



**සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත  
සුටුරුව අධිකාරීත්ති තිශ්‍යකාරීත්තියෙහි**

**DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT - SOUTHERN PROVINCE**

147/3, පෙටිගලවත්ත, ගාලු. 147/3, පෙටිගලවත්ත, කාලි. 147/3, Pettigalawatta, Galle.

ත්‍යැමකරුව තුශ්‍යකාරීත්තියෙහි Commissioner	091-2235950	කාර්යාලය / තෝක් අවුවලකම් / පොක්ස් Office / Fax	091-2234380	විද්‍යුත් තැබූ ඊ-මෙල් E-mail	coopdepartment@slt.net.lk
ඩැයුලු අංකය නොතු ඇල. My No.	දෑපස/සම්.සං/ය/12/වි.පෙශීම්තු ඇල. Your No.	ඩැයුලු අංකය නොතු ඇල. Your No.	දිනය තික්ති Date	2018.09. 24	

සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය නිලධාරී,  
පිමා සහිත ..... සමුපකාර සම්තිය.

**විගණනය සඳහා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකරන සමුපකාර සම්ති.**

විගණනය සඳහා නියමිත කාලය තුළ ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකරන සමුපකාර සම්ති සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව සහකාර කොමිෂන් රැස්වීම්වලදී සහකාර කොමිෂන්වරුන්, දිස්ත්‍රික් නිලධාරීන්, මුලස්ථාන සංවර්ධන නිලධාරීන් දැනුවත් කර ඇති අතර දිස්ත්‍රික් රැස්වීම්වලදී, මාසික නිල හමුවලදී ඔබ සැම දැනුවත් කර ඇත. එහෙත් එම සම්ති සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව ලෙස අප අභ්‍යාහොයන් වී ඇත.

02. 1983 අංක 32 හා 1992 අංක 11 දරණ සමුපකාර සම්ති පනත් වලින් සංයෝගීත 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සම්ති පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සමුපකාර සම්තියක් එම පනතේ 43.අ.(1) අනුව සම්තියේ ආදායම සහ වියදම්, වත්කම සහ බැරකම වෙනත් සියලු ගණුදෙනු පිළිබඳ නිසි ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට සැලැස්වය යුතුය. එසේම එහි 43.අ.(2) අනුව සම්තියේ කටයුතු වලට අදාළ ගිණුම් හා සංඛ්‍යාන පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශනක් සකස් කර එම මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස තුනක් ඇතුළත රෙජිස්ත්‍රාර් වෙත, හෝ මිහු විසින් බලය දෙනු ලබන වෙනත් කැනුක්තේනු වෙත හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය. එසේම එහි 43.අ.(3) වගන්තිය අනුව ඉහත කාර්යයන් සම්තියක් විසින් පැහැර හරිනු ලබන අවසාන ඒ සම්තියේ කාරක සහාවේ සැම සාමාජිකයෙකුම වරදකට වරදකරු වන අතර මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලකු නඩු විහාරයකින් පසුව වරදකරුවකු කරනු ලැබූ විට රු. 2000.00 නොඉක්මවන දියුණු සම්ති විය යුතු වේ.

03. සමුපකාර සම්ති වල ගිණුම් වාර්තා නියමිත කාලයේම තුළදී ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමද, ඒවා කිඩිනමින් විගණනය කර එම විගණන වාර්තා මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමද, එම වාර්තා අනුව අවශ්‍ය නිවරදී කිරීම ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා උපදෙස් දී ඒවා පසුවිපරු කිරීමද, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වන අතර එම රාජකාරී කටයුතු වලින් වැඩි කොටසක් ඔබ වෙත පවරා ඇත.

04. ඒ අනුව සමුපකාර සම්තිවල ගිණුම් නිසි පරිදි පිළියෙල කරවා ගැනීම සඳහාද, එම ගිණුම් වාර්තා නියමිත කාලය තුළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත ඉදිරිපත් කරවා ගැනීම සඳහාද, එසේ කිරීම පැහැර හරිනු ලබන සම්ති සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහාද, පහත උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දැනුවත්.

ඒ මෙයින් එම ප්‍රාදේශීය නිලධාරී සංඛ්‍යාන මාධ්‍ය ප්‍රකාශන විසින් ප්‍රකාශන විය වේ.  
ඒ මෙයින් එම ප්‍රාදේශීය නිලධාරී සංඛ්‍යාන මාධ්‍ය ප්‍රකාශන විසින් ප්‍රකාශන විය වේ.

( මෙයින් එම ප්‍රාදේශීය නිලධාරී සංඛ්‍යාන මාධ්‍ය ප්‍රකාශන විසින් ප්‍රකාශන විය වේ )

# ඛුදා ප්‍රතිච්‍රියා සංඝ්‍යා ප්‍රතිච්‍රියා මෙහෙයුම් ප්‍රතිච්‍රියා

## වෘත්තා ප්‍රතිච්‍රියා මෙහෙයුම් ප්‍රතිච්‍රියා මෙහෙයුම් ප්‍රතිච්‍රියා

- I. සමූහකාර සම්නි ගිණුම් නිසි පරිදි පිළියෙල කර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම එහි කාරක සහාවේ/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වගකීමකි. එසේම නියමිත කාලය තුළ ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කරවීම සම්නියේ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ කාර්යක් වේ. මෙම කටයුතු නිසි පරිදි අධික්ෂණය කිරීමද, නිසි උපදෙස් ලබා දීමද, ඔබ සතු වගකීමකි. එබැවින් සම්නියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රස්වීම වලට හා විභායක නිලධාරී රස්වීම වලට සහභාගී වී අවශ්‍ය මගපෙන්වීම සිදුකර අදාළ උපදෙස් ලබා දී ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාස තුනක් ඇතුළත ගිණුම් පිළියෙල කරවා ගැනීමට හැකි සැම උත්සහයක්ම ඔබ විසින් ගත යුතුය.
- II. ඉහත පරිදි ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසන් සම්නි වල ගණකාධිකාරී පොත් තබන්නා හා ගිණුම් කටයුතු වල නියෙලෙන අනික්ත් නිලධාරීන්ට ගිණුම් සැකසීම පිළිබඳ අවබේදයක් ලබා දීමට ඔබ විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- III. ඉහත පරිදි කටයුතු කර නිසි පරිදි ගිණුම් ඉදිරිපත් තොකරයි නම් කළාප මට්ටමින් එවැනි සම්නි හුදානාගෙන එම සම්නි වල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විධිමත් පුහුණු වැඩසටහනක් පවත්වන ලෙස සමූහකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත දන්වා ඇත. ඒ පිළිබඳ සමූහකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් මහින් විමසා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සහය වන ලෙස දන්වමි.
- IV. ඉහත පියල ප්‍රයන්නයන් දැරීමෙන් පසුවද ගිණුම් වර්ෂය අවසාන් වී මාස හයක් ඇතුළත ගිණුම් ඉදිරිපත් තොකරන සම්නි සඳහා ඒ පිළිබඳ ලිඛිත උපදෙස් ලබා දී ඉදිරි මාස තුන ඇතුළත ගිණුම් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලෙසට සම්නිය සතු දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් පොත් (ලොග් සටහන් පොත්) සටහන් තැබිය යුතුය. (ආකෘති පත්‍ර 01)
- V. එම මාස තුන අවසානයේද ගිණුම් ඉදිරිපත් තොකරන සම්නි සඳහා ඉහත උපදෙස් පොත් සහහනද උපුටා දන්වමින් ඉදිරි මාසයක කාලය තුළදී ගිණුම් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ලිඛිතව සහකාර කොමසාරිස්ට පිටපතක් සහිතව සඟාපනි/සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. (ලිපියේ ආදර්ශයක් මෙයට යා කර ඇත. ආකෘති පත්‍ර 02)
- VI. ඉහත පරිදි දැනුම් දී මසක් ගතවූ පසුවද ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් තොකරන සම්නි සඳහා ඉහත (2)හි පරිදි නඩු පැවරීම සඳහා මුලික ලේඛන වන ඉහත (iv) හි ලොග් සටහන් පිටපතක් හා (v) හි ලිපිවල පිටපත් ද සහකාර කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- VII. ඉන්පසු නැවතන් මාසයක කාලයක් තුළදී ගිණුම් වාර්තා සකස්කර ඉදිරිපත් කරන ලෙසටන් එසේ සිදු තොකරන්නේ නම් සමූහකාර සම්නි පනතින් පැවරී ඇති විධි විභාග ප්‍රකාරව නඩු පැවරීමට කටයුතු කරන බව දන්වමින් ඔබ වෙත හා සමූහකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර වෙත පිටපත් සහිතව සම්නියේ සඟාපනි/සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ලිඛිතව දන්වන ලෙස දිස්ත්‍රික් සමූහකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්වරුන් වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇත.
- VIII. එක් ලිපිය අනුව එම මාසය තුළද සම්නියේ ගිණුම් සකස්කර ඉදිරිපත් කර තොමූනි නම් ඒ බව ඔබ විසින් සමූහකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත ලිපියකින් වාර්තා කළ යුතුය. (ලිපියේ ආදර්ශයක් අමුණා ඇත. ආකෘති පත්‍ර 03)

05. සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය නිලධාරී ලෙස සම්ති වල ගිණුම් සකස් කරවා ගැනීම සඳහා සහ ගිණුම් නිසි පරිදි ඉදිරිපත් තොකරන සම්ති පිළිබඳ නිතිමය කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන වගකීමක් ඔබ වෙත පැවරි ඇති බව නැවතත් අවධාරණය කරමි.

එන්.එෂ්.කේ.එල්.විජේනායක,  
සමුපකාර සංවර්ධන කොමිෂනය්/රෙජීස්ට්‍රාර,  
දකුණු පළාත.

පිටපත් -

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මණ්ඩලික නිලධාරීන් - පසු විපරම කිරීම සඳහා.
2. දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන සභකාර කොමිෂනස් ඇතුළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ සියලුම මණ්ඩලික නිලධාරීන් - රස්වීම සහ විගණන වැඩමුළ වලදී සාකච්ඡා කර අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා.
3. සියලුම සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් - විගණන සහ අනෙකුත් පරික්ෂණ වලදී අවධානය යොමු කිරීම සඳහා

## ආකෘති පත්‍ර 01

### ලොග් සටහන් ආකෘතිය

1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සම්ති පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමුපකාර සම්තියක් විසින් සම්ති පනත අනුව සම්තියේ ගණුදෙනු පිළිබඳව නිසි ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම සම්තියේ කටයුතු වලට අදාළ ගිණුම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශයක් සකස් කර ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාය 03 ක් ගතවීමට ප්‍රථම සමුපකාර සංවර්ධන කොමිෂන්/රෝස්ට්‍රාර වෙත හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද තැනැත්තකු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහෙත් ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වී මාය 03ක් ඉක්මවා ඕනෑම සම්තිය විසින් ගිණුම් ඉදිරිපත් කර නොමැති බැවින් ..... මුදල් වර්ෂයට අදාළ ගිණුම් ..... දිනට පෙර ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දෙමි.

.....

ස.සං.ප්‍රා.නි.

දිනය - .....

(.....නම.....)

ආකෘති පත්‍ර 02

විගණනය සඳහා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකිරීම සම්බන්ධ පිහිකුද්වීම් ලිපිය

ගරු සහාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී/ගණකාධිකාරී,  
සි/ය ..... සම්තිය

දිනය - .....

සමුපකාර සම්ති පනතේ 43.අ.(2) වගන්ති අනුව නියමිත කාල සීමාව තුළ ගිණුම් වාර්තා ලබා දීම ප්‍රමාද කිරීම සම්බන්ධව.

එබ සම්තියේ ..... ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වි.මාස 03ක් ඉක්මවූද අදාළ ගිණුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කර නොමැති බැවින් ..... මුදල් වර්ෂයට අදාළ ගිණුම් ..... දිනට පෙර ඉදිරිපත් කරන ලෙස ..... දින මා විසින් එබ සම්තිය වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇතු. එහෙත් එම කාලය තුළදීද එබ විසින් ගිණුම් වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කර නොමැති.

02. එබැවින් තවත් මාසයක කාලයක් තුළ එනම් ..... දිනට පෙර ගිණුම් වාර්තා සකස් කර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වමි.

03. එසේ ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් පනත් 43.අ.(3) වගන්ති අනුව නිතීමය ත්‍රියාමාරුග ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන බව දන්වමි.

ස.සං.ප්‍රා.නි.,  
සි/ය ..... සම්තිය  
(.....නම.....)

පිටපත්

- 1. සමුපකාර සංවර්ධන කොමිෂන් රෝස්ට්‍රුටර් - කා. දැ.පි.
- 2. සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමිෂන්, ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට - අ. ක. ස. ....

ආකෘති පත්‍ර 03

විගණකය සඳහා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකිරීම සම්බන්ධ සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමිෂන්ස්  
වෙත දැන්වීම් ලිපිය

සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමිෂන්ස්,  
ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට

දිනය - .....

විගණකය සඳහා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකිරීම සම්බන්ධව - පි/ස ..... සම්තිය

1983 අංක 32 හා 1992 අංක 11 දරණ සමුපකාර සම්ති පනත් වලින් සංශෝධිත 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සම්ති පනත් 43.අ.(1) හා 43.අ.(2) වගන්ති අනුව සම්තියේ කටයුතු වලට අදාළ ගිණුම් සකස් කර ඒ පිළිබඳ ගිණුම් හා සංඛ්‍යාන පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශනයක් සකස් කර එම මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස තුනක් ඇතුළත සමුපකාර සම්ති කොමිෂන්ස්/රේජිස්ට්‍රාර වෙත හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන තැනැත්තෙකු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් මා සම්තියේ සාමාන්‍යාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී වෙත ක්ෂිප අවස්ථාවකදී උපදෙස් ලබා දී ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කරන් ලෙසට දැන්වා ඇත.

02. එලෙස අවසන් වරට මා විසින් ..... දින ලොග් සටහන් මගින්ද (අමුණුම 01) ..... දිනැතිව සම්තියේ ගරු සහාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී/ගණකාධිකාරී අමතමින් ..... ඔබවද පිටපත් සහිත ලිපියකින්ද (අමුණුම 02) ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස දැන්වා ඇත.

03. නමත් සම්තිය විසින් මේ වන තෙක් ..... අවසන් ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ ගිණුම් වාර්තා සකස් කර සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමිෂන්ස් වෙත ලබා දී නොමැති බැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි ත්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා යොමු කරමි.

ස.සං.ප්‍රා.නි..

(.....නම.....)

පිටපත - ගරු සහාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී/ගණකාධිකාරී, පි/ස ..... සම්තිය - කඩිනමින් ගිණුම් වාර්තා සකස් කර සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමිෂන්ස් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා