ස.ණ.ස

# ආදර්ශ කාරක නියෝග මාලාව

## සීමාසහිත කොළඹ දිස්ත්‍රික් සණස සංගමය
## මහරගම

: www.sanasacolombo.lk
: Colombo District Sanasa Union Ltd

# සකසුරුවම් හා ණයගනුදෙනු සමුපකාර (ස.ණ.ස) සමිති සඳහා යෝජිත කාරක නියෝග (Warking Rules)

2011 අංක 04 දරණ සමුපකාර සමිති ප්‍රඥප්තියෙන් සංශොධිත 1998 අංක 03 දරණ බස්නාහිර පළාත් සමුපකාර ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව ලියාපදිංචි කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ සකස් කරන ලද කාරක නියෝග

## 1 සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම

1.1.1 අළුතින් සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීමේදී වර්ෂ දෙකකට වඩා පැරණි සාමාජිකයෙකුගේ නිර්දේශය අවශ්‍ය වේ.

1.1.2 සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමේදී වරින්වර මහා සභාව මින් තීරණය කරනු ලබන ඇතුලත්වීමේ ගාස්තුවක් හා සුභසාධක අරමුදලේ වාර්ෂික දායක මුදල ගෙවා තිබිය යුතුය.

1.1.3 සාමාජිකත්වයේ වගකීම් භාරගැනීමට කැමති හා සමිතියේ සේවාවන් යොදා ගැනීමට හැකිවන පරිදි, බල ප්‍රදේශය තුල නිශ්චල දේපලක් සතුවීම හෝ සේවයේ නිරතව සිටිම හෝ, කුලී හෝ බදු පදනම මත වසරකට අධික කාලයක් පදිංචිව සිටීම තහවුරු වන අයෙකු විය යුතුය.

1.1.4 ආයතනික නොවන වෙනත් ඉතිරි කිරීම් හා ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සමිතියක හෝ සමුපකාර නොවන වෙනත් සංවිධානයක සාමාජිකයෙකු වන අයෙකු බඳවා ගතයුතු නොවේ. එවැනි අයෙකු බව තහවුරු වීම සාමාජිකත්වය අහිමි වීමට හේතුවේ.

1.1.5 සාමාජිකත්වයෙන් නෙරපා හරින ලද හෝ සාමාජිකත්වය අහිමි වූ හෝ ඉල්ලා අස්වූ කිසිවෙකුට නැවත සාමාජිකත්වය ලබා ගත නොහැකිය. ඉල්ලා අස්වීම බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත පදිංචියට යැමට බව එම අවස්ථාවේ දී ලිඛිතව දන්වා ඇති අයකු නැවත බල ප්‍රදේශයේ පදිංචිය සනාථ වන්නේනම් නවකයකු සේ බැඳීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

1.1.6 සමිතිය පිළිගත් අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර සාමාජිකත්වය ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය මහා සභාව සතුවේ.

1.1.7 මෙහි වෙනත් ප්‍රතිපාදනවලට අමතරව, සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමට පෙර අයදුම්කරු කැඳවා සාමාජික වගකීම්, සාමාජිකත්වය අහිමිවීම හා සමිතියෙන් ලබාගත හැකි සේවාවන් පිළිබඳව කරුණු පැහැදිලි කර දීමට හැකිය.

## 1.2 සාමාජිකයකු අක්‍රිය සාමාජිකයකු ලෙස නම් කිරීම

සාමාජිකයකු ලෙස අවම වශයෙන් මහා සභාවට පැමිණීමේ වගකීම භාර නොගන්නා හා සමිතියේ සේවාවන් ලබ නොගන්නා අයගේ සාමාජිකත්වය අහිමි කිරීම.

1.2.1 සමිතියේ ලේකම් වෙත කළ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත ලබාගත් අවසරයකින් හැර සමිතියේ මුදල් වර්ෂය තුල පවත්වන ලද මාසික මහ සභා රැස්වීම් කිසිවකට සහභාගි නොවූවකු අක්‍රිය සාමාජිකයකු ලෙස සලකනු ලැබේ.

1.2.2 ඉහත පරිදි අක්‍රිය සාමාජයකු නොවන එහෙත් සිය ගිණුම්වල පවතින තැන්පත් ශේෂය රුපියල් 1,000 කට අඩු වූවන් සහ ඊට වැඩි තැන්පත් ඇති නමුත් මුදල් වර්ෂය තුල තැන්පත් වර්ධනයක් සිදු නොකල සාමාජිකයකු අක්‍රීය ගනුදෙනුකරුවකු ලෙස සලකනු ලැබේ

1.2.3 සමිතියේ මුදල් වර්ෂය අවසන් වූ මාසයේ දී පවත්වනු ලබන මහා සභා රැස්වීමට ඉහත සඳහන් අක්‍රීය සාමාජිකයින්ගේ නම් හා අක්‍රීය ගනුදෙනු කරුවන්ගේ නම් ප්‍රකාශයට පත් කර වාර්තා ගත කළ යුතුය

1.2.4 ඒ සමගම සමිතියේ ලේකම් වරයා විසින් මෙම අක්‍රිය සාමාජිකයින් වෙත සමිතියේ ඇති ලිපිනයට ලිඛිතව නිවේදනය කළ යුත්තේ ඉදිරි මහා සභා රැස්වීම් සඳහා පැමිණීම තහවුරු කළ හැකිනම් ඒබව දින 14 ක් තුළ දන්වා එවීමෙන් සාමාජිකත්වය අහිමිවීම වළක්වා ගත හැකි බවත්, එවැනි ප්‍රතිචාරක් නොමැති අයගේ සාමාජිකත්වය අහිමි කිරීමේ තීරණය එළඹීම සඳහා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවත්ය

1.2.5 මෙයට ප්‍රතිචාර නැති අයගේ නම් වාර්ෂික මහා සභාවේ දී තීරණයක් ගැනීමට ලේකම් වරයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය

1.2.6 සමාජිකයකුගේ සාමාජිකත්වය අහිමි නොකළ අක්‍රිය වීමට නියමිත සාමාජිකයකුට මූල්‍යමය වරප්‍රසාද හිමිවන්නේ අඛණ්ඩව වාර 6 ක් මහ සභාවට සහභාගී වීමෙන් පසුවය

1.2.7 අක්‍රිය වීම නිසා සාමාජිකත්වය අහිමි වූවකුට තැන්පත් කරුවකු වශයෙන් තවදුරටත් ගනුදෙනු කළ හැකිය. සමිතියට ණය මුදලක් අයවිය යුතු හෝ ඇපකරුවකු ලෙස වගකීම පවතින තාක් කල් සාමාජික ගිණුම වසා දමනු නොලැබේ

1.2.8 පහත 1.2.2 වගන්තිය පරිදි අක්‍රිය වූ ගනුදෙනු කරුවකු ගේ නමින් ඇති හා ගිණුම් ශේෂය රුපියල් 1,000 කට අඩු ශේෂයක් වන සියළු ගිණුම් වල අගයන් කාරක සභාවේ හා මහා සභාවේ එකගත්වය ඇති පොදු අරමුදලකට මාරු කරනු ලැබේ

1.2.9 ඉහත සඳහන් අක්‍රිය ගනුදෙනුකරුවන් වන සාමාජිකයින් නමින් ඇති තැන්පත් ශේෂය රුපියල් 1,000 ක් ඉක්මවා ඇති සියළු තැන්පත් ශේෂයන් "අක්‍රිය තැන්පත් " නම් වූ පොදු ගිණුමකට මාරු කරනු ලබන අතර එම අක්‍රිය තැන්පත් ගිණුමේ වර්ෂය අවසානයට ඇති මුළු ශේෂය පදනම් කරගනිමින් කාරක සභාවේ තීරණය මත පොලියක් වෙන් කිරීම හෝ පොලියක් නොගෙවා සිටීමට හෝ හැකිය

1.2.10 සාමාජිකත්වය අහිමි වූ අයෙකුට සමිතියට නැවත බඳවා නොගත යුතු අතර, පවුලේ වෙන් සුදුසුකම් ඇත්තෙකුට සාමාජියක්වය ඉල්ලා සිටීමට බාධාවක් නැත

## 2. තැන්පත්

භාරගනු ලබන තැන්පත් වර්ග, කාලය, හා පොලී ප්‍රතිශතයන් නියම කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට කාරක සභාවට බලය ඇත. මේ වන විට ක්‍රියාත්මකවන තැන්පත් ක්‍රම මේ යටතේ විස්තර කෙරේ. තැන්පත්කරු අභාවයට පත් වූ විටෙක අවසන්වරට හිමිකම් පවරා ඇති අයට ගෙවීම් කළ හැකිය. පසු අයිතිය පිළිබඳ ගැටළුකාරී අවස්ථාවක දී නීත්‍යානුකූල හිමිකරුවන්ට නීතියට අනුකූලව ගෙවීමට පියවර ගනු ඇත.

### *2.1 අනිවාර්ය තැන්පත්*

2.1.1 සෑම සාමාජිකයකු විසින්ම අනිවාර්ය තැන්පත් ලෙස මසකට අවමය රු…………….ක් වන පරිදි මාසිකව/ ත්‍රෛයිමාසිකව/ අර්ධවාර්ෂිකව හෝ වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතුය. ණය නිකුත් කිරීමේ දී ඉල්ලුම් කරන ණය වටිනාකමින් …… % නොඅඩු ප්‍රමාණයක් අනිවාර්ය තැන්පත් ලෙස තිබිය යුතු බවට විධාන කළ හැකිය.

2.1.2 අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමේ මුදල් වලට සියයට දහයක ( …… % ) වාර්ෂික පොලියක් හෝ කාරක සභාව විසින් නිර්දේශ කොට මහා සභාව විසින් වරින්වර අනුමත කරන පොලියක් ගෙවනු ලැබේ. එම පොලිය දෛනිකව/ මාසිකව/ ත්‍රෛයිමාසිකව/ වාර්ෂිකව ගණනය කොට මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව ගෙවනු ලැබේ.

2.1.3 අනිවාර්ය තැන්පත් ලෙස වාර්ෂිකව තිබිය යුතු මුදල ඉක්මවා වැඩිවීම සැලකිල්ලට ගෙන වරප්‍රසාද හෝ තිලිණ ලබා දීමට කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි මහා සභාවට බලය ඇත.

2.1.4 අනිවාර්ය තැන්පත් සඳහා සාමාජිකත්ව කාලය තුළ වරප්‍රසාද හා තිළිණ හිමිවන බැවින් තැන්පත් ආපසු ගෙවනු ලබන්නේ සියළු වගකීම් වලින් නිදහස්ව සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වී ඇති අවස්ථාවක පමණි.

### *2.2 ස්ථාවර / අචල තැන්පත්*

2.2.1 අවමය රු.1,000 ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් වසරකට හෝ ගිවිසගත් කාලයක් සඳහා තැන්පත් කල හැකිය.

2.2.2 කල්පිරීමේ දී පොලී ලබාගැනීම හෝ මාසිකව පොලී ලබා ගැනීම කල හැකිය. මාසිකව පොලිය ලබා ගැනීමේදි පවතින ස්ථාවර පොලියට වඩා ..... % ක් අඩුවෙන් හෝ කාරක සභාව තීරණය කරන පොලී ප්‍රතිශතයක් ගෙවනු ලැබේ.

2.2.3 සාමාජිකයින්ට සාමාජික නොවන්නන්ට තනි පුද්ගල හෝ බද්ධව හා නීත්‍යානුකූල ආයතන නමින්ද ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම් ආරම්භ කල හැකිය.

2.2.4 ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ස්ථාවර තැන්පත් සහතිකයත් නිකුත් කරනු ලබන අතර ඒ පිලිබඳ ව කෙරෙන ගනුදෙනු වලදී එම සහතිකය ඉදිරිපත් කල යුතුය.

2.2.5 ස්ථාවර තැන්පත් ඇපයට තබාගෙන අත්තිකාරම් ණය මුදලක් නිකුත් කරන විට කල්පිරීමේදී පොලිය ලබා ගන්නා ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා 85 % ක්ද මාසිකව පොලී ලබා ගන්නා ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා 75% ක්ද උපරිම වන පරිදි අත්තිකාරම් ලබාගත හැකිය. ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් සමග ස්ථාවර තැන්පත් සහතිකය රඳවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කල යුතුයි. තවද එක් ස්ථාවර තැන්පත් සහතිකයක් මත නියමිත උපරිම සීමාව නොඉක්මවන පරිදි එක් (1) අත්තිකාරම් ණය ගිණුමක් පමණක් පවත්වා ගත හැකිය.

2.2.6 ස්ථාවර තැන්පත් කල්පිරෙනවිට ඒ වෙනුවෙන් ලබාගත් අත්තිකාරම්ද නිරවුල් කල යුතුයි. එසේ නොකළහොත් අත්තිකාරම් මුදල සහ පොලියට අදාල වටිනාකම ස්ථාවර තැන්පතුවෙන් හිලව් කරගනු ලැබේ.

2.2.7 අත්තිකාරම් ණය ලබා ඇති විටක ස්ථාවර තැන්පතුව කල්පිරීමේ දී ණයට අදාල පොලිය නිරවුල් කිරීමෙන් පසුව ස්ථාවර තැන්පතුව හා අත්තිකාරම් ණය ද අළුත් කර ගත හැකිය. එහිදි එම අවස්ථාවේ පවතින පොළි ප්‍රතිශතයන් හා නීති රෙගුලාසි අදාල වේ.

2.2.8 කලින් කලට ස්ථාවර තැන්පත් පොලි ප්‍රතිශතයන් නියම කිරීම කාරක සභාව මගින් සිදුකරනු ඇත.

### *2.3 ළමා තැන්පත්*

2.3.1 මෙය ස්වේච්ඡා ළමා හා භාරකාර ළමා වශයෙන් ළමා තැන්පත් වර්ග දෙකකි.

2.3.2 ස්වෙච්ඡා ළමා තැන්පත් වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීමෙන් පසුව ගිණුම් හිමියාට ආපසු ලබා ගැනීමට හැකි වන අතර, භාරකාර ළමා තැන්පත් ගිණුම් හිමියාට වයස අවරුදු 18 වීමට පෙර දරුවාගේ අවශ්‍යතාවයක් වෙනුවෙන් පමණක් භාරකරුට ආපසු ලබා ගත හැකිය.

2.3.3 ළමා ගිණුම් දරුවාගේ වයස අවුරුදු 18 ඉක්මවන තෙක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඒ සඳහා වාර්ෂික පොලිය ……. % ක් හෝ කාරක සභාව විසින් නියම කරනු ලබන පොලියක් ගෙවනු ලැබේ.

2.3.4 පොලී ගෙවනු ලබන ආකාරය සහ දිය හැකි වෙනත් ප්‍රතිලාභ ආදිය කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා සභාවේ තීරණය පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

2.3.5 වයස අවුරුදු 18 එළැඹීමෙන් පසුව මෙම ගිණුම් සඳහා සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීම් තැන්පත් පොලිය හිමිවේ.

### 2.4 ඉතිරිකිරීම් තැන්පත්

2.4.1 ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් , සමාජික හා ආශ්‍රිත තැන්පත් වශයෙන් දෙවර්ගයකි.

2.4.2 අවමය රුපියල් 500 ක් හෝ ඊට වැඩි මුදලක් තැන්පත් කිරීමෙන් තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කළ හැකිය

2.4.3 ආශ්‍රිත තැන්පත් සදහා ගෙවනු ලබන පොළි ප්‍රතිශතයට වඩා සාමාජික තැන්පත් සදහා ගෙවනු ලබන පොළි ප්‍රතිශතය වැඩි අගයක් විය හැකිය.

2.4.4 ඉතුරුම් තැන්පත් සදහා පොළි ප්‍රතිශතය නියම කිරීම කාරක සභාව මගින් සිදු කරනු ඇත.

2.4.5 ඉතිරිකිරීමේ තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය රු. .......... ක අවමයක් තිබිය යුතුය. ඊට වඩා අඩු තැන්පත් වෙනුවෙන් පොලී ගෙවනු නොලැබේ.

( සමිතියේ අභිමතය පරිදි වෙනත් තැන්පත් ක්‍රම තීරණය කොට ඒ සදහා වූ කාරක නියෝග ඇතුළත් කළ හැකිය )

## 3 ණය ගනුදෙනු

### *3.1 ණය සීමාවන්*

3.1.1 සාමාජික ඇප මත පමණක් දෙනු ලබන ණය කොටස් මෙන් දහ ගුණයක සීමාවට යටත් වේ. සාමාජික කාල සීමාව මත ණය පියවරයන් සකසා කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහා සභාව විසින් නියම කරනු ඇත.පහත සඳහන් උදාහරණය සැලකිල්ලට ගෙන සුදුසු සීමාවන් පනවා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

| සාමාජික කාලසීමාව | උපරිම ණය සීමාව | අයවිය යුතු කාලය |
|---|---|---|
| වසර 05 ට අඩු | 75,000.00 | අවුරුදු 01 තුළ වාරික 12 |
| වසර 10 ට අඩු | 150,000.00 | අවුරුදු 02 තුළ වාරික 24 |
| වසර 15 ට අඩු | 250,000.00 | අවුරුදු 03 තුළ වාරික 36 |
| වසර 20 ට අඩු | 500,000.00 | අවුරුදු 04 තුළ වාරික 48 |

3.1.2 විශේෂ නියමයක් නොමැති නම් පිළිගත හැකි ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු සෑම ණයකට ම ඉදිරිපත් කල යුතුය.

3.1.3 පිළිගත හැකි ඇපකරුවන් වන්නේ කොටස් අනිවාර්ය හා සුභ සාධක නියමිත ප්‍රමාණන් ගෙවා තිබීම හා ණය අතපසු නොවූ සාමාජිකයින් ය.( කොටස් හා අනිවාර්ය තැන්පත් ණයකරුගේ ගිණුමේ අතිරික්තව පවතී නම් එය පිළිගත හැකිය.)

3.1.4 ණය ගැනීමේදී ඇපකරුවන් වෙත තිබිය යුතු අනිවාර්ය තැන්පත් ප්‍රමාණයට සරිලන පරිදි සිය ගිණුමේ අනිවාර්ය තැන්පත් ඇත්නම් ඇපකරුවන් ගේ පැවතිය යුතු අනිවාර්ය තැන්පත් ප්‍රමාණයන් නොසලකා හැරිය හැකිය. ණයකරුගේ ණය මුදලට සමානව අනිවාර්ය තැන්පත් හා කොටස් මුදල් ඇත්නම් ඇපකරුවන්ගෙන් තොරව ණය දිය හැකිය.

3.1.5 නිශ්චල දේපලක් ඇපයට තබන අවස්ථාවකදී එම දේපලවල තක්සේරු වාර්තාවක් සමිතිය ලබා ගෙන එම වටිනාකමින් භාගයකට නොවැඩි වන පරිදි කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාව එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් අනුමත කරන සීමාවකට යටත්ව ණය දිය හැකිය.

3.1.6 සාමාජිකයකු විසින් ලබාගත් ණය මුදලකට අදාලව අඛණ්ඩව වාරික 3 ක් ණය හා පොළිය අතපසු කර ඇත්නම් සහ අතපසු වීම සම්බන්ධයෙන් ණයකරු විසින් ලිඛිතව දක්වන ලද තොරතුරු පිළිබදව කාරක සභාවට පිළිගත හැකි සාධාරණ හෝ මානුෂික කරුණක් නොවන විටකදී ණය ශේෂය හා පොළිය නිසි පරිදි

ගෙවා අවසන් කළ දින සිට මාස 6 ක් හෝ කාරක සභාව තීරණය කරන කාල සීමාවක් යනතුරු ඊලග ණය පියවර සඳහා ණය ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

3.1.7 මෙහි සඳහන් සුදුසුකම් මත සාමාජිකයකුගේ ණය සීමාව ලබා දිය හැකි නමුත්, ණය මුදහරිනු ලබන්නේ ණයකරුගේ ගෙවීමේ හැකියාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් මෙන්ම යොදවන කාරණයේ යොග්‍ය භාවය පිලිබඳව කාරක සභාවේ එකගත්වය ඇත්නම් පමණි.

*3.2 ණය අනුමත කිරීම*

3.2.1 නිසි තොරතුරු ඇතුළත්වූ සමිතියේ අනුමත ණය ඉල්ලුම් පත්‍රයක් විය යුතුය.

3.2.2 පිළිගත හැකි ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.2.3 සාමාජික ඇප මත ලබා ගන්නා ණය සඳහා අනිවාර්ය තැන්පත් / සුරැකුම් තැන්පත් ගිණුමෙහි ණය මුදලින් සියයට 10% කට නොඅඩුව තිබිය යුතුය.

3.2.4 පෙර ගනුදෙනු නිසි පරිදි සිදුනොවීම නව ණයක් මුදා නොහැරීමට හෝ දෙනු ලබන ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට හේතු වේ.

3.2.5 මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් කළමණාකරුගේ නිර්දේශ මත ඉදිරිපත් වන ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය කාරක සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව මුදල් කමිටුව විසින් අනුමත කළ හැකිය.

3.2.6 ණය ඔප්පුව, ඇපකර ප්‍රකාශය හා ණය ගිවිසුම නිසි පරිදි අත්සන් කිරීමෙන් පසුව ණය මුදා හැරීම සිදුකල යුතුය.

3.2.7 දේපල ඇප මත ණය මුදා හැරීමක දී, හිමිකම් තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව අදාල දේපල උකස්කරයකට යටත් කොට ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වෙත යැවූ බවට නොතාරිස් හෝ නීතිඥවරයා සනාථ කිරීමෙන් පසුව / උකස්කරය ලියාපදිංචි වීමෙන් පසුව ඉහත වගන්තියේ දක්වෙන නීතිමය ලියවිලි සම්පූර්ණ කර ගෙන ණය නිකුත් කළ යුතුය.

3.2.8 දේපල ඇපයට තැබීමේදී හිමිකම් වාර්තාවක් ලබා ගැනීම, උකස්කරය ලිවීම ආදී කටයුතු වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම් ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ.

3.2.9 රුපියල් 500,000 කට වැඩි ණය මුදලක් නිකුත් කරන අවස්ථාවේ දී ණය ඉල්ලුම්කරුගේ කාලත්‍රයා , දේපල උරුමක්කරු හෝ ඥාතියකු කැඳවා ණය යෙදවීම් හා ණය අය කර ගැනීම පිළිබඳව සාකච්ඡා කර ඔහු / ඇය ගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ලබා ගත යුතුය.

3.2.10 වයස අවුරුදු 65 ක් ඉක්මවූ සාමාජිකයකුට සාමාජික ඇප මත ලබා දෙන ණය පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ. එසේ නිකුත් කරනු ලබන්නේ ද සාමාජිකයාගේ හෝ කලත්‍රයාගේ අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කිරීම සඳහා වන කෙටි කාලීන ණය මුදලක් පමණි. අවිවාහක දරුවකුගේ අවශ්‍යතාවයක් වෙනුවෙන් ණය දීම සලකා බැලිය හැක්කේ ණය අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සමිතියේ කාරක සභාව සෑහීමට පත්වීම හා ණය ගෙවීම සඳහා එම දරුවාගේ ලිඛිත එකගත්වය ඇත්නම් පමණි.

3.2.11 ණය සඳහා දේපලක් ඇපයට තබන අවස්ථාවේ දී උකසට තබනු ලබන දේපල කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ හා ........................ ප්‍රදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශවලට පමණක් (සමිතිය විසින් තීරණය කරනු ලබන සීමාවන් ඇතුළත් කරන්න. සමිති බල ප්‍රදේශයට යාබද ප්‍රදේශවලට සීමාවීම යොග්‍ය වේ) සීමාවේ. ණය ගන්නා අවස්ථාවේ දී අදාල දේපලෙහි නිරවුල් හිමිකරු විය යුත්තේ ණය ඉල්ලුම්කරුය.

3.2.12 දේපල ඇප රහිත කෙටිකාලීන නොවන ණය (මාසික වාරික 12 ට වැඩි ) ශේෂයේ අවදානම අවම කර ගැනීම සඳහා සංගමයේ ණය ආරක්ෂණයට ඇතුළත් කරනු

ලැබේ. මෙම ආරක්ෂණයේ වාර්ෂික ගාස්තු ආවරණය කර ගැනිම සඳහා සමිතිය තුළ ආරක්ෂණ අරමුදලක් ගොඩ නැගීමත් ඒ සඳහා දායකත්වය ලෙස සෑම සාමාජිකයකුම ණය වාරික ගෙවීමේ දී මාසිකව ණය වාරිකයට සියයට දශම පහ (0.5%) කට සමාන මුදලක් ආරක්ෂණ අරමුදලට ද ගෙවිය යුතු වේ.

## 4 ණය වර්ගීකරණය

### *4.1 දේපළ ඇප මත ණය*

4.1.1 දේපලක් අත්පත් කර ගැනිම, දේපලක් වැඩි දියුණු කිරීම හෝ ආදායම් උපදවන ව්‍යාපාරික කටයුත්තක් වෙනුවෙන් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගේ ඇපයට අමතරව මෙම ණය ලබා ගැනිමට හිමිකම් ඇත.

4.1.2 පූර්වයෙන් ලබාගත් ණය අතපසු කිරීම, දිගුකාලීනව අය කිරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන මෙම ණය අහිමිවීමට හෝ සීමා කිරීමට සිදුවනු ඇත.

4.1.3 ලබාදෙන ණය මුදල රු …………… ක උපරිමයකට යටත්ව කාරක සභාව විසින් නිර්දේශ කොට මහා සභාව මගින් තීරණය කරනු ලබන පුද්ගලික ණය සීමාවට යටත්වේ.

4.1.4 මෙම ණය මුදල පළමු වාරිකයට අදාළ පොලියට අමතරව ණය මුදලින් ආදායම අනුව අයකළ හැකි උපරිම මුදලක් ඇතුළුව මාසික වාරික වශයෙන් ගෙවිය යුතුවේ. ණය මුදල අනුව කාලය නියම කරනු ලබන අතර උපරිම කාලය වසර ……… කි.

4.1.5 මෙම ණය සඳහා මසකට …… % වන පරිදි වාර්ෂිකව ….. % ක් හෝ කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත වරින් වර මහා සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පොළියක් ගෙවිය යුතුය

4.1.6 ණය සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය හීනවන ශේෂ ක්‍රමය යටතේ හෝ කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ක්‍රමයකට ගණනය කරනු ලැබේ.

4.1.7 මෙම ණය ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ සාමාජික කාලය අවම වශයෙන් වසර දෙකක් හෝ සමිතිය තීරණය කරනු ලබන කාලයක් ඉක්මවා තිබිය යුතුය.

4.1.8 ණය ඉල්ලුම් කරන දිනයේ සිට ආසන්න වර්ෂ 5 ක් තුල පැවති මහා සභා වාර 50 / 60 ක් ඊට වැඩි ප්‍රමාණයකට පැමිණ තිබිය යුතුය.

4.1.9 ණය ඉල්ලුම් කරන විට පැවතිය යුතු කොටස්, අනිවාර්ය හා සුභ සාධක දායක මුදල් නිසිපරිදි ගෙවා තිබිය යුතුය.

4.1.10 පිළිගත හැකි ඇපකරුවන් දෙදෙනකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය

### *4.2 උත්සව ණය*

4.2.1 සිංහල හින්දු අළුත් අවුරුදු උත්සවය, නත්තල් උත්සවය, රාමසාන් උත්සවය, තෛපොංගල් උත්සවය යන ජාතික උත්සවයක් වෙනුවෙන් එක් වර්ෂයකදී එක් උත්සවයක් සඳහා පමණක් මෙම ණය මුදා හරිනු ලැබේ.

4.2.2 පූර්වයෙන් ලබාගත් කිසිදු ණයක් අතපසු නොවිය යුතුය

4.2.3 ලබාදෙන ණය මුදල රු ……….. ක උපරිමයකට යටත්ව සාමාජිකත්ව කාලය අනුව කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමාණය වේ.

4.2.4 මෙම ණය මුදල ලිත් මාස 10 ක් තුල වාරික 10 කින් ගෙවා අවසන් කළ යුතුය.

4.2.5 මෙම ණය සඳහා මසකට ….. % වන පරිදි හෝ කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පොලියක් ගෙවිය යුතුය

4.2.6 ණය සඳහා ගෙවිය යුතු පොලිය හීනවන ශේෂ ක්‍රමය යටතේ හෝ කාරක සභාව විසින් නිර්දේශිතව මහා සභාව තීරණය කරනු ලබන ක්‍රමයකට ගණනය කරනු ලැබේ.

4.2.7 සාමාජික කාලය අවම වශයෙන් වසරක් ඉක්මවා තිබිය යුතුය.

4.2.8 ණය ඉල්ලුම් කරන දිනයේ සිට ආසන්න වර්ෂයක් තුල පැවති මහා සභා වාර 9 / 12 ක් ඊට වැඩි ප්‍රමාණයකට පැමිණ තිබිය යුතුය.

4.2.9 ණය ඉල්ලුම් කරන විට පැවතිය යුතු කොටස් , අනිවාර්ය හා සුභ සාධක දායක මුදල් නිසිපරිදි ගෙවා තිබිය යුතුය.

4.2.10 පිළිගත හැකි ඇපකරුවන් දෙදෙනකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය

## 5 මුදල් පරිහරණය

5.1 සමිතියේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලද පිළිගත් පරිගණක මෘදුකාංගයක් යොදා ගනු ලැබේ. ආරක්ෂක පියවරක් ලෙස දෛනිකවම පරිගණක ගතවූ තොරතුරු සමිතියෙන් බැහැරව බැකප් එකක් පවත්වා ගත යුතුය. සමිතිය තුල පහත සඳහන් වාර්තා පවත්වා ගත යුතුය.

- ලැබීම් හා ගෙවීම් මුදල් වාර්තා. දෛනිකව
- ජර්නල් වාර්තා (මාසිකව හෝ දෛනිකව)
- වැරදි නිවැරදි කිරීමේ වාර්තා (දෛනිකව හෝ මාසිකව)
- බැංකු සැසඳුම් වාර්තා (මාසිකව)

5.2 මුදල් ලබා ගැනීමේ දී මුද්‍රිත අංක අනු පිළිවෙල ඇති ලදුපත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ලියා ගණුදෙනුකරුගේ අත්සන සහිතව එක් පිටපතක් ගණුදෙනුකරුට ලබා දිය යුතුය.

5.3 ගනුදෙනුකරුට තැන්පත් ගෙවීමක් හෝ වෙනත් හිමිකමක් ආපසු ගෙවීමේදී ගෙවීම්පත ගණුදෙනුකරු ලියා සම්පූර්ණ කර අත්සන යෙදීමෙන් පසු ලබා ගත යුතුය. සමිතිය වියදම් දැරීමේ දී නිසි බලය, අනුමැතිය, සහතික කිරීම හා ගෙවීම සඳහා වූ නිසි බල පැවරීම් අනුව කටයුතු සිදු විය යුතුය.ගෙවීම් පත හා වවුචර් අංක කිරීම පරිගණකය මගින් අනුපිළිවෙළට සිදුවිය යුතුය.

5.4 ගණුදෙනුකරුවන්ගේ තැන්පත් ආපසු ගෙවීම හැර අනෙකුත් සියලුම වියදම් / ගෙවීම් ව්‍යවස්ථාවෙන් හා කාරක නියෝගවලින් නියමිති ඉලය ඇතිව, කාරක සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව සිදු කළ යුතුය. සියලුම ගණුදෙනුකරුවන්ගේ පාස් පොත් වල සටහන් කිරීම හා එය අත්සන් කර සහතික කිරීම කළමණාකරු විසින් සිදු කළ යුතු අතර , සාමාජික පාස් පොත් සමගම ගනුදෙනු කරමින් එය පොත කාර්යාලයේ රඳවා නොගත යුතුය.

5.5 දවස අවසානයේ මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ පරිගණක වාර්තා ලබා ගත යුතුය. තිරස් හා සිරස් එකතු නිවැරදි බව සනාථ කර ගතනිමින් අත ඉතිරිය නිවැරදි බවට සෑහීමට පත්ව, එය මුදල් වාර්තාවේ ඉලක්කමින් මෙන්ම අකුරින් ලියා නිවැරදි බවට අත්සන් කර සනාථ කළ යුතුය.

5.6 මුදල් සේප්පුව ද්වන්ධ පාලනයන් යටතේ පවත්වා ගත යුතුය. යතුරුවල භාරකාරිත්වය පැවරීම කාරක සභාවේ තීරණයක් ඇතිවම සිදු කළ යුතුය. අත ඉතිරිය මසකට අවම වශයෙන් වරක්වත් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම කාරක සභාව මගින් නියම කරනු ලබන කාරක සභිකයකුට පැවරිය යුතු අතර මාසිකව කාරක

සභාවට වාර්තා විය යුතුය. අමතර යතුරු කට්ටලය මුද්‍රා තබමින් සුරක්ෂිතව සමිතියේ කාරක සභාව විසින් නියම කරන කාරක සභාවේ අයෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය හදිසි අවස්ථාවක දී අමතර යතුරු භාවිතයට ගැනීමට සිදු වුවහොත් මුද්‍රා තැබූ යතුරු කට්ටලය භාවිතයට ගැනීමේ දී එය විවෘත කිරීමට හැකි වන්නේ සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික ඇතුළුව කාරක සභාවේ ගණපූර්ණය සම්පූර්ණ වී කාරක සභා වාර්තා පොතේ සටහන් තැබීමෙන්ය.

*( 5.7 සිට 5.12 දක්වා පරිගණක ගත කළ සමිතියකට මේවා අවශ්‍ය නැත.)*

5.7 මුදල් පොතේ දවසේ ලැබීම් ගෙවීම් ආශ්‍රය කරගෙන පොදු ලෙජරයේ ඇති ලෙජර් ගිණුම් වලට අදාළ පරිදි තීරු ඇති දෛනික වර්ගීකරණ ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය.

5.8 පුද්ගල ලෙජර් වල ගිණුම් ගත කළ යුතු ලැබීම් ගෙවීම් ඒ ඒ අවස්ථාවේදීම ලදුපත් හා ගෙවීම්පත් ආශ්‍රයෙන් ලෙජර් ගිණුම් ගත කර ලෙජරයේ පිටු අංකය ලදුපතේ හෝ ගෙවීම් පතේ සටහන් කල යුතුය.

5.9 දෛනික වර්ගීකරණ ලේඛණය මාසය අවසානයේ තිරස් හා සිරස් අතට එකතු කළ යුතුය. පසුව ජනල් සටහන් එම දෛනික වර්ගීකරණ ලේඛණයට ලැබීම් ගෙවීම් වශයෙන් එකතු කර මාසික සාරාංශයක් සකස් කර ගත යුතුය. මෙම වර්ගීකරණ ලේඛණය ආශ්‍රය කර ගනිමින් පොදු ලෙජරය ලිවිය යුතු වේ. ( ජනල් සටහන් වෙනම පොදු ලෙජරගත කිරීමට බාධාවක් නැත. )

5.10 පොදු ලෙජරය ආශ්‍රයෙන් ත්‍රෛමාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව, අනිවාර්යයෙන්ම වාර්ෂිකව ශේෂ පිරික්සුමක් පිළියෙල කරමින් ආදායම් ප්‍රකාශනයක් හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයක් සකස් කළ යුතුය.

5.11 මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනයේ ශේෂයන් සනාථ කිරීම සඳහා පුද්ගල ලෙජර් ආශ්‍රයෙන් උප ලේඛණ සකස් කර ගත යුතුය.

5.12 සමිතිය විසින් කාලීනව සකස් කළ යුතු වාර්තා හෝ ලේඛණ පහත පරිදි වේ

*<u>දෛනිකව සකස් කළ යුතු වාර්තා හෝ ලේඛණ -</u>*
දෛනික මුදල් ලැබීම් වාර්තාව , දෛනික මුදල් ගෙවීම් වාර්තාව , දෛනික ජනල් වාර්තාව, දෛනික මුදල් සාරාංශය , දෛනික ජනල් සාරාංශය , දෛනික මුදල් සාරාංශය ,සේප්පු ගත කිරීමේ සටහන් වාර්තාව

*<u>මාසිකව සකස් කළ යුතු වාර්තා හෝ ලේඛණ -</u>*
මාසික ශේෂ පිරික්සුම , මාසික උපලේඛණ හෝ සාරාංශය , මාසික ණය අතපසු වාර්තාව , මාසික ණය නිකුත් කිරීම් වාර්තාව , මාසික මුදල් සාරාංශය , මාසික ජනල් සාරාංශය , මාසය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශනය , මාසය අවසාන දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය

*<u>වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතු වාර්තා හෝ ලේඛණ -</u>*
වාර්ෂික ශේෂ පිරික්සුම , වාර්ෂික උපලේඛණ , වාර්ෂික ණය අතපසු වාර්තාව , වාර්ෂික මුදල් සාරාංශය , වාර්ෂික ජනල් සාරාංශය , වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශනය සමග සටහන් , වර්ෂය අවසාන දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය සමග සටහන්

5.13 ඉහත ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු සිදු කල යුත්තේ කළමණාකරු විසින් වන අතර කළමණාකරුවෙකු නොමැති විටකදී භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් සිදු කල යුතුය. භාණ්ඩාගාරිකවරයා හා කළමණාකරු යන දෙදෙනාම සිටින සමිතියක කළමණාකරු ලවා ඉහත ගිණුම් තැබීම සිදුකර ගතයුතු අතර එහි වගකීම භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් භාර ගත යුතුය.

5.14 පරිඝණක පද්ධතියේ සුපිරි මුරපදය (Super Password) හෝ මුරපද කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත සභාපතිවරයාගේ හෝ කාරක සභාව නියම කරන අයෙකු ලග

මුද්‍රා තබන ලද කවරයක ඇතුලත් ලියවිල්ලක් ලෙස පවත්වා ගතයුතුය. අත්‍යවශ්‍ය මොහොතක එය විවෘත කළ හැක්කේ සභාපති, භාණ්ඩාගාරික ඇතුළුව කාරක සභාවේ ගණපූර්ණය සම්පූර්ණ වී කාරක සභා වාර්තා පොතේ සටහන් තැබීමෙන්ය.

## 6 අරමුදල්

### *6.1 සුභ සාධක අරමුදල*

6.1.1 සුභ සාධක අරමුදල පහත අයිතමයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

6.1.1.1 සාමාජිකයින්ගෙන් අයකරනු ලබන රු…... ක් හා මහා සභාව විසින් තීරණය කරන දායක මුදල් .

6.1.1.2 දේපල ඇපමත නොවන සාමාජික ණය සඳහා පනවනු ලබන ණය පොලි මුදලින් සියයට එකක (1%) මුදලක් මාසිකව බැර කිරීමෙන් ලැබෙන මුදල්.

6.1.1.3 අරමුදලින් නඩත්තු වන භාණ්ඩ හෝ උපකරණ වලින් ලැබෙන සේවා ගාස්තු

6.1.1.5 අරමුදල තරකර ගැනීම සඳහා සමිතිය කරන වෙනත් වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘති වලින් ලැබෙන ආදායම

6.1.1.4 පරිත්‍යාග හෝ වෙනත් ලැබීම්

6.1.1.6 වාර්ෂික ලාභයෙන් වෙන්කරන සුභසාධක අරමුදල්

### *6.2 සුභ සාධක ගෙවීම්*

සාමාජික කාලය වසරක් ඉක්ම වූ සාමාජිකයින් උදෙසා සුභසාධක අරමුදලින් පහත ගෙවීම් සිදු කල හැකිය.

<u>6.2.1 මරණාධාර ගෙවීම</u>

6.2.1.1 එක් මරණයකට එක් ප්‍රතිලාභ ගෙවීමක් වන පරිදි සාමාජියෙකුගේ අභාවයකදී එම සාමාජිකයා වෙනුවෙන් උපරිමය රු.………….. ක් වන පරිදි සහ යැපෙන්නකුගේ අභාවයකදී උපරිමය රු. ………………… ක් වන පරිදි මරණාධාර ගෙවනු ලැබේ. මෙම ප්‍රමාණය කාලීනව වෙනස් කිරීම කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය.

6.2.1.2 මෙහිදී යැපෙන්නන් යනු සිය කලත්‍රයා, සිය මව, පියා, මාස 03 ට වැඩි 18 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් , ආබාධිත දරුවන් හා කලත්‍රයාගේ මව සහ පියා ද ඇතුලත් වේ. (සමිතිය කැමති පරිදි හිමිකම් ලාභීන්)

6.2.1.3 සාමාජිකයින් කිප දෙනෙකුට ඥාති සම්බන්ධතාවයක් ඇති යැපෙන්නෙකුගේ අභාවයක් වෙනුවෙන් මරණාධාර ගෙවීමේ දී අරමුදලේ ශක්තිය මත දායකත්වය දරණ අය සඳහා හිමිකම් ගෙවීමට කාරක සභාවට තීරණ ගත හැකිය.(6.2.1.1 අනුව මෙවැනි ගෙවීමක් අදාළ වන්නේ නැත.)

6.2.1.4 අභාවය සිදුවන විට තම සුභසාධක ගෙවීම් හිඟව පැවතීම මූල්‍යාධාර නොලැබීමට හේතු වේ. ආසන්න මාස තුනකට (3) වැඩි නොවන හිඟ සුභසාධක ගෙවීම් පමණක් පියවීමෙන් පසු මරණාධාර ගෙවනු ලැබේ.

6.2.1.5 බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සිදුවූ අභාවයක් වෙනුවෙන් ආධාර ගෙවීමේ දී ඒ පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු සනාථ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් අදාළ සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.2.1.6 සමිති බල ප්‍රදේශය තුල අවසන් කටයුතු සිදු කරන, සමිතියේ අවමංගල්‍ය ආධාර හිමිවන ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයකුගේ අභාවයක දී (මහා සභා වාර 9/12 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් සහභාගී වී ඇති) ආගමික කටයුතු සඳහා රු.……… ක් ද යැපෙන්නා වෙනුවෙන් රු.…….. ක් ද ගෙවනු ලබන අතර, මෙම ප්‍රමාණයන් කාලීනව සංශෝධනය කිරීමේ බලය කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව සතු වේ.

6.2.2 අසනීපාධාර

6.2.2.1 සාමාජිකයෙකු පූර්ණ අකර්මණ්‍ය තත්ත්වයට පත්වීම, අර්ධ ආබාධිත තත්ත්වයට පත් වීම හෝ සාමාජිකයෙකුගේ හදවත් හා වකුගඩු සැත්කම් , ගැඹුරු චිකිත්සක ප්‍රතිකාර කිරීම් වැනි බරපතල රෝගාතුර වීමක් වෙනුවෙන් රු. …………. ක උපරිමයකට යටත්ව අසනීපාධාර ගෙවිය හැකිය. සමාජිකයාට හිමිවන අධාර මුදල සාමාජික කාලය සැලකිල්ලට ගනිමින් කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාව විසින් අනුමත කරන මුදලක් විය යුතු අතර මෙම ප්‍රමාණයන් කාලීනව සංශෝධනය කිරීමේ බලය කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාව සතු වේ.

6.2.2.2 අසනීපාධාර ලබා ගැනීම සඳහා සමිතිය පිලිගත් ආකෘතියක් අනුව ඉල්ලුම් කිරීමක් අවශ්‍ය වන අතර, කරුණු සනාථ කර ගැනීම සඳහා ලියවිලි හා/හෝ වෛද්‍ය වාර්තා ආදිය ඉදිරිපත් කල යුතුය.

6.2.3 විවාහාධාර

6.2.3.1 එක් සාමාජිකයකුට එක් වරක් පමණක් ගෙවන විවාහාධාරය සාමාජිකත්ව වසරකට රු.………. බැගින් උපරිමය රු ……….. ක සීමාව තුළ හිමිවේ.

6.2.3.2 සාමාජිකයා ආසන්නතම මහ සභා වාර 6/12 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයකට සහභාගී වී ඇත්නම් මුළු ආධාර මුදලම ලබාදිය හැකි අතර පැමිණීම ඊට වඩා අඩු වුවහොත් ආධාර මුදල් හිමි නොවේ.

6.2.3.3 කිසියම් සාමාජිකයෙකු ආසන්න වසර ........ ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක සිට ළමා සමිතියේ ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු හිඳිමින්, වයස අවුරුදු 18 එළඹීමෙන් පසුව සමිතියේ සාමාජිකත්වය ගත් අයෙකු නම් සම්පූර්ණ ආධාර මුදලම / ආධාර මුදලින් කොටසක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි

6.2.3.4 විවාහාධාර ලබා ගැනීම සඳහා ලිඛිත ඉල්ලුම් කිරීමක් අවශ්‍ය වන අතර එය විවාහ වී මාස 6 ක් ගතවීමට පෙර කළ යුතුය. ඉන් පසු කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

6.2.4 බිළින්දාධාර

6.2.4.1 සාමාජික පවුලකට නව සාමාජිකයකු බිහි වූ බව වාර්තාවීමෙන් පසුව පළමු දරුවාට රු.5,000 ක් සහ දෙවන දරුවාට රු.2,500 ක් වන පරිදි උපරිමය දරුවන් දෙදෙනෙකු සඳහා මෙම පරිත්‍යාග පිරිනමනු ලැබේ.

6.2.4.2 උපන් දරුවාගේ නමින් ඉතිරි කිරීමේ ළමා ගිණුමක් විවෘත කොට අදාල පරිත්‍යාග මුදල් එම ගිණුම් වල තැන්පත් කිරීම මගින් මෙම පරිත්‍යාගයන් පිරිනමනු ලැබේ.

6.2.4.3 අදාල සාමාජිකයාගේ පැමිණීම ආසන්න මහ සභා වාර 6/12 ක් හෝ ඊට වැඩි විය යුතුය. එම ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වන්නේ නම් ආධාර මුදල ද අඩකට සීමා වේ.

6.2.4.4 දරුවා ඉපදී මාස 06 ක කාලයක් තුල මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එම කාලයෙන් පසුව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සඳහා මෙම පරිත්‍යාග මුදල් ගෙවිය නොහැක.

6.2.5 විශ්ව විද්‍යාලාධාර

6.2.5.1 අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගයෙන් ඉහලම සාමාර්ථ ලබමින් රජය පිලිගත් විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනය සඳහා සුදුසුකම් ලබන සාමාජිකයෙකුට රු………… ක් පිරිනමනු ලැබේ.

6.2.5.2 අදාල සාමාජිකයා ළමා සමිතියේ වසර 5 කට නොඅඩු කාලයක් තුල ක්‍රියාකාරී ළමා සාමාජිකයෙකු ලෙස සිටි අයකු විය යුතුය. එම කාලය තුල ළමා සමිතියට සහාභාගී වීම 50% කට වඩා වැඩි වීම අනිවාර්ය වේ.

6.2.5.3 මෙම ආධාර මුදල් ගෙවීමේදී ආසන්න මහා සභා වාර 6/12 කට වත් සහාභාගී වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

6.2.5.4 මෙම ආධාර මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමක් කල යුතු අතර විශ්ව විද්‍යාලයක අධ්‍යාපනය ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ බවට සනාථ කිරීම සඳහා පිලිගත හැකි ලියවිලි ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6.2.6 ශිෂ්‍යාධාර

6.2.6.1 ළමා සමාජයේ ක්‍රියාකාරී දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය වැඩිදියුණු කිරීමත් ප්‍රදේශයේ සහෘද ජනතාව වෙනුවෙන් ඇප කැප වී කටයුතු කරන හා ඔවුන්ට උපකාර කරමින් නිරාමිස සතුටක් ලබන සැබෑ මානව හිතවාදීන් හඳුනා ගැනීමත් මූලික පරමාර්ථය කර ගනිමින් මෙම පරිත්‍යාග මුදල් පිරිනමනු ලැබේ.

6.2.6.2 ප්‍රදේශයේ අඩු ආදායම්ලාභී සාමාජික පවුල්වල දරුවන්ගේ නෙත් පෑදීම උත්තුංග පරමාර්ථය කර ගනිමින් ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා එක් අයෙකුට මසකට උපරිමය රු.1,000ක් වන පරිදි වර්ෂයක් සඳහා උපරිමය රු.12,000 ක් වන ශිෂ්‍යාධාර ගෙවිය හැකි වේ. එසේ ගෙවිය හැක්කේ එම මුදල සුභසාධක අරමුදලට ලබාදීමට කැමති පරිත්‍යාගශීලී අයෙකු හෝ අනුග්‍රාහකයෙකු සිටීනම් පමණි.

6.2.6.3 ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට අපේක්ෂා කරන සියළු සාමාජිකයින් සෑම වර්ෂයකම දෙසැම්බර් මස 1 වන දිනට පෙර තම ඉල්ලීම් කළ යුතුය. එම ඉල්ලීම් අතුරින් ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතු සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රාහකයන් ගේ අධාර ලැබීමේ ප්‍රමාණය සලකා බලා මහා සභාවේ තීරණය පරිදි ඊලග වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ සිට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවිය හැකිය.

6.2.6.4 ළමා සමාජයේ මාසික රැස්වීම් සියල්ලටම සහාභාගී වන දරුවන්ට සහ වර්ෂය තුල රු.2,500 කට නොඅඩු වන පරිදි මාසිකව හෝ එකවර ළමා තැන්පත් ගිණුම් වල මුදල් තැන්පත් කල දරුවන්ට, එක් අයෙකු සඳහා උපරම වශයෙන් රු 25,000 ක මුදලකට යටත්ව පාසල මගින් නියම කරන පොත්පත් හා උපකරණ නොමිලේ පිරිනමනු ලැබේ.

***6.3 අවදානම් අරමුදල***

අවදානම් අරමුදල පහත අයිතමයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

6.3.1 රුපියල් ………………… කට වැඩි සාමාජික ණය නිකුත් කිරීමේදී ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලෙන් 1% කට සමාන අගයක් හෝ කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන අගයක් අවදානම් අරමුදල සඳහා ගෙවිය යුතුය.

6.3.2 මෙම අවදානම් අරමුදල සඳහා ගෙවූ මුදල් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

6.3.3 මෙම අවදානම් අරමුදල සඳහා එක් වරකදී තැන්පත් කලයුතු උපරිම තැන්පතු මුදල වන්නේ පුද්ගල ඇපමත ලබාදෙන උපරිම ණය මුදලට අදාලව අවදානම් අරමුදල සඳහා ගෙවිය යුතු වටිනාකමයි.

6.3.4 ණය ලබාන්නා සෑම වාරයකදීම අවදානම් අරමුදල සඳහා තැන්පත් කල යුතුය.

6.3.5 මෙම අරමුදලේ ඇති මුදල් කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහා සභාවේ තීරණය මත පහත අවදානම් කළමණාකරණය කිරීමෙහි ලා යෙදවිය හැකිය.

I. විශේෂ හේතුන් මත ගෙවීමට නොහැකි වන ණය ප්‍රමානයන්ගෙන් කාරක සභාව අනුමත කරන ප්‍රමානයන් හිලව් කිරීම
II. සමිතිය සතු වත්කම් වලට නොවැලැක්විය හැකි හේතුන් මත වන හානි පියවීම
III. වත්කම්, ණය හා තැන්පත් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වන වියදම් දැරීම

## <u>7 රැස්වීම් , කමිටු හා අනු කමිටු</u>

### *7.1 මහා සභා රැස්වීම*

7.1.1 සෑම මසකම දෙවන ඉරිදා දින පස්වරු 2 සිට 4 දක්වා ........................ දී මහා සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය. අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී මෙම නිත්‍ය මහා සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන්ගෙන් බැහැරව වුවද විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය හැකිය.

7.1.2 නිත්‍ය මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන් සාමාජිකයන් වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.

7.1.3 නිත්‍ය මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන් වෙනස් කිරීම කාරක නියෝග සංශෝධනයක් නොවිය යුතුය.

### *7.2 කාරක සභා රැස්වීම*

7.2.1 සෑම මසකම පළමු වන ඉරිදා දින පස්වරු 2 සිට 4 දක්වා .................. දී කාරක සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය. අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී මෙම නිත්‍ය කාරක සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන්ගෙන් බැහැරව වුවද කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්විය හැකිය.

7.2.2 නිත්‍ය කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන් කාරක සභිකයින් වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.

7.2.3 නිත්‍ය කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු දිනයන් හා වේලාවන් වෙනස් කිරීම කාරක නියෝග සංශෝධනයක් නොවිය යුතුය.

7.2.4 සමිතියේ කාරක සභා රැස්වීම් නියමිත න්‍යාය පත්‍රයක් සහිත මාණ්ඩලික පත්‍රිකාවක් ඇසුරින් සමාලෝචනය කළ යුතුය. එම මාණ්ඩලික පත්‍රිකාවේ ලේකම් හෝ කළමණාකරු විසින් සකස් කළ යුතු අතර එම මාණ්ඩලික පත්‍රිකාව කාරකසභා රැස්වීම පැවැත්වීමට පැය 48 ( දින දෙකකට වත් ) පූර්වයෙන් කාරක සභිකයන් වෙත ලබා දිය යුතුය. එහි පහත කරුණු ඇතුලත් විය යුතුය.
මාණ්ඩලික වාර්තාවට අදාල

I. සාමාජිකත්වය ලබා දීම.
II. නව ගණුදෙනුකරුවන් පිලිබඳ විස්තර
III. කොටස් නිකුත්කිරීම.
IV. වියදම් අනුමත කිරීම.

V. කමිටු වාර්තා සලකා බැලීම හා ණය අනුමත කිරීම.

VI. ණය අතපසු සලකා බැලීම

VII. පරිඝණක පද්ධතියේ යාවත්කාලීන තොරතුරු හා ගිණුම්කරන දෝෂ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

VIII. මාසික ආදායම් ප්‍රකාශනය හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය

IX. කළමනාකරණ වාර්තාව

X. අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාව සමාලෝචනය

XI. ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම

XII. වෙනත් කරුණු

*7.3 මුදල් කමිටුව*

7.3.1 කාරක සභාව තුලින් පත් කරගන්නා කාරක සභිකයින් 3 හෝ උපරිම 5 දෙනෙකු වන සංඛ්‍යාවකින් මුදල් කමිටුව සමන්විත වේ. සභාපති හෝ උපසභාපති මෙම කමිටුවට ඇතුලත් විය යුතුය.

7.3.2 සභාපති හෝ උපසභාපති කමිටුවේ සභාපති ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර කළමනාකරුවකු කමිටුවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

7.3.3 මෙම කමිටුව අවම වශයෙන් මසකට වරක් හෝ උපරිම වශයෙන් සතියකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය.

7.3.4 මුදල් කමිටුවේ කාර්යභාරය

- සමිතියේ අනුමත ප්‍රතිපත්ති හා කාරක නියෝග වලට අනුව ණය අනුමත කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- සාමාජික පුද්ගලික උපරිම ණය සීමාවන් නිර්දේශ කිරීම
- කල්පසු ණය අය කර ගැනීම සඳහා නිසි පියවර ගැනීම
- තැන්පත් හා ණය වර්ධනය කිරීම සඳහා සුදුසු නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම
- කාරක සභාව අපේක්ෂා කරනු ලබන වෙනත් කටයුතු කිරීම
- සමිතියේ සියළු අරමුදල් අධීක්ෂණය කිරීම හා ඊට අදාල නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- ආයෝජනයන් සඳහා වූ ප්‍රතිපත්ති, කොන්දේසි ආදිය නිර්දේශ කිරීම

8 චර්යා ධර්ම

8.1 සහභාගීත්වය

I. සෑම සභිකයෙකුම කාරක සභාව රැස්වීමට නියමිත වේලාවට පැමිණිය යුතුය.

II. රැස්වීම නිම වූ පසු වාර්තාව අත්සන් කළ යුතුය.

III. සභිකයින් හා සාමාජිකයින් සමිතිය උදෙසා තීරණය කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් වලදී සිය දායකත්වය දිය යුතුය.

IV. රැස්වීමේ දී සිය මතයන් සංවාදයට ලක් කළ හැකි වුවද අවසාන නිගමනය ලෙස සලකා සාමූහිකව කටයුතු කළ යුතුය.

V. ගනුදෙනු ගිවිසගත් ආකාරයටම සිදු කළ යුතුය.

VI. ක්‍රියාකාරී දේශපාලනයේ නිරත වූවන් නිලතල වලට පත් කර ගැනීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

VII. සමිතිය මගින් සිදුකෙරෙන සේවාවන් හා සමාන කටයුතු බල ප්‍රදේශය තුල ක්‍රියාත්මක කරන අය කාරක සභාවට පත් කර ගැනීමෙන් වැලකිය යුතුය.

8.2 හැසිරීම

I. බීමත්ව මහා සභා රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම හෝ සමිති කාර්යාල බැංකුවට පැමිණීම වරදක් සේ සැලකේ.

II. බීමත්ව සිටින බව හෝ මහා සභාවේ කටයුතු වලට බාධා කරන බව හෝ දැන ගන්නට ලැබුණු විට ඔහු සභා ගර්භයෙන් පිටතට යැවීමට සභාපති පියවර ගත යුතුය.

III. සමිතිය අපකීර්තියට පත්වන ක්‍රියා සිදු නොකළ යුතු අතර ඒවා සිදු වූ බවට වාර්තා වුවහොත් ඒ පිළිබඳව කරුණු විමසා කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි මහා සභාවට දඩුවමක් නියම කිරීම හෝ සාමාජිකත්වය අහිමි කිරීම හෝ නෙරපා හැරීම සිදු කළ හැකිය. සමිතිය තුළ පක්ෂ දේශපාලනය පිළිබඳව සාකච්ජා කිරීම හෝ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම නොකළ යුතුය.

9 සේවක ස්ථාවර නියෝග

9.1 බඳවා ගැනීම

I. සාමාන්‍ය ගණුදෙනු කටයුතු වෙනුවෙන් සමිතියේ ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයින් 500 කට එක් අයෙකු හා සාමාජික නොවන ගිණුම් 1000 කට එක් අයෙකු ( පරිගණක ගත කරන තෙක් ) කළමණාකරු / ලිපිකරු / ලෙස බඳවා ගත හැකිය.

II. බඳවා ගනු ලබන්නන්ගේ අවම සුදුසුකම අ.පො.ස ( උසස් පෙල ) ගණකාධිකරණය සමත් වීමය. පරිඝණක දැනුම, ඉංග්‍රීසි අමතර සුදුසුකම් වේ. ඊට පහල සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය වන අයගේ සුදුසුකම් කාරක සභාව තීරණය කළ යුතුය.

III. මහා සභාවේ දි නිවේදනය කොට සාමාජිකයන්ගේ දරුවන්ට පළමු ස්ථානය ද ගමේ පදිංචි සාමාජික නොවන්නන්ගේ දරුවන්ට ඊලග ස්ථානයද ලැබෙන සේ ඉල්ලුම් පත් කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගනු ලැබේ.

IV. මාස 06 ක කාලයක් සඳහා පුහුණු ලාභියෙකු හැටියට පත් කරන අතර එම කාලය තුල කාරක සභාව තීරණය කරනු ලබන මාසික දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

V. මාස 06 ක පුහුණුව සතුටුදායක අන්දමින් නිම කළ අයෙකුට, ස්ථිර වැටුප් ක්‍රමයක් මත පත්වීමක් දෙනු ලබන අතර එතැන් සිට වසර 2 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ඇත. පුහුණුවෙන් පසු සේවක අර්ථසාධක හා සේවා භාරකාර අරමුදලේ දායකත්වය පිරි නැමෙනු ඇත.

VI. සේවා කාලය සතියකට පැය 45 ක් වන පරිදි අවම වශයෙන් දින 5 1/2 ක් කාරක සභාව තීරණය කරන පරිදි කාර්යාලය විවෘත කරනු ඇත.

VII. සේවකයින්ට රාජකාරි පැවරීමේ ලේඛණයක් දෙනු ලැබේ.

VIII. සේවක විශ්‍රාම, පාරිතෝෂික මුදල් සඳහා නිත්‍යානුකූලව වෙන් කළ යුතු මුදල් වාර්ෂිකව වෙන් කරනු ලැබේ.

IX. බඳවා ගනු ලබන සේවකයන් ගෙන් රු................ ක මුදලක් මසකට ඇප තැන්පත් මුදල් වශයෙන් රු 100.00 ක අවමයකට යටත්ව වැටුපෙන් අය කර වෙනම ඇප තැන්පත් ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය. එම තැන්පත් මුදලට අනිවාර්‍ය්‍ය තැන්පත් සඳහා ගෙවන පොළිය වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතුය.

X. සේවකයන් ඉවත් වි යනවිට බැඳීමක් හෝ වගකිමක් නොමැති නම් සේවක ඇප තැන්පත් ගිණුමේ මුදල් සේවකයාට ගෙවිය යුතුය.

9.2 පැමිණීම

- කාර්යාලය විවෘත කරන වේලාව පෙරවරු.8.30 සිට පස්වරු 5.30 දක්වා වේ.
- මසකට දින 2 ක් විනාඩි 30 කට වැඩි නොවූ කාලයක් ප්‍රමාදව පැමිණීමේ සහනයක් දෙනු ඇත.
- සහන දින 2 ට අමතරව දින 3 ක් ප්‍රමාද වුවහොත් වරුවක නිවාඩුවක් අනුමත කරනු ලැබේ.
- පැය 1 1/2 කට වඩා ප්‍රමාදව පැමිණි අයෙකු වරුවක් නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතු ය.
- සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත විශේෂිත කටයුතු සඳහා රාජකාරි කාලය වෙනස් කර සේවයේ යොදවා ගැනීමට හැකි ය.

9.3 අනියම්, විවේක හා හිලව් නිවාඩු

- වාර්ෂිකව අනියම් නිවාඩු 7 ක් ද, විවේක නිවාඩු දින 14 ක් ද හිමිවේ. වෙළඳ නිවාඩු දින හා සමිතිය අනුමත කළ සතියට විවේක දින 1 1/2 ක් ද හිමිවේ.
- නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් කලින් අනුමත කරවා ගෙන යාමට වග බලා ගත යුතු ය. යම් දිනක උද්ගත වූ හදිසි කරුණක් නිසා සේවයට නොපැමිණියේ නම් පෙරවරු 10 ට පෙර වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට දැන්විය යුතුය.
- නිවාඩු අනුමත නොකොට සේවයට වාර්තා නොකරන අවස්ථා වල දී වැටුප් රහිත නිවාඩු ගියා සේ සලකනු ලැබේ.
- විශේෂ අවස්ථාවක දී හැර අනියම් නිවාඩු, විවේක නිවාඩු සමග අනුමත කරනු නොලැබේ.
- අසනීප තත්වයෙන් දෙදිනකට වැඩි ගණනක් පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවේ විවේක නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතු ය. මේ සඳහා ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ සහතිකයක් අවශ්‍ය වේ.
- තමාට නියමිත වාර්ෂික නිවාඩු ඉක්මවීමෙන් පසු අනුගාමී පෙර වර්ෂ දෙකක ඉතිරි විවේක නිවාඩු කාරක සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව ලබා ගැනීමට පුලුවන.
- ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත නිවාඩු දිනක සේවයේ යෙදුනහොත්, ඒ දිනය වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු හෝ දිනක වැටුප් සිය කැමැත්ත පරිදි ලබා ගත හැකි ය.

- හිලව් නිවාඩුව මසක් ඇතුලත හෝ කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි ලබා ගත යුතු ය. විශේෂ අවසරයක් නොලද හොත් එය අහෝසි වේ.

9.4 අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු

- අසනිප නිවාඩු හෝ සිය විවේක නිවාඩු ඉකුත් නිවාඩු අවසන් වූ විටක, රජයේ වෛද්‍ය සහතික මත මාස 3 කට නොවැඩි කාලයක් දක්වා අඩ වැටුප් අනුමත කළ හැකිය. තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය බව වෛද්‍යවරයා සහතික කරන්නේ නම් පමණක් තවත් මාස 3 ක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.මෙම නිවාඩු දින ගණනය කිරීමේ දී සියලුම නිවාඩු දින වැටුප් සහිත නිවාඩු දින සේ සැලකිය යුතු ය.

- සේවා කාලය ගණනය කරනුයේ අඩ වැටුප් ලබා ගත් විට ඉන් 1/2 කුත් වැටුප් රහිත දින ගණන් අඩු කිරීමෙනි.

- සේවයේ ස්ථිර වූ අයෙකුට විදේශ රැකියාවක් යාමට, සමිතියට සනාථ කරන්නේ නම් වැටුප් රහිත නිවාඩු අවුරුදු 5 ක උපරිම කාල සීමාවක් අනුමත කළ හැකි ය.

- අසනිප හෝ විශේෂිත නොමැතිව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී එය සිය වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම අත්හිටුවීමකට, නතර කිරීමකට හෝ විලම්බනය කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

9.5 ප්‍රසූත නිවාඩු

- පළමුවන හා දෙවන සජීවී දරු උපත් සඳහා වැඩ කරන දින 84 ක් ප්‍රසූත නිවාඩු දින ලෙස හිමි වේ. ඊට පසු එළඹෙන දරු උපත් සඳහා හිමි වනුයේ වැඩ කරන දින 42 ක් පමණි. අජීවී දරුවකු බිහි කලහොත් හිමිවන්නේ ද දින 42 ක නිවාඩුවක් පමණි.

- ගර්භනී අවස්ථාවේ දී මාස 5 කට පසු සිට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් පැය 1/2 ක් ප්‍රමාද වී පැමිණීම හෝ කලින් පිටවීමට අවස්ථාව සලසනු ඇත.

- දරු ප්‍රසූතියෙන් පසුව මව් කිරි දීමේ පහසුව සඳහා දරුවාට වසරක් වන තෙක් පැයකට කලින් පිටවීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. එසේ නැතහොත් සේවා කාලය අතරතුර පැයක කාලයක් ඊට ඉඩ දිය හැකි ය.

9.6 කෙටි නිවාඩු

- මාසයක දී පැය 1 1/2 ක කෙටි නිවාඩු 2 ක සීමාව තුල පුද්ගලික අවශ්‍යතාවක් සඳහා ලබා ගත හැකි ය. මෙය අයිතිවාසිකමක් නොවේ.

9.7 රාජකාරි නිවාඩු

- සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ කටයුත්තකට සහභාගිවීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබේ. ආයතනය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින අධිකරණ කටයුතු වලදී ද, විදේශ කටයුතු වල දී ද රාජකාර නිවාඩු හිමි ය. ආයතනයට අවශ්‍යවන පුහුණු හා අධ්‍යාපන කටයුතු වල රාජකාරි නිවාඩු හිමි වේ.

9.8 වෙනත් අයකුගේ වැඩ බැලීම

- වෙනත් අයකුගේ නිවාඩුවක් සඳහා යමෙක් වැඩ බැලීමට එකගවී එම රාජකාරිය ඉටු නොකරන්නේ නම් වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

9.9 විශ්‍රාම ගැන්වීම

- යම් සේවකයකු අවුරුදු 55 ඉක්මවීමෙන් පසු විශ්‍රාම යාමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් සේවා යෝජකයාගේ එකගත්වය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමට හිමිකම් ඇත.
- විශ්‍රාම ගනු ලබන සේවකයකු ඊට මාස 8 කට මත්තෙන් සේවා යෝජකයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.
- සේවයේ යොදවා ගත හැකි උපරිම වයස අවුරුදු 60 කි. එවිට ඔවුන් විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු ය. සෞඛ්‍ය හේතූන් මත තවදුරටත් සේවය කළ නොහැකි බවට වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන්නේ නම් එවිට විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස ට දැනුම් දෙනු ඇත.

9.10 ඉල්ලා අස්වීම

- මාසයකටවත් කලින් ලිඛිතව ලේකම් මගින් කාරක සභාවට දන්වා සේවය අවසන් කළ හැකි ය.
- එසේ කල් නොදුන් අවස්ථාවක දී මසක වැටුප ගෙවීමෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකි ය.
- අස්වීම පිලිගන්නා තෙක් සේවයට වාර්තා කළ යුතු අතර, එසේ නොපැමිණීමෙන් සේවය අතහැර ගිය අයකු සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.
- සේවය හැර ගිය අයකුට කලින් සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසිම ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

9.11 මුදා හැරීම

- විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුහුණු පාඨමාලාවකට ස්ථිර සේවකයකු තෝරාගත් විට ගිවිසුමකට ඇතුලත්ව වැටුප් සහිතව මුදා හැරිය හැකි ය.
- හය මසකට වැඩි කාලයක් නම් අවුරුදු 2 ක හා වසරකට වැඩි පාඨමාලාවක් නම් අවුරුදු 5 ක කාල සීමාවක් සමිතියේ සේවය කරන බවට ගිවිස ගත යුතු ය.
- ඊට පෙර අස්වන්නේ නම් සමිතියට තක්සේරු කළ වන්දියක් ගෙවිය යුතු ය. මේ සඳහා පිළිගත හැකි ඇප කර දෙකක් හෝ මුදලට සමාන වටිනා දේපලක් උකසට තැබිය යුතු ය.

9.12 දීමනා වැටුප් හා වැටුප් ණය

- වයස සම්පූර්ණ වී හෝ අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන අයට විශ්‍රාම පාරිතෝෂික දීමනාව හිමිවිය යුතු ය.
- විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලෙස අවසන් මාසික වැටුපින් අඩක් බැගින් මුලු සේවා කාලය වන වසර ගණනින් වැඩි කිරීමෙන් ලැබෙන මුදල හෝ මහා සභාව සම්මත කල ඊට වඩා වැඩි මුදලක් ඇත්නම් එය හෝ ගෙවිය යුතු ය.
- මෙම පාරිතෝෂික දීමනාව සඳහා සමිතිය වර්ෂයකට මුදල් ප්‍රතිපාදනය කළ යුතු ය. දීමනාව ලැබීමට අඛණ්ඩව සේවා කාලය වසර 5 ක අවම සේවයක් තිබිය යුතු වේ.

- වැටුප් යනු නිත්‍ය දීමනා රහිත වැටුපයි.

9.13 වැටුප්

- සමිතිය විසින් අනුමත කරනු ලබන වැටුප් ක්‍රමය තුල වැටුප් ගෙවනු ලබන අතර, සතුටු දායක සේවයක් ඇති කිරීම සඳහා වර්ෂයකට උපයා ගනු ලබන වර්ධකයක් පිරිනැමිය හැකිය.
- සෑම මාසයකම …….. වන දින හෝ එම දිනය නිවාඩු දිනයක් නම් ඊට පෙර වැඩකරන දිනයේදී වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. එසේ සෑම මාසයකම ……. වන දින වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ පෙර මාසයේ …… වන දින සිට අදාල මාසයේ …… වන දින දක්වා කාලය තුළ සිදුකල සේවය සැළකිල්ලට ගෙනය.
- සෑම මාසයකම 15 වන දින හෝ එම දිනය නිවාඩු දිනයක් නම් ඊට පෙර වැඩකරන දිනයේදී වැටුප් අත්තිකාරම් ලබාගත හැකිය. ලබාගත හැකි උපරිම මුදල වැටුපෙන් 40%ට සමාන අගයකි.
- සෑම සේවකයකු සඳහා ගෙවීමට නියමිත වන සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට හා සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක මුදල් මාසිකවම ගෙවිය යුතුය.

9.14 වැටුප් ණය

- සේවය ස්ථිර වී වසර 01 ක් ඉක්මවූ සේවකයින් සඳහා මෙම ණය ඉල්ලුම් කළ හැක
- පහත සඳහන් කාරණා වලට වැටුප් අත්තිකාරම් මුදලක් උපරිමය මාස 10 ක වැටුපට වැඩි නොවන සේ නිකුත් කළ යුතු ය.
- වැටුපින් 40% සීමාව තුල වාරික 36 කට නො අඩු කාලයකින් ගෙවා අවසන් කළ හැකි විධිමත් ගිවිසුමක් මගින් ණය ලබා දෙනු ඇත.

9.15 දේපල ඇප මත ණය

  - සේවය ස්ථිර වී වසර 3 ක් ඉක්ම වූ සේවකයින් සඳහා මෙම ණය ඉල්ලුම් කළ හැක.
  - පහත සඳහන් කරුණු මත අවශ්‍යතාවය අනුව එම මුදල වැටුපින් 40% ක් තුල අඩු කිරීමට හැකිවන පරිදි උපරිම වසර 15 කින් හෝ විශ්‍රාම යාමට පෙර අය කර ගැනීමට යටත්ව, ........ % ක් හෝ කාරක සභාව නියම කරන පොලියක් යටතේ සමාන වාරික වලින් ගෙවිය හැකි ය.
  - නිශ්චල හෝ චංචල දේපල මිලදී ගැනීමට / අත්පත් කිරීමට
  - නිශ්චල හෝ චංචල දේපල වැඩිදියුණු කිරීමට
  - නිවාස දේපල අලුත්වැඩියා කිරීම හෝ කාරක සභාව අනුමත කරන වෙනස් කිරීමක් සඳහා
  - ණය මුදා හැරීම අවශ්‍යතාවය මත අදියර වශයෙන් හෝ එකවර සිදු කරනු ලැබේ.

10 කාරක සභිකයින්ගේ චර්යා ධර්ම

10.1 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 4.3.3 පරිච්ඡේදය හා 4.4 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වගන්ති 23 කින් යුක්ත කාරක සභාවේ බලතල හා යුතුකම් පිලිබඳව සියළු කාරක සභිකයින් අවබෝධයකින් කටයුතු කිරීම මෙන්ම අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයෙන් සිටීම

10.2 සෑම කාරක සභා රැස්වීමකටම නියමිත වේලාවට සහභාගී වීමට උපරිම වශයෙන් උත්සහ කිරීම හා එසේ සහභාගී වීමට නොහැකි අවස්ථා වලදී ඒ පිලිබඳව සමිතියේ ලේකම් වරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම

10.3 කාරක සභා රැස්වීමේදී සිය ස්වාධින මතයන් විවෘතව ඉදිරිපත් කිරීම හා පොදු මතය /බහුතරයේ මතය අවසාන නිගමනය බවට පත් කර ගැනීම

10.4 සාමූහිකව ගනු ලැබූ තිරණ පිලිබඳව නිවැරදි අවබෝධයකින් සිටීම, ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායක වීම හා ඒ සඳහා බැඳී සිටීම

10.5 කාරක සභා තීරණ පිලිබඳව කාරක සභාවෙන් බැහැරව කාරක සභිකයින් නොවන කිසිදු අයෙකු සමග විවේචනය නොකළ යුතුය

10.6 රැස්වීමේ අරමුණ නිවැරදිව අවබෝධකර ගනිමින් මූලාසනයේ ගරුත්වය රැකෙන අයුරින් ආචාරශීලිව රැස්වීමට සහභාගී වීම

10.7 සමිතියේ හා සාමජිකයින්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහාම කැප වී කටයුතු කිරීම හා සාමාජික හිමිකම් වලට පමණක් සීමාවීම

10.8 තොරතුරු මත තීරණවලට එළඹිය යුතු බැවින් මාණ්ඩලික පත්‍රිකාව ඇසුරින්ම කාරක සභා රැස්වීම පැවැත්වීම, ඊට සහයෝගය ලබාදීම හා කිසිදු බැදීමකින් තොරව තර්කානු කුල හෝ විද්‍යාත්මක පදනම් මත නිවැරදි තීරණ ගැනීම

10.9 සමිතියේ කාරක සභිකයින්ගේ, කාර්ය මණ්ඩලයේ ,සාමාජික්යින්ගේ හා ගණුදෙනුකරුවන්ගේ ගෞරවය උපරිම අකාරයෙන් රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම

10.10 සාමාජිකයින්ගේ ගනුදෙනුවල රහස්‍යබව ආරක්ෂා කිරීම

10.11 කාරක සභාවේ ධුර දැරීමෙන් පසුව සමිතියේ අභිවෘද්ධිය සඳහා සිය අදහස් මහා සභාවේදී ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී ක්‍රියාකාරී කාරක සභාව සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම

ඉහත අංක 1 සිට 10 දක්වා වූ කාරක නියෝග ..........................දින පවත්වන ලද මහා සභා රැස්වීමේ දී ඒකමතිකව සභා සම්මත කරන ලදී.

.......................................... ..........................................

සභාපති ලේකම්

-සැකසුම-

**සීමාසහිත කොළඹ දිස්ත්‍රික් සණස සමිති සංගමය**

මෙහෙයුම් හා ප්‍රවර්ධන අංශය