

"ඵලබර හෙට දිනක - පෙරමහ ආලෝකය"



ගොවිජන බැංකුව

ගොවිජන බැංකු කළමනාකාරණය, මූල්‍ය පාලනය සහ
වාර්තාකරණයට අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ
උපදෙස්

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක: 04/2012

2012.02.29

ගොවිජන බැංකු අංශය,
ප්‍රධාන කාර්යාලය,
ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව.

දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුහලේඛ 04/2012

පටුන	පිටු අංකය
1. හැඳින්වීම	3 - 5
2. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	6 - 12
3. ණය නිකුත් කිරීම සහ ණය අය කිරීම	13 - 32
4. මූල්‍ය පාලනය	33 - 73
5. වාර්තාකරණය	74 - 83
6. දිරි දීමනා	84 - 84
7. ගොවිජන බැංකු ශුද්ධ ලාභය ගණන් බැලීම	85 - 86
8. විශේෂ කරුණු	87 - 87

ගොවිජන බැංකුව (නියමු ව්‍යාපෘතිය)

1. හැඳින්වීම

1.1 නෛතික පසුබිම

2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ 99 (2) (ආ) වගන්තිය සමඟ කියවෙන “1991 අංක 04 දරණ ගොවිජන සේවා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1979 අංක 58 දරණ ගොවිජන සේවා පනතේ 46(1), 46(2), 46(3) හා 46(4) වගන්ති ප්‍රකාර ගොවිජන සේවා කාරක සභා වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් පහසුවෙන් ඉටුකිරීම පිණිස, ගොවිජන සංවර්ධන/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාවේ ඒකකයන් වශයෙන් ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වේ.”

තවද 2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ 52(ii), 52.2(1X), 52.2(X), 52.2(XIII) උපවගන්ති මගින් ගොවිජන සංවර්ධන/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාවකට පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයක් ලෙසද ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය හඳුනා ගත හැකිය. එබැවින් එය ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ බලයට යටත්වන, එහෙත් ගනුදෙනු සීමා වලදී ස්වාධීනව වැඩකටයුතු කලහැකි ඒකකයක් ලෙසට හඳුනාගෙන තිබේ. ප්‍රධාන අධීක්ෂණ වගකීම අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී සහ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් දරනු ලැබේ. ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට වග කියන, ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රධානතම වගකීම දරණ නිලධාරියා වනු ඇත. එබැවින් ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් සිය කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම සිදුකල යුතු අතර දිස්ත්‍රික්කය භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්ගේ අධීක්ෂණයට යටත් වේ.

1.2 ගොවිජන බැංකුවේ දැක්ම

“ ශ්‍රී ලාංකීය ගොවිජන සමාජයේ තිරසාර සංවර්ධනය සහතික කෙරෙන මූල්‍ය සංස්කෘතියක් ”

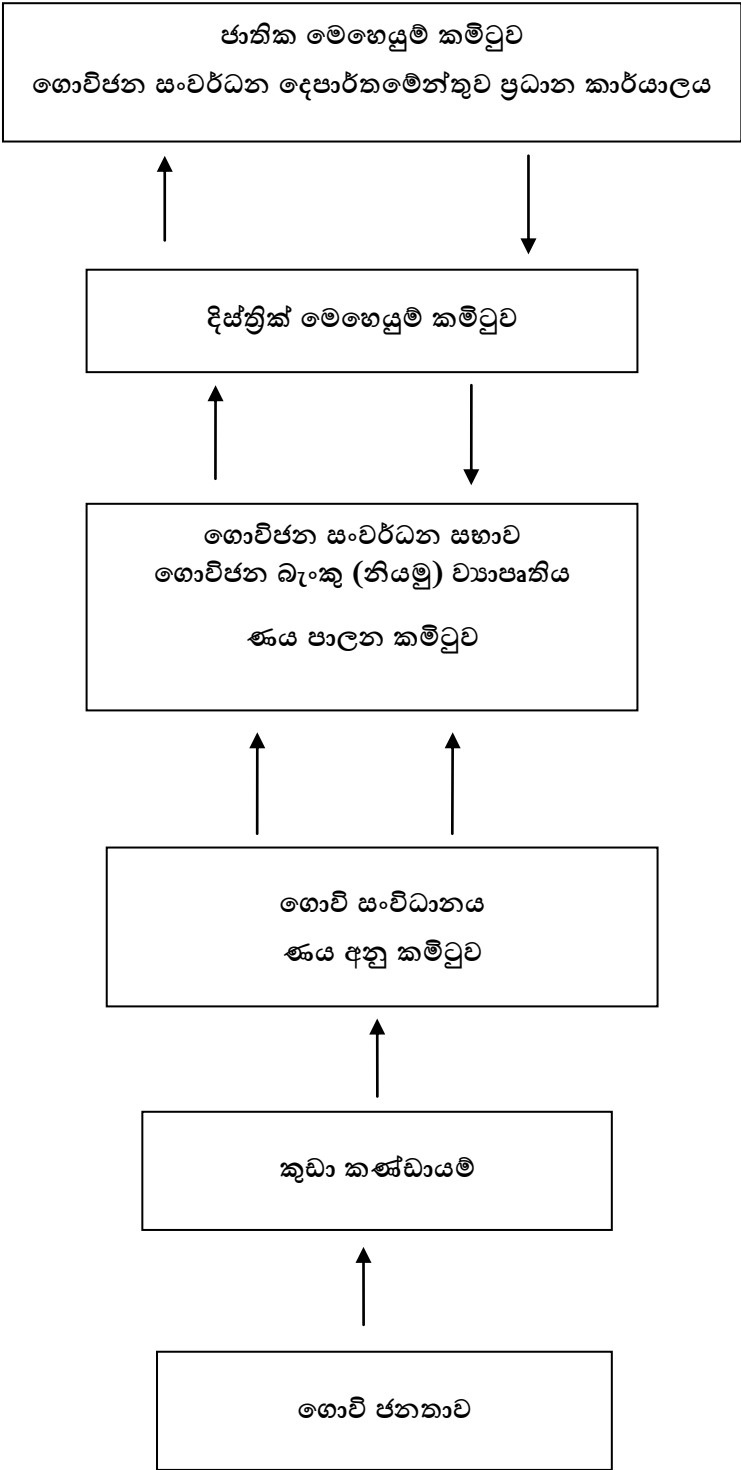
1.3 ගොවිජන බැංකුවේ මෙහෙවර

“ස්වශක්තියෙන් හෙබි අභිමානවත් ගොවිජන සමාජයක් ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය කෙරෙන මූල්‍ය ශක්තිය එම සමාජය තුළ ස්ථාපිත කිරීම සඳහා ගොවි ජනතාව සංවිධානය කිරීම, සවිබල ගැන්වීම, ආයතනික ව්‍යුහයන් සංවර්ධනය කිරීම සහ පහසුකම් සැලසීම” වේ.

1.4 විශේෂ අරමුණු

මහින්ද විත්තන ඉදිරි දැක්ම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයේ 81 පිටුවේ සඳහන් පරිදි “ගොවිජන බැංකු ක්‍රමය තවදුරටත් ශක්තිමත් කර ගොවියාට අවශ්‍ය සියළු ණය ගොවිජන බැංකු ක්‍රමය මගින් ලබා දීමට කටයුතු කරමි” යන ප්‍රකාශය යථාර්ථවත් කිරීම.

1.5 සංවිධාන ව්‍යුහය



1.6 ගොවිජන බැංකුවේ අභිමතාර්ථ

- i. ග්‍රාමීය ගොවි ජනතාවගේ දිළිඳුකම තුරන් කිරීම සඳහා ඔවුන්ට අවශ්‍ය මූලධනය සපයා ගැනීමට සහය වන ආයතනයක් ලෙස කටයුතු කිරීම.
- ii. ගොවිජනතාවගේ ඉතිරි කිරීමේ නැමියාව වර්ධනය කර ගැනීමට හා ඒ තුළින් ඔවුන්ගේ ආයෝජන ශක්තිය වර්ධනය කිරීමට සහාය වීම.
- iii. යැපුම් මට්ටමේ කෘෂිකර්මාන්තය වාණිජමය මට්ටමකට පත්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය සහ උපදේශාත්මක පහසුකම් සලසාදීම.
- iv. ගොවි ජනතාව සංවිධාන ගත කර ඔවුන්ගේ මූල්‍ය හා ආර්ථික ශක්තිය වර්ධනය කර ගැනීමට අවකාශ සැලසීම.
- v. ගොවි ජනතාව සමාජීය වශයෙන් බලවත් සමාජ ස්ථරයක් බවට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන මූල්‍ය පරිසරය ගොඩනැගීම සහ ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු සඳහා දායක වීම.
- vi. ගොවිජනතාව සතු මුදල් සහ ප්‍රාග්ධනය එම ජනතාව අතරම සංසරණය වීමට අවකාශ සැලසීම මගින් ගොවි ආර්ථිකය ප්‍රසාරණය කිරීම.
- vii. ගොවි සංවිධාන ශක්තිමත්කර කෘෂිකර්මාන්තය පාදකකරගත් ව්‍යාපාර සඳහා ඔවුන්ට අවශ්‍ය මූල්‍ය ශක්තිය ලබාදීම.
- viii. ලොකු ඒජන්සු, මුද්‍රා, සෝයා ආදී දැනට විශාල වශයෙන් ආනයනය කරන බෝග වගාවන් සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීම තුළින් එම වගාවන් බහුල කිරීම හා එමගින් ජාතික ආර්ථිකයට ශක්තියක් සැපයීම.

2. සාමාන්‍ය පරිපාලනය

2.1 ගොවිජන බැංකු පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම

ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීම සඳහා ගොවිජන සේවා කාරක සභාව/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් යෝජනා ස්ථිර කර තීරණය ගැනීමෙන් අනතුරුව ඒ බව අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා වෙත දැනුම් දීම කල යුතුය.

දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය පිහිටුවීම සඳහා තෝරා ගනු ලබන ගොවිජන සංවර්ධන සභා පිළිබඳ විස්තර ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ගොවිජන බැංකු පිහිටුවීමට අදහස් කරන ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාව යෝජනා ස්ථිර කිරීමකින් පසුව, දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්ගේ උපදෙස් මත මූලික බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම සිදු කල යුතුය.

2.3 ගොවිජන බැංකුවේ නම හා සංකේත අංකය

මෙම ව්‍යාපෘතිය තවදුරටත් ගොවිජන බැංකු (නියමු) ව්‍යාපෘතිය යනුවෙන් හැඳින්වේ.

2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ 99 (2) (ආ) වගන්තිය සමඟ කියවෙන 1991 අංක 04 දරණ ගොවිජන සේවා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1979 අංක 58 දරණ ගොවිජන සේවා පනතේ 46 (1) හා 46 (2) (ඉ) වගන්ති ප්‍රකාර ගොවිජන සංවර්ධන සභා වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් පහසුවෙන් ඉටුකිරීම පිණිස, ගොවිජන සංවර්ධන සභාවල ඒකකයන් වශයෙන් ගොවිජන බැංකු (නියමු) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වේ.

ගොවිජන සංවර්ධන සභාවල ක්‍රියාත්මක වන ගොවිජන බැංකු වල සංකේත අංක, 1979 අංක 58 දරණ ගොවිජන සේවා පනතේ 43(1) වගන්තිය යටතේ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ (1985.03.04 අංක 339/3 අති විශේෂ) පළකරන ලද නිවේදනයේ ගොවිජන සංවර්ධන සභා සඳහා ලබාදී ඇති අංක විය යුතුය.

2.4 ගොවිජන බැංකුවේ පරිපාලනය

ගොවිජන බැංකුවේ පරිපාලන කටයුතු ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාව විසින් මෙහෙයවනු ලබන අතර ණය පහසුකම් ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබාදීමේ අරමුණින් ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාව තුළින් පත් කරනු ලබන ණය පාලන කමිටුව මගින් එදිනෙදා කෙරෙන පරිපාලන කටයුතු ඉටුකල යුතුය.

එමෙන්ම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී වෙත එක් එක් කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර විසින් තම වසමේ පිහිටි කුඩා කණ්ඩායම් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම කල යුතු අතර, ඒ අනුව

ගොවිජන බැංකු සාමාජිකත්වය වැඩිකර ගැනීම පිළිබඳව කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරයාට උපදෙස් ලබාදීම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීට පැවරෙන වගකීමකි. එමගින් ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රතිලාභ සියළු ගොවි ජනතාව වෙත ලබාදීමට ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

2.4.1 විභව ගනුදෙනුකරු සැලැස්ම

තම ප්‍රදේශයට ආවේණික වගා විභවතාව හා වෙළෙඳ පොළ ඉල්ලුම සපුරාලීමට ඇති විභවතාවය සලකා ඒ අනුව ප්‍රදේශයේ අනාගත ණය ඉල්ලුම අනුමාන කොට ගොවි ජනතාව දිරිගන්වා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට හා විකුණුම් කටයුතු වලට පොළඹවාලීමේ සැලැස්ම සකස් කොට එම ඉලක්කයකට අනුව ඔවුන් ඉතුරුම් හා ණය ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කර ගත යුතුය. මෙකී “විභව ගනුදෙනුකරු” සැලැස්ම සකස් කොට ගොවිජන බැංකුවේ ඉදිරි කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීම ණය පාලන කමිටුවේ හා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2.5 ණයපාලන කමිටුවල සංයුතිය

2.5.1 ණය අනුකමිටුව

ගොවි සංවිධානයේ සභාපති, සභාපතිත්වය දරණ අතර කමිටුවේ ලේකම්වරයා වන්නේ වසම භාර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරයාය. මීට අමතරව ගොවි සංවිධානයේ ලේකම්, ගොවි සංවිධානයේ භාණ්ඩාගාරික, ගොවිසංවිධාන සාමාජිකයෙකුගෙන් මෙම කමිටුව සමන්විත වියයුතුය.

2.5.2 ණය පාලන කමිටුව

ණය පාලන කමිටුවද අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාවේ මූලාසනාරූඪ සාමාජිකයාගේ සභාපතිත්වයෙන් යුතුව එම කාරක සභාවේ ලේකම්වරයා වශයෙන් ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය නිලධාරී සහ කාරක සභිකයන් තිදෙනෙකු සාමාජිකයින් වශයෙන් පත්කර ගත යුතුය. ගොවිජන සංවර්ධන සභාව වෙනුවෙන් ණය අනුමත කිරීම ණය පාලන කමිටුව මගින් කල යුතු අතර ඒ ඒ ගොවි සංවිධාන වල සාමාජිකයින් සඳහා ණය නිකුත් කිරීමට පෙර විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද ණය ඉල්ලුම්පත් කල් ඇතිව ණය අනු කමිටුවට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව ණය අනුමත කිරීම ණය පාලන කමිටුව මගින් කල යුතුය.

2.5.3 දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුව

දිස්ත්‍රික්කය භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් සභාපතිත්වය දැරියයුතු අතර දිස්ත්‍රික්කයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කල යුතුය. දිස්ත්‍රික්කයේ ගොවිජන බැංකු සම්බන්ධීකරණයට පත්කර ඇති ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර සාමාජිකයෙකු වශයෙන්ද කටයුතු කල යුතු අතර ඉදිරිපත් වන ඒ ඒ ණය ඉල්ලුම්පත් වල සඳහන් කාරණයට අදාළව විශේෂඥ දැනුමක් අවශ්‍ය විට ඒ සම්බන්ධයෙන් නිපුණතාවයක් සහිත දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

නමුත් ඉදිරිපත්වී ඇති කාරණයට, අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් විශේෂඥ දැනුමක් අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවලදී දිස්ත්‍රික්කය භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්, ජ්‍යෙෂ්ඨ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී, දිස්ත්‍රික්කයේ ගොවිජන බැංකු සම්බන්ධීකරණයට පත්කර ඇති ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර යන තිදෙනාට අදාළ කාර්යය කඩිනමින් ඉටු කිරීමට හැකි පරිදි තීරණයකට එළඹිය හැකිය.

2.6 ගොවිජන බැංකුව හා සම්බන්ධ පාර්ශවයන් හා නිලධාරීන්

2.6.1 ගොවි සංවිධානයේ වගකීම

- i. කුඩා කණ්ඩායම් නිවැරදි ලෙස හඳුනා ගැනීම සඳහා කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරීන්ට සහාය වීම.
- ii. ගොවිජන බැංකුවෙන් ලබා ගන්නා ණය ප්‍රශස්ථ ලෙස ආයෝජනය කරන්නේද යන්න පිළිබඳව කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරියා වෙත තොරතුරු ලබා දීම.
- iii. ණය ආපසු අය කර ගැනීමේදී කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරියාට සහය වීම. සිය ගොවි සංවිධාන සාමාජිකයින්ගේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීමට මැදිහත්වීමේ වගකීම ගොවි සංවිධානය වෙත ඇති බැවින් ණය ලබාදීමත්, ණය අය කර ගැනීමත් පිළිබඳව පූර්ණ වගකීමකින් කටයුතු කිරීම ගොවි සංවිධානයේ පරම යුතුකමකි.
- iv. ගොවිජන බැංකුවේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සහයෝගය හා දායකත්වය ලබාදීම.

2.6.2 වසම් භාර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම

- i. කුඩා කණ්ඩායම් පිහිටුවීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායම් ලෙස පවත්වා ගැනීම හා ගොවිජන බැංකුව සමග සක්‍රීය ලෙස දායක කර ගැනීම.
- ii. මනා ණය විනයක් පත්වා ගැනීම හා සාමාජිකයින්ගේ අරමුදල් ආරම්භ කර වර්ධනය කිරීම සඳහා මෙහෙයවීම.
- iii. ගොවි සංවිධානය තුළ ස්ථාපිත ණය අනු කමිටුවේ සාමාජිකයකු හා විශේෂයෙන් එහි ලේකම් වරයා ලෙස කටයුතු කිරීම හා එහි කාර්යභාරයට වගකීම.
- iv. වසමේ ගොවීන් හා ගොවිජන බැංකුව අතර සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කිරීම.
- v. වසමට අදාළ ගොවීන් හා ගොවිජන බැංකු කටයුතු වලට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- vi. වසමේ ගොවීන්ගේ ණය අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, මගපෙන්වීම හා නිසිකලට ණය අයකර ගැනීම.
- vii. වසමේ ගොවීන් වෙත නිකුත් කර ඇති ණය කලට වෙලාවට අය කර ගැනීම.

2.6.3 කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරීන්ගේ (ගොවිජන බැංකු) වගකීම

- i. වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි සියළුම ගිණුම් පොත් පත් හා ලිපි ගොනු විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- ii. දෛනික මූල්‍ය සීමාව හැර ඉතිරි මුදල් බැංකු ගත කිරීම.
- iii. ණය ලබා දීමේදී වක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම සහ ණය අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සහාය දැක්වීම.
- iv. ගොවිජන බැංකු කටයුතු වලදී ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අන්‍යෝන්‍ය තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- v. කාලීනව අවශ්‍ය වන වාර්තා විධිමත්ව ලබා දීම.
- vi. වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම සඳහා ගිණුම් පොත් පත් සම්පූර්ණ කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් වාර්තා සැකසීම.
- vii. ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් ගොවිජන බැංකුවට අදාළව පවරන වෙනත් කටයුතු ඉටුකිරීම.
- viii. ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රගතිය සාකච්ඡාව සඳහා ඉදිරිපත් කර වාර්තා තබා ගැනීම.
- ix. කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර සති සාකච්ඡා සඳහා අදාළ වාර්තා ලබා දීම හා එහි වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

2.6.4 ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාරගේ වගකීම

- i. ගොවිජන බැංකු වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි ගොවිජන බැංකු කටයුතු නිසි පරිදි ඉටුවනවාද යන්න පසු විපරම් කිරීම.
- ii. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශයට අදාළව විභව ගනුදෙනුකරු සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය නිලධාරීට සහාය වීම.
- iii. යාවත්කාලීනව හා විධිමත්ව ගොවිජන බැංකු ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යන්නේදැයි නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම.
- iv. මාසිකව ගොවිජන බැංකු වාර්තා සැකසීම හා අදාළ ගිණුම් පොත් පත් යාවත්කාලීනව පවත්වන්නේදැයි ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය වෙත යොමු කරවීම.
- v. ගොවිජන බැංකුවේ දෛනික පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය වීම හා නිර්මාණශීලී ලෙස ගොවිජන බැංකුවේ මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

- vi. කාලීනව හිඟ ණය විශ්ලේෂණය කර හිඟ ණය අය කර ගැනීම සඳහා කඩිනම්ව ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා නෛතික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීවරයාට ලබා දීම.

2.6.5 ගොවිජන බැංකු දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම

- i. දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම. එහිදී ගන්නා තීන්දු තීරණ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන කාර්යාලය හා අදාළ මධ්‍යස්ථාන දැනුවත් කිරීම.
- ii. ගොවිජන බැංකු ගිණුම් ක්‍රමය සමාලෝචනය හා අතිරික්ත මුදල් ඵලදායී ආයෝජනයක යෙදවීම සඳහා මෙහෙයවීම.
- iii. ප්‍රධාන කාර්යාලයට අවශ්‍ය වාර්තා කාලීනව ලබාදීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- iv. දිස්ත්‍රික් භාර කොමසාරිස්වරයා විසින් ගොවිජන බැංකුවලට අදාළව දෙනු ලබන නියෝග ක්‍රියාත්මක කරවීම.

2.6.6 ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ වගකීම

ගොවිජන බැංකුව ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ උප ආයතනයක් වන බැවින් එහි විධායක ලේකම්වරයා ලෙස ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීවරයා ගොවිජන බැංකුවේ මූල්‍ය හා සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳව පූර්ණ වගකීමට බැඳී සිටී. (ඔහු ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විටින් විට ලබාදෙනු ලබන උපදෙස්, ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ හා ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටුවේ තීරණ මත ක්‍රියාත්මක වීමට බැඳී සිටී.)

- i. ගොවිජන බැංකු පොත් පත් නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක් කිරීම.
- ii. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් විටින් විට ලැබෙන උපදෙස් නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. තම බල ප්‍රදේශයට අදාළව ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රවර්ධනයට බලපානු ඇතැයි හඳුනාගනු ලබන නිශ්චිත ක්ෂේත්‍රයන් හා විභවයන් පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් මඟින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට දැනුම් දීම.
- iv. මාසිකව පොත් පත් පරීක්ෂා කර දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා වෙත වාර්තාවක් සැපයීම.
- v. ගොවිජන බැංකුවේ කටයුතු වර්ධනය සඳහා සිය කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම.

- vi. ගොවිජන බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාර නිලධාරියාගේ සේවය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම හා තම කාර්ය මණ්ඩලයේ සහාය ඔහු වෙත ලබාදීම.
- vii. සතියකට වරක් ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් හා උපදෙස් නිලධාරීන්ට ලබාදීම.
- viii. ගොවිජන බැංකු හිඟ ණය අයකර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම හා කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම හා අවශ්‍ය විටෙක නීතිමය කටයුතු සඳහා යොමු වීම.
- ix. ගොවිජන බැංකුවට අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඒවා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.

2.6.7 දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ වගකීම

- i. දිස්ත්‍රික්කයේ සියලුම ගොවිජන බැංකු වලට අදාළ මූල්‍ය, සංවර්ධන හා නීතිමය කටයුතු යන විෂයයන් අනුව ගොවිජන බැංකු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම.
- ii. සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයකම ගොවිජන බැංකු මෙහෙයුම් ඒකකයක් ස්ථාපිත කර ගොවිජන බැංකු දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු මෙහෙයවීම සහ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන් මගින් සියලුම ගොවිජන බැංකු මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කරවීම.
- iii. දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම ගොවිජන බැංකු වලට අදාළ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
- iv. දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම ගොවිජන බැංකුවල ප්‍රගතිය මාසිකව සමාලෝචනය කිරීම. අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම් හා නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම.
- v. ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාර නිලධාරීන් සඳහා දිස්ත්‍රික්කයේ ගොවි බැංකු කටයුතු අධීක්ෂ වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ගොවි බැංකු ගිණුම් පොත් පත් ආදිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහතික කෙරෙන වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම.
- vi. ගොවිජන බැංකුවල ප්‍රගතිය මාසිකව, ත්‍රෛමාසිකව ඉදිරිපත් කිරීම හා කාලීනව අවශ්‍ය වන වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත වාර්තා කිරීම.
- vii. දිස්ත්‍රික් ණය පාලන කමිටුව කාලීනව රැස්කරවීම මගින් ප්‍රාදේශීය ණය අවශ්‍යතා කලට වේලාවට බාධාවකින් තොරව ඉටුකර දීම.
- viii. ගොවිජන බැංකු වලට අනුයුක්තව සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම.

2.6.8 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වගකීම

- i. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාවලියේ සමස්ථ වගකීම ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත පැවරේ.
- ii. ගොවිජන බැංකුවට අදාළ සියළුම වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ බැඳීම් ආරක්ෂා වන පරිදි නිසි අධීක්ෂණයකින් හා නව කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කල හැකි වන පරිදි ගොවිජන බැංකුවල වත්කම්/ වගකීම් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.
- iii. ජාතික මට්ටමේ ඇති සියළුම ආයතන සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.

3. ගොවිජන බැංකු නියමු යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ණය නිකුත් කිරීම සහ ණය අය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

3.1 ගොවිජන බැංකුව මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රධාන ණය යෝජනා ක්‍රම

- i. වගා ණය (කෘෂි ණය)
- ii. අස්වනු නෙලීමේ ණය
- iii. අස්වනු සුරැකීමේ ණය
- iv. කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය
- v. ව්‍යාපෘති ණය
- vi. ගෙවතු වගා ණය
- vii. ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ණය
- viii. ඇසුරුම් මිලදී ගැනීමේ ණය

3.2 ගොවිජන බැංකුව තුළින් ඉහත සඳහන් ණය ලබාගැනීම සඳහා ගොවීන් විසින් පහත දැක්වෙන සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා තිබිය යුතුය

- i. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු වීම.
- ii. වගා ඉඩම් පිහිටි ප්‍රදේශයේ ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකයකු වීම.
- iii. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ කෘෂිකාර්මික කටයුතුවල නියැලෙන ඉඩම් හිමි ගොවියකු හෝ භුක්තිකරුවකු වීම.
- iv. ගොවිජන බැංකු කුඩා කණ්ඩායම නමින් ගොවිජන බැංකුවේ කණ්ඩායම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, ණය අයදුම්කරු එහි සාමාජිකයෙකු වීම.
- v. ගොවිජන බැංකු මගින් ණය ලබාගෙන ඇතොත්, එම ණය සියල්ල නිසි පරිදි නිරවුල් කර ඇති අයෙකු වීම.
- vi. ණය පැහැර හරින ලද ගොවියකුගේ ඇපකරුවකු නොවීම.
- vii. වගා ණය හැර අනෙකුත් සියළුම ණය වර්ග ලබා ගැනීම සඳහා පෙර කන්ත 03 කදී වගා ණය ලබා ගෙන නිසි පරිදි ගෙවූ හෝ මාස 18 ක කාලයක් ගොවිජන බැංකුවේ ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු වීම.
- viii. ගොවි මහතා/ මහත්මිය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත ණය මුදලින් අවම වශයෙන් 10% ක වටිනාකමින් යුත් ගොවිජන බැංකු කොටස් ලබාගෙන තිබිය යුතු වීම.
- ix. (අ) ණය අයදුම්කරුවෙකු සාමාජිකත්වය දරණ කුඩා කණ්ඩායම් ගිණුමේ, අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10% ක තැන්පත් මුදල් ශේෂයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

3.3 ව්‍යාතිරේඛය

ණය ඉල්ලුම්කරු කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයකුවීම හැර අනෙකුත් සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට,

- i. අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10% ක වටිනාකමින් යුතු කොටස් මුදල් ලබාගෙන තිබීම.
- ii. ගොවිජන බැංකුවේ අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 25% ක තැන්පත් මුදල් ශේෂයක් ඔහු වෙනුවෙන් (ඔහුගේ නමින්) පවත්වාගෙන යාම.
- iii. අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන බල ප්‍රදේශය තුළ ගොවිජන බැංකු සාමාජිකයින් දෙදෙනකු (සමාන ණය ප්‍රමාණයක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති) ඇපකරුවන් ලෙස අත්සන් කර තිබීම.

ගොවිජන බැංකුවෙන් ණය මුදලක් ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කලා සේ සැලකිය යුතුය.

3.4 නිකුත් කල හැකි ණය වර්ග හා සීමාවන්

3.4.1 වගා ණය/ කෘෂිකාර්මික ණය නිකුත් කිරීම

කන්නයක් තුළ වගා කරනු ලබන ඕනෑම කෙටි කාලීන කෘෂිකාර්මික බෝගයක් සඳහා දෙනු ලබන ණය මීට අයත් වේ.

3.4.2 ණය ලබා දීමේ සීමාවන්

- I. ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ කාරක සභාවේ ණය පාලන කමිටුවට අනුමත කල හැකි උපරිම ණය සීමාව රු 50,000 කි.
- II. ණය පියවීමේ කාලය උපරිම මාස 6 කි. (නියමිත ණය කාලය දින 180 කි.)

3.4.3 වගාණය ලබාදෙන කාර්යයන්

- I. ගොවි සංවිධාන කන්න රැස්වීම් වලදී ගනු ලබන තීරණයන්ට අනුව, මහා වාරි මාර්ග හෝ සුළු වාරිමාර්ග යටතේ වගා කරනු ලබන වී සහ කෙටි කාලීන කෘෂි බෝග හා තෙත් කලාපයේ වී සහ එළවළු බෝග වගාව සඳහා.
- II. ජල සම්පාදන ක්‍රම/ ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදන ක්‍රම යටතේ වගා කරනු ලබන එළවළු බෝග සඳහා.

3.4.4 වගා ණය සැපයෙන උපරිම බිම් ප්‍රමාණයන්

- i. වී ගොවිතැන සඳහා උපරිම අක්කර 05 කි.
- ii. කෙටි කාලීන අතිරේක බෝග සඳහා උපරිම අක්කර 02 කි. (කව්පි, සෝයා, උඳු, මුං, බඩ ඉරිගු, මිරිස්)
- iii. ජල සම්පාදන ක්‍රම/ ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදන ක්‍රම යටතේ කරනු ලබන එළවළු බෝග සඳහා උපරිමය අක්කර 1 කි.
- iv. ජල සම්පාදන ක්‍රම/ ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදන ක්‍රම යටතේ හෝ වාරිමාර්ග ක්‍රමය යටතේ කරනු ලබන අර්තාපල් හෝ එෂු වගාව සඳහා උපරිමය අක්කර ½ කි.

3.4.5 එක් එක් බෝගය සඳහා ලබාදිය හැකි ණය උපරිම සීමාවන්

වී වගාව අක්කරයක් (අක්කර 01ක්) සඳහා වියදම (උපරිම අක්කර 05 යි)

බිම් සැකසීම	6,000
බීජ	4,000
පොහොර	1,500
වල් මර්ධන	1,500
කෘෂි රසායන	2,000
එකතුව	15,000

- උක්ත උප කරුණු යටතේ දක්වා ඇති සීමාවන් ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථා වලදී ණය පාලන කමිටුව මගින් අදාළ නිර්ණායකයන් මත සාධාරණීකරනයකොට ඇස්තමේන්තුගත මුදල තීරණය කර වී වගාව සඳහා ණය මුදල් ලබා දීමේ හැකියාව ඇත.
- අක්කර 05ක් සඳහා ණය ලබාදීමේදී, රු. 50,000/- ක ණය උපරිමය නොඉක්මවන සේ ණයකරුගේ අවශ්‍යතාව අනුව ණය අදියරයන් සකසා ගැනීමට හැකිය.

මිරිස් වගාව - අක්කරයක් (අක්කර 1ක්) සඳහා වියදම (උපරිමය අක්කර 02යි)

බිම් සැකසීම	9,500
බීජ	5,000
පොහොර	3,500
කෘෂි රසායන	7,000
එකතුව	25,000

සෝයා, උඳු, බඩඉරිඟු, කවිපි, මුං - අක්කරයක් සඳහා වියදම (උපරිම අක්කර 02යි)

බිම් සැකසීමට	4,500
බීජ	3,450
පොහොර	3,150
කෘෂි රසායන	3,900
එකතුව	15,000

අර්තාපල් හෝ ලොකු ඵෑණු හෝ රතු ඵෑණු - අක්කර කාලක් සඳහා වියදම (උපරිම අක්කර ¼ යි)

බීජ	39,900
පොහොර	2,400
කෘෂි රසායන	7,700
එකතුව	50,000

එලවළු වගාව - අර්තාපල් , ලෑණු හැර අක්කර ½ ක් සඳහා වියදම

බීජ	9,600
පොහොර	3,850
කෘෂි රසායන	11,550
එකතුව	25,000

වගා ණය සම්බන්ධ විශේෂ කරුණු

- එක් එක් බෝගය සඳහා ලබාදිය හැකි උපරිම ණය සීමාව රු. 50,000/- නොඉක්මවන සේ ණයකරුගේ අවශ්‍යතාව අනුව ණය අදියරයන් සකසා ගත හැකිය.
- බිම් ප්‍රමාණය වැඩිවන අවස්ථා වලදී හා වගාව සඳහා වැය වේයයි අපේක්ෂිත මුදල උක්ත සීමාවන් ඉක්මවන විටදී අදාළ ණයකරුවන් ව්‍යාපෘති ණය ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කල යුතුය.

3.4.6 ණය ගෙවා අවසන් කල යුතු කාලය හා අය කල යුතු පොලිය

ණය මුදල ලබා ගත් දින සිට මාස 6 ක් එනම් දින 180 ක් ඇතුළත ණය හා පොලිය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කල යුතුය. නියමිත කාලය තුළ ගෙවා අවසන් කරන ණය සඳහා අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% කි. එනම් රු 100/- කට මාසයකට ගත 75 කි.

නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතිකය 12% කි. එනම් රුපියල් 100/- කට මාසයකට රු 1.00 කි. ණය ලබාදුන් දිනයේ සිට මාස 09 ක් එනම් දින 270 ක් ඇතුළත සියළුම ණය අයකර ගත යුතුය. හිතාමතාම ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති යම් ණයක් වේ නම්, එය අය කර ගැනීම සඳහා නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කල යුතුය.

3.4.7 ණය අනුමත කිරීමේදී ලබා ගත යුතු සුරැකුම් හා ලේඛන

- i. ණය අයදුම්කරු සාමාජිකත්වය දරණ කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයන්ගේ අන්ත්‍යෝන්‍ය ඇප.
- ii. ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ සුරැකුම් ලේඛන (ඇතොත්) ගොනුකර තැබීමට පෙර ගොවිජන බැංකු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන් විසින් සියළුම ලේඛන එකිනෙක පරීක්ෂා කර බලා අඩුපාඩු ඇතොත් ඒවා යාවත්කාලීන කොට ලේඛන නිස පරිදි ඇති බවට නිර්දේශ කර ගොවිජන සංවර්ධන/ ගොවිජන සේවා කමිටුවේ විධායක ලේකම් විසින් සහතික කරවාගෙන තිබිය යුතුය.
- iii. මෙම වකුලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට භාවිතා කල යුතු සංශෝධිත ණය අයදුම්පත බැ/ප/3 හා ගිවිසුම් පත බැ/ප/4 වශයෙන් යාකොට ඇත.

3.4.8 වගා ණය අනුමත කිරීමේ බල තල

ණය මුදල් නිර්දේශ කිරීම සඳහා පිහිටුවාගෙන ඇති ගොවිජන බැංකු ණය අනු කමිටු නිර්දේශ මත රු. 50,000/- දක්වා වූ වගා ණය අනුමත කිරීමේ බලය, ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ කාරක සභාවේ ණය පාලන කමිටුව වෙත පැවරේ.

ඉහත පරිදි නිකුත් කරන රු. 50,000/- දක්වා වටිනාකමින් යුත් ගොවිජන බැංකු ණය සඳහා වූ වෙක් පත් සඳහා දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ පිටසන් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන අතර, ඒ සඳහා ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව ණය නිකුත් කර, මාසිකව එම ණය ලැයිස්තුව දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතු අතර, එහි පිටපතක් දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගොවිජන බැංකු අංශයට එවිය යුතුය. රු. 50,000/- ඉක්මවූ ණය මුදල් සඳහා ලියනු ලබන වෙක්පත් සඳහා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ පිටසන් ලබා ගැනීම කල යුතුය.

3.4.9 වගා ණය වාර්තා කිරීම

එක් එක් ගොවිජන බැංකුව මගින් සෑම මාසයක් තුළදීම ණය ලබාදුන් ගොවීන්ගේ නාම ලේඛනයක් ප්‍රධාන කාර්යාලයට පිටපතක් සහිතව දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වෙත ඊලඟ මස 15 දිනට පෙර ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. එහි පිටපතක් මහජන ප්‍රදර්ශනය සඳහා තැබිය යුතුය.

3.4.10 ණය නිකුත් කිරීම

එකිනෙක වගාවේ ස්වභාවය අනුව තීරණය කරන ලද ණය මුදල ණයලාභියාගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ද්‍රව්‍ය වලින් හෝ මුදලින් ලබාදිය හැකිය. කෙසේ වෙතත් ගොවිජන සංවර්ධන/ ගොවිජනසේවා කරක සභාවේ කමිටුවේ ආදායම් වැඩිකර ගැනීම සඳහා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් හා ණය පාලන කමිටුව මගින් විශේෂ අවදානය යොමු කල යුතුය. ද්‍රව්‍ය සපයන අවස්ථා වලදී විවෘත වෙළෙඳ පොලේ පවතින මිල ගණන් ඉක්මවා නොයන බවට ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය.

3.4.11 ගොවි ආපදා ණය ආවරණ ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- i. ගොවි මහතකු/ මහත්මියක මිය ගිය හෝ ස්ථිර බෙලහීනතාවයකට හෝ පත්වූ අවස්ථාවකදී ඔහු හෝ ඇය විසින් ලබාගත් ණය කපා හරින ලෙසට අදාළ පාර්ශවයන් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත්, එම ණය මුදල කපා හැරීම සඳහා ගොවි ආපදා ණය ආවරණ ගිණුමක් ආරම්භ කොට ක්‍රියාත්මක කල යුතුය. මෙම ගිණුමට වගා ණය ප්‍රදානයේදී අය කෙරෙන ආපදා ණය ආවරණ වාරිකය මෙම ගිණුමට බැර කොට අරමුදල ගොඩනගා ගත යුතුය. මෙම ගිණුමට රැස්වෙන මුදල් රාජ්‍ය බැංකුවක වැඩි පොලී ලැබෙන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක රඳවා තබා ගත යුතුය. යම් අවස්ථාවක වගා ණය මුදලක් කපා හැරීමට සිදු වන විටක මෙම අරමුදලින් එය පියවා දැමිය යුතුය. අය කල හැකි ආපදා ණය ආවරණ වාරිකය වන්නේ අනුමත වගා ණය මුදලින් 1% ක් පමණි.
- ii. යෝජිත ගොවි ආපදා ණය ආවරණය සැපයෙන්නේ වගාව සඳහා නොව ලබාගෙන ඇති වගා ණය මුදල හා ඒ සඳහා වන පොලිය ආවරණය වීම සඳහා පමණි. වගා ණය ලබාගත් ගොවියා ණය ගෙවා අවසන් කල යුතු නියමිත කාලය ඉක්මවීමට පෙර අනපේක්ෂිත ලෙස ස්ථිර ශාරීරික හෝ මානසික ආපදාවකට හෝ මිය යාමකට ලක්වුවහොත්, ඔහු හෝ ඇය ලබා ගෙන ඇති වගා ණය හා ඊට අදාළ පොලිය ආපදා අරමුදලින් ආවරණය කල හැකිය.
- iii. ඊට අමතරව මිය ගිය ණයකරුවා වෙනුවෙන් ඔහුගේ අවමංගලය කටයුතු සඳහා මෙම අරමුදලින් රු. 5,000/- ක් ඔහුගේ නෛතික උරුමකරුවන්හට ප්‍රදානය කල යුතුය. අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නිර්දේශ මත වෛද්‍ය වාර්තා හා මරණ සහතික ලබා ගැනීමෙන් පසු ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී, ගොවිජන බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාර, වසම භාර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර හා ගොවිජන සංවර්ධන සභා/ කාරක සභා සභාපති - යන අයගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක අනුමැතිය මත මෙම ගෙවීම් සිදු කිරීමට බලය පැවරේ.

- iv. මෙවැනි ණය මුදලක් කපා හැරීමට පෙර දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් මගින් අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ. උක්ත කමිටුව මගින් අදාළ නිර්දේශ පැහැදිලිව දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- v. නොකඩවා කන්න 5 කට වඩා වගා ණය ලබාගෙන නියමිත ණය කාලය තුළ ණය මුදල හා පොලිය ගෙවා අවසන් කර ඇති ණයකරුවන්ගෙන් යෝජිත ගොවි ආපදා ණය ආවරණ අරමුදල වෙනුවෙන් අය කල යුතු වාරිකය වන්නේ ලබා ගන්නා ණය මුදලින් 0.5% කි.
- vi. ගොවි ආපදා ණය ආවරණ අරමුදලේ ප්‍රමාණවත් මුදල් නොමැති අවස්ථාවක ගොවියකුට ආපදාවක් වුවහොත් එම ණය ආවරණ මුදල ගොවිජන සංවර්ධන කමිටුවෙන් ගෙවා ණය ආවරණ අරමුදලේ ප්‍රමාණවත් මුදලක් ගොඩනැගුණු පසුව කමිටුවට එම මුදල් ප්‍රතිපූරණය කල යුතුවේ.
- vii. ණය ලාභියාට පාලනය කර ගත නොහැකි සුවිශේෂී වූ කරුණක් හෝ වෙනත් අති විශේෂ හේතුවක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි සාක්ෂි හා උක්ත කමිටුවේ නිර්දේශ සමග අදාළ ණය මුදල කපාහැරීමට ඉල්ලීමක් දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් මගින් දෙපාර්තමේන්තු මෙහෙයුම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල හැකිය.
- viii. වගාණය නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ඊට අදාළ ආපදා ණය ආවරණ අරමුදලේ දායක වටිනාකම පොදු මුදල් කුවිතාන්සියක් මගින් මුදලින් අය කර, ආපදා ණය ආවරණ ගිණුමට බැර කල යුතුය.
- ix. වගා ණය අය කර ගැනීමට නියමිත කාලය වන මාස 06 සඳහා පමණක් මෙම ණය ආවරණය අදාළ වේ. (නියමිත ණය කාලය දින 180 කි.)

3.5 අස්වනු නෙලීමේ ණය

වි ඇතුළු කෙටි කාලීන බෝග නෙලීමේ ණය මෙම වර්ගයට අයත් වන අතර, ගොවිජන බැංකු ණය ලබා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති ගොවීන්ට මෙම ණය ලබා ගත හැකිය.

3.5.1 ණය ලබා දීමේ සීමාවන්

- I. වගා අක්කර 01 කට රු. 10,000/- බැගින් අක්කර 05 ක උපරිම සීමාවක්
- II. ණය පියවීමේ කාලය උපරිම මාස 01 කි. (දින 30 කි)

3.5.2 ණය ගෙවා අවසන් කල යුතු කාලය හා අය කල යුතු පොලිය.

ණය මුදල ලබා ගත් දින සිට මාස 01 ක් එනම් දින 30 ක් ඇතුළත ණය හා පොලිය සම්පූර්ණයෙන් අයකර අවසන් කල යුතුය. නියමිත කාලය තුළ ගෙවා අවසන් කරන ණය සඳහා අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% කි. එනම් රු 100/- කට මාසයකට ගත 75 කි.

නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතිකය 12% කි. එනම් රුපියල් 100/- කට මාසයකට රු 1.00 කි. ණය ලබාදුන් දිනයේ සිට මාස 03 ක් එනම් දින 90 ක් ඇතුළත

සියළුම ණය අයකර ගත යුතුය. ගෙවීම් පැහැර ඇති යම් ණයක් වේ නම් එය අය කර ගැනීම සඳහා නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

3.6 අස්වනු සුරැකීමේ ණය

විසභ අනෙකුත් කෙටි කාලීන බෝග සුරැකීම සඳහා දෙනු ලබන ණය, මෙම වර්ගයට අයත් වන අතර මෙම අස්වනු සුරැකීමේ ණය කණ්ඩායම් ඇප මත දෙනු ලබන පුද්ගලික ණයකි.

මෙම ණය මුදල ලබා ගැනීම සඳහා අංක 3.2 යටතේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සියල්ලට අමතරව පහත දැක්වෙන අමතර සුදුසුකම්ද සපුරාලිය යුතුවේ.

- i. මෙම ණය මුදල ලබා ගැනීමට ප්‍රථම මීට පෙර ලබාගත් කෙටි කාලීන ණය සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා තිබිය යුතු වීම.
- ii. දිගු කාලීන ණය වාරික නිසි කලට නිරවුල් කර තිබීම.

3.6.1 ණය ලබාදීමේ සීමාවන්

- i. වි සඳහා කි. ගු. 01 කට රු. 25/- බැගින්
- ii. අනෙකුත් බෝග සඳහා කි. ගු. 01 ක් සඳහා නිකුත් කළ යුතු ණය ප්‍රමාණය ණය පාලන කමිටුව මගින් තීරණය කොට, ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- iii. නිකුත් කළ හැකි උපරිම ණය සීමාව රු. 100,000/- කි.
- iv. ණය පියවීමේ කාලය උපරිම මාස 03 කි. (සාමාන්‍ය ණය කාලය දින 90 කි)
- v. අස්වැන්න ගබඩා කර තබන ස්ථානය පිළිබඳව හා එහි ආරක්ෂාව පිළිබඳව අදාළ ප්‍රාදේශීය නිලධාරීවරයා විසින් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කර බලා සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

3.6.2 ණය ගෙවා අවසන් කළ යුතු කාලය හා අය කළ යුතු පොලිය

ණය මුදල ලබා ගත් දින සිට මාස 03 ක් එනම් දින 90 ක් ඇතුළත ණය හා පොලිය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කළ යුතුය. නියමිත කාලය තුළ ගෙවා අවසන් කරන ණය සඳහා අය කළ යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% කි. එනම් රු 100/- කට මාසයකට ගත 75 කි.

නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කළ යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතිකය 12% කි. එනම් රුපියල් 100/- කට මාසයකට රු 1.00 කි. ණය ලබාදුන් දිනයේ සිට මාස 06 ක් එනම් දින 180 ක් ඇතුළත

සියළුම ණය අයකර ගත යුතුය. ගෙවීම් පැහැර ඇති යම් ණයක් වේ නම් එය අය කර ගැනීම සඳහා නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

3.7 කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය

එක් වරකදී ලබාගත හැක්කේ කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය හෝ ව්‍යාපෘති ණය යන දෙකෙන් එක් වර්ගයක් පමණි. මෙම ණය වර්ගය සඳහා අංක 3.2 යටතේ සඳහන් වන සුදුසුකම් සියල්ලට අමතරව පහත දැක්වෙන අමතර සුදුසුකම්ද සපුරා තිබිය යුතුය.

- I. යන්ත්‍රෝපකරණ ණය ඉල්ලුම්කරුවකු විසින් එම යන්ත්‍රය යොදාගෙන ආදායම උපයා ගන්නා ආකාරය, වියදම් දරණ ආකාරය පිළිබඳව ඇස්තමේන්තුවක් සහිත ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ණය ගෙවා අවසන් වන තුරු යන්ත්‍රෝපකරණවල පරම අයිතිය ගොවිජන සංවර්ධන/ කාරක සභාව සතු විය යුතුය.
- III. ණය ඉල්ලුම්කරු කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයකු නොවන විට ණය ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම් යටතේ දක්වා ඇති අංක 3.3 ව්‍යාතිරේඛය ඊට අදාළ කර ගත යුතු වේ.

3.7.1 ණය ලබාදීමේ සීමාවන්

ගොවීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව ලබාදිය හැකි ණය මුදල ණය පාලන කමිටුව මගින් තීරණය කර නිර්දේශ කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ/ ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

3.7.2 ණය මුදල තීරණය කිරීමේදී පහත කරුණු සලකා බැලිය යුතුය

- I. ඉදිරිපත් කර ඇති ව්‍යාපෘතියේ සම්පූර්ණ පිරිවැය.
- II. අදාළ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් ව්‍යාපෘතිකරුගේ දායකත්වය.
- III. ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය.
- IV. ප්‍රදේශයේ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ව්‍යාපෘතියක් ද යන වග.
- V. කෘෂි කර්මාන්තය පාදක කරගත් ව්‍යාපෘතියක්ද යන වග.

දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවට අනුමැතිය ලබාදිය හැකි උපරිම ණය මුදල රු. 500,000/- කි.

උක්ත සීමාව ඉක්මවා ණය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා වලදී දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.7.3 ණය මුදල් නිදහස් කිරීම

එකිනෙක ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව තීරණය කරන ලද ණය මුදල ව්‍යාපෘතිකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි යන්ත්‍රෝපකරණ වලින් හෝ මුදලින් ලබාදිය හැකිය. යන්ත්‍රෝපකරණ සපයන අවස්ථා වලදී විවෘත වෙළඳපොළේ පවතින මිල ගණන් ඉක්මවා නොයන බවට ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය. ඒ සඳහා ව්‍යාපෘතිකරුවන්ගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලබාගෙන එය ණය අයදුම්පතට අමුණා තැබිය යුතුය.

3.7.4 ණය ගෙවා අවසන් කල යුතු කාලය හා අය කල යුතු පොලිය

ණය මුදල සඳහා අය කරන පොලී ප්‍රතිශතය වාර්ෂිකව 9% කි.
 නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතිකය 12% කි.
 ණය මුදල ආපසු ගෙවිය යුතු කාල සීමාව පහත කරුණු පදනම් කර ගනිමින් ණය පාලන කමිටුව මගින් තීරණය කර දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

- I. අනුමත කරන ලද ණය මුදල.
- II. ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය.

උදා: යන්ත්‍රයක් නම් එලදායී ජීවිත කාලය.

ණය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව පහත පරිදි තීරණය කල යුතුය

- රු. 30,000 කට වඩා අඩු ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 12 කි.
- රු. 30,000/- සිට රු. 49,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 18 කි.
- රු. 50,000/- සිට රු. 74,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 24 කි.
- රු. 75,000/- සිට රු. 299,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 36 කි.
- රු. 300,000/- සිට රු. 500,000/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 48 කි.

3.7.5 ණය වාරිකය හා පොලිය ගණනය කිරීම

අනුමත කරන ලද ණය මුදල සඳහා පොලිය *හීනවන ශේෂ ක්‍රමය* මත ගණනය කර අය කල යුතුය. එනම් පහත පරිදි ප්‍රාග්ධන වාරිකය හා පොලිය තීරණය කල යුතුය. (මාසයක් සඳහා දින 30 ක් ලෙස සලකන්න)

උදා: 2011.10.20 දින ණය මුදල නිදහස් කලේ යයි සැලකුව හොත්,

- 1. ණය මුදල රු. 50,000/-
- 2. ණය ගෙවීමේ කාලය මාස 24

ප්‍රාග්ධන වාරිකය සකස් කර ගන්නා ආකාරය

ණය මුදල / ණය ගෙවීමේ කාලය මාස	=	50000/24
මාසයක් සඳහා ප්‍රාග්ධන වාරිකය	=	2083.33

පළමු වාරිකය සඳහා පොලී ගණනය කිරීම

2011.11.19 දිනට පළමු වාරිකය ගෙවිය යුතුය.

දින ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම

2011 ඔක්තෝම්බර් මාසයෙන් දින	-	12
2011 නොවැම්බර් මාසයෙන් දින	-	<u>18</u>
සම්පූර්ණ දින ගණන	-	<u>30</u>

$$\begin{aligned} \text{ණය මුදල X ණය පොලී ප්‍රතිශතය X දින ගණන/365} &= 50,000 \times (9/100) \times (30/365) \\ \text{පළමු වාරිකය සඳහා පොලිය} &= 369.86 \end{aligned}$$

පළමු මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු මුලු මුදල

පළමු ප්‍රාග්ධන වාරිකය	=	2083.33
පළමු වාරිකය සඳහා පොලිය	=	<u>369.86</u>
පළමු වාරිකය	=	<u>2453.20</u>

3.8 ව්‍යාපෘති ණය

කෙටි කාලීන නොවන වෙනත් වගා ව්‍යාපෘති හා ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන වැඩිදියුණු කිරීමට හා පසු අස්වනු තාක්ෂණය වැඩි දියුණු කිරීමට නිකුත් කරනු ලබන ණය මේ යටතට ගැනේ.

උදා : සත්ත්ව පාලනය, මිරිදිය මත්ස්‍ය අභිජනනය, මල් වගාව, පළතුරු වගාව.

මෙම ණය වර්ගය ලබා ගැනීම සඳහා සඳහා අංක 3.2 යටතේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සියල්ලට අමතරව පහත දැක්වෙන අමතර සුදුසුකම්ද සපුරා තිබිය යුතුය.

- i. එක් වරකට ලබා ගත හැක්කේ කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය හෝ ව්‍යාපෘති ණය යන වර්ග දෙකෙන් එක් වර්ගයක් පමණි.
- ii. ගොවිජන බැංකුව සමග ගනුදෙනු කරමින් ණය ලබාගෙන සාර්ථක ලෙස ණය ගෙවමින් වසර 02 ට වඩා වැඩි කාලයක් බැංකුව සමග ගනුදෙනු කර තිබීම.
- iii. කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයෙකු ලෙස සාර්ථකව කටයුතු කර තිබීම.
- iv. අදාළ ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කලහැකි ව්‍යාපෘතියක ව්‍යාපෘති වාර්තාවක්, අදාළ තාක්ෂණික නිලධාරීගේ හා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය මත ඉදිරිපත් කිරීම. (උදා: සත්ත්ව පාලනය සඳහා පශු වෛද්‍ය නිලධාරීගේ නිර්දේශය)

v. මෙම වැඩසටහන යටතේ ණය ලබා ගත හැක්කේ ගොවි පවුලකින් එක් සාමාජිකයෙකුට පමණි.

vi. ණය ඉල්ලුම්කරු කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයකු නොවන විට ණය ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම් යටතේ දක්වා ඇති අංක 3.3 ව්‍යාතිරේඛය ඊට අදාළ වේ.

3.8.1 ණය ලබාදීමේ සීමාවන්

ගොවීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන එක් එක් ව්‍යාපෘතිය අනුව ලබාදිය හැකි ණය මුදල ණය පාලන කමිටුව මගින් තීරණය කර නිර්දේශ කල යුතු අතර, කමිටු සීමාව ඉක්මවන ව්‍යාපෘති වටිනාකම් සඳහා දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ/ ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

3.8.2 ණය මුදල තීරණය කිරීමේදී පහත කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

- I. ඉදිරිපත් කර ඇති ව්‍යාපෘතියේ සම්පූර්ණ පිරිවැය.
- II. අදාළ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් ව්‍යාපෘතිකරුගේ දායකත්වය.
- III. ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය.
- IV. ප්‍රදේශයේ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කල හැකි ව්‍යාපෘතියක් වීම.
- V. කෘෂිකර්මාන්තය පාදක කරගත් ව්‍යාපෘතියක්ද යන වග.

දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවට අනුමැතිය ලබාදිය හැකි උපරිම ණය මුදල රු.500,000/- කි. උක්ත සීමාව ඉක්මවා ණය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා වලදී දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

3.8.3 ණය මුදල් නිදහස් කිරීම

එකිනෙක ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව තීරණය කරන ලද ණය මුදල ව්‍යාපෘතිකරුගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ද්‍රව්‍ය වලින් හෝ මුදලින් ලබාදිය හැකිය. ද්‍රව්‍ය සපයන අවස්ථා වලදී විවෘත වෙළඳපොළේ පවතින මිල ගණන් ඉක්මවා නොයන බවට ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය. ඒ සඳහා ව්‍යාපෘතිකරුගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලබාගෙන එය ණය අයදුම්පතට අමුණා තැබිය යුතුය.

3.8.4 ණය මුදල සඳහා අය කරන පොලිය හා ණය ආපසු ගෙවීමේ කාල සීමාව තීරණය කිරීම

ණය මුදල සඳහා අය කරන පොලී ප්‍රතිශතය වාර්ෂිකව 9% කි.
නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතිකය 12% කි.
ණය මුදල ආපසු ගෙවිය යුතු කාල සීමාව පහත කරුණු පදනම් කර ගනිමින් ණය පාලන කමිටුව මගින් තීරණය කර දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

- i. අනුමත කරන ලද ණය මුදල.
- ii. ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය.
උදා: යන්ත්‍රයක් නම් එලදායි ජීවිත කාලය.

ණය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව පහත පරිදි තීරණය කල යුතුය

- රු. 30,000 කට වඩා අඩු ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 12 කි.
- රු. 30,000/- සිට රු. 49,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 18 කි.
- රු. 50,000/- සිට රු. 74,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 24 කි.
- රු. 75,000/- සිට රු. 299,999/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 36 කි.
- රු. 300,000/- සිට රු. 500,000/- දක්වා වන ව්‍යාපෘති සඳහා උපරිම මාස 48 කි.

3.8.5 ණය වාරිකය හා පොලිය ගණනය කිරීම

අනුමත කරන ලද ණය මුදල සඳහා පොලිය *හිතවන ශේෂ ක්‍රමය* මත ගණනය කර අය කල යුතුය. එනම් පහත පරිදි ප්‍රාග්ධන වාරිකය හා පොලිය තීරණය කල යුතුය. (මාසයක් සඳහා දින 30 ක් ලෙස සලකන්න.)

උදා: 2011.10.20 දින ණය මුදල නිදහස් කලේ යයි සැලකුව හොත්,

- ණය මුදල රු. 50,000/-
- ණය ගෙවීමේ කාලය මාස 24

ප්‍රාග්ධන වාරිකය සකස් කර ගන්නා ආකාරය

ණය මුදල/ ණය ගෙවීමේ කාලය මාස	=	50000/24
මාසයක් සඳහා ප්‍රාග්ධන වාරිකය	=	2083.33

පළමු වාරිකය සඳහා පොලී ගණනය කිරීම

2011.11.19 දිනට පළමු වාරිකය ගෙවිය යුතුය.

දින ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම

2011 ඔක්තෝම්බර් මාසයෙන් දින	-	12
2011 නොවැම්බර් මාසයෙන් දින	-	<u>18</u>
සම්පූර්ණ දින ගණන	-	<u>30</u>

ණය මුදල X ණය පොලී ප්‍රතිශතය X දින ගණන/365	=	50,000 X(9/100) X (30/365)
පළමු වාරිකය සඳහා පොලිය	=	369.86

පළමු මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු වාරිකය

පළමු ප්‍රාග්ධන වාරිකය	=	2083.33
-----------------------	---	---------

පළමු වාරිකය සඳහා පොලිය	=	<u>369.86</u>
පළමු වාරිකය	=	<u>2453.20</u>

3.9 ගෙවනු වගා ණය

අරමුණ

“අපි වවමු - රට නගමු” දේශීය ආහාර නිෂ්පාදන දිරිගැන්වීමේ ජාතික වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ගෙවනු වගාව ඵලදායී මට්ටමින් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍යමය පහසුකම් සැලසීම.

3.9.1 ගෙවනු වගා ණය ලබා දීම සඳහා සපුරා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

- I. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු වීම.
- II. ගෙවනු වගාව කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ගෙවත්තේ සැලැස්ම පිළිබඳ වාර්තාවක් කොට්ඨාශයේ සුදුසුකම් ලත් කෘෂිකර්ම පිළිබඳ තාක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලවා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

3.9.2 ගෙවනු වගා ණය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්

- I. බීජ පැල හා යෙදවුම්
- II. ගෙවනු උපකරණ කට්ටලය
 - ❖ සියළුම ණය ද්‍රව්‍ය වලින් නිකුත් කළ යුතුය.

3.9.3 ණය ලබා දීමේ සීමාවන්

- I. උපරිම ණය සීමාව රු. 5,000/- කි.
- II. ණය පියවීම ලබා ගත් ණය මුදලින් 10% බැගින් උපරිම කාලය මාස 10 කි. (දින 300 කි.)

3.9.4 අය කළ යුතු පොලිය

නියමිත කාලය තුළ ගෙවා නිම කරන ණය සඳහා වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% ක් වන අතර නියමිත කාලය ඉක්මවන ණය සඳහා වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 12% කි.

3.9.5 පොදු කරුණු

- I. ගෙවනු වගා වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සියළුම කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර වරුන්ගේ සහ ගොවි සංවිධානයේ වගකීමකි.
- II. ණය අය කර ගැනීම කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර සතු වගකීමකි.
- III. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව කෘෂිකර්ම සංවර්ධන සහ ගොවිජන සේවා අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද “අපි වවමු රට නගමු” දේශී ආහාර නිෂ්පාදන දිරිගැන්වීමේ ජාතික මෙහෙයුම පිළිබඳ වූ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වැඩසටහන් නමැති අත් පත්‍රිකාවේ සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුවේ.

3.10 ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ණය

ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් හා සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයකට දායකවීමේ ණය. මෙම ක්‍රමයට බඳවාගැනීම සඳහා වට්ටම් ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා දිය හැක.

* දැනට මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමය තාවකාලිකව අක්‍රීය තත්ත්වයේ පවතින අතර ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයට පත් කිරීමට යෝජිතය. කෙසේ වෙතත් මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ දැනටමත් ගොවීන් වෙත නිදහස් කර ඇති ණය අය කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කල යුතුය.

3.11 එළවළු හා පළතුරු ප්‍රවාහනයේදී පසු අස්වනු හානි අවම කිරීම සඳහා ප්ලාස්ටික් ඇසුරුම් මිලදී ගැනීම සඳහා වන සහන ණය යෝජනා ක්‍රමය

එළවළු, පළතුරු ප්‍රවාහනයේදී සිදුවන පසු අස්වනු හානිය සමස්ථ වෙළඳ පොලට බලපෑම් ඇති කරන අතර මුළු නිෂ්පාදනයෙන් 30% ක් පමණ විනාශ වීමට ලක්වේ. පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම මඟින් ගොවියාට සහ පාරිභෝගිකයාට වාසි අත්කර දීමත්, නාස්තිය අවම කිරීම තුළින් ජාතික ආර්ථිකයට කෘෂි අංශයේ දායකත්වය පුළුල් කිරීමත් අරමුණ කරගෙන සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළෙඳ අමාත්‍යාංශය මඟින් ඉහත ද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය කිරීමේ ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දී තිබේ.

ඒ අනුව 2012 ජනවාරි 15 වන දින සිට එළවළු, පළතුරු ප්‍රවාහනයේදී ප්‍රමිතියෙන් යුතු ඇසුරුම් භාවිතය පිළිබඳ නීතිය අනිවාර්යයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට රජය විසින් තීරණය කර ඇත. එම නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මූල්‍ය අපහසුතාවයන් සහිත ගොවීන්ට එම ඇසුරුම් මිලදී ගැනීම සඳහා සහන ණය ක්‍රමයක් ගොවිජන බැංකුව මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇත.

3.11.1 ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන්

එළවළු, පළතුරු ප්‍රවාහනයේදී සිදුවන පසු අස්වනු හානිය අවම කර ගැනීම සඳහා රජය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රමිතීන් යටතේ නිෂ්පාදිත ඇසුරුම් මිලදී ගැනීම සඳහා.

3.11.2 ණය ලබා ගත හැකි පාර්ශවයන්

1. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචි ගොවීන්ට.
2. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශයේ පිහිටි ලියාපදිංචි ගොවි සංවිධානයකට.

3.11.3 සපුරා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

- i. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු වීම.
- ii. වගා ඉඩම පිහිටි ප්‍රදේශයේ ගොවි සංවිධානයක සාමාජිකයෙකු වීම.
- iii. ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ කෘෂිකාර්මික කටයුතු වල නියැලෙන ඉඩම් හිමි ගොවියෙකු හෝ බුක්තිකරුවකු වීම.

- iv. මීට පෙර ලබාගෙන ඇති කෙටිකාලීන ණය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කර තිබීම හා දිගුකාලීන ණය සඳහා වාරික නිසි කලට නිරවුල් කරන ලද ගොවියෙකු වීම.
- v. ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10%ක වටිනාකමින් යුත් ගොවි බැංකු කොටස් ලබා ගත යුතුය.
- vi. ණය ඉල්ලුම්කරු සාමාජිකත්වය දරණ කුඩා කණ්ඩායම් ගිණුමේ හෝ පුද්ගල ගිණුමේ අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10% තැන්පත් මුදල් ශේෂයක් පවත්වාගෙන යායුතු වීම.

❖ ගොවි සංවිධාන විසින් සපුරා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

- i. ගොවි සංවිධානය නමින් ගිණුමක් ආරම්භකර තිබීම.
- ii. ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10%ක වටිනාකමින් යුත් ගොවිජන බැංකු කොටස් ලබාගත යුතුය.
- iii. ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත ණය මුදලින් 10%ක තැන්පත් මුදල් ශේෂයක් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ පවත්වාගෙන යාම.

3.11.4 ණය ලබා දිය හැකි සීමාවන්

- i. අලුතින්ම බැංකුවට බැඳෙන සාමාජිකයෙකු සඳහා ලබා දිය හැකි උපරිම ණය මුදල රු. 10,000/- කි.
- ii. දැනට බැංකුව සමග ගනුදෙනු කරන එක් ගොවියකුට ලබා ගත හැකි උපරිම ණය මුදල රු. 25,000කි.
- iii. ගොවි සංවිධානයකට ලබා ගත හැකි උපරිම ණය මුදල රු. 50,000 කි.
- iv. ණය පියවීමේ උපරිම කාලය මාස 06කි. (දින 180 කි.)

3.11.5 ණය අනුමත කිරීමේ බලතල

මෙම යෝජනා ක්‍රමය සඳහා ඉහත අංක 3.11.4 යටතේ තීරණය කර ඇති ණය සීමාවන් අනුමත කිරීම ණය පාලන කමිටු නිර්දේශ මත ගොවිජන සේවා කමිටුව/ සංවර්ධන සභාව වෙත පැවරේ.

3.11.6 ණය මුදල නිදහස් කිරීම

සෑම අවස්ථාවකදීම ණය නිකුත් කළ යුත්තේ ද්‍රව්‍ය වශයෙනි. විශාල ප්‍රමාණයේ ජලාස්ථික් ඇසුරුම් සඳහා රු. 300/- ක් හා මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ ජලාස්ථික් ඇසුරුම් සඳහා රු. 150/-ක් ලෙස රජයෙන් ලබා දී ඇති සහනාධාරය ගොවීන්ට/ ණය ලාභීන්ට/ ගොවි සංවිධාන සඳහා ලබා දිය යුතුය. සෑම විටම සපයනු ලබන ඇසුරුම් වල මිල ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන මිල ගණන් ඉක්මවා නොයන බවට ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් පුද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය.

එක් එක් ගොවීන්ට/ ණය ලාභීන්ට/ ගොවි සංවිධාන සඳහා ලබාදෙනු ලබන ණය ප්‍රමාණය හා ණය අයකර ගන්නා පදනම ණය පාලන කමිටුව තීරණය කළ යුතු අතර ඊට අදාළ සටහන් ණය පාලන කමිටු වාර්තාවල පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

3.11.7 ණය සඳහා ඇප සුරැකුම්

- i. ණය ඉල්ලුම්කරු කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු වන විට කණ්ඩායම් ඇප සුරැකුම් ලබා ගත යුතු අතර, එසේ නොවන අවස්ථා වලදී අදාළ ණය ලාභීන් විසින් ගොවිජන සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ ගොවිජන බැංකු සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු (සමාන ණය ප්‍රමාණයක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති) ඇපකරුවන් ලෙස අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
- ii. ගොවිජන බැංකු ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී හඳුන්වා දී ඇති ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය හා ගිවිසුම් පත්‍රය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, එය ගොවි බැංකුවේ ගොනු ගත කල යුතුය.

3.11.8 ණය වාරිකය හා පොලිය ගණනය කිරීම

අනුමත කරන ලද ණය මුදල සඳහා පොලිය හීන වන ශේෂ ක්‍රමය මත ගණනය කර අය කල යුතුය.

3.11.9 ණය ගෙවා අවසන් කළයුතු කාලය හා අයකළ යුතු පොලිය

ණය මුදල ලබාගත් දින සිට මාස 06ක් එනම් දින 180 ක් ඇතුළත ණය හා පොලිය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කළ යුතුය. නියමිත කාලය ගෙවා අවසන් කරන ණය සඳහා අයකළ යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% කි. නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කළ යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 12% කි. ණය ලබාදුන් දිනයේ සිට මාස 09 ක් එනම් දින 270 ක් ඇතුළත සියළුම ණය හා පොලී මුදල් අය කල යුතු අතර හිතාමතා ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති යම් ණය මුදලක් වේ නම් එය අයකර ගැනීම සඳහා නෛතික ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

3.11.10 පොදු කරුණු

- i. සියළුම ණය ඉල්ලුම්පත් ණය අනු කමිටුවේ නිර්දේශ සමග ණය පාලන කමිටුව වෙත ගෙන්වා ගත යුතුය.
- ii. ණය නිකුත් කරන ලද ගොවිත්ගේ, ණය ලාභීන්ගේ, ගොවි සංවිධානවල නාම ලේඛනයක් දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් වෙත මාසිකව යැවිය යුතුය.
- iii. කාලීනව එකතු කරනු ලබන මුදල් නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කිරීම, බැංකු ගත කිරීම හා ඒ අනුව වාර්තා යාවත්කාලීන වන බවට වග බලා ගැනීම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී හා ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාරවරුන්ගේ වගකීම වේ.
- iv. දී ඇති නිර්ණායකයන්ට අනුව විධිමත්ව හා නිවැරදිව සුදුසු ණයලාභීන් තෝරා ගැනීම, නියමිත පරිදි ණය අයකරගැනීම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීවරුන්ගේ, ගොවි බැංකු ව්‍යාපෘති සහකාරවරුන්ගේ හා කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරුන්ගේ වගකීම වේ.
- v. මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ රජයේ නිලධාරීන්හට ණය ලබාදිය නොහැකි බව තරයේ මතක තබා ගත යුතුය.

3.12 කමිටු මගින් අනුමත කළ හැකි ණය සීමාවන්

කමිටුව	මුදල (රු)
ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ කාරක සභා ණය පාලන කමිටුව (සියලුම ණය සඳහා)	50,000 දක්වා
දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුව කෘෂිකාර්මික ණය යන්ත්‍රෝපකරණ/ ව්‍යාපෘති ණය	50,000 සිට 100,000 දක්වා 50,000 සිට 500,000 දක්වා
ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව කෘෂිකාර්මික ණය යන්ත්‍රෝපකරණ/ ව්‍යාපෘති ණය	100,000 ට වැඩි 500,000 ට වැඩි

3.13.1 ණය සඳහා අය කල යුතු පොලිය

නියමිත කාලය තුළ ගෙවා අවසන් කරන ණය සඳහා වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 9% ක් වන අතර, නියමිත කාලය ඉක්මවූ දින සිට අය කල යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 12% කි.

❖ එක් එක් ණය යෝජනා ක්‍රම සඳහා අදාළ වන නියමිත ණය කාල සීමාවන් ඒ ඒ ණය යෝජනා ක්‍රමය යටතේ දක්වා ඇත.

3.13.2 ණය පොලිය ගණන් බලා ණය උප ලෙජරයේ ඇති ණය ගැතියන්ගේ ගිණුම් වල පොලී තීරුවට හර කල යුතුය.

3.13.3 ණය පොලී ගණන් බලා ගිණුම් වල සටහන් කල යුත්තේ,

- i. ණය අය වන අවස්ථා වලදී හා
- ii. වර්ෂය අවසාන දිනයේදීය.

3.14 ගොවිජන බැංකුවේ කල් ඉකුත් වූ ණය අය කර ගැනීම සඳහා නීතිමය පියවර ගන්නා ආකාරය

2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ 99 (2) (ආ) වගන්තිය සමඟ කියවෙන “1991 අංක 04 දරණ ගොවිජන සේවා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1979 අංක 58 දරණ ගොවිජන සේවා පනතේ සඳහන් ණය අයකර ගැනීමේ විධිවිධාන භාවිතා කරමින් ණය අය කර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග වලට එළඹිය යුතුය.

3.15 පොදු කරුණු

- i. වගා කන්නය ආරම්භවීමට පෙර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරු මගින් ගොවි සංවිධාන දැනුවත් කොට ණය අවශ්‍ය ගොවීන් වෙත වගා ණය අයදුම්පත් ලබාදී නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ණය අයදුම්පත් ග්‍රාමීය ණය අනු කමිටුව හරහා ණය පාලන අනුකමිටුව වෙත ලබා ගත යුතුය. වගා කන්න ආරම්භවීමට පෙර මෙම මූලික කටයුතු සියල්ල නිමවා කන්න ආරම්භයේදීම වගා ණය ලැබීමට අනුමත ගොවීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- ii. නිකුත් කරනු ලබන සෑම ණය අයදුම්පතක්ම අනුක්‍රමික අංක යොදා, ලේඛන ගතකොට නිකුත් කළ යුතු අතර, කුමන කරුණක් නිසාවත් මෙම ක්‍රියාදාමයෙන් බැහැරව ලැබෙන ණය අයදුම්පත් වලට ණය අනුමත නොකළ යුතුය.
- iii. කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරුන් විසින් වගාවන් නිරන්තරයෙන් නිරීක්ෂණය කළ යුතු අතර, එම නිරීක්ෂණයන් වලදී ලැබෙන තොරතුරු සි. ආර් පොතක සටහන් කොට ගොවි මහතාගෙන්/ ගොවි මහත්මියගෙන් අත්සනක් ලබාගෙන ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් එය පරීක්ෂා කර බලා අවශ්‍ය පියවරක් වේ නම් එය ගත යුතුය.
- iv. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවේදී වගාවට යම් හානියක් සිදුවී ඇති බව අනාවරණය වූ වහාම ඒ බව ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීට වාර්තා කළ යුතු අතර ඉන් පසු ණය මුදලේ කිසිදු අදියරක් ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ කාරක සභාවේ ණය පාලන කමිටුවේ හා දිස්ත්‍රික් සහකාර/ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්ගේ අනුමැතියකින් තොරව නිදහස් නොකළ යුතුය.
- v. අස්වනු නෙලන අවස්ථාව වන විට කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරුන් කණ්ඩායම් රැස්වීම් පවත්වා තම කොට්ඨාශයේ වගා ණයකරුවන් මුණගැසී ණය ආපසු අයකර ගැනීම සඳහා ඔවුන් දැනුවත් කළ යුතුය. ඊට අමතරව ණයකරුවන් වෙත ණය පියවන ලෙස ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- vi. ණය ගෙවා අවසන් කළ යුතු දින වන විට ණය මුදල් පියවා නොදැමූ ණයකරුවන්ට එරෙහිව ඉහත සඳහන් ආකාරයට නීතිමය පියවර ගත යුතුය. එසේ වුවත් ලබා දෙන ලද ගොවි ණය නියමිත කාල සීමාව තුළ ගොවීන්ගෙන් අයකර ගැනීම සඳහා ඔවුන් පෙළඹවීම සහ දැනුවත් කිරීම කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරුන්ගේ වගකීමක් බව අවධාරණය කළ යුතුය.
- vii. ගොවිජන බැංකුවේ සාමාජිකත්වය ගන්නා පුද්ගලයකුට මුලින්ම ඉතිරි කිරීමේ පුරුද්ද ඇති කළ යුතු අතර, අවම වශයෙන් එක් කන්නයක්වත් බැංකුව සමග ගනුදෙනු කර තිබීම ණය ලබා දීමේදී අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- viii. වගා ණය හැර අනෙකුත් ණය ලබා ගැනීමේදී මාස 18 ක ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු වීම සාමාන්‍ය විධිවිධානය වන අතර, ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාවලිය වේගවත්ව හා කාලයට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රවර්ධනය කිරීම උදෙසා පහත පරිදි කටයුතු කිරීම වලංගු කරනු ලැබේ.

ix. ඒ ඒ ගනුදෙනුකරුවා බැංකුව සමග කරනු ලබන ගනුදෙනු හා ඔවුන්ගේ ගනුදෙනු විලාසය, ව්‍යවසායකත්ව හැකියාව සලකා බලා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීවරයාගේ පෞද්ගලික වගකීම යටතේ වගා ණය හැර අනෙකුත් ණය ලබා ගැනීම සඳහා මාස 06 ක කාල සීමාවක් ගනුදෙනු කර විශ්වාසනීයත්වයක් ඔප්පු කර ඇති ගොවියෙකු වෙත ණය නිකුත් කිරීමේ අවකාශය මින් සලසා දෙනු ඇත.

x. උක්ත VIII කරුණේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද ගොවියකුට රු. 10,000/- ක උපරිමයකට යටත්ව ණය නිකුත් කල හැකිය. ණයෙහි අයවීමේ ප්‍රගතිය සලකා බලා පියවරෙන් පියවරට ලබාදෙන ණය ප්‍රමාණය උපරිම සීමාව දක්වා වැඩි කල හැකිය.

- පළමු ණය මුදල - රු. 10,000/-
- දෙවන ණය මුදල - රු. 15,000/-
- තෙවන ණය මුදල - රු. 25,000/- ආදී වශයෙන්.....

xi. ණය ඉල්ලුම්කරුගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ ණය ද්‍රව්‍යමය හෝ මුදල්මය ලෙස නිකුත් කිරීම කල යුතුය. ඒ සඳහා ණය ඉල්ලුම්කරුගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලබාගෙන එය ණය අයදුම්පතට අමුණා තැබිය යුතුය. ද්‍රව්‍ය සපයන අවස්ථා වලදී විවෘත වෙළෙඳ පොලේ පවතින මිල ගණන් ඉක්මවා නොයන බවට ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය.

4. මූල්‍ය පාලනය

4.1 මූල්‍ය පාලනය

කේන්ද්‍රීය ගොවිජන බැංකුවේ ගිණුම් පිළිබඳ වගකීම භාර නිලධාරියා අදාළ ගොවිජන කේන්ද්‍රයේ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී වන්නේය. ඒ අනුව ගොවිජන බැංකුවේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳව ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ දැඩි අවධානයක් යොමුවිය යුතුය.

- i. ම විසින් දී ඇති හා කලින් කලට දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි හා එම උපදෙස් වලට අනුකූලව ගොවිජන සංවර්ධන සභා විසින් ගනු ලබන තීරණ පරිදි ගොවිජන බැංකුවේ මුදල් පාලනය කිරීම ගොවිජන බැංකුව පිහිටි ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ විධායක ලේකම්/ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ වගකීමක්ද වේ.
- ii. ඉහත i ඡේදයට අනුකූලව ගොවිජන බැංකුවේ සිදුවන මුදල් පරිහරණයද විධායක ලේකම්ගේ වගකීමක් වන අතර, ඔහුගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම කාර්ය වෙනත් නිලධාරියෙකුට ලිඛිතව පැවරිය හැකිය.
- iii. ගොවිජන බැංකුව විසින් භාරගනු ලබන සෑම මුදල් ලැබීමක් සඳහාම පොදු 172 මුදල් කුවිතාන්සි පොතෙන් හෝ ගො.සේ. /2 අ මුදල් කුවිතාන්සි පොතෙන් කුවිතාන්සියක් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, මුදල් භාරගත් අය විසින් අත්සන් කොට, ගොවිජන බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව යොදා මුල් පිටපත මුදල් ගෙවූ අයට භාර දිය යුතුය.
- iv. ගොවිජන බැංකුවට ලැබෙන සියලුම මුදල් එම ගොවිජන බැංකුව නමින් ලංකා/ මහජන බැංකු ශාඛාවක විවෘත කර ඇති ඉතිරි කිරීමේ හෝ ජංගම ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.
- v. ගොවිජන බැංකුව විසින් කරනු ලබන සෑම මුදල් ගෙවීමක් සඳහාම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, ණය පාලන කමිටුවේ සභාපති විසින් අනුමත කරන ලද හා විධායක ලේකම් විසින් සහතික කර අත්සන් කරන ලද අංක බැ/ප/5 දරණ වවුචරයක් තිබිය යුතුය. මෙම ගෙවීම් කරන ලද වවුචර දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු අතර, එසේ සටහන් කරන පිළිවෙලට අංක 01 සිට වර්ෂය අවසානය දක්වා අනු අංක කළ යුතුය.
- vi. වවුචරයක් සඳහා මුදල් ගෙවීමේදී ඒ සඳහා වවුචරයේ නම සඳහන් පුද්ගලයාට අදාළ මුදල ගෙවිය යුතුය. ඉන්පසුව “ගෙවන ලදී” යනුවෙන් රබර් මුද්‍රාව මත අත්සන යොදා ගොනුකර සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.
- vii. ගොවිජන බැංකු විසින් කරනු ලබන ගෙවීම් හැකි සියලුම අවස්ථාවන් වලදී වෙක්පත් මගින් කළ යුතුය.
- viii. ගොවිජන බැංකුව නමින් ලංකා/ මහජන බැංකුවේ විවෘත කර ඇති ගිණුම්වල මුදල් තැන්පත් කිරීම හෝ ණය ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා එම ගිණුමෙන් මුදල් ගැනීම පිණිස ගොවිජන

සංවර්ධන නිලධාරී/ ගොවිජන බැංකුව භාර නිලධාරියා හෝ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් නම් කළ කෙනෙකු ලංකා බැංකුවට/ මහජන බැංකුවට යන අවස්ථාවේදී හා ආපසු ගොවිජන බැංකුවට පැමිණෙන අවස්ථාවේදී අදාළ වන විස්තර මේ සමඟ අමුණා ඇති බැ/ලේ/06 දරණ ආකෘතිය අනුව සකස්කර, ලංකා/ මහජන බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා ආපසු ගැනීමේ ලේඛනයේ සටහන් කර අදාළ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

- ix. ණය ලාභීන්ට/ ණය ගැණුම්කරුට පොහොර, බීජ වර්ග, කෘමි නාශක වැනි ද්‍රව්‍ය කමිටුවෙන් ලබා දීමේදී ඒ සඳහා නියමිත (ආකෘති අංක බැ/ප/6 දරණ) ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝග මගින් එය කළ යුතුය.
- x. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝග නිකුත් කිරීමේදී ඒ සඳහා අංක බැ/ලේ/05 දරණ ආකෘතිය අනුව පවත්වා ගෙන යනු ලබන “ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝග” නිකුත් කරන ලේඛනයේ විස්තර සටහන් කර නියෝගය භාරගත් බවට නියෝගයේ නම ඇති අයගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය.
- xi. මවිසින් දී ඇති හා කලින් කලට දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි ගොවිජන බැංකුවේ ගනුදෙනු පිළිබඳව නිවැරදිව හා යාවත්කාලීනව පොත්පත් පවත්වා ගෙන යෑමේ වගකීම අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ විධායක ලේකම් සතුවේ. තවද, ගිණුම් පොත්පත් දෛනිකව නිසියාකාරව සටහන් කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑම ඔහුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ගොවිජන බැංකුව භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියාට පැවරීම කල හැකිය.

4.2 බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම

- i. ගොවිජන බැංකුවේ ගනුදෙනු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් පසුව ජංගම ගිණුමක් හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් ආසන්නම මහජන බැංකු ශාඛාවේ හෝ ලංකා බැංකු ශාඛාවේ විවෘත කළ යුතුය.

බැංකු ගිණුම් පහත සඳහන් පරිදි නම් කළ යුතුය.

- “..... ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ කාරක සභාව - ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය - ජංගම ගිණුම”
- “..... ගොවිජන සංවර්ධන සභාව - ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය - ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම”

- ii. මෙම ගිණුම් මෙහෙයවීමේ බලතල අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ කාරක සභාව භාර ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ විධායක ලේකම් සහ මූල්‍යාධිකාරී සාමාජිකයා වෙත පැවරීම ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සභා සම්මත කර ගත යුතුය.

iii. ගොවීන්/ ගොවි සංවිධාන විසින් මිලදී ගෙන ඇති බැංකු කොටස් සඳහා ලැබී ඇති මුදල් වලින් ජංගම ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සඳහා අවම වශයෙන් රු. 5,000/- ක මුදලක් යොදා ගත හැකි අතර, ඉතිරි මුදල් ගොවිජන බැංකුව නමින් ඉතිරි කිරීමේ බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.

iiii. බාල වයස්කාර ගිණුම් හා වෙනත් විශේෂ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට හැකියාව ඇති අතර මාගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම් ද පවත්වාගෙන යාමට හැකියාව ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් ණය පාලන කමිටුව විසින් ගනු ලබන විශේෂ තීරණ දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් කාලීනව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.

4.3 අත ඉතිරි මුදල් සීමාව

ගොවිජන බැංකුවක තබාගත හැකි අත ඉතිරි මුදලේ උපරිම සීමාව රු. 10,000/- ක් වන අතර දෛනික ගණුදෙනු අවශ්‍යතාවය හා වාණිජ බැංකුවකට ඇති දුර ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය පරිදි අත ඉතිරි මුදල් සීමාව උපරිමය රු. 25,000/- දක්වා ඉහළ දැමිය හැක. අත ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය ඉහළ දැමීම සඳහා දිස්ත්‍රික් සහකාර/ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් විසින් බලය ලබා දෙන ලිපියේ පිටපතක් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ගොවි බැංකු අංශය මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පිටපතක් එවිය යුතුය. අත ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය ඉහළ දැමීම සඳහා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් බලය ලබා දෙන ලිපියේ පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගොවිජන බැංකු අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනෙකුත් සියලුම මුදල් ඵදිනෙදා බැංකු ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේම ගොවිජන බැංකුවක ඵදිනෙදා ගණුදෙනු අවසන් වූ පසුව අත ඉතිරි මුදල්, මුදල් තැන්පත් කිරීමේ ලේඛනයේ අවශ්‍ය විස්තර සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව ගණන් බලා නිවැරදිව කමිටු සේප්පුවේ/ ගොවි බැංකු සේප්පුවේ තැන්පත් කිරීමේ වගකීම ගොවිජන බැංකුව භාර නිලධාරියා වෙත පැවරේ. සේප්පුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීමේ ලේඛනය සේප්පුව තුළම තැබිය යුතුය. මේ පිළිබඳව ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ පූර්ණ අධීක්ෂණයක් පවත්වා ගත යුතු අතර සතියකට වරක් ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී විසින් මුදල් තැන්පත් කිරීමේ ලේඛනය පරීක්ෂා කොට කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. එමෙන්ම අත ඉතිරි මුදල් තැන්පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් මසකට වරක් පරීක්ෂා කළ යුතුය. දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් වරුන් විසින්/ හෝ ඔවුන් විසින් නම් කරන ලද පුද්ගලයින්ට ද මේ පිළිබඳව හදිසි පරීක්ෂණ කළ හැකිය.

4.4 ප්‍රාග්ධන මුදල්, කොටස් මුදල්, තැන්පත් මුදල් හා ගොවිජන බැංකු පාස්පොත්

4.4.1 ප්‍රාග්ධන මුදල්

- i. ගොවීන් වෙත ණය ලබා දීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන මුදල් පමණක් ප්‍රාග්ධන මුදල් වශයෙන් ගිණුම් ගත කළ යුතු අතර , ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- ii. කරනු ලබන සෑම මුදල් ඉල්ලීමක්ම ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ කාරක සභාවේ රැස්වීමකදී යෝජනාවකින් සම්මත කර තිබිය යුතුය.

- iii. අළුතෙන් ආරම්භ කරන ලද ගොවිජන බැංකු සඳහා එම ක්‍රියාවලිය සඳහා ඇති ශක්‍යතාවය හා ඉදිරි සැලසුම් සමඟ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය හා දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ගොවිජන බැංකු ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iv. ගොවිජන බැංකු තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අමතර ප්‍රාග්ධනය අවශ්‍ය වේ නම් හඳුන්වා දී ඇති අංක බැ/ප/7 දරණ ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ නිර්දේශය සහිතව ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව වෙත පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- v. එම ඉල්ලීම පිළිබඳව ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් අදාළ අමතර ප්‍රාග්ධන මුදල් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත.
- vi. මේ අනුව ගොවිජන බැංකුවට ලැබෙන ප්‍රාග්ධන මුදල් වෙක්පතක් සඳහා මගේ නමින් පොදු මුදල් කුටිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතු අතර එය මා වෙත එවිය යුතුය.
- vii. සියලුම මුදල් ගොවිජන බැංකුව ගනුදෙනු කරන නිල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වන විට එම මුදල් ප්‍රමාණය ජංගම ගිණුමට මාරු කරගත හැකිය.
- viii. ගොවිජන බැංකුවට ලබාදෙන මුදල් අදාළ කාරණය සඳහා පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු අතර වෙන කිසිම කරුණක් සඳහා යොදා නොගත යුතුය.
- ix. කොටස් මුදල් හා තැන්පත් මුදල්, ප්‍රාග්ධන මුදල් වශයෙන් නොව, ඒ මුදල් හිමිකරුවන් වෙත අනිවාර්යයෙන්ම ආපසු ගෙවිය යුතු මුදල් ලෙස සැලකිය යුතුය. මෙම මුදල් සඳහා ගොවිජන බැංකුව විසින් පොලියක් ගෙවිය යුතු බැවින් මුදලක් එකතු වූ වහාම එම මුදල ගොවිජන බැංකුව විසින් ගිණුම් විවෘත කර ඇති ලංකා බැංකුවේ/ මහජන බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමෙහි තැන්පත් කළ යුතුය.

4.4.2 ප්‍රාග්ධන මුදල් ආපසු ගෙවීම

- i. ගොවිජන බැංකුවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් කලට ප්‍රාග්ධන මුදල් නිදහස් කරනු ලබන අතර, ඒ ඒ අවස්ථා වලදී මා විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් පරිදි අදාළ ප්‍රාග්ධන මුදල ආපසු මා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- ii. ගොවිජන බැංකුවට ලබා දී ඇති වසර 05 ක් ඉක්ම ගිය ප්‍රාග්ධන මුදලක්ම කඩිනමින් මා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- iii. කොටස්/ ඉතිරි කිරීම් තැන්පත් මුදල් රැස් කිරීමෙන් හා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩපිලිවෙලින් ලාභ ඇති කිරීමෙන් ගොවිජන බැංකුවට අවශ්‍ය අරමුදල් සොයා ගැනීමට ගොවිජන සංවර්ධන සභා/ කාරක සභා කටයුතු කළ යුතු යැයි ද මෙයින් අදහස් කෙරේ.

- iv. ගොවිජන බැංකුවේ මුදල් තත්ත්වය හා අවශ්‍යතාවය සලකා කලින් කලට කොටස් වශයෙන් ද මෙම මුදල් ආපසු ගෙවිය හැකිය.

4.4.3 ගොවිජන බැංකු වෙත ලබාදෙනු ලබන ප්‍රාග්ධන මුදලට පොලියක් අයකිරීම

- i. කාලීනව ගොවිජන බැංකු ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් ප්‍රාග්ධන මුදල් සඳහා අයකරන පොලී ප්‍රතිශත කලින් කලට තීරණය කර දැනුම්දෙනු ලබයි.
- ii. ඒ අනුව ඉහත පරිදි දෙනු ලබන සියළුම මුදල් සඳහා ලබා ගත් ගොවිජන බැංකු විසින් 2%ක පොලී ප්‍රතිශතයක් වාර්ෂිකව මා වෙත එවිය යුතුය.
- iii. ගොවිජන බැංකු සඳහා මෙම මුදල් ලැබුණු පළමු මාසය සඳහා පොලී ගෙවීම අවශ්‍ය නැත. ඊළඟ මාසයේ පළමු දින සිට 2% වාර්ෂික පොලිය ගෙවිය යුතුය.
- iv. පොලිය අර්ධ වාර්ෂිකව ගණන් බලා ගෙවිය යුතුය. එනම් වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සිට ජූනි 30 දක්වා කාලයට අදාළ පොලිය ජූනි 30 දින දරණ චෙක්පතීන්ද ජූලි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා කාලයට අදාළ පොලිය එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනැති චෙක්පතීන්ද සතියක් තුළදී මා වෙත එවිය යුතුය.
- v. ගොවිජන බැංකු ප්‍රාග්ධන මුදල් ආපසු පියවීමේදී ගෙවන මාසයේ දිනය නොසලකා අදාළ මාසය සඳහාම පොලිය ප්‍රධාන කාර්යාලයට ගෙවිය යුතුය.

4.4.4 ගොවිජන බැංකු අතිරික්ත මුදල්

- i. ගොවිජන බැංකුවක යම් අතිරික්තයක් තිබේ නම් හෝ මුදල් අනවශ්‍ය ලෙස රැඳී තිබෙන බව පැහැදිලි වේ නම් ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් දුරකථනයෙන් පෙරවරු 9.00 ට පෙර දෛනිකව ප්‍රධාන කාර්යාලයට දැනුම් දිය යුතුය. එවිට ජාතික මට්මමින් ඉහළ පොලියක් ලබාදීම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආයෝජන මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් දරණු ඇත. අදාළ ආයෝජනයන් දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කල යුතුය.
- ii. අදාළ ආයෝජනයන් රාජ්‍ය බැංකුවක් හරහාම සිදු කල යුතු අතර, පුද්ගලික මූල්‍ය ආයතන වල ආයෝජනය නොකල යුතු බව තරයේ අවධාරණය කරමි.
- iii. ගොවිජන බැංකුව සම්බන්ධයෙන් මා වෙත එවනු ලබන සියළුම චෙක්පත් “ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල් - ගොවිජන බැංකු (නියමු) යෝජනා ක්‍රමය” යන නමට ලියා තිබිය යුතුය

4.5 කොටස් මුදල්

- i. ගොවි සංවිධානයක නිර්දේශ මත ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් අනුමත කරන ලද අයෙකුට අවම වශයෙන් එකක් රු. 100/- බැගින් වූ එක් කොටසක් මිලදී ගැනීමෙන් ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් කරුවෙකු විය හැකිය.
- ii. ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් ගිණුම විවෘත කිරීම සඳහා ඊට අදාළ අංක බැ/ප/1 දරණ ආකෘති පත්‍රය ඉල්ලුම් කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කරවා ගතයුතු අතර, ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ විධායක ලේකම් විසින් අනුමත කර තිබිය යුතුය.
- iii. ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් මුදල් ආපසු ගෙවිය නොහැකි අතර එම කොටස් වෙනත් අයෙකුට පැවරිය හැකිය. කොටස් මුදල් භාර ගැනීමේ දී කොටස් හිමියා මිය ගියහොත්, කොටස් වල අනුප්‍රාප්තිය හිමි විය යුත්තේ කාටද යන්න කොටස් හිමියා විසින් නම් කල යුතු අතර, කොටස් හිමියා ජීවත්ව සිටින කාලය තුළදී අනුප්‍රාප්තිකයා වෙතත් කිරීමේ අයිතිය කොටස් හිමියා සතු වේ. කොටස් හිමියා ජීවත්ව සිටියදී අනුප්‍රාප්තිකයාට කොටස් පැවරීමක් කරන්නේ නම්, ඒ බව ලිඛිතව කොටස් හිමියා විසින් දැන්විය යුතු අතර ඒ අනුව අදාළ ලේඛන සංශෝධනය කොට ගොනු කර තබා ගත යුතුය.
- iv. ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් සඳහා වන පොලී, කොටස් හිමියා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් මුදලින් ගෙවිය හැකිය. නො එසේ නම් කොටස් සඳහා වන පොලිය ඔහු නමින් වන තැන්පතු ගිණුමට බැර කල යුතුය.
- v. කොටස් මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 5% ක් වේ. කොටස් මුදල් සඳහා පොලී ගණනය කිරීමේදී අදාළ කොටස් මුදල ගොවිජන බැංකුවේ පැවති දින ගණන පදනම් කරගෙන වර්ෂ අවසානයේදී පොලී ගණනය කල යුතුය.
- vi. කොටස් සඳහා පොලී ප්‍රමාණය වර්ෂ අවසානයේදී ගණන් බලා කොටස් උපලෙභරයේ නොව, තැන්පත් උපලෙභරයේ ඒ ඒ පුද්ගලයන්ගේ නමින් වන ගිණුම් වල පොලී තීරු වලට බැර කරන ලෙස දන්වමි. මේ දක්වා තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කර නොමැති කොටස් හිමියන් වෙනුවෙන් කොටස් සඳහා ලැබෙන පොලියෙන් තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කල යුතුය. මේ අනුව සෑම විටම වන කොටස් උපලෙභරයේ වන ගිණුම් වල කොටස් මුදල් පමණක් පෙන්වුම් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

4.6 තැන්පත් මුදල් භාරගැනීම

- i. ගොවිජන බැංකුවට ඉතිරි කිරීමේ තැන්පතු භාර ගැනීමට හැකියාව ඇති අතර, මෙම තැන්පතු ගොවි සංවිධාන වලට, ගොවි සංවිධාන සාමාජිකයින්ට මෙන්ම ගොවි සංවිධාන සාමාජිකයින් නොවන ඕනෑම පුද්ගලයකු වෙනුවෙන්ද භාරගෙන ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට හැක. ගිණුම් හිමියන් වෙත පාස් පොතක් නිකුත් කල යුතුය.
- ii. ගොවිජන බැංකුවේ තැන්පත් ගිණුම විවෘත කිරීම සඳහා ඊට අදාළ අංක බැ/ප/2 දරණ ආකෘති පත්‍රය ඉල්ලුම් කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කරවා ගත යුතු අතර, ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ විධායක ලේකම් විසින් අනුමත කර තිබිය යුතුය.

- iii. තැන්පත් මුදල් සඳහා තැන්පත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු වාර්ෂික පොලිය 5% ක් වේ. පොලිය ගෙවිය යුත්තේ කාර්තුවක් තුළ ගිණුමේ ඇති අවම ශේෂයටය.
- iv. තැන්පත් පොලී ගණන් බලා තැන්පත් උපලෙජරයේ ඇති තැන්පත් කරුවන්ගේ ගිණුම් වල පොළී තීරුවට බැර කල යුතුය.
- v. තැන්පත් පොලී ගණන් බලා ගිණුම් වලට සටහන් කල යුත්තේ,
 - (අ) කාර්තුවක් අවසන් වූ පසුව, තැන්ලත්කරුවෙක් ඉල්ලීමක් කලා නම් ඒ අවස්ථාවේදී හා
 - (ආ) වර්ෂයේ අවසාන දිනයේදීය.

4.7 තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීම

- i. ගොවිජන බැංකුව වෙත භාර ගනු ලබන තැන්පත්, තැන්පත්කරු විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවකදී ආපසු ගෙවීමට බැඳී සිටී. මෙසේ ඉල්ලා සිටින අවස්ථා වලදී මුදලින් ලබාදිය හැකි උපරිම මුදල් සීමාව රු. 5,000/- ක් වේ. තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා තැන්පත්කරු විසින් අංක බැ/ප/10 දරණ ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය.
- ii. රු. 5,000/- ට වඩා මුදල් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා වලදී අදාළ තැන්පත්ලාභියා විසින් අවශ්‍ය කරන මුදල් ප්‍රමාණය දින 02 කට පෙර ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ලිඛිතව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. එවිට ඉල්ලා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවීම් කල හැකි වන පරිදි අදාළ මුදල් ප්‍රමාණය ගොවිජන බැංකුව වෙත ප්‍රවාහනය කොට තබා ගැනීම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ වගකීම වේ.
- iii. කෙසේ වෙතත් රු. 50,000/- ඉක්මවන ඉල්ලීම් සඳහා තැන්පත්කරු වෙත වෙක්පත් නිකුත් කල යුතු අතර, අදාළ වෙක්පත් සඳහා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ පිටසන් ලබා ගැනීමක් අවශ්‍ය වේ.
- iv. ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ අනුමැතිය මත ගොවි සංවිධාන නමින් හා කුඩා කණ්ඩායම් නමින්ද තැන්පත් ගිණුම් විවෘත කල හැකිය. කුඩා කණ්ඩායම් නමින් ගිණුම් විවෘත කිරීම සඳහා පිළිවෙලින් ඊට අදාළ අංක බැ/ප/8 ආකෘති පත්‍ර ඉල්ලුම් කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කරවා ගත යුතු අතර, ගොවි සංවිධාන නමින් ගිණුම් විවෘත කිරීම සඳහා අංක බැ/ප/9 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කරවා ගෙන විධායක ලේකම් විසින් අනුමත කර තිබිය යුතුය.
- v. ගොවිජන බැංකුව වෙත භාර ගනු ලබන ගොවි සංවිධාන හා කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් ඔවුන් විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවකදී ආපසු ගෙවීමට බැඳී සිටී. මෙසේ ඉල්ලා සිටින අවස්ථා වලදී මුදලින් ලබාදිය හැකි උපරිම මුදල් සීමාව රු. 10,000/- වේ. තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා තැන්පත්කරු විසින් බැ/ප/10 දරණ ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය.
- vi. ගොවි සංවිධාන හා කුඩා කණ්ඩායම් වෙත රු. 10,000/- ට වඩා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා වලදී අදාළ සංවිධානය විසින් ඉල්ලුම් කරන මුදල් ප්‍රමාණය දින 02 කට පෙර ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. එවිට ඉල්ලා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවීම් කල හැකි වන පරිදි අදාළ

මුදල් ප්‍රමාණය ගොවිජන බැංකුව වෙත ප්‍රවාහනය කොට තබා ගැනීම ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

vii. කෙසේ වෙතත් රු. 50,000/- ඉක්මවන ඉල්ලීම් සඳහා සංවිධාන වෙත වෙක්පත් නිකුත් කල යුතු අතර, අදාළ වෙක්පත් සඳහා දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ පිටසන් ලබා ගැනීමක් අවශ්‍ය වේ.

viii. ගොවි සංවිධාන විසින් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන මුදල් ආපසු නිදහස් කිරීමේදී ඉහත vii හි සඳහන් සීමාව වෙනස් කර ගත හැකි අතර, එසේ වෙනස් වන අවස්ථා වලදී ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයට පෙර දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා දැනුවත් කොට උක්ත උපරිම සීමාව රු. 500,000/- දක්වා වැඩි කර ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

4.7.1 පුද්ගල/ කණ්ඩායම්/ ගොවි සංවිධාන ඉතුරුම් ගිණුම් වලින් මුදල් ලබා ගැනීමේදී අදාළ වානිජ බැංකුවට වෙක්පත් නිකුත් කිරීම

ගොවිජන බැංකුවේ ඉතුරුම් ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යන ගොවි සංවිධාන විසින්, ගිවිසුම් ප්‍රකාර ඉටු කරන ලද කාර්යයන් හෝ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා තම ගිණුමෙහි තැන්පත්කර, අනතුරුව උපලබ්ධි නොවූ විශාල ප්‍රමාණයේ, වෙක්පත් සඳහා මුදල් ගෙවීමට ගොවිජන බැංකුවෙහි මුදල් නොමැති අවස්ථා උදාවිය හැක. බොහෝවිට, එම ගෙවීමෙහි ප්‍රමාණය ගොවිජන බැංකුවේ අනුමත සංරක්ෂණ මුදල් සීමාව ඉක්මවන්නක් විය හැකිය. එහිදී ගොවිජන බැංකුවට එම මුදල් වානිජ බැංකුවේ සිට ගොවිජන බැංකුවට ප්‍රවාහනය කිරීමටත්, ඉන් අනතුරුව එම මුදල් ගෙවීමටත් සිදුවේ. වැඩි මුදල් ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහනය කිරීම අවදානම් සහිත ක්‍රියාවකි. එය වලක්වා ගැනීම පිණිස පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කල යුතුය.

- i. ගනුදෙනුකරුගේ ඉතිරි කිරීමේ මුදල් වෙනුවට වෙක්පතක් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් ඔවුන්ගේ අත්සනින් ලබාගෙන ගෙවීම් වවුචර් පත්‍ර සමග අමුණා තැබිය යුතුය.
- ii. ඉන් පසු ගොවිජන බැංකුවේ නිල ගිණුමෙන් වෙක්පතක්, ගෙවිය යුතු ගණන සඳහා නිකුත් කල යුතුය. එම වෙක්පත රේඛනය කල එකක් විය යුතුය. වෙක්පතෙහි **“Pay”** හෙවත් **“ගෙවන්න”** යන්න ඉදිරියෙහි ගෙවීම තිබිය යුතු පුද්ගලයාගේ හෝ ගොවි සංවිධානයේ සභාපතිගේ හෝ භාණ්ඩාගාරිකගේ නම ඔහුගේ නිල නාමය සහිතව ලිවිය යුතුය.

උදාහරණ :- සිරිසේන චීරසේකර, සභාපති, පුබුදු ගොවි සංවිධානය

වෙක්පතෙහි වෙන් කර ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් කුඩා අකුරින් පේලි දෙකකට එම විස්තර ලිවිය හැකිය. රේඛනය අවලංගු කල සටහනද, අනිවාර්යයෙන් වෙක්පත මතුපිටෙහි ලිවිය යුතු අතර, ඊට වෙක්පත අත්සන් කරන නිලධාරීන් දෙදෙනා අමතරව අත්සනක් යෙදිය යුතුය.

ඊට අමතරව, වෙක්පතෙහි පිටුපස කොටසෙහි වෙක්පතෙහි අදායකයාගේ අත්සන යොදවාගෙන ගොවිජන බැංකුවේ බලයලත් නිලධාරීන් දෙදෙනා විසින් එම ආදායකයාගේ අත්සන තහවුරු කල යුතුය.

උදාහරණ:- මෙහි පහත සඳහන් වන්නේසභාපති, සිරිසේන
වීරසේකරගේ අත්සන බව තහවුරු කරමු. ඔහුගේ හැඳුනුම්පත් අංකය
..... වේ.

.....
සිරිසේන වීරසේකර මහතාගේ අත්සන.

ගොවිජන බැංකු වෙක්පත් අත්සන් කිරීම සඳහා බලය ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනාගේ අත්සන සහ
ගොවිජන බැංකුවේ රබර් මුද්‍රාව.

1. 2

මෙවැනි වෙක්පතක් සඳහා වානිජ බැංකු විසින් මුදල් ගෙවනු ලබන්නේ නිසිලෙස හඳුනාගත්,
වෙක්පතෙහි අදායකයාට පමණි. ඉදිරියේදී මෙවැනි වෙක්පත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වානිජ
බැංකුවෙහි කළමනාකාර සමග මූලිකව සාකච්ඡා කර ගත යුතුය.

මෙසේ වෙක්පත් නිකුත් කල යුත්තේ, ගොවිජන බැංකුවේ අනුමත සංසරණය වන මුදල් සීමාව
ඉක්මවන ගෙවීම් සඳහා පමණකි. මෙය පුරුද්දක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක නොකල යුතුය.

ණය මුදල නිදහස් කිරීමේදී, මෙසේ වෙක්පත් නිකුත් නොකල යුතුය.

ගොවිජන බැංකුව තම ගිණුම පවත්වාගෙන යන වානිජ බැංකු ශාඛාවට හැර වෙනත් බැංකුවකට
මෙවැනි වෙක්පත් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් නොකල යුතු බවට වගබලා ගත යුතුය.

**4.7.2 මෙම විශේෂිත වෙක්පත නිකුතුව වෙනුවෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු අතුරින් ලේඛනයක් නඩත්තු
කල යුතුය.**

1. දිනය
2. ගිණුම් හිමියාගේ නම
3. ගිණුම් අංකය
4. වෙක්පත් අංකය
5. වෙක්පතෙහි වටිනාකම
6. භාරගත් අයගේ නම
7. කළමනාකාරගේ අත්සන
(වෙක්පත භාර දිය යුතුවේ එහි අදායකයාට පමණකි.)

4.8 ගොවිජන බැංකු පාස්පොත්

- i. ගොවිජන බැංකුවේ ගිණුම් විවෘත කරනු ලබන එක් එක් කොටස් හිමියන් හා තැන්පත් කරුවන් වෙත ගොවිජන බැංකුවේ ගණුදෙනු සටහන් කරනු ලබන (මින් ඉදිරියට පාස්පොත යනුවෙන් හඳුන්වන) ගිණුම් පාස්පොත් එකක් බැගින් නිකුත් කළ යුතුය.
- ii. කොටස් සඳහා ලැබෙන සියළුම මුදල් හැකි ඉක්මනින් කේන්ද්‍රීය බැංකුව නමින් ඇති ඉතිරි කිරීමේ බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතු අතර, කොටස්කරුවන් පිළිබඳව පැහැදිලි විස්තර සහිත කොටස් හිමි නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- iii. මෙහි කොටස් මිලදී ගනු ලබන සෑම කොටස් හිමියෙකුටම ඔවුන් මිලදී ගෙන ඇති කොටස් ප්‍රමාණය සහ වටිනාකම සහිතව ඔවුන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන පාස් පොතෙහි අදාළ ස්ථානයේ සටහන් කොට කෙටි අත්සන යොදා තහවුරු කළ යුතුය.
- iv. ගොවිජන බැංකුවේ පාස්පොත නිකුත් කළ යුත්තේ පුද්ගලයෙකු විසින් කොටස් මුදල් හෝ තැන්පත් මුදල් ගොවිජන බැංකුවට භාර දෙන/ තැන්පත් කරන මුල් අවස්ථාවේදී පමණි.
- v. පාස්පොත් නිකුත් කිරීමේදී ඒ සඳහා නියමිත (අංක: බැ/ලේ/2 දරණ) ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම් පාස්පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන් කර, පාස්පොත භාරගත් බවට පාස්පොත් හිමියාගේ අත්සනද ලේඛනයේ අදාළ තීරුවේ ලබාගත යුතුය.
- vi. පාස්පොත නිකුත් කිරීමට පෙර එම පාස්පොතේ පළමු පිටුවේ දක්වා ඇති විස්තර සම්පූර්ණ කර සහතික කර තිබිය යුතුය. ගිණුම් අංකය වශයෙන් සටහන් කළ යුත්තේ ගොවිජන බැංකුව පිහිටි ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට/ ගොවිජන සේවා කාරක සභාවට, ඉහත අංක 2.3 වගන්තියට අනුව ලැබී ඇති අංකය හා පාස්පොතේ නිකුත් කිරීම් ලේඛනයේ අදාළ පාස්පොතට ලබා දී ඇති අනු අංකයද විය යුතුය.
- vii. පාස්පොත් හිමියකු විසින් ගොවිජන බැංකුව සමඟ කරනු ලබන කොටස්/ තැන්පත්/ ණය පිළිබඳ ගණුදෙනු ඒ ඒ අවස්ථාවලදී පාස්පොතේ ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති පිටුවල අදාළ තීරුවල සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුය. එසේ සටහන් කිරීමට පෙර ඒ ඒ විස්තර අදාළ වන පරිදි කොටස් උපලෙභයේ/ තැන්පත් උපලෙභයේ/ ණය උපලෙභයේ සටහන් කර ඇති බවට පාස් පොතේ විස්තර සටහන් කරන ගොවිජන බැංකු භාර නිලධාරියා හෝ ඒ සඳහා නම් කරන නිලධාරීන් තහවුරු කරගත යුතුය.
- viii. පොදුවේ පාස්පොත් හිමියෙකු විසින් ගොවිජන බැංකුවෙහි මුදලක් තැන්පත් කරන හා බැංකුවෙන් මුදලක් ලබාගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම තමාගේ පාස්පොත ගොවිජන බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ix. පාස් පොතේ සටහන් නොකර කිසිදු ගෙවීමක් පාස්පොත් හිමියෙකුට නොකල, යුතුය.

4.9 ගොවිජන බැංකු කුඩා කණ්ඩායම් පවත්වාගෙන යාම

- i. කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයාගේ ආදායම් හා ජීවන තත්ත්වයන් සමඟ ඇති ගැටළු වලට විසඳුම් සෙවීමට පෙළඹවීම තුළින් ඔවුන් ජාතික ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට දායක කර ගැනීම. ඔවුන් තුළ පුද්ගලික හා සාමූහික වගකීම් ඇති කිරීම, කුඩා කණ්ඩායම් ගොඩනැගීමේ අරමුණ වේ.
- ii. ගොවිජන බැංකු ණය ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියේදී කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් හට ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දිය යුතුය.
- iii. කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් එකම ආර්ථික මට්ටමක් සහිත හා සමීප සමාජ සම්බන්ධතාවයක් ඇති අය විය යුතුය. සම අධ්‍යාපන මට්ටමේ හා අවම වයස් පරතරයන් සහිත වීම සුදුසුය. ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකයින් නොවන ගොවීන් කුඩා කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් වන විට, ඔවුන්ටද අදාළ ප්‍රදේශයේ ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය ලබා දීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- iv. කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයින් 05 දෙනෙකු විය යුතුය.
- v. එක කුඩා කණ්ඩායමක සාමාජිකයන් විය යුත්තේ එක පවුලක සිටින සාමාජිකයන්ගෙන් එක් අයෙකු පමණි.
- vi. කාන්තාවන් සඳහා වෙනමද පුරුෂයන් සඳහා වෙනමද කණ්ඩායම් ඇති කල හැකි අතර මිශ්‍ර කණ්ඩායම් ද ඇති කල හැකිය.
- vii. සෑම කුඩා කණ්ඩායමකටම නමක් හා ගොවිජන බැංකුවේ ලියාපදිංචි කල අංකයක් තිබිය යුතුය.
- viii. සෑම කුඩා කණ්ඩායමකම කණ්ඩායම් නායකයෙකු, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික කෙනෙකු පත්කර ගත යුතුය.
- ix. කණ්ඩායම් විසින් කරනු ලබන මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර ගිණුම් පොත් පත් වල සටහන් කර ගත යුතුය.
- x. සෑම කණ්ඩායමක් විසින් ම අදාළ ගොවිජන බැංකුවේ කණ්ඩායම් ගිණුමක් විවෘත කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- xi. එම කණ්ඩායම් විසින් සතියේ/ දෙසතියේ රැස්වීම් පවත්වා අදාළ වන කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡා කල යුතුය. එහිදී ගත් තීරණ ලේකම් විසින් වාර්තා පොතේ ලියා සහා සම්මත කර ගත යුතු අතර එම තීරණ ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.
- xii. කුඩා කණ්ඩායම් සඳහා වූ ව්‍යවස්ථාවන් ඒ ඒ කණ්ඩායම විසින්ම සකස් කර ගත යුතුය. එම ව්‍යවස්ථාවේ කණ්ඩායමේ නම, අරමුණ, සාමාජිකත්වය, කණ්ඩායමේ අරමුදල හා පාලනය, ගිණුම් පැවැත්වීම, රැස්වීම් පැවැත්වෙන ආකාරය, නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම හා ඔවුන්ගේ නිල කාලය, වගකීම් හා කාර්යයන්, කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ආදී විස්තර ද ඇතුළත්ව තිබීම අවශ්‍ය වේ.

xiii. කණ්ඩායමේ පළමුවන රැස්වීමේදී,

- කණ්ඩායම සඳහා නමක් යෝජනා කර සම්මත කර ගත යුතුය.
- එහි නායකයෙකු, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු යන තිදෙනෙකු පත් කර ගත යුතුය.
- කණ්ඩායම නමින් ගොවිජන බැංකුවේ කණ්ඩායම් ගිණුමක් විවෘත කිරීම පිලිබඳව හා භාණ්ඩාගාරිකගේ සහ නායකයා හෝ ලේකම් යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේ අත්සනින් එම ගිණුමේ මුදල් ආපසු ලබා ගත හැකි බවට යෝජනා සම්මත කර ගත යුතුය.
- රැස්වීම් පවත්වන ස්ථාන, දින හා වේලාවන් නියම කර ගත යුතුය.
- සාමාජිකයන්ගෙන් අයකර ගත යුතු සාමාජික මුදල්, දෛනික සති, දෙසති, මාසික, අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් ආදී කරුණු පිලිබඳව ද තීරණ ගත හැකිය.

xiv. සෑම කුඩා කණ්ඩායමක්ම එම කණ්ඩායම පිහිටි ප්‍රදේශයේ ගොවිජන බැංකුවේ ලියාපදිංචි කර අංකයක් ලබා දිය යුතුය. එම අංකයට දිස්ත්‍රික් අංකය/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ අංකය/ගොවි සංවිධානයේ අංකය/ කුඩා කණ්ඩායමේ අනු අංකය යන ඉලක්කම් 04කින් යුත් අංකයක් විය යුතුය. (මේ සඳහා ගොවිජන බැංකුව විසින් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය)

xv. මෙම සියලුම කුඩා කණ්ඩායම් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අදාළ කොට්ඨාසය හාර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරී සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දිය යුතුය.

4.9.1 ගොවිජන බැංකු කණ්ඩායම් ගිණුම් විවෘත කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම

- i. ගොවිජන බැංකු විසින් ලියාපදිංචි කරනු ලබන සියළුම කුඩා කණ්ඩායම් වල නමින් එම ගොවිජන බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් ගිණුම් විවෘත කර පවත්වා ගෙන යායුතුය. මෙම ගිණුම් “කණ්ඩායම් ගිණුම්” වශයෙන් හැඳින්වේ. කණ්ඩායම් ගිණුම් විවෘත කිරීම සඳහා මේ සමග අමුණා ඇති ඇති අංක: බැ/ප/8 දරණ “කණ්ඩායම් ගිණුමක් විවෘත කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය” යන ආකෘතිය භාවිතා කල යුතුය.
- ii. විවෘත කරනු ලබන සෑම කුඩා කණ්ඩායම් ගිණුමක් සඳහාම ගොවිජන බැංකු පාස් පොතක් එම කණ්ඩායම නමින් විවෘත කර කණ්ඩායම් නායකයාට භාර දිය යුතුය.
- iii. කණ්ඩායම් ගිණුම්වල ඇති ශේෂයන් සඳහා ගෙවිය යුතු වාර්ෂික පොලිය 2010.07.01 සිට 5% ක් වේ. මෙම පොලී ගෙවීම්ද ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් සඳහා ගෙවන ආකාරයෙන්ම කාර්තුවක් තුළ තිබෙන අවම ශේෂයන් සඳහා පමණක් එම කාර්තුවට පොලී ගෙවිය යුතුය. කණ්ඩායම් ගිණුමක මුදල් ආපසු ගෙවිය හැක්කේ එම කණ්ඩායමේ භාණ්ඩාගාරික සහ කණ්ඩායම් නායක හෝ ලේකම් යන දෙදෙනෙකුගේ අත්සන මත පමණි.
- iv. ගොවිජන බැංකු විසින් ණයක් අනුමත කිරීමට පෙර ණය ඉල්ලුම්කරු සාමාජිකත්වය දරණ කුඩා කණ්ඩායමේ ගිණුමේ ඔහු ඉල්ලා ඇති ණය මුදලින් අවම වශයෙන් 10% ක ශේෂයක් තිබෙන බවට තහවුරු කර ගත යුතුය.

- v. සියළුම කුඩා කණ්ඩායම් ගිණුම් වල විස්තර දැක්වෙන උප ලෙජරයක් (වෙනම) පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මෙම උප ලෙජරය “කණ්ඩායම් උපලෙජරය” වශයෙන් හැඳින්වේ.
- vi. මෙම කණ්ඩායම් උපලෙජරය, තැන්පත් උප ලෙජරය හා කොටස් උපලෙජරය අයුරින්ම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

4.10. ණය අනු කමිටුව, ණය පාලන කමිටුව හා දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුව

4.10.1 ණය අනු කමිටුව

- i. ගොවිජන බැංකුවේ කාර්යය ගොවි සංවිධාන මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සාමාජිකයන් 05 දෙනෙකුගෙන් යුත් ණය අනු කමිටුවක් සෑම ගොවි සංවිධානයක් විසින්ම පත්කර ගත යුතුය. ඊට ගොවි සංවිධානයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හා තවත් සාමාජිකයෙකු සමඟ ප්‍රදේශය භාර කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර නිලධාරියා ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- ii. ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකයන්ගෙන් ලැබුණු ණය ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කර බලා ණය ලබාදීම/ නොදීම පිළිබඳ ගොවිජන බැංකුවට/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට නිර්දේශ කිරීම මෙම කමිටුවේ ප්‍රධාන කාර්යය විය යුතුය. ගොවි ණය නිර්දේශ කිරීමට අමතරව ණය ලබාගත් අයගේ වගාවන් අධීක්ෂණය කිරීම හා නියමිත කලට ණය ආපසු අයකර ගැනීම මෙම කමිටුවේ කාර්යයන් වේ.

4.10.2 ණය පාලන කමිටුව

- i. ගොවිජන බැංකුවේ කාර්යයන් ගොවිජන සංවර්ධන සභා මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් ණය පාලන කමිටුවක් සෑම ගොවිජන සංවර්ධන සභාවක් විසින්ම පත්කර ගත යුතුය. ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ සභාපති සහ යෝජිත ගොවිජන බැංකු කළමනාකරු, විධායක ලේකම් සහ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් මෙම කමිටුව සමන්විත විය යුතුය.
- ii. ගොවි සංවිධාන/ ණය අනුකමිටු විසින් නිර්දේශ කරන ලද ණය ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීම මෙම ණය පාලන කමිටුව විසින් කල යුතුය. ණය වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා නියමිත කාලය තුළදී ණය ආපසු අයකර ගැනීම මෙම කමිටුවේ ප්‍රධාන වගකීම වේ.
- iii. ණය අනු කමිටුව හා ණය පාලන කමිටුව විසින් ගොවීන්ට ණය ලබාදීම පිළිබඳව තීරණ ගන්නා රැස්වීම් වල කරන ලද සාකච්ඡා හා ගත් තීරණ පිළිබඳව විස්තර අදාළ කමිටුවේ රැස්වීම් වාර්තා පොත් වල සටහන් කල යුතුය.
- iv. ගොවිජන සංවර්ධන සභාව/ ණය පාලන කමිටුව විසින් ණය ඉල්ලුම් පත් අනුමත කල වහාම අනුමත කරන ලද එක් එක් ණය ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරුගේ නම, අනුමත කල ණය වර්ගය හා මුදල සහ අදාළ ගොවි සංවිධානයේ නම ඇතුළත් නම් ලැයිස්තුවක් ගොවිජන සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය.

4.10.3 දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුවේ කාර්ය භාරය

- i. ගොවිජන බැංකු ස්ථාපනය කිරීම.
- ii. ක්‍රමවත් සැලසුම් නිර්ණායකයන් භාවිතා කරමින් ඒ ඒ කන්තයට හා වෙනත් කෘෂි කාර්යයන්ට අවශ්‍ය ණය ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම හා එම මුදල් ඵලදායී ආයෝජනයන් සඳහා මෙහෙයවීම හා නියමිත කාලය තුළදී ආපසු අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- iii. එක් එක් ගොවිජන බැංකුවල ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා මග පෙන්වීම, පසු විපරම් කිරීම, යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- iv. ගොවිජන සේවා සංවර්ධන/ කාරක සභා විසින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන රුපියල් 50,000/- සිට 500,000/- දක්වා වූ ණය ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව සොයා බලා අනුමත කිරීම.
- v. ගොවිජන සංවර්ධන සභා විසින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන රුපියල් 500,000/- ට වඩා වැඩි ණය ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව සොයා බලා ණය ලබා දීම නිර්දේශ කරන්නේ නම්, විස්තර සහිතව එම ඉල්ලුම්පත් අනුමැතිය සඳහා ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- vi. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාකාරිත්වය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස හෝ දිස්ත්‍රික්කයේ කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය උදෙසා වැඩපිළිවෙල ගොවිජන බැංකු තුළින් කල හැකි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සහිත යෝජනා ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- vii. ගොවිජන බැංකු ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි කටයුතු.

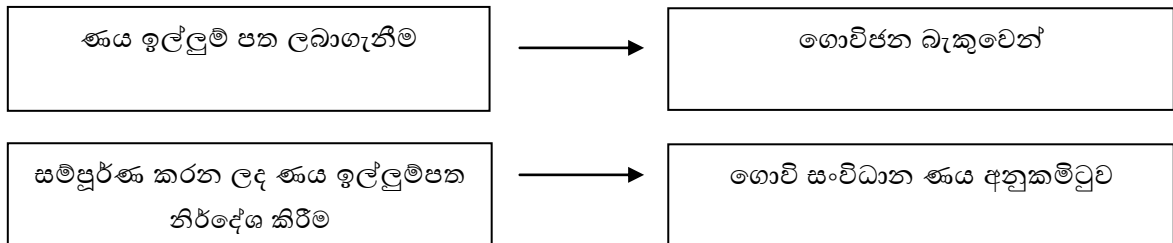
4.11 ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම, ණය අනුමත කිරීම හා ණය නිකුත් කිරීම

- i. ණය ලැබීමට සුදුසු අයගේ නම් ලැයිස්තුවක් ගොවි සංවිධාන මට්ටමින් සකස් කර ඒ ඒ ගොවි සංවිධානයේ ණය අනු කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසත්, ඉන් පසුව ණය ඉල්ලුම්කරුවන් පිළිබඳව හොඳින් සොයා බලමින් ඔවුන් ඉඩම් හිමි/ අදය/ බද්දට ගත් අයද වශයෙන් ඉඩම් ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කල යුතු බවත් ගොවි සංවිධානය වෙත දැන්විය යුතුය. එසේම ඉහත සඳහන් සියළු කරුණු හා ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වන ණය මුදල එම බෝගය වගා කිරීමට සුදුසු ද යන්න පිළිබඳවද නිශ්චිතව තීරණය කිරීමෙන් පසුව පමණක් ණය අනු කමිටුව විසින් ණය අයදුම්පත් නිර්දේශ කල යුතු බවට දැනුම් දිය යුතුය.

එසේම වී වගාව සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන ණය සඳහා අදාළ ලැයිස්තු සකස් කල යුත්තේ කන්න රුස්වීම් තීරණ වලට අනුකූල ආකාරයට විය යුතු බවද ගොවි සංවිධාන වෙත දැනුම් දිය යුතුය.
- ii. මෙයට අමුණා ඇති උපලේඛන මගින් හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති අනුව ණය ඉල්ලුම්පත් සකස් කර ගත යුතුය. මෙසේ ලබාදෙන ඉල්ලුම්පත් සම්පූර්ණකොට ගොවි සංවිධානයේ ණය අනු කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ගොවිජන සංවර්ධන සභාව වෙනුවෙන් පිහිටුවා ඇති ණය පාලන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

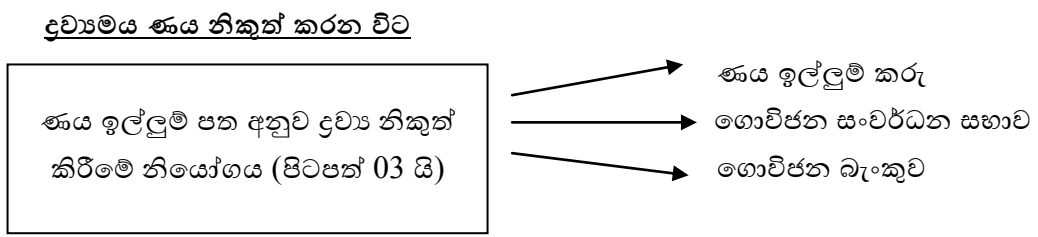
- iii. මෙසේ ලැබෙන ණය ඉල්ලුම්පත්, ඒ සමග ඇති ව්‍යාපෘති වාර්තා, ඇපකර සහ අනිකුත් සහතික ණය සීමාව, ණය පාලන කමිටුව විසින් ඇගයීමක් කොට ණය අනුමත කල යුතු අතර එසේ අනුමත කල ණය ඉල්ලුම්පත් හිමියන් පමණක් ණය ලැබීමට සුදුස්සන් වනු ඇත.
- iv. ද්‍රව්‍ය මගින් ණය ලබාදෙන විට ආදර්ශ ආකෘති අංක
- v. බැ/ප/6 හි සඳහන් ආකාරයට ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝගය මෙයට අමුණා ඇති ආකෘතිය අනුව විය යුතුය.
- v. මෙසේ ද්‍රව්‍ය ණය ලබාදීමේදී ඒ ඒ ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ අදාළ වටිනාකම අනුව සඳහන් ද්‍රව්‍ය ලබාගත් බවට ඒ ඒ ණයකරු වෙතින් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ කාර්යාලයීය පිටපතෙහි සහ ණය ගෙවීමේ ලේඛනයේ අදාළ ස්ථානයේ අත්සන් ලබා ගත යුතුය.
- vi. මුදලින් ණය ලබාදීමේදී ණය අයදුම්පත සමග ඇති ණය මුදල් භාරගත් බවට ඇති සහතිකයට අමතරව ණය ගෙවීමේ ලේඛනයේ අදාළ ස්ථානයේ ණයකරුගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් මුළු ණය වටිනාකම සඳහා අයදුම්පත සමග ඇති ණය මුදල් භාරගත් බවට අත්සන් ලබා ගත යුතුය.

4.12 ගොවිජන බැංකුවේ ණය නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



ණය අනුමත කිරීම

රු 50,000/ දක්වා - ගොවිජන සංවර්ධන සභා ණය පාලන කමිටුව
 රු.50,000 සිට රු. 500,000/ දක්වා - දිස්ත්‍රික් මෙහෙයුම් කමිටුව
 රු. 500,000/ වැඩි - ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව



දෛනිකව කමිටු ණය බිල නිකුත් කිරීම (පිටපත් 03යි)

- ගොවිජන බැංකුව
- කමිටු ලිපිගොනුව
- බිල්පොතේ පිටපත

ද්‍රව්‍යමය ණය නිකුත් කිරීමේදී එකී ද්‍රව්‍ය සඳහා වෙළෙඳ පොළේ පවත්නා මිල නොඉක්මවිය යුතුය

4.13 ණය පොලී, කොටස් හා තැන්පතු පොලී තීරණය කිරීම

ගොවිජන බැංකු ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුව මගින් සියලුම ණය වර්ග සඳහා අයකරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශත සහ කොටස් හා තැන්පතු සඳහා ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රතිශත කාලීනව තීරණය කොට දන්වනු ලැබේ. ගොවිජන බැංකු කාර්යය මණ්ඩලය ඒ අනුව ගිණුම් තැබීම හා අදාළ කටයුතු කල යුතුය. එසේම අවශ්‍ය පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීමද කල යුතුය. දිස්ත්‍රික්කයට බලපාන ප්‍රාදේශීයව පවතින ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත පොලී ප්‍රතිශතයන්ගේ බලපෑම නිරතුරුව ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවට වාර්තා කිරීම දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ගේ වගකීම වේ.

4.13.1 කොටස් මුදල් සඳහා පොලී ගෙවීම

- කොටස් මුදල් සඳහා කොටස් හිමියන් වෙත ගෙවිය යුතු වාර්ෂික පොලිය 2010.07.01 සිට 5% ක් වේ.
- වසර අවසානයේ කොටස් ලෙජරයේ ඇති කොටස් මුදල සඳහා ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රමාණය ගණන් බලා කොටස් උප ලෙජරයේ පොලී තීරුවට බැර කල යුතුය.
- කොටස් පොලී මුදල හිමිකරු විසින් ඉල්ලා නොසිටින්නේ නම් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට මාරු කල යුතුය.

4.13.2 ඉතිරි කිරීම්, තැන්පතු සඳහා පොලී ගෙවීම

- තැන්පත් මුදල් සඳහා තැන්පත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු වාර්ෂික පොලිය 2010.07.01 සිට 5% ක් වේ. පොලිය ගෙවිය යුත්තේ කාර්තුවක් තුළ ගිණුමේ ඇති අවම ශේෂයටය.
- තැන්පත් පොලී ගණන් බලා තැන්පත් උප ලෙජරයේ ඇති තැන්පත් කරුවන්ගේ ගිණුම් වල පොලී තීරුවලට බැර කල යුතුය.
- තැන්පත් පොලී ගණන් බලා ගිණුම්වලට සටහන් කළ යුත්තේ,
(අ) කාර්තුවක් අවසන්වූ පසුව තැන්පත් කරුවෙක් ඉල්ලීමක් කලානම් ඒ අවස්ථාවේදී හෝ හා, (ආ) වර්ෂයේ අවසාන දිනයේදීය.

4.13.3 ණය සඳහා පොලී අයකිරීම

- 2010.07.01 සිට නිකුත් කරනු ලබන ණය සඳහා ණයගැතියන්ගෙන් අයකළ යුතු වාර්ෂික පොලිය 9% ක් වේ.
- නියමිත කාලය තුළ නොගෙවන ණය සඳහා එනම් කල් ඉකුත් වන ණය සඳහා 3% ක් දඩ පොලියක් අයකළ යුතුවේ. එනම් නියමිත කාලය ඉකුත් වන දිනයේ සිට 12%ක වාර්ෂික පොලී ප්‍රතිශතයක් අයකළ යුතු වේ.
- උදා: යම්කිසි ගොවියෙක් 2011.01.01 දින රු.10,000/- ක ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇතැයි උපකල්පනය කරන්න.
- ඔහු 2011 මැයි මස 15වන දින ණය හා පොලී ගෙවීමට පැමිණි විට; පොලිය ගණන් බැලීම පහත පරිදි විය යුතුය.

දින ගණන ගණනය කිරීම.

2011 ජනවාරි	- 31	
පෙබරවාරි	- 28	(අධික අවුරුද්දක් නම් දින 29)
මාර්තු	- 31	
අප්‍රේල්	- 30	
මැයි	- 14	
එකතුව	<u>134</u>	

පොලිය ගණනය කිරීම - $10,000 \times 9/100 \times 134/365 = 330.41$

(i) 2011 අගෝස්තු 31 දින ණය හා පොලී ගෙවීමට පැමිණි විට;

(අ) නියමිත ණයකාලයට අදාළ පොලිය ගණනය කිරීම

ජනවාරි	- 31	
පෙබරවාරි	- 28	(අධික අවුරුද්දක් නම් දින 29)
මාර්තු	- 31	
අප්‍රේල්	- 30	
මැයි	- 31	
ජූනි	- 29	
	<u>180</u>	$10,000 \times 9/100 \times 180/365 =$

443.83

දඩ පොලිය ගණනය කිරීම

ජූනි	- 01	
ජූලි	- 31	
අගෝස්තු	- 30	
	<u>62</u>	$10,000 \times 12/100 \times 62/365 =$

203.83

මුළු පොලිය :

$443.83 + 203.83 = 647.66$

ණය පොලී ගණන් බලා ණය උප ලෙජරයේ ඇති ණය ගැතියන්ගේ ගිණුම් වල පොලී තීරුවට හර කළ යුතුය. (ජ 'නල් සටහන් මගින්)

ණය පොලී ගණන් බලා ගිණුම් වල සටහන් කළ යුත්තේ,

(අ) ණය අයවන අවස්ථා වලදී හා

(ආ) වර්ෂය අවසාන දිනදීය.

4.14 මුදල් වර්ෂය / ගිණුම් වර්ෂය හා වගා කන්නය:

ගොවිජන බැංකුවේ මුදල් වර්ෂය වනුයේ ජනවාරි 01 වැනි දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වූ ලීන් වර්ෂයකි.

4.14.1 වගා කන්නය

ගොවිජන බැංකුවේ ගණන් තැබීමේ කාර්යය පහසුවීම සඳහා පමණක් ගොවිජන බැංකුව සම්බන්ධයෙන් වර්ෂයේ අප්‍රේල් 01 වැනි දින සිට සැප්තැම්බර් 30 දින දක්වා කාලය යල කන්නය වශයෙන්ද, ඔක්තෝම්බර් 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දින දක්වා වූ කාලය මහ කන්නය වශයෙන්ද සැලකිය යුතුය.

4.15 ගොවිජන බැංකුවේ වියදම් හා ආදායම්

4.15.1 ගොවිජන බැංකුවේ වියදම් දැරීම

ගොවිජන බැංකුව වර්ෂ කිහිපයක් තිස්සේ සිය මෙහෙයුම් සිදු කර ගොවිජන සේවා කාරක සභාවේ අදායම් උපයන අංශයක් බවට පත් වී ඇත. සතුටුදායක මූල්‍ය ප්‍රගතියක් පෙන්වුම් කර ඇති සහ ලාභදායීත්වයක් සහිත ගොවිජන බැංකු සඳහා 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් දැරීමට අනුමැතිය ලබා දෙමි.

1. ගොවිජන බැංකු කටයුතු සඳහා අදාළ වන පහත සඳහන් පොත්පත්/ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා යන ඍජු වියදම.
 - i. ගොවිජන බැංකු මුදල් පොත්
 - ii. ගොවිජන බැංකු පාස්පොත්
 - iii. ගොවිජන බැංකු සඳහා යොදාගනු ලබන පොදු මුදල් කුවිතාන්සි පොත්

2. ගොවිජන බැංකු කටයුතු සඳහා අදාළ වන ලෙජර පොත්/ ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා වියදම් දැරීම.
 - i. ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටුවේ අනුමැතිය යටතේ මසකට රු. 1,000/- ක උපරිමයකට යටත්ව වියදම් දැරිය හැකි වන අතර අදාළ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී හැකිතාක් දුරට සමුපකාර හෝ රාජ්‍ය ආයතනයකින් මිලදී ගැනීම සිදුකල යුතුවන අතර අදාළ ප්‍රදේශය තුළ එවැනි ආයතන නොමැති නම් පමණක් පිළිගත හැකි වෙළඳසැල් වලින් ලබාගන්නා මිල ගණන් තුනක් මත තීරණගත යුතුය. එම බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කර ගෙවීම් වවුචර් ගොනුවට ඇතුළත් කර තැබිය යුතුය.

3. ගොවිජන බැංකුවේ අත ඉතිරි මුදල් සීමාව ඉක්මවන මුදල බැංකුගත කිරීම සඳහා ගොවිජන බැංකුව භාර නිලධාරීවරයෙකු යොදවා ගන්නා අවස්ථා වලදී ඒ සඳහා ඔහුට දැරීමට සිදුවන බස් රථ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කල හැකි අතර ඒ සඳහා විධිමත් ගෙවීම් පටිපාටි අනුගමනය කල යුතුය.
4. ගොවිජන බැංකුවට අවශ්‍ය කාර්යාල උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී, දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය පරිදි ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

4.15.2 වියදම් පිරිමැසීමේ දීමනාව/ ගමන් වියදම් දීමනාව

i. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාවලිය වඩාත් ශක්තිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටු තීන්දු ප්‍රබල සාධකයක් වේ. ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රගතිය හා ක්‍රියාකාරීත්වය වෙනුවෙන් ස්වේච්ඡාවෙන්ම තම දායකත්වය ලබාදෙන ප්‍රජා නායකත්වය සඳහා සුදුසු මට්ටමෙන් වියදම් පිරිමැසීමේ දීමනාවක් ලබාදීම සුදුසු කටයුත්තක් බව හැගේ. ඒ අනුව තරමක් දුරට හෝ ඔවුන් ලබාදෙන සේවාව අගය කිරීමක්ද වනු ඇත. එබැවින් ගොවිජන බැංකුවට අදාළ කාලීන හා කඩිනම් තීරණ ගැනීම සඳහා ණය පාලන කමිටු සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් පහත සීමාවන්ට යටත්ව වියදම් පිරිමැසීමේ දීමනාවක් ලබා දීමට තීරණය කර ඇත.

	එක් රැස්වීමක් සඳහා එක් සාමාජිකයකුට දීමනාව (රු.)	මසකට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල (රු.)
ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටු සභාපති	250	500
ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටු සාමාජිකයෙකුට	200	400
ගොවිජන බැංකු ණය පාලන කමිටු ලේකම් කමිටුවේ විධායක ලේකම්	250	500

❖ ගෙවීම් මේ අයුරින් වුවද පවත්වන රැස්වීම් සංඛ්‍යාව සීමා කල යුතු නැත.

- ii. උක්ත සියලු වියදම් දැරීමට පෙර ගොවිජන බැංකුවේ වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආදායම් උපයා ඇති බවට දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්ගේ සහතිකයක් ලබාගත යුතු අතර අදාළ සහතිකය වියදම් දැරීම සඳහා බලය ලබාදීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- iii. දිස්ත්‍රික්කයේ පවතින ගොවිජන බැංකු අතරින් තම වියදම් දරා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ආදායම් නොලබන ගොවිජන බැංකු සඳහා විභව ගනුදෙනුකරු සැලැස්මක් සකස් කොට ඒ අනුව 2012 වර්ෂය තුළ සිය ආදායම් ඉහළ නංවාගැනීමේ විශේෂ සැලැස්මක් සකස් කර ලාභදායීත්වය ඉහළ නැංවීමට පියවර ගත යුතු අතර, ඉන් පසුව වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබා දිය යුතුය.

ගොවිජන බැංකු වියදම් දැරීමට බලය දෙන ලද ගොවිජන බැංකු පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 31 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් විසින් ලබාදීමට කටයුතු කල යුතුය.

4.15.3 ගොවිජන බැංකුවේ ආදායම්

ගොවිජන බැංකුවේ වියදම් වෙනුවෙන් යම්කිසි මුදලක් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ලැබෙන්නේ නම් එම මුදල ගොවිජන බැංකුවට ලැබුණු ආදායමක් වශයෙන් සලකා එම බැංකුවේ ගිණුම් පොත්පත් වල ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

4.16 ගොවිජන බැංකුව විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ගිණුම් පොත්පත්, ආකෘති පත්‍ර, ලේඛන හා ගොණු

- i. “ගොවීන්ගෙන් කොටස් මුදල් හා ඉතිරිකිරීමේ තැන්පත් මුදල් භාර ගැනීම හා ආපසු ගෙවීම, ගොවීන් වෙත ණය ලබාදීම හා අයකර ගැනීම, ඒවාට අදාළ පොලී ගෙවීම හා පොලී අයකර ගැනීම” යනුවෙන් ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ ගොවිජන බැංකු ඒකකයේ කාර්යයන් සීමාවී ඇතත්, මේවා ගොවීන් (මහජනයා) සමග මුදලින් කටයුතු කරන වැදගත් කාර්යයන් බැවින් ගොවිජන බැංකුවේ සිදුවන ගනුදෙනු පිළිබඳ පැහැදිලි, නිවැරදි හා යාවත්කාලීන ගිණුම් සටහන් තබා ගැනීම සඳහා වෙනම පොත් කට්ටලයක් පවත්වාගෙන යාම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- ii. ගොවිජන බැංකුව විසින් පහත සඳහන් ගිණුම් පොත් කට්ටලය අනිවාර්යයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ලේඛනයේ / පොතේ / ලෙජරයේ නම	ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය
i. දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනය	බැ/ගි/01
ii. දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනය	බැ/ගි/02
iii. මුදල් පොත	බැ/ගි/03
iv. ඡ'නලය	බැ/ගි/04
v. ප්‍රධාන ලෙජරය (පොදු ලෙජරය)	බැ/ගි/05
vi. කොටස් උපලෙජරය	බැ/ගි/06
vii. තැන්පත් උපලෙජරය	බැ/ගි/07
viii. කණ්ඩායම් තැන්පත් උපලෙජරය	බැ/ගි/07-1
ix. ණය උපලෙජරය	බැ/ගි/08

අවශ්‍ය වුවහොත්, වෙනත් උප ලෙජර් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යා හැකිය.

4.16.1 දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනය

- i. අමුණා ඇති අංක බැ/ගි/01 දරණ ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව මෙම ලේඛනය සකස් කර පවත්වාගෙන යායුතුය.
- ii. මෙම දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයේ, ගොවිජන බැංකුවට ලැබෙන මුදල් වෙනුවෙන් දෛනිකව නිකුත් කරනු ලබන කුවිතාන්සි වල මුද්‍රිත අනු අංක පිළිවෙලට එම කුවිතාන්සි වල ඇති විස්තර සටහන් කළ යුතුය. එනම්, කුවිතාන්සි අංකය, මුදල් ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග,

මුදල් ගෙවූ අයගේ පාස්පොතේ අංකය, මුදල් ලැබීමේ හේතුව අනුව, කොටස්, තැන්පත්, ණය අයවීම් හෝ ණය පොලී යන විශ්ලේෂණ තීරුවේද, ‘මුදල්’ යන තීරුවේද සටහන් කළ යුතුය.

- iii. දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන (ප්‍රාග්ධන) මුදල් හෝ වෙනත් ලැබීම් ඇතොත් ඒවා “වෙනත් ලැබීම්” තීරුවේද සටහන් කළ යුතුය. වෙනත් ලැබීම් තීරුවේ සටහන් කරනු ලබන එක් එක් මුදලට අදාළ ගිණුමේ නම එම ලේඛනයේ ඇති ‘වෙනත් ලැබීමේ විස්තර’ තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- iv. මෙම ලේඛනයේ කරන ලද සටහන් කොටස්/ තැන්පත්/ ණය/ ණය පොලී අයවීමට අදාළ ලැබීමක් නම් මෙම ලේඛනයේ සටහන් කළ අවස්ථාවේදීම අදාළ වන පරිදි කොටස් උප ලෙජරයේ, තැන්පත් උප ලෙජරයේ, ණය උප ලෙජරයේ කණ්ඩායම් උප ලෙජරයේ කුවිතාන්සියේ සඳහන් නමින් ඇති ගිණුමට එම මුදල බැර කළ යුතු අතර, එම ලෙජර පිටුවේ අංකය මෙම ලේඛනයේ ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති (ගෙනගිය ලෙජරයේ පිටු අංකය) තීරුවේද සටහන් කළ යුතුය.
- v. මෙම ලේඛනය දෛනිකව දිනය අවසානයේදී විශ්ලේෂණ තීරු අනුව එකතු කළ යුතුය.
- vi. එම එකතු එදින අවසානයේදී ගොවිජන බැංකුවේ මුදල් පොතේ ලැබීම් පසේ අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවල සටහන් කළ යුතුය. වෙනත් ලැබීම් තිබේ නම් එම විස්තර අනුව මුදල් පොතේ අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවේද එය සටහන් කළ යුතුය.
- vii. මෙම ලේඛනයේ විශ්ලේෂණ තීරුවල (මුළු) එකතුව මුදල් පොතේ ‘මුදල්’ යන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- viii. ගොවිජන බැංකුවට ලැබෙන සියළුම වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම්, බැංකුගත කරන තෙක් මුදල් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර ඒ අනුව ගිණුම් ගත කළ යුතුය.
- ix. පොදුවේ ගොවිජන බැංකුව පුද්ගලික වෙක්පත් භාර නොගත යුතුය. භාර ගැනීමට සිදුවුවහොත් එම වෙක්පතේ වටිනාකම ගොවිජන බැංකුවේ නමින් ලංකා/ මහජන බැංකුවේ ඇති බැංකු ගිණුමට බැර වන තෙක් එම මුදල, අදාළ අය නමින් ගොවිජන බැංකුවේ ඇති ගිණුමට බැර නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම හෝ සේවාවන් සැපයීම නොකළ යුතුය.

4.16.2 දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනය

- i. අමුණා ඇති අංක බැ/ගි/02 දරණ ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව මෙම ලේඛනය සකස් කර පවත්වාගෙන යායුතුය.
- ii. මෙම දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයේ, ගොවිජනබැංකුව විසින් ගෙවනු ලබන මුදල් සඳහා සහතික කර ගෙවීම් කරනු ලබන නියමිත වවුචර් පත්වල විස්තර, ගෙවීම් කිරීමේ හේතුව අනුව අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවල සටහන් කළ යුතු අතර, මෙම ලේඛනයේ සටහන් කරන පිළිවෙලට වවුචර්වලට අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය. (වර්ෂයේ ආරම්භයේ 01 සිට අවසානය දක්වා)

- iii. වවුචරයේ අංකය හා ගෙවන ලද අයගේ නම ලේඛනයේ අදාළ තීරුවල සටහන් කර කොටස්/ තැන්පත්/ ණය/ කොටස් පොලී/ තැන්පත් පොලී යන ගෙවීම් ඒ ඒ විශ්ලේෂණ තීරුවලට සටහන් කළ යුතු අතර ඊට අදාළ ගනුදෙනුකරුගේ පාස්පොතේ අංකයද ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.
- iv. වෙනත් ගෙවීම් ඇතොත් “වෙනත් ගෙවීම්” තීරුවේද සටහන් කළ යුතු අතර වෙනත් ගෙවීමට අදාළ වන ගිණුමේ නම “වෙනත් ගෙවීම් විස්තර” තීරුවේද සටහන් කළ යුතුය. කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක් සඳහාම ගෙවීම ලබාගත් අයගේ අත්සන, වවුචරයේ ලබාගැනීමට අමතරව මෙම ලේඛනයේ ඒ සඳහා ඇති තීරුවේද ලබාගත යුතුය.
- v. සටහන් කරන ලද එක් එක් වවුචර්වල ගෙවීම්, කොටස්/ තැන්පත්/ ණය/ කොටස් හා තැන්පත් පොලී ගෙවීමක් නම් සටහන් කළ ඒ අවස්ථාවේදීම අදාළ කොටස් උප ලෙජරයේ/ තැන්පත් උප ලෙජරයේ/ ණය උප ලෙජරයේ අදාළ වවුචරයේ සඳහන් නමින් ඇති ගිණුමට හර කළ යුතු අතර, එම ලෙජරයේ පිටුවේ අංකය මෙම ලේඛනයේ ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති (ගෙනගිය ලෙජරයේ පිටුව) තීරුවේද සටහන් කළ යුතුය.
- vi. මෙම ලේඛනය විශ්ලේෂණ තීරු අනුව දෛනිකව දින අවසානයේදී එකතු කළ යුතුය.
- vii. එසේ කරන ලද එක් එක් විශ්ලේෂණ තීරුවල දෛනික එකතු එදිනම මුදල් පොතේ ගෙවීම් පසේ අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවල සටහන් කළ යුතුය.
- viii. වෙනත් ගෙවීම් තිබෙනම්, “වෙනත් ගෙවීම් විස්තර” තීරුවේ සඳහන් විශ්ලේෂණ අනුව මුදල් පොතේ ඒ ඒ තීරුවල සටහන් කළ යුතුය.
- ix. මෙම ලේඛනයේ දිනය විශ්ලේෂණ තීරුවල (මුළු) එකතුව මුදල් පොතේ “මුදල්” යන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

4.16.3 මුදල් පොත

- i. ගොවිජන බැංකු (නි.ව්‍යා.) මුදල් පොත යනුවෙන් දැනටමත් ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට භාරදී ඇති (ආදර්ශ ආකෘති අංක බැ/ගි/03) මුදල් පොත වශයෙන් භාවිතා කළ යුතුය.
- ii. මෙම මුදල් පොතට සටහන්, දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයෙන් හා දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයෙන් ආ යුතුය. තවද, ගොවිජන බැංකුව නමින් ලංකා/ මහජන බැංකුවේ ඇති ජංගම හා ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් වලට අදාළව කරනු ලබන මුදල් හා වෙක්පත් තැන්පත් කිරීම, මුදල් ආපසු ගැනීම, ගිණුම් අතර මුදල් මාරු කිරීම, බැංකු ගාස්තු ගෙවීම් සහ පොලී ලැබීම් වැනි සියළුම ගනුදෙනු ද මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතුය.
- iii. දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයේ හා දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයේ විශ්ලේෂණ තීරුවල දෛනික එකතු, මුදල් පොතේ අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවල සෑම දින අවසානයේදීම සටහන් කළ යුතුය.

- iv. දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයේ ඇති සටහන් මුදල් පොතේ ලැබීම් පසේ තීරුවලද, දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයේ ඇති සටහන් මුදල් පොතේ ගෙවීම් පසේ තීරුවලද සටහන් කළ යුතුය.
- v. ගොවිජන බැංකුවේ මුදලින් ගනු දෙනු (ලැබීම්/ ගෙවීම්) සිදුවන සෑම දින අවසානයේදීම ඉහත සඳහන් ආකාරයෙන් දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයෙන් හා දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයෙන් හා ලංකා/ මහජන බැංකු ගනු දෙනු ඊට අදාළ කුවිතාන්සි, වෙක්පත් තුලින් මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීමෙන් පසුව, මුදල් පොතේ ඇති මුදල්, ජංගම හා ඉතිරිකිරීම් යන ගිණුම් තුනම තුලනය කළ යුතු අතර, එම ශේෂයන් ඊළඟ දින සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතුය.
- vi. මුදල් තීරුවේ ශේෂය පෙන්වුම් කෙරෙන මුදල් ප්‍රමාණය ගොවිජන බැංකු භාර නිලධාරී වෙත අත ඉතිරි වශයෙන් මුදලින් තිබිය යුතුය.
- vii. සෑම මාසයකම අවසාන දිනයේ අවසානයේදී මුදල් පොතේ ඒ මාසයට අදාළව ඇති එක් එක් විශ්ලේෂණ තීරු එකතු කළ යුතුය.
- viii. ඉහත vii කරුණෙහි එකතු පරිදි මාසයේ අවසන් දිනට මුදල් පොතේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පරිදි සාරාංශයක් සකස් කර එය මුදල් පොතේ අදාළ පිටුවේ අමුණා තැබිය යුතුය.
- ix. ඉහත viii අනුව මාසයේ අවසාන දිනට සකස් කරන ලද මුදල් පොතේ සාරාංශයේ, මුදල්, ජංගම හා ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම් වලට අදාළ ශේෂයන් හැර අනෙකුත් එක් එක් ලැබීම් හා ගෙවීම් ශේෂයන් ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රධාන ලෙජරයේ ඇති අදාළ ගිණුම් වල සටහන් කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ලැබීම් ශේෂයන් ප්‍රධාන ලෙජරයෙහි ඇති ගිණුම් වල බැර වශයෙන්ද, මුදල් පොතේ ගෙවීම් ශේෂයන් ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම් වල හර වශයෙන් ද සටහන් කළ යුතුය.
- x. සෑම මාසයේම අවසාන දිනට අදාළ බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව සහ මුදල් පොතේ මාසික සාරාංශ වාර්තාව සකස් කර විධායක ලේකම්/ ප්‍රාදේශීය නිලධාරී විසින් සහතික කර පිටපතක් ගොනුකර තබාගත යුතු අතර පිටපතක් ඊළඟ මාසයේ 10 දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට යැවිය යුතුය.
- xi. ජ'නලයෙන් හෝ උප ලෙජර් වලින් කිසිම සටහනක් මුදල් පොතට ආයුතු හෝ යායුතු නැත.

4.17 ගොවිජන බැංකුවේ ගනුදෙනු වලට අදාළ ද්විත්ව සටහන්

1. ගොවිජන බැංකුවට මුදල් ලැබීම

අනු අංකය	අයිතමය	ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම	
(i)	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාග්ධනය	ප්‍රාග්ධන ගිණුම	
(ii)	ගොවින්ගේ භාරකාර අරමුදල	ගොවින්ගේ භාරකාර අරමුදල (කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය)	
(iii)	වෙනත් ආයතන වලින්	අදාළ ආයතනයේ නම සහිත ගිණුම	
(iv)	ගොවිජන සංවර්ධන සභාවෙන් ලැබීම්	අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව	
අනු අංකය	අයිතමය	ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම	උපලෙජරය
(i)	කොටස්	කොටස් මුදල් පාලන ගිණුම	කොටස් උපලෙජරය
(ii)	තැන්පත්	තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම	තැන්පත් උපලෙජරය
(iii)	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත්	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් පාලන ගිණුම	කුඩා කණ්ඩායම් උපලෙජරය
(iv)	විශේෂ ඉතිරිකිරීම් යෝජනා	ඉතිරිකිරීම් මුදල් පාලන ගිණුම	ඉතිරිකිරීම් උපලෙජරය
(v)	ගොවි ආපදා ණය ආවරණ වාරිකය	ගොවි ආපදා ණය ආවරණ පාලන ගිණුම	-
(vi)	නිකුත් කල ණය වාරික අයවීම	ණයගැනී පාලන ගිණුම	ණයගැනී උපලෙජරය
(vii)	නිකුත් කල ණය පොලිය අයවීම	ණයපොලී පාලන ගිණුම	ණයගැනී උපලෙජරය
(viii)	වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් වාරික මුදල් එකතු කිරීම	අදාළ ආයතනය	අදාළ ගෙවීම් කරන්නන් වෙනුවෙන් වූ උපලෙජරය
(VIII)	ගොවිජන බැංකු වියදම් දැරීම	ගොවිජන බැංකු පරිපාලන වියදම්	-

පොදු මුදල් කුවිතාන්සිය නිකුත් කිරීම → දෛනික ලැබීම් ලේඛනයේ සටහන් කිරීම
(දෙපිට කාබන් සහිතව)

අදාළ වන උපලෙජරයේ බැරට සටහන් කිරීම

දෛනික ලැබීම් ලේඛනය දිනය අවසානයේ ශීර්ෂ අනුව එකතු කිරීම හා එකතුව මුදල් පොතට ගෙන යාම

දෛනික ලැබීම් ලේඛනය හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය පරිදි ශීර්ෂ අනුව වටිනාකම් සටහන් කල යුතුය. එසේම එම වටිනාකම් අදාළ උපලෙඡරවල එම දිනයේදීම බැරට සටහන් කිරීම කල යුතුය.

දිනය අවසානයේදී දෛනික ලැබීම් ලේඛනය ශීර්ෂ අනුව එකතු කර එම වටිනාකම් මුදල් පොතට හරව සටහන් කිරීම කල යුතුය.

එසේම මාසය අවසානයේදී මුදල් පොත ශේෂ කර එහි ලැබීම් පස ශීර්ෂ අනුව එකතු වටිනාකම් ප්‍රධාන ලෙඡරයේ අදාළ ගිණුමේ බැරට සටහන් කිරීම කල යුතුය.

මුදල් පොත හර (ශීර්ෂ අනුව දෛනික එකතුව)
 ප්‍රධාන ලෙඡරයේ අදාළ ගිණුම බැර

2. ගොවිජන බැංකුවෙන් මුදල් ගෙවීම

අනු අංකය	අයිතමය	ප්‍රධාන ලෙඡරයේ ගිණුම	
(i)	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාග්ධනය	ප්‍රාග්ධන ගිණුම	
(ii)	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාග්ධන පොලී ගෙවීම(2%)	ප්‍රාග්ධන පොලී පාලන ගිණුම	
(iii)	ගොවීන්ගේ භාරකාර අරමුදල හෝ වෙනත් ආයතනයන්	අදාළ ආයතනයේ නම සහිත ගිණුම	
(iv)	ගොවිජන සංවර්ධන සභාව	අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව	
අනු අංකය	අයිතමය	ප්‍රධාන ලෙඡරයේ ගිණුම	උපලෙඡරය
(i)	කොටස් කොටස් පොලී	කොටස් මුදල් පාලන ගිණුම කොටස් පොලී පාලන ගිණුම	කොටස් උපලෙඡරය කොටස් උපලෙඡරය
(ii)	තැන්පත් තැන්පත් පොලී	තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම තැන්පත් පොලී පාලන ගිණුම	තැන්පත් උපලෙඡරය තැන්පත් උපලෙඡරය
(iii)	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත්	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් පාලන ගිණුම කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත්	කුඩා කණ්ඩායම් උපලෙඡරය කුඩා කණ්ඩායම්

	පොලී	පොලී පාලන ගිණුම	උපලෙඡරය
(iv)	විශේෂ ඉතිරිකිරීම් ඉතිරිකිරීම් පොලී	විශේෂ ඉතිරිකිරීම් මුදල් පාලන ගිණුම ඉතිරි කිරීම් පොලී පාලන ගිණුම	ඉතිරිකිරීම් උපලෙඡරය ඉතිරිකිරීම් උපලෙඡරය
(v)	ණය නිකුත් කිරීම ණය පොලී	ණයගැති පාලන ගිණුම ණය පොලී පාලන ගිණුම	ණයගැති උපලෙඡරය ණයගැති උපලෙඡරය
(vi)	වගාණය ආපදා පාරතෝෂික ගෙවීම්	වගාණය ආපදා පාලන ගිණුම	-
(vii)	වෙනත් ආයතන වෙනුවෙන් එකතු කල වාරික මුදල් ගෙවීම්	අදාළ ආයතනය	අදාළ ආයතනය වෙනුවෙන් වූ උප ලෙඡරය

නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කල ගෙවීම් වඩුවරය → දෛනික ගෙවීම් ලේඛනයේ සටහන් කිරීම

අදාළ උපලෙඡරයේ හරට සටහන් කිරීම

දෛනික ගෙවීම් ලේඛනය හඳුන්වා දි ඇති ආකෘතිය පරිදි ශීර්ෂ අනුව වටිනාකම් සටහන් කල යුතුය. එසේම එම වටිනාකම් අදාළ උපලෙඡරවල එම දිනයේදීම හරට සටහන් කිරීම කල යුතුය.

දිනය අවසානයේදී දෛනික ගෙවීම් ලේඛනය ශීර්ෂ අනුව එකතු කර එම වටිනාකම් මුදල් පොතට බැරට සටහන් කිරීම කල යුතුය.

එසේම මාසය අවසානයේදී මුදල් පොත ශේෂ කර එහි ගෙවීම් පස ශීර්ෂ අනුව එකතු වටිනාකම් ප්‍රධාන ලෙඡරයේ අදාළ ගිණුමේ හරට සටහන් කිරීම කල යුතුය.

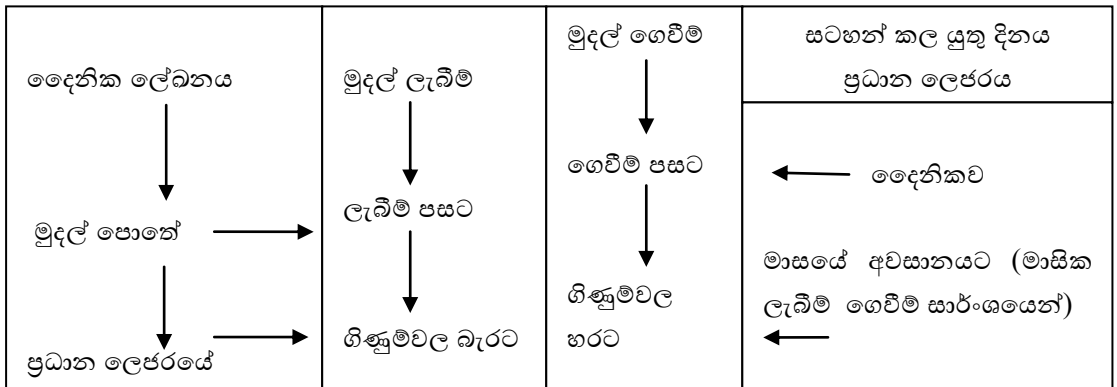
ප්‍රධාන ලෙඡරයේ අදාළ ගිණුම හර (මාසිකව - මුදල් පොතේ මාසික සාරාංශය අනුව)
මුදල් පොත බැර (දෛනිකව)

3. බැංකු ගනුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීම

අනු අංකය	අයිතමය	ද්විත්ව සටහන	
(i)	මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම		
	මුදල් පොතේ බැංකු තීරුව	හර	
	මුදල් පොතේ මුදල් තීරුව		බැර
(ii)	බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම		
	මුදල් පොතේ මුදල් තීරුව	හර	
	මුදල් පොතේ බැංකු තීරුව		බැර
(iii)	බැංකු පොලී ලැබීම		
	මුදල් පොතේ බැංකු තීරුව	හර	
	පොලී ආදායම් ගිණුම		බැර
(IV)	බැංකු ගාස්තු ගෙවීම		
	පොලී වියදම් ගිණුම	හර	
	මුදල් පොත බැංකු තීරුව		බැර

ගොවිජන බැංකුව ගනුදෙනු කරන නිල බැංකුව විසින් ලබාදෙන මාසික බැංකු විස්තරය පරිදි බැංකු පොලී ලැබීම් හා බැංකු ගාස්තු අයකිරීම පිලිබදව සටහන් ඉහත ද්විත්ව සටහන පරිදි මාසිකව මුදල් පොතට, පොලී ආදායම් ගිණුමට සහ පොලී වියදම් ගිණුමට ඇතුළත් කර ගත යුතුය.

මුදල් පොත සටහන් කල යුතු ආකාරය හා යායුතු මාර්ගය



4.17.1 ණය මුදල ද්‍රව්‍ය වශයෙන් ගොවීන් වෙත ලබාදෙන අවස්ථාවලදී ද්විත්ව සටහන් පහත සඳහන් පරිදි කල යුතු වේ

ණය පාලන කමිටුව, අදාළ ණය අයදුම්කරු වෙත ණය ලබාදීම අනුමත කල පසු මෙම ණය මුදලින් ඔහු වෙත ද්‍රව්‍ය වශයෙන් ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වන ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් නියෝගයක් ණය පාලන කමිටුව විසින් ගොවිජන සංවර්ධන සභාව වෙත නිකුත් කල යුතුයි. (මෙම නියෝග පිටපත් 3 කින් සකස් කල යුතුයි.) මෙම නියෝග පොත් දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස්වරුන් වෙතින් ලබා ගත හැකි අතර එම නියෝග නිකුත් කල යුත්තේ අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට වේ.

මේ අනුව මෙම නියෝග මත ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් ණය අයදුම්කරුවන් වෙත ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරනු ඇත. ඉන් පසුව එසේ නිකුත් කරනු ලැබූ ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම සඳහා වහාම ගොවිජන බැංකුව විසින් ගොවිජන සංවර්ධන සභාව වෙත චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කල යුතුයි. ඒ පිළිබඳ ගිණුම් වල සටහන් කිරීම පහත සඳහන් පරිදි කල යුතුයි.

ගොවිජන බැංකුවේ පොත්වල සටහන (නියෝගය නිකුත් කරන අවස්ථාවලදී) ජ'නල් සටහන් මගින්

ඒ ඒ ණයගැතියාගේ ගිණුම (අදාළ වටිනාකමට)	හර
ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ ගිණුම	බැර

එම වටිනාකම සඳහා කාරක සභාව වෙත චෙක්පත නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී

ගොවිජන සංවර්ධන සභාව	හර
මුදල් පොත	බැර

ගොවිජන සේවා කාරක සභාවේ පොත්වල සටහන්

මෙම නියෝග මත ද්‍රව්‍ය නිකුත් කල විට එම නියෝගයේ පළමු පිටපත (ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ කාර්යාලයීය පිටපත) ඒ ඒ ණයකරු ලවා ද්‍රව්‍ය භාරගත් බවට අත්සන, ද්‍රව්‍ය භාරදුන් බවට අත්සන යෙදිය යුතුය. ඒ ඒ දවසේ නිකුත් කරනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය වල වටිනාකම අනුව ඒ ඒ දිනය අවසානයේදී ගොවිජන බැංකුව නමින් ණය බිලක් නිකුත් කල යුතු අතර, එම ණය බිල ගොවිජන බැංකුවේ ණය පාලන කමිටුවේ සභාපති වෙතින් අත්සන් කරවා ගත යුතුයි. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී නිකුත් කිරීම් නියෝග අංක යටතේ තොග පොත්වල සටහන් යෙදිය යුතු අතර, එක් එක් දිනය යටතේ නිකුත් කර ඇති ද්‍රව්‍ය වලට අදාළ නිකුත් කිරීම් නියෝග අංක සියල්ලම ඒ ඒ දිනවල ගොවිජන බැංකුව නමින් නිකුත් කරනු ලබන ණය බිලෙහි සඳහන් විය යුතුය.

එක් එක් නියෝගයේ සඳහන් වටිනාකම වෙත වෙනම බලා ගත හැකි වන පරිදි ණය බිලේ සඳහන් කල යුතුය. අවසානයට ඒ ඒ දින තුළ නිකුත් කර ඇති ද්‍රව්‍ය වල මුළු වටිනාකම ණය බිලේ එකතුව ලෙස සඳහන් විය යුතුයි. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ණය බිල සමග නිකුත් කිරීම් විස්තර ඇතුළත් උප ලේඛනයක්ද ගොවිජන බැංකුව වෙත ලබා දිය යුතුය.

මෙම සටහන් මුදල් පොතට සම්බන්ධ නොවන නිසා සෑම අවස්ථාවකදීම ජ'නල් සටහන් ලිවිය යුතු අතර එම සටහන් උපයෝගී කරගෙන ලෙජරයට සටහන් පිටපත් කිරීම කල යුතුය.

ගොවිජන සේවා කාරක සභාවේ පොදු ලෙජරයේ:

කේන්ද්‍රීය ගොවිජන බැංකු ගිණුම හර
(පොහොර/ කෘෂි රසායන) විකුණුම් ගිණුම බැර

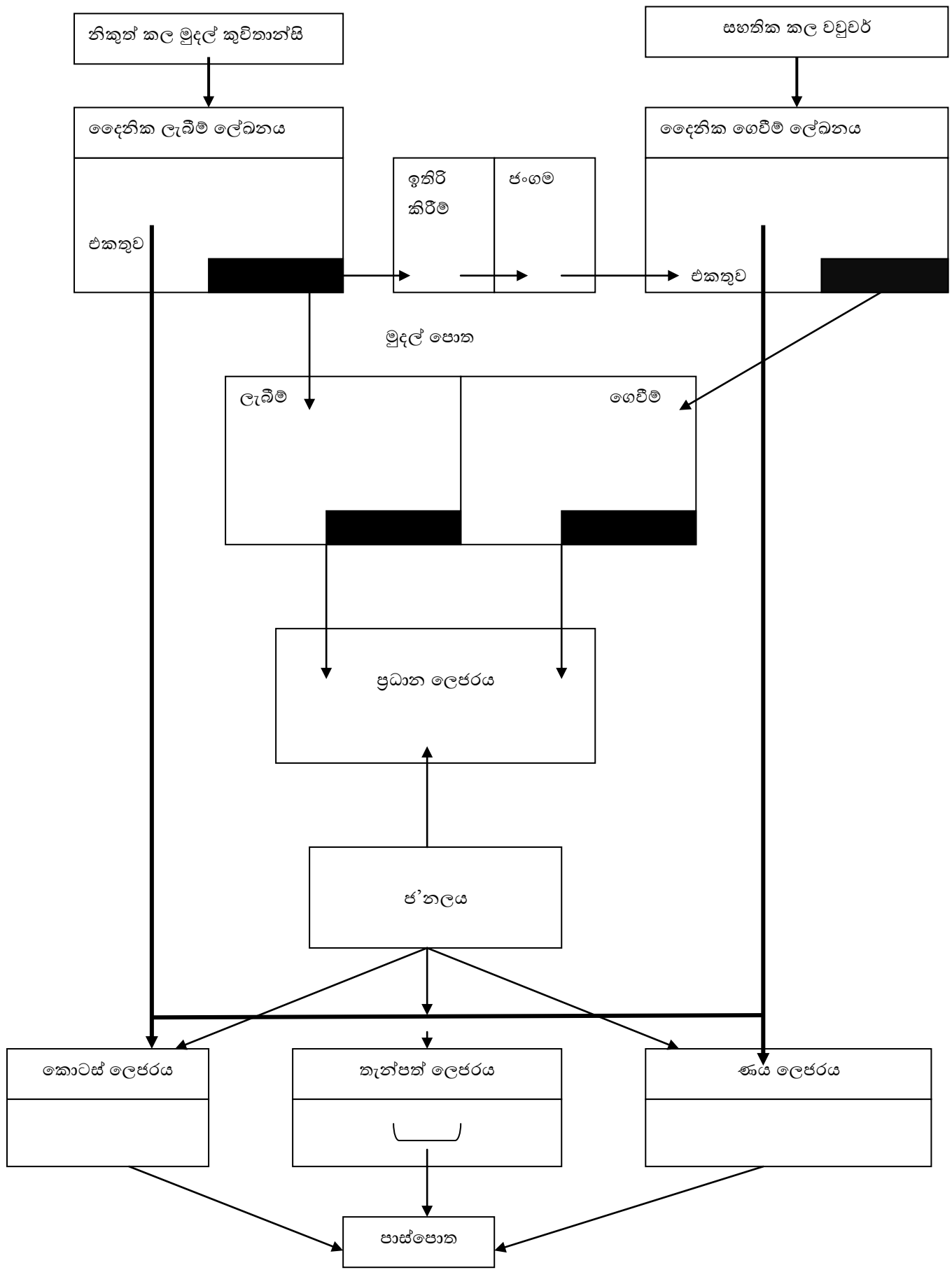
මෙසේ නිකුත් කරනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය සඳහා වෙක්පත ලැබුණුවිට

ගො.සේ. කාරක සභාවේ මුදල් පොත හර
කේන්ද්‍රීය ගොවිජන බැංකු ගිණුම බැර

(මේ මුදල් ලැබීම් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන කුවිතාන්සියේද ඉහත ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට අදාළ නියෝග අංක සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ.)

එසේම ගොවිජන බැංකුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන සෑම ගොවිජන සංවර්ධන සභාවක් විසින්ම ඉහත සඳහන් පරිදි ණය සඳහා නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය තොග අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන ප්‍රමාණවත් පරිදි තොග ප්‍රමාණයන් රැස්කර තබා ගත යුතුයි. (නමුත් අනවශ්‍ය වන පරිදි තොග රැස් නොකල යුතුය.) ප්‍රමාණවත් තොග ප්‍රමාණයන් ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ ගබඩාව තුළ තිබේද යන්න සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසුව පමණක් මෙම නිකුත් කිරීමේ නියෝග නිකුත් කල යුතු බව අවධාරණය කල යුතුය.

4.18 ගොවිජන බැංකු ගිණුම් තබා ගැනීමේ සරල වගුව



4.19 ජ'නලය

1. අමුණා ඇති බැ/ගි/04 දරණ ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද ජ'නලයක් ගොවිජන බැංකුව විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
2. මුදලින් නොවන පහත සඳහන් ගනු දෙනු වල සටහන් පළමුවෙන් ජ'නලයේ සටහන් කර ඉන්පසු අදාළ ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතුය.
 - i. ආරම්භක සටහන්
 - ii. වැරදි නිවැරදි කිරීම පිළිබඳ සටහන්
 - iii. ගැලපුම් සටහන්
 - iv. පියවීමේ සටහන්
 - v. මුදල් පොතට සම්බන්ධ නොවන මුදලින් නොවන ගනු දෙනු
3. ගොවිජන බැංකු සම්බන්ධව ජ'නලය ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට සිදුවන්නේ හුදෙක්ම/ වැඩි වශයෙන්ම පහත සඳහන් අවස්ථාවල සිදුවන ගනුදෙනු ලෙජර් ගත කිරීම සඳහාය.
 - i ගොවිජන බැංකුවේ ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝගය මත ගොවිජන බැංකුවේ ණයගැතියෙකුට කමිටුව විසින් නිකුත් කරන ලද පොහොර, බීජ (වැනි ද්‍රව්‍ය) තොගයේ/ තොගවල වටිනාකම එදිනම කමිටුවට ගොවිජන බැංකුව විසින් නොගෙවා පසුව ගෙවීමට අදහස් කරන අවස්ථාවලදී.
 - ii ගොවීන් වෙත ලබාදී ඇති ණය සඳහා අයකළ යුතු පොලිය (ණයගැතියන්ගෙන් අයකර ගන්නා අවස්ථාවලදී හෝ වර්ෂයේ අවසාන දිනයේදී) ගණන් බලා ණය උපලෙජරයේ ඇති අදාළ පුද්ගලයින්ගේ ගිණුම් වලට හර කරන අවස්ථාවලදී.
 - iii ගොවිජන බැංකුවට ලැබී ඇති කොටස්/ තැන්පත් මුදල් සඳහා කොටස් කරුවන්ට/ තැන්පත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රමාණය (ඔවුන් ගෙවීමේදී හෝ වර්ෂය අවසානයේදී) ගණන් බලා කොටස් උප ලෙජරයේ/ තැන්පත් උප ලෙජරයේ ඇති අදාළ පුද්ගලයින්ගේ ගිණුම්වලට බැර කරන අවස්ථාවලදී.
4. ජ'නලයේ සටහන් කිරීමේදී,
 - i. කරනු ලබන සටහන් වර්ෂය මුල සිට අවසානය දක්වා අනුපිළිවෙලට ජ/01 , ජ/02 වශයෙන් අංක කළ යුතුය.
 - ii. විස්තරය වශයෙන් හර/ බැර විය යුතු ගිණුම්කරුවන් හා ගිණුම් වල නම් ද සඳහන් කළ යුතුය.
 - iii. කරනු ලබන හර/ බැර ප්‍රමාණය සම විය යුතුය.
 - iv. එක් එක් සටහන අවසානයේ ජ'නල් සටහන් කිරීමේ කාරණය (සංලක්ෂය) කෙටියෙන් සටහන් කළ යුතුය.

v. කරනු ලබන එක් එක් ජ'නල් සටහන් එදිනම (ඒ අවස්ථාවේදීම) අදාළ වන පරිදි ප්‍රධාන ලෙජරයේ හා උප ලෙජර් වල ද අදාළ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.

vi. එක් එක් උප ලෙජර් වලට අදාළ ප්‍රධාන ලෙජරයේ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැවින්, ජ'නලයෙන් උප ලෙජර් වලට කරනු ලබන සෑම සටහනක්ම උපලෙජරයේ සටහන් කිරීමට අමතරව ප්‍රධාන ලෙජරයේ පාලන ගිණුමේදී ඒ ආකාරයෙන්ම සටහන් කල යුතුය.

i. ඉහත 4.19 - 3 ඡේදයේ සඳහන් අවස්ථා වලට අදාළ ජ'නල් සටහන් හා ඒවා ලෙජර් කල යුතු ආකාරය පහත දැක්වේ.

දිනය	ජ'නල් අනු අංකය	විස්තරය හා සංලක්ෂ්‍යය	ගෙන ගිය ලෙජර් පිටු අංකය	උප ලෙජරයේ සටහන් කලයුතු ගිණුම හා ආකාරය	ප්‍රධාන ලෙජරයේ සටහන් කල යුතු ගිණුම හා ආකාරය
99.11.01	ජ/01	1. ආර්. එම්. බණ්ඩා - ණය ගිණුම හර ගො.ජ.කා.සභාව බැර (..... අංක දරණ ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝග මත ණයකරුට පොහොර කමිටුවෙන් ණයට ලබාදීම)		ණය උපලෙජරයේ ණයකරුගේ ගිණුමේ ණය මුදල් තීරුවට - හර	අ) කමිටුවේ නමින් ඇති ගිණුමට - බැර ආ) ණය පාලන ගිණුමට - හර
99.11.01	ජ/02	2. ආර්. එම්. බණ්ඩා - ණය ගිණුම හර පොලීආදායම්ගිණුම බැර (ණය පොලී ගණන් බලා ලෙජර් කිරීම)		ණය උපලෙජරයේ අදාළ ණයකරුගේ ගිණුමේ ණය පොලී තීරුවට - හර	අ) පොලී ආදායම් ගිණුම - බැර ආ) ණය පොලී පාලන ගිණුමට - හර ආ) පොලී වියම් ගිණුම - හර
99.11.01	ජ/03	පොලී වියදම් ගිණුම හර ආර්. එම්. බණ්ඩා තැන්පත් පොලී ගිණුම බැර (කොටස් මුදල් / තැන්පත් මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය ගණන් බලා ලෙජර් කිරීම)			ආ) කොටස්/තැන්පත් පොලී ගිණුම - හර

4.20 ප්‍රධාන ලේඡරය

- i. ආදර්ශ ආකෘති අංක බැ/ ගි/ 05 ට අනුකූලව, පිටුවල අනු අංක මුද්‍රණය කරන ලද, පිටු 200 ක් පමණ ඇති ලේඡර් පොතක් මිලදී ගෙන ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රධාන ලේඡරය (පොදු ලේඡරය) පවත්වාගෙන යායුතුය.
- ii. මුදල් පොතේ සටහන්වී ඇති මුදල්, ජංගම හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම හැර විශ්ලේෂණ, තීරු වලට අදාළව එක් එක් ගිණුම සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පිටුවක් බැගින් වෙන් කර ප්‍රධාන ලේඡරය පවත්වා ගෙන යායුතුය.
- iii. කොටස් හිමියන් තැන්පත්කරුවන් හා ණයකරුවන් පිළිබඳ පිළිවෙළින් කොටස් උපලේඡරය, තැන්පත් උපලේඡරය, ණය උප ලේඡරය නමින් උප ලේඡර් වෙන් වෙන් වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැවින් උප ලේඡර් වල කරනු ලබන සියළුම සටහන් එපරිදිම සටහන් වන ආකාරයට ඊට අදාළ පාලන ගිණුම පමණක් ප්‍රධාන ලේඡරයේ පවත්වාගෙන යායුතුය. එම පාලන ගිණුමට අදාළව මුදලින් සිදුවන ගණුදෙනු වල සටහන් මාසයේ අවසානයේදී මුදල් පොතීන්ද හා මුදල් නොවන ගනුදෙනු වල සටහන් සිදුවන ඒ ඒ දිනවල ජ'නලේ මගින්ද ප්‍රධාන ලේඡරයේ සටහන් විය යුතුය.
- iv. ඉහත iii ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ජ'නලයේ සටහන් ඒ ඒ දිනවලදී මුදල් පොතේ සටහන්, මාසයේ අවසාන දින වලදී ප්‍රධාන ලේඡරයේ සටහන් කල යුතුය.
- v. මුදල් පොතේ සෑම මාසයක් අවසානයේ දීම එක් එක් විශ්ලේෂණ තීරු එකතු කිරීමෙන් ලැබෙන ශේෂයන් එදිනම ප්‍රධාන ලේඡරයේ ඇති අදාළ ගිණුම් වලට සටහන් කල යුතුය. මුදල් පොතේ ඇති ලැබීම් ශේෂයන් ප්‍රධාන ලේඡර් ගිණුම්වල බැර වශයෙන්ද මුදල් පොතේ ඇති ගෙවීම් ශේෂයන් ප්‍රධාන ලේඡරයේ ගිණුම්වල හර වශයෙන්ද සටහන් කල යුතුය.
- vi. ජ'නලේ සටහන්, සටහන් කල දිනයේදීම ප්‍රධාන ලේඡරයේ අදාළ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතු අතර ජ'නලයේ ඇති හර සටහන් ප්‍රධාන ලේඡරයේ හර වශයෙන්ද ජ'නලයේ ඇති බැර සටහන් ප්‍රධාන ලේඡරයේ බැර වශයෙන්ද සටහන් කල යුතුය.
- vii. උප ලේඡර් වන කොටස් උප ලේඡරය, තැන්පත් උප ලේඡරය හා ණය උප ලේඡරය සඳහා ප්‍රධාන ලේඡරයේ පාලන ගිණුම් පවත්වා ගෙන යනු ලබන බැවින්, ජ'නලයේ යම් උපලේඡරයකට අදාළව කරනු ලබන සෑම සටහනක්ම උප ලේඡරයේ සටහන් කිරීමට අමතරව ඒ ආකාරයෙන්ම ප්‍රධාන ලේඡරයේ අදාළ පාලන ගිණුම් වලද සටහන් කල යුතුය.
- viii. ගොවිජන බැංකුවේ කාර්යයන්, කොටස්හිමියන්, තැන්පත්කරුවන්, ණයකරුවන්ට අදාළ ගනුදෙනුවලට පමණක් සීමාවන බැවින් සාමාන්‍ය ප්‍රධාන ලේඡරයේ පවත්වාගෙන යායුතු ගිණුම් හා විස්තර පහත දැක්වේ.

අනු අංකය	ගිණුමේ නම	සටහන් යා යුතු මාර්ගය		සටහන් කල යුතු ගනුදෙනු
		මුදල් පොතෙන්	ජ'නලයෙන්	
1	ප්‍රාග්ධන ගිණුම	X	-	ණය ලබාදීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබෙන හා යවන මුදල(මුදල් පොතෙන්)
2	කොටස් මුදල් පාලන ගිණුම	X	-	ගොවීන් කොටස් මිලදී ගැනීමෙන් ලැබෙන මුදල් (මුදල් පොතෙන්)
3	කොටස් පොලී පාලන ගිණුම	X	X	කොටස් හිමියන්ට ගෙවන පොලී (මුදල් පොතෙන්) හා ගෙවිය යුතු පොලී ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
4	තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම	X	-	ගිණුම්කරුවන්ගෙන් ඉතිරිකිරීම් තැන්පත් ගිණුමට, තැන්පත් මුදල් ලබා ගැනීම හා ආපසු ගෙවීම (මුදල් පොතෙන්)
5	තැන්පත් පොලී පාලන ගිණුම	X	X	තැන්පත්කරුවන්ට ගෙවන පොලී (මුදල් පොතෙන්) හා ගෙවිය යුතු පොලී ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
6	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම	X	-	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් ලෙස ලැබෙන මුදල්, ලබා ගැනීම හා ආපසු ගෙවීම (මුදල් පොතෙන්)
7	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් පොලී පාලන ගිණුම	X	X	කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් සඳහා පොලී ගෙවීම (මුදල් පොතෙන්) හා ගෙවිය යුතු පොලී ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
8	ණය මුදල් පාලන ගිණුම	X	X	ණය සඳහා මුදල් ගෙවීම (මුදලින් නම් මුදල් පොතින්, ද්‍රව්‍ය වලින්, කම්ටුවෙන් ණයට නම් ජ'නලය මගින්) හා අයවීම (මුදල් පොතෙන්)
9	ණය පොලී පාලන ගිණුම	X	X	ණය සඳහා පොලිය අයවීම (මුදල් පොතෙන්) හා පොලිය ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
10	පොලී වියදම් ගිණුම	-	X	කොටස් හා තැන්පත් මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
11	පොලී ආදායම් ගිණුම	-	X	ණය සඳහා අයවිය යුතු පොලී ගණන් බලා සටහන් කිරීම (ජ'නලයෙන්)
12	ලංකා/ මහජන බැංකු වියදම් ගිණුම	X	-	ලංකා/ මහජන බැංකුවට ගෙවනු ලබන ගාස්තු ආදී ලැබීම් (මුදල් පොතෙන්)
13	ලංකා/ මහජන බැංකු ආදායම් ගිණුම	X	-	ලංකා/ මහජන බැංකුවෙන් ලැබෙන පොලී ආදී ලැබීම් (මුදල් පොතෙන්)
14	ගො. සේ. කාරක සභා ගිණුම	X	X	ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට අදාළ ගනුදෙනු (මුදල් පොතෙන් හා ජ'නලයෙන්)

15	ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම	X	-	ගොවිජන බැංකුව නමින් ලංකා/ මහජන බැංකුවේ කරනු ලබන සියළුම ස්ථාවර තැන්පත් පිළිබඳ සටහන් (මුදල් පොතෙන්)
16	වගා ණය ආපදා ආවරණ වාරික ගිණුම	X	-	ගොවීන් වෙත වගා ණය නිකුත් කරන විට ඔවුන්ගෙන් අය කරන ආවරණ වටිනාකම සටහන් කිරීම (මුදල් පොතෙන්)
17	ගොවිජන බැංකු පරිපාලන වියදම්	X	-	ගොවිජන බැංකුවේ පරිපාලනය සඳහා දරන වියදම්

ix. ඉහත අංක 01 සිට 17 දක්වා වූ ගිණුම් සහ ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුම, කෘෂිකර්ම ලේකම් ගිණුම ප්‍රධාන ලෙජරයේ පවත්වාගෙන යා යුතුය. එසේම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී වෙනත් ගිණුම් ද ප්‍රධාන ලෙජරයේ විවෘත කර පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

4.21 ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුම

- i. සෑම වර්ෂයකදීම ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම් සඳහා අළුත් පිටු වෙන් කිරීමේදී මෙම අරමුදල් ගිණුම සඳහා ආරම්භක පිටුව වෙන් කල යුතුය.
- ii. පහත සඳහන් ගණුදෙනු මෙම අරමුදල් ගිණුමේ සටහන් කල යුතුය.
 - වාර්ෂික ශේෂ පත්‍රයේ දැක්වෙන ආදායම් වියදම් ගිණුමේ ශේෂය (අතිරික්තය/ඌණතාවය)
 - ආපසු ගෙවීමක් සිදු නොකල යුතු විවිධ දෙපාර්තමේන්තු හෝ ආයතන වලින් ගොවිජන බැංකුවට ලැබෙන ප්‍රදානයන්
 - මෙම අරමුදලට අදාළ විය හැකි වෙනත් මුදල්
- iii. මෙම ගිණුමේ ගනු දෙනු සටහන් කිරීමේදී පසු ප්‍රයෝජනය සඳහා එම ලැබීම් ගෙවීම් පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් විස්තර තීරුවේ සටහන් කල යුතුය.

4.22 කෘෂිකර්ම ලේකම් ගිණුම

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය සමඟ සිදුවන ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර පැහැදිලිව දැනගැනීම පිණිස “කෘෂිකර්ම ලේකම්” නමින් ගිණුමක් ප්‍රධාන ලෙජරයේ පවත්වාගෙන යා යුතුය. චක්‍රීය අරමුදල් යටතේ වගකීම් පවරා තිබෙනම් මෙම ගිණුම පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ගණුදෙනු කිසිවක් නොමැති නම් මෙම ගිණුම පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය නැත.

4.23 උප ලෙජර් පවත්වාගෙන යාම

4.23.1 කොටස් උපලෙජරය

- i. අමුණා ඇති අංක බැ/ ගි/ 06 දරණ ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් උප ලෙජරය සකස් කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- ii. නිසි පරිදි අනුමත කරන ලද ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් මිලදී ගැනීමට අදාළ (ආකෘති අංක බැ/ප/1) ඉල්ලුම්පත්‍රය මත මෙම කොටස් උප ලෙජරයේ එම කොටස් හිමියාගේ නමින් පිටුවක් වෙන්කර, ගිණුමක් විවෘත කර පවත්වාගෙන යා හැකිය.

- iii. එක් කොටස් හිමියකුගේ නමින් මෙම උපලෙභරයේ විවෘත කර පවත්වා ගෙන යායුත්තේ එක් ගිණුමක් පමණි.
- iv. කොටස් හිමියකු විසින් ගොවිජන බැංකුවේ කොටස් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන ගනුදෙනු පමණක් මෙම කොටස් උපලෙභරයේ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.
- v. කොටස් මිලදී ගැනීමට අදාළ සටහන් (කොටස් මුදල් තීරුවේ බැර වශයෙන්) දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයෙන්ද, කොටස් හිමියා වෙත ගෙවනු ලබන කොටස් මුදල් (කොටස් මුදල් තීරුවේ හර වශයෙන්) හා කොටස් පොලී (තැන්පත් පොලී තීරුවේ හර වශයෙන්) දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයෙන්ද, කොටස් මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු කොටස් පොලිය ගණන් බලා සටහන් කිරීම (තැන්පත් පොලී තීරුවේ බැර වශයෙන්) ජ'නලයෙන්ද මෙම කොටස් උපලෙභරයට සටහන් කල යුතුය.
- vi. මුදල් පොතේ සටහන් කිසිවක් මෙම කොටස් උපලෙභරයට ආයුතු නැත.

4.23.2 තැන්පත් උපලෙභරය/ කුඩා කණ්ඩායම් තැන්පත් උපලෙභරය

- i. අමුණා ඇති අංක බැ/ගි/07 දරණ ආදර්ශ අකෘති අනුව ගොවිජන බැංකුවේ තැන්පත් උපලෙභරය සකස් කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- ii. විධායක ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද ගොවිජන බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් ගිණුම විවෘත කිරීමට අදාළ (ආකෘති පත්‍ර අංක බැ/ප/02) ඉල්ලුම්පත්‍රය මත අදාළ තැන්පත්කරුගේ නමින් මෙම තැන්පත් උපලෙභරයේ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.
- iii. තැන්පත්කරු විසින් ගොවිජන බැංකුවේ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන ගනුදෙනු පමණක් මෙම තැන්පත් උපලෙභරයේ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.
- iv. මෙම තැන්පත් උපලෙභරයේ ගිණුම් වලට මුදල් තැන්පත් කිරීම් (තැන්පත් මුදල් තීරුවේ බැර වශයෙන්) දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයෙන්ද, තැන්පත්කරු වෙත තැන්පත් මුදල් ගෙවන විට (තැන්පත් මුදල් තීරුවේ හර වශයෙන්) හා තැන්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය ගණන් බලා සටහන් කිරීම (තැන්පත් පොලී තීරුවේ බැර වශයෙන්) ජ'නලයෙන්ද මෙම තැන්පත් උපලෙභරයේ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.
- v. මුදල් පොතේ සටහන් කිසිවක් මෙම තැන්පත් උපලෙභරයට ආයුතු නැත.

4.23.3 ණය උප ලෙභරය

- i. අමුණා ඇති අංක බැ/ගි/08 ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව ගොවිජන බැංකු ණය උපලෙභරය සකස් කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- ii. නිසි පරිදි අනුමත කරන ලද ගොවිජන බැංකුවෙන් ණය ලබා ගැනීමට අදාළ (බැ/ප/03 දරණ) මුල්ම ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය මත අදාළ ණයකරුගේ නමින් මෙම ණය උප ලෙභරයේ පිටුවක් වෙන් කර ගිණුමක් විවෘත කල හැකිය.

iii. එක් ණයකරුවකුගේ නමින් මෙම උප ලෙජරයේ විවෘත කර පවත්වාගෙන යා යුත්තේ එක් ගිණුමක් පමණි.

iv. ගිණුම්කරු විසින් ණය සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන ගනුදෙනු පමණක් මෙම උප ලෙජරයේ ගිණුම් වල සටහන් කල යුතුය.

- ණය මුදල ණයකරුවන්ට ගෙවීම් (ණය මුදල් තීරුවේ හර වශයෙන්) දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනයෙන්ද, ණය මුදල් අයවීම් (ණය මුදල් තීරුවේ බැර වශයෙන්) හා ණය පොලී අයවීම් (ණය පොලිය තීරුවේ බැර වශයෙන්) දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයෙන්ද, සහ ණය පොලිය ගණන් බලා සටහන් කිරීම. (ණය පොලිය තීරුවේ හර වශයෙන්) ජ්නලයෙන් ද මෙම ණය උපලෙජරයේ සටහන් කල යුතුය.
- මුදල් පොතේ සටහන් කිසිවක් මෙම ණය ලෙජරයට ආයුතු නැත.

4.24 පොත්පත් පවත්වාගෙනයාමේ වගකීම

I. ප්‍රාදේශීය නිලධාරී/ විධායක ලේකම් විසින් වගකීම පැවරූ ගොවිජන බැංකු කළමණාකරුගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ ගනුදෙනු සිදුවන අවස්ථාවලදී/ දිනයේදීම අදාළ සටහන් අදාළ පොත්පත් වල නිවැරදිව සටහන් කිරීමේ කාර්ය ගොවිජන බැංකු ලිපිකරු විසින් කල යුතුය.

II. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාත්මක වන ගොවි කේන්ද්‍රය/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව හා ප්‍රාදේශීය නිලධාරී/ විධායක ලේකම් විසින් බලය පැවරූ ගොවිජන බැංකු කළමණාකරු ඉහත සඳහන් ගොවිජන බැංකුවට අදාළ ගිණුම් පොත්පත් ඉහත සඳහන් ආකාරයට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

4.24.1 කුවිතාන්සි පොත්

කේන්ද්‍රීය බැංකුවට ලැබෙන සෑම ලැබීමක් සඳහාම අංක 172 පොදු මුදල් කුවිතාන්සියක් හෝ ගො.සේ./ 2 අ මුදල් කුවිතාන්සි පොතෙන් නිකුත් කල යුතුය.

මේ සඳහා අනුපිටපතක් සහිත කුවිතාන්සි පොත් අදාළ දිස්ත්‍රික්ක හා නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස් වෙතින් ලබා ගත යුතුය. මෙම කුවිතාන්සි පොත් හා එක් එක් කුවිතාන්සි භාවිතා කල යුත්තේ අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට වේ.

ගොවිජන බැංකුවේ භාවිතා කරන පොදු මුදල් කුවිතාන්සි පොත් සඳහා ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීවරයා විසින් උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයක් නඩත්තු කල යුතුය.

එම කුවිතාන්සි නිකුත් කල යුත්තේ දෙපිට කාබන් කොලයක් උපයෝගී කර ගනිමින් කුවිතාන්සියේ අනු පිටපත් පොතේ ඉතිරිවන අයුරින්වේ. මුල් කුවිතාන්සිය මුදල් ගෙවූ පුද්ගලයාට හා දි යුතු අතර, භාවිතා කරන ලද කුවිතාන්සි පොත් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

යම් අවස්ථාවක කුවිතාන්සියක් අවලංගු කිරීමට සිදුවන්නේ නම් ලියන ලද කුවිතාන්සිය මුහුණත ඉරි දෙකක් ඇඳ පැහැදිලිව පෙනෙන සේ ඒ තුළ “අවලංගු කලා” යනුවෙන් සඳහන් කොට අනු පිටපතට අමුණා තැබිය යුතුය. කුවිතාන්සි පොත් භාරදෙන විට එම කුවිතාන්සි පොත් භාර ගත් බවට අත්සන ලබා ගැනීමටත් අදාළ ගොවිජන කේන්ද්‍ර හා ප්‍රාදේශීය නිලධාරී කටයුතු කල යුතුය.

4.24.2 බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව සකස් කිරීම

කේන්ද්‍රීය බැංකුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ජංගම බැංකු ගිණුම සඳහා මාසික බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 වන දිනට පෙර පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී මුදල් පොතේ අවශ්‍ය ගැලපීම් කොට මුදල් පොතේ සංශෝධිත ශේෂයට එකඟවන ආකාරයෙන් අදාළ මාසයේ අවසාන දිනට බැංකු වාර්තාවේ සඳහන් ශේෂයෙන් ආරම්භකර බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම යෝග්‍ය වේ. මෙම බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව සකස් කළ බවට හා පරීක්ෂා කළ බවට අත්සන තැබීම මගින් සහතික කිරීමත් කළ යුතුය.

ආදර්ශ ආකෘතිය

..... දිනට බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව

..... දිනට බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව ශේෂය XXXXXXXX

එකතුකලා

තැන්පත් කළ නමුදු නිශ්කාශනය නොවූ චෙක්පත්

<u>චෙක් අංකය</u>	<u>මුදල</u>
.....
.....
.....

XXXXXXXX
XXXXXXXX

අඩුකලා

නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවකල චෙක්පත්

<u>චෙක් අංකය</u>	<u>මුදල</u>
.....
.....
.....

(XXXXXXXX)

.....දිනට මුදල් පොතේ ශේෂය රු. XXXXXXXX

පරීක්ෂා කලා නිවැරදියි.

දිනය අත්සන

අදාළ ගොවිජන කේන්ද්‍රය භාර ප්‍ර. නි./වි.ලේ.

4.25 පොදු කරුණු

ඉහත සඳහන් පරිදි මෙම ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා ජංගම ගිණුමක් හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් යනාදී වශයෙන් නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යෑම, එහි ජංගම බැංකු ගිණුමට අදාළ මාසික බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම, කේන්ද්‍රීය බැංකුව වෙනුවෙන් අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සඳහා මෙහි පහතින් දැක්වෙන ආකාරයට ගිණුම් පොත් පත් කට්ටලය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී අවසාන ගිණුම් වාර්තා (ලැබීම හා ගෙවීම් ගිණුම, ආදායම් හා වියදම් ගිණුම, ශේෂ පත්‍රය) සකස් කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම කේන්ද්‍රීය ගොවිජන බැංකුව පිහිටා ඇති ගොවිජන කේන්ද්‍රය භාර ප්‍රාදේශීය නිලධාරීගේ කාර්යභාරයක් වන්නේය. කේන්ද්‍රීය බැංකුවේ එදිනෙදා සිදුවන ගණුදෙනු වලට අදාළ ගිණුම් සටහන් යොදමින් ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යෑම ගොවිජන බැංකු ලිපිකරු වෙත පැවරේ.

මෙසේ ගිණුම් පොත්පත් වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න විටින් විට අධීක්ෂණයට ලක් කිරීම ඒ ඒ දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ වගකීම වන්නේය.

4.26 ගොවිජන බැංකුව විසින් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ආකෘති පත්‍ර

<u>ආකෘති පත්‍රයේ නම</u>	<u>ආකෘති පත්‍රයේ අංකය</u>
i. ගොවිජන බැංකු (නි. ව්‍යා. යේ) කොටස් මිලදී ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	බැ/ප/1
ii. ගොවිජන බැංකු(නි. ව්‍යා. යේ) ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	බැ/ප/2
iii. ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය	බැ/ප/3
iv. ණය ගිවිසුම් ඇපකරය	බැ/ප/4
v. ගොවිජන බැංකු වවුචර් පත	බැ/ප/5
vi. ගොවිජන බැංකු ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝගය	බැ/ප/6
vii. මාසික මුදල් සාරාංශය	බැ/ප/7
viii. ගොවිජන බැංකුවේ කණ්ඩායම් ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	බැ/ප/8
ix. ගොවිජන බැංකුවේ ගොවි සංවිධාන ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	බැ/ප/9
x. ඉතිරි කිරීමේ මුදල් ආපසු ගැනීමේ පත්‍රය	බැ/ප/10
xi. අවශ්‍ය වන වෙනත් ආකෘති පත්‍ර	

4.27 ගොවිජන බැංකුව විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන හා පොත්

<u>ලේඛනයේ/ පොතේ නම</u>	<u>ආකෘතියේ අංකය</u>
i. කොටස් හිමියන්ගේ නාම ලේඛනය	බැ/ලේ/1
ii. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් පාස් පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය	බැ/ලේ/2
iii. ණය පාලන ලේඛනය	බැ/ලේ/3
iv. ණය ඉල්ලුම්පත් පරිහරණ ලේඛනය	බැ/ලේ/4
v. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නියෝග නිකුත් කරන ලේඛනය	බැ/ලේ/5
vi. ලංකා/ මහජන බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කිරීම හා මුදල් ලබා ගැනීමේ ලේඛනය	බැ/ලේ/6
(ඉහත සඳහන් ලේඛන වලට අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රද අමුණා ඇත.)	
vii. ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ ණය පාලන කමිටුවේ රැස්වීම් වාර්තා පොත	
viii. වෙක්පත් ලැබීමේ හා නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය	
ix. අවශ්‍ය වන වෙනත් ලේඛන හා පොත්	

4.28 ගොවිජන බැංකුව විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ගොනු

- i. ගොවිජන බැංකු වක්‍රලේඛ ගොනුව
- ii. ගොවිජන බැංකු ගිණුම් කටයුතු ගොනුව
- iii. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ගොනුව
- iv. ගොවිජන බැංකු වාර්තා ගොනුව
- v. කොටස් හිමියන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගොනුව
- vi. ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් ගොනුව
- vii. ගොවි සංවිධානයකට එකක් බැගින් අනුමත වූ ණය ඉල්ලුම්පත් ගොනුව
- viii. ගොවි සංවිධානයකට එකක් බැගින් ණය අය කිරීමේ කටයුතු ගොනුව අවශ්‍ය වන වෙනත් ගොනු

ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය හා උප පත්‍රිකා ලේඛනය ගොවිජන බැංකුවට අදාළ විස්තර සටහන් කිරීමටද ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. ගොවිජන බැංකුව සඳහා මෙම ලේඛන වෙනම පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නැත.

4.29 කොටස් හිමියන්ගේ නාම ලේඛනය

කොටස් හිමියාගේ නම, අංකය, මිලදීගෙන ඇති කොටස් ප්‍රමාණය, ඒ අනුව මුදල, මිලදීගත් දිනය, ඔහු සතු වත්කම්වල මුළු වටිනාකම, වගා කරන ගොඩ මඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය යනාදී විස්තර මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන් කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි යාවත්කාලීන කර ගත යුතුය. මෙම නාමලේඛනය ගොවි සංවිධාන මට්ටමින් වෙනම පවත්වා ගත යුතුය.

4.30 වෙක්පත් ලැබීම්/ නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

සෑම කේන්ද්‍රීය බැංකුවකටම ලැබෙන සියළුම වෙක්පත් හා නිකුත් කරන වෙක්පත් පළමුවෙන්ම මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන් කල යුතුයි.

4.31 ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛනය

කේන්ද්‍රීය බැංකුව සතු කාර්යාලීය උපකරණ, ලී බඩු යනාදී ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා මෙම ලේඛනය යොදා ගත යුතුය. එහි භාණ්ඩ මිලදී ගත් දිනය, භාණ්ඩය කුමක්ද, සංකේත අංකය (සෑම භාණ්ඩයකටම සංකේත අංකයක් දිය යුතුය.) වටිනාකම, භාණ්ඩයේ භාරකාරීත්වය දරන්නේ කවුද හා භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම පිළිබඳ විස්තර යනාදී වශයෙන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය. ගොවිජන බැංකුව සඳහා මෙම ලේඛන වෙනම පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නැත.

4.32 ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ පොදු ලිපි ගොනුව

සෑම ගොවිජන බැංකුවකම ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළව ගනුදෙනු කෙරෙන ලිපි ගොනුකර තැබීමට වෙනම ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, එහි ඇතුළතු ලිපි හා වාර්තා සටහන් සඳහා අනුක්‍රමික අංක යෙදිය යුතුය. ලිපිගොනු සඳහා දිස්ත්‍රික්කයට ගොවිජන සේවා කමිටුවට අදාළ සංකේත අංක පදනම් කරගෙන ගොවිජන බැංකුව සඳහා අදාළ වන අංකයක් ද යෙදිය යුතුය. (ගොවිජන බැංකුවේ සංකේත අංකය යෙදිය හැක.)

4.32 ගොවිජන බැංකු අධීක්ෂණය

ගොවිජන බැංකුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන සෑම ගොවිජන කේන්ද්‍රයක්ම දිස්ත්‍රික්කයේ මූලස්ථාන ප්‍රාදේශීය නිලධාරී හෝ ප්‍රාදේශීය සහකාර කොමසාරිස් වරයෙක් විසින් අනිවාර්යයෙන්ම මාසයකට වතාවක් පරීක්ෂා කොට දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, මා වෙත එම වාර්තාවේ පිටපතක් එවීමට නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් කටයුතු කල යුතුයි. මෙම පරීක්ෂා කිරීම් වලදී කිසියම් උණනාවයක් අක්‍රමිකතාවයක්/ අයතන ක්‍රියාවක් අනාවරණය වුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම අවශ්‍ය පියවර ගැනීම දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස්වරයා වගකීම වන්නේය.

5. වාර්තාකරණය

- i. ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ මවිසින් දිස්ත්‍රික් භාර නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සහකාර කොමසාරිස් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන මාසික, කාර්තු, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා හා අනෙකුත් වාර්තාද නියමිත දින වලදී ප්‍රාදේශීය නිලධාරීන්/ විධායක ලේකම්වරුන් විසින් අදාළ වන පරිදි මාචෙත/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- ii. මාසික වාර්තා ඊලඟ මාසයේ 15 වන දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට එවිය යුතුය.
- iii. ගොවිජන බැංකුව නමින් ලංකා/ මහජන බැංකුවේ විවෘත කර ඇති ජංගම ගිණුමට අදාළව මාසයේ අවසාන දිනට සකස් කරන ලද බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව ඊලඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර බැංකු ඉතිරි සහතිකයේ සහතික කල පිටපත සමග දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

5.1 වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම.

සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම ගොවිජන බැංකුවේ වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තාවක් සකස් කර, සහතික කර ඊලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 ට පෙර පිටපත් දෙකකින් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය.

වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවේ පහත දෑ ඇතුළත් විය යුතුය.

- 1. ශේෂ පිරික්සුම
- 2. ආදායම් වියදම් ගිණුම
- 3. ශේෂ පත්‍රය
- 4. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
- 5. වැදගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති සහ විස්තරාත්මක සටහන්

5.2 වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා ඒ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට හෝ ඊට පෙර අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියාමාර්ග

පොලී ගණනය කිරීම

- 1. දෙසැම්බර් 31 දිනට ගොවිජන බැංකුවේ, ණයගැතියන් (ණයකරුවන්ගෙන්) අයවීමට හිඟව ඇති ණය සඳහා අයවිය යුතු පොලිය ගණන් බලා ජ'නල් සටහන් මගින් පොදු ලෙජරයට හා අදාළ උපලෙජර වලට ඇතුළත් කල යුතුය.
 - i. ගොවිජන බැංකුව විසින් ලබාදී ඇති සියළුම ණය වර්ග සඳහා අය විය යුතු පොලිය.
 - ii. චක්‍රීය අරමුදල් ණය සඳහා අය විය යුතු පොලිය.
 - iii. ගොවි සමාගම්/ ආයතන සඳහා ලබා දී ඇති ණය සඳහා පොලිය.
 - iv. වෙනත් ණය ලබා දී ඇති නම් ඒ සඳහා අදාළ පොලිය.

2. දෙසැම්බර් 31 දිනට ගොවිජන බැංකුව විසින් ලබාගෙන ඇති සියළුම මුදල් සඳහා පොලී ගණන් බලා ජ'නල් සටහන් මගින් පොදු ලෙජරයට හා අදාළ උපලෙජර ගිණුම් වලට සටහන් කල යුතුය. ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

- i . කොටස් හිමියන් වෙත ගෙවිය යුතු පොලිය.
- ii . තැන්පත්කරුවන් වෙත ගෙවිය යුතු පොලිය.
- iii . ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබුණු ප්‍රාග්ධන මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය.
- iv . වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ආයතන මගින් ලබාගෙන ඇති මුදල් සඳහා ගෙවිය යුතු පොලියක් ඇත්නම් එම පොලිය.

3. ගොවිජන බැංකුවෙන් දෙසැම්බර් 31 දිනට ගෙවිය යුතුව තිබෙන මුදල් ගෙවා අවසන් කිරීම්

- i. ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට ගෙවිය යුතු මුදල්
- ii. වක්‍රීය අරමුදල් යටතේ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට ගෙවිය යුතු මුදල්
- iii. ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්ට ගෙවිය යුතු මුදල්
- iv. ගෙවීමට ඇති වෙනත් ආයතන වලට ඇති බැඳීම්.

5.3 ගිණුම් පොත්පත් සම්පූර්ණ කිරීම: (වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින අවසානයේ)

- i. දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනය හා දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනයේ සටහන් තිබේ නම් එය උප ලෙජරවල හා මුදල් පොතේ සටහන් කරන්න.
- ii. මුදල් පොතේ සියළු තිරු එකතු කරන්න.
- iii. මුදල් පොතේ අත ඉතිරි, ජංගම හා ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් තුළනය කොට ශේෂයන් පහලට ගෙන යන්න.
- iv. දෙසැම්බර් මාසයේ අය වැය සාරාංශය සකස් කරන්න.
- v. විස්තර අදාළ පරිදි පොදු ලෙජරයට ගෙන යන්න.
- vi. අදාළ ජ'නල් සටහන් නිවැරදිව ලෙජර් ගිණුම් වල ඇතුළත් කරන්න.
- vii. පොදු ලෙජරයේ සියළු ගිණුම් තුළනය කොට ශේෂයන් පහලට ගෙන යන්න.
- viii. අත ඉතිරි මුදල් බැංකුවට තැන්පත් කරන්න.

5.4 වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් වාර්තාව

වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තාවේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

5.4.1 ශේෂ පිරික්ෂුම (වර්ෂය අවසන් දිනට)

- i. මුදල් පොතේ අත ඉතිරි , ජංගම හා ඉතිරි කිරීම් ගිණුම්වල ඇති ශේෂයන් හා
- ii. ප්‍රධාන (පොදු) ලෙජරයේ ඇති සියළුම ගිණුම් වල ශේෂයන් ද සටහන් කල යුතුය.

5.4.2. ආදායම් වියදම් ගිණුම (දෙසැම්බර් 31 දිනට)

- i. පොලී වියදම් ගිණුම
- ii. පොලී ආදායම් ගිණුම
- iii. ලංකා / මහජන බැංකු වියදම් ගිණුම
- iv. ලංකා / මහජන බැංකු ආදායම් ගිණුම
- v. ගොවි බැංකු පරිපාලන වියදම් ගිණුම

යන ගිණුම් වල හර හා බැර යන දෙකේ එකතුවේ ඇති වෙනස එම වර්ෂයේ ගොවිජන බැංකුවට ලැබුණු අතිරික්තය/ උණනාවය වන අතර එම අතිරික්තය/ උණනාවය ශේෂ පත්‍රය තුළ ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුමට එකතු කොට සටහන් කළ යුතුය.

5.4.3 ශේෂපත්‍රය

- i. ශේෂපිරික්සුමේ ආදායම් වියදම් ගිණුමට ගෙන ගිය ඉහත ගිණුම් 04 හැර අනෙකුත් සියලුම ගිණුම් වල ශේෂයන් හා;
- ii. ආදායම් වියදම් ගිණුමේ අතිරික්තය / උණනාවය ද ඇතුළත් වේ.

5.5 බැංකු වාර්ෂික ගිණුම් ආකෘතිය

වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තාව පහසුවෙන් සකස් කිරීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි වන පරිදි ශේෂ පිරික්සුම, ආදායම් වියදම් ගිණුම හා ශේෂ පත්‍ර යන සියලු විස්තර එක් පිටුවක සටහන් කර ගන්නා ආකාරයෙන් සකස් කරන ලද අංක: බැ/ වාර්ෂික ගිණුම් දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ආදර්ශ පිටපතක් මේ සමග අමුණා ඇත. මුදල් පොත හා ප්‍රධාන ලෙජර් අනුව මෙම ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තාව අප්‍රමාදව සකස් කර ගත හැකිය.

5.5.1 වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු ලැයිස්තු හා සහතික

ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් එක් එක් ශේෂයන් තහවුරු කරන විස්තර/ ලැයිස්තු/ සහතික වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවට අමුණා තිබිය යුතුය.

ඒවා නම් :-

බැංකු ශේෂ සහතික (ජංගම හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්) හා අත ඉතිරි සහතික

- i. බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව
- ii. ශේෂපත්‍ර විග්‍රහය (ශේෂපත්‍රයේ ඇති එක් එක් ශේෂයන් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්)
- iii. ගොවිජන බැංකු ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා ඇතිවී තිබෙන ප්‍රගතිය, විශේෂයෙන් පසුගිය වර්ෂය හා මෙම වර්ෂයේ ප්‍රගතිය සසඳා බලා සකස් කරන ලද පෙරවදන

(අ) වර්ෂයේ අවසන් දිනට අදාළ ණය ගැතියන්ගේ ලැයිස්තු (දෙසැම්බර් 31 දිනට):

අනු අංකය	ණය වර්ගය	ණය ගැතියාගේ නම (ණයකරු)	අය වීමට ඇති ණය		පොලිය		එකතුව	
			රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත
	කෘෂි ණය							
	ව්‍යාපෘති ණය							
	කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය							
	චක්‍රීය ණය							
	ගොවි විශ්‍රාම වැටුප් ණය							
	එකතුව							

(කෘෂි ණය, ව්‍යාපෘති ණය, කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ ණය, විශ්‍රාම වැටුප් ණය, චක්‍රීය අරමුදල් ණය ආදී වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ලැයිස්තු සකස් කර අමුණා තිබිය යුතුය.)

ගොවිජන බැංකුව විසින් වර්ෂයේ අවසන් දිනට ගෙවිය යුතුව ඇති මුදල් පිළිබඳ විස්තර පහත සඳහන් ආකාරයෙන් සාරාංශ ගත කර තිබිය යුතුය.

(ඇ)

අනු අංකය	විස්තරය	සංඛ්‍යාව	ගෙවීමට ඇති මුදල්		පොලිය		එකතුව	
			රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත
1								
2								
3								
4								
	එකතුව							

(කොටස් හිමියන්, ඉතිරිකිරීමේ, කණ්ඩායම් තැන්පත්කරුවන්, ගොවිජන සංවර්ධන සභාව, ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස්, කෘෂිකර්ම ලේකම් ආදී වශයෙන් වෙන් වෙන්ව ලැයිස්තු ගත කළ යුතුය.)

A. ගොවිජන බැංකුවෙන් මෙතෙක් ක්‍රියාත්මක කළ කෘෂිකර්ම ණය හා අනෙකුත් සියළු වර්ග වල ණය සම්බන්ධ ප්‍රගති සාරාංශ පහත සඳහන් පරිදි පිළිවෙලින් (ඇ) හා (ඈ) අනුව, වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතුය.

(ඇ) කෘෂි ණය ප්‍රගති සාරාංශය

අනු අංකය	වර්ෂය කන්නය	නිකුත් කල ණය සංඛ්‍යාව	නිකුත් කල මුළු ණය		මුළු අයවීම්		හිඟව ඇති		හිඟ ගොවීන් සංඛ්‍යාව
			රු.	ශත	රු.	ශත	රු.	ශත	
1	1998/99 මහ								
2	1999 යල								
3	1999/2000 මහ								
4	2000 යල								
5	2000/2001 මහ								
6	2001 යල								
7	2001/2002 මහ (වර්ෂයේ අවසන් දිනට)								
	එකතුව								

(ඉ) ක්‍රියාත්මක කල අනෙකුත් සියළුම වර්ග ණය ප්‍රගති සාරාංශය

අනු අංකය	ණය වර්ගය	ණය නිකුත් කල වර්ෂය	නිකුත් කල ණය සංඛ්‍යාව	නිකුත් කල මුළු ණය		මුළු අයවීම්		හිඟව ඇති		හිඟ ගොවීන් සංඛ්‍යාව
				රු.	ශත	රු.	ශත	රු.	ශත	
1	වායාපාති									
2	ගොවි විශ්‍රාම රක්ෂණ									
3	ක්ෂණික ණය									
4										
5										
6	චක්‍රීය අරමුදල්*									
	එකතුව									

* වක්‍රීය අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් - 2000.01.01 දිනට (ගොවිජන බැංකුවට මාරු කරන ලද) ශේෂය “නිකුත් කල මුළු ණය” වශයෙන්ද, ඊට අදාළ ණය ගැතියන්ගේ සංඛ්‍යාව “නිකුත් කල ණය සංඛ්‍යාව” වශයෙන්ද, 2000.01.01 සිට වාර්තාවට අදාළ වර්ෂයේ අවසානය දක්වා අයවී ඇති මුදල් “මුළු අයවීම්” වශයෙන්ද එහි වෙනස “හිඟ ඇති” ණය මුදල වශයෙන්ද ඊට අදාළ ණය ගැතියන්ගේ සංඛ්‍යාව හිඟ ගොවීන් සංඛ්‍යාව” වශයෙන්ද සඳහන් කරන්න.

ගොවිජන බැංකුවට, ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් සඳහා තම නිල බැංකුවෙන් ලැබූ පොලිය, සියලුම ණය මුදල් වලින් අයවී ඇති පොලිය සහ කොටස්, තැන්පත් හා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබුණු ප්‍රාග්ධන ආදී මුදල් සඳහා වූ ගෙවිය යුතු හා ගෙවූ පොලිය පහත සඳහන් ආකාරයෙන් සකස් කර වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතුය.

(ඊ) මුදලින් අයවී ඇති පොලී සහ පොලී වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය

කාලය	බැංකු ඉතිරි කිරීම් ගිණුමක් ලැබී ඇති පොලී		සියළු ණය සඳහා මුදලින් අය වී ඇති මුළු පොලී		කොටස් හා තැන්පත් මුදල් සඳහා වූ පොලී		ප්‍රාග්ධන මුදල් සඳහා වූ පොලී	
	රු.	ශත	රු.	ශත	රු.	ශත	රු.	ශත
මෙම වර්ෂයේ								
මීට පෙර								
එකතුව								

*ගොවිජන බැංකුවේ ප්‍රධාන (පොදු) ලෙජරයේ ඇති ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සකස් කර වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවට ඇමිණිය යුතුය.

(උ) ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුම් විස්තර

අනු අංකය	මෙම වර්ෂයේ පිටුවේ අංකය	ගිණුමේ නම	ඉදිරි වර්ෂයට ගෙන ගිය පිටුවේ අංකය	හර රු. ශත	බැර රු. ශත
01		ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුම			
02		ප්‍රාග්ධන (දෙපාර්තමේන්තු) මුදල් ගිණුම			
03	*	කෘෂිකර්ම ලේකම්			
04		කාරක සභා අරමුදල් ගිණුම			
05		කොටස් මුදල් පාලන ගිණුම			
06		කොටස් මුදල් පොලී පාලන ගිණුම			
07		තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම			
08		තැන්පත් පොලී පාලන ගිණුම			
09		කෘෂි ණය මුදල් පාලන ගිණුම			
10		කෘෂි ණය පොලී පාලන ගිණුම			
11	*	චක්‍රීය අරමුදල් පාලන ගිණුම			
12	*	චක්‍රීය අරමුදල් පොලී පාලන ගිණුම			
13	*	ගොවි විශ්‍රාම රක්ෂණ අරමුදල් පාලන ගිණුම			
14		ගොවි විශ්‍රාම රක්ෂණ අරමුදල් පොලී පාලන ගිණුම			
15	*	ක්ෂණික ණය මුදල් පාලන ගිණුම			
16	*	ක්ෂණික ණය මුදල් පොලී පාලන ගිණුම			
17	*	වාසාපාති ණය මුදල් පාලන ගිණුම			
18	*	වාසාපාති ණය පොලී පාලන ගිණුම			
19		පොලී ආදායම් ගිණුම			
20		පොලී වියදම් ගිණුම			
21		ලංකා/ මහජන බැංකු ආදායම් ගිණුම			
22		ලංකා/ මහජන බැංකු වියදම් ගිණුම			
23	*				
24	*				

ගනුදෙනු නොමැති නම් ප්‍රධාන ලෙජරයේ පිටු වෙන් කරවා ගැනීම අවශ්‍ය නැත.
වෙනත් ගිණුම් තිබේ නම් පිටු වෙන් කර ගත හැකිය.

වාර්ෂික වාර්තාවක ඇමිණිය යුතු පහත සඳහන් සියළුම තොරතුරු හා ලියකියවිලි අමුණා තිබිය යුතුය. එම විස්තර ඇතුළත් පටුන පහත සඳහන් ආකාරයෙන් සකස් කර වාර්තාවේ මුල පිටු අංක: 1 වශයෙන් යොදා ගත යුතුය.

වාර්තාව

පටුන

අනු අංකය	විස්තරය	පිටු අංකය
01	පෙරවදන	02
02	ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ සංවර්ධන සභාවේ සාමාජිකයින්	03
03	ගොවිජන බැංකුවේ ණය කමිටුවේ සාමාජිකයින් හා කාර්ය මණ්ඩලය	04
04	ගොවිජන බැංකුවේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ වාර්තාව - විධායක ලේකම්	05
05	ශේෂ පිරික්සීම, අදායම් වියදම් ගිණුම හා ශේෂ පත්‍රය (අංක: බැ/ වාර්ෂික ගිණුම ආකෘතිය)	
06	i. බැංකු ජංගම ගිණුමේ ශේෂ සහතිකය ii. බැංකු ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ සහතිකය iii. අන ඉතිරි සහතිකය බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව	
07	ණය ගැතියන්ගේ ශේෂ ලැයිස්තුව	
08	ණය හිමියන්ගේ ශේෂ ලැයිස්තුව	
09	(අ) කොටස් හිමියන්ගේ ශේෂ සාරාංශය (ආ) තැන්පත්කරුවන්ගේ ශේෂ සාරාංශය (ඇ) කෘෂි ණය ප්‍රගති සාරාංශය (ඈ) අනෙකුත් සියළුම වර්ග ණය ප්‍රගති සාරාංශය (ඉ) ණය සඳහා මුදලින් අයවී ඇති මුළු පොලී වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය	
10	ප්‍රධාන (පොදු) ලෙජර් ගිණුම් විස්තර	
11	වාර්තාව සකස් කළ, හරි වැරදි බැලූ හා සහතික කළ අයගේ නම් හා නිල නාමයන් හා අත්සන්	

ඉහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව ඔබේ ගොවිජන බැංකුවේ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව නිවැරදිව (ඒ බව ඔබ සහතික කළ යුතුය) පිටපත් 4 කින් සකස් කර, ඊලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 15 වෙනි දිනට පෙර සකස් කළ යුතුය. එම වාර්තාව ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ/ ගොවිජන සංවර්ධන සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරගත යුතුය. අනුමත කර ගත් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවෙන් පිටපතක් රඳවාගෙන පිටපත් තුනක් ඒ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ 31 වෙනි දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය/ සහකාර කොමසාරිස් වෙත යැවිය යුතුය.

5.6 පොදු

- i. ගොවිජන බැංකුව ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ ඒකකයක් බැවින් ගොවිජන බැංකුවට අදාළ සියළුම ගිණුම් ගොවිජන කාරක සභාවේ වාර්ෂික අවසන් ගිණුම් වලටද ඇතුළත් කොට දැක්විය යුතුය.
- ii. වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ගොවිජන සංවර්ධන/ කාරක සභාවේ රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර සාකච්ඡාවට භාජනය කළ යුතු අතර, ඉදිරි වර්ෂයේ තවදුරටත් ගොවිජන බැංකුව සාර්ථකව ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- iii. ගොවිජන බැංකුවට අදාළ වර්ෂයක අවසන් ගිණුම් වාර්තාවේ ශේෂ පත්‍රයේ ඇති සියළුම ගිණුම් වල ශේෂයන් ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ 01 වැනි දිනට ගිණුම් පොත් වල ඉදිරියට ගෙන සටහන් කළ යුතු බව ඔබ දන්නා කරුණකි. එහෙත් සියළුම ගොවිජන බැංකු වල ගිණුම් පවත්වා ගෙන එක් ආකාරයකින් සිදු විය යුතු බැවින් පහත සඳහන් උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.

5.7 ප්‍රධාන (පොදු) ලෙජරය/ අදාළ ගිණුම් ඉදිරියට ගෙන යාම

ප්‍රධාන (පොදු) ලෙජරයේ පසුගිය වර්ෂයේ අවසන් ගිණුම් සඳහන් පිටුවේ සිට පිටුවක් හෝ දෙකක් අතහැර ඊළඟ පිටුවේ සිට පහත සඳහන් පිළිවෙලට එක් එක් ගිණුම් සඳහා පිටුවක් බැගින් වෙන් කර ගිණුම් විවෘත කරන්න.

- i. ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුම
- ii. ගොවිජන බැංකු ප්‍රාග්ධන (දෙපාර්තමේන්තු)ගිණුම
- iii. කෘෂිකර්ම ලේකම් - චක්‍රීය අරමුදල් ගිණුම
- iv. ගොවිජන සංවර්ධන/ සංවර්ධන සභා ගිණුම
- v. ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම
- vi. කොටස් මුදල් පාලන ගිණුම
- vii. කොටස් මුදල් පොලී ගිණුම
- viii. තැන්පත් මුදල් පාලන ගිණුම
- ix. තැන්පත් පොලී පාලන ගිණුම
- x. කෘෂිකර්ම ණය මුදල් පාලන ගිණුම
- xi. කෘෂිකර්ම ණය පොලී පාලන ගිණුම
- xii. චක්‍රීය අරමුදල් ණය පාලන ගිණුම
- xiii. චක්‍රීය අරමුදල් පොලී පාලන ගිණුම
- xiv. ගොවි වි. වැ. රක්ෂණ පොලී පාලන ගිණුම
- xv. පොලී වියදම් ගිණුම
- xvi. පොලී ආදායම් ගිණුම
- xvii. ලංකා/ මහජන බැංකු ආදායම් ගිණුම
- xviii. ලංකා/ මහජන බැංකු වියදම් ගිණුම
- xix. (අවශ්‍ය වුවහොත් වෙනත් ගිණුම් විවෘත කළ හැක.)

මුදල් පාලන ගිණුම ඉරට්ටේ ඉලක්කම එන පිටුවකින්ද හා ඊට අදාළ පොළී පාලන ගිණුම ඉන් ඉදිරියෙන් ඇති ඔත්තේ ඉලක්කම පිටුවේද ලියන්න. (උදා:- තැන්පතු මුදල් ගිණුම අංක 6 දරණ පිටුවේ සටහන් කලා නම් ඊට අදාළ තැන්පතු පොලීපාලන ගිණුම ඉන් ඉදිරියේ ඇති අංක 7 දරණ පිටුවේ සටහන් කල යුතුය.)

5.8 මුදල් පොත

ගිණුම් වාර්තාවේ, ශේෂ පත්‍රයේ පෙන්වා ඇති අත ඉතිරි, ජංගම සහ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් වල ශේෂයන් මුදල් පොතේ ආරම්භක ශේෂ ලෙස සටහන් කොට නව වර්ෂයේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීම ආරම්භ කළයුතුය.

5.9 පොදු

- i. දෛනික මුදල් ලැබීම් ලේඛනය, දෛනික මුදල් ගෙවීම් ලේඛනය හා ජ'නලය යන ලේඛනවල නව වසරේ ගනුදෙනු අළුත් පිටුවකින් ආරම්භ කරන්න. (මෙම ලේඛන සම්බන්ධව ඉදිරියට ගෙන ඒමට (ශේෂ පත්‍රයේ) ශේෂයන් නැත.)
- ii. උප ලෙජරවල නව වසර සඳහා ගිණුම් අළුත් පිටුවකට හෝ අළුත් ලෙජරයකට ගෙනයාම අවශ්‍ය නැත. වර්ෂයේ වෙනස නොසලකා ඒ පිටුවෙන්ම තවදුරටත් ඒ ඒ ගිණුම් වග අදාළ සටහන්, සටහන් කර පවත්වා ගෙන යා හැකිය.
- iii. සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 දිනට ඉහත සඳහන් අවසන් වර්ෂයේ ගිණුම් ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙනැවිත් (ශේෂපත්‍ර අයිතමයන්) නව ශේෂය සඳහා සටහන් කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළයුතු අතර, නව වසරේ ගනුදෙනු සටහන් කිරීම ඉන් පසුවද ආරම්භ කළ යුතුය.

6. දිරි දීමනා

1.1 ගොවිජන බැංකු නියමු යෝජනා ක්‍රමය යටතේ කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබන නිලධාරීන්ට දිරිදීමනාවක් ලබාදීම

ගොවිජන බැංකු (නියමු) යෝජනා ක්‍රමය කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරීන් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දිරිදීමනා ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන කළමනාකරණ සහ ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඔහුගේ අංක: 11/706 E 349/16 හා 2002.07.03 දිනැති ලිපියෙන් හා මුදල් සහ ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක: ඩීඑම්එස්/ඒඩීඒ 136 හා 2002.09.19 දිනැති ලිපියෙන් අනුමත කර ඇත.

❖ දිරි දීමනා ගෙවීම අදාළ උපදෙස් පසුව නිකුත් කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වමි.

6.3 අනුමත කරන ලද දිරිදීමනා

- i. ගොවිජන බැංකුවක ශුද්ධ ලාභයෙන් 20% ක් දිරිදීමනා ගෙවීම ලෙස වෙන්කොට එයින් 60% ක ප්‍රමාණයක් දිරිදීමනා ලෙස ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන්ට ගෙවීම. (මෙම ප්‍රමාණය මුළු ශුද්ධ ලාභයෙන් 12% ක් වේ.)
- ii. කමිටු ලිපිකරු වෙළඳ සේවක හෝ එම කාර්යයෙහි යොදවා ඇති කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරුන් සඳහා එම ප්‍රමාණයෙන් 20% ක ප්‍රමාණයක් ගෙවීම. (මුළු ශුද්ධ ලාභයෙන් 04% ක් වේ.)
- iii. මීට අමතරව දිරිදීමනා ගෙවීම සඳහා වෙන් කළ 20% න් ඉතිරි වන 04% ක ප්‍රමාණය ගොවිජන බැංකුව ණය වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කරන ගොවි සංවිධානවල කාර්ය මණ්ඩලයේ අයට ගෙවීම අනුමත කරමි.

7 ශුද්ධ ලාභය ගණන් බැලීම

7.1 ගොවිජන බැංකුවක ශුද්ධ ලාභය ගණන් බැලීම හා ශුද්ධ ලාභය වෙන් කිරීම

- i. ගොවිජන බැංකුවකට එම බැංකුව විසින් නිකුත් කරන ලද සියළු වර්ග ණය සඳහා වර්ෂයක් තුළ මුදලින් අය වූ පොලී බැංකුවෙන් ලැබුණු ආදායම් හා එම වර්ෂය තුළ මුදලින් ලැබුණු වෙනත් ආදායම් ඇතොත් ඒවා සියල්ලම ඒ වර්ෂයේ මුළු ආදායම් වශයෙන් සහ,
- ii. එම වර්ෂයට අදාළව ගෙවිය යුතු මුළු කොටස් පොලී ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් තැන්පත් පොලී, කණ්ඩායම් ගිණුම් පොලී, ප්‍රාග්ධන පොලී හා එම වර්ෂය තුළ ගොවිජන බැංකුව විසින් කරන ලද වෙනත් වියදම් ඇතොත් ඒ සියල්ලම ඒ වර්ෂයේ මුළු වියදම් වශයෙන් ගණන් ගත යුතුය.
- iii. එසේ ගණන්ගත් මුළු ආදායමෙන් මුළු වියදම අඩු කිරීමෙන් පසු ලැබෙන ඉතිරි ශේෂය ශුද්ධ ලාභය වශයෙන් ගණන් ගත යුතුය.
- iv. දිරි දීමනා ගෙවීම සඳහා ඉහත සඳහන් පරිදි 20% ක් වෙන් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි වන 80% ක ශුද්ධ ලාභ මුදලෙන්;
 - 50% ක මුදලක් ගොවිජන බැංකු අරමුදල් වශයෙන් ගොවිජන අරමුදල් ගිණුමේම රඳවා ගත යුතුය.
 - 30% ක මුදලක් (ගොවිජන බැංකුවට අදාළ සියළුම වියදම් දරණ බැවින් හා ගොවිජන බැංකුව ගොවිජන සේවා කමිටුවේ/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ එක් ඒකකයක් වන බැවින්) ගොවිජන සේවා කමිටුවේ/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවේ අරමුදලට ලබා දිය යුතුය.
- v. සෑම වර්ෂයක් සඳහාම සෑම ගොවිජන බැංකුවකටම අදාළව ගෙවිය යුතු දිරිදීමනා පිළිබඳ අනුමැතියේ ලිපියක් ම විසින් එවනු ලැබේ. එම ලිපිය ගොවිජන බැංකුවට ලද වහාම එම ලිපියේ අනුමත කර ඇති දිරිදීමනා (ශුද්ධ ලාභයෙන් 20% ක) මුදල සඳහා සහ කමිටුවේ අරමුදල් සඳහා අනුමත කර ඇති (ශුද්ධ ලාභයෙන් 30% ක) මුදල සඳහාද වෙන්පත් 02 ක් ගොවිජන බැංකුව විසින් අදාළ ගොවිජන සේවා කමිටුව/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව නමින් ලියා කමිටුව වෙත භාරදිය යුතුය.
- vi. ගොවිජන බැංකුව වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලැබීමෙන් පසු දිරිදීමනා අනුමත ලිපියම විසින් එවනු ඇත.
- vii. දිරි දීමනා ගෙවීම් කිරීම.
 - දිරි දීමනා ගෙවීම ඒ සඳහා ගොවිජන බැංකුවෙන් ගොවිජන සේවා කමිටුවට/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවට ලැබී ඇති මුදලින්, මාගේ අනුමත ලිපියේ දන්වා ඇති පරිදි එම ගොවිජන සේවා කමිටුවට/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් ගෙවිය යුතුය.
 - එක් වර්ෂයක් සඳහා ම විසින් අනුමත කරනු ලබන දිරිදීමනා, එම වර්ෂයේදී එම ගොවිජන බැංකුවේ කාර්යයන් වල යෙදී සිටි නිලධාරීන්ට/ සේවකයන්ට ගෙවිය යුතුය.

- කමිටු ලිපිකරු, වෙළඳ සේවක හා කාර්යාලයීය කා. ප. නි. ස. වරුන් සඳහා අනුමැතියේ ලිපියේ අනුමත කර ඇති මුළු මුදලෙන් (4%) එක් එක් අයට ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය/ ප්‍රතිශතය අදාළ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ මහ පෙත්වීම මත ගොවිජන සේවා කමිටුවට/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින් තීරණය කර ගත හැකිය.
- දිරිදීමනා ගෙවීම සඳහා ගොවිජන සේවා කමිටුවෙන්/ ගොවිජන සංවර්ධන සභාවෙන් ගොවි සංවිධානයකට ලැබුණු මුදලින්, ගොවි සංවිධානය පිහිටි කොට්ඨාශයේ කා. ප. නි. ස. ඇතුළුව ගොවිජන බැංකු වැඩපිළිවෙලට දායක වූ සංවිධානයේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් ගෙවිය යුතු අය හා එක් එක් අයට ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය/ ප්‍රතිශතය ගොවි සංවිධානය විසින් තීරණය කර ගත හැකිය.
- සෑම ගෙවීමක්ම විධිමත් වවුචරයක් මත කළ යුතුය.

7.2 ගිණුම් පොත් වල සටහන් කිරීම

I. ගොවිජන බැංකු පොත්පත් වල

දිරිදීමනා සහ කමිටු අරමුදල් සඳහා ගොවිජන සේවා කමිටුව/ සංවර්ධන සභාව නමින් ලියන ලද වෙක්පත් දෙකේ වටිනාකම.

ගොවිජන බැංකු අරමුදල් ගිණුම	හර
මුදල් ගිණුම	බැර

II. කමිටු පොත් වල

(අ) ගොවිජන බැංකුවෙන් කමිටු අරමුදල් සඳහා ලැබෙන වෙක්පතේ වටිනාකම

මුදල් ගිණුම	හර
කමිටු අරමුදල් ගිණුම	බැර

(ආ) ගොවිජන බැංකුවෙන් දිරිදීමනා සඳහා ලැබෙන වෙක්පතේ වටිනාකම -

මුදල් ගිණුම	හර
දිරිදීමනා ගිණුම	බැර

(මේ නමින් කමිටු ප්‍රධාන ලෙජරයේ ගිණුමක් විවෘත කර ගත යුතුය.)

(ඇ) දිරිදීමනා ගෙවීමේ වවුචර වල වටිනාකම -

දිරිදීමනා ගිණුම	හර
මුදල් ගිණුම	බැර

8 විශේෂ කරුණු

- I. ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය යටතේ ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරන කිසිදු නිලධාරියෙකුට ණය මුදල් ලබා ගත නොහැකි බව මෙයින් අවධාරණය කරමි.
- II. ගොවිජන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය යටතේ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ හා වක්‍රලේඛ ලිපි අධ්‍යයනය කර මෙම නව ගොවිජන බැංකු මෙහෙයුම් වක්‍රලේඛය නිකුත් කර ඇත. 2012 මාර්තු මස 01 වන දින සිට මෙම නව වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ගොවිජන බැංකු ක්‍රියාවලියට අදාළ කරගත යුතුය.
- III. මා විසින් නිකුත් කරන ලද පෙර වක්‍රලේඛවල සඳහන් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් මෙම වක්‍රලේඛයේ ආචරණය නොවන්නේ නම් අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් මෙතෙක් පැවති වක්‍රලේඛ හා වක්‍රලේඛ ලිපි තවදුරටත් අදාළ වන බව මෙයින් අවධාරණය කරමි.



රවීන්ද්‍ර හේවාචිතාරණ

ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්

දිනය: 2012.02. 29

“ඵලබර හෙට දිනක - පෙර මහ ආලෝකය”

ගොවිජන බැංකුව

ගොවිජන බැංකු අංශය, ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 42, ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත, නැ. පෙ. 537, කොළඹ 07.
 கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களம், இல. 42, சேர் மார்கஸ் பெர்னாந்து மாவத்தை, த.பெ. 537, கொழும்பு 07.
 AGRARIAN BANK BRANCH, DEPARTMENT OF AGRARIAN DEVELOPMENT, No 42, Sir Marcus Fernando Mawatha, P.O. Box 537, Colombo 07.

පොදු කාර්යාලය: }
 பொது அலுவலகம்: } 2694231-4
 General Office: }

දුරකථන දිගුව: }
 தொலைபேசி நீட்டிப்பு இல: } 340/326/327
 Extention: }

දුරකථන: }
 தொலைபேசி: } 4366006
 Telephone: } 4366006

ෆැක්ස්: }
 தொலைநகல்: } 2693230
 Fax: }

විද්‍යුත් තැපෑල: }
 E-mail: } dad.frbnkb@live.com
 மின் அஞ்சல்: }