

දකුණු පළාතේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති, ස.ණ.ස සමිති ඇතුළු සියළුම
සමුපකාර සමිතිවල ගරු සභාපතිවරුන්/ලේකම්වරුන් වෙත,

සමුපකාර සමිතිවල ඇති වන මුදල් අඩුවීම/ බඩු අඩුවීම හා ඒ සම්බන්ධ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව පියවර ගැනීම

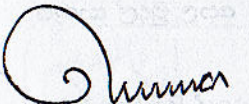
විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති මෙන්ම ස.ණ.ස සමිති වලද සිදු වන මුදල් අඩුවීම/ බඩු අඩුවීම හේතු කොට ගෙන එම
සමුපකාර සමිති පිළිබඳ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය බිඳ වැටීමත්, ඒ හේතු කොට ගෙන නව තැන්පත් ඒකරාශී වීම සිදු
නොවීමත්, ණය වාරික අය වීම නිසි පරිදි සිදු නොවීමත් නිසා ඒවායේ තැන්පත්කරුවන්ගේ තැන්පත් මුදල් නැවත ගෙවා
ගැනීමට නොහැකි වී එම සමිති මූල්‍ය දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණපා ඇති බව මා වෙත තොරතුරු වාර්තා වී ඇත.

02. එබැවින් සමුපකාර සමිති වල මුදල් අඩුවීම/ බඩු අඩුවීම සිදු වීම වැලැක්වීමත්, යම් ලෙසකින් මුදල් අඩුවීම/ බඩු
අඩුවීම සිදු වුවහොත් ඒවා කඩිනමින් අනාවරණය කර ගැනීමටත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් කඩිනම් ඉදිරි පියවර ගැනීමත් අත්‍යවශ්‍ය
වන අතර ඒ සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිවල පිරිස්බල තක්සේරුවට අභ්‍යන්තර විගණක තනතුරක් ඇතුළත් නොවන්නේ නම්
සමිතියේ අවශ්‍යතාව අනුව අභ්‍යන්තර විගණක හා අභ්‍යන්තර විගණක සහයක තනතුරක් ඇතුළත් කර පිරිස්බල
තක්සේරුව සංශෝධනය කර ගැනීම හා ස.ණ.ස සමිති වල විගණන කමිටුවක් පත් කර නොමැති නම් කඩිනමින්
සුදුසුකම්ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විගණන කමිටුවක් පත් කර ගැනීම.
- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතියේ පිරිස්බල තක්සේරුවට අභ්‍යන්තර විගණක තනතුරක් ඇතුළත් වන්නේ නම් හා
ඇතුළත් නොවන්නේ නම් ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු නියමිත සුදුසුකම්ලත් අයෙකු ඒ සඳහා නිසි ක්‍රමවේදය අනුගමනය
කර බඳවා ගැනීම.
- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති වල අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක සහයක නිලධාරීන්ට නියමිත රාජකාරි
පැවරීම, ඔවුන්ට තම රාජකාරි බාධාවකින් තොරව ස්වාධීනව ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය පරිසරය නිර්මාණය කිරීම හා
ඔවුන්ගෙන් රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධ වාර්තා මාසිකව ලබා ගැනීම, එම වාර්තා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තුළදී සාකච්ඡා
කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- ස.ණ.ස සමිති වල විගණන කමිටු සාමාජිකයන් ඒ ඒ මාසයට අදාලව සමිතියේ සිදු කරන ලද ගනුදෙනු/ ණය නිකුත්
කිරීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කර බලා මාසය අවසානයේ සමිතියේ මහා සභාවට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එහිදී
එම මාසය තුළ සිදු කරන ලද වියදම් වලට අදාල වවුචර්පත්/ ගෙවීම්පත් මෙන්ම ලැබීම වලට අදාල රිසිට් පත් පරීක්ෂා
කිරීම, මාසය අවසානයේ මෙන්ම හදිසි අත ඉතිරි පරීක්ෂාවන් කිරීම කල යුතුය. එසේම මාසයට අදාල මුදල් සාරංශ
සකස් කල මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් නියමිත තොග පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරීමත්, එසේ සිදු වන බවට
සමිතියේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් නිසි අධීක්ෂණයක් සිදු කිරීමත් හදිසි තොග පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීමත්, සුදුසු
පරිදි තොග රක්ෂණයක් සිදු කිරීමත් කල යුතුය. තවද සෘජු මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් නිසි වැඩපිළිවෙලක් සකස්
කර ඒ අනුව කටයුතු කිරීම.
- විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති සම්බන්ධයෙන් නිසි පරිදි දෛනික වාර්තා ලබා ගැනීම, එලෙස ලැබෙන දෛනික
වාර්තා ගණකාධිකාරී විසින් නිසි අධීක්ෂණයක් සිදු කිරීම හා ඒ අනුව භෞතික තත්වය පිළිබඳ නිසි තක්සේරුවක්
ලබා ගැනීමටත් කටයුතු කිරීම.
- සමිතියේ සතු සේප්පු ද්වන්ධ පාලනයේ තබා ගැනීම, ඒ සම්බන්ධ වගකීම සමීප අන්තෝන්‍ය සම්බන්ධතා නොමැති
පුද්ගලයන්ට නිසි පරිදි ලිඛිතව පැවරීම හා වෙනස් කිරීම, මුදල් සේප්පු ගත කිරීම හා ඉවත් කර ගැනීම සම්බන්ධව
නිසි වාර්තා තබා ගැනීම,ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කිරීම, සේප්පු සෑම වීමට යතුරු දෙකකින්, රහස් අංක
ශංශෝජනයෙන් වසා තැබීම හා සේප්පු/මාර්ගස්ථ/කවුන්ටර් මුදල් රක්ෂණය කිරීම හා එම කටයුතු සමිතියේ
මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් නිසි අධීක්ෂණයක් කිරීම කිරීම.
- සමිතියේ මුදල් වියදම් කිරීමට අදාල නිසි ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම හා එහිදී වවුචර්පත් පිළියෙල කිරීම/ නිර්දේශ
කිරීම හා අනුමැතිය ලබා දීම සම්බන්ධ බලතල නිසි පරිදි ඒ සම්බන්ධ වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට පැවරීම හා ඒ අනුව
කටයුතු සිදු වන්නේ දැයි අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක සහයක/ විගණන කමිටු සාමාජිකයන් විසින්

නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත තොරතුරු වාර්තා කරමින් අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම.

- සමිතියේ සියළුම කටයුතු සමිතියේ පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාව/අනෙකුත් පිළිගත් අභ්‍යන්තර නීති අනුව සිදු කිරීම හා අභ්‍යන්තර විගණකවරුන්/අභ්‍යන්තර විගණන සහයකවරුන් හා විගණන කමිටු සාමාජිකයන් සමුපකාර නීතිය පිළිබඳව මූලික දැනුමක් ලබා ගත යුතු අතර සමිතියේ සිදු වන මූල්‍යමය කටයුතු සමුපකාර නීතියට අනුව සිදු වන්නේද යන්න පිළිබඳවද තම අවධානය යොමු කිරීම.
- සමිතියේ සියළු ගනුදෙනු නිසි පරිදි පොත්පත් වල එම අවස්ථාවේදීම සටහන් කල යුතු අතර දෛනිකව/මාසිකව/වාර්ෂිකව පිළියෙල කල යුතු වාර්තා ඒ ඒ කාල සීමාව තුළදී නිසි පරිදි නිවැරදිව පිළියෙල කිරීමත් අවශ්‍ය පුද්ගලයන් හා ආශ්‍රිත වෙත එම වාර්තා නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමත් කල යුතු අතර පාලන ගිණුම් නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතුය. තවද එම කටයුතු සමිතියේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් නිසි අධීක්ෂණයක් සිදු කල යුතුය.
- මුදලින් සිදු නොවන ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් සටහන් පැනවීම නිසි පරිදි. නියමිත අවස්ථාවේ සිදු කිරීමත්, ඒ පිළිබඳ සමිතියේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මගින් නිසි අධීක්ෂණයක් සිදු කල යුතුය.
- සමිතියේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තමන් විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම මෙන්ම ඔවුන් පිළිබඳ නිරන්තර අධීක්ෂණයක් සිදු කල යුතු අතර ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම කල යුතුය.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/සමිතියේ විධායක නිලධාරීන් තොග පාලන ක්‍රම හා ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ වන වර්තමාන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන වීම හා ඒ පිළිබඳතමන් විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා ඒ අනුව සමිතියේ ක්‍රියාත්මක ක්‍රමවේදයන් නිසි අනුමැතීන් සහිතව යාවත්කාලීන කිරීම.
- සමිතියේ යම් මුදල් අඩුවීමක්/ බඩු අඩුවීමක් අනාවරණය වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් කඩිනමින් ඉදිරි පියවර ගත යුතු අතර එවැනි අවස්ථාවකදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි අනුව සේවකයා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය විනය පියවර ගත යුතු අතර සිදුවී ඇති මුදල් අඩුවීම/ බඩු අඩුවීම සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පරීක්ෂණයක් කඩිනමින් සිදු කර සිදුවී ඇති පාඩුව ගණනය කර එම මුදල ගෙවන ලෙස සේවකයාට නියම කල යුතුය. එසේ නියම කිරීමෙන් පසු අදාල සේවකයා ගෙවීම් පැහැර හරින්නේ නම් නියමිත කාලය ලබා දෙමින් ඔහු/ඇය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එන්තර්වාසියක් යොමු කල යුතු අතර ඒ අනුවද නියමිත ගෙවීම් පැහැර හරින්නේ නම් අදාල ආරවුල තීරකකරණය සඳහා කඩිනමින් යොමු කල යුතුය. තීරක තීන්දුව අනුවද ගෙවීම් පැහැර හරින්නේ නම් කඩිනමින් අදාල ආරවුල උසාවිගත කිරීමට දිස්ත්‍රික්කය හා සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත යොමු කල යුතුය.
- සමුපකාර සමිතියක මෙවැනි ගැටළුවක් ඇති වන අවස්ථාවලදී කඩිනමින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රදේශය හා සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී මගින් දිස්ත්‍රික්කය හා සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් දැනුවත් කල යුතු අතර අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ලබා ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කල යුතුය.


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

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

පිටපත්-

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