



සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்
DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE DEVELOPMENT



දුරකථනය } 011-2478373
 தொலைபேசி } 011-2478374
 Telephone } 011-2478376

තැ.පෙ.419, අංක 330, යුනියන් පෙදෙස, කොළඹ 02
 த.பெ. இல. 419, இல. 330, யூனியன் பிளேஸ், கொழும்பு 02
 P.O.Box 419, No. 330, Union Place, Colombo 02

ෆැක්ස් } 011-2478386
 தொலைநகல் } 011-2478377
 Fax }

විද්‍යුත් තැපෑල } info@coop.gov.lk
 மின்னஞ்சல் } depcoopdev@gmail.com
 e-mail }

වෙබ් අඩවිය } www.coop.gov.lk
 இணையத்தளம் }
 Web Site }

මගේ අංකය } ස.සං.දෙ./බැංකු/2/4/9
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය } 2022.03.36
 திகதி }
 Date }

නියාමන උපදෙස්-බැ/නි/ඒ/2022/01

සියලුම මූල්‍ය සේවා සමුපකාර සමිති සහ
 සංගමිති ගරු සභාපතිවරුන් වෙත

විවක්ෂණශීලීව සමුපකාර අංශයේ ආයතනික වියදම් කළමනාකරණය කිරීම

01. හැඳින්වීම

මෙම නියාමන උපදෙස් පත්‍රිකාවේ අරමුණ වන්නේ මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් 2021.01.31 දින අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2022.02.07 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණයන්ට අනුකූලව කඩිනමින් ක්‍රියා කිරීමේ අවශ්‍යතාව සහ වැදගත්කම දිවයිනේ සියලුම සමුපකාරිකයන් වෙත අවබෝධ කරදීම සහ මෙම අභියෝගාත්මක අවස්ථාවේ ජාතික වැදගත්කමක් දක්වමින් සමුපකාර අංශයේ සම්පත් සහ විශේෂයෙන්ම පිරිවැය ප්‍රශස්ත ලෙස කළමනාකරණය කරමින් ලාභදායීත්වය සහ තිරසාරකත්වය පිණිස සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයන්හි කැපවීම සහ දායකත්වය ලබාදීම පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම සඳහා වේ.

02. සම්පත් භාවිතය සහ වියදම් ප්‍රශස්ත ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ උපක්‍රමිකයන්

- i. විදුලිය, ජලය, ලිපි ද්‍රව්‍ය, දුරකථන, ෆැක්ස්, විද්‍යුත් තැපෑල, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර සඳහා වන විචල්‍ය වියදම් ඉතාමත් අවම වන ආකාරයට, අරපරිස්සමින් භාවිතා කළ යුතු ය. මේ සඳහා කාර්යාල, වෙළෙඳසැල්, ගබඩා සහ වෙනත් ඒකකයන් තුළ සිදුවන නාස්තිය වැලැක්වෙන ආකාරයට ඉතා විධිමත් කාර්ය සැලැස්මක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

- ii. “නාස්තිය” යනු එය වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීමෙන් කිසිවෙකුට හානියක් හෝ අලාභයක් නොවන අතර, ඒ තුළින් සිදුවන්නේ පිරිවැය හෝ අලාභ අවම වීමකි. නිදසුනක් වශයෙන් නිකරුනේ දැල්වෙන වීදුලි පහනක් නිවා දැමීම, ජලය කාන්දුවන ජල නලයක් අලුත්වැඩියා කිරීම තුළින් අදාළ පිරිවැය නාස්තිය වැලැක්වෙන අතර ඉන් යහපතක් මිස හානියක් සිදු නොවේ.
මේ සම්බන්ධව සියලුම සේවක ප්‍රජාව දැනුවත් කර තම තමාගේ නොසැලකිලිමත් භාවය නිසා ආයතනයන් තුළ සිදුවන පිරිවැය අකාර්යක්ෂමතාවන් කළමනාකරණය කරගත යුතු ය.
- iii. කාර්යාල සහ ව්‍යාපාරික පරිශ්‍රයන්හි නිකරුනේ දැල්වෙන වීදුලි පහන්, වීදුලි පංකා, වායුසමන යන්ත්‍ර ආදිය සහ වෙනත් වීදුලි උපකරණ ක්‍රියා විරහිත කිරීම පිළිබඳ වගකීම ආයතනය තුළ සේවකයකුට/ සේවකයන්ට රාජකාරි වශයෙන් පැවරිය යුතු අතර එම අය නොමැති අවස්ථා වලදී විකල්ප විධිවිධාන යොදා තිබිය යුතු ය.
- iv. ආයතනයන්ට අයත් වාහන සහ ඉන්ධන භාවිතයේදී උපරිම ඵලදායීතාවයක් වන පරිදි වාහන ධාවනයන් අවම පිරිවැයකින් භාවිතා කල යුතු ය. වාහන නඩත්තු සහ අලුත්වැඩියාවන්හිදී ද පිරිවැය සහ නාස්තිය වලක්වා ගැනීමට කළමනාකාරීත්වයේ දැඩි අවධානය යොමුවිය යුතු ය.
- v. නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම වසර දෙකක කාලයකට අත්හිටුවිය යුතු අතර, ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු පිරිවැය අවම වන ආකාරයට මනා අධීක්ෂණයකින් සිදුකල යුතු ය.
- vi. දේශීය අරමුදල් භාවිතා කරමින් විදේශීය අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය නොකල යුතු ය.
- vii. නිසි අධිකාරී බලයක් නොමැතිව අභ්‍යන්තර උපදෙස් මත විවිධ දීමනා ගෙවීම නොකල යුතු ය.
- viii. පාරිභෝගික වෙළෙඳසැල්, පිරවුම්හල්, සිල්ලර වෙළෙඳසැල්, තොග ගබඩා ආදිය තුළ මනා අධීක්ෂණයන් (Monitoring) සහ සුපරීක්ෂණයන් (Supervision) තිබිය යුතු අතර ඒවායේ දෛනිකව රැස්වෙන මුදල් අප්‍රමාදව ගිණුම්ගත කර බැංකුවල තැන්පත් කිරීමටත්, නිසි තොග පාලනයක් පවත්වාගෙන යාමටත්, සිදුවන අපතයන් පිළිබඳව අප්‍රමාදව අයකර ගැනීමේ පියවරයන් ගැනීමෙන් එම අංශ තුළ සිදුවීමට ඉඩ ඇති අලාභයන් වලකාගත යුතු ය.
- ix. ප්‍රශස්ත මූල්‍ය කළමනාකාරීත්වයක් තුළින් බැංකු ගිණුම් වල අයිරා පොළිය අවම කරගත යුතු ය.

- x. පිරිවැය කළමනාකරණය සඳහා සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීම සහ කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම මෙන්ම ආයතනය කෙරෙහි වන පක්ෂපාතීත්වය නැංවීමට පියවර ගත යුතු ය.
- xi. රාජකාරී වේලා වල මනා කාල කළමනාකරණයක් තුළින් සහ සේවක මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීම මගින් ශ්‍රම පිරිවැය අවම කර ගනිමින් සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කරගත යුතු ය.
- xii. සමුපකාර ව්‍යාපාරය ජාතික ප්‍රජාවට අයත් පොදු ව්‍යවසායකයකු වන බව සැමට අවධාරණය කරමින් කාර්යාලවල සහ වෙළෙඳසැල් වල කටයුතු කිරීමේදී එය හුදෙක් රැකියාවක නිරත වීමකට වඩා ජාතික සහ සාමාජීය මෙහෙවරක් සිදුකිරීම බව කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට අවබෝධ කල යුතු අතර, මේ සඳහා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය තම වර්යාවන් තුළින් සෙසු පිරිසට ආදර්ශමත් විය යුතු ය.

03. සමුපකාර අංශයේ සේවක පිරිසගේ ආකල්පමය වෙනසක් සිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාව

- i. සම්පත් නාස්තිය, පිරිවැය කළමනාකරණයේ අකාර්යක්ෂමතාව සහ අවිධිමත් පරිවෘත්තයන්ට මූලික හේතුවක් වනුයේ අනවබෝධය, නොසැලකිලිමත්භාවය සහ මූල්‍යමය සාක්ෂරතාවයේ උණුකාවන්ය.
- ii. තම වැඩ කණ්ඩායම (Team) සඳහා නිරන්තරයෙන් දැනුම, කුසලතා සහ ධනාත්මක ආකල්ප ප්‍රගුණ කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සමුපකාර සමිතිවල අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායකයන්ගේ වගකීමකි. මේ සඳහා සඵලදායී සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් ලෙස “කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසි (Team Briefing)” අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය. මෙම සැසි සඳහා ග්‍රාමීය බැංකු අංශය, සිල්ලර සහ තොග වෙළෙඳසැල්, ප්‍රාදේශික, ඉන්ධන පිරවුම්හල් ආදී ව්‍යාපාරික ඒකකයන්හි සේවකයින්, සාමාජිකයන් සාමූහිකව හෝ වෙන් වෙන්ව රැස්කර විධිමත්ව පහත දැක්වෙන ආකාරයට සන්නිවේදනය සිදු කිරීම සුදුසු වේ.

කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසි පවත්වන ආකාරය

- සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික කටයුතු වලට සහ ගනුදෙනුකාර සේවාවට බාධා විරහිතව දවසේ ව්‍යාපාරික කටයුතු ඇරඹීමට පෙර හෝ ව්‍යාපාරික කටයුතු අවසන් කිරීමෙන් පසු රැස්වීමක ආකාරයෙන් පැවැත්විය හැකිය.
- රැස්වීමට ප්‍රථම ව්‍යාපාරික ඒකකයේ ඊට පෙර මසට අදාල කාර්යසාධන දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කරගත යුතු ය. නිදසුනක් වශයෙන් ග්‍රාමීය බැංකු අංශයට අයත් කාර්යමණ්ඩලය සිය කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසියට ප්‍රථම පෙර

මාසයට අදාළ තැන්පතු, ණය, අක්‍රමික ණය, ලාභ අලාභ තත්ත්වය සහ තම සේවාවන් සැපයීමේ දී මුහුණ දුන් බාධක සහ විසඳුම් යෝජනා පිළිබඳව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කරගෙන තිබිය යුතු ය. එමෙන්ම සිල්ලර සහ තොග වෙළඳ අංශ, පිරවුම්හල් ආදිය පිළිබඳව නම් ඒවායේ මුළු පිරිවැටුම, දළ ලාභය, වියදම්, ශුද්ධ ලාභය, අපනයන් සහ වෙනත් මුහුණදුන් ගැටළු සහ යෝජිත විසඳුම් පිළිබඳව නිවැරදිව දත්ත සහ තොරතුරු සහිතව සිටිය යුතු ය.

- කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසිය සාමාන්‍යාධිකාරී, බැංකු සේවා ප්‍රධානී, මානව සම්පත් ප්‍රධානී, අලෙවි ප්‍රධානී, මූල්‍ය ප්‍රධානී වැනි විධිමත් නායකයකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන්, න්‍යාය පත්‍රයක් සහිතව, කණ්ඩායමේ අදාළ සියලුම සාමාජිකයන් සඳහා විවෘතව, පැවැත්විය යුතු අතර, පෙර මස ප්‍රගතිය සාමාලෝචනය කිරීමෙන් අනතුරුව සහ ඉදිරි මාසය සඳහා අපේක්ෂිත කාර්ය සැලසුම් පිළිබඳව කෙරෙන ඉදිරිපත් කිරීම් වලින් පසු සියලුම සාමාජිකයන් සඳහා විවෘත සාකච්ඡා වාරයක් පවත්වා ක්‍රියාත්මකයන් තීරණය කළ යුතු ය. කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසියේ සාකච්ඡා කළ කරුණු සහ එලඹී තීරණයන් වාර්තාගත කළ යුතු ය. එක් එක් සැසියේ ප්‍රථම කාර්යය විය යුත්තේ පෙර මාසයේ පැවති සැසියේ ගත් තීරණයන් ක්‍රියාත්මක වූ අකාරය සහ සිදු වූ නොහැකියාවන් සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීමය.
- හැකි සෑම විටම මෙම සැසිවලට සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන නිලධාරීවරයා සහභාගීත්වය දක්වමින් අවශ්‍ය උපදෙස් සහ මහපෙන්වීම් ලබාදෙනු ඇත.
- අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල රැස්වීම් වලදී මෙම කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ සැසි වල වාර්තා, යෝජනා සහ තීරණයන් පිළිබඳව අවධානය යොමුකර අවශ්‍ය මහපෙන්වීම් සිදු කිරීමෙන් මෙම ක්‍රමවේදය වඩාත් අර්ථවත් කරගත හැකිවනු ඇත.

04. සමුපකාර සමිති වල ව්‍යාපාරික කාර්යසාධන සැලසුම් හෙවත් අයවැය ලේඛන සම්පාදනය සහ අයවැය පාලනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (Preparation and Implementation of Business Performance planning and Budgeting)

- i. විවක්ෂණශීලී වියදම් කළමනාකරණයේ දී ව්‍යාපාරික කාර්යසාධන සැලසුම්කරණය හෙවත් වාර්ෂික අයවැය සැකසීම සහ පාලනය අත්‍යවශ්‍ය සහ වැදගත් කළමනාකරණ මෙවලමක් වේ. මෙම කාර්යය හුදෙක් සංඛ්‍යාත්මක අභ්‍යාසයක්

නොවී ඉදිරි කාල පරිච්ඡේදය තුළ ප්‍රායෝගික ඉලක්ක සහ ඒවා ලඟාකර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කළයුතු ක්‍රමෝපායයන් සහ ලඟා නොවන ඉලක්ක හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ කඩිනම් පියවරයන් අත්තර්ගත වූ ක්‍රියාවලියක් විය යුතු ය .

මෙම කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය ආයතනික වියදම් අවම මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාමට, ලාභදායීත්වය සහ කාර්යසාධනය නැංවීමට මෙන්ම උපරිම ඵලදායීතාවය සඳහා ද හේතුවන බව සිහිපත් කරවමි.

මෙම නියාමන උපදෙස් පත්‍රිකාවේ සඳහන් උපදෙස් සහ මහපෙන්වීම් ඔබ සමිතියේ / සංගමයේ කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීමටත්, දැනුවත් කිරීමටත් පියවර ගතයුතු අතර සමුපකාර සමිති / සංගම් වල දැනට පවත්නා වියදම් ඉදිරි කාල පරිච්ඡේදය තුළදී අවම කර ගනිමින් සිය ඵලදායීතාව නංවාගැනීමේ ප්‍රගතිය කාලීනව අප වෙත වාර්තා කරන මෙන්ද කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

Gaman 4

ගමානි එන්. ලියනාරච්චි
සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සහ
සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් (රේඛීය)