සම්මත ව්‍යවස්ථාව

කොළඹ දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය ඡායාරූපශාලා හිමියන්ගේ සංගමය

1. නාමය : කොළඹ දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය ඡායාරූපශාලා හිමියන්ගේ සංගමය

2. කාර්යාල ලිපිනය:- අංක 618, නාවල පාර, රාජගිරිය

3. ලියාපදිංචි අංකය:

4. පරමාර්ථ :

4.1 වෘත්තීය ගැටළු වලදී විසඳුම් සෙවීම සහ ඒවාට නිසි පිළියම් යෙදීමට මැදිහත් වීම

4.2 වෘත්තීය වශයෙන් සාමූහිකත්වය ගොඩනගා ගැනිම

4.3 සංගමයේ සාමාජිකයින් තම සේවය සාධාරණ සහ යුක්ති ගරුක අයුරුන් ඉටු කිරීමට සහ සේවා සඳහා මිල තීරණයේදී අවම මිල සංගමය හරහා තීරණය කිරීම.

4.4 සාමාජික සුබසාධන සඳහා කටයුතු කිරීම.

4.5 ජාති, ආගම් භේදයකින් තොරව කටයුතු කිරිම

4.6 අප සංගමය අනිකුත් දිස්ත්‍රික් සංගම් සමඟ සහයෝගයෙන් හා අන්‍යෝන්‍යය අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම සහ පටු බැඳීම් වලින් තොරව හැකි හැම විටම පරාර්ථ සේවයේ යෙදීම සඳහා සාමාජිකත්වය යොමු කිරීම.

4.7 රාජ්‍ය ආයතන සහ ස්වේච්ඡා සංවිධාන සමඟ වෘත්තීය අයිතින් / යුතුකම් / වගකීම් වෙනුවෙන් කටයුතු කිරිම

4.8 රටේ පවතින රජය සමඟ සුහදත්වයෙන් යුතුව තම සාමාජිකයින්ගේ ගැටළු විසඳා ගැනීමට මැදිහත් වීම

5. සාමාජිකත්වය

5.1 ''සාමාජිකයා'' යන පදය ඉදිරියට පොදුවේ සාමාජිකාවට සහ සාමාජිකයා වෙනුවෙන් යෙදේ

සුදුසුකම්

5.2 කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෘත්තීය ඡායාරූප ශාලාවක් ලෙස රජයේ ලියාපදිංචි සහතිකය සහිත පුද්ගලයින් සාමාජිකත්ව ලබා ගත හැකිය.

5.3 5.2 වගන්තියේ එසේ සඳහන් වුවද සංගමයේ ආරම්භක සාමාජිකයින් ලෙස ජාතික හැඳුනුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වු කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ඡායාරූප ශාලා හිමියෙකු විය යුතුය.

5.4 අනිකුත් ඡායාරූප ශාලා හිමියන් සංගමයට බඳවා ගැනීම විධායක කමිටුවට යෝජනා ඉදිරිපත් කොට සම්මත කරගත යුතුය.

5.5 සංගමයට ඇතුලත් වීමේ අයදුම්පත්‍රය සංගමයේ නියෝජිතයෙකු හරහා ලබා ගෙන නිසියාකාරව එය පුරවා ලේකම් තුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව එම අයදුම්පත්‍රය විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කොට විධායක සභාවේ බහුතර කැමැත්ත පරිදි සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.

5.6 සාමාජික ගාස්තුව නිලධාරි මණ්ඩලයේ යෝජනාවෙන් විධායක සභාව දැනුවත් කොට මහ සභාවකදී සම්මත කර ගත යුතුයි. මහා සභාවේ අනුමැතිය පරිදි සාමාජික ගාස්තුව සංශෝධනය කරගත හැකිය.

5.7 නිලධාරි මණ්ඩලය :සභාපති / ප්‍රධාන ලේකම් / භාණ්ඩාගාරික / ප්‍රධාන සංවිධායක / සුභ සාධක ලේකම් / උප සභාපති / උප ලේකම් / ගිණුම් පරීක්ෂක / උප සුභ සාධක ලේකම් / සම සංවිධායක 4 දෙනයි

5.8 කාරක සභිකයන් පත්වීම : කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස 13 නියෝජනය කරමින් ඡායාරූප ශාලා විහිදීම අනුව පහත සඳහන් පරිදි කාරක සභිකයින් පත්විය යුතුය.

- කොළඹ ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 4
- තිඹිරිගස්යාය ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 4
- දෙහිවල ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- මහරගම ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 3
- කඩුවෙල ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 3
- කැස්බෑව ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 3
- කොළොන්නාව ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- හෝමාගම ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 3
- මොරටුව ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- රත්මලාන ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- සීතාවක ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2
- පාදුක්ක ප්‍රාදේශයේ ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් සාමාජිකයින් 2

5.9 සංගමයේ නිලධාරි මණ්ඩලය 13 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වන අතර කාරක සභිකයන් 36 කොට්ඨාශ මට්ටමින් පත් කර ගත යුතුය. සමස්ත ප්‍රධාන කමිටුව 49 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

5.10 නිලධාරි මණ්ඩලයට පත්වන සාමාජිකයන් අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් කාරක සභිකයෙකු ලෙස කටයුතු කර තිබිය යුතුය

6.0 නිලධාරි මණ්ඩලයේ කාර්යභාර්ය

6.1 සාමාජිකයින්ගේ පොදු සහ පෞද්ගලික ගැටළුවලදී සංගමයේ සාමාජිකත්වය හානි නොවන අයුරින් නිවැරදි තීරණ ගනිමින් සංගමයේ සාමාජිකයින් දම්වැලක පුරුක් ලෙස බැඳ තබා ගනිමින් සංගමය ඉදිරියට රැගෙන යාම

6.2 සංගමයේ තීරණ ගැනීමේ දී නිලධාරි මණ්ඩලය කාරක සභාවට සහ මහා සභාවට වගකියන අන්දමින් සාමූහික තීරණ ගැනීම අවසන් ප්‍රතිඵලයේදී සාමූහික වගකීම් ගැනීම

7. සභාපතිවරයාගේ වගකීම සහ කාර්ය භාරය

භාරය සංගමයට නායකත්වය ලබාදීම , සාමාජිකත්වය ඒක රාශි කරගැනීම, සමිතිය මෙහෙයවීම, සමිතියේ පැවැත්මට හා ආරක්ෂාවට නිවැරදි සහ දුරදක්නා තීරණ ගැනීම, සියලුම නිලධාරින් සමඟ සුහදත්වයෙන් සංගමය මෙහෙයවීම.

7.1 ලේකම්වරයාගේ වගකීම සහ කාර්ය භාරය

සංගමයට නායකත්වය ලබාදිමට සහය විම, රැස්විම් කැඳවීම, රැස්වීම් වාර්තා සහ ගනු ලබන තීන්දු තීරණ සටහන් කිරීම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල කටයුතු සම්පාදනය කිරීම සාමාජිකයින්ගේ සත්‍ය සහ නිවැරදි තොරතුරු ලබාගෙන සාමාජික ලේඛනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑම සහ අනෙකුත් නිලධාරින්ගේ සහය ලබා ගැනීම. සංගමය ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යාමද ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලයෙන් ඉවත්ව යාමේදී එකී කාර්යන් අදාල සියලුම පොත්පත් සහ අනිකුත් ලිපි ලේඛන ඊළඟට පත්වන ලේකම් වරයා වෙත නිවැරදිව භාරදිය යුතුය.

7.2 භාණ්ඩාගාරික වරයාගේ කාර්‍යභාරය

සමිතියට අය වන සෑම මුදලක් සඳහාම භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් ලදු පතක් නිකුත් කළ යුතු වන අතර සියලුම ලැබීම්, ගෙවීම් හා ඒවාට අදාල වවුචර, ලේඛන, ගිණුම් පොත්, ගිණුම් වාර්තා, විගණන වාර්තා ආදිය නිවැරදිව හා නිසි පරිදි නඩත්තු කළ යුතු වන්නේ ය. සෑම තෙමසකට වරක් ගිණුම් වාර්තා සකස් කොට සමිතියේ ගිණුම් පරීක්ෂක ලවා විගණනය කරවීමටත් ඊට අදාල වාර්තා විධායක කමිටුවට හා මහා සභාවට නියමිත අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් කිරීමත් භාණ්ඩාගාරික වරයාගේ වගකීම් වන්නේ ය. නිලයෙන් ඉවත් වීමේ අදාල සියලුම පොත්පත් හා අනිකුත් ලිපි ලේඛන ඊළඟට පත් වන භාණ්ඩාගාරික වරයා වෙත නිවැරදිව භාර දිය යුතු වේ.

7.2 සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන ප්‍රධාන සංවිධායක තනතුරු දරන්නන් ප්‍රධාන නිලධාරීන් ලෙස සලකනු ලබන අතර ඔවුන් සමිතියේ සියලුම නිශ්චල හා චංචල දේපළ වල භාරකරුවෝ වන්නාහ. මෙම දේපළ සම්බන්ධයෙන් විධායක කමිටු විධායන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට භාරකරුවෝ බැඳී සිටිති. සමිතියේ පරමාර්ථවල සඳහන් නොවන යම් කාර්යයක් සඳහා ස්ථාවර වත්කම් යොදා ගත හැකි වන්නේ ඒ පිළිබඳව වන යෝජනාව මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙකකට වැඩි එකඟතාවයකින් අනුමත වුවහොත් පමණි.

7.3 ප්‍රධාන සංවිධායක සහ සම සංවිධායකවරුන්ගේ කාර්යභාරය

සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික තුමන්ගේ සමඟ සාකච්ඡා කොට කමිටුවෙන් සම්මත කොට ගනු ලබන ව්‍යප්ති, වැඩමුළු සහ සාමාජිකත්වය ව්‍යාපෘති ක්ෂේත්‍රයේ ඉහලට ගෙන යාමේ වැඩපිලිවෙලෙදී සම සංවිධායකවරු සමඟ වැඩ බෙදා ගෙන ආසන සම්බන්ධීකාරකවරු සමඟ ද සහයෝගය ඇතිව ඉතාම සාර්ථක ලෙස ව්‍යාප්ත සිදු කිරීමට වගා බලා ගැනීම.

7.4 සුභ සාධක ලේකම් සහ උප සුභ සාධක ලේකම්ගේ කාර්යභාරය

විධායක සභාවෙන් සාමාජිකයන් සඳහා ගනු ලබන සුභ සාධක ක්‍රම හෝ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට මොවුන් දෙදෙනාගේ වගකීම වේ. ව්‍යාපෘති චාරිකා / අවමංගල්‍යයන් සහ කාලානුරූපව විධායක සභාවෙන් තීරණය කොට සම්මත වන සුභ සාධක ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම සුදුසු වේ.

7.5 උප සභාපති / උප ලේකම් / වරුන්ගේ කාර්යභාරය

තම නිලයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා සංගමය වෙනුවෙන් සිදු කරන කාර්‍යන්වලදී සහයෝගය ලබාදීම, සංගමයේ විධායක සභාවේ තීරණ වලින් පසුව ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දි සක්‍රීය දායකත්වය ලබාදීම සහ තම ප්‍රධාන නිලධාරියා පූර්න ආබාධිත හෝ අභාවයක් සිදුවූ අවස්ථාවකදී එම ප්‍රධාන තනතුරේ වැඩ මහා සභාව වන තෙක් සිදු කිරීමට භාර ගැනිම.

7.6 කාරක සභිකයන්ගේ කාර්යභාරය

සෑම විධායක කමිටු රැස්වීමකට සහභාගිවීම තමන් නියෝජනය කරනු ලබන කොට්ඨාශයේ සිටින සාමාජිකයන්ගේ ගැටළු සහ සුභ සාධනය පිළිබඳව ප්‍රධාන සංවිධායකයන් සභාපති , ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරිකව දැනුවත් කිරීම, සාමාජිකයින් වෙත සංගමයේ වරප්‍රසාද ලබාදීම වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම, සාමාජිකයන්ගේ අවමංගල්‍යයන් සහ සාමාජික අවශ්‍යතාවන් සුභ සාධක ලේකම්වරුන් මාර්ගයෙන් සමාපිකයින් දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය වැඩ පිලිවෙල යෙදීම.

7.7 **ගිණුම් පරීක්ෂකගේ කාර්යභාරය**

භාණ්ඩාගාරික විසින් ගිණුම් ගත කරන සියළුම ලේඛන බැංකු පොත් ආදිය නිසියාකාරව පරීක්ෂා කිරිම සහ නිවැරදි කිරීම.

8.0 නිලධාරි මණ්ඩලයේ ඉල්ලා අස්වීම

8.1 සංගමයේ හෝ පුද්ගලික හේතුවක් මත සංගමයෙන් හෝ නිලධාරි මණ්ඩලයෙන් ඉවත් වීමට අවශ්‍යනම් සභාපති තුමාට ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල හැකිය. එම ලිපිය සභාපති තුමා විසින් විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කොට සංගමයේ බැදීම් එම සාමාජිකයා වෙත නොමැති බව තහවුරු කිරිමෙන් අනතුරුව ඉල්ලා අස්වීම අනුමත කල හැකිය.

8.2 සභාපතිවරයාට, ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට සහ භාණ්ඩාගාරිකවරයාට මහා සභාවකදී හැරුනු කොට තම නිලයෙන් ඉල්ලා අස්විය නොහැකිය. එහෙත් පූර්ණ ආබාධිත තත්වයකදී හෝ අභාවයකදී විධායක කමිටුව ව්‍යවස්ථානුකුල බලය පාවිච්චි කල හැකිය.

8.3 අනුශාසකවරුන් පත්කිරිම

8.3.1 **පැවිදි අනුශාසකවරුන්**

විධායක සභාවේ තීරණ මත යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත්වන කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ආගමික නායකයින් පත්කල හැකිය. එසේ වුවද සංගමයේ අරමුණු පරමාර්ථ මුලික කරගනිමින් අනුශාසනා කල හැකි ආගමික නායකයින් පත්කර ගැනිම විධායක සභාවේ කාර්යක් වේ.

8.3.3 **නීති උපදේශවරුන්** විධායක සභාවේ බහුතර කැමැත්ත මත නීතිවරුන් සංගමයේ නිති ආධාර වෙනුවෙන් පත්කර ගත හැකිය.

8.3.2 **වෙනත් උපදේශකවරු**

ඡායාරූප ක්ෂේත්‍රයේ ගුරුවරුන් / ප්‍රවීනයන් / සුභ පතන්නන් සහ ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ සමාගම් අධ්‍යක්ෂවරු හෝ විධායක සභාවේ බහුතර කැමැත්තෙන් පත්කර ගත හැකිය.

9.0 රැස්වීම්

9.1 සෑම සමිති වර්ෂයක්ම ජනවාරි මස 1 දිනයෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් 31 දිනයෙන් අවසන් වේ. සියලුම හා ප්‍රගති වාර්තා මෙම සමිති වර්ෂයට අනුකූලව සකස් කළ යුත්තේ ය.

9.2 සෑම දෙමසකටම වරක් නිලධාරින් සහ කාරක සභිකයින් රැස් කොට රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු වන අතර ඒ සඳහා මාසයේ නිශ්චිත දිනයක් යොදා ගැනීම සුදුසු වේ. එයට බාහිරව යම් හේතුවක් මත විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු යයි විධායක කමිටුව බහුතර ඡන්දයෙන් තීරණය කළහොත් ලේකම්වරයා මඟින් එසේ කැඳවීමට බලය ඇත්තේ ය.

9.3 නිශ්චිත පැවැත්වෙන මාසික සභා සහ විධායක කමිටු රැස්වීම් ද විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී සභාපති වරයාගේ උපදෙස් හෝ එකඟතාවය මත පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන විශේෂ මහා සභා සහ විධායක කමිටු රැස්වීම් ද කැඳවීමේ බලය ලේකම්වරයා වෙත පැවරේ.

9.4 සාමාජිකත්වයට යම්කිසි වැදගත් හේතුවක් නිසා මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සුදුසු යයි හැඟෙන්නේ නම් සාමාජිකත්වයේ තුනෙන් එකකගේ කැමැත්ත දක්වන ලිපියක් සභාපති වරයාටද පිටපතක් සහිතව ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ය. එවැනි ඉල්ලීමක් මත මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා මතුවී ඇති ගැටළුවට සුදුසු පිළියම් යෙදීමට ප්‍රධාන නිලධාරීන් සතර දෙනා බැදී සිටී. ඒ අන්දමට ලිපියක් ඉදිරිපත් කොට සති දෙකක් ඇතුලත මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට ලේකම්වරයා අපොහොසත් වුවහොත් සභාපතිවරයා විසින් ඊ ළඟ සතිය තුල මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු වන්නේ ය.

9.5 සංවත්සර මහා සභාව සෑම දෙවර්ෂයකම මාර්තු මස 31 දිනට පෙර පැවැත්විය යුත්තේ ය. නව දෙවර්ෂය සඳහා සාමාජිකත්වයේ බහුතර ඡන්දයෙන් නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමේදී සිදු කළ යුතු වන අතර මේ සඳහා සෑම සාමාජිකයෙකුම සහභාගි විය යුත්තේ ය.

9.6 ලේකම්වරයා විසින් විධායක කමිටුව මසකට වරක් කැඳවිය යුතු වන අතර ඒ සඳහා ද මාසයේ නිශ්චිත දිනයක් යොදා ගැනීම සුදුසු වේ. නිශ්චිත දිනයක නොපැවැත්වෙන්නේ නම් අවම වශයෙන් රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයට දින දෙකකට පෙර ඒ පිළිබඳව විධායක කමිටු සාමාජිකයන් හට දැන්විය යුතුය.

9.7 මාසික මහ සභා රැස්වීම මාසයේ නිශ්චිත දිනයක නොපැවැත්වෙන්නේ නම් අවම වශයෙන් රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනයට දින හතරකට පෙර ඒ පිළිබඳව සාමාජිකයන් හට දැන්විය යුතුය.

9.8 සංවත්සර මහා සභාවේ නිලධාරි මණ්ඩලය පත්කිරීමේදී එකම තනතුරකට නම් දෙකක් යෝජනා වුවහොත් මුලාසනය විසින් ඡන්ද විමසීමක් සිදුකල යුතුය.

10.0 ගණ පූරණය

10.1 මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීම සඳහා මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක ගණ පූරණයක් ද විධායක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම සඳහා මුළු කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් **50%** ට වැඩි ගණ පූරණයක්ද තිබිය යුත්තේ ය.

11.0 අරමුදල් යෙදවීම

11.1 සමිතියේ අරමුදල් සකසුරුවම්ව හා ප්‍රයෝජනවත්ව අයුරෙන් යෙදවීම, ආයෝජනය කිරීම, මෙන්ම එහි ප්‍රවේසම ද විධායක කමිටුවේ බහුතර එකඟත්වයෙන් කළ යුතු වන අතර ඒ සම්බන්ධ සියලු විස්තර සාමාජිකත්වයට දැන්විය යුතුය. විශේෂිත කරුණක් උදෙසා අරමුදල් වැය කිරීමේ දී මහා සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය යයි විධායක කමිටුව අදහස් කරන්නේ නම් එය යෝජනාවක් ලෙස මහා සභා රැස්වීමකදී ඉදිරිපත් කොට වැඩි දෙනාගේ කැමැත්ත ලබා ගැනීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

11.2 සමිතියේ අරමුදල් ලැබෙන මුදල් පරිත්‍යාග හා උපයා ගනු ලබන සෑම ආදායක්ම පොදු අරමුදලට බැර කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද යම් ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් වෙනම අරමුදලක් පිහිටුවීම සුදුසු යයි විධායක කමිටුව හෝ මහා සභාව තීරණය කරන්නේ නම් ලැබෙන පරිත්‍යාග හෝ වෙනත් අන්දමේ මුදලක් සමඟ අවශ්‍ය නම් ප්‍රධාන අරමුදලින් යම් කොටසක්ද යොදා ඒ කරුණ වෙනුවෙන් විශේෂිත අරමුදලක් ස්ථාපිත කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු වන්නේ ය.

11.3 ඉහත අන්දමට යම් ව්‍යාපෘතියක ආයෝජනය කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳ සියලු විස්තර සහ එයින් ලැබෙන ලාභ හෝ පාඩු සම්බන්ධයෙන් සමිතියේ ගිණුම් පරීක්ෂක විසින් විගණනය කරන ලද වාර්තාවක් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව සමඟ සාමාජිකත්වය ඉදිරිපත් කිරීමට භාණ්ඩාගාරික වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

12.0 සාමාජික මුදල්

12.1 එක් මාසයක් සඳහා තීරණය කොට සභා සම්මත කර ගත යුතුය. මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන දින භාණ්ඩාගාරික වෙත අතපසු කිරීමකින් තොරව වාර්ෂික ලෙස සමාජික මුදල ගෙවීම සියලුම සාමාජිකයන්ගේ වගකීමක් වේ. සාමාජික මුදල් භාර ගැනීම හා ඊට අදාල ලදු පතක් නිකුත් කිරීම, සාමාජික මුදල් ලේඛනය නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම, සෑම මාසය කටම අදාලව හිඟ සාමාජික මුදල් ප්‍රමාණය හා ඉදිරි කාලය වෙනුවෙන් වැඩිපුර කර ඇති ගෙවීම් ආදී විස්තර ඊළඟ මාසයේ විධායක කමිටු දිනයට පෙර සකස් කිරීමටත් එළඹෙන විධායක කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමටත් භාණ්ඩාගාරිකවරා විසින් පියවර ගත යුත්තේ ය.

12.2 යම් සාමාජිකයෙක් ඉදිරි මාස සඳහා ද සාමාජික මුදල් ගෙවීමට කැමැත්ත පළ කරන්නේ නම් විධායක කමිටු තීරණයක් මඟින් නිශ්චය කරනු ලබන කාලයක් සඳහා එසේ භාර ගත හැකි වන්නේ ය.

12.3 සෑම හය මසකටම වරක් සමිතියේ අය වැය වාර්තා භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් විගණනය සඳහා ගිණුම් පරීක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එම ගිණුම් පරීක්ෂා කොට සභාපති වරයා වෙත සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම ගිණුම් පරීක්ෂකවරයාගේ වගකීමක් වේ.

13.0 ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම

13.1 සාමාජික මුදල් ඇතුළුව සමිතියට ලැබෙන සියලුම මුදල් ආරක්ෂා කිරීම ප්‍රධාන නිලධාරීන් තිදෙනා ප්‍රමුඛ විධායක කමිටුවේ දැඩි වගකීමක් වේ. ප්‍රතිලාභ ගෙවීම සඳහා සහ වෙනත් අනපේක්ෂිත කරුණක් සඳහා වැය කිරීමට අවශ්‍ය යයි විධායක කමිටුව තීරණය කරනු ලබන නිශ්චිත මුදලක් අත තබා ගැනීමට භාණ්ඩාගාරික වරයාට බලය පැවරෙන අතර ඊට වැඩි සෑම මුදලක්ම බැංකු ගත කළ යුතු වන්නේ ය.

13.2 මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් පිළිගත් බැංකුවක සමිතියේ නමින් ඉතිරිකිරීමේ හවුල් ගිණුමක් විවෘත කළ යුතු ය. අවශ්‍යතාවයන් අනුව දෙවනුව ජංගම හා ස්ථාවර තැන්පතු ආදී ගිණුම් පවත්වාගෙන යා හැකි වන අතර සියලුම ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භාණ්ඩාගාරිකගේ සහ සභාපති ලේකම් දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේ ද වශයෙන් අත්සන් දෙකක් යෙදීම කළ යුතු වන අතර කිසිම විටෙක එක් අත්සනකින් පමණක් ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුත්තේ ය.

13.3 අදාල වසර තුල සමිතියට අයවී ඇති සියලුම මුදල් පවත්වා ගෙන යනු ලැබූ ගිණුම් පිළිබඳව අය වැය වාර්තවට වටයට ගෙන ඇති හෝ වෙනත් අන්දමකින් ලැබී ඇති සමිතිය සතු භාණ්ඩ ඇතුළු සියලුම වත්කම් ආදිය සම්බන්ධ වාර්තාවක් ගිණුම් පරීක්ෂක ලවා නිසි පරිදි විගණනය කොට සංවත්සර මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම භාණ්ඩාගාරික වරයා විසින් කළ යුත්තේ ය. පිටත ගිණුම් පරීක්ෂකවරයකු විගණනය සිදු කිරීමට විධායක සභාවේ තීරණය ත කලහැකිය.

14.0 නවක සාමාජිකයන් සඳහා ආධාර හා ප්‍රතිලාභ හිමිකම් ලැබීම

14.1 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසු මාස 12 ක් නොකඩවා සාමාජික මුදල් ගෙවීම හා එම කාලය තුල පැවැත්වූ ව්‍යාපෘති හෝ රැස්වීම් අතුරෙන් **50** %කට වැඩි වාර ගණනකට සහභාගි වීම මඟින් නවක සාමාජිකයෙකුට ආධාර හෝ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබෙන්නේ ය. එසේ වුවද අදාල කාලය තුල නොකඩවා මාස 12ක් හෝ ඊට වැඩි වාර ගණන් රැස්වීම් වලට සහභාගි නොවූ විට මෙම හිමිකම නොලැබෙන අතර සාමාජිකයා තවත් මාස 6 ක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වේ. යම් සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම හේතු මත ගනු ලබන තීරණ මහා සභාවට දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

15.0 අවමංගල්‍යාධාර හිමිකම හා වෙනත් ආධාර ගෙවීම

15.1 ඉහත වගන්ති යටතේ සුදුසුකම් සපුරන ලද සියලුම සාමාජිකයන්ට මෙම ආධාරය ලැබීමට හිමිකම් ලබා සිටිති. ප්‍රතිලාභ ගෙවීමට සිදුවන අවස්ථාවේ ඔවුන්ගේ සුදුසුකම තහවුරු වී තිබිය යුතු වන්නේ ය.

15.2 අවමංගල්‍යාධාර හිමිකම සඳහා සෑම සාමාජිකයෙක්ම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම හා මාසික සාමාජික මුදල් නිසියාකාරව ගෙවා තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මෙහිදී එවන් ආධාරයක් ගෙවීමට සිදුවන අවස්ථාවට කලින් මහා සභා රැස්වීම් ප්‍රමාණයෙන් 50% ක අවමයකට වත් සහභාගි වී නැති හා මාස 6 කට වැඩි හිඟ සාමාජික මුදල් ගෙවීමට ඇති අයට අදාළ ආධාරය හිමි නොවේ.

15.3 ඉහත ඡේදයේ සඳහන් සුදුසු කම සපුරා නොතිබුණු ද අදාළ සාමාජිකයා වසර 5 කට වඩා වැඩි කාලයක් සක්‍රියව සාමාජිකත්වයේ රැඳී සිට ඇත්නම් පිළිගත හැකි හා සාධාරණ හේතූන් මත ආදල සුදුසු කම් සපුරන්නට අපොහොසත් වී ඇති බවට විධායක කමිටුව සෑහිමට පත් වන්නේ නම් අවම වශයෙන් මාස 5 ක සහන කාලයක් දක්වා සලකා බලා අදාල හිඟ මුදල එසේ ගෙවීමට නියමිත ප්‍රතිලාභ වලින් අඩු කිරීමට යටත්ව මෙම ආධාරය ගෙවීමට විධායක කමිටුවට බලය ඇත්තේ ය.

15.4 ඉහත ඡේදයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සියලුම සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීමට ප්‍රධාන නිලධාරින් අවධාරණයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ ය. මෙම සහනය හුදෙක්ම විධායක කමිටුවේ බහුතර තීරණය මත පමනක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන අතර සාමාජිකත්වය එය තමන්ගේ අයිතිවාසිකම් ලෙස සලකා කටයුතු නොකළ යුතුය.

15.5 සාමාජික නොවන විශේෂ අයෙකුගේ අවමංගල්‍යය උත්සවයක් වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් පොදු කාර්යයක් වෙනුවෙන් විධායක කමිටුව විසින් සුදුසු යයි තීරණය කරනු ලැබුවහොත් බැනරය පාලම් කොඩි ආදී සේවාවන් සැපයීම කළ හැකිය.

15.6 සෑම සාමාජිකයෙක්ම තමන් වෙනුවෙන් ලැබෙන අවමංගල්‍යාධාරය ලබා දිය යුතු අයගේ නම සහ ඔහුට හෝ ඇයට ඇති සම්බන්ධය ලේඛන ගත කරවා ගත යුත්තේ ය. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ සාමාජික ඉල්ලුම් පතේ වෙන් කර තිබිය යුතු වන අතර එය නිවැරදිව සටහන් කිරීම සාමාජිකයාගේ වගකීමක් වේ.

15.7 ඉහත වගන්ති වලට පටහැනි නොවන හා එසේ දක්වා ඇති කරුණු වලට යටත්ව සමිතියේ සාමාජිකයෙකුගේ අභාවයකදී ලබාදෙන මුදල් ආධාරය කලානුරූපිව විධායක කමිටුව විසින් තීරණය කල යුතුය.

15.8 ඉහත වගන්තියේ හා පසුවට කියැවෙන 16.1 වගන්තියේ කෙසේ සඳහන් වුවද දැඩිව ගිලන්ව සිටින හෝ වියපත්ව දුබලව හෝ අකර්මණ්‍යව සිටින කිසියම් ක්‍රියාකාරී සාමජිකයෙකු ආර්ථික අපහසුතා හේතුවෙන් යම් ආධාරයක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එම සාමාජිකයාගේ අභාවයේදි ප්‍රදානය කිරීමට නියමිත පාරිතෝෂික මුදලෙන් 2/3 ක උපරිමයකට යටත් ආධාර මුදල් ගෙවිය හැකි වන්නේ ය. එම ආධාරය පිරි නැමීම සඳහා පහත දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයන් සපුරා තිබිය යුත්තේ ය.

1. වසර 10 ක කාලයක් අඛණ්ඩව සාමාජිකත්වය රැක ගෙන තිබීම හා වයස අවුරුදු 65 ඉක්මවා සිටීම (රෝගී තත්ත්වය අනුව මෙම අවශ්‍යතාවයන් සලකා බැලිය හැකිය)
2. සාමාජිකයා දැඩිව ගිලන්ව සිටීම, මානසික බෙලහීනතාවයකට පත්ව සිටීම ශාරීරික දුබලතාවය හේතුවෙන් අකර්මණය වීම හෝ වෙනත් එවැනි හේතු ඇති බවට විධායක කමිටුව සෑහිමකට පත්වීම.

3. අදාල ආදාරය ලිඛිතව ඉල්ලා සිටිම (සාමජිකයා ලිඛිත ඉල්ලිමක් කිරීමට නොහැකි තත්වයක සිටි නම් මෙම පාරිතෝෂිකය ප්‍රදානය කරන ලෙස සියලු යැපෙන්නන් විසින් සාමූහිකව ඉල්ලා සිටිය හැකිය)
4. සාමාජිකයාගේ අභාවයේදී ගෙවනු ලබන්නේ මෙසේ ගෙවීමෙන් පසු ඉතිරි වන මුදල පමණයි.
5. ආධාර මුදල ප්‍රදානයෙදී පවුලේ අය සෘකෂි කරුවන් විය යුත්තේ ය.

15.11.1 ඉහත ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වන්නේ නම් ඒ බැව් ඊට අදාල හේතු දක්වමින් ඉල්ලුම් කරුවන් වෙත නොපමාව දැන්විය යුතු වන්නේ ය.

16.5 ආධාර මුදල ලබා ගැනීමේ දී නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ එසේ ලබා ගත් මුදල හා දිනය සඳහන් කොට ලබන්නාගේ පුරුදු අත්සන යෙදු ලදුපත මරණ සහතිකයේ පිටපතක් භාණ්ඩාගාරිකවරයා වෙත භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

16.6 යම් ආධාර ගෙවීමක් සිදුකළ විට හා ඉහත ඡේදයන්හි දක්වා ඇති කරුණක් හෝ කරුණු කිහිපයක් හේතුවෙන් ආධාර නොගෙවා සිටිමට සිදු වූ ඒ බැව් ප්‍රථමයෙන් ම එළඹෙන විධායක කමිටු සභා රැස්වීමේ දී ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

17 ණය ආධාර

17.1 සමිතියේ අරමුදල් තත්ත්වයට ගැලපෙන පරිදි සහ සාමාජිකත්වයට සෙත සැලසෙන පරිදි විශේෂිත ණය ආධාර ක්‍රම සකස් කිරීමටද ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරිකද ඇතුලුව සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් ණය මණ්ඩලයක් පත් කිරීමටද සභාපති ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නීති රීති හා කොන්දේසි පැනවීමට ද අදාල සුදුසුකම් සපුරන අයට ණය ලබාදීමට ද විධායක කමිටුවට බලය ඇත්තේ ය. මෙවැනි ණය ආධාර සම්බන්ධ කොන්දේසි හා පූර්ව අවශ්‍යතා ආදිය සාමාජිකත්වයට අගතියක් නොවන පරිදි වරින් වර සංශෝධනය කිරීමේ බලය ද විධායක කමිටුව සතු වන්නේ ය.

17.2 විධායක කමිටුව විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන උපරිම මුදලක් ආපසු ගෙවීමේ පදනම මත ක්ෂණික ණය වශයෙන් ලබාගැනීමට සාමාජිකත්වයට හිමිකම් ඇත. ඒ සඳහා එක් ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු ඇප කරුවකු ලෙස සඳහන් කොට ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ලිඛිත කැමැත්ත ප්‍රකාශ වී තිබිය යුත්තේ ය. සාමාජිකයෙකු විසින් ණය ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පිළියෙල කර ඇති අයදුම් පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට සභාපතිවරයා හෝ ලේකම් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර එයට අදාල පූර්ව සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු වන්නේ ය.

17.3 පහත ඡේදයේ දක්වා ඇති පූර්ව සුදුසුකම් වනුයේ ණය ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් පණවා ඇති කොන්දේසි සපුරා තිබීම, සාමාජික මුදල් හිඟ නොතබා ගෙවා තිබිම'

17.4 සමිතියේ වත්කම් හා විධායක කමිටුවේ අභිමතය පරිදි ඉහත සඳහන් ක්ෂණික ණය මුදලට වඩා වැඩි ණය මුදලක් සාමාජිකත්වයට ලබා දීමට අදහස් කරන්නේ නම් එයට ගැලපෙන කොන්දේසි

හා පොළී ප්‍රමාණ තීරණය කළ යුතු වන අතර ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයන් දෙදෙනකු ඇප කරුවන් ලෙස සඳහන් කොට ඒ සඳහා ඔවුන්ගේ කැමැත්ත ලිඛිතව ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කිරීමට ණය අයැදුම්කරු වග බලා ගත යුත්තේ ය.

17.5 සාමාජිකයෙකු වෙනුවෙන් ඇප විය හැක්කේ නිසි පරිදි සාමාජික මුදල් ගෙවා ඇති මහා සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වන හා ණය මුදල් ගෙවීම පැහැර හැර නොමැති ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයන්ට වන අතර එක් සාමාජිකයෙකුට වරකට ඇප විය හැක්කේ ක්‍රියාත්මක ණය මුදල් දෙකක් සඳහා පමණි. ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති ණය හිමියෙකු එකී ණය සම්පූර්ණයෙන් පියවන තෙක් ඊට දායක වූ ඇප කරුවන් ද ණය ගෙවීම පැහැර හැර ඇති සාමාජිකයන් වශයෙන් සැලකේ.

17.6 යම් ණය කරුවෙක් සිය ණට වාරික ගෙවීම පැහැර හරින්නේ නම් එම මුදල ආපසු ගෙවීමේ වගකීමෙන් ඇපකරුවන් නිදහස් නොවන අතර ඔවුන් විසින් එම වගකීම් තනි තනිව හා එක්ම දැරිය යුතු වේ. එවන් අවස්ථාවලදී ණය කරුට මෙන්ම ඇපකරුවන්ට ද සමිතිය මඟින් හිමි අනුග්‍රහ ආධාර හා ප්‍රතිලාභ, අවමංගල්‍යාධාර ආදීය ලබා දීම අත් හිටු වීමට විධායක කමිටුවට බලය පැවරේ.

17.7 ණය ඉල්ලුම්පත් ලේකම්වරයා වෙත ප්‍රථමයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් නිසි පරිදි ලේඛන ගත කොට තමා භාරයේ ඇති ලේඛන අනුව පැමිණීම ආදී සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් සිය නිර්දේශ ද සහිතව භාණ්ඩාගාරිකවරයා වෙත යොමු කළ යුතුය. භාණ්ඩාගාරිකවරයා ද තමා භාරයේ ඇති ලේඛන අනුව අය වීමට ඇති මුදල් ආදී කරුණු සොයා බලා තම නිර්දේශ ණය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

17.8 ක්ෂණික ණය සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබා දීමේදී සාමාජිකයාගේ අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගනිමින් එය නිසියාකාරව ආපසු ගෙවනු ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනයට පහසුවෙන් එළඹිය හැකි නම් පමණක් එසේ ලබා දිය හැක්කේ ය. එතෙකුදු වුවද ඒ සඳහා හැකි හැම විටම ඒකමතික නිගමනයකට පැමිණීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ ය.

17.9 සියලුම ණය ඉල්ලුම් පත් සම්බන්ධයෙන් පණවා ඇති කොන්දේසි සුදුසුකම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින් නිර්දේශ සටහන් කොට අදාල ණය ඉල්ලුම්පත එය ලැබීමෙන් පසු ලේකම් වරයා විසින් ණය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් තොරව ණය මුදලක් ලබා දීම නොකළ යුතු වන අතර එය අනුමත වන්නේ නම් ණය මුදල මුදා හැරීමට භාණ්ඩාගාරිකවරයාට අවසරය ලැබෙන්නේ ය . ණය ඉල්ලුම් පත අනුමත නොවූ විට ලේකම්වරයා විසින් ඒ බැව් අදාල අයැදුම්කරු වෙත දැන්විය යුත්තේ ය.

17.10 ඉහත අන්දමට ලබා ගන්නා ණය මුදල් සමිතියේ අභිවෘද්ධිය තකා නිසි පරිදි ආපසු ගෙවීම සාමාජිකයාගේ වගකීමක් වේ. එසේ වුවද එම වගකීමෙන් ඇපකරුවන් නිදහස් නොවන අතර ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් නියමානුකූලව ආපසු පියවීම පිළිබඳව ණයකරු මෙන්ම ඇප කරුවන්ද එක හා සමාන වගකීමෙන් බැඳී සිටී. යම් හෙයකින් ණයකරු සමිතියට ගෙවිය යුතු

ණය වාරික නිසි පරිදි නොගෙවන්නේ නම් එසේ ගෙවීම පැහැර හරින දෙවන වාරිකයට පසුව එළඹෙන වාරිකයට පෙර ණයකරුට හා ඇපකරුවන්ට ලේකම්වරයා මඟින් ලිඛිත දැන්වීමක් කිරීමට භාණ්ඩාගාරික වරයා විසින් කටයුතු කළ යුත්තේ ය.

17.11 ඉහත අන්දමින් ක්‍රියා කිරීමේ දී යම් සාධාරණ හේතු මත අතිරේක කාලයක් ලබා දීම සුදුසු යයි ණය මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත විධායක කමිටුව තීරණය කරන්නේ නම් ඒ සඳහා නිශ්චිත සහන කාල සීමාවක් ණය කරුවන්ට හා ඇප කරුවන්ට ලබා දීමට කටයුතු කළ හැකිය. එම කාලය තුලදීද ණය වාරික ගෙවීම පැහැර හරින්නේ නම් අදාල සාමාජික යන් පිළිබඳව මහා සභාව දැනුවත් කිරීමටත් ණයකරුට හා ඇප කරුවන්ට සමිතිය මඟින් හිමි අනුග්‍රහ ආධාර හා ප්‍රතිලාභ අවමංගලයාධාර ආදිය ලබා දීම අත් හිටු විමටත් විධායක කමිටුව විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. ණය මුදල් ලබාදීමට පෙර සෑම අයදුම්කරුවෙකු හා ඇප කරුවන් වෙත මෙම ක්‍රියා මාර්ග වටහා දිය යුතු වන අතර එසේ වටහා ගත් බව ලිඛිත සටහන් කර තැබීමට ද පියවර ගත යුත්තේ ය.

18.0 **සාමාජිකත්වය අහිමි වීම.**

18.1 පහත දැක්වෙන ඕනෑම හේතුවක් මත සාමාජිකත්වය අහිමි වන්නේ ය.

1. සාමාජිකයාගේ ඉල්ලා අස්වීම හෝ අභාවය
2. නොකඩවා මාස 12 කාලයක් සාමාජික මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරීම
3. නොකඩවා මහා සභා රැස්වීම් වාර 3 කට සහභාගි නොවීම
4. විශේෂිත තත්වයක් මත විධායක කමිටුව විසින් සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් කිරීමට තීරණය කිරීම

18.3 වංචාකාරී ලෙස ණය හෝ වෙනත් ආධාර ලබා ගැනීම හෝ එසේ කිරීමට තැත් කිරීම සමිතිය අපකීර්තියට පත් කිරීම හෝ එවැන්නක් සඳහා අන් අයෙකු පෙළඹවීම, සමිතියේ පැවැත්මට අහිතකර දේ කිරීම, සමිතියේ යුතුකම් පැහැර හැරීම, සංගමයේ පරමාර්ථ නොසලකා ක්‍රියාකිරීම ආදිය ද සාමාජිකත්වය අහිමි කිරීමට හැකිවන කරුණු වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් විධායක කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය ද වන්නේ ය.

18.4 ඉහත ඡේදයේ සඳහන් අන්දමට සිය සාමාජිකත්වය අහිමි කර ගන්නා අයට කිසිම අන්දමක ද්‍රව්‍යමය හෝ මූල්‍යමය ආධාරයක් හෝ පාරිතෝෂිකයක් ලබා ගැනීමට හිමි කමක් නැත්තේ ය.

19 නිලතල අහිමිවීම

19.1 **පහත සඳහන් කරුණු මත නිලතල අහිමිවීමට හේතු වේ.**

1. ලිඛිත දැන්වීමක් නොකොට නොකඩවා කාරක සභා රැස්වීම් පහකට සහභාගි නොවිම.
2. සමිතියේ පැවැත්මට අහිතකර දේ කිරීම පිළිගත හැකි හේතුවක් නොමැතිව සමිතියේ යුතුකම් පැහැර හැරීම
3. ඉල්ලා අස්විම සහ අභාවය

4. දේශපාලන අධිකාරියේ මොනයම් හෝ මන්ත්‍රී පදවියක් ලබා ගන්නේ නම් නිලධාරී මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා අස්වී සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු විය හැකිය.

19.2 යම් නිලධාරියෙකුගේ ඉවත් වීමෙන් හෝ වෙනත් හේතුවකින් පුරප්පාඩු වන තනතුර සඳහා විධායක කමිටුවේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු අදාළ කාල සීමාව නිම වන තෙක් පත්කර ගැනීමට හෝ ඊළඟ ඔහා සභා රැස්වීමේදී සාමාජිකත්වයේ කැමැත්ත පරිදි සුදුසු අයෙක් තෝරා ගැනීමට විධායක කමිටුවට අවකාශ ඇත්තේ ය.

20 ක්‍රියාකාරී අවංක සාමාජිකයන්ට සහන සැලසීම

20.1 සමිතියේ පොදු ක්‍රියාකාරකම් වලට අවංකව කැප වීමෙන් හා සමිතියේ අභිවෘද්ධිය පතා උනන්දුවෙන් කටයුතු කරන සාමාජිකයන් අගැයිමට ලක් කිරිමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. සෑම සංවත්සර මහාසභා රැස්වීම් අවස්ථාවකදීම එවන් සාමාජික යන් දිරිමත් කිරිම සුදුසුය.

20.2 දුර්වල සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් මත හෝ නොවැලැක්විය හැකි හේතූන් මත නොකඩවා මාසික මහා සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වීමේ අපහසුතාවයන් ඇති ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයන් පිළිබඳව සානුකම්පිතව සලකා බලා ඉහත ඡේද වල සඳහන් වගන්ති යටතේ ඔවුන්ගේ ආධාර හිමිකම් අහෝසි වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධව සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ඒවා ආරක්ෂා කර දීමට විධායක කමිටුවට බලය ඇත්තේ ය.

<u>21.0 ව්‍යවස්ථාව</u>

21.1 මෙම අවස්ථාවේ සඳහන් කරුණු වෙනස් කිරිම හෝ කරුණු ඇතුළත් කිරිම ආදී ඕනෑම සංශෝධනයක් කල් තබා ඒ බැව් දන්වන ලද මහා සභා රැස්වීමකදී මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙකකට වැඩි ඡන්දයෙන් කළ හැකි වන්නේ ය. එසේ වුවද මූලික පරමාර්ථ හා සුභ සාධන කටයුතු ශක්තිමත් කිරිම සඳහා කරනු ලබන සංශෝධන වලදී ඒ බව දන්වමින් කැඳවනු ලබන මහා සභා රැස්විමකදි වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත කළ හැකිය.

21.2 නව ව්‍යවස්ථාවක් සම්මත වීමේදී ඊට පෙර බල පැවැත්වූ අදාල නොවන කාරක නියෝග අහෝසි වන අතර සම්මත වන ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරිමට අවශ්‍ය කාරක නියෝග සුදුසු පරිදි පනවා ගැනීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු වන්නේ ය.

<u>22.0 අර්ථ නිරූපනය</u>

22.1 ඉහත වගන්ති වල සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අර්ථ නිරූපනය කිරිමේ බලය මුළුමනින්ම විධායක කමිටුව සතු වන අතර ඒ අනුසාරයෙන් ගනු ලබන තීරණ අවසන් තීරණ ද වේ.

22.2 සංගමයේ නිලධාරින් , සාමාජිකයින් සහ අනුශාසක මණ්ඩලයට විසඳා ගත නොහැකි බරපතල ප්‍රශ්න පැන නැගී සංගමය පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි තත්වයක් උද්ගත වූ මොහොතකදී

සංගමයට විසුරුවා හැරීමේ බලය එවකට සිටින විධායක සභිකයින්ට අනුශාසක මණ්ඩලයේ අනුදැනුම මත සහ එවකට සිටින සියළුම සාමාජිකයින්ට සංගමයේ වත්කම් බෙදී යන ලෙස විසුරුවා හැරිය හැකිය. අවශ්‍ය වුවහොත් නෛතික කටයුතු සිදු කිරීමට ද අදාළ පාර්ශවලට හැකියාව ඇත.

කොළඹ දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය ඡායාරූප ශාලා හිමියන්ගේ සංගමය.

පළමු ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය.

1) **විධායක කමිටුව නිර්වචනය.**

- කොළඹ දිස්ත්‍රික් වෘත්තීය ඡායාරූප ශාලා හිමියන්ගේ සංගමයේ විධායක කමිටුව යනු මහ සභාවකදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත්වන නිලධාරීන් 13 වේ.

2) කාරක සභාව නිර්වචනය.

- මහ සභාවක දී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් හෝ පෙර වට්ස්අප් සමූහයෙන් යෝජනා කර මහ සභාවකදී ස්ථිර වූ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කොට්ඨාශ 13 නියෝජනය කරන්නාවූ **36** ක්වූ පිරිස කාරක සභාව වන්නේය.

3) හිටපු සභාපතිවරුන්ගේ කාර්යභාරය.

- මහා සභාවකදී පත්වන නිලධාරි මණ්ඩලයේ අකාර්යක්ෂමභාවය හෝ අසමගිය හේතුවෙන් සංගමයේ ක්‍රියාකාරීත්වය ඇණ හිටුණු අවස්ථාවකදී සංගමය නැවත යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා කාරක සභිකයන් සහ මහ සභාවේ සාමාජිකයන් සමග සාකච්ඡා කොට අවස්ථානුකූලව කාරක සභාව රැස්වීමක් හෝ විශේෂ මහ සභාවක් රැස්කිරීම සිදුකළ හැකිය.

- නමුත් එසේ කළ හැකි වන්නේ කාරක සභිකයන් තුනෙන් දෙකකගේ ලිඛිත කැමැත්ත මත පමණකි. එසේ රැස් කරනු ලබන කාරක සභා රැස්වීමක් හෝ මහා සභා රැස්වීමක මූලසුන පමණක් හිටපු සභාපතිවරුන්ට ගැනීමට පුළුවන. කාරක සභිකයන්ගේ සහ මහ සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ බහුතර කැමැත්ත මත සංගමයේ යාවත්කාලීන කිරීම් සඳහා මැදිහත්වීම සිදුකළ හැකිය.

4) සංගමයේ ප්‍රධාන නිලධාරීන් හතර දෙනා වන සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික සහ ප්‍රධාන සංවිධායක තනතුරු සඳහා වසර දෙක බැගින් තුන් වතාවක් පත්විය හැකිය. එහෙත් එක දිගට වසර 6 තනතුරු දැරීමට නොහැකිය.

5) යම් මහ සභාවකදී ප්රධාන නිලධාරීන් ඉවත් වන්නේ නම් එම සතර දෙනාම හෝ කිහිප දෙනෙකු තවත් වසර දෙකක් විධායක කමිටුව සමඟ උපදේශකයන් ලෙස කටයුතු කළ යුතුය. විධායක කමිටුව විසින් එම උපදේශකයන්ට සෑම විධායක කමිටු රැස්වීමක් සහ කාරක සභාව රැස්වීමක් සඳහා ආරාධනා කළ යුතුවේ. එම උපදේශක මණ්ඩලය වසර දෙකකින් පසුව අහෝසි වේ. ඔවුන් නැවත සාමාන්‍ය සාමාජිකයන් බවට පත්වේ.

6) හිටපු ප්‍රධාන නිලධාරීන් ප්‍රධාන තනතුරු සඳහා වසර හයක කාලය ඇතුළත නැවත පත්වීමක් සිදු කරන්නේ නම් ඔවුන් මහ සභාවේ සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය දැරීම එම ප්‍රධාන නිළය සඳහා පත්වීමට බාධකයක් නොවන්නේය.

7) සංගමයේ සභාපති හෝ ප්‍රධාන නිලධාරි තනතුරු සඳහා පත්වීමේදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ පහත සඳහන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම කාරක සභාව විසින් සිදුකළ යුතුය.

- ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ව්‍යාපාරික කීර්තිනාමයට ණයකරුවෙකු ලෙස හානි නොකර ගෙන සිටීම.
- ඡායාරූප ශාලාව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යන අයෙකු විය යුතුය.

8) සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත් අයකු ඡායාරූප ශාලාව වසා දමා නිවසේ හෝ online හෝ ඡායාරූප ශාලාවක් සිදු නොකර ඡායාරූප ශිල්පයට අදාල නොවන වෙනත් රැකියාවක නියුතු වේ නම් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.

9) සංගමයේ සියලුම රැස්වීම් පටිගත කිරීම අනිවාර්ය වේ. එම රැස්වීම්වල පටිගත කළ හඬ පට ආධාරයෙන් ලේකම් විසින් වාර්තා සැකසිය යුතුය.

10) <u>**නිලධාරී මණ්ඩලයේ පත්වීම.**</u>

මහ සභාවකට පෙර රැස් වෙන කාරක සභාව විසින් ඉදිරි වර්ෂ දෙක සඳහා නිලධාරී මණ්ඩලයේ නම් යෝජනා කරනු ලබන්නේය. එම නාමයෝජනා මහ සභාවේ බහුතර කැමැත්තෙන් ස්ථිර කර ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.

12) කාරක සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ පත්වීම.

කොටියාස 13 සඳහා ව්‍යවස්ථාවේ උපලේඛනය සඳහන් පරිදි මහ සභාවට පෙර ප්‍රධාන වට්සැප් කණ්ඩායමෙන් යෝජනා කිරීමට හැකිය. මහ සභාවේදී ස්ථිර කර ගැනීමට අවශ්‍ය වේ.

14) නිලධාරී මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

සභාපති -1
උප සභාපති -2
ප්‍රධාන ලේකම් - 1
උපලේකම් - 2
භාණ්ඩාගාරික - 1
ගිණුම් පරීක්ෂක - 1
ප්‍රධාන සංවිධායක - 1
උප සංවිධායක - 2
සුභසාධක ලේකම් - 1
උප සුභසාධක ලේකම් - 1

සම්පූර්ණ නිලධාරි මණ්ඩලය දහතුන් (13) දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.