**අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සුබසාධක සංගමය**

 **ව්‍යවස්ථාව**

1. **නම** මෙම සංගමය “අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සුබසාධක සංගමය” නමින් හැඳින්වේ.
2. **ලිපිනය** - ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.
3. **අරමුණ** - සාමාජිකයින්ගේ සුබ සිද්ධිය වර්ධනය කර සමගිය හා සහයෝගය තහවුරු කිරිම.
4. **පරමාර්ථ**

4.1 සංගමයේ සාමාජිකයින්ගේ සමාජීය හා ආර්ථික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම.

4.2 සාමාජිකයින්ගේ රාජකාරි ස්ථානයේ සුභසාධන කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමත්, ඔවුන්ගේ

 ක්‍රීඩා හා කලා කෞශල්‍යය සහ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නගාලීමට කටයුතු කිරීම.

4.3 හදිසි ආපදාවන් හි දී සමාජිකයින් වෙත සහන සැලසීමේ විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක

 කිරීම.

4.4 ආගමික සංස්කෘතික හා අධ්‍යාපනික කටයුතු දියුණු කිරීම.

 **5.0 සාමාජිකත්වය හා සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම්**

 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ඉසුරුපාය පරිශ්‍රයේ සේවයේ නියතු සියලුම ස්ථිර නිලධාරින් හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් සියලුම රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශවල ස්ථිර නිලධාරින් හා අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව සේවය කරන යටත් ආයතනවල ස්ථිර තනතුරු දරණ නිලධාරින් මෙම සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුස්සන් වෙති.

 5.1 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා නියමිත ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පුර්ණ කර සංගමයේ ගරු ලේකම් වෙත භාරදිය යුතු අතර එසේ භාරදීමෙන් සාමාජිකත්වය ලබන සෑම අයෙක්ම තමාගේ සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳව ප්‍රකාශනයක් ද, තමාගේ පවුලේ විස්තර සම්බන්ධ අදාල තොරතුරු ප්‍රකාශනයක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය. සපයනු ලබන තොරතුරුවල වෙනසක් ඇති වුවහොත් වහාම ඒ පිළිබඳව ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතුයි.

 5.2 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන **සියලුම අයදුම්පත් ගරු ලේකම් විසින් කාරක සභා වෙත** ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

 5.3 සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීමේ දී සියලු තීරණ ගැනීමේ **අයිතිය කාරක සභාව සතුය.**

 5.4 අසත්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන සමාජිකයින්ගේ සාමාජිකත්වය හා **සියලු වරප්‍රසාද අහිමි කිරීමට කාරක සභාවට බලය ඇත.**

 5.5 සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට බලාපොරොත්තු වන සාමාජිකයෙකු ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළයුතු අතර, සාමාජිකයාගෙන්/සාමාජිකාවගෙන් සංගමයට අයවිය යුතු හිගමුදල් ආදියක් නොමැත්තේ නම් ඉල්ලා අස්වීම් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේය. සංගමයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට බලාපොරොත්තු වන සාමාජික සාමාජිකාවන් ඔවුන්ගෙන් සංගමයට අයවිය යුතු සියලු මුදල් සංගමයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට කලින් ගෙවිය යුතු අතර, සංගමයට හිඟමුදලක් ඇති සමාජිකයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් නම් එම හිඟමුදල් ගෙවා පියවන තුරු (අවසන්වන තුරු) සාමාජිකත්වය බලාත්මක වේ.

5.6 යම් සාමාජිකයෙක් හෝ සාමාජිකාවක් අඛන්ඩව තුන් මසක් තම සාමාජික මුදල නොගෙවා ඇත්නම්, ඔහුට හෝ ඇයට එය ගෙවන ලෙස ලිපියකින් දැනුම් දිය යුතුය. එසේ දැනුම් දුන් දින සිට මාසයක් ඇතුළත සාමාජික මුදල් නොගෙවා සිටියහොත් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ සාමාජිකත්වය එම කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේදී නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වේ. මෙසේ සාමාජිකත්වය අහිමිවීමෙන් පසු සාමාජිකත්වය නැවත ලබාගත හැක්කේ පසුගිය හිඟ සාමාජික මුදල් සංගමයට ගෙවා නිම කරමින් සංගමය වෙත කෙරෙන ඉල්ලීමක් මාර්ගයෙනි.

 5.7 එතෙකුදු වුවත්, ඉහත 5.5 සහ 5.6 වගන්ති දෙක එකිනෙකට සම්බන්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකි අවස්ථාද ඇති වුවහොත්, ඒ අනුව කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

 **6.0 සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම**

 6.1 සාමාජිකයින් සඳහා කාරක සභා විසින් අනුමත කොට ඇති ආකෘති පත්‍රය අයදුම්පත් ගරු ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ලැබෙන අයදුම්පත්‍රය ගරු ලේකම් විසින් අනුමත කර පසුව ප්‍රතිලාභ නාම ලේඛනයේ ඇතුලත් කොට සුභසාධක අංකයක් සමාජිකයා වෙත ලබා දිය යුතුය. එසේ ලැබෙන සාමාජික අයදුම්පත් වෙනම ගොනුවක් ලෙස ගරු ලේකම් භාරයේ තබාගත යුතුය.

 6.2 ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබී මාසයකට පසු එළඹෙන මාසයේ පළමු දින සිට ඉල්ලුම්කරු සාමාජිකයෙක් වශයෙන් බඳවා ගත යුතුය. එසේ වුවද එම නිලධරයා සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ පළමු මාසික සාමාජික මුදල අයකිරීමෙන් පසුව වේ.

 6.3 මහ සභාවේ තීරණයක් මත සාමාජිකත්වය අහිමි කරනු ලැබ හෝ නුසුදුසු කරනු ලැබු හෝ ඉල්ලුම් කරුවන් නැවත බඳවා ගත හැක්කේ ඒ සඳහා මහ සභා රැස්වීමකදී අනුමැතිය ලැබුණහොත් පමණී.

**7.0**  **සාමාජික මුදල්**

 7.1 මාසික සාමාජික මුදල රුපියල් 100කි. (සාමාජික මුදල සංශෝධනය කල හැක්කේ මහ

 සභා අනුමැතිය මත පමණි)

 7.2 කවර හේතුවක් නිසා හෝ ගෙවන ලද සාමාජික මුදල් ආපසු ඉල්ලා සිටිමට

 සාමාජිකයින්ට හිමි කමක් නැත්තේය.

 7.3 සංගමයේ සමාජිකත්වය හිමි වු පසු සාමාජික මුදල් වැටුපෙන් අඩු කර ගැනීමට

 ලිඛිත කැමැත්ත පල කර ඒ බව ගරු ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

 7.4 මාසික අයකරනු ලබන සාමාජික මුදල කාලීන අවශ්‍යතාවය මත වැඩිකිරීම හෝ අඩු

 කිරිමේ බලය කාරක සභාව සතුවන්නේය.

**8.0 සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම**

8.1 ඉල්ලා අස්වීම.

8.2 වෙනත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරු වීම.

8.3 විශ්‍රාම යාම.

8.4 සේවයෙන් පහ කිරීම.

8.5 ව්‍යවස්ථාවේ 5:6 හි සඳහන් පරිදි නොකඩවා මාස 3 කාලයක් ගෙවීම් පැහැර හැරීම.

8.6 ව්‍යවස්ථාවේ අංක 21 අනුව

 **9.0**  **සාමාජික අයිතිවාසිකම්**

9.1 අවමංගල්‍යකදී සමිතිය සම්මත අවමංගල්‍යාධාරය ලබා ගැනීම.

 9.2 සාමාජිකයෙකුගේ අයිතිවාසිකම් ඔහුගෙන් පසුව ලැබිය යුතු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු නම්කල යුතුය. මෙය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ දී නම් කල යුතු අතර ඔහු සාමාජිකයාගේ අභිමතය පරිදි අවස්ථා දෙකකදී පමණක් වෙනස් කල හැකිය.

 9.3 සමිතියේ අන්‍යොන්‍යාධාර ක්‍රමය යටතේ ලැබෙන යම්කිසි ප්‍රතිලාභ/ සුබසාධක ණය සඳහා හිමිකම් ලැබීම.

 9.4 සංගමයේ ප්‍රතිලාභ/ සුබසාධක ණය ලැබෙනුයේ සංගමයේ සාමාජිකයෙකු වී මාස 6 ඉක්මවීමෙන් අනතුරුවය. එසේ වුවද අවමංගල්‍යාධාර හිමිකම සඳහා සාමාජිකයෙකු වීම (අමාත්‍යාංශයේ ගෙවීම් ශාඛාව මගින් වැටුප් ලබා ගන්නා සාමාජිකයෙකු නම් එක් මසක සාමාජික ගාස්තු වැටුපෙන් අයවී තීබීම හා එසේ නොවන අය වේ නම් එක් මසක් අතින් ගෙවා රිසිට්පතක් ලබා තිබීම)පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.

 **10.0 අනුශාසකවරු**

10.1 අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ප්‍රධාන අනුශාසක ලෙස ද අධ්‍යාපන ලේකම්

 අනුශාසක ලෙස නිල බලයෙන් පත්වේ.

 10.2 මහා සභාව විසින් යෝජනාකර වෙනත් අනුශාසකවරුන් දෙදෙනෙකුද පත්කර ගත

 හැකි අතර, අනුශාසකවරු කාරක සභාවට අයත් නොවේ.

 **11.0 නිලධාරි මණ්ඩලය (කාරක සභාව)**

 11.1 සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය

**ගරු සභාපති තනතුරු 01**

**ගරු උප සභාපති තනතුරු 01**

**ගරු ලේකම් තනතුරු 01**

**ගරු උප ලේකම් තනතුරු 01**

**ගරු භාණ්ඩාගාරික තනතුරු 01**

**ගරු උප භාණ්ඩාගාරික තනතුරු 01**

**ගරු ප්‍රධාන සංවිධායක තනතුරු 01**

**ගරු කාරක සභිකයින් තනතුරු 17**

11.1.1 කමිටු සභාපතිවරු 05 (පස් දෙනා) 11.1.7 අනුව පළමු කාරක සභා රැස්වීම් අවස්ථාවේදී

 කාරක සභිකයින් අතරින් පත් කරනු ඇත.

11.1.2 ඉහත සඳහන් 11.1 නිලතලයකට පත්වීම සඳහා සුබ සාධක සංගමයේ සාමාජිකත්වය අවම

 වශයෙන් අවුරුදු 01 (එකක්) ක් තිබිය යුතුය.

11.1.3 මෙකී සියල්ලෝම ගරු තනතුරු උසුලන අතර, අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සභාපති වශයෙන් තෝරා පත්කර ගත යුතුය. උප සභාපති වශයෙන් සුදුසු නිලධාරියෙකු තෝරා පත්කර ගත යුතුය. සභාපති නොමැති අවස්ථාවකදී උප සභාපති, සභාපති ධුරයේ කාර්යයන් ආවරණය කළයුතු වන්නේ ය. කාරක සභිකයින් 17 දෙනා පත් කිරීමේදී අමාත්‍යාංශයේ සියලු තනතුරු ආවරණය වන පරිදි පත් කිරීම කල යුතු වන්නේය.

11.1.4 ඉහත සඳහන් නිලධාරින් සහ කාරක සභාව සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තෝරා පත්කර ගත යුතුය. එකම තනතුරට නම් කිහිපයක් ඉදිරිපත් වුවහොත් රහසිගත ඡන්දයක් පවත්වා බහුතර ඡන්දය ලබන පුද්ගලයා තෝරාගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් 11.1 සහ 11.1.1 කාරක සභාව සාමාජිකයින් 24 දෙනෙකුගෙන් පමණක් සමන්විත විය යුතු අතර එම කාරක සභාව කාන්තා නියෝජන 04 ක් වත් තිබිය යුතුය.

11.1.5 සංගමය සඳහා ගණන් පරීක්ෂකවරයෙකු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තෝරා පත්කර ගත යුතුය. ගණන් පරීක්ෂවරයා කාරක සභාවට අයත් නොවේ.

11.1.6 සංගමයේ පරිපාලනය ඉහත 11.1 වගන්තිය යටතේ සඳහන් නිලධාරීන් මණ්ඩලය විසින් සිදුකල යුත්තේය. වාර්ෂික රැස්වීමකින් අනතුරුව කිසියම් හේතුවකින් පුරප්පාඩු වන නිලධාරීන්ගේ පුරප්පාඩු හෝ කාරක සභික තනතුරු අතරින් මහා සභා රැස්වීමක් පවත්වනතුරු තාවකාලීකව පුරවා ගැනීමට කාරක සභාවට බලය ඇත්තේය.

11.1.7මෙම ව්‍යවස්ථාවේ හතරවන වගන්තියේ සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා සහ සංගමයේ කටයුතු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කාරක සභාව මගින් පහත පරිදි කමිටු පත්කල යුතුය.

 **ගරු කමිටු සභාපති තනතුරු 05**

* ක්‍රීඩා කමිටුව,
* ආගමික සංස්කෘතික කමිටුව,
* සුභ සාධක සේවා කමිටුව,
* පුස්තකාල හා අධ්‍යාපන කටයුතු කමිටුව,
* ආපන ශාලා හා සෞඛ්‍ය අධීක්ෂණ කමිටුව සඳහා

11.1.8 සංගමයේ තනතුරුවලට හා කාරක සභාවට පත්වන සියළුදෙනා තම තමන්ට පැවරුන නිල කාර්යයන් පිළිබඳව පෞද්ගලිකවද, සංගමයේ යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් සාමුහිකව ද මනා සහභාගිත්වයකින්ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

11.1.9 සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ, සාමාජිකයින්ගේ නාමලේඛනයක් අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයට ලබාදිය යුතු අතර, ඔවුන් ස්ථාන මාරුවීම් ලබා හෝ වෙනත් ආකාරයකින් අමාත්‍යාංශයේ සේවයෙන් බැහැර වන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවලදී බැදීම් නොමැති බවට සහතිකයක් සංගමයෙන් ලබා ගැනීමට අමාත්‍යාංශය කටයුතු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

 **11.2 නිලධාරීන්ගේ තනතුරු අහෝසිවීම**

 11.2.1 ස්ථාන මාරු වී යාම

 11.2.2 මාසික සාමාජික මුදල් එකදිගට තුන්මසක් නොගෙවා තිබීම

 11.2.3 විමර්ශණයකින් වරදකරුවෙකු වූ විට

 11.2.4 නොකඩවා කාරක සභා රැස්වීම් තුනකට නොදන්වා නොපැමිනීම

11.2.5 කවරාකාරයෙන් හෝ සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම හෝ සංගමයේ නම අවභාවිතා කිරීම.

 **11.3 නිලධාරීන් තනතුරින් ඉවත් කිරීම**

 11.3.1 නිලධාරියාගේ අකාර්ක්ෂමතාව මත

 11.3.2 වගකීම් පැහැර හැරීම මත

 11.3.3 සංගමයේ නම කුමන ආකාරයකින් හෝ අවභාවිතා කිරීම මත

 11.3.4 ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම මත

11.3.5 මීට අමතරව ව්‍යවස්ථාවෙහි අංක 21 හි සඳහන් වගන්තිද භාවිතා කළ හැකිය.

11.3.6 සංගමයේ මුදල් හා වත්කම් අවභාවිතා කිරීම

11.3.7 ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම අංක 13.3.6 අනුව කටයුතු සිදුවේ.

 **12.0 නිලධාරි මණ්ඩලයේ වගකීම්**

 12.1 **ගරු සභාපති**

12.1.1 ඡන්දය විමසන අවස්ථාවකදී සභාපතිවරයා ස්වාධීනව කටයුතු කල යුතුව ඇත.

 12.1.2 සංගමයේ සිය වැඩ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම හා නායකත්වය දීම.

 12.1.3 සෑම සභා රැස්වීමක් හෝ කාරක සභා රැස්වීමක්ද පැවැත්විය යුත්තේ ගරු සභාපතිවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙනි. සභාපතිවරයා පැමිණ නැති අවස්ථාවලදී උප සභාපතිවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු අතර ඔවුන් ද පැමිණ නැති අවස්ථාවකදී පැමිණ සිටින නිලධාරීන් අතරින් තෝරා පත්කරන තාවකාලීක සභාපතිවරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීම පැවැත්විය හැකිය.

 12.1.4 සමිතියේ කටයුතු මෙහෙයවීම.

 12.1.5 දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෙසු නිලධාරීන් එසේ කිරීමට සැලැස්වීම.

 12.1.6 සමිතියේ පැන නගින ප්‍රශ්න වලට නිසි පිළිතුරු ලබාදීම.

 12.2 **ගරු ලේකම්**

 12.2.1සංගමයේ මහා සභා රැස්වීම් විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් හා කාරක සභා රැස්වීම් කැඳවීම් ආදියත් ඒවායේ එදිනෙදා කටයුතු පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තා ඊළඟ රැස්වීම්වලදී ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.2.2 සමාජිකයින්ගේ නාමලේඛනයක් යාවත්කාලීනව නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාම.

 12.2.3 මහා සභා, කාරක සභා රැස්වීම් ඇතුළු සියළුම වාර්තා සහ සංගමයේ පොත්පත් ලිපිලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සහ එම ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීම.

 12.2.4 සංගමයේ තීරණ අදාළ සියළු දෙනාට දැනුම්දීම හා තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම.

 12.2.5 රැස්වීම් වාර්තා නිසි ලෙස වාර්තා ගත කිරීම.

 12.2.6 සමිතිය වෙනුවෙන් ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.

 12.2.7 පැමිණිමේ ලේඛණය නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.

 12.2.8 සමිතියේ රැස්වීම් වලදී න්‍යාය පත්‍රය සකස් කර සමිතියේ වැඩ කටයුතු නිරවුල්ව කරගෙන යාමට ඉඩකඩ සැලැස්වීම.

 12.2.9 සමාජිකයින්ගේ හා ප්‍රතීලාභින්ගේ ලේඛණ නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම

 12.2.10 සමාජිකයින් වෙනුවෙන් ඔවුන් වෙත තබාගන්නා දළ සටහන් පොත් (පාස්

 පොත) පිළියෙල කර දීම.

 12.2.11 සමිතිය සතු පොදු මුද්‍රාව ලිපි ලේඛන ඇතුළු වෙනත් සමිතිය සතු දෑ සුරක්ෂිතව ආරක්ෂා කිරීම.

 12.2.12 දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෙසු නිලධාරීන් එසේ කිරීමට සැලැස්වීම.

12.3 **ගරු භාණ්ඩාගාරික**

 12.3.1 සංගමයට අයත් සියළුම බැංකු හා මුදල් ගණුදෙනු වලට අදාළ ලිපිලේඛන ආදිය භාණ්ඩාගාරික විසින් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ද වගකීම ඔහු සතුය.

 12.3.2 සංගමයට අයත් සියළු මුදල් ආරක්ෂා කිරීම හා සංගමයේ කාරක සභාවේ අනුමැතිය පරිදි වැය කිරීම.

 12.3.3 ණය අයදුම්පත් සහ සියලුම ගෙවීම් සඳහා සභාපති සහ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

 12.3.4 සංගමයට ලැබෙන මුදල් හා චෙක්පත් බාරගෙන සංගමය අනුමත කළ රිසිට් පත් නිකුත් කිරීම හා එකී චෙක්පත් හා මුදල් ආදිය සංගමයේ බැංකු ගිණුම්වල නොපමාව තැන්පත් කිරීම

 12.3.5 සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පොත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහ සියළුම ගිණුම් කටයුතු විධිමත් පරිදි ඉටු කිරීම.

 12.3.6 සංගමයට අයත් සියළුම භාණ්ඩ හා වත්කම් පිළිබඳව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

 12.3.7 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ප්‍රථම එම වර්ෂයේ ගිණුම් වාර්තාව සලකා බැලීම සඳහා කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.3.8 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සති 02 කට පෙර පසුගිය ගිණුම් වාර්තාව ගිණුම් පරීක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.3.9 සමිතියට ලැබෙන සියලුම ආකාරයේ මුදල් නිසි ලෙස නියමිත ලේඛනවල සටහන් කිරීම.

 12.3.10 සමිතියට ලැබෙන මුදල් ප්‍රමාදයකින් තොරව සභාව තීරණය කරනු ලබන බැංකුවක නියමිත ගිණුමේ තැන්පත් කිරීම. සෑම ලැබීමක්ම බැංකුගත කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

 12.3.11 පහත සඳහන් පොත්පත් නිසිලෙස පවත්වාගෙන යාම

* + - මුදල් පොත හා චෙක් පොත්
		- ජංගම මුදල් ගිණුම හා ස්ථාවර තැන්පතු
		- බැංකු ගිණුම්වලට අදාල සහ වෙනත් ගිණුම් පොත් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
		- අදායම් වියදම් ගිණුම
		- ශේෂ පත්‍රය
		- ලබාදුන් ණය ලේඛනය
		- ලබාදුන් මරණාධාර ලේඛනය
		- සුභ සාධක සංගමය නමින් මිළදී ගන්නා ලද භාණ්ඩ ඇතුලත් වට්ටෝරු හා භාණ්ඩ සඳහා භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතක් පවත්වා ගෙන යාම

 12.3.12 බැංකු ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ වගකීම.

 12.3.13 ඉතිරි මුදල් පිළිබඳව සාරාංශයක් ද සමග මාසික ලැබිම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව ඊළඟ කාරක සභා රැස්වීමට දළ විස්තර ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.3.14 දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෙසු නිලධාරීන් එසේ කිරීමට සැලැස්වීම.

 12.4 **ගරු ගිණුම් පරීක්ෂක**

 12.4.1 ගිණුම් පරීක්ෂක තනතුර සඳහා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියෙකු / නිලධාරිණියක පත්කර ගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

 12.4.2 සංගමය මඟින් පවරා ඇති බලතල අනුව විටින්විට භාණ්ඩාගාරිකගේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම.

 12.4.3 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ප්‍රථම භාණ්ඩාගාරිකගේ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව හා අදාළ ලැබිම් හා ගෙවීම් ලේඛන (වවුචර් කුවිතාන්සි) පරීක්ෂාකර එම ගිණුම් වාර්ථාව පිළිබඳ සත්‍යවුත් නිවැරදිවූත් වාර්තාවක් සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.4.4 වාර්තාවෙන් සංගමයේ මුදල් පරිහරණය පිළිබඳව අළුතින් ගතයුතු යම් ඵලදායී පියවරක් වේ නම් ඒ ගැන ද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම.

 12.5 **ගරු ප්‍රධාන සංවිධායක**

 12.5.1 සභාපති/ලේකම් ගේ දැනුම් දීම අනුව සියලු රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම

 12.5.2 සියලු අවස්ථාවන් සංවිධානය කිරීම (උත්සව ආගමික කටයුතු ආදී)

 12.5.3 සියලු කමිටු කාර්යයන් සමිබන්ධීකරණය කිරීම

12.5.4දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෙසු නිලධාරීන් එසේ කිරීමට සැලැස්වීම.

 **13.0 රැස්වීම් පැවැත්වීම**

**13.1. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම**

**13.2. විශේෂ මහ සභාව**

**13.3. කාරක සභා රැස්වීම**

 **13.1 වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම**

13.1.1 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් සෑම වර්ෂයකදීම ජුනි මාසය තුළ පැවැත්විය යුතුය.

13.1.2 සංගමයේ වාර්ෂික රැස්වීම් පිළිබඳව සංගමයේ ලේකම් විසින් දින 14 කට පෙර

සාමාජිකයින් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

13.1.3 සංගමය මඟින් සිදුකරන ලද කටයුතු පිළිබඳව ගෙවී ගිය වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික වාර්ථාවක් ලේකම් විසින් මහා සභාවට ඉදිරිපත්කළ යුතු අතර, මෙම වාර්තාවේ පිටපත් යටත් පිරිසෙයින් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකට දින 07 කටවත් කලින් සාමාජිකයින්ට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.

13.1.4 විධිමත් පරිදි සහතික කල ලැබීම් ගෙවීම් ගිණුම හා ශේෂ පත්‍රයක් ඇතුළු ගණන් පරීක්ෂණ වාර්තාවක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළයුතුය.

13.1.5 වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා ආදිය වෙතොත්, එම යෝජනා රැස්වීම් දිනට දින 07 කට ප්‍රථම ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළයුතුය.

13.1.6 වාර්ෂික රැස්වීමට දින 07 කට පෙර ගරු සභාපති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ඇති විශේෂ කරුණක් හෝ කරුණු වාර්ෂික රැස්වීමේදී සලකා බැලිය යුත්තේය.

13.1.7 රැස්වීම් පැවැත්වීමට දින තුනකට පෙර සංගමයේ ලේකම් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සාමාජිකයින්ට දැනුම් දිය යුත්තේය.

 13.1.8 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් ගණපුරණය සඳහා සාමාජිකයින්ගේ 1/4 ක් හෝ පැමිණ

සිටින සාමාජික පිරිස 100 දෙනෙකු නම් ප්‍රමාණවත් වේ.

 **13.2 විශේෂ මහ සභාව**

 13.2.1 සැලකිල්ලට භාජනය විය යුතු කරුණක් හෝ කරුණු ගැන සඳහන් කරමින් සමාජිකයින්ගෙන් 1/9 කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත විශේෂ මහා රැස්වීමක් සති තුනක් ඇතුලත කැඳවිය යුත්තේය.

 13.2.2 නියම කල අවස්ථාවක් හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය හැක්කේය විශේෂ මහා සභා රැස්වීම පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් දින 7 කටවත් පෙර ගරු ලේකම් වරයා විසින් සමාජිකත්වය දැනුවත් කළයුතුය. විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ නිවේදනය සෑම සාමාජිකයෙකුගේම සැලකිල්ලට යොමුකිරීම ලේකම්වරයාගේ වගකීම හා යුතුකම වේ.

 13.2.3 විශේෂ මහ සභාවක් කැදවීමේ බලය ගරු සභාපතිට හිමි වේ.

 13.2.4 ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලි වලට තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන කාරණය පිළිබඳව නිශ්චිත ලෙස කරුනු ඇතුලත් විය යුතුය එසේ ඉදිරිපත් කරන කරුණු පිළිබඳව සලකා බලා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු බවට තීරණය වන්නේ නම් දින 14 ක් ඉක්මයාමට පෙර සභාපති විසින් එම මහ සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

 13.2.5 මෙසේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් නොවුවද සභාපතිට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම් ඔහුගෙ අභිමතය පරිදි විශේෂ මහසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.

 13.2.6 මෙවැනි කුමන ආකාරයකින් හෝ පවත්වනු ලබන විශේෂ මහසභා රැස්වීමක් ගණපූරණය මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/5 පහෙන් එකකට අඩු නොවන සංඛ්‍යාවක් විය යුතුය.

 **13.3 කාරක සභාව**

 13.3.1 කාරක සභා රැස්වීම් මාසයකට වරක් පැවැත්විය යුත්තේය. කාරක සභාවේ ගණපුරණය සඳහා සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම් හෝ උප ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හෝ උප භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු 11 දෙනෙකු පැමිණි සිටිය යුතුය.

 13.3.2 කාරක සභිකයින් 09 දෙනෙකුගේ ඉල්ලීමපිට විශේෂ කාරක සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

 13.3.3 සමිතියේ පැවැත්මටත් සමාජිකයාගේ අභිවෘද්ධියටත් අදාලවන වැදගත් කරුණු පිළිබඳව නිර්දේශ මහ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

 13.3.4 සංගමය පාලනය කිරීම හා එහි මුදල් සම්බන්ධයෙන් කාරක සභාව වගකිව යුතුය.

 13.3.5 සංගමයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ව්‍යවස්ථාවන් සම්පාදනය කිරීමටත් සංශෝධනය කිරීමටත්, සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ හෝ අනෙකුත් රීතිවල හෝ ඇතුලත් නොවු යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැපයීමටත් ප්‍රධාන කමිටු රැස්වීමක දී එම අතිරේක හෝ සංශෝධිත ව්‍යවස්ථා රීති ආදියට පක්ෂව ප්‍රධාන කමිටුවේ සමාජිකයින් 06 දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් ඡන්දය දිය යුතුවාක් හැර එය මහා සභා රැස්වීමක දී අනුමත විය යුතුය

 13.3.6 නිලධාරීන් නිලතල වලින් ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාවේ 11.3 වගන්තිය අනුව ක්‍රියාත්මක වීමට බහුතර අභිමතය මත කාරක සභාවට හැකියා ඇත.

 13.3.7 සංගමය අපකීර්තියට භාජනය වන අයුරින් යම් සමාජිකයෙකු ක්‍රියා කර ඇති බවට සැල වී ඒ ගැන පරීක්ෂාකර බැලීමේ දී සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව නියෝග ආදී කිසිවක් උල්ලංඝණය කර ඇති බවට ඒත්තු ගියහොත් ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි වහාම ක්‍රියා කිරීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.

 13 .3.8 සංගමයේ පරමාර්ථයන්ට අදාල වන විෂයන් සම්බන්ධයෙන් කමිටුවකට බලතල පවරා දීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.

 13.3.9 කමිටු වලට තනිව තීරණයක් ගත නොහැකි අවස්ථාවල කමිටු විසින් කාරක සභාවට ඉදිරිපක් කර ඇති ගැටලු සඳහා විසදුම් ලබා දීම.

 13.3.10 දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි

 ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෙසු නිලධාරීන් එසේ කිරීමට

 සැලැස්වීම.

 13.4 **කමිටු**

 විශේෂිත වු කාරණයන් යටතේ පහත සඳහන් කමිටු සංවිධානය වන අතර, ඊට අමතරව ඒ ඒ කමිටු කාරක සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සංවිධායක ඇතුළු සමාජිකයින් 5 දෙනෙකුගෙන්ද සමන්විත වනු ඇත. මේ අනුව සංගමයේ කටයුතු කෙරෙහි හැකිතාක් සාමාජිකයින්ගේ ක්‍රියාකාරී සහභාගීත්වය අපේක්ෂා කෙරේ. කාරක සභාවේ උපදෙස් පරිදි ඒ ඒ කමිටු සභාපති විසින් තම කමිටුව මනාව සංවිධානය කර පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ඒ පිළිබඳ කාරක සභාවට වගකිව යුතුය.

 සංගමයේ කමිටුවල පැවැත්මට හා ක්‍රියාකාරීත්වයට අවශ්‍යයැයි හැගෙන නිතිරීති සම්පාදනය කිරීමට කමිටුවලට බලය ඇත්තේය. එසේ වුවද කාරක සභාව විසින් අනුමත කරන තුරු එකී නිතිරීති බල රහිත වන්නේය.

**13.4.1 සුභ සාධක සේවා කමිටුව**

 අත්‍යාවශ්‍ය ආහාර හා වෙනත් පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ගෙන්වා සමාජිකයන් අතර බෙදාහැරීම, සාමාජිකයන් අතර සුහදතාවය වර්ධනය වන ආකාරයේ සුහදහමු, විනෝද චාරිකා ආදිය සංවිධානය කිරීම, සාමාජිකයින්ගේ ආපදාවලදී අවශ්‍ය පරිදි පිහිට වීම සහ අවමංගල්‍යාධාර ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම මෙම කමිටුවට අයත් කාර්යයන්ය. මෙම කමිටුවේ සභාපති, සමාජිකයෙකුගේ අවමංගල්‍යයක් සිදු වු අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් මඟින් කාරක සභාව හා සමාජීයන් දැනුවත් කිරීම.

**13.4.2 ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු කමිටුව**

 සාමාජිකත්වයේ ආගමික හා සංස්කෘතික හැඟිම් වර්ධනය කිරීමෙහි ලා අවශ්‍යතාවය පරිදි ආගමික කටයුතු හා සංස්කෘතික කටයුතු සංවිධානය කිරීම මෙම කමිටුට අයත් කාර්යයන්ය.

**13.4.3 අධ්‍යාපන කටයුතු කමිටුව**

 සාමාජිකයන්ගේ මානසික දියුණුව උදෙසා කටයුතු කිරීම, සාහිත්‍ය හා අධ්‍යාපනික කටයුතු දියුණු කිරීම, සාමාජිකයින්ගේ දැනුම දියුණු කිරීම සඳහා විවාද සංවිධානය කිරීම හා විවිධ අංශයන්හි හසල දැනුමක් ඇති උගතුන්ලවා දේශන පැවැත්වීම හා ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් ආදිය සංවිධානය කිරීම මෙම කමිටුවට අයත් කාර්යයන්ය.

**13.4.4 ක්‍රීඩා කටයුතු කමිටුව**

 ක්‍රීඩා (ගෘහස්ත හා එළිමහන්) සඳහා පහසුකම් සැපයීම, ක්‍රීඩා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සැලසීම හා ක්‍රීඩා තරඟ සංවිධානය කිරීම මෙම අංශයට අයත් කාර්යයන්ය.

**13.4.5 ආපනශාලාව හා සෞඛ්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු කමිටුව**

 සුභ සාධක සංගමය විසින් ආපනශාලාවක් අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන බැවින්, ඒ සඳහා සුදුසු ආපනශාලාකරුවකු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම මඟින් තෝරා පත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, ගුණාත්මක සේවාවක් වඩා සාධාරණ මිලකට ලබා දීම හා ඒ පිළිබඳ අධීක්ෂණය කිරීම මෙම කමිටුවට අයත් කාර්යයන්ය.

 මෙම කමිටු සඳහා සභාපති, තනතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

**13.5 කමිටු භාර සභාපතිවරු**

 13.5.1 ඒ ඒ කමිටු වලට අවශ්‍ය සාමාජිකයින් පත් කර ගැනීම.

 13.5.1 ඒ ඒ කමිටු වලට පත් කර ගත් සාමාජිකයින් කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර

 අනුමත කරවා ගැනීම.

 13.5.2 ඒ ඒ කමිටු වල වැඩ කටයුතු මෙහෙයවීම.

 13.5.3 දීර්ඝ කාලීනව සුභසාධක සංගමයේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි කමිටු

 වල වැඩ දියත් කිරීමට අදාළ උපදෙස් ලබා දීම.

 13.5.4 පැන නගින ප්‍රශ්න හා ගැටලු සමනය කිරීමට කටයුතු කිරීම හා කාරක සභාව විසින්

 ගත යුතු තීරණ වලට අදාළ ගැටලු කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

 13.5.5 ඉදිරි වැඩසටහන් සඳහා ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සකස් කර කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත්

 කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

 **14) සංගමයේ මුදල්**

14.1 සංගමයට ලැබෙන සියලු මුදල් හා චෙක්පත් සංගමය නමින් ලංකා බැංකුවේ

 පැලවත්ත ශාඛාවේ පවත්වාගෙන යායුතු ජංගම ගිණුමෙහි තැන්පත් කල යුතුය.

14.2 සංගමයේ එදිනෙදා අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවා ඇතැයි

 කාරක සභාව නිගමනය කරනු යම් මුදලක් පැවතියහොත් කාරක සභාවේ තීරණය මත එකී මුදල් ස්ථිර තැන්පතුවක තැන්පත් කිරීමට හෝ කෙටිකාලීන රාජ්‍ය ණය අරමුදල් වැනි ආයෝජන මාර්ගයක ආයෝජනය කළ හැක්කේය.

14.3 මෙම සංගමයේ මුදල් අරමුදලේ ප්‍රතිලාභ මුදල් ගෙවීම හැර වෙනත් කිසිම හේතුවක්

 නිසාවත් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

14.4 දෛනික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා භාණ්ඩාගාරිකව සතුව රුපියල් තිස්දාහක (30,000)

 අක් මුදලක් පවත්වාගෙන යා හැක්කේය.

 **15) මුදල් පාලනය**

15.1 සංගමයේ සතු සියලුම මුදල් වලට කාරක සභාව වගකිව යුතුය.

15.2 දෛනික අවශ්‍යතාවන් සඳහා භාණ්ඩාගාරිකව සතුව රුපියල් 30,000ක (තිස් දහසක)

 අක්මුදල පවත්වගෙන යා හැක්කේය.

15.3 භාණ්ඩාගාරික ළඟ තබාගත හැකි සම්මත අරමුදල් හැර ඉතිරි සියලුම මුදල් ජංගම

 ගිණුම් තුල තැන්පත් කල යුතුය.

15.4 සංගමයේ ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ගැනිමේ දී චෙක්පත් වල පළමු අත්සන

 භාණ්ඩාගාරිකද දෙවන අත්සන ලේකම් හෝ සභාපති හෝ උප සභාපති යන

තිදෙනාගෙන් එක් අයෙකු අත්සන් කළ යුතුය.

15.5 සංගමය වෙනුවෙන් අයකරගනු ලබන සෑම මුදලකටම ගරු භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන නියමිත අංකිත ලදුපත් නිකුත් කල යුතුය. එසේම මෙම අරමුදලින් ගෙවනු ලබන සෑම මුදලක් වෙනුවෙන්ම වවුචර පතක් නිකුත් කළ යුතුය.

 **15.6 අරමුදල් සංයුතිය**

සමිතියේ අරමුදල පහත සඳහන් ලැබිම් වලින් සමන්විත වේ

 15.6.1 සාමාජික ගාස්තු

 15.6.2 පරිත්‍යාග

 15.6.3 වෙනත් ආකාරයකින් උපයාගන්නා ලද ආධාර මුදල්

 15.6.4 වෙළඳසැල් කුලිය

 15.6.5 ණය සඳහා වන පොලිය

 **16) ආධාර මුදල් ගෙවීම**

පහත සඳහන් අයෙකුගේ අභාවයකදී ආධාර මුදල් ගෙවනු ලැබේ

 16.1 සාමාජිකයා, සාමාජිකයාගේ කලත්‍රයා - රු 50,000.00

 16.2 සාමාජිකයාගේ මව, පියා - රු. 25,000.00

 16.3 කලත්‍රයාගේ මව, පියා - රු. 25,000.00

 16.4 අවිවාහක දූ දරුවන් - රු. 25,000.00

 16.5 අවිවාහක සාමාජිකයෙකු නම් නිත්‍ය වශයෙන්ම සාමාජිකයාගෙන් යැපෙන අවිවාහක සහෝදර සහෝදරියන් (ලියාපදිංචි අයදුම්පතේ සඳහන් පරිදි) රු 25,000.00

 16.6 සාමාජිකයාගේ ප්‍රතිලාභී ලේඛනයේ සඳහන් දරුවන්ගේ ආවාහ විවාහ වීම පිළිබඳව නොපමාව සමිතියට දන්වා ප්‍රතිලාභී ලේඛනය සංශෝධනය කරවා ගත යුතුය

 16.7 මෙසේ සාමාජිකයා විසින් තම ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කරන ලද ප්‍රතීලාභීන් පිළිබඳ විස්තර සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පැවැත්වෙන මාසික මහසභා රැස්වීමේ දී නැවත ලිඛිතව සුභ සාධක සංගමයේ ගරු ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේම විවාහදිවියට ඇතුලත්වු යම් අයෙකු වෙතොත් ඒ පිළිබඳව ඊළඟ රැස්වීම් දිනයේ දීම ගරු ලේකම් වෙත දන්වා ලේඛන නිවැරදි කරවා ගත යුතුය.

 16.8 ඉහත කී කුමන ආකාරයේ හෝ වෙනස්වීමක් සංශෝධනය නොකර එකී ප්‍රතිලාභීන් වෙනුවෙන් සමිතියෙන් යම් කිසි ප්‍රතිලාභයක් ඉල්ලා සිටියහොත් හෝ එසේ ඉල්ලා ඒ බව සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණයකින් පසුව වංචනික ක්‍රියාවකැයි අනාවරණය වුවහොත් හෝ එම සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය තහනම් කිරීමකට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම තහනම පැනවිය යුත්තේ විශේෂ පරීක්ෂණ කමිටුවක් මහසභාවෙන් පත්කර එකී නිරීක්ෂණ කමිටුවේ නිර්දේශය මත විය යුතු

 16.9 මරණයක දී ගෙවනු ලබන ආධාර මුදල කලින් කලට මහ සභාව විසින් තීරණය කරනු

 ලබනවා ඇත

 16.10 එක් ප්‍රතිලාභී ලේඛනයක ඇතුලත් කර තිබු නමක් වෙනත් ප්‍රතිලාභී ලේඛනයක

 ඇතුලත් නොකල යුතුය

 16.11 සිදුවන එක් මරණයක් වෙනුවෙන් සංගමය මඟින් ගෙවනු ලබන්නේ එක්

 අවමංගල්‍යාධාරයක් පමණි.

 16.12 නොමේරු දරු උපතක් වෙනුවෙන් කිසිඳු ගෙවීමක් සිදු නොවන අතර එක් දිනක හෝ නිවසේ සිටි දරුවෙකු වෙනුවෙන් ද ආධාර මුදල් ගෙවනු ලැබේ

 16.13 යම් සමාජිකයෙකු රාජකාරී වර්තා කිරීමේ දී හා රාජකාරිය නිම වී ආපසු නිවස බලා යාමේ දී යම් අනතුරකට පත් වුව හොත් ඔහුට හෝ ඇයට අනතුරේ සොබාවය අනුව කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

 16.14 යම් සාමාජිකයෙකු/සමාජිකාවක් තද බල රෝගාතුරව (හෘදයාබාද, පිළිකා, අංශභාග රෝග) සිටියදි මිය යෑමක් සිදුවුවහොත් අනතුරේ සොභාවය මත කාරක සභාවේ අනුමත යෝජිත මුදලක් ගෙවිය හැක.

 **17) සුභ සාධක ණය යෝජනා ක්‍රමය**

 සාමාජිකයින්ගේ අවශ්‍යතාවයන් වෙනුවෙන් ණය මුදල් සැපයීම සඳහා පහත දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව ණය යෝජනා ක්‍රමයක් ඇති කරනු ලැබේ.

 17.1 මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ සංගමයේ සියළුම සාමාජිකයින් වෙත හිමි වේ.

 17.2 සාමාජිකත්වය ලබාගෙන මාස 06 ක් ඉක්මවු විට ණය මුදල ලබා ගත හැක.

 17.3 ණය මුදල උපරිම රු.20,000ට සීමාවේ.

 17.4 මාසයේ මුල් සතියේ ණය අයදුම්පත්‍රය වැටුප් වාර්තාවේ පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මසක් ඇතුලත ණය මුදල නිකුත් කරනු ලැබේ.

 17.5 මුළු ණය මුදල සඳහා 10%ක පොලියක් අය කරනු ලබයි. ණය ආපසු ගෙවීම දිනක් ඇතුලත සිදු කලද ණය කාල සීමාවට අයත් සම්පුර්ණ ණය පොලී අය කරනු ලැබේ.

 17.6 ණය මුදල පොලියත් සමග උපරිම වාරික 10කින් ඊළඟ මාස 10 තුළදී සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකර අදාල බැංකු ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ.

 17.7 කලින් ලබා ගත් ණය මුදල ගෙවා අවසන් වු පසු නැවත ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ණය ලබාගත හැකිය.

 17.8 ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සංගමයේ සභාපති/ලේකම් යන දෙදෙනාගේ එක් අයෙකුගේ අනුමැතිය මත භාණ්ඩාගාරික විසින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

 17.9 ණය ලබා ගැනීමේ දී ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත්වීමේ අනුපිළිවෙල මත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

 17.10 තාවකාලීකව පදනම යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින අයට සාමාජිකත්වය ලබා ගත්තද මෙම ණය මුදල සඳහා හිමිකමක් නොමැත.

 **18) සුභ සාධක සංගමයේ පොත් පත් පරිහරණය**

 සංගමයේ ලිපි ලේඛන‍ සහ සංගමයේ කටයුතුවලට අදාළ වෙනත් ලිපිගොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය. **සංගමයෙන් යවනු ලබන සියළුම ලිපි ගරු ලේකම් හෝ උප ලේකම් වරයෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.**

 මෙම සමිතිය මගින් පහත සඳහන් පොත්පත් පරිහරණය කල යුතුය

 18.1 සාමාජික ලේඛනය

 18.2 මහ සභා වාර්තා පොත්

 18.3 කාරක සභා වාර්තා පොත්

 18.4 මුදල් පොත

 18.5 සාමාජික ප්‍රතිලාභී ලේඛණය

 18.6 රැස්වීම්වලට අදාළ පැමීණිමේ ලේඛණ

 18.8 වට්ටෝරු පොත

 18.9 බැංකු තැන්පත් ගොනු

 18.10 වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා පොත

 **19) ප්‍රතිලාභ**

 19.1 ප්‍රතිලාභ ලැබු සමාජිකයෙකුට කාරක සභාවේ අනුමැතිය නොමැතිව ඉල්ලා අස්වීමට

නොහැකිය

 19.2 සාමාජික මුදල අයවු (වැටුපෙන් අයවු/ අතින් ගෙවු) දින සිට අවමංගල්‍යාධාර ප්‍රතිලාභයට හිමිකම් ඇත්තේය.

 19.3 අවමංගල්‍යාධාර ප්‍රතිලාභ ලබාගත් සමාජිකයෙකුට / සාමාජිකාවකට සමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඔවුන් ස්ථාන මාරුවන / විශ්‍රාම යන තෙක් සාමාජිකත්වයේ රැඳී සිටිය යුතුය.

**20) විශ්‍රාම/ ස්ථාන මාරුවීම් ලබන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රතිලාභ**

 විශ්‍රාම ගනු ලබන, ස්ථාන මාරුවීම් ලබන, විධිමත් පරිදි සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වනු ලබන සාමාජික මහත්ම මහත්මීන් හට, අයකරගෙන ඇති සාමාජික මුදලින් 40% ක ප්‍රතිලාභ මුදලක් ගෙවනු ලැබේ. මේ සඳහා අවම වශයෙන් මාස 24ක කාලයක් සාමාජික මුදල් අයවී තිබිය යුතුය. උපරිම වශයෙන් මාස 84 ක කාලයක් දක්වා ලබා දෙනු ලැබේ. අවමංගල්‍යාධාර ප්‍රතිලාභ ලබා නොගත් සාමාජිකයෙකුට / සාමාජිකාවකට, ඉහත කාලානුරූපව අයකරගෙන ඇති සාමාජික මුදලින් 50%ක ප්‍රතිලාභ මුදලක් ගෙවනු ලැබේ.

 **21) විනය පාලනය**

21.1 මෙම සුභ සාධක සංගමයේ වැඩකටයුතු කරගෙන යාමේ දී ඇතිවන දුක්ෂරතා මතභේද හා ආරවුල් පොදුවේ සුභ සාධක සංගමයේ යහපතට අදාලවන පරිදි සාධාරණව විසඳාගෙන ක්‍රියාකිරීමේ පුර්ණ වගකීම සාමාජිකයින් සතු වේ. සමාජිකයින්ගේ කැමැත්තෙන් පත්කර ගන්නා ලද නිලධාරීන් ද මෙම වගකීමට බැඳී සිටී

 21.2 සුභ සාධක සංගමයේ රැස්වීම්වල දී විනය ගරුකව සභා රීති පිළිපදිමින් රුස්වීමකදී තිබිය යුතු ගෞරවය ආරක්ෂා කිරීමට නිලධාරීන් සහ සාමාජිකයින් බැඳී සිටි.

 21.3 යම්කිසි සාමාජිකයෙකු දිගින් දිගටම සුභ සාධක සංගමයේ දියුණුවට හා පැවැත්මට හානිකරවු අදහස් ප්‍රකාශ කරන්නාවු හෝ සමිතියේ මුල්‍ය ස්ථාවරත්වය බිද වැටීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කරමින් හෝ සාමාජිකයින් භේද කිරීමට හා පිල් බෙදීමකට තුඩුදෙන හැසීරිමක් පවතින බවට ඒත්තු යන්නේ නම් එවැනි නිලධාරියෙකුගේ/ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත අත්හිටුවිය යුතුය

 21.4 එසේ අත්හිටවු සාමාජිකත්වය පිළිබඳ මහ සභාවෙන් පත්කරන ලද කමිටුවක් මාර්ගයෙන් දීර්ඝ ලෙස කරුණු සොයා බැලිය යුතුය. මෙය ලඝු විමර්ෂණයක් නොවිය යුතු අතර මෙසේ සොයාගත් කරුණුවලට අනුකුලව සාමාජිකත්වයෙන් නෙරපා හැරීම හෝ නැවත සමාජිකත්වයට ඇතුලත් කර ගැනීම පිළිබඳව තීරණයක් ගත යුතුය

**22. සංගමයේ මුද්‍රාව**

 සංගමයට නිල මුද්‍රාවක් තිබිය යුතුය. සංගමය වගකීමට බැඳෙන ලියවිලිවල අනිවාර්යයෙන්ම නිල මුද්‍රාව තබා සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම් හෝ උප ලේකම්, විසින් අත්සන් කළයුතුය.

**23. ලිපි ශීර්ෂය**

 කාරක සභාවේ තීරණය මත සකස් කර ගත යුතුය.

**24. සංගමය විසුරුවා හැරීම**

24.1 මහා සභා රැස්වීමකදී ඒකමතිකව යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීමෙන් සංගමය විසුරුවා හැරිය හැකි අතර, ඒකමතික නොවන සම්මතයකින් සංගමය විසුරුවාහල නොහැක.

 24.2 සංගමය විසුරුවා හැරීමකදී සංගමයේ වත්කම් සියළු සාමාජිකයින් අතර සමසේ බෙදා

 හැරිය යුතුය.

 .................................................................. දින පැවැත් වූ මහා සභා රැස්වීමේ දී මෙම සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව සභාව විසින් සම්මත කරන ලද බැවින් එදින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

ගරු ලේකම් ගරු සභාපති

 නම - නම -