

මාගේ අංකය - PMB/OP/Circular – 40
දිනය - 2020.01.31

වක්‍ර ලේඛණ අංක - 04

සියළුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් මගින්
සියළුම සහකාර ගණකාධිකාරීවරුන්,
සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්,
සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ ගබඩාභාර නිලධාරීන් වෙත.

2019/2020 කන්නයේ වී අස්වනු මිලදී ගැනීම, තොග භාර ගැනීම, ගබඩාකරණය සහ ගිණුම්ගත කිරීම, තොග ලේඛණ ගත කිරීම සහ පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධ අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්

2019/2020 මහ කන්නය සඳහා වී අස්වනු නෙලීම ආරම්භ කර ඇත. ඇතැම් ප්‍රදේශවල විවෘත වෙළඳපොළේ වී මිල ගණන් හදිසියේ පහත වැටීම හේතුවෙන් වෙළඳපල මිල ස්ථායීතාවය තහවුරු කිරීම සඳහාත්, වී සඳහා ගොවියාට සාධාරණ මිලක් ලබා දීම තහවුරු කිරීම සඳහාත් රජයේ සහතික මිලට වී මිලදී ගැනීමට මැදිහත් විය යුතු අතර සෑම විටම ඔවුන් අපහසුතාවයට පත්තොවන ආකාරයෙන් නියමකර ඇති රාජකාරි කැපවීමෙන් සහ උනන්දුවෙන් ඉටු කිරීමට වී අලෙවි මණ්ඩලය වග බලා ගත යුතුය. ඒ අනුව රජයේ වී මිලදී ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රකාරව මෙම කන්නයේ දිස්ත්‍රික්ක 20 ක වී මිලදී ගැනීමට වී අලෙවි මණ්ඩලය විසින් සැලසුම් කොට ඇත. මෙම වැඩසටහන මහවැලි, කෘෂිකර්ම, වාරිමාර්ග හා ග්‍රාමීය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ හා අභ්‍යන්තර වෙළඳ, ආහාර සුරක්ෂිතතා හා පාරිභෝගික සුභසාධක අමාත්‍යාංශයේ සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය. ශ්‍රී ලංකා ත්‍රිවිධ හමුදාවද වී මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ඉතා කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායකවනු ඇත. ලංකා බැංකුව, මහජන බැංකුව, ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකුව, සමෘද්ධි බැංකුව හා සමුපකාර බැංකු මෙම වී මිලදී ගැනීමේ ප්‍රධාන මූල්‍ය සැපයුම්කරුවන් වශයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ. මෙහි සඳහන් උපදෙස් පරිදි අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත් ගොවීන්ගෙන් සෘජුවම වී මිලදී ගැනීමට වී අලෙවි මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය ක්‍රියා කළ යුතුය.

වී මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ තොග භාර ගැනීම, ගබඩා කිරීම සහ ඊට අදාළ තොග ලේඛණ පවත්වා ගැනීම හා ගිණුම් ගත කිරීම පිළිබඳ කාර්යය ඔබ වෙත පැවරී ඇති ඉතාම වැදගත් වගකීමකි. එබැවින් මෙම කාර්යභාරය නීත්‍යානුකූලව මනා නිවැරදිතාවයකින් හා විනිවිදභාවයකින් යුතුව වගකීමෙන් ඉටු කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු බව දන්වා සිටිමි.

1. වී මිලදී ගනු ලබන ගොවීන් හඳුනා ගැනීම

- 1.1 සෘජුවම ගොවීන්ගෙන් වී මිලදී ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර කිසිසේත්ම වී තොග රැස් කරන්නන්ගෙන් හෝ ව්‍යාපාරිකයින්ගෙන් වී මිලදී නොගැනීමට ගබඩා නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය.
- 1.2 එක් එක් වී මිලදී ගැනීමේ ගබඩාවන්ට අදාළ වන පොහොර නාම ලේඛණය/ කුඹුරු නාම ලේඛණය ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ බලධාරීන්ගෙන් ලබා ගෙන ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුවන් විසින් වී මිලදී ගන්නා ගබඩාවේ සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු/ ගබඩා භාරකරු වෙත භාරදිය යුතුය.
- 1.3 ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලදුව ඔබ වෙත ලබා දෙන අදාළ ප්‍රදේශයේ වී වගාවට පොහොර ලබා ගෙන ඇති පොහොර නාම ලේඛණයේ /කුඹුරු නාම ලේඛණයේ නම් සඳහන් ගොවීන්ගෙන් පහත නියමයන්ට යටත්ව වී තොග මිලදී ගත හැක. ගොවියෙකුගේ නම පොහොර නාම ලේඛණයේ නොමැති විටකදී හෝ ඇතුළත්ව ඇති තොරතුරු නොගැළපීමක් ඇති විටකදී හෝ ඒ පිළිබඳ නිවැරදි කිරීමක් හෝ අලුතින් නම් ඇතුළත් කිරීමක් සිදු කළ යුත්තේ අදාළ ප්‍රදේශයේ ගොවිජන සේවා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙන් (DO) ලබා ගන්නා ලිඛිත සහතික කිරීම් මත පමණි.
- 1.4 අවශ්‍ය විටකදී ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පොහොර නාම ලේඛණය/ කුඹුරු නාම ලේඛණය ගබඩා ලිපි ලේඛණ සමඟ තබා ගැනීමට ගබඩා භාර නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 1.5 2019/2020 මහ කන්නයේ වී මිලදී ගැනීමට පෙර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් එක් එක් ගබඩාවට වී මිලදී ගත හැකි කෘ.ප.නි.ස. කොට්ඨාශ වෙන් කර දිය යුතු අතර, එක් එක් ගබඩා සඳහා වී මිලදී ගනු ලබන්නේ කුමන කෘ.ප.නි.ස. කොට්ඨාශ මඟින් ද යන්න ගොවි සංවිධාන දැනුවත් කළ යුතු අතර ගබඩාවේද එම තොරතුරු ප්‍රදර්ශණය කළ යුතුය.
- 1.6 එක් ගොවි මහතෙකු ගබඩා දෙකකට වී ලබා දීමේ අවධානම නැති කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. වගා කර ඇති කුඹුර හා ගොවි මහතාගේ ස්ථීර පදිංචිය කෘ.ප.නි.ස. කොට්ඨාශ දෙකක පවතින අවස්ථා වලදී අදාළ වී තොග මිලදී ගන්නා ගබඩාවේ ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් අනෙක් කෘ.ප.නි.ස. කොට්ඨාශයට වෙන් කර ඇති ගබඩාවල ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ ලිඛිත නිර්දේශය මත වී තොග ලබා ගත හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවක ගොවිමහතාගේ නම පොහොර නාම ලේඛණයේ සඳහන්ව ඇති බවටත් අදාළ ගබඩාවෙන් වී භාර නොදුන් බවටත් ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් ගොවියා වී අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂා කරන ගබඩාවේ ගබඩාභාර නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
- 1.7 එකම ගොවියකු වී අලෙවි මණ්ඩලයට සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් මඟින් ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන යන ක්‍රමවේදයන් දෙක යටතේම වී තොග අලෙවි කිරීම නිසා සමහර ගොවීන්ට අසාධාරණයක් සිදු විය හැකි බැවින් එය වැලැක්වීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සමඟ සාකච්ඡා කර සුදුසු ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳ ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය.

2. වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම

2.1 වී මිලදී ගැනීමේ වැඩසටහන ආරම්භ කිරීමට පෙර වී මිලදී ගැනීමේදී යොදා ගනු ලබන තොරතුරු පත්‍රිකා, ගෙවීම් නිවේදන, වී තොග ලැබීමේ කුච්ඡාන්සි සහ අන්තර් හුවමාරු කුච්ඡාන්සි ප්‍රමාණවත් නොවේනම් ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය. එමෙන්ම තොග වාර්තා විශ්ලේෂණය සහ බැංකු සැසඳුම් පිළියෙළ කිරීමේ දී මුහුණ දෙන ගැටළු අවම කර ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් නිකුත් කරනු ලබන ඉහත ලේඛන ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මගින් ගබඩා වෙත නිකුත් කිරීමේදී ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. (පොත් අංකය සහ අනු අංකය ඇතුළත්ව)

2.2 වී මිලදී ගැනීමේදී යොදා ගනු ලබන වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාව (PMB/1/2018) වී මිලදී ගනු ලබන ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් ගොවීන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය. ගොවියා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු සහ ගොවියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත අනුව පොහොර නාම ලේඛණය පරීක්ෂා කර ගොවියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගත යුතුය. (දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ උපදෙස් අනුව ක්‍රමවේදයේ වෙනසක් සිදු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ ප්‍රධාන කාර්යාලය දැනුවත් කළ යුතුය)

2.3 තොරතුරු පත්‍රිකාව නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම ගොවියාගෙන් වී මිලදී ගනු ලබන දිනය දැනුම් දිය යුතු වන අතර එසේ කිරීමෙන් දිගු පෝලිම් ඇති නොවීමට ගබඩාභාර නිලධාරියා වග බලා ගත යුතුය.

2.4 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ වී මෝල් හිමියන්ගෙන් වී මිලදී ගැනීමේදී වී අලෙවි මණ්ඩලය භාවිතා කරන තොරතුරු පත්‍රිකාම භාවිතා කරන්නේනම් එසේ නිකුත් කරනු ලබන තොරතුරු පත්‍රිකාවල අනුක්‍රමික අංක හඳුනා ගත හැකි වන පරිදි විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

2.5 සියලුම ගබඩා සඳහා එක් ආකෘතියක් යටතේ ලොග් සටහන් පොත් භාවිතා කළ යුතුය. ඒ සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබා දෙන ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 02) භාවිතා කළ යුතුය.

2.6 වී අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත ගොවීන් වෙත වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකා නිකුත් කරන අවස්ථාවේම එම පත්‍රිකාවල අංක 1 සිට 3 දක්වා කොටස් ගොවී මහතා හරහා සම්පූර්ණ කරගෙන තමා සතුව පවතින කුඹුරු නාම ලේඛණය/ පොහොර නාම ලේඛණය අනුව ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් කෘ.ප.නි.ස. සහතික කළ යුතු ස්ථානයේ සහතික කර තම අත්සන දිනය නිල මුද්‍රාව තබා වී තොග භාර දෙන විට රැගෙන එන ලෙස දන්වා තොරතුරු පත්‍රිකාව ගොවී මහතා වෙත භාර දිය යුතුය. මේ අනුව කෘ.ප.නි.ස. සහතිකය අවශ්‍ය නොවන බව සැලකිය යුතුය.

2.7 වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාවේ (PMB/1/2018) පිටපත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් පරිදිය.

මුල් පිටපත	(සුදු පැහැයෙන්)	- ගොවී මහතාගේ පිටපත
දෙවන පිටපත	(කහ පැහැයෙන්)	- බැංකුවේ පිටපත
තුන්වන පිටපත	(නිල් පැහැයෙන්)	- ප්‍රධාන කාර්යාල ගිණුම් අංශයේ පිටපත
හතරවන පිටපත	(රෝස පැහැයෙන්)	- වී භාරගන්නා ගබඩාවේ පිටපත

3. ගබඩාවලට ගොවීන්ගෙන් වී තොග භාර ගැනීම

- 3.1 ගොවීන්ගෙන් වී මිලදී ගනු ලබන අවස්ථාවේදී, කලින් නිකුත් කර ඇති වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාව ආපසු ලබා ගෙන එහි ගොවියා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු පොහොර නාම ලේඛණය සහ ගොවියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව පරීක්ෂා කර ගොවියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමෙන් පසුව වී තොග භාර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාවේ සඳහන් 4 සහ 5 කොටසේ දැක්වෙන විස්තර ලේඛණයේ සියළු පිටපත් වල නිවැරදිව සහ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- 3.2 මෙම කන්නයේ (2019/2020 මහ) වී මිලදී ගැනීමේ සහතික මිල. වී මිලදී ගන්නා ස්ථානය වෙත රැගෙන එන සම්බා, නාඩු සහ කීරි සම්බා වී තොග නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතු විය යුතුය. මෙම නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතු සම්බා, නාඩු සහ කීරි සම්බා වී කිලෝ ග්‍රෑම් 01 ක් රු. 50.00 මිලකට මිලදී ගත යුතුය.
- 3.3 ගොවීන් විසින් ගබඩාවට රැගෙන එන වී තොගවල ප්‍රමිතිය පරීක්ෂා කර ඒවා නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතු වී තොගයක් බව ගබඩාභාර නිලධාරියා සෑහීමකට පත්විය යුතුය. අනුමත ප්‍රමිතියෙන් තොර වී තොග කිසිම අවස්ථාවකදී මිලදී නොගත යුතුය.

අනුමත ප්‍රමිතිය

- ❖ උපරිම තෙතමනය ප්‍රතිශතය 14%
- ❖ උපරිම අපද්‍රව්‍ය ප්‍රතිශතය 1%
- ❖ උපරිම වර්ග මිශ්‍රණය 6%
- ❖ පරිමාව අනුව උපරිම බොල් ප්‍රමාණය 9%
- ❖ දුර්වර්ණ ඇට (මඩ්) වලින් තොර විය යුතුය.
- ❖ කෘමීන්ගෙන් හානි වූ ඇට කෘමි බිත්තර සහ කෘමීන්ගේ ජීවන චක්‍ර අවස්ථාවලින් තොර විය යුතුය.

ඉහත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවන වී තොගය ප්‍රතික්ෂේප කරන විට ඒ බව ගොවී තොරතුරු පත්‍රිකාවේ සටහන් කර තැබිය යුතුය. එසේ කල විට ප්‍රමිතියෙන් අඩු එකම වී තොගය නැවත වාරයක් ඉදිරිපත් වීම වලක්වා ගත හැකි වනු ඇත. එසේ වුවද මිලදී ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ වී තොග ගොවියා විසින් අනුමත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සකස් කර ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී එම වී තොග වල ප්‍රමිතිය පිළිබඳ ගබඩා භාර නිලධාරියා සෑහීමකට පත් වීමෙන් පසුව අදාළ වී තොග මිලදී ගත හැක. එසේ කල විට ගොවී තොරතුරු පත්‍රිකාවේ ප්‍රමිතිය නිවැරදි කළ පසු භාර ගත් බවට සටහනක් යෙදිය යුතුය.

3.4 එක් ගොවියෙකුගෙන් වගා කර ඇති භූමි ප්‍රමාණය අනුව මිලදී ගත හැකි වී ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. එම උපරිමය ඉක්මවා වී භාර ගැනීම නොකළ යුතුය.

වගා කර ඇති බිම් ප්‍රමාණය (අක්කර)	මිලදී ගන්නා උපරිම වී ප්‍රමාණය (කි.ග්‍රෑ.)
අක්කර ½ ට අඩු	500
අක්කර 1	1,000
අක්කර 2	2,000
අක්කර 3	3,000
අක්කර 4	4,000
අක්කර 5 හෝ ඊට වැඩි	5,000

3.5 ගොවීන් විසින් වී තොග ගබඩාවට රැගෙන එන අවස්ථාවේදීම සාම්පල් පරීක්ෂාවක් සිදු කර ටෝකන් පත් නිකුත් කළ යුතුය. එසේ කිරීමෙන් දිගු පෝලිම්වල බොහෝ වෙලාවක් රැදී සිටීමෙන් පසු ද වී තොගය ප්‍රතික්ෂේප වීමෙන් ගොවිමහතුවට වන අපහසුතාවය වලක්වා ගත හැකිය.

3.6 ගොවි තොරතුරු පත්‍රිකාවේ පසු පිටුව සඳහන් උපදෙස් මෙම වක්‍ර ලේඛයේ උපදෙස්වලට අදාළ වන පරිදි අනුගමනය කිරීම ඔබේ වගකීමකි.

3.7 වී තොග භාර දීමට පැමිණෙන වාහන (ලොරි රථ/ ට්‍රැක්ටර් රථ) වලට ගබඩාව අසල අනවශ්‍ය තදබදයක් ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහා යෝග්‍යය වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීමටත් අවශ්‍ය විටකදී ටෝකන් නිකුත් කිරීමටත් ගබඩාභාර නිලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4. ගොවීන් වෙත ගෙවීම් කිරීම

4.1 බැංකු වෙත ගෙවීම් නිවේදන නිකුත් කිරීම කල යුතුවේ. වී මිලදී ගැනීමේදී ගොවීන්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා ගෙවීම් නිවේදන (PMB/PUR/03/2019) පිටපත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් පරිදිය.

- මුල් පිටපත (නිල් පැහැයෙන්) - බැංකුවේ පිටපත
- දෙවන පිටපත (සුදු පැහැයෙන්) - නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මුදල් පිටපත
- තුන්වන පිටපත (කහ පැහැයෙන්) - ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු පිටපත
- හතරවන පිටපත (රෝස පැහැයෙන්) - සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු පිටපත

ගොවි මහතෙකු විසින් භාරදෙන වී තොගය සඳහා නියමිත ගෙවීම් කිරීමට බැංකුව වෙත යවනු ලබන තොරතුරු පත්‍රිකාවේ 5 කොටස නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කර ගෙවීම් නිවේදනය (PMB/PUR/03/2019) සමඟ පිටපත් දෙකක් (බැංකුවේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිටපත) පසු දිනම බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය.

- 4.2 ගෙවීම් නිවේදනය පිලියෙළ කිරීමේදී වී තොග භාර ගන්නා අවස්ථාවේදී ලබා ගත් තොරතුරු පත්‍රිකාවේ සඳහන් තොරතුරු අනුකූල කර ගත යුතුය. කුමන හේතුවක් මතවත් තොරතුරු පත්‍රිකාවේ තොරතුරුවලට ගෙවීම් නිවේදනයේ තොරතුරු පරස්පර නොවිය යුතුය. කිසියම් ආකාරයක ගෙවීම් නිවේදනයේ සහ ගොවි තොරතුරු පත්‍රිකාවේ තොරතුරුවල පරස්පරතාවක් ඇතිවී ගොවි මහතාට බැංකුවෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට නොහැකි වන ආකාරයට ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
- 4.3 බැංකුවට ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු පත්‍රිකා පිටපත් දෙකෙන් (බැංකුවේ සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිටපත) ප්‍රධාන කාර්යාලීය පිටපතේ 6 වන කොටස සම්පූර්ණ කර බැංකුව මගින් ගෙවීම සහතික කළ පසු ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් එය බැංකු ශාඛාවෙන් නැවත ලබා ගෙන කලාපයට අනුයුක්ත කර ඇති සහකාර ගණකාධිකාරී වෙත එවීම සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු/ ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- 4.4 ගබඩාවට අයත් දිස්ත්‍රික්කයට අදාළව ආරම්භ කර ඇති ලංකා බැංකු, මහජන බැංකු ගිණුම් අංකය සෑම ගෙවීම් නිවේදනයකම සඳහන් කළ යුතුය. (දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු හරහා වී මිලදී ගැනීමේදී අදාළ නොවේ.)
- 4.5 ගොවි මහතන් වෙත ගෙවීම් කිරීමේදී අදාළ ගොවි මහතාගේ බැංකු ගිණුමට පමණක් මුදල් බැර කරන අතර ගොවි මහතා විසින් බැංකු ගිණුම් අංකයක් ලබා දිය යුතුය. ගොවි මහතන් වෙත මුදල් ගෙවනු ලබන්නේ බැංකු ගිණුමක් මගින් පමණි.
- 4.6 කලාපවෙත වී මිලදී ගැනීම සඳහා ලබා දෙන මෙහෙයුම් වියදම් ලබා ගැනීමේදී පෙර දී ඇති උපදෙස් පරිදිම කටයුතු කළ යුතු වේ. (එක් ගබඩාභාරකරුවෙකු සඳහා එක් වරකදී උපරිමය රු.75,000.00 කට යටත්ව වෙක්පත් නිකුත් කළ යුතුය). සෑම ගෙවීමකටම අදාළව පොදු 35 වච්චර්පතක් සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 4.7 වී මිලදී ගැනීමේදී ගොවීන්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන ගෙවීම් නිවේදනය ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කළ යුතුය. (මේ සඳහා නිලධාරීන් 02 කුගේ අත්සන අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරියේදී ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ)

5. තොග ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම් සහ වී තොග ගබඩා කිරීම

- 5.1 එක් එක් ගබඩාවට/ කලාපයට ලැබුණු වී තොග පිළිබඳ වාර්තා (තොග ලැබීමේ කුවිතාන්සි, දෛනික තොග වාර්තාව) තබා ගැනීම සහ ඊට අදාළ තොග ගිණුම් ගත කිරීම නිවැරදිව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුගේ, ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ, සහකාර ගණකාධිකාරීගේ සහ ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුගේ වගකීමකි.
- 5.2 වී මිලදී ගැනීමට සම්බන්ධ තොග ලැබීමේ කුවිතාන්සි (PMB/PUR/02/2019) පිටපත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් පරිදිය.

මුල් පිටපත	(සුදු පැහැයෙන්)	- නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මුදල් පිටපත
දෙවන පිටපත	(කහ පැහැයෙන්)	- ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු පිටපත
තුන්වන පිටපත	(කොළ පැහැයෙන්)	- නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මෙහෙයුම් පිටපත
හතරවන පිටපත	(රෝස පැහැයෙන්)	- සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු පිටපත

- 5.3 වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකා මගින් මිලදී ගනු ලබන සියළුම වී තොග පිළිබඳ විස්තර දෛනික තොග ලැබීම් කුවිතාන්සියේ ඇතුළත් කර මිලදී ගැනීමට අදාළ ලේඛණ අංක සමඟ (වී මිලදී ගැනීමේ තොරතුරු පත්‍රිකා අංක හා මිලදී ගත් ප්‍රමාණ) දෛනික තොග වාර්තාවේ/ පොතේ වී මිලදී ගත් දිනම සටහන් කළ යුතුය. මෙම කන්තයේ මිලදී ගත් වී තොග පිළිබඳ විස්තර වෙන් කර හඳුනා ගත හැකි ආකාරයට දෛනික තොග වාර්තාවේ/ පොතේ සටහන් තැබිය යුතුය.
- 5.4 දෛනික තොග වාර්තාව (තොග පොත) එක් ගබඩාවක් සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර ගබඩාභාරකරුවන් ගබඩා මාරුවීමේදී ගබඩාවේ තොග පොත අදාළ නව නිලධාරියාට ගබඩාභාර දීම ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ වගකීම වේ.
- 5.5 වී තොග අන්තර් හුවමාරුවක්/ ජංගම මිලදී ගැනීමක් සිදු වන අවස්ථාවේදී තොග ලැබීම් කුවිතාන්සි අංකය සහ අන්තර් හුවමාරු අංකය සටහන් කර අන්තර් හුවමාරු ලැබීම් සහ අන්තර් හුවමාරු නිකුත් කිරීම් ලෙස සටහන් කළ යුතුය.
- 5.6 දෛනිකව වී මිලදී ගන්නා ගොවීන්ගේ තොරතුරු සහ ගෙවීම් නිවේදයේ අඩංගු කරුණු අදාළ කලාප කාර්යාලය වෙත නිවැරදිව දෛනිකව එවීම ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. මිලදී ගැනීම් තොරතුරු ජාලගත කිරීමට සහ දිස්ත්‍රික් ගිණුමට මුදල් බැර කිරීමට එම තොරතුරු පදනම් කර ගනු ලැබේ.
- 5.7 දෛනිකව ඒ ඒ ගබඩාවෙන් ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් බැංකුව වෙත නිකුත් කරනු ලබන ගෙවීම් නිවේදනයේ පිටපතක් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත ෆැක්ස් මගින් ගෙන්වා ගත යුතුය. ෆැක්ස් මගින් ගෙන්වා ගැනීමේ අපහසුතාවයක් මතු වුවහොත් ඒ සඳහා නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයක් (Viber, What App වැනි) භාවිතා කර මෘදු පිටපත ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය වෙත ගෙන්වා ගෙන මුද්‍රණය කර ගත යුතුය. තොග සම්බන්ධයෙන් ගබඩාභාර නිලධාරියා විසින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත එවනු ලබන වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව ගබඩාභාර නිලධාරියා වගකීමට බැඳෙන අතර ගෙවීම් නිවේදන සහ තොග භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි වල ප්‍රමාණයන්/ වටිනාකම සෑම විටම සමාන විය යුතුය.
- 5.8 ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ වාර්තා පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සකස් කරනු ලබන දෛනික වී මිලදී ගැනීමේ සාරාංශ වාර්තාවේ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 මගින් දක්වා ඇත. එම ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම සහ සහතික කිරීම සහිතව (නිල මුද්‍රාව ද ඇතුළත්ව) වී මිලදී ගත් දිනට පසු දින පෙ.ව 9.00 - පෙ.ව 09.30 අතර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මෙහෙයුම් අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 5.9 වී තොග ගබඩා කිරීම සඳහා අවටියකට යැවීමට පෙර එක් එක් ගොවි මහතාට අදාළ තොරතුරු පත්‍රිකාවේ අංකය සෑම ඇසුරුම් මිටියකම නොමැකෙන තීන්තවලින් සටහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 5.10 භාරගත් වී තොග නිකුත් කිරීම පහසු වන පරිදි වී වර්ගය අනුව වෙන් වෙන් ව විද්‍යාත්මකානුකූල ක්‍රමයට අවටි ගැසීම කළ යුතුය. සුදු දිග (සුදු නාඩු), සුදු කෙටි (සුදු සම්බා), රතු දිග (රතු නාඩු), කිරි සම්බා සහ රතු කෙටි (රතු සම්බා) ලෙස එක් එක් වර්ග අනිවාර්යෙන්ම වෙන් වෙන්ව අවටි වල ඇසිරිය යුතුය. ඒ හැරුණු විට වෙනත් විශේෂිත වූ වර්ග සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ඇති විට ඒවාද වෙන් කර ගත හැකි පරිදි ගබඩා කිරීම සුදුසුය. (වී වර්ගය හඳුනා ගැනීම සඳහා අවටි කාඩ් භාවිතා කළ යුතුය) අවටි ගැසීමේදී විද්‍යානුකූල ක්‍රමයට අවටි ගැසිය යුතු අතර ගබඩාවේ පවතින ඉඩකඩ උපරිම ප්‍රයෝජනය ගත යුතු වේ. වී තොග අවටි ගැසිය යුත්තේ අධිකෂණය සඳහා පැමිණෙන ඕනෑම නිලධාරියෙකුටම මිටි ගණන ගණනය කළ හැකි වන පරිදිය.

- 5.11 නොසැලිකිලිමත් ලෙස හෝ නිසි පරිදි අට්ටි ගසා නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම වී තොගය නැවත අට්ටි ගැසීමට යන වියදම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පත් කරන කමිටුවක් මගින් තීරණය කළ පරිදි ගෙවීමට ගබඩාභාර නිලධාරියාට සිදු වේ.
- 5.12 දෛනිකව ඔබ විසින් භාර ගත් වී තොගය දිනය අවසානයේ වර්ගය, මිටි ගණනින් සහ කි.ග්‍රෑම්. ප්‍රමාණයෙන් ගණන් බලා ගැනීමට පහසු වන පරිදි භාරගත් වී තොගය පිළිබඳ දෛනික තොග වාර්තාව/ තොග පොත පවත්වා ගත යුතුය.
- 5.13 වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාව, ගෙවීම් නිවේදන, තොග ලැබීම් කුවිතාන්සි සහ දෛනික තොග පොත ඇතුළු ගිණුම් ලේඛණවල සඳහන් කරන ලද සටහන් පසුව වෙනස් කිරීමට, මකා දැමීමට ක්‍රියා නොකළ යුතුය. අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී එසේ කිරීමට සිදු වූ විට ලේඛණවල සියළුම පිටපත් වල වැරදි සටහන තනි ඉරකින් කපා නිවැරදි සටහන පැහැදිලිව සටහන් කර වෙනස් කිරීමට අදාළව ගබඩාභාර නිලධාරියාගේ අත්සන, දිනය සහ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. එසේ වුව ද වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාව මගින් වී මිලදී ගෙන ගොවියාට මුල් පිටපත නිකුත් කිරීමෙන් පසුව කිසිම සටහනක් වෙනස් නොකළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක් ඇති වුවහොත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) ට දන්වා උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

6. ගබඩාවේ කටයුතු සඳහා සහායකයන් සහ කම්කරුවන් යොදවා ගැනීම

- 6.1 වී මිලදී ගන්නා දිනවලදී වී මිලදී ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ගබඩාභාර නිලධාරියාට සහායකයන් දෙදෙනෙකු යොදා ගත හැකි අතර ඒ සඳහා එක් සහායකයකුට රු. 1,200.00 හෝ අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ මිල කමිටුවේ අනුමත දෛනික ගෙවීම් වලට යටත්ව සේවය ලබා ගත හැක. යොදා ගන්නා සහායකයින් දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් පොදු කාර්යය සහයකයෙක් වශයෙන් ද අනෙක් අය ලිපි කටයුතු සඳහා ද යොදා ගත හැක.
- 6.2 කෙසේ වුවද, වී මිලදී නොගත්ත ද වී මිලදී ගැනීම ආරම්භ කළ දිනයේ සිට ගබඩාව විවෘතව පවතින දිනවල ගබඩාභාර නිලධාරියා වෙත ඉහත එක් සහයකයෙකු යොදා ගත හැකිය.
- 6.3 දිනකට වී මිලදී ගැනීමේ කි.ග්‍රෑම් 75,000 කට වැඩි අවස්ථාවලදී ගබඩා භාරකරුගේ ලිපි කටයුතු කිරීම සඳහා රු. 1,200.00 හෝ අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ මිල කමිටුවේ අනුමත දෛනික ගෙවීම්වලට යටත්ව තව එක් අමතර සහයකයකු ලබා ගත හැකි වේ.
සහායකයන් කරනු ලබන ලිපි කටයුතු අධීක්ෂණය කර සෑහීමකට පත් වීම සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු / ගබඩා භාර නිලධාරියාගේ වගකීමකි. ගිණුම් ලේඛණ අත්සන් කිරීමට හෝ ගබඩාභාර නිලධාරී විසින්ම ඉටු කිරීමට නියමිත රාජකාරිය සඳහා සහායකයින් යොදා නොගත යුතුය. සහායකයින්ගේ සියළු කටයුතු සඳහා ගබඩා භාර නිලධාරියා වගකිව යුතුය.
- 6.4 අට්ටි කම්කරුවන් යොදවා ගැනීමේදී ගබඩාව තුළ අට්ටි ගැසීම සඳහා එක් වී මල්ලක් අට්ටි ගැසීම සඳහා එක් මල්ලකට රු.12.00 බැගින් ගෙවනු ලැබේ.
- 6.5 වී මිලදී ගැනීමේ කාර්යය සඳහා යොදා ගත හැකි සහයකයන් දෙදෙනාගේ අනන්‍යතාවය ජාතික හැඳුම්පත් අංකය සහ පදිංචිය සනාථ කිරීමේ ලේඛණය මත තහවුරු කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ. ඒ සම්බන්ධව ගබඩාභාර නිලධාරියා වගකිව යුතු වේ.

7. ඇසුරුම් මළ

- 7.1 ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයෙන් ලැබෙන ඇසුරුම් මළ ප්‍රමාණය පිළිබඳ ලිපි ලේඛණයක් (Register) සෑම ගබඩාවකම පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි ලේඛණ අනුව ලැබෙන මළ ප්‍රමාණය හා දිනය සටහන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛණය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් අංශය මගින් නිකුත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව පවත්වාගෙන යා යුතුය. එය දෛනිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. මිලදී ගැනීම් අවසානයේ ඉතිරිව ඇති ඇසුරුම් මළ ප්‍රමාණය ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුවන් ලිපි ලේඛණ අනුව තමා වෙත ලැබෙන ඇසුරුම් මළ ගබඩාව වෙත බෙදා හැරීම පිළිබඳ දිනය හා ප්‍රමාණය සඳහන් කර ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර භාරගත් ඇසුරුම් මළ ප්‍රමාණය පිළිබඳ ගබඩාභාර නිලධාරියාගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතුය. ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් මෙහෙයුම් අංශයේ අනුමැතියට යටත්ව ඇසුරුම් මළ නොමැති ගබඩා සඳහා කඩිනමින් බෙදා හැරීම කළ යුතු වේ. 2018.08.09 දිනැති අංක PMB/FI/02/2018 දරණ පොලිසැක් මළ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති චක්‍ර ලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 7.2 ඇසුරුම් මළ නිකුත් කිරීමේදී ගොවියාගේ නම, ඇසුරුම් මළ ප්‍රමාණය, නිකුත් කර ඇති වී මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාවේ අංකය, ඇසුරුම් මළ සඳහා භාර ගන්නා ලද තැන්පත් මුදල අදාළ ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතු අතර එම ලේඛණයේ ඇසුරුම් මළ සඳහා තැන්පත් මුදල් භාර ගන්නා අවස්ථාවේදී මුදල සඳහන් කර ගොවි මහතාගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතු අතර ගබඩාභාර නිලධාරියාද අත්සන් කළ යුතුය.
- 7.3 වී මිලදී ගැනීම සඳහා වී අලෙවි මණ්ඩලය විසින් ලබා දෙන ඇසුරුම් මළ පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර, එක් ඇසුරුම් මල්ලක් සඳහා ආපසු ගෙවන රු.50.00 ක මුදල අදාළ ගබඩාභාර නිලධාරියා වෙත ලබා ගෙන ගොවි මහතාට අවශ්‍ය මළ ප්‍රමාණය ලබා දිය යුතු වේ. ගොවි මහතා විසින් වී අසුරන ලද පොලිසැක් මළ ගබඩාවට භාර දීමෙන් අනතුරුව තැන්පතු මුදල නැවත ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙහිදී පොලිසැක් මළ නිකුත් කිරීමේදී අත්සන් ලබා ගත් ලේඛණයේ තැන්පතු මුදල තමා වෙත ලැබුණු බවට ගොවි මහතාගෙන් අත්සන් ලබා ගෙන තැන්පතු මුදල ඔහු වෙත ආපසු නිකුත් කළ යුතුය. පොලිසැක් සඳහා ගොවි මහතාගෙන් ලබා ගන්නා තැන්පතු මුදල් කිසිදු ආකාරයකින් වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
- 7.4 විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයකට වී තොග භාර ගැනීමේදී නියමිත පරිදි මැසු මලු පමණක් භාර ගැනීම කළ යුතු වේ.

8. වී තොග භාර ගැනීම අවසන් කිරීම

- 8.1 වී මිලදී ගැනීම ආරම්භ කළ යුතු දිනය සහ අවසන් කළ යුතු දිනය පිළිබඳ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මෙහෙයුම්) ගෙන් නිශ්චිත අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. වැඩිමනත් වශයෙන් මෙසේ ලැබෙන අනුමැතිය පිළිබඳ ගබඩාවේ ලොග් සටහන් පොතේ සටහනක් ඇතුළත් කර වී මිලදී ගැනීම ආරම්භ කළ දිනය සහ අවසන් කළ දිනය ප්‍රථම අවස්ථාවේදී ම ගිණුම් ලේඛණ සමඟ ගිණුම් අංශයට වාර්ථා කළ යුතුය. (ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ සහ සහකාර ගණකාධිකාරීගේ අත්සන් සහිතව)

- 8.2 ගබඩාභාර නිලධාරීන් විසින් බැංකුවෙන් සහතික කරන ලද ගෙවීම් නිවේදන සහ අදාළ තොරතුරු පත්‍රිකා බැංකු වෙතින් ලබාගත යුතු අතර ඊට අදාළ තොග ලැබීමේ කුච්ඡාන්සිද සමඟ ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර කලාප කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය. තවද එම කාල සීමාව තුළ අවලංගු කරන ලද සියළුම පත්‍රිකා (ගොවි තොරතුරු පත්‍රිකා/ තොග ලැබීමේ කුච්ඡාන්සි/ ගෙවීම් නිවේදන) ද භාර දිය යුතුය. මීට අමතරව එදිනම එම කාල සීමාව දක්වා ගබඩාව සඳහා ලබාගත් වී මිලදී ගැනීමේ මෙහෙයුම් වියදම්වලට අදාළ බිල්පත් ද කලාප කාර්යාලයට භාර දිය යුතු අතර එදිනට පසු දින සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්ගෙන් ඉහත පරිදි ලබා ගත් සියළුම ලිපි ලේඛණ ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීමට ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු කටයුතු කල යුතුය.
- 8.3 මෙම කන්තයේ වී මිලදී ගැනීම් සඳහා (ගොවි තොරතුරු පත්‍රිකා PMB/1/2018 /ගෙවීම් නිවේදන PMB/PUR/03/2019 /තොග ලැබීමේ කුච්ඡාන්සි PMB/PUR/02/2019) පොත් භාවිතා කළ යුතුය. භාවිතයෙන් ඉවත් කල සියලු පත්‍රිකා පොත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් අංශයට එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 8.4 මින් පෙර කන්තවල සිදු කළ පරිදි වී මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා අධීක්ෂණ කණ්ඩායම් සහ විමර්ශන කණ්ඩායම් යොදවනු ලබන අතර මිලදී ගනු ලබන වී වල ප්‍රමිතිය හා ගබඩා කර ඇති ආකාරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එකී කණ්ඩායම් සඳහා අවස්ථාව ලබා දිය යුතු වේ.
- 8.5 ඉහත සඳහන් උපදෙස්වලට අදාළව කටයුතු සිදු කරනු ලබන්නේදැයි නිරන්තර අධීක්ෂණය සිදු කිරීමත්, වක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකිරීම සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීමත් ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

9. සහකාර ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ කාර්යය

සහකාර ගණකාධිකාරීවරුන් සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් පත්‍රිකාවක් ඉදිරියේදී ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි 2019/2020 මහ කන්තයේ වී මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථකව ඉතා උනන්දුවෙන් නිවැරදි භාවයෙන් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම ඔබගේ කැපවීම තුළ රැඳී පවතින බවත් එම කාර්යය නිසි ලෙස ඉටු කිරීම ඔබගේ වගකීම බවත් පෙන්වා දෙනු කැමැත්තෙමි.

ආචාර්ය ජපාල් මාන්නප්පෙරුම
 සභාපති
 වී අලෙවි මණ්ඩලය

පිටපත් -

- 1. ලේකම් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය - (කා.දැ.ගැ.පි)
- 2. විගණකාධිපති - (කා.දැ.ගැ.පි)
- 3. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මෙහෙයුම්/මුදල්) - (කා.දැ.ගැ.පි)
- 4. නීති නිලධාරි/ගණකාධිකාරි/අභ්‍යන්තර විගණක - (කා.දැ.ගැ.පි)
- 5. ගොණුව