

**2011 අංක 05 දරණ පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 09  
 දරණ පනතේ 14 වගන්තියේ (උ) උපවගන්තිය  
 ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල  
 සඳහා වූ රීතීන්  
 ආදර්ශ ආකෘතිය**

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය :- .....

ලියාපදිංචි දිනය :- .....

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

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියළු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.
2. ලිපිනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලිපිනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන  
 .....  
 හෝ මහසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය. ලිපිනය සංශෝධනය රීතීන්  
 සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් දින 07ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ සාමාජික සමිති හා මණ්ඩල සම්බන්ධ අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ යුතුය.

3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :-
4. දිස්ත්‍රික්කය :-
5. ආරම්භ කල දිනය :-

6. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පරමාර්ථය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ග්‍රාමීය සාමාජික සමිතිවල සමාජීය, ආර්ථික, සංස්කෘතික අවශ්‍යතා, හා වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මේ හා සම්බන්ධව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් නෛතික විධිවිධානයන්ට අනුකූලව හා ඒ යටතේ පනවා ඇති රීති 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. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ බලතල හා කර්තව්‍යයන් :-

- i. අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ නිදහස, ස්වාධීනත්වය, රැකවරණය, ගරුත්වය හා ආත්ම අභිමානය ආරක්ෂා කර ගනිමින් මානසික, ආධ්‍යාත්මික, ආර්ථික, කායික, සුබසාධනය, ප්‍රවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- ii. සහභාගිත්වය සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් මෙන්ම ඔවුන්ට වගකීමට බැඳී සිටින ළමා තරුණ හා ආබාධිත සමාජ කොටස් සඳහා සුබසාධන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමාජයේ යහපැවැත්ම සඳහා වරදක් 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 තත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.

- iv. වැඩිහිටියන්ගේ සහජ කුසලතා හැඳිනගැනීමත් එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට පත් කිරීම.
- v. ආර්ථික හා සාමාජීය වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබලගැන්වීම හා සුබසාධන සේවා සැපයීම.
- vi. පොදුවේ වැඩිහිටියන් මුහුණපාන විවිධ ගැටළුකාරී තත්වයන් මහඟරවා ගැනීමට අවශ්‍යය නීතිමය, සෞඛ්‍යමය, මානසිකමය සහයෝගය ලබාදීම, ක්‍රමෝපායන් හඳුන්වාදීම හා මාර්ගෝපදේශන ලබාදීම.
- vii. සහභාගිත්ව සංවර්ධන ක්‍රමවේදය යොදාගෙන ග්‍රාමීයව හා නාගරිකව ජීවත්වන සේවා අවශ්‍ය වැඩිහිටියන් ඒකරාශී කර වැඩිහිටියන්ගේ සමාජයීය, ආර්ථික, අධ්‍යාත්මික 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 අඩුආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ගේ ආදායම් ඉපදවීමේ වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවා ග්‍රාමීය සමිති සම්බන්ධ කර ගනිමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- x. සෞඛ්‍ය සායන උපදේශන, විනෝදාත්මක, ආගමික හා වගා ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

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

xii. බල ප්‍රදේශය : විශේෂඥ දැනුම සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ එම දැනුම හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම.

8. .... දිස්ත්‍රික්කයේ ..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශය බල ප්‍රදේශය වන්නේය.

9. ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය

මෙම රීතීන් යටතේ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකය ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයන් වන සියළු දෙනා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් හෙබි අය වන්නේය.

**සුදුසුකම්**

- බලප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා ඇති ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියක් වීම.
- මෙම රීතීන්හි සඳහන් සියළු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පලකරන්නා වූ සමිතියක් වීම.

ඇතුළත් කර ගැනීම.

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

i. සාමාජික නාමලේඛණය

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

ii. සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම්

සාමාජිකත්වය මහාසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු එම ග්‍රාමීය සමිතියේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හෝ සමිතිය 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 ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ කිසියම් නිලයකට තේරී පත්වීමටත් ඒ සඳහා සාමාජිකයෙකු යෝජනා, ස්ථිර කිරීමටත්, එම නිලතල දරන්නන් විසින් සිය බලතල අයුතු ලෙස යෙදවීම හා මෙම ව්‍යවස්ථා උල්ලංඝනය කළ හොත් ඊට එරෙහිව විශ්වාසභංගයක් පල කිරීමට හෝ ඊට අදාළ ඡන්ද පාවිච්චි කිරීමටත්, ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ ගණු දෙණු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීමටත්, තැන්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායකවන්නේනම්, ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීමටත්, රීතීන්ට අනුකූලව දැක්වෙන සියළු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීමටත් සාමාජිකයන් සතුව සමිති හි යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් ඇත්තේය.

**සාමාජිකත්වය අවසන් වීම.**

- ග්‍රාමීය සමිතියේ මහ සභාවේදී 2/3 බහුතර තීරණයක් මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂගේ 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 සඳහන් කරුණු අතරින් ස්වභාවික හේතු මත හෝ ඉල්ලා අස්වීම මත හැර අනෙකුත් හේතු මත සාමාජිකත්වය අවසන් කිරීමේදී ඊට හේතු වන කරුණු සලකා බලා කමිටු තීරණයක් ගෙන ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් මසකට පෙර අදාළ සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව සාමාජික සමිතියට තවදුරටත් මහාසභාවට කරුණු කියාපෑමට අවස්ථාව ලබනු ඇත. එම කරුණු සලකා බලා අවසන් තීරණයක් ගැනීමේ බලය මහාසභාව සතු වේ. එසේ නමුදු මහාසභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජික සමිතියකට අභියාචනයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහු විසින් විශේෂ ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් විමර්ශනයක් පවත්වා අවසන් තීරණයක් ගත හැකිය.

**මහාසභාව**

**මහාසභා රැස්වීම්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභා රැස්වීම් මාස තුනකට වරක් පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට රීතීන් ප්‍රකාරව සිය සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පැවැත්ම උදෙසා වන විශේෂ මහ සභා රැස්වීම් කාරක-සභා තීරණය මත පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සිය බලතල මත තමන් විසින් හෝ සිය බලතල පවරන ලද බලයලත් නියෝජිතයෙකු මගින් වැඩකරන දින 07ක් තුළ ලිඛිත දැනුම් දීමක් මගින් මහා සභා-රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර එම රැස්වීම සඳහා සාමාජිකයින් 1/3 පැමිණ සිටීම එවැනි රැස්වීම්වල සේනා පූර්ණය ලෙස සැලකේ.

මහාසභා කැඳවීම ප්‍රාදේශීය 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් දැරිය යුතු වන අතර ඔහු නොමැති අවස්ථාවල උපසභාපති ද එම දෙදෙනාම නොමැති අවස්ථාවල මහාසභාව විසින් සම්මත කරගන්නා ලද යෝජනාවන් මත කාරක සභාවට අයත් නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව සභාපති ලෙස පත්කර ගත හැකි

වන්නේය. නමුත් ඔහුගේ සභාපති මූරය එම රැස්වීමට පමණක් සීමා වන්නේය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ /ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හෝ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් හෝ කැඳවන රැස්වීමක මූලාසනය බලය පවරන ලද අය විසින් දැරිය යුතු වන්නේය.

**බලතල හා කාර්යය**

කාරක සභාව විසින් 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 මහ සභා රැස්වීම් කාලය තුළදී සලකා බැලිය හැකිවන්නේය. තවද මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ බලය ලැබී ඇති සියළුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කල හැකිවන්නේය. ඒ තුළ නව සාමාජිකත්වයන් ලබාදීම, විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් මත සාමාජිකත්වය අත්හිටුවීම 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, රීතින් අනුකූලව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම වත්කම් මිලයට ගැනීම හෝ විකිණීමට හා බද්දට ගැනීමට හෝ බද්දට දීමට තීරණ ගැනීම හා විශ්වාසභංගයන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ආදී වූ කාර්යයන් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභාවට තීරණය කල හැකි වන්නේය.

**මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය,**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජික සමීකිත් ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය

ලැබුයේ වී නමුදු මෙම රීතින්ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයන්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගිත්වය 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 සමීකියකට මහාසභා රැස්වීමට පැමිණ මාස 03 කට පෙර හිඟ දායක මුදල් ගෙවීම තුළ හා අනතුරුව සක්‍රීය සහභාගිත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යථාවත් කරන අතර ඔවුන්ව මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

**සන පූර්ණය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහාසභාවේ සන පූර්ණය සාමාජිකයෝ 2/3 ක් හෝ 25 ක් යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වන්නේය.

1. ගරු සභාපති - මහාසභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් සමීතියේ සාමාජිකයෙකු සභාපති වශයෙන් පත් කල හැකි අතර හෝ කිසියම් පරීක්ෂණයක් සලකා බැලීමෙන් පසු ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ /ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ගන්නා ලද තීරණයක් මත නම් කරන ලද රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට තාවකාලිකව මෙම තනතුර දැරිය හැකි වන්නේය. ඔහු / ඇය සමීතියේ ප්‍රධාන විධායකයා වේ.
2. ගරු උපසභාපති - ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු වන්නේය. ඔහු ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටිබල-මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. ප්‍රාදේශීය 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 කාර්යන් ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

3. ගරු ලේකම් - මහාසභාව විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකු ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් වන්නේය. ඔහු / ඇය සමිතියේ රැස්වීම්, කැඳවීම වාර්තා කිරීම ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයට අදාල ලිපි ලේඛණ සම්බන්ධ සභාපතියේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මෙම රීතීන් හා කාරක සභාවේ නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම.

4. ගරු උප ලේකම් - ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප ලේකම්වරයෙකු වන්නේය. ඔහු ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. ප්‍රාදේශීය 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 කාර්යන් ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

5. ගරු භාණ්ඩාගාරික - මහාසභාව සාමාජිකයන් අතුරින් පත් කර ගන්නා ලදුව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මුදල් සම්බන්ධව ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ක්‍රියා කල යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා

අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ගණුදෙනු ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියළුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයට 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 වෝදනාවක් ඉදිරිපත් වූ විටක ඒ 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 අධ්‍යක්ෂට බලය හිමිවේ.

කාරක සභාව :- ඉහත තනතුරු ද ඇතුළත්ව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් 09 දෙනෙකුගෙන් හෝ ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති 05කට එක් කාරක සභිකයෙකු ලෙස ගැනෙන එහෙත් ඔත්තේ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහාසභාව විසින් අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 සිව්වතාවක් පමණක් වන අතර කාරක සභාවට පත්වීමට එකී කොන්දේසිය අදාල නොවේ.

**කාරක සභාව සඳහා සුදුසුකම්**

කාරක සභාව සඳහා තෝරා පත් කරගන්නා සාමාජිකයන් පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය.

1. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සාමාජික සමිතියක් වීම.
2. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සමඟ කිසියම් ආරවුලක් ඇති කර ගත් සමිතියක් නොවීම
3. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හැරී සමිතියක නියෝජිතයෙකු නොවීම.
4. මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් හෙබි අයෙකු වීම.
5. විශ්වාස හංගත්වයට පත් සමිතියක් නොවීම හෝ පසුගිය 5 වසර තුළ සිය තනතුරෙන් ඉවත් නොකරන ලද අයෙකු වීම.

**කාරක සභාවේ බලතල**

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

**කාරක සමිතියේ අභිමි වීම**

පහත සඳහන් හේතු එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මත කාරක සමිතියේ අභිමි වේ.

1. නිල කාලය අවසන් වීම.
2. සාමාජිකත්වය අභිමි වීම.
3. විශ්වාස හංගත්වයට ලක්වීම.
4. ඉවත් කිරීම.

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

**සංවත්සර මහාසභා රැස්වීම්**

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

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

**ප්‍රාග්ධනය**

**❖ සාමාජික ගාස්තු**

ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජික සමිතියක්ම වාර්ෂිකව රු.250/-ක් වශයෙන් සාමාජික මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

**රාජ්‍ය පරිත්‍යාග**

රජය විසින් හෝ පළාත් පාලන ආයතන විසින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම ව්‍යවස්ථාවලියේ සම්පාදිත කරුණුවලට අදාළව ලබා දෙන ණය, ආධාර, පරිත්‍යාග මිට අදාළ වේ.

**❖ තැන්පත්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් ලබා ගන්නා තැන්පත් මත තැන්පත් අරමුදලක් තිබිය යුතු වේ. එම අරමුදල තුළ අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් හා ස්ථාවර තැන්පත් සාමාජිකයන්ගෙන් ලබා ගත හැකි වන අතර කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන පොලී ප්‍රතිගතයන් වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතු වන්නේය.

**❖ බාහිර ණය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් සඳහා රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, පළාත් පාලන ආයතන 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 මහ සභාව අනුමත, පිට ණය සීමාවක් විය යුතු අතර ඊට යටත්ව ණය හා තැන්පත් ලබා ගත හැක. මෙම ණය හා තැන්පත් සඳහා තීරණ ගැනීමේ බලය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වන්නේය.

**❖ උපලබ්ධි ලාභ**

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

**❖ අන්‍යාකාරයෙන් ලබාගත් ආදායම්**

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

**මුදල් වර්ෂය**

ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 හෝ 29 දක්වා විය යුතුවේ.

**මුදල් පරිහරණය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 දේපල ජනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යටත් වන්නේය. ජරාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සියළුම මුදල් පරිහරණය, බැංකු ගිණුම් භාවිතය යන ක්‍රියාවන් සභාපතිවරයාගේ නියමයන් පරිදි භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගණුදෙනුකරුවන්ගේ අත්සන් පත් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම අනිවාර්ය වන අතර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සිය ගණු දෙනු පුළුල්වත්ම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත මේ සඳහා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වනු ඇත.

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් මුදල් ගණු දෙනු කිරීමේදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින් හෝ

ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින් ගනු දෙනු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සිය අත ඉතිරි මුදල රු. 5000/- ට වැඩි වන සෑම අවස්ථාවකම එය ජංගම ගිණුමෙහි ද ජංගම ගිණුම් ශේෂය රු. 50,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවල ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවධානයන්ට අනිෂේඛව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර හෝ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සෑම ලැබීම් හා ගෙවීම්, රිසිට්පත් හා වවුචර්පත් මත සිදු කළ 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 ණයගැනී ගණන්, ණයහිමි හා ණයගැනී ලෙජර්වලද සටහන් තැබිය යුතු වේ. භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසික මුදල් වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ එදිනෙදා සුළු වියදම් සුළු මුදල් අග්‍රිම ක්‍රමයක් මත පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සුළු මුදලින් කරනු ලබන වියදම් රු.1000/- 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. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සුළු මුදල් මගින් සිදු කරන වියදම් හැර අනෙකුත් සියළු වියදම් වවුචර හරහා 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. අදාළ කාර්යය නිම වී සතියක් තුළ අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

**අතිරික්ත මුදල්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයෙන් අනතුරුව අතිරික්ත මුදල් තීරණය විය යුතු වන්නේය. එසේ අයකරන ලද අතිරික්ත මුදලින් 50%ක් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ආරක්ෂිත තැන්පත් ලෙස තවදුරටත් ප්‍රාග්ධනයට එකතු විය යුතු අතර. ඉතිරි මුදල ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලයේ,

1. වත්කම් මිලට ගැනීම
2. සුභසාධන කටයුතු
3. පරිත්‍යාග හා කාරකසභා හඳුනාගත් සුවිශේෂී කටයුතු
4. සංස්කෘතික, සාමාජීය හා පොදු සුභසාධන කටයුතු
5. කාරක සභාව හා මහසභාව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ වෙනත් වියදම් සඳහා දැරිය හැකි වන්නේය.

**සුභසාධනය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පොදු සුභසාධන අරමුදලක් වන්නේය. ප්‍රාදේශීය 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 ප්‍රාදේශීය 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 රීතීන් යටතේ පනවා ගන්නා ලද කාරක නියෝගයන්ට අදාළ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 වන්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම ව්‍යවස්ථාව පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්
3. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 අදාලව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමතාර්ථයක් මුල් කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

**සුභසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු තීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 50%කින් මෙම අරමුදලට දායක විය යුතු වේ. මෙම වෙන් කිරීම විගණන වාර්තාව මහසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 රීතින්ට අනුකූල කටයුතු සඳහා මෙම පරිත්‍යාග වැය කළ යුතු වන්නේය.

ඉහත වගන්තිය මගින් දැක්වෙන පරිත්‍යාගයන් පහත සඳහන් කරුණු 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 ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල වෙනත් වැය

**ණය සහන කටයුතු**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොයික්මවන මුදලක් මත හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයෙන් 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 බලපැවැත්වේ. ණය සම්බන්ධ පොලී ප්‍රතිශතයන් වරින් වර කාරකසභාව තීරණය කළ යුතුය. පොලී ප්‍රතිශතයන් තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන්ට 4%කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය.

**පොලී**

සාමාජික උපරිම ණය ඒ ඒ සාමාජික සමිතියේ ආර්ථික තොරතුරු මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව මහා සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව 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 සමිතියේ ආර්ථික සබ්‍යතාවයන් පදනම් කර ගනිමින් මහ සභාව විසින් සම්මත කරණු ලබන උපරිමයන් මත ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. එසේ වුවද පවත්වාගෙන යනු ලබන කිසියම් ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් එම ව්‍යාපෘතියේ ශබ්‍යතාවය මත පදනම්ව ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. ඊට අමතරව විශේෂ ණය පහසුකම් සැලසිය හැකි වන්නේය. කිසියම් සාමාජික ග්‍රාමීය සමිතියක මූල්‍ය අවශ්‍යතාවන් මත එකී ග්‍රාමීය සමිතිය 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.

**ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ / බලධරයාගේ කටයුතු**

මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ සතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාට සිය බලතල අතිරේක , නියෝජ්‍යා, සහකාර, අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පැවරිය හැකිය. එසේම ක්ෂේත්‍රයේදී ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරනු ලැබේ. එවැනි බලතල මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල වල ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල වල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය, අධීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල හා සාමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල වල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ආවර කර විසුරුවා හැරීම යන කාර්යන් 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

සුදුකම් සපුරන ලද රජයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එසේම ග්‍රාමීය සමිතියක් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයෙන් ඉවත්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා දීම හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ යම් සමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ශනයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ක්‍රියාකාරිත්වය සහ ඵලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

**නින්දා තීරණ ගැනීම**

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

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට තීරණයක් ගත හැකි වේ. එම තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වේ

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ මැදිහත් වීම**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන සෑම තීරණයක්ම ගැනීමට ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට බලය ඇත. එනමුදු එම තීරණ කිසියම් ආරවුලකට හෝ මූල්‍යම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඔහුගේ බලය ලක් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත් වීමට බලය ඇත. තවද ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරිත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

**විගණනය**

**විගණන කමිටු**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්වය හා ක්‍රියාකාරිත්වය විමසීමකට ලක් කල හැකි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහසභාව විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය. එම කමිටුව විසින් ප්‍රාදේශීය 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන්ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

**1. බාහිර විගණනය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය 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 මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විගණනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියළු කාර්යයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව හා වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් නෛතිකමය විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සිදු කර තිබේද යන්න විගණක හෝ පිළිගත් ගිණුම් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුවේ. මෙම විගණනයේ දී විගණක වෙත සමාන්‍ය විගණනයකට හිමි වන බලතල හිමිවන අතර, විගණන වියදම්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නියම කරන පරිදි ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් දැරිය යුතු වේ.

**විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශණය**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරිත්වය 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 දේපල 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දී සිය තනතුරුවලින් ඉවත් නොකිරීමට හේතු වන කරුණු ඇත්නම් එය විමසා එම කරුණු මහාසභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ බලය මහාසභාව වෙත ලබා දී මහ සභාව ඒ අනුව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් දෙසතියක් තුළ ඒකී කාරක සභාව ඉවත් කර එම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය පාලනය සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි වන්නේය. එම මණ්ඩලයට මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාවට හිමි වන සියළු බලතල හිමි වන්නේය.

**පොදු මුද්‍රාව**

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

**ගිවිසුම්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා සිය සමාජික සමිති සමඟ, වෙනත් ලියාපදිංචි ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සමඟ හෝ බාහිර ආයතන හා අයවලුන් සමඟ,

රාජ්‍ය ආයතන හා මණ්ඩල සමඟ ගිවිසුම් වලට එළඹිය හැකිය. එම ගිවිසුම් ගිවිසුම් නීතියට අනුකූල විය යුතු අතර ප්‍රාදේශීය 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 අගතියක් හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් නීතියේ ප්‍රතිපාදන මත අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයකට යාමට පාර්ශවකරුවන්ට හැකිවේ.

**රීතින් සංශෝධනය**

1. මෙම රීතින් සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුණහොත් එම සංශෝධන කරුණු ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කාරක සභාව හඳුනාගත් කරුණක් වේ නම් එය කාරක සභා තීරණයක් සහිතව මහ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම සංශෝධනය මහ සභාව විසින් සලකා බලා අනුමත කළ හැකි වන්නේය.
2. තවද ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමග යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතු වන්නේය. කාරක සභාව විසින් නිර්දේශිත සංශෝධන ගණ පූර්ණය සහිත මහ සභාවකින් 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 ලිඛිතව ලැබීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන්නේය.

**ආරවුල්**

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සමාජිකයෙකු සේවකයෙකු හෝ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල සමග හා ගිවිසුම් ගත වුවෙකු හෝ අනන්‍ය පාර්ශවයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යම හෝ මූල්‍යම නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම් සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා තීරකවරු ලෙස නම් කර පවත්වා ගෙන යන ලේඛණයක සඳහන් අයෙකු හෝ කිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂට 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 අතප්තියට පත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නියම කරනු ලබන අභියාචනා ගාස්තුවක් සමග ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැකි වන්නේය. එම අභියාචනය සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙනු බලන තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වන්නේය.

**ඇවර කිරීම**

ප්‍රාදේශීය 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 මහ සභාව විසින් සිදු කරනු ලබන යෝජනා ස්ථිරත්වයක් මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ප්‍රතිසංවිධානය කර පවත්වාගෙන යා හැකි ද යන්න ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ඇවරකරුවන්ගේ ලේඛනයක නම සඳහන් අයෙකු හෝ මණ්ඩලයක් විසින් මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් පත් කළ යුතු වේ. එසේ පත්කරනු ලබන ඇවරකරු ප්‍රාදේශීය 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 සමාජික තැන්පත් හා ඉන් අනතුරුව අතිරේක වශයෙන් ගෙවිය යුතු වියදම් වේ නම්, ඒවාද ගෙවා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ඇවරය නිමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුවත් පත් හා ගැසට් නිවේදන මගින් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත හර 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 රීතීන් 20..... මස ..... දින ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලයේ මුළු සමාජිකයින් ..... න් ..... ක් සහභාගි වූ මහාසභා රැස්වීමේදී ..... දෙනෙක් පක්ෂව ඡන්දය දීමෙන් / ඒකමතිකව සම්මත කර ගන්නා ලදී.

.....  
 සභාපති  
 ලේකම්  
 දිනය.....

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

.....  
 අධ්‍යක්ෂ  
 ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් / බලයලත් නිලධාරී  
 ..... දින දිස.