

ඇවර වකු ලේඛ 01/2023

මගේ අංකය - DCDSP/02/21/02
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
පෙට්ටිගලවත්ත, ගාල්ල,
2022.01. 09

සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්,
ගාල්ල, මාතර, හම්බන්තොට.

ඇවරකරුවෙකු කටයුතු කල යුතු ආකාරය

1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 49 හෝ 50 හෝ යන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල දකුණු පළාතේ සමුපකාර සමිතියක ඇවරකරුවෙකු ලෙස සාමාන්‍යයෙන් පත් කරන්නේ දකුණු පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකි. මේ අනුව ඔහු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේ වගකීම මෙන්ම සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම ද ඇවරකරුවකුගේ රාජකාරී කටයුතු කිරීමේදී දැරිය යුතුයි. මේ නිසා තම රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් සෑම ඇවරකරුවෙකුටම තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

2. එහෙත් බොහෝ ඇවරකරුවන්ට තම රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයක් නොමැති බව මා වෙත වාර්තා වී ඇත. මේ නිසා ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක ඇවරකරුවෙකු ලෙස පත්වීමක් ලැබූ අවස්ථාවේ සිට ඇවර කටයුතු අවසන් කර ඇවරයට අදාල පොත්පත් විනාශ කරන අවස්ථාව දක්වා ඇවරකරුවෙකු කටයුතු කල යුතු ආකාරය පියවරෙන් පියවරට පහත සඳහන් කර ඇත. මා විසින් මෙහි සඳහන් කර ඇති උපදෙස් ඇවරකරුවන් සහ අදාල වන පරිදි අනෙකුත් නිලධාරීන්ද ඒ ආකාරයෙන්ම පිළිපදිය යුතු බව මෙයින් දන්වමි.
3. මා විසින් මෙහි සඳහන් කර ඇති උපදෙස් නොතකා කටයුතු කිරීම නිසා සිදු වන සියළුම හානි සඳහා ඇවරකරුවන් සහ අදාල වන පරිදි අනෙකුත් නිලධාරීන් ද වගකිව යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.
4. මෙම වකුලේඛයේ ඇවරකරු ලෙස සඳහන් කර ඇති සෑම සඳහනක්ම අවස්ථාවේවන පරිදි ඇවරකාරියකට හා ඇවර මණ්ඩලයක සාමාජික ඇවරකරුවන්ට ද අදාල වන බව කාරුණිකව දන්වමි.
5. **ඇවරකරුවෙකු තම රාජකාරී කටයුතු කල යුතු ආකාරය හා ඊට අදාල මගපෙන්වීම්**

5.1 ඇවරකරුවෙකු ලෙස පත්කල ලිපිය ලැබුණු වහාම අධ්‍යයනය කල යුතු කරුණු වල අනු පිලිවෙල

- i. පත්වීම ලිපිය සමග තමා වෙත භාරදෙන 50 (අ හෝ ආ) වාර්තාව ඇතුළු අනෙකුත් ලේඛන (පත්වීම ලිපියද ඇතුළත්ව) මැනවින් අධ්‍යයනය කිරීම
- ii. 50 (අ හෝ ආ) වාර්තාව සමග ඇති මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය අධ්‍යයනය කොට වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- iii. සමුපකාර සමිතියක ඇවරකරුවෙකුට අදාල වන බලතල, වගකීම් හා වරප්‍රසාද පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයක් ඇවරකරුවන් විසින් අනිවාර්යෙන්ම ලබා ගත යුතුයි. මේ සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති නීති මූලාශ්‍ර, විවිධ රෙගුලාසි හා ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳව ඇවරකරුවන් මැනවින් අධ්‍යයනය කල යුතුයි.
 - (ඒ). 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 51 සිට 57 දක්වා සියලු වගන්ති ද, 24, 25, 26, 40(2), 49, 58, 59, 62, 66, 71, 72 හා 75 යන වගන්ති
 - (ආ). 1973 සමුපකාර සමිති විනි මාලාවේ 44, 47 හා 49 යන විනි
 - (ඇ). සමුපකාර සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කරන අවස්ථාවේ නිකුත් වලංගු අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග
 - (ඈ). මා විසින් දැවර කිරීමට අදාලව තිබුණු කර ඇති තත් කාලයේ වලංගු සියලුම වකුලේඛන හා විවිධ මග පෙන්වීම්

- (ඉ). රජයේ ඉඩම් සමිතිය භාරයේ නිබන්දන නම්, ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත (454 අධිකාරිය) හා රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත යන ආඥා පනත් වල සමුපකාර සමිතිවලට අදාල වගන්ති
- (ඊ). කොළඹ කොටස් වෙළඳ පලේ ලැයිස්තුගත සමාගම්වලට අයත් කොටස් ශේෂ පත්‍රයේ නිබන්දන නම්, කොටස් අලෙවි කිරීමට අදාල තත් කාලයේ වලංගු ක්‍රියා පටිපාටිය
- (උ). සමුපකාර සමිතිවල ඇවර කිරීම් වලට අදාල නඩු තීන්දු
- (ඌ). මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් වලට අදාල පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ වගන්ති
- (එ). දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 388, 392, 452 හා 453 යන වගන්ති

5.2 පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් භාර ගැනීම

5.2.1 ඇවරකරුවෙකු ලෙස පත්කල ලිපිය තමා වෙත ලැබුණු දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩ කරන දින 21 ක් ඇතුළත ලියාපදිංචිය අවලංගු කරන ලද සමිතියේ සියලුම පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් පිටපත් 04ක් සහිතව ලැයිස්තු ගත කර විධිමත්ව ඇවරකරු විසින් භාරගත යුතුයි. පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි එම පිටපත් සම්බන්ධයෙන් ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.

- (අ). පළමු පිටපත - පළමු ප්‍රගති වාර්තාව සමග මා වෙත එවීමට
- (ආ). දෙවන පිටපත - ඇවරකරුගේ ගොනුවට
- (ඇ). තුන්වන පිටපත - පළමු ප්‍රගති වාර්තාව සමග සහකාර කොමසාරිස්ට එවීමට
- (ඈ). හතරවන පිටපත - අදාල පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් භාරදුන් නිලධාරියාට/ හිටපු ඇවරකරුට

5.3 පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් භාර ගැනීමට නොහැකි වීම / භාර දීම ප්‍රමාද කිරීම

5.3.1 පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් ඇවරකරුට භාරදීම සමිතියේ නිලධාරීන් හෝ හිටපු ඇවරකරු විසින් ප්‍රමාද කරන විට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(නිශ්චිතවම කාල වකවානු නියම කර ඇති කාර්යයන් හැරුණු විට, මෙහි සඳහන් කර ඇති අනෙක් සියලුම ක්‍රියාමාර්ග ඇවරකරුගේ පත්වීම් දිනයේ සිට උපරිම වශයෙන් මාස 02 ක් ඇතුළත ගෙන අවසන් කර තිබිය යුතුයි.)

පළමුව මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක් නිබේ නම් හා එම ශේෂ පත්‍රයේ බාහිර ආයතනවල කොටස් හා ආයෝජන නිබේන විට, එම වටිනාකම් සමිතියේ හිටපු නිලධාරීන්ට ලබාගැනීම වැළැක්වීම සඳහා සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ බව අදාල ආයතන වලට වහාම ලියාපදිංචි කැපැලෙන් දැන්විය යුතු අතර මෙම වක්‍ර ලේඛනයේ 5.9.2 හා 5.9.3 යන වගන්ති වල සඳහන් උපදෙස් නොපමාව ක්‍රියාත්මක කල යුතුයි.

- i. සමිතියේ නිලධාරීන් හෝ හිටපු ඇවරකරු හෝ විසින් පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් භාරදීම ප්‍රමාද කරන විට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන විට ඒ බව තම පත්වීම් ලිපිය ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින 21ක් ඇතුළත ඇවරකරු විසින් මට හා මූලස්ථාන නිලධාරියාටද පිටපත් සහිතව කොමසාරිස් වෙත වාර්තා කළ යුතුයි.
- ii. එවැනි අවස්ථාවකදී අදාල පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් ඇවරකරුට නොපමාව භාර ගැනීමට හැකි අන්දමේ ක්‍රියාමාර්ග සහකාර කොමසාරිස් විසින් ගත යුතුයි.
- iii. සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝගවලට ද අවනත නොවී, අදාල පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් භාරව සිටින සමිතියේ නිලධාරීන් හෝ හිටපු ඇවරකරු හෝ කටයුතු කරන්නේ නම් පහත සඳහන් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග නොපමාවම සහකාර කොමසාරිස් විසින් ගත යුතුයි.

- (අ). අදාළ පොලිස් ස්ථානයට ගොස් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ මේ පිළිබඳව පැමිණිලි කිරීමට ඇවරකරුට උපදෙස් ලබා දීම
- (ආ). සමිතියේ නිලධාරීන්ට සමිතියේ නමින් කොන්ත්‍රාත් ලබා ගැනීම වැළැක්වීම සඳහා මට හා ඇවරකරුට ද පිටපත් සහිතව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට සහ අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ ලේකම්ට/ නාගරික කොමසාරිස්ට සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ඇති බව දන්වා ලිපි යැවීම.
- (ඇ). සිත්තකර ඔප්පු සහිත ඉඩම් ඇතිවීම එක් ඉඩම් උකස් කිරීම, බද්දට දීම, හුවමාරු කිරීම, විකිණීම හෝ යම් ආකාරයකින් බැහැර කිරීම වැළැක්වීම සඳහා කේවියට පත්‍රයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ විධිමත් අයදුම්පතක් නොපමාව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට භාරදීම.
- (ඈ). සමුපකාර සමිති පනතට අනුව කටයුතු නොකිරීම හෝ/ සහ සාපරාධී විශ්වාසය කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

iv. පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් සියල්ලම ඇවරකරු භාරගන්නා කුරු ප්‍රගති වාර්තා මාසිකව මා වෙත එවිය යුතුයි.

5.3.2 භාරගැනීමට පොත්පත්, ලේඛන හෝ වත්කම් කිසිවක් නොමැති අවස්ථාවක ඇවරකරු ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(මෙහි සඳහන් කර ඇති සියලු ක්‍රියාමාර්ග ඇවරකරුගේ පත්වීම් දිනයේ සිට උපරිම වශයෙන් මාස 01ක් ඇතුළත ගෙන අවසන් කර තිබිය යුතුයි.)

පළමුව මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක් තිබේ නම් හා එම ශේෂ පත්‍රයේ බාහිර ආයතනවල කොටස් හා ආයෝජන තිබෙන විට, එම වටිනාකම් සමිතියේ හිටපු නිලධාරීන්ට ලබාගැනීම වැළැක්වීම සඳහා සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ බව අදාළ ආයතන වලට වහාම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්විය යුතු අතර මෙම වක්‍ර ලේඛනයේ 5.9.2 හා 5.9.3 යන වගන්ති වල සඳහන් උපදෙස් නොපමාව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි.

තම පළමු ප්‍රගති වාර්තාවෙන්ම භාර ගැනීමට පොත්පත්, ලේඛන හෝ වත්කම් කිසිවක් නොමැති බව සඳහන් කර අදාළ වන පරිදි ශේෂ පත්‍රයේ ඇතුළත් සියලුම වත්කම් කපා හැරීමටත්, සියලුම වගකීම් අතිරික්ත ගත කිරීමටත් ඇවරකරු යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

i. ඇවරකරු ඉදිරිපත් කරන එවැනි යෝජනා සම්බන්ධයෙන් සහකාර කොමසාරිස් විසින් පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුයි.

- (අ). මූලස්ථාන නිලධාරියා හෝ දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා මගින් ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ සමිතියේ පොත්පත් හා වත්කම් පිළිබඳව ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් කරවා, ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සහකාර කොමසාරිස් වෙත ලබා ගත යුතුයි.
- (ආ). මූලස්ථාන නිලධාරියාගේ සහ දිස්ත්‍රික් නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සලකා බැලීමෙන් පසු මා විසින් සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ට බලය ලබා දී ඇති සීමාවන් තුළ කපා හැරිය හැකි වත්කම් තිබේ නම් එම වත්කම් කපා හැරීමට ඇවරකරුට අනුමැතිය ලබා දිය යුතුයි.
- (ඇ). කපා හැරීම සඳහා මගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වත්කම් තිබේ නම්, සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශයද සමග අදාළ යෝජනා මා වෙත යොමු කළ යුතුයි.
- (ඈ). අතිරික්ත ගත කිරීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ට අනුමැතිය දිය හැකි සීමාව තුළ ඇති වගකීම් අතිරික්තගත කිරීම සඳහා ඇවරකරුවන්ට අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසු මාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වගකීම් තිබේ නම් සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය ද සමග අදාළ යෝජනා මා වෙත යොමු කළ යුතුයි.

ii. මෙවැනි ඇවරයක් අවසන් කරන තෙක් ප්‍රගති වාර්තා තුන් මසකට වරක් මාසිකව මා වෙත එවිය යුතුයි.

5.3.3 පොත්පත්, ලේඛන හෝ වත්කම් භාරව සිටින නිලධාරීන් සොයා ගැනීමට නොහැකි/ හෝ මියගොස් ඇති හෝ අවස්ථාවල ඇවරකරුවෙකු විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග (මෙහි සඳහන් කර ඇති සියලුම ක්‍රියාමාර්ග ඇවරකරුගේ පත්වීම් දිනයේ සිට උපරිම වශයෙන් මාස 02 ක් ඇතුළත ගෙන අවසන් කර තිබිය යුතුයි)

පළමුව මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක් නිබේ නම් හා එම ශේෂ පත්‍රයේ බාහිර ආයතනවල කොටස් හා ආයෝජන තිබෙන විට, එම වටිනාකම් සමීක්ෂණය කිරීමට නිලධාරීන්ට ලබාගැනීම වැළැක්වීම සඳහා සමීක්ෂණයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ බව අදාළ ආයතන වලට වහාම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්විය යුතු අතර මෙම වක්‍ර ලේඛනයේ 5.9.2 හා 5.9.3 යන වගන්ති වල සඳහන් උපදෙස්ද නොපමාව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි.

- i. පොත්පත්, ලේඛන හෝ වත්කම් භාරව සිටින නිලධාරියා සොයා ගැනීමට නොහැකි නම් හෝ මිය ගොස් ඇති විටක හෝ ඒ බව සනාථ කිරීමේ ලිඛිත තහවුරු කිරීම් ප්‍රගති වාර්තාවක් ද සමග ඇවරකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඊට පෙර ඇවරකරු පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග වලින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන තිබිය යුතුයි.
 - (අ). අදාළ නිලධාරියා පදිංචිය හැර ගොස් ඇත්නම්, එම නිලධාරියා වර්තමානයේ පදිංචි ස්ථානය සොයා ගැනීමට ඇවරකරු හැකි සෑම උත්සාහයක්මගත යුතුයි. එසේ ගන්නා ලද සියලු උත්සාහයන් අසාර්ථක නම් පමණක් අදාළ නිලධාරියා පදිංචිය හැර ගොස් ඇති බවට ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් සහතිකයක් ලබා ගැනීම.
 - (ආ). අදාළ නිලධාරියා මිය ගොස් ඇත්නම් සමීක්ෂණයේ සිටි අනෙකුත් නිලධාරීන්ද සම්බන්ධ කරගෙන මියගිය නිලධාරියාගේ සමීප ආතීන් මගින් අදාළ පොත්පත්, ලේඛන හා වත්කම් ලබා ගැනීමට ඇවරකරු උපරිම උත්සාහයක් දැරිය යුතුයි. එම උත්සාහයන් අසාර්ථක නම් පමණක් අදාළ නිලධාරියාගේ මරණ සහතිකයේ පිටපතක් ලබා ගැනීම.
- ii. ඇවරකරු ඉදිරිපත් කරන එවැනි තහවුරු කිරීම් සමග අදාළ වන පරිදි ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් වත්කම් කපා හැරීමටත්, වගකීම් අතිරික්ත ගත කිරීමටත් ඇවරකරු යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- iii. ඇවරකරු ඉදිරිපත් කරන එවැනි යෝජනා සම්බන්ධයෙන් සහකාර කොමසාරිස් විසින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකල යුතුයි.
 - (අ). ඇවරකරුගේ යෝජනා සම්බන්ධයෙන් මූලස්ථාන නිලධාරියාගේ හා දිස්ත්‍රික් නිලධාරියාගේ නිර්දේශ කැඳවා, එම නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව මා විසින් සහකාර කොමසාරිස්වරුන් වෙත ලබා දී ඇති සීමාවන් තුළ කපා හැරිය හැකි වත්කම් තිබේ නම් එම වත්කම් කපා හැරීමට ඇවරකරුට අනුමැතිය ලබා දී, කපා හැරීමට නොහැකි වත්කම් සඳහා ලබාදෙන සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශද සමග මා වෙත යෝජනා ඉදිරිපත්කල යුතුයි.
- iv. මෙවැනි ඇවරයක් අවසන් කරන තෙක් ප්‍රගති වාර්තා නොසිමාසිකව මා වෙත එවිය යුතුයි.

5.4 භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන සහ වත්කම්වල ආරක්ෂාව

5.4.1 ඇවරකරු භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන සහ වත්කම් ආරක්ෂා කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ඇවරකරුට පැවරේ, ඒ සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග වලින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ඇවරකරු විසින් ගත යුතුයි.

- i. ඇවරකරු භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල සුරක්ෂිතව තැබීමට හැකි වන අන්දමේ ගොඩනැගිල්ලක් සමීක්ෂණය සතුව තිබෙන විට, ඇවරකරු භාරගත් සියලු දෑ එම ගොඩනැගිල්ලේම සුරක්ෂිතව තැන්පත් කල යුතුයි.
- ii. ඇවරකරු භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල සුරක්ෂිතව තැබීමට හැකි වන අන්දමේ ගොඩනැගිල්ලක් සමීක්ෂණය සතුව තිබිය දී, ඇවරකරු භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල වෙනත් ස්ථානයක තැබීමට ඇවරකරු අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරන සුවිශේෂී හේතු ද සමග මාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.

iii. ඇවරකරු භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල සුරක්ෂිතව තැබීමට සමීනීය සතුව ගොඩනැගිල්ලක් නොමැති විට, ඒවා සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් ඇවරකරු සොයා ගත යුතුයි. එවැනි අවස්ථාවක පහත සඳහන් පරිදි ඇවරකරුවෙකුට ක්‍රියාකල හැක.

(අ).(i) ගොඩනැගිල්ලක තැන්පත් කිරීමට තරම් විශාල ප්‍රමාණයක පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල භාර ගැනීමට දැනී විටක, මාසිකව කුලී ගෙවීමේ පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇවරකරු විසින් මිල ගණන් කැඳවිය යුතුයි.

(ii) එසේ කැඳවන ලද මිල ගණන් සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශයද සමග අනුමැතිය සඳහා මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

(ආ). (i). පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස් විසින් තම කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල ඇවරකරුට අල්මාරි හෝ ගබඩා පහසුකම් ලබා දී ඇති විටක, එම අල්මාරි වල හෝ ගබඩාවල ඇවරකරු විසින් භාර ගන්නා ලද පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල තැන්පත් කල යුතුයි.

(ii). සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයේ ඉඩ නොමැති විටක ඇවරකරුගේ වගකීම යටතේ ඇවරකරුගේ නිවසේ අදාල පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට අවසර ලබා දිය හැක. ඒ සඳහා සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඇවරකරුගේ ඉල්ලීම මා වෙත යොමු කල යුතුයි.

5.5 භාරගත් පොත්පත්, ලේඛන සහ වංචල දේපල ප්‍රවාහන කිරීමේ වියදම්

i. ඇවරකරු විසින් භාර ගන්නා ලද පොත්පත්, ලේඛන හා වංචල දේපල වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් අත්‍යාවශ්‍ය වන අවස්ථාවක, සහකාර කොමසාරිස්ගේ පුද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ වාහනය සඳහා වියදම් දරා, එසේ දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිතව වවුචරයක් මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

සහකාර කොමසාරිස් විසින් මෙම වියදම් නිර්දේශ කළ යුත්තේ පහත සඳහන් කර ඇති කරුණුපිළිබඳව පුද්ගලිකවම සැහීමකට පත්වීමෙන් පසුව බව ද දන්වමි.

- (අ). අදාල වියදම් දැරීම අත්‍යාවශ්‍ය හා සාධරණ බව
- (ආ). කාර්යාල වාහනය අදාල දෑ ප්‍රවාහනය කිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන බව
- (ඇ). අදාල වියදම් ඇත්ත වශයෙන්ම දැරූ බව
- (ඈ). ප්‍රවාහන ආස්තූගෙවා ඇත්තේ තම කොට්ඨාශයට අදාල දිසාපති කාර්යාලයේ මිල කමිටුව මගින් තීරණය කරන ලද තත්කාලයේ වලංගු අනුමත මිල ගණන් අනුව බව

ii. සමුපකාර සමිතියක රථවාහන මගින්ද මෙම ප්‍රවාහන කටයුතු කර ගැනීමට හැක. එහෙත් එම ආස්තුව දිසාපති කාර්යාලයේ මිල කමිටුව නියම කර ඇති අනුමත ආස්තුව වලට වැඩි නොවිය යුතුයි.

iii. මෙහි සඳහන් කර ඇති වියදම් දැරීම සඳහා භාරකාර අරමුදලේ මුදල් තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ.

5.6. අනුමැතියක් අවශ්‍ය නොවන කපා හැරීම් සහ අතිරික්තගත කිරීම්.

ගිණුම් තැබීම සඳහා මෙම ව්‍යුලේඛයෙන් දී ඇති උපදෙස්වලට යටත්ව පහත සඳහන් කර ඇති ගිණුම්, අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කිරීමට ඇවරකරුවන් කටයුතු කළ යුතුයි. පළමු ප්‍රගති වාර්තාව මා වෙත එවීමේදී මෙම ගිණුම් සටහන් ඇවරකරුවන් විසින් පනවා අවශ්‍ය ගැලපීම් සිදුකර එවිය යුතුයි.

5.6.1. අතිරික්ත ගිණුමට බැරකළ යුතු වටිනාකම්

I. ගිණුම් ගිණුම්වල ශේෂ

- (අ). ව්‍යවස්ථාපිත සංචිතය
- (ආ). ඉතිරි ලාභය
- (ඇ). 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 43(2) උප වගන්තියට අනුව ගොඩනගා ගෙන තිබූ විවිධ අරමුදල්
(උදා:- ගොඩනැගිලි අරමුදල, සාමාජික සුබසාධක අරමුදල, සේවක සුභසාධක අරමුදල, පොදු සුභසාධක අරමුදල)
- (ඈ). විස්තර කිසිවක් නොමැති පෙර සිට එන ශේෂ යනුවෙන් සඳහන් වටිනාකම්

II. උපකාරක ගැලපුම් ගිණුම්

- (අ). ක්ෂය වෙන්කිරීම්
- (ආ). බොල් හා අඩමාන ණය වෙන්කිරීම්
- (ඇ). උපලබ්ධි නොවූ ලාභ සඳහා වෙන්කිරීම්

III. වගකීම් ගිණුම්

- (අ). විස්තර කිසිවක් නොමැති පෙර සිට එන ශේෂ යනුවෙන් සඳහන් වටිනාකම්

5.6.2. අතිරික්ත ගිණුමට හර කළ යුතු වටිනාකම්

I. හර ශේෂ සහිත ගිණුම්

- (අ). ශුද්ධ පාඩුව
- (ආ). විස්තර කිසිවක් නොමැති පෙර සිට එන ශේෂ යනුවෙන් සඳහන් වටිනාකම්

ඇවරකරුවන්ගේ පත්වීම් ලිපිවල කුමක් සඳහන් වී තිබුණත් ඉහත සඳහන් කර ඇති ගිණුම් පැනවීම සඳහා ඇවරකරුවන්ට මෙයින් අනුමැතිය ලබාදෙන බවද කාරුණිකව සලකන්න.

5.7. ඇවරකරුවන් තම යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

5.7.1. සියලුම යෝජනාවන් සඳහා පොදුවේ සැලකිය යුතු කරුණු

- I. ඇවරකරුවන් විසින් ඉදිරිපත්කරන සියලුම යෝජනා ඉතාමත් පැහැදිලිව, තීරණ ගැනීමට පහසුවන ආකාරයට විස්තරාත්මකව හා අවශ්‍ය සියලු ලිඛිත තහවුරු කිරීම් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි.
- II. ඇවරකරුවන් තම යෝජනා තහවුරු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඡයාස්ථි පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර , මුල් පිටපත් තම ගොනුවේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුයි. මා විසින් හෝ සහකාර කොමසාරිස් විසින් ඉල්ලූ විට එම මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවරකරුවන් සූදානම් වී සිටිය යුතුයි.
- III. ඇවරකරුවන් ඉදිරිපත් කරන සියළුම ඡයාස්ථි පිටපත්වල සත්‍ය පිටපතකි, මුල්පිටපත මා භාරයේ ඇත. යනුවෙන් සඳහන් කර අත්සන් කර තිබිය යුතුයි. කොට්ඨාශයේ ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරියා /නිලධාරිනිය විසින් අදාල ඡයාස්ථි පිටපත , එහි මුල් පිටපත සමඟ සසඳා බලා මුල්පිටපත සමඟ සසඳා බලන ලදී.නිවැරදියි. යනුවෙන් සඳහන් කර අත්සන් කර තිබිය යුතුයි.

IV. දැනටමත් රු.5,000/- ක් දක්වා කොට්ඨාශය භාර සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ට කපාහැරීම් සහ අතිරික්ත ගත කිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට අවසර දී ඇති හෙයින්, ඇවරකරුවන් තම යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි අදාළ යෝජනා වෙන වෙනම ප්‍රගති වාර්තාවේ සඳහන් කර තිබිය යුතුයි.

V. ඇවරකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා
සහකාර කොමසාරිස් වෙත යොමු කරන යෝජනා

- I.
- II.
- III.

ස.සං.කො/රෙ වෙත යොමු කරන යෝජනා

- I.
- II.
- III.

VI. ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ සමුපකාර සමිතියේ පොත්පත්වල සටහන් වී නොමැති මුදලක් ලබාදෙන ලෙසට පිළිගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි සමගින් ණය හිමියෙක් ඇවරකරුගෙන් ඉල්ලීමක් කළ හොත්, එවැනි වගකීමක් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඇවරකරුවන්ට යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක.

VII. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ඇති වගකීමක වටිනාකමට වඩා අඩු වටිනාකමක් ඊට අදාළ උප ලේඛණයේ ඇතුළත් වී ඇති විටක, එම වටිනාකම් 02 ක අතර වෙනස අතිරික්ත ගත කිරීම සඳහා ඇවරකරුවන් විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

උදා:-	සාමාජික තැන්පත්	(මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට අනුව)	රු. 10,000.00
	සාමාජික තැන්පත්	(උප ලේඛනයට අනුව)	රු. 8,000.00
		වෙනස	රු. 2,000.00

මේ උදාහරණයට අනුව උපලේඛණයෙන් සනාථ නොවන රු.2,000/- ක සාමාජික තැන්පත් වටිනාකම අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කිරීමට ඇවරකරු යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

VIII. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ඇති වත්කමක වටිනාකමට වඩා අඩු වටිනාකමක් ඊට අදාළ උප ලේඛණයේ ඇතුළත් වී ඇති විටක, එම වටිනාකම් 02 ක අතර වෙනස කපා හැරීම සඳහා ඇවරකරුවන් විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

උදා:-	සාමාජික ණය	(මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට අනුව)	රු. 20,000.00
	සාමාජික ණය	(උප ලේඛනයට අනුව)	රු. 19,000.00
		වෙනස	රු. 1,000.00

මේ උදාහරණයට අනුව උපලේඛණයෙන් සනාථ නොවන රු.1,000/- ක සාමාජික ණය වටිනාකම කපා හැරීමට ඇවරකරු යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

IX. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ සඳහන් වී නොමැති එහෙත් පුද්ගලික ලෙජරයක පමණක් සඳහන් වී ඇති යම් ණයක් ගෙවීමට යම් අයෙකු ඉදිරිපත් වුවහොත් එම මුදල් වහාම භාර ගැනීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි. ඒ සඳහා මගේ හෝ සහකාර කොමසාරිස්ගේ අනුමැතියක් ලබා ගැනීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් ඒ බව ඇවරකරු විසින් ප්‍රගති වාර්තාවේ ii කොටසේ වෙනත් කරුණු යටතේ සියලු තොරතුරු විස්තරාත්මකව සඳහන් කළ යුතුයි. මේ පිළිබඳව ගිණුම් තැබිය යුත්තේ මෙම චක්‍රලේඛණයේ 6.6.2.(අ) (iii) උපවගන්තියට අනුකූලවයි.

- X. 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 54, 58 හා 59 යන වගන්ති වලට අදාල කටයුතුවලදී අයවිය යුතු පොලී සඳහාද ඇවරකරු ගිණුම් පැනවිය යුතුයි. මේ සඳහාද මහේ හෝ සහකාර කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන බව සඳහන් කරමි. එහෙත් ඒ බව ඇවරකරු විසින් ප්‍රගති වාර්තාවේ II කොටසේ වෙනත් කරුණු යටතේ සියලු තොරතුරු විස්තරාත්මකව සඳහන් කල යුතුයි. මේ පිළිබඳව ගිණුම් තැබිය යුත්තේ මෙම වක්‍රලේඛණයේ 6.6.2.(අ) (iii) උපවගන්තියට අනුකූලවයි.
- XI. කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොලේ ලැයිස්තුගත සමාගමක කොටස් හෝ මහජන බැංකු කොටස් මුදල් හෝ කපා හැරීමට ඇවරකරුවන් යෝජනා ඉදිරිපත් නොකල යුතුයි.

5.7.2. වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

- I. ඇවරකරුවන් විසින් වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා අනුමැතියට එවීමේදී, අදාල යෝජනා එවන දිනය දක්වා සකස් කරන ලද ප්‍රගති වාර්තාවක් ද එවිය යුතුයි.
(මාසයක් හෝ මාසයකට අඩු කාලයක් හෝ සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රගති වාර්තා මා වෙත එවීමට කිසිදු බාධාවක් නැත.)
- II. ඇවරකරුවන් විසින් වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා අනුමැතියට එවන විට වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනාවලට ඇතුලත් වී නැති, එහෙත් තව දුරටත් ශේෂ පත්‍රයේ පවතින වගකීම් වල වටිනාකම්, වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනාවලට ඇතුලත් නොකිරීමට හේතු ද මා වෙත ලබා දිය යුතුයි.
- III. පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 57 (1) උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති වගකීම් නිදහස් කලයුතු ප්‍රමුඛතාවයේ අනුපිළිවෙලට හා විධිවිධානවලට අනුව පමණක් වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවරකරුවන් කටයුතු කල යුතුයි.
 - (අ). සමුපකාර සමිති පනතේ 40 (2) උප වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාල වන සියලුම බාහිර ණය ගෙවීමට
 - (ආ). ඇවර කිරීමේ ශාස්තූ ගෙවීමට
 - (ඇ). ආණ්ඩුවේ ණය ගෙවීමට
 - (ඈ). ආණ්ඩුව ඇප වූ ණය ගෙවීමට
 - (ඉ). සමිතියේ වෙනත් වගකීම් ගෙවීමට
 - (ඊ). සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනය ගෙවීමට
 - (උ). අවුරුද්දකට 6% කට නොවැඩි ලාභාංශයක් සාමාජිකයින්ට ගෙවීමට
 - (ඌ). සාමාජිකයින්ට ප්‍රතිදාන ගෙවීමට
- IV. වත්කම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඇවරකරුවන් විශේෂයෙන් සැලකිය යුතු කරුණු
 - (අ). ඉහත iii වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති යම් වගකීමක් සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ එයින් යම් කොටසක් හෝ පියවීම සඳහා භාරකාර අරමුදලේ මුදල් ඇති ඕනෑම අවස්ථාවක එහි සඳහන් කර ඇති ප්‍රමුඛතාවයේ අනුපිළිවෙලට එම වගකීම් පියවීම සඳහා මුදල් ගෙවීමට ඇවරකරුවන්ට යෝජනා ඉදිරිපත් කල හැක.
 - (ආ). එහෙත් කිසිම විටකදී 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 57 (1) උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති ප්‍රමුඛතාවයේ අනුපිළිවෙලට පටහැනිව කිසිදු වගකීමක් වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීම සඳහා ඇවරකරුවන් විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් නොකල යුතුයි.
 - (ඇ). එමෙන්ම ප්‍රමුඛතාවයේ ඉහලින්ම තිබෙන යම් වගකීමක් සම්පූර්ණයෙන්ම පියවා නොතිබියදී, ඊට පහලින් ඇති කිසිදු වගකීමක කොටසක් වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීම සඳහා ඇවරකරුවන් විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් නොකල යුතුයි.

උදා:-

1. සමුපකාර අරමුදල සඳහා යම් ශේෂයක් ගෙවීමට ඉතිරිව තිබියදී, සාමාජික හෝ සාමාජික නොවන කැන්පන්වල කිසිදු වටිනාකමක් ගෙවීම සඳහා ඇවරකරුවන්ට යෝජනා ඉදිරිපත් කල නොහැක.
2. කුමන හෝ බාහිර වගකීමක යම් ශේෂයක් ගෙවීමට ඉතුරුව තිබියදී, සාමාජික කොටස් ප්‍රාග්ධනයෙන් කිසිදු වටිනාකමක් සාමාජිකයින්ට ගෙවීම සඳහා ඇවරකරුවන්ට යෝජනා ඉදිරිපත් කල නොහැක.

(ඇ). ඇප සහිත ණයහිමියෝ

ණය හිමියෙකුගේ ණය සඳහා සුරැකුම් වගයෙන් සමිතියේ වත්කම් ඇපයට තබන අවස්ථා ඇත. 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 57(1) උප වගන්තියේ සඳහන් වගකීම් පියවීමේ ප්‍රමුඛතාවයට යටත්ව ඇවර කිරීමකදී සිදු වන්නේ, එසේ ඇපයට තිබූ වත්කම් විකුණා ලැබෙන මුදල් වලින් අදාල ණය පියවීමට ඇවරකරු කටයුතු කිරීමයි.

එහෙත් ඇපයට තැබූ වත්කම් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදලින් අදාල ණය සම්පූර්ණයෙන්ම පියවීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාද ඇත.

එවිට එම ණය ගිණුමේ ඉතුරුවන ණය ශේෂය සඳහා, ඇප සහිත ණයහිමියන්ට හිමිවන ඉහල ප්‍රමුඛතාවය තවදුරටත් හිමි නොවේ. ඉන්පසු එම ණය ශේෂය සඳහා හිමි වන්නේ ඇප රහිත ණයහිමියන්ට හිමිවන ප්‍රමුඛතාවයයි.

ඇවරකරුවන් මෙවැනි ඇප සහිත වගකීම් සම්බන්ධයෙන් තම යෝජනා මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ මෙම රීතියට අනුකූලවයි.

5.8. ඇවරකරුවන්ට ලැබෙන මුදල් / වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කල යුතු ආකාරය.

- I. ඇවරකරුට ලැබෙන සියළුම මුදල් / වෙක්පත් සඳහා මුදල් / වෙක්පත් ලැබෙන අවස්ථාවේදීම රජයේ මුදල් කුවිතාන්සියක් අනිවාර්යෙන්ම නිකුත් කර අදාල මුදල් පොතේද එම මුදල් / වෙක්පත් ලැබීම සටහන් කළ යුතුයි.
- II. පහත සඳහන් කර ඇති වෙක්පත් ලැබීම් හැර ඇවරකරුවන්ට ලැබෙන අනෙක් සෑම මුදලක්ම / වෙක්පතක්ම කිසිදු පමාවකින් තොරව භාරකාර අරමුදලට එවීමට ඇවරකරුවන් අනිවාර්යෙන්ම කටයුතු කළ යුතුයි.
 - (අ). වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන වෙක්පත්
 - (ආ). වියදම් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන වෙක්පත්
 - (ඇ). වගකීම් පියවීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන වෙක්පත්
- III. වියදම් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබෙන වෙක්පත් කිසිදු පමාවකින් තොරව අදාල වියදම් දැරීමට භාවිතා කළ යුතුයි. අනුමත කර ඇති සුළු මුදල් පමණක් අත ඉතිරි ලෙස තබා ගැනීමට ඇවරකරුට අවසර ඇත.
- IV. වගකීම් පියවීම සඳහා ලැබෙන මුදල් කිසිදු පමාවකින් තොරව අදාල වගකීම් පියවීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුයි. වගකීම් පියවීමෙන් පසු යම් මුදලක් ඉතිරි වූයේනම් එම මුදල නොපමාවම් භාරකාර අරමුදලට ආපසු එවීමට ඇවරකරුවන් කටයුතු කළ යුතුයි.
- V. භාරකාර අරමුදලින් ඇවරකරුගේ තනතුරේ නමින් නිකුත් කර ඇති ඕනෑම වෙක්පතක් ඇවරකරු විසින් මාරු කර ගත යුත්තේ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතියක් හෝ මා විසින් නියම කරන වෙනත් සමුපකාර සමිතියක් හෝ මගින් පමණි. ඇවරකරු කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් පුද්ගලික බැංකු ගිණුමක් මගින් එවැනි වෙක්පත් මාරු කර නොගත යුතුයි.

5.9. වත්කම් මුදල් බවට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

මෙම වක්‍රලේඛණයේ 5.2 හා 5.3 වගන්තිවල සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව ඇවරකරුවන් අදාල වන පරිදි මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ඇති වත්කම් මුදල් බවට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා , පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුයි.

5.9.1. අත ඉතිරි මුදල් භාර ගැනීම

ඇවරකරුවකු ලෙස පත්කල ලිපිය ඇවරකරු වෙත ලැබුණු දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩකරන දින 21 ක් ඇතුලත, අත ඉතිරි මුදල් භාරගෙන භාරකාර අරමුදලට එවිය යුතුයි.

5.9.2. සියළුම වර්ගවල බැංකු ගිණුම්වල / ආයෝජනවල ශේෂයන් ලබා ගැනීම.

ඇවරකරුවකු ලෙස පත්කල ලිපිය ඇවරකරු වෙත ලැබුණු දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩ කරන දින 21 ක් ඇතුලත ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ සමිතියට අයත් සියළුම වර්ගයේ බැංකු ගිණුම්වල / ආයෝජනවල ශේෂ (සමිතිය ලබාගත් ණයක් සඳහා ඇපයට තබා ඇති බැංකු ගිණුම්වල / ආයෝජනවල හැර) ලබාගෙන භාරකාර අරමුදලට එවීමට කටයුතු කළ යුතුයි. රිස්ටාවර තැන්පත්, ඉතිරිකිරීම් හා ජංගම ගිණුම්, වෙනත් සියලුම වර්ගවලට අයත් ආයෝජන (කොටස් හැර) මීට අයත් වේ.

5.9.3. ආයතනික කොටස්

i. කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොලේ ලැයිස්තුගත සමාගම්වල කොටස්

(අ). ඇවරකරුවකු ලෙස පත්කල ලිපිය ඇවරකරු වෙත ලැබුණු දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩකරන දින 21ක් ඇතුලත පිළිගත් කොටස් තැරැව්කාර ආයතනයක් මගින් කොළඹ කොටස් වෙළෙඳ පොලේ මධ්‍යම තැන්පත් ක්‍රමයේ කොටස් ගිණුමක් (CDS) ආරම්භ කර අදාල තැරැව්කාර ආයතනයේ නම ද සමග ගිණුම් අංකය අදාල ලැයිස්තුගත ආයතනයේ සමාගම් ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුයි. සමාගම් ලේකම් වෙත යවන ලිපියේ පිටපතක් මා වෙත සහ සහකාර කොමසාරිස් වෙතද එවිය යුතුයි. (ගිණුම ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික ලියවිලි නිසි පරිදි සකස් කර භාර දී ඇත්නම්, එසේ භාර දී දින 03ක් ඇතුලත ගිණුම් අංකයක් ලබාගත හැක.)

(ආ). කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොලේ මධ්‍යම තැන්පත් ක්‍රමයේ කොටස් ගිණුමක් ආරම්භ කර උපරිම වශයෙන් සති 2ක් ඇතුලත තත් කාලයේ අදාල කොටස්වල වටිනාකම මුදලින් ලබාගතහැකි අතර, එම මුදල් ලැබුණු වහාම භාරකාර අරමුදලට මුදල් එවීමට ඇවරකරුවන් කටයුතු කළ යුතුයි.

ii. වෙනත් ආයතනවල කොටස් (කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොලේ ලැයිස්තුගත සමාගමක් නොවන)

(අ). ඇවරකරුවකු ලෙස පත්කල ලිපිය ඇවරකරු වෙත ලැබුණු දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩකරන දින 21 ක් ඇතුලත අදාල කොටස්වල වටිනාකම ඇවරකරු විසින් ලබාගෙන භාරකාර අරමුදලට මුදල් එවීමට කටයුතු කළ යුතුයි. (කොටස් මිලදී ගෙන ඇති ආයතනයෙන් ලබාගත් ණයක් ගෙවීමට තිබෙන විට මෙම උපදෙස් ඊට අදාල නොවේ.)

(ආ). මහජන බැංකු කොටස් ඇති විටක, ඒවා කොට්ඨාශයේ හෝ පළාතේ වෙනත් ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියකට පවරා මුදල් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය යෝජනා ඇවරකරු විසින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

(ඇ). කොටස් මුදල් අයකර ගත නොහැකි අන්දමට කොටස් මුදල් මිලදී ගත් ආයතනයද අක්‍රීය වී ඇත්නම් හෝ ඇවර කරමින් පවතිනම් හෝ අදාල කොටස් වල වටිනාකම් කපා හැරීමට ඇවරකරු විසින් යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

5.9.4. සාමාජික ණය

I. මෙම වක්‍රලේඛනයේ 5.10 වගන්තියේ සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව සාමාජික ණය අය කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය වන ලිඛිත සාක්ෂි ඇති සියලුම ණය නොපමාව බේරුම්කරණයට යොමුකිරීම සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස්වලට අනුව ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

- (අ). පළමුවෙන්ම ණය අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ණය අනුකම්පිත වාර්තා, කාරක සභා / මහසභා වාර්තා, ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර, ණය ඔප්පු, ඇප ගිවිසුම්, පොරොන්දු තෝට්ටු හා ණය ලෙජර් ඇවරකරු විසින් හඳුනාගෙන, ඒවා සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුයි.
- (ආ). ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ සමුපකාර සමිතියේ පොත්පත් භාරගෙන සති 3ක් ඇතුළත අදාළ සියලුම සාමාජික ණයගැතියන්ට හා ඇපකරුවන්ට එන්තරවාසි යැවිය යුතු අතර, ඔවුන් මුදල් නොගෙවන්නේනම් පොත්පත් භාරගෙන සති 08ක් ඇතුළත බේරුම්කරණය සඳහා සහකාර කොමසාරිස් වෙත අයදුම් කළ යුතුයි.
- (ඇ). අදාළ ණය අයකරගැනීම සඳහා එන්තරවාසි යැවීමට පෙර, වෙනත් කිසිදු ලිපියක් ණයගැතියන්ට හෝ ඇපකරුවන්ට යැවීමෙන් ඇවරකරු වැලකී සිටිය යුතුයි.
- (ඈ). බේරුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා භාරකාර අරමුදලේ ඇති ශේෂය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේනම් හෝ ශේෂයක් නොමැති නම් හෝ අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා නොපමාවම සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිතව වටුවරයක් ඇවරකරු විසින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

II. ආරවුල් විභාගය සඳහා පැමිණිල්ලේ නීති නියෝජිත ලෙස ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි. පැමිණිල්ලේ නීති නියෝජිතයෙකු ලෙස ඇවරකරුට කටයුතු කළ නොහැකි සුවිශේෂී අවස්ථාවකදී පමණක් සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඇවරකරු විසින් අදාළ ඉල්ලීම් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

III. බේරුම්කරුගේ කීන්දුවේ / රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ තීරණයේ සඳහන් මුදල් ගෙවීමට නියම කර ඇති අවසාන දිනයේදීවත් වගඋත්තරකරුවන් මුදල් ගෙවා නොමැතිනම්, ඊට පසුදිනම 59 වගන්තිය යටතේ මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා ඇවරකරු විසින් සහකාර කොමසාරිස් වෙත අයදුම් කළ යුතුයි.

IV. එවැනි ඉල්ලීමක් ලැබුණු වහාම බේරුම්කරුවන්ගේ කීන්දු/රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ තීරණවල සඳහන් වටිනාකම් 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 59(1) වගන්තිය යටතේ පැහැර හරින්නේනම් අයකර ගැනීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස් විසින් පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුයි. ඇවරකරුගේ මෙවැනි ඉල්ලීම් සඳහා ඉහලම ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීමටද සහකාර කොමසාරිස්වරුන් කටයුතු කළ යුතුයි.

- (අ). 59 (1) (අ) වගන්තිය යටතේ අදාළ දිසාපතිවරයාට / ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට සහතිකයක් නිකුත් කිරීම
(ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතට යටත් වන ඉඩම් ඇපයට තබා ලබා ගත් ණය සඳහා පමණක්)
- (ආ). 59 (1) (ආ) වගන්තිය යටතේ දිසා අධිකරණයට සහතිකයක් නිකුත් කිරීම
(සින්තක්කර ඉඩම් ඇපයට තබා ලබා ගත් ණය සඳහා පමණක්)
- (ඇ). 59 (1) (ඇ) වගන්තිය යටතේ මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට සහතිකයක් නිකුත් කිරීම
(ඉහත සඳහන් කර ඇති ණය ඇතුළු ඕනෑම ණයක් සඳහා)

- V. ඉහත (iv) වගන්තියේ සඳහන් ආයතන / අධිකරණ වලින් මුදල් සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයට මුදල් ලැබුණු වහාම භාරකාර අරමුදලට යැවීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස් විසින් අදාළ ඇවරකරුවන්ට වෙක්පත් භාරදිය යුතුයි.

5.9.5. වෙනත් ණය (ලැබිය යුතු හා ඉදිරියට ගෙවා ඇති වත්කම් ද ඇතුළුව)

- I. මෙම වක්‍රලේඛනයේ 5.10 වගන්තියේ සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව, වෙනත් ණය අය කිරීමට පහතවශය වන ලිඛිත සාක්ෂි ඇති සියලුම ණය නොපමාවම අය කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස්වලට අනුව ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
 - (අ). 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 58 වන වගන්තිය යටතේ බේරුම්කරණයට යොමුකළ හැකි ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් මෙම වක්‍රලේඛනයේ 5.9.4 උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.
 - (ආ). 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 58 වන වගන්තිය යටතේ බේරුම්කරණයට යොමු කළ නොහැකි ආරවුලක් බේරුම්කරණය මගින් සමඵයකට පැමිණීමට අදාළ ණයගැතියා කැමැත්ත පල කරන්නේනම් එකී පනතේ 54 (ඌ) උප වගන්තියට අනුව බේරුම්කරුවකු පත් කිරීම සඳහා එවැනි ආරවුල් නොපමාව මා වෙත යොමු කළ යුතුයි.
 - (ඇ). ඉහත (අ) සහ (ආ) උප වගන්ති අනුව ක්‍රියාකල නොහැකි ණයගැති ගෞඪ අය කර ගැනීම සඳහා අදාළ දිසා අධිකරණයේ සිවිල් නඩුවක් පැවරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

5.9.6. ඉතිරි වෙළෙඳ බඩු තොග/ හිස් භාජන තොග / ලිපිද්‍රව්‍ය ඉතිරි තොග/ මුද්දර ඉතිරි

වෙළෙඳ බඩු තොග, හිස් භාජන තොග හා ලිපිද්‍රව්‍ය තොග අලෙවි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි ඇවරකරුවන් ක්‍රියාකල යුතුයි.

- I. මෙම වක්‍රලේඛනයේ 5.12 වගන්තියට අනුව පත් කර ගන්නා තක්සේරු මණ්ඩලයක් මගින් අදාළ බඩු තොග තක්සේරු කරවා ගත යුතුයි.
- II. අලෙවි කිරීමට නොහැකි හෝ නුසුදුසු තොග තක්සේරු මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ විනාශ කර, අදාළ වන පරිදි එසේ විනාශ කරන ලද බඩු තොග වල විස්තර සහිත ලේඛණයක් තක්සේරු මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහ අත්සන් සහිතව සහකාර කොමසාරිස් මගින් මා වෙත එවීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- III. රු. 15,000/- ක් දක්වා වටිනා භාණ්ඩ තොග විනාශ කිරීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ට අනුමැතිය ලබා දෙන අතර, රු. 15,000/- ට වැඩි වෙළෙඳ භාණ්ඩ තොග විනාශ කිරීම සඳහා මගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි.
- IV. තක්සේරු කරන ලද මිල ගණන් අනුව භාණ්ඩ තොග ප්‍රදේශයේ සමුපකාර සමිතිවලට අලෙවි කිරීමට හෝ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ අලෙවි කිරීමට හෝ ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- V. භාණ්ඩ තොග වෙන්දේසි කරන්නේනම් වෙන්දේසිය සඳහා අවම වශයෙන් තක්සේරු මණ්ඩලයේ සමාජිකයින් 02 ක් වත් සහභාගී විය යුතු අතර වෙන්දේසියට අදාළ සියලු ලේඛණවලද ඔවුන් අත්සන් කල යුතුයි. වෙන්දේසියෙන් ලැබෙන සෑම ආදායමක් සඳහාම ලබා දී ඇති රජයේ නිල මුද්‍රිත කුවිතාන්සියක් නිකුත්කිරීම ඇවරකරුගේ වගකීමකි.
- VI. සියලු මිල අඩු කිරීම් තක්සේරු මණ්ඩලය මගින් සිදුකර අනුමැතිය සඳහා අදාළ වන පරිදි සහකාර කොමසාරිස් වෙත හෝ මා වෙත හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- VII. ප්‍රදේශයේ සමුපකාර සමිතිවලට ඉතිරි මුද්දර තොග අලෙවි කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

5.9.7. දේපල පිරියත හා උපකරණ

දේපල පිරියත හා උපකරණ අලෙවි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් වලට අනුව ඇවරකරුවන් ක්‍රියා කල යුතුයි.

I. ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි

මෙම වක්‍රලේඛණයේ 5.12 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති තක්සේරුකරුවකුගෙන් ලබාගත් තක්සේරු වාර්තාවට අනුව සමිතියට යින්තක්කර අයිතිය ඇති ඉඩම් හා එම ඉඩම්වල ඉදිකර ඇති ගොඩනැගිලි අලෙවි කිරීම සඳහා ඇවරකරු පහත සඳහන් කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුයි.

- (අ) පළමුව සමිති බල ප්‍රදේශය තුළද, දෙවනුව දිස්ත්‍රික්කය තුළද, තුන්වනුව පළාත තුළද පිහිටි යම් සමුපකාර සමිතියකට මෙම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු මිලට හෝ වැඩි ඉල්ලුමක් තිබෙනම් වැඩිම මිලකට හෝ අලෙවි කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- (ආ) වෙනත් සමුපකාර සමිතියක් ඉල්ලුම් නොකර තිබියදී යම් සමුපකාර සමිතියක් තක්සේරු මිලට වඩා අඩු මිලකට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි මිල දී ගැනීමට කැමැත්ත පල කර ඇති විට, ඒ පිළිබඳව සලකා බැලීම සඳහා අදාළ වන සියලු ලේඛණ හා සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශයද සහිතව මා වෙත එවිය යුතුයි.
- (ඇ) සමුපකාර සමිතියක් නොවන ආයතනයකට / පුද්ගලයෙකුට මෙම ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අලෙවි කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුත්තේ, සමුපකාර සමිතියකට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අලෙවි කිරීමට ගත් සියලු උත්සාහයන් අසාර්ථක වුවහොත් පමණි.
- (ඈ) සමුපකාර සමිතියක් නොවන ආයතනවලට / පුද්ගලයින්ට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි අලෙවි කිරීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ මිල ගණන් කැඳවා හෝ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියක් පවත්වා හෝ තක්සේරු මුදලට වඩා වැඩි උපරිම මුදලක් ලබා ගැනීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

II. ලී බඩු හා සවිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ, පරිසරය හා විද්‍යුත් උපාංග

ලී බඩු හා සවිකිරීම්, යන්ත්‍රෝපකරණ හා පරිසරය හා විද්‍යුත් උපාංග අලෙවි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි ඇවරකරුවන් ක්‍රියාකල යුතුයි.

- 1) මෙම වක්‍රලේඛණයේ 5.12 වගන්තියට අනුව පත් කර ගන්නා තක්සේරු මණ්ඩලයක් මගින් අදාළ භාණ්ඩ තක්සේරු කරවා ගත යුතුයි.
- 2) අලෙවි කිරීමට නොහැකි හෝ නුසුදුසු භාණ්ඩ තක්සේරු මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ විනාශ කර, අදාළ වන පරිදි එසේ විනාශ කරන භාණ්ඩ වල විස්තර සහිත ලේඛණයක් තක්සේරු මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහ අත්සන් සහිතව සහකාර කොමසාරිස් මගින් මා වෙත එවීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- 3) රු. 15,000/- ක් දක්වා වටිනා භාණ්ඩ විනාශ කිරීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්වරුන්ට අනුමැතිය ලබා දෙන අතර, රු. 15,000/- ට වැඩි භාණ්ඩ විනාශ කිරීම සඳහා මගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි.
- 4) තක්සේරු කරන ලද මිල ගණන් අනුව භාණ්ඩ ප්‍රදේශයේ සමුපකාර සමිතිවලට අලෙවි කිරීමට හෝ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ අලෙවි කිරීමට හෝ ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.
- 5) අදාළ භාණ්ඩ වෙන්දේසි කරන්නේ නම් වෙන්දේසිය සඳහා අවම වශයෙන් ඇවරකරුට අමතරව දිස්ත්‍රික් නිලධාරී හෝ මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර) හෝ සහකාර කොමසාරිස් නම් කරන වෙනත් අධීක්ෂණ මට්ටමේ නිලධාරියෙක් හෝ වත් සහභාගි විය යුතු අතර වෙන්දේසියට අදාළ සියලු ලේඛණවලද ඔවුන් අත්සන් කළ යුතුයි. වෙන්දේසියෙන් ලැබෙන සෑම ආදායමක් සඳහාම ලබා දී ඇති රජයේ නිල මුද්‍රිත කුවිතාන්සියක් නිකුත්කිරීම ඇවරකරුගේ වගකීමකි.
- 6) තක්සේරු කරන ලද මිලට අලෙවි කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩවල මිල අඩු කිරීම් තක්සේරු මණ්ඩලයක් මගින් සිදුකර අනුමැතිය සඳහා අදාළ වන පරිදි සහකාර කොමසාරිස් වෙත හෝ මා වෙත හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

III. රට වාහන

රට වාහන අලෙවි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි ඇවරකරුවන් ක්‍රියාකල යුතුයි.

- 1) මෙම වක්‍රලේඛණයේ 5.12 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයට ලබා ගන්නා තක්සේරු වාර්තාවට අනුව අදාල රටවාහන අලෙවි කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.
- 2) තක්සේරු කරන ලද මිල ගණන් අනුව රටවාහන ප්‍රදේශයේ සමුපකාර සමිතිවලට අලෙවි කිරීමට හෝ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ අලෙවි කිරීමට හෝ ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.
- 3) අදාල රටවාහන වෙන්දේසි කරන්නේ නම් වෙන්දේසිය සඳහා අවම වශයෙන් ඇවරකරුට අමතරව දිස්ත්‍රික් නිලධාරී හෝ මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර) හෝ සහකාර කොමසාරිස් නම් කරන වෙනත් අධිකෘත මට්ටමේ නිලධාරියෙක් හෝ වත් සහභාගී විය යුතු අතර වෙන්දේසියට අදාල සියලු ලේඛණවලද ඔවුන් අත්සන් කල යුතුයි. වෙන්දේසියෙන් ලැබෙන සෑම ආදායමක් සඳහාම ලබා දී ඇති රජයේ නිල මූද්‍රිත කුවිතාන්සියක් නිකුත්කිරීම ඇවරකරුගේ වගකීමකි.
- 4) තක්සේරු කරන ලද මිලට අලෙවි කිරීමට නොහැකි රටවාහන වල මිල අඩු කිරීම තක්සේරු මණ්ඩලයක් මගින් සිදුකර අනුමැතිය සඳහා අදාල වන පරිදි සහකාර කොමසාරිස් වෙත හෝ මා වෙත හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.

5.10 වත්කම් කපා හැරීම

අදාල වන පරිදි පහත සඳහන් කර ඇති වත්කම්වල වටිනාකම් කපා හැරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශයද සමග ඇවරකරුගේ යෝජනා මා වෙත එවිය යුතුයි. ඇවරකරුගේ යෝජනා තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය වන ලිඛිත සාක්ෂි ද ඒ සමග මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

- (i). කිසිදු ලිඛිත සාක්ෂියක් නොමැති හෝ ණය අය කිරීමට අත්‍යාවශ්‍ය ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති හෝ නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඔප්පු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති හෝ සියලු වත්කම්
- (ii). ණයගැතියන් මියගොස් ඇති විට හෝ පදිංචිය හැරගොස් ඇති විට
- (iii). ණයගැතියන් බංකොලොත් වී ඇති විට හෝ ණයගැති ආයතනය ඇවර කරමින් පවතින විට / වසා දමා ඇති විට
- (iv). බේරුම්කරු විසින් ඇවරකරුට වගඋත්තරකරුවන්ගෙන් අයවීමට කිසිදු මුදලක් නොමැති බවට තීන්දුවක් ලබා දී ඇති විට අදාල මුදල මුදල හෝ ලැබිය යුතු මුදලින් කොටසක් කපා හැර ඇති විට එසේ කපා හරින ලද වටිනාකම(අභියාචනා කිරීම ඵලදායී නොවන බව පෙනී යන විට)
- (v). යම් ණයක් අය කිරීම සඳහා ගත කිරීමට සිදු වන කාලය හා ඒ සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය සැලකිල්ලට ගත් විට, එම ණය අය කිරීම ඵලදායී නොවන විට

උදා : රු. 2000.00 ක ණය මුදලක් අය කර ගැනීම සඳහා රු. 3000.00 ක පිරිවැයක් දැරීම ඵලදායී නොවේ.

(පිරිවැය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ සාප්‍රචම හා වක්‍රව ණය අය කිරීමට වැයවන වන සියලු වියදම් එනම්, බේරුම්කරණය සඳහා දැරීමට සිදුවන වියදම්, සාප්‍රචම හා වක්‍ර දැරීමට සිදුවන වෙනත් වියදම් යනාදියයි)

- (vi). මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට ඇතුළත් වී ඇති සින්තක්කර ඔප්පු නොමැති සියලු ඉඩම්වල වටිනාකම්, 1970 අංක 35 දරණ සමුපකාර සමිති (විශේෂ විධිවිධාන) පනතේ 10(1) වගන්තිය යටතේ බලකර ලබා ගත් දේපලවල වටිනාකම්, රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත යටතේ බද්දට ලබා ගත් / පවරනු ලැබූ ඉඩම් ඇතුළු දේපලවල වටිනාකම් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලින් බදු පදනම මත ලබා ගත් දේපලවල වටිනාකම් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට ඇතුළත් කර ඇති විට

(මේ සඳහා අදාළ වන පරිදි ගැසට් නිවේදනයේ පිටපතක් හෝ දීමනා පත්‍රයේ පිටපතක් මා වෙත එවිය යුතුයි.)

(vii). ඉහත (vi) ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ඉඩම්වල හා බැඳීම් විහාර දේවාලගම් ආඥා පනතට යටත්වන ඉඩම්වල සම්භව විසින් ගොඩනැගිලි ඉදිකර ඒවායේ වටිනාකම් මූල්‍ය තත්ත්ව පරික්ෂණයට ඇතුළත් කර තිබෙන විට, එම ගොඩනැගිලිවල වටිනාකම්

(viii). යම් වත්කමක පිරිවැයට වඩා අඩුවෙන් එම වත්කමේ වටිනාකම තක්සේරු මණ්ඩලය විසින් තක්සේරු කර ඇති විට එම අඩු වටිනාකම කපා හැරීම සඳහා

(ix). යම් වත්කමක්, අලෙවි කිරීමට නොහැකි තරම් අබලන් වී ඇති බවට තක්සේරු මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කර ඇති විට

5.11 හිලවු කිරීම

ණයගැනියෙකු මිය යාම හෝ සොයා ගැනීමට නොහැකි වීම හෝ බංකොලොත්වීම හෝ අධිකරණ නියෝගයකට අනුව හෝ ණයගැනියාගේම ඉල්ලීම මත හෝ යම් ණයගැනියෙකුගේ ණය සඳහා ඔහුගේ හිමිකම් හිලවු කිරීමට සිදුවන විට පහත සඳහන් කර ඇති සියලුම උපදෙස් ඇවරකරු පිළිපැදිය යුතුයි.

(අ). යම් ණයගැනියෙකුගේ ණය සඳහා ඔහුගේ / ඇයගේ හිමිකම් හිලවු කිරීම සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කල යුත්තේ පහත සඳහන් කර ඇති අවස්ථා සියල්ල සම්පූර්ණ වුවහොත් පමණි.

- I. ණයගැනියා විසින් ඔහුගේ / ඇයගේ හිමිකම් සනාථ කිරීම සඳහා පිළිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවල සහ
- II. ණයගැනියා විසින් ඔහුගේ / ඇයගේ ණය, තමන්ගේ හිමිකම් වලින් හිලවු කිරීමට ලිඛිත කැමැත්ත පලකර ඇති අවස්ථාවල සහ
- III. හිලවු කිරීම 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 57 (1) උප වගන්තියේ වගකීම් නිදහස් කිරීමේ ප්‍රමුඛතාවයට පටහැනි නොවන අවස්ථාවල (අධිකරණ නියෝගයක් දී ඇති විටක මෙම විධිවිධාන අදාළ නොවේ.)

(ආ). යම් ණයගැනියෙකුගේ ණය සනාථ කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති අවස්ථාවල හෝ / සහ ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති අවස්ථාවල දී, එම ණයගැනියාට ගෙවිය යුතු මුදලකින් එවැනි ණය හිලවු කිරීම සඳහා ඇවරකරුවන් යෝජනා ඉදිරිපත් නොකල යුතුයි.

(ඇ). හිමිකම් සනාථ කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි නොමැති අවස්ථාවල හෝ / සහ ණයගැනියාට ඔහුගේ හිමිකම් සනාථ කිරීම සඳහා සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවල දී, එවැනි හිමිකම් අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කිරීමට අවශ්‍ය යෝජනා ඇවරකරු විසින් ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

(ඈ). ණයගැනියාගේ හිමිකම් ඔහුගේ / ඇයගේ ණය සඳහා හිලවු කරන ආකාරය විස්තරාත්මකව දැක්වෙන ලේඛණයක් ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

5.12 තක්සේරු මණ්ඩල පත් කිරීම හා සංයුතිය

තක්සේරු මණ්ඩල සඳහා සාමාජිකයින් පත් කල යුත්තේ මා හෝ කොට්ඨාශය හාර සහකාර කොමසාරිස්වරයා හෝ විසිනි. සහකාර කොමසාරිස් විසින් තක්සේරු මණ්ඩල සාමාජිකයින් පත්කරන අවස්ථාවල පත්වීම් ලිපිවල පිටපත් මා වෙත හා ඇවරකරු වෙත එවිය යුතුයි.

තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා තක්සේරු මණ්ඩල සාමාජිකයින් අතිවාරයෙන්ම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවල යෙදිය යුතුයි. තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් නීත්‍යානුකූල වීම සඳහා අවම වශයෙන් තක්සේරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් 02 ක් වත් තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා සහභාගී විය යුතු අතර, අදාළ වන පරිදි ඉන් එක් අයෙක් තක්සේරු කරන වත්කම පිළිබඳ විශේෂඥ තාක්ෂණික දැනුමක් ඇති අයෙකුද විය යුතුයි. තක්සේරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් අතුරින් එක් අයෙක් සභාපති ලෙස සහකාර කොමසාරිස් විසින් පත්කල යුතුයි.

එක් එක් වත්කම් සඳහා පත් කල යුතු තක්සේරු මණ්ඩලවල සංයුතිය හෝ තක්සේරු වාර්තාව ලබාගත යුතු ආයතන / පුද්ගලයන් පහත සඳහන් කර ඇත.

අනු අංකය	වත්කම	තක්සේරු මණ්ඩලයේ සංයුතිය හෝ තක්සේරු වාර්තාව ලබාගත යුතු ආයතන / පුද්ගලයින්
1	ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	පළාත් තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හෝ ලියාපදිංචි තක්සේරුකරුවකුගෙන් හෝ ලබාගත් තක්සේරු වාර්තාව
2	ලී බඩු හා සවිකිරීම්	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ ඇවරකරුවෙකු
3	රථ වාහන	ශ්‍රී ලංකා භමනාගමන මණ්ඩලයේ ඩිපෝවකින් හෝ මෝටර් රථ ඉංජිනේරුවරයෙකුගෙන් හෝ වයඹ යන්ත්‍රෝපකරණ අධිකාරියෙන් හෝ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හෝ ලබාගත් තක්සේරු වාර්තාව
4	පරිඝණක හා විද්‍යුත් උපාංග	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ තාක්ෂණික නිලධාරී
5	යන්ත්‍රෝපකරණ	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ තාක්ෂණික නිලධාරී
6	වෙළෙඳ බඩු කොටස	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ ඇවරකරුවෙකු
7	හිස් භාණ්ඩ කොටස	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ ඇවරකරුවෙකු
8	ලිපිද්‍රව්‍ය කොටස	දිස්ත්‍රික් නිලධාරී, මූල්‍යථාන නිලධාරී (ඇවර) සහ ඇවරකරුවෙකු

5.13 හිමිකම් කැඳවීම හා වත්කම් බෙදාදීම

5.13.1. හිමිකම් කැඳවීම

ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක ණයහිමියන්ගේ හිමිකම් කැඳවීමේදී පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් ඇවරකරුවන් පිළිපැදිය යුතුයි.

- I. මෙම චක්‍රලේඛණයේ 5.7.1 (vi) හා 5.7.2 යන උප වගන්ති වල සඳහන් කරුණු වලට යටත්ව වත්කම් බෙදාහැරීමේ යෝජනා ඇවරකරු විසින් මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුයි.
 - II. මා විසින් අනුමත කරන ලද වත්කම් බෙදීම පිළිබඳ යෝජනා ක්‍රමය ඇවරකරුට ලැබීමෙන් පසු ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියේ සාමාජිකයින්ට හා ණයහිමියන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවන බවට සඳහන් දැන්වීමක් අදාල සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ඇවරකරු විසින් නොපමාවම කටයුතු කල යුතුයි.
 - III. අදාල දැන්වීම සමිති බල ප්‍රදේශයට අයත් පහත සඳහන් ස්ථානවල මාස 01 ක් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.
 - (අ). ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
 - (ආ). ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය
 - (ඇ). මරණාධාර සමිතියේ රැස්වීම් පවත්වන ස්ථානය
 - (ඈ). වෙනත් සමුපකාර සමිතියක් ඇත්නම් එහි කාර්යාලය / ව්‍යාපාරික ස්ථානය
 - (ඉ). වෙනත් ප්‍රසිද්ධ ස්ථානයක
 - IV. අදාල දැන්වීමේ පිටපතක් පහත සඳහන් කර ඇති පුද්ගලයින්ට / ආයතනවලට ද යැවිය යුතුයි.
 - (අ). මුදල් ගෙවිය යුතු සාමාජිකයින්ට
 - (ආ). ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති අදාල ණයහිමියන්ට (පුද්ගලයන්/ ආයතන ඇතුළුව)
 - (ඇ). කොට්ඨාශයේ සහකාර කොමසාරිස්ට
 - V. අදාල දැන්වීමේ අවම වශයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති කරුණුවන් ඇතුළත් වී තිබිය යුතුයි.
 - (අ). ගෙවීමට අනුමැතිය ලැබී ඇති වගකීම් පිළිබඳ විස්තර
 - (ආ). රු.100/- ක වගකීමක් සඳහා ගෙවීමට බලාපොරොත්තු වන මුදල

- (ඇ). හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කලයුතු අවසාන දිනය, අයදුම් පත්‍ර එවිය යුතු ලිපිනය හා අයදුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර ඇති අය
- (ඈ). නියමිත දිනයට හිමිකම් සඳහා අයදුම් නොකරන අයට පසුව හිමිකම් ලබා ගැනීමට අයිතියක් නොමැති බව
- (ඉ). ආදර්ශ හිමිකම් ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය
- (ඊ). ඇවරකරුගේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, දිනය හා අත්සන

VI. හිමිකම් ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍ර එවීම සඳහා ලබා දී ඇති අවසාන දිනයෙන් පසු, ලැබී ඇති අයදුම් පත්‍ර ඇවරකරු විසින් පරීක්ෂා කොට යාමාර්කයින්ට / ණයහිමියන්ට ගෙවීමට ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ලබා ගැනීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිත වවුචරයක් මා වෙත එවිය යුතුයි.

VII. අදාළ වවුචරය සමග ලැබී ඇති අයදුම් පත්‍ර අනුව වත්කම් බෙදා හැරීමට නියමිත ආකාරය ඇතුළත් ලේඛණයක්ද ඇවරකරුගේ අත්සන සහිතව මා වෙත එවිය යුතුයි.

5.13.2. වත්කම් බෙදා දීම

ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක වත්කම් බෙදා දීමේදී පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් ඇවරකරු විසින් පිළිපැදිය යුතුයි.

- I. මා විසින් වත්කම් බෙදා දීමේ යෝජනා ක්‍රමය අනුමත කර මුදල් එවන තෙක් කිසිම වගකීමක් සඳහා මුදල් ගෙවීමට ඇවරකරුට බලයක් නැත.
- II. අනුමත කරන ලද වත්කම් බෙදීමට අදාළ වෙක්පත ඇවරකරුට ලැබුණු පසු පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස්වලට අනුව ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.

- (අ). තම හිමිකම් ලබා ගැනීමට නීත්‍යානුකූල අයිතියක් ඇති පුද්ගලයාට / ආයතනයට මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණිය යුතු ස්ථානය, දිනය, වෙලාව හා මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන් ඉදිරිපත් කල යුතු මුල් ලේඛණ හා ඡායාස්ථි පිටපත් පිළිබඳ විස්තර ඇවරකරු විසින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුයි. මීට අමතරව දුරකථනයෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයක් මගින් හෝ දැනුම් දීම ද සුදුසු වේ.
- (ආ). වත්කම් බෙදාදීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනාගතයේ දී කිසිදු ආකාරයක නීතිය ගැටළුවක් ඇති නොවන ලෙසටත්, විනිවිද භාවයකින් යුතුව හා ඉතාමත් ඉහල වෘත්තීය මට්ටමකින් මෙම රාජකාරිය ඉටු කිරීමටත්, ඇවරකරුවන් කටයුතු කල යුතුයි.
- (ඇ). වෙක්පත මුදල් කර ගැනීමෙන් පසු කිසිදු පමාවකින් තොරව වත්කම් බෙදා දීමේ කටයුතු අවසන් කිරීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.
- (ඈ). වත්කම් වෙනුවෙන් මුදල් බෙදාදීම සඳහා අවම වශයෙන් ඇවරකරුට අමතරව අවම වශයෙන් තවත් එක් නිලධාරියෙක් වත් සහභාගී විය යුතුයි. මේ සඳහා මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර) හෝ දිස්ත්‍රික් නිලධාරීවරයා හෝ ඒ දෙදෙනාම හෝ සහභාගී විය යුතුයි. කිසිම හේතුවක් නිසාවත් ඇවරකරු තනිවම මුදල් බෙදාදීම සඳහා නොයා යුතුයි.
- (ඉ). හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත සාක්ෂි පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් හා අදාළ පුද්ගලයන්ගේ / ආයතනවල නීත්‍යානුකූල අනන්‍යතාවය 100% ක්ම තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් මුදල් ගෙවීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි.
- (ඊ). අන්තිම කැමති පත්‍රයක් නොලියා මියගිය පුද්ගලයෙකුගේ හිමිකම් තත්කාලයේ වලංගු සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතට අනුව මුදල් නඩුවකට අදාළ වන හිමිකම්කරු යන්න ඇවරකරු තීරණය කල යුතුයි. මුදල් නඩුවකට අදාළ වන්නේ නම් නීත්‍යානුකූල අද්මිනිස්ත්‍රාසිකරුටම අදාළ මුදල් ගෙවන්නේ ද යන්න පිළිබඳව ඇවරකරු සැහීමකට පත්විය යුතුයි.

- (උ). සමිතියේ ලියවිලිවල පසු උරුමකරු නම් කර නැති වුවත් මියගිය පුද්ගලයා අත්තිම කැමති පත්‍රයක් ලියා ඇති විට නීත්‍යානුකූල පොල්මාකරුවම අදාළ මුදල් ගෙවන්නේද යන්න පිළිබඳව ඇවරකරු සැඟිමකට පත්විය යුතුයි.
- (ඌ). බෞද්ධ විහාර දේවාලගම් ආඥා පනතට යටත්වන බැංකු ගිණුම්වල වටිනාකම් ගෙවන්නේ ඒ සඳහා නීත්‍යානුකූල හිමිකමක් ඇති අයටමද යන්න පිළිබඳව ඇවරකරු සැඟිමකට පත්විය යුතුයි.
- (එ). මුදල් ගෙවීම සඳහා පිටපත් 02 කින් යුත් ලේඛණයක් භාවිතා කල යුතු අතර , එයින් එක් පිටපතක් ප්‍රගති වාර්තාව සමග මා වෙත එවීමට ඇවරකරු කටයුතු කල යුතුයි. මුදල් ගෙවීම සඳහා භාවිතා කරන ලේඛණයේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වී තිබිය යුතුයි.
 - 1) අනු අංකය, සාමාජික අංකය, නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ගෙවූ මුදල, මුදල් ගෙවූ දිනය, මුදල් ලබා ගත් බවට අත්සන
 - 2) ඉදිරිපත් කල ලිඛිත සාක්ෂි තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව හා අත්‍යාවශ්‍ය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව නිවැරදි පුද්ගලයාට මුදල් ගෙවූ බවට ඇවරකරුත්, තමන් ඉදිරියේ නිවැරදි පුද්ගලයාටම ඇවරකරුවන් විසින් මුදල් ගෙවූ බවට අවම වශයෙන් තවත් නිලධාරියෙකුගේ සහතික කර අත්සන් කර තිබිය යුතුයි. මීට අමතරව අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම්, තනතුරු හා දිනයද ඇතුළත් වී තිබිය යුතුයි.
- (ඒ). මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ණයගිමියන් නියෝජනය කරන අය ඉදිරිපත් කරන බලය පැවරීමේ ලිපි මෙන්ම, 3 වන පාර්ශවයක් විසින් හිමිකම් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන උප්පැන්න/ විවාහ/ මරණ/ අධිකරණ තීන්දු/ වෙනත් සහතික ද ඇවරකරු භාරගෙන අදාළ ලිපි ගොනු වල සුරක්ෂිතව ගොනුකර තබා ගත යුතුයි. සහතිකවල ඡායාස්ථි පිටපත් ඉදිරිපත් කරන විට එය එහි මුල් පිටපත සමග සසඳා බලා එසේ කල බවට ඡායාස්ථි පිටපතේ ඇවරකරු හා අනෙක් නිලධාරියා අත්සන් තැබිය යුතුයි.

5.14 වගකීම් කපා හැරීම

යම් ණයගැතියෙකුගේ ණයක් සඳහා ඔහුගේ හිමිකම් හිලවූ කරන විටදී හෝ ණයගිමියෙකුට ගෙවිය යුතු සම්පූර්ණ මුදල / එහි කොටසක් අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කරන විට හෝ ඒ බව ලිඛිතව ඇවරකරු විසින් අදාළ සාමාජිකයාට/ ණයගිමියාට/ ඔහුගේ උරුමකරුවන්ට වහාම දැනුම් දිය යුතුයි. යම් සාමාජිකයෙකු/ ණයගිමියෙකු/ උරුමකරුවෙකු සොයාගත නොහැකි හෝ ණයගිමි ආයතනය ඇවර කර වසා ඇති හෝ යන අවස්ථාවල මෙම විධිවිධාන ඇවරකරුට අදාළ වන්නේ නැත.

5.15 සමිතියට හෝ ඇවරකරුට විරුද්ධව පවරන / පැවරූ නඩුවලදී ඇවරකරු කටයුතු කලයුතු ආකාරය

විවිධ අවස්ථාවලදී සමිතියට හෝ ඇවරකරුට විරුද්ධව පවරන / පැවරූ නඩුවලදී සමිතිය වෙනුවෙන් අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටීමට ඇවරකරුවෙකුට සිදුවිය හැක. එවැනි අවස්ථා ප්‍රධාන වශයෙන් 02 කි.

- (අ). සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට පෙර පවරා තිබූ නඩුවක් සඳහා
- (ආ). සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල පසු පවරනු ලැබූ නඩුවක් සඳහා

මෙම අවස්ථා 02 න් කවර අවස්ථාවකට අදාළ නඩුවක් සඳහා වුවද අධිකරණයක් ඉදිරියේ පෙනී සිටින ලෙස දන්වා සිතාසියක් ලැබුණු විට, ඇවරකරු පනිවාර්යෙන්ම අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටිය යුතුයි.

(අ). ඇවරකරුවකුට සිතාසියක් ලැබුණු විට කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

- I. සිතාසියේ සඳහන් කරුණට අදාළ සියලු තොරතුරු වහාම සහකාර කොමසාරිස් මහින් මා වෙත එවීම.
- II. නීතීඥ සහාය අවශ්‍ය වන්නේනම් ඒ බව සහකාර කොමසාරිස් මහින් මා වෙත දැන්වීම.
- III. අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටින පළමු දිනයේදීම සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ඇති බවත්, තමා ඇවරකරු බවත්, රජයේ සේවකයෙකු බවත්, ගරු අධිකරණයට දැනුම් දීම.
- IV. ගරු අධිකරණය නියෝග කරන පරිදි අධිකරණය ඉදිරියේ පෙනී සිටීම, ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කරන කරුණු හා ලේඛණ ගරු අධිකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- V. ගරු අධිකරණය විසින් ඇවරකරුට නියම කරන සෑම නියෝගයක්ම සහකාර කොමසාරිස් මහින් නොපමාවම මා වෙත දැනුම් දීම.
- VI. ඇවරකරුට දඩයක් හෝ වන්දියක් හෝ වෙනත් ගෙවිය යුතු මුදලක් හෝ නියම කර ඇත්නම් එම දඩය හෝ වන්දිය හෝ වෙනත් ගෙවිය යුතු මුදල හෝ නොපමාවම ගෙවිය යුතුයි. එසේ නොමැතිනම් එම අධිකරණ නියෝගයට විරුද්ධව අභියාචනා කිරීමට හෝ ප්‍රතිඥාධන නියෝගයක් ලබා ගැනීමට හෝ අවශ්‍ය තොරතුරු නොපමාව මා වෙත දැනුම් දිය යුතුයි.
- VII. මෙවැනි අවස්ථාවකදී භාරකාර අරමුදලේ මුදල් නොමැති වුවත් අදාළ මුදල් ගෙවීම සඳහා තොරතුරු මා වෙත දැන්විය යුතු අතර, භාරකාර අරමුදලේ මුදල් තිබෙනම්, මේ සඳහා දැරීමට සිදුවන මුදල් භාරකාර අරමුදලින් ලබා ගැනීම සඳහා සහකාර කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය සහිතව වටුවරයක් මා වෙත එවිය යුතුයි.

5.16 ඇවර කටයුතු අවසන් වූ සමීකිවල පොත්පත් හා ලේඛණ සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග

ලියාපදිංචිය අවලංගු කර වසා දැමූ සමීකිවල නාම ලේඛණයට ඇවරකරුගේ සමීතිය ඇතුළත් කර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කළ දිනයේ සිට මාස 04 ක් ගත වූ පසු ඇවරය සතු පොත්පත් හා ලේඛණ පහත සඳහන් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් සම්පූර්ණ වන අධීක්ෂණ මණ්ඩලයක අධීක්ෂණය යටතේ විනාශ කිරීම හෝ අලෙවි කිරීම හෝ සිදු කළ යුතුයි.

ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ සමුපකාර සමීතියක සියලුම පොත්පත්, ලේඛණ හා වැදගත් ලියකියවිලි විනාශ කිරීම හෝ අලෙවි කිරීම හෝ සිදු කළ යුත්තේ 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛණාරක්ෂණ පනතට අනුකූලවයි. මේ පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධානවලටද ඇවරකරු විසින් අවධානය යොමුකළ යුතුයි.

විනාශ කරන හෝ අලෙවි කරන හෝ සියලුම දෑ පිටපත් 02 න් යුතුව ලේඛණගත කර , එක් පිටපතක් මා වෙත එවීමට ඇවරකරු කටයුතු කළ යුතුයි.

පොත්පත් හෝ ලේඛණ අලෙවි කිරීමේදී ලැබෙන ආදායම කිසිදු පමාවකින් තොරව මා වෙත එවිය යුතුයි. අධීක්ෂණ මණ්ඩලය කොට්ඨාශයේ සහකාර කොමසාරිස් විසින් පත් කළ යුතුයි. එම අධීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත සඳහන් කර ඇත.

- I. දිස්ත්‍රික් නිලධාරියා හෝ මූලස්ථාන නිලධාරියෙක් (සභාපති)
- II. මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර)
- III. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියෙක් / සංවර්ධන නිලධාරියෙක්

6. ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක ගිණුම් තැබීම

6.1. භාවිතා කල යුතු මූලික ඇවර ගිණුම් මූලධර්ම

ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක ගිණුම් තැබීමේදී පහත සඳහන් කර ඇති මූලික ඇවර ගිණුම් මූලධර්ම සියලුම ඇවරකරුවන් විසින් පිළිපැදිය යුතුයි.

- I. සියලුම මුදල් ගනුදෙනු මුදල් පොතේ සටහන් කල යුතුයි.
- II. පහත සඳහන් කර ඇති ඇවර ගිණුම් මූලධර්මයන්ට යටත්ව මුදලින් නොවන සියළුම ගනුදෙනු සාමාන්‍ය ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුව ගිණුම් පොත්පත්වල සටහන් කල යුතුයි.

ඇවර ගිණුම් මූලධර්ම

(අ). ආදායම් ප්‍රකාශන

- I. ඇවර ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුව ඇවර කටයුතු ආරම්භ කර ඇති ආයතනවල ගිණුම් තැබීමේදී ආදායම් ප්‍රකාශන භාවිතා නොකරයි. මේ අනුව ලියාපදිංචිය අවලංගු කරන ලද සමුපකාර සමිතියක ද ගිණුම් තැබීමේදී ආදායම් ප්‍රකාශන භාවිතා නොකල යුතුයි. ආදායම් ප්‍රකාශනයට හර හෝ බැර කලයුතු සියලුම ගනුදෙනු අතිරික්ත ගිණුමට අදාල වන පරිදි හර හෝ බැර කල යුතුයි.
- II. එහෙත් ඇවර කටයුතු ආරම්භ කිරීමේදී තවදුරටත් ඉතාමත් කෙටි කාලයක් සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු කරගෙන යාමට ඇවරකරුට සිදුවන අවස්ථාවල දී පමණක් ආදායම් ප්‍රකාශන සකස් කල යුතුයි. එහෙත් කිසිදු අවස්ථාවක සාමාජිකයෙකුට ණයක් නිකුත් කිරීම වැනි ව්‍යාපාරික කටයුතු කිරීමට ඇවරකරුට කිසිදු බලයක් නොලැබේ. අදාල කෙටිකාලීන ව්‍යාපාරික කටයුතු අවසාන වූ වහාම අදාල වන පරිදි ගනුදෙනු අතිරික්ත ගිණුම මගින් සිදුකල යුතුයි. මේ අන්දමට ඉතාමත් කෙටි කාලයක් තුල ව්‍යාපාරික කටයුතු කල යුතු ඇවර සමිතිය වල ඇවරකරුවන් කටයුතු කල යුත්තේ දැනටමත් මේ සඳහා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවලට අනුවයි.

(ආ). මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය (මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය)

ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුව ඇවර කටයුතු ආරම්භ කර ඇති ආයතනවල ගිණුම් තැබීමේදී මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශනයේ ජංගම හෝ ජංගම නොවන ලෙස වත්කම් මෙන්ම වගකීම් ද වර්ගීකරණය කර නොපෙන්විය යුතුයි. වත්කම් හා වගකීම් සටහන් කල යුතු ආකාරය පහත සඳහන් කර ඇත.

- I. වගකීම් සටහන් කල යුතු ආකාරය
1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 57 (1) උපවගන්තියේ වගකීම් සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙලටම වගකීම් සටහන් කල යුතුයි.

II. වත්කම් සටහන් කල යුතු ආකාරය

කිසිදු අපහසුවකින් තොරව ඉතාමත් ඉක්මනින් හා පහසුවෙන්ම මුදල් බවට පත්කර ගත හැකි වත්කම අනුපිළිවෙලට සටහන් කල යුතුයි.

(ආදර්ශ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය - ඇමුණුම 01 බලන්න)

(ඇ). විවිධ වෙන් කිරීම්

ඇවරකරුව ගෙවිය යුතු ගාස්තු වෙනුවෙන් 1972 අංක 05 දරණ සමුපකාර සමිති පනතේ 54, 57 (1), 58 හා 59 යන වගන්ති වලට අනුව වෙන් කිරීමට සිදුවන වෙන්කිරීම් හැරුණු විට ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ඇති සමුපකාර සමිතිවල ගිණුම් නැඹිමේදී වෙනත් කිසිදු වෙන් කිරීමක් සිදු නොකල යුතුයි.

උදා :- ක්ෂය වෙන්කිරීම්, බොල් හා අධිමාණ ණය වෙන් කිරීම

මේ අනුව ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක සිදුවන ගණුදෙනු සටහන් කිරීම සඳහා අදාල කරගත යුතු මූලික ඇවර ගිණුම් මූලධර්ම පහත සඳහන් කර ඇත.

	හර	බැර
මුදල් පොත	සියලුම මුදල් ලැබීම්	සියලුම මුදල් ගෙවීම්
<p>අතිරික්ත ගිණුම</p> <p>(බැර ශේෂයක් සහිත ගිණුමකි. එහෙත් හර ශේෂයක් ඇති වන අවස්ථාද ඇත. හර ශේෂයක් ඇති වන අවස්ථාවක ශේෂ පත්‍රයේ වගකීම් පැත්තේ වරහන් තුල හර ශේෂය පෙන්විය යුතුයි.)</p> <p>මෙම ගිණුමේ යම් දිනයක බැර ශේෂයක් තිබෙන විට එය එම දිනයට ඇති ඇවර සමිතියේ ලාභය ලෙසත්, හර ශේෂයක් තිබෙන විට එය එම දිනයට ඇති ඇවර සමිතියේ පාඩුව ලෙසත් හඳුනාගත යුතුයි.</p>	සියලුම වියදම්	සියලුම ආදායම්
	සියලුම පාඩු (කපා හරින ලද සියලුම වත්කම් වල වටිනාකම්)	සියලුම ලාභ (කපා හරින ලද සියලුම වගකීම් හා ගිම්කම් වල වටිනාකම්)
	සියලුම උපකාරක ගැලපුම් ගිණුම් (අදාල හර ශේෂ සහිත වෙන්කිරීම්)	සියලුම උපකාරක ගැලපුම් ගිණුම් (අදාල බැර ශේෂ සහිත වෙන්කිරීම්)

<p style="text-align: center;">භාරකාර අරමුදල</p> <p>(හර ශේෂයක් සහිත ගිණුමකි. එහෙත් බැර ශේෂයක් ඇති වන අවස්ථාද ඇත. බැර ශේෂයක් ඇති වන අවස්ථාවක ශේෂ පත්‍රයේ වත්කම් පැත්තේ වරහන් තුළ හර ශේෂය පෙන්විය යුතුයි.)</p> <p>මෙම ගිණුමේ යම් දිනයක හර ශේෂයක් තිබෙන විට එයින් අදහස් වන්නේ, අදාළ දිනයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කර ඇති සමිතිය සතු මුදල්වල වටිනාකමයි. බැර ශේෂයක් තිබෙන විට එයින් අදහස් වන්නේ, එදිනට සමිතිය සතු මුදල් වටිනාකම ඉක්මවා ඇවර කටයුතු සඳහා වියදම් කර ඇති වටිනාකමයි.</p>	<p style="text-align: center;">භාරකාර අරමුදලට තැන්පත් පිණිස යවන සියලුම මුදල්</p>	<p style="text-align: center;">භාරකාර අරමුදලින් දරන සියලුම ගෙවීම්</p> <p style="text-align: center;">භාරකාර අරමුදලින් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට යටත්ව දරණ සියලුම ගෙවීම් (භාරකාර අරමුදලේ මුදල් නොමැති වුවත්, ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වියදම් සඳහා මුදල් ඇවරකරුව එවන අවස්ථාවල)</p>
<p style="text-align: center;">ගෙවිය යුතු ඇවර ගාස්තු</p>	<p style="text-align: center;">ඇවරකරුව ගෙවන සියලුම ගෙවීම්</p>	<p style="text-align: center;">ඇවරකරු විසින් දරන සියලුම වියදම් හා ඇවරකරුව ගෙවිය යුතු සියලුම වියදම්</p>

6.2 ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිතියක ඇවරකරුවකු නඩත්තු කල යුතු අත්‍යාවශ්‍ය පොත්පත් හා ලේඛන

- I. ඇවරකරුගේ ලිපි ගොනුව
 ඇවරකරුගේ පත්වීම් ලිපියේ සිට ඇවරයට අදාළ සියලුම පොත්පත් විනාශ කරන අවස්ථාව දක්වා ලැබුණු හා යවන ලද සියලුම ලිපි මෙම ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කල යුතුයි.
- II. සුළු මුදල් පොත
- III. මුදල් පොත
- IV. බැංකු ජර්නලය
- V. අදාළ වන පරිදි අනෙකුත් ජර්නල
- VI. ප්‍රධාන ජර්නලය
- VII. පොදු ලෙජරය
- VIII. පුද්ගලික ලෙජර (කොටස්/තැන්පත්/ණය)
- IX. වත්කම් ලේඛන
- X. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයෙන් බාහිර වත්කම්වලට අදාළ ලේඛන

6.3. ඇවරකරු සකස් කල යුතු / ඉදිරිපත් කල යුතු ප්‍රකාශන , ගිණුම් හා මූල්‍යප්‍රකාශන

- I. ශේෂ පිරික්සුම
- II. මාසික මුදල් සාරාංශය සහ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිති කිහිපයක් ඇති විට මාසික ඒකාබද්ධ මුදල් සාරාංශය සමග අත ඉතිරි සහතික **(ඇමුණුම් අංක 02 බලන්න)**
 (යම් මාසයකට අදාළ මාසික මුදල් සාරාංශය / ඒකාබද්ධ මුදල් සාරාංශය ඊලඟ මස 10 වන දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීමට ඇවරකරුවන් කටයුතු කල යුතුයි.)

- III. අතිරික්ත ගිණුම
- IV. භාරකාර දරමුදල
- V. අවසාන ගිණුම - මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

6.4 විගණනය සඳහා ගිණුම් සකස් කිරීම

විගණනය සඳහා ගිණුම් සකස් කර විගණකවරුන්ට ඉදිරිපත්කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ ඇවරකරුටයි. ඒ නිසා ඇවරකරු විසින් පහත සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවලදී ගිණුම් සකස් කොට ඒවා විගණනය කිරීම සඳහා විගණකවරුන්ට ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

(i). සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල දිනයට ගිණුම් සකස් කිරීම

50 (අ/ආ) වාර්තාව සකස් කල දිනයේ සිට සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල දිනය දක්වා කාලයට අදාලව අවසාන ගිණුම් සකස් කල යුතුයි.

(ii). පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් දිනයට ගිණුම් සකස් කිරීම

සමිතියේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කල දිනයේ සිට පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් දිනය දක්වා කාලයට අදාලව මුදල් ගිණුම, අතිරික්ත ගිණුම හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සකස් කල යුතුයි.

(iii). පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් දිනයෙන් පසු ගිණුම් සකස් කිරීම

(අ). පොත්පත් භාරගත් දිනයේ සිට එම වර්ෂයේ අවසාන දිනය දක්වා ගිණුම් සකස් කිරීම

පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් දිනයේ සිට පොත්පත් භාරගත් වර්ෂයේ අවසාන දිනය දක්වා කාලයට අදාලව මුදල් ගිණුම, අතිරික්ත ගිණුම හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සකස් කල යුතුයි.

(ආ). පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් වර්ෂයෙන් පසු ගිණුම් සකස් කිරීම

පළමු ඇවරකරු පොත්පත් භාරගත් වර්ෂයෙන් පසු එළඹෙන සෑම ලීන් වර්ෂයක් සඳහාම ඒ ඒ වර්ෂවලට අදාල මුදල් ගිණුම, අතිරික්ත ගිණුම හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සකස් කල යුතුයි.

(මෙහි සඳහන් ආකාරයට ගිණුම් සකස් කිරීම ඇවර කටයුතු අවසන් කරන වර්ෂය දක්වාම සිදු කල යුතුයි)

6.5 ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම

ප්‍රගති වාර්තා සකස් කරන සෑම අවස්ථාවකදීම මුදල් ගිණුම, අතිරික්ත ගිණුම හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සකස් කල යුතුයි.

පහත සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවල ඇවරකරු විසින් ප්‍රගති වාර්තාවක් සකස් කල යුතුයි.

- I. ඇවරකරු පොත්පත් හා වත්කම් භාරගත් දිනයට (පළමු ප්‍රගති වාර්තාව)
- II. ඉන්පසු ඇවරය වසා දමන තෙක් අවම වශයෙන් සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31, ජූනි 30, සැප්තැම්බර් 30 හා දෙසැම්බර් 31 යන දින වලටවත් ප්‍රගති වාර්තා සකස් කල යුතුයි.
- III. හිමිකම් බෙදා හැරීමේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන විට
- IV. අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රගති වාර්තාවක් මාස 03 කට අඩු ඕනෑම කාලයකටද සකස් කල හැක.
- V. සියලුම ගනුදෙනු අවසන් කර ඇවරය වසා දැමීමට ඇවරකරු යෝජනා කරන විට

යම් ප්‍රගති වාර්තාවක් මා වෙත එවීමෙන් පසු ඒ සඳහා මා විසින් පිළිතුරු ලිපියක් ඇවරකරුව එවනු ලැබුවත්, නොලැබුවත් ඉහත සඳහන් කර ඇති පරිදි ඒ ඒ කාලවකවානුවලදී මා වෙත ප්‍රගති වාර්තාවක් එවීමට ඇවරකරුවන් විසින් අනිවාර්යයෙන්ම කටයුතු කළ යුතුයි.

6.6 ගිණුම් තැබීම (ද්විත්ව සටහන්)

6.6.1 මුදල් පොතට ඇතුළත් වන ගනුදෙනු සඳහා ගිණුම් තැබීම

(අ) මුදල් ලැබීම

I. වත්කම් වලින් ලැබෙන මුදල්

අදාළ සමිතියේ මුදල් පොත
අදාළ වත්කම් ගිණුම

හර

බැර

II. භාරකාර අරමුදලින් ලැබෙන මුදල්

අදාළ සමිතියේ මුදල් පොත
භාරකාර අරමුදල

හර

බැර

(ආ) මුදල් ගෙවීම

පහත සඳහන් කර ඇති භාරකාර අරමුදලට මුදල් යැවීම හැර සිදු කරන අනෙකුත් සියලුම මුදල් ගෙවීම් සඳහා අදාළ වන පරිදි කොට්ඨාශය භාර සහකාර කොමසාරිස්ගේ හෝ මාගේ අනුමැතිය ඇවරකරුවන් විසින් ලබා ගෙන තිබිය යුතුයි.

I. ඇවරකරු දරන වියදම්

අතිරික්ත ගිණුම
අදාළ සමිතියේ මුදල් පොත

හර

බැර

II. වගකීම් පියවීම සඳහා මුදල් ගෙවීම්

අදාළ වගකීම් ගිණුම
අදාළ සමිතියේ මුදල් පොත

හර

බැර

III. භාරකාර අරමුදලට මුදල් යැවීම

භාරකාර අරමුදල
අදාළ සමිතියේ මුදල් පොත

හර

බැර

6.6.2 මුදල් පොතට ඇතුළත් නොවන ගනුදෙනු සඳහා ගිණුම් තැබීම

මෙම ව්‍යුලේඛණයෙන් හෝ තත්කාලයේ වලංගු වෙතත් ව්‍යුලේඛණයකින් අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන බවට නිශ්චිතවම සඳහන් කර ඇති ගනුදෙනු හා ලැබීම් හැර, ඕනෑම ගනුදෙනුවක් පොත්වල සටහන් කිරීමට පෙර අදාළ වන පරිදි කොට්ඨාශය භාර සහකාර කොමසාරිස්ගේ හෝ මාගේ අනුමැතිය ඇවරකරුවන් විසින් ලබා ගෙන තිබිය යුතුයි.

(අ). අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන කසා හැරීම් සහ චිච්ච ලැබීම් සඳහා ගිණුම් තැබීම

(i). හිමිකම් හා වගකීම් ඇතුළු අනෙකුත් ගිණුම් වල බැර ශේෂ අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කිරීම

මෙම චක්‍රලේඛයේ 5.6 හා 5.6.1 යන උප වගන්තිවල සඳහන් කර ඇති පරිදි අතිරික්ත ගිණුමට වටිනාකම් බැර කිරීමේදී ඇවරකරු විසින් තැබිය යුතු ද්විත්ව සටහන් පහත සඳහන් කර ඇත.

ඉතිරි ලාභ	හර	
ව්‍යවස්ථාපිත සංචිතය	හර	
හිමිකම් වලට අදාල අනෙකුත් සියලුම ගිණුම් (නොවස් හැර)	හර	
අදාල වෙන්කිරීම් ගිණුම්	හර	
කිසිදු තොරතුරක් සොයා ගැනීමට නොමැති වගකීම් ගිණුම්	හර	
අතිරික්ත ගිණුම		බැර

(ii). වත්කම් ගිණුම්වල හර ශේෂ අතිරික්ත ගිණුමට මාරු කිරීම

මෙම චක්‍රලේඛයේ 5.6 හා 5.6.2 යන උප වගන්තිවල සඳහන් කර ඇති පරිදි අතිරික්ත ගිණුමට වටිනාකම් හර කිරීමේදී ඇවරකරු විසින් තැබිය යුතු ද්විත්ව සටහන් පහත සඳහන් කර ඇත.

අතිරික්ත ගිණුම	හර	
ඔද්ධ පාඩුව		බැර
කිසිදු තොරතුරක් සොයා ගැනීමට නොමැති වත්කම් ගිණුම්		බැර

(iii). තක්සේරු කරන ලද වත්කම්වල හෝ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට ඇතුළත් වී නැති වත්කම්වල හෝ වටිනාකම් පොත්පත්වලට ඇතුළත් කිරීම

අදාල වත්කම් ගිණුම (ඇතුළත් කරන වටිනාකම)	හර	
අතිරික්ත ගිණුම		බැර

(ආ). පූර්ව අනුමැතියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වන කසා හැරීම්, හිලව් කිරීම් සහ අලුතින් ඇතුළත් කිරීම් සඳහා ගිණුම් තැබීම

(i). මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ඇති වත්කම් කසා හැරීම හා වගකීම් වලින් හිලවූ කිරීම

අතිරික්ත ගිණුම (කසා හරින ලද වටිනාකම)	හර	
අදාල වගකීම් ගිණුම (හිලවූ කරන ලද වටිනාකම)	හර	
අදාල වත්කම් ගිණුම (කසා හරින ලද / හිලවූ කල වටිනාකම)		බැර

(ii). මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ ඇති වගකීම් කපා හැරීම
 අදාළ වගකීම් / නිමිකම් ගිණුම (කපා හරින ලද වටිනාකම) හර බැර
 අතිරික්ත ගිණුම බැර

(iii). මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයට ඇතුළත් වී නැති වගකීම් පොත්පත්වලට ඇතුළත් කිරීම
 අතිරික්ත ගිණුම හර බැර
 අදාළ වගකීම් ගිණුම (අනුමැතිය ලැබුණු වටිනාකම) බැර

7. ඇවරකරුවන් හා ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරීන් පත් කිරීම

7.1. ඇවරකරුවන් පත්කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

නිත්‍ය රාජකාරිය ලෙස ඇවර කටයුතු පැවරී ඇති නිලධාරීන් මෙන්ම, තම නිත්‍ය රාජකාරියට අමතරව ඇවර කටයුතු පැවරී ඇති නිලධාරීන්ද වශයෙන් ඇවරකරුවන් කොටස් 02 කට බෙදේ. මෙම ඇවරකරුවන් පත් කිරීමට නිර්දේශ ලබාදීමේදී සහකාර කොමසාරිස්වරුන් විසින් සැලකිය යුතු කරුණු පහත සඳහන් කර ඇත.

- I. මෙම චක්‍රලේඛයේ 8 වන වගන්තියට යටත්ව මා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල යුතුයි.
- II. විනයානුකූල කටයුතු ආරම්භ කිරීමට අදහස් කර සිටින නිලධාරියෙකු හෝ ඉදිරි මාස 06 ක් තුළ විශ්‍රාම යාමට සිටින නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් කොට්ඨාශයකට / මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට මාරුවීම් ලබා යාමට නියමිතව සිටින නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීමට නියමිතව සිටින නිලධාරියෙක් හෝ ඇවරකරුවන් ලෙස පත් කිරීමට නිර්දේශ නොකල යුතුයි.
- III. සිටින ඇවරකරුවෙකු ඉවත්කොට නව ඇවරකරුවෙකු පත්කරන ලෙසට නිර්දේශ කරන විට, පත් කිරීමට යෝජනා කරන ඇවරකරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ද සහකාර කොමසාරිස්වරුන් විසින් මා වෙත එවිය යුතුයි.
 (සේවය ස්ථිර කර තිබේද, සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා කාලය , විගණක වරයෙක් ලෙස කටයුතු කර ඇති කාලය , දැනට ඇවරකරු භාරයේ ඇති ලියාපදිංචිය අවලංගු කල විශාල හා කුඩා සමිති ගණන)

7.2. ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරියා පත්කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ දී සහකාර කොමසාරිස්වරයෙකු විසින් සැලකිය යුතු කරුණු පහත සඳහන් කර ඇත.

- I. සේවය ස්ථිර කරන ලද හා සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 20 ක වත් සේවා කාලයක් සහිත (i) වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු පමණක් මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර) ලෙස සහකාර කොමසාරිස් විසින් පත් කල යුතුයි.
- II. ඇවරකරුවකු වශයෙන් අවුරුදු 03 ක් වත් සේවය කර නැති කිසිදු නිලධාරියෙකුට මූලස්ථාන නිලධාරී (ඇවර) වශයෙන් පත් නොකල යුතුයි.

- III. මුදල් අනුමැතිය සම්බන්ධයෙන් වෝදනා ඔප්පු වූ කිසිදු නිලධාරියෙකු ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරියා වශයෙන් කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් පත් නොකල යුතුයි.
- IV. ඇවර අංශය භාර මූලස්ථාන නිලධාරියෙකු ලෙස යම් නිලධාරියෙකුට සේවය කල හැකි උපරිම කාලය අවුරුදු 05 කි.

8. ඇවරකරුවෙකුගේ අවම සුදුසුකම්

8.1. ඇවරකරුවෙකුගේ අවම සුදුසුකම්

අවම වශයෙන් වසර 10ක් වත් සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරියෙකු ලෙස හා වසර 03 ක් වත් විගණකවරයෙක් වශයෙන් කටයුතු කල නිලධාරියෙකු ඇවරකරුවකු ලෙස පත්කල යුතුයි.

9. රජයේ මුදල් කුවිතාන්සි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කල යුතු නීති.

9.1. ඇවරකරුවන් සඳහා

1. කුවිතාන්සි නිකුත් කල යුත්තේ අනුක්‍රමික අංක අනුපිළිවෙලටයි.
2. කුවිතාන්සියක් ලිවීමේදී වැරදුනහොත් එය අවලංගු කර, නව කුවිතාන්සියක් ගණුදෙණුකරුව නිකුත් කල යුතුයි.
3. කිසිම හේතුවක් නිසාවත් එක් කුවිතාන්සි පොතක නිකුත් කල හැකි කුවිතාන්සි ඉතුරුව තිබියදී, තවත් කුවිතාන්සි පොතකින් කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම නොකල යුතුයි.
4. ඇවරකරුවෙකුට තමා භාරයේ තබාගෙන හැකි උපරිම කුවිතාන්සි පොත් සංඛ්‍යාව 02 කි. ඇවරකරුවෙකු අමතර කුවිතාන්සි පොතක් ලබා ගත යුත්තේ දැනට භාවිතා කරන කුවිතාන්සි පොත්වල කුවිතාන්සි අවසන් වීමට ආසන්නව තිබියදී පමණි. එක් කුවිතාන්සි පොතක ඇති කුවිතාන්සි සියල්ලම නිකුත් කර අවසාන වීමෙන් පසු පමණක් නව කුවිතාන්සි පොතක් කුවිතාන්සි නිකුත්කිරීම ආරම්භ කල යුතුයි.
5. කුවිතාන්සි පොතක් තිබියදී තවත් ඇවරකරුවෙකුගේ පොත්පත් භාර ගැනීමත් සමග කුවිතාන්සි පොතක්ද භාර ගැනීමට සිදු වුවහොත්, වහාම එම කුවිතාන්සි පොත කොට්ඨාශ භාර සහකාර කොමසාරිස් වෙත ලිඛිතව භාර දී, එසේ භාර දුන් බවට කුවිතාන්සියක් ලබා ගත යුතුයි.
6. ලියාපදිංචිය අවලංගු කල සමුපකාර සමිති රාශියක ඇවරකරුවෙකු ලෙස යම් නිලධාරියෙක් කටයුතු කලත්, කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම සඳහා එම ඇවරකරු භාවිතා කල යුත්තේ එක් කුවිතාන්සි පොතක් පමණි.
7. නමන්ට නිල වශයෙන් ලිඛිතව භාර දී ඇති කුවිතාන්සි පොතෙන් / පොත්වලින් හැර වෙනත් කුවිතාන්සි පොතකින් කුවිතාන්සි නිකුත් කිරීම ඇවරකරුවෙකු කිසිසේත් නොකල යුතුයි.


9.2. සහකාර කොමසාරිස්වරුන් සඳහා

1. ඇවරකරුවෙකුට, අමතර කුවිතාන්සි පොතක් නිකුත් කල යුත්තේ දැනට භාවිතා කරන කුවිතාන්සි පොතේ භාවිතා කල හැකි කුවිතාන්සි සුළු ප්‍රමාණයක් තිබීම නිසා නව කුවිතාන්සි පොතක් නිකුත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇති වූ විට පමණි.
2. ඇවරකරුට කුවිතාන්සි පොතක් නිකුත් කරන විට කුවිතාන්සි පොත් අංකය, නිකුත් කල හැකි කුවිතාන්සි වල අනුක්‍රමික අංක පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් ලිපියක් සහකාර කොමසාරිස්වරුන් විසින් ඇවරකරුවන්ට ලබා දිය යුතුයි. එම ලිපියේ පිටපතක් මා වෙතද යොමුකල යුතුයි.

9.3. මූල්‍යමය නිලධාරීන් (ඇවර) සඳහා

ඇවරකරුවන් නිකුත් කරන කුටිතාන්ති පොත්වල ඉහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් ඇවර අංශය හර මූල්‍යමය නිලධාරියා විසින් නඩත්තු කල යුතුයි.

10. ඔබගේ කොට්ඨාශයේ දැනට සිටින සියලුම ඇවරකරුවන්වද, ඉදිරියේදී මීට පෙර ඇවරකරුවෙකු ලෙස කටයුතු නොකල නිලධාරියෙකු ඇවරකරුවෙකු ලෙස පත්කරන විට ඔවුන්වද මෙම චක්‍රලේඛනයේ පිටපතක් ලබා දිය යුතු බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


 ඩී. ජී. සරත් කුමාර,
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
 දකුණු පළාත.

ඩී. ජී. සරත් කුමාර
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,
 දකුණු පළාත

පිටපත්

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ප්‍රධාන ලේකම් - දකුණු පළාත. | - කාරුණික දැ.පි. |
| 2. ලේකම් - කෘෂිකර්ම..... සමුපකාර, අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත. | - කාරුණික දැ.පි. |
| 3. අධ්‍යක්ෂක - ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය - පොල්ගොල්ල | - කාරුණික දැ.පි. |
| 4. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් | - දැ.පි. |
| 5. ඇවර අංශයේ සියළුම මූල්‍යමය නිලධාරීන්/ඇවරකරුවන් | - දැ.පි. හා අ.ක.ස. |