



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2313/50 – 2023 ජනවාරි 05 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා – 2023.01.05

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය – සාමාන්‍ය

### රජයේ නිවේදන

වැඩිහිටි සංවිධාන සඳහා වන රීති මාලාව

2011 අංක 05 දරන පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 09 දරන වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතේ 14 වගන්තිය ප්‍රකාරව, දිවයිනේ සියලුම ග්‍රාම නිලධාරී වසම් ආවරණය කරමින් පිහිටුවා ඇති ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල වෙනුවෙන් පොදුවේ බල පැවැත්වෙන රීති 2000 අංක 09 දරන පනතේ VIII කොටසේ ඇති පොදු විධිවිධානවල 35 (1) වගන්තිය ප්‍රකාරව සකස් කර ඇත.

2000 අංක 09 දරන පනතේ VIII කොටසේ ඇති පොදු විධිවිධානවල 35 (2) වගන්තිය ප්‍රකාරව, භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කරන ලද පහත සඳහන් රීති මාලාවන් ගැසට් කර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

- ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති
- ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල
- දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල
- පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල

2023 ජනවාරි 05 වැනි දින,  
ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය,  
2 මහල, D කොටස, සෙන්සිටිවය,  
බත්තරමුල්ල.

කේ. ජී. ලැනරෝල්,  
අධ්‍යක්ෂ.



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

ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය : .....

ලියාපදිංචි දිනය : .....

නාමය :- මෙම සමිතියේ නාමය ..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියලු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට සමිතිය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.
2. ලිපිනය සමිති ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන ..... හෝ මහාසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේ ය. ලිපිනය සංශෝධනය රීතීන් සංශෝධනයක් නොවන අතර, එවැනි සංශෝධනයක් පිළිබඳව දින 07ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කළ යුතු ය.
3. ග්‍රාම නිලධාරී වසම :
4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :
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 රීතීන් 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, 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 සඳාචාරය ඇති කිරීම.
- iii. ආදායම් උත්පාදක ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, අදාළ පුද්ගලයන් හා ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන එම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් වැඩිහිටියන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.
- iv. වැඩිහිටියන්ගේ සහජ කුසලතා හැදින් ගැනීමත්, එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- v. ආර්ථික හා සාමාජයීය වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබල ගැන්වීම 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. සහභාගිත්ව 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 අඩුආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ගේ ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- x. සෞඛ්‍ය සායන, උපදේශන, 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 කොට්ඨාසය මෙම සමිතියේ බල ප්‍රදේශය වන්නේ ය.

10. සමිතියේ සාමාජිකත්වය

මෙම රීතීන් යටතේ යම් සමිතියක් ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකයන් හා සමිතිය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයින් වන සියලු දෙනා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් හෙබි අය විය යුතු වන්නේ ය :-

i. සුදුසුකම් :

- බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචි වීම.
- වයස අවුරුදු 60 ඉක්මවීම.
- මෙම රීතින්හි සඳහන් සියලු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පළකරන්නා වූ යහපත් චරිතයකින් හෙබි අය වීම.

ii. ඇතුළත් කර ගැනීම :

- 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 නාමලේඛනය :

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

## iv. සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම් :

සාමාජිකත්වය මහාසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු ඔහු/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 පළ කිරීමට හෝ ඊට අදාළ ඡන්ද පාවිච්චි කිරීමටත්, සමිතියේ ගනුදෙනු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීමටත්, තැන්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායක වන්නේනම් ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීමටත්, රීතීන්ට අනුකූලව දැක්වෙන සියලු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීමටත් සාමාජිකයින් සතුට යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් ඇත්තේ ය.

## 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 කිරීමේ දී 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 හැකි ය.

## 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, ඔහු/ඇයට සමිතියේ සුබසාධන හා වෙනත් හිමිකම් ලබාගත හැකි වන්නේ ය.

## මහාසභාව

## මහාසභා රැස්වීම්

සමිතියේ මහාසභා රැස්වීම් මාසිකව පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය. මේ හැරෙන්නට රීතීන් ප්‍රකාරව, සිය සාමාජිකත්වය ලිඛිත ඉල්ලීම මත හෝ සමිතියේ පැවැත්ම උදෙසා වන විශේෂ මහාසභා රැස්වීම් කාරක සභා තීරණය මත පැවැත්විය හැකි වන්නේ ය. 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.

මහාසභා කැඳවීම සමිතියේ ලේකම් විසින් කළයුතු වන්නේය. සම්මත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කළ 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 තාවකාලිකව 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 රැස්වීම පැවැත්විය යුතු වන්නේය. එසේ නමුත් මහාසභාව තුළින් මූල්‍යමය නොවන යෝජනා ඉදිරිපත් වුවහොත් ඒවා මහාසභා රැස්වීම් කාලය තුළදී සලකා බැලිය හැකිවන්නේය. තවද, මෙම රීතින් සඳහා බලය ලැබී ඇති සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහාසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කළ 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 අදාළ වූ තීරණ ගැනීම වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සලකා බැලීම, රීතින්ට අනුව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම, වත්කම් මිලයට ගැනීම හෝ විකිණීමට හා බද්දට ගැනීමට හෝ බද්දට දීමට තීරණ ගැනීම, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලබන විශේෂ පරීක්ෂණ වාර්තා සලකාබැලීම හෝ ඊට අදාළව තීරණ ගැනීම, සමිති ඒකාබද්ධ කිරීම, විඛේදනය හෝ සමිති ඇවර කිරීම හා විශ්වාසභංගයන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ආදී වූ කාර්යයන් සමිතියේ මහාසභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

#### මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය, බලතල හා කාර්යයන්

සමිතියේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජිකයන්ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබුයේ වී නමුදු මෙම රීතින් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයන්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගිත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාව නියෝජනය කළ හැකි අතර, ඊට අදාළ ලේඛන 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 සහභාගිත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යථාවත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඔවුන්ව මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

#### සහ පූර්ණය

සමිතියේ මහාසභාවේ සහ 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 මත සභාව විසින් රීතින්ට අදාළව 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 යුතු ය.

1. සමිතියේ ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු වීම.
2. සමිතිය සමග කිසියම් ආරවුලක් ඇති කර ගත්තෙකු නොවීම.
3. සමිතිය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හැරී අයෙකු නොවීම.
4. යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් හෙබි අයෙකු වීම.
5. විශ්වාස භංගත්වයට 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 සහිතත්වය අහිමි වීම**

පහත සඳහන් හේතු එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මත කාරක සහිතත්වය අහිමි වේ.

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

නියම කරගන්නා ලද දිනයක වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක දී වැඩිදෙනාගේ කැමැත්තෙන් සම්මත කර ගන්නා ලදුව පහත සඳහන් නිලයන් සඳහා සුදුසුකම් ඇති සාමාජිකයින් පත්කර ගත යුතුය. පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක සාමාජිකත්වය දරන දිස්ත්‍රික් බලමණ්ඩලයක් නියෝජනය කරමින් පත් වී ඇති යම් පුද්ගලයෙකුගේ යම් නුසුදුස්කමක් හේතු කොටගෙන එකී බලමණ්ඩලයේ හෝ බලමණ්ඩලයේ කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වයට අගතීන් සිදු නොවිය යුතුය.

**ගරු සභාපති** - මහ සභා රැස්වීමේ දී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් සමිතියේ සාමාජිකයෙකු සභාපති වශයෙන් පත් කළ 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 විධායකයා වේ.

**ගරු උප සභාපති** - සමිතියේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු පත් කළ 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 අදාළ ලිපි ලේඛන සම්බන්ධ සභාපතිගේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම, වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මෙම රීති මාලාවේ හා කාරක සභාවේ නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම කළ 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 රීතින් 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 සියලුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම, ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම සමිතියට බලපැවැත්වෙන සියලුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යන් ඉටු කිරීම කළ 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 ලේඛනය 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 කරන මුදලක් සාමාජික මුදල වශයෙන් ගෙවිය යුතු වන්නේය. එය වාරික වශයෙන්ද වාර්ෂිකව (වසර මුල් මාස 03 තුළ දී) 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 පාලන ආයතන විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම රීතින්වල 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 පාලන 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 ප්‍රතිශතය 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 1982 අංක 12 දරන පොදු දේපළ පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යටත් වන්නේය. සමිතියේ සියලුම මුදල් පරිහරණය, බැංකු ගිණුම් භාවිතය යන ක්‍රියාවන් සභාපතිවරයාගේ නියමයන් පරිදි භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියේ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අත්සන් පත් අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමත කිරීම අනිවාර්ය වන අතර සමිතිය සිය ගනුදෙනු පුළුල් වත්ම අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත මේ සඳහා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වනු ඇත.

සමිතිය විසින් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ගනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින්ද, ග්‍රාමීය මට්ටමේ බැංකුවක ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින් ද ගනුදෙනු 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 අනිවේකව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

සමිතියේ සෑම ලැබීම් හා ගෙවීම් රිසිට්පත්, 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 සියලුම පුද්ගලික ගණන් පුද්ගලික ලෙජර්වලද, ණයගිම් හා ණයගැති ගණන් ණයගිම් 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 සියලු 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. 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 දායකත්ව මුදලක් ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩල අරමුදලේ දායකත්වය 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 සියලුම කටයුතු ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නම් කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී / වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන නිලධාරී / පළාත් සමාජ සේවා නිලධාරී සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලද මහාසභා රැස්වීමකදී තීරණය කළ යුතුය.

## සුබසාධනය

සමිතියේ සුබසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා ආබාධිත දූ 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 හඳිසි කටයුත්තක් හේතුවෙන් මෙම රීතීන් 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 කළ හැකි වන්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්,
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම රීතීන් පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්,
3. සමිතියේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන දායකත්ව 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 දායකත්වයන් කාරක සභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය. සුබසාධන වියදම් හුදෙක් සුබසාධනයට අදාළව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමතාර්ථයක් මුල් කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

## සුබසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්

සමිතියේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු තීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 40%කින් මෙම අරමුදලට දායක විය යුතු වේ. මෙම වෙන්කිරීම විගණන වාර්තාව මහාසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සමිතියේ කාරක ප්‍රාග්ධනය තුළින් එම දායකත්වය සුබසාධන 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.

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

**ණය සහන කටයුතු**

සමිතියේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොඉක්මවන මුදලක් මත හා සමිතියේ පිට ණය 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 පහසුකම් ද 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 සාමාජිකයෙකුට තිදෙනෙකු සඳහා ඇප සඳහා අත්සන් කළ හැකි වේ. ඇප සඳහා පූර්ණ සාමාජිකත්වයක් ලබා තිබිය යුතු අතර ඔහු ද ණය ඉල්ලුම්කරු සතු සියලු සුදුසුකම් වලින් සමන්විත විය යුතුය. ඇප කරුවකුගේ සාමාජික හිමිකම අහෝසි වුවහොත් ගිවිසුම සංශෝධනය කර සුදුසුකම් සහිත වෙනත් සාමාජිකයෙකු ඇපකරුවෙකු කර ගත යුතු වේ. ණයක් සම්බන්ධයෙන් ඇපකරුවන් ණයකරු මෙන්ම සම සමව වගකීමට බැඳිය යුතු වේ. සාමාජික ණයවලට 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 අයිතින් ආරක්ෂා වන පරිදි මෙම සමිති ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, සමිතිවල ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම සමිතිවල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය අධීක්ෂණය සමිති හා සාමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සමිතිවල 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 සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ශනයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට සමිතියේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් සමිතියේ ක්‍රියාකාරිත්වය සහ ඵලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

### තින්දු තීරණ ගැනීම

සමිතියේ සියලුම තින්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා සභාව විසින් සිදුකළ 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 ආයෝජන හා සමිතිය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන් ද 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 ලේඛනයක 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 වන්නම්,

වගකීම් පිළිබඳ නියමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියලු කාර්යයන් මෙම රීතීන් 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 විගණනයකට 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 විමර්ශනය

සමිතියේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ශනයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපළ සම්බන්ධ විමර්ශනය 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 සමිතිය වෙත දැනුම් දී, සිය තනතුරුවලින් 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 එකී කාරක සභාව ඉවත් කර එම සමිතිය පාලනය සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි වන්නේය. එම මණ්ඩලයට මෙම සමිතියේ කාරක සභාවට හිමි වන සියලු බලතල හිමි වන්නේය.

#### පොදු මුද්‍රාව

සමිතිය විසින් සමිතියේ නම, සිය ලියාදිංචි 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 සාමාජිකත්වය සමඟ, වෙනත් ලියාපදිංචි සමිති සමඟ හෝ බාහිර 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 සංශෝධිත 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 ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන්නේය.

### ආරවුල්

සමිතියේ සමාජිකයෙකු සේවකයෙකු හෝ සමිති සමග හා ගිවිසුම් ගත වුවෙකු 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 ලේඛනයක 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 අර්ථානුකූල රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේය. ඒ අනුව හිමි වන බලතල ඔහුට හෝ එම මණ්ඩලයට හිමි වන්නේය. එම විභාගය මත ලබා දෙන ලද තීන්දුව දෙපාර්ශවය විසින්ම පිළිගත 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 පවත්වාගෙන යා නොහැකි තත්ත්වයක් 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 ලේඛනයක 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර කළ යුතු වන්නේය. ඇවරයේදී ඉතිරි වන යම් මුදලක් වේනම් එය අධ්‍යක්ෂ, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය, නමින් පවත්වනු ලබන ගිණුමට 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.

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

ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය : .....

ලියාපදිංචි දිනය : .....

නාමය :- මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ නාමය ..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියලු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.
2. ලිපිනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලිපිනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන ..... හෝ මහාසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය. ලිපිනය සංශෝධනය රීතින් සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් පිළිබඳව දින 07ක් තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් /ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/සාමාජික සමිති හා මණ්ඩල සම්බන්ධ අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ යුතුය.
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස :-
4. දිස්ත්‍රික්කය :-
5. ආරම්භ කළ දින :-
6. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පරමාර්ථ :-  
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල බලප්‍රදේශය 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 තත්ත්වය නංවාලීම හා ඔවුන් කෘෂිකර්මයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් බවට පත්කරලීමට සෘජුව හා වෙනත් අන්දමින් මග පෙන්වීම හා මෙහෙයවීම.
7. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ බලතල හා කර්තව්‍යයන් :-
  - i. අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය 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 කොට්ඨාසයේ 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 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 හැඳින්වීමත් 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 තත්ත්වයන් මගහරවා 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 සමාජීය, 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 බලප්‍රදේශය 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.
- xi. පොදුවේ ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටියන් මුහුණ දෙන ප්‍රශ්න හා ගැටළු ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් විසඳා ගැනීම සඳහා එකිනෙකාට සහය වීම.
- xii. 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 රීතින් යටතේ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකයන් ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයන් වන සියලු දෙනා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් හෙබි අය වන්නේය.

සුදුසුකම් :

- බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා ඇති ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියක් වීම.
- මෙම රීතින්හි සඳහන් සියලු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පළකරන්නා 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 මහාසභා කාරකසභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

i. සාමාජික නාමලේඛනය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජික නාම ලේඛනයක් උපලේඛන 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 යනාදී 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 බලමණ්ඩලයේ කිසියම් නිලයකට තේරී පත්වීමටත් ඒ සඳහා සාමාජිකයෙකු යෝජනා, ස්ථිර කිරීමටත්, එම නිලතල දරන්නන් විසින් සිය බලතල අයුතු ලෙස යෙදවීම හා මෙම රීතින් උල්ලංඝනය කළහොත් ඊට එරෙහිව විශ්වාසභංගයක් පළ කිරීමට හෝ ඊට අදාළ ඡන්ද පාවිච්චි කිරීමටත්, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගණුදෙනු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීමටත්, තැන්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායකවන්නේ නම්, ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීමටත්, රීතින්ට අනුකූලව දැක්වෙන සියලු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීමටත් සාමාජිකයන් සතුව සමිතිහි යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් ඇත්තේය.

## සාමාජිකත්වය අවසන් වීම :

- ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිතියේ මහ සභාවේදී 2/3 බහුතර තීරණයක් මත ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂගේ විධිමත් අනුමැතියකින් පසු ඉල්ලා අස්වීම.
- රීතින් 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 මහසභාවට කරුණු කියාපෑමට අවස්ථාව ලබනු ඇත. එම කරුණු සලකා බලා අවසන් තීරණයක් ගැනීමේ බලය මහසභාව සතුව වේ. එසේ නමුදු මහසභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජික සමිතියකට අභියාචනයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහු විසින් විශේෂ ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් විමර්ශනයක් පවත්වා අවසන් තීරණයක් ගත හැකිය.

## මහාසභාව

## මහාසභා රැස්වීම්

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභා රැස්වීම් මාස තුනකට වරක් පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට රීතින් ප්‍රකාරව සිය සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පැවැත්ම උදෙසා වන විශේෂ මහසභා 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 දැනුම්දීමක් මගින් මහාසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර එම රැස්වීම සඳහා සාමාජිකයින් 1/3 පැමිණ සිටීම එවැනි රැස්වීම්වල සඳහා පූර්ණය ලෙස සැලකේ.

මහාසභා කැඳවීම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් කළ යුතු වන්නේය. සම්මත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කළ සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත කැඳවීම් සිදු කළ යුතු වන අතර සාමාජිකයින් නිසි පරිදි දැනුවත් වූයේද යන්න පිළිබඳ කාරක සභාව සැලකීමට 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 බලමණ්ඩලයේ සභාපති විසින් දැරිය යුතු වන අතර ඔහු නොමැති අවස්ථාවල උපසභාපති ද එම දෙදෙනාම නොමැති අවස්ථාවල මහාසභාව විසින් සම්මත කරගන්නා ලද යෝජනාවන් මත කාරකසභාවට අයත් නිලධාරියෙකු



තාවකාලිකව 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 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 හැකි වන්නේය. තවද මෙම රීති මාලාවේ බලය ලැබී ඇති සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේය. ඒ තුළ නව සාමාජිකත්වයන් ලබාදීම, විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් මත සාමාජිකත්වය අත්හිටුවීම හෝ සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීම, සාමාජිකත්වයෙන් තොරවීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සංවර්ධන සැලසුම් හා ව්‍යාපෘතින් සම්බන්ධ කාරක සභා නිර්දේශයන් සලකා බැලීම හා ඊට අදාළ වූ තීරණ ගැනීම වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සලකා බැලීම, රීතින්ට 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 බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

#### මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය,

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජික සමිතීන්ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබූයේ වී නමුදු මෙම රීතින් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයන්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගිත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාවට නියෝජනය විය හැකි අතර ඊට අදාළ ලේඛන, 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 සහභාගිත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යතාවත් කරන අතර ඔවුන්ට මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

#### සහ පූර්ණය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවේ සහ පූර්ණය සාමාජිකයෝ 2/3 ක් හෝ 25 ක් යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වන්නේය.

**ගරු සභාපති** - මහාසභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් සමිතියේ සාමාජිකයෙකු සභාපති වශයෙන් පත් කළ 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 විධායකයා වේ.

**ගරු උප සභාපති** - ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු වන්නේය. ඔහු ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල 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.

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

**ගරු උප ලේකම්** - ප්‍රාදේශීය 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 ලබාගෙන 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.

**ගරු භාණ්ඩාගාරික** - මහාසභා සාමාජිකයන් අතුරින් පත් කර ගන්නා ලදු වූ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මුදල් සම්බන්ධව රීතින් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියලුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට බල පැවැත්වෙන සියලුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යයන් 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකට බලය හිමිවේ.

**කාරක සභාව** - ඉහත තනතුරු ද ඇතුළත්ව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් 09 දෙනෙකුගෙන් හෝ ග්‍රාමීය වැඩිහිටි සමිති 05කට එක් කාරක සහිතයෙකු ලෙස ගැනෙන එහෙත් ඔත්තේ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහාසභාව විසින් රීතින් අනුකූලව තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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, පහත සඳහන් යුතුකම් සපුරාලිය යුතුය :-

1. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සාමාජික සමිතියක් වීම.
2. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සමග 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 භංගත්වයට පත් සමිතියක් නොවීම හෝ පසුගිය 5 වසර තුළ සිය තනතුරෙන් ඉවත් නොකරන ලද අයෙකු වීම.

**කාරක සභාවේ බලතල :**

1. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි 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 පවත්වාගෙන යාම.
3. අරමුදල් එක් රැස් කිරීම, ඵලදායී ආයෝජනයන්හි යෙදවීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
4. ගිණුම් තැබීම, මාසික හා වාර්ෂික අයවැය සලකා බලා තීරණ ගැනීම.
5. මෙම රීතින්ට 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 සහිතත්වය අහිමි වීම :**

පහත සඳහන් හේතු එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මත කාරක සහිතත්වය අහිමි වේ :-

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

පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක සාමාජිකත්වය දරන දිස්ත්‍රික් බලමණ්ඩලයක් නියෝජනය කරමින් පත් වී ඇති යම් පුද්ගලයෙකුගේ යම් නුසුදුස්කමක් හේතු කොටගෙන එකී බලමණ්ඩලයේ හෝ බලමණ්ඩලයේ 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 යුතු වේ. මෙම රැස්වීමේ දී සමිතියේ වාර්ෂික ප්‍රගතිය, සමිතිය සම්බන්ධ විගණන වාර්තාව, ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා අය වැය ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

එසේම සමාජිකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශේෂ යෝජනා වෙනම් ඒවා ද මෙම වාර්ෂික රැස්වීමේ දී සලකා බැලිය යුතුය.

#### ප්‍රාග්ධනය

##### ❖ සාමාජික ගාස්තු

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සෑම සාමාජික සමිතියක් ම වාර්ෂිකව රු.250 ක් වශයෙන් සාමාජික මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේ ය.

##### ❖ රාජ්‍ය පරිත්‍යාග

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

##### ❖ තැන්පත්

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් ලබා ගන්නා තැන්පතු මත තැන්පත් අරමුදලක් තිබිය යුතු වේ. එම අරමුදල තුළ අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් හා ස්ථාවර තැන්පත් සාමාජිකයන් ගෙන් ලබා ගත හැකි වන අතර කම්ටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන පොළී ප්‍රතිශතයන් වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතු වන්නේ ය.

##### ❖ බාහිර ණය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් සඳහා රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, පළාත් පාලන ආයතන හෝ බැංකු සංස්ථා මණ්ඩල වෙනත් ආයතනයකින් ණය ලබා ගත හැකි අතර, එම ණය ලබා ගැනීමේ දී විධිමත් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු වේ. මෙම ණය හා තැන්පත් ලබාගැනීමේ දී මහා 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 බලමණ්ඩලය සතු වන්නේය.

##### ❖ උපලබ්ධි ලාභ

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

## ❖ අන්‍යාකාරයෙන් ලබාගත් ආදායම්

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පදනම් 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 වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 හෝ 29 දක්වා විය යුතු වේ.

## මුදල් පරිහරණය

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

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් මුදල් ගනු දෙනු කිරීමේදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින් හෝ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින් ගනුදෙනු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 බලමණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරේකව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර හෝ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 සියලුම පුද්ගලික ගණන් පුද්ගලික ලෙජර්වල ද, ණයගිම් හා ණයගැති ගණන්, ණයගිම් හා ණයගැති ලෙජර්වලද සටහන් තැබිය යුතු වේ. භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසික මුදල් වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. 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 වෙනම ම 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 සියලු වියදම් වවුචර් 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 සතිකයක් තුළ අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

## අතිරික්ත මුදල්

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

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 වන්නේ ය.

#### සුබසාධනය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පොදු සුබසාධන අරමුදලක් වන්නේය. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සුබසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික දූ දරුවන් හා ආබාධිත දූ දරුවන් සඳහා හා සාමාජික නොවන පොදු සුබසාධනයන් සඳහා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේ ය.

#### සුබසාධන අරමුදල්

සුබසාධන අරමුදල ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 රීතින් 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 කළ හැකි වන්නේ ය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්,
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම රීතින් පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්,
3. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන දායකත්ව 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 සුභසාධනය ප්‍රමුඛ කාර්ය ලෙස විය යුතු වන්නේය. තව ද ඉහතින් දක්වා ඇති අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා සුබසාධන 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.

#### සුබසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු තීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 50%කින් මෙම අරමුදලට දායක විය යුතු වේ. මෙම වෙන් කිරීම විගණන වාර්තාව මහාසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රාදේශීය 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 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 සුබසාධනය සඳහා දරනු ලබන වැය,
7. රජය, පළාත් සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා නිර්දේශිත මෙම ව්‍යස්ථාවට අනුකූල වෙනත් වැය,

#### ණය සහන කටයුතු

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොඉක්මවන මුදලක් මත හා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පිට ණය 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 පහසුකම් එම පහසුකම් සලසන ආයතන ද 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 සාමාජික සමිතියේ ආර්ථික තොරතුරු මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 ශක්‍යතාවයන් පදනම් කර ගනිමින් මහ සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන උපරිමයන් මත ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. එසේ වුවද පවත්වාගෙන යනු ලබන කිසියම් ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් එම ව්‍යාපෘතියේ ශක්‍යතාවය 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/බලධරයාගේ කටයුතු

මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය පිහිටුවීම ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට සිය බලතල අතිරේක, නියෝජ්‍ය, 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 කිරීමේ දී ඉන් එක් පිටපතක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් සාමාජික අයිතින් ආරක්ෂා වන පරිදි මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලවල ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල වල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය, අධීක්ෂණය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල හා සාමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලවල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ඇවර කර විසුරුවා හැරීම යන කාර්යයන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

තවද කාරක සභාවේ ප්‍රධාන නිලයන් දරන 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 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 මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩල ක්‍රියාකාරීත්වය සහ ඵලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

## නින්දු තීරණ ගැනීම

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සියලුම නින්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා සභාව විසින් සිදුකළ 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට 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 කාර්යාලයේ 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 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 මූල්‍යමය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත් වීමට බලය ඇත. තවද ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂක පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

## විගණනය

### 1. විගණන කමිටු

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරීත්වය විමසීමකට ලක් කළ හැකි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මහා සභාව 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 ව්‍යාපෘතීන් ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

### 2. බාහිර විගණනය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පවත්වා ගෙන යන විගණන නිලධාරී ලේඛනයක නම සඳහන් අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. මෙම විගණනය මුදල් වර්ෂය නිම වී මාස 03 ක් ඇතුළත නිම කළ යුතු අතර විගණන වාර්තාව මත සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විගණනය ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියාමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියලු කාර්යයන් මෙම රීතීන් හා වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන්

තෛතිකමය විධි විධානයන්ට අනුකූලව සිදු කර තිබේද යන්න විගණක හෝ පිළිගත් ගිණුම් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුවේ. මෙම විගණනයේ දී විගණක වෙත සමාන්‍ය විගණනයෙකුට හිමි වන බලතල හිමිවන අතර, විගණන වියදම්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නියම කරන පරිදි ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් දැරිය යුතු වේ.

#### විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශනය

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ශනයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපල සම්බන්ධ විමර්ශනය 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 බලමණ්ඩලය වෙත දැනුම් දී සිය තනතුරුවලින් ඉවත් නොකිරීමට හේතු වන කරුණු ඇත්නම් එය විමසා එම කරුණු මහසභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ බලය මහ සභාව වෙත ලබා දී මහා 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 සියලු බලතල හිමි වන්නේය.

#### පොදු මුද්‍රාව

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් සිය ලියාපදිංචි අංකය, නම දිනය, ලිපිනය ඇතුළත් පොදු මුද්‍රාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම මුද්‍රාව ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු වේ. ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් අත්සන් කරන සෑම තෛතික ලියවිල්ලක්ම සභාපති හෝ උපසභාපති ,ලේකම් හෝ උපලේකම් අත්සන් තබා එහි මුද්‍රාව තැබිය යුතු වේ.

#### ගිවිසුම්

ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට 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 බලමණ්ඩලයේ පාර්ශ්වකරුවෙකු 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 පාර්ශ්වයකට ඇතිවන අගතියක් හෝ අලාභයක් සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුම් නීතියේ ප්‍රතිපාදන මත අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයකට යාමට පාර්ශ්වකරුවන්ට හැකිවේ.

#### රීතීන් සංශෝධනය

1. මෙම රීතීන් සංශෝධන සම්බන්ධයෙන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුණහොත් එම සංශෝධිත 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 ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමග යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහා 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 කාර්යාලයේ 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 පාර්ශ්වයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යමය හෝ මූල්‍යමය නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම් සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්



කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා තීරකවරු ලෙස නම් කර පවත්වා ගෙන යන ලේඛනයක සඳහන් අයෙකු හෝ තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂට බලය ඇත. එසේ පත් කරන ලද නිලධාරියාට හෝ මණ්ඩලය දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථානුකූල රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේය. ඒ අනුව හිමිවන බලතල ඔහුට හෝ එම මණ්ඩලයට හිමි වන්නේය. එම විභාගය මත ලබා දෙන ලද තීන්දුව දෙපාර්ශ්වය විසින් ම පිළි ගත යුතු අතර කිසියම් පාර්ශ්වයක් අතෘප්තියට 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 ලබන 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 බල මණ්ඩලය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය 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 ලේඛනයක නම සඳහන් අයෙකු හෝ මණ්ඩලයක් විසින් මෙම ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ 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 භාර කළයුතු වන්නේය. ඇවරයේදී ඉතිරිවන යම් මුදලක් වේ නම් එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේය.

මෙම රීතීන් 20..... මස ..... දින ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ බලයලත් නිලධාරී  
..... දින දීය.

**2011 අංක 05 දරන පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 09 දරන පනතේ 14 වගන්තියේ (උ) උපවගන්තිය  
ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සඳහා වූ රීතින්**

ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය :- .....

ලියාපදිංචි දිනය :- .....

නාමය :- මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ නාමය ..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියලු 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 මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය.
3. ලිපිනය සංශෝධනය රීතින් සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් දින 07ක් තුළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ / සාමාජික සමිති හා මණ්ඩල සම්බන්ධ අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කළ යුතුය.
4. දිස්ත්‍රික්කය :-
5. ආරම්භ කළ 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 වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් නෛතික විධිවිධානයන්ට 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 මඟ පෙන්වීම හා මෙහෙයවීම.

7. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ බලතල :-
  - i. අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාසය 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. සහභාගිත්වය සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාසයේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් මෙන්ම ඔවුන්ට වගකීමට බැඳී සිටින ළමා තරුණ හා ආබාධිත සමාජ කොටස් සඳහා සුබසාධන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමාජයේ යහපැවැත්ම සදාචාරයන් 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 හැදින් ගැනීමත් එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට පත්කිරීම.

- v. ආර්ථික හා සාමාජික වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබල ගැන්වීම හා සුබසාධන සේවා සැපයීම.
- vi. පොදුවේ වැඩිහිටියන් මුහුණපාන විවිධ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍ය නීතිමය, සෞඛ්‍යමය, මානසිකමය සහයෝගය ලබාදීමේ, 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 හඳුනාගැනීම හා ඔවුන්ගේ සේවාවන් ලබා ගැනීම, ඔවුන් ඇගයීමට ලක්කිරීම.
- ix. ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන අඩුආදායම්ලාභී වැඩිහිටියන්ගේ ආදායම් ඉපදවීමේ වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල 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 ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ එම දැනුම හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම.

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

9. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය

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

i. සුදුසුකම් :

- බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටුවා ඇති ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් වීම.
- මෙම රීතින්හි සඳහන් සියලු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පළකරන්නාවූ ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් වීම.
- සාමාජිකත්වය සඳහා වන දත්ත වාර්තාවක් හෝ ආදායම් වාර්තාවක් හෝ වෙනත් කිසියම් තොරතුරක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකඟත්වය පළ 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 මහා සභා කාරක සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

## iii. සාමාජික නාමලේඛනය :

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජික නාම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේය.

(එය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු අතර එහි සාමාජිකයාගේ නම, ලිපිනය, ලියාපදිංචි අංකය හා සමිති සාමාජික සංඛ්‍යාව යනාදී විස්තර ඇතුළත් විය යුතු වන්නේය.)

## iv. සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම් :

සාමාජිකත්වය මහාසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු එම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හෝ බලමණ්ඩලය 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 රීතින් උල්ලංඝනය කළ හොත් ඊට එරෙහිව විශ්වාසභංගයක් පළකිරීම හෝ ඊට අදාළ ඡන්ද පාවිච්චි කිරීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගනු දෙනු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීම, තැත්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායක වන්නේනම් හා ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීම, රීතින් අනුව දැක්වෙන සියලු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීම සාමාජික සමිති හි යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් වන්නේය.

## සාමාජිකත්වය අවසන් වීම -

- දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල මහා සභාවේදී 2/3 බහුතර තීරණයක් මත දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂගේ විධිමත් අනුමැතියකින් පසු ඉල්ලා අස්වීම.
- රීතින් 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 මහා සභාවට කරුණු කියාපෑමට හැකිවන අතර එම කරුණු මත අවසන් තීරණයක් ගැනීම මහාසභාව සතු වේ. එසේ නමුදු මහා සභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජික සමිතියකට අභියාචනයක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහුගේ තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වන්නේය.

## මහාසභාව

## මහාසභා රැස්වීම්

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

මහාසභා කැඳවීම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් කළ යුතු වන්නේය. සම්මත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කළ 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 බලමණ්ඩලයේ 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් හෝ කැඳවන රැස්වීමක මූලාසනය 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 රීතීන්හි බලය ලැබී ඇති සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහාසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේය. ඒ තුළ නව සාමාජිකත්වයන් ලබාදීම, විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් මත සාමාජිකත්වය අත්හිටුවීම හෝ සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීම, සාමාජිකත්වයෙන් නෙරපීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සංවර්ධන සැලසුම් හා ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධ කාරක සභා නිර්දේශයන් සලකා බැලීම හා ඊට අදාළ වූ තීරණ ගැනීම වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සලකා බැලීම, රීතින්ට අනුකූලව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම වත්කම් මිලයට ගැනීම හෝ විකිණීමට හා බද්දට ගැනීමට හෝ බද්දට දීමට තීරණ ගැනීම විශ්වාසනීය යන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ආදී වූ කාර්යයන් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

#### මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජික සමිතීන් ගෙන් හා ප්‍රථම මහාසභාවෙන් පසුව අනුමැතිය ලත් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබූයේ වී නමුදු මෙම රීතින් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයින්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගිත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාවට නියෝජනය විය හැකි අතර ඊට අදාළ ලේඛන 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 සහභාගිත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යථාවත් කරන ඔවුන්ව මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

#### සහ පූර්ණය

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

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

**ගරු සභාපති** - මහාසභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දරන ඕනෑම සාමාජික සමිති නියෝජිතයෙකුට සභාපති වශයෙන් පත් කළ 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 විධායකයා වේ.

**ගරු උප සභාපති** - දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු වන්නේය. ඔහු /ඇය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරාපත් 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 කාර්යන් ඔහු/ඇය විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

**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 ලේඛන සම්බන්ධ සභාපතිගේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත, රීතින් හා කාරක සභාවේ නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම.

**ගරු උප ලේකම්** - දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපලේකම්වරයෙකු වන්නේය. ඔහු/ඇය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරාපත් කළ යුතු වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 අතුරින් පත් කර ගන්නා අයෙකු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මුදල් සම්බන්ධව රීතින් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියලුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට බල පැවැත්වෙන සියලුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යන් ඉටු කිරීම.

ඉහත අංක 01 සිට 05 දක්වා වන තනතුරු දරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් යම් පැමිණිල්ලක් හෝ චෝදනාවක් ඉදිරිපත් වූ විටක මේ සම්බන්ධව පරීක්ෂණයක් සිදු කර යම් තනතුරක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීමක් සිදුකිරීමට හා එම තනතුර සඳහා සුදුසු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නම් කර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය 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 සභිකයෙකු ලෙස ගැනෙන එහෙත් ඔත්තේ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහාසභාව විසින් රීතින් අනුව තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. ඒ සඳහා කැඳවනු ලබන මහා සභා 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 තෝරාපත් කරගන්නා සාමාජිකයන්,

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

#### කාරක සභාවේ බලතල

1. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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, එළඳායි ආයෝජනයන්හි යෙදවීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
4. ගිණුම් තැබීම, මාසික හා වාර්ෂික අයවැය සලකා බලා තීරණ ගැනීම.
5. මෙම රීතිමාලාවට 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 සහිතත්වය 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 බලමණ්ඩලයක් නියෝජනය කරමින් පත් වී ඇති යම් පුද්ගලයෙකුගේ යම් නුසුදුස්කමක් හේතු කොටගෙන එකී බලමණ්ඩලයේ හෝ බලමණ්ඩලයේ 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 ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

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

#### ප්‍රාග්ධනය

##### ❖ සාමාජික ගාස්තු

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජික සමිතියක්ම වාර්ෂිකව රු. 6000/-ක් වශයෙන් සාමාජික මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

##### ❖ රාජ්‍ය පරිත්‍යාග

රජය විසින් හෝ පළාත් සභාව විසින් හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම රීතින්හි සම්පාදිත කරුණුවලට අදාළව ලබා දෙන ණය, ආධාර, පරිත්‍යාග මීට අදාළ 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 වන 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 වෙනත් 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 බලමණ්ඩලය විසින් වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයේදී දැක්වෙන ඉතිරි ලාභයෙන් 40%ක් ආරක්ෂිත සංචිතයක් ලෙස දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයට එකතු කිරීම මහා සභා 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 උත්පාදන 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 කොන්ත්‍රාත්වලදී මහාභාණ්ඩාගාරයේ ලැබෙන උපදෙස්වලට අනුකූලව අදාළ ප්‍රතිශතය අයකිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

## මුදල් වර්ෂය

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

## මුදල් පරිහරණය

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

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ 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. 5000/- 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 තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සෑම ලැබීම් හා ගෙවීම්, රිසිට්පත් හා වවුචර්පත්මත සිදු කළ යුතු වන අතර ඒවා එදිනෙදාම ලැබීම් හා ගෙවීම් වශයෙන් මුදල් පොතෙහි සටහන් කළ යුතු වන්නේය. එසේම සටහන් කරනු ලබන මුදල් පොතෙහි දැක්වෙන සියලුම පුද්ගලික ගණන් පුද්ගලික ලෙජර්වලද, ණයගිම් හා ණයගැති ගණන්, ණයගිම් 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. 5,000/- 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 සියලු 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. අදාළ කාර්යය නිම වී සතිකයක් 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. සුබසාධන කටයුතු,
3. පරිත්‍යාග හා කාරක සභා 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 සියලුම කටයුතු දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී/වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/සංවර්ධන නිලධාරී සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලද මහාසභා රැස්වීමකදී තීරණය කළ යුතුය.

#### සුබසාධනය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පොදු සුබසාධන අරමුදලක් වන්නේය. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සුබසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික දූ දරුවන් හා ආබාධිත දූ දරුවන් සඳහා හා සාමාජික නොවන පොදු සුබසාධනයන් සඳහා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

#### සුබසාධන අරමුදල්

සුබසාධන අරමුදල දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 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 කළ හැකි වන්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම රීතීන් පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්
3. දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන දායකත්ව 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 දායකත්වයන් කාරක සභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

සුබසාධන වියදම් හුදෙක් සුබසාධනයට අදාළව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමතාර්ථයක් මුල් කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

#### සුබසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු තීරණය වන අතිරික්ත මුදලින් 50%කින් මෙම අරමුදලට දායක විය යුතු වේ. මෙම වෙන් කිරීම විගණන වාර්තාව මහාසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනය තුළින් එම දායකත්වය සුබසාධන 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 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 සුබසාධනය සඳහා දරනු ලබන වැය,
7. රජය, පළාත් සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා නිර්දේශිත මෙම රීතින්ට 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 හැකි වන්නේය. 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 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 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 ශක්‍යතාවයන් පදනම් කර ගනිමින් මහ සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන උපරිමයන් මත ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. එසේ වුවද පවත්වාගෙන යනු ලබන කිසියම් ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් එම ව්‍යාපෘතියේ ශක්‍යතාවය 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.

#### අධ්‍යක්ෂ/බලධරයාගේ කටයුතු

මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය පිහිටුවීම ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය අධ්‍යක්ෂ සතු වේ. අධ්‍යක්ෂවරයාට සිය බලතල අතිරේක, නියෝජ්‍ය, සහකාර, අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පැවරිය හැකිය. ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත පැවරෙනු ඇත. එවැනි බලතල මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඉන් එක් පිටපතක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් සාමාජික අයිතීන් ආරක්ෂා වන පරිදි මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලවල ක්‍රියාකාරිත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නිත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලවල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරිත්වය, අධීක්ෂණය දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල හා සාමාජික හා විවිධ ආරාමුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලවල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ඇවර කර විසුරුවා හැරීම යන කාර්යන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

තවද, කාරක සභාවේ ප්‍රධාන නිලයන් දරන 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 බලමණ්ඩලයක් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයෙන් ඉවත්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරණ අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා දීම හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ෂණයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරිත්වය සහ එලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සියලුම තීන්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා 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 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 දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය තීරණයකට එළඹිය නොහැකි විට එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ඔහුගේ නිලධාරියෙකු මැදිහත් වී තවදුරටත් සලකා බැලීමට බලය ඇත. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂගේ මැදිහත් වීම මත එම තීරණය ගැනීමට මහා සභාව / 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 බලමණ්ඩලයේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන සෑම තීරණයක්ම ගැනීමට දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට බලය ඇත. එනමුදු එම තීරණ කිසියම් ආරාධනාකට හෝ මූල්‍යමය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත් වීමට බලය ඇත. තවද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරිත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වනු ඇත.

#### විගණනය

##### 1. විගණන කමිටු

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරිත්වය විමසීමකට ලක් කළ හැකි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහා සභාව විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය. එම කමිටුව විසින් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 ආයෝජන හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන්ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

##### 2. බාහිර විගණනය

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් පවත්වා ගෙන යන විගණන නිලධාරී ලේඛනයක 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 දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියලු කාර්යයන් මෙම රීතීන් හා වැඩිහිටි අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් තෛතිකමය 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නියම කරන පරිදි දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් දැරිය යුතු වේ.

**විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශනය**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ෂණයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපළ සම්බන්ධ විමර්ශනය කිරීම ලිඛිත ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම විවිධ වාර්තා හා දත්තයන් ලබා ගැනීම ආදී වූ බලතල හිමි වන අතර ආදාළ වාර්තාව ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාවේ දැක්වෙන වැරදි හෝ අඩුපාඩු දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය වෙත දැනුම් දී සිය තනතුරුවලින් ඉවත් නොකිරීමට හේතු වන කරුණු ඇත්නම්, එය විමසා එම කරුණු මහ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ බලය මහා සභාව වෙත ලබා දී මහා සභාව ඒ අනුව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් දෙසතියක් තුළ එකී 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 සියලු බලතල හිමි වන්නේය.

**පොදු මුද්‍රාව**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් සිය නම ලියාදිංචි 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 ගිවිසුම්වලට එළඹිය හැකිය. එම ගිවිසුම් නීතියට අනුකූල විය යුතු අතර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පාර්ශවකරුවෙකු ලෙස අත්සන් තබන විට සභාපති / ලේකම් අත්සන් කළ යුතු වේ. සභාපති / ලේකම් නොමැති අවස්ථාවලදී උපසභාපති / උපලේකම් හට 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.

**ඊතින් සංශෝධනය**

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

1. තවද ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමග යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහාසභාවට ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතු වන්නේය. කාරක සභාව විසින් නිර්දේශිත සංශෝධන ගණ පූර්ණය සහිත මහා සභාවකින් 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 ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන්නේය.

**ආරවුල්**

දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු, සේවකයෙකු හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සමග හා ගිවිසුම් ගත වුවකු හෝ අනන්‍ය පාර්ශවයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යමය හෝ මූල්‍යමය නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම් සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තීරකවරු ලෙස නම් කර, පවත්වා ගෙන යන ලේඛනයක් සඳහන් අයෙකු හෝ තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට බලය ඇත. එසේ පත් කරන ලද නිලධාරියාට

හෝ මණ්ඩලය දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථානුකූල රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේය. ඒ අනුව හිමි වන බලතල ඔහුට හෝ එම මණ්ඩලයට හිමි වන්නේය. එම විභාගය මත ලබාදෙන ලද තීන්දුව දෙපාර්ශ්වය විසින් ම පිළිගත යුතු අතර කිසියම් පාර්ශ්වයක් අතෘප්තියට 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 කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙනු ලබන 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 මහා සභාව විසින් සිදු කරනු ලබන යෝජනා ස්ථිරත්වයක් මත දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර, එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ප්‍රතිසංවිධානය කර පවත්වාගෙන යා හැකි ද යන්න ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් විමර්ශනය කළ යුතුය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඇවරකරුවන්ගේ ලේඛනයක නම සඳහන් අයෙකු හෝ මණ්ඩලයක් විසින් මෙම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාලයේ 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 සමාජික තැන්පත් හා ඉන් අනතුරුව අතිරේක වශයෙන් ගෙවිය යුතු වියදම් වේ නම්, ඒවා ද ගෙවා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ඇවරය නිමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුවත්පත් හා ගැසට් නිවේදන මගින් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම්කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර කළයුතු 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 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 රීතීන් 20..... මස .....දින අධ්‍යක්ෂ හෝ බලයලත් නිලධාරී ..... කාර්යාලයේදී ලියාපදිංචි කරන ලදී.

.....  
අධ්‍යක්ෂ

..... දින දිස.

**2011 අංක 05 දරන පනතින් සංශෝධිත 2000 අංක 09 දරන පනතේ 14 වගන්තියේ (උ) උපවගන්තිය  
ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සඳහා වූ රීතින්**

ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය

ලියාපදිංචි අංකය :- .....

ලියාපදිංචි දිනය :- .....

නාමය :- මෙම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ නාමය ..... යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1. මින් මතු ව්‍යවස්ථාවල හා සියලු ලිඛිත ප්‍රකාශනවල ඊට පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය යයි හඳුන්වනු ලැබේ.
2. ලිපිනය : දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලිපිනය පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ලිපිනය වන ..... හෝ මහාසභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ස්ථානයක් වන්නේය. ලිපිනය සංශෝධනය රීතින් සංශෝධනයක් නොවන අතර එවැනි සංශෝධනයක් දින 07ක් තුළ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂක / ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ / සාමාජික සමිති හා දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සම්බන්ධ අදාළ පාර්ශ්වයන් දැනුවත් කළ යුතුය.
3. පළාත :-
4. ආරම්භ කළ දිනය :-
5. පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පරමාර්ථය :-  
පළාත් බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන දිස්ත්‍රික් සාමාජික සමිතිවල සමාජයීය, ආර්ථික, සංස්කෘතික, 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 හා මෙම රීතින්හි විධිවිධාන අනුව ඉටුකරලීම සඳහා දායකත්වය දෙමින් සාමාජික සමිතිවල වැඩිහිටියන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම හා ඔවුන් තෘප්තිමත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් බවට පත්කරලීමට සෘජුව හා වෙනත් අන්දමින් මඟ පෙන්වීම හා මෙහෙයවීම.
6. පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ බලතල :-
  - i. අදාළ පළාත තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටි ප්‍රජාවගේ නිදහස, ආත්ම පරිපූර්ණත්වය ආරක්ෂා කර ගනිමින් මානසික, සෞඛ්‍ය, ආධ්‍යාත්මික, ආර්ථික, කායික, සුබසාධනය, ප්‍රවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම සඳහා සිය සාමාජික සමිති මෙහෙයවීම.
  - ii. සහභාගීත්ව සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් මගින් පළාතේ ජීවත්වන වැඩිහිටියන් මෙන්ම ඔවුන්ට වගකීමට බැඳී සිටින ළමා තරුණ හා ආබාධිත සමාජ කොටස් සඳහා සුබසාධන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමාජයේ යහපැවැත්ම සදාචාරයන් ඇති කිරීම සඳහා සිය සාමාජික සමිති මෙහෙයවීම.
  - iii. ආදායම් උත්පාදක ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා අදාළ පුද්ගලයන් හා ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් වැඩිහිටියන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.
  - iv. වැඩිහිටියන්ගේ සහජ කුසලතා හැදින් ගැනීමත් එම කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම හා ඇගයීමට පත්කිරීම.
  - v. ආර්ථික හා සාමාජයීය වශයෙන් දුබලත්වයට පත් වැඩිහිටියන් හඳුනාගෙන ඔවුන් සවිබල ගැන්වීම හා සුබසාධන සේවා සැපයීම.

- vi. පොදුවේ වැඩිහිටියන් මුහුණපාන විවිධ ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් මඟහරවා ගැනීමට අවශ්‍යය නීතිමය, සෞඛ්‍යමය, මානසිකමය සහයෝගයන් ලබාදීම, ක්‍රමෝපායන් හඳුන්වාදීම හා මාර්ගෝපදේශන ලබාදීම.
- vii. සහභාගිත්ව 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 ඉපදවීමේ වැඩසටහන් හඳුනාගෙන ඒවා ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සම්බන්ධ කර ගනිමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- x. සෞඛ්‍ය සායන, උපදේශන, විනෝදාත්මක, ආගමික හා වගා ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xi. පොදුවේ පළාත තුළ ජීවත් වන වැඩිහිටියන් මුහුණ දෙන ප්‍රශ්න හා ගැටළු පළාත තුළ ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් විසඳා ගැනීම සඳහා එකිනෙකාට සහය වීම.
- xii. විශේෂඥ දැනුම සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ එම දැනුම හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම.

7. බල ප්‍රදේශය ..... පළාතේ ..... පළාත් බල ප්‍රදේශය බල ප්‍රදේශය වන්නේය.

8. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය :-

සාමාජිකත්වය වනාහී මෙම රීතින් යටතේ පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කරන මොහොතේ සිටින සාමාජිකයන් හා වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකයන් වන සියලු දෙනා පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල හා මහසභා අනුමැතිය ලත් පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් හෙබි අය වන්නේය.

i. සුදුසුකම් :

- මෙම රීතින්හි සඳහන් සියලු විධිවිධානයන්ට එකඟව ක්‍රියාකිරීමට කැමැත්ත පළකරන්නාවූ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් වීම.
- සාමාජිකත්වය සඳහා වන දත්ත වාර්තාවක් හෝ ආදායම් වාර්තාවක් හෝ වෙනත් කිසියම් තොරතුරක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකඟත්වය පළ කරන්නෙකු වීම.
- මෙම රීතින්ට අනුකූලව මූල්‍ය දායකත්වය වාර්ෂිකව ලබාදෙමින් සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීමට එකඟවන්නෙකු වීම.
- පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සමග කිසියම් ආරවුලක් ඇතිකර ගත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් නොවීම.
- පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හරින ලද දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් නොවීම.
- විශ්වාස හංගත්වයට පත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් නොවීම.

ii. ඇතුළත් කර ගැනීම :

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

## iii. සාමාජික නාමලේඛනය :

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජික නාම ලේඛනයක් උපලේඛන ආකෘතියට අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේය. (එය පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් භාරයේ තිබිය යුතු අතර එහි සාමාජිකයාගේ නම, ලිපිනය, ලියාපදිංචි අංකය හා සමිති සාමාජික සංඛ්‍යාව යනාදී විස්තර ඇතුළත් විය යුතු වන්නේය.)

## iv. සාමාජික යුතුකම්, වගකීම් හා අයිතිවාසිකම් :

සාමාජිකත්වය මහාසභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු එම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හෝ බලමණ්ඩලය විසින් විධිමත් බලය පවරන ලද අයෙකුට සමිතියේ සාමාජික අයිතිවාසිකම් හිමි වේ. සාමාජික අයිතියක් ලෙස හිමිවන ඡන්ද බලය සමිතිය විසින් භාවිත කළ යුතු අතර පළාත් බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දරන ඕනෑම සාමාජික සමිති නියෝජිතයෙකුට පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කිසියම් නිලයකට තේරී පත්වීමටත්, ඒ සඳහා සාමාජිකයෙකු යෝජනා ස්ථිර කිරීමටත්, එම නිලතල දරන්නන් විසින් සිය බලතල අයුතු ලෙස යෙදවීම හා මෙම රීතින් උල්ලංඝනය කළ හොත් ඊට එරෙහිව විශ්වාසභංගයක් පළකිරීමට හෝ ඊට අදාළ ඡන්ද පාවිච්චි කිරීමටත්, පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගනුදෙනු සම්බන්ධව විධිමත්ව ක්‍රියා කිරීම, තැත්පත් හා ණය වැනි මූල්‍ය කටයුතුවලට දායක වන්නේනම්, ඉන් ප්‍රයෝජන ලැබීමටත්, රීතින් අනුව දැක්වෙන සියලු ක්‍රියාකාරකම්වලට හවුල්කරුවන් වීමටත් සාමාජිකයන් සතුව යුතුකම්, අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් ඇත්තේය.

## සාමාජිකත්වය අවසන් වීම.

- පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල මහසභාවේදී 2/3 බහුතර තීරණයක් මත ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂගේ, පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂගේ/කොමසාරිස් විධිමත් අනුමැතියකින් පසු ඉල්ලා අස්වීම.
- රීතින් 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 පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් මසකට පෙර අදාළ සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව සාමාජික සමිතියට තවදුරටත් මහසභාවට කරුණු කියාපෑමට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත. එම කරුණු සලකා බලා අවසන් තීරණයක් ගැනීමේ බලය මහසභාව සතුව වේ. එසේ නමුදු මහසභාවේ තීරණය සම්බන්ධව එවැනි සාමාජික සමිතියකට අභියාචනයක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර ඔහු විසින් විශේෂ ස්වාධීන කමිටුවක් මගින් විමර්ශනයක් පවත්වා අවසන් තීරණයක් ගතහැක. එම තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වන්නේය.

## මහාසභාව

## මහාසභා රැස්වීම්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභා රැස්වීම් මාසිකව හෝ ත්‍රෛමාසිකව පැවැත්විය යුතු වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සිය සාමාජිකත්වය ඉල්ලීම මත හෝ පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පැවැත්ම උදෙසා කාරක සභා තීරණය මත විශේෂ මහාසභා රැස්වීම් පැවැත්විය හැකි වන්නේය. මේ හැරෙන්නට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකට කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් තමන් විසින් හෝ තමන් විසින් බලය පවරන බලයලත් නියෝජිතයෙකු මගින් වැඩකරන දින 07ක් තුළ ලිඛිත දැනුම් දීමක් මගින් මහාසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර, එම රැස්වීම සඳහා සාමාජිකයින් 1/3 දෙනෙක් පැමිණ සිටීම එවැනි රැස්වීම්වල සඳහා පූර්ණය ලෙස සැලකේ.



මහාසභා කැඳවීම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් කළ යුතු වන්නේය. සම්මත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කළ සන්නිවේදන ක්‍රමයක් මත කැඳවීම් සිදු කළ යුතු වන අතර සාමාජිකයින් නිසි පරිදි දැනුවත් වූයේද යන්න පිළිබඳ කාරක සභාව සැහීමකට පත් විය යුතු වන්නේය.

මහාසභාවේ වාර්තාකරණය එම අවස්ථාවේදීම පළාත් 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 පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපති විසින් දැරිය යුතු වන අතර, ඔහු නොමැති අවස්ථාවල උපසභාපති ද එම දෙදෙනාම නොමැති අවස්ථාවල මහාසභාව විසින් සම්මත කරගන්නා ලද යෝජනාවක් මත කාරක සභාවට අයත් නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව සභාපති ලෙස පත්කර ගත හැකි වන්නේය. නමුත් ඔහුගේ සභාපති ධුරය එම රැස්වීමට පමණක් සීමා වන්නේය. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් හෝ කැඳවන රැස්වීමක මූලාසනය 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 මහා සභාව තුළින් මූල්‍යමය නොවන යෝජනා ඉදිරිපත් වුවහොත් ඒවා මහාසභා රැස්වීම් කාලය තුළදී සලකා බැලිය හැකිවන්නේය. තවද මෙම රීතින්හි බලය ලැබී ඇති සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් මහාසභා රැස්වීමේදී ක්‍රියා කළ 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 අදාළ වූ තීරණ ගැනීම, වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සලකා බැලීම, රීතින්ට 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 පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

#### මහාසභාවේ සංයුතිය, ක්‍රියාකාරීත්වය, බලතල හා කාර්යන්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාව ආරම්භක සාමාජික සමිතීන්ගෙන් හා අනතුරුව සාමාජිකත්වය ඉල්ලා එය අනුමත වූ සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය. එමෙන්ම සාමාජිකත්වය ලැබූයේ වී නමුදු මෙම රීතින් ප්‍රකාර සිය සාමාජිකයන්ගේ පැවැත්ම උදෙසා වන සක්‍රීය දායකත්වය (සහභාගිත්වය හා මූල්‍ය දායකත්වය) දරා තිබීම මත වාර්ෂික මහාසභාවට නියෝජනය විය හැකි අතර, ඊට අදාළ ලේඛන 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 සහභාගිත්වය තුළ තම සාමාජිකත්වය යථාවත් කිරීමෙන් පසු ඔවුන්ට මහාසභාවට කැඳවිය යුතු වන්නේය.

#### සහ පූර්ණය

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාවේ සහ පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3 ක් හෝ 25 ක් යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වන්නේය.

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

**ගරු සභාපති** - මහාසභා රැස්වීමේදී සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දරණ ඕනෑම සාමාජික සමිති නියෝජිතයෙකු සභාපති වශයෙන් පත් කළ හැකි අතර හෝ කිසියම් පරීක්ෂණයක් සලකා බැලීමෙන් පසු ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යක්ෂ/පළාත් කොමසාරිස් විසින් ගන්නා ලද තීරණයක් මත නම් කරන ලද රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට තාවකාලිකව මෙම තනතුර දැරිය හැකි වන්නේය. ඔහු / ඇය සමිතියේ ප්‍රධාන විධායකයා වේ.

**ගරු උප සභාපති** - පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපති නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උප සභාපතිවරයෙකු වන්නේය. ඔහු පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විදේශ ගත වූ අවස්ථාවක, අසනීප හේතුවෙන් නිවාඩු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවක, තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට නොහැකිව කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩු ලබා ගත් අවස්ථාවක සභාපති තනතුරට අයත් කාර්යයන් ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු වේ.

**ගරු ලේකම්** - මහාසභාව විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකු පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ලේකම් වන්නේය. ඔහු / ඇය සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම වාර්තා කිරීම, පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයට අදාළ ලිපි ලේඛන සම්බන්ධ සභාපතිගේ නියමයන් මත ක්‍රියාකිරීම වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත හා මෙම රීතින්හි හා කාරක නියෝගයන් මත නියම කරන ලද කටයුතු සිදු කිරීම.

**ගරු උප ලේකම්** - පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම් නොමැති අවස්ථාවල ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපලේකම්වරයෙකු වන්නේය. ඔහු පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක සභාව තුළින් තෝරා පත් කළ යුතු වන්නේය. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විදේශගත 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.

**ගරු භාණ්ඩාගාරික** - මහාසභාව සාමාජිකයන් අතුරින් පත් කර ගන්නා අයෙකු පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මුදල් සම්බන්ධව රීතින් ප්‍රකාරව ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේය. කාරක සභාවට හා මහාසභාවට හා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට / පළාත් අධ්‍යක්ෂ / කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට හෝ විගණකවරුන්ට හෝ පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් පරිපාලනය, බැංකු ගිණුම් කටයුතු හා සියලුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම හා මෙම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට බලපැවැත්වෙන සියලුම ආකාරයේ නෛතික කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් නෛතික කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

ඉහත අංක 01 සිට 05 දක්වා වන තනතුරු දරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් යම් පැමිණිල්ලක් හෝ වෝදනාවක් 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 අධ්‍යක්ෂකට බලය හිමිවේ.

**කාරක සභාව සංයුතිය** - ඉහත සඳහන් තනතුරු ද ඇතුළත්ව පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් 09 දෙනෙකුගෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයකට එක් කාරක සහිකයෙකු ලෙස ගැනෙන එහෙත් ඔත්තේ සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් කාරක සභාවක් මහාසභාව විසින් රීතින්ට අනුකූලව තෝරා පත්කරගත යුතු වන්නේය. එය ඒ සඳහා කැඳවනු ලබන මහාසභා රැස්වීමක දී පත්කරගත යුතු වන්නේය. එසේ පත්කරගනු ලබන කාරක සභාව පත්කළ දිනයේ සිට වර්ෂ 02ක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එහිදී උක්ත දක්වා ඇති තනතුරු සඳහා එක් පුද්ගලයෙකුට පත්විය හැක්කේ සිව් වතාවක් පමණක් වන අතර, කාරක සභාවට පත්වීමට එකී කොන්දේසිය අදාළ නොවේ.

**කාරක සභාව සඳහා සුදුසුකම්**

කාරක සභාව සඳහා තෝරා පත් කරගන්නා සාමාජිකයන්, පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය :-

1. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සාමාජික දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් වීම.
2. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සමග කිසියම් ආරවුලක් ඇති කර ගත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක් නොවීම.
3. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතු යම්කිසි ගෙවීමක් පැහැර හැරී දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක නියෝජිතයෙකු නොවීම.
4. මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් හෙබි අයෙකු වීම.
5. විශ්වාසභංගත්වයට පත් දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයක් නොවීම හෝ පසුගිය 5 වසර තුළ සිය තනතුරෙන් ඉවත් නොකරන ලද අයෙකු වීම.

#### කාරක සභාවේ බලතල

1. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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. මුදල් එක් රැස්කිරීම, අරමුදලක් පවත්වාගෙන යාම ඵලදායී ආයෝජනයන්හි යෙදවීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
4. ගිණුම් තැබීම, මාසික හා වාර්ෂික අයවැය සලකා බලා තීරණ ගැනීම.
5. මෙම රීතින්ට 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 සහිතත්වය අහිමි වීම

පහත සඳහන් කරුණු එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් මත කාරක සහිතත්වය අහිමි වේ.

1. නිල කාලය අවසන් වීම.
2. සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.
3. විශ්වාස භංගත්වයට ලක්වීම.
4. ඉවත් කිරීම.
5. 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 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 ලේඛනය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

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

#### ප්‍රාග්ධනය

##### ❖ සාමාජික ගාස්තු

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සෑම සාමාජික සමිතියක්ම වාර්ෂිකව රු. 9,000/-ක් වශයෙන් සාමාජික මුදලක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

##### ❖ රාජ්‍ය පරිත්‍යාග

රජය විසින් හෝ පළාත් සභාව විසින් හෝ පළාත් පාලන ආයතන විසින් වැඩිහිටි සුබසාධනය හෝ මෙම රීතීන්හි සම්පාදිත කරුණුවලට අදාළව ලබාදෙන ණය, ආධාර, පරිත්‍යාග මිට අදාළ වේ.

##### ❖ තැන්පත්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් ලබා ගන්නා තැන්පත් මත තැන්පත් අරමුදලක් තිබිය යුතු වේ. එම අරමුදල තුළ අනිවාර්ය තැන්පත්, සාමාන්‍ය තැන්පත් හා ස්ථාවර තැන්පත් සාමාජික මෙන්ම සාමාජික නොවන අයගෙන් ද ලබා ගත හැකි වන අතර කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන පොළී ප්‍රතිශතයන් වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතු වන්නේය.

## ❖ බාහිර ණය

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් සඳහා රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, පළාත් පාලන ආයතනයෙන් 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 මහා සභාව අනුමත, පිට ණය සීමාවක් විය යුතු අතර ඊට යටත්ව ණය හා තැන්පත් ලබා ගත හැක. මෙම ණය හා තැන්පත් සඳහා තීරණ ගැනීමේ බලය පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සතු වන්නේය.

## ❖ උපලබ්ධි ලාභ

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයේදී දැක්වෙන ඉතිරි ලාභයෙන් 50% ක් ආරක්ෂිත සංචිතයක් ලෙස පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයට එකතු කිරීම මහාසභා තීරණ මත කළ යුතු වන්නේය.

## ❖ අන්‍යාකාරයෙන් ලබාගත් ආදායම්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පදනම් 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.

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

## මුදල් වර්ෂය

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම මැයි 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 දක්වා විය යුතුවේ.

## මුදල් පරිහරණය

පළාත් 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 දේපල පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යටත් වන්නේය. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සියලුම මුදල් පරිහරණය, බැංකු ගිණුම් භාවිතය යන ක්‍රියාවන් සභාපතිවරයාගේ නියමයන් පරිදි භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අත්සන් පත් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම අනිවාර්ය වන අතර පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සිය ගනුදෙනු පුළුල්වත්ම අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත මේ සඳහා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වනු ඇත.

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය විසින් මුදල් ගනු දෙනු කිරීමේදී පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් අනුමත කර ගනු ලබන බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් මගින් හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් මගින් ද ගනුදෙනු පවත්වාගෙන යායුතු අතර, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරේකව පවත්නා මුදල් ස්ථාවර හෝ ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත්හි ද ආයෝජනය කළ යුතු වන්නේය.

පළාත් 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 සියලුම පුද්ගලික ගණන් පුද්ගලික ලෙජර් වලද, ණයගිම් හා ණයගැති ගණන්, ණයගිම් හා ණයගැති ලෙජර්වලද සටහන් තැබිය යුතු වේ. භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසික මුදල් වාර්තාවක් පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. පළාත් 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. 5,000 ක් වනු ඇත. සුළු මුදල් සඳහා වෙනමම මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සෑම මසකම

අවසානයේ සුළු මුදල් පියවා ගිණුම් තැබිය යුතු වන්නේය. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සුළු මුදල් මගින් සිදු කරන වියදම් හැර අනෙකුත් සියලු 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. අදාළ කාර්යය නිම වී සතිකයක් තුළ අත්තිකාරම් මුදල් පියවීමට ඔහු විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

#### අතිරික්ත මුදල්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන විගණනයෙන් අනතුරුව අතිරික්ත මුදල් තීරණය විය යුතු වන්නේය. එසේ අයකරන ලද අතිරික්ත මුදලින් 40%ක් පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ආරක්ෂිත තැන්පත් ලෙස තවදුරටත් ප්‍රාග්ධනයට එකතු විය යුතු අතර, 10% ක දායකත්ව මුදලක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික අරමුදලේ දායකත්වය සඳහා ගෙවිය යුතු වේ. ඉතිරි මුදල පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ,

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 සියලුම කටයුතු පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් හෝ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස් විසින් නම් කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී/වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී/සංවර්ධන නිලධාරී වැඩිහිටි/සංවර්ධන නිලධාරී සමාජ සේවා/පළාත් සමාජ සේවා නිලධාරී සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලද මහාසභා රැස්වීමකදී තීරණය කළ යුතුය.

#### සුබසාධනය

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පොදු සුබසාධන අරමුදලක් වන්නේය. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සුබසාධන කටයුතු සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික දූ දරුවන් හා ආබාධිත දූ දරුවන් සඳහා හා සාමාජික නොවන පොදු සුබසාධනයන් සඳහා වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

#### සුබසාධන අරමුදල්

සුබසාධන අරමුදල පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 රීතින් යටතේ පනවා ගන්නා ලද කාරක නියෝගයන්ට අදාළ පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 කළ හැකි වන්නේය.

1. මාසිකව සිය සාමාජිකත්වය විසින් ලබා දෙන දායක මුදල්
2. විගණනයෙන් අනතුරුව මෙම රීතින් පරිදි සිදුකරන වෙන්කිරීම්
3. පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ විවිධ ව්‍යාපෘති මගින් ඇතිවන අතිරික්ත මත මෙම අරමුදලට දෙනු ලබන දායකත්ව 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 දායකත්වයන් කාරක සභාවට තීරණය කළ හැකි වන්නේය.

සුබසාධන වියදම් හුදෙක් සුබසාධනයට අදාළව මිස වෙනත් කිසියම් අභිමතාර්ථයක් මුල් කර ගනිමින් සිදු නොකළ යුතු වන්නේය.

**සුබසාධන අරමුදලට අතිරේක දායකත්වයන්**

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

**පරිත්‍යාගයන්**

මෙම අරමුදලට පරිත්‍යාග වශයෙන් සාමාජිකයන්ගෙන්, සාමාජික නොවන්නන්ගෙන්, රාජ්‍ය, පළාත් සභා, ප්‍රාදේශීය සභා හා විවිධ සංස්ථා මණ්ඩල ආයතන සංවිධානවලින් 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 කරුණු වෙනුවෙන් වැය කළ හැකි වන්නේය.

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

**ණය සහන කටයුතු**

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක ප්‍රාග්ධනයෙන් 2/3ක් නොයික්මවන මුදලක් මත හා පළාත් 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 බලපැවැත්වේ. ණය සම්බන්ධ පොලී ප්‍රතිශතයන් වරින් වර කාරක සභාව මහා සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තීරණය කළ යුතුය. පොලී ප්‍රතිශතයන් තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන්ට 4%කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය.

**පොලී**

සාමාජික උපරිම ණය ඒ ඒ සාමාජික දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ආර්ථික තොරතුරු මත පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ 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 ශක්‍යතාවයන් 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 ශක්‍යතාවය මත පදනම්ව ණය ලබා දිය හැකි වන්නේය. ඊට අමතරව විශේෂ ණය පහසුකම් සැලසිය හැකි වන්නේය. කිසියම් සාමාජික දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයක 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.

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/බලධරයාගේ කටයුතු

මෙම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය පිහිටුවීම, ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක සතු වේ. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂවරයාට සිය බලතල අතිරේක, නියෝජ්‍ය, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පැවරිය හැකිය. ඒ අනුව පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ බලය පළාත් අධ්‍යක්ෂ වෙත පැවරෙනු ඇත. එවැනි බලතල මත පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඉන් එක් පිටපතක් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු වේ. අධ්‍යක්ෂ විසින් සාමාජික අයිතින් ආරක්ෂා වන පරිදි මෙම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ලියාපදිංචි කිරීමේදී ක්‍රියාකළ යුතු අතර, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලවල ක්‍රියාකාරීත්වය අඛණ්ඩ පැවැත්ම නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල වල මූල්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය අධීක්ෂණය පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල හා සාමාජික හා විවිධ ආරවුල් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලවල ශක්‍යතා බිඳ වැටීම මත පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල ප්‍රතිසංවිධානය කර ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් රැකෙන අයුරින් එය යථාවත් කිරීම හෝ එසේත් අපහසු වන විට ඇවර කර විසුරුවා හැරීම යන කාර්යයන් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

තවද කාරක සභාවේ ප්‍රධාන නිලයන් දරන අය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත්වන චෝදනා සම්බන්ධව පරීක්ෂණ සිදුකර, සිදුකර ඇති වැරදි තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහු/ඔවුන් එම තනතුරෙන්/තනතුරුවලින් ඉවත් කර තාවකාලිකව ඒ සඳහා සුදුසු සුදුසුකම් සපුරාණ ලද රජයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එසේම දිස්ත්‍රික් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය, පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයෙන් ඉවත්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා දීම හා පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධව පොදුවේ ඉදිරිපත්වන යම් චෝදනාවක් සම්බන්ධව විශේෂ විමර්ශනයක් සිදුකර ඔහුගේ/ඇයගේ සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව/සම්පූර්ණයෙන්ම අහෝසි කිරීම, අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමටත් පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ ඵලදායිතාවය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමටත් බලය පැවරෙනු ඇත.

**නින්දු තීරණ ගැනීම**

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සියලුම නින්දු තීරණ ගැනීම කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහසභාව 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 පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය තීරණයකට එළඹිය නොහැකි විට එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ / පළාත් සමාජසේවා අධ්‍යක්ෂ / කොමසාරිස් හෝ ඔහුගේ නිලධාරියෙකු මැදිහත් වී තවදුරටත් සලකා බැලීමට බලය ඇත. අධ්‍යක්ෂකගේ මැදිහත් වීම මත එම තීරණය ගැනීමට මහාසභාව / කාරක සභාව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් එම තීරණය නොගැනීම තුළ ඇති වන තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකට තීරණයක් ගත හැකි වේ. එම තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වේ.

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ මැදිහත් වීම**

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන සෑම තීරණයක්ම ගැනීමට පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට බලය ඇත. එනමුදු එම තීරණ කිසියම් ආරවුලකට හෝ මූල්‍යමය කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් බලපැවැත්වෙන විට ඒ සම්බන්ධයෙන් පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂකට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට මැදිහත් වීමට බලය ඇත. තවද පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකට පරීක්ෂා කර බලා තීරණයක් ගත හැකි අතර, අධ්‍යක්ෂකගේ තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වනු ඇත.

## විගණනය

## 1. විගණන කමිටු

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ගිණුම්, මූල්‍ය තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරීත්වය විමසීමකට ලක් කළ හැකි තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය. එම කමිටුව පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ මහාසභාව විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය. එම කමිටුව විසින් පළාත් 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 පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන විවිධ ව්‍යාපෘතීන්ද මෙම කමිටුවේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු වේ.

## 2. බාහිර විගණනය

පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ වාර්ෂික විගණනය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ / පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ / කොමසාරිස් විසින් පවත්වාගෙන යන විගණන නිලධාරී ලේඛනයක 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 පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය සතු වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ නියාමාකාර තත්ත්වය පිළිබිඹු කරන ශේෂ පත්‍රයකින් සමන්විත විය යුතු අතර පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් විගණන කාලය තුළ සිදු කරන සියලු 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 විගණනවරයෙකුට හිමි වන බලතල හිමිවන අතර, විගණන වියදම්, ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යක්ෂ /කොමසාරිස් විසින් නියම කරන පරිදි පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය විසින් දැරිය යුතු වේ.

## විශේෂ පරීක්ෂණ හා විමර්ශනය

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් නිශ්චිත වූ කාලයක් සම්බන්ධයෙන් එහි සංස්ථාපනය ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය සම්බන්ධව විශේෂ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ෂණයක් අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන අයෙකු විසින් කළ හැකි වන්නේය. එසේ බලය පවරන ලද අයට පොත්පත් දේපල සම්බන්ධ විමර්ෂණය කිරීම ලිඛිත ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම විවිධ වාර්තා හා දත්තයන් ලබා ගැනීම ආදී වූ බලතල හිමි වන අතර ආදාළ වාර්තාව අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාවේ දැක්වෙන වැරදි හෝ අඩුපාඩු පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය 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 මහාසභාව ඒ අනුව ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් දෙසතියක් තුළ එකී කාරක සභාව ඉවත් කර එම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය පාලනය සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි වන්නේය. එම මණ්ඩලයට මෙම පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ කාරක සභාවට හිමි වන සියලු බලතල හිමි වන්නේය.

## පොදු මුද්‍රාව

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

## ගිවිසුම්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයට සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා සිය සමාජික සමිති සමඟ, වෙනත් ලියාපදිංචි පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය සමඟ හෝ බාහිර ආයතන හා අයවලුන් සමඟ, රාජ්‍ය ආයතන හා මණ්ඩල සමඟ ගිවිසුම් වලට එළඹිය හැකිය. එම ගිවිසුම්, ගිවිසුම් නීතියට අනුකූල විය යුතු අතර පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ පාර්ශ්වකරුවෙකු ලෙස අත්සන් තබන විට සභාපති/ලේකම් අත්සන් කළ යුතු වේ. සභාපති/ලේකම් නොමැති අවස්ථාවලදී උපසභාපති/උපලේකම් බලය පැවරිය හැකිය.



### 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 මහාසභාව වෙත ඉදිරිපත් කර එම සංශෝධනය මහාසභාව විසින් සලකා බලා අනුමත කළ හැකි වන්නේය.
2. තවද පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් කිසියම් සංශෝධනයක් පූර්ව අනුමැතිය සමග යොමු කරන අවස්ථාවක එම සංශෝධනය මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතු වන්නේය. කාරක සභාව විසින් නිර්දේශිත සංශෝධන ගණ පූර්ණය සහිත මහා සභාවකින් 2/3 ක ඡන්දය මත සම්මත කළ හැකි අතර, එම සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතු වේ. මෙසේ ඉදිරිපත් වන සංශෝධන ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ අනුමැතිය ලිඛිතව ලැබීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන්නේය.

### ආරවුල්

පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ සමාජිකයෙකු, සේවකයෙකු හෝ පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩල සමග හා ගිවිසුම් ගත වූවෙකු හෝ අන්‍ය පාර්ශවයක් අතර ඇතිවන මූල්‍යම හෝ මූල්‍යම නොවන ආරවුල් විභාග කිරීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ විසින් ආරවුල් විභාග කිරීම සඳහා තීරකවරු ලෙස නම් කර පවත්වාගෙන යන ලේඛනයක සඳහන් අයෙකු හෝ තිදෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකට බලය ඇත. එසේ පත් කරන ලද නිලධාරියාට හෝ මණ්ඩලය දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථානුකූල රාජ්‍ය සේවකයෙකු වන්නේය. ඒ අනුව හිමි වන බලතල ඔහුට හෝ එම මණ්ඩලයට හිමි වන්නේය. එම විභාගය මත ලබා දෙන ලද තීන්දුව දෙපාර්ශවය විසින් ම පිළිගත යුතු අතර කිසියම් පාර්ශවයක් අතෘප්තියට පත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් නියම කරනු ලබන අභියාචනා ගාස්තුවක් සමග ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැකි වන්නේය. එම අභියාචනය සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසානාත්මක තීරණය වන්නේය.

### ඇවර කිරීම

පළාත් 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 පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ඇවර කළ හැකි වන්නේය. එසේ ඇවර කිරීම ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ සතු කාර්යයක් වන අතර එම කාර්යය සිදු කිරීමට පෙර පළාත් 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 පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලය ඇවර කිරීමට ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාල අධ්‍යක්ෂ විසින් පත් කළ යුතු වේ. එසේ පත්කරනු ලබන ඇවරකරු පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ 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 පළාත් වැඩිහිටි බලමණ්ඩලයේ ඇවරය නිමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පුවත් පත් හා ගැසට් නිවේදන මගින් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර කළයුතු වන්නේය. ඇවරයේදී ඉතිරි වන යම් මුදලක් වේ නම් එය ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වන ජාතික අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේය.

50A

I කොටස: (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2023.01.05

මෙම රීතීන් 20..... මස ..... දින පළාත් වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයේ මුළු සමාජකයින් ..... 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

..... දින දී ය.

EOG 01 - 0029