

**උඹ පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන  
සමිති පිහිටුවීමේ  
සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව 2019**

**ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීමේ  
සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව 2019**

ග්‍රාම සංවර්ධන අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා විවෘත ආර්ථික සංකල්පය හා ගෝලීයකරණය හමුවේ කිරිසාර සංවර්ධන ප්‍රවේශය තුළින් ග්‍රාම සංවර්ධන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක විය යුතු බවට ඌව පළාත් සභාවේ ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව ග්‍රාම සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙළ නව දර්ශනයකින් ඉදිරියට ගෙන යෑම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් වී ඇත. මෙම පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා දැනට පවත්නා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පද්ධතිය ප්‍රතිසංවිධානයකට ලක්කිරීම කළ යුතු බව ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව තීරණය කර ඇත.

නව තාක්ෂණික දැනුම ගමට ගෙන යාමටත්, යෝග්‍ය තාක්ෂණය ගමේ සංවර්ධනයට උපයෝගී කර ගැනීමටත්, ඒ තුළින් කිරිසාර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමටත්, කටයුතු කළ යුතුව ඇත. විශේෂයෙන්ම ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් සිදුවන නිෂ්පාදන කටයුතුවල දී අවශ්‍ය යෙදවුම් පහසුවෙන් ගමට ලබා දීමට සැලැස්වීමටත්, ඒ තුළින් ඇතිවන නිමවුම්වල සැබෑ වටිනාකම නිෂ්පාදකයා අතට යාමටත්, එසේ සියලු පාරිභෝගික ජනතාවට උපරිම මට්ටමින් ප්‍රතිඵල ලැබෙන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමටත්, යන කරුණු සංවිධානාත්මකව ග්‍රාම සංවර්ධන ව්‍යාපාරය තුළින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුව ඇත. ඒ අනුව ග්‍රාමීය පවුලේ සිට පළාත් මට්ටම දක්වා ක්‍රමවත්ව සැකසුණු සංවිධානාත්මක ජාලයක් ඇතිවනසේ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පද්ධතිය ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමට කටයුතු කෙරේ.

**ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම පිළිබඳ උපදෙස්:-**

- I. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමේ දී එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසමක එක් සමිතියක් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල විශාලත්වය, භූගෝලීය පිහිටීම, ගම් බෙදී ඇති ආකාරය වැනි කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන සමිති එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පිහිටුවීමට බාධාවක් නොමැත.
  - II. එහෙත් එක් ගමක් අයත් විය යුත්තේ, එක් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති බල ප්‍රදේශයකට පමණක් විය යුතු අතර, එක් අයෙකුට සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක්කේද එක් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක පමණක් විය යුතුය. නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන ප්‍රථම රැස්වීමේ දී සමිති බල ප්‍රදේශය සභා සම්මත විය යුතුය. විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් හෝ ආපදා අවස්ථාවක දී ග්‍රාම නිලධාරී ප්‍රදේශ කිහිපයක් සම්බන්ධ කොට ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවිය හැකිය.
  - III. වතු අංශයේ ද ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම කළ හැකිය.
  - IV. කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම කළ හැකිය.
  - V. තරුණ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම කළ හැකිය.
- වූ: 18-35 අතර, තරුණ තරුණියන්ගෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීම කළ හැකිය.

VI. සම්මුතියෙන් හෝ ඡන්දයෙන් නිලධාරීන් තෝරාගත යුතුය. හැකි තාක් දුරට සම්මුතියෙන් නිලධාරීන් පත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ දී අවසාන තීරණය දීම ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී විසින් කළ යුතුය. ආරම්භක මහ සභා රැස්වීම සඳහා වසමේ ග්‍රාම නිලධාරියාද සම්බන්ධ කර ගැනීම මැනවි.

VII. පැමිණීමේ ලේඛනය අත්සන් සහිතව පිළියෙළ කර ගත යුතු අතර, එය රැස්වීමට පැමිණ සිටින ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/ග්‍රාම සේවා නිලධාරී යන එක් අයෙකු හෝ කිහිපදෙනෙකු ලවා සහතික කර ගත යුතුය. (සමිති සාමාජිකයන්ගේ පදිංචිය ග්‍රාම නිලධාරී ලවා සහතික කර ගත යුතුය.)

VIII. සාමාජික නාම ලේඛනයක් සැකසිය යුතු අතර, එහි සෑම සාමාජික සාමාජිකාවකගේම නම, ලිපිනය, ඡන්ද ලේඛන අංකය, රැකියාව සහ අත්සන ලබා ගත යුතුය.

IX. ආරම්භක රැස්වීමේ දී නව ව්‍යවස්ථාව කියවා සම්මත කර ගත යුතුය.

X. සමිති බල ප්‍රදේශය සහ සම්මත වී තිබිය යුතුය.

XI. නිලධාරීන් ඇතුළු කාරක සභාව තේරීමේ දී පැමිණ නැති අය තෝරා ගත නොහැකිය.

XII. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ඒකාබද්ධ කොට ප්‍රදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් ග්‍රාම සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩල, පිහිටවිය යුතුවේ.

**ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ලියාපදිංචි කිරීම:-**

ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි පිටපත් 03කින් සකස් කර, එක් පිටපතක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/ දිස්ත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමග ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (අතිරේක පිටපත් එකක් අදාළ සමිති ලිපිගොනුවේ ද අනික් පිටපත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ තබා ගත යුතුය.)

**සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි:-**

- I. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය.
- II. ආරම්භක මහාසභා රැස්වීමේ වාර්තා පිටපත. (මෙම ව්‍යවස්ථාව සහ සම්මත වූ බවට වාර්තා ගත විය යුතුය.)
- III. ආරම්භක මහා සභා රැස්වීමේ පැමිණීමේ නාම ලේඛනය

මෙම ලේඛන ගරු සභාපති හා ගරු ලේකම් සහතික කළ යුතු අතර, ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී විසින් එම ලේඛන නිවැරදි බවට අනු අත්සන් කළ යුතුය. ග්‍රාම සේවා නිලධාරී විසින් පැමිණීමේ ලේඛන සහතික කළ යුතුය.

**ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම:-**

සහක සඳහන් කරුණු එකක් හෝ වැඩි ගණනක් යටතේ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී / ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ / ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය මත ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය තිබේ.

- I. ව්‍යවස්ථානුකූලව සාංවත්සරික මහා සභා පවත්වා අභිනව වර්ෂයට නිලධාරීන් තෝරා නොගැනීම.
- II. ග්‍රාම සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති අනුව සමිතියේ මූලික පරමාර්ථයන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම ඔප්පුවීම.
- III. සාමාජික සංඛ්‍යාව නියමිත පරිදි සමිති බල ප්‍රදේශය නියෝජනය නොකිරීම.
- IV. සමිතියේ අනුමත ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම.
- V. රජයේ හෝ පළාත් සභාවෙන්, වෙනත් ආයතනයකින් හෝ දෙස් විදෙස් වෙනත් ආධාර දෙනු ලබන ආයතනයකින් හෝ දෙනු ලබන ආධාර පිළිබඳව දී ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියා නොකිරීම.

**කොන්ත්‍රාත් කටයුතු:-**

- I. ලියාපදිංචි ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති මගින් විවිධ කොන්ත්‍රාත් සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කර මසක් ඇතුළත, කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම, පිහිටි ප්‍රදේශය, වටිනාකම ඇතුළත් වාර්තාවක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. කොන්ත්‍රාත් සඳහා අත්සන් කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කාරක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව මහා සභා රැස්වීමක දී ගිවිසුම් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් (පිහිටීම, වටිනාකම) පිළිබඳව සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය. හැකි තරම් දුරට සමිති සාමාජිකයින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට උත්සහ දැරිය යුතුය.

උඩ පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති  
ආදර්ශ සංරචක ව්‍යවස්ථා මාලාව 2019

1. නාමය:-..... ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිය නමින් හැඳින්වේ.

2. කාර්යාලය හා ලිපි ලැබෙන පිළිවෙළ:- .....

.....

.....

3. බල ප්‍රදේශය:..... ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :.....

4. පරමාර්ථය.

- I. ග්‍රාම සංවර්ධන අරමුණට හානියක් නොවන සේ එකී පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට බල ප්‍රදේශයේ ආර්ථික සාමාජික, සංස්කෘතික, හා සදාචාරාත්මක සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම.
- II. ගම තුළ ඇති මිනිස් සම්පත් හා භෞතික සම්පත් ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීම.
- III. නිෂ්පාදනයේ දී ද අලෙවියේ දී ද පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී මතු වන ගැටළු වලට මුහුණ දීමට අවශ්‍ය සංවිධාන ශක්තිය ගොඩනැගීම.
- IV. දැනට ගමේ ඇති ආදායම් මාර්ග වර්ධනය කර ගැනීම, නව ආදායම් මාර්ග මතු කර ගැනීම.
- V. වත්මන් ආර්ථික අභියෝග වලට මුහුණ දීමට අවශ්‍ය ව්‍යවසායකත්ව දැනුම නව තාක්ෂණ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
- VI. බාහිර සම්පත් හා සේවාවන් හඳුනාගෙන ඒවා ගමේ අවශ්‍යතා වලට උචිත ලෙස ගමට ගලපා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.
- VII. සැලසුම්කරණය හා ක්‍රම සම්පාදනය මගින් ප්‍රතිලාභ ලබන අයගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් කරලීමට කටයුතු කිරීම.
- VIII. ප්‍රාග්ධන ශක්තිය වර්ධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය අරමුදල් ගොඩනැගීම.
- IX. හදිසි ආපදාවන්ට ගොදුරුවන සාමාජිකයින්ට රැකවරණය දීම. බාහිර අනර්ථකාරී බලපෑම් වලින් සාමාජිකයින් හා සම්පත් ආරක්ෂා කර ගැනීම.
- X. පාරිසරික සංරක්ෂණය ඇතිවන පරිදි ජලපෝෂිත ප්‍රදේශ ආරක්ෂා කිරීම හා වනවගා හා වෙනත් පාරිසරික සංරක්ෂණ ක්‍රම ඇති කිරීම.

- XI. සාමාජිකයන් අතර, සකසුරුවීමකම, අන්‍යෝන්‍යාධාර හා ඉතිරිකිරීම් වර්ධනය කිරීම.
- XII. පළාතේ කෘෂිකාර්මික, කාර්මික හා සේවා යන අංශවලින් සමබර ආර්ථික වර්ධනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රස්ථා සැපයීම.
- XIII. සංවර්ධනයට කැපවී සිටින විවිධ රාජ්‍ය ආයතන, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානය හා පුද්ගලයින් හැකිතාක් ඒකාබද්ධ සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට ගොනු කර ගෙන ඒ තුළින් සමිති බල ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය වෙහෙවක් කරවීම.
- XIV. ග්‍රාම සංවර්ධන පදනම ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති සංගම්වල පරමාර්ථ ඉෂ්ඨ කර ගැනීම සඳහා අදාළ වන සෑම කටයුත්තක්ම කිරීම.

5. I සාමාජිකත්වය:-

- අ) ඡන්දදායකයෙකු වශයෙන් ග්‍රාම සේවක කොට්ඨාසයේ ඡන්ද ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් විය යුතුය.
- ආ) සමිති බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.

II සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම:-

- අ) ආරම්භක මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වී අදාළ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී/ග්‍රාම සේවා නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ආ) ආරම්භක මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව සාමාජිකත්වය ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලේකම් විසින් එම අයදුම්පත මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව සාමාජිකත්වය හිමිවේ.
- ඇ) සෑම සාමාජිකයෙකු විසින්ම ඇතුල්වීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. එම මුදල රු. 20/=කට නොඅඩු වන සේ මහා සභා රැස්වීමක දී තීරණය කළ යුතුය. මහා සභාවේ අනුමැතිය පරිදි සාමාජික මුදලක් තීරණය කළ හැකිය.
- ඈ) සමිතියේ යම් සාමාජිකයෙක් ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයකට ආයෝජනය කිරීමට සමිතියේ මූල්‍ය පහසුකම් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඔහු අවම වශයෙන් සමිතියෙන් කොටස් 10ක් වත් මිල දී ගත යුතු අතර, කොටසක වටිනාකම රු.10/ ක් වේ. කොටස් 10 මාස 06ක් ඇතුළත මිල දී ගත යුතුය.

ඉ) සාංචත්සරික මහා සභා රැස්වීමක ඡන්ද බලය හිමි වීම සඳහා ඊට පෙර පැවැත්වූ මහා සභාවක දී සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා මාස 03 කට වැඩිවිය යුතුය.

ඊ) අක්‍රීය සමිති ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමේ දී සාමාජිකත්වය සමිති පිහිටුවීමේ දී ක්‍රියා කරන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6. සාමාජිකත්වය අහිමිවීම:-

- I. සමිතිබල ප්‍රදේශයේ පදිංචිය අකහැර යාමෙන්.
- II. මරණයෙන්.
- III. සමිතියේ පරමාර්ථයන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම ඔප්පුවීමෙන්.
- IV. සමිතියට නොදන්වා අවුරුද්දක් තුළ පවත්වන ලද මහා සභා රැස්වීම වලින් 1/3කට වත් සහභාගී නොවීමෙන්.
- V. උසාවියකින් වරදකරු වීමෙන්, හිඬිවිකල් වීමෙන්.

7. සභා රැස්වීම

I. මහා සභා රැස්වීම.

යටත් පිරිසයින් මාස 02 කට වරක්වත් මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය.

II. කාරක සභා රැස්වීම.

අවශ්‍ය වූ විටක හෝ යටත් පිරිසයින් මසකට වරක්වත් කාරක සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

III. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම.

කාරක සභාවේ තීරණය පිට හෝ සභාපති තැනගේ ඉල්ලීම පිට හෝ සාමාජිකයින් 25% නොඅඩු පිරිසකගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් පිට හෝ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී තැනගේ ලිඛිත ඉල්ලීම පිට හෝ ලේකම් තැන විසින් යටත් පිරිසයින් දින 05ක් කල් දීමෙන් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

IV. විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම.

සභාපති තැනගේ හෝ අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ ලිඛිත දැන්වීමක් පිට හෝ දින 03ක් කල් දීමෙන් ලේකම් තැන විසින් විශේෂ කාරක සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

V. සංවත්සර රැස්වීම.

සමිතියේ ආරම්භක රැස්වීමේ දින සිට අවුරුදු 02 යි මාස 03ක් ඇතුළත සංවත්සර රැස්වීම පැවැත්වීම සහ නව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කිරීම කළ යුතුය.

VI. මහාසභා රැස්වීම් සඳහා දින 07 කට කලින්ද, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් සඳහා දින 05 කට කලින්ද ලේකම්වරයා විසින් දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මාර්ගයෙන් සාමාජිකයින් දැනුවත් කළ යුතුය.

VII. කාරක සභා රැස්වීම් හා විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා දින 03 කට කලින් පෞද්ගලික ලිපි මාර්ගයෙන් කාරකසභිකයින් කැඳවිය යුතුය.

VIII. සංවත්සරික රැස්වීම් සඳහා දින 7 කට කලින් දැන්වීම් මාර්ගයෙන් ප්‍රසිද්ධියක් ලබා දිය යුතු අතර, මෙම රැස්වීමේ දී ඉදිරි වර්ෂය සඳහා නිලධාරීන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයක් තෝරා පත් කර ගනු ලබන බවද දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.

IX. මහා සභා රැස්වීමට විශේෂ මහා සභා සහ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමට අදාළ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී, ග්‍රාම සේවා නිලධාරී යන අයට දැනුම් දිය යුතුය.

X. නියමිත කාල සීමාව තුළ සමිතියේ සංවත්සරික රැස්වීමක් පවත්වා නිලධාරීන් පත් කර නොගත හොත් අදාළ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී තැන විසින් නියමිත පරිදි දැනුම් දී සංවත්සර රැස්වීමක් කැඳවා නිලධාරීන් තෝරාගත යුතුය.

XI. සමිතියට පත්වූ යම් නිලධාරියෙකුගේ අකාර්යක්ෂමතාවයක්, අක්‍රමිකතාවයක්, වරිත දූෂණයක් හෝ එකී තනතුරට නොගැලපෙන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් එම වසර දෙකක කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක එම නිලධාරියා එම නිලයෙන් ඉවත් කොට වෙනත් අය පත් කර ගැනීමට මහා සභාවට බලය ඇත.

8. ගණපුරණය:-

I. මහා සභා, විශේෂ සභා, සංවත්සර රැස්වීම් වලට සාමාජිකත්වය 1/3 ක් ද, සාමාජික සංඛ්‍යාව 35ට අඩුවන අවස්ථාවල 20 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් ද විය යුතුය.

II. කාරක සභාව, විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම් වලට කාරක සභිකයින්ගෙන් 1/3ක් ප්‍රමාණවත් වේ.



9. නිලධාරීන්:-

අ) ආරම්භක මහා සහා රැස්වීමේ දී හෝ සංවත්සර රැස්වීමේ දී හෝ 11 දෙනෙකුගෙන් යුත් කාරක මධුල්ලක් මහ සභාවේ ජන්දයෙන් පත් කර ගත යුතුය. එම කාරක මධුල්ලේ ජන්දයෙන් හෝ සම්මුතියෙන්,

1. සභාපති,
2. උපසභාපති,
3. ලේකම්,
4. උපලේකම්,
5. භාණ්ඩාගාරික යන අය පත් කර ගත යුතුවේ. ඒ ප්‍රධාන නිලධාරීන් ඇතුළුව කාරක මධුල්ල 11 දෙනෙකි.

සමිති සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රමාණය මත, ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක අගය මත එය වැඩිකර ගත හැකිය.

ආ) ගණන් පරීක්ෂක:-

වාර්ෂික රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරන අය වැය ලේඛන පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම සඳහා ගණන් පරීක්ෂකවරයෙක් පත් කළ යුතුය.

ඇ) ආරක්ෂක සහ හදිසි ආපදා කමිටුව:-

බල ප්‍රදේශයේ ආරක්ෂාව හා හදිසි ආපදාවක දී සහාය වීම සඳහා ජ්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන තරුණ තරුණියන්ගෙන් යුතු කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. ( අවම වශයෙන් 3-7 අතර )

ඈ) භාරකාර මණ්ඩලය:-

රජය වෙනුවෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ද සමිතිය වෙනුවෙන් සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන තිදෙනා ද පෞද්ගලික නාමයන්ගෙන් භාරකාර මණ්ඩලයට යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත් කළ යුතුය.

ඉ) ණය හා මුදල් කමිටුව:-

සමිතියේ අවශ්‍යතාව මත ණය හා මුදල් කමිටු පත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.

10. කාරක සභාව:-

I. පිට පිට වාර 04 ක් කාරක සභා රැස්වීම් වලට සහභාගී නොවන කාරක සමිතියන්ගේ ධුරය අහිමිවේ.

II. මහ සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව එම පුරප්පාඩු පිරවීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.

11. අනුශාසක:-

සමිතියේ අභිමතය පරිදි සුදුසු අය මේ සඳහා පත් කර ගනු ලැබේ.

12. උපදේශක:-

I. කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී තැන නිල බලයෙන් සමිතියේ උපදේශක වන්නේය.

II. සමිතියේ පොත් පත් හා සියලුම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමට ඔහුට බලය තිබේ.

13. නිලධාරීන් සතු ප්‍රධාන යුතුකම්:-

අ) සභාපති

සභාව මෙහෙයවීම හා සභාව ගන්නා තීරණ ක්‍රියාත්මක කරවීමට දිරි ගැන්වීම.

ආ) උප සභාපති.

සභාපති තැනට සහාය වීම හා සභාපති නැති අවස්ථා වලදී ඔහු වෙනුවට කටයුතු කිරීම.

ඇ) ලේකම්.

සමිතියේ පහත සඳහන් පොත් පත් ලිපිගොනු පිරිසිදුවත්, ක්‍රමානුකූලවත් තබා ගත යුතුය.

1. නම, ලිපිනය, අත්සන් සහිත නාම ලේඛනය.
2. මහ සභා හා කාරක සභා රැස්වීම් වල වාර්තා පොත්.
3. මහා සභා හා කාරක සභා වලට පැමිණීමේ නාමලේඛනය.
4. සංවත්සරික රැස්වීම් වාර්තා පොත.
5. ලොග් සටහන් පොත.
6. තොග පොත්.
7. ලැබෙන හා යවන ලිපි පිටපත් ඇතුළත් ලිපිගොනු.
8. සමිතියේ නිල මුද්‍රාව.
9. ලෙජර.
  - i. සංවත්සරික විශේෂ මහ සභා, මහ සභා හා කාරක සභා රැස්වීම්වල තීරණයක් අනුව ක්‍රියා කිරීම.
  - ii. සංවත්සර රැස්වීම් වාර්තා පිටපත් සම්මත වූ අයවැය ලේඛන සමඟ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීම.

ඇ) උපලේකම්

ලේකම් කැනට සහාය වීම හා ඔහු නැති අවස්ථාවල ඔහුගේ කටයුතු කිරීම.

ඉ) භාණ්ඩාගාරික

- I. සමිතිය සතු මුදල් පිළිබඳ ආරක්ෂාව ද ගනුදෙනු පිළිබඳ වගකීමද භාණ්ඩාගාරික සතුය.
- II. සංවත්සරික රැස්වීම්වල දී ගණන් පරීක්ෂක විසින් පරීක්ෂා කර සහතික කරන ලද අයවැය ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීම ඔහු කළ යුතුය.

ඊ) ඉහත සඳහන් සියලුම නිලධාරීන් තම ධුරයන් වෙනස් වූ අවස්ථාවක තමා භාරයේ ඇති සමිතිය සතු මුදල්, පොත්පත්, ලිපිලේඛන උපකරණ මුද්‍රා, වංචල නිශ්චල දේපල ආදී සියල්ල නව නිලධාරීන්ට කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට භාර දිය යුතුය.

14. විශේෂ අරමුදල්:-

විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා සමිතියට විශාල මුදලක් පවත්වා ගෙන යාමට ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභාවේ තීරණය අනුව ප්‍රදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතියෙන් කළ හැකිය. මේ පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා හා අයවැය ලේඛනය ද වසරක් පාසා මහ සභාවේ අනුමත කර ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය සමග ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15. 1. මූල්‍ය පාලනය:-

- I. සමිතියේ තැන්පත් මුදල් උාව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අරමුදල් ගිණුම මගින් නිකුත් කරනු ලබන කොටස් මිල දී ගැනීම කාරක සභාවේ අනුමැතියෙන් කළ හැකිය.
- II. සමිතියේ මුදල් වලින් රු. 1000/- කට නොවැඩි මුදලක් භාණ්ඩාගාරික කැන තබා ගත හැකිය. ඊට වැඩි මුදල් සමිතියේ බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.
- III. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී රු. 1000/- කට වැඩි මුදලක් භාණ්ඩාගාරික අතේ රඳවා ගැනීමට අවශ්‍යවේ නම් යටත් පිරිසයිත් කාරක සභාවේ අනුමැතියවත් ඒ සඳහා අවශ්‍යවේ.
- IV. සමිතිය සතු ග්‍රාම සංවර්ධන අරමුදල් ගිණුම කොටස් මිල දී ගැනීමට හැර වෙනත් කටයුත්තකට යෙදවීම සඳහා බැංකු ගිණුමෙන් ආපසු ලබා ගන්නේ නම්, ඒ සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශ මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතුය. රු. 10000/- කට වැඩි මුදලක් සමිති ගිණුමෙන් ආපසු ලබා ගන්නේ නම්, ඒ සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ හෝ බලය පැවරූ නිලධරයකුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එමෙන්ම මුදල් අවශ්‍යතාවය හා ඒ සඳහා යන වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. අක්‍රීය සමිති මුදල් ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයට මාරු කිරීම.

කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ, ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ හා ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය මත අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය යටතේ අක්‍රීය ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති අරමුදල් ප්‍රාදේශී බල මණ්ඩලය වෙත බැර කළ හැකිය.

15. 2. මුදල් පරිපාලනය:-

- I. සමිතියේ සාමාජික මුදල මහා සභා රැස්වීමක දී තීරණය කළ හැකිය.
- II. සමිතියේ අත් මුදලක් වශයෙන් රු. 1000/= ක් හෝ ඊට අඩු මුදලක් මහා සභා රැස්වීමක දී තීරණය කළ යුතු අතර, එම මුදල් භාණ්ඩාගාරික සතුව තබා ගත හැකිය.
- III. එම අත් මුදල නැවත අලුත් කිරීම සඳහා වැයවූ මුදල වෙනුවෙන් බිල්පත් ක්‍රියාකාරී මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- IV. බැංකුවේ තැන්පත් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේ දී මහා සභාවේ තීරණය ලබා ගත යුතුය.
- V. චෙක් පතීන් හෝ මුදල් ආපසු ගැනීමේ හරපතීන් හෝ මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේ දී සමිතිය වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරික සමග සභාපති හෝ ලේකම් යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු විසින් ලබා ගත හැකි අතර, මේ සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ ලිඛිත නිර්දේශය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- VI. කොන්ත්‍රාත් මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී 15.02. VII ඡේදයේ නියමයන් බල නොපැවැත්වෙනු ඇත.
- VII. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් විසින් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් කටයුතු වල මුදල් නිදහස් කර ගැනීම කාරක සභා අනුමැතියෙන් සිදු කළ හැකිය.
- VIII. රජය වෙනුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා අත්සන් කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී හැරුණු කොට වෙනත් අයෙකුට පවරන්නේ නම්, එය පළාතේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකවම කළ යුතුය.
- IX. කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා හැර මුදල් ආපසු ගැනීමේ දී ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභාවේ අනුමැතිය ලැබූ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- X. සමිතිය මගින් ගිවිසගනු ලබන කොන්ත්‍රාත් වැඩවල ඇස්තමේන්තුගත මුදලින් අවම වශයෙන් සියයට 5ක් (5%) සමිතියේ අදාල ගිණුමට බැර විය යුතුය.
- XI. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියකට අදාළ වන සියළුම පොත් පත් හා ගිණුම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමේ බලය නිල බලයෙන් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී සතුව.
- XII. හදිසි අවස්ථාවක දී කාරක සභා අනුමැතියෙන් නිදහස් කරන මුදල් සම්බන්ධව ඉදිරි මහා සභාවේ දී අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය

16. භාරකාර මණ්ඩලය.

- I. භාරකාර මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට සමිතියේ නිලය අහිමි වීමෙන් භාරකාර මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය අහිමි වනු ඇත. හිස් වූ නිල වෙනුවට පත්වන නිලධාරීන් භාරකාර මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු පිරවීමට පත් කරනු ලැබේ.
- II. සමිතිය සතු දේපල භාරකාර මණ්ඩලයේ භාරකාරත්වය යටතේ පවතිනු ඇත. උඩ පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය විසින් සමිතියට සපයා ඇති දේපල ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද සමග ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ/අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය නොලබා විකිණීම, පැවරීම හෝ අත්සතු කිරීම නොකළ යුතුය.
- III. සමිතිය වෙනුවෙන් ගිවිසුම් වලට එළඹීම හා අනෙකුත් ගණුදෙනු පිළිබඳව ලියකියවිලි වලට අත්සන් කිරීමට භාරකාර මණ්ඩලයට බලය ඇත.
- IV. කිසියම් හේතුවක් නිසා සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු වුවහොත් භාරකාර මණ්ඩලයේ භාරකාරත්වය යටතේ ඇති සියළු ලියකියවිලි උපකරණ දේපල ආදිය ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. ඒ බව ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ/අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- V. භාරකාර මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකු නිලයෙන් පහවූ විටක එම පුරප්පාඩුව නොපිරවූයේ නමුදු භාරකාර මණ්ඩලයේ ඉතිරි සාමාජිකයින් භාරකාර මණ්ඩලය වශයෙන් ක්‍රියා කරනු ඇත. හිස් වූ තනතුරු පිරවීම සඳහා කාරක සභාවට බලය ඇති අතර, එළඹෙන මහා රැස්වීමේ දී එය සම්මත කර ගත යුතුය.

17. ව්‍යාවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම.

- I. සතියක් කල්දීමෙන් පසුව නිත්‍යානුකූලව පවත්වන මහා සභා රැස්වීමක දී යටත් පිරිසෙයින් සමිතියේ සාමාජිකයන්ගෙන් 2/3 ක හෝ ඊට වැඩි පිරිසකගේ කැමැත්ත ඇතිව ව්‍යාවස්ථා සංශෝධනය කිරීම හෝ අහිතව ව්‍යාවස්ථා පැනවීම හෝ වගන්ති එකතු කිරීම හෝ කළ හැකිය. එහෙත් එසේ පනවනු ලබන හෝ සංශෝධනය කරනු ලබන ව්‍යාවස්ථා හෝ ඇතුළත් කරන ලද නව වගන්ති හෝ සඳහා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය හා ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ/අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- II. සමිතියේ දියුණුවට අවශ්‍යවූත් සාමාජික අයිතිවාසිකම් වලට හෝ වැඩි දෙනාගේ කැමැත්තට පටහැනි නොවූත් කරුණු ගැන උපදෙස් දීමට ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට බලය තිබේ.
- III. මෙම ව්‍යාවස්ථාව සමිතියේ ලියාපදිංචිය පවත්නා තෙක් වලංගු වනු ලැබේ.



**ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස  
ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතිය.**

1. පළාත් සභාව :- .....
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය:- .....
3. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය සහ අංකය:-.....
4. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ නම :-.....
5. ග්‍රාම සේවක කොට්ඨාසයේ ජන්දදායක සංඛ්‍යාව:-.....
6. ආරම්භක රැස්වීමේ දී සාමාජිකත්වය ලැබූ සංඛ්‍යාව:-.....
7. සමිතිය ආරම්භ කිරීම සඳහා මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය:-.....
  
8. I සභාපති තැනගේ නම හා ලිපිනය:-.....  
.....
- II ලේකම් තැනගේ නම හා ලිපිනය:- .....
- .....
- III භාණ්ඩාගාරික තැනගේ නම හා ලිපිනය:-.....  
.....
  
9. සමිතියේ වත්පොහොසත් කම:-  
  - I. භාණ්ඩාගාරික අතේ ඇති මුදල් රුපියල් :-.....
  - II. බැංකුවල සමිති ගිණුම්වල තැන්පත් කර ඇති මුදල්:-.....
  - III. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම :-.....
  - IV. උපකරණ ආදියෙහි වටිනාකම :-.....

සභාපති තැනගේ අත්සන:-  
 නම :- .....  
 දිනය:- .....

ලේකම් තැනගේ අත්සන:-  
 නම :- .....  
 දිනය:- .....

ග්‍රාම නිලධාරීගේ සහතිකය:-

ඉහතින් දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද, ග්‍රාම සේවා කොට්ඨාසයට අයත් ගම්මාන ප්‍රමාණවත් ලෙස නියෝජනය වන පරිදි සමිතිය පිහිටුවා ඇති බවද සහතික කරමි.

.....  
 දිනය

.....  
 ග්‍රාම නිලධාරීගේ අත්සන

අදාළ සමිතිය ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ අත්සන

මෙම සමිතිය ලියාපදිංචි කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

.....

දිනය

.....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන

අදාළ සමිතිය ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

දිසත්‍රික් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීගේ අත්සන

මෙම සමිතිය ලියාපදිංචි කිරීම අනුමත කරමි.

.....

දිනය

.....

ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන



ලේකම්

ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,  
ඌව පළාත් සභාව

ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීමේ සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

දිනය : 2019.09.17

ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ

(නිල මුද්‍රාව) දිසානායක  
අධ්‍යක්ෂ

ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය:-

ඌව පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති පිහිටුවීමේ සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව

අනුමත කරමි/නොකරමි

දිනය : 2019.09.18

ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්

(නිල මුද්‍රාව)

පී.ඒ.එම්.එස්.පී. අමරවරු

ලේකම්

මුදල් හා කුම් සම්පාදන, සීරිය හා සාමය,  
අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, විදුලිබල හා  
බලශක්ති, ඉදිකිරීම්,

ග්‍රාමීය යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

ඌව පළාත් සභාව - බදුල්ල