



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2089/17 – 2018 සැප්තැම්බර් මස 17 වැනි සඳුදා – 2018.09.17

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස – පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාත් සභාව

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 2015 අංක 03 දරන මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ප්‍රඥප්තියේ
47(1) වන වගන්තිය යටතේ රෙගුලාසි

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 2015 අංක 03 දරන මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ප්‍රඥප්තියේ 47(1) වන වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍ය සරත් ඒකනායක වන මම පහත සඳහන් රෙගුලාසි පනවමි.

සරත් ඒකනායක,

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ

මුදල් සහ ක්‍රමසම්පාදන, නීතිය හා සාමය,

පළාත් පාලන, මිනිස්බල, අධ්‍යාපන

සහ සංස්කෘතික කටයුතු, සංචාරක, ඉඩම්, සමුපකාර සංවර්ධන,

වෙළෙඳ හා වාණිජ, ආහාර සැපයුම් සහ බෙදාහැරීමේ කටයුතු

සහ ආයෝජන සම්බන්ධීකරණ සහ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක්

යටතට නොගැනෙන විෂයයන් හාර අමාත්‍ය.

2018 සැප්තැම්බර් මස 03 වැනි දින,

පල්ලේකැලේ,

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ,

ප්‍රධාන අමාත්‍ය කාර්යාලයේ දී ය.



මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල සංවර්ධන සමිති සංස්ථාපනය කිරීම පිළිබඳ රෙගුලාසි පැනවීම

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිති සංස්ථාපනය කිරීම පිළිබඳ රෙගුලාසි.

(1) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා මානව සම්පත ඵලදායී ලෙස යොදාගැනීමේ අරමුණින්, සංවර්ධන සමිති ස්ථාපනය කිරීම සඳහා මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිති රෙගුලාසි පහත පරිදි පනවනු ලැබේ.

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධන සමිති ව්‍යුහය.

(2) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධන සමිතිය යනු මධ්‍යස්ථානයේ තීරසාර පැවැත්ම අරමුණු කරගත් එහි කළමනාකාරිත්වය, උපදේශක/උපදේශිකාවන් සහ දෙමාපියන් සැදුම්ලත් ව්‍යුහයක් විය යුතුවේ.

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිති සංස්ථාපනය කිරීමේ අරමුණු.

- (3)
- (අ) මධ්‍යස්ථානයේ භෞතික පරිසරය හා ඉගෙනුම් පරිසරය සංවර්ධනය කිරීම තුළින් ගුණාත්මක තත්ත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සංවර්ධනය සමිතිය යොදා ගැනීම.
 - (ආ) මධ්‍යස්ථානයේ වගකීම හා වගවීම සහතික කිරීම සඳහා කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම.
 - (ඇ) පාරදෘශ්‍යභාවයෙන් හා නම්‍යශීලීත්වයෙන් ක්‍රියාකිරීම සඳහා මධ්‍යස්ථානයේ කළමනාකාරිත්වයට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.
 - (ඈ) සහභාගිත්ව කළමනාකරණය තුළින් තාර්කික පදනමක් මත තීරණ ගැනීම සඳහා මධ්‍යස්ථානයේ කළමනාකරණයට අවශ්‍ය සහය ලබා ගැනීම.
 - (ඉ) මධ්‍යස්ථානයේ මූලික අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණයට ලක්කර එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම කෙරෙහි සංවර්ධන සමිතිය යොමු කරලීම.
 - (ඊ) දත්ත සහ තොරතුරු මත පදනම් වූ, තීරණ ගැනීමේ හා සැලසුම්කරණ ක්‍රමවේදයන් තුළින්, සංවර්ධන ප්‍රවේශයන් කරා මධ්‍යස්ථානය යොමු කිරීම.
 - (උ) මධ්‍යස්ථානයේ දරුවන්ගේ දෙමාපියන් අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් මධ්‍යස්ථානයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම.
 - (ඌ) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ මූලික අරමුණු ඔස්සේ එහි පැවැත්ම සහ ක්‍රියාකාරිත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා සහය ලබාදීම.
 - (එ) මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී සහය ලබාදීම.

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිතිය සංස්ථාපනය.

- (4)
- (අ) මධ්‍යම පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක සෑම මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයකම සංවර්ධන සමිතියක් පිහිටුවා ගත යුතුය.
 - (ආ) එකී සෑම සංවර්ධන සමිතියක්ම මධ්‍යම පළාත් මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ඒකකයේ ලියාපදිංචි විය යුතුය.
 - (ඇ) සමිතියේ නිලධාරී මණ්ඩලය මගින් සමිතියේ සියලුම පාලන කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.
 - (ඈ) මධ්‍යස්ථානයේ සිටින දරුවන් සංඛ්‍යාවට සමානුපාතික වනසේ සමිතියේ මහ සභාවේ තීරණය කරනු ලබන පරිදි කාරක සභිකයින් සංඛ්‍යාව ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක් වන පරිදි තීරණය කර ගත හැකිය.
 - (ඉ) මධ්‍යම පළාත් මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ඒකකයේ අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයකු හෝ නියෝජිතයෙක්ට පමණක් සංවර්ධන සමිති අධීක්ෂණය/තොරතුරු ගැනීම/සහ සහභාගිවීමට හැකිය.

සමිතියේ සාමාජිකත්වය නිලධාරී මණ්ඩලය.

- (5)
- (අ) මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළත්ව සිටින සියලුම දරුවන්ගේ දෙමව්පියන් සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබාගත යුතුය.
 - (ආ) සමිතියේ නිලධාරී මණ්ඩලය ගරු සභාපති/ගරු උප සභාපති, ගරු ලේකම්/ගරු උප ලේකම්, ගරු භාණ්ඩාගාරික/ගිණුම් පරීක්ෂක හා කාරක සභා සභිකයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේය.
 - (ඇ) මධ්‍යස්ථානයෙහි කළමනාකරු/හිමිකරු සහ උපදේශක උපදේශිකාවන් සහ උපදේශක/උපදේශිකාවන් නිල බලයෙන් සමිතියේ සාමාජිකයින් වේ.
 - (ඈ) ගරු ලේකම් සහ ගරු භාණ්ඩාගාරික තනතුරු සඳහා දරුවන්ගේ දෙමව්පියන්ගෙන් පත් කරගත යුතුය.
 - (ඉ) නිලධාරීන් පත්කිරීමේදී සමිති බල ප්‍රදේශය සමානව නියෝජනය වන ආකාරයට ප්‍රධාන නිලයන් සඳහා නිලධාරීන් තෝරාපත් කළ යුතුය.
 - (ඊ) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක ප්‍රධාන උපදේශක/උපදේශිකාව නිල බලයෙන් සභාපති විය යුතුය.

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිති ව්‍යවස්ථාව.

- (6)
- (අ) අංක 03 දරන රෙගුලාසියේ සඳහන් අරමුණු සමිති ව්‍යවස්ථාවේ අරමුණු වශයෙන් අන්තර්ගත කළ යුතුය.
 - (ආ) සෑම සංවර්ධන සමිතියක් විසින්ම මහා සභාවක දී සම්මත කරගනු ලබන, සමිති ව්‍යවස්ථාවක් පනවා ගත යුතුය.
 - (ඇ) සෑම සංවර්ධන සමිතියකටම නිලධාරීන් පත්කිරීම ඉවත් කිරීම, වාර්ෂික සහ සභා රැස්වීම් පැවැත්වීම හා අනෙකුත් රැස්වීම් පැවැත්වීම සම්බන්ධ සියලු විධිවිධාන ඇතුළත් ව්‍යවස්ථාවක් තිබිය යුතුය.
 - (ඈ) සමිතියේ නිලධාරී මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයකු ඉල්ලා අස්වීමේදී හෝ අස්වන අවස්ථාවකදී එම නිලධාරියා භාරයේ පැවති සියලු ලිපිලේඛන සමිති ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි විධිමත්ව භාරදිය යුතුය.

- (ඉ) සමිති ව්‍යවස්ථාවට ඉහත කී 03 රෙගුලාසියේ සඳහන් අරමුණු හැර වෙනත් අරමුණු අන්තර්ගත කරන්නේ නම්, එකී අරමුණුවලට පටහැනි නොවිය යුතුය.
- (උ) (1) සමිති ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය හෝ පරිවර්තනය කිරීම කළ යුත්තේ මහා සභා රැස්වීමකදී පමණි.
(11) සමිති ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය හෝ පරිවර්තනය කිරීම සඳහා මුල් සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් $\frac{2}{3}$ ඡන්දය අවශ්‍ය වේ.
- (ඌ) සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමක තීරණය කරනු ලබන පරිදි විශේෂ මහා සභා රැස්වීම හා වෙනත් රැස්වීම් පිළිබඳ විධිවිධාන සමිති ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ගත කළ හැකිය.
- (7) (අ) ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමේදී මධ්‍යස්ථානයේ ලියාපදිංචි නම් මුලට යෙදිය යුතු අතර, සංවර්ධන සමිතිය යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
(ආ) සංවර්ධන සමිතියේ ලිපිනය ලෙස මධ්‍යස්ථානයේහි ලිපිනය යෙදිය යුතුය.
(ඇ) සමිතියේ නිලධාරී මණ්ඩලයේ නිල කාලය එක් ලීන් වර්ෂයකට සීමා විය යුතුය.
- (8) මහා සභාවකදී පහත කාරණා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගනු ලැබිය හැක:-
- (අ) සමිතියේ කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමිතිය පවත්වාගෙන යෑම සඳහා ආරම්භක රැස්වීමක් පැවැත්වීම.
(ආ) ආරම්භක රැස්වීමේදී නිලධාරී මණ්ඩලය පත්කිරීම.
(ඇ) මධ්‍යස්ථානයේ සියලු අංශ වලින් ගුණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දායකත්වය ලබාදීම.
(ඈ) සමිති ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කිරීම, මහා සභා රැස්වීමකට යොමු කිරීම හා එය යථා පරිදි සම්මත කර ගැනීම.
(ඉ) සමිති ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.
(ඊ) ලීන් වර්ෂයක් තුළදී අවම වශයෙන් මහා සභා රැස්වීම් තුනක් පැවැත්වීම.
(උ) මෙම රෙගුලාසි ප්‍රකාශයට පත් කර මාස 03 ක් ඇතුළත සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීම.
(ඌ) සමිතියේ ප්‍රධාන අරමුණු හා පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අදාළ හා ආනුශංගික සියලු කාර්යයන් හා බලතල පැවරීම.
(එ) මධ්‍යස්ථානයේ පරිපාලනය විසින් මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යයන් සඳහා සහය ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී අවස්ථාවෝචිත පරිදි අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
(ඒ) රැස්වීම්/ නිලධාරී මණ්ඩල රැස්වීම්/ විශේෂ රැස්වීම් යනාදී රැස්වීම්වල සහභාගීත්වය කවරේද යන්න තීරණය කිරීම.
(ඔ) සාමාජික ගාස්තු හා ගාස්තු රැස්කළ යුතු දිනය තීරණය කිරීම.
(ඕ) සමිතියේ ගිණුම පවත්වාගෙන යා යුතු බැංකුව කවරේද යන්න තීරණය කිරීම.
- (9) මහා සභාවකදී පහත සඳහන් කාරණා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගනු ලැබිය හැක්කේ:-
- (අ) උප කමිටු පිහිටුවා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් එකී උප කමිටු කවරේද යන්න හා උප කමිටු පිහිටුවා ගත යුත්තේ කවර නිර්ණායක පදනම් කරගෙනද යන්න නිශ්චය කිරීම.
(ආ) උප කමිටුවල සාමාජික සංඛ්‍යාව, නිලධාරී මණ්ඩලය, ඒවායේ තනතුරු හා තනතුරු සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීම.
(ඇ) සමිතියේ උප කමිටුවල බලතල හා කාර්යයන් නිශ්චය කිරීම.
(ඈ) රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු කාල සීමාවන් තීරණය කිරීම.
(ඉ) මහා සභා රැස්වීමේදී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන කවරේද යන්න තීරණය කිරීම.
- (10) ගරු සභාපතිවරයා සතු බලතල:-
- (අ) ව්‍යවස්ථානුකූලව රැස්වීම් කැඳවීමේ නියෝග නිකුත් කිරීම.
(ආ) සමිති රැස්වීම් හා අනුකමිටු රැස්වීම්හි මූලසුන දැරිය යුතුය.
(ඇ) කිසියම් තීරණයක් සම්බන්ධයෙන් සමාන ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ඇති විටක තීරක ඡන්දයක් පාවිච්චි කිරීම.
(ඈ) සමිතියේ පරමාර්ථය අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සමිතිය යථාපරිදි මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය බලතල

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිතියේ නම, ලිපිනය හා නිල කාලය.

මුල් ළමාවිය සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීම් බලතල හා කාර්යයන්.

ගරු සභාපතියේ බලතල හා කාර්යයන්.

ගරු ලේකම්ගේ
බලතල හා
කාර්යයන්.

(11) ගරු ලේකම්වරයා සතු බලතල පහත පරිදි වේ:—

- (අ) මධ්‍යම පළාත් මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ඒකකයේ අධ්‍යක්ෂකගේ අවශ්‍යතාව පරිදි අවශ්‍ය ස්ථානවලදී සමිතියට කැඳවීමට දැනුම් දීම.
- (ආ) රැස්වීම් වාර්තා, සාමාජික ලේඛන අනෙකුත් සියලුම ලිපි ලේඛන ද විධිමත්ව පවත්වාගෙන යමින් ව්‍යවස්ථානුකූලව නියම කර ඇති අවස්ථාවල හා සමිතිය ඉල්ලා සිටිනු ලබන විටදී සමිතියට එම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඇ) ව්‍යවස්ථා විධිවිධානයන්ට යටත්ව සමිති රැස්වීම් කැඳවීම.
- (ඈ) නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (ඉ) සමිතියේ සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම.
- (ඊ) සියලුම සාමාජිකයින්ගේ නාම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම හා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන නඩත්තු කිරීම.

ගරු
භාණ්ඩාගාරිකගේ
බලතල හා
කාර්යයන්.

(12) ගරු භාණ්ඩාගාරිකගේ සතු බලතල පහත පරිදි වේ:—

- (අ) සමිතියට සෑම ආකාරයෙන් ම ලැබෙන මුදල් පිළිබඳව පොත්පත්වල සටහන් තැබීම.
- (ආ) සමිතිය විසින් කරනු ලබන සියලු ගනුදෙනු නිසි පරිදි සටහන් කිරීම.
- (ඇ) නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන ගෙවීම් කර නියමිත පොත්වල සටහන් තැබීම.
- (ඈ) භාණ්ඩාගාරික භාරයේ තබා ගත යුතු සියලු ම ලේඛන හා පොත්පත් ද, නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන අනෙකුත් පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන ද නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- (ඉ) සෑම රැස්වීමකදී ම ගිණුම් පිළිබඳව එදිනට තත්ත්වය පැහැදිලි කිරීම.
- (ඊ) ගරු සභාපතිතුමා හෝ නිලධාරී මණ්ඩලය වෙත අවශ්‍ය වූ විට සහ/හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු යැයි නියම කරනු ලැබූ විට සමිතියේ පොත්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.
- (උ) උපරිමය රු. 5000.00 කට නොවැඩි අක්මුදල් ප්‍රමාණයක් වැය කිරීමට ගරු භාණ්ඩාගාරිකට ව්‍යවස්ථාවෙන් තීරණය වීම.
- (ඌ) සාමාජික මුදල් ආදිය අයකරන විට නියමිත කුචිතාන්සි නිකුත් කිරීම.
- (එ) සාමාජික මුදල් ලේඛනය, මුදල් පොත ගණන් පරීක්ෂක වාර්තා ගොනුව, වෙක්පොත, කුචිතාන්සි පොත්, භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන අනෙකුත් පොත් පත් හා ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අරමුදලට/ගිණුමට අදාළ ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- (ඒ) තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම/ඉවත් කරනු ලැබීම යන අවස්ථාවලදී සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබන නිලධාරී මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු වෙත යථා පරිදි තමා භාරයේ ඇති සියලු ලේඛන හා භාණ්ඩ භාර දිය යුතුය.

ගිණුම් පරීක්ෂක
බලතල හා
කාර්යයන්.

(13) ගිණුම් පරීක්ෂකගේ සතු බලතල පහත පරිදි වේ:—

- (අ) සමිතියේ ගිණුම වාර්ෂිකව පරීක්ෂා කිරීම.
- (ආ) පළාත් මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ඒකකයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හා දෙමාපිය බහුතර ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලද විට ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

ගරු ලේකම්භාරයේ
තැබිය යුතු
සමිතියේ පොත්පත්
හා ලිපි ලේඛන.

(14) (අ) පහත සඳහන් ලේඛන ගරු ලේකම් භාරයේ පැවතිය යුතු අතර ඒවා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම ලේකම්ගේ වගකීම වේ:—

- (i) සාමාජික නාම ලේඛනය
- (ii) රැස්වීම් වාර්තා පොත
- (iii) සමිතිය විසින් ගනුදෙනු කරන ලිපි ලේඛන ගොනු
- (iv) නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන අනෙකුත් පොත් පත් හා ලිපි ලේඛන

ගරු භාණ්ඩාගාරික
භාරයේ තැබිය යුතු
සමිතියේ පොත්පත්
හා ලිපි ලේඛන.

(ආ) පහත සඳහන් ලේඛන ගරු භාණ්ඩාගාරික භාරයේ පැවතිය යුතු අතර ඒවා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීම වේ:—

- (i) සාමාජික මුදල් ලේඛනය
- (ii) මුදල් පොත
- (iii) වෙක් පොත

- (iv) කුවිතාන්සි පොත්
- (v) ගණන් පරීක්ෂක වාර්තා ඇතුළත් ලිපි ගොනු
- (vi) භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත
- (vii) නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන අනෙකුත් පොත් පත් හා ලිපි

(15) සෑම සංවර්ධන සමිතියකට ම ගිණුමක් පැවතිය යුතු අතර මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් බැංකුවක පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- (අ) ගිණුමේ මූල්‍ය ප්‍රභවයන් පහත පරිදි වේ.
- (ආ) සාමාජික මුදල් හා සංවර්ධන සමිතිය වෙත ලබා දෙන සියලු ආධාර හා පරිත්‍යාග.
- (ඇ) ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ගරු භාණ්ඩාගාරික, සභාපති හා ලේකම් යන තිදෙනාගේ ම අත්සන තිබිය යුතුය.

මුල් ළමාවිය
සංවර්ධන සමිතියේ
ගිණුම් කටයුතු.