

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
පෙට්ටිගලවත්ත, ගාල්ල.

2018.05.18

දකුණු පළාතේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති ඇතුළු

සියළුම සමුපකාර සමිතිවල ගරු සභාසභිවරුන් වෙත,

සමුපකාර සමිති අනුගමනය කල යුතු වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

උක්ත කරුණට අදාලව මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2016.07.13 දිනැති දප/03/2016 අංක දරණ ශ්‍රාමීය බැංකු නියාමන චක්‍රලේඛය හා එහි සංශෝධන සහිත 2017.11.20 දිනැති 02/2017 චක්‍ර ලේඛය මෙයින් අවලංගු කරමි.

සමුපකාර සමිති අනුගමනය කල යුතු වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ නියාමනයන් සම්බන්ධයෙන් කාලීන හා ප්‍රායෝගික තත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරමි.

1. 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර පනත , 1973 සමුපකාර රීති මාලාව හා සමුපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් වන වෙනත් නෛතික මූලාශ්‍රයන්ට අනුව වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම ඇතුළු කාර්යයන් වලදී සමුපකාර පනතින් ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිති හා සංගම් බොහෝමයක් ඊට අදාල නීතීන් හා ක්‍රියාපටිපාටීන් සම්බන්ධව අනවබෝධයෙන් හෝ අවිධිමත්භාවයෙන් යුතුව කටයුතු කරන බව මවිසින් නිරීක්ෂණය කර ඇත.
2. මෙහිදී අවශ්‍ය ලිපිලේඛණ නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර නොතිබීම, අදාල කාර්යයන් සමුපකාර සමිතියේ හෝ සංගමයේ වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම හා අය වැයට ඇතුළත් කර නොතිබීම, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විනිවිදභාවයකින් හෝ විධිමත් බවකින් තොරව සිදු කර තිබීම, කැපී පෙනෙන උනන්දුවෙන් ලෙස හඳුන්වාදිය හැකිය.
3. මෙම තත්වය තුළ අනුමැතීන් ලබාදීමේ කාර්යය නිසිවිලාවට සිදුකල නොහැකිවීම නිසා අනවශ්‍ය පරිදි ප්‍රමාදයන් ඇතිවීම, වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම මෙන්ම, ලබාගත හැකිව තිබූ ධනාත්මක ප්‍රතිලාභයන් අඩුවීමද සිදු වූවි. එබැවින් මා වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපිගොනුවක් සම්බන්ධයෙන්ම පහත දක්වා ඇති පරිදි කාර්යයන්ට අදාලව තොරතුරු ඉදිරිපත් කල යුතු බව මෙයින් නියම කරමි.

4.

4.1 සමිතියක් සමුපකාර සමිතියක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛණ

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අදාල මුද්‍රිත පත්‍රයේ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද පිටපත් දෙකක්
- III. සමුපකාර සමිතියක් වශයෙන් යෝජිත සමිතිය පිහිටුවා ගැනීමට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කරවා ගැනීමට තීරණය කළ යෝජනා ඇතුළත් මහා සභා රැස්වීම/ රැස්වීම වාර්තාවේ අදාල ඡේදය ඇතුළත් කල සහතික කළ පිටපත / පිටපත් (සහතිකය රීති මාලාවේ 45 වැනි ඡේදයට අදාලව)

- IV. ආදර්ශ අතුරු ව්‍යවස්ථා පිටපත් දෙකක්. - අදාළ මහා සභාවේ එම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පිළිගත් බවට විස්තර සහිත සටහනක් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අවසාන පිටුවේ යොදා ගරු සභාපති හා ගරු ලේකම් යන දෙදෙනා අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
- V. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අදාළ ආදේශයන් සංශෝධනයන් සහිතව පිළිගැනීමට තීරණය කළ යෝජනාව ඇතුළත් මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාවේ අදාළ ඡේදය ඇතුළත් සහතික කළ වාර්තා පිටපත්. (සහතිකය රිති මාලාවේ 45 වන රීතියට අදාළව)
- VI. යෝජිත සමිතියේ බලධාරීන් /කාරක සභාව තෝරා පත් කර ගත් මහා රැස්වීම්වල / කාරක සභා රැස්වීම් වල අදාළ යෝජනා සම්මතයන් ඇතුළු ඡේදය ඇතුළත් කරන ලද සහතික කරන ලද වාර්තා පිටපත.
- VII. සමිතියේ ආරම්භයේ සිට ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද දින දක්වා කාලයේ සමිතියේ ගනුදෙනු වලට අදාළ මුදල් ගිණුම , ලාභලාභ ගිණුම , හෝ ශේෂ පත්‍රයේ පිටපතක් - ශේෂ පත්‍රයේ / ප්‍රාග්ධන ගිණුමෙහි දැක්වෙන ශේෂය , කොටස් , කැන්පන් , අත ඉතිරි සනාථ කිරීම් සඳහා ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VIII. අදාළ රැස්වීම් වලට සහභාගී වූ සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛණය.
- IX. සමිතියේ යෝග්‍යතාව, ගණ්‍යතාවය හා ආර්ථික තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තාවක්.
- X. සමිති බල ප්‍රදේශය දක්වන හා ප්‍රසිද්ධ මාවතක සිට ගමන් මාර්ගය සඳහන් සමිතියේ පිහිටීම දැක්වෙන මාර්ග සිතියම් පිටපත් දෙක බැගින්.
- XI. යෝජිත සමිතියේ නිලධාරීන් / කාරක සභිකයින්ගේ විස්තරය / අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව සුදුසුකම් ලබා ඇති බව / නම, ලිපිනය, වයස, රැකියාව, අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සමාජ තත්වය හා සමිතිය ක්‍රමවත්ව පාලනය කිරීමට ඔවුන්ට ඇති ශක්තිය විද්‍යාමාන වන වාර්තාවක්.
- XII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය.

4.2 සමුපකාර සමිතියක අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් සංශෝධනය සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛණ

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම
- II. මහා සභා රැස්වීම කැඳවීමේ දැන්වීම් පිටපත
- III. මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ පිටපත.
- IV. සභාපති හා තවත් කාරක සභිකයෙකු විසින් අත්සන් කර දිනය යොදා සහතික කරන ලද යෝජිත අතුරු ව්‍යවස්ථාව / සංශෝධන ඇතුළත් මහා රැස්වීම් වාර්තා පිටපත.
- V. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් වාර්තා බණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපත
- VI. සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක්.
- VII. සමුපකාර රීති මාලාවේ 33 වැනි රීතියේ විධානයන් සම්පූර්ණයෙන්ම ඇතුළත් කල බවට සභාපති හා ලේකම් විසින් අත්සන් කරන ලද සහතිකය.
- VIII. අතුරු ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය යෝජනා කල මහා සභා රැස්වීමට අදාළ පැමිණීමේ සහතිකය.
- IX. යෝජිත සංශෝධන වල පිටපත් දෙකක්.
- X. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය.

4.3 සමුපකාර සමිතියක උපරිම වගකීම (ණය සීමාව) නියම කර ගැනීමට අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතාවන්

1973 සමුපකාර රීති මාලාවේ 16 (1) රීතියේ ප්‍රකාර සමිතිය විසින් ණය වශයෙන් හෝ තැන්පත් වශයෙන් සාමාජික නොවන්නන්ගෙන් ලබා ගත හැකි උපරිම ප්‍රමාණය මහා රැස්වීමේ දී නියම කිරීමේ දී සමිතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව එය නියම කර ගත යුතුය.

නිදසුන -

I. සමිතියේ කටයුතු	XXX	
II. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම	XXX	
III. වාහන මිලදී ගැනීම	XXX	
IV. සාමාජික නොවන තැන්පත්	XXX	
V. වෙනත්	XXX	
එකතුව		XXXX
සමිතිය සතු මුදල්		(XXX)
පිටතින් ලබා ගත යුතු ණය		XX

උපරිම ණය සීමාව සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් විසින් අනුමත කළ යුතු අවස්ථා වලදී පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (ඉල්ලීම සමඟ පිටණය සීමාව විග්‍රහ කර දැක්විය යුතුය)
- II. ඉහත සඳහන් මහා සභා රැස්වීමේ තීරණය ඇතුළත් සහතික කරන ලද වාර්තා බණ්ඩය,
- III. අවසානයට විගණනයට භාජනය කරන ලද ශේෂ පත්‍රය.
- IV. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන ලද දිනට පෙර මාසය අවසානයට සකස්කල ප්‍රාග්ධන ගිණුම
- V. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය.

4.4 සමුපකාර සමිතියකට බැංකු ණය/ බැංකු අයිරා පහසුකමක් ලබා ගැනීමට අදාළ අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමුපකාර සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. ණය මුදල ලබා ගැනීමේ තීරණය ඇතුළත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තාවෙන් උපුටා ගත් සහතික කරන ලද වාර්තා පිටපත.
- III. උපරිම ණය සීමාව නියම කර ගත් මහා සභා රැස්වීමේ සහතික කරන වාර්තා බණ්ඩය.
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. ණය ආයෝජනය කිරීමට අපේක්ෂිත කාරුණ ඇතුළත් උපලේඛනය.
- VIII. සම්පූර්ණ කරන ලද බැංකු ණය අයිරා ඉල්ලුම් පත්‍රය.
- IX. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය.

ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි ලේඛණ සමඟ මිලදී ගැනීමට අදහස් කරන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර, ඊට අදාළ උපලේඛණ, සුදැකුම් විස්තර ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පාරිභෝගික කටයුතු සඳහා ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලක් නම් මිලදී ගැනීමට අදහස් කරන භාණ්ඩ හා එහි වටිනාකම් පිළිබඳ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර පහත කරුණු පිළිබඳවද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- ✓ සපුරා ගත යුතු කාලය තුළදී බැංකු ඇතුළු වෙනත් ආයතනවලින් (කැප්‍රෝ කෝප් ...) ලබාගත් ණය හා අයිරා අනුමත කළ අවශ්‍යතාවයන් සඳහාම යොදාගෙන තිබීම (ඒ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන තිබීම)
- ✓ පොත්පත් තැබීම සතුටුදායකව සිදුකර තිබීම
- ✓ අවසාන එල් 28 මෙහෙයුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ දිනය හා එහි ප්‍රමිතිය
- ✓ බඩු අඩුවීම/ මුදල් අඩුවීම පිළිබඳ සාරාංශය. සටහනක් හා ඒ සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
- ✓ අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවට අනුගතව සේවකයන් බඳවා ගැනීම හා යොදවා තිබීම
- ✓ ග්‍රාමීය බැංකු ආශයට සේවකයන් බඳවා ගැනීම නෛතික ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව සිදුකර ඇත්ද යන්න
- ✓ හිකුත් කර ඇති ණය අයකර තැනීමට අදාළ ප්‍රගතිය
- ✓ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා කාලීනව විමර්ශනය වී තිබීමත් සිදු වේද යන්න

4.5 සමුපකාර සමිතියකට තාවකාලික බැංකු ණය/ බැංකු අයිරා පහසුකමක් ලබා ගැනීමට අදාළ අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමුපකාර සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. ණය මුදල ලබා ගැනීමේ තීරණය ඇතුළත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තාවෙන් උපුටා ගත් සහතික කරන ලද වාර්තා පිටපත.
- III. මහ සභාව විසින් නියම කර තිබෙන උපරිම පිට ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය රැගත් වාර්තා බණ්ඩරයේ සහතික කරන ලද පිටපත්.
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍රයේ පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. සම්පූර්ණ කරන ලද බැංකු ණය අයිරා ඉල්ලුම් පත්‍රය.
- VIII. අදාළ ණය / අයිරාව අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ විශේෂ හේතු.
- IX. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශය.

4.6 බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීමට අදාළව ඉදිරිපත් කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමුපකාර සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. නිලධාරීන් පත් වූ සහ බලය පැවරූ මහ සභාවේ හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තාවෙන් උපුටා ගත් සහතික කරන ලද වාර්තා පිටපත.
- III. නිලධාරීන්ගේ පත් වීම් ලිපි වල (නම් කර ඇත්නම්) පිටපත්.
- IV. මැන්ඩේට් පත්‍රය.
- V. බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ වාර්තාව.
- VI. අතුරු ව්‍යවස්ථා පිටපතක්. (අදාළ ඡේදයේ සහතික පිටපත)
- VII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශිත වාර්තාව

4.7 සමුපකාර සමිතියක් විසින් වෙනත් සමුපකාර සමිතියකට ණය දීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමුපකාර සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. ණය දීමට එකතු වන සමිතියේ ණය දීම පිළිබඳ කොන්දේසි ඇතුළත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව.
- III. ණය ගැනීමට අදහස් කරන සමිතියේ එම කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමින් ඉදිරිපත් කරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව.
- IV. සමිති දෙකෙහිම මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ සම්පූර්ණ වාර්තාව.
- V. සමිති භාර සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශයන්

4.8 පිටතය සීමාවේ කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමට ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමුපකාර සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. මහා සභා අනුමැතිය ගත නොහැකි විමට හේතු.
- III. විගණන වාර්තාවේ ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- IV. තෙමසකට වඩා නොපැරණි ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- V. පවතින පිටතය සීමාව නිශ්චිත කාලයකට දීර්ඝ කළ යුතු බවට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ඇතුළත් වාර්තාව.
- VI. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශිත වාර්තාව.

4.9 ග්‍රාමීය බැංකු අතිරික්තයෙන් වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා ණය ලබා ගැනීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ වාර්තා පිටපත්.
- III. අවසාන ශේෂ පත්‍රය / ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- IV. ග්‍රාමීය බැංකු අතිරික්තයන් ගණනය කළ ගිණුම. (වක්‍ර ලේඛ උපදෙස් පරිදි)
- V. ණය අවශ්‍යතාවය හා ප්‍රමාණය සනාථ කිරීමේ ඇස්තමේන්තුව.
- VI. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශ සහිත වාර්තාව.

4.10 සමුපකාර සමිති නිලධාරීන්ගේ අත්සන් සහතික කිරීමට අදාළව ඉදිරිපත් කළ යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභා වාර්තා පිටපත් දෙකක්.
- III. අදාළ නිලධාරියාට බලය පැවරීමේ තීරණ ඇතුළත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභා වාර්තා පිටපත් දෙකක්.
- IV. අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි අදාළ ඡේදය ඇතුළත් සහතික කළ පිටපත.
- V. ආදර්ශ අත්සන කාඩ් පත්.
- VI. අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව බලය පැවරී තිබේද යන්න සහතිකය සමග සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිත වාර්තාව.

4.11 වත්කම් මිලදී ගැනීම / බැහැර කිරීම (රීති 48 අනුව)

4.11.1 ඉඩම් මිලදී ගැනීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩරයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. මිලදී ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩරය. (අත්සන් කර ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. අදාළ වන අවස්ථා වත් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- IX. යෝජිත ශක්‍යතා වාර්තාව, මුදල් ප්‍රවාහ ඇස්තමේන්තුව
- X. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මිලදී ගන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව හෝ නොවෙනම් යෝග්‍යතා වාර්තාව
- XI. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්.
- XII. දේපල හිමිකරු හා සමිතිය අතර හුවමාරු වූ ලිපි පිටපත් (හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියද ඇතුළත්)
- XIII. බිම් සැලැස්මේ හා මිස්සුවේ සහතික කල පිටපත්
- XIV. විවිච්චා සහ නොපවරාගැනීමේ සහතිකය (පළාත්පාලන ආයතනය විසින් නිකුත් කළ)
- XV. හිමිකම් වාර්තාව (අවුරුදු දහයක සේවා පළපුරුද්ද ඇති නිතිඥවරයකු විසින් සකස් කල)
- XVI. දේපලට අදාළ පත්ඉරු (පසුගිය වර්ෂ 30 අදාළ)
- XVII. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රුස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XVIII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණය සහ නිර්දේශය.

4.11.2 වාහන මිලදී ගැනීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. මිලදී ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩය. (අත්පත් කර ගැනීමට යෝජිත වාහනය පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. අදාළ වන අවස්ථා වත් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු/තාක්ෂණික වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- IX. යෝජිත සකායතා වාර්තාව, මුදල් ප්‍රවාහ ඇස්තමේන්තුව
- X. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මිලදී ගන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
- XI. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්.
- XII. වාහන හිමිකරු හා සමිතිය අතර හුවමාරු වූ ලිපි පිටපත් (හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියද ඇතුළත්)
- XIII. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.3 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩය. (ඉදිකිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. ඉදිකිරීම සිදුකිරීමට අපේක්ෂිත ඉඩම අත්පත් කරගැනීමට අදාළ අනුමැතිය ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්
- IX. ඉඩමේ නිරවුල් අයිතිය තහවුරු කෙරෙන ලේඛණවල සහතික කල පිටපත් (ඔප්පු පිටපත, පත්ඉරු..)
- X. අනුමත සැලැස්ම
- XI. අදාළ වියදම් සීමාවන් තුළ අනුමත කල හැකි බලයලත් නිලධාරීන් විසින් සකස කල අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුව
(මෙම ඉදිකිරීම් ග්‍රාමීය බැංකු ශාඛාවක් සඳහා වන විට මවිසින් 2014.08.30 දින නිකුත් කර අංක දපස/සමු.සං/සං/6 දරණ ලිපියේ නියාමනයන්ට අනුව විය යුතු බැවින් සැලැස්ම, වැය ඇස්තමේන්තුව ඇතුළු පූර්ව කාර්යයන් ඊට අනුගතව විය යුතුය.)
- XII. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ඉදිකරන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව හෝ නොවෙනම් යෝග්‍යතා වාර්තාව
- XIII. ඉදිකිරීමට අදාළව මිල ගණන් කැඳවා ඇත්නම් කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. (මිල ගණන් කැඳවීම ඇස්තමේන්තුව ප්‍රකාරව එහි ඇති වැඩ විෂයන් හා ඒකක ප්‍රමාණයන් අනුව විය යුතුය.)
- XIV. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.4 පරිගණක ඇතුළු තාක්ෂණික උපකරණ මිලදී ගැනීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. පිරිවිතර තීරණය කිරීම, මිලදී ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩය. (මිලදී ගැනීමට අපේක්ෂිත උපකරණ පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. අදාළ වන අවස්ථා වන් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු/තාක්ෂණික වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- IX. යෝජිත ශක්‍යතා වාර්තාව, මුදල් ප්‍රවාහ ඇස්තමේන්තුව
- X. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මිලදී ගන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
- XI. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. - ආයතන මගින් ලබා දෙන ප්‍රවර්ධන දීමනා හා සේවා විස්තර ද ඇතුළත් කරන්න.
- XII. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.5 වෙනත් වත්කම් මිලදී ගැනීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. පිරිවිතර තීරණය කිරීම, මිලදී ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩය. (මිලදී ගැනීමට අපේක්ෂිත උපකරණ පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. අදාළ වන අවස්ථා වන් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු/තාක්ෂණික වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්.
- IX. යෝජිත ශක්‍යතා වාර්තාව, මුදල් ප්‍රවාහ ඇස්තමේන්තුව
- X. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මිලදී ගන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
- XI. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. - ආයතන මගින් ලබා දෙන ප්‍රවර්ධන දීමනා හා සේවා විස්තර ද ඇතුළත් කරන්න.
- XII. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.6 පරිගණක මෘදුකාංග ඇතුළත් කිරීම හා ජාලගත කිරීම

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. පිරිවිතර තීරණය කිරීම, මිලදී ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා ඛණ්ඩය. (මිලදී ගැනීමට අපේක්ෂිත උපකරණ පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාළ කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්

- VIII. අදාල වන අවස්ථා වන් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු/නාස්ඝණික වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථි පිටපතක්.
- IX. දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය ලද ආයතයන් බව තහවුරු කරන ලිපියේ පිටපත
- X. යෝජිත ශාඛා වාර්තාව, මුදල් ප්‍රවාහ ඇස්තමේන්තුව
- XI. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මිලදී ගන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව.
- XII. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. - ආයතන මගින් ලබා දෙන ප්‍රවර්ධන දීමනා හා සේවා විස්තර ද ඇතුළත් කරන්න.
- XIII. මෙම මිලදී ගැනීම සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රුස්චීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.7 ගොඩනැගිලි නවීකරණයන් /අළුත්වැඩියාවන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රුස්චීම් වාර්තා බණ්ඩරයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රුස්චීම් වාර්තා බණ්ඩරය. (නවීකරණයට/අළුත්වැඩියාවට යෝජිත ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාල කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. නවීකරණය/ අළුත්වැඩියාව සිදුකිරීමට අපේක්ෂිත ගොඩනැගිල්ල ඉදිකර ගැනීමට/මිලදීගැනීමට අදාලව අනුමැතිය ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්,
- IX. අනුමත සැලැස්ම
- X. අදාල වියදම් සීමාවන් තුළ අනුමත කල හැකි බලයලත් නිලධාරීන් සකස් කල අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුව(මෙම ඉදිකිරීම් ප්‍රාථමික බැංකු ශාඛාවක් සඳහා වන විට මවිසින් 2014.08.30 දින නිකුත් කර අංක දපස/සමු.සං/සං/06 දරණ ලිපියේ නියාමනයන්ට අනුව විය යුතු බැවින් සැලැස්ම, වැය ඇස්තමේන්තුව ඇතුළු පූර්ව කාර්යයන් ඊට අනුගතව විය යුතුය.)
- XI. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නවීකරණය/අළුත්වැඩියාව කරන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව හෝ නොවෙනම යෝග්‍යතා වාර්තාව
- XII. නවීකරණය/අළුත්වැඩියාව ට අදාලව මිල ගණන් කැඳවා ඇත්නම් කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. (මිල ගණන් කැඳවීම ඇස්තමේන්තුවට අනුව එහි ඇති වැඩ විෂයන් හා ඒකක ප්‍රමාණයන් අනුව විය යුතුය.)
- XIII. මෙම නවීකරණය/අළුත්වැඩියාව සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රුස්චීම් වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

4.11.8 වාහන අළුත්වැඩියාවන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම. (මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය ද ඇතුළත් විස්තර සහිත)
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රුස්චීම් වාර්තා බණ්ඩරයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රුස්චීම් වාර්තා බණ්ඩරය. (අළුත්වැඩියාවට යෝජිත වාහනය පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VII. අදාල කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VIII. අළුත්වැඩියාව සිදුකිරීමට අපේක්ෂිත වාහනය මිලදීගැනීමට අදාලව අනුමැතිය ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්,
- IX. පිළිගත් ආයතනයක කාර්මික වාර්තාව (උප - ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය....)
- X. අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුව (අදාල වියදම් සීමාවන් තුළ අනුමත කල හැකි බලයලත් නිලධාරීන් විය යුතුය)

- XI. ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නවීකරණය/අළුත්වැඩියාව කරන්නේ නම් ව්‍යාපෘති වාර්තාව හෝ නොවෙනම් යෝග්‍යතා වාර්තාව
- XII. නවීකරණය/අළුත්වැඩියාව ව අදාලව මිල ගණන් කැඳවා ඇත්නම් කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්. (මිල ගණන් කැඳවීම ඇස්තමේන්තුවට අනුව එහි ඇති වැඩ විෂයන් හා ඒකක ප්‍රමාණයන් අනුව විය යුතුය.)
- XIII. මෙම අළුත්වැඩියාව සඳහා අරමුදල් සපයාගන්නා ආකාරය (බාහිර ආයතනයකින් ණය ලබාගන්නේ නම් මහා සභාව විසින් නියම කරගත් උපරිම ණය සීමාව පිළිබඳ තීරණය එම රාජ්‍යවිම වාර්තාවේ සහතික කල පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
- XIV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.9 වාහන/යන්ත්‍රෝපකරණ / ඉඩම් විකිණීම

- I. සමිතියේ සවිස්තර ඉල්ලීම.
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩාගේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. විකිණීම, මිල ගණන් කැඳවීම, ප්‍රසිද්ධ කිරීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩය. (විකිණීමට යෝජිත දේපලෙහි විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. අදාල කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VII. අදාල වන අවස්ථා වන් හිඳි පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්. (විකිණීමට අපේක්ෂිත දේපලෙහි වටිනාකම තක්සේරු කර ගැනීම සඳහා - මෙය රභසා වාර්තාවක් ලෙස ලබා ගන්නේනම් ඒ බව සඳහන් කර ලිපියක් ඇමිණිය යුතුය.)
- VIII. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්.
- IX. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.11.10 අබලි ද්‍රව්‍ය වෙන්දේසි කිරීම

- I. සමිතියේ සවිස්තර ඉල්ලීම.
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩාගේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. වෙන්දේසියේ විකිණීම, මිල ගණන් තීරණය කිරීම, මිල ගණන් කැඳවීම , ප්‍රසිද්ධ කිරීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩය. (විකිණීමට යෝජිත දේපලෙහි විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. අදාල කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්
- VII. අදාල වන අවස්ථා වන් හිඳි පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්. (වෙන්දේසියේදී අවම ලාභුව හා අපේක්ෂිත දේපලෙහි වටිනාකම තක්සේරු කර ගැනීම සඳහා - මෙය රභසා වාර්තාවක් ලෙස ලබා ගන්නේනම් ඒ බව සඳහන් කර ලිපියක් ඇමිණිය යුතුය.)
- VIII. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්.
- IX. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

4.11.11 බදුදීම හා බදු ගැනීම

- I. සමිතියේ සවිස්තර ඉල්ලීම.
- II. මහා සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩාගේ සහතික කරන ලද පිටපතක්.
- III. බදු දීම/ බදු ගැනීම, මිල ගණන් කැඳවීම ඇතුළු මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය රැගත් රැස්වීම් වාර්තා බණ්ඩය. (විකිණීමට යෝජිත දේපලෙහි විස්තර ද ඇතුළත්)
- IV. අවසාන වරට විගණනය කරන ලද ශේෂ පත්‍ර පිටපත.
- V. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- VI. අදාල කරුණ ඇතුළත් සංවර්ධන සැලැස්මේ සහතික කල පිටපතක්

- VII. අදාළ වන අවස්ථා වන් හිදී පිළිගත් ආයතනයක තක්සේරු වාර්තාවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපතක්. (බදු දීම/බදු ගැනීම අපේක්ෂිත දේපලෙහි වටිනාකම තක්සේරු කර ගැනීම සඳහා - මෙය රහස්‍ය වාර්තාවක් ලෙස ලබා ගන්නේනම් ඒ බව සඳහන් කර ලිපියක් ඇමිණිය යුතුය.)
- VIII. කැඳවන ලද මිල ගණන් පිටපත්.
- IX. විධිමත් ගිවිසුමෙහි පිටපතක් / කොන්දේසි
- X. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

4.12 සමිතියක නව ව්‍යාපෘතියක් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කල යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම.
- II. මහා සභා තීරණය රැගත් වාර්තා බණ්ඩය. (සහතික කරන ලද)
- III. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවෙහි තීරණය රැගත් වාර්තා බණ්ඩය. (සහතික කරන ලද)
- IV. යෝග්‍යතා වාර්තාව හා ඇස්තමේන්තුව.
- V. සමිතියේ සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූල ද, යන්න පිළිබඳ වාර්තාවක්.
- VI. ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ අඩංගු විය යුතු කරුණු
 - a. ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය සහ හැඳින්වීම.
 - b. අරමුණ.
 - c. සාමාජික හා පාරිභෝගික ප්‍රතිලාභ.
 - d. සමාජමය හා පාරිසරික යෝග්‍යතාවය.
 - e. නිෂ්පාදනය සඳහා වූ ස්ථිර වෙළඳ පොළ හා ඇණවුම්.
 - f. අමුද්‍රව්‍ය හෝ යෙදවුම් ලබා ගන්නා ආකාරය.
 - g. අදාළ නිෂ්පාදන වල තත්ව පාලනය.
 - h. පුහුණු හා නුපුහුණු කම්කරුවන් හා සේවකයෝ.
 - i. කළමනාකරණය.
 - j. ඇස්තමේන්තුව.
 - i. ගොඩනැගිලි.
 - ii. යන්ත්‍ර උපකරණ.
 - iii. උපකරණ.
 - iv. සේවක වැටුප් හා දීමනා.
 - v. අමුද්‍රව්‍ය.
 - vi. මෙවලම්.
 - vii. විදුලිය.
 - viii. නිෂ්පාදන ධාරිතාවය.
 - ix. සුභසාධන කටයුතු.
- VII. මූල්‍ය වාර්තාව.
- VIII. ලාභදායී විශ්ලේෂණය.
- IX. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය.

4.13 සමිතියක පිරිස්බල තක්සේරුවක් අනුමත කිරීමට අදාළව ඉදිරිපත් කල යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම් ලිපිය.
- II. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය ඇතුළත් වාර්තා පිටපත්. (සහතික කරන ලද)
- III. සමිතියේ මූලික තොරතුරු භාණ්ඩාකාරිත්වය පිළිබඳ වාර්තාව
- IV. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට කෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- V. අවසාන වශයෙන් වාර්තාවේ අවසාන ගිණුම් හා ශේෂ පත්‍රය.
- VI. අනුමත මාසික වැටුප් ක්‍රමයට අනුව යෝජනා කෙරෙන වැටුප් විස්තරය හා එය දළ ලාභයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් කොපමණද යන්න පිළිබඳ විස්තරාත්මක ලේඛණය (එක් එක් අංශය සඳහා වෙන වෙනම) දැනට ඒ ඒ තනතුරු සඳහා ගෙවන වැටුප් හා දීමනා
- VII. අභ්‍යන්තර මෙමෝ පත
- VIII. දැනට අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුව හා යෝජිත සංශෝධනය අඩංගු උප ලේඛණය විස්තරාත්මකව.
- IX.

- X. පරිපාලන, පාරිභෝගික, ග්‍රාමීය බැංකු හා වෙනත් අංශ පිළිබඳ මුළු වැටුප තක්සේරු කර ඒ පිළිබඳ විස්තර.
- XI. පිරිස් බල තක්සේරුව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ යටපත් කරන තනතුරු වේ නම් ඒ සඳහා වන විකල්පයන්
- XII. පිරිස් බල තක්සේරුව සංශෝධනය කරන්නේ ආරම්භ කිරීමට යෝජිත අංශයක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නම් එහි ගණ්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තාව, අපේක්ෂිත ආදායම් විස්තරය
- XIII. විශේෂ වක්‍ර ලේඛයක් හෝ විශේෂිත අවශ්‍යතාවයක් අනුව යෝජනා කෙරෙන තනතුරක් වේ නම් එම වක්‍ර ලේඛය අඟ් ඉදිරිපත් වී ඇති කොරතුරු වල පිටපතක්
- XIV. අවශ්‍යතාවයට අනුව පිරිස් බල තක්සේරුව අනුමැතියට/සංශෝධනයට අදාල ඇමුණුම
- XV. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

4.14 ලාභ බෙදීමක් අනුමත කිරීමට අදාලව ඉදිරිපත් කල යුතු අවශ්‍යතාවයන්

- I. සමිතියේ ඉල්ලීම් ලිපිය.
- II. ලාභ බෙදීමේ සැලසුම් ඇතුළත් මහ සභාවේ තීරණය රැගත් වාර්තා පිටපත්. (සහතික කරන ලද)
- III. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කාරක සභාවේ තීරණය ඇතුළත් වාර්තා පිටපත්. (සහතික කරන ලද)
- IV. ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන දිනට තෙමසකට වඩා කල් ගත නොවූ ප්‍රාග්ධන ගිණුම.
- V. අවසාන විගණනයට භාජනය කරන ලද ශේෂ පත්‍රයේ පිටපත .
- VI. විධිමත්ව සකස් කරන ලද කාරක ප්‍රාග්ධන ගිණුම
- VII. යෝජිත ලාභ බෙදීමේ වර්ෂය / වර්ෂවල විගණනයට භාජනය කරන ලද පොදු ලාභලාභ ගිණුම / ගිණුම් වල පිටපත.
- VIII. යෝජිත ලාභ බෙදීමේ වර්ෂය / වර්ෂ වල විගණනයට භාජනය කරන ලද ලාභ විසර්ජන ගිණුම / ගිණුම් වල පිටපත්.
- IX. ලාභ බෙදීමේ සැලැස්ම. (රිනි මාලාවට හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අනුකූල විය යුතුය.)
- X. කොටස් ලාභාංශ ප්‍රතිදාන, ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීමට යෝජනා කරන අවස්ථාවේ දී හිමිකම් ලේඛන අමුණා තිබිය යුතුය.
- XI. රිනි 15 යටතේ සහතිකය.
- XII. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සහිත වාර්තාව.

5. පූර්ව කටයුතු

5.1 පිරිවිතර තීරණය කිරීම

අත්පත් කර ගැනීමට අපේක්ෂිත දේපලෙහි ගුණාත්මක හෝ ප්‍රමාණාත්මක බව මෙයින් විද්‍යාමාන වේ. මේ සඳහා ක්‍රියාකිරීමට අපේක්ෂිත දේපලෙහි පිරිවිතර තීරණය කිරීමට අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඉංජිනේරු, කාක්ෂණික නිලධාරී හෝ තක්සේරුකරු හෝ යනාදී විශේෂඥ සහය ලබාගත යුතු අතර එම පිරිවිතරයන් රජයේ ආයතනයක ලිපිගිර්ෂයක සඳහන් කර ඉදිරිපත් විය යුතුය. (නිදසුන්... තක්සේරු නිලධාරී වාර්තාවක් නම් රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ගිර්ෂයක,)

5.2 මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම

අදාල කරුණ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා සංවර්ධන සැලැස්මෙහි යෝජනාව ඇතුළත් විය යුතු අතර එය අත්පත් කරගැනීමක් නම් ඒ සඳහා මුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි සඳහන් කොට යෝජනාව මහා සභාවේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් සම්මත වී තිබිය යුතුය. මෙහිදී අත්පත්කර ගැනීමට අදාල කරුණු ශීර්ෂගතව ඉදිරිපත් කර තිබීම හා ඒ සඳහා උපරිමයන් තීරණය කර තිබිය යුතුය.

උදා -

.....බැංකු ණබාව නවීකරණ කටයුතු සඳහා රුපියල් 250,000.00 ක උපරිමයක වැය දැරීම (බැංකු ණබාවේ නම් සහිතව විස්තරාත්මකව)

.....ප්‍රාදේශිකය සඳහා උපකරණ මිලදී ගැනීමට කටයුතු සඳහා රුපියල් 100,000.00 ක උපරිමයක වැය දැරීම (ප්‍රාදේශිකයේ නම් සහිතව විස්තරාත්මකව)

.....පරිගණකගත කිරීමේ කටයුතු සඳහා රුපියල් 175,000.00 ක උපරිමයක වැය දැරීම(අදාළ අංශය සඳහන් කිරීම විස්තරාත්මකව)

5.3 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

මෙම කාර්යය විනිවිදභාවයකින් යුතුව සිදුකිරීම සඳහා පහත පියවරයන් අනුගමනය කළ යුතුය.

I. පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයක් ගෙන මිල ගණන් කැඳවීම ලිඛිත දැන්වීමක් මගින් සිදුකළ යුතුය.

- අදාළ පිරිවිතර විස්තරය
- මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ හැකි අයගේ සුදුසුකම
- දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කරන ආකාරය - පුවත්පත් දැන්වීම් / පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, සමිති බල ප්‍රදේශයට සීමාවන පරිදි
- මිලදී ගැනීමක් නම් මුදල් ගෙවන ආකාරය හා විකිණීමක් නම් මුදල් අය කරන ආකාරය
- මිල ගණන් භාර ගන්නා අවසන් දිනය හා වේලාව
- මිල ගණන් ලියාපදිංචි කැපුලෙන් එවිය යුතු බව හෝ ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලිය යුතු බව , ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය තබා ඇති ස්ථානයේ ලිපිනය, මිල ගණන් එවිය යුතු ලිපිනය
- ටෙන්ඩර් පෝරම ගාස්තු හෝ ඇප කැන්පත් තැබිය යුතු නම් එම තොරතුරු හා ටෙන්ඩර් පෝරම නිකුත් කරන ආකාරය, නිකුත් කිරීමේ අවසන් දිනය හා වේලාව
- අවම ලංසුවක් නියම කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම මුදල
- ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමේදී ටෙන්ඩර්කරුවන් කැඳවන්නේද යන්න හා කැඳවන්නේනම් එම දිනය, වේලාව

II. මිල ගණන් සලකා බැලීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත්කළ යුතු අතර එකී කමිටුවට සමිතිය භාර සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී අනිවාර්ය සාමාජිකයෙකු විය යුතුය.

III. මිල ගණන් කැඳවීම සමිතිය විසින් පිළියෙල කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයකට අනුව සිදුකළ යුතු අතර ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් මිල ගණන් කැඳවීමේදී අනුමත ඇස්තමේන්තුව ප්‍රකාරව වැඩ විස්තර/ විෂයන් හා ප්‍රමාණ/ඒකක අනුව සකස්කළ ලංසුපත් අනුව විය යුතුය. මේ සඳහා වන ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම් ආපසු නොගෙවන මුදලක් ලෙස මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයන්ගෙන් අය කළ හැකි සේ කොන්දේසි පනවා ගැනීමේ නිදහස සමිතිය සතු වේ.

IV. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මිල කිසුම්කරුවන් (මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති පුද්ගලයන් හෝ ආයතන නම් බලයලත් නියෝජිතයන්) ඉදිරියේ ලංසුපත් (මිල ගණන්) විවෘත කර සමිතියට වඩා වාසිදායක ලංසුව තෝරාගත යුතුය.

V. තෝරාගත් සාර්ථක මිල ගණන අනුව අදාළ කාර්යය සඳහා වන ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ හැකිය.

6. පොදු කරුණු

- I. ඉදිකිරීම්, බදුදීම, බදු ගැනීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන විට අදාළ පාර්ශවයන් අතර විධිමත් ගිවිසුමක් ඇතිකර ගත යුතුය. (උදා - ඉදිකිරීම්කට ටෙන්ඩර්කරු හා සමිතිය අතර...)
- II. යන්ත්‍ර යුත්‍ර, වාහන, පරිගණක, වෙනත් උපකරණ හා උපාංග සම්බන්ධයෙන් වන විට වගකීම් සහතිකයක්, පසු සේවා ගිවිසුමක් ලබා ගත යුතුය.
- III. සමිතිය විසින් අත්පත් කර ගන්නා හෝ බැහැර කරන්නා වූ දේපළ, උපකරණ, යන්ත්‍රසූත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පරිදි ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කිරීම හා ගිණුම් පැනවීම සිදු කල යුතුයි.
- IV. ඉදිකිරීමකදී අදාළ ඉදිකිරීම නිසි පරිදි සිදුකර නිම කර ඇති බවට ඉංජිනේරු/ තාක්ෂණික නිලධාරී සහතිකයක් ලබා ගෙන ඒ අනුව ගෙවීම් සිදුකල යුතුය. එසේ නොමැතිව කිසිවිටෙක ගෙවීම් නොකළ යුතුය.
- V. මිලදීගැනීමකදී ලබාගත් භාණ්ඩ/උපකරණ/යන්ත්‍රසූත්‍ර වල යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව හා යොමුගත පිරිවිතරයන්ට අදාළ ද යන්න පිළිබඳ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනුවත් වගකිව හැකි නිලධාරියකුගේ සහතිකයක් ලබා ගෙන පමණක් ගෙවීම් කල යුතුය.
- VI. මාගේ අනුමැතිය ලද යම් ඉදිකිරීම්කට ටෙන්ඩර් කිරීමකින් තොරව සෘජු ඉදිකිරීම්කට ලෙස සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් පහත ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අනුව සිදු කල යුතුය.

- ඇස්තමේන්තුවට අදාළ ද්‍රව්‍යාත්මක ඇස්තමේන්තුවක් සුදුසුකම් ලත් තාක්ෂණික නිලධාරියෙක් මගින් ලබා ගැනීම, එහි ඉදිකිරීමට අදාළව අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය, ඒවායේ ප්‍රමාණයන් සහ පුහුණු තුළුපුහුණු ශ්‍රමික දින ගණන්ද ප්‍රවාහන වියදම් ආදී වැය විස්තරද අඩංගු විය යුතුය.
- ඉදිකිරීම් අරභා වැඩ අවසන් වන තුරු එම කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා හැකියාවක් ඇති වගකිවයුතු සේවකයෙක් වෙත ලිඛිතව වගකීම් පැවරිය යුතුයි.
- ඉදිකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී විධිමත් මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම සහ පුහුණු තුළුපුහුණු ශ්‍රමය සඳහා තාවකාලික වැටුප් ලේඛණයකින් වැටුප් ගෙවීම
- අදාළ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ද්‍රව්‍යාත්මක ඇස්තමේන්තුව අනුව සාමාන්‍යාධිකාරී හා ගණකාධිකාරී විසින් වැය පාලනය කිරීම හා ඒ සඳහා විධිමත් පරිදි වැය පාලන ලෙපර් පවත්වාගෙන යාම.
- ඉදිකිරීම් කටයුතු සුදුසුකම් ලත් ඉංජිනේරු/තාක්ෂණික නිලධාරී අධීක්ෂණයක් යටතේ සිදු කිරීම, ගෙවීම් කටයුතු ඉංජිනේරු/තාක්ෂණික නිලධාරී වාර්තා අනුව සිදු කිරීම හා ඉදි කිරීම් "කටයුතු අවසානයේ නිසි පරිදි ඉදිකිරීම් නිම කල බවට වාර්තාවක් ලබා ගැනීම

VII. අනුමැතිය සඳහා ලිපිගොනුවක් සමිතිය භාර සංවර්ධන නිලධාරී වෙත ලිඛිතව භාරදිය යුතු අතර ඒ බව තහවුරු කරන ලිපි පිටපතක් දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත යොමු කළ යුතුය. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන්නේනම් එහි පිටපතක් මා වෙතද යොමුකල හැකිය. එකී ලිපිගොනුවේ ඇති ඡායස්ථ පිටපත් මුල් ලේඛණවල සත්‍ය පිටපත් බව සමිතියේ වතකිවයුතු නිලධාරියෙක් අත්සන් කර තිබිය යුතුය. නිර්දේශ සඳහා සමිතිභාර සංවර්ධන නිලධාරී වෙත යොමුකල ලිපිගොනුවක් නැවත ඉල්ලා සිටීමට සමිතියට අවකාශ නොමැති අතර ස්වාධීනව සිය නිර්දේශ යොදා එකී ලිපිගොනුව දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත වැඩකරන දින 05 ඇතුළත (ලාභනා නොවේනම්) යොමු කළ යුතු බවට මිවිසින් සමිතිභාර සංවර්ධන නිලධාරී වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇත. (මහු/ආය විසින්ද ඡායස්ථ පිටපත් මුල් පිටපත් හා සැසඳෙන බව පරීක්ෂා කර සහතික කල යුතු බැවින් එකී මුල පිටපත් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

VIII. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිගොනුවක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට මවිසින් මාගේ නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස් ලබා දී ඇත.

අවස්ථාව	උනන්දු නොවීමේ නිලධාරී	උනන්දු වීමේ නිලධාරී
සමීකී භාර සංවර්ධන නිලධාරී නිර්දේශ සඳහා	දින 05*	උනන්දු නිවැරදි කර බාර දීමෙන් පසු දින 3*
දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් අනුමත කරන්නේ නම්	දින 07*	දින 05* තුළ සමීකීයට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. නිවැරදි කර ලැබී දින 05* තුළ අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය.
දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් පළාත් ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමු කරන්නේ නම්	දින 05*	දින 05* තුළ සමීකීයට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. නිවැරදි කර ලැබී දින 05* තුළ අනුමැතිය සඳහා පළාත් කාර්යාලයට යොමු කළ යුතුය.
පළාත් කාර්යාලය මගින් අනුමත කරන්නේ නම්	දින 07*	දින 05* තුළ සමීකීයට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. නිවැරදි කර ලැබී දින 05* තුළ අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය.
උනන්දු නිවැරදි කිරීමට දැනුම් දී මාස හයක් ගතවන තෙක් උනන්දු නිවැරදි කර නොලැබුණහොත් නව ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය		

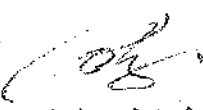
සංලක්ෂ්‍ය

* සතියේ වැඩ කරන දිනයන්

- IX. මහා සභා අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවුනද වෙළඳාම සඳහා නොවන වැඩි වටිනාකමක් සහිත භාණ්ඩ හා සේවා (උදා - ලිපි ද්‍රව්‍ය, ආකෘතිපත්, මුද්‍රණ සේවා, ප්‍රවාහන සේවා) මිලදී ගැනීමේදී ද එකී කාර්යයන් සඳහා 5.3 ඡේදයේ වන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ශීර්ෂය යටතේ අංක (ii) ලෙස දක්වා ඇති නියාමනයන් අනුගමනය කළ යුතුය.
- X. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තොරව යම් දේපළක් අත්කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම අදහස් කරන්නේ නම් එම කාර්යට ප්‍රථම ඊට හේතු පැහැදිලිව සඳහන් කොට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව තීරණයක් ගෙන එහි සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවක මවිසින් අනුමැතිය ලබා නොදෙන බව අවධාරණය කරමි.
7. හදිසියේ ඇතිවන අවශ්‍යතාවයක් මත යම් දේපළක් අත්කරගැනීම හෝ බැහැර කිරීම අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොමැත්තේ නම් එකී අවශ්‍යතාව හදිසි අවශ්‍යතාවක් බව තහවුරු කිරීමට හා මහා සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට නොහැකිවීමට හේතු පැහැදිලිව සනාථ කළ යුතුය. එසේම එකී තොරතුරුද, මෙම කාර්යය සම්බන්ධයෙන් මහා සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ වගකීම ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව භාරගන්නා බවට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභා තීරණයක්ද පැහැදිලිව සඳහන් කර ලබා ගෙන එකී රැස්වීම් වාර්තාවේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවක මහා සභා ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව දේපළ අත්පත්කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම ආතුළ කාර්යයන් සඳහා මවිසින් අනුමැතිය ලබා දෙනු නොලැබේ. 2017.01.01 දිනෙන් පසුව මහා සභා ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව දේපළ අත්පත් කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම ආතුළ කාර්යයන් සඳහා ම වීසින් අනුමැතිය නොදෙන බැවින් ඉදිරි වර්ෂයට අදාලව සමීකීය මගින් සිදු කරනු ලබන කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් මෙම වකු ලේඛයේ 5.2 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රමාණවත් පරිදි මහා සභා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

- 8. මෙම වක්‍රලේඛය මඟින් ලබා දී ඇති මාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණුද වැඩිදුරටත් අදාළ කර ගත යුතු බව දන්වමි.
 - I. මෙම වක්‍රලේඛය සමඟ යා කර ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුව අනුව ලිපි ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එමඟින් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපි ලේඛණ නිවැරදිව මහ හැරීමකින් තොරව ඉදිරිපත් කළ හැකි වන අතර අනුමැතීන් ලබා දීමේදී අනාවරණ ප්‍රමාදවීම් වැළැක්වීමට ද හේතු වනු ඇත.
 - II. මාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණ ලබා ගන්නා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සමිතිය භාර සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී අනිවාර්යයෙන්ම සහභාගී කරවා ගත යුතු අතර එසේ නොවන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/ කාරක සභා රැස්වීම්කදී ගනු ලබන තීරණ මත මවිසින් අනුමැතිය සඳහා සලකා නොබලන බව අවධාරණය කරමි.
 - III. අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිපිගොනු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විධිමත්ව පරීක්ෂා කර තීරණය ලබා දීම කළ යුතු බැවින් කඩිනම් අනුමැතීන් සඳහා ඉල්ලීම් නොකළ යුතු බවත්, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මඟින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ලිපි ගොනු අනුමැතිය අවශ්‍ය දිනට දින 12 (රජයේ වැඩකරන) පෙරත්, පළාත් කාර්යාලය මඟින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ලිපි ගොනු අනුමැතිය අවශ්‍ය දිනට දින 17 (රජයේ වැඩකරන) පෙරත් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.
- 9. දැනට යම් දේපළක් අත්පත් කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම ඇතුළු මාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කාර්යන් අනුමැතියකින් තොරව සිදු කර ඇත්නම් මෙකී වක්‍ර ලේඛයේ සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර කඩිනමින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකී ලිපි ගොනු අධ්‍යනය කර තීරණය බාධාවක් නොවන අවස්ථාවකදී පමණක් විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීම සඳහා සලකා බලන අතර 2018.12.31 දිනෙන් පසුව කිසිදු හේතුවක් තිසා එවැනි සහනයක් ලබා නොදෙන බව අවධාරණය කරමි.
- 10. මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලබන්නේ දකුණු පළාතේ සමුපකාර සමිති විසින් මාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන විවිධ කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිගොනු අධ්‍යයනයේදී කළ නිරීක්ෂණයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කර සමුපකාර සමිති වෙත වඩාත් යහපත් සේවාවක් ලබා දීමේ අභිලාශයෙනි. එබැවින් මෙහි උපදෙස් මැනවින් අධ්‍යනය කොට මා වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් කාර්යක්ෂමව හා එලදායි සේවාවක් ලබා ගත හැකි වන අතර මෙහි සඳහන් වීම් විධානයන්හි ගැටළුසහගත තත්වයක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ ලිඛිතව මාගෙන් විමසා අදාළ පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතු බව අවධාරණය කරමි.

එන්. ඒ. කේ. එල්. විජේනායක
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/ රෙජිස්ට්‍රාර්
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
 දකුණු පළාත


 එන්. ඒ. කේ. එල්. විජේනායක,
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/ රෙජිස්ට්‍රාර්
 දකුණු පළාත.

පිටපත් -

- 1. සමුපකාර සංවර්ධන උප කොමසාරිස් (ගාල්ල/මාතර/ හම්බන්තොට) - දැ.පි හා අ.ක.ස.
- 2. දකුණු පළාතේ සියළුම සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත - දැ.පි හා අ.ක.ස



සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත
கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தென் மாகாணம்
DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT - SOUTHERN PROVINCE
147/3, පෙට්ටිගලවත්ත, ගාල්ල. 147/3, பெட்டிகலவத்தை, காலி. 147/3, Pettigalawatta, Galle.

කොමසාරිස් ஆணையாளர் Commissioner	091-2235950	කාර්යාලය / ෆැක්ස් அலுவலகம் / பேக்ஸ் Office / Fax	091-2234380	විද්‍යුත් තැපෑල ஈ-மேல் E-mail	coopdepartment@sltnet.lk
---------------------------------------	-------------	--	-------------	-------------------------------------	--------------------------

මගේ අංකය எனது இல. My No.	දපස/සමු.සං./සං/18	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.	දිනය திகதி Date	2020.08.19
--------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------------	------------

දකුණු පළාතේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති ඇතුළු
 සියළුම සමුපකාර සමිතිවල ගරු සභාපතිවරුන් වෙත,


සමුපකාර සමිති අනුගමනය කල යුතු වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

උක්ත කරුණට අදාලව මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2018.05.18 දිනැති අංක දපස/සමු.සං/ සං/ 18 දරණ පොදු චක්‍රලේඛ/ 02/ 2018 චක්‍රලේඛයේ 09 වගන්තියේ සඳහන් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති දේපළ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමේ කාල සීමාව 2020.12.31 දින දක්වා දීර්ඝ කරමි.

02. මෙකී කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම සමුපකාර සමිති විසින් දිගින් දිගටම මා වෙත සිදු කරන ලද ඉල්ලීම් සලකා බලා සිදු කරන ලද බවත් නැවත කිසිදු හේතුවක් මත මෙම කාල සීමාව දීර්ඝ නොකරන බවත් අවධාරණය කරමි.

03. මෙම විශේෂ අනුමැතිය ලබා දීම 2018.05.18 දින හෝ ඊට පෙර සමුපකාර සමිති විසින් සිදු කරන ලද ඉහත ආකාරයේ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා පමණක් අදාල වන බවත් 2018.05.18 දිනෙන් පසුව සිදු කරනු ලබන අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබීම/ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය බවත්, එදිනෙන් පසු සිදු කරන ලද/ සිදු කරන ඉහත ආකාරයේ දේපළ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත්වන ඉල්ලීම් සඳහා පසු අනුමැතිය ලබා දීමට කටයුතු නොකරන බවත් වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

04. මෙම දින දීර්ඝ කිරීම මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති සියළුම ආකාරයේ දේපළ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමක්සේ නොසැලකිය යුතු බවත්, මේ ආකාරයට පසු අනුමැතිය ලබා දීමේදී මාගේ උක්ත චක්‍රලේඛයේ සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවත්, ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි ගොනු අධ්‍යයනය කර නීතිමය බාධාවක් නොවන පරිදි විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දෙන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.


 ආර්.පී. කන්නන්ගර,
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්,
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
 දකුණු පළාත.

- පිටපත්
- 01. සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්, (ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට) - කා.දැ.පී හා අ.ක.ස
 - 02. සියළුම සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් - කා.දැ.පී හා අ.ක.ස



සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත
கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தென் மாகாணம்
DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT - SOUTHERN PROVINCE
147/3, පෙට්ටිගලවත්ත, ගාල්ල. 147/3, பெட்டிகலவத்தை, காலி. 147/3, Pettigalawatta, Galle.

කොමසාරිස් ஆணையாளர் Commissioner	091-2235950	කාර්යාලය / ෆැක්ස් அலுவலகம் / பேக்ஸ் Office / Fax	091-2234380	විද්‍යුත් තැපෑල #-இமெல் E-mail	southerncoopd@gmail.com
මගේ අංකය எனது இல. My No.	} 091-2235950	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.	}	දිනය திகதி Date	} 2021.02. 05

දකුණු පළාතේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති ඇතුළු
 සියළුම සමුපකාර සමිතිවල ගරු සභාපතිවරුන්/සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් වෙත,

සමුපකාර සමිති අනුගමනය කළ යුතු වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

උක්ත කරුණට අදාළව මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2018.05.18 දිනැති අංක දපස/සමු.සං/ සං/ 18 දරණ පොදු චක්‍රලේඛ/ 02/ 2018 චක්‍රලේඛයේ 09 වගන්තියේ සඳහන් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති දේපළ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමේ හැකියාව පිළිබඳ සලකා බැලීමේ කාල සීමාව මාගේ සමාංක 2020.08.19 දිනැති ලිපිය මගින් 2020.12.31 දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලදී.

02. නමුත් මෙකී කාල සීමාව තුළ රට තුළ ව්‍යාප්තව පැවති COVID 19 වසංගත තත්වය මත උක්ත අනුමැතීන් ඉල්ලීම සඳහා ගොනු සකස් කිරීම ප්‍රමාදවූ බවත්, ඒ හේතුව මත මෙම කාල සීමාව නැවත වරක් දීර්ඝ කරන ලෙසත් සමුපකාර සමිති විසින් දිගින් දිගටම මා වෙත සිදු කරන ලද ඉල්ලීම් සලකා බලා මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති දේපළ අත්පත් කර ගැනීම් හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමේ හැකියාව පිළිබඳ සලකා බැලීමේ කාල සීමාව 2021.06.30 දින දක්වා දීර්ඝ කරමි.

03. තවද මාගේ සමාංක 2020.08.19 දිනැති ලිපියේ 03 හා 04 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන තවදුරටත් නොවෙනස්ව මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන බවත් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.



ආර්.ඒ. කන්තන්ගර,
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්,
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
 දකුණු පළාත.

පිටපත්

- 01. සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්, (ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට) - කා.දැ.පී හා අ.ක.ස
- 02. සියළුම සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් - කා.දැ.පී හා අ.ක.ස



සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දකුණු පළාත
காட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம் - தென் மாகாணம்
DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT - SOUTHERN PROVINCE
147/3, පෙට්ටිගලවත්ත, ගාල්ල. 147/3, பெட்டிகலவத்தை, காலி. 147/3, Pettigalawatta, Galle.

කොමසාරිස් ஆணையாளர் Commissioner } 091-2235950	කාර්යාලය / ෆැක්ස් அலுவலகம் / பேக்ஸ் Office / Fax } 091-2234380	විද්‍යුත් තැපෑල E-மேல் E-mail } southerncoopd@gmail.com
---	--	---

මගේ අංකය எனது இல. My No. } 091-2235950	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. } 091-2234380	දිනය திகதி Date } 2021.10. 11
--	--	-------------------------------------

දකුණු පළාතේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති ඇතුළු
 සියළුම සමුපකාර සමිතිවල ගරු සභාපතිවරුන් වෙත,


සමුපකාර සමිති අනුගමනය කල යුතු වත්කම් මිලදී ගැනීම, බැහැර කිරීම හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

උක්ත කරුණට අදාලව මවිසින් නිකුත් කරන ලද 2018.05.18 දිනැති අංක 09/සමු.සං/ සං/ 18 දරණ පොදු චක්‍රලේඛ/ 02/2018 චක්‍රලේඛයේ 09 වගන්තියේ සඳහන් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති දේපළ අත්පත් කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමේ හැකියාව පිළිබඳ සලකා බැලීමේ කාල සීමාව මාගේ සමාංක 2021.02.05 දිනැති ලිපිය මගින් 2021.06.30 දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලදී.

02. එහෙත් මෙකී කාල සීමාව තුළ රට තුළ ව්‍යාප්තව පැවති COVID 19 වසංගත තත්වය නිසා රාජ්‍ය ආයතන ඇතුළු අනෙකුත් ආයතන සීමා සහිත සේවාවන් පමණක් සැලසීම මත උක්ත අනුමැතීන් ඉල්ලීම සඳහා ගොනු සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛණ ලබා ගැනීමට නොහැකිවූ බවත්, සමුපකාර සමිතිද මෙම කාල සීමාව තුළ සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සහිතව ක්‍රියාත්මක වූ බවත්, එම සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයද අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ බෙදාහැරීම වැනි අත්‍යවශ්‍ය කාර්යන් සඳහා යෙදවීමට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දුන් බැවින් එම කාල සීමාව තුළ ගොනු සකස් කිරීමට නොහැකිවූ බවත් සමුපකාර සමිති විසින් මා වෙත වාර්තා කරනු ලැබ ඇත.

03. එබැවින් මෙම කාල සීමාව නැවත වරක් දීර්ඝ කරන ලෙස සමුපකාර සමිති විසින් දිගින් දිගටම මා වෙත සිදු කරන ලද ඉල්ලීම් සලකා බලා මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිදු කර ඇති දේපළ අත්පත් කර ගැනීම හෝ බැහැර කිරීම් සඳහා විශේෂ අනුමැතියක් ලබා දීමේ හැකියාව පිළිබඳ සලකා බැලීමේ කාල සීමාව 2021.12.31 දින දක්වා දීර්ඝ කරමි.

04. තවද මාගේ සමාංක 2020.08.19 දිනැති ලිපියේ 03 හා 04 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන තවදුරටත් නොවෙනස්ව මේ සම්බන්ධයෙන් අදාල වන බවත්, නැවත කිසිදු හේතුවක් මත මෙම කාල සීමාව දීර්ඝ නොකරන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.


 ආර්.පී. කන්නන්ගර,
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්,
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
 දකුණු පළාත.

- පිටපත්
1. සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්, (ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට) - කා.දැ.පි හා අ.ක.ස
 2. සියළුම සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් - කා.දැ.පි හා අ.ක.ස