

2011 අංක 05 දරණ පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 09

දරණ පනතේ 14 වගන්තියේ (උ) උපවගන්තිය

ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල

සඳහා වූ රීතීන්

ආදර්ශ ආකෘතිය

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලිය

ලියාපදිංචි අංකය :- .....

ලියාපදිංචි දිනය :- .....

නාමය :- මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ නාමය  
..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියළු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.
2. ලිපිනය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලිපිනය, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන ..... හෝ මහාසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය.
3. ලිපිනය සංශෝධනය රීතීන් සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් දින 07ක් තුළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් / අධ්‍යක්ෂක / සාමාජික සමිතී හා මණ්ඩල සම්බන්ධ අදාල පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ යුතුය.
4. දිස්ත්‍රික්කය :-
5. ආරම්භ කල දිනය :-

6. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පරමාර්ථය :-

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රාදේශීය සාමාජික සමිතිවල සමාජයීය, ආර්ථික, සංස්කෘතික, හා වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මේ හා සම්බන්ධව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් නෛතික විධිවිධානවලට අනුකූලව හා ඒ යටතේ පනවා ඇති රීති හා මෙම රීතින්හි විධිවිධාන අනුව ඉටුකරලීම සඳහා දායකත්වය දෙමින් සාමාජික සමිතිවල වැඩිහිටියන්ගේ ජීවන තත්වය නංවාලීම හා ඔවුන් තෘප්තිමත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් බවට පත්කරලීමට සෘජුව හා වෙනත් අන්දමින් මහ පෙත්වීම හා මෙහෙයවීම.

7. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ බලතල :-

- i. අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ නිදහස, ස්වාධීනත්වය, රැකවරණය, ගරුත්වය හා ආත්ම අභිමානය ආරක්ෂා කර ගනිමින් මානසික, සෞඛ්‍ය, ආධ්‍යාත්මික, ආර්ථික, කායික, සුබසාධනය, ප්‍රවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- ii. සහභාගීත්වය සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශයේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් මෙන්ම ඔවුන්ට වගකීමට බැඳී සිටින ළමා තරුණ හා ආබාධිත සමාජ කොටස් සඳහා සුබසාධන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමාජයේ යහපැවැත්ම සඳාවරයන් ඇති කිරීම සඳහා සිය සාමාජික සමිති මෙහෙයවීම.
- iii. ආදායම් උත්පාදක ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා අදාළ පුද්ගලයන් හා ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන එම ව්‍යාපෘති

ක්රියාත්මක කිරීම තුළින් වැඩිහිටියන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.

- iv. වැඩිහිටියන්ගේ සහජ කුසලතා හැඳින ගැනීමත් එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට පත් කිරීම.
- v. ආර්ථික හා සාමාජීය වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබල ගැන්වීම හා සුබසාධන සේවා සැපයීම.
- vi. පොදුවේ වැඩිහිටියන් මුහුණපාන විවිධ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් මහනරවා ගැනීමට අවශ්‍යය නීතිමය, සෞඛ්‍යමය, මානසිකමය සහයෝගය ලබාදීම, ක්‍රමෝපායන් හඳුන්වාදීම හා මාර්ගෝපදේශන ලබාදීම.
- vii. සහභාගීත්ව සංවර්ධන ක්‍රමවේදය යොදාගෙන ග්‍රාමීයව හා නාගරිකව ජීවත්වන සේවා අවශ්‍ය වැඩිහිටියන් ඒකරාශී කර වැඩිහිටියන්ගේ සමාජයීය, ආර්ථික, ආධ්‍යාත්මික හා සංස්කෘතික සංවර්ධනය සඳහා ඔවුන් යොමු කිරීම - සංවිධානය කිරීම, බල ගැන්වීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම, රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන යටතේ ලැබෙන විවිධ සුබසාධන ව්‍යාපෘති සඳහා නායකත්වය ලබාදීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම තුළින් වඩාත් මානව හිතවාදී සමාජ පරිසරයක් ස්වකීය බල ප්‍රදේශය තුළ පවත්වාගෙන යාමට දායකත්වය ලබාදීම.
- viii. ප්‍රදේශය තුළ සිටින සම්පත් දායකයන් හඳුනා ගැනීම හා ඔවුන්ගේ සේවාවන් ලබා ගැනීම, ඔවුන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- ix. ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ගේ ආදායම් ඉපදවීමේ වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල සම්බන්ධ කර ගනිමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

X. සෞඛ්‍ය සායන උපදේශන, විනෝදාත්මක, ආගමික හා වගා ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xi. පොදුවේ ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටියන් මුහුණ දෙන ප්‍රශ්න හා ගැටළු පළාත තුළ ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් විසඳා ගැනීම සඳහා එකිනෙකාට සහය වීම.

xii. විශේෂඥ දැනුම සහිත පෝෂණ පුරවැසියන්ගේ එම දැනුම හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම.

8. බල ප්‍රදේශය ..... පළාතේ ..... දිස්ත්‍රික් ලේකම් බල ප්‍රදේශය බල ප්‍රදේශය වන්නේය.

9. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය

සාමාජිකත්වය වනාහී මෙම රීතින් යටතේ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකයන් හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයන් වන සියළු දෙනා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් හෙබි ආය වන්නේය.

i. සුදුසුකම්

- බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා ඇති ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් වීම.
- මෙම රීතින්හි සඳහන් සියළු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පලකරන්නාවූ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් වීම.
- සාමාජිකත්වය සඳහා වන දත්ත වාර්තාවක් හෝ ආදායම් වාර්තාවක් හෝ වෙනත් කිසියම් තොරතුරක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකඟත්වය පල කරන්නෙකු වීම.

- මෙම රීතින්ට අනුකූලව මූල්‍ය දායකත්වය වාර්ෂිකව ලබාදෙමින් සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීමට එකඟවන්නෙකු වීම.

ii. ඇතුළත් කර ගැනීම.

- පුරෝගාමී සාමාජිකත්වය ලියාපදිංචිය සඳහා අයදුම්පතට අත්සන් තැබීම.
- සිය තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත වාර්තාවක් හා අයදුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම හා මහ සභා, කාරක සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

iii. සාමාජික නාමලේඛණය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සාමාජික නාම ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේය. ( එය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු අතර එහි සාමාජිකයාගේ නම, ලිපිනය, ලියාපදිංචි අංකය හා සමිති සාමාජික සංඛ්‍යාව යනාදි විස්තර ඇතුළත් විය යුතු වන්නේය.)

iv. සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම්

සාමාජිකත්වය මග්ධසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු එම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හෝ බල මණ්ඩලය විසින් විධිමත් බලය පවරණ ලද අයෙකුට සමිතියේ සාමාජික අයිතිවාසිකම් හිමි වේ. සාමාජික අයිතියක් ලෙස හිමිවන ඡන්ද බලය සමිතිය විසින් භාවිත කළ යුතු අතර ඕනෑම සාමාජික සමිති නියෝජිතයෙකුට දිස්ත්‍රික් බල මණ්ඩලයේ කිසියම් නිලයකට තේරී පත්වීමටත් ඒ සඳහා සාමාජිකයෙකු යෝජනා, ස්ථිර කිරීමටත් එම නිලතල දරන්නන්

විසින් සිය බලතල අයුතු ලෙස යෙදවීම හා මෙම රීතීන් උල්ලංඝනය කළ හොත් ඊට එරෙහිව විශ්වාසභංගයක් පල කිරීම හෝ ඊට අදාල ජන්ද පාවිච්චි කිරීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගණුදෙනු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීම, කැන්පන් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායක වන්නේනම් හා ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීම, රීතීන් අනුව දැක්වෙන සියළු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීම සාමාජික සමිතී හි යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් වන්නේය.

**සාමාජිකත්වය අවසන් වීම**

- දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල මහාසභාවේදී 2/3 බහුතර තීරණයක් මත දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂකගේ විධිමත් අනුමැතියකින් පසු ඉල්ලා අස්වීම
- රීතීන් උල්ලංඝනය කිරීම හේතුවෙන් මහාසභා තීරණ මත සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම.
- අධිකරණ ක්‍රියාවලියක් හේතුවෙන් සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම.
- සමිතිය සමග ඇති කරගත් කිසියම් ආරවුලක් හේතුවෙන් එය සනාථ වන නෛතික තීරණයක් ලැබීම.

ඉහත කරුණු මත සාමාජිකත්වය අවසන් වීමේදී ස්වභාවික හේතු මත හෝ ඉල්ලා අස්වීම මත හැර අනෙකුත් හේතු මත සාමාජිකත්වය අවසන් කිරීමේදී ඊට හේතු වන කරුණු කමිටු තීරණයක් මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් මසකට පෙර දැනුවත් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව සාමාජික සමිතියට තවදුරටත් මහ සභාවට කරුණු කියාපෑමට හැකිවන අතර එම කරුණු මත අවසන් තීරණයක් ගැනීම මහාසභාව සතු වේ. එසේ නමුදු මහ සභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජික සමිතියකට අභියාචනයක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහුගේ තීරණය අවසානයටමක තීරණය වන්නේය.

**මහාසභාව**

**මහාසභා රැස්වීම්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභා රැස්වීම් මාස තුනකට වරක් පැවැත්විය යුතු වන්නේය. මේ හැරෙන්නට රීති ප්‍රකාරව සිය සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පැවැත්ම උදෙසා වන විශේෂ මහාසභා රැස්වීම් කාරක සභා තීරණය මත පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂක / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සිය බලතල මත තමන් විසින් හෝ සිය බලතල පවරන ලද බලයලත් නියෝජිතයෙකු මගින් වැඩකරන දින 07ක් තුළ මහසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර එම රැස්වීම සඳහා සාමාජිකයින් 1/3 පැමිණ සිටීම එවැනි රැස්වීම්වල සඳහා පූර්ණ ලෙස සැලකේ.

මහාසභා කැඳවීම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් කළ යුතු වන්නේය. සම්මත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කල සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත කැඳවීම් සිදු කළ යුතු වන අතර සාමාජිකයින් නිසි පරිදි දැනුවත් වූයේද යන්න පිළිබඳ කාරක සභාව සෑහීමකට පත් විය යුතු වන්නේය.

මහාසභාවේ වාර්තාකරණය එම අවස්ථාවේදීම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතු අතර ඔහු / ඇය නොමැති විට ඒ සඳහා කාරක සභාව විසින් බලය පවරන ලද අයෙකු විසින් කළ යුතු වන්නේය.

මහාසභාවේ මූලාසනය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් දැරිය යුතු වන අතර, ඔහු නොමැති අවස්ථාවල උපසභාපති ද එම දෙදෙනාම නොමැති අවස්ථාවල මහාසභාව විසින් සම්මත කරගන්නා ලද යෝජනාව මත කාරක සභාවට අයත් නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව සභාපති ලෙස පත්කර ගත හැකි වන්නේය. නමුත් ඔහුගේ සභාපති ධුරය එම රැස්වීමට පමණක් සීමා වන්නේය. ජාතික

වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් හෝ කැඳවන රැස්වීමක මූල්‍යසහය ඔහු විසින් දැරිය යුතු වන්නේය.

**බලතල හා කාර්යය**

කාරක සභාව සම්මත කරන ලද, සාමාජිකත්වයට සන්නිවේදනය කරන ලද, න්‍යාය පත්‍රයක් මත මහාසභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතු වන්නේය. එසේ නමුත් මහාසභාව තුළින් මූල්‍යමය නොවන යෝජනා ඉදිරිපත් වුවහොත් ඒවා මහාසභා රැස්වීම් කාලය තුළදී සලකා බැලිය හැකි වන්නේය. තවද මෙම රීතින්හි බලය ලැබී ඇති සියළුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහාසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කල හැකිවන්නේය. ඒ තුළ නව සාමාජිකත්වයන් ලබාදීම, විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් මත සාමාජිකත්වය අත්හිටවීම හෝ සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීම, සාමාජිකත්වයෙන් තොරවීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සංවර්ධන සැලසුම් හා ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධ කාරක සභා නිර්දේශයන් සලකා බැලීම හා ඊට අදාල වූ තීරණ ගැනීම වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සලකා බැලීම, අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම වත්කම් මිලයට ගැනීම හෝ විකිණීමට හා බද්දට ගැනීමට හෝ බද්දට දීමට තීරණ ගැනීම විශ්වාසභංගයන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ආදී වූ කාර්යයන් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය,

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජික සමිතීන්ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබූයේ වී නමුදු මෙම රීතින් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයින්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගීත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාවට නියෝජනය විය හැකි අතර ඊට අදාල ලේඛණ ලේකම් විසින් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු

වන්නේය. එසේ නමුදු කිසියම් අක්‍රීය සාමාජික සමිතියකට මහාසභා රැස්වීමට පැමිණ මාස 03 කට පෙර හිඟ දායක මුදල් ගෙවීම තුළ හා අනතුරුව සක්‍රීය සහභාගීත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යථාවත් කරන ඔවුන්ට මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

**සන පූර්ණය**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභාවේ සන පූර්ණය සාමාජිකයෝ 1/3 ක් හෝ 25 ක් යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වන්නේය.

නියම කරගන්නා ලද දිනයක වාර්ෂික මහාසභා රැස්වීමකදී වැඩිදෙනාගේ කැමැත්තකෙන් සම්මත කර ගන්නා ලදුව පහත සඳහන් නිලයන් සඳහා සුදුසුකම් ඇති සාමාජිකයින් පත්කරගත යුතුය.

1. ගරු සභාපති - මහාසභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දරන ඕනෑම සාමාජික සමිති නියෝජිතයෙකුට සභාපති වශයෙන් පත් කල හැකි අතර හෝ කිසියම් පරීක්ෂණයක් සලකා බැලීමෙන් පසු ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක / ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ගන්නා ලද තීරණයක් මත නම් කරන ලද රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට තාවකාලිකව මෙම තනතුර දැරිය හැකි වන්නේය. ඔහු/ඇය සමිතියේ ප්‍රධාන විධායකයා වේ.
2. ගරු උපසභාපති - දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු වන්නේය. ඔහු/ඇය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විදේශ ගත වූ අවස්ථාවක, අසනීප හේතුවෙන් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට නොහැකිව

කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩු ලබා ගත් අවස්ථාවක සභාපති තනතුරට අයත් කාර්යයන් ඔහු/ඇය විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

3. ගරු ලේකම් - මහාසභාව විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් වන්නේය. ඔහු / ඇය සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා කිරීම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට අදාළ ලිපි ලේඛණ සම්බන්ධ සභාපතියේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත , රීතින් හා කාරක සභාවේ නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම.

4. ගරු උප ලේකම් - දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපලේකම්වරයෙකු වන්නේය. ඔහු/ඇය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විදේශ ගත වූ අවස්ථාවක, අසනීප හේතුවෙන් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක, තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට නොහැකිව කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩු ලබා ගත් අවස්ථාවක ලේකම් තනතුරට අයත් කාර්යයන් ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

5. ගරු භාණ්ඩාගාරික - මහාසභාව සාමාජිකයන් අතුරින් පත් කර ගන්නා අයෙකු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මුදල් සම්බන්ධව රීතින් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ගණුදෙණු ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියළුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට බල පැවැත්වෙන සියළුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යන් ඉටු කිරීම.

ඉහත අංක 01 සිට 05 දක්වා වන තනතුරු දරණ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් යම් පැමිණිල්ලක් හෝ වෝදතාවක් ඉදිරිපත් වූ විටක මේ සම්බන්ධව පරීක්ෂණයක් සිදු කර යම් තනතුරක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීමක් සිදුකිරීමට හා එම තනතුර සඳහා සුදුසු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නම් කර සමිතිය පවත්වාගෙන යාමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත බලය හිමිවේ.

කාරක සභාව :- ඉහත සඳහන් තනතුරු ද ඇතුළත්ව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් 09 දෙනෙකුගෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක එක් කාරක සමිතියෙකු ලෙස ගැනෙන එහෙත් ඔත්තේ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහාසභාව විසින් රීතින් අනුව තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. ඒ සඳහා කැඳවනු ලබන මහාසභා රැස්වීමක දී පත් කර ගත යුතු වන්නේය. එසේ පත්කරගනු ලබන කාරක සභාව පත් කළ දිනයේ සිට වර්ෂ 02ක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එහිදී උක්ත දක්වා ඇති තනතුරු සඳහා එක් පුද්ගලයෙකුට පත් විය හැක්කේ සිව් වතාවක් පමණක් වන අතර, කාරක සභාවට පත්වීමට එකී කොන්දේසිය අදාළ නොවේ.

කාරක සභාව සඳහා සුදුසුකම්

කාරක සභාව සඳහා තෝරා පත් කරගන්නා සාමාජිකයන්

- 1. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සාමාජික ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් වීම.
2. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සමඟ කිසියම් ආරවුලක් ඇති කර ගත් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් නොවීම.

3. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හැරි ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙකු නොවීම.
4. මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් හෙබි අයෙකු වීම.
5. විශ්වාස භංගත්වයට පත් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් නොවීම හෝ පසුගිය 5 වසර තුළ සිය තනතුරෙන් ඉවත් නොකන ලද අයෙකු වීම.

**කාරක සභාවේ බලතල**

1. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ අයවැය, ඇස්තමේන්තු හා වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කර මහාසභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
2. වැඩිහිටි සුබසාධනයට හේතුවන විවිධ ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාකාරකම් හා වෙනත් දෑ සංවිධානය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම.
3. අරමුදල් එක් රැස්කිරීම, ඵලදායී ආයෝජනයන්හි යෙදවීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
4. ගිණුම් තැබීම, මාසික හා වාර්ෂික අයවැය සලකා බලා තරණ ගැනීම.
5. මෙම රීතීන්ට අනුව මහාසභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා, නිරීක්ෂණ, නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා වෙනත් නෛතිකමය කටයුතු සිදු කිරීම.
6. විගණන වාර්තා, විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශන වාර්තා සලකා බැලීම හා තීරණ ගැනීම.

**කාරක සභිකත්වය අහිමි වීම**

1. නිල කාලය අවසන් වීම.
2. සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.
3. විශ්වාස භංගත්වයට ලක්වීම.
4. ඉවත් කිරීම.

5. පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක සාමාජිකත්වය දරන දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් නියෝජනය කරමින් පත් වී ඇති යම් පුද්ගලයෙකුගේ යම් නුසුදුසුකමක් හේතු කොටගෙන එකී බල මණ්ඩලයේ හෝ බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වයට අගතීන් සිදු නොවිය යුතුය.

**සංවත්සර මහාසභා රැස්වීම්**

සමිතියේ සංවත්සර මහාසභා රැස්වීම් වාර්ෂිකව පැවැත්විය යුතු වන්නේය. එසේ රැස්වන සංවත්සර මහාසභාව මුදල් වර්ෂය ඉකුත්ව මාස 03ක් තුළ පැවැත්විය යුතුවේ. මෙම රැස්වීමේ දී සමිතියේ වාර්ෂික ප්‍රගතිය, සමිතිය සම්බන්ධ විගණන වාර්තාව, ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා අය වැය ලේඛණය ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.

එසේම සාමාජිකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශේෂ යෝජනා වේ නම් ඒවාද මෙම වාර්ෂික රැස්වීමේ දී සලකා බැලිය යුතුය.

**ප්‍රාග්ධනය**

**❖ සාමාජික ගාස්තු**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජික සමිතියක්ම වාර්ෂිකව රු. 6,000/-ක් වශයෙන් සාමාජික මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

**❖ රාජ්‍ය පරිත්‍යාග**

රජය විසින් හෝ පළාත් සභාව විසින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම රීතීන්හි සම්පාදිත කරුණුවලට අදාලව ලබා දෙන ණය, ආධාර, පරිත්‍යාග මිට අදාල වේ.

❖ තැන්පත්

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් ලබා ගන්නා තැන්පත් මත තැන්පත් අරමුදලක් තිබිය යුතු වේ. එම අරමුදල තුළ අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් හා ස්ථාවර තැන්පත් සාමාජිකයන්ගෙන් ලබා ගත හැකි වන් අතර කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන් වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතු වන්නේය.

❖ බාහිර ණය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් සඳහා රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් හෝ බැංකු සංස්ථා මණ්ඩල වෙතත් ආයතනයකින් ණය ලබා ගත හැකි අතර එම ණය ලබා ගැනීමේදී විධිමත් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ. මෙම ණය හා තැන්පත්, ලබාගැනීමේදී මහාසභාව අනුමත පිට ණය සීමාවක් විය යුතු අතර ඊට යටත්ව ණය හා තැන්පත් ලබා ගත හැක. මෙම ණය හා තැන්පත් සඳහා තීරණ ගැනීමේ බලය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වන්නේය.

❖ උපලබ්ධි ලාභ

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයේදී දැක්වෙන ඉතිරි ලාභයෙන් 40%ක් ආරක්ෂිත සංචිතයක් ලෙස දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයට එකතු කිරීම මහාසභා තීරණ මත කළ යුතු වන්නේය.

❖ අන්‍යාකාරයෙන් ලබාගත් ආදායම්

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පදනම් කර ගනිමින් සිය ක්‍රියාකාරකම් අඛණ්ඩව ඉදිරියට ගෙන යාම සඳහා වන මූල්‍ය උත්සාදන වැඩසටහන්, ආදායම් ජනනය වන ව්‍යාපෘතීන් හා කොන්ත්‍රාත්, ව්‍යාපාර හා විවිධ අරමුදල් ගොඩනගා ගැනීම තුළ ඇති වන මුදල් මේ යටතේ සලකා බලනු ලැබේ.

විවිධ ව්‍යාපෘතීන් වලින් ආධාර ලබාගැනීමේදී විශේෂයෙන් කොන්ත්‍රාත් වලදී මහාභාණ්ඩාගාරයේ ලැබෙන උපදෙස් වලට අනුකූලව අදාළ ප්‍රතිශතය අයකිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

මුදල් වර්ෂය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දක්වා විය යුතුවේ.

මුදල් පරිහරණය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ඉහත වගන්ති මත ලබා ගන්නා ලද මුදල් සමිතියේ පොදු අරමුදල් වනු ඇත. එය සාමාජික අරමුදල් මෙන්ම වෙනත් විවිධාකාර රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන අරමුදලින් සමන්විත වන බැවින් එය 1982 අංක 12 දරන පොදු දේපළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යටත් වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සියළුම මුදල් පරිහරණය, බැංකු ගිණුම් භාවිතය යන ක්‍රියාවන් සභාපතිවරයාගේ නියමයන් පරිදි භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අත්සන් පත් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම අනිවාර්ය වන අතර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සිය ගනු දෙනු පුළුල්වත්ම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත මේ සඳහා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වනු ඇත.

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක / දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අනුමත කර ගනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින් හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින් ද ගනුදෙනු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සිය අත ඉතිරි මුදල රු. 5,000/- ට වැඩි වන සෑම අවස්ථාවකම එය ජංගම ගිණුමෙහි

ද ජංගම ගිණුම් ශේෂය රු. 50,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවල දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරේකව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර ඉතිරි කිරීමේ තැත්පත්ති ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සෑම ලැබීම් හා ගෙවීම්, රිසිට්පත් හා වවුචර්පත්මත සිදු කල යුතු වන අතර ඒවා එදිනෙදාම ලැබීම් හා ගෙවීම් වශයෙන් මුදල් පොතෙහි සටහන් කළ යුතු වන්නේය. එසේම සටහන් කරනු ලබන මුදල් පොතෙහි දැක්වෙන සියළුම පුද්ගලික ගණන් පුද්ගලික ලෙජර්වලද, ණයහිමි හා ණයගැති ගණන්, ණයහිමි හා ණයගැති ලෙජර්වලද සටහන් තැබිය යුතු වේ. භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසික මුදල් වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ එදිනෙදා සුළු වියදම් සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමයක් මත පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සුළු මුදලින් කරනු ලබන වියදම් රු. 500/- ක උපරිමය මත සිදු කළ යුතු අතර සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු. 5000/- ක් වනු ඇත. සුළු මුදල් සඳහා වෙනමම මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සෑම මසකම අවසානයේ සුළු මුදල් පියවා ගිණුම් තැබිය යුතු වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සුළු මුදල් මගින් සිදු කරන වියදම් හැර අනෙකුත් සියළු වියදම් බැංකු ගිණුම් මගින් සිදු කළ යුතු වන්නේය. එසේ වුවද කිසියම් කරුණක් හේතුවෙන් අත්තිකාරම් මුදල් ලබා දිය හැකි අතර අත්තිකාරම් මුදල් නිකුත් කරනු ලබන්නේ කාරක සභිකයකු හෝ එම කරුණ සම්බන්ධව ගිවිසුම්ගත සාමාජිකයෙකුට පමණි. අදාල කාර්යය නිම වී සතියක් තුළ අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

**අතිරික්ත මුදල්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයෙන් අනතුරුව අතිරික්ත මුදල් තීරණය විය යුතු වන්නේය. එසේ අයකරන ලද අතිරික්ත මුදලින් 50%ක් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි

බල මණ්ඩලයේ ආරක්ෂිත තැන්පත් ලෙස තවදුරටත් ප්‍රාග්ධනයට එකතු විය යුතුය. ඉතිරි මුදල දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ,

1. වත්කම් මිලට ගැනීම
2. සුභසාධන කටයුතු
3. පරිත්‍යාග හා කාරකයහා හඳුනාගත් සුවිශේෂී කටයුතු
4. සංස්කෘතික, සාමාජීය හා පොදු සුභසාධන කටයුතු
5. කාරක සභාව හා මහාසභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ වෙනත් වියදම් සඳහා දැරිය හැකි වන්නේය. ඉහත දැක්වූ සියළුම කටයුතු දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී/වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රචාරක නිලධාරී/සංවර්ධන නිලධාරී වැඩිහිටි/සංවර්ධන නිලධාරී සමාජ සේවා/පළාත් සමාජ සේවා නිලධාරී සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලද මහාසභා රැස්වීමකදී තීරණය කළ යුතුය.

**සුභසාධනය**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පොදු සුභසාධන අරමුදලක් වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සුභසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික දු දරුවන් හා ආබාධිත දු දරුවන් සඳහා හා සාමාජික නොවන පොදු සුභසාධනයන් සඳහා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

**සුභසාධන අරමුදල්**

සුභසාධන අරමුදල දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික භාරයේ පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේය. එම අරමුදල් මගින් දරනු ලබන වියදම් කාරක සභාව විසින් හෝ මහාසභාව අනුමත කරන ලද

වියදම් විය යුතු වන්නේය. එසේ වුවද කිසියම් හදිසි කටයුත්තක් හේතුවෙන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ පනවා ගන්නා ලද කාරක නියෝගයන්ට අදාළ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපතිගේ නියමයන් මත රු. 10,000/- ක් දක්වා වියදම් දැරිය හැකි වන අතර කාරක සභා අනුමැතිය මත රු. 25,000/- ක් නොඉක්මවූ වැඩි මුදලක් වැය කල හැකි මිනින්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම ව්‍යවස්ථාව පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්
3. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන දායකත්ව මුදල්
4. විවිධ පරිත්‍යාග
5. සුභසාධක අරමුදල සඳහා ලැබෙන ලාභාංශ ආදායම් හෝ පොලී ආදායම්

මෙම අරමුදලින් වියදම් දැරීමේදී හඳුනාගත් අවශ්‍යතාවයන් හෝ ප්‍රමුඛතාවය කාරක සභාව විසින් හඳුනාගත යුතුය. මෙම අරමුදලේ ක්‍රියාකාරකම් සාමාජිකයන්ගේ සුභසාධනය ප්‍රමුඛ කාර්ය ලෙස විය යුතු වන්නේය. තවද ඉහතින් දක්වා ඇති අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා සුඛසාධන අරමුදලින් දරනු ලබන දායකත්වයන් කාරක සභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

සුභසාධන වියදම් හුදෙක් සුභසාධනයට අදාළව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමතාර්ථයක් මුල් කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

**සුභසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු කීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 50%කින් මෙම අරමුදලට දායක විය යුතු වේ. මෙම වෙන් කිරීම විගණන වාර්තාව මඟසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනය තුළින් එම දායකත්වය සුභසාධන අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේය.

**පරිත්‍යාගයන්**

මෙම අරමුදලට පරිත්‍යාග වශයෙන් සාමාජිකයන්ගෙන් සාමාජික නොවන්නන්ගෙන් රාජ්‍ය, පළාත් සභා, ප්‍රාදේශීය සභා හා විවිධ සංස්ථා මණ්ඩල ආයතන සංවිධාන මගින් පරිත්‍යාග ලැබිය හැකි වන්නේය. එය මූල්‍යමය වශයෙන් හා ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් අගයන් සහිතව ලබා දිය හැකි වන්නේය. මූල්‍යමය වශයෙන් පරිත්‍යාග ලබා දෙන්නන් විසින් යෝජනා කරනු ලබන මෙම රීතීන්ට අනුකූල කටයුතු සඳහා මෙම පරිත්‍යාග වැය කළ යුතු වන්නේය.

ඉහත වගන්තිය මගින් දැක්වෙන පරිත්‍යාගයන් පහත සඳහන් කටයුතු වෙනුවෙන් වැය කළ හැකි වන්නේය.

1. මූල්‍යමය පරිත්‍යාග
2. ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග
3. විවිධ ඉදිකිරීම් සිදු කර ඒ තුළින් කරනු ලබන පරිත්‍යාග
4. රෝගී හෝ ආබාධිත තත්ත්වයන් හේතුවෙන් වියදම් දැරීම
5. නිරෝගී භාවය හා සෞඛ්‍ය පහසුකම් සඳහා දරනු ලබන වැය
6. ආගමික, සංස්කෘතික හා පොදු සමාජ සුඛසාධනය සඳහා දරනු ලබන වැය
7. රජය, පළාත් සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා නිර්දේශිත මෙම රීතීන්ට අනුකූල වෙනත් වැය

**ණය සහන කටයුතු**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොයික්මවන මුදලක් මත හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පිට ණය සීමාවන් මත බැංකුවෙන් ලබා ගන්නා තැන්පත්, ආධාර හා ණය උපයෝගී කරගනිමින් සෑම සාමාජිකයෙකුටම සහන පොලී මත ණය ලබා දිය හැකිවන්නේය. බාහිර ආයතනවලින් මූල්‍ය පහසුකම් සලසා ගැනීම තුළ ලබා දෙන ණය පහසුකම්, එම පහසුකම් සලසන ආයතන කොන්දේසි අතිරේක වශයෙන් බලපෑවුන්වේ. ණය

සමබන්ධ පොලී ප්‍රතිශතයන් වරින් වර කාරක සභාව තීරණය කළ යුතුය. පොලී ප්‍රතිශතයන් කැන්පස් සඳහා වෙනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන්ට 4%කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය.

**පොලී**

සාමාජික උපරිම ණය ඒ ඒ සාමාජික ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ආර්ථික තොරතුරු මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක සභාව තීරණය කළ යුතු අතර එම සීමාවන් ඉක්මවා ණය නොදිය යුතු වේ. ණය සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණ සියල්ල කාරක සභා නියමයන් මත සිදු කළ යුතු වේ.

**ඇප**

සාමාජික දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ආර්ථික සධානතාවයන් පදනම් කර ගනිමින් මහාසභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන උපරිමයන් මත ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. එසේ වුවද පවත්වාගෙන යනු ලබන කිසියම් ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් එම ව්‍යාපෘතියේ ශක්තාවය මත පදනම්ව ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. ඊට අමතරව විශේෂ ණය පහසුකම් සැලසිය හැකි වන්නේය. කිසියම් සාමාජික ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක මූල්‍ය අවශ්‍යතාවන් මත එකී දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සතු දේපළ ඇපයට තබා ගනිමින් එම දේපළෙහි තක්සේරු වටිනාකමින් 2/3ක ණය මුදලක්, එහෙත් උපරිමය ලක්ෂ 05ක සීමාවකට යටත් ණය මුදලක් ලබා දිය හැකි වන්නේය.

**අධ්‍යක්ෂක / බලධරයාගේ කටයුතු**

මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය පිහිටුවීම ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය අධ්‍යක්ෂ සතු වේ. අධ්‍යක්ෂකවරයාට සිය බලතල අතිරේක , නියෝජ්‍ය සහකාර, අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පැවරිය හැකිය. ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ජාතික වැඩිහිටි

මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂක යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත පැවරෙනු ඇත. එවැනි බලතල මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඉන් එක් පිටපතක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් සාමාජික අයිතීන් ආරක්ෂා වන පරිදි මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල වල ක්‍රියාකාරීත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල වල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය, අධීක්ෂණය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල හා සාමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල වල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ඇවර කර විපූරුවා හැරීම යන කාර්යයන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

තවද කාරක සභාවේ ප්‍රධාන නිලයන් දරණ අය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත්වන චෝදනා සම්බන්ධව පරීක්ෂණ සිදු කර සිදුකර, ඇති වැරදි තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහු/ඔවුන් එම තනතුරෙන්/තනතුරුවලින් ඉවත් කර තාවකාලිකව ඒ සඳහා සුදුසු සුදුසුකම් සපුරන ලද රජයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එසේම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයෙන් ඉවත්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරණ අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා දීම හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ෂණයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට හෝ ඔහු/ඇය විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ ඵලදායීතාවය පිළිබඳව විමර්ශණය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සියළුම තීන්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහාසභාව විසින් සිදුකළ යුතු වේ. එහෙත් හදිසි අවශ්‍යතා මත තීරණ ගැනීමට කාරක සභාවට බලය ඇති අතර, කිසියම් තීරණයක් නොගැනීම හේතුවෙන් සිදු වන අගතිය වලක්වා ගැනීමට මහාසභාව විසින් නියම කරනු ලබන සීමාවන් තුළ තීරණ ගැනීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත. එහෙත් එම තීරණ පසුව කාරක සභාවට සහ මහාසභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය තීරණයකට එළඹිය නොහැකි විට එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක / දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ඔහුගේ නිලධාරියෙකු මැදිහත් වී තවදුරටත් සලකා බැලීමට බලය ඇත. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ ගේ මැදිහත් වීම මත එම තීරණය ගැනීමට මහාසභාව / කාරක සභාව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් එම තීරණය නොගැනීම තුළ ඇති වන තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඒ සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර්ට තීරණයක් ගත හැකි වේ. එම තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වේ.

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ මැදිහත් වීම**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන සෑම තීරණයක්ම ගැනීමට දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට බලය ඇත. එනමුදු එම තීරණ කිසියම් ආරවුලකට හෝ මූල්‍යම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත් වීමට බලය ඇත. තවද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකගේ තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වනු ඇත.

**විගණනය**

**1. විගණන කමිටු**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරීත්වය විමසීමකට ලක් කල හැකි කිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභාව විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය. එම කමිටුව විසින් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් මුදල් පිළිබඳ මාසික සාරාංශ හා ශේෂ පිරික්සුම් පරීක්ෂා කර බලා වාර්තාවක් ඊළඟ මස කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. තවද ණය තැන්පත් අයෝජන හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන්ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

**2. බාහිර විගණනය**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක / දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පවත්වා ගෙන යන විගණන නිලධාරී ලේඛණයක නම සඳහන් අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. මෙම විගණනය මුදල් වර්ෂය නිම වී මාස 03 ක් ඇතුළත නිම කළ යුතු අතර, විගණන වාර්තාව මහාසභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විගණනය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියාමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියළු කාර්යයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව හා වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් නෛතිකමය විධි විධානයන්ට අනුකූලව සිදු කර තිබේද යන්න විගණක හෝ පිළිගත් ගිණුම් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුවේ. මෙම විගණනයේ දී විගණක වෙත සාමාන්‍ය විගණනයෙකුට හිමි වන බලතල හිමිවන අතර, විගණන වියදම්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්

කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක / දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නියම කරන පරිදි දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් දැරිය යුතු වේ.

**විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශණය**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ශණයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපළ සම්බන්ධ විමර්ශණය කිරීම, ලිඛිත ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම, විවිධ වාර්තා හා දත්තයන් ලබා ගැනීම ආදී වූ බලතල හිමි වන අතර ආදාළ වාර්තාව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාවේ දැක්වෙන වැරදි හෝ අඩුපාඩු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දී සිය තනතුරුවලින් ඉවත් නොකිරීමට හේතු වන කරුණු ඇත්නම් එය විමසා එම කරුණු මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ බලය මහාසභාව වෙත ලබා දී මහාසභාව ඒ අනුව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් දෙසතියක් තුළ ඒකී කාරක සභාව ඉවත් කර එම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය පාලනය සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි වන්නේය. එම මණ්ඩලයට මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාවට හිමි වන සියළු බලතල හිමි වන්නේය.

පොදු මුද්‍රාව

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් සිය නම ලියාදීම් අංකය දිනය ලිපිනය ඇතුළත් පොදු මුද්‍රාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම මුද්‍රාව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු වේ. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් අත්සන් කරන සෑම නෛතික ලියවිල්ලක්ම සභාපති හෝ උපසභාපති ලේකම් හෝ උප ලේකම් අත්සන් තබා එහි මුද්‍රාව තැබිය යුතු වන්නේය.

**ගිවිසුම්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා සිය සාමාජික සමිති සමඟ, වෙනත් ලියාපදිංචි දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සමඟ හෝ බාහිර ආයතන හා අයවලුන් සමඟ, රාජ්‍ය ආයතන හා මණ්ඩල සමඟ ගිවිසුම් වලට එළඹිය හැකිය. එම ගිවිසුම් නීතියට අනුකූල විය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පාර්ශවකරුවෙකු ලෙස අත්සන් තබන විට සභාපති / ලේකම් අත්සන් කළ යුතු වේ. සභාපති / ලේකම් නොමැති අවස්ථාවලදී උපසභාපති / උපලේකම් බලය පැවරිය හැකිය. මෙම ගිවිසුම් උල්ලංඝනය කිරීම හේතුවෙන් යම් පාර්ශවයකට ඇතිවන අහිතයක් හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් නීතියේ ප්‍රතිපාදන මත අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයකට යාමට පාර්ශවකරුවන්ට හැකිවේ

**රිකින් සංශෝධනය**

මෙම රිකින් සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුණහොත් එම සංශෝධිත කරුණ ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කාරක සභාව හඳුනාගත් කරුණක් වේ නම් එය කාරක සභා කීරණයක් සහිතව මහසභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම සංශෝධනය මහාසභාව විසින් සලකා බලා අනුමත කළ හැකි වන්නේය.

1. තවද ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමඟ යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහසභාවට ඉදිරිපත් කර කීරණයක් ගත යුතු වන්නේය. කාරක සභාව විසින්

නිර්දේශිත සංශෝධන ගණ පූර්ණය සහිත මහාසභාවකින් 2/3 ක ඡන්දය මත සම්මත කළ හැකි අතර එම සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතු වේ. මෙසේ ඉදිරිපත් වන සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබිතව ලැබීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන්නේය.

**ආරවුල්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු, සේවකයෙකු හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සමග හා ගිවිසුම් ගත වුවෙකු හෝ අන්‍ය පාර්ශවයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යම හෝ මූල්‍යම නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තීරකවරු ලෙස නම් කර පවත්වා ගෙන යන ලේඛණයක සඳහන් අයෙකු හෝ තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාට බලය ඇත. එසේ පත් කරන ලද නිලධාරියාට හෝ මණ්ඩලය දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථනුකූල රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේය. ඒ අනුව හිමි වන බලතල ඔහුට හෝ එම මණ්ඩලයට හිමි වන්නේය. එම විභාගය මත ලබා දෙන ලද තීන්දුව දෙපාර්ශවය විසින් ම පිළි ගත යුතු අතර, කිසියම් පාර්ශවයක් අභ්‍යන්තරයට පත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නියම කරනු ලබන අභියාචනා ගාස්තුවක් සමග ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැකි වන්නේය. එම අභියාචනය සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙනු බලන තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වන්නේය.

**ඇවර කිරීම**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යා නොහැකි තත්ත්වයක් ඇති වුවහොත් හෝ ගිණුම් වාර්තා , විශේෂ පරීක්ෂණ වාර්තා, විමර්ශන වාර්තා යනාදිය කාරක සභා තීරණයන්ට පදනම් කර ගනිමින් මහාසභාව විසින් සිදු කරනු ලබන යෝජනා ස්ථිරත්වයක් මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ප්‍රතිසංවිධානය කර පවත්වාගෙන යා හැකි ද යන්න ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ඇවරකරුවන්ගේ ලේඛනයක නම් සඳහන් අයෙකු හෝ මණ්ඩලයක් විසින් මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් පත් කළ යුතු වේ. එසේ පත්කරනු ලබන ඇවරකරු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වත්කම්, වගකීම්, ගිණුම්, ශේෂ උපයෝගී කර ගනිමින් දේපළ සම්බන්ධ විධිමත් ක්‍රියා පටිපාටිය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් වත්කම් විකුණා හෝ මුදල් කර ඉන් ලැබෙන මුදලින් ඇවර වියදම් දැරීමෙන් පසු රජය හෝ බැංකු ණය ශේෂ ගෙවීම් සිදු කිරීම ද අනතුරුව සාමාජික තැන්පත් හා ඉන් අනතුරුව අතිරේක වශයෙන් ගෙවිය යුතු වියදම් වේ නම්, ඒවාද ගෙවා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ඇවරය නිමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුවත් පත් හා ගැසට් නිවේදන මගින් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර කළයුතු වන්නේය. ඇවරයේදී ඉතිරි වන යම් මුදලක් වේ නම් එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික අරමුදලට බැර කල යුතු වන්නේය.

මෙම රීතිය 20..... මස ..... දින දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි  
බල මණ්ඩලයේ මුළු සමාජිකයින්..... න්..... ක් සහභාගි වූ  
මහා සභා රැස්වීමේදී ..... දෙනෙක් පක්ෂව ඡන්දය දීමෙන්  
ඒකමතිකව සම්මත කර ගන්නා ලදී.

.....

සභාපති

ලේකම්

දිනය.....

මෙම රීතිය 20..... මස.....දින අධ්‍යක්ෂ හෝ  
බලයලත් නිලධාරී ..... කාර්යාලයේදී ලියාපදිංචි  
කරන ලදී.

.....

අධ්‍යක්ෂ

..... දින දින.