව) බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- යම් සම්බන්ධක් ආරම්භ කරන ලද ගමක ර්‍යුයේ බැංකුවක ගාබා නොමැති අවස්ථාවක ගුම් සමුපකාර බැංකුවක හෝ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකුවක ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගුම සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය භා ගුම සංවර්ධන නිලධාරියා වැඩිකරනු ලබන කාරියාලයේ ආයතන ප්‍රධානීය, අනුමතිය සහිතව ගිණුම් පවත්වා ගෙන යා හැක.
- මෙම බැංකු ගිණුම් ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම් ලෙස නිඛිය යුතුය. අවශ්‍ය වේ නම් එවැනි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය සම්බන්ධ පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ අනුමතිය සහිතව ප්‍රාගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා හැකිය.

06. බැංකු ගිණුම් හා ආධාරක ලිපිලේඛන

ග්‍රාම සංවර්ධන, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්මිත තම ගිණුම් කටයුතා සඳහා පහත සඳහන් ලෙපිර් හා ආධාරක ලිපිලේඛන පැහැදිලිව හා කුමවත්ව පවත්වාගෙන යා සූත්‍රය.

a. ගිණුම් පොත්

- I. දෙශීක ගිණුම් පොත්
 - 1. මුදල් පොත (ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම)
 - 2. ලෙපිර් ගිණුම
- II. වාර්ෂික අවසන් ගිණුම
 - 1. ආදායම් වියදම් ගිණුම
 - 2. අවසාන ගේෂ පත්‍රය

b. ආධාරක ලිපිලේඛන

- I. සාමාජික මුදල් පොත
- II. විශේෂ ව්‍යාපෘති ගිණුම්, කාන්තාත් ගිණුම්
- III. පොදු ජනල් පොත
- IV. සාමාජික ඉතිරිකිරීම් ලේඛනය
- V. පිටතෝපාය ණය ලේඛනය
- VI. වෙක්සන් ලෙපරාය (අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී)
- VII. නොග පොත (ඉන්වෙන්ට්‍රේ පොත)
- VIII. භාණ්ඩ විවෝර්ඩ පොත

c. ප්‍රාථමික ලියකියවිලි

- I. ගෙවීම් ව්‍යුවර්
- II. ලැබීම් කුවිතාන්සි

a. ගිණුම් පොත්

I. දෙශීක ගිණුම් පොත්

1. මුදල් පොත (ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම)

මුදල් පොත නොහැත් ලැබීම ගෙවීම පොතෙහි සාමාන්‍යයෙන් පිටු දෙකක් ඇත. මෙහි වම් පැත්තක් ලැබීම සටහන් කිරීමට දකුණු පැත්ත ගෙවීම (වියදම්) සටහන් කිරීමටද භාවිතා කරනු ලබයි.

ලැබීම් පිටුව

ලැබීම් පිටුව නිර්‍ය 6 කින් යුත් යුතුතය.

පළමු තීරුව: ලැබීම් දිනය සටහන් කිරීමට

දෙවන තීරුව: ලැබීම් විස්තරය සටහන් කිරීමට

තෙවන තීරුව: රිසිට අංකය සටහන් කිරීමට

හතරවන තීරුව: විසර්පන ගිණුමේ පිටුව සටහන් කිරීමට

පස්වන තීරුව: ලැබීම් මුදල් ලෙස ලැබේ ඇත්තාම් එය සටහන් කිරීමට

හයවන තීරුව: ලැබීම් බැංකුවකින් වෙක්පෙනක් ලෙස ලැබේ ඇත්තාම් එය සටහන් කිරීමට

ගෙවීම් පිටුව

ගෙවීම් පිටුව නිර්‍ය 6 කින් යුතුතය.

පළමු තීරුව: ගෙවීම් දිනය සටහන් කිරීමට

දෙවන තීරුව: ගෙවීම් විස්තරය සටහන් කිරීමට

තෙවන තීරුව: ව්‍යුවරී අංකය සටහන් කිරීමට

හතරවන තීරුව: විසර්පන ගිණුමේ පිටුව සටහන් කිරීමට

පස්වන තීරුව: ගෙවීම් මුදල් ලෙස සිදුකර ඇත්තාම් එය සටහන් කිරීමට

හයවන තීරුව: ගෙවීම් බැංකුවක තැන්පත් කර ඇත්තාම් හෝ වෙක්පෙනක් ලෙස බොද් ඇත්තාම් එය සටහන් කිරීමට

ලැබීම් පිටුව

ගෙවීම් පිටුව

දිනය	රිසිට අංකය	විස්තරය	විසර්පන ගිණුම් පිටුව	මුදල්	බඳු	දිනය	ව්‍යුවරී අංකය	විස්තරය	විසර්පන ගිණුම් පිටුව	මුදල්	බඳු

2. ලෙප්ස් ගිණුම්

01. සාමාන්‍ය ගිණුම් කුමයේදී විසර්පන ගිණුම ආදායම් වියදුම් ලෙස ප්‍රධාන පිටු දෙකක් සහිතය.

02. ආදායම් පිටුව තීරු තුනකින් යුත්තය.

පළමු තීරුව: මුදුල් පොනේ සිට ලෙප්ස් ගිණුමට මාරුකරන දීනය සටහන් කිරීමට

දෙවන තීරුව: වියදුම පිළිබඳ විස්තරය

තෙවන තීරුව: අදාළ කටයුත්ත පිළිබඳ ගෙවීම් මුදුල මෙම නිරයේ සටහන් කරන විට මුදුල් පොනේ වියදුම් පැන්තෙහි සටහන් කර නිඩුණුන්ම, මෙම ලෙප්ස් ගිණුමෙහි ආදායම් පැන්තෙහි ද්වීත්ව සටහන් කුමයට සටහන් කළ යුතුය.

03. වියදුම් පිටුව තීරු තුනකින් යුත්තය.

පළමු තීරුව: මුදුල් පොනේ සිට ලෙප්ස් ගිණුමට මාරුකරන දීනය සටහන් කිරීමට

දෙවන තීරුව: ආදායම පිළිබඳ විස්තරය

තෙවන තීරුව: අදාළ කටයුත්ත පිළිබඳ ගෙවීම් මුදුල මෙම නිරයේ සටහන් කරන විට මුදුල් පොනේ වියදුම් පැන්තෙහි සටහන් කර නිඩුණුන්ම මෙම ලෙප්ස් ගිණුමෙහි ආදායම් පැන්තෙහි ද්වීත්ව සටහන් කුමයට සටහන් කළ යුතුය.

04. මෙම ලෙප්ස් ගිණුම අවශ්‍ය පරිදි ආදායම් වියදුම් තීරු එකතු කර ගේෂය පෙන්වීය යුතුය.

පිටු අංකය :

..... ලෙප්ස් ගිණුම

ආදායම

වියදුම

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)

II. වාර්ෂික අවසන් ගිණුම්

ලාභ ලැබීමේ අරමුණාකින් තොමැතිව පවත්වාගෙන යනු බෙහෙ ආයතන යම් මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ සකස්කරු බෙහෙ ප්‍රධාන ගිණුම් දෙක පහත සඳහන් වේ.

1. ආදායම් වියදුම් ගිණුම
2. අවසන් රේෂ පත්‍රය

ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ලාභ ඉපයෝගීමේ අරමුණාන් තොමැති ආයතන වන බැවින් ඉහත සඳහන් ගිණුම් දෙකම වර්ෂය අවසානයේදී සකස් කළ යුතුය. මෙම ගිණුම් භා වාර්තා මහ සහාවට ඉදිරිපත් කොට වාර්ෂික මහ සහා රුස්වීමේදී සහාව විසින් පිළිගනු ලැබේය යුතුය.

1. ආදායම් වියදුම් ගිණුම

යම් ලාභ ඉපයෝගීමේ අරමුණාන් තොර ආයතනයක නියමිත කාල පරාසයක් තුළ සිදුකළ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රතිඵ්‍යුතු ගණනය කිරීම සඳහා සකස්කරු බෙහෙ ගිණුම ආදායම් වියදුම් ගිණුම ලෙස හැඳින්වේ.

ලාභ ඉපයෝගීමේ අරමුණාන් ක්‍රියාත්මක වන ආයතනවල එහි අලාභ ගිණුමට මෙය සමාන වේ. එමනිසා ලාභ අලාභ ගිණුම සැකසීමේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග මෙහිදින් අනුගමනය කළ යුතුය.

මෙයාදායම් වියදුම් යනුවත් ප්‍රධාන පිටු දෙකකින් යුත්තය. එක් එක් පිටුවහි වෙන වෙනම එහි විස්තරද එයට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණයන්ද ඇතුළත්ය.

31.12. දිනට අවසන් වූ වර්ෂය සඳහා ගාම සංවර්ධන/කාන්තා ගාම සංවර්ධන සම්බන්ධ ආදායම වියදුම් ගිණුම

විස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
ආදායම :		
මුළු ආධාර ප්‍රමාණය		
..... කොන්ත්‍රාන්ත්‍රවේ ලාභය		
..... කොන්ත්‍රාන්ත්‍රවේ ලාභය		
මැසික සාම්පීක මුදල		
පොලී ආදායම/සේවා ගාස්තු		
බඩකු පොලී ආදායම		
වෙනත් ආදායම		
මුළු ආදායම		
වියදුම් :		
සම්බන්ධ මුළු පරිපාලන වියදුම:		
ජල බිඳීපත්		
විදුලි බිඳීපත්		
ලිපි ගාස්තුව		
වෙනත්		
..... කොන්ත්‍රාන්ත්‍රවේ පාඨුව		
..... කොන්ත්‍රාන්ත්‍රවේ පාඨුව		
..... ගුම්දාහය සිදුකිරීමේ මුළු වියදුම		
මුළු සංග්‍රහ වියදුම		
වෙනත් වියදුම්		
මුළු වියදුම		
වියදුම ඉක්මවූ ආදායම/ආදායම ඉක්මවූ වියදුම (සම්විත අරමුදල බැර/හර කර ඇත)		

ආදායම ගිණුමෙහි අවසන් තීරුවෙහි ආදායම වැඩි ලෙස හෝ අඩු ලෙස දැක්වේ. වැඩි යන්නෙහි වියදුමට වැඩි ආදායමක්ද, අඩු යන්නෙහි ආදායමට වැඩි වියදුමක්ද පෙන්නුම් කරයි. අඩු හෝ වැඩි මුදල ආයතනයේ සම්විත අරමුදලට මාරුකරනු ලැබේ.

සම්විත අරමුදල යනු විවිධ ප්‍රහවයන්ගෙන් මුදල් ගෙන සාදන ලද ගිණුමකි. ගාම සංවර්ධන/කාන්තා ගාම සංවර්ධන සම්බන්ධ ආදායමෙන් වියදුම ඉවත් කළ පසු ඉතිරි මුදල, ආධාර, රුපුණා මුදල් අදිය සම්විත අරමුදලට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

2. වාර්ෂික ගේෂය (අවසන් ගේෂ පත්‍රය)

ගාම සංවර්ධන/කාන්තා ගාම සංවර්ධන සම්බන්ධ වාර්ෂිකව සකස් කරනු ලබන මුදල් වාර්තා අතරින් ගේෂ පත්‍රය වැදගත් තැනක් ගනී. මෙය එම සම්බන්ධ ගේෂ පත්‍රයමුදල් පොන, ආදායම වියදුම් ගිණුම ආදිය පදනම් කරගෙන සකසනු ලැබේ.

..... ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධයේ 31.12..... දිනට ගේෂය

විස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
නීමිකම හා වගකීම්		
1. නීමිකම		
සමුච්චිත අරමුණු/ප්‍රාග්ධනය/ලබුණු මුදල		
වියදම ඉක්මවූ ආදායම / ආදායම ඉක්මවූ වියදම		
නියමිත අරමුණා කෙරෙහි ආධාර		
2. වගකීම්		
බඳවා තාය/ බ්‍රාගන් තාය		
තාය දුන් තාය		
සාමාජික ඉතිරිකිරීම්		
වත්කම්		
1. ස්ථාවර වත්කම්		
ඉඩම්, ගෙවනැගිලි		
වාහන		
ගැහනාත්ඩි, උපකරණ		
2. ජංගම වත්කම්		
ලැබියුතු පිවතෙක්පාය තාය		
බඳවා ,අන ඉතිරි මුදල		
එකතුව		

- සම්බන්ධ ප්‍රගතිය ඇගයීමේදී මෙම වාර්තා ඉතා වැදගත්ය.
- මෙම මුල්‍ය වාර්තා අදාළ සම්බන්ධ විසින් සැකසීමට ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී මගපෙන්වය යුතුය.
- සකස් කරනු ලද මෙම වාර්තාවල කාර්නු ලෙස පිවතෙක්පාය තාය අඩුකොට වාර්තාව, වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව හා ගේෂ පත්‍රය නොවරුවාම දෙපාර්තමේන්තුවට එවිය යුතුය.

b. ආධාරක ලිපිලේඛන

I. සාමාජික නාම ලේඛනය

- මෙම පොත සම්බන්ධ සාමාජිකයන් නම සාමාජික මුදල් ගෙවූ බවට සහතික කිරීම සඳහා හාවතා කෙරේ.
- මෙම ලේඛනය කොටස් දෙකකට වෙන් කර ඇති අනර ඉන් පළමුවැන්න සාමාජිකයින්ගේ විස්තරය දෙවැන්න සාමාජික මුදල් විස්තරය දැක්වයි.
- සාමාජිකයින්ගේ විස්තර ලේඛනයෙහි සාමාජිකයාගේ අනු අංකය, සාමාජිකයාගේ නම හා ලිපිනය හඳුනුම්පත් අංකය, සාමාජිකත්ව දිනය, සාමාජික මුදල යන නිර්ණ අභ්‍යුත්තය.

සාමාජිකයාගේ විස්තර

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	ඡාටික හඳුනුම්පත් අංකය	ලිපිනය	සාමාජිකත්වය ලැබූ දිනය	අභ්‍යාලන්ත්වීමේ ගැස්තුව
01	(ලඛ) :- කුසුමාවති පෙරේරා	765628510V	අංක 55, නුවර පාර, රිකුණාමලය	2011.12.02	රු.25.00
02	(ලඛ) :- දිලානි සහුපා	673728589V	අංක10, පාසල පාර, රිකුණාමලය	2012.03.04	රු.25.00
03					
04					
එකතුව					

4. මාසික සාමාජික මුදල් ලේඛනයෙහි සාමාජිකයාගේ අනු අංකය, සාමාජිකයාගේ නම, සාමාජික මුදල, (මාස 12 ට එක් එක් තිරේව බැරින්) මුළු මුදල යන තිරේ අභ්‍යාලන්ය

මාසික සාමාජික මුදල් විස්තර : 20.....

අනු අං කය	සාමාජිකයා ගේ නම	20..... මාසික සාමාජික මුදල්												එකතු ව (රු)
		ජ්‍යෙෂ්ඨ	ඩීජියෙන්ස්	විද්‍යුත්	විද්‍යුත් අනුමත්වය	ඩීජියෙන්ස් අනුමත්වය	ඩීජියෙන්ස් ප්‍රාග්ධනය	ඩීජියෙන්ස් ප්‍රාග්ධනය අනුමත්වය						
01	(ලඛ) :- කුසුමාවති පෙරේරා	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-	100
02	දිලානි සහුපා	-	-	-	-	10	10	10	10	10	10	10	10	80
03														
එකතුව														

5. මෙම ලේඛනයෙහි සටහන් වාර්ෂිකව එකතු කර සාමාජික මුදල විස්තර ගෙනුමෙහි මුදලට සමාන්දුයි සයාදා බැලිය යුතුය.
6. මෙම ලේඛන දුවේත්ව සටහන් කුමයට අභ්‍යාලන් නොකරන අතර තනි විස්තර ලේඛනයක් ලෙස ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

II. විශේෂ ව්‍යුප්‍රාති, කොන්ත්‍රාත් වැඩි ගිණුම්

ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ සඳහා රජයේ විශේෂ ව්‍යුප්‍රාති මගින්, රාජ්‍ය නොවන ආයතන මගින් හා වෙනත් රජයේ ආයතන මගින් සංවර්ධන වැඩකටයුතු කියාත්මක කිරීම සඳහා මුදල් ලබාගත හැකිය. සම්බන්ධ විසින් කොන්ත්‍රාත් වැඩි සඳහා මුදල් ලබාගත හැකිය. මෙවතින් අවස්ථාවලදී මෙවතින්

විශේෂ ව්‍යාපෘති /කොන්ත්‍රාත් වැස් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි තනි ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

මෙම ගිණුම එම ව්‍යාපෘතියේ/කොන්ත්‍රාත්ත්වයේ නම හා එයට ලබාදුන් මුදල මාත්‍යකා කරගෙන ලැබීම් හා ගෙවීම් ලෙස පිටු සහිතව පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

මෙම ගිණුම ලැබීම් හා ගෙවීම් ලෙස ප්‍රධාන පිටු දෙකක දිනය, විස්තරය, මුදල ලෙස නිර්ත තුනක් සහිතව ඇත.

ව්‍යාපෘතියේ නම :

ව්‍යාපෘතියේ මුළු මුදල :.....

ලැබීම්

ගෙවීම්

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)
20....01.01	භාවිත කරන ලද අමුදුවා		ලබා ගත් අත්තිකාරම	
	වැල් කියුව 03	9000		ලබා ගත් පළමු මුවික මුදල	
	සිමෙන්ත් 50	5000		ලබා ගත් දදවන මුවික මුදල	
	කජ ගල් කියුව 05	7000		ලබා ගත් අවසාන මුදල	
	කුලි ගැස්ත දින 10	8000		අත්පත් කරගත් මුදල්	
	ලනයනාදායම් වියදුම් ගිණුම වලට මාරු කර ඇත.		අලනය ආදායම් වියදුම් ගිණුම වලට මාරු කර ඇත.	
	ඡිකතුව			ඡිකතුව	

මුදුවා ගිණුම් (වැල්)

ලැබීම්

ගෙවීම්

දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මුදල (රු)
20xx.01.01	මුදල් ගෙවීම	කියුව 03	12000	20xx.01.30	කොන්ත්‍රාත් ගිණුම්	කියුව 03	9000
					යේ/දූ/ගෞ	කියුව 01	3000
20xx..01.01	යේ/බ/ගෞ		3000				12000

මුලදුව්‍ය ගිණුම් (සිමෙන්ති)

ලබීම්

ගෙවීම්

දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මුදල (රු)
20xx.01.01	මුදල් ගෙවීම	පැකටි 55	44000	20xx.01.30	කොන්ත්‍රාත් ගිණුම්	පැකටි 55	40000
					යේ/ඉ/ගේ	පැකටි 5	4000
			44000				40000
20xx..01.01	යේ/ප/ගේ		4000				

III. පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රතිචාර

1. මුදල්/මුදල් නොවන ආධාර, භාණ්ඩ, සේවා, ණය ලෙස පවත්වාගෙන යන බෙහෙන ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ලේඛනය පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රතිචාර ලෙස භැඳීන්වේ.
2. මෙම ජ්‍යෙෂ්ඨ අදාළ ගණුදෙනු කුමන ගිණුමට ගෙන යන ලද බව හා එම ගිණුමේ ලබීම් ලෙසද නැත්තම් ගෙවීම් ලෙසද භාවිතවන බව මෙම සටහන් කළ යුතුය.
3. සම්බන්ධ ගණුදෙනු කටයුතු ඒවනවිට වැරදියට සටහන්කර තිබූනාහාත් එය නිවැරදි කිරීමටද මෙම පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ සටහන් කිරීම මගින් සිදුකළ යුතුය.
4. මෙම පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨ සටහනට පසුව එහි අදාළ ගිණුමට ගෙනයි පසු එම ගිණුමෙහි කුමවත්ව සටහන් කළ යුතුය.

දිනය	විස්තරය	ලබීම්	ගෙවීම්

IV. ගෙවීම් ව්‍යුවර්

1. ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිනිය මගින් සිදුකරන එක් එක් ගෙවීමට භා එම ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කර එම ගෙවීම සිදුකළ බවට බලන්නාහට අත්සන් කර සහතික කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු බලන එක් ආකෘතියක් ව්‍යුවර්ය ලෙස හැඳුන්වේ. මේවා අනුකූලික අංක සහිත පොත් හෝ කඩුසි ලෙස ඇත.
2. මෙම ගෙවීම ව්‍යුවර්යෙහි ගෙවීම සිදුකළ වර්ෂය, මාසය, ගෙවීම් වටිනාකම, ගෙවීම සිදුකළ දිනය, ගෙවීම් මුදුල ආදිය සහ ගෙවීම සිදුකළේ කාටද යන තොරතුරු අනුළත්ය.
3. අදාළ ව්‍යුවර්යේ එම ගෙවීම අනුමත කරන ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති /කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සහාපතිගේ අත්සන තැබිය යුතු අතර අදාළ වියදම සහාවේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. මෙම දෙදෙනාගේ අත්සන තොමැතිව ගෙවීම් තොකළ යුතුය.
4. එම ව්‍යුවර්යේ අදාළ වියදම අකුරන් භා ඉලක්කමෙන් පැහැදිලිව එකම මුදුලක් ලෙස සඳහන්වී ඇතිදයි තිශ්විනාවම සොයා බැලිය යුතුය.
5. ගෙවීම ව්‍යුවර්යට අනුවම සමිනිය මගින් ගෙවීම සිදුකළ යුතුය. එම ව්‍යුවර් මුදුල් පොනෙහි ගිණුම් සටහන් කිරීම සඳහා ආධාරකයක් ලෙස භාවිතා කෙරේ.
6. ගෙවීම ව්‍යුවර්ය තොමැතිව කිසිදු ගෙවීමක් සිදු තොකළ යුතුය. එයේම ඉටුකරගන්නා ලද සේවය හෝ භාණ්ඩය බ්‍රාඩන් තැනැන්තාට අදාළ ගෙවීම සිදුකළ බවට මෙම ගෙවීම ව්‍යුවර්ය මගින් සහතික විය හැකි වීම සඳහා ව්‍යුවර්යේ පිටුපස ගෙවීම බ්‍රාඩන්නාගේ අත්සන ලබාගත යුතුය.
7. අවසානයේදී ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි විසින් ගෙවීම් සොයා බැලිය යුතුය
8. අදාළ ගෙවීම සම්බන්ධ මිල ගණන් කරදීම භා රිසිරිපත් අමුණා තිබිය යුතුය

ව්‍යුවහිත අංකය :

සම්බිධියේ නම :.....
 වියාප්පීම් අංකය :.....
 වර්ෂය :.....
 මාසය :.....
 ගෙවීම් වර්ගය :.....

ලබන්නාගේ නම :		මුදල	
දිනය	විස්තරය	රුපියල්	සත
	වියදම සහතික කරනු ලැබේ. රැස්පීම් වාර්තාවේ දිනය සහාපති/ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බිධිය		
	එකතුව		

උක්ත සේවය/නාණ්ඩය සම්බිධියට ලබාදීම නිසා අභිජ්‍ය වියදම වන රු. සත ක මුදල අඟුල පුද්ගලයාට/ආයතනයට ලබාදීම සහතික කරමි.

.....
නාණ්ඩාගාරික
 කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන/ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බිධිය
 දිනය :.....

ඉහත මුදල/වෙක්පන ලබාගත් බවට සහතික වෙමින් අත්සන් කරමි.

දිනය :..... **ලබාගත් අයගේ අත්සන :**.....

අඟුල ව්‍යුවරය සොයා බලන ලදී.
 දිනය :.....

.....
ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියාගේ අත්සන

V. ලදුපත්

- ග්‍රාම සංවර්ධන, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බිජ යනු යම් අරමුණාක් සඳහා තහි පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ ආයතනයකින්, මුදලින් හෝ වෙක්පතකින් හෝ බ්‍රාගත් මුදල සහතික කර එයට ආධාරකයක් ලෙස ලබාදෙන ආධාරක ලදුපතකි. මේවා අනුමැතික අංක සහිත පොත් ලෙස දැක්නට ලැබේ.
- මෙම ලදුපත්පොතෙහි එක් අමතර පිටපතක් කාඩ්න් මගින් පිටපත් කර තැබිය යුතුය. මූල් පිටපත මුදල් ලබාදුන් තැනැඟ්නාට/ආයතනයට ලබාදිය යුතුය. පිටපත සම්බිජ සඳහා තැබිය යුතුය.
- මෙම ලදුපතෙහි ලැබීම ලබාදු දිනය, මුදල, ලබාදු කාරණය, ලබාදුන් තැනැඟ්නා/ආයතනය යන තොටතුරු අඩංගු අතර ග්‍රාම සංවර්ධන / කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බිජයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් ලැබීම සහතික කර ඇත්සුන් කර තිබිය යුතුය.

ලදුපත් අංකය :

.....	ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රා. ස. සම්බිජ
.....	ලියා පදිංචි අංක
.....	දිනය
.....	මයා/මියගෙන්
ආයතනයෙන් සඳහා
අප සම්බිජ රු.....ක්
මුදලින්/	දුරකා වෙක්පත මගින් බ්‍රාගතිමු
.....
දිනය	නාණ්ඩාගාරික/සහාපති/ලේකම්
.....	ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රා. ස. සම්බිජ

- සම්බිජ මගින් බ්‍රාගතු බෙන සියලු මුදල්/වෙක්පත් බ්‍රාගතිම පිළිබඳව ලදුපතක් බ්‍රාගීම අත්ස්වයෙය. ලදුපත ලබානොදී කිසිදු ලැබීමක් සිදු නොකළ යුතුය.
- බ්‍රාගත් මුදලට/වෙක්පතට අදාළලදුපතෙහි ආධාරයෙන් මුදල් පොතෙහි සටහන් කරනු ලැබේ. එමනිසා මෙම ලදුපත ඉතා වැදගත් ලේඛනයක් ලෙස සැලකේ.
- භාවිත කළ භා භාවිත නොකළ රිසිට් පොත් භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉතා පරෙස්සම්න් තබාගත යුතුය.
- ලදුපත් අනුමැතිවෙලට වාර්තාගත පොත් සකස් කළ යුතුය.

VI. සාමාජික ඉතිරිකිරීම්, පිටහෙළුපාය ණය ලේඛනය , නාය අයවීම් ලේඛනය

- ග්‍රාම සංවර්ධන, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ සාමාජිකයින්ගේ ඉතිරිකිරීමේ පුරුද්ද දිරිගැනීමේ හා ඔවුන්ගේ ඉතිරිකිරීම මගින් පිටහෙළුපාය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහන නාය ලබාදීමත්, සම්මිය තුළ ඉතිරිකිරීම සිදුකිරීම සඳහා සාමාජිකයින් විසින්ම ඉතිරිකිරීමේ කුමවේද සකසා ගත හැකිය.
- මෙයට ඔවුන්ගේ ඉතිරිකිරීම් සටහන් කිරීම සඳහා සාමාජික ඉතිරිකිරීම් ලේඛනයක් හාවිත කළ යුතුය.

සාමාජික ඉතිරිකිරීම් ලේඛනය

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	ඉතිරිකිරීම (රු)												එකතුව
		විද්‍යාල	සෑම්පූර්ණ	ක්‍රි	විද්‍යාල	ඡ්‍යා	සෑම්පූර්ණ	ක්‍රි	විද්‍යාල	ඡ්‍යා	සෑම්පූර්ණ	ක්‍රි	විද්‍යාල	ඡ්‍යා
01	(රු):- කුදාලට පෙරේදා	50	75	50	150	100	75	50	125	100	50	150	125	1100
02	දිලති සනුනු	120	150	200	100	130	75	125	100	150	200	100	50	1500
	එකතුව													

- මාසිකව එක් එක් සාමාජිකයාගේ ඉතිරිකිරීම ගෙනුනය කර එකතුව කොයාගෙන එම මුළු එකතුව විසර්පන ගිණුමට හෝ මුදල් පොතට ගෙන ගොස් සටහන් කළ යුතුය.
- සාමාජිකයින්ගේ ඉතිරිකිරීම්, දෙපාර්තමේන්තුවන්, රජයේ ව්‍යාපෘතිවලින් හෝ වෙනත් ආයතනයින් පිටහෙළුපාය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ලබාදුන් මුදල් හාවිතා කොට ස්වයා රැකියා සඳහා සහන නාය ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ඩි මගින් තම සාමාජිකයින්ට ලබා දිය හැකිය.
- මෙම නාය සඳහා පොලිය/සේවා ගාස්තු කාරක සභාව විසින් තිරුණාය කළ හැකිය.
- තොරාගැනීමේ නිර්ණ්‍යක හාවිතයෙන් එයට සූදුස්සන් තොරා ගත හැකිය.
- නාය පෝර්මයක් පුරුදා ලබාදීම මගින් සාමාජිකයින්ට මෙයට ඉල්ලුම් කළ හැක.
- සහන නාය සඳහා ඇපැකරුගේ ප්‍රකාශය ලබා ගත යුතුය
- සියලු නාය ලබාදීම් පහත දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව සකසා ගත් පොතක සටහන් කළ යුතුය. මෙහි අනු අංකය, සාමාජිකයාගේ නම, නාය මුදල, ලබාදුන් මුදල, බෛජුන් පිටහෙළුපාය ක්‍රියාකාරකම, වාර්ෂික පොලී අනුපාතය, වාරික ගණන, වාරික මුදල, සහන කාලය යනාදිය ඇතුළත් වේ.

පිටතන්පාය ණය ලේඛනය

අනු අංක	සාමාජිකයාගේ නම	තුය මුදල (රු)	මධ්‍යාන් දීනය	තුය මධ්‍යාන් පිටතන්පාය ව්‍යාකාරකම	විරුණික පොලි අනුපාතය	වාරික මුදල	සහන කාලය
01	(ලදු) :- කුසුමාවති පෙරේරා	12000	05.09.xxxx	බිත්තර දමන කිකිලයන් ඇති කිරීමට	6%	660	මූස 03
02	දිලාති සනුන්	15000	10.11. xxxx	සිල්ලර කඩයක් දැමීම සඳහා	6%	900	මූස 03

★ වසරකට (වාරික 12) මුළු පොලිය = $(6/100) \times (11000) = 660$

වාරිකය(11000+660) / 12 = 971.70

- සියලු නාය ලබාදීම් සඳහා වාරික සෑම මාසයකම ක්‍රමවත්ව අයකර ගත යුතුයි.
- මාසික වාරික ක්‍රමවත්ව නොගෙවන්නේනම් සම්තියේ භාණ්ඩාගාරික විසින් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් දැනුවත් කරන ලදව ඔවුන්ගේ මගපෙන්වීම මත අදාළ සම්තිය විසින් නිතිමය ව්‍යාමාර්ග ගත යුතුයි.
- වාරික ගෙවීම් පහත සඳහන් පරිදි ලේඛනයක පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුයි. එක් සාමාජිකයාගේ එක් ලේඛනයක් තබා ගත යුතුය මෙම ලේඛනයෙහි අනු අංකය, සාමාජිකයාගේ නම, ගෙවිය යුතු නාය මුදල, ගෙවන දීනය, එකතුව, අයවීම් නාය මුදල, අයවීම් පොලිය, ගේෂ නාය භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන යන තීරු අභ්‍යන්තර් වේ.

නාය අයවීම් ලේඛනය

නම:- දිලාති සනුන්

දීනය	තුය විස්තරය	ගෙවිය යුතු නාය මුදල	අයකරුගත යුතු නාය	අයකර පොලිය	තුළු නාය ගේෂය	භාණ්ඩාගාරිකයේ අත්සන
2016.06.01	සිල්ලර කඩයක් දැමීම	50000			50000	
2016.07.01			2500	250	47500	
2016.08.01			2500	250	45000	
2016.09.01			2500	250	42500	

VII. වෙක්පත් ලේඛනය

ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්මින් ගෙවීම් මෙය ලබාදෙන වෙක්පත්වල විස්තර පොතක සටහන් කර තැබෙය යුතුය. මෙය යම් සම්බන්ධ විනිවිදානාවය පෙන්වූම්කරුන සාධකයක් වන බැවෙන් වෙක්පත් ලබාදීමෙදි හා ගැනීමෙදි සිදුවන වැරදි වලින් වැළකිය හැකිය. එසේම දැරූක කාලයක් නිස්සේ සිදුකළ වෙක්පත් ගණුදෙනු පිළිබඳ මෙමගින් පහසුවෙන් තොට්තුරු ලබාගත හැකිය.

වෙක්පත් ලේඛනයෙහි දිනය, විස්තරය, ව්‍යවර් අංක, වෙක්පත් අංකය, වරිනාකම, ලබාගත් අය යනාදිය ඇතුළත්වේ.

දිනය	නම	විස්තරය	ව්‍යවර් අංකය	වෙක්පත් අංකය	වරිනාකම (රු)	කටික හැඳුනුම්පත් අංකය	අත්සන

VIII. ලිපි දුව්‍ය , පාරිභාශික භාණ්ඩ තොග පොත

- ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්මින් තමන් සතු දේපළවල විස්තර එක් ලේඛනයක සටහන්කර තබාගැනීම අවශ්‍යය. මෙසේ සටහන්කරුන පොත තොග පොත නම්වේ.
- මෙය එම දේපළ කාර්යක්ෂමව භාවිතකිරීමට සහායවන අතර එම දේපළ ආරක්ෂාකිරීමට උදිවිවේ.
- ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්නිවල පරිපාලනය කළුන් කළ වෙනස්වන බැවෙන් මෙම ලේඛනය භාවිතයෙන් නවක පරිපාලනයට තම සම්බන්ධ සතු දේපළ පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොට්තුරු ලබාගැනීමට හා ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමට එය සහාය වේ.
- තොග පොත තුළ අනු අංකය, භාණ්ඩය, ප්‍රමාණය, එකතුව, වරිනාකම, ලබාගත් දිනය යන තොට්තුරු ඇතුළත් වේ.

දිනය	විසිටිපත් අංකය	භාණ්ඩ හෝ දේපළ විස්තර	සංඛ්‍යාව	ලබාගත් දිනය	ලබාදුන් අය/ හේතුව	සංඛ්‍යාව

- සියලු තොග පොත් 02ක් වගයෙන් භාවිකා නළ යුතුය එකක් සම් දිනකම භාවිතා කරන අතර එය භාණ්ඩ වලට අදාළ විස්තර ඇතුළත් කිරීමට හා අහොක් පොත සම්නියේ අයිතිය ඉඩම ගාඩනාගිලි වාහන හා යන්නේපකරණය මියාපදිංචි කිරීම සඳහා භාවිතා කරයි සම් දිනකම භාවිතා කරන පොත් වල දිනය රිසිටිපත් අංකය බව දුන් අයගේ විස්තර භාණ්ඩ වර්ගය සටහන (විනාශ කරන දුව්‍ය අධාර වගයෙන් බව දුන් දුව්‍ය වෙන්දේසි කළ දුව්‍ය) ඒ සඳහා විස්තර නිර්ණ ඇතුළත් කළ යුතුය

- සැම භාණ්ඩ හා වත්කම් අංකනය කළ යුතුය

තොග පොත්

දිනය	බවාදුන් විස්තර	අයගේ	භාණ්ඩ විස්තර			සටහන (විනාශ කරන ද්‍රව්‍ය අධ්‍යාර වශයෙන් බඩා දුන් ද්‍රව්‍ය වෙන්දේසි කළ ද්‍රව්‍ය)
			ලි පුවුව	ලි මේසය	-	

- ඉඩම ගොඩනැගිලි වාහන හා යන්තර්පකරණය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා වෙනම තනි තනි පොත් සහ තනි තනි සිටු වශයෙන් ලියාපදිංචි කළ යුතුය

ඉඩම් සඳහා ස්ථීර වත්කම් ලේඛනය

වත්කම් අංකය	
ඉඩම් සඳහා ඔප්පූ අංකය	
අධිකිකරණීය නම	
අධිකිකරණීය මෙම කුමය (මිළ දි ගැනීම, ආධාර වශයෙන් ගැනීම -----)	
ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංක හා දිනය	
ඉඩම් සඳහා මේනුම සැලස්සේම	
ඉඩම් හිමිකාගේ නම	
පිහිටි වස්තර	
<ul style="list-style-type: none"> මාර්ගයේ නම ඡාලායම් බඳු ඇස්තමේන්තුව 	
ඉඩමේ වස්තිරණය	
ඉඩමේ වට්හාකම	

ගොඩනැගිලි සඳහා ස්ථීර වත්කම් ලේඛනය

වත්කම් අංකය	
අධිකිකරණීය නම	
ගොඩනැගිලි හිම් ඉඩමේ නම	
පිහිටි වස්තර	
<ul style="list-style-type: none"> මාර්ගයේ නම ඡාලායම් බඳු ඇස්තමේන්තුව 	
ගොඩනැගිලි වස්තිරණය	
ගොඩනැගිලි වට්හාකම	

යන්තර්පතකරණය සඳහා ස්ථීර වත්කම් ලේඛනය

වත්කම් අංකය	
යන්තර්පතකරණයේ නම	
අධිකියේ වස්තරය (මිලට ගැනීම, ආධාරය,-----)	
යන්ත්‍රයේ වෙළඳ අංකය	
යන්තර්පතකරණය වට්නාකම (මිල දී ගැනීමේ දී තිබූ වට්නාකම)	
යන්තර්පතකරණය ධාරිතාවය	

වාහනය සඳහා ස්ථීර වත්කම් ලේඛනය

වත්කම් අංකය	
වාහනයේ නම	
අයතියේ වස්තරය (මිලට ගැනීම, ආධාරය,-----)	
ලියාපදිංචි අංකය හා වර්ෂය	
වෙළඳ නාමය	
ශින්පින් අංකය	
වාහනයේ ආඩ්‍ය තරිවාවේ ඇති අංකය	
තොල් වර්ගය(ඩිසල්, පෙට්‍රූල්, ජිය වායු)	
වාහනයේ වට්නාකම	
මිල දී ගැනීමේ ආධාරක දිනය	

8. මූල්‍ය වාර්තා

ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්මි තම මූල්‍ය කටයුතු වල හරි වැරදි බැලීමට, ප්‍රගතිය හා මාසික හා වාර්ෂික අභයීම් කටයුතු සඳහා පහත සඳහන් පරිදි මාසික, කාර්තු හා වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා සකස් කළ යුතුය.

- a. මාසික වාර්තාව
 - I. බැංකු සැසැලුම්
- b. කාර්තු වාර්තාව
 - I. ජිවනෝපාය ක්‍රියාමාර්ග නාය අයකරුගැනීමේ වාර්තාව
- c. වාර්ෂික වාර්තාව
 - I. මූල්‍ය ගේෂ පත්‍රය

a. බැංකු සැසදුම්

1. මුදල් පොනෙහි ගේෂය හා බැංකු ගේෂය සමාන වන්නේදීය සැසදා බැලීම සඳහා මෙය නාවිතා කරනු ලැබේ.
2. බැංකුවේ ඉතිරිකිරීම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුම් කියාත්මක කරන සම්ති අනිවාර්යයෙන්ම මෙම බැංකු සැසදුම මාසිකව සැකසිය යුතුය.
3. බොහෝ සම්ති බැංකු ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමක් ආරම්භ කොට කියාත්මක කරගෙන යදි මෙම බැංකු සැසදුම සැකසිම අවශ්‍ය නැති බව පැවසුවත්, මුදල් පොන සැකසීමේදී සිදුවූ වැරදි හා බැංකුව මගින් සිදුවූ ඇති වැරදි භාඥනාගේම සඳහා මෙය නියමිත කාල පරිච්ඡේද තුළ සැකසිම අත්සවශ්‍යය.

20..... මාසයේ බැංකු සැසදුම් සැකසිම

විස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
මුදල් පොන අනුව බැංකු ගේෂය		
එකතු කරන්න නිශ්චාෂනය නොකරන ලද වෙක්පත්		
බැංකුවේ තැන්පත් කරන ලද වැරදි වෙක්පත්		
මුදල් පොනෙහි / බැංකුවේ වැරදි සටහන්		
අඩු කරන්න නිකුත් කළ උපලබධ නොවූ වෙක්පත්		
හරවා එවන ලද		
මුදල්පොනි / බැංකුවේ වැරදි සටහන්		
බැංකු සැසදුම අනුව ගේෂය		

.....
නාත්‍ය්‍යාගාරිකගේ අත්සන

..... ගුම/ කාත්තා සංවර්ධන සම්තිය

b. පිටහෙළුපාය ක්‍රියාමාර්ග ණය අයකර ගැනීමේ වාර්තාව

- පිටහෙළුපාය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නම සාමාජිකයන්ට සහන නාය බොඟුන් එක් එක් ගාම සංවර්ධන/කාන්තා ගාම සංවර්ධන සම්බන්ධ එක් එක් කාර්තුවේදී එහි නාය අයකරගැනීම් වාර්තාවක් සකස්කළ යුතුය.
- මෙය පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුව සැකසිය යුතුය.

පිටහෙළුපාය ක්‍රියාමාර්ග නාය අයකරගැනීමේ වාර්තාව - (කාර්තුව - වර්ෂය)

දියේතික්කය :.....

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨායය :.....

ගාම	සංවර්ධන/කාන්තා	ගාම	සංවර්ධන	සම්බන්ධයේ	නම
.....

අනු අංක	පිටහෙළුපාය ක්‍රියාමාර්ගය	ප්‍රවේශීය සංඛ්‍යාව	බොඟුන් මුදල	පොලීය සමග ගෙවෙය යුතු මුදල	අයකර යුතු මුදල	අයකර ගත් මුදල
					මුදල	පොලීය/ සේවාවගාස්තු
01	විතර දෙන කිහිපයන් ඇති කිරීමට	3	33000	34762	24000	
02	සිල්ලර කඩයක් දැමීම සඳහා	2	30000	31620	29000	
සම්පූර්ණ මුදල නොගෙවීමට හේතු		1.				
		2.				
		3.				
සම්පූර්ණ මුදල නොගෙවීම පිළිබඳව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග		1.				
		2.				
		3.				

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සහස බව හා යාචන්කාලීන කරන ලද බව සහතික කරමි.

.....

සහායති

.....

ලේකම්

.....

හාන්ඩාගාරික

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කරන ලදී.

.....

ගාම සංවර්ධන නිලධාරී

9. මුල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ උප කම්ට්‍රු

- ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තියට තම මුල්‍ය කටයුතු පහසුකරුගැනීමේ අරමුණින් හා තම මුල්‍ය කටයුතු විනිවිද්‍යාවයෙන් යුතුව කරගෙන යාම සඳහාත් අවස්ථාවට අනුව විවිධ මුල්‍ය කටයුතු සඳහා විවිධ කම්ට්‍රු පත්කරුගත හැක.
- මෙයේ පිහිටුවාගන්නා කම්ට්‍රු ස්ථීරලෙස හෝ තාවකාලික ලෙස පැවතිය හැකිය. තම කාර්යය අවසන් කළ පසු තාවකාලික කම්ටුවල වගකීම අවසන් වේ. එයේ වුවත් කම්ටුවල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක එම කම්ටුව වගකිවයුතුය.
- මෙවත් මුල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් කම්ට්‍රු උදාහරණයක් ලෙස මිලදීගැනීමේ කම්ටුව, අධිකෘතා කම්ටුව, විකුතුම් කම්ටුව,
- මෙවත් මුල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් කම්ට්‍රු වාර්ෂික මහ සහා රැස්වීමෙදී හෝ විශේෂ මහ සහා රැස්වීමකදී තොරා පත්කරුගත හැකිය. එම කම්ට්‍රු වලට අදාළ වගකීම් කාරක සහාව විසින් ද භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග පවත්වා ගෙන යා යුතුය

10. සම්තිවල භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග

- ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තිවල භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ගසම්බන්ධව පරිපාලන සහාව වගකිව යුතුය එහෙත් මේ සම්බන්ධව මිල දී ගැනීමේ කාරක සහාව හා ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ සහාව විසින් ද භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග පවත්වා ගෙන යා යුතුය
- පරිපාලන සහා රැස්වීම වල දී මිල දී ගැනීමේ කාරක සහාව හා ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ සහාව සඳහා සාමාජිකයින් තොරා ගත යුතුය
- කම්ටුවේ සාමාජිකයින් 03ක් සහනාගි විය වුතු අතර එයන් 01 අයක් සහාපති ලෙස කටයුතු කළ යුතුය
- මෙම කම්ටුව තාවකාලිකව හෝ ස්ථීරව පත් කළ හැක. තාවකාලිකව පත් කරන්නේ නම් එම කම්ටුව අවවශ්‍ය කරනු ලැබේ. එහෙත් මිල දී ගැනීමේ කාරක සහාව හා ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ සහාව නිල කාලය (.වර්ෂ 02) වෙනුවෙන්ස්ථීරුව පත් කළ හැක
- භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග
 - විල දී ගැනීමේ ලැයිස්තුව සකස් කිරීම
 - විල කැඳවීම (රූපයේ ව්‍යුත්ක්‍රීයාව අනුව)
 - ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම
 - සැපයුම් නියෝගය නිකුත් කිරීම
 - භාණ්ඩ මිල දී ගෙන මිල කැඳවීම වාර්තා සමග සස්ක්‍රීය යුතුය
- ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්ති වල භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා උපරිම වගයෙන් රු2000ට අඩු මුදලක් වෙන් කළ හැක

- රු 2000ට වඩා වැඩියෙන් භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඉහත සඳහන් කළ කුමයට සිදු කළ හැක
- භාණ්ඩ අයකර ගැනීම සම්බන්ධ සියලුම තොරතුරු අදාළ ලේඛනුවල වාර්තා කළ යුතු අතර ආධාරක ලිපිලේඛනා ඇමෙනිය යුතුය
- භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට හා ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවේ සිටින සාමාජිකයින් විනිවිද්‍යාවයකින් යුක්ත වය යුතු අතර තිරුණ ගැනීමේ දී රහස් තොමැතිව විංචා තොකර සුරක්ෂිතතාවයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. එකැවත් මෙයට අදාළ සියලු කටයුතු සඳහා කම්ටුවේ සාමාජිකයින් වගකිව යුතුය
- කොන්තාන් පදනම් වැඩ සඳහා මෙම භාණ්ඩ සපයා ගැනීම /ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යනය කළ යුතුය

11. සම්තිවල විගණනය

1. ග්‍රාම සංවර්ධන සම්තිවල විගණනය එම සම්තිය විසින් වාර්ෂික මහ සහා රැස්වීමේදී තොරාගත් විගණන නිලධාරයෙකු විසින් සිදුකරනු ඇත.
2. ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාර විසින් මෙම සම්තියට රුපයේ දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ උපදෙස් බොද් මගපෙන්වීම සිදුකළත්, රුපයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් මෙම සම්ති මගින් භාවිතකරන බැවින් මෙම සම්තිවල ගිණුම් පරීක්ෂාකිරීමේ හා මගපෙන්වීමේ බලය ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාර වෙත බොද් ඇත.
3. එසේම මෙම සම්ති විසින් ව්‍යාපෘති කාර්යාලවලින් සහ පොදු සේවා ආයතනවලින් මුදල් බවාගෙන සංවර්ධන කටයුතු සිදුකරන බැවින් මුදල බඩාදෙන ආයතනවලට තමන්ගේ මුදල් සම්බන්ධවන ගිණුම් තැබීමේ ත්‍රියාකාරකම් සහ සංවර්ධන පශ්චතිය පිළිබඳ වාර්තා බඩාගැනීමට අයිතියක් ඇත.
4. මහ සහාවකට අවසාන ගිණුම් වාර්තාව බඩාමෙම පෙර, එම ගිණුම් වාර්තාවද, එයට අදාළ ගිණුම් පොත් හා ලේඛන ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරයාගේ පරීක්ෂාවට බඩාම හා මහ සහා රැස්වීමකදී තොරාගත් විගණන නිලධාරයෙකු විසින් පරීක්ෂා කරවා සහතික කරගැනීම අවශ්‍යය.
5. ගිණුම් පරීක්ෂක හා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරයාගේ සහතික කිරීමකින් තොරව ගිණුම් වාර්තාව මහ සහාවට ඉදිරිපත් තොකළ යුතුය.

11. පොදු ආකෘති පත්‍ර

1. ආදර්ශ පිටුව - සාමාජික මුදල්, සාමාජිකයින්ගේ විස්තර

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	විෂ්ණුව	සාමාජිකත්වය ලැබූ දිනය	අධ්‍යාපන්වීමේ ගාස්තුව
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

මාසික සාමාජික මුදල් විස්තර : 2012

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	මාසික සාමාජික මුදල් විස්තර [®] 2012								විකුත්ව (රු)
		ප්‍රතිචාර	පෙබරවරි	මැයි	ආප්‍රේල්	මැයි	ඇයුත්නොවුල්	ඉංග්‍රීසියාව	නොවාමෙන්ව	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
එකතුව										

මාසික සාමාජික මුදල් විස්තර : 2013

අනු අංකය	සාමාජික යාගේ නම	2012 වර්ෂයේ පූඛ තොටීය යොමුය	මාසික සාමාජික මුදල්විස්තර [®] 2013								විකුත්ව (රු)
			ප්‍රතිචාර	පෙබරවරි	මැයි	ආප්‍රේල්	මැයි	ඇයුත්නොවුල්	ඉංග්‍රීසියාව	නොවාමෙන්ව	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
එකතුව											

2. ආදර්ශ පිටුව - සාමාජික ඉතිරිකිරීම්, පිවතෙක්පාය නුය ලේඛනය , නුය අයව්ම ලේඛනුය

අනු අංකය	සාමාජික යාගේ නම	ඉතිරිකිරීම (රු)									එකතුව
		පානවර්	පෙබරවර්	මැයි	ආප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ඇලු	ආගෝ	සැයේ	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
එකතුව											

පිවතෙක්පාය නුය ලේඛනය:

සාමාජික අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	නුය මුදල (රු)	බෙඳුන් දෑනය	නුය ලකුදන් පිවතෙක්පාය ක්‍රියාකාරකම	වාර්ෂික වොලු අනුමතය	වාරික තොනු ක්‍රියා	වාරික මුදල	සෘන කාලය
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

ඡිවහොසාය ණය අයවීම් ලේඛනය

ත්‍ය අයකරුගැනීමේ විස්තර:

අනු අංකය	සාමාජිකයාගේ නම	ගෙවිය සූත්‍ර න්‍ය මුදල	අයවීම් (රු) දිනය												එකතුව
			1 චවන	2 චවන	3 චවන	4 චවන	5 චවන	6 චවන	7 චවන	8 චවන	9 චවන	10 චවන	11 චවන	12 චවන	
01															
02															
03															
04															

3. ආදර්ශ පිටුව-මුදල් පොත (ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම)

ලැබීම් පිටුව

ගෙවීම් පිටුව

දිනය	රිසිට් අංකය	විස්තරය	විස්තරන ගිණුම් පිටුව	මුදල්	බැංකු	දිනය	වවුවර් අංකය	විස්තරය	විස්තරන ගිණුම් පිටුව	මුදල්	බැංකු

4. ආදුර්ග පිටුව් - මද පත්

රසීට්‍ර පත් අංකය :

.....ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රා. ස. සම්බිජය

..... දිනය

.....මයා/මියගෙන්

අයතනයේ සඳහා

අප සම්බිජය රු.....ක්

මුදලන්/ දුරණ වෙක්පන මගින් ලබාගතිමු

.....

..... භාණ්ඩාගාරික/සහාපත /ලේකම්

..... ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රා. ස. සම්බිජය

5. ආදුරීග පිටුව -වචනවර්තනය

වචනවර්තනය :

වර්ෂය :

මාසය :

ගෙවීම වර්ගය :

බඳත්තාගේ නම :		මුද්‍රල රූපීයල්	සන
දිනය	විස්තරය		
	<p>වියදම සහතික කරනු ලැබේ.</p> <p>.....</p> <p>සහාපති/ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධීය</p>		
	ලිඛනව		

උක්ත දේශීය/හාන්ඩිය සම්බන්ධීය ලබාදීම නිසා අවශ්‍ය වියදම වන රු. සන ක මුද්‍රල අභාෂ පුද්ගලයාට/අඟතනයට ලබාදීම සහතික කරමි.

ලේකම්

.....

හාන්ඩියාරික

..... කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන/ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධීය දිනය :

ඉහත මුද්‍රල/වෙක්සන ලබාගත් බවට සහතික වෙමින් අත්සන් කරමි.

දිනය : ලබාගත් අයගේ අත්සන :

අභාෂ වචනවර්තනය සොයා බලන ලදී.

දිනය :

..... ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියාගේ අත්සන

6. ආදුර්ග පිටුව - පිටතෙශාය ක්‍රියාමාර්ග නාය අයකරුගැනීමේ වාර්තාව

පිටතෙශාය ක්‍රියාමාර්ග නාය අයකරුගැනීමේ වාර්තාව - (කාර්තුව - වර්ෂය)

දිස්ත්‍රික්කය :.....

ප්‍රාංද්‍යීය ලේකම් කොට්ඨායය :.....

ග්‍රාම සංවර්ධන / කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධ නම :.....

අනු අංක	තාය තික්ක කළ පිටතෙශාය ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව	බොදුන් මුදල	පොලිය සමග ගෙවීය යුතු මුදල	ගෙවන ලද මුදල	අයකර ගත් මුදල			
					මුදල	පොලිය / සේවාගාස්තු		මූල්‍ය	පොලිය / සේවාවගාස්තු
01									
02									
සම්පූර්ණ මුදල නොගෙවීමට හෝ	1.								
	2.								
	3.								
සම්පූර්ණ මුදල නොගෙවීම පිළිබඳව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	1.								
	2.								
	3.								

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බව හා යාවත්කාලීන කරන ලද බව සහතික කරමි.

..... ලේකම් භාණ්ඩාගාරික

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කරන ලදී.

.....

ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී

7. ආදුර්ය පිටුව - පොදු ලෙප්ත් ගිණුම

පිටු අංකය :

.....ලෙප්ත් ගිණුම

ආදායම

වියදම

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)

පිටු අංකය :

.....ලෙප්ත් ගිණුම

ආදායම

වියදම

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)

පිටු අංකය :

..... ලෙප්ත් ගිණුම

ආදායම

වියදම

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)

8. ආදුරීඟ පිටුව - පොදු ජ්‍යෙෂ්ඨය

දිනය	විස්තරය	ලැබීම්	ගෙවීම්

9. ආදුරීඟ පිටුව - බැංකු සැසදුම්

20..... මාසයේ බැංකු සැසදුම් සැකසීම

විස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
මුදල් පොන අනුව බැංකු ගේජය		
එකතු කරන්න නිශ්චාපනය නොකරන ලද වෙක්පන්		
බඳකුවේ තැන්පන් කරන ලද වැරදි වෙක්පන්		
මුදල් පොනහි / බඳකුවේ වැරදි සටහන්		
අඩු කරන්න තැන්පන් කළ නමුත් උපලබාධ නොවූ වෙක්පන්		
හරවා එවන ලද වෙක්පන්		
මුදල්පොනහි / බඳකුවේ වැරදි සටහන්		
බඳකු සැසදුම අනුව ගේජය		

.....
හාත්ස්බාගාරීකගේ අත්සන

.....
ගුම/ කාන්තා සංවර්ධන සම්නිය

10. ආද්‍රේ පිටුව - ආදායම වියදුම් ගිණුම

..... ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධයේ 31.12..... දිනට අවසන් කරන ආදායම වියදුම් ගිණුම

විස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
ආදායම :		
වියදුම :		
වියදුම ඉක්මවූ ආදායම/ආදායම ඉක්මවූ වියදුම (සමුවුවෙන අරමුදල බැර/හර කර ඇත)		

11. ආද්‍රීක පිටුව - ගේෂය

..... ග්‍රාම සංවර්ධන/කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සම්බන්ධීයෙන් 31.12. දිනට
ගේෂය

වස්තරය	මුදල (රු)	මුදල (රු)
හිමිකම හා වගකීම්		
1. වගකීම ජ්‍යෙෂ්ඨ තොට්‍යාවන		
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ වගකීම්		
බරංගු නාය / බ්‍රැංඡු නාය		
නාය දුන් නාය		
සාමාජික ඉතිරිකිරීම්		
වන්කම්		
1. ස්ථාවර වන්කම්		
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ වන්කම්		
එකතුව		

12. ආද්‍රීක පිටුව - තොග පොත්

අනු අංකය	භාණ්ඩ	එකතුව	සංඛ්‍යාව	වටිනාකම	බ්‍රැංඡු දිනය

13. ආදර්ශ පිටුව - විශේෂ ව්‍යාපෘති ගිණුම් / කොන්ත්‍රාත් වැඩි ගිණුම්

ව්‍යාපෘතියේ නම :

ව්‍යාපෘතියේ මුළු මුදල :.....

ලැබීම්

ගෙවීම්

දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)	දිනය	විස්තරය	මුදල (රු)
	ලැබීම්				
	ගෙවීම්				
				ගෙවීම් ඉක්මවූ ලැබීම් (පීකාබද්ධ මුදලට තැන්පත් කළා)	

14. ආදර්ශ පිටුව - වෙක්පත් ලියාපදිංචි පොත්

දිනය	විස්තරය	ව්‍යුවරී අංක	වෙක්පත් අංක	මුදල	අත්සුන

15. ආදාළීක පිටුව - ව්‍යුත්‍ය පදනම මත තාය ලබා ගත් අයදුම් පත්‍රය

----- ග්‍රාම සංවර්ධන හා කාන්තා සංවර්ධන සම්බන්ධ පිටතෙන්පාය කටයුතු සඳහා ව්‍යුත්‍ය පදනම මත තාය ලබා දීම

තාය අයදුම්පත්

තාය අයදුම්පත් අංකය:

1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම -----

2 රැකියාව -----

3 අයදුම්කරුගේ ලිපිනය -----

4 ග්‍රාම සංවර්ධන හා කාන්තා සංවර්ධන සම්බන්ධ සාමාජිකයෙක් නම් සාමාජිකයන්ගේ ස්වාධාවය (නායක, ලේකම්, කාරක සහ සාමාජිකයෙන්, සාමාජික)

5 තාය ඉල්ලම් කිරීමට හේතුව -----

6 ඉල්ලම් කරන මුදල -----

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි

මා ගත් තාය මුදල අදාළ හේතුවට පමණක් හාවතා කරන අතර කිරීමාය කරන ලද වාරිකයෙන් පොලිය සමග මාසිකව තායට ගත් මුදල සියල්ලම මෙම කුමෙයෙන් ලබා දෙමි මම අදාළ මුදල ලබා තොදුනහාත් කාරක සහාවට අදාළ නිනිරිති අනුව කටයුතු කරන බව දැනගෙන අත්සන් කරමි

දිනය

අත්සන