



ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති හා
ග්‍රාම සංවර්ධන කාර්යාල සමිති
ව්‍යවස්ථා මාලාව (සංශෝධිත)

වයඹ පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
වයඹ පළාත් සභාව

2017.01.01

වයඹ පළාතේ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති/ ග්‍රාම සංවර්ධන කාර්‍ය සමිති - ව්‍යවස්ථා මාලාව

1. නාමය :- ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිය / ග්‍රාම සංවර්ධන කාර්‍ය සමිතිය.

2. ලිපිනය :-

3. බල ප්‍රදේශය :-
 (ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක. /කාර්‍ය ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක බල ප්‍රදේශය ගමකට / ගම් ගොඩලි කිහිපයකට/ ගම් ගොඩැල්ලකට/ග්‍රාම නිලධාරි වසමකට සීමා වනු ඇත)

4. පරමාර්ථය :-
 ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති/ ග්‍රාම සංවර්ධන කාර්‍ය සමිති බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ විභව ශක්තින් මතු කරමින් තිරසාර සංවර්ධනයක් උදෙසා ග්‍රාමීය සමපත් විධිමත් කළමනාකරණයකට උචිත ක්‍රම විධි හඳුන්වා දී ජනතාවගේ ජීවන තත්වය දියුණු කර ලීම,

5. සාමාජිකත්වය :-

i. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම.

i. සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය හෝ නිශ්චල දේපලක් හිමි අවු : 18 ට වැඩි සියළුම ස්ත්‍රී/ පුරුෂ අය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබයි.එහෙත් සාමාජිකත්වය ලැබිය හැක්කේ එක් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක/එක් ග්‍රාම සංවර්ධන කාර්‍ය සමිතියක පමණි.

2. සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.

- i. මිය යාමෙන්
- ii. පදිංචිය අතහැර යාමෙන්
- iii. දේපල අහිමි වීමෙන්
- iv. සමිතියේ පරමාර්ථයන්ට පවහැනිව ක්‍රියා කිරීමෙන් හා විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට වරදකරු වීම නිසා අදාල ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ සමාජිකයින්ගෙන් 2/3 ක බහුතරයකගේ කැමැත්ත මත සාමාජිකත්වය අත්හිටුවීමෙන් .

06. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම හා ඒකක නියෝජිතයින් පත් කිරීම.

I.

අ. බල ප්‍රදේශයේ භූගෝලීය පිහිටීමද එකිනෙකට යාව පදිංචිව සිටීමද, පවුල් අතර වූ සමාජ සම්බන්ධතාවයන්ද, සැලකිල්ලට ගනිමින් පවුල් 05-15 ප්‍රමාණයක් ඒකරාශිවන සේ ඒකක වෙන් කර ගත යුතුය. සෑම ඒකකයක්ම සාමාජිකයින් විසින් තීරණය කරනු ලබන ස්ථානයකදී රැස්විය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ අභිමතය පරිදි ඡන්දය හෝ සම්මුතියෙන් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයට නියෝජිතයින් පත් කර ගත යුතුය.

ආ. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති හා ග්‍රාම සංවර්ධන කාන්තා සමිති පිහිටුවීමේ ඒකක ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම / ඒකක මත ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය පත්කර ගැනීම අපහසු සමිති බල ප්‍රදේශ වල පමණක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති, මහ සභා රැස්වීමකදී ඡන්දය විමසීමෙන් හෝ සම්මුතියෙන් නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම හා පිහිටුවීම කළ යුතු අතර, ඒ තුළ නැවත ඒකක සංවිධානය කිරීමද කළ යුතු වන්නේය.

II. සමිතියක ඒකක සංඛ්‍යාව හා ඒකකයක නියෝජිත සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ බලය ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියා සතු වේ.

III. ඒකකයකට සම්බන්ධ විය හැකි අවම පවුල් සංඛ්‍යාව 05 කි.

IV. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු නව ඒකකයක් එක් වන්නේ නම් ඒකකයේ නියෝජිතයාට හෝ නියෝජිතයන්ට ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය නියෝජනය කල හැක්කේ පහත දැක්වෙන කරුණු සම්පූර්ණ වුවාට පසුවය.

අ. ලිඛිත ඉල්ලීම ලේකම් වෙත ලැබී මාස හයකට (06) පසු (මෙම ලිපියේ පිටපතක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරියාට යැවිය යුතුය)

ආ. මහා සභා රැස්වීමේ අනුමැතිය.

v. යම් ඒකකයකින් එක් පුද්ගලයකු හෝ කිපදෙනෙකු ඉවත් වන්නේ නම් ඔවුන්ට කැමැත්ත පරිදි ඊට යාබද ඒකකයක සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

vi. ඉහත V වන ඡේදය අනුව එක්වන සාමාජිකයින්ට, එම ඒකකය තුළින් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජනය සඳහා ඉදිරිපත් විය හැක්කේ නව ඒකකයකට සම්බන්ධ වී 06 මසකට පසුවය.

- vii. යම ඒකකයකින් ඉවත් වූ සාමාජිකයන් ලෙස සලකනු ලබන්නේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, ග්‍රාම නිලධාරී සමාජීය නිලධාරී සහ සමිතියේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන අයගෙන් සමන්විත වූ කමිටුවකින් කරනු ලබන පරීක්ෂණයකින් පසු ගනු ලබන තීරණයක් අනුවය.
- viii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයට නියෝජිතයින් පත් කිරීමේදී සෑම ඒකකයකින්ම සමාන නියෝජිතයින් සංඛ්‍යාවක්ම තෝරා ගත යුතුය.
- ix. සියළුම ඒකක නියෝජිතයින් තෝරා පත්කරගැනීම නිලවරණයට පෙර සිදු කළ යුතුය.

7. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය.

- I. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිත සංඛ්‍යාව 7-25 අතර විය යුතුය.
- II. ඒකක වලින් පත් කරනු ලබන නියෝජිතයින් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය ලෙස සැලකේ අදාල වසම භාර රාජ්‍ය නිලධාරීන් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් ලෙස පත් නොකළ යුතුය.
- III. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නිල කාලය වසර දෙකකි (02). එම කාලයේ වසරකුත් (01)මාස එකොලහක් (11) ගෙවුනු දින සිට සති හයක් (06) ඇතුළත 6 වන ඡේදය අනුව ඒකක නියෝජිතයින් පත් කර ගත යුතුය.
- IV. ඒකක නියෝජිතයින් තේරීම පිළිබඳ නිවේදනය තේරීමට දින දහතරකට (14) කලින් සාමාජිකයින්ට සහ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීට දැනුම් දිය යුතුය.

8. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිතත්වය අහිමි වීම.

- I. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ රැස්වීම් වලට නොදන්වා වාර 03 ක් පිට පිට සහභාගී නොවීම.
- II. සමිතියේ සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.
- III. 6 වන ඡේදයේ 5 වන අනු ඡේදය අනුව ඉවත් වන සාමාජිකයින්ට ඉවත් වූ දින සිට ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිතත්වය අහිමි වේ.
- IV. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිතත්වය අහිමි වූ විට ඒ බව සමිතියේ ලේකම් විසින් අදාල ඒකකය වෙත වහාම දැනුම් දිය යුතුය.
- V. එසේ දැනුම් දී මසක් ඇතුළත අදාල ඒකකයේ පුරප්පාඩුවට 6 වන ඡේදය අනුව නැවත නියෝජිතයින් තෝරා ගත යුතුය.

9. ප්‍රධාන නිලධාරීන්

- I. ප්‍රධාන නිලධාරීන් පත් කරනු ලබන්නේ ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය තුළින්ය.
- II. ඔවුන්ගේ නිල කාලය වසර දෙකක් (02) වනු ඇත.

නිලධාරීන්:-

- i. සභාපති
- ii. උප සභාපති
- iii. ලේකම්
- iv. උප ලේකම්
- v. භාණ්ඩාගාරික

10. ගණන් පරීක්ෂක.

ගිණුම් පිළිබඳ දැනුමක් ඇති අයෙකු මහා සභාව විසින් මේ සඳහා තෝරා ගත යුතු අතර ඔහු/ ඇය

සාමාජික නොවන අයෙකු වුවද කම් නැත.

11. අනුශාසක මණ්ඩලය

මහා සභාවේ කැමැත්ත පරිදි අනුශාසක මණ්ඩලය පත් කර ගත හැක.

12. නිලධාරීන් සතු කාර්යභාරය

1. ඒකක නියෝජිත

- i. ඒකක රැස්වීම් වල ගනු ලබන තීරණ හා යෝජනා ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය ගනු ලබන තීරණ ඒකක වලට දැන්වීම හා අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- iii. ඒකක සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීමේ හා සංවිධානය කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iv. ඒකක රැස්වීම්, පැවැත්වීම්, තීරණ සටහන් කර ගැනීම.

2. සභාපති

- i. රැස්වීම් වල මූලාසනය ගෙන මෙහෙයවීම
- ii. පරමාර්ථගතව ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය / මහ සභාව මෙහෙයවීම.

3. ලේකම්

- i. මහා සභා රැස්වීම් විශේෂ මහා රැස්වීම්, වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය කැඳවීම.
- ii. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒකක නියෝජිතයින්ට ඒකක / රැස්වීම් කැඳවීමට උපදෙස් දීම.
- iii. සමිතිය සතු පොත්පත් හා ලිපි ලේඛණ නිවැරදිව, ක්‍රමාණුකූලව හා පිරිසිදුව පත්වාගෙන යාම.
- iv. සමිතිය වෙනුවෙන් ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.
- v. ප්‍රගති වාර්ථා අදාළ නිලධාරීන්ට සැපයීම.
- vi. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ තීරණ අදාළ ආයතන වලට, පුද්ගලයින්ට හා නිලධාරීන්ට දැන්වීම.
- vii. සාමාජික ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.

4. භාණ්ඩාගාරික

සමිතිය වෙනුවෙන් කරන සෑම ගනුදෙනුවක් පිළිබඳව ගණන් හිලව පොත්පත් ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම, මුදල් වාර්ථා කලට වෙලාවට ඉදිරිපත් කිරීම, තුන් මසකට වරක් සමිතිය සතු මුදල් තත්වය හා ගනුදෙනු පිළිබඳ වාර්තා ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත වූ වාර්ථාවේ පිටපතක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීම වේ සමිතිය විසින් මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ ඇතුළත් වට්ටොරු ලේඛණයක් පවත්වා ගත යුතු වේ

5. උප සභාපති

සභාපතිට සහය වීම, ඔහු නොමැති විට ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම, ඒකක ක්‍රියාකාරීත්වය ගැන සොයා බලා අවශ්‍ය උපදෙස් දීම.

X. උප ලේකම්
ලේකම් ව සහය වීම, ඔහු නොමැති අවස්ථාවලදී ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම,

- XI. ගණන් පරීක්ෂක
- i. වාර්ෂික ගිණුම් වාර්ථාව පරීක්ෂා කිරීම.
 - ii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ හෝ මහා සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි ගිණුම් පරීක්ෂා කර වාර්ථාව ඉදිරිපත් කිරීම.

13. නිලධාරීන්ගේ ධුරය අහිමි වීම.

- i. ඉල්ලා අස්වීමෙන්
- ii. 5:2 ඡේදය අනුව සාමාජිකත්වය අහිමිවීමෙන්.
- iii. 8 වන ඡේදය අනුව ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිතත්වය අහිමිවීමෙන්
- iv. යම් නිලධාරියකු විශ්වාසය කඩවන අන්දමින් කටයුතු කල අවස්ථාවකදී සමිතියේ මුලු සාමාජික

සංඛ්‍යාවෙන් 50% වැඩි දෙනෙකුගේ කැමැත්ත මත මහා සභාවකදී සම්මත කරගනු ලබන යෝජනාවකින්.

14. රැස්වීම.

1. ඒකක රැස්වීම

- i. සෑම ඒකකයක්ම අවම වශයෙන් සතියකට වරක් රැස්විය යුතුය.
- ii. ගණපුර්ණය 50% වැඩි විය යුතුය.

2. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය

- i. අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.
- ii. ගණ පුර්ණය 50% ට වැඩි විය යුතුය.

3. මහා සභා රැස්වීම.

- i. තුන් මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.
- ii. ගණ පුර්ණය 50 % වැඩි විය යුතුය.
- iii. මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට දින 07 කට වත් කලින් ඒ බව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම මගින් සාමාජිකයින්ට දැන්විය යුතුය.

4. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

- i. ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු භාර ගරු අමාත්‍යතුමා, පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන, දිස්ත්‍රික් නිලධාරී(ග්‍රාම සංවර්ධන), ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී යන අයගෙන් එක් අයෙකුගේ ලිඛිත දැන්වීමක් පිට දින 07 ක් ඇතුලත විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.
- ii. සාමාජිකයන්ගෙන් 30% ක් අත්සන් සහිතව ලියවිල්ලකින් ඉල්ලන විටකදී,
- iii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් 3/2 ක ඉල්ලීම පිට විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.

x. උප ලේකම්
ලේකම් ට සහය වීම, ඔහු නොමැති අවස්ථාවලදී ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම,

xi. ගණන් පරීක්ෂක

i. වාර්ෂික ගිණුම් වාර්ථාව පරීක්ෂා කිරීම.

ii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ හෝ මහා සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි ගිණුම් පරීක්ෂා කර වාර්ථාව ඉදිරිපත් කිරීම.

13. නිලධාරීන්ගේ ධුරය අභිමි වීම.

i. ඉල්ලා අස්වීමෙන්

ii. 5:2 ඡේදය අනුව සාමාජිකත්වය අභිමිවීමෙන්.

iii. 8 වන ඡේදය අනුව ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ නියෝජිකත්වය අභිමිවීමෙන්

iv. යම් නිලධාරියකු විශ්වාසය කඩවන අන්දමින් කටයුතු කල අවස්ථාවකදී සමිතියේ මුලු සාමාජික

සංඛ්‍යාවෙන් 50% වැඩි දෙනෙකුගේ කැමැත්ත මත මහා සභාවකදී සම්මත කරගනු ලබන යෝජනාවකින්.

14. රැස්වීම.

1. ඒකක රැස්වීම

i. සෑම ඒකකයක්ම අවම වශයෙන් සතියකට වරක් රැස්විය යුතුය.

ii. ගණපුර්ණය 50% වැඩි විය යුතුය.

2. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය

i. අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.

ii. ගණ පුර්ණය 50% ට වැඩි විය යුතුය.

3. මහා සභා රැස්වීම.

i. තුන් මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.

ii. ගණ පුර්ණය 50 % වැඩි විය යුතුය.

iii. මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනට දින 07 කට වත් කලින් ඒ බව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් සාමාජිකයින්ට දැන්විය යුතුය.

4. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

i. ග්‍රාම සංවර්ධන කටයුතු භාර ගරු අමාත්‍යතුමා, පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන, දිස්ත්‍රික් නිලධාරී(ග්‍රාම සංවර්ධන), ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී යන අයගෙන් එක් අයෙකුගේ ලිඛිත දැන්වීමක් පිට දින 07 ක් ඇතුලත විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.

ii. සාමාජිකයන්ගෙන් 30% ක් අත්සන් සහිතව ලියවිල්ලකින් ඉල්ලන විටකදී,

iii. ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් 3/2 ක ඉල්ලීම පිට විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.

5. වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම.

- I. වසරක් තුළ කරන ලද සේවය සාමාජිකයන්ට ඉදිරිපත් කිරීමටද ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කර බැලීමටද ඉතිරි වර්ෂයේ වැඩ සැලසුම් කිරීමටද සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් සැදුම්ලත් මහා සභා රැස්වීමක් 12 වන මාසය තුළදී පැවැත්විය යුතුය.
- II. මෙම රැස්වීම් ග්‍රාම සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යක්ෂ ග්‍රාම සංවර්ධන, දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, යන අයට දැන්විය යුතුය.
- III. අනිවාර්යෙන්ම ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී මෙම රැස්වීමට සහභාගී කරවා ගත යුතුය.

6. නිලවරණ රැස්වීම.

- I. ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ නිල කාලය ඉකුත්වී මසක් ඇතුළත නිලවරණ රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.
- II. මෙම රැස්වීමට ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී අනිවාර්යෙන්ම සහභාගී කරවා ගත යුතුය.

7. 14 වන ඡේදයේ 6 අනු ඡේදය අනුව ක්‍රියාත්මක නොවන සමීකි වල නිලවරණ රැස්වීම් ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් නිලධාරී (ග්‍රාම සංවර්ධන) / ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී විසින් 14:4:1 පරිදි දැනුම දී ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, ග්‍රාම නිලධාරී මාර්ගයෙන් මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා නිලධාරීන් තෝරා පත් කර ගැනීමට විධිවිධාන සැලසිය යුතුය.

15. මුදල් පරිපාලනය.

1. ඒකක මුදල

I. ඒකක තුළ ක්‍රියාත්මක කෙරෙන සංවර්ධන වැඩසටහන් වෙනුවෙන් සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාවය මත කිසියම් අරමුදලක් ගොඩනගා ගත හැකිය. සාමාජිකයාගෙන් බාහිරව මුදල් එකතු කරන්නේනම් ඒ සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

2.

i. සමිතියේ සාමාජික මුදල මහා රැස්වීමකදී තීරණය කල හැකිය.

ii. ඒකක වලින් කරන ලද පරිත්‍යාග සාමාජිකයන්ගෙන් එකතු කරනු ලබන මුදලක් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු වෙනත් වැඩසටහන් තුළින් එකතු කෙරෙන මුදල් ආදියෙන් සමිතියේ අරමුදල සමන්විත වෙයි. එම අරමුදලෙන් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය අනුමත කරනු ලබන කිසියම් මුදලක් අත් මුදල් ලෙස භාණ්ඩාරික අත රඳවා ගෙන ඉතිරි මුදල් අනුමත බැංකුවක සමිතිය නමින් තැන්පත් කල යුතුය. මෙම මුදල් පොදු සංවර්ධන කාර්යන් වෙනුවෙන් වැය කල හැකිය.

iii. සමිතියේ අත් මුදලක් වශයෙන් රු. 1000/- ක් හෝ ඊට අඩු මුදලක් මහා සභා රැස්වීමකදී තීරණය කල යුතු අතර, එම මුදල් භාණ්ඩාරික සතුව තබා ගත හැකිය.

iv. එම අත් මුදල් නැවත අළුත් කිරීම සඳහා වැයවූ මුදල වෙනුවෙන් බිල්පත් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

v. බැංකුවේ තැන්පත් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේදී මහා සභාවේ හෝ ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ තීරණය ලබා ගත යුතුය.

vi. වෙස් පතින් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමේ හරපතින් හෝ මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේදී සමිතිය වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරික සමග සභාපති හෝ ලේකම් යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුද, රජය වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

vii. 15:2 v ඡේදයට අමතරව රු.10000/- ක් දක්වා මුදලක් සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේද, රු.10000/- සිට රු.20000/- දක්වා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේද රු.20000/- ට වැඩි මුදලක් සඳහා පළාත් සභා ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් නිලධාරීගේ නිර්දේශයෙන් පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතියෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

viii. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් විසින් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා මුදල් නිදහස් කිරීමේදී රජය වෙනුවෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ අනුමැතිය හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

ix. රජය වෙනුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා අත්සන් කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී හැරුණු කොට වෙනත් අයෙකුට පවරන්නේනම්, එය පළාතේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම කල යුතුය.

x. සමිති පොදු අරමුදලේ මුදල් ආපසු ගැනීමේදී ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ හා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලැබූ වාර්තාව ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී විසින් සහතික කල යුතුය.

xi. සමිතිය මගින් ගිවිස ගනු ලබන කොන්ත්‍රාත් ව්‍යාපෘති සඳහා ගෙවන මුදලින් අවම වශයෙන් සියයට 5 ක් (5%) සමිතියේ අදාල ගිණුමකට බැර විය යුතුය. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා වෙනත් ප්‍රධාන යන්හිදී මෙම කොන්දේසිය බලපානු නොලැබේ.

xii. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියකට අදාල වන සියළුම පොත්පත් හා ගිණුම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමේ බලය නිල බලයෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී සතුය.

16. භාරකාර මණ්ඩලය.

- i. භාරකාර මණ්ඩලය සභාපති ,ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික යන නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ නම වලින් පත්කරනු ලැබේ. සමිතියේ නිල ධුර අහිමි වීමෙන් භාරකාර මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය නව නිලධාරීන් පත් වන තෙක් අහිමි නොවේ. හිස්වූ නිල වෙනුවට පත්වන නිලධාරීන් භාරකාර මණ්ඩලයට පත් කරනු ලැබේ.
- ii. සමිතිය සතු දේපල භාරකාර මණ්ඩලයේ භාරකාරත්වය යටතට පත්වේ. සමිතිය වෙනුවෙන් ගිවිසුම් පත් හා අනෙකුත් ගනුදෙනු පිළිබඳ ලියකියවිලි වලට අත්සන් කිරීමේ බලය භාරකාර මණ්ඩලය සතුවේ.
- iii. සමිතිය සතු වත්කම් විකිණීම, පැවරීම හෝ අත්සතු කිරීම කල හැක්කේ මහා සභාවක තීරණය මත ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරි හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය හා ග්‍රාම සංවර්ධන පළාත් අධ්‍යක්ෂකගේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිවය.

17. සමිතියක් ලියාපදිංචි නොකිරීම.

ලියාපදිංචි කිරීමට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ඇති නමුත් සමිතියේ ප්‍රගතිය හෝ එහි ක්‍රියාකාරීත්වය අසතුටුදායක යැයි හැඟේනම් සමිතිය ලියාපදිංචි නොකිරීමට ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.

18. ලියාපදිංචිය අහෝසි වීම.

පහත සඳහන් කරුණු එකක් හෝ කිහිපයක් යටතේ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක, හෝ කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය පැවරේ.

- i. ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සාංවත්සරික රැස්වීම් පවත්වා අහිතව වර්ෂයට නිලධාරීන් තෝරා නොගැනීම.
- ii. සාමාජික සංඛ්‍යාව නියමිත පරිදි ගම් නියෝජනය නොකිරීම.
- iii. සමිති බල ප්‍රදේශයට අයත් ගම්වාසීන්ගෙන් ආර්ථික, සඳාචාර හා සාමාජික දියණුව ඇති කිරීමට හා එම පරමාර්ථයන් මුදුන්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සකස් නොකිරීම හා ක්‍රියාත්මක නොකිරීම.
- iv. සමිතිය විසින් සම්මත කර ගන්නා ලද ව්‍යවස්ථා මාලාව අනුගමනය නොකිරීම.
- v. පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය / ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හෝ වෙනයම් සංවිධාන මගින් දෙනු ලබන ආධාර සම්බන්ධයෙන් පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකිරීම.

vi. සමිතියක ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තීරණය කළ කල්හී, එම සමිතිය සතු නිශ්චල හා වංචල දේපල ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත පැවරේ. එම දේපල ඔහු වෙනුවෙන් භාර ගැනීමට පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිලධාරී යෙකු පත්කරනු ඇත.

19. අවසාන තීරණ ගැනීම.

1. සමිතියක් ආරම්භ කිරීමේදී හා ක්‍රියාත්මක වීමේදී ඇතිවන ගැටළුවකදී තීරණයක් ගැනීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් සතු වේ.
2. එම තීරණයට එරෙහිව යම් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේනම් එම අවස්ථාවේදී අවසාන තීරණය ගැනීමේ බලය පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතු වේ.
3. ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ කුමන කරුණක් ගැන හෝ අර්ථ නිරූපනය කරනු ලබන්නේ පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

20. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

ඉහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාව ප්‍රදේශයට ගැලපෙන පරිදි සංශෝධනය කර ගැනීමේ අයිතිය සාමාජිකයින්ට ඇත. සාමාජිකයන්ගෙන් $\frac{3}{4}$ ක් සභාභාගි වන රැස්වීමකදී එම සංඛ්‍යාවෙන් $\frac{2}{3}$ ක් ඡන්දයෙන් ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කල හැකිය. එම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වනුයේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත් පසුවය.

පහත අත්සන් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් වන අප ඉහත සඳහන් ව්‍යවස්ථා මාලාව සමිතියේ ව්‍යවස්ථා මාලාව ලෙස වර්ෂයේ මස දින පවත්වන ලද ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලයේ සම්මත කරගත් බවත්, මෙය අප සමිතියේ ව්‍යවස්ථා මාලාව ලෙස පිලිගත් බවත් සහතික කරමු.

සභාපති :-

ලේකම්:-

උප සභාපති:-

උපලේකම්:-

භාණ්ඩාගාරික :-

ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය.

වයඹ පළාතේ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් / කාන්තා සමිතියක්
ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රය.

1. දිස්ත්‍රික්කය :-

2. ප්‍රා දේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය:-

3. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය නම හා අංකය:-

4. i. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ / කාන්තා සමිතියේ නම:-

ii. සමිතියේ ලිපිනය:-

5. සමිති බල ප්‍රදේශයට අයත් ගම / ගම් ගොඩැලි වල නම් :-

6. නව සමිතියක්ද / පැරණි සමිතියක්ද යන වග :-
 පැරණි සමිතියක් නම් එහි ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය :-

7. සමිති බල ප්‍රදේශයේ පවුල් සංඛ්‍යාව :-

සාමාජික සංඛ්‍යාව :-

ඒකක සංඛ්‍යාව :-

8. ආරම්භක රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය :-

9. i සභාපති තැනගේ නම , ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :-

ii ලේකම් තැනගේ නම , ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :-

iii භාණ්ඩාගාරික තැනගේ නම , ලිපිනය
 හා දුරකථන අංකය :-

10. සමිතිය සතු වත්කම් හා වගකීම් :-

i ලැබී ඇති දෙපාර්තමේන්තු ආධාර වටිනාකම :- රු.

ii වෙනත් සංවිධාන වලින් ලැබී ඇති ආධාර වටිනාකම :- රු.

iii ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම :- රු.

i ඉඩම්

ii ගොඩනැගිලි

iv බැංකුවේ ඇති මුදල හා වටිනාකම රු:-

i බැංකු ගිණුම් අංකය හා බැංකුවේ නම :-

v භාණ්ඩාගාරික අත ඇති මුදල් වටිනාකම :-

11. පහත සඳහන් ඇමිණිම් මේ සමඟ යා කර ඇත.

i සාමාජික නාම ලේඛණය (ඒකක සමග වෙ න වෙනම)

ii නිලධාරී මණ්ඩලයේ නාම ලේඛණය.

iii ආරම්භක රැස්වීමේ වාර්තාව

iv සභා සම්මත වූ ව්‍යවස්ථාව

v සමිති බල ප්‍රදේශය හා ඒකක දක්වා ඇති සිතියම.

සභාපති තැනගේ අත්සන:-
නම:-
දිනය:-

ලේකම් තැනගේ අත්සන:-
නම:-
දිනය:-

ග්‍රාම නිලධාරි / සමාද්ධි නිලධාරිගේ / සමාද්ධි නියාමකගේ නිරීක්ෂණය
ලියාපදිංචිය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන
දිනය

ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරිගේ නිර්දේශය:
ලියාපදිංචිය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන
දිනය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ නිර්දේශය:-
ලියාපදිංචිය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන
දිනය

දිස්ත්‍රික් නිලධාරි (ග්‍රා.සං) නිර්දේශය :-
ලියාපදිංචිය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන
දිනය

අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රා.සං.) නිර්දේශය :-
ලියාපදිංචිය නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන
දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය:
ලියාපදිංචි අනුමත කරමි / නොකරමි.

අත්සන
දිනය