
අධ්‍යාපන
අමාත්‍යාංශයේ
සුවසාධක
සංගමය

ව්‍යවස්ථාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සුබසාධක සංගමය

ව්‍යවස්ථාව

- 1) නම - මෙම සංගමය "අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සුබසාධක සංගමය" නමින් හැඳින්වේ.
- 2) ලිපිනය - ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.
- 3) අරමුණ - සාමාජිකයින්ගේ සුබසිද්ධිය වර්ධනය කර සමගිය හා සහයෝගය තහවුරු කිරීම.
- 4) පරමාර්ථ
 - 4.1 සංගමයේ සාමාජිකයින්ගේ සමාජීය හා ආර්ථික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම.
 - 4.2 සාමාජිකයින්ගේ රාජකාරී ස්ථානයේ සුභසාධක කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමත්, ඔවුන්ගේ ක්‍රීඩා හා කලා කෞශල්‍යය සහ ජෛවික තත්ත්වය තහවුරු කටයුතු කිරීම.
 - 4.3 හදිසි ආපදාවන් හි දී සාමාජිකයින් වෙත සහන සැලසීමේ විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - 4.4 ආගමික සංස්කෘතික හා අධ්‍යාපනික කටයුතු දියුණු කිරීම.

5) සාමාජිකත්වය හා සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම්

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

- 5.1 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා නියමිත ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර සංගමයේ ගරු ලේකම් වෙත භාරදිය යුතු අතර එසේ භාරදීමෙන් සාමාජිකත්වය ලබන සෑම අයෙක්ම තමාගේ සිවිල් තත්ත්වය පිළිබඳව ප්‍රකාශනයක් ද, තමාගේ පවුලේ විස්තර සම්බන්ධ අදාළ තොරතුරු ප්‍රකාශනයක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය. සපයනු ලබන තොරතුරුවල වෙනසක් ඇති වුවහොත් වහාම ඒ පිළිබඳව ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.
- 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 අධිතීය කාරක සභාව සතුය.
- 5.4 අසත්‍ය ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන සාමාජිකයින්ගේ 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 භිභාමුදල් ආදියක් නොමැත්තේ නම් ඉල්ලා අස්වීම් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේය. සංගමයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට බලාපොරොත්තු වන සාමාජික සාමාජිකාවන් ඔවුන්ගේ සංගමයට අයවිය යුතු සියලු මුදල් සංගමයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට කලින් ගෙවිය යුතු අතර, සංගමයට භිභාමුදලක් ඇති සාමාජිකයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් නම් එම භිභාමුදල් ගෙවා පියවන තුරු (අවසන්වන තුරු) සාමාජිකත්වය බලාත්මක වේ.

5.6 යම් සාමාජිකයෙක් හෝ සාමාජිකාවක් අඛණ්ඩව 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 එහෙකුදු වුවත්, ඉහත 5.5 හෝ 5.6 වගන්ති දෙක එකිනෙකට සම්බන්ධව ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකි අවස්ථාද ඇතිවුවහොත්, ඒ අනුව කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

6) 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 ඇතුළත් කොට පුහුණුධන ආකයක් සමාජිකයා වෙත ලබා දිය යුතුය. එසේ ලැබෙන සාමාජික අයදුම්පත් වෙතම 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 නිර්දේශ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ පළමු මාසික සාමාජික මුදල අයකිරීමෙන් පසුව වේ.
- 6.3 මහ සභාවේ තීරණයක් මත සාමාජිකත්වය අහිමි කරනු ලැබ හෝ නුසුදුසු කරනු ලැබූ හෝ ඉල්ලුම් කරුවන් නැවත බඳවා ගත හැක්කේ ඒ සඳහා මහ සභා රැස්වීමකදී අනුමැතිය ලැබුණහොත් පමණි.

7) සාමාජික මුදල්

- 7.1 මාසික සාමාජික මුදල රුපියල් 100කි.
- 7.2 කවර හේතුවක් නිසා හෝ ගෙවන ලද සාමාජික මුදල් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට සාමාජිකයින්ට හිමි කමක් නැත්තේය.
- 7.3 සංගමයේ සාමාජිකත්වය හිමි වූ 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 එහිකිරීම හෝ අඩු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතුවන්නේය.

8) 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.

9) සාමාජික අයිතීවාසිකම්

- 9.1 අවමංගල්‍යකදී සමිතිය සම්මත අවමංගල්‍යාධාරය ලබා ගැනීම.
- 9.2 සාමාජිකයෙකුගේ අයිතීවාසිකම් ඔහුගෙන් පසුව ලැබිය යුතු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු තමිකල යුතුය. මෙය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ දී නම් කල යුතු අතර ඔහු සාමාජිකයාගේ අභිමතය පරිදි අවස්ථා දෙකකදී පමණක් වෙනස් කල හැකිය.
- 9.3 සමිතියේ අනෙකුත්කාර ක්‍රමය යටතේ ලැබෙන යම්කිසි ප්‍රතිලාභ/ සුබසාධක ණය සඳහා තිමිකම් ලැබීම.
- 9.4 සංගමයේ ප්‍රතිලාභ/ සුබසාධක ණය ලැබෙනුයේ සංගමයේ සාමාජිකයෙකු වී මාස 6 ඉක්මවීමෙන් අනතුරුවය. එසේ වුවද අවමංගල්‍යාධාර තිමිකම් සඳහා සාමාජිකයෙකු වීම (එක් මසක සාමාජික ගාස්තු ගෙවා තිබීම)පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.

10) අනුගාසකවරු

- 10.1 අධිකපන ලේකම් ප්‍රධාන අනුගාසක ලෙස නිල බලයෙන් පත්වේ.
- 10.2 මහා සභාව විසින් යෝජනාකර වෙනත් අනුගාසකවරුන් දෙදෙනෙකුද පත්කර ගත හැකි අතර, අනුගාසකවරු කාරක සභාවට අයත් නොවේ.

11) නිලධාරී මණ්ඩලය (කාරක සභාව)

11.1 සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය

ගරු සභාපති තනතුරු	01
ගරු උපසභාපති තනතුරු	01
ගරු ලේකම් තනතුරු	01
ගරු උපලේකම් තනතුරු	01
ගරු භාණ්ඩාගාරීක තනතුරු	01
ගරු උප භාණ්ඩාගාරීක තනතුරු	01

(ක්‍රීඩා කමිටුව, ආගමික සංස්කෘතික කමිටුව, සුභ සාධක සේවා කමිටුව, පුස්තකාල හා අධ්‍යාපන කටයුතු කමිටුව, ආපන ශාලා අධීක්ෂණ කමිටුව)

කමිටු සභාපති තනතුරු	05
කමිටු ලේකම් තනතුරු	05
කමිටු භාණ්ඩාගාරීක තනතුරු	05

11.1.1 මෙකී සියල්ලෝම ගරු තනතුරු උසුලන අතර, මේ අයට අමතරව තවත් කාරක සභිකයින් 15 දෙනෙකු සිටිය යුතුයි. අමාත්‍යාංශයේ පාලන විෂය භාර අතිරේක ලේකම් සභාපති වශයෙන් නිල බලයෙන් පත්වේ. සභාපති තොමැති අවස්ථාවකදී උප සභාපති, සභාපති ධුරයේ කාර්යයන් ආවරණය කළයුතු වන්නේ ය.

11.1.2 නිලබලයෙන් පත්වන නිලධාරීන් හැර ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් සහ කාරක සභාව සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තෝරා පත්කර ගත යුතුය. එකම තනතුරට නම් කිහිපයක් ඉදිරිපත් වුවහොත් ඡන්දයක් පවත්වා බහුතර ඡන්දය ලබන පුද්ගලයා තෝරාගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් 11.1 සහ 11.1.1 කාරක සභාව සාමාජිකයින් 36 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

11.1.3 සංගමය සඳහා ගණන් පරීක්ෂක වරයෙකු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තෝරා පත්කර ගත යුතුය. ගණන් පරීක්ෂකවරයා කාරක සභාවට අයත් නොවේ.

11.1.4 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 තාවකාලිකව පුරවා ගැනීමට කාරක සභාවට බලය ඇත්තේය.

11.1.5 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ හතරවන වගන්තියේ සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා සහ සංගමයේ කටයුතු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මහා සභාව මගින් අනු කමිටු පත්කල යුතුය.

11.1.6 මෙකී අනු කමිටු ඉහත 11.1 හි සඳහන් නිලධාරී මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කළයුතු වන්නේය.

11.1.7 සංගමයේ තනතුරුවලට හා කාරක සභාවට පත්වන සියළුදෙනා තම තමන්ට පවරාන නිල කාර්යයන් පිළිබඳව පෞද්ගලිකවද, සංගමයේ යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් සාමූහිකව ද මහා සහභාගීත්වයකින්ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

11.1.8 සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ, ආමාජිකයින්ගේ නුමුදුකරණයක් අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ හේවා අංශයට ලබාදිය යුතු අතර, ඔවුන් ස්ථාන මාරුවීම් ලබා හෝ වෙනත් ආකාරයකින් අමාත්‍යාංශයේ හේවයෙන් බැහැර වන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවලදී බැඳීම් තොමුති 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 ආමාජික මුදල් එකදිගට තුන්මසක් නොහොවා තිබීම

11.2.3 විමර්ශණයකින් වරදකරුවෙකු වූ විට

11.2.4 නොකඩවා කාරක සභා රැස්වීම් තුනකට නොදක්වා නොපැමිණීම

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

12) නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම්

12.1 ගරු සභාපති

12.1.1 සංගමයේ සිය වැඩ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම හා නායකත්වය දීම.

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

12.1.3 සමිතියේ කටයුතු මෙහෙයවීම.

12.1.4 දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් සමිතියේ පැවැත්මට හා දියුණුවට හුදුසු වන පරිදි ස්ථානෝචිතව ක්‍රියා කිරීම හා සාමාජිකයන් සහ සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් එසේ කිරීමට සැලැස්වීම.

12.1.5 සමිතියේ පැන නගින ප්‍රශ්න වලට නිසි පිළිතුරු ලබාදීම.

12.2 ගරු ලේකම්

- 12.2.1 සංගමයේ 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 තබන්නා 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 සමිතියේ සාමාජික ලේඛණය නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- 12.2.8 පැමිණීමේ ලේඛණය නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- 12.2.9 සමිතියේ රැස්වීම් වලදී නායය පත්‍රය සකස් කර සමිතියේ වැඩකටයුතු නිරවුල්ව කරගෙන යාමට ඉඩකඩ සැලැස්වීම.
- 12.2.10 සමාජිකයින්ගේ හා ප්‍රතිලාභීන්ගේ ලේඛණ නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- 12.2.11 සමාජිකයින් වෙනුවෙන් ඔවුන් වෙත තබාගන්නා දළ සටහන් පොත් (පාස් පොත) පිළියෙල කර දීම.
- 12.2.12 සමිතිය සතු පොදු මුද්‍රාව ලිඛි ලේඛන ඇතුළු වෙනත් සමිතිය සතු දෑ හුරක්මිතව ආරක්ෂා කිරීම.

12.3 භාණ්ඩාගාරික

- 12.3.1 සංගමයට අයත් සියළුම බැංකු හා මුදල් ගනුදෙනු වලට අදාළ ලිපිලේඛන ආදිය භාණ්ඩාගාරික විසින් පවත්වාගෙන යායුතු අතර ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ද වගකීම ඔහු සතුව.
- 12.3.2 සංගමයට අයත් සියළු මුදල් ආරක්ෂා කිරීම හා සංගමයේ කාරක සභාවේ අනුමැතිය පරිදි වැය කිරීම.
- 12.3.3 සංගමයට ලැබෙන මුදල් හා වෙක්පත් බාරගෙන සංගමය අනුමත කළ රිසිට් පත් නිකුත් කිරීම හා එකී වෙක්පත් හා මුදල් ආදිය සංගමයේ බැංකු ගිණුම්වල නොපමාව තැන්පත් කිරීම
- 12.3.4 සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පොත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහ සියළුම ගිණුම් කටයුතු විධිමත් පරිදි ඉටු කිරීම.
- 12.3.5 සංගමයට අයත් සියළුම භාණ්ඩ හා වත්කම් පිළිබඳව ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

12.3.6 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ප්‍රථම එම වර්ෂයේ ගිණුම් වාර්තාව සලකා බැලීම් සඳහා කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකට අවම වශයෙන් සති දෙකකට කලින් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව භාමාජිකයින්ට ලැබෙන්නට සැලැස්වීම.

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

12.3.8 සමිතියට ලැබෙන සියලුම ආකාරයේ මුදල් නිසි ලෙස නියමිත ලේඛනවල සටහන් පැහැවීම.

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

12.3.10 පහත සඳහන් පොත්පත් නිසිලෙස පවත්වාගෙන යාම

12.3.10.1 මුදල් පොත හා වෙක් පොත

12.3.10.2 සංගම මුදල් ගිණුම හා ස්ථාවර තැන්පතු

12.3.10.3 බැංකු ගිණුම්වලට අදාළ සහ වෙනත් ගිණුම් පොත් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

12.3.10.4 අදායම් වියදම් ගිණුම

12.3.10.5 යෝජනා පත්‍රය

12.3.10.6 ලබාදුන් ණය ලේඛනය

12.3.10.7 ලබාදුන් මරණාධාර ලේඛනය

12.3.10.8 සුභ සාධන සංගමය නමින් මිළදී ගන්නා ලද භාණ්ඩ ආකූලත් වට්ටෝරු හා භාණ්ඩ සඳහා භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතක් පවත්වා ගෙන යාම

12.3.11 බැංකු ගිණුම්වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ වගකීම.

12.3.12 ඉතිරි මුදල් පිළිබඳව භාරගැනීමක් ද සමග මාසික ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳව ඒලභ කාරක සභා රැස්වීමට දළ විස්තර ඉදිරිපත් කිරීම.

12.3.14 වාර්ෂිකව වාර්ෂික විගණන වාර්තාව ලබාගෙන කාරක සභාව හා මහ සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

12.4 ගිණුම් පරීක්ෂක

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

12.4.2 සංගමය මගින් පවරා ඇති බලතල අනුව විටින්විට, භාණ්ඩාගාරකයන් ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම.

12.4.3 සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ප්‍රථම භාණ්ඩාගාරකයන් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව හා අදාළ ලැබීම් හා ගෙවීම් ලේඛන (වවුචර් කුවිතාන්සි) පරීක්ෂාකර එම ගිණුම් වාර්තාව පිළිබඳ සත්‍යවූත් නිවැරදිවූත් වාර්තාවක් සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

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

13) 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 මහ 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 මගින් සිදුකරන ලද කටයුතු පිළිබඳව ගෙවිණිය වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික වාර්ථාවක් ලේකම් විසින් මහ සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙම වාර්තාවේ පිටපත් යටත් පිරිසෙයින් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකට දින 07 කට වත් කලින් සාමාජිකයින්ට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.

13.1.4 විධිමත් පරිදි සහතික කල ලැයිස්තිය ගෙවීම් ගිණුම් හා ශේෂ පත්‍රයක් ඇතුළු ගණන් පරීක්ෂණ වාර්තාවක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

13.1.6 වාර්ෂික රැස්වීමට දින 07 කට පෙර ගරු සභාපති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ආති 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 මහ සභා රැස්වීමක් ගණපුරණය සඳහා සාමාජිකයින්ගේ 1/4 ක් පැමිණ සිටීම ප්‍රමාණවත්ය.

13.2 විශේෂ මහ සභාව

13.2.1 සැලකිල්ලට භාජනය විය යුතු කරුණක් හෝ කරුණු ගැන සඳහන් කරමින් සාමාජිකයින්ගෙන් 1/9 කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත විශේෂ මහ රැස්වීමක් හැකි තුනක් ඇතුළත කැඳවිය යුත්තේය.

13.2.2 නියම කල අවස්ථාවක් හෝ විශේෂ මහ සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය හැක්කේය විශේෂ මහ සභා රැස්වීම පිළිබඳව යටත් පිරිසෙයින් දින 7 කට වත් පෙර ගරු ලේකම් වරයා විසින් සාමාජිකයින් වෙත දැනුවත් කළ යුතුය. විශේෂ මහ සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ නිවේදනය සෑම සාමාජිකයෙකුගේම සැලකිල්ලට යොමුකිරීම ලේකම්වරයාගේ විගැසීම හා යුතුකම් වේ.

13.2.3 විශේෂ මහ සභාවක් කැඳවීමේ බලය ගරු සභාපතිට හිමි වේ.

13.2.4 ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලි වලට තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන කාරණය පිළිබඳව නියමිත ලෙස කරනු ඇතුළත් 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 මෙහේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් නොවුවද සභාපතිට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම් ඔහුගේ අභිමතය පරිදි විශේෂ මහසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.
- 13.2.6 මෙවැනි කුමන ආකාරයකින් හෝ පවත්වනු ලබන විශේෂ මහසභා රැස්වීමක් ගනුදුරුණය 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 ගණපුරුණය සඳහා සභාපති හෝ උප සභාපතිවරයෙකු ලේකම් හෝ උප ලේකම්වරයෙකු භාණ්ඩාගාරික හෝ උප භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු 11 දෙනෙකු පැමිණ සිටිය යුතුය.
- 13.3.2 කාරක සභිකයින් 09 දෙනෙකුගේ ඉල්ලීමට විශේෂ කාරක සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 13.3.3 සමිතියේ පැවැත්මටත් සමාජිකයාගේ අභිවෘද්ධියටත් අදාලවන වැදගත් කරුණු පිළිබඳව නිර්දේශ මත 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 ව්‍යවස්ථාවක් සම්පාදනය කිරීමටත් සංශෝධනය කිරීමටත්, සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ හෝ අනෙකුත් රීතිවල හෝ ඇතුළත් නොවූ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැපයීමටත් ප්‍රධාන කමිටු රැස්වීමක දී එම අතිරේක හෝ සංශෝධන 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 සංගමය අපකීර්තියට භාජනය වන අයුරින් යම් සමාජිකයෙකු ක්‍රියා කර ඇති බවට හැඟ වී ඒ ගැන පරීක්ෂාකර බැලීමේ දී සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව නියෝග ආදී කිසිවක් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඒත්තු ගියහොත් ව්‍යවස්ථාවේ පරිදි වහාම ක්‍රියා කිරීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.
- 13.3.7 සංගමයේ පරමාර්ථයන්ට අදාල වන විෂයන් සම්බන්ධයෙන් උප කමිටුවකට බලතල පවරා දීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.
- 13.3.8 විශේෂ කමිටු වලට තනිව තීරණයක් ගත නොහැකි අවස්ථාවල කමිටු විසින් කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර ඇති ගැටලු සඳහා විසදුම් ලබා දීම.

13.4 විශේෂ අනු කමිටු

විශේෂිත වූ 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 සංවිධායක විසින් නම් කමිටුව මනාව සංවිධානය කර පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ඒ පිළිබඳ කාරක සභාවට වගකිව යුතුය.

සංගමයේ අනුකමිටුවල පැවැත්මට හා ක්‍රියාකාරීත්වයට අවශ්‍යයැයි භාෂගත නීතිරීති සම්පාදනය කිරීමට අනුකමිටුවලට බලය ඇත්තේය. එසේ වුවද කාරක සභාව විසින් අනුමත කරන තුරු එකී නීතිරීති බල රහිත වන්නේය.

13.4.1 සුභ සාධක සේවා කමිටුව

අනුකූලයන් ආහාර හා වෙනත් පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ගෙන්වා සමාජිකයන් අතර බෙදාහැරීම, සාමාජිකයන් අතර සුභදානාවන් වර්ධනය වන ආකාරයේ සුභදානා, විනෝද වාරිකා ආදිය සංවිධානය කිරීම, සාමාජිකයින්ගේ ආපදාවලදී අවශ්‍ය පරිදි පිහිට වීම් සහ අවමංගල්‍යාධාර ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම මෙම අංශයට අයත් කාර්යයන්ය. මෙම අංශයේ සංවිධානය, සමාජිකයෙකුගේ අවමංගල්‍යයක් සිදු වූ අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් මගින් කාරක සභාව හා සමාජීයන් දැනුවත් කිරීම.

සුභ සාධක ලේකම් විසින් පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය අලෙවිය පිළිබඳ ලේඛනයක්ද වෙනම පවත්වාගෙන යා යුතුය.

13.4.2 ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු කමිටුව

සාමාජිකයන්ගේ ආගමික හා සංස්කෘතික හැඟීම් වර්ධනය කිරීමේ හි ලා අවශ්‍යතාවය පරිදි ආගමික කටයුතු හා සංස්කෘතික කටයුතු සංවිධානය කිරීම මෙම අංශයට 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 සසල දැනුමක් ඇති උගතුන් ලවා දේශන පැවැත්වීම් හා ගුවන් විදුලි වැඩසටහන් ආදිය සංවිධානය කිරීම මෙම අංශයට අයත් කාර්යයන්ය.

13.4.4 ක්‍රීඩා කටයුතු කමිටුව

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

13.4.5 ආපනශාලාව අධීක්ෂණ කටයුතු කමිටුව

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

මෙම කමිටු සඳහා සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරු අතුළත් විය යුතුය.

13.5 කමිටු භාර ලේකම්වරු

ඒ ඒ කමිටු භාර ලේකම්වරු ස්වකීය කමිටු වල සියලුම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කාරක සභාවට වගකිව යුතුය.

13.6 කමිටු භාර සභාපතිවරු

13.6.1 ඒ ඒ කමිටු වල වැඩ කටයුතු මෙහෙයවීම .

13.6.2 දීර්ඝ කාලීනව සුභසාධක සංගමයේ පැවැත්මට හා දියුණුවට සුදුසු වන පරිදි කමිටු වල වැඩ දියත් කිරීමට අදාළ පදනම ලබා දීම.

13.6.3 පැන නගින ප්‍රශ්න හා ගැටලු සමනය කිරීමට කටයුතු කිරීම හා කාර්යය සභාව විසින් ගත යුතු තීරණ වලට අදාළ ගැටලු කාර්යය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

13.6.4 ඉදිරි වැඩසටහන් සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කර කාර්යය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

13.7 කමිටු භාණ්ඩාගාරකවරු

13.7.1 ඒ ඒ කමිටුවල වැඩ සටහන් සඳහා අවශ්‍ය අස්මේන්තු සකස් කර ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරක හරහා කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

13.7.2 වැඩ සටහන් නිම වූ පසු වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

13.7.3 කමිටුවට අදාළ වන ආදායම් වියදම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාම.

13.7.4 කමිටුවට අදාළව ලබා ගන්නා ලද භාණ්ඩ වෙනුවෙන් භාණ්ඩ ඇතුලත් භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතක් පවත්වාගෙන යාම.

14) සංගමයේ මුදල්

14.1 සංගමයට ලැබෙන සියලු මුදල් හා වෙත්පත් සංගමය තමන් ලංකා බැංකුවේ පැවරුණු ගාස්තු 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 තැන්පත්වන තැන්පත් කිරීමට හෝ කෙටිකාලීන රාජ්‍ය ණය අරමුදල් වැනි ආයෝජන මාර්ගයක ආයෝජනය කළ හැක්කේය.

14.3 මෙම සංගමයේ මුදල් අරමුදලේ ප්‍රතිලාභ මුදල් ගෙවීම් හැර වෙනත් කිසිම හේතුවක් නිසාවක් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

14.4 දෛනික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා භාණ්ඩාගාරකව සතු ව රුපියල් තිස්දහසක (30,000) අත් මුදලක් පවත්වාගෙන යා හැක්කේය.

15) මුදල් පාලනය

15.1 සංගමයේ සතු සියලුම මුදල් වලට කාරක සභාව විගණිව යුතුය.

15.2 දෛනික අවශ්‍යතාවන් සඳහා භාණ්ඩාගාරකව සතු ව රුපියල් 30,000ක (තිස් දහසක) අත්මුදල පවත්වාගෙන යා හැක්කේය.

15.3 භාණ්ඩාගාරක ළඟ තබාගත හැකි සම්මත අරමුදල් හැර ඉතිරි සියලුම මුදල් ජංගම ගිණුම් තුළ තැන්පත් කල යුතුය.

15.4 සංගමයේ ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ගැනීමේ දී වෙත්පත් වල පළමු අත්සන භාණ්ඩාගාරකද දෙවන අත්සන ලේකම් හෝ සභාපති හෝ උප සභාපති යන තිදෙනාගෙන් එක් අයෙකු අත්සන් කළ යුතුය.

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

15.6 අරමුදල් සංයුතිය

15.6.1.1 සමිතියේ අරමුදල පහත සඳහන් ලැබීම් වලින් සමන්විත වේ

15.6.1.2 සාමාජික ගාස්තු

15.6.1.3 පරිත්‍යාග

15.6.1.4 වෙනත් ආකාරයකින් උපයාගන්නා ලද ආධාර මුදල්

15.6.1.5 වෙළඳසැල් කුලිය

15.6.1.6 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 දු දරුවන් රු 30,000.00
- 16.5 අවිවාහන සාමාජිකයෙකු නම් නිත්‍ය වශයෙන්ම සාමාජිකයාගෙන් යැපෙන අවිවාහක සහෝදර සහෝදරියන් (ට්‍රියාපදිංචි 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 නම් ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කරන ලද ප්‍රතිලාභීන් පිළිබඳ විස්තර සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස පැවැත්වෙන මාසික මහසභා රැස්වීමේ දී නැවත ලිඛිතව සුභ සාධක සංගමයේ ගරු ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේම විවාදවිෂයට ඇතුළත්වූ යම් අයෙකු වෙතොත් ඒ පිළිබඳව ඊළඟ රැස්වීමේ දිනයේ දීම ගරු ලේකම් වෙත දන්වා ලේඛන නිවැරදි කරවා ගත යුතුය.
- 16.8 ඉහත කී කුමන ආකාරයේ හෝ වෙනස්වීමක් සංශෝධනය නොකර එක් ප්‍රතිලාභීන් වෙනුවෙන් සමිතියෙන් යම් කිසි ප්‍රතිලාභයක් ඉල්ලා සිටියහොත් හෝ එසේ ඉල්ලා ඒ බව සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණයකින් පසුව වංචනික ක්‍රියාවකැරී අනාවරණය වුවහොත් හෝ එම සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය තහනම් කිරීමකට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම තහනම් පැනවිය යුත්තේ විශේෂ පරීක්ෂණ කමිටුවක් මහසභාවෙන් පත්කර එකී නිරීක්ෂණ කමිටුවේ නිර්දේශය මත විය යුතුය.
- 16.9 මරණයක දී ගෙවනු ලබන ආධාර මුදල කලින් කලට මහ සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබනවා ඇත
- 16.10 එක් ප්‍රතිලාභී ලේඛනයක ඇතුළත් කර තිබූ නමක් වෙනත් ප්‍රතිලාභී ලේඛනයක ඇතුළත් නොකල යුතුය
- 16.11 සිදුවන එක් මරණයක් වෙනුවෙන් සංගමය මගින් ගෙවනු ලබන්නේ එක් අවමංගල්‍යාධාරයක් පමණි.
- 16.12 නොමේරු දරු උපතක් වෙනුවෙන් කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොවන අතර එක් දිනක හෝ නිවසේ සිටි දරුවෙකු වෙනුවෙන් ද ආධාර මුදල් ගෙවනු ලැබේ
- 16.13 යම් සාමාජිකයෙකු රාජකාරි 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/සාමාජිකාවක් තද බල රෝගාතුරව (හෘදයාබාද, පිළිකා, අංශුගාල රෝග) සිටියදී මිය යෑමක් සිදුවුවහොත් අනතුරේ සොබාවය 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 හිමිවේ.
- 17.2 සාමාජිකත්වය ලබාගෙන මාස 06ක් ඉක්මවූ 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 සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මසක් ඇතුළත ණය මුදල නිකුත් කරනු ලැබේ.

- 17.5 මුළු ණය මුදල සඳහා 10%ක පොලියක් අය කරනු ලබයි. ණය ආපසු ගෙවීම් දිනක් ආකූලත සිදු කලද ණය කාල සීමාවට අයත් සම්පූර්ණ ණය පොලී අය කරනු ලැබේ.
- 17.6 ණය මුදල පොලියත් සමඟ උපරිම වාරික 10කින් ඊළඟ මාස 10 තුළදී සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකර අදාල බැංකු ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ.
- 17.7කලින් ලබා ගත් ණය මුදල ගෙවා අවසන් වූ පසු නැවත ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර ණය ලබාගත හැකිය.
- 17.8 ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සංගමයේ සභාපති/ලේකම් යන දෙදෙනාගේ එක් අයෙකුගේ අනුමතය මත භාණ්ඩාගාරක විසින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
- 17.9 ණය ලබා ගැනීමේ දී ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත්වීමේ අනුපිළිවෙල මත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
- 17.10 නාවකාලීනව 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 සාමාජික ලේඛනය, මහා සභා රැස්වීමේ වාර්තා, කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තා සහ සංගමයේ කටයුතුවලට අදාළ වෙනත් ලිපියොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යායුතුය. සංගමයෙන් යවනු ලබන සියළුම ලිපි ගරු ලේකම් හෝ උප ලේකම් වරයෙකු විසින් අත්සන් කළයුතුය. මෙම සමීතිය 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 පෞද්ගලික ලෙපර්පොත්
- 18.6 සාමාජික ප්‍රතිලාභී ලේඛණය
- 18.7 පැමිණීමේ ලේඛණය
- 18.8 වට්ටෝරු පොත
- 18.9 බැංකු තැන්පත් ගිණුම් ලෙපරය
- 18.10 වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා පොත

19) ප්‍රතිලාභ

- 19.1 ප්‍රතිලාභ ලැබූ සාමාජිකයෙකුට කාරක සභාවේ අනුමැතිය නොමැතිව ඉල්ලා අස්වීමට නොහැකිය
- 19.2 සාමාජික මුදල අයවූ (වැටුපෙන් අයවූ/ අතීන් ගෙවූ) දින සිට අවම-ගලතාධාර ප්‍රතිලාභයට හිමිකම් ඇත්තේය.
- 19.3 අවම-ගලතාධාර ප්‍රතිලාභ ලබාගත් සාමාජිකයෙකුට / සාමාජිකාවකට සාමාජිකත්වයෙන් 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 හඳුනා අවම වශයෙන් මාස 24ක කාලයක් සාමාජික මුදල් අයවී තිබිය යුතුය. උපරිම වශයෙන් මාස 84 ක කාලයක් දක්වා ලබා දෙනු ලැබේ. අවම-ගලප්‍රාධාර 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 දුක්ඛරතා මතභේද හා ආරාච්ඡි පොදුවේ සුභ සාධක සංගමයේ යහපතට අදාලවන පරිදි සාධාරණව විභවගෙන ක්‍රියාකිරීමේ පුර්ණ වගකීම සාමාජිකයින් සතු වේ. සාමාජිකයින්ගේ කැමැත්තෙන් පත්කර ගන්නා ලද නිලධාරීන් ද මෙම වගකීමට බැඳී සිටී
- 21.2 සුභ සාධක සංගමයේ රැස්වීම්වල දී විනය ගරුකව සභා රීති පිළිපදිමින් රැස්වීමකදී නිබන්ධනයක් ගැනීමට ආරක්ෂා කරමින් නිලධාරීන් සහ සාමාජිකයින් බැඳී සිටී
- 21.3 යම්කිසි සාමාජිකයෙකු දිගින් දිගටම සුභ සාධක සංගමයේ දියුණුවට හා පැවැත්මට හානිකරවු අදහස් ප්‍රකාශ කරන්නාවූ හෝ හමිනිගේ මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය බිඳ වැටීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කරමින් හෝ සාමාජිකයින් හේද කිරීමට හා පිල් බෙදීමකට තුඩුදෙන හැසිරීමක් පවතින බවට ඒත්තු යන්නේ නම් හෝ එවැනි සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අත්හිටුවිය යුතුය
- 21.4 එසේ අත්හිටවූ සාමාජිකත්වය පිළිබඳ මහසභා වෙන් පත්කරන ලද කමිටුවක මාර්ගයෙන් දීර්ඝ ලෙස කරුණු සොයා බැලිය යුතුය. මෙය ලඝු විමර්ශනයක් නොවිය යුතු අතර මෙසේ සොයාගත් කරුණුවලට අනුකූලව සාමාජිකත්වයෙන් තොරව හැරීම හෝ තාවකාලික සාමාජිකත්වයට අනුලත් කර ගැනීම පිළිබඳව තීරණයක් ගත යුතුය

22. සංගමයේ මුද්‍රාව

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

23. ලිපි ගිණුම

කාරක සභාවේ තීරණය මත සකස් කර ගත යුතුය.

24. සංගමය විසුරුවා හැරීම

1. මහා සභා රැස්වීමකදී ඒකමතිකව යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීමෙන් සංගමය විසුරුවා හැරිය හැකි අතර, ඒකමතික නොවන සම්මතයකින් සංගමය විසුරුවා හැර නොහැක.
2. සංගමය විසුරුවා හැරීමකදී සංගමයේ විත්තමි සියළු සාමාජිකයින් අතර සමසේ බෙදා හැරිය යුතුය.

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

ගරු සභාපති

ගරු ලේකම්

ගරු භාණ්ඩාගාරික

නම -

නම -

නම -