



කළමනාකරණ පශ්චාත්උපාධි ආයතනයේ සුභසාධක සංගමය

අංක 28, ලෙස්ලි රණගල මාවත, කොළඹ 08

ව්‍යවස්ථාව

1. **නාමය** : මෙම සංගමය කළමනාකරණ පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ “සුභසාධක සංගමය” යන නාමයෙන් හැඳින්විය යුතුය.
2. **කොමුව** : සංගමයේ ලියාපදිංචි කොමුව අංක 28, ලෙස්ලි රණගල මාවත, කොළඹ 08 යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.
3. **පරමාර්ථ**
 - 3.1 සුභසාධක සංගමයේ සාමාජික/සාමාජිකාවන් ගේ සුභසාධන කටයුතු දියත් කිරීම
 - 3.2 මහා සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන සංගමයේ පරමාර්ථවලට අනුකූල ව වෙනත් කටයුතු කිරීම
 - 3.3 **මූල්‍යමය වශයෙන් අධාර උපකාර කිරීම**
4. **සාමාජිකත්වය**
 - 4.1 **සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම්**
 - 4.1.1 අඩු තරමින් වසරක සේවා කාලයකට යටත්ව ආයතනයේ සේවකයකු / සේවිකාවක වීම.
 - 4.1.2 කලින් සාමාජිකයෙකු ව සිට මහා සභාවකදී සාමාජිකත්වයෙන් පහ කරනු නොලැබුවේදී විය යුතුය.
 - 4.2 **සාමාජික මුදල්**
 - 4.2.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය සඳහා මාසික සාමාජික මුදලක් අය කරනු ලබන අතර මෙම මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලබන්නේ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමේදීය.
 - 4.3 **සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම**

සංගමයේ සාමාජිකත්වය අපේක්ෂා කරන්නකු විසින් සාමාජිකත්වයට ඇතුළත් වීමේ අයදුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර ලේකම්තුමාට/තුමියට භාර දිය යුතුය. ලේකම්තුමා/තුමිය එය විධායක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්කරු සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුයැයි විධායක මණ්ඩලය තීරණය කිරීමෙන් පසු, ඔහු හෝ ඇය හෝ එලඹෙන ප්‍රථම මහා සභා රැස්වීමේ හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමේ හෝ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමේ හෝ තීරණයට යටත්ව සාමාජිකත්වයට ඇතුළත් කරගනු ලැබේ.
 - 4.4 **සාමාජිකත්වය අභිමත**
 - 4.4.1 ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ සේවා ස්ථාන මාරුවීමකදී
 - 4.4.2 අභාවයෙන්
 - 4.4.3 සාමාජිකයෙකු හෝ සාමාජිකාවක හෝ පිට පිට මාස තුනක් (3) සාමාජික මුදල් ගෙවීම පැහැරහැරීම.
 - 4.4.4 සංගමයේ පරමාර්ථයන්ට විරුද්ධව සංගමයේ දියුණුවට අහිතකර ලෙස ක්‍රියා කරන බව එත්තු යන අවස්ථාවක දී මහා සභාව ගනු ලබන තීරණයකින්
 - 4.4.5 කුමන හෝ ක්‍රමයකට සාමාජිකත්වය අභිම වූ අයකුට තමා සංගමයට ගෙවා ඇති සාමාජික මුදල් හෝ විශේෂ පරිත්‍යාග ආපසු ගෙවීමක් නොකෙරේ.
 - 4.4.6 යම් සාමාජිකයකු සතු සියලු බලතල හා වරප්‍රසාද සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමත් සමග අහෝසි වනු ඇත.
5. **අනුශාසකවරු හා විධායක මණ්ඩලය**
 - 5.1 **අනුශාසකවරු**
 - 5.1.1 කළමනාකරණ පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂකතුමා නිතරගයෙන් පත්විය යුතුය.

5.2

නිලධර මණ්ඩලය

5.2.1 සංගමයේ නිලධර මණ්ඩලය පහත සඳහන් ආකාරයට විය යුතුය.

- 1. සභාපති
- 2. උප සභාපති
- 3. ලේකම්
- 4. උප ලේකම්
- 5. භාණ්ඩාගාරික
- 6. ගණන් පරීක්ෂක

5.3

විධායක මණ්ඩලය

5.3.1 ගණන් පරීක්ෂක හැර නිලධර මණ්ඩලය ඇතුළු සංවත්සර මහා සභාවකදී තෝරා පත් කර ගන්නා තවත් කාරක සභිකයන් සතර දෙනෙකු (04) ගෙන් විධායක මණ්ඩලය සමන්විත වේ.

5.3.2 5.2 සහ 5.3. යටතට අයත් සියලු දෙනාම සංවත්සර මහා සභාවකින් පේරා පත්විය යුතු අතර ඔවුහු ඊළඟ සංවත්සර මහා සභා වාරය එළඹෙනතෙක් එම නිලතලවලදී රැඳී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

5.4

විධායක මණ්ඩලය සඳහා සුදුසුකම්

- 5.4.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන ඕනෑම අයකුට විධායක මණ්ඩලය සඳහා පත්වීමට සුදුසුකම් ඇත
- 5.4.2 ප්‍රධාන නිල දරන නිලධරයකු පිට පිට වසර එකකට (01) වඩා එකම නිලය නොදැරිය යුතුය. එහෙත් ඔවුන්ට ඊළඟ වර්ෂයේදී අන් නිලයක් සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකිය

5.5

විධායක මණ්ඩලයේ බලතල හා වගකීම්

- 5.5.1 සංගමයේ සියලු කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව විධායක මණ්ඩලය මගින් පාලනය විය යුතුය.
- 5.5.2 වංචල හෝ නිශ්චල දේපල මිලදී ගැනීමට හෝ තනාග පිලිගැනීමට හෝ මුදල් ආරක්ෂා කර ගැනීමට හෝ බදු දීමට හෝ කුලියට දීමට හෝ විධායක මණ්ඩලයට සම්පූර්ණ බලය ඇත්තේය. බදු හෝ කුලී ගිවිසුම් වසරක කාලයක් සඳහා සීමා විය යුතුය.
- 5.5.3 යම් හෙයකින් නිශ්චල දේපල විකිණීමට අවශ්‍ය වුවහොත් විධායක මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත මහා සභාවක දී සමස්ත සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙකක (2/3) ඡන්දයෙන් එය අනුමත විය යුතුය.
- 5.5.4 සංගමයට අයත් වංචල හා නිශ්චල දේපල ආදිය පිළිබඳ පාලනය සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන නිලධරයන්ගෙන් යුත් කමිටුවකින් විය යුතුය.
- 5.5.5 සංගමයේ වංචල හෝ නිශ්චල දේපල බදු දීමකදී හෝ කුලියට දීමකදී හෝ ගිවිසුම්වලට පටහැනි වීම නිසා එම බදු දීම හෝ කුලියට දීම හෝ අවලංගු කිරීමට සිදුවුවහොත් එ සඳහා විධායක මණ්ඩලයට කටයුතු කළ හැකිය.
- 5.5.6 **සංගමය මාගින් කෙරෙන ආගමික, සාමාජයීය හා සාංස්කෘතික කටයුතු අභ්‍යව කුමක්ගේ අනුදැනුම ඇතිව විධායක මණ්ඩලය මාගින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.**
- 5.5.7 විධායක මණ්ඩලය මගින් ගන්නා ව්‍යවස්ථානුකූල තීරණවල වගකීම විධායක මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකුගේම සාමූහික වගකීම වන්නේය.
- 5.5.8 දැන්වීමකින් තොරව පිට පිට වාර තුනක් විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමේදී ඔහුගේ/ඇයගේ විධායක මණ්ඩල සාමාජිකත්වය අහෝසි වුවාසේ පිළිගෙන, ඇතිවෙන පුරප්පාඩු විධායක මණ්ඩලය මගින් පුරවා මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 5.5.9 මෙයට අමතරව මහා සභාවකින් පවරනු ලබන වෙනත් කටයුතු.

5.6

සභාපතිගේ බලතල හා වගකීම්

- 5.6.1 සංගමයේ සභාපතිවරයා සංගමයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා වන්නේය.
- 5.6.2 සංගමයේ සියලු කටයුතු සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව නිසිලෙස සිදුකිරීම හා ඒ පිළිබඳ ව සංගමයට වගකිව යුතුය.
- 5.6.3 සංගමයේ ඕනෑම රැස්වීමකට සහභාගිවීමට ඔහුට බලය ඇත්තේය.

- 5.6.4 විධායක මණ්ඩලයේ හෝ කිසියම් අනුමණ්ඩලයක හෝ පුරප්පාඩුවක් ඇතිවුවහොත් ඒ සඳහා අලුත් නිලධාරියෙකු පත්කර ගන්නා තෙක් ඒ ධුරයේ තාවකාලිකව කටයුතු කිරීමට තැනැත්තෙකු විධායක මණ්ඩලයේදී අනුමැතිය ඇතිව පත් කිරීමට සභාපතිවරයාට බලය ඇත්තේය.
- 5.6.5 සංගමයට එරෙහිව ඉදිරිපත් වන හෝ සංගමය විසින් අත් පාර්ශ්වයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන හෝ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් විධායක මණ්ඩලයේදී අනුමැතිය ඇතිව තීරණ ගැනීමට හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ඔහුට බලය ඇත්තේය.
- 5.6.6 සංගමයේ කටයුතු කළමනාකරණය සහ යහ පාලනය පිළිබඳ වගකීම සභාපති සතු වන්නේය.
- 5.6.7 සභා රැස්වීමකදී යම්කිසි සාමාජිකයෙකු හෝ සාමාජික පිරිසක් හෝ විනය කඩ කරන්නන් මඟු හෝ ඔවුන් හෝ තාවකාලිකව සභා ගැටලු පිට කිරීමට සභාපතිට බලය ඇත්තේය.
- 5.6.8 මෙහි සෙසු ව්‍යවස්ථාවලින් හිමිවන බලතල අනුව ක්‍රියාකිරීමද ඔහු සතු වගකීම වන්නේය.

5.7 ලේකම්ගේ බලතල හා වගකීම්

- 5.7.1 සාමාජිකයන් මහා සභා රැස්වීම් ඇතුළුව මහා සභා රැස්වීම්, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් හා විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම් පිළිබඳව අදාළ සාමාජිකයන්ට දැනුම්දීම හා ඒ ඒ රැස්වීම් පිළිබඳව න්‍යාය පත්‍රය සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව පිළියෙල කොට සාමාජිකයන්ට යැවීම.
- 5.7.2 **ඉහත සඳහන් සියලුම රැස්වීම්වල වාර්තා තැබීම හා සෑම රැස්වීමකම වාර්තාව ඊළඟට පැවැත්වෙන රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.**
- 5.7.3 සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛනය ව්‍යවස්ථානුකූලව සම්පූර්ණ ලෙස ගාවත්කාලීනව වත්වාගෙන යෑම
- 5.7.4 ගෙවී ගිය වර්ෂය සඳහා සංගමයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විධායක මණ්ඩලය විසින් සම්මත කරන ලද වාර්ෂික වාර්තාවද, සංගමයේ ගණන් පරීක්ෂක විසින් විගණනය කරන ලද අයවැය ලේඛනයද සාමාජිකයන් මහා සභාවට සහිතව පෙර සාමාජිකයන් අතට පත් කිරීම
- 5.7.5 ගෙවී ගිය වර්ෂය සඳහා තමන් විසින් පිළියෙල කරන ලද විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබූ වාර්ෂික වාර්තාව, මාර්තු මාසය ඇතුළත පැවැත්වෙන සාමාජික මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- 5.7.6 සංගමයේ මුද්‍රාව ලේකම් භාරයේ තබා ගැනීම.
- 5.7.7 සංගමය සතු වංචල නිශ්චල දේපළ සම්බන්ධ ඔප්පු, ගිවිසුම්, ලේඛන, වාර්තා ආදියද මුද්‍රාවද, වැදගත් ලියකියවිලිද ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම.
- 5.7.8 සංගමයට එරෙහිව ඉදිරිපත් වන හෝ සංගමය විසින් අත් පාර්ශ්වයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන හෝ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී අදාළ වන ලිපි ලේඛන හා නීතිමය ලියකියවිලි නිසි අයුරු පවත්වාගෙන යාම.
- 5.7.9 සංගමයේ කළමනාකරණ කටයුතු පිළිබඳ වගකීම සභාපති විසින් ඉටු කිරීමේදී අදාළ වන ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යාම.
- 5.7.10 සංගමය සතු වංචල හා නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන ලේඛනයක් ගාවත්කාලීන කොට තබා ගැනීම.
- 5.7.11 බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව වාර්තා ගැනීම සඳහා වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන තොග සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට සහාය දීම.

5.8 භාණ්ඩාගාරිකගේ බලතල හා වගකීම්

- 5.8.1 සංගමයේ අයවැය පිළිබඳව ගණන් හිලවී නිවැරදි ලෙසත්, පැහැදිලිවත්, සම්පූර්ණ ලෙසත් මුදල් පොත්පත් ආදිය ආරක්ෂා සහගත ලෙසත් තබා ගැනීම.
- 5.8.2 සංගමයේ මුදල් වලින් වියදම් සඳහා රුපියල් 10,000/- කට වැඩි නොවන මුදලක් ලග තබාගෙන ඉතිරි මුදල් නොපමාව විධායක මණ්ඩලය අනුමත කරන බැංකුවක හෝ මූල්‍ය ආයතනයක තැන්පත් කිරීම.
- 5.8.3 මුදල් බැංකුවෙන් ආපසු ලබා ගැනීමේදී සභාපති ලේකම් යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේත් භාණ්ඩාගාරිකගේත් අත්සන් ඇතිව ලබා ගැනීම.
- 5.8.4 ඒ ඒ මුදල් වියදම් කිරීම විධායක මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත මහා සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව සිදු කිරීම.

- 5.8.5 කිසියම් හදිසි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය වුවහොත් විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව රු.50,000/-කට වැඩි නොවන මුදලක් වියදම් කිරීමට භාණ්ඩාගාරකට බලය ඇත්තේය. රුපියල් 50,000/-වැඩි මුදලක් වැය වන කරුණක් සඳහා මුදල් වැය කිරීමට ප්‍රථම මහා සභාවේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 5.8.6 සෑම වර්ෂයක් මුලදීම සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් විධායක මණ්ඩලයේ දෙවන රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර එ අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- 5.8.7 මසකට වරක් විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම්වලටද මහා සභාවලටද සංක්ෂිප්ත අයවැය ලේඛනයක් හා මාසික බැංකු සැසඳුම් වාර්තාද අභ්‍යන්තර ගණන් පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය ඇතිව ඉදිරිපත් කිරීම.
- 5.8.8 සංගමය සතු සියලුම වංචල හා නිශ්චල දේපළ පිළිබඳව ලේකම්තුමා විසින් යාවත්කාලීන ලෙස පවත්වාගෙන යනු ලබන භාණ්ඩ ලේඛනය අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් නිවැරදියැයි සහතික කොට වාර්ෂික මහා සභාවට සහ විධායක මණ්ඩලයට හෝ මහා සභාවට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 5.8.9 **සංගමයේ ගණන් පරීක්ෂක මහතා විසින් සහතික කරනු ලැබූ සම්පූර්ණ අයවැය වාර්තාවක් සංවත්සර මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.**
- 5.8.10 සංගමයේ ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තමාට ලැබෙන සෑම මුදලක් සඳහාම ලදපතක් නිකුත් කිරීම හා වැය කරන සියලුම මුදල් සඳහා භාණ්ඩාගාරක විසින් ලදපත් ලබා ගෙන ගණන් පරීක්ෂකට හෝ විධායක මණ්ඩලයට හෝ අවශ්‍ය වූ විටක ඉදිරිපත් කිරීම.

5.9 ගිණුම් පරීක්ෂකගේ බලතල හා වගකීම්

- 5.9.1 සංගමයේ පොත්පත්, ගිණුම් වාර්තා, බිල්පත් හා භාණ්ඩ ලේඛන වාර්තා යනාදී සියලුම ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.
- 5.9.2 සංගමය විසින් සිදුකරනු ලබන සියලුම ගනුදෙනු ව්‍යවස්ථානුකූලවද, විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිවද, සිදුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා භාණ්ඩාගාරක මහතා විසින් වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංගමයේ අයවැය වාර්තාවට විගණන සහාය සැපයීම.
- 5.9.3 සංගමයේ සියලුම ගනුදෙනු පිළිබඳව වර්ෂාවසානයේදීත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදීත් විගණන වාර්තා සැපයීම.

5.10 අනුශාසකවරුන්ගේ වගකීම් හා යුතුකම්

- 5.10.1 සංගමයේ පරමාර්ථ මුද්‍රාත් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් දීම.
- 5.10.2 විධායක මණ්ඩලයේ එ එ කාර්යයන්හිදී ද, සාකච්ඡා සම්බන්ධයෙන් ආදියෙහිදීද, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු මෙහෙයවීමේදීද මාර්ගෝපදේශකත්වය දීම.

6. රැස්වීම්

6.1 විධායක මණ්ඩල රැස්වීම්

- 6.1.1 විධායක මණ්ඩල රැස්වීම් මසකට වරක් පැවැත්විය යුතුය. රැස්වන දිනය විධායක මණ්ඩලයේ කැමැත්ත පරිදි තීරණය කළ හැකිය.
- 6.1.2 හදිසි විධායක මණ්ඩල රැස්වීම් අවශ්‍ය විටක සුදුසු පරිදි යොදා ගත හැකිය.

6.2 මහා සභා රැස්වීම්

- 6.2.1 විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවූ විට සභාපතිතුමාගේ නියමය පරිදි කැඳවිය හැකිය.
- 6.2.2 සංගමයේ සාමාජික භවතුන් 2/3 දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් විසින් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටියහොත් සංගමයේ ලේකම් විසින් විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව එම ඉල්ලීම ලැබී දින 21 ක් ඇතුළත සංගමයේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය. රැස්වීම කැඳවීමට අදහස් කරන්නේ කුමක් සඳහාද යන්නත්, එම රැස්වීමේදී කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කාර්යයන් කවරේද යන්නත් ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් තම ඉල්ලීමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. එකී කරුණ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලීමෙහි සඳහන් නොවුවහොත් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වේ.

6.3 සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම

සංගමයේ සංවත්සරික මහා සභා රැස්වීම සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 31 වන දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම පැවැත්විය යුතුය. එහිදී අභිනව වර්ෂයට නිලධාරීන් තේරීම සිදුකළ යුතු අතර, කලින් වර්ෂයේ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමේ වාර්තාවද කලින් වර්ෂය සඳහා ලේකම් මහතා විසින් පිලියෙළ කරනු ලබන සංගමයේ පරිපාලන වාර්තාවද පසුගිය ලින් වර්ෂයේ ගණන් පරීක්ෂකගේ සහතිකය ඇතුළත් අයවැය වාර්තාවද ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් පුනරාවර්තන අයවැය ඇස්තමේන්තුවකද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.4 රැස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීම්

6.4.1 විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් පැවැත්වීමට දින 3කට පෙරද, විශේෂ මහා රැස්වීමක් දින 4කට පෙරද, සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමක් දින 14කට පෙරද සාමාජිකයන්ට දැනුම්දිය යුතුය.

6.4.2 රැස්වීම් කැඳවීමේ නිවේදනයේ රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට භාජනය වන ප්‍රධාන කරුණු සඳහන් කළ යුතුය.

6.4.3 ඉහත 6.4.1 සහ 6.4.2 අනුව රැස්වීම් පිළිබඳව දැන්වීම් සාමාජිකත්වයට දැනුම්දෙන අවස්ථාවේදීම සංගමයේ දැන්වීම් පුවරුවේද ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

6.5 රැස්වීම්වල ක්‍රියා පිළිවෙල

6.5.1 ඝනපුරණය
විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීමට ඝනපුරණය ලෙස 5 ක හේද, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමට හා සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමට ඝනපුරණය ලෙස 2/3 ක හේද සහභාගිත්වයක් අවශ්‍යය වේ.

6.5.2 මූලාසනය
6.5.2.1 සංගමයේ සෑම රැස්වීමකම මූලාසනය සභාපති විසින් දැරිය යුතුය.
6.5.2.2 සභාපති නොමැති විටක සංගමයේ උප සභාපති මූලාසනය දැරිය යුතුය.
6.5.2.3 මූලාසනය හොඳවන්නාට සභාවේ කිසියම් ජන්ද විමසීමකදී තමන්ගේ ජන්දයට අමතරව තීරණාත්මක ජන්දයක් පාවිච්චි කිරීමට බලය ඇත්තේය.
6.5.2.4 සංගමයේ ඕනෑම රැස්වීමකදී රැස්වීමේ ක්‍රියා පිළිවෙලට අදාළව මතුවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් විනිශ්චය දෙන තැනැත්තා මූලසුන දරන තැනැත්තාය.

6.6 විධායක මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගැනීම

6.6.1 විධායක මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා සංවත්සර මහා සභාවකදී තෝරා පත් කරගත යුතු අතර, ඒ සඳහා සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරණ ඕනෑම අයෙකුට විධායක මණ්ඩලයට පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් ඇත්තේය.

6.6.2 එකම නිලයක් සඳහා නාම යෝජනා එකකට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලද අවස්ථාවක මහා සභා රැස්වීමේදී වැඩි ජන්දයෙන් ඔවුන් අතුරින් සුදුස්සෙකු තෝරා ගත යුතුය.

6.7 විධායක මණ්ඩලය තේරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල

6.7.1 සංවත්සරික මහා සභාවේදී ඉහත 6.6 අනුව අභිනව වර්ෂය සඳහා ලේකම්ද අනතුරුව සභාපතිද තෝරා ගත යුත්තේ ඒ කටයුත්ත සඳහා මහා සභාව විසින් පත් කර ගනු ලබන්නාවූ තාවකාලික සභාපතිවරයෙකු යටතේය. මෙහිදී ලේකම් හා සභාපති නිලතල සඳහා තරගයක් ඇතිවුවහොත් තාවකාලික සභාපති විසින් ජන්ද විමසීමක් කළ යුතුය.

6.7.2 අභිනව සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා පත් කර ගැනීමෙන් පසු විධායක මණ්ඩලයේ සෙසු සාමාජිකයන් තෝරා පත් ක ගැනීම අභිනව සභාපතිවරයාගේ මූලිකත්වයෙන් සිදුකළ යුතුය.

6.8 තරගයෙන් තෝරා පත් කර ගැනීම

6.8.1 කිසියම් නිලයක් සඳහා තරගයක් ඇතිවුවහොත් අත් ඔසවා ජන්දය පාවිච්චි කිරීමෙන් සුදුසු අයෙකු තෝරා ගත යුතුය

6.8.2 කිසියම් නිලයක් සඳහා ඉදිරිපත්වූ අපේක්ෂකයන් ලබාගත් ජන්ද ගණන සමානවූ අවස්ථාවක මූලාසනයේ තීරක ජන්දයෙන් ජන්ද ප්‍රතිඵල නිශ්චය කර ගත යුතුය.

- 6.9 ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම
 - 6.9.1 සංගමයේ ඕනෑම සභා රැස්වීමකදී පැන නගින සෑම ප්‍රශ්නයක්ම ඡන්ද විමසීමකින් පසුව වැඩි ඡන්ද ගණන අනුව තීරණය කළ යුතුය. ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීම අත ඔසවා කළ යුතුය.
 - 6.9.2 ව්‍යවස්ථානුකූලව ඡන්ද බලය හිමි එක් සාමාජිකයෙකුට හිමි වන්නේ එක් ඡන්දයක් පමණි.
 - 6.9.3 ඡන්ද සංඛ්‍යාව එක සමාන වන අවස්ථාවක සභාපතිතුමාට තීරණ ඡන්දයක් පාවිච්චි කිරීමට බලය ඇත.
 - 6.9.4 සංගමයට අයත් වස්තු, දේපළ, ව්‍යාපාර බද්දට හෝ කුලියට ගත් සාමාජිකයෙකුට හෝ ගොඩනැගිලිවල නේවාසිකව පදිංචි සාමාජිකයෙකුට හෝ ඒ හා සම්බන්ධ දෙයකට අදාළ ඡන්ද විමසීමකදී ඡන්ද බලය හිමි නොවේ.

- 6.10 ඡන්ද හිමි නාම ලේඛනය
 - 6.10.1 ලේකම් මහතා විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයක් ශාඛකාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි සාමාජිකයන් ලෙස පිළිගැනෙන සියලු දෙනාටම ඡන්ද බලය හිමිවේ. එය ඡන්ද හිමි නාම ලේඛනය ලෙස පිළිගැනේ.
 - 6.10.2 ඡන්ද විමසීමකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති ඡන්ද දායකයන්ගේ නාම ලේඛනයක් ලේකම්වරයා විසින් සකස්කොට ඡන්දය පැවැත්වීමට සති දෙකකට කලින් එය පරීක්ෂා කිරීමට කැමති සාමාජිකයන්ගේ පහසුව සඳහා ලග තබා ගත යුතුය.
 - 6.10.3 එසේම ඡන්දය පැවැත්වෙන අවස්ථාවන්හිදී ඡන්ද හිමි නාම ලේඛනය ඡන්දය පැවැත්වෙන ස්ථානයෙහි ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය.

7. ප්‍රතිලාභ ගෙවීම්

- 7.1 ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකාරත්වය
 - 7.1.1 සුභසාධක සංගමයේ සාමාජික/සාමාජිකාවන්
- 7.2 මරණ ප්‍රතිලාභ ලෙස නම් කළ හැකි තැනැත්තන්
 - 7.2.1 සාමාජිකයා / සාමාජිකාව
 - 7.2.2 සාමාජිකයාගේ බිරිද / සාමාජිකාවගේ ස්වාමිපුරුෂයා
 - 7.2.3 සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ වයස අවුරුදු 18ට අඩු අවිවාහක දුදරුවන්
 - 7.2.3 සාමාජිකයාගේ / සාමාජිකාවගේ සහ කලත්‍රයාගේ මව හෝ පියා
- 7.3 **මරණ ප්‍රතිලාභ වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන මුදල ඒ ඒ සාංවත්සරික රැස්වීමේ දී තීරණය කරනු ලැබේ.**
- 7.4 සංගමයේ මරණ ප්‍රතිලාභ පිළිබදව හිමිකම් ලබන්නේ සාමාජිකත්වය ලැබ ලිපි මසක් ඉක්ම ගිය පසුවය.
- 7.5 මරණයක් සඳහා මුදල් ගෙවීමේදී
 - 7.5.1 අවමංගලයක් සිදුවූ විට සමිතියේ සාමාජිකයා/ සාමාජිකාව විසින් ලිඛිතව ඒ බව ගරු ලේකම්ට දැන්විය යුතුය.
 - 7.5.2 එසේ දැන් වූ විට සංගමයේ ගරු භාණ්ඩාගාරික තුමා විසින් කරුණු සොයා බලා විධායක මණ්ඩලයේ අනු දැනුම මත අදාල සාමාජිකයාට / සාමාජිකාවට අදාල ප්‍රතිලාභ ගෙවිය යුතුය. භාණ්ඩාගාරික තුමා නොමැති අවස්ථාවක දී අදාල ප්‍රතිලාභ ගෙවීම සඳහා බලය ගරු සභාපති තුමා / ගරු ලේකම්තුමාට විධායක මණ්ඩලයේ අනු දැනුම මත හිමි වේ.
 - 7.5.3 මරණයකදී ප්‍රතිලාභ ගෙවීම සඳහා අදාළ මරණ සහතිකය සාමාජිකයා / සාමාජිකාව විසින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- 7.6 ප්‍රතිලාභ හිමිවන සෙසු අවස්ථා
 - 7.6.1 සාමාජික/සාමාජිකාවකගේ විවාහයකදී
 - 7.6.2 **විවාහයකදී ප්‍රතිලාභ වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන මුදල ඒ ඒ සංවත්සරික රැස්වීමේ දී තීරණය කරනු ලැබේ.**
 - 7.6.3 විවාහයකදී ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව හිමිකම් ලබන්නේ සාමාජිකත්වය ලැබ ලීත් මසක් ඉක්ම ගිය පසුවය.
 - 7.6.4 විශ්‍රාමයාමේදී

- 7.7 යෝජනා
 - 7.7.1 සංගමයේ පරමාර්ථයන්ට අනුකූල වන යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට සාමාජිකයන්ට බලය තිබේ.
 - 7.7.2 එකී යෝජනා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් කිසියම් යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය මුලින්ම ලේකම් මගතොට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.
 - 7.7.3 එවැනි යෝජනාවක් ලත් විට එම යෝජනා ලේකම් මගතො විසින් අනුමැතිය සඳහා විධායක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - 7.7.4 යෝජනාව පිලිගතහොත් එම යෝජනාවේ පිටපතක් අදාළ මහා සභා රැස්වීමට දින 7 කට නොඅඩු කාල සීමාවකට පෙර සංගමයේ දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
 - 7.7.5 එහෙත් ව්‍යවස්ථානුකූලව ඉදිරිපත් කළ යෝජනාවක් විධායක මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත් විධායක මණ්ඩලයේ තීරණය නොසලකා එම යෝජනාව මුලින්ම එන මහා සභා රැස්වීමට හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමට හෝ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමට හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට තමන් අදහස් කරන බව අදාළ රැස්වීමට දින 7 කට කලින්වත් ලේකම් වෙත දැනුම් දිය හැකිය. අනතුරුව මහා සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව ඔහුට මෙම යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

- 8. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය
 - 8.1 සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාව සංශෝධනය කළ හැක්කේ කලින් දැනුම්දීමක් ඇතිව විශේෂ යෝජනාවකින් කැඳවන ලද විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමකදී පැමිණ සිටින ජන්දය දෙන සාමාජිකයන් 2/3 කගේ ජන්දයෙන් පමණකි.
 - 8.2 මෙම ව්‍යවස්ථාවල සඳහන් නොවූ හෝ නොපැහැදිලිවූ යම්කිසි කාරණයක් පිළිබඳව පැන නගින ප්‍රශ්න ඇතිවුවහොත් ඒ ගැන විධායක සභාවෙන් තීරණය වූ පසු එය මහා සභාවේ අවසාන තීරණයකින් පිලිගත යුතුය.

- 9. මුද්‍රාව

සංගමයේ මුද්‍රාව සංගමයේ ගරු ලේකම්වරයාගේ භාරයේ තබාගත යුතු අතර, ගරු ලේකම් සහ ගරු සභාපතිවරයා හෝ ගරු භාණ්ඩාගාරිකවරයා යන දෙදෙනාගෙන් කෙනෙකු ඉදිරිපිටදී මිස සංගමයේ මුද්‍රාව කිසිම සාධන පත්‍රයකට නොතැබිය යුතුය. තවද තමන් ඉදිරිපිටදී මුද්‍රාව තැබූ බවට සලකුණක් වශයෙන් ඔවුන් විසින් එකී සාධන පත්‍රයෙහි තම නම අත්සන් කළ යුතු අතර, එම අත්සන් කිරීම සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් යම් තැනැත්තෙකුගේ අත්සන් කිරීමට බාහිරව විය යුතුය.

- 10. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම ව්‍යවස්ථාව සම්මතවී නැවත ඉදිරියේදී පවත්වන සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමකදී නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් තෝරාපත් කර ගන්නා තෙක් දැනට සිටින විධායක මණ්ඩලය බල පවත්වන්නේය.

- 11. ව්‍යවස්ථාව සම්මත කිරීම හා බල පැවැත්වීම

මෙම ව්‍යවස්ථාව, සංගමයේ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගැනීම සඳහා පවත්වන විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ වැඩි ජන්දයෙන් සම්මත විය යුතු අතර එසේ සම්මත වීමෙන් පසුව එදින සිට, සංගමයේ බලපවත්වන එකම ව්‍යවස්ථාව වන අතර මින් පෙර සංගමයට තිබූ අන් සියලු ව්‍යවස්ථාවන් අවලංගු වන්නේය.