

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

ආදර්ශ ආකෘතිය

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය :-

ලියාපදිංචි දිනය :-

නාමය :- මෙම සමිතියේ නාමය

..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියළු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට සමිතිය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.

2. ලිපිනය සමිති ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන හෝ මහාසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය. ලිපිනය සංශෝධනය රීතීන්හි සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් පිළිබඳව දින 07ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කළ යුතුය.

3. ග්‍රාම නිලධාරී වසම :-

4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :-

5. දිස්ත්‍රික්කය :-

6. ආරම්භ කළ දිනය :-

7. සමිතියේ පරමාර්ථය :-

සමිති බල ප්‍රදේශයේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන්ගේ සමාජයීය, ආර්ථික, සංස්කෘතික අවශ්‍යතා, වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතට අනුකූලව හා ඒ යටතේ පනවා ඇති රීතින් අනුව ඉටුකරලීම සඳහා දායකත්වය දෙමින් ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම හා ඔවුන් තෘප්තිමත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් බවට පත්කරලීම වේ.

8. සමිතියේ බලතල හා කර්තව්‍යයන් :-

- i. ග්‍රාමීය බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ නිදහස, ස්වාධීනත්වය, රැකවරණය, ගරුත්වය හා ආත්ම අභිමානය ආරක්ෂා කර ගනිමින් මානසික, සෞඛ්‍ය, ආධ්‍යාත්මික, ආර්ථික, කායික,මානසික, සුබසාධනය, ප්‍රවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- ii. සහභාගීත්ව සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් මගින් බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් මෙන්ම ඔවුන්ට වගකීමට බැඳී සිටින ළමා, තරුණ හා ආබාධිත සමාජ කොටස් සඳහා සුබසාධන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමාජයේ යහපැවැත්ම සදාචාරය ඇති කිරීම.
- iii. ආදායම් උත්පාදක ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, අදාල පුද්ගලයන් හා ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන එම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් වැඩිහිටියන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.
- iv. වැඩිහිටියන්ගේ සහජ කුසලතා හැඳිනගැනීමත් එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට ලක් කිරීම.

- v. ආර්ථික හා සාමාජයීය වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබලගැන්වීම හා සුබසාධන සේවා සැපයීම.
- vi. පොදුවේ වැඩිහිටියන් මුහුණපාන විවිධ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍යය නීතිමය, සෞඛ්‍යමය, මානසිකමය සහයෝගය ලබාදීමේ, 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. පළාත තුළ සිටින සම්පත් දායකයන් හඳුනාගැනීම හා ඔවුන්ගේ සේවාවන් ලබා ගැනීම, ඔවුන් ඇගයීමට ලක්කිරීම.
- ix. පළාත තුළ ජීවත්වන අඩු ආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ගේ ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් හඳුනා ගෙන ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- x. සෞඛ්‍ය සායන, මනෝචිකිත්‍ය උපදේශනය, විනෝදාත්මක, ආගමික හා වගා ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xi. පොදුවේ ග්‍රාමීය සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටියන් මුහුණ දෙන ප්‍රශ්න හා ගැටළු ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් විසඳාගැනීම සඳහා එකිනෙකාට සහය වීම.

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

9. බල ප්‍රදේශය :

.....දිස්ත්‍රික්කයේ.....ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශයේ පිහිටි අංක දරන ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය මෙම සමිතියේ බල ප්‍රදේශය වන්නේය.

10. සමිතියේ සාමාජිකත්වය

මෙම රීතීන් යටතේ යම් සමිතියක් ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකයන් හා සමිතිය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයින් වන සියළු දෙනා පහත සඳහන් සුදුසුකම් වලින් හෙබි අය විය යුතු වන්නේය.

i. සුදුසුකම්

- බලප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචි වීම.
- වයස අවුරුදු 60 ඉක්මවීම.
- මෙම රීතීන්හි සඳහන් සියළු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පලකරන්නාවූ යහපත් චරිතයකින් හෙබි අය වීම.

ii. ඇතුළත් කරගැනීම.

- පුරෝගාමී සාමාජිකත්වය ලියාපදිංචිය සඳහා අයදුම්පතට අත්සන් තැබීම.
- සිය තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත වාර්තාවක් හා අයදුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම හා මහාසභා කාරකසභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

iii. සාමාජික නාමලේඛණය

සමිතියේ සාමාජික නාමලේඛණයක් උපලේඛණ ආකෘතිය අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේය. (එය සමිතියේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතුය. එහි සාමාජිකයාගේ නම, ලිපිනය, උපන් දිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය, වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් අංකය, තමන් රැකබලා ගනු ලබන දු දරුවන්ගේ හෝ භාරකරුවන්ගේ නම්, ලිපිනය හා රැකියාව යනාදී විස්තර වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය විසින් ලබාදෙනු ලබන ආකෘතිය අනුව විය යුතුය.).

IV සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම්

සාමාජිකත්වය මහාසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු ඔහුට/ඇයට සාමාජික අයිතිවාසිකම් හිමි වේ. සාමාජික අයිතියක් ලෙස හිමිවන ඡන්දබලය තමන් විසින් භාවිත කළ යුතු අතර ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට සමිතියේ 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 කිරීමට හෝ ඊට අදාල ඡන්ද පාවිච්චි කිරීමටත්, සමිතියේ ගණුදෙණු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීමටත්, තැන්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායක වන්නේනම් ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීමටත්, රීතීන්ට

අනුකූලව දැක්වෙන සියළු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීමටත් සාමාජිකයින් සතුට යුතුකම් , අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් ඇත්තේය.

සාමාජිකත්වය අවසන් වීම.

- > මිය යාම,
- > ඉල්ලා අස්වීම,
- > රීතීන් උල්ලංඝනය කිරීම හේතුවෙන් මහාසභා තීරණ මත සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම,
- > සඳාචාර විරෝධී ක්‍රියාවක්/මූල්‍ය වංචාවක් සම්බන්ධව අධිකරණයකින් වැරදිකරුවෙකු වීම,
- > සාමාජික බල ප්‍රදේශයෙන් බැහැර වීම,
- > සමිතිය සමග ඇති කරගත් කිසියම් ආරවුලක් හේතුවෙන් එය සනාථ වන නෛතික තීරණයක් ගැනීම
- > නොදන්වා පිට පිට සමිති වාර 3කට නොපැමිණීම ,

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 සමිතියේ ලේකම් විසින් මසකට පෙර අදාළ සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව සාමාජිකයාට තවදුරටත් මහසභාවට කරුණු කියාපෑමට අවස්ථාව ලබනු ඇත. එම කරුණු සලකා බලා අවසන් තීරණයක් ගැනීමේ බලය මහාසභාව සතු වේ. එසේ නමුදු මහා සභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජිකයෙකුට අභියාචනයක් අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහු විසින් විශේෂ ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් විමර්ශනයක් පවත්වා අවසන් තීරණයක් ගත හැකි හැකිය.

ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය

සිහිවිකලත්වය, ඔත්පල තත්ත්වය හා බෙලහීනත්වයට පත්වීම යන කාරණා හේතුවෙන් යම් සාමාජිකයෙකුට ක්‍රියාකාරීව සාමාජිකත්වය දැරීමට නොහැකි වීම හේතුවෙන් ඔහු/ඇය සාමාජිකත්වය සමිතියේ ආශ්‍රිත සාමාජිකයෙකු ලෙසට පවත්වා ගත හැකි වන අතර ඔහුට/ඇයට සමිතියේ සුබසාධන හා වෙනත් හිමිකම් ලබාගත හැකි වන්නේය.

මහාසභාව

මහාසභා රැස්වීම්

සමිතියේ මහාසභා රැස්වීම් මාසිකව පැවැත්විය යුතු වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සිය සාමාජිකත්වය ලිඛිත ඉල්ලීම මත හෝ සමිතියේ පැවැත්ම උදෙසා වන විශේෂ මහාසභා රැස්වීම් කාරක සභා තීරණය මත පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් තමන් විසින් හෝ තමන් විසින් බලය පවරන ලද බලයලත් නියෝජිතයෙකු මගින් වැඩකරන දින 07ක් තුළ ලිඛිත දැනුම් දීමක් මගින් මහාසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර එම රැස්වීම සඳහා සාමාජිකයින් 10 දෙනෙක් පැමිණ සිටීම එවැනි රැස්වීම්වල සහ පූර්ණය ලෙස සැලකේ.

මහාසභාව කැඳවීම සමිතියේ ලේකම් විසින් කළයුතු 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 සමිතියේ 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 සමිතියේ 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 කාවකාලිකව සභාපති ලෙස පත්කර ගත හැකි වන්නේය. නමුත් ඔහුගේ සභාපති ධුරය එම රැස්වීමට පමණක් සීමා වන්නේය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හෝ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් හෝ කැඳවන රැස්වීමක මූලාසනය බලය පවරන ලද සභාපති හෝ උප සභාපති / උප ලේකම් විසින් දැරිය යුතු වන්නේය.

බලතල හා කාර්යය

කාරක සභාව විසින් සම්මත කරන ලද, සාමාජිකත්වයට සන්නිවේදනය කරන ලද, න්‍යාය පත්‍රයක් මත මහාසභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු වන්නේය. එසේ නමුත් මහාසභාව තුළින් මූල්‍යමය නොවන යෝජනා ඉදිරිපත් වුවහොත් ඒවා මහාසභා රැස්වීම් කාලය තුළදී සලකා බැලිය හැකිවන්නේය. තවද මෙම රීතීන් සඳහා බලය ලැබී ඇති සියළුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහාසභා 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, රීතීන්ට අනුව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම, වත්කම් මිලයට ගැනීම හෝ විකිණීමට හා බද්දට ගැනීමට හෝ බද්දට දීමට තීරණ ගැනීම, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලබන විශේෂ පරීක්ෂණ වාර්තා සලකා බැලීම හෝ ඊට අදාලව තීරණ ගැනීම, සමිති ඒකාබද්ධ කිරීම, විබද්ධය හෝ සමිති ඇවර කිරීම හා විශ්වාසභංගයන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ආදී වූ කාර්යයන් සමිතියේ මහාසභාවට තීරණය කල හැකි වන්නේය.

මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය, බලතල හා කාර්යන්

සමිතියේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජිකයන්ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබුයේ වී නමුදු මෙම රීතීන් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයන්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සභාගීත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාව නියෝජනය කළ හැකි අතර ඊට අදාල ලේඛණ ලේකම් විසින් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. එසේ නමුදු කිසියම් අක්‍රීය සාමාජිකයෙකුට මහාසභා රැස්වීමට පැමිණ මාස 03 ක පෙර හිඟ දායක මුදල් ගෙවීම තුළ හා අනතුරුව සක්‍රීය සභාගීත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යතාවත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඔවුන්ව මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

සන පූර්ණය

සමිතියේ මහාසභාවේ සන පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් හෝ 25 ක් යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වන්නේය.

කාරක සභාවේ සංයුතිය

පහත සඳහන් තනතුරු ද ඇතුළත්ව සමිතිය සඳහා සාමාජිකයන් 09 දෙනෙකුගෙන් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහ සභාව විසින් රීතීන් අදාලව තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. එය ඒ සඳහා කැඳවනු ලබන මහා සභාරැස්වීමක දී පත් කර ගත යුතු වන්නේය. එසේ පත්කරගනු ලබන කාරක සභාව පත්කළ දිනයේ සිට වර්ෂ දෙකක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

කාරක සභාව සඳහා සුදුසුකම්

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

1. සමිතියේ ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු වීම.
2. සමිතිය සමග කිසියම් ආරවුලක් ඇති කර ගන්නෙකු නොවීම.
3. සමිතිය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හැරි අයෙකු නොවීම.
4. යහපත් සෙව්‍ය තත්වයෙන් හෙබි අයෙකු වීම.
5. විශ්වාස හංගත්වයට පත් වුවෙකු නොවීම හෝ පසුගිය 5 වසර තුළ සිය තනතුරෙන් ඉවත් නොකරන ලද අයෙකු වීම.

කාරක සභාවේ බලතල හා කාර්යයන්

1. සමිතියේ ඇස්තමේන්තු හා වාර්ෂික සැලසුම් සකස්කර මහා සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
2. වැඩිහිටි සුබසාධනයට හේතුවන විවිධ ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාකාරකම් හා වෙනත් දෑ සංවිධානය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම.
3. මුදල් එක් රැස්කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම , අරමුදලක් පවත්වාගෙන යාම හා මහ සභාව අනුමත කළ ඵලදායී ආයෝජනයන්හි යෙදවීම .
4. ගිණුම් තැබීම, මාසික හා වාර්ෂික අයවැය සලකා බලා තීරණ ගැනීම.
5. මෙම රීතීන්ට අනුව මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සහ වෙනත් නෛතිකමය කටයුතු සිදු කිරීම.
6. විගණන වාර්තා, විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශන වාර්තා සලකා බැලීම හා තීරණ ගැනීම.

කාරක සභිකත්වය අභිමි වීම

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

1. නිල කාලය අවසන් වීම.
2. ඉල්ලා අස්වීම.

3. සාමාජිකත්වය අභිමි වීම.
4. විශ්වාසහංගත්වයට ලක්වීම.
5. ඉවත් කිරීම.

නියම කරගන්නා ලද දිනයක වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී වැඩිදෙනාගේ කැමැත්තකින් සම්මත කර ගන්නා ලදුව පහත සඳහන් නිලයන් සඳහා සුදුසුකම් ඇති සාමාජිකයින් පත්කරගත යුතුය. පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක සාමාජිකත්වය දරන දිස්ත්‍රික් බල මණ්ඩලයක් නියෝජනය කරමින් පත් වී ඇති යම් පුද්ගලයෙකුගේ යම් නුසුදුස්කමක් හේතු කොටගෙන එකී බල මණ්ඩලයේ හෝ බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වයට අගතීන් සිදු නොවිය යුතුය.

ගරු සභාපති - මහ සභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් සමිතියේ 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 සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක වේ.

ගරු උප සභාපති - සමිතියේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු පත් කල යුතු වන්නේය. සමිතියේ 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.

ගරු ලේකම් - මහාසභාව විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකු සමිතියේ ලේකම් වන්නේය. ඔහු/ඇය සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම වාර්තා කිරීම සමිතියට අදාල ලිපි ලේඛණ සම්බන්ධ සභාපතිගේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම, වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මෙම රීතිමාලාවේ හා කාරක සභාවේ නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම කල යුතුය.

ගරු උප ලේකම් - සමිතියේ ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප ලේකම්වරයෙකු පත් කළ යුතු වන්නේය. සමිතියේ 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.

ගරු භාණ්ඩාගාරික - මහාසභාව සාමාජිකයන් අතරින් පත් කර ගන්නා අයෙකු භාණ්ඩාගාරික වේ. ඔහු විසින් සමිතියේ මුදල් සම්බන්ධව ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ සමිතිය සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු ඉදිරිපත් කිරීම, මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියළුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම , ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම සමිතියට බලපැවැත්වෙන සියළුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යන් ඉටු කිරීම කළ යුතුය.

සංවත්සර මහාසභා රැස්වීම්

සමිතියේ සංවත්සර මහාසභාරැස්වීම් 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 වාර්ථාව, ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා අය වැය ලේඛණය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

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

ප්‍රාග්ධනය

❖ **සාමාජික ගාස්තු**

සමිතියේ සෑම සාමාජිකයෙකුම මසකට අවම වශයෙන් රු. 20/- ක් හෝ සමිතියට සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන මුදලක් සාමාජික මුදල වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. එය වාරික වශයෙන්ද, වාර්ෂිකව (වසර මුල් මාස 03 තුළදී) ගෙවිය හැකි වේ. එසේ ගෙවනු ලබන අය රු. 100/- ක් ගෙවීම තුළ වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව ගෙවන ලද සේ සැලකේ.

❖ **පරිත්‍යාග**

රජය විසින් හෝ පළාත් සභාව විසින් හෝ පළාත් පලාත ආයතන විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම රිකීන්වල සම්පාදිත කරුණුවලට අදාළව ලබා දෙන ණය, ආධාර, පරිත්‍යාග මීට අදාළ වේ.

❖ **තැන්පත්**

සමිතිය විසින් ලබා ගන්නා තැන්පත් මත තැන්පත් අරමුදලක් තිබිය යුතු වේ. එම අරමුදල තුළ අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් හා ස්ථාවර තැන්පත් සාමාජික මෙන්ම සාමාජික නොවන අයගෙන්ද ලබා ගත හැකි වන අතර සමිතිය විසින් තීරණය කරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන් වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතු වන්නේය.

❖ **බාහිර ණය**

සමිතියේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් සඳහා රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, පළාත් පලාත ආයතන විසින් හෝ බැංකු සංස්ථා මණ්ඩල වෙනත් ආයතනයකින් ණය ලබා ගත හැකි අතර එම ණය ලබා ගැනීමේදී

විධිමත් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ. මෙම ණය ලබාගැනීමේදී මහාසභාව අනුමත, පිට ණය සීමාවක් විය යුතු අතර ඊට යටත්ව ණය ලබා ගත හැක. මෙම ණය සඳහා තීරණ ගැනීමේ බලය සමිතිය සතු වන්නේය.

❖ උපලබ්ධි ලාභ

සමිතිය විසින් වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයේදී දැක්වෙන ඉතිරි ලාභයෙන් 40% ක් ආරක්ෂිත සංචිතයක් ලෙස සමිතියේ කාරක ප්‍රාග්ධනයට එකතු කිරීම මහාසභා තීරණ මත කළ යුතු වන්නේය.

❖ අන්‍යාකාරයෙන් ලබාගත් ආදායම්

සමිතියේ ක්‍රියාකාරීත්වය පදනම් කර ගනිමින් සිය ක්‍රියාකාරකම් අඛණ්ඩව ඉදිරියට ගෙනයාම සඳහා වන මූල්‍ය උත්පාදන වැඩසටහන්, ආදායම් ජනනය වන ව්‍යාපෘතීන් හා කොන්ත්‍රාත්, ව්‍යාපාර හා විවිධ අරමුදල් ගොඩනගාගැනීම තුළ ඇති වන මුදල් මේ යටතේ සලකා බලනු ලැබේ.

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

මුදල් වර්ෂය

සමිතියේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම පෙබරවාරි 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දක්වා විය යුතුවේ.

මුදල් පරිහරණය

සමිතියේ 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 1992

අංක 12 දරන පොදු දේපළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යටත් වන්නේය. සමිතියේ සියළුම මුදල් පරිහරණය, බැංකු ගිණුම් භාවිතය යන ක්‍රියාවන් සභාපතිවරයාගේ නියමයන් පරිදි භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියේ ගණුදෙනුකරුවන්ගේ අත්සන් පත් අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම අනිවාර්ය වන අතර සමිතිය සිය ගණුදෙනු පුළුල් වන්නට අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත මේ සඳහා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වනු ඇත.

සමිතිය විසින් මුදල් ගණුදෙනු කිරීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ගනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින්ද, ග්‍රාමීය මට්ටමේ බැංකුවක ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින්ද ගණුදෙනු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සමිතියේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සිය අත ඉතිරි මුදල රු. 5,000/- ට වැඩි වන සෑම අවස්ථාවකම එය ජංගම ගිණුමෙහිද ජංගම ගිණුම් ශේෂය රු. 50,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවල සමිතියේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරේකව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කල යුතු වන්නේය.

සමිතියේ සෑම ලැබීම් හා ගෙවීම් රිසිට්පත්, වවුචර්පත් මත සිදු කල යුතු වන අතර ඒවා එදිනෙදාම ලැබීම් හා ගෙවීම් වශයෙන් මුදල් පොතෙහි සටහන් කල 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 සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. සමිතියේ 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. 5,000/- ක් වනු ඇත. සුළු මුදල් සඳහා වෙනම මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සෑම මසකම අවසානයේ සුළු මුදල් පියවා ගිණුම් තැබිය යුතු වන්නේය. සමිතියේ 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 ගිවිසුමක සාමාජිකයෙකුට පමණි. අදාළ කාර්යය නිම වී සතියක් තුළ අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

අතිරික්ත මුදල්

සමිතියේ වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයෙන් අනතුරුව අතිරික්ත මුදල් තීරණය විය යුතු වන්නේය. එසේ අයකරන ලද අතිරික්ත මුදලින් 40%ක් සමිතියේ ආරක්ෂිත තැන්පත් ලෙස තවදුරටත් ප්‍රාග්ධනයට එකතු විය යුතු අතර 10%ක ආයතනික මුදලක් ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩල අරමුදලේ ආයතනිකව සඳහා ගෙවිය යුතු වේ. ඉතිරි මුදල සමිතියේ,

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

ඉහත දැක්වූ සියළුම කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නම් කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී / වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන නිලධාරී / පළාත් සමාජ සේවා නිලධාරී සහභාගිත්වයෙන් පවත්වන ලද මහාසභා රැස්වීමකදී තීරණය කළ යුතුය.

සුබසාධනය

සමිතියේ පොදු සුබසාධන අරමුදලක් වන්නේය. සමිතියේ සුබසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික දු දරුවන් හා ආබාධිත දු දරුවන් සඳහා හා සාමාජික නොවන පොදු සුබසාධනයන් සඳහා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

සුබසාධන අරමුදල්

සුබසාධන අරමුදල සමිතියේ 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 රිකීන් යටතේ පනවා ගන්නා ලද කාරක නියෝගයන්ට අදාළ සමිතියේ සභාපතිගේ නියමයන් මත රු. 5,000/-ක් දක්වා වියදම් දැරිය හැකි වන අතර, කාරක සභා අනුමැතිය මත රු. 10,000/- ක් නොඉක්මවූ වැඩි මුදලක් වැය කල හැකි වන්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන ආයතන මුදල්
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම රිකීන් පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්
3. සමිතියේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන ආයතනික මුදල්
4. විවිධ පරිත්‍යාග
5. සුබසාධන 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 සුබසාධනය ප්‍රමුඛ කාර්ය ලෙස විය යුතු වන්නේය. තවද ඉහතින් දක්වා ඇති අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා සුබසාධන අරමුදලින් දරනු ලබන ආයතනිකව කාරක සභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය. සුබසාධන වියදම් හුදෙක් සුබසාධනයට අදාළව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමාර්ථයක් මුල්කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

සුබසාධන අරමුදලට අතිරේක ආයතනිකවයන්

සමිතියේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු තීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 40%කින් මෙම අරමුදලට ආයතන විය යුතු වේ. මෙම වෙන්කිරීම විගණන වාර්තාව මහාසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සමිතියේ කාරක

ප්‍රාග්ධනය තුළින් එම ආයතනවල සුබසාධන අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේය.

පරිත්‍යාගයන්

මෙම අරමුදලට පරිත්‍යාග වශයෙන් සාමාජිකයන්ගෙන්, සාමාජික නොවන්නන්ගෙන් රාජ්‍ය, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන 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 ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව කටයුතු සඳහා මෙම පරිත්‍යාග වැය කළ යුතු වන්නේය.

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

ණය සහන කටයුතු

සමිතියේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොයික්මවන මුදලක් මත හා සමිතියේ පිටණය සීමාවන් මත බැංකුවෙන් ලබා ගන්නා තැන්පත්, ආධාර හා ණය උපයෝගී කරගනිමින් සෑම සාමාජිකයෙකුටම සහන පොලී මත ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. බාහිර ආයතනවලින් මූල්‍ය පහසුකම් සලසා ගැනීම තුළ ලබා දෙන ණය පහසුකම්ද එම පහසුකම් සලසන ආයතනද කොන්දේසි අතිරේක වශයෙන් බලපැවැත්වේ. ණය සම්බන්ධ පොලී ප්‍රතිශතයන් වරින් වර කාරක සභාව තීරණය කළ

යුතුය. පොලී ප්‍රතිශතයන් තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන්ට 4%කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය.

පොලී

සාමාජික උපරිම ණය ඒ ඒ සාමාජිකයාගෙන් ආර්ථික තොරතුරු මත සමිතියේ 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

ණය සඳහා ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු අත්සන් කළ යුතු අතර, එක් සමාජිකයෙකුට තිදෙනෙකු සඳහා ඇප සඳහා අත්සන් කළ හැකි වේ. ඇප සඳහා පූර්ණ සමාජිකත්වයක් ලබා තිබිය යුතු අතර ඔහු ද ණය ඉල්ලුම්කරු සතු සියලු සුදුසුකම් වලින් සමන්විත විය යුතුය. ඇප කරුවකුගේ සමාජික හිමිකම අහෝසි වුව හොත් ගිවිසුම සංශෝධනය කර සුදුසුකම් සහිත වෙනත් සමාජිකයෙකු ඇපකරුවෙකු කර ගත යුතු වේ. ණයක් සම්බන්ධයෙන් ඇපකරුවන් ණයකරු මෙන්ම සමසමව වගකීමට බැඳිය යුතු වේ. සමාජික ණය වලට අමතරව විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා කණ්ඩායම් ණය ලබා ගත හැකි අතර තනි තනි පුද්ගලයින්ට එම ණය ලබා ගත නොහැකි වේ. එම ණය බාහිර මූල්‍ය ආයතන මගින් සපයන අවස්ථාවක එම ආයතනයේ කොන්දේසි ද අතිරේක වශයෙන් බල පැවැත්වේ. සාමාජිකයෙකු ණය ලබා ගැනීමේ දී මෙම ඇපවලට අතිරේකව කලත්‍රයා හෝ දු දරුවන් හෝ ආසන්න ඥාතියෙකු, භාරකරුවෙකු, රැකවල්කරුවෙකු අතිරේකව ඇප ලෙස ලබා ගතයුතු අතර ඒ සඳහා ණය සීමා පැනවීම කාරක සභාව සතු වේ.

අධ්‍යක්ෂ/බලධරයාගේ කටයුතු

මෙම සමිති පිහිටුවීම/ ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ සතු වේ අධ්‍යක්ෂවරයාට සිය බලතල අතිරේක , නියෝජ්‍ය, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පැවරිය

හැකිය. එසේම ක්ෂේත්‍රයේදී ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත පවරනු ලැබේ. එවැනි බලතල මත සමිති 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 සමිති ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, සමිති වල ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම සමිති වල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය අධීක්ෂණය සමිති හා සමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සමිති වල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත සමිති ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ඇවර කර විසුරුවා හැරීම යන කාර්යන් සම්බන්ධව හා ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියේ යම් සමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් වෝද්‍යාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ෂණයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වනු ඇත. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට සමිතියේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් සමිතියේ ක්‍රියාකාරිත්වය සහ ඵලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශණය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

තින්දු තීරණ ගැනීම

සමිතියේ සියළුම තීන්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා සභාව විසින් සිදුකල යුතු වේ. එහෙත් හදිසි අවශ්‍යතා මත තීරණ ගැනීමට කාරක සභාවට බලය ඇති අතර කිසියම් තීරණයක් නොගැනීම හේතුවෙන් සිදු වන අගතිය වළක්වා ගැනීමට මහා සභාව විසින් නියම කරනු ලබන සීමාවන් තුළ තීරණ ගැනීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත. එහෙත් එම තීරණ පසුව කාරක සභාවට සහ මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන්

සමිතියට තීරණයකට එළඹිය නොහැකි විට එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඔහුගේ නිලධාරියෙකු මැදිහත් වී තවදුරටත් සලකා බැලීමට බලය ඇත. අධ්‍යක්ෂගේ මැදිහත් වීම මත එම තීරණය ගැනීමට මහ සභාව/ කාරක සභාව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් එම තීරණය නොගැනීම තුළ ඇති වන තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට තීරණයක් ගත හැකි වේ. එම තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වේ

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ මැදිහත් වීම

සමිතියේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන සෑම තීරණයක්ම ගැනීමට සමිතියට බලය ඇත. එනමුදු එම තීරණ කිසියම් ආරවුලකට හෝ මූල්‍යමය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත්වීමට බලය ඇත. තවද සමිතියේ සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරිත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර, අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

අභ්‍යන්තර විගණනය හා බාහිර විගණනය

1. විගණන කමිටු

සමිතියේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරිත්වය විමසීමකට ලක් කළ හැකි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව සමිතියේ මහ සභාව විසින් පත්කළ යුතු වන්නේය. එම කමිටුව විසින් සමිතියේ 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 සමිතිය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන්ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

2. බාහිර විගණනය

ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියේ 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 මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විගණනය ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියාමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියළු කාර්යයන් මෙම රීතීන් වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් නෛතිකමය විධි විධානයන්ට අනුකූලව සිදු කර තිබේද යන්න විගණක හෝ පිළිගත් ශිෂ්‍යම් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුවේ. මෙම විගණනයේ දී විගණක වෙත සමාන්‍ය විගණනයෙකුට හිමි වන බලතල හිමිවන අතර, විගණන වියදම්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නියම කරන පරිදි සමිතිය විසින් දැරිය යුතු වේ.

විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්සනය

සමිතියේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරිත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්සනයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපළ සම්බන්ධ විමර්සනය කිරීම, ලිඛිත ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම, විවිධ වාර්තා හා දත්තයන් ලබා ගැනීම ආදී වූ බලතල හිමි වන අතර ආදායම් වාර්තාව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාවේ දැක්වෙන වැරදි හෝ අඩුපාඩු සමිතිය වෙත දැනුම් දී, සිය තනතුරු වලින් ඉවත්

නොකිරීමට හේතු වන කරුණු ඇත්නම් එය විමසා එම කරුණු මහාසභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ බලය මහා සභාව වෙත ලබා දී මහා සභාව ඒ අනුව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් දෙසතියක් තුළ ඒකී කාරක සභාව ඉවත් කර එම සමිතිය පාලනය සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි වන්නේය. එම මණ්ඩලයට මෙම සමිතියේ කාරක සභාවට හිමි වන සියළු බලතල හිමි වන්නේය.

පොදු මුද්‍රාව

සමිතිය විසින් සමිතියේ නම, සිය ලියාදැනුම් අංකය, දිනය, ලිපිනය ඇතුළත් පොදු මුද්‍රාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම මුද්‍රාව සමිතියේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු වේ. සමිතිය විසින් අත්සන් කරන සෑම නෛතික ලියවිල්ලක්ම සභාපති හෝ උප සභාපති , ලේකම් හෝ උප ලේකම් අත්සන් තබා එහි මුද්‍රාව තැබිය යුතු වේ

ගිවිසුම්

සමිතියට සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා සිය සමාජිකත්වය සමඟ, වෙනත් ලියාපදිංචි සමිති සමඟ හෝ භාහිර ආයතන හා අයවලුන් සමඟ , රාජ්‍ය ආයතන හා මණ්ඩල සමඟ ගිවිසුම්වලට එළඹිය හැකිය. එම ගිවිසුම්, ගිවිසුම් නීතියට අනුකූල විය යුතු අතර සමිතියේ පාර්ශවකරුවෙකු ලෙස අත්සන් තබන විට සභාපති/ලේකම් අත්සන් කළ යුතු වේ. සභාපති/ලේකම් නොමැති අවස්ථාවලදී උපසභාපති/උපලේකම් වෙත බලය පැවරිය හැකිය.

රීතීන් සංශෝධනය

- 1. මෙම රීතීන් සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුණහොත් එම සංශෝධන කරුණ ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කාරක සභාව හඳුනාගත් කරුණක් වේ නම් එය කාරක සභා තීරණයක් සහිතව මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම සංශෝධනය මහා සභාව විසින් සලකා බලා අනුමත කළ හැකි වන්නේය.

2. තවද ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමඟ යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහාසභාවට ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතු වන්නේය. කාරක සභාව විසින් නිර්දේශිත සංශෝධන ගණපූර්ණය සහිත මහාසභාවකින් 2/3 ක ඡන්දය මත සම්මත කළ හැකි අතර, එම සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතු වේ. මෙසේ ඉදිරිපත් වන සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලිඛිතව ලැබීමෙන් පසු ක්‍රියාකාරී කළ හැකි වන්නේය.

ආරවුල්

සමිතියේ සමාජිකයෙකු සේවකයෙකු හෝ සමිති සමග හා ගිවිසුම් ගත වුවකු හෝ අනන්‍ය පාර්ශවයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යමය හෝ මූල්‍යමය නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම් සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා තීරකවරු ලෙස නම් කර පවත්වා ගෙන යන ලේඛණයක සඳහන් අයෙකු හෝ තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ 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 විසින්ම පිළි ගත යුතු අතර කිසියම් පාර්ශවයක් අතෘප්තියට පත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නියම කරනු ලබන අභියාචනා ගාස්තුවක් සමග ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැකි වන්නේය. එම අභියාචනය සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

ඇවර කිරීම

සමිතිය ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යා නොහැකි තත්වයක් ඇති වුවහොත් හෝ ගිණුම් වාර්තා , විශේෂ පරීක්ෂණ වාර්තා, විමර්ශන වාර්තා යනාදිය කාරක සභා තීරණයන්ට පදනම් කර ගනිමින් මහා සභාව විසින් සිදු කරනු ලබන යෝජනා ස්ථිරත්වයක් මත සමිතිය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර සමිතිය ප්‍රතිසංවිධානය කර පවත්වාගෙන යා හැකි ද යන්න ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ඇවරකරුවන්ගේ ලේඛණයක නම සඳහන් අයෙකු හෝ මණ්ඩලයක් විසින් මෙම සමිති ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පත් කළ යුතු වේ. එසේ පත්කරනු ලබන ඇවරකරු සමිතියේ වත්කම්, වගකීම්, ගිණුම්, ශේෂ උපයෝගී කර ගනිමින් දේපල 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 සමිතියේ ඇවරය නිමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුවත් පත් හා ගැසට් නිවේදන මගින් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර කරයුතු වන්නේය. ඇවරයේදී ඉතිරි වන යම් මුදලක් වේ නම් එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේය.

මෙම රීතීන් 20..... මස දින සමිතියේ මුළු
සමාජිකයින් න් ක් සහභාගි වූ මහා සභා
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
ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ බලයලත් නිලධාරී

..... දින දීය.