



**සිතලි කාන්තා ගොවි සංවිධාන  
සඳහා  
ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ  
අත්පොත**

**ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
කැපිකර්ම අමාත්‍යාංශය**

**( අත්පොත - I )**



**සිත්‍රමු කාන්තා ගොවි සංවිධාන  
සඳහා  
ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ  
අත්පොත**

**ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය**

**(අත්වැල I)**



## ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමාගේ පණිවිඩය

කාන්තා ගොවි සංවිධාන තුළින් ගෙවතු ලක්ෂ 05ක් ආදර්ශ ගෙවතු ලෙස සංවර්ධනය කිරීමේ කාර්යයට සමගාමීව කාන්තා ගොවි සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා තාක්ෂණය ශක්තිය හා ධෛර්යය ලබාදිය යුතුව ඇත.

එම කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකාවන් සිය පවුල් ශක්තිමත් කර ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා යොමුවෙමින් සිටින අවස්ථාවක ග්‍රාමීයව ඇති ණයගැති බව විශාල ගැටළුවකි. ග්‍රාමීය කාන්තාවන් බොහෝ දෙනා ණය ලබාගෙන ඇත්තේ වසරක 100% - 200% දක්වා වූ පොලී අනුපාතයකට හෙයින් ඔවුන් ණය උගුලෙන් ගලවා ගැනීමක් සකසුරුවම් ක්‍රියාවලියකට යොමු කිරීමත් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධානය තුළ ආරම්භ කෙරෙන ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය මඟින් වස විස නැති ආහාර ගෙවත්තේ සකස්කර ආහාරයට ගැනීමත් ඉන් ඉතිරි වන මුදලින් දිනකට රු. 5ක් වැනි සුළු මුදලක් ඉතිරිකිරීමට යොමු කරවීමත් සිදුව ඇත. එසේම කාන්තාවන්ගේ ප්‍රාග්ධන උණකා පියවීම සඳහා සාධාරණ පොලියකට ණය පහසුකම් ලබාදීම අවශ්‍ය විය.

මෙම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර කාන්තාවන්ගේ භාෂණ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කර අවශ්‍ය තාක්ෂණ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීම් සටහන් අවශ්‍ය වේ.

එම කියවීම් සඳහා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ මඟ පෙන්වීම් සටහන් වශයෙන් මෙම අත්වැල | මඟින් වටිනා සේවයක් ඉටුවේ. කාන්තා ගොවි සංවිධාන සාර්ථක කර ගැනීමට හැකි වේය යන්න මගේ විශ්වාසයයි.

ඩබ්ලිව්. එම්. එම්. බී. චීරසේකර

ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

කොළඹ 07



# පටුන

1.	හැඳින්වීම	01
2.	කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලනය	02
3.	කාන්තා ගොවි සංවිධාන සාමාජිකත්වය හා රැස්වීම	03
4.	ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය	07
	4.1 සාමාජික ඉතුරුම්	07
	4.2 අනිවාර්ය ඉතුරුම්	08
	4.3 ඉතුරුම් සඳහා පොළී ගණනය	08
	4.4 සාමාජික කොටස් හා සාමාජික මුදල්	10
5.	සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය	11
	5.1 ණය ක්‍රියාවලි ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිපාදන	11
	5.2 ණය ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ගැටළු	12
	5.3 ණය අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	12
	5.4 ලබා දිය හැකි ණය වර්ග	13
	5.5 ණය ඉල්ලුම් කිරීම නිර්දේශය ඇගයීම හා අනුමැතිය	14
	5.6 ණය නිකුත් කිරීම	15
	5.7 පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය	16
	5.8 ණය අයකර ගැනීම	16
	5.9 ණය ක්‍රියාවලියට අදාළ ලේඛන හා වාර්තා	16
	5.10 ණය ක්‍රියාවලි ගිණුම්වලට ඇතුළත් කිරීම	18
	5.11 ණය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතාවය හා එහි වාසි	18
	5.12 ණය අනුපාත	19
	5.13 අවදානම් ණයවල අවදානම	20
	5.14 අවදානම් ණය නිසා ඇතිවන විශේෂ ගැටළු	21
	5.15 අවදානම් ණයවල නීතිමය කටයුතු	21
	5.16 ණය හා පොළී ගණනය	21
	5.17 දඩ පොළී ගණනය	23
6.	ණය සුරැකුම් අරමුදල	24
7.	අලෙවිකරණය	29
8.	තාක්ෂණ සේවාවන්	31
9.	විමර්ශන ක්‍රියාවලිය	33
10.	ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය මෙහෙය වන කාන්තා ගොවි සංවිධාන නායකාවන් සතු වියයුතු සුවිශේෂ හැකියාවන්	36
11.	ව්‍යවසායකත්වය හා කුඩා ව්‍යාපාර	38
12.	පුහුණු කටයුතු	41
13.	සැලසුම් ක්‍රියාවලිය	42
14.	ප්‍රගති සමාලෝචනය	44
15.	පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය	45
16.	ඇමුණුම්	47
	16.1 සාමාජික ණය ඉල්ලුම්පත	47
	16.2 කාරක සභා නිර්දේශ	48
	16.3 ව්‍යාපාර සැලැස්ම	49
	16.4 ණය ගිවිසුම් පත	50
	16.5 පොරොන්දු නෝට්ටුව	52





හැඳින්වීම

කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට දායක වෙමින් නිහඩ සේවයක් සිදු කරන කාන්තාවන්ගේ නායකත්ව කුසලතා වැඩි දියුණු කරමින් ඔවුන්ගේ පවුල්වල ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය තාක්ෂණය ලබා දෙමින්, ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් තීරණය සංවර්ධන වැඩසටහනක් කරා මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය වන උපදෙස් ලබා දීම මෙම අත්පොත සකස් කිරීමේ පරමාර්ථය වේ.

2000 අංක 46 ගොවිජන සංවර්ධන පනත හා ඊට සංශෝධන ඇතුළත් කළ 2011 අංක 46 ගොවිජන සංවර්ධන සංශෝධන පනත යටතේ ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අනුව කාන්තා ගොවි සංවිධානවල කටයුතු නිසි අයුරින් මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය බලතල, වගකීම් මෙන්ම අයිතිවාසිකම් ද, කාන්තා ගොවි සංවිධාන අතුරු ව්‍යවස්ථාවලිය මගින් හඳුන්වා දී ඇත.

එම කාන්තාවන්ට නිසි අයුරින් තම සේවය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ද, කාන්තා නායකාවන්ට හා සාමාජිකාවන්ට පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය විස්තර, පහත සඳහන් මාතෘකා පදනම් කර ගනිමින් මෙම අත්පොතට ඇතුළත් කර ඇත.

1. හැඳින්වීම
2. ගොවි සංවිධාන පරිපාලනය
3. ගොවි සංවිධාන සාමාජිකත්වය හා රැස්වීම්
4. ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය
5. ණය ක්‍රියාවලිය
6. ණය සුරැකුම් ක්‍රියාවලිය
7. අලෙවිකරණය
8. තාක්ෂණ සේවාවන්
9. විමර්ශන ක්‍රියාවලිය
10. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවන කාන්තා ගොවි සංවිධාන නායකාවන් සතු විය යුතු සුවිශේෂ හැකියාවන්
11. ව්‍යවසායකත්වය හා කුඩා ව්‍යාපාර
12. පුහුණු කටයුතු
13. සැලසුම් ක්‍රියාවලිය
14. ප්‍රගති සමාලෝචනය
15. පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය
16. ඇමුණුම්

**කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලනය**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන ව්‍යවස්ථාවලිය යටතේ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ බල ප්‍රදේශය නිර්ණය විය යුතු අතර එය ගමක පිහිටුවනු ඇත. ඒ අනුව එසේ බිහි වූ සංවිධානය, පරිපාලනය කරනු ලබන්නේ 2000 අංක 46 ගොවිජන සංවර්ධන පනතින් ලැබී ඇති බලතල යටතේ පිහිටු වූ කාන්තා ගොවි සංවිධාන විසිනි.

කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දී අතුරු ව්‍යවස්ථා අංක 4 හි සඳහන් පරමාර්ථ පිළිබඳව ඉතා සැලකිලිමත් විය යුතුය.

කෘෂිකාර්මික කටයුතුවල නියැලෙන ගොවි කාන්තාවන් විසින් ඔවුන්ගේ පවුලේ ආදායම් තත්ත්වය සාමාජික තත්ත්වය, පෝෂණය, සෞඛ්‍ය, අධ්‍යාපනය, අධ්‍යාත්මික පසුබිම වර්ධනය කර ගැනීම මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධානවල පරමාර්ථය වේ. (මේ පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහා වූ කාන්තා ගොවි සංවිධාන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ (පිටු අංක 8 හි ව්‍යවස්ථා අංක 4 (1) (2) (03) (5) (6) කියවන්න))

මීට අමතරව කාන්තා ගොවි සංවිධානවල පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා ඇති බලතල ගැනද අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත. කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලනයට අවශ්‍ය බලතල කාන්තා ගොවි සංවිධාන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 9 පිටුවේ ව්‍යවස්ථා අංක 5 හි සඳහන් වේ. (වැඩි විස්තර සඳහා ව්‍යවස්ථා අංක 5 (අ) (ආ) (ඇ) (ඉ)(ඊ) (උ) (ඌ) (එ) කියවන්න.)

එසේම කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලන කාර්යයේ දී කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාර්යයන් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ පිළිබඳ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා කාන්තා ගොවි සංවිධාන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 10, 11, 12 පිටුවල ඇති ව්‍යවස්ථා අංක 06 කියවන්න. (වැඩි විස්තර සඳහා අංක 6 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) කියවන්න.)

කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ වැදගත්ම පුද්ගලයන් වන්නේ සාමාජිකාවන් වේ. සාමාජිකාවන්ගේ සුදුසුකම් ද, අයිතිවාසිකම් ද, සාමාජිකත්වය අහෝසි වන කරුණු ද සාමාජිකත්වය අවලංගු සාමාජිකාවන් සංවිධානයේ නෙරපා දමන ආකාරයන් ද වැදගත් වේ. ඒ පිළිබඳ තොරතුරු කාන්තා ගොවි සංවිධාන ව්‍යවස්ථාවලියේ පිටු අංක (12) (13) (14) (15) හි සඳහන් වේ. (වැඩි විස්තර සඳහා ව්‍යවස්ථාවේ අංක (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) කියවන්න.)

සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අමතරව අරමුදල් පරිපාලනය සුවිශේෂ කරුණකි. ව්‍යවස්ථාවලියේ පිටු අංක (16) (17) හි ඇති අංක (14) (15) දරණ ව්‍යවස්ථාවන් කියවීමෙන් වැඩි විස්තර ලබා ගත හැක.

කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරිපාලනය භාර දී ඇත්තේ මහ සභාවෙන් හෝ සංවත්සර මහ සභාවෙන් තෝරාපත් කර ගත් කාරක සභාවටයි. කාරක සභාවේ නායකත්වය සභාපතිනිය විසින් හොබවනු ලබයි.

ඒ අනුව කාන්තා ගොවි සංවිධාන සභාපතිනිය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිණිය වෙයි. සංවිධාන පරිපාලනය අරමුදල් පරිපාලනය යන කරුණු ද සංවිධානය පවත්වා ගෙන යෑම ද පරමාර්ථ ඉටුකිරීම, ඒ සඳහා බලතල පාවිච්චි කිරීම සාමාජිකත්වයන්ට යහපත ඉටු කිරීම යන කරුණු සභාපතිතුමිය විසින් ඉටු කළ යුතුව ඇත.

සංවිධාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දී වැදගත් ස්ථානයක් ලේකම්වරියට හිමි වන අතර වාර්තාවන් සකස් කිරීම ලිපි ලේඛන කටයුතු හා අදාළ රැස්වීම් කරවීමේ වගකීම ද ඇය සතු වේ.

සංවිධාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දී මුදල් භාරකාරිත්වය, මුදල් ගනුදෙනුවල වගකීම විගණන තොරතුරු මහ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම, ගිණුම් කටයුතුවලට අදාළ ලේඛන හා තොරතුරු පවත්වාගෙන යෑම යනාදිය භාණ්ඩාගාරිකාව විසින් කළ යුතු වන්නේය.

සංවිධාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියේ දී අරමුදල් යෙදවීම ද පරිපාලනය කළ යුතුව ඇත. ඒ සඳහා ගිණුම පවත්වා ගෙන යෑම හා විගණන කටයුතු ද ඉටු කර ගත යුතුව ඇත.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ මුදල් වර්ෂය ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වන අතර ගිණුම් කටයුතුවලදී පරිපාලනය සම්බන්ධව කාන්තාවන්විසින් මේ පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

මේ අනුව බලන විට කාන්තා ගොවි සංවිධානවල පරිපාලන කාර්යය ඉතා වැදගත් බවත් එය විශාල පරාසයකට අයත් වන බවත් පැහැදිලි වේ.

**කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකත්වය හා රැස්වීම**

- 3.1 කාන්තා ගොවි සංවිධානවල වටිනාම සම්පත සාමාජිකාවන් වේ. ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් නිසි අරමුණකට යොමු කිරීම කාන්තා නායකාවන්ගේ යුතුකම හා වගකීම වේ. එසේ නිසි අරමුණට සාමාජිකාවන් යොමු කිරීම මගින් කාන්තා ගොවි සංවිධානවල පරමාර්ථය ඉටු කරගත හැකි වේ.
- 3.2 කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිකේ කෘෂිකර්මය සිය ජීවනෝපාය කරගත් කාන්තාවන්ට වේ. එවැනි අයකු සාමාජිකයකු වීමට නම්,
  - A. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතුය.
  - B. වයස අවුරුදු 16 ට නොඅඩු විය යුතුයි.
  - C. අදාළ කාන්තා ගොවි සංවිධාන බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි වී ඇත්නම් හෝ අදාළ බල ප්‍රදේශය තුළ අවුරුදු දෙකට වැඩි කාලයක් කෘෂිකාර්මික කටයුතුවල යෙදී සිටිය යුතුව ඇත.  
ඊට අමතරව පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අයකුට අදාළ සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.
    - I. ප්‍රධාන ජීවිකාව කෘෂිකර්මය නොවන්නාවූ ද කාන්තා ගොවි සංවිධාන බල ප්‍රදේශය ඇතුළත කෘෂිකාර්මික ඉඩමක පදිංචිකරුවකු වීම හෝ
    - II. කෘෂිකර්මයට අදාළ යම් නිෂ්පාදනයක හෝ කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදන හෝ භාණ්ඩ අලෙවියේ නිරත වූ යම් තැනැත්තකු වීම.
- 3.3 කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුව ඇත. එම නාම ලේඛනය,
  - A. සාමාජිකයාගේ නම
  - B. ලිපිනය
  - C. වයස
  - D. හැඳුනුම්පත් අංකය
  - E. සාමාජිකයාට අයත් ඉඩම් විස්තර
  - F. වෙනත් විස්තර
 සඳහන් විය යුතුව ඇත.
- 3.4 කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකත්වයට ව්‍යවස්ථා මාලාවේ සියලු අයිතිවාසිකම් හිමිවන අතර යුතුකම් හා වගකීම් වලින් ද බැඳී සිටී. එසේම සාමාජිකත්වය කාන්තා ගොවි සංවිධාන සඳහා සකස් කරන නියෝගවලින් ද බැඳී සිටී.
- 3.5 කාන්තා ගොවි සංවිධානයවල සාමාජිකයන්ට තමාගේ මරණින් පසු සිය කොටස් සාමාජිකයා විසින් නම් කරනු ලබන එක් අයකුට හෝ වැඩි ගණනකට පැවරිය හැක.
- 3.6 කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකත්වය පහත සඳහන් කරුණු නිසා අහෝසි වේ.
  - 1. මරණය
  - 2. සිහි විකල් බව නීත්‍යානුකූලව පිළිගෙන තිබීම.
  - 3. මසකට කලින් ලිඛිතව දැනුම් දී ඉල්ලා අස්වීම.
  - 4. අතුරු ව්‍යවස්ථා 8 වැන්න යටතේ සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම් නොමැති වීම
  - 5. සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීම හෝ සාමාජිකත්වයෙන් තොරව හැරීම.
- 3.7 කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් සාමාජිකත්වයෙන් තොරව හැරීම පිළිබඳව ව්‍යවස්ථාවලියේ 12 අ,ආ,ඇ යන ස්ථානවල සඳහන් වේ.

3.8 කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ රැස්වීම්

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ප්‍රධාන රැස්වීම් වර්ග තුනකි.

3.8.1 මහ සභා

3.8.2 කාරක සභා

3.8.3 අනු කාරක සභා

3.8.1. මහ සභා

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල මහා සභා වර්ග තුනකි.

- A. වාර්ෂික මහ සභාව
- B. මහා සභාව
- C. විශේෂ මහ සභාව

A. වාර්ෂික මහ සභාව

සෑම කාන්තා ගොවි සංවිධානයක් විසින්ම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය. සංවත්සරික මහ සභාව ලෙස හඳුන්වනු ලබන්නේ ද මෙම මහ සභාවයි.

මෙම මහ සභාවේ දී කාරක සභාව පත් කර ගත යුතුව ඇත. ඊට අමතරව,

- කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ උපරිම ණය සීමාව අනුමත කරගත යුතුව ඇත.
- සාමාජිකාවන්ගේ උපරිම ණය සීමාව අනුමත කර ගත යුතුව ඇත.
- වාර්ෂික සැලැස්ම අනුමත කර ගත යුතුය.
- වාර්ෂික මහ සභා වාර්තාව සභාපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇත.
- වාර්ෂික විගණන වාර්තාව වාර්ෂික මහ සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇත.

වාර්ෂික මහ සභාව පැවැත්වීම සඳහා වූ අදහස යටත් පිරිසෙන් දින 21 කට පෙරවත් සාමාජිකයින්ට දැනුම් දිය යුතු යැයි ව්‍යවස්ථාමාලාවේ අංක 19 හි සඳහන් වන අතර එහි සාකච්ඡා වන කරුණු පිළිබඳව දින 07 කටවත් කලින් සාමාජිකයින් දැනුවත් කළ යුතුය.

B. මහ සභා

වාර්ෂික මහ සභාවට අමතරව මහ සභා රැස්වීම් පැවැත්විය හැකි බව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වේ.

C. විශේෂ මහ සභා

ව්‍යවස්ථාවේ අංක 18 අ හා ඇ හි සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා සාමාජිකයන්ගෙන් 2/5 ක් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටිය හොත් මහ සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු වන්නේය. එසේම ගොවිජන සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ කෙනෙකුට විශේෂ මහ සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය. එම රැස්වීම් සඳහා පැය 48 ක කල් දීමක් ප්‍රමාණවත් වේ. මහ සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීමට බලය ඇති අය පහත කරුණු ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුව ඇත.

- ව්‍යවස්ථාමාලාවේ 20 වගන්තියෙන්
- සහ පූරණය පිළිබඳ 21 වන වගන්තියෙන්
- මූලාසනය පිළිබඳ 22 වන වගන්තියෙන්
- මහ සභාවේ තීරණ ගැනීම පිළිබඳ 23 වන වගන්තියෙන්

- මහ සභාවේ බලතල පිළිබඳව 24 වන වගන්තියෙන් විස්තරාත්මකව සටහන් කර ඇත.
- මහ සභා රැස්වීම් වල වාර්ථාවන් පිළිබඳව 25 වන වගන්තියෙන් සටහන් වේ.

3.8.2. කාරක සභා

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල කාරක සභාවක් තිබිය යුතු අතර එහි සාමාජික සංඛ්‍යාව 7 දෙනෙකුට නොවැඩි විය යුතු යැයි සඳහන් වේ.

කාරක සභිකයන්ගේ නිල කාලය ඊළඟ වාර්ෂික මහ සභාවෙන් අවසන් වේ. මහ සභාවේ කැමැත්ත අනුව නිල කාලය අවසන් වූ අයෙකුට නැවත කාරක සභාවට තෝරා පත්කර ගත හැකි බව සඳහන් වේ.

3.8.2.1. කාරක සභා රැස්වීම්

කාරක සභා රැස්වීම් යටත් පිරිසෙන් මසකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතුව ඇත.

3.8.2.1.A. සනථරණය

කාරක සභාවේ සනථරණය සාමාජිකාවන් 4 ක් හෝ මුදු කාරක සභික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3 කි.

3.8.2.1.B. කාරක සභා වාර්තා

ව්‍යවස්ථාවලියේ 30 වැනි වගන්තිය අනුව කාරක සභා රැස්වීමේ දී වාර්තාව සටහන් කර රැස්වීමට සහභාගී වූ කාරක සභිකයන් රැස්වීම් අවසානයේ දී රැස්වීම් වාර්තාවට අවසන් කළ යුතුය.

3.8.2.1.C. කාරක සභා නිලධාරීන්

කාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් සිටිය යුතුව ඇත.

- සභාපතිනිය
- උප සභාපතිනිය
- ලේකම්වරිය
- උප ලේකම්වරිය
- භාණ්ඩාගාරිකවරිය

3.8.2.1.D. කාරක සභාවේ වගකීම්

කාරක සභාව විසින් තම බලතල හා යුතුකම් මනාව ඉටුකළ යුතු වන්නේ නීතියට හා ව්‍යවස්ථා විධිවිධානවලට අනුව බව ව්‍යවස්ථාවලියේ අංක 32 හි සඳහන් වේ.

3.8.2.1.E. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාරක සභාවේ බලතල හා යුතුකම්

ව්‍යවස්ථා මාලාවේ බලතල හා යුතුකම් ව්‍යවස්ථාවේ අංක 33 හි සඳහන් වේ.

3.8.3. අනු කාරක සභා

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාවලියේ අංක 34 හි සඳහන් වන අතර එහි කාරක සභාවේ එක් සාමාජිකයකුවත් එහි සිටිය යුතු බව සටහන් කර ඇත.

### 3.8.4. සාමාජිකයකු සතු විය යුතු විශේෂ ගුණාංග

ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුත් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වයක් ඇති කිරීම සඳහා එම කාන්තා ගොවි සංවිධානයක සාමාජිකාවක සතු විය යුතු ගුණාංග මෙසේය.

1. වගකීම
2. නිසි විනය
3. අවංක වීම
4. බුද්ධිමත් වීම
5. ධනාත්මකව සිතීම
6. එකමුතුකම
7. සහයෝගය
8. ඇහුම්කන්දීම
9. ඉවසිලිවන්තකම
10. ආදර්ශවත් බව
11. දැඩි අධිෂ්ඨානශීලී බව
12. වෙලාවට වැඩ කිරීම
13. ආර්ථික ශක්තිව වැඩි දියුණු කර ගැනීම
14. අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය
15. සකසුරුවම්කම
16. නිෂ්පාදන දායකත්වය
17. දැනුම ලබා ගැනීම හා දැනුම ලබා දීම
18. හොඳ ගනුදෙනුකරුවකු වීම
19. එකිනෙකාට ගෞරවණීය වීම
20. ගමේ කටයුතුවලට හවුල්කාරියක වීම

# 04

## ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සාමාජිකාවන් හා පවුලේ ආර්ථික ශක්තිය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

- A. 2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ 45 (2) වගන්තිය අනුව ගොවි සංවිධානය සඳහා තැන්පතු ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇති අතර කාන්තා ගොවි සංවිධාන ව්‍යවස්ථාවලියේ කාන්තා ගොවි සංවිධාන පරමාර්ථ, 04 වන වගන්තියේ (02) අනුව සකසුරුවම්කම හා ඉතිරි කිරීම සඳහා පෙළඹවීම ද,
- B. 05 වන වගන්තියේ බලතල යටතේ (ඊ) අනුව සාමාජිකයන්ගේ තැම්පත් මුදල් භාර ගැනීම සහ එම මුදල් සාමාජිකයන්ගේ ණය අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතා කිරීම හා දෙනු ලබන ණය අයකර ගැනීම,
- C. 06 වන වගන්තියේ කාන්තා ගොවි සංවිධාන කාර්යයන් යටතේ (08) අනුව සාමාජිකයන්ගේ සුභ සාධනය ඇති කිරීමට ඉවහල් වන පරිදි ඉතිරි කිරීම් ප්‍රවර්ධනය හා ණය පහසුකම් ලබා ගැනීම, බැංකු, සමූපකාර සමිති සමඟ කටයුතු කිරීම
- D. 14 වන වගන්තියේ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ අරමුදල් යටතේ (ඇ) යටතේ තැන්පත් මුදල් ලෙසද,
- E. 24 වන වගන්තියේ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ මහ සභාවේ බලතල යටතේ (II) හි සංවිධානයේ සාමාජිකාවන්ට සපයන ණය සීමාව හා සාමාජික තැම්පත් ගැන තීරණ ගැනීම ලෙස ද,
- F. 33 වන වගන්තියේ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාර්යභාරය බලතල හා යුතුකම් යටතේ (II) හි සංවිධාන ගනුදෙනු, අලෙවිය, සාමාජික ණය තැන්පත් ආදී සියලු ගනුදෙනු පිළිබඳව නිවැරදිව ගණන් තබා ගැනීම,

යනුවෙන් සඳහන් වේ.

ඒ අනුව කාන්තා ගොවි සංවිධානයට සාමාජික තැන්පත් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ඇති කර ඇත.

ඒ අනුව කාන්තා ගොවි සංවිධානවලට පහත සඳහන් ඉතුරුම් ක්‍රම භාවිතා කරගත හැකිය. (14 ඊ)

### 4.1. සාමාජික ඉතුරුම්

### 4.2. අනිවාර්යය ඉතුරුම්

## 4.1 සාමාජික ඉතුරුම්

සාමාජික කාන්තාවන්ට සිය ණය මුදල් සඳහා සුරකුමක් ලෙස සාමාජික ඉතුරුම් ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගෙන යා හැකිය

සාමාජිකයාට සිය කැමැත්ත මත එක් වරකට රු. 10 කට නොඅඩු මුදලක් සාමාජික ඉතුරුම් ලෙස තැන්පත් කළ හැක. එහෙත් සාමාජිකයාට සිය ඉතුරුම් සඳහා පොලී මුදල් ලැබෙන්නේ අවම මුදල රු. 500/= ක් ඇත්නම් පමණි.

සාමාජික ඉතුරුම් සඳහා වාණිජ බැංකුවලින් සාමාජික ඉතුරුම් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී මුදලට සමාන මුදලක් මෙම ඉතුරුම් සඳහා සාමාජිකයන්ට කාර්තු පදනම මත ගෙවිය හැකිය. (වර්තමානයේ දී (2018) එම පොලී අනුපාතය වාර්ෂිකව 4% කි.)

සාමාජිකයා ණය මුදලක් ලබා ගෙන ඇති විටක හෝ ණය සඳහා ඇපයක් අත්සන් කර ඇති විටක එම ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන තුරු සාමාජික ඉතුරුම් මුදල් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට හැකියාව නොමැත.

සාමාජිකයකු සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්ව ගිය අවස්ථාවක හෝ මියගිය අවස්ථාවක එම සාමාජික ඉතුරුම් හා ඊට අදාළ පොළී මුදල් ඉහත ඡේදයේ සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව ආපසු ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

සාමාජික ඉතුරුම් පිළිබඳ සටහන් සාමාජික පාස් පොතේ හා පුද්ගලික ලෙජරයේ සටහන් වේ.

### 4.2 අනිවාර්ය ඉතුරුම්

සාමාජික ආර්ථික තත්ත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහාත් සුරකුම් වර්ධනය සඳහාත් අනිවාර්යය ඉතුරුම් ක්‍රියාවලියක් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. අනිවාර්යය ඉතුරුම් ක්‍රියාවලියට දායක වන සෑම සාමාජිකයකුම දිනකට රු.5 ක් ඉතුරුම් කළ යුතුව ඇත. එලෙස ඉතුරු කරනු ලබන මුදල ලෙස මසකට රු.150/= ක් තම අනිවාර්ය ඉතුරුම් ගිණුමට තැන්පත් කළ යුතු වේ.

සාමාජිකයකු අනිවාර්ය ඉතුරුම් ලෙස තැම්පත් කරන ලද ණය සඳහා ඇප ලෙස භාවිතා කෙරේ. සාමාජිකයකු සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්ව යන විටක හෝ මිය ගිය විටක ඇප ණය නොමැති නම් හෝ ණයක් සඳහා ඇප වී නොමැති නම් තැම්පත් කරන ලද මුදල හා එයට අදාළ පොළී මුදලද ආපසු ලබා දිය හැක.

### 4.3 ඉතුරුම් මුදල් සඳහා පොලී ගණනය

සාමාජික ඉතුරුම් මුදල් හා අනිවාර්යය ඉතුරුම් සඳහා බැංකු විසින් දෙනු ලබන පොලී අනුපාතයට අඩු නොවන පොලියක් කාර්තුවක අවම ශේෂයක් මත ලබා ගත හැක.

පොලී මුදල් දෙනු ලබන කාර්තු පදනම මෙසේය.

පළමු කාර්තුව	ජනවාරි 1	පෙබරවාරි	මාර්තු 31
දෙවන කාර්තුව	අප්‍රේල් 1	මැයි	ජූනි 30
තෙවන කාර්තුව	ජූලි 1	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර් 30
සිව්වන කාර්තුව	ඔක්තෝබර් 1	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර් 31

ඉතුරුම් සඳහා පොලී ගණනය කිරීමේ කොන්දේසි මෙසේය.

- A. කාර්තුව ආරම්භ වන දිනයේ තැන්පත් මුදල් තිබිය යුතුය.
- B. කාර්තුව අවසන් වන දිනයේ ද තැන්පත් මුදල් තිබිය යුතුය.
- C. කාර්තුව තුළ ඇති අවම ශේෂයට පොලී ගණනය කෙරේ.

පහත සඳහන් උදාහරණ මගින් තැම්පත් මුදල් සඳහා පොලිය ගණනය කිරීම පැහැදිලි වනු ඇත.

#### 1 වන පියවර

දිනය	ලැබීම	ගෙවීම	ශේෂය
2017/01/01	1000		1000
2017/02/01	1000		2000
2017/03/01	1000		3000
2017/03/31	ශේෂය		3000

ඉහත උදාහරණ අනුව පළමු කාර්තුව ආරම්භ වන දිනය වන 2017/01/01 දින තැන්පත් මුදල් (රු. 1000) ඇත.

එසේම කාර්තුවේ අවසන් දිනය වන 2017/03/31 දිනය තැන්පත් මුදල් (රු. 3000) ඇත.



ඒ අනුව කාර්තුව තුළ ඇති අවම ශේෂය රු. 1000/= කි. වාර්ෂික පොලී අනුපාතය 4% කි. ඒ අනුව මාස තුනකට පොලිය 01% කි.

අවම ශේෂය වන රු. 1000/= ට ලබා දිය හැකි මුදල රු. 10/= කි.

$$\frac{4 \times 3 \times 1000}{100 \times 12} = 10 \text{ කි.}$$

2 වන පියවර

දිනය	ලැබීම	ගෙවීම්	ශේෂය
2017/01/01	1000		1000
2017/02/01	1000		2000
2017/03/01	1000		3000
2017/03/31	පොලී 10		3010
2017/04/01	1000		4010
2017/05/01	1000		5010
2017/06/01	1000		6010
2017/06/30	පොලී 40		6050

I වන කාර්තුව  
 II වන කාර්තුව

$$\frac{4 \times 3 \times 4010}{100 \times 12} = 40 \text{ කි.}$$

3 වන පියවර

දිනය	ලැබීම	ගෙවීම්	ශේෂය
2017/01/01	1000		1000
2017/02/01	1000		2000
2017/03/01	1000		3000
2017/03/31	පොලී 10		3010
2017/04/01	1000		4010
2017/05/01	1000		5010
2017/06/01	1000		6010
2017/06/30	පොලී 40		6050
2017/07/01	1000		7050
2017/08/01	1000		8050
2017/09/01	1000		9050
2017/09/30	පොලී 71		9121

$$\frac{4 \times 3 \times 7010}{100 \times 12} = 71 \text{ කි.}$$

4 වන පියවර

දිනය	ලැබීම්	ගෙවීම්	ශේෂය
2017/09/30	පොළී 71		9121
2017/10/01	1000		10121
2017/11/01	1000		11121
2017/12/01	1000		12121
2017/12/31	පොළී 101		12222

$$\frac{4 \times 3 \times 10121}{100 \times 12} = 101 \text{ කි.}$$

2017/12/31 දිනට තැන්පත් ශේෂය	= රු. 12,222.00
තැන්පත් කළ මුදල	= රු. 12,000.00
ලද මුදල පොලී මුදල	= රු. 222.00

❖ විශේෂ සටහන්

**ශත ගණන් ඉවත් කිරීම**

තැන්පත් සඳහා මෙන්ම ණය සඳහා පොලී ගණනය කිරීමේදී ශත සටහන් කරනු නොලැබේ. ඒ අනුව පොලී සටහන් කිරීම මෙසේය.

ශත 01 - ශත 49 දක්වා සඳහන් කරනු නොලැබේ. (පොලී ගෙවීම හෝ අයකරනු නොලැබේ)

ශත 50 - ශත 99 දක්වා පොලිය රුපියල් 01 ක් එකතු කෙරේ.

**උදාහරණ :**

පොලිය ලෙස රු. 100.24 ගණනය වුවහොත් සටහන් කරනු ලබන්නේ රු 100.00 පමණි.

පොලිය ලෙස රු 100.50 හෝ ඊට වැඩි ශත ගණනක් වුවහොත් රු. 101.00 ලෙස සටහන් කරනු ලැබේ.

**4.4 සාමාජික කොටස් හා සාමාජික මුදල්**

සාමාජිකාවන් විසින් අවම වශයෙන් එක් කොටසක්වත් මිලදී ගැනීම උචිත වේ. කොටසක වටිනාකම කාරක සභා නියෝජනය මගින් තීරණය කිරීම වැදගත්ය.

සාමාන්‍ය කොටසක වටිනාකම රුපියල් 100 ක් හෝ රුපියල් 500 ක් විය හැකිය.

ව්‍යවස්ථා අංක 11 හි සාමාජික කොටස් පැවරීම පිළිබඳව සඳහන් වේ.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ අරමුදල් යටතේ ව්‍යවස්ථාමාලාවේ අංක 14 හි ආ යටතේ සාමාජික මුදල් අයකර ගැනීම පිළිබඳව සඳහන් වේ. සාමාන්‍යයෙන් මෙම සාමාජික මුදල මසකට රුපියල් 10 කට නොඅඩු විය යුතුය.

**සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය**

ගොවි කාන්තා සංවිධානවල සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය කාන්තාවන්ගේ ආර්ථික සංවර්ධනයට උපකාරී වන ඉතා වැදගත් අවස්ථාවකි.

සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රාග්ධන උගුණතාව සැපයීම මෙහි අරමුණ වන අතර එමගින් සාමාජිකයින් නිෂ්පාදන හා අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියට යොමු කරවීමට මෙය ඉතා වැදගත් වේ.

සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය හඳුනාගැනීම සඳහා පහත සඳහන් අංශ පිළිබඳව විස්තරාත්මකව අවබෝධ කර ගත යුතුව ඇත.

- 5.1 ගොවි කාන්තා සංවිධානවල සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිපාදන
- 5.2 සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ගැටළු
- 5.3 ණය අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- 5.4 ලබා දිය හැකි ණය වර්ග
- 5.5 ණය ඉල්ලුම් කිරීම, නිර්දේශය, ඇගයීම හා අනුමැතිය
- 5.6 ණය මුදල් නිකුත් කිරීම
- 5.7 පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය
- 5.8 ණය අයකර ගැනීම
- 5.9 ණය ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ලේඛන හා වාර්තා
- 5.10 ණය ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ ගිණුම්
- 5.11 ණය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතාව හා එහි වාසි
- 5.12 ණය අනුපාත
- 5.13 අවදානම් ණයවල අවදානම
- 5.14 අවදානම් ණය නිසා ඇතිවන විශේෂ ගැටළු
- 5.15 අවදානම් ණය සඳහා නීතිමය කටයුතු
- 5.16 ණය පොලී ගණනය
- 5.17 දඩ පොලී ගණනය

**5.1 ණය ක්‍රියාවලිය සඳහා ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිපාදන**

2000 අංක 46 දරණ ගොවිජන සංවර්ධන පනතේ සාමාජිකයන්ට ණය දීම පිළිබඳව 45 වගන්තියේ (1) යටතේ සහ (2) යටතේ සඳහන්ව ඇත. එසේම ණය අයකර ගැනීම පිළිබඳව (පැහැර හැරීම් අවස්ථාවල) ඉහත සඳහන් පනතේම 57 වගන්තියේ සඳහන් වේ.

ඊට අමතරව කාන්තා ගොවි සංවිධාන ව්‍යවස්ථාවලියේ,

- 4 වගන්තියේ (1) යටතේ පරමාර්ථවල ද
- 5 වගන්තියේ (ආ) යටතේ බලතලව ද
- 5 වගන්තියේ (ආ) යටතේ බලතලවල ද
- 5 වගන්තියේ (ආ) යටතේ බලතලවල ද
- 5 වගන්තියේ (ඇ) යටතේ බලතලවල ද
- 5 වගන්තියේ (ඉ) යටතේ බලතලවල ද
- 5 වගන්තියේ (ඊ) යටතේ බලතලවල ද
- 6 වගන්තියේ (8) යටතේ කාර්යන්හි ද

- 24 වගන්තියේ (8) යටතේ මහ සභාවේ බලතල යටතේ ද
- 24 වගන්තියේ (11) යටතේ මහ සභාවේ බලතල යටතේ ද
- 33 වගන්තියේ (6) යටතේ කාරක සභා බලතල යටතේ ද
- 35 වගන්තියේ (3) යටතේ අරමුදල් යෙදවීම යටතේ ද
- 35 වගන්තියේ (4) යටතේ අරමුදල් යෙදවීම යටතේ ද

සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ බලතල හා ක්‍රියාකාරකම් සඳහන් වේ.

### 5.2 සාමාජික ණය ගනුදෙනු ක්‍රියාවලියක ඇති වන ප්‍රධාන ගැටළු මෙසේය

- 5.2.1 ණය ලැබිය යුතු කාටද නොලැබිය යුතු කාට ද යන්න තීරණය
- 5.2.2 සුදුසුම පුද්ගලයාට සුදුසුම ණය මුදල ලබා දීමට ඇති නොහැකියාව
- 5.2.3 දුන් ණය මුදල අවහාචිතයෙන් තොරව අදාළ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට යෙදවීම පිළිබඳව පසු විපරම් ක්‍රියාවලියේ ඇති දුර්වලතා
- 5.2.4 ණය ලැබිය යුතු කාටද නොලැබිය යුතු කාට ද යන්න සමාජ බලය මත තීරණය කිරීමේ දී ඇති වන ගැටලුව
- 5.2.5 ණයකරුවන් අතීතයේ හා වර්තමානයේ ජීවත් වෙමින් අනාගතය නොදැකීම
- 5.2.6 විවිධ හේතු ඉදිරිපත් කරමින් අයකිරීම් ක්‍රියාවලිය දුර්වල කිරීම
- 5.2.7 අවිධිමත් කණ්ඩායම් බිහි කරමින් අයකිරීම් ක්‍රියාවලිය දුර්වල කිරීම
- 5.2.8 ගැටලුවේ ප්‍රායෝගිකතත්වය හඳුනා නොගෙන තීරණයට පමණක් විසඳුම් සෙවීම
- 5.2.9 වෙළඳපොළ පොලියට වඩා අඩු පොලියට ණය ලබා දීම නිසා ඇති වන සහනාධාර මානසික තත්ත්වය නිසා ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය දුර්වල වීම
- 5.2.10 ණය ලබා ගන්නා කාන්තාවන්ගේ අතීත, වර්තමාන, ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය අනුව අනාගත ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් නොකිරීමයි
- 5.2.11 අය කිරීම් සඳහා ණය අයදුම්පතට අත්සන් කළ බලපෑම් කණ්ඩායම්වල සහය ලබා නොගැනීම
- 5.2.12 ණය සුරැකුම් ක්‍රියාවලියක් ක්‍රියාත්මක නොවීම.
- 5.2.13 ණය ක්‍රියාවලිය මගින් ක්ෂණික වෙනසක් උපකල්පනය කර ණය ලබා දීම
- 5.2.14 ණයකරුවන්ගේ සත්‍ය තත්ත්වය අවබෝධ කර නොගැනීම

### 5.3 ණය අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

ණය අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන ණය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම මගින් ණයවල අපේක්ෂාවන් සාර්ථක කර ගත හැකිය.

ණයවල අවශ්‍යතා කරුණු දෙකකි.

- 5.3.1 ණය ඉල්ලුම හඳුනා ගැනීම
- 5.3.2 ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

5.3.1 ණය ඉල්ලුම හඳුනා ගැනීම

- I. ඉල්ලන ණය වර්ගය කුමක්ද?
- II. ණය අවශ්‍ය වන්නේ කුමන කාලයටද?
- III. අවශ්‍ය ණය ප්‍රමාණය කුමක්ද?
- IV. ණය සැපයුම් කොන්දේසි මොනවාද?
- V. ප්‍රදේශයේ ඇති වෙනත් ණය සැපයුම් ආයතන මොනවාද?
- VI. ණය පොලි අනුපාතය කෙසේද?
- VII. අපේ ණය පොලි අනුපාත, වෙළඳපොළ අනුපාත සමඟ සැසඳේද?
- VIII. ණයවල පෙර විපරම් ක්‍රියාවලිය කෙසේද?
- IX. ණයවල පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය කෙසේද?
- X. ණයකරුවන්ට ලබා දිය හැකි සේවාවන් මොනවාද?
- XI. ණය පරිපාලන ක්‍රියාවලිය කෙසේද?
- XII. ණය නිසා සාමාජිකයාගේ නිවස තුළ ඇති වන බලපෑම කෙසේද?
- XIII. ඇප ක්‍රියාවලිය කෙසේද?
- XIV. ණය සුරකුම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මකද?

5.3.2 ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා හඳුනා නොගෙන ණය ලබා නොදිය යුතුව ඇත. ප්‍රතිලාභී අවශ්‍යතා පහත සඳහන් කටයුතු මගින් හඳුනා ගත හැකිය.

- I. කාන්තා ගොවි සංවිධානය මගින්
- II. අවශ්‍ය වන කාලය හා මුදල තේරුම් ගැනීම මගින්
- III. සහන කාල අවශ්‍යතාව
- IV. ප්‍රතිලාභීන්ගේ ණය සංසරණ ක්‍රියාවලියට ඇති හුරුවීම කෙසේද
- V. ණය විනය කෙසේද (සාමාජික)
- VI. වෙනත් ණය සැපයුම් ආයතනවලින් ණය ගෙන ඇත්ද
- VII. ඒවායේ ගෙවීම් පිළිබඳ ගැටළු ඇත්ද
- VIII. කාන්තා ගොවි සංවිධාන ප්‍රගති සාමාලෝචනයට සහභාගී වේද
- IX. ණය සුරකුම් ක්‍රියාවලියට දායක වේද
- X. ඉතුරුම් සංකල්පයට අනුගතවීම කෙසේද

5.4 ලබා දිය හැකි ණය වර්ග

ගොවි කාන්තා සංවිධානවල ලබා දිය හැකි ණය වර්ග ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් තුනකි.

- 1. කෘෂි ණය
- 2. ස්වයං රැකියා හා සුළු ව්‍යාපාර ණය
- 3. ක්ෂණික ණය

1. කෘෂි ණය

ගොවි කාන්තා සංවිධානවල මූලිකම අරමුණ කෘෂිකාර්මික කටයුතුවල යෙදී සිටින කාන්තාවන් හරහා ඔවුන්ගේ පවුල්වල ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනය වන හෙයින් කෘෂි ණය ඉතා වැදගත්ය.

මෙම කෘෂි ණයවල අරමුණ වන්නේ කෘෂි කටයුතු සඳහා කාන්තාවන්ට අවශ්‍ය හිඟ ප්‍රාග්ධන සම්පාදනයයි.

කෘෂි ණය ආහාර වගාවන් මෙන්ම වාණිජ වගාවන් සඳහා ද ණය නිකුත් කළ හැකිය.

කෘෂි ණය අයකිරීමේ දී සහන කාලයක් ලබා දී ණය අයකිරීම කළ යුතුය. සහන කාලය තුළදී පොලී අය කිරීම කළ යුතුව ඇත.

ලබාගත් ණය ගිවිසගත් කාලය අතරතුර සාමාජික කාන්තාවට අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක ණය ගෙවීම හෝ ගෙවා අවසන් කිරීම කළ හැකිය.

2. ස්වයං රැකියා හා සුළු ව්‍යාපාර ණය

ගොවි කාන්තාවන්ගේ මූලිකත්වයෙන් නිර්මාණය වන ස්වයං රැකියා හා සුළු ව්‍යාපාර සඳහාද ණය නිකුත් කිරීමේ හැකියාව පවතී.

ස්වයං රැකියා හා සුළු ව්‍යාපාර සඳහාද මාස 4 ක පමණ සහන කාලයක් දිය හැකිය.

ඒ ඒ ණය වර්ගය අනුව සහ ණය මුදල් ප්‍රමාණය අනුව ණය ගෙවා අවසන් කරන කාලය තීරණය කළ යුතුව ඇත.

3. ක්ෂණික ණය

ගොවි කාන්තා සංවිධාන සාමාජිකාවන්ගේ හදිසි ණය අවශ්‍යතා සඳහා ක්ෂණික ණය නිකුත් කළ හැකිය. එම ණය සංවර්ධන කාර්යය සඳහා කෙලින්ම දායක නොවන හෙයින් ක්ෂණික ණය සඳහා ගෙවීමේ උපරිම කාලය මාස 4 ට නොවැඩි විය යුතු අතර ලබා දෙනු ලබන උපරිම මුදල රු. 5001/= කට අඩු විය යුතුය. (අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවක පමණක් මෙම ණය ලබාදිය හැක)

5.4.5 ණය ඉල්ලුම් කිරීම, නිර්දේශය, ඇගයීම හා අනුමැතිය

5.4.5.A. ණය ඉල්ලුම් කිරීම

ණය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු වැදගත් කරුණු ගණනාවකි.

- ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ සක්‍රීය සාමාජිකයකු වීම.
- සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා නිරතව සහය වීම.
- අවම වශයෙන් මාස තුනක්වත් ඉතුරුම් ක්‍රියාවලියට දායක වී තිබීම සහ දිගටම ඉතුරුම් සිදු කිරීමට පොරොන්දු වීම
- ණය ඉල්ලුම්පත නිසි අයුරින් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම නිසි අයුරින් සකස් කර තිබීම.  
(කෘෂි ණය, ස්වයං රැකියා හා සුළු ව්‍යාපාර ණය)
- සමාජ විරෝධී හා පරිසර විරෝධී කරුණු සඳහා ණය නිකුත් නොකළ යුතුව ඇත.

5.4.5.B නිර්දේශය

ණය සඳහා නිර්දේශය පළමුව සිදු වන්නේ නිවස තුලිණි. විවාහක නම් කලාත්‍රයා ද අවිවාහක නම් පවුලේ භාරකරුවකු ද, කලාත්‍රයා මියගොස් හෝ අතහැර ගොස් ඇති නම් කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සාමාජිකාවකට ද නිර්දේශය ලබා දිය හැකිය.

දෙවනුව නිර්දේශය ලැබෙන්නේ ඇප සඳහා ඉදිරිපත් වන ඇපකාරියන් දෙදෙනෙකුගෙනි.

තෙවනුව කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාරක සභිකයින් ප්‍රමුඛ සමස්ථ කාරක සභාවෙනි.

5.4.5.C ඇගයීම (අනුකාරක සභාවෙන්)

ණය ඇගයුම කාරක සභාව අතුරින් පත් කරන ණය ඇගයීම් කමිටුවකින් සිදුවිය යුතුව ඇත. එම කමිටුව සඳහා තිදෙනෙකු සිටීම වැදගත්ය. සභාපති, භාණ්ඩාගාරික, ලේකම්, යන තිදෙනා ගොස් ඇගයුම් කමිටුව සකස් වේ. එහි උපදේශකවරයා වශයෙන් කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාරවරයාගේ සේවය ලබා ගත යුතුව ඇත. එම ඇගයුම්වලදී පහත කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුව ඇත.

- සත්‍යතාවයෙන් යුත් ක්‍රියාකාරකමක් වීම
- නිකුත් කරන ණය සමාජ පරිහානියට හේතු නොවීම
- පාරිසරික හානියක් නොවීම
- සුරැකුම් ක්‍රියාවලියට දායක වී තිබීම

5.4.5.D අනුමත කිරීම

ණය අනුමත කිරීම කාරක සභා අනුමැතිය මත සභාපතිවරයා විසින් සිදු කරන්නේ භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ නිර්දේශය සමගිනි.

5.6 ණය මුදල් නිකුත් කිරීම

ණය මුදල් නිකුත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය

- I. ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ සාමාජිකයකු වීම
- II. සංවිධාන කටයුතු සඳහා සක්‍රීය දායකත්වය
- III. ණය ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ වී තිබීම
- IV. ඉතුරුම් දායකත්වය
- V. පූර්ව ක්‍රියාකාරකම් හා පලපුරුද්ද
- VI. සාර්ථක ව්‍යාපාර සැලැස්ම
- VII. ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව
- VIII. කාලානුසාරි/භාරකරු/සාමාජික සහතිකය
- IX. නිකුත් කරන ණය මුදලින් සමාජයට හෝ පරිසරයට හානි සිදු වේද.
- X. සාමාජිකාව ගේ වත්කම්වල අයිතිය (කෘෂි ණය සඳහා)
- XI. ණය ඉල්ලුම්කාරියගේ ස්වභාවය
- XII. පෙර විපරම් ක්‍රියාවලිය කෙසේද
- XIII. පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය කෙසේද
- XIV. ණය සුරැකුම් සඳහා දායකත්වය
- XV. ණය මුදල නිසා සාමාජිය, ආර්ථික ශක්තිය ඇතිවේද
- XVI. ණය මුදල නිකුත් කිරීමේ අපේක්ෂා ඉටු වේද

පසු විපරම් සාර්ථක වන තරමට ණය අවදානම අඩු වේ.

5.6.A ණය මුදල් නිකුත් කිරීමට අදාළ පියවර

- I. ණය මුදල් එකවර නිකුත් කිරීම
- II. ණය මුදල් පියවරෙන් පියවර නිකුත් කිරීම
- III. ණය මුදල් නිකුත් කිරීම භාණ්ඩාගාරිකවරයාගෙන් සිදු වේ.

- IV. ණය ඉල්ලුම් පතේ සියලු කටයුතු සම්පූර්ණ වී අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ගිවිසුම්ගත වී පොරොන්දු නෝට්ටු අත්සන් කිරීමෙන් පසුව වවුචර් පත් මගින් ණය මුදල් නිකුත් කෙරේ.
- V. ණය මුදල පිළිබඳව සාමාජික පාස්පොතේ සහ පුද්ගලික ලෙජරයේ සටහන් වේ.

**5.7 පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය**

පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය කෙසේ සකස් වී ඇත්ද

- I. කාලක්‍රමයා/ ස්වකීය පවුලේ අය මගින්
- II. ඇපකරුවන් විසින්
- III. කාරක සභාව විසින්
- IV. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ප්‍රධාන නිලධාරීන් අතින්
- V. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සියළු සාමාජිකයන් අතින්

**5.8 ණය අයකර ගැනීම**

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ණය අයකර ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු උපායමාර්ගය වන්නේ පළමුව පොළී, දෙවනුව ණය වශයෙනි.

ණය අයකර ගැනීමේ දී

- 1. වාරික මගින්
- 2. සහනකාලයෙන් පසුව එකවර
- 3. අස්වැන්න ලැබීමෙන් පසුව
- 4. මාසික ණය හා පොලී යන කරුණුවලින් එකක් හෝ කිහිපයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

ණය අයකර ගැනීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු වැදගත්වේ.

- I. පොරොන්දු වූ අයුරින් ණය හා පොලිය අයකර ගැනීම.
- II. පොදු ණය විනයක් පවත්වා ගෙන යාම.
- III. ණය අවභාවිතයන් තොරවීම.
- IV. අයවිය යුතු ණය මුදල කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ප්‍රධානම වත්කම නිසා එම මුදල් අයකර ගැනීමට ඉතා ඉහළ ප්‍රමුඛතාවයක් දැක්වීම.
- V. ණය අය නොවීම නිසා සංවිධානය විනාශ වන බව අවබෝධ කර ගැනීම.
- VI. ණය අයකර ගැනීමේ දී ප්‍රතිලාභියාට හානි සිදු නොවීම.

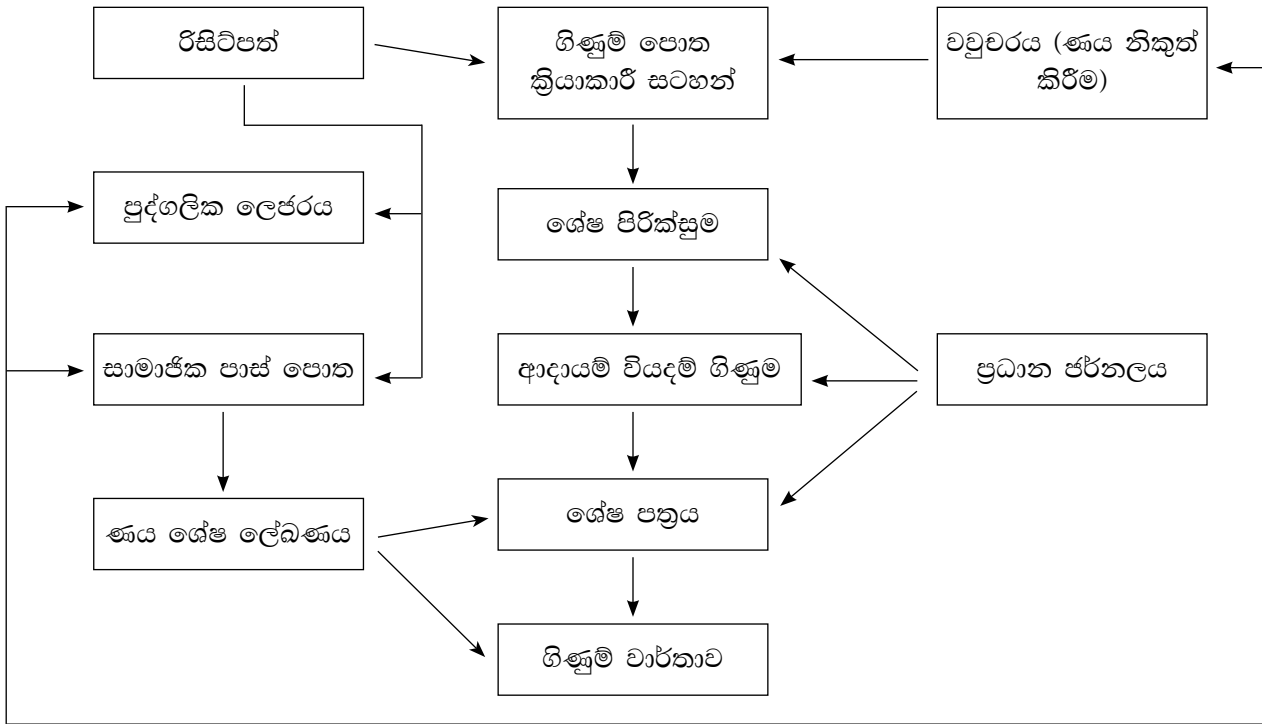
**5.9 ණය ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ලේඛන හා වාර්තා**

- I. ණය ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ලේඛන
- II. ණය කළමනාකරණය සම්බන්ධ ලේඛන හා වාර්තා
- III. කල් පසු වූ හෝ අවදානම් ණය සම්බන්ධ ලේඛන හා වාර්තා
- IV. නීතිමය ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා
- V. ශේෂ පත්‍රයේ අයවිය යුතු ණය පිළිබඳ සහතික කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තා හා ලේඛන
- VI. ණය ක්‍රියාවලිය ගිණුම් වලට ඇතුළත් නොවීම



- 5.9.1 ණය ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ලේඛන
  - රිසිට්පත්
  - වවුචර්
  - පාස්පොත්
  - පුද්ගලික ලෙජර්/ණය කාඩ්පත්
  - ණය ඉල්ලුම්පත්
  - ව්‍යාපාර සැලැස්ම
  - ඇප ගිවිසුම්
  - පොරොන්දු තෝට්ටු
- 5.9.2 ණය කළමනාකරණය සම්බන්ධ ලේඛන හා වාර්තා
  - ණය කළමනාකරණ ලේඛනය
  - ණය අයවීම් අනුපාත වාර්තා
  - ශුද්ධ ණය අයවීම් වාර්තා
  - කල්පසු ණය ලැයිස්තුව (අවදානම් ණය)
  - අවදානම් ණය අනුපාතය (PAR) අදාළ සටහන්
- 5.9.3 කල්පසු ණය හා අවදානම් ණය පිළිබඳ වාර්තා
  - ස්වාභාවික විපත් වලින් ණය කල්පසු වීම්
  - නොසැලකිලිමත්කම නිසා ණය කල්පසු වීම
  - අවදානමට ලක් වූ ප්‍රමාණය (දින 1,30,60,90,180)
- 5.9.4.A නීතිමය ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළ වාර්තා
  - සිවිල් නීතියට අදාළ වාර්තා
  - අපරාධ නීතියට අදාළ වාර්තා
    - සිවිල් නීතියට අදාළ වාර්තා
      - සිහි කැඳවීම් ලිපි 1,2,3,4 ලියා පදිංචි තැපෑලෙන්
      - එන්තර් වාසි
      - ගොවිජන විනිශ්චය සභාව හා සම්බන්ධ
      - සමථ ක්‍රියාකාරීත්වය 1,2,3
      - නොවිසඳීමේ වාර්තාව
      - උසාවියට ඉදිරිපත් කිරීමේ වාර්තාව
      - අයකර ගැනීමේ වාර්තා
- 5.9.4.B අපරාධ නීතියට අදාළ වාර්තා
  - පොලිස් ස්ථානවලින් ලබාගත් තොරතුරු
  - නීතිඥයන් මගින් ලබාගත් තොරතුරු
- 5.9.5 ශේෂ පත්‍රයේ අයවිය යුතු ණය පිළිබඳ සහතික කිරීමට අදාළ වාර්තා
  - ශේෂ පත්‍රයේ දිනට ණය ශේෂ ලේඛනය
  - අයවිය යුතු ණය දින 30ට වැඩි, දින 60ට වැඩි, දින 120 ට වැඩි, දින 180 ට වැඩි, හෝ ඊට වැඩි ණය ශේෂ

5.10 කාන්තා ගොවි සංවිධාන ණය ක්‍රියාවලිය ගිණුම්වලට ඇතුළත්වීම.



5.11 ණය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලික අවශ්‍යතාව හා එහි වාසි

- 5.11. 1. ණය දීමට සුදුසු සාමාජිකයන් හඳුනාගැනීම.
2. කාන්තා ගොවි සංවිධාන නීති රීති අනුව ණය නිකුත් කිරීම නියාමනයට හැකිවීම.
3. ගිවිසුම් ප්‍රකාරව ණය අයකිරීම.
4. අය නොවූ ණය වෙනුවෙන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
5. ඉදිරියට ඇතිවන ණය පිළිබඳ ගැටළු අවම වීම.
6. ණය ගනුදෙනු වාර්තා නිසි පරිදි තබා ගැනීම.
7. සංවිධාන ශක්තිය හඳුනා ගැනීම.
8. සංවිධාන ශක්තිය වර්ධනය කිරීම.
9. එක් එක් ණයකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙන වෙනම පවත්වා ගෙන යාම.
10. සාමාජික ණය තත්ත්වය හඳුනා ගැනීම.
11. අවදානම් ණය ශේෂ හඳුනා ගැනීම.
12. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ විශාලතම වත්කම පාලනය
13. ආදායම සැලසුම් කිරීම.
14. වියදම් පාලනය.
15. ලොකු ණය දිය යුත්තන් හඳුනා ගැනීම.
16. ණය නොදිය යුත්තන් හඳුනා ගැනීම.
17. සාමාජික වර්ගාව හඳුනා ගැනීම.
18. තීරණ ගැනීම සඳහා දත්ත ලැබීම.
19. කළමනාකරණ කණ්ඩායම දැනුවත් වීම.
20. ණය අනුපාත මගින් ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ පාලනය.

## 5.12 ණය අනුපාත

ණය ක්‍රියාවලිය විශ්ලේෂණය කිරීමේ දී ණය දීම, ණය අයවීම, ණය අවදානම, ණය ශේෂ වැනි කරුණු හඳුනා ගැනීම සඳහා ණය අනුපාත වැදගත්වේ.

පහත සඳහන් ණය අනුපාත මෙම කරුණු හඳුනා ගැනීම සඳහා වැදගත්වේ.

5.12.1 ණය අයවීම් අනුපාතය LRR

5.12.2 ණයකරු අවදානම් අනුපාතය LAR

5.12.3 ණය අවදානම් අනුපාතය PAR

5.12.1 ණය අයවීම් අනුපාතය

$$\text{LRR} = \frac{\text{මුද්‍ර ණය අයවීම්} - \text{වැඩිපුර ගෙවීම්} \times 100}{\text{අයවීමට ඇති මුද්‍ර ණය}}$$

මුද්‍ර ණය අයවීම රු. 80,000 ක් යැයි ද වැඩිපුර ගෙවීම රුපියල් 20,000 ක් අයවීමට ඇති මුද්‍ර ණය රු. 240,000.00 ක් බව සිතන්න.

$$\frac{80,000 - 20,000 \times 100}{240,000} = 25\%$$

↑  
ණය අයවීම් අනුපාතය 25%

5.12.2 ණයකරු අවදානම් අනුපාතය LAR

$$\text{LAR} = \frac{\text{අයවූ මුද්‍ර ණයකරුවන් සංඛ්‍යාව} \times 100}{\text{අයවීමට ඇති මුද්‍ර ණයකරුවන් සංඛ්‍යාව}}$$

අයවූ මුද්‍ර ණය කරුවන් සංඛ්‍යාව 60

අයවීමට ඇති මුද්‍ර ණයකරුවන් සංඛ්‍යාව 80

$$\frac{60 \times 100}{80} = 75\%$$

5.12.3 ණය අවදානම් අනුපාතය PAR

ණය අනුපාත සකස් කිරීමේ දී වඩා ඵලදායී අනුපාතය වන්නේ ණය අවදානම් අනුපාතයයි. අනෙක් ණය අවදානම් අනුපාතවලට වඩා මෙම ණය අවදානම් අනුපාතය PAR සකස් කිරීම තරමක සංකීර්ණ එකකි.

මේ සඳහා විශේෂ තාක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කළ යුතු අතර ණය අවදානම් අනුපාතය සකස් කිරීම සඳහා හොඳ පුහුණුවක් ලැබුවකුගේ සහය මගින් ණය කළමනාකරණ ලේඛනය සකස් කළ යුතුව ඇත.

ණය අවදානම් අනුපාතය සකස් කිරීමේ දී,

දින 01ට වැඩි

දින 30ට වැඩි

දින 60 ට වැඩි

දින 180 ට වැඩි වශයෙන් අනුපාතය ගණනය කළ හැකිය. ණය අවදානම් අනුපාතය ප්‍රශස්ථ මට්ටම දින 30ට 5% ට අඩුවීම වේ. (PAR 5% අඩුවීම)

පහත උදාහරණය මගින් ණය අවදානම් අනුපාතය සෙවීම හඳුනාගත හැකිය.

දින 30 ට වැඩි අයවීමට ඇති ණය රු. 30,000 B

දින 60ට වැඩි අයවීමට ඇති ණය රු. 20,000 C

දින 01 ට වැඩි අයවීමට ඇති ණය රු. 40,000 A

කල්පසු නොවූ ණය රු. 6000 D

ණය අවදානම් අනුපාතය හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ගණන් සකස් කළ යුතුව ඇත.

**දින 30ට වැඩි අයවිය ගණනය**

$$\begin{aligned}
 \text{PAR} &= \frac{\text{දින 30ට වැඩි අයවිය යුතු ණය} + \text{දින 60ට වැඩි අයවිය යුතු ණය} \times 100}{\text{දින 01 ට වැඩි අයවිය යුතු ණය} + \text{දින 30 ට වැඩි අයවිය යුතු ණය} + \text{දින 60 ට වැඩි අයවිය යුතු ණය} + \text{කල්පසු නොවූ ණය}} \\
 &= \frac{\text{B} + \text{C}}{\text{A} + \text{B} + \text{C} + \text{D}} \times 100 = \frac{30,000 + 20,000}{40,000 + 30,000 + 20,000 + 6000} \times 100 = \frac{5,000,000}{96,000} = \underline{52.08 \%} \\
 &= \underline{\text{PAR } 52.08\%} \text{ දින 30 ට}
 \end{aligned}$$

**5.13 අවදානම් ණයවල අවදානම**

අවදානම් ණය ලෙස හඳුන්වා දෙනු ලබන්නේ ගිවිසුම් ප්‍රකාරව නිශ්චිත දිනකට අයවීමට තිබූ ණය මුදල එදිනට අයනොවූයේ නම්, එසේ අයවීමට ඇති මුද්‍ර ණය මුදලේ අවදානමයි. වාරිකය අය නොවූ විටක අවදානමට පත්වන්නේ වාරික වටිනාකම නොව අයවීමට තිබූ මුද්‍ර ණය මුදලේ වටිනාකමයි.

ණය අවදානම ඇතිවීමට හේතුවන කරුණු ගණනාවකි.

- ජීවිත අවදානම
- මාරාන්තික රෝග අවදානම
- ජීවනෝපාය අවදානම
- ස්වභාවික විපත් අවදානම
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති අවදානම
- කැරලි කෝලාහල අවදානම
- නිසි තොරතුරු නොලැබීමේ අවදානම
- වැරදි සැලසුම් නිසා ඇතිවන අවදානම
- මූල්‍ය දුෂ්කරතා අවදානම
- පොලී අනුපාත අවදානම
- ණය කළමණාකරණය නිසි ලෙස සිදු නොවීමේ අවදානම
- සොරසතුරු අවදානම
- සුරැකුම් ක්‍රියාවලියක් ඇති නොවීමේ අවදානම
- ධනාත්මකව නොසිතීමේ අවදානම

මෙම සියලු කරුණු අවබෝධ කර ගනිමින් අවදානම් ණය ඇති නොවීමට වගබලා ගැනීම ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ හා සියලු සාමාජිකයන්ගේ යුතුකමකි.

### 5.14 අවදානම් ණය නිසා ඇතිවන විශේෂ ගැටලු

ණය අවදානම නිසා ඇතිවන විශේෂ ගැටලු ගණනාවකි.

- 5.14.1 ගොවි කාන්තා සංවිධානයේ ආර්ථික තත්ත්වය දුර්වල වීම.
- 5.14.2 සමිතිවලට බලාපොරොත්තු ආදායම නොලැබීම.
- 5.14.3 මුදල් ප්‍රවාහයේ කඩා වැටීම.
- 5.14.4 අවදානම් ණයවලට මුදල් මැදිවීම සහ ණය ක්‍රියාවලිය පුළුල් කිරීමට අරමුදල් මදිවීම.
- 5.14.5 අවදානම් ණය සහ සංවිධානයේ සෑම අංශයක්ම දුර්වල වීම.
- 5.14.6 අවදානම් ණය ඉහළයාම නිසා සංවිධාන ප්‍රතිරූපයට හානි වීම.
- 5.14.7 අවදානම් ණය අය කිරීමට කාලය හා මුදල් වැයවීම.
- 5.14.8 සමිති අතිරික්තය අවම වීම/හිඟයක් නිර්මාණය වීම.
- 5.14.9 අවදානම් ණය හා සම්බන්ධ නීති කටයුතුවලට සංවිධාන මුදල් වැයවීම.
- 5.14.10 නීති කටයුතු නිසා සාමාජීය ප්‍රශ්න ඇති වීම.
- 5.14.11 අවදානම් ණය නිසා අනිකුත් සංවිධානවලට ද වැරදි පූර්වාදර්ශ ඇතිවීම.
- 5.14.12 අවදානම් ණය නිසා මුද්‍ර සමාජයටම දුෂ්කරතා ඇති වීම.

#### 5.14.5 අවදානම් ණය සඳහා නීතිමය කටයුතු

අවදානම් ණය ඇති කරන්නා කාන්තා සංවිධානයට නරක ආදර්ශ සපයන්නියක වන නිසා එම මුදල් අයකර ගැනීම හා නීතිමය කටයුතු සිදුකළ යුතුව ඇත.

පළමුව ගත් ණය මුදල හා ගිවිසගත් පොලී මුදලද, දඩ පොලී මුදල් ද ගෙවන මෙන්වාචිකව ණයකරුට/කාලක්‍රයා/භාරකරු/සාමාජිකයාට/ඇපකරුවන්ට දැනුම් දිය යුතුව ඇත. එසේ කර තිබියදී එම මුදල් අයනොවන්නේ නම් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුව ඇත.

### 5.15 A පළමු සිහිකැඳවීම (ලිඛිත)

B දෙවන සිහිකැඳවීම (ලිඛිත)

C තෙවන සිහිකැඳවීම (ලිඛිත) ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඇපකරුවන්ට ද සමඟ

D සිව්වන සිහිකැඳවීම, නීතිඥයෙකු මගින් එන්තරවාසියක් ලෙස

E ගොවිජන විනිශ්චය සභාව

F සමථ ක්‍රියාවලිය (සමථ මණ්ඩලයට) 1 වර ඉදිරිපත්වීම, අය නොවුවහොත්

2 වර ඉදිරිපත්වීම, අය නොවුවහොත්

3 වර ඉදිරිපත්වීම, අය නොවුවහොත්

4 වර, නොවිසඳීමේ සහතිකය ලබා ගැනීම.

G සිවිල් උසාවියට ඉදිරිපත් කිරීම

H පොරොන්දු නෝට්ටුව පොලිස් ස්ථානයට ඉදිරිපත් කර අපරාධ නීතිය හා සම්බන්ධ වීම.

ඉහත සඳහන් ක්‍රියාවලියේ දී එක් අවස්ථාවක අයවිය යුතු මුදල් අයවූයේ නම් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ගවලට යෑම අවශ්‍ය නොවේ.

### 5.16 ණයපොලි (සේවාගාස්තු) ගණනය

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ණය සඳහා වර්තමාන වෙළඳපොළ පොලි අනුපාතය වන වාර්ෂික 12% පදනම මත අයකිරීම උචිත බව පෙනේ. හොදින් ණය ගෙවනු ලබන සාමාජිකාවන් 12% වාර්ෂික පොලිය ගෙවීමට ගිවිස ගත්ත ද ආසන්න වශයෙන් ගෙවනු ලබන්නේ 6%කි. ගෙවා ඇත්තේ පොරොන්දු

වූ පොලියෙන් 50% ආසන්න මුදලක් බව ඉදිරි පිටුවේ දක්වා ඇති උදාහරණ මගින් පැහැදිලිවේ. මෙම පොලි අනුපාතය මාසිකව 1.5% කි.

පොලි අය කිරීමේදී ගෙවීම් සඳහා සහන කාලයක් දී ඇත්නම් එම කාලය තුළදී ද පොලිය ගෙවිය යුතුව ඇත.

වාර්ෂික පොලි අනුපාතය 12% අනුව පොලි ගණනය කළ හැකි පහසුම ක්‍රමය ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය 1 න් වැඩි කිරීමයි. එවිට ගෙවිය යුතු පොලිය ද ලැබේ. (නියමිත දිනට ගෙවන්නේ නම්)

$$\frac{\text{ණය ශේෂය} \times \text{දින ගණන} \times \text{පොලි අනුපාතය}}{100 \times 365}$$

පහත සඳහන් උදාහරණය මගින් ණය පොලි ගණනය කිරීම පරීක්ෂා කරන්න.

දිනය	ණය දීම	ණය අය	ණය ශේෂය	ණය පොලි
2017.02.01	6000	-	6000	60.00
2017.02.01	-	1000	5000	50.00
2017.03.01	-	1000	4000	40.00
2017.04.01	-	10.00	3000	30.00
2017.05.01	-	1000	2000	20.00
2017.06.01	-	1000	1000	10.00
2017.07.01	-	1000	-	-
<b>ගෙවා ඇති මුළු පොලිය</b>				<b>210.00</b>

ඉහත සඳහන් උදාහරණ ඇත්තේ 2017.01.01 දින වාර්ෂික 12% (මාස 01%) පොලියට මාසයකට වාරික ලෙස රු. 1000/= ක් හා පොලිය ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු වේ.

මේ යටතේ ලබා ගෙන ඇති ණය මුදල රු. 6000 කි. ගෙවා ඇති මුළු පොලිය රු. 210.00 කි. ඒ අනුව ගෙවූ අනුපාතය 3.5% කි.

$$\frac{210 \times 100}{6000} = 3.5\% \quad \boxed{\text{පොරොන්දු වූ පොලි අනුපාතය වාර්ෂිකව 12\%}}$$

රු. 10,000 ක ණය මුදලක් ලබා ගෙන ණය හා පොලි ගෙවීම

දිනය	ණය දීම	ණය අය	ණය ශේෂය	ණය පොලි
2017.01.01	10,000	-	10,000	
2017.02.01		1000	9000	100
8000.00		1000	8000	90
2017.04.01		1000	7000	80
2017.05.01		1000	6000	70
2017.06.01		1000	5000	60
2017.07.01		1000	4000	50
2017.08.01		1000	3000	40
2017.09.01		1000	2000	30
2017.10.01		1000.00	1000.00	20
2017.11.01		1000.00	-	10
				<b>550</b>

ගෙවා ඇති වාර්ෂික පොළී අනුපාතය

පොරොන්දු වූ පොළී අනුපාතය වාර්ෂිකව 12%

$$\frac{550 \times 100}{10000} = 5.5\%$$

ණය පොළී ගිණුම් කටයුතු සඳහා ශත ගණන් ඉවත් කර ඇත.  
 ශත 50 අඩු නම් පොලිය ලෙස ශත ගණන අය නොකෙරේ.  
 පොලිය ශත 50 - 99 අතර නම් රුපියල් එකක් ලෙස අය කෙරේ.  
 උදාහරණ :- 8/49 නම් ගනු ලබන්නේ රු. 8.00 කි.  
 10/50 නම් ගනු ලබන්නේ රු. 11 කි.

### 15.17 දඩ පොලි ගණනය

ණය විනය මැනවින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගොවි කාන්තා සංවිධානය විශේෂ උනන්දුවක් දැක්විය යුතුව ඇත. නිසි පරිදි ණය ගෙවන අය දිරිමත් කිරීම සඳහාත්, නිසි පරිදි ණය නොගෙවන අය එම කරුණේ ඇති බැරැරුම්කම අවබෝධ කිරීම සඳහාත් නිසි පරිදි ණය නොගෙවන්නන් ගෙන් දඩපොලි මුදලක් අය කළ යුතුව ඇත. ඒ පිළිබඳ උපකාරී වන ලේඛනයක් පහතින් දක්වා ඇත.

ගිවිස ගත් දිනට වඩා ණය අයවීම් කල් පසුවන විටක,

- දින 7 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 3%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 15 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 5%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 30 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 10%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 45 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 15%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 60 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 20%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 90 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 30%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 120 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 50%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 180 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 75%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 240 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 90%ක් දඩ වශයෙන්
- දින 365 ක් කල් පසු වූ විටක ගෙවනු ලබන පොලියෙන් 100%ක් දඩ වශයෙන්

අය කළ යුතුව ඇත. දින 365 ට වැඩි වන විට ඉහත ලේඛනය අනුව සකස් කර ගත යුතුව ඇත. සාමාන්‍ය පොළියට අමතරව දඩ පොලි අය කළ යුතුව ඇත.

දඩ පොලි ගෙවන සාමාජිකාවන් දින 60 වැඩි කාලයක් ණය කල් පසු වූ විටක ණය සීමාවන් ඉහළ නොදැමිය යුතුව ඇත.

දඩ පොලි ගෙවන සාමාජිකාවන් දින 90 වැඩි කාලයක් ණය කල් පසු වූ විටක යළි ණය නිකුත් කිරීම පරිවාස සීමාවකට ලක්ව එය ලබා දිය හැකිය.

දින 365 ට වැඩිව කල්පසු වන සාමාජිකාවන් සඳහා නැවත ණය නිකුත් නොකළ යුතුව ඇත. සිදු වූ වරද පිළිගෙන එම අය නැවත ණය ඉල්ලන්නේ නම් මහ සභාවට එම අයට අවසානයට ගත් ණය මුදලට සමාන ණය මුදලක් නිකුත් කිරීමේ දී ඇපකරුවන් දෙදෙනා වෙනුවට 4 දෙනෙකුගේ ඇප ලබා ගත යුතුව ඇත.

**ණය සුරැකුම් අරමුදල**

ගොවි කාන්තා සංවිධානය මෙන්ම එහි සාමාජිකාවන් ද එම අයගේ පවුල්වල අයගේ සුරක්ෂාව මෙන්ම ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා නොබියව ණය මුදල් ලබා ගැනීමට ද උදව් වන වැදගත් ක්‍රියාකාරකමකි. ණය සුරැකුම් අරමුදල.

ණය සුරැකුම් අරමුදලක් ගොවි කාන්තා සංවිධානය තුළ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා හේතු වන ප්‍රධාන අරමුණු කිහිපයකි.

- A. සාමාජික ණය අයවීම සහතික වීම
- B. පවත්නා ක්‍රමය තුළ ණය ලබා දීමට නොහැකි වූ ජනතාවට සිය ප්‍රාග්ධනය ලෙස ණය මුදල් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- C. ණය අරමුදල් සංවර්ධනය කර ගැනීම.
- D. සාමාජිකයන්ට හා ශ්‍රෝතීන්ට ප්‍රතිලාභ ලබා දීම.

ණය සුරැකුම් අරමුදල පිළිබඳ තොරතුරු හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් විස්තර හොඳින් අවබෝධ කර ගන්න.

- 6.1 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- 6.2 ණය සුරැකුම් අරමුදලට අරමුදල් ගලා ඒම
- 6.3 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ප්‍රවීලාභ
- 6.4 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ පරිපාලනය
- 6.5 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ගිණුම් කටයුතු

**6.1 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය**

ගොවි කාන්තා සංවිධාන තුළ ක්‍රියාත්මක වන ණය සුරැකුම් අරමුදල මගින් සාමාජිකාවන්, සාමාජිකාවන්ගේ ශ්‍රෝතීන්, සංවිධානය, ගමට මෙන්ම, අනෙකුත් සංවිධානවලටත් ප්‍රතිලාභ ලැබේ. ණය සුරැකුම් අරමුදලට දායකත්වය ලබා දීම අංශ කිහිපයකි.

**6.1.A සාමාජිකයන් ලබා ගන්නා ණය මුදල් අනුව දෙනු ලබන දායකත්වය**

- ලබා ගන්නා ණය මුදල රු. 10,000 ක් දක්වා ලබා ගන්නා ණය මුදලින් 2% ක් ද
- ලබා ගන්නා ණය මුදල් රු. 10,001 - 25000 දක්වා 3% දායකත්වයක් ද
- ලබා ගන්නා ණය මුදල රු. 25,001 වැඩි වන අවස්ථාවක 4% දායකයක් ද සාමාජිකාව විසින් කාන්තා ගොවි සංවිධානයට ලබා දිය යුතුව ඇත.
- සාමාජිකයා ණය ලබා ගැනීමට පෙර මෙම ණය සුරැකුම් දායකත්ව මුදල සාමාජිකාව විසින් මෙම මුදල ගොවි සංවිධානයට ලබා දී රිසිට්පතක් ලබා ගත යුතුව ඇත.

**ගොවි කාන්තා සංවිධාන දායකත්වය**

සාමාජිකාවගේ දායකත්වය සමඟම කාන්තා ගොවි සංවිධානය ද දායකත්වය සැපයිය යුත්තේ සාමාජිකත්ව දායකත්වයට අනුරූපවන පරිදිය.

ඒ අනුව:-

- සාමාජිකයා 2% ලබා දෙන විට කාන්තා ගොවි සංවිධානය 3% ක් ද
- සාමාජිකයා 3% ලබා දෙන විට කාන්තා ගොවි සංවිධානය 4% ක් ද
- සාමාජිකයා 4% ලබා දෙන විට කාන්තා ගොවි සංවිධානය 6% ක් ද ලබා දිය යුතුව ඇත.



මෙම දායකත්ව මුදල් වෙනම බැංකු ගිණුමක (ගොවිජන බැංකුවේ) තැම්පත් කළ යුතුව ඇති අතර එය මසක් අවසානයේ සිදු කළ යුතුව ඇත.

මෙම බැංකු ගිණුම සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ වන අතර එහි ශේෂය රු. 5000/= ඉක්ම වන විට ස්ථාවර ගිණුමට තැන්පතක් බවට එය මාරු කළ යුතුව ඇත. ඒ සඳහා ස්ථාවර නියෝග නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**6.2 ණය සුරකුම් අරමුදලට මුදල් ගලා ඒම.**

ණය සුරකුම් අරමුදලට මුදල් ගලා එන ක්‍රම 05 කි.

1. සාමාජික දායකත්වය 2%, 3%, 4%
2. සාමාජික දායකත්වය 3%, 4%, 6%
3. ණය සුරකුම් බැංකු ගිණුමට ලැබෙන මුදල්
4. කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් ශුද්ධ අතිරික්තයෙන් 10%ක්
5. වෙනත් අරමුදල්

**6.3 ණය සුරකුම් අරමුදල් ප්‍රතිලාභ**

ණය සුරකුම් අරමුදල් ලැබෙන අවස්ථා 05 කි

- 6.3.1 සාමාජිකාවන්
- 6.3.2 ඇපකරුවන්
- 6.3.3 සාමාජිකාවන්ගේ ඥාතීන්
- 6.3.4 කාන්තා ගොවි සංවිධානය
- 6.3.5 වෙනත් මූල්‍ය ආයතන

**6.3.1 සාමාජිකාවන්**

ණය සුරකුම් අරමුදල මගින් සාමාජිකාවන්ට ප්‍රතිලාභ ලැබෙන අවස්ථා.

- A. ණය ලබා ගැනීමට වර්තමානයේ ඇති අවුරුදු 55 ක සීමාව ඉක්මවීම.
- B. සාමාජිකාව මිය යන අවස්ථාවක ණය ශේෂය කල් පසු වී නොමැති නම් ණය ශේෂයෙහි වටිනාකම ණය සුරකුම් අරමුදල විසින් භාරගෙන ණය කපා හැරීම
- C. සාමාජිකාවගේ ණය ශේෂය කල් පසු වී නොමැති නම් කලාත්‍රයා මිය ගිය විටක රු. 2000/= ක ඥාති මරණ පාරිතෝෂිකයක් ලබා දීම.
- D. සාමාජික ණය කල්පසු නොවී ඇති විටක පහත සඳහන් ඥාතීන්ගේ මරණයකදී රු. 1000/= පාරිතෝෂිකයක් ලබා දීම.

සාමාජිකාවන්ගේ ඥාතීන් ලෙස සලකනු ලබන්නේ,

1. සාමාජිකාවගේ මව
  2. සාමාජිකාවගේ පියා
  3. සාමාජිකාවගේ කලාත්‍රයාගේ මව
  4. සාමාජිකාවගේ කලාත්‍රයාගේ පියා
  5. සාමාජිකාවගේ අවු:16 අඩු දරුවෙකු
- E. කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් ණය ලබා නොගෙන සාමාජිකාව මිය ගිය විටක එම අය ක්‍රියාකාරී සාමාජිකාවක් නම් රු. 1500/= මරණ පාරිතෝෂිකයක් ද

- F. ණය ශේෂය කල් පසු වී නැති විටක එම සාමාජිකාව පහත සඳහන් කරුණු නිසා පුර්ණ අකර්මණ්‍ය තත්ත්වයට පත්වුව හොත් එම සාමාජිකාවන්ගේ ණය ශේෂය කපා හැර රුපියල් 1500/= ක කරුණා සහගත දීමනාවක් ලබාගත හැකිය.
1. දරුණු පිළිකා තත්ත්වයක්
  2. දරුණු වකුගඩු රෝගී තත්ත්වයක්
  3. පුර්ණ අංශභාග තත්ත්වයක්
  4. දරුණු ස්නායු ආබාධයක්
  5. හදිසි අනතුරක්
- G. සාමාජිකාවකගේ ණය කල්පසු වී ඇති විටක සාමාජිකාවකගේ මරණයකදී ලබා දිය හැක්කේ මරණ පාරිතෝෂිකය ලෙස රු. 1,000/= ක මුදලක් පමණි. ණය මුදලක් කපා හැරීමක් සිදු නොවේ.

ඉහත පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ සාමාජිකාව වෙනුවෙන් හෝ සාමාජිකාවට වන අතර, එම මුදල් ගෙවීම නිර්දේශ කිරීමේ බලය කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සභාපතිනිය සතු වේ. එම ගෙවීම් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව එම මුදල් ගෙවූ බව කාරක සභාවට හා මහ සභාවට දැනුම් දීම සභාපතිවරියගේ වගකීමකි.

### 6.3.2 ඇපකරුවන්

සාමාජිකාවන් වෙත ණය මුදල් නිදහස් කරණු ලබන්නේ සාමාජිකාවන් දෙදෙනෙකුගේ ඇප පදනම් කොටගෙන වේ. සාමාජිකාව මිය ගිය අවස්ථාවක දී සාමාජිකාවගේ ණය කල් පසු වී නැති නම් එම ණය පිළිබඳව වගකීම ණය සුරැකුම් අරමුදලට ගැනීම නිසා ඇප කරුවන්ට සහනයක් ඇති වේ.

මේ සහනය ලබා ගැනීමට නම් සාමාජිකාව ලබා ගත් ණය මුදල් කල්පසු නොවීමට අවශ්‍ය මෙහෙය ඇපකරුවන්ගෙන් සිදු විය යුතුව ඇත.

### 6.3.3 සාමාජිකාවන්ගේ ශ්‍රෝතින්

කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් ණය ලබා ගත් සාමාජිකාවක් මියගිය විටක ළඟම ශ්‍රෝතින්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ කිහිපයකි.

- A. සාමාජිකාවගේ ණය කල් පසු නොවී ඇති විටෙක, සාමාජිකාව මියගිය විටක ගෙවීමට ඇති ණය ශ්‍රෝතින්ට ගෙවීමට සිදු නොවීම. (වගකීම ණය සුරැකුම් අරමුදල විසින් භාර ගැනීම නිසා)
- B. ණය සුරැකුම් අරමුදලට ලබාදී ඇති දායකත්ව අනුරූප වන පරිදි සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජික දායකත්වය 2% නම් මරණ පාරිතෝෂිකය රු. 2000/=  
සාමාජික දායකත්වය 3% නම් මරණ පාරිතෝෂිකය රු. 2500/=  
සාමාජික දායකත්වය 4% නම් මරණ පාරිතෝෂිකය රු. 3000/=
- C. ණය සුරැකුම් අරමුදලේ බැංකු ගිණුම්වල ශේෂය (ස්ථාවර තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් ගිණුමේ) ඇති ශේෂය අනුව ද සාමාජිකාවගේ ශ්‍රෝතින් ලබන ප්‍රතිලාභය වෙනස් වේ. සාමාජිකත්වය දී ඇති දායකත්වයට බලපාන අයුරු පහත දැක්වේ.

**B 14 ණය සුරකුම් අරමුදල් ශේෂය අනුව :**

ගෙවිය හැකි පාරිතෝෂිකය

	2% දායකත්වය	3% දායකත්වය	4% දායකත්වය
රු. ලක්ෂ 01 ඉක්ම වූ විට	5000/=	5500/=	6000/=
රු. 02	10000/=	10500/=	11000/=
රු. 03	15000/=	15500/=	18000/=
රු. 04	20000/=	20500/=	21000/=
රු. 05	25000/=	25500/=	26000/=
රු. 06	30000/=	30500/=	31000/=
රු. 07	35000/=	35500/=	36000/=
රු. 08	40000/=	40500/=	41000/=
රු. 09	45000/=	45500/=	46000/=
රු. 10	50000/=	50500/=	51000/=

සාමාජිකාව විසින් දී ඇති දායකත්වය අනුව ඇයගේ ශ්‍රේණියට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ගෙවීම ඉහත සඳහන් සටහනින් පැහැදිලි වේ.

D. මීට අමතරව සාමාජිකාවගේ මරණයෙන් පසු දෙනු ලබන දානය සඳහා ද කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් ණය සුරකුම් අරමුදල විසින් ප්‍රතිලාභ ලබා දෙනු අතර එහි තොරතුරු ද මෙසේය. මෙම දාන පාරිතෝෂිකය සාමාජිකාව මියගොස් සති 12කින් පසුව ලබාගත හැකිය.

දාන පාරිතෝෂිකය ලැබෙන අයුරු:

	සාමාජික දායකත්වය		
	2% නම්	3% නම්	4% නම්
ණය එකක් ගෙන ඇති විටක	1500/=	2000/=	2500/=
දෙකක් ගෙන ඇති විටක	2500/=	3000/=	3500/=
තුනක් ගෙන ඇති විටක	3500/=	4000/=	4500/=
හතරක් ගෙන ඇති විටක	4500/=	5000/=	5500/=
පහක් ගෙන ඇති විටක	5500/=	6000/=	6500/=

සාමාජිකයා මිය යන අවස්ථාවේ දී ලබා දී තිබූ ණය සුරකුම් දායකත්වය අනුව දාන පාරිතෝෂිකය සාමාජිකාවන්ගේ අදාළ ශ්‍රේණියට ගෙවිය හැකිය

- I. සාමාජිකාවගේ මරණයේ දී දෙනු ලබන ප්‍රතිලාභ අවමඟුල් උත්සවයට පෙර දිනවත් සාමාජිකාවගේ ශ්‍රේණියට ලබා දිය යුතුය.
- II. එම මුදල් ලබාදීමේ දී සහාපතිනි ඇතුළු සියලු කාරක සභිකාවන්ගේ උපරිම සහභාගීත්වය ඇතිව ලබා දිය යුතුය.
- III. සාමාජික මරණ පාරිතෝෂිකයට අදාළ මුදල් නිදහස් කිරීම සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාපිතව එම සාමාජිකාවගේ ශ්‍රේණියට අත්සන් ලබා ගත යුතු නැති අතර එම මුදල් තමන් ඉදිරියේ දී භාර දුන් බවට කාරක සභිකාවන් තිදෙනෙකුගේ අත්සන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- IV. අදාළ අවමඟුල් උත්සවය සඳහා කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සියලු සාමාජිකාවන්ගේ සහභාගීත්වය සහ දායකත්වය ඉතා වැදගත් වේ. අවමඟුල් උත්සවය සඳහා කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ ශෝකය දැක්වෙන බැනරයක් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුව ඇත.

**6.3.4. කාන්තා ගොවි සංවිධානය ලබන ප්‍රතිලාභ**

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ අවදානම් ණය ශේෂය ඉතාම අවම මට්ටමකට පත්වීමට මෙම ණය සුරැකුම් අරමුදල හේතුවනු ඇත.

තවද මූල්‍ය ආයතනක විශාලම වත්කම වන ලැබිය යුතු ණය ශේෂය වන අතර, එය අවදානම ණය බවට පත් නොවී තිබීම ඉතා වැදගත්ය.

**6.3.5 වෙනත් මූල්‍ය ආයතන ලබන ප්‍රතිලාභ**

කල් පසු ණය නැමැති ව්‍යවසනයෙන් මිදීමට සෑම මූල්‍ය ආයතනයක්ම උත්සහ දරා ඇත. කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් ණය සුරැකුම් අරමුදල නිසා එම ආයතනවල අවදානම ඉවත්වීම අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතනවලට ද ආශීර්වාදයක් වනු ඇත.

**6.4 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ පරිපාලනය**

ණය සුරැකුම් අරමුදල පරිපාලනය කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාරක සභාව විසින් ඉටු කළ යුතු අතර එයට නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා සභාපතිනිය, භාණ්ඩාගාරිකවරයා ඇතුළු තිදෙනෙකුගේ දායකත්වයෙන් අනු කාරක සභාවක් සකස් කර ගත හැකිය.

**6.5 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ගිණුම් කටයුතු**

ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ගිණුම් කටයුතු කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් ක්‍රියාවලිය තුළ සිදු කළ යුතුව ඇත. ඒ අනුව,

1. සෑම මුදල් ලැබීමකටම රිසිට්පතක් නිකුත් කරන්න.
2. සෑම මුදල් ගෙවීමකටම වවුචරයක් යොදා ගන්න.
3. අර මුදල් ලැබීම් ගිණුම් පොතේ ණය සුරැකුම් අය කිරීම් තීරුවට ඇතුළත් කරන්න.

ණය සුරැකුම් සංවිධාන දායකත්වය ණය සුරැකුම් වැය ගිණුමට හා ණය සුරැකුම් අය ගිණුමට ඇතුළත් කරන්න. (මේ සඳහා ජර්නල් සටහන් ඇතුළත් කරන්න)

4. ණය සුරැකුම් ලැබීම් ණය සුරැකුම් අරමුදලට එකතු කරන්න.
5. ණය සුරැකුම් වැය ආදායම් වියදම් ගිණුමේ, වියදම් කොටසට එකතු කරන්න.

**6.6 ණය සුරැකුම් අරමුදලේ ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය**

1. කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ මුළු ණය සුරැකුම් අරමුදල් එකතුව මාසිකව ගොවිජන බැංකුවේ ණය සුරැකුම් අරමුදල් ගිණුමට තැන්පත් කළ යුතුව ඇත.
2. ණය සුරැකුම් අරමුදල් ගිණුමේ ක්‍රියාකාරකම්, කමිටු ක්‍රියාකාරීත්වය, ගෙවීම් හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳව වෙන ම උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

අලෙවිකරණය

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියක අලෙවිකරණය හා අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග ඉතා වැදගත් තැනැත් ගන්නා අතර කාන්තා ගොවි සංවිධානවල අලෙවිකරණය අංශ දෙකකින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇත.

7.1 සේවා අලෙවිකරණය

7.2 නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය

7.1 සේවා අලෙවිකරණය

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල සේවා අලෙවිකරණය යටතේ අංශ 04 ක් වැදගත්ය.

- 7.1.1 කොටස් අලෙවිකරණය
- 7.1.2 සාමාජික ඉතුරුම් අලෙවිකරණය
- 7.1.3 අනිවාර්ය ඉතුරුම් අලෙවිකරණය
- 7.1.4 ණය අලෙවිකරණය
- 7.1.5 ණය සුරැකුම් අලෙවිකරණය

මෙම සේවා අලෙවිකරණ කටයුතු ද සිදුවිය යුත්තේ සාමාජිකාවන් අතර වන අතර එම අලෙවි කර ගනු ලබන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව මීට ඉහත පරිච්ඡේදවල දක්වා ඇති හෙයින් ඒ පිළිබඳව නැවත විස්තර නොකෙරේ.

7.2 නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය අංශ 04 ක් දැක්විය හැකිය.

- 1. අමුද්‍රව්‍ය අලෙවිකරණය
- 2. යන්ත්‍ර සූත්‍ර අලෙවිකරණය
- 3. නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය
- 4. අගය එකතු කළ ද්‍රව්‍ය අලෙවිකරණය

7.2.1 අමුද්‍රව්‍ය අලෙවිකරණය

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය අලෙවිකරණය යටතේ අලෙවි පහසුකම් සැපයීම අංශ කිහිපයකින් සිදු කළ හැකිය.

- A. කෘෂි ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය පොහොර, බෙහෙත්, බීජ
- B. කෘෂි ආශ්‍රිත නිෂ්පාදනවලට අවශ්‍ය වෙනත් අමුද්‍රව්‍ය
- C. නිම් නිෂ්පාදන සඳහා අවශ්‍ය යෙදවුම්
- D. ඇසුරුම්කරණ ක්‍රියාවලිය

7.2.2 යන්ත්‍ර සූත්‍ර අලෙවිකරණය

කෘෂිකාර්මික කටයුතු හා සම්බන්ධ වන නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර සූත්‍ර විකිණීම මෙන්ම සේවා සඳහා යන්ත්‍ර යෙදවීමට මෙමගින් අදහස් කෙරේ. එම යන්ත්‍ර සූත්‍ර අගය වැඩි කිරීමට යොදා ගන්නා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට යොදවනු ඇත.

**7.2.3 නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය**

නිෂ්පාදන අලෙවිකරණය කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික නොවන නිෂ්පාදන ගොවි කාන්තා සාමාජිකයින් අතින් හෝ වෙනත් කණ්ඩායම්වල සහය මත සිදුවන කාර්යයක් ලෙස ගණන් ගත හැකිය. මේ සඳහා පහසුකම් සැපයීම ද ඔවුන් ව්‍යවසායකයින් බවට පත්කිරීමද සිදු කෙරේ. ඔවුන්ගේ ව්‍යවසායකත්ව ගුණාංග වැඩි දියුණු කරවීම ද මෙමගින් සිදු කළ යුතුව ඇත.

**7.2.4 අගය එකතු කළ ද්‍රව්‍ය අලෙවිකරණය**

කෙළින්ම නිෂ්පාදන අලෙවිකරණ වෙනුවට නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍යවලට අගය එකතු කර එම අගය එකතු කරන ලද ද්‍රව්‍ය අලෙවි කරණ ක්‍රියාවලියන් පවත්වාගෙන යාම වැදගත්ය.

මෙම ක්‍රියාවලිය නිසා රැකියා උත්පාදන වැඩසටහන් ද නිර්මාණය වීම නිසා සාමාජික හා සාමාජික පවුල්වල අය අතර එය ආර්ථික සංවර්ධනයට හේතු වනු ඇත.

**තාක්ෂණ සේවාවන්**

කාන්තා ගොවි සංවිධානවලට අවශ්‍ය තාක්ෂණ සේවාවන් අංශ 2 කින් යුක්ත වේ.

8.1 ගිණුම් තාක්ෂණය

8.2 අනෙකුත් තාක්ෂණ සේවාවන්

**8.1 ගිණුම් තාක්ෂණය**

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ගිණුම් කටයුතු මනාව සිදු කිරීම සඳහාත් ක්‍රියාකාරකම්වල විනිවිද පෙනෙන බව ඇති කිරීම සඳහා මනා ගිණුම් ක්‍රියාවලියක් තිබීම අවශ්‍යය. එම ගිණුම් තාක්ෂණය කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ගිණුම් ක්‍රියාවලිය නමින් හැඳින්වේ. (මේ සඳහා කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් අත්පොත නමින් ගිණුම් සංග්‍රහයක් සකස් කෙරේ)

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ගිණුම් සංග්‍රහයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ මූල්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ විනිවිද පෙනෙන බව ඇති කිරීම වේ. එමගින් කාන්තා ගොවි සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් විධිමත් කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම අරමුණ හා පරමාර්ථයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා ගිණුම් තාක්ෂණය යටතේ ගොවි සංවිධාන ගිණුම් ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වන පොත්පත් පිළිබඳ පහතින් සඳහන් වේ.

මෙම කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දෙන සංකේතය W වේ.

- 1. රිසිට්පත W 1
- 2. වවුචරය W 2
- 3. ගිණුම් පොත W 3
- 4. ශේෂ පරීක්ෂණය W 4
- 5. ආදායම් වියදම් ගිණුම W 5
- 6. ශේෂ පත්‍රය W 6
- 7. ගිණුම් වාර්තාව W 7
- 8. විගණන වාර්තාව W 8
- 9. පුද්ගලික ලේඛණය W 9
- 10. සාමාජික පාස් පොත W 10
- 11. උපකරණ ලේඛණය W 11
- 12. උපකරණ ලැයිස්තුව W 12
- 13. ප්‍රධාන ජ'නලය W 13
- 14. පුද්ගලික ගිණුම් ශේෂ සහතිකය W 14
- 15. සාමාජික මුදල් අයකිරීම් ලේඛණය W 15

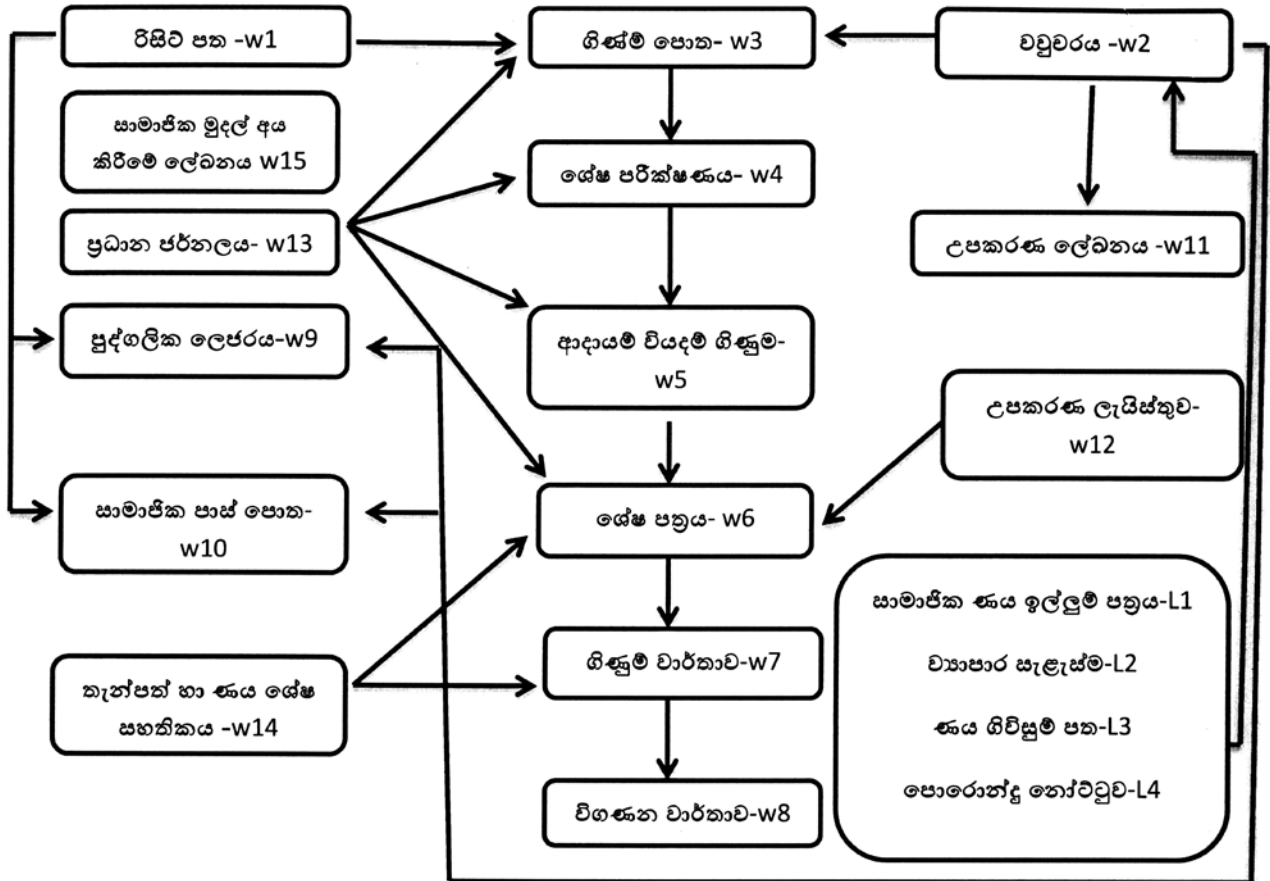
මෙම ගිණුම් ක්‍රියාවලිය ගැලීම් සටහන 32 වන පිටුවේ දක්වා ඇත.

## 8.2 අනෙකුත් තාක්ෂණ සේවාවන්

කෘෂිකාර්මික කටයුතු හා සම්බන්ධ තාක්ෂණ සේවාවන් විශාල සංඛ්‍යාවක් ගොවි කාන්තා සංවිධාන හරහා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇත.

කෘෂි කටයුතුවලට නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළ තාක්ෂණ සේවාවන් කෘෂිකර්මයට අදාළ නිලධාරීන් මෙන්ම නිෂ්පාදනයන් හා සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගත යුතු හෙයින් වැඩි විස්තර මෙහි ඇතුළත් නොවේ.

### 8.1.6 කාන්තා ගොවි සංවිධාන සිතුවම වැඩසටහන ගිණුම් ක්‍රියාවලිය



1. ප්‍රධාන ගිණුම් ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ සංකේත - (W)
2. ණය ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ සංකේත - (L)



**කාන්තා ගොවි සංවිධාන විමර්ශන ක්‍රියාවලිය**

ඕනෑම ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියක් පවතින වැඩසටහනක මනා පැවැත්ම, විනිවිද පෙනෙන බව සඳහා මනා ගිණුම් ක්‍රියාවලියක් ඇති බවට ප්‍රජාව වෙත සහතික කිරීමේ ක්‍රියාදාමය විමර්ශන ක්‍රියාවලිය වේ.

කාන්තා ගොවි සංවිධානයක සභාපතිනිය සිට සාමාජිකාව දක්වා සියලු දෙනාගේ ක්‍රියාකාරකම්, නිවැරදි මගට ගෙන ඒමේ වගකීම විමර්ශන ක්‍රියාවලියක් විසින් ඉටු කළ යුතුය.

විමර්ශන ක්‍රියාවලිය වැඩසටහන නිවැරදි මගකට ගැනීම මිස හොරු අල්ලීමක් හෝ වැරදිම පෙන්වීමක් නොවන බව විමර්ශන ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවන්නන් සහ විමර්ශන ක්‍රියාවලියේ යෙදී සිටින්නන් අවබෝධ කරගත යුතුව ඇත.

විමර්ශන ක්‍රියාවලියේ මෙහෙයවීම් කටයුතු දිස්ත්‍රික් හා ගොවි සංවිධාන මට්ටමින් සංවිධානය කළ යුතුය. ඒ සඳහා ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය හා සමාන්‍ය පරිපාලන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් මෙන්ම තොරතුරු හඳුනා ගැනීම සඳහා තියුණු ඇසක් ඇති අයට විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුව ඇත.

විමර්ශන ක්‍රියාවලියේදී කරුණු ගණනාවක් පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුව ඇත.

**9.1 විමර්ශනයේ අරමුණු**

- 9.1.1 වැරදි වංචා වැලැක්වීම.
- 9.1.2 වැරදි වංචා හෙලිදරව් කිරීම.
- 9.1.3 සංවිධානයේ ගිණුම් නිවැරදි කරවීම.
- 9.1.4 අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම නිවැරදි කර ගැනීම.
- 9.1.5 සංවිධානයේ විශ්වසනීය බව තහවුරු කිරීම.
- 9.1.6 සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විනිවිද දැක්ම.
- 9.1.7 සාමාජිකාවන්ගේ විශ්වාසය තහවුරු කිරීම.

**9.2 විමර්ශනයේ දී පැන නගින ගැටලු**

- 9.2.1 වැරදි සහගත ලෙස ගිණුම් පිළියෙළ කර තිබීම.
- 9.2.2 හිතාමතාම නොමග යැවීමට ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම.
- 9.2.3 ඇතැම් තොරතුරු හෙලිදරව් නොවීම.
- 9.2.4 හෙලිදරව් නොවූ වංචා තිබීම.
- 9.2.5 විමර්ශන නිලධාරීන් හට තොරතුරු වාර්තා නොවීම.
- 9.2.6 විමර්ශන නිලධාරීන්ගෙන් සිදුවන වැරදි.
- 9.2.7 විමර්ශන නිලධාරීන්ට පුහුණුව ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- 9.2.8 සමහර කරුණු ගැඹුරින් විමර්ශනය නොවීම.

**9.3 විමර්ශන නිලධාරියකු සතු විය යුතු අත්‍යවශ්‍ය ගුණාංග**

- 9.3.1 විෂය පිළිබඳ පුළුල් දැනුම.
- 9.3.2 අවංක බව.
- 9.3.3 උපායශීලී වීම.
- 9.3.4 ස්වාධීනත්වය.

- 9.3.5 අදහස් පළ කිරීමේ හැකියාව.
- 9.3.6 රහස්‍යභාවය.
- 9.3.7 නිරීක්ෂණ හැකියාව.
- 9.3.8 ප්‍රමිතිවල අවබෝධය.
- 9.3.9 තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය.
- 9.3.10 වියහැකි තත්ත්වය පිළිබඳ අවබෝධය.
- 9.3.11 මනා පුහුණුව.
- 9.3.12 මනා කැපවීම.
- 9.3.13 ආචාර ධර්මවලට අනුකූල වීම.
- 9.3.14 විචාරශීලී බව.
- 9.3.15 අත්දැකීම් සමුදායක් තිබීම.
- 9.3.16 සවන්දීමේ හැකියාව.
- 9.3.17 තැන්පත් බව.
- 9.3.18 අත්දැකීම් සහිත බව.
- 9.3.19 පිළිගත හැකි මට්ටමේ හැසිරීම.
- 9.3.20 විෂය පිළිබඳ විශේෂඥභාවය.

**9.4 විමර්ශනය කිරීමෙන් කාන්තා ගොවි සංවිධානයට ඇති වාසි**

- 9.4.1 විමර්ශනය කිරීමෙන් ගිණුම් අඩුපාඩු අවම වීම
- 9.4.2 වංචා අවම වීම
- 9.4.3 නාස්තිය අවම වීම
- 9.4.4 ගිණුම් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීම
- 9.4.5 විගණන කටයුතු පහසු වීම
- 9.4.6 කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය ඇතිවීම
- 9.4.7 සාමාජිකාවන් අතර විශ්වාසය ඇතිවීම
- 9.4.8 විනිවිද පෙනෙන බව තුළින් සංවිධානයේ පැවැත්ම තහවුරු වීම
- 9.4.9 සංවිධානය ශක්තිමත් වීම
- 9.4.10 නිලධාරීන්ගේ ගුණාත්මක වර්ධනය
- 9.4.11 ඉහළ පරිපාලනයේ විශ්වාසය තහවුරු වීම
- 9.4.12 බොහෝ අවස්ථාවලදී සංවිධානයන් අතිරික්තයක් හිමි සංවිධානයක් බවට පත්වීම

**9.5 විමර්ශනය කළයුතු අංශ**

- 9.5.1 සාමාජික තොරතුරු
- 9.5.2 මහසභා රැස්වීම් තොරතුරු
- 9.5.3 කාරක සභා රැස්වීම් තොරතුරු
- 9.5.4 සංවත්සර මහ සභා තොරතුරු
- 9.5.5 ව්‍යවස්ථා සංශෝධන ක්‍රියාවලිය
- 9.5.6 සාමාජික පැමිණීමේ නාම ලේඛනය
- 9.5.7 කාන්තා ගොවි සංවිධාන අරමුදල්

- 9.5.8 සාමාජික ණය ක්‍රියාවලිය
- 9.1.9 ක්ෂණික ණය ක්‍රියාවලිය
- 9.5.10 ඉතුරුම් ක්‍රියාවලිය
- 9.5.11 කොටස් මුදල්
- 9.5.12 පොලී ගණනය කිරීම (සාමාජික හා අනිවාර්යය තැන්පත්)
- 9.5.13 ණය පොලී මුදල් අය කිරීම (දඩ පොලිය ද ඇතුළත්ව)
- 9.5.14 බැංකු පොලී ලැබීම්
- 9.5.15 ණය සුරැකුම් ක්‍රියාවලිය
- 9.5.16 සාමාජික මුදල් එකතු කිරීම
- 9.5.17 සුභසාධක ක්‍රියාවලිය
- 9.5.18 අනුකාරක සහා ක්‍රියාත්මක වීම
- 9.5.19 ගිණුම් ක්‍රියාවලිය
- 9.5.20 කාන්තා ගොවි සංවිධාන සතු වත්කම්
- 9.5.21 කාන්තා ගොවි සංවිධාන සතු වගකීම්
- 9.5.22 සේවක තොරතුරු (සේවකයන් සිටිනම්)
- 9.5.23 සාමාජික තොරතුරු
- 9.5.24 කාන්තා ගොවි සංවිධාන නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය
- 9.5.25 උපදෙස්වලට අනුකූල වීම
- 9.5.20 සැලසුම් හා පුහුණු වාර්තා

**ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියක් මෙහෙයවන කාන්තා ගොවි සංවිධාන**

**නායිකාවන් සතු විය යුතු සුවිශේෂී හැකියාවන්**

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියක් මෙහෙයවන කාන්තා ගොවි සංවිධානයක නායිකාවකට වෙනත් සංවිධානයක නායිකාවකට වඩා සුවිශේෂී ලක්ෂණ තිබිය යුතු අතර එම ලක්ෂණ කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සාර්ථකත්වයට හේතු වනු ඇත. කාන්තා නායිකාව සමාජිකාවන් නිසීමගට යොමු කරන, ඉදිරියේ ඇති සාර්ථක ඉසව්වන් කරා මෙහෙයවන අයකු නිසා අන්අයට වඩා තරමක් හෝ ඉදිරියෙන් සිට කටයුතු කළ යුතුව ඇත. එසේ කටයුතු කිරීමට මෙම සුවිශේෂී කරුණු ඉතා වැදගත් වේ.

1. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියට අදාළ තොරතුරු පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබීම.
2. ගිණුම් තාක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රවීණයකු වීම.
3. ඉහත කී කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමට මනා හැකියාවක් තිබීම.
4. බුද්ධිමත් වීම.
5. සමාජශීලී වීම.
6. ප්‍රායෝගික අයකු වීම.
7. විත්තවේග පාලන හැකියාව.
8. සුළු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව.
9. තර්කානුකූලව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව.
10. කරුණාවන්ත වීම.
11. ප්‍රතිපත්තිගරුක වීම.
12. විශ්වාසවන්තකම උපරිමයෙන්ම තිබීම.
13. සුපරීක්ෂාකාරීව කටයුතු කිරීම.
14. දුරදර්ශී වීම.
15. අවංක වීම.
16. ඉවසීම.
17. උපරිම දරා ගැනීමේ හැකියාව.
18. උපායශීලී අයකු වීම.
19. ප්‍රශ්න හඳුනා ගැනීමේ මනා හැකියාව.
20. ආත්ම විශ්වාසය.
21. ගැටලුවලට මුහුණ දීමේ හැකියාව.
22. ඉලක්කකරා මෙහෙය වීමේ හැකියාව.
23. ඉලක්කකරා ගමන් කර ඒවා ජය ගැනීමේ හැකියාව.
24. සාමාජිකාවන් හා රාජ්‍ය ආයතන අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් ඇති කළ හැකි අයකු වීම.
25. සැලසුම් සකස් කිරීම හා මෙහෙය වීමේ හැකියාව.
26. සැලසුම් සැබෑවක් බවට පත් කිරීමේ හැකියාව.
27. සැලසුම් සංශෝධනයට නිහතමානී වීම.
28. ප්‍රජාවට පෙරටුව සිට ප්‍රජාව සමග ගමන් කිරීමේ හැකියාව.
29. වැඩසටහනක අරමුණු තම අරමුණු බවට පත්කොට වැඩසටහන් සාර්ථක කර ගැනීමේ හැකියාව.

30. වැඩසටහනක් තුළ ආදර්ශ ගොඩනගන්නකු වීම.
31. අභිප්‍රේරණ හැකියාව උපරිමයෙන් තිබීම.
32. හොඳ පාලකයෙකු වීම.
33. සමාජිකත්වයට ප්‍රතිලාභ උපරිමයෙන් ලබා දීම.
34. අනාගතය මැනවින් දැකීම.
35. සඳාචාරාත්මකව කටයුතු කිරීම.
36. හොඳ නම මත කටයුතු කිරීම.
37. ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලියේදී සිටින ස්ථානයේ සිට යා යුතු ස්ථානය දක්වා හිඳස මනාව සම්පූර්ණ කිරීම.
38. චෝදනා නොකර යෝජනා කිරීම.
39. ප්‍රජාව අලුත් ඉසවුවක් කරා මෙහෙයවීම.
40. ස්වයං අවබෝධය උපරිමයෙන් තිබීම.
41. යැපුම් මානසිකත්වයෙන් මිදීම.
42. හොඳ තීරණ ගැනීමේ හැකියාව.
43. අවශ්‍ය විටක බලය යෙදීමේ හැකියාව.
44. තමන්ගේ කාන්තාවන් ප්‍රජාවට අදර්ශයක් වීම.
45. එඩිතර වීම.
46. නම්‍යශීලී වීම.
47. නිර්මාණශීලී වීම.
48. ප්‍රගතිපාලන විශේෂඥයෙකු වීම.
49. නිතරම දැනුම සොයා යෑම.
50. ආදර්ශමත්ව කටයුතු කිරීම.

මෙවැනි නායකාවන් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය තුළ ඇත්නම් එම නායකාව සංවිධානයටත් ගමටත් රටටත් වටිනා සම්පතක් වනු ඇත.

# II

## ව්‍යවසායකත්වය හා කුඩා ව්‍යාපාර

### 11.1 ව්‍යවසායකත්වය හා කුඩා ව්‍යාපාර

ව්‍යාපාර අවස්ථා හඳුනාගෙන අවදානමට මුහුණදෙමින්, මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා ස්වකීය කාලය සහ සුදුසු කුසලතා යොදවමින්, තරඟකාරී ලෝකය තුළ නව්‍යතා සම්පාදනය කරමින්, රටක ජාතික නිෂ්පාදනයට වටිනාකමක් එකතු කිරීම, පවතින අර්ථක්‍රමයේ වෙනසක් ඇති කිරීමට නිර්මාණශීලීව දායකත්වය ලබාදීම ව්‍යවසායකත්වය ලෙස විග්‍රහ කෙරේ.

කාන්තා ගොවි සංවිධාන සමාජිකාවන් ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයට යොමු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු අවබෝධ කර ගතයුතුව ඇත. මෙම කරුණු ව්‍යවසායකත්වය සඳහා අවශ්‍ය වේ.

- වේගවත් පරිසර වෙනසකට මුහුණ දීමට.
- ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ ඇති තරඟකාරීත්වයට මුහුණ දීමට.
- ගෝලීයකරණය තුළ නව තාක්ෂණය උපයෝගී කරගෙන ව්‍යාපාර කටයුතු ද වෙනස් කිරීමට.
- ව්‍යාපාරික ආයතනවල සාර්ථක පදනමට.
- ව්‍යාපාරික අවස්ථා හඳුනා ගැනීමට.
- ව්‍යාපාරික අවස්ථා වර්ධනය කිරීමට.
- ව්‍යාපාරික අවස්ථාවලට ධනය හා කුසලතා යෙදවීමට.
- ව්‍යාපාර අවස්ථා තුළින් රැකියා නිර්මාණය කිරීමට.
- ව්‍යාපාරික අවස්ථා තුළින් ප්‍රජාවගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමට.
- සමස්ථ ආර්ථික වර්ධනය හා සංවර්ධනය.

නවීකරණය හා නව නිෂ්පාදන බිහිනොකර වෙළඳ කටයුතු කළ නොහැකි නිසා ඒ සඳහා ද ව්‍යවසායකත්වය අවශ්‍ය වේ.

### 11.2 ව්‍යවසායකත්ව ගුණාංග

- 11.2.1 ව්‍යාපාරික අවස්ථා පිළිබඳ සිහිනය දැකීම
- 11.2.2 තීරණ ගැනීම
- 11.2.3 තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 11.2.4 අධීක්ෂණය
- 11.2.5 කැපවීම
- 11.2.6 ශක්තිය හා ඇල්ම
- 11.2.7 ව්‍යාපාරික තොරතුරු පිපාසාව
- 11.2.8 දෛවය
- 11.2.9 ප්‍රාග්ධනය
- 11.2.10 බෙදාහැරීම
- 11.2.11 තාක්ෂණය
- 11.2.12 පුහුණුව
- 11.2.13 උචිත ශ්‍රම දායකත්වය
- 11.2.14 සැලසුම් කිරීමේ හැකියාව

11.2.15 සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව

11.2.16 ප්‍රගති සමාලෝචනය

**11.3 ව්‍යවසායකත්ව ගති ලක්ෂණ**

11.3.1 ආත්ම විශ්වාසය

11.3.2 දුරදර්ශී නුවණ

11.3.3 වැඩට කැපවීම

11.3.4 නම්‍යශීලී බව

11.3.5 අභිප්‍රේරණය

11.3.6 සම්පත් සහිත බව

11.3.7 අවදානම් කළමනාකරණ හැකියාව

11.3.8 නිර්මාණශීලී බව

11.3.9 සුභවාදී බව

11.3.10 ස්වාධීන බව

**11.4 කුඩා ව්‍යාපාරවල වැදගත්කම**

4.1 සේවා නියුක්තිය වැඩි කිරීම

4.2 ආදායම් විෂමතා අඩු කිරීම

4.3 ප්‍රාදේශීය සම්පත් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම

4.4 ප්‍රාදේශීය සංවිධාන බිහිවීම

4.5 සම්ප්‍රදායික ශිල්ප ක්‍රම භාවිතය

4.6 විනිමය නිඟයට පිළියමක් සැලසීම

4.7 ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහල නැංවීම

4.8 මහා පරිමාණ කර්මාන්තවල පැවැත්ම තහවුරු වීම

4.9 මහා පරිමාණ කර්මාන්තවලට අතුරු අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය

4.10 වෙළඳපල ගැටලුවලට ප්‍රාදේශීයව පිළිතුරු ලැබීම

4.11 පුහුණු ශ්‍රමය නිර්මාණය වීම

4.12 විශේෂ ප්‍රාගුණය ඇතිවීම

4.13 අවම ප්‍රාග්ධනය මගින් ක්‍රියාත්මක වීම

4.14 සහන සේවාවන්හි වර්ධනය

4.15 සුභ සාධන සේවාවලට මාර්ගය පෑදීම

4.16 අමුද්‍රව්‍ය අලෙවිය වෙනුවට අගය එකතු කළ නිෂ්පාදන ඇතිවීම.

4.17 උචිත තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.

4.18 විශාල අලෙවි වියදම් ඇති නොවීම.

4.19 පරිපාලනය පහසු වීම.

4.20 කළමනාකරණ ගැටළු අවම වීම.

### 11.5 කුඩා ව්‍යාපාරවලට ඇතිවන ගැටළු

- 5.1 ව්‍යාපාර සැලැස්මක් නොමැතිකම.
- 5.2 ව්‍යාපාර කටයුතු මනාව සංවිධානය නොවීම.
- 5.3 ව්‍යාපාරයට නිසි අවධානය යොමු නොවීම.
- 5.4 සැලසුම්කරුවන්ගේ නොසැලකිල්ල.
- 5.5 තරඟකරුවන් වටහා නොගැනීම.
- 5.6 තම මූල්‍ය හැකියාව ගැන අවබෝධ කර නොගැනීම.
- 5.7 පුද්ගල සම්බන්ධතා දුර්වල වීම.
- 5.8 නව තාක්ෂණය යොදා නොගැනීම.
- 5.9 ප්‍රචාරණ ක්‍රම භාවිතා නොකිරීම.
- 5.10 ව්‍යාපාරික සටහන් නොමැති වීම.
- 5.11 ශ්‍රමය පුහුණු නොකිරීම.
- 5.12 විශේෂඥ දැනුම නොලැබීම.
- 5.13 අලෙවි ගැටළු
- 5.14 ප්‍රවාහන ගැටළු
- 5.15 අලෙවිකරුවන් උපාය මාර්ග භාවිතා නොකිරීම.
- 5.16 ගිණුම් තාක්ෂණය භාවිතා නොකිරීම.
- 5.17 ප්‍රමාණවත් වෙළඳපොළක් නොවීම.
- 5.18 පුද්ගලයා හා ව්‍යාපාරය යනු දෙදෙනකු බව හඳුනා නොගැනීම.



**පුහුණු කටයුතු**

---

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ක්‍රියාකාරිත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහාත් ප්‍රතිලාභි සාමාජිකාවන්ගේ නායකත්වය, ආර්ථික සමාජීය ව්‍යවසාය යන කාර්යන් පිළිබඳ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහාත් මනා පුහුණු ක්‍රියාවලියක් කාන්තා ගොවි සංවිධාන තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුව ඇත. ඒ සඳහා පහත සඳහන් අංශ කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත්ය

- 12.1 කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ව්‍යවස්ථානුකූල ක්‍රියාකාරකම් පුහුණු කිරීම.
- 12.2 ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පුහුණු කිරීම.
- 12.3 කාන්තා ගොවි සංවිධාන ගිණුම් කටයුතු පුහුණුව.
- 12.4 කාන්තා ගොවි සංවිධාන විමර්ශන ක්‍රියාවලිය පුහුණුව.
- 12.5 කාන්තා ගොවි සංවිධාන නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.
- 12.6 කාන්තා නායකත්ව පුහුණු කිරීම.
- 12.7 සැලසුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචනය පුහුණුව.
- 12.8 පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම.
- 12.9 ව්‍යවසායකත්ව පුහුණුව.
- 12.10 නිෂ්පාදන කටයුතු පිළිබඳ තාක්ෂණික පුහුණුව.
- 12.11 කුඩා ව්‍යාපාරිකයන් ශක්තිමත් කිරීමේ පුහුණුව.
- 12.12 අලෙවි සැකසුම් ක්‍රියාවලි පුහුණුව.
- 12.13 මෙම පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව අත්‍යවශ්‍ය වෙනත් පුහුණු කටයුතු සංවිධානය කළ යුතුය.

මෙම පුහුණු යටතේ,

- A. විෂයමාලා සංවිධානය.
- B. පුහුණු කාලසටහන් සැකසීම.
- C. පුහුණු කටයුතු සඳහා අත්පොත් හා පත්‍රිකා සැපයීම.
- D. පුහුණු කටයුතු සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීම.
- E. පුහුණු කටයුතු සඳහා ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය.
- F. පුහුණු කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු සමාලෝචනය

# 13

## සැලසුම් ක්‍රියාවලිය

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ක්‍රියාකාරකම් ශක්තිමත් කරවීම සඳහා නිලධාරීන්ට මෙන්ම සාමාජිකයන්ට නිශ්චිත ඉලක්ක කලා යන්තර පියවර හඳුන්වා දිය යුතුය. එම පියවර සැලසුම් ක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්විය හැක.

සැලසුම් කාර්යයේදී කරුණු තුනක් ඉටු කළ යුතුව ඇත.

- A. පෙර සැලසුම් ක්‍රියාවලිය
- B. සැලසුම් ක්‍රියාවලිය
- C. ප්‍රගති සමාලෝචනය. (14 වන පරිච්ඡේදයේ මෙම කරුණු විස්තර කර ඇත.)

### 13. A පෙර සැලසුම් ක්‍රියාවලිය

පෙර සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ දී කාන්තා ගොවි සංවිධානවලට පහසුකම් සලසන්නන් විසින් සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ අරමුණු, ක්‍රියාකාරකම් හා දත්ත සැපයුම යන කරුණු කාන්තා ගොවි සංවිධානවල පුහුණු නිලධාරීන්ට මෙන්ම සාමාජිකයන්ට හඳුන්වා දිය යුතුව ඇත. එහිදී නිගමනයකට පැමිණිය හැකි කිහිපයක් දැන ගැනීම සඳහා පහතින් දක්වා ඇත.

- I. සාමාජිකයන් ගණන
- II. මහා සහා රැස්වීම් ගණන හා සහභාගිත්වය
- III. කාරකසභා රැස්වීම් ගණන හා සහභාගිත්වය

ඉහත සඳහන් මාතෘකා මෙන්ම තවත් වැදගත් මාතෘකා තෝරා ගැනීමෙන් පසුව අවශ්‍ය තොරතුරු සුදානම් කරගත යුතුව ඇත.

ඉන්පසු වැදගත් වන්නේ සැලසුම් ක්‍රියාවලියයි.

### 13. B සැලසුම් ක්‍රියාවලිය

සැලසුම් ක්‍රියාවලියේදී ගොවි සංවිධාන විසින් හඳුනාගත් මාතෘකාවලට අවශ්‍ය දත්ත භාවිතා කරමින් සැලසුම් සකස් කළ යුතුව ඇත. එම සැලසුම් ඉලක්ක වශයෙන් සටහන්වලට ගත යුතුව ඇත. මෙම ඉලක්ක මාස වශයෙන් දැක්විය යුතු අතර ඒ සඳහා මාස 03ක කාලයක් සඳහා සකස් කළ ආදර්ශයක් පහතින් දක්වමි.

**සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තාව 2018**  
 ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

අනු අංකය	විස්තරය	ඒකක	ජනවාරි			පෙබරවාරි			මාර්තු			එකතුව		
			ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%
1	සාමාජිකයන්	ගණන	30			32			35			35		
2	මහා සභා රැස්වීම්	ගණන	1			1			1			3		
3	සභා සභා සහභාගිත්වය	ගණන	25			25			25			75		
4	කාරකසභා රැස්වීම්	ගණන	1			1			1			3		
5	කාරකසභා සහභාගිත්වය	ගණන	7			7			7			21		
6	සාමාජික මුදල්	රු	300			300			300			900		
7	අනිවාර්ය ඉතුරුම් ලැබීම්	රු	1500			3000			4500			9000		
8	අනිවාර්ය ඉතුරුම් ශේෂය	රු	2000			4500			9000			9000		
9	සාමාජික ඉතුරුම් ලැබීම්	රු	2000			2500			3000			7500		
10	සාමාජික ඉතුරුම් ශේෂය	රු	2000			4500			7500			7500		
11	කොටස් මුදල් ලැබීම්	රු	3000			3000			3000			9000		
12	කොටස් මුදල් ශේෂය	රු	3000			6000			9000			9000		
13	සාමාජිකයන්ට ණය දීම්	රු	-			5000			5000			10000		
14	සාමාජික ණය අය	රු	-			-			1000			1000		
15	සාමාජික ණය ශේෂය	රු	-			5000			9000			9000		

මේ අයුරින් මාස 12ට ම ඉලක්ක සකස් කළ යුතුව ඇත. එසේම ජනවාරි මස පිළිබඳ ප්‍රගතිය පෙබරවාරි මස 05 දිනට පෙර ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කර ප්‍රගතියේ සියයට ගණන හඳුනාගත යුතුව ඇත.

උදාහරණයක් ලෙස දක්වා ඇත්තේ කරුණු 15කි. ඔබ විසින් තවත් කරුණු හඳුනාගත යුතුව ඇත.

# 14

## ප්‍රගති සමාලෝචනය

ඉහතින් සඳහන් සැලසුම් ක්‍රියාවලියේදී සකස් කළ සැලසුම පිළිබඳ ප්‍රගතිය සාකච්ඡා කෙරෙන්නේ ප්‍රගති සමාලෝචනයේදීය. සැලසුම සකස් කළ කොටු දැල ඇසුරින්ම ප්‍රගති සමාලෝචනය කළ හැකිය. සැලසුමට සමානව ප්‍රගතිය හා සියයට ගණන යනාදිය හඳුනාගත යුතුය. ප්‍රගතියක් සිදු නොවන්නේනම් එය නිවැරදිව හඳුනාගෙන සියයට ගණන සටහන් කළ යුතුව ඇත.

සැලැස්ම හා ප්‍රගති සමාලෝචන හා සියයට ගණන පිළිබඳ උදාහරණයක් පහත දක්වා ඇත.

### සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තාව 2018 ජයපුර කාන්තා ගොවි සංවිධානය

අනු අංකය	විස්තරය	ඒකකය	ජනවාරි			පෙබරවාරි			මාර්තු			එකතුව		
			ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%	ඉලක්කය	ප්‍රගතිය	%
1	සාමාජිකයන්	ගණන	30	25	83%	32	25	78%	35	30	86%	35	30	86%
2	මහා සභා රැස්වීම්	ගණන	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	3	3	100%
3	මහා සභා සහභාගිත්වය	ගණන	25	20	80%	25	22	88%	25	25	100%	75	67	89%
4	කාරක සභා රැස්වීම්	ගණන	1	1	100%	1	1	100%	1	1	100%	3	3	100%
5	කාරක සභා සහභාගිත්වය	ගණන	7	7	100%	7	6	86%	7	5	71%	21	18	86%
6	සාමාජික මුදල්	රු	300	200	67%	300	250	83%	300	300	100%	900	750	83%
7	කොටස් මුදල් ලැබීම්	රු	3000	2000	67%	3000	3000	100%	3000	3000	100%	9000	8000	89%
8	කොටස් මුදල් ශේෂය	රු	3000	2000	67%	6000	5000	83%	9000	8000	89%	9000	8000	89%
9	අනිවාර්ය ඉතුරුම් ලැබීම්	රු	1500	1000	67%	3000	3500	117%	4500	4500	100%	9000	9000	100%
10	අනිවාර්ය ඉතුරුම් ශේෂය	රු	1500	1000	67%	4500	4500	100%	9000	9000	100%	9000	9000	100%
11	සාමාජික ඉතුරුම් ලැබීම්	රු	2000	2000	100%	2500	2000	80%	3000	3000	100%	7500	7000	93%
12	සාමාජික ඉතුරුම් ලැබීම් ශේෂය	රු	2000	2000	100%	6000	4000	67%	9000	7000	78%	9000	7000	78%
13	සාමාජිකයන්ට ණය දීම්	රු	-	-	-	5000	5000	100%	5000	5000	100%	10000	10000	100%
14	සාමාජික ණය අයවීම්	රු	-	-	-	-	-	-	1000	1000	100%	1000	1000	100%
15	සාමාජික ණය ශේෂය	රු	-	-	-	5000	5000	100%	9000	9000	100%	9000	9000	100%

**පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය**

කාන්තා ගොවි සංවිධානවල ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් අංශවලින් සිදු විය යුතුය.

1. සාමාජිකාවන් අතින්.
2. කාරක සභාව වෙතින්.
3. මහා සභාව වෙතින්.
4. ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය (ගොවිජන සභාව) වෙතින්
5. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අතින්.

පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය මගින් සාර්ථක අත්දැකීම් අගය කිරීම. සාර්ථක සිද්ධි අධ්‍යයනය, දුර්වලතාවලට හේතු අධ්‍යයනය කර ගැනීම, අරමුණු කර යන ගමනට සහය වීම යන කරුණු ඉටුවිය යුතුව ඇත.

**1. සාමාජිකාවන් අතින්**

සාමාජිකාවන් විසින් පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම යනු සාමාජිකාවන් හෝ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව තමන්, තම කලාත්‍රයා, භාරකරුවන් තම හිතවතුන් යන අංශවලින් සිදු කරන කාර්යයක් වේ.

සාමාජිකාවන් විසින් මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී තමා විසින් සියුම්ව සොයා බැලීම මගින් ඉලක්ක ඉටු වේ දැයි නිරීක්ෂණය කළ යුතුව ඇත. තම අරමුණු ඉටු වී ඇති ප්‍රමාණය සහ එහි සිදු වී ඇති අඩුපාඩුකම් හඳුනා ගෙන නිවැරදි මගට ඒමට හැකියාව ඇත.

තම කලාත්‍රයා/භාරකරුවන් විසින් පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය මගින් සාමාජිකාවගේ ක්‍රියාකාරකම්වල සාර්ථකත්වයන් හා දුබලතා හඳුනා ගෙන ඒවා තවත් සාර්ථක කර ගැනීමටත් දුර්වලතා අවම කර ගැනීමටත් අවශ්‍ය පිළියම් යෙදිය යුතුව ඇත.

තම හිතවතුන් විසින් පසු විපරම් කිරීමේ දී ධනාත්මකව සිතන මිතුරු මිතුරියන්ගේ දායකත්වය ඉතා අවශ්‍ය වන අතර සත්‍යය ප්‍රකාශ කිරීම ද අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එමගින් ඉතුරුම්, ණය, නිෂ්පාදන යන කරුණුවලට ලබා දිය හැකි දායකත්වය ඉතා ඉහළය.

**2. කාරක සභාව වෙතින්**

කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාරක සභාව විසින් සිය සාමාජිකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව පසු විපරම් කළ යුතුව ඇත.

එම පසු විපරම්

- සභාපතිතුමිය විසින්.
- ලේකම්තුමිය විසින්.
- භාණ්ඩාගාරිකතුමිය විසින්.
- කාරක සභිකයන් විසින්.

මනාව සිදු කළ යුතුව ඇත. එමගින් ණය ක්‍රියාවලිය, තැන්පත් ක්‍රියාවලිය, ණය සුරැකුම් ක්‍රියාවලිය, නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය යන අංශ පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් ඇතිව කටයුතු කළ යුතුව ඇත. එවිට අවදානම් ණය නොමැති වී සකසුරුවම් ලෙසින් සාර්ථක වීම ද ණය සුරැකුම් ක්‍රියාවලිය මගින් මනා සුභසාධනයක් ඇති වනු ඇත.

**3. මහ සභාව විසින්**

මහ සභාව විසින් පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය සිදු කරනු ලබන්නේ සියලු සාමාජිකාවන් මගිනි.

අනෙක් අතට අභ්‍යන්තර විගණක මගින්ද මහ සභාවේ පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

**4. ගොවිජන සංවර්ධන සභාව විසින්**

කාන්තා ගොවි සංවිධාන විසින් සියලු කාර්යයන් මනාව සිදු කරගෙන යාමේ දී ප්‍රාදේශීය කාන්තා ගොවි සංවිධාන බල මණ්ඩලයක් නිර්මාණය වීම සිදු විය යුතුය.

එම බල මණ්ඩලය විසින් කාන්තා ගොවි සංවිධානවල අරමුණු ඉටු වීම පිළිබඳවත් කාන්තා ගොවි සංවිධානවලට ලබා දිය හැකි සේවාවන් පිළිබඳවත් පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය තුළින් වටිනා සේවයක් ඉටු කළ හැකිය.

**5. ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරීන් අතින්**

ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් අත්දැකීම් මෙන්ම විවිධ අංශ පිළිබඳව පලපුරුද්ද ඇති අය හෙයින් ඔවුන්ගේ පසු විපරම් ක්‍රියාවලිය හා කාන්තා ගොවි සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථකත්වයට හොඳ අත්දැකීම් ලබා දිය හැකි වේ.

.....

ඇමුණුම්

LI

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

සාමාජික ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය

සාමාජික අංකය	
--------------	--

1. සම්පූර්ණ නම : ..... මිය/මෙනවිය
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. ලිපිනය : .....
4. ණය යෙදවීමට අපේක්ෂිත කරණය : .....
5. ඉල්ලන ණය මුදල රු. .... (රු. ....)
6. ණය මුදල ගෙවන ආකාරය 

මාසිකව	එකවර
--------	------
7. අද දිනට පාස්පොතේ ඇති මුදල 

කොටස් මුදල	රු.	සා/ තැන්පත් මුදල	රු.	අති තැන්පත්	රු.	එකතුව
------------	-----	------------------	-----	-------------	-----	-------

ඉහත සඳහන් ණය මුදල ලබාගත් කරුණට නිසි අයුරින් පොරොන්දු වූ පරිදි යෙදවීමටත් නිසි අයුරින් පොලිය සමඟ ගෙවීමටත් පොරොන්දු වීමි.

දිනය 20..... ණය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන .....

**කලත‍්‍රයාගේ/භාරකරුගේ/සාමාජිකාවගේ සහතිකය**

මගේ කලත‍්‍රයා/පවුලේ සාමාජිකයා/විශ්වාසවන්ත සාමාජිකයා වන ..... මිය/මෙනවිය ඉල්ලා සිටින ණය මුදල නිසි අයුරින් එම කාරණයට යෙදවීම සිදුකරවීමටත්, පොරොන්දු අයුරින් ණය හා පොලි මුදල් ගෙවීමට යොමු කිරීමටත් ඉහතින් නම සඳහන් මෙම සාමාජිකයා එම මුදල් ගෙවා නිම නොකරන්නේ නම් එම මුදල් මා විසින් ගෙවා නිම කිරීමටත් පොරොන්දු වෙමි.

අත්සන ..... නම ..... හැඳුනුම්පත් අංකය 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ඇප කරුවන්ගේ ප්‍රකාශය**

ඉහතින් නම් සඳහන් ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ සාමාජික අංක ..... දරණ ..... මිය/මෙනවිය ඉල්ලා සිටින රු. .... ණය මුදල අදාල කරුණු නිසි අයුරින් යෙදවීම අධීක්ෂණයත්, එම අය අදාල මුදල් නොගෙවන්නේ නම් එම ණය මුදල් පොලි මුදල් හා වෙනත් ගාස්තු මුදල් අප විසින් නිසි අයුරින් ගෙවීමට පොරොන්දු වෙමි.

නම	අත්සන	සාමාජික අංකය	හැඳුනුම්පත් අංකය																				
1. ....	.....	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
2. ....	.....	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයේ කාරක සභාවේ නිර්දේශය

පෙර පිටුවේ විස්තර සඳහන් සාමාජික අංක ..... දරණ .....  
 සාමාජිකයාට ..... කරුණ සඳහා රුපියල් .....  
 ..... (අකුරින්) (රු. ....) ක මුදලක් සමිති  
 ණය වශයෙන් වශයෙන් ලබාදීමට 20..... දින දරණ කාරක සභාව තීරණය කළ බවත්  
 ඒ අනුව එම අයට ඉහත සඳහන් ඇප මත සමිති අරමුදල් වලින් ණය මුදල් ලබාදීම නිර්දේශ කරමු.

අත්සන .....

සභාපතිනි

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

දිනය 20 .....

මුද්‍රාව

කාන්තා ගොවි සංවිධානය සතු අරමුදල් වලින් මෙම ණය මුදල ලබාගන්නා බවත් පොරොන්දු පරිදි  
 එම ණය මුදල පොලී මුදල හා වෙනත් ගාස්තු යන සියල්ල නිවැරදි ගෙවීමට පොරොන්දු වෙමි.

ණය ගත් සාමාජිකයාගේ අත්සන

නම .....

හැඳුනුම්පත් අංකය 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

සාකෂිකරුගේ

නම .....

අත්සන

හැඳුනුම්පත් අංකය 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

සාකෂිකරුගේ

නම .....

සාකෂිකරුවන්ගේ අත්සන

හැඳුනුම්පත් අංකය 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



L2

ඇමුණුම් II

**ව්‍යාපාර සැලැස්ම**

සාමාජික අංකය	
--------------	--

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය

1. සම්පූර්ණ නම : ..... /මිය/මෙනවිය
2. ලිපිනය : .....
3. ව්‍යාපාර ස්වභාවය : .....
4. ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ සංඛ්‍යාව පිරිමි ..... ගැහැණු ..... එකතුව
5. ව්‍යාපාරය සඳහා ඔබ සතුව ඇති සම්පත්
  1. ....
  2. ....
  3. ....
6. ඔබට ඇති ජුනුම/පළපුරුද්ද ..... ව්‍යාපාරයට අදාළව
7. අයෝජනය කිරීමට අපේක්ෂිත මුදල

ක්‍රියාකාරකම්	යෙදවුම්								
	නම දායකත්වය								
	ශ්‍රමය	ද්‍රව්‍ය	මුදල	එකතුව	ණය අවශ්‍යතාව	මුළු වටිනාකම			
7.1									
7.2									
7.3									
එකතුව									

8. ආදායම

නිෂ්පාදනය	ඒකක මිල	මාසික/අර්ධ වාර්ෂික/වාර්ෂික නිෂ්පාදනය	මාසික/අර්ධ වාර්ෂික/වාර්ෂික නිෂ්පාදනය

9. ඔබගේ වෙළඳ පොළ  රාජ්‍ය ආයතන  මණ්ඩලය  විවෘත වෙළඳපොල

10. ආපේක්ෂිත ලාභය මුළු ආදායම රු.  - මුළු වියදම රු.  = ලාභය රු.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය බවත් සපයන ලද තොරතුරු වලට අනුව අදාළ නිෂ්පාදන කායනීය ඉදිරියට කරගෙන යෑමට මම කැපවෙන බවත් සහතික කරමි.

දිනය 20 ..... අත්සන .....

### සිතමු කාන්තා ගොවි සංවිධානය ණය ගිවිසුම් පත

ණය ඉල්ලුම්කාරියගේ සම්පූර්ණ නම	මිය/මෙනවිය	සාමාජික අංකය
-------------------------------	------------	--------------

ණය මුදල .....ණය ලබාගත් කරුණ .....

1. මෙමණය මුදල ඉහත කී කාර්යය සහා පමණක් පාවිච්චි කළ යුතුය.
2. මාසයට ..... % බැගින් වූ පොළියක් මත මාස්පතා/වාර්ෂිකව ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයට ගෙවිය යුතුය.
3. මුළු මුදල පොළියක් සමග මාසයට වාරික මුදල, පොළියක් සමග රු. .... (රු.....) බැගින් /මෙම ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට මා /අප විසින් යෝජනා කරනු ලැබේ.ණය මුදල ප්‍රදානය කළ දින සිට පොරොන්දු පරිදි ගෙවීම් කළ යුතුය.
4. පොළියක් සමග වාරිකය හෝ ඉහත අංක 3 ප්‍රකාරව ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් ඒ සඳහා දඩ මුදල් ගෙවීමට මම/අපි බැඳී සිටින්නෙමි/සිටින්නෙමු.
5. මාගේ අපගේ වෘත්තීය, ව්‍යාපාර හෝ රැකියාව සහ මුදල් තත්ත්වය සම්බන්ධ සියළු තොරතුරු ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය මගින් නියම කරණු ලබන අවස්ථාවක මම/අපි එකී තොරතුරු එම කාන්තා ගොවි සංවිධානයට සැපයීමට කටයුතු කරමි/කරමු.
6. මට අපිට දැනුම් දීමක් නොමැතිව කොටස් මුදල්, අනිවාර්ය තැම්පත් මුදල්, සාමාන්‍ය තැම්පත් මුදල් පවරා විසර්ජනය කිරීමට මා/අප ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයට ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කළ නොහැකි වන පරිදි මෙයින් බලය දෙනු ලැබේ.
7. ඉහත සඳහන් ණය සහ පොළිය හා වෙනත් ගාස්තු වෙනොත් මෙකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් මගෙන් /අපගෙන් අයකර ගත යුතු වන අතර, එකී මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා මෙකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය මට/අපට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට බාධාවක් වශයෙන් (68 වන අධිකාරිය වූ) කාලාවරෝධ ආඥා පනතේ ප්‍රතිපාදන මම/අපි ඉදිරිපත් නොකරන්නෙමි/නොකරන්නෙමු.
8. ණයකරු හා ඇපකරුවන් විසින් පහත සඳහන් පරිදි ගිවිස ගනී.ණයකරුට විරුද්ධව පවරන නඩුකරයකදී තමන් පාර්ශවකරුවන් කර එක්ව හා සාමූහිකව තමනට විරුද්ධව කටයුතුකර ණය මුදල හා පොළිය තමන්ගෙන් අයකර ගැනීම සඳහා අයිතියද ඇපකරුවන් වන අප එකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයට පවරා දෙමු.
9. එකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් ඉහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීම හෝ අතහැර දමනු ලැබිය හැකිය.

10. එකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් කරනු ලබන එවැනි සෑම අතහැර දැමීමකම ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය මේ නියමය හෝ කොන්දේසි යටතේ ඒ

අයිතිවාසිකම් වලට හානිකර නොවිය යුතු අතර, එම අතහැර දැමීම සිදු නොකරනු ලැබූ පරිද්දෙන් සහ එකී ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානය විසින් යෝග්‍ය යැයි අදහස් කරනු ලැබූ අවස්ථාවක ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය හැකි පරිදි එම අයිතිවාසිකම් සෑම විටම පැවරිය යුතුය.

ඉහත දැක්වෙන ණය ගිවිසුමේ සියළුම වගන්ති වල අන්තර්ගත සියළු කරුණු ද කොන්දේසි සහ නියමයන් ද කියවා බලා හොඳින් තේරුම් ගෙන එම ගිවිසුමෙන් බැඳී සිටිමින් ඉහත නම් සඳහන් ණය ඉල්ලුම්කරු සහ ඇපකරුවන් පහත සඳහන් මෙකී අත්සන් තබන සාක්ෂිකරුවන් ද යන සියළු දෙනාම එකවර ඔවුනොවුන් ඉදිරිපිට පෙනී සිටිය දී වර්ෂ 20..... ක් වූ ..... මස ..... දින ..... දී මෙහි අත්සන් කළ බවට සහතික වෙමු.

ණය ඉල්ලුම් කාරියෙහි නම	අත්සන	දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
.....	.....	.....	.....

1. ඇපකාරියෙහි නම	අත්සන	දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
.....	.....	.....	.....

2. ඇපකාරියෙහි නම	අත්සන	දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
.....	.....	.....	.....

.....කාන්තා ගොවිසංවිධානය වෙනුවෙන් ඉහත කොන්දේසි වලට අනුව ණය ලබා දෙමි.

සභාපතිනියෙහි නම	අත්සන	දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
.....	.....	.....	.....

2 සාක්ෂිකරුගේ නම	අත්සන	දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
.....	.....	.....	.....

## පොරොන්දු නෝට්ටුවක ආකෘති පත්‍රය

ලිපිනය .....

ස්ථානය.....

### ඉල්ලුම් අයකළහැකි පොරොන්දු නෝට්ටුව

රුපියල් (ඉලක්කම්) ..... (අකුරින්) .....

මෙහි පහත අත්සන කරන .....

ලිපිනයේ පදිංචි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ..... දරන මම

..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයෙන් .....

ලබා ගන්නා ලද ඉහත සඳහන් වටිනාකම හේතුකොටගෙන ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල්

..... (අකුරින්) .....

(ඉලක්කම්) සහ ඊට වාර්ෂිකව ..... බැගින් වකතුවන පොළිය හා වෙනත්

වියදම් ඇතොත් ඒවාද සමග ..... කාන්තා ගොවි සංවිධානයට දින

..... ඇතුළත ගෙවීමට මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

මුද්දරය

ණයලාභියාගේ අත්සන

නම : .....

දිනය : 20.....

සාකඡ් 01 ..... දිනය 20 .....

සාකඡ් 02 ..... දිනය 20 .....



