

1970 සිට 1981 දක්වාද, 1981 සිට 1988 දක්වාද, 1988 සිට 1999 දක්වාද, 1999 සිට 2009 දක්වාද,
2010 සිට 2019 දක්වාද,

ක්‍රියාත්මක කරන ලද සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාවන් වෙනුවට **වර්ෂ 2020 ජනවාරි මස පළමුවන දින සිට**

ක්‍රියාත්මක වන සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව.

1. නාමය :

විල්බාගෙදර එක්සත් අවමංගල්‍යාධාර සමිතිය යනු මෙම සමිතියේ නිල නාමය වේ.

2. මධ්‍යස්ථානය:

විල්බාගෙදර එක්සත් අවමංගල්‍යාධාර සමිතියේ රැස්වීම් ශාලාව හෝ විල්බාගෙදර විහාරස්ථාන ධර්ම ශාලාව රැස්වීම් පැවැත්වීමේ මධ්‍යස්ථානයයි.

3. පරමාර්ථ:

සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල් නාම ලේඛන වලට අයත් අයවලුන්ගේ අවමංගල්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව සියලුම කටයුතු සංවිධානාත්මකව ඉටුකිරීම හා ආධාර සැපයීම මෙහි මූලික පරමාර්ථයයි.

4. සමිති බලප්‍රදේශය:

විල්බාගෙදර, ගොඩවිටිගෙදර යන ගම්වලට සහ කොලොන්ගස්යාය දැනට සාමාජිකත්වය ලබා ඇති පවුල් වලට පමණක් සීමාවේ.

5. සාමාජිකත්වය:

සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථීරව පදිංචි සෑම පවුලක් වෙනුවෙන්ම වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි එක් තැනැත්තෙකුට සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කිරීමට පුළුවන. සාමාජිකත්වය ලබන සෑම කෙනෙකුම සමිතියේ නීති රීති හා ව්‍යවස්ථාවට එකඟ විය යුතුය.

5.1. සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම

සාමාජිකත්වය ලැබීමට අදහස් කරන තැනැත්තෙකු විසින් නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් අදාළ ප්‍රදේශයේ කාරක සභික මගින් සමිතියේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළිබඳව සලකා බලා තීරණයක් ගැනීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය මහ සභාව සතු වන අතර එදින මහා සභාවට ඉල්ලුම්කරුගේ සහභාගීත්වය අනිවාර්ය වේ. මහා සභාවේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකත්වය ලැබූ පසු, එදින සිට ඉල්ලුම්කරුට සාමාජිකත්වය හිමිවන නමුත්, ඇතුලත් වීමේ ගාස්තු, පවුල් නාම ලේඛනය හා සාමාජික වරප්‍රසාද තීරණය වන්නේ ඉල්ලුම්කරු අයත් වන නව සාමාජිකත්ව කාණ්ඩයට අදාළව වේ. ඇතුලත් වීමේ ගාස්තුව රු.1000/- ඉක්මවන්නේ නම් පමණක් මුලු මුදලින් අඩක් සාමාජිකත්වය ලැබූ දින ද ඉතිරිය එලඹෙන මහා සභා වාර තුන ඇතුලත කොටස් වශයෙන් ගෙවා සාමාජිකත්වය තහවුරු කර ගත යුතුය.

5.2. සාමාජිකත්ව කාණ්ඩ

5.2.1. නව සාමාජිකත්ව කාණ්ඩය 01:-

නව සාමාජිකත්වය සඳහා ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුව වර්තමාන වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව මෙන් දස ගුණයකි. සාමාජිකත්වය ලබා මාස තුනක් ගතවන තුරු සාමාජික වරප්‍රසාද හිමි නොවේ. අවශ්‍ය විටෙක බල ප්‍රදේශයේ ස්ථීර පදිංචිය තහවුරු කළ යුතුය.

5.2.2. නව සාමාජිකත්ව කාණ්ඩය 02:-

සමිති සාමාජිකයකුගේ පවුල් නාම ලේඛනයේ සිට විවාහ වී නව සාමාජිකත්වයක් ඉල්ලුම් කරන විට, විවාහ වූ දිනය ලෙස සලකනු ලබන කලත්‍රයා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිට පැමිණි දිනයේ සිට මහා සභාවාර තුනක් ගතවීමට පෙර සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබන්නේ නම් වර්තමාන මාසික සාමාජික ගාස්තුව මෙන් දස ගුණයක ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුවක් ද, විවාහ වූ දිනයේ සිට මහා සභාවාර තුනක් ඉක්මවූ පසුව එළඹෙන සෑම මසකට, වර්තමාන මාසික සාමාජික ගාස්තුව මෙන් පස් ගුණයක් ද බැගින් ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වේ. විවාහ වූ දිනයේ සිට වසරකට වැඩි කාලක් සාමාජිකත්වය ලබා නොගත් පවුල් සඳහා මෙම කාණ්ඩය යටතේ සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

විවාහ වූ දිනය පිළිබඳ ව තහවුරු කිරීමක් අවශ්‍ය වූ විට එය ලබාදීම ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීමකි.

අදාළ ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුව ගෙවූ දින සිට සාමාජික වරප්‍රසාද හිමි වේ.

5.3. පවුල් නාම ලේඛනය

පවුල් නාම ලේඛනයේ දෙමව්පියන් හැර අනෙක් සියලුදෙනාම බල ප්‍රදේශයේ ස්ථීර පදිංචිකරුවන් විය යුතුය. පවුල් නාම ලේඛනයේ තොරතුරු යාවත්කාලීන වීම අනිවාර්ය වේ. එනම්, පවුලට නව සාමාජිකයෙකු එක්වූ විට හෝ පවුලෙන් සාමාජිකයකු සමිති බල ප්‍රදේශයේ ස්ථීර පදිංචියෙන් ඉවත් වූ විට ඒ පිළිබඳව ලිපියක් මගින් සමිතිය දැනුවත් කර පවුල් නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කළ යුතුය. සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයේ සිට විවාහ වන අය විවාහ වූ දිනය ලෙස සලකනු ලබන කලත්‍රයා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිට පැමිණි දිනයේ සිට මාස 03 ක් ගත වූ පසු එම සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයෙන් ඉවත් වේ. එම තැනැත්තාට නව සාමාජිකත්වයක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. නොඑසේනම් වත්මන් සාමාජිකත්වය පවරා දිය හැක.

5.3.1. නව සාමාජිකත්වයක් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පවුල් නාම ලේඛනයට පහත පරිදි පවුලේ සාමාජිකයන් ඇතුළත් කළ හැක.

- දෙමව්පියන්,
- කලත්‍රයා,
- වයස මාස හතට වැඩි අවිවාහක දූ දරුවන්,
- අවිවාහක හෝ වැන්දඹු සහෝදරයන් හා සහෝදරියන්.
 - ඔවුන්ගේ වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වනතුරු එක් අයෙකු වෙනුවෙන් සාමාජික වාර මුදලින් 30% ක අමතර ගෙවීමක් සිදු කළ යුතුය.
- කලත්‍රයාගේ මව සහ පියා.

5.3.2. විවාහයෙන් පසුව සාමාජිකත්වය පැවරීමෙන් ලද විට පහත පරිදි පවුලේ සාමාජිකයන් ඇතුළත් කළ හැක.

- දෙමව්පියන්
- කලත්‍රයා,
- වයස මාස හතට වැඩි අවිවාහක දූ දරුවන්,

- පැවරීමට පෙර සාමාජිකයාගේ මව සහ පියා,
- මුල් පවුල් නාම ලේඛනයේ සිටි අවිවාහක හෝ වැන්දඹු සහෝදරයන් හා සහෝදරියන්.
 - ඔවුන්ගේ වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වනතුරු එක් අයෙකු වෙනුවෙන් සාමාජික වාර මුදලින් 30% ක අමතර ගෙවීමක් සිදු කළ යුතුය.
- කලත්‍රයාගේ මව සහ පියා.

5.4. සාමාජිකයා මිය ගිය විට

එම සාමාජිකත්වය, නාමික සාමාජිකත්වයක් යටතේ මියගිය සාමාජිකයාගේ පවුල් නාම ලේඛනයට අනුව එම සාමාජිකයාගේ කලත්‍රයාට හිමි වේ. කලත්‍රයා නොමැති විට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු වැඩිමහල් පිරිමි දරුවාට එම නාමික සාමාජිකත්වය හිමිවේ. පිරිමි දරුවෙකු ද නොමැති විට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු වැඩිමහල් ගැහැණු දරුවාට නාමික සාමාජිකත්වය හිමිවේ. වයස සම්පූර්ණ වූ දු දරුවන් නොමැති විට එම නාමික සාමාජිකත්වය, පවුල් නාම ලේඛනයේ සිටින වයස අවුරුදු 70 ට අඩු අයෙකුට හිමි වේ. මෙම නාමික සාමාජිකත්වයේ වගකීම්, වාර මුදල් සහ අනෙකුත් අයකිරීම් පිළිබඳව තීරණය මහා සභාව විසින් සිදු කෙරේ. නාමික සාමාජිකත්වයේ පවුල් නාම ලේඛනය මියගිය සාමාජිකයාගේ ඥාතීත්වය අනුවම පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉහත වයස් සීමාවන් සපුරණ අයෙකු පවුල් නාම ලේඛනයේ නොමැති විට දරුවන්ගේ වයස සම්පූර්ණ වන තුරු මෙම සාමාජිකත්වය නිදහස් සාමාජිකත්වයක් ලෙස සළකුණු ලැබේ.

5.5. සාමාජිකත්වය පැවරීම

- 5.5.1. සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයේ සිටි දරුවෙකු විවාහ වූ විට අදාළ සාමාජිකත්වය එම දරුවාට පවරා දිය හැක. ඒ සඳහා සාමාජිකයා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර පැවරුම් ලබන්නා ද එදින මහා සභාවට සහභාගී වී සිටීම අනිවාර්ය වේ. පවුල් නාම ලේඛනය නව සාමාජිකයාට අනුව යාවත්කාල විය යුතුය.
- 5.5.2. නාමික පවුල් නාම ලේඛනයේ සිටි දරුවෙකු විවාහ වූ විට, මහා සභාවට ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර නාමික සාමාජිකත්වයක් පවරා දීමට වර්තමාන නාමික සාමාජිකයාට හැකියාවක් ඇත. එමෙන්ම නාමික සාමාජිකත්වයක් පවරා ගැනීමට ද වර්තමාන නාමික සාමාජිකයාට හැකි මුත් ඒ සඳහා විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිය පවුල් නාම ලේඛනයේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ට ඇත. පවුල් නාම ලේඛනය නව සාමාජිකයාට අනුව යාවත්කාල විය යුතුය.
- 5.5.3. සාමාජිකත්වය ලබා දැනට බල ප්‍රදේශයෙන් පිටතට සිටින පවුල් වල සාමාජිකත්වය නාමික සාමාජිකත්වයක් යටතේ කලත්‍රයාට පමණක් හිමිවන අතර ඉන්පසු එම සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.

5.6. සාමාජිකත්ව වර්ගීකරණය

5.6.1. සහනදායී සාමාජිකත්වය

හදිසි අසනීප තත්ව හෝ වෙනයම් අසරණ භාවයකදී වර්තමාන වර්ෂය සඳහා සමිතියේ වැඩ වලින් නිදහස් කරගැනීමට අවශ්‍ය සාමාජිකයන් ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක. එළඹෙන වර්ෂය සඳහා

සහනදායී සාමාජිකත්වයක් අවශ්‍ය වීම, සංවත්සර සභාවට ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.

5.6.2. නිදහස් සාමාජිකත්වය

5.6.2.1. සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ විහාරස්ථානයක වැඩ සිටින ස්වාමීන් වහන්සේලා.

5.6.2.2. සමිති පවුල් නාම ලේඛනයක සිට තනිව සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යන වයස අවුරුදු 70 ඉක්මවූ තැනැත්තන්.

5.6.2.3. නිදහස් සාමාජිකත්වයක් ලැබූ නාමික සාමාජිකයන්.

නිදහස් සාමාජිකත්වය සාමාජික වගකීම් සියල්ලෙන්ම නිදහස් වේ. නමුත් ස්ව කැමැත්තෙන් සමිතියේ ප්‍රගමනයට දායක විය හැක. සාමාජිකයෙකුට ලැබෙන සියලු වරප්‍රසාද හිමිවේ.

5.7. සාමාජික වාර මුදල

සෑම මහා සභාවාරයක දීම මුදල් ගෙවිය හැක. වර්ෂය අවසාන වීමට කලින් එම වර්ෂයට අය විය යුතු සාමාජික හිඟ වාර මුදල් ගෙවා අවසන් කළ යුතුය.

5.8. සාමාජිකත්වය නියෝජනය

සාමාජිකයෙකුට තමා නියෝජනය කිරීම සඳහා තම පවුල් නාම ලේඛනයේ ඇතුළත් අයෙකු පහත පරිදි නම් කළ හැක. සාමාජිකයාගේ කලත්‍රයා මේ සඳහා මූලික සුදුස්සා වන අතර කලත්‍රයා නොමැති විට වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි දරුවෙකු නම් කළ හැකි. එලෙස දරුවෙකු නොමැති විට සහෝදරයෙකු හෝ සහෝදරියක නම් කළ හැක. සහෝදරයෙකු හෝ සහෝදරියක ද නැති නම් තම පියා ද පියා නොමැති විට මව ද නියෝජිතයා ලෙස නම් කළ හැක. එම නියෝජිතයාට මහා සභාවේ ප්‍රධාන නිළතල දැරීමේ අයිතිය හැර මහා සභාව තුළ අනෙකුත් සාමාජික අයිතිවාසිකම් හිමි වේ.

5.9. සාමාජිකත්වය අත්හිටුවීම

5.9.1. සාමාජිකයෙකු එක දිගට මහා සභා වාර හතර කට සහභාගී නොවූ විට,

5.9.2. සාමාජිකයකු විසින් සමිතියට ගෙවීමට ඇති මුදු හිඟ මුදල වර්තමාන මාසික සාමාජික ගාස්තුව මෙන් විසි ගුණයක් ඉක්මවූ විට,
සාමාජිකත්වය අත්හිටුවන ලැබේ.

5.10. සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

5.10.1. බල ප්‍රදේශයෙන් ස්ථිර පදිංචිය ඉවත් කර ගත් විට,

5.10.2. සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම සමිතියේ සුභ සිද්ධියට හේතුවන බව මහා සභාව තීරණය කළ විට,

5.10.3. සාමාජිකත්වය ලබා මහා සභාවාර තුනක් අවසන් වන තුරුත් ඇතුළත් වීමේ ගාස්තු ගෙවා අවසන් නොමැති විට,

5.10.4. මහා සභාවට සහභාගී නොවීම නිසා අත්හිටවූ සාමාජිකත්වය තවත් මහා සභාවාර තුනක් තුළ මහා සභාවට පැමිණ සක්‍රීය කර නොගත් විට,

5.10.5. සාමාජිකත්වය අත්හිටුවන ලද බව දන්වා යවන ලද ලිපියේ සිට මාස තුනක් ඇතුළත සියලු හිඟ මුදල් ගෙවා සාමාජිකත්වය සක්‍රීය කර නොගත් විට,

5.10.6. සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වූ විට,
සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ. සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ පසු සමිතිය විසින් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

6. මහා සභාව

සියලුම සාමාජිකයන් සෑම මහා සභාවකටම සහභාගි විය යුතුය. තමාට සහභාගිවීමට නොහැකි නම් තම නියෝජිතයා මහා සභාවට සහභාගි කරවීම සාමාජිකයාගේ වගකීමකි. නියෝජිතයාත් සහභාගි නොවන අවස්ථාවක දී තම නොපැමිණීම ලිපියකින් මහා සභාව වෙත දැන්වීම කළ හැක. එම ලිපිය ප්‍රදේශයේ කාරක සභිකගේ අනුමැතිය සහිතව ඉදිරිපත් කළයුතු අතර මහා සභාවේ තීරණය අනුව අදාළ මහා සභා දිනය එම සාමාජිකයා හට නිදහස් දිනයක් ලෙස සැලකිය හැක. නිදහස් දින මහා සභාවට සහභාගිවීමක් ලෙස නොසැලකේ. එක දිනට මහා සභාවාර තුනකට සහභාගි නොවීම මගින් ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීමේ වරදට අදාළ දඩ මුදලට යටත් වීමට සාමාජිකයා හට සිදුවේ.

6.1. ගණ පූර්ණය

6.1.1. සම්පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් $\frac{1}{3}$ ක පිරිසක් සහභාගි වී සිටිය යුතුයි.

6.2. නිළධාරි මණ්ඩලය

මහා සභාවේ සාමාජිකයන් අතුරින් ව්‍යවහාරික වසරක් සඳහා පත්කර ගන්නා පහත නිළධාරි මණ්ඩලයෙන් මහා සභාව බල ගැන්වේ.

- ප්‍රධාන නිළයන් - සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික, උප සභාපති, උප ලේකම්
- උපකාරක නිළයන් - ප්‍රදේශ නියෝජනය කරන කාරක සභික මණ්ඩලය, ප්‍රදේශ නියෝජනය කරන සහය කාරක සභික මණ්ඩලය, ගණන් පරීක්ෂක, පස්දෙනෙකු ගෙන් යුත් තීරක මණ්ඩලය.

නිළ කාලය අවසන් වීමට පෙර තම නිළයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ අයිතිය අදාළ නිළධාරියා සතුව වේ. එමෙන්ම නිළ කාලය අවසන් වීමට පෙර කෙනෙකු නිළයෙන් ඉවත් කිරීමේ බලය මහා සභාව සතුව වේ.

සාමාජිකයෙකුට එක් නිළයක් අනවරත ව දැරිය හැකි කාලය වසර තුනකි.

7. සංවත්සර සභාව

සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 25 වන දින පෙරවරුවේ සංවත්සර සභාව පැවැත්වේ. ගෙවී ගිය වසර සඳහා සියලුම සංවත්සරික වාර්තා මෙහිදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එලඹෙන වසර සඳහා නිළධාරි මණ්ඩලය පත් කිරීම මෙන්ම සාමාජිකත්වයේ $\frac{2}{3}$ ක කැමැත්ත මත ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සඳහා ද සංවත්සර සභාව භාවිතා කළ යුතුය.

8. කාරක සභාව

ලේකම් ගේ කැඳවීම මත සභාපතිගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය නිළධාරීන්ගේ මෙන්ම ප්‍රදේශය වලට අදාළ කාරක සභා සාමාජිකයන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් අවශ්‍යතාවය අනුව පැවැත්වේ.

9. වාර්ෂික දානමය පුණ්‍යකර්මය

දෙසැම්බර් මස යොදාගත් දිනයක ධර්ම දේශනාවක් පවත්වා සාංඝික දානයක් පිරිනමනු ලැබේ.

10. බලතල හා වගකීම්

10.1. මහා සභාව සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.1.1. කාරක සභා යෝජනා මෙන්ම සාමාජික යෝජනා සාකච්ඡා කර සුදුසු පරිදි සම්මත කර ගැනීම.
- 10.1.2. නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරා පත්කර ගැනීම.
- 10.1.3. සාමාජිකයන්ගේ $\frac{2}{3}$ ක ඡන්දයෙන් සමිති ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය.

10.2. සභාපති සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.2.1. සමිති ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- 10.2.2. සියලුම සභා වාරයන් හි මූලසූත්‍ර ගෙන කටයුතු කිරීම.
- 10.2.3. අවමංගල්‍යයකදී සාමාජිකයාගේ අවශ්‍යතාව පරිදි අවමංගල සභාව මෙහෙය වීම.

10.3. ලේකම් සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.3.1. සියලුම සභා වාරයන් පිළිබඳව පැහැදිලි වාර්තා පවත්වා ගැනීම.
- 10.3.2. සාමාජිකයන් ගේ සියලු තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම.
- 10.3.3. සභාපති ගේ අවශ්‍යතාවයට අනුව සභා වාරයන් කැඳවීම.
- 10.3.4. සමිතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව පිටපත් සහිතව ලිපි ගණුදෙනු කිරීම.

10.4. භාණ්ඩාගාරික සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.4.1. සමිතිය සතු නිශ්චල හා වංචල දේපල පිළිබඳව පැහැදිලි ලේඛන පවත්වා ගැනීම සහ ඒවායේ වගකීම දැරීම.
- 10.4.2. මහා සභාවේ අනුමැතිය මත සමිතියේ අවශ්‍යතා සඳහා මුදල් යෙදවීම.
- 10.4.3. සමිතියේ හදිසි අවශ්‍යතා සඳහා සභාපති හෝ ලේකම් ගේ අනුමැතිය සහිතව රු.3000/- ක් දක්වා වියදම් කිරීම.
- 10.4.4. සාමාජික අයකිරීම් ලේඛනගතව සිදුකිරීම.
- 10.4.5. සීමාව ඉක්මවා මුදල් හිඟ ඇති සාමාජික ලේඛනයක් මාස් පතා ලේකම් වෙත ලබා දීම.
- 10.4.6. අවමංගල්‍යය අවස්ථාවකදී අතිරේක ආධාර සහ මුදල් ආධාර සාමාජිකයා වෙත ලබා දීම.
- 10.4.7. අත ඉතිරිය රු.60,000/- ඉක්මවන විට වැඩි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම.
- 10.4.8. මාසික අයවැය වාර්තා සකස් කිරීම සහ මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 10.4.9. වාර්ෂික සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් සංවත්සර සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

10.5. උප සභාපති සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.5.1. සභාපති නොමැති අවස්ථාවල වෙනුවට කටයුතු කිරීම.
- 10.5.2. මහා සභාවාර වලදී විශේෂයෙන් අනුමත වන කරුණු වෙනම ලේඛන ගත කොට සංවත්සර සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

10.6. උප ලේකම් සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.6.1. ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල වෙනුවට කටයුතු කිරීම.
- 10.6.2. සාමාජික පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වා ගැනීම සහ අවශ්‍ය අයකිරීම් පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරික දැනුවත් කිරීම.
- 10.6.3. අවමංගල අවස්ථාවක දී සාමාජිකයන් අතර වගකීම් බෙදාදීම හා සාමාජිකත්වය දැනුවත් කිරීම.

10.7. කාරක සහිත සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.7.1. ලේකම් ගේ කැඳවීම මත නියෝජිත මණ්ඩල සභා වාර සඳහා සක්‍රීයව සහභාගී වීම.
- 10.7.2. අදාළ ප්‍රදේශයේ සාමාජිකයන් ගේ තොරතුරු සහ ගැටලු පිළිබඳව අවබෝධයෙන් සිටීම.

10.8. සහය කාරක සහිත සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.8.1. අදාළ ප්‍රදේශයේ සාමාජිකයන් ගේ තොරතුරු පිළිබඳ වගකීම දැරීම.
- 10.8.2. අදාළ ප්‍රදේශයේ සිදුවන අවමංගල්‍යයකදී සමිතිය නියෝජනය කරමින් මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කිරීම.
- 10.8.3. අතිරේක ආධාර එකතු කිරීම අදාළ ප්‍රදේශයේ සාමාජිකයන් අතර බෙදාදීම.
- 10.8.4. අවමංගල්‍යය සිදුවූ නිවසේ අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍ය භාණ්ඩ සමිති ගබඩාවෙන් ලබා ගැනීම සහ ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම.
- 10.8.5. අවමංගල පෙරහර සඳහා අවශ්‍ය කොඩි සහ අනෙකුත් දේ සැපයීමට කටයුතු සැලසීම.
- 10.8.6. අදාළ අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරීන්ගේ කටයුතු වලට සහය වීම.

10.9. ගනන් පරීක්ෂක සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.9.1. පසුගිය කාලයේ වත්කම් පරිහරණය පිළිබඳ වාර්තා භාණ්ඩාගාරික ගෙන් ලබා ගැනීම,
- 10.9.2. සමිතියේ වත්කම් පරිහරණය පිළිබඳ වූ වාර්තා වල නිවැරදි භාවය පරීක්ෂාකිරීම සහ ඒ පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාවක් සංවත්සර සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

10.10. තීරක මණ්ඩලය සතු බලතල හා වගකීම්

- 10.10.1. ව්‍යවස්ථානුකූලව කටයුතු කිරීමේදී මතුවන ගැටළු නිරාකරණය කිරීම.
- 10.10.2. නිලධාරීන් හා සාමාජිකයන් ව්‍යවස්ථානුකූලව කටයුතු කරන්නේ දැයි විමසීමක් වීම.
තීරක මණ්ඩල තීරණය ප්‍රශ්න කල නොහැකි වන අතර තීරක මණ්ඩලය විසින් නැවත සංශෝධනය කිරීම දක්වා හෝ එළඹෙන සංවත්සර සභාව දක්වා වලංගු වේ.

10.11. සාමාජිකත්වය සතු බලතල හා වගකීම්.

- 10.11.1. සාමාජික ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකම් ලැබීම,
- 10.11.2. සමිතියේ ව්‍යවස්ථාවට අනුව කටයුතු කිරීම,
- 10.11.3. සමිතිය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන රැස්වීම්, උත්සව සහ අවමංගල්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සාමාජිකයින් සහ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් ආචාරශීලීව හැසිරීම,
- 10.11.4. මහා සභාවේ නිලතල දැරීම,
- 10.11.5. අවමගුලක් සිදුවූ වහාම සමිතියේ ප්‍රධාන නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දීම,
- 10.11.6. තම සාමාජිකත්වයට සම්බන්ධ අවමගුලක් බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සිදුවූ විට, අවශ්‍යතාවය මත මරණ සහතිකය සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම,
- 10.11.7. බලප්‍රදේශය තුළ සිදුවන අවමගුලක දී එම නිවැසියන්ට සහ කාරක සහිත වෙත පූර්ණ සහයෝගය ලබා දීම,

- 10.11.8. තමා වෙත පැවරෙන සියලු වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීම.
- 10.11.9. හදිසි අවස්ථාවක දී, කාරක සභික අනුමැතිව සහිතව ලිඛිත ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් තමා වෙත පැවරෙන වගකීම් වලින් තාවකාලිකව බැහැර විය හැකි නමුත්, එම ඉල්ලීම සාධාරණ නොවේ යැයි මහා සභාව තීරණය කළහොත් ව්‍යවස්ථාව උල්ලංගනය කිරීමේ වරදට අදාළ දඩ මුදලට යටත් වීම.

10.12. භාණ්ඩ භාරකරු සතු බලතල හා වගකීම්.

- 10.12.1. සමිති ගබඩාව තුළ ඇති සියලු භාණ්ඩවල වගකීම දැරීම,
- 10.12.2. භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුදැනුම මත භාණ්ඩ පරිහරණයට නිකුත් කිරීම,
- 10.12.3. භාණ්ඩ වලට හානි සිදුවී ඇතිවිට, ඒ ගැන පරිහරණය කළ අය හා භාණ්ඩාගාරික දැනුවත් කිරීම.

10.13. ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සතු බලතල හා වගකීම්.

- 10.13.1. ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රයට අයත් සියලු උපකරණ වල වගකීම දැරීම,
- 10.13.2. භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුදැනුම මත ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රය කුලියට ලබාදීම.

11. අවමංගල කටයුතු

අවමංගලය සිදුවූ පවුලේ වගකිවයුතු අයෙකුගේ ද සහයෝගය මත අවමංගල උත්සවය සංවිධානය කෙරේ. වල කැපීම සහ සුසාන භූමිය සැරසීම අදාළ දින මද්‍යහන 12 වන විට ආරම්භ කරන අතර අවශ්‍ය උපකරණ සමිතිය සතුව නොමැති විට, එම කටයුතු පැවරුණු සාමාජිකයන් විසින් උපකරණ සපයා ගත යුතුය. දේහය වල දැමීමට අඩි හතක් ක් දිග, අඩි තුන හමාරක් පළල වලක් අඩි තුනක් ගැඹුරට සකස් කළ යතු අතර අතිරේක සැරසිලි සඳහා අවශ්‍ය අමු ද්‍රව්‍ය සැපයීම අවමංගලය සිදුවූ පවුලේ වගකීමකි.

12. ආධාර ලබා දීම

සමිතියට අය විය යුතු හිඟ මුදල් පියවා ගෙන ආධාර මුදල් ලබා දෙනු ඇත. එම මුදල සාමාජිකයාට, කලත්‍රයාට, හෝ පවුල් නාම ලේඛනයේ සිටින අයෙකුට අවස්ථානුකූලව ලබා දීමේ තීරණය සමිති නිලධාරීන් සතුවේ. අවමංගලයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තාවකාලික නිවහන්, පුටු, ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රය, පිගන්, බ්‍රෑෆ් කට්ටලය, ජල ටැංකිය, සෝදන බේසම, ඇලුමිනියම් භාජන ඇතුළු අනෙකුත් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සමිතිය මගින් සිදු කරනු නොලැබේ.

අවමංගල කටයුත්ත බලප්‍රදේශයෙන් පිටත සිදු කරන අවස්ථාවක ද්‍රව්‍ය ආධාර ද ප්‍රවාහනය කර දෙනු නොලබන අතර අවමංගල උත්සව කටයුතුවලට සාමාජිකයන්ට වගකීම් පැවරීම ද සිදු කරනු නොලැබේ.

බල ප්‍රදේශය තුළ සිදුවන අසරණ අයෙකු ගේ මරණයක දී අවමංගලය කටයුත්ත සමිතිය මගින් සිදු කෙරේ.

විල්බාගෙදරට අයත් විහාරස්ථ දායක සභාව, පාසල, පෙර පාසල, සණස සමිතිය, සමෘද්ධි සමිතිය, ගොවි සමිතිය, හා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ පොදු කාසියන් සඳහා තාවකාලික නිවහන නොමිලේ සපයන අතර සාමාජික අවමංගලයකට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා අදාළ සමිතියේ හෝ ආයතනයේ ලිඛිත ඉල්ලීමක්, තාවකාලික නිවහන වගකීමක් සහිතව භාරගන්නා අයගේ නම ද සමග මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතුය.

සාමාජික අවමංගල්‍යය කිහිපයක් එකවිට සිදුවුවහොත්, සමිතිය සතු සම්පත් බෙදා ලබාදෙනු ඇත.

කාරණය	මුදල් ආධාර	ද්‍රව්‍ය ආධාර
සාමාජික හෝ සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයකට ඇතුළත් අයෙකු ගේ මරණයක දී (කලත්‍රයාගේ මව සහ පියා හැර) අවමංගල්‍ය උත්සවයක් පවත්වන විට	රු. 50,000/-	රු.1000/-ක ක්ෂණික ආධාර, නාඩු සහල් 125 kg, පොල් ගෙඩි 200,
සාමාජික හෝ සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයකට ඇතුළත් අයෙකු ගේ මරණයක දී (කලත්‍රයාගේ මව සහ පියා හැර) අවමංගල්‍ය උත්සවයක් නොපවත්වන විට	රු. 25,000/-	නැත
ආගන්තුකයකු ගේ (පවුල් නාම ලේඛනයට ඇතුළත් කල නොහැකි) මරණයක අවමංග්‍ර කටයුත්ත සාමාජික නිවසේ සිදු කිරීමේ දී	රු. 15,000/-	නැත
සාමාජික පවුල් නාම ලේඛනයකට ඇතුළත් නැන්දණිය හෝ මාමණ්ඩිය	රු. 10,000/-	නැත
අත්හිටුවන ලද සාමාජිකත්වයට	ඉහත ආධාර වලින් 50%	රු.1000/- ක ක්ෂණික ආධාර, නාඩු සහල් 125 kg, පොල් ගෙඩි 200,

13. අතිරේක ආධාර එකතු කිරීමෙන් නිදහස් කිරීම

- 13.1. ප්‍රධාන නිලධාරීන්
- 13.2. කාරක සභිකයන්
- 13.3. සහනදායී සාමාජිකයන්
- 13.4. නිදහස් සාමාජිකයන්

14. අවමංගල්‍ය උත්සවයේ වැඩවලින් නිදහස් කිරීම

- 14.1. ප්‍රධාන නිලධාරීන්
- 14.2. ප්‍රදේශයේ කාරක සභික සහ සභායකයන්
- 14.3. ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- 14.4. සහනදායී සාමාජිකයන්
- 14.5. නිදහස් සාමාජිකයන්

15. ශ්‍රමදාන වලින් නිදහස් කිරීම

- 15.1. සහනදායී සාමාජිකයන්
- 15.2. නිදහස් සාමාජිකයන්

16. සාමාජිකයන්ගෙන් අයකිරීම්

කාරණය	අයකිරීම
-------	---------

මාසික සාමාජික වාර මුදල	රු. 100/-
අවමංගල්‍යයකට අතිරේක ආධාර	රු. 200/- ක් සහ පොල් ගෙඩියක් හෝ රු. 250/-
ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම	රු. 500/-
අවමංගල්‍යයකට සහභාගි නොවීම	රු. 100/-
අවමංගල්‍යයක පැවරුණු කටයුතු ඉටු නොකිරීම	රු. 500/-
ශ්‍රමදානයකට සහභාගි නොවීම	රු. 500/-
දේපල හානි	අදාළ වටිනාකම

මීට අමතරව, යම් අවස්ථාවක සමිතියේ මූල්‍ය අර්බුදයක් ඇති වූ විට මහා සභාව තීරණය කරනු ලබන මුදලක් සාමාජිකයන්ගෙන් අය කරණු ලැබේ.

17. කුළී පදනම මත අයකිරීම්

කාරණය		සාමාජිකයන් අයකිරීම් සඳහා		සාමාජික නොවන්නන් සඳහා අයකිරීම්	
		දිනකට	වැඩිවන දිනකට	දිනකට	වැඩිවන දිනකට
තාවකාලික නිවහන		රු. 700/-	රු. 200/-	රු. 1200/-	රු. 200/-
ප්ලාස්ටික් පුටුවක්		රු. 5/-	රු. 1/-	රු. 7/-	රු. 2/-
ශබ්ද විකාශනයන්හුය	පැය 12 ක් හෝ ඊට අඩු කාලයකට	රු. 800/-	රු. 1000/-	රු. 1500/-	රු. 1000/-
	පැය 24 කට	රු. 1500/-	රු. 1000/-	රු. 2000/-	රු. 1000/-
බ්‍රෑගේ කට්ටලය		රු. 1000/-	රු. 200/-	රු. 1500/-	රු. 200/-
පිඟන්		රු. 3/-	රු. 1/-	රු. 5/-	රු. 2/-
ග්ලෑෂ් ලයිට් එක		රු. 150/-	රු. 150/-	නිකුත් නොකෙරේ	
ප්ල බෝතල් රඳවනය		රු. 200/-			
දේපල හානි		අදාළ වටිනාකම			

18. සේවා සඳහා ගෙවීම්

කාරණය	ගෙවීම
-------	-------

අවමංගල්‍යයකට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	රු. 200/-
තාවකාලික නිවහනක් නිකුත් කිරීම	රු. 150/-
ප්ලාස්ටික් පුටුවක් නිකුත් කිරීම	රු. 1/-
බුලේ කට්ටලය නිකුත් කිරීම	රු. 100/-
ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රය කුලියට ගෙන යාම	අය කිරීමෙන් 50%