

2016.08.12

වකුලේබ අංකය: 05/2016 ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත.

සියළුම ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් / සංවර්ධන නිලධාරීන්,  
ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,  
උතුරු පළාත.

**ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති / කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වක්‍රීය ණය ක්‍රියාදාම සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු පිළිවෙත.**

ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති විසින් හා කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වක්‍රීය ණය ක්‍රියාදාමය, විනිවිදව හා නිසි ක්‍රමවේදයට අනුකූලව, ක්‍රියාකාරී අරමුණින්, අදාළ සමිතිවල භාණ්ඩාගාරික විසින් පහත සඳහන් පදනමින් ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළයුතු බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තීරණය කර ඇත.

**1. ණය ගෙවීම:**

- I) ණය ගෙවීම් කරලීම පිණිස, නියමිත ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් අයදුම්පත් ලබාගැනීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත අනුගමනය කළ යුතුය. (ආදර්ශ අයදුම්පත අමුණා ඇත.) - ණය අයදුම්පත. ඇමුණුම - I
- II) ණය අයදුම්පත නිකුත් කිරීමේ දී, නියමිත වසරයට අදාළවන දායක මුදල ගෙවා ඇත්තේ ද, යන්න සමිතියේ භාණ්ඩාගාරික විසින් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමෙන් අනතුරුව, අයදුම්පත නිකුත් කළ යුතුය.
- III) සියළුම ණය අයදුම්පත් සමිතියේ මහා සභාව / පරිපාලන කාරක සභාව රැස්වීමේ දී පරීක්ෂා කරනු ලැබ, ණය ගෙවනු ලබන ප්‍රතිලාභීන්ව තෝරා ගත යුතුය.
- IV) ණය ගෙවීමට අදාළවන මුදල් නිදහස් කරලීමේ අනුමැතිය ලබාගැනීම පිණිස, භාණ්ඩාගාරික විසින් සම්පූර්ණ කළ ණය ගෙවන ප්‍රතිලාභීන්ගේ විස්තර ඇතුළත් සාරාංශ (Summary Sheet) ආකෘතිපත්‍රය ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ණය ලබන ප්‍රතිලාභීන්ගේ විස්තර පරිගණකයේ උඩුගත කිරීමට ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියාට අවශ්‍ය කරන දත්ත එකී ආකෘතිපත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති හෙයින් එම ආකෘතිපත්‍රය අත්‍යවශ්‍ය වේ. (ආදර්ශ ආකෘතිපත්‍රය අමුණා ඇත.) - ස්වයං රැකියා ණය ලබන්නන්ගේ තොරතුරු ඇමුණුම - II.
- V) ප්‍රතිලාභීන් වෙත ණය මුදල් ගෙවන විට, භාණ්ඩාගාරික විසින් ගෙවීම් වවුචරය (Voucher) පිළියෙල කරනු ලැබ, මුදල් ලබන්නාගේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ණය ගෙවිය යුතුය. (ගෙවීම් වවුචර් ක්‍රමය මේ දක්වා භාවිතා නොකළ සමිති, ඉදිරි කාලවල දී භාවිතා කිරීමට පියවර ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධිත උපදෙස් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා විසින් ලබාදිය යුතු වන්නේය.)

“දෙමළ බසින් - සිංහල බසට හානි පරිවර්තනය”

**2. ණය අයකිරීම්:**

- I) ණය අයවීම් කරනු ලබන විට, මුදල් ලබාගැනීමේ ලදුපතක්(Receipt) භාණ්ඩාගාරික විසින් නිකුත් කළ යුතුය. (ලදුපත් ක්‍රමය භාවිතයේ නොමැති සමිති, මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගත යුතුය.)
- II) ලදුපතේ ණය වාරික මුදල, පොලී මුදල සහ ප්‍රමාදයට පොලී මුදල / දඩ මුදල අයකර ගෙන ඇත්නම්, ඒ සියල්ලක්ම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- III) සියළුම ණය අයවීම් භාණ්ඩාගාරික විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සාමාජික ණය අයවීම් ලේඛනයේ (සෑම ප්‍රතිලාභියෙකු සඳහාම වෙන වෙනම වෙන්කළ පිටුවල) මාසිකව භාණ්ඩාගාරික විසින් සටහන් කළ යුතුය. (ලේඛනයෙහි ආදර්ශය අමුණා ඇත.) - සාමාජික ණය ලේඛනය - ඇමුණුම III.
- IV) භාණ්ඩාගාරික විසින් සියළුම ණය අයවීම්, මාසය අවසානයේ දී නියමිත බැංකු ගිණුමෙහි තැන්පත් කළ යුතුය.
- V) නියමිත මාසයට අයකළ ණය අයවීම් වාර්තාව, ඊළඟ මාසයේ 05 වැනි දිනට පෙර භාණ්ඩාගාරික විසින් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. - ඇමුණුම IV.
- VI) භාණ්ඩාගාරික විසින් ණය අයවීම් මුදල තැන්පත් කළ බැංකු ගිණුම් පොත, ණය අයකර ගැනීමෙහි දී ප්‍රතිලාභීන් වෙත නිකුත් කරන ලද ලදුපත්වල කාබන් පිටපත් අඩංගු කුචිතාන්සි පොත් සහ සාමාජික ණය ලේඛනය සමගින් ණය අයවීම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VII) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් සමඟ අනුයුක්ත වී සේවය කරන ආයතනගත සංවර්ධන නිලධාරීන් (සංවර්ධන නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවන්හි දී ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා) භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉහත සඳහන් වාර්තාව සහ පොත් පරීක්ෂාවට ලක්කර, නිසි පරිදි සටහන් දක්වා ඇති බව සනාථ කර, ණය ලේඛනයෙහි කෙටි අත්සන යෙදීමත් සමඟ භාණ්ඩාගාරිකට විධිමත් පරිද්දෙන් සටහන්ගත කිරීමට සහාය දැක්විය යුතුය.

ඉහත සඳහන් ක්‍රියාපිලිවෙත අනුගමනය කිරීමෙහි දී, භාණ්ඩාගාරිකට සිදුවන කාර්යභාරය අවධානයට ගෙන, භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසිකව අය කරනු ලබන පොලී මුදලින්, සමිතිය විසින් නිරණය කරනු ලබන ප්‍රතිශතය(%)ක 20% නොඉක්මවන මුදලක්, ණය අයකිරීම් කටයුත්තේ නිරතවන භාණ්ඩාගාරික / බැංකුකරු වැනි නිශ්චිත රාජකාරි ඉටු කරන්නන්ට දිරි ගැන්වීමේ දීමනාව වශයෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වන අනුමැතිය, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදෙනු ලැබේ.

ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා වෙත ණය අයවීම් වාර්තාව ඊළඟ මාසයේ 05 වැනි දිනට පෙර ඉදිරිපත් කර, භාණ්ඩාගාරික / බැංකුකරු විසින් නියමිත මාසයේ ණය අයවීම් වෙනුවෙන් ලබා ගැනීමට හැකි දිරි ගැන්වීමේ දීමනාවට අදාළවන ලිඛිත අනුමැතිය, ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, අදාළ දීමනාව භාණ්ඩාගාරික / බැංකුකරු විසින් ලබාගැනීමට හැකිය. මේ සඳහා භාණ්ඩාගාරික / බැංකුකරු විසින් කෙටි සටහන් පොතක් (මීටි 03ක කොපි පොතක්) පවත්වාගෙන යාම සුදුසු වන්නේය.

එබැවින්, ඉහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකර, සමිති විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වක්‍රීය ණය සැලැස්ම කාර්යසාධනා කරලීමට, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දියත් කරනු ලබන පියවරවලට සහයෝගය දක්වන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

**“දෙමළ බසින් - සිංහල බසට හානි පරිවර්තනය”**

එසේම, ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන නිලධාරී, තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වක්‍රීය ණය ක්‍රියාදාමයේ නියුක්ත සමිති පරිපාලනය දැනුවත් කරන මෙන් ද ඉල්ලා සිටිමි.

ජේ.ජේ.ලෙලිසියන්,

අධ්‍යක්ෂ,

ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,

උතුරු පළාත.

පිටපත:-

1. ලේකම්, ධීවර, ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය, උතුරු පළාත. - කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ..... - කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ..... - කාරුණිකව ඔබගේ නියාමනය කිරීම පිණිස හා සහායවීම පිණිස.
4. දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී - දැන ගැනීම පිණිස හා නියාමනය කිරීම පිණිස.