සණස

සීමාසහිත හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතිය

කාරක නියෝග මාලාව

ලියාපදිංචි දිනය : 1939-04-19

දැක්ම

සමූපකාර ප්‍රතිපත්ති සහ සාරධර්ම මත පදනම්ව කාර්යක්ෂම විනයගරුක වූ කඩුවෙල කලාපයේ ආදර්ශමත් තිරසාර සණස සමිතිය හා බැංකුව බවට පත්වීම.

මෙහෙවර

සමූපකාර ප්‍රතිපත්ති සහ සාරධර්ම මත පදනම් වූ සාමාජිකත්වය ප්‍රමුඛ කරගත් බල ප්‍රදේශයේ සමස්ථ ප්‍රජාවගේ ආර්ථික, සමාජීය, සංස්කෘතික සහ අධ්‍යාපනික සංවර්ධන ඉලක්ක හා අරමුණු ඉටුකර ගනිමින්, දිළිදුකම පිටු දකිමින් ආගම් භේදයකින් තොරව යහපත් නව සමාජයක් ගොඩනැගීම.

පරමාර්ථය

දිනෙන් දින ඉහළයන අපගේ සාමාජික භවතුන් වෙනුවෙන්ම සකස් කල මූල්‍ය හා සුභසාධන සේවාවන්හි පහසුව හා ඉහළ ප්‍රතිලාභ.

පටුන

ඡේදය			පිටු අංකය
01.	හැඳින්වීම		03
02.	සාමාජිකත්වය ලැබීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්		03
03.	සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම		03
04.	සමිතියේ මහ සභාව පැවැත්වීම පිළිබඳ රීතීන් හා සාමාජිකයාගේ පැමිණීම		04
05.	සාමාජිකත්වයේ පසු අයිතිය නම් කිරීම		06
06.	සාමාජිකයාගේ අත්සන		06
07.	සාමාජිකයෙකු අක්‍රීය සාමාජිකයෙකු ලෙස නම් කිරීම		06
08.	සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ සාමාජිකයෙකු හට නැවත සාමාජිකත්වය ලබා දීම		07
09.	මූල්‍ය පාලනය		
	9.1	සමිතියේ මුදල් පරිහරණය කිරීම	08
	9.2	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව	08
10.	සමිතියේ අරමුදල් ගොඩනැගීම හා අරමුදල් පාලනය		
	10.1	ගොඩනැගිලි අරමුදල	09
	10.2	අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදල	11
	10.3	සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල	12
	10.4	වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදල	14
	10.5	සංවර්ධන අරමුදල	16
11.	ව්‍යාපාරික කටයුතු		
	11.1	තැන්පත් ගිණුම්	
	11.1.1	සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම	18
	11.1.2	අනිවාර්යය තැන්පත් ගිණුම	19
	11.1.3	ළමා තැන්පත් ගිණුම	19
	11.1.4	ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම	20
	11.1.5	ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුම	21
	11.3	ණය ක්‍රම	
	11.3.1	සාමාජික ණය	22
	11.3.2	ව්‍යාපෘති ණය	22
	11.3.3	භාණ්ඩ හා යන්ත්‍රෝපකරණ ණය	22
	11.3.4	දේපළ ණය	22
	11.3.5	අධ්‍යාපන ණය	23
	11.3.6	කෘෂි ණය	23
	11.3.7	රෙදි ණය	23
	11.3.8	අයිරා ණය	23
	11.3.9	උසස් අධ්‍යාපන ණය	24
	11.3.10	වාහන ණය	24
	11.3.11	ධනයෝජන ණය	24
	11.3.12	නිවාස ණය	25
	11.3.13	අත්තිකාරම් ණය	26
	11.3.14	විදේශ සංචාර ණය	27
	11.3.15	විවාහ හා උත්සව ණය	27
	11.3.16	රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය	27
	11.3.17	සේවක ණය	28

12.	සමිතියෙන් ඕනෑම ණය මුදලක් ලබා ගැනීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්	30
13.	දේපළ ණයක් ලබා ගැනීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්	30
14.	ස්ථිර වත්කම් මිල දී ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	31
15.	වාහනයක් මිල දී ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	32
16.	සාමාජික ණය සඳහා ඇප වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	33
17.	ණය ප්‍රවේශය	34
18.	ණය නිකුත් කිරීම හා ණය අයකර ගැනීම	35
19.	වත්කම් මිල දී ගැනීම	40
20.	සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අනුකමිටු	
20.1	විගණන කමිටුව	40
20.2	මුදල් සැලසුම් හා පරිපාලන කමිටුව	41
20.3	කාන්තා ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුව	42
20.4	තක්සේරු කමිටුව	42
20.5	සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකය/කමිටුව	42
20.6	ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික කමිටුව	46
21.	වාහන පාලනය	49
22.	බැංකු කාර්යාලය	49
23.	කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය හා කාර්යයන්	49
24.	සේවක පරිපාලනය	53
25.	සේවකයන්ගේ හැසිරීම හා විනය කටයුතු	55
26.	කාරක සභිකයන්ගේ චර්යා ධර්ම	56
27.	රක්ෂණ කටයුතු හා වෙනත් සේවා	57
28.	බැංකු ගිණුම්	58
29.	චෙක්පත් භාවිතය	58
30.	ගිණුම් තැබීම	59
31.	පුස්තකාල පහසුකම්	60
32.	සමිතියේ නිලතලයක් සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	
32.1	සමිතියේ කමිටු සාමාජිකයෙකු ලෙස පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	62
32.2	කාරක සභික ධූරයක් සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	63
32.3	සමිතියේ සභාපති, උපසභාපති හා ලේකම් තනතුරු සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්	63
33.	අර්ථ දැක්වීම	63
34.	කාරක නියෝග මාලාව සංශෝධනය කිරීම	64
35.	කාරක නියෝග මාලාව අනුමත කිරීම	64

සීමාසහිත හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියේ කාරක නියෝග මාලාව

01. හැඳින්වීම

1.1 මෙම සමිතිය " සීමාසහිත හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතිය " යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

1.2 සමිතියේ ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය පිළිවෙලින් සී 374 හා 1939.04.19 ලෙස සඳහන් වේ.

1.3 සමිතියේ ලිපිනය " අංක 07, හොරහේන, හෝකන්දර නැගෙනහිර " නම් වේ.

1.4 සමිතියේ සාමාජික බල ප්‍රදේශය ඒ ඒ කාලවකවානුවලදී අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.5.1හි සඳහන් පරිදි වේ. 2017.08.18 දින සිට සාමාජික බල ප්‍රදේශය "කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ පිහිටි අංක 494/ඒ දරන හෝකන්දර නැගෙනහිර ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය වන්නේය ".

02. සාමාජිකත්වය ලැබීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.6.2හි සඳහන් පරිදි " බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිව සිටින, යහපත් චරිතයක් ඇති, වයස අවුරුදු 18කට නොඅඩු " හා වයස අවුරුදු 49කට නොවැඩි අයෙකු වීම.

03. සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම

3.1 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.6 සහ 1.7 නියමයන් යටතේ සමිතියට අලුතෙන් සාමාජිකයන් බඳවා ගත යුත්තේ වර්ෂ දෙකකට වඩා පැරණි තවත් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ සාමාජිකත්වයට සුදුසු බවට වූ නිර්දේශය මාර්ගයෙනි.

3.2 කෙනෙකු සමිතියට බඳවා ගැනීම සඳහා, සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ සමිතියට ඇතුළත් වීමට ඉල්ලුම් කරන දිනට පෙරාතුව අවම වශයෙන් මාස 12ක කාලයක් ස්ථිර පදිංචිව සිටිය යුතු අතර පදිංචිය තහවුරු කරගැනීම සඳහා ග්‍රාමසේවා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, බදු පදනම හා කුලී පදනම මත සිටින අය සමිතියට බඳවාගැනීමට නුසුදුසු අය වේ.

3.3 සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සමිතියට බඳවාගත යුත්තේ බැංකු කාර්යාලයේ මුදල් තැන්පත්කරුවෙකු (බාහිර ගනුදෙනුකරුවෙකු) වශයෙන් අවම මාස 06ක කාලයක් කටයුතු කළ අයෙකි. කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සමිතියට බඳවා ගත් පසු එම මහ සභා වාරයද ඇතුළුව මාසික සභා රැස්වීම් වාර 06කට සහභාගි වීමෙන් පසුව ඔහුගේ හෝ ඇයගේ හෝ සාමාජිකත්වය ස්ථිර වේ.

3.4 බාහිර ගනුදෙනුකරුවෙකු වශයෙන් කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා බද්ධ ගිණුමක් භාවිත කර ඇත්නම් ඉන් එක් ගනුදෙනුකරුවෙකු සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි. එක් ගනුදෙනුකරුවෙකු සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම බාහිර ගිණුම තවදුරටත් සක්‍රීයව තබාගැනීමට නම් අදාළ ලිපිද්‍රව්‍ය ගාස්තුව නැවත අයකර ගත යුතු වේ.

3.5 අලුතෙන් සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීමේ දී ඔවුන්ගේ ජීවන විලාසය පිළිබඳව කාරක සභාවේ බහුතරය සෑහීමකට පත් විය යුතුය.

3.6 සමිතියට බඳවා ගැනීමේදී ජාති, කුල, ආගම් භේදය සහ ස්ත්‍රී, පුරුෂ භේදය සැලකිල්ලට ගත යුතු නොවේ.

3.7 සාමාජික ඉල්ලුම්පත සමඟ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තු වශයෙන් රු. 500.00ක් ගෙවිය යුතුය. සමිතියට ඇතුළත් කර නොගන්නේනම් ඇතුළත් වීමේ ගාස්තු මුදල ආපසු ලබාදිය යුතුය.

3.8 සාමාජික ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී බාහිර තැන්පත් ගිණුමෙහි අවම වශයෙන් රු. 15,000.00ක ශේෂයක් පැවතිය යුතුය. කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සමිතියට බඳවා ගත් පසුව කොටස් මුදල් සඳහා රු. 5,000.00ක් ද අනිවාර්යය මුදල් සඳහා රු. 2,000.00ක් ද ගොඩනැගිලි අරමුදල සඳහා රු. 2,500.00ක් ද සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල සඳහා රු. 5,000.00ක් ද ගෙවිය යුතුය. පළමු ණය මුදල අයදුම් කිරීමට ප්‍රථම අනිවාර්යය තැන්පත් ගිණුමෙහි ශේෂය රු. 15,000.00ක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි.

3.9 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.7 නියමයන් යටතේ කාරක සභාවට ඉදිරිපත් වී ඇති සාමාජික අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වූ කරුණු ප්‍රකාශ කිරීමට කාරක සභාව බැඳී නැත.

04. සමිතියේ මහ සභාව පැවැත්වීම පිළිබඳ රීතීන් හා සාමාජිකයාගේ පැමිණීම

4.1 මහ සභාව සෑම මසකටම වරක් රැස්විය යුතුය. එනම් සෑම මසකම පළමු ඉරිදා දින ප.ව. 1.30ට රැස්විය යුතුය. එදිනට, පුර පසළොස්වක දිනයක් හෝ ආරක්ෂක හේතු, සෞඛ්‍යමය හේතු එසේ නොමැතිනම් වෙනත් හේතු මත රජය විසින් පනවනු ලැබූ වාරණයක් හෝ හදිසි නිවාඩු දිනයක් හෝ යෙදුනහොත් හෝ මැයි 01වන දිනට යෙදෙන ජාත්‍යන්තර කම්කරු දිනය යෙදුනහොත් හෝ එම මස ඊළඟ ඉරිදා දින මාසික සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

4.2 සාමාජිකයෙකුගේ අවමංගල්‍යයක අවසන් කටයුතු මාසික රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනට යෙදී ඇත්නම් එම මාසික සභා රැස්වීම් දිනය, සාමාජිකයන්ගේ වැඩි ඉල්ලීම අනුව කාරක සභාව විසින් එම මස ඊළඟ ඉරිදා දිනට කල් දැමිය හැකිය.

4.3 සෑම සාමාජිකයෙකුම සමිතියේ සෑම මහ සභා රැස්වීමක් සඳහාම තමාම සහභාගි විය යුතුයි.

4.4 මාසික සහා රැස්වීමට පැමිණෙන සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීම ආරම්භ වීමට ප්‍රථම පැමිණ සමිතියේ ඇඟිළි සලකුණු යන්ත්‍රයේ හෝ පැමිණීමේ ලේඛනයේ හෝ පැමිණීම තහවුරු කළ යුතුය.

4.5 මාසික සහා රැස්වීමේදී ගරු ලේකම්වරයා විසින් වාර්තාව කියවා අවසන් කළ පසු පැමිණෙන සාමාජිකයන්ගේ පැමිණීම එදිනට වලංගු නොවේ. ඔවුන් නොපැමිණෙන අය ලෙස සැලකේ. එහෙත් එවැනි සාමාජිකයෙකුට එදින මාසික සහා රැස්වීමේ රැඳී සිට සමිතියේ කටයුතු පිළිබඳව දැනුම්වත් වීමට බාධාවක් නැත.

4.6 සමිති කටයුතු ආරම්භ වී අවසානය දක්වා රැඳී සිටින සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම රු. 100.00ක පැමිණීමේ දීමනාවක්, සමිතියෙන් පළමු ණය ලබාගත් පසු මාසිකව අනිවාර්යය තැන්පත් ගිණුමට ලබාදෙනු ලැබේ.

4.7 සමිති කටයුතු ආරම්භ වී ගරු සභාපති විසින් කාරක සභා තීරණ දැනුම්වත් කර මහ සභාව විසින් අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකර අනුමත කළ පසුව සිට, සමිති කටයුතු අවසන්වීමට පෙර යන කාලසීමාව තුළදී සමිතියෙන් පිටවෙන සාමාජිකයන් ගරු ලේකම් භාරයේ ඇති ලේඛනයේ සාමාජික අංකය, නම, කාරණය, පිටත්වන වේලාව හා ස්වකීය අත්සන සටහන් කර පිටවිය යුතුය. ණය මුදල් නිකුත් කිරීමේදී සහ සංවත්සර තිළිණ ලබාදීමේදී එක් වර්ෂයක් තුළ එසේ පිටවීම් 03ක් එක් සමිති වාරයක් සඳහා නොපැමිණීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

4.8 මහ සභාවට පැමිණීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී ඒ බව ලිඛිතව හෝ ලිඛිත ලිපියක් විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් හෝ සමිතියේ ගරු ලේකම් තැනට දැනුම් දිය යුතුයි. මහ සභා රැස්වීමට නොපැමිණෙන සාමාජිකයෙකුගෙන් එක් සභා වාරයක් සඳහා රු.10.00ක දඩ මුදලක්ද සංවත්සර මහ සභා රැස්වීමක් සඳහා රු.100.00ක දඩ මුදලක්ද අය කෙරේ. නොකඩවා මහ සභා වාර 3කට සහභාගී නොවුණහොත් හතරවන සභා වාරයේ සිට දඩ මුදල රු.20.00කි. එම දඩ මුදල් සාමාජිකයාගේ තැන්පත් ගිණුමෙන් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්ය හෝ) අඩු කරගනු ලැබේ. එකී මුදල්, ගිණුම් අංක 1-5891 දරන පොදු සේවා ගිණුමට බැර කරනු ලබන අතර මහ සභාවේ සංග්‍රහ කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලැබේ.

4.9 නියමිත මහ සභා රැස්වීම්වලට පැමිණිය නොහැකි බවට ලිඛිතව සාධාරණ හේතු දක්වන සාමාජිකයන්ට ණය මුදල් නිකුත් කිරීමේදී එම මාසයේ පැමිණි අයෙකු සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය. එසේ සලකනු ලබන්නේ ණය ඉල්ලුම්පත භාර දුන් මාසයට පෙර මාස 12ක කාලයකට අදාළව උපරිම අවස්ථා 02ක් සඳහා පමණි.

4.10 සාමාජිකාවක් තම දරු උපතකදී ඒ බව ලිඛිතව සමිතියට දැනුම් දිය යුතුයි. දරු උපත සිදු වූ දින සිට මාස 04ක් යන තුරු එම ලිපිය වලංගු වන අතර මාස 4න් පසු සමිතියට පැමිණිය යුතුයි.

4.11 රාජකාරිමය/ අධ්‍යාපනික/ රැකියාමය හෝ පෞද්ගලික හේතුවක් මත හෝ විදේශ ගතවීමක් නිසා දීර්ඝ කාලයක් මහ සභාවට පැමිණිය නොහැකි වන අවස්ථාවකදී විදේශ ගතවීමට පෙර සාමාජිකත්වය අහිමි නොකරන ලෙසත් නැවත දිවයිනට පැමිණි පසු මහ සභාවට සහභාගි වන බවත් දන්වමින් කෙරෙන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය වසර දෙකක් සඳහා අහිමි නොකරනු ඇත. වසර දෙක ඉක්මවා විදේශ ගත වන අවස්ථාවක අනුමත නිවාඩු වසර දෙක ඉකුත්වීමට ප්‍රථම අදාළ සාමාජිකයා විසින් නැවත ලිඛිත ඉල්ලීමක් සිදුකර තවත් වසර දෙකක් සඳහා නිවාඩු අනුමත කර ගත යුතු වේ. (මෙපරිදි අඛණ්ඩව නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ උපරිම වසර 04ක් දක්වා පමණි.) නැවත දිවයිනට පැමිණ මාස 03ක් තුළ සමිතියට සහභාගි නොවුණහොත් කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාවේ අනුමැතිය යටතේ සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කරනු ලැබේ.

4.12 සාමාජිකයෙකු ආසන්න මාස 03ක් නොදන්වා නොපැමිණියහොත් ඒ බව ගරු ලේකම් විසින් සාමාජිකයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වීම. එම ලිපිය යැවීම වෙනුවෙන් රු. 50.00ක මුදලක් අදාළ සාමාජිකයාගේ තැන්පත් ගිණුමෙන් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්යය හෝ) අඩුකර ගත යුතු වීම.

05. සාමාජිකත්වයේ පසු අයිතිය නම් කිරීම

5.1 නීත්‍යානුකූලව සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී සාමාජිකයාගේ පසු අයිතිය නම් කළ යුතු වීම.

5.2 පසු අයිතිය නම් කළ තැනැත්තා වෙනස් කිරීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය සාමාජිකයා සතුවන අතර කාරක සභාවට ලිඛිත දැනුම් දීමකින් එය සිදුකළ හැකි වීම.

06. සාමාජිකයාගේ අත්සන

6.1 සෑම සාමාජිකයෙකුම සමිතියේ කටයුතු සඳහා එකම අත්සනක් භාවිත කළ යුතු වීම.

6.2 තම අත්සන වෙනස් කිරීමකදී ඒ බව සමිතියේ ගරු ලේකම්ට ලිඛිතව දන්වා සියලු ලිපිලේඛනවල නව අත්සන සකස් කර ගත යුතු වීම.

07. සාමාජිකයෙකු අක්‍රිය සාමාජිකයෙකු ලෙස නම් කිරීම

7.1 සාමාජිකයෙකු ආසන්න මාසික මහ සභා රැස්වීම් වාර 06කට නොදන්වා නොපැමිණීම අක්‍රිය සාමාජිකයෙකු ලෙස නම් කිරීමට හේතු වේ.

7.2 අක්‍රිය කරන ලද සාමාජිකයාට ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වීම. එසේ දැනුම් දීමේ ලිපිය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර එම ලිපිය යැවීම වෙනුවෙන් රු. 50.00ක මුදලක් අදාළ සාමාජිකයාගේ තැන්පත් ගිණුමෙන් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්යය හෝ) අඩුකර ගත යුතු වීම.

7.3 අක්‍රීය භාවයට පත් සාමාජිකයෙකුට නිලතල ලබා ගැනීමට, ණය ලබා ගැනීමට, ණයවලට ඇප වීමට ඇති අයිතිය හා සමිතිය මගින් ලබා දෙන අනෙකුත් වරප්‍රසාද අහෝසි වේ.

7.4 අක්‍රීය කළ සාමාජිකයෙකු නැවත සක්‍රීය සාමාජිකයෙකු බවට පත් කිරීම සඳහා, අක්‍රීය සාමාජිකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමකට අනුව කාරක සභා නිර්දේශය යටතේ මහ සභාවේ අනුමැතිය හිමි විය යුතුවේ.

7.5 අක්‍රීය කළ සාමාජිකයෙකු නැවත සක්‍රීය වීමට නොකඩවා මාස 06ක් අඛණ්ඩව මහ සභාවට සහභාගි විය යුතුයි. එම සාමාජිකයාට නැවත ණයක් නිකුත් කිරීමේදී රැස්වීම් වාර 12ක් තුළ පැමිණීම 10ක් සම්පූර්ණ කළ යුතු වීම.

7.6 ගරු ලේකම් විසින් අක්‍රීය කළ සාමාජිකයාගේ අංකය, නම, අක්‍රිය කළ දිනය, සක්‍රීය කළ දිනය හා වෙනත් කරුණු ඇතුළත් වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වීම.

7.7 අක්‍රීය කළ සාමාජිකයෙකු, අක්‍රීය කාල සීමාව තුළ නව ස්ථාවර තැන්පතක් ආරම්භ කරන විට හෝ ස්ථාවර තැන්පතක් දීර්ඝ කරන විට සාමාජික නොවන පොලී ප්‍රතිශතයන් ලබාදිය යුතු වීම.

08. සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ සාමාජිකයෙකු හට නැවත සාමාජිකත්වය ලබාදීම

8.1 සාමාජිකත්වය අහිමි වූ අයෙකු කාරක නියෝග මාලාවේ 02වන නියමයන් සම්පූර්ණ කළද අවම වශයෙන් අවුරුදු 01ක් ගත වන තෙක් නැවත සමිතියට බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලැබේ.

8.2 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.11.1 හි (ඉ), (ඊ), (උ), (ඌ), හා (ඒ) යන නියමයන් යටතේ සාමාජිකත්වය අහිමි වූ සාමාජිකයන් කිසිදු හේතුවක් මත නැවත සමිතියට බඳවා ගත යුතු නොවේ.

8.3 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඡේද අංක 1.12.1හි (අ) හා (ආ) නියමය යටතේ සාමාජිකත්වයෙන් නෙරපා හරින ලද සාමාජිකයන් ද කිසිදු හේතුවක් මත නැවත සමිතියට බඳවා ගත යුතු නොවේ.

8.4 තීරක තීන්දුවක් මගින් උසාවි බලගන්වා ණය අයකරගෙන සමිතියෙන් අස් වූ හෝ අස් කරන ලද අය නැවත සමිතියට බඳවා ගත යුතු නොවේ.

8.5 2022 වර්ෂයේ සිට සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිව සිට පසුව පදිංචිය පූර්ණ කාලීනව වෙනස් වන සාමාජිකයන්ගේ සාමාජිකත්වය අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ජේද අංක 1.11.1 (ඇ) අනුව අහෝසි වේ.

09. මූල්‍ය පාලනය

9.1 සමිතියේ මුදල් පරිහරණය කිරීම

9.1.1 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 2.7.1 නියමය පරිදි සමිතියේ ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ හා බලතල සපුරා ගැනීම පිණිස ඉවහල්වන කරුණුවලට, සමිතියේ මුදල් යෙදවිය යුතුය.

9.1.2 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 1.3 නියමයෙහි දැක්වෙන ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ වනුයේ සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති අනුව සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික, සමාජීය හා සංස්කෘතික අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමත් සාමාජිකයන් තුළ සකසුරුවම්කම, අන්‍යොන්‍යාධාර හා ආත්මාධාර පිළිබඳ හැඟීම් සහ ව්‍යවහාරය දියුණු කිරීමත් ඒ තුළින් සමුපකාර සමාජයක් ස්ථාපිත කිරීමත්ය. එම පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන කටයුතු කිරීමට බලය ඇති අතර ඒ සඳහා සමිතියේ මුදල් පරිහරණය කළ යුතුය.

(අ) සාමාජිකයන්ගේ අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම සඳහා අරමුදල් ඇති කළ යුතුය.

(ආ) සකසුරුවම හා මුදල් ඉතිරි කිරීම පිළිබඳව දිරිගන්වන සුළු වැඩ පිළිවෙලවල් සංවිධානය කළ යුතුය.

(ඇ) ආත්මෝපකාරය, අන්‍යොන්‍යාධාරය සහ සදාචාරය පිළිබඳ ගුණධර්ම සාමාජිකයන් තුළ ප්‍රගුණ කිරීමට අදාළවන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

(ඈ) සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික, සමාජීය, අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම උදෙසා සුභසාධක හා ආරක්ෂක කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

(ඉ) බැංකු සේවා කටයුතු පවත්වාගෙන යාම තුළින් සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම සිදුකළ යුතුය.

9.2 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව

9.2.1 සමිතියේ කළමණාකරු විසින් කාරක සභාවේ උපදෙස් මත අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කර කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සමිතියේ මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට මාස දෙකකට පෙර මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

9.2.2 අයවැය ඇස්තමේන්තුවට බාහිරව සිදු කිරීමට අවශ්‍යවන වියදම් මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

10. සමිතියේ අරමුදල් ගොඩනැගීම සහ අරමුදල් පාලනය

සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම සඳහා අරමුදල් ගොඩනැගිය යුතුය. ඒ සඳහා දැනට ගොඩනගා ඇති අරමුදල් පහත පරිදි වේ.

(අ) ගොඩනැගිලි අරමුදල

(ආ) අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදල

(ඇ) සුභසාධක අරමුදල

(ඈ) වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදල

(ඉ) සංවර්ධන අරමුදල

10.1 ගොඩනැගිලි අරමුදල

10.1.1 මෙම අරමුදල පහත පරිදි සමන්විත වේ.

i. සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දායකත්ව මුදලෙන් හා පරිත්‍යාග මුදලෙන්,

ii. සමිතියේ වාර්ෂික ලාභාංශ බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් ලැබෙන මුදලෙන්,

iii. මහ සභාවේ තීරණය මත අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය ගෙවීමේදී පොලියට ඇතුළත් කර ඇති ගොඩනැගිලි අරමුදලට අයවිය යුතු මුදලවන මුලු පොලියෙන් සීයෙන් එකකට ($^{1}/_{100}$) නොවැඩි වූ ප්‍රමාණය මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ බැර කිරීමෙන්,

iv. මේ සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන්වලින් ලැබෙන මුදලෙන්,

v. සමිතිය සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි බදු පදනම මත ලබාදීම තුළින් ලබා ගනු ලබන බදු මුදලෙන්,

vi. සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය කාරක සභාවේ නිර්දේශ මත මහ සභාවේ යෝජනා අනුමත වීමෙන් අහෝසි වූ පසු සාමාජිකයාගේ කොටස්, ඉතුරුම් හා අනිවාර්යය ගිණුම්වල පවතින මුදල් ලබාගැනීම සඳහා, කුමන හෝ හේතුවක් මත සාමාජිකයා හෝ පසු අයිතිය නම් කරන ලද පුද්ගලයා හෝ ඉදිරිපත් නොවන්නේනම් අදාළ වර්ෂයේ විගණනය අවසන් වී මාස 03ක් ඇතුළත එම ගිණුම්වල පවතින මුදල් මෙම අරමුදලට බැර කිරීමෙන්,

vii. සාමාජික නොවන ඉතුරුම් ගිණුමක් වසර 02ක් වැනි කාලයක් තුළ කිසිදු ගනුදෙනුවක් සිදු නොකිරීම හා එම ගිණුමේ පවතින මුදල් ලබාගැනීම සඳහා, කුමන හෝ හේතුවක් මත ගනුදෙනුකරු හෝ පසු අයිතිය නම් කරන ලද පුද්ගලයා හෝ ඉදිරිපත් නොවන්නේනම් අදාළ වර්ෂයේ විගණනය අවසන් වී මාස 03ක් ඇතුළත එම ගිණුම්වල පවතින මුදල් මෙම අරමුදලට බැර කිරිමෙන්,

viii. ළමා ඉතුරුම් ගිණුමක හිමිකරුගේ වයස අවරුදු 18 ඉක්ම වූ පසු එම ගිණුමේ පවතින මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා, කුමන හෝ හේතුවක් මත හිමිකරු හෝ සාධාරණ හේතුවක් මත ගිණුම ආරම්භ කරන ලද පුද්ගලයා හෝ ඉදිරිපත් නොවන්නේනම් අදාළ වර්ෂයේ විගණනය අවසන් වී මාස 03ක් ඇතුළත එම ගිණුම්වල පවතින මුදල් මෙම අරමුදලට බැර කිරිමෙන්,

10.1.2 කාර්යයන්

i. සමිතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අලුතෙන් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා නව කොටස් එකතු කිරීම.

ii. ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව, නඩත්තු කිරීම හා නවීකරණය කිරීම.

iii. ගොඩනැගිලි උපකරණ හා අදාළ අමතර උපාංග මිලට ගැනීම.

iv. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩම් මිලදී ගැනීම.

v. සමිතියේ අවශ්‍යතා සඳහා ගොඩනැගිලි පහසුකම් අවශ්‍ය වුවහොත් බදු පදනම මත හෝ කුලී පදනම මත හෝ ගොඩනැගිලි බද්දට හෝ කුලියට හෝ ගැනීම.

vi. කාරක නියෝග මාලාවේ ඡේද අංක 10.1.1හි (vi), (vii) හා (viii) කරුණු අනුව මෙම අරමුදලට බැර කරනු ලබන මුදල් වසරක් ඇතුළත සාධාරණ හේතු දැක්වීමක් මත ගිණුමේ හිමිකරු හෝ පසු අයිතිය නම් කර ඇති පුද්ගලයා හෝ ඉදිරිපත් වේ නම් කාරක සභාවේ අනුමැතිය යටතේ එම මුදල් නැවත මෙම අරමුදලෙන් ගෙවීම් කළ හැකි වීම.

10.1.3 මුදල් වියදම් කිරීම

i. අරමුදලෙන් යම් කාර්යයක් සිදුකිරීමේදී කාරක සභාවට හෝ මහ සභාවට හෝ කමිටුවක් පත්කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇතිවුවහොත් මහ සභාවෙන් අදාළ කාර්යය පිළිබඳව සුදුසුකම් ලත් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් ගොඩනැගිලි කමිටුවක් පත්කර ගත යුතුයි. අවශ්‍යතාව අනුව සුදුසුකම්ලත් සාමාජිකයන් නම් කිරීමේ බලය කාරක සභාවට පවතී.

ii. අදාළ කමිටුව විසින් අදාළ කාර්යය පිළිබඳව වැඩ විස්තර වාර්තාවක් හා ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාරක සභාව විසින් ඒ සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

iii. මසකට රු. 100,000.00ක් හෝ ඊට අඩු වියදම් කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ගරු සභාපතිට වියදම් කිරීමට බලය ඇත.

iv. භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන භාවිත කර අරමුදලේ මුදල් අරපිරිමැස්මෙන් වියදම් කිරීමට කාරක සභාව බැඳී සිටී.

10.2 අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදල

10.2.1 මෙම අරමුදල පහත පරිදි සමන්විත වේ.

i. සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දායකත්ව මුදලෙන් හා පරිත්‍යාග මුදලෙන්,

ii. සමිතියේ වාර්ෂික ලාභාංශ බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් ලැබෙන මුදලෙන්,

iii. මහ සභාවේ තීරණය මත අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය ගෙවීමේදී පොලියට ඇතුළත් කර ඇති අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදලට අයවිය යුතු මුදල වන මුලු පොලියෙන් සීයෙන් එකකට ($^1/_{100}$) නොවැඩි වූ ප්‍රමාණය මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ බැර කිරීමෙන්,

iv. මේ සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන්වලින් ලැබෙන මුදලෙන්,

v. සමිතිය විසින් නොයෙකුත් ව්‍යාපෘති සිදුකිරීම තුළින් ලබාගනු ලබන කොමිස් මුදලෙන් හා කාරක නියෝග මාලාවේ 31වන නියමය අනුව පුස්තකාලය මගින් අයකර ගනු ලබන සියලුම මුදලෙන්,

10.2.2 කාර්යයන්

i. සමිතියේ පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පොත්පත්, පුවත්පත්, සඟරා හා උපකරණ මිලට ගැනීම.

ii. කාන්තා ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුවේ යෝජනාවක් අනුව හෝ කාරක සභාවේ, මහ සභාවේ යෝජනාවක් අනුව හෝ සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ සහ දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනික කටයුතු වෙනුවෙන් අවශ්‍ය අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සිදු කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම.

iii. සමිති සාමාජිකයන්ගේ පාසල් අධ්‍යාපනය ලබන දරුවන්ගේ වාර්ෂික පොත්පත් හා උපකරණ ලබා ගැනීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම. මෙහිදී සමිතියේ ළමා තැන්පත් ගිණුම් හිමි හා සමිතිය මගින් මෙහෙයවන ළමා සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන දරුදැරියන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙනු ලබන අතර ලබාගත් ණය මුදලක් නොගෙවීම හේතුවෙන් තීරකකරණයට යොමු කර උසාවි ගත කළ සාමාජිකයන්ගේ දරුවන් සඳහා මෙම වරප්‍රසාදය හිමි නොවේ.

iv. සමිති සාමාජිකයන්ගේ පාසල් අධ්‍යාපනය ලබන දරුවන් ශිෂ්‍යත්ව විභාගය සමත්වන, අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය විශිෂ්ඨ ලෙස සමත්වන, විශ්ව විද්‍යාල වරම් ලබන දරුදැරියන් ඇගයීමට ලක් කිරීමට අවශ්‍ය දායකත්වය ලබාදීම.

v. ලෝක ළමා දිනය යෙදී ඇති ඔක්තෝබර් 01වන දිනට සී.ස. හොරහේන සණස ළමා සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන දරුදැරියන්ට සිහිවටනයක් ලබාදීම.

vi. සමිති සාමාජිකයන්ගේ අවශ්‍යතාව සඳහා සිදුකෙරෙන ආගමික, සමාජයීය හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය ලබාදීම.

vii. සමිති සාමාජිකයන්ගේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා දායකත්වය ලබාදීම.

10.2.3 මුදල් වියදම් කිරීම

i. කාරක සභාව හෝ කාන්තා ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුව විසින් අදාළ කාර්යය පිළිබඳව වැඩ විස්තර වාර්තාවක් හා ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර මහ සභාවෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ii. මසකට රු. 100,000.00ක හෝ ඊට අඩු වියදම් කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ගරු සභාපතිට වියදම් කිරීමට බලය ඇත.

10.3 සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල

10.3.1 මෙම අරමුදල පහත පරිදි සමන්විත වේ.

i. සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දායකත්ව මුදලෙන් හා පරිත්‍යාග මුදලෙන්,

ii. සමිතියේ සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයට ඇතුළත්වීමේ ගාස්තු මුදලෙන් හා එම ඒකකය සතු උපකරණ කුලියට දීමෙන් ලැබෙන ආදායම් මුදලෙන්,

iii. සමිතියේ වාර්ෂික ලාභාංශ බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් ලැබෙන මුදලෙන්,

iv. මහ සභාවේ තීරණය මත අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය ගෙවීමේදී පොලියට ඇතුළත් කර ඇති සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදලට අයවිය යුතු මුදල වන මුලු පොලියෙන් පනහෙන් එකකට (1/50) නොවැඩි වූ ප්‍රමාණය මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ බැර කිරීමෙන්,

v. මේ සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන් වලින් ලැබෙන මුදලෙන්,

vi. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.8(v) හා 18.21 නියමය අනුව නියමිත දිනයට ණය වාරික නොගෙවීම හේතුවෙන් අයකරනු ලබන අමතර ගාස්තු මුදලෙන්,

vii. සාමාජික හෝ යැපෙන්නන්ගේ හෝ මරණයකදී මහ සභාවෙන් ආධාර වශයෙන් තීරණය කරනු ලබන මුදලෙන්,

(උක්ත මුදල සාමාජිකයන්ගේ තැන්පත් ගිණුමකින් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්යය හෝ) අයකර මෙම අරමුදලට බැර කරනු ලබන අතර වර්තමානයේ මෙම මුදල සාමාජික මරණයක දී රු. 100.00ක් හා යැපෙන්නෙකුගේ මරණයකදී රු. 50.00ක් වශයෙන් වේ.)

10.3.2 කාර්යයන්

i. සී/ස හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියේ සුභ සාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ සුදුසුකම්ලත් සාමාජිකයන් වෙත මරණාධාර ලබාදීම. (කාරක නියෝග මාලාවේ 20.5.6 (අ) නියමයෙහි සඳහන් වේ.)

ii. සී/ස හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියේ ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික කමිටුවේ සුදුසුකම්ලත් සාමාජිකයන් වෙත ජීවනාධාර දීමනාව ලබාදීම. (කාරක නියෝග මාලාවේ 20.6.3(ඒ) නියමයෙහි සඳහන් වේ.)

iii. සාමාජිකයන්ට ආර්ථික ප්‍රතිලාභ අත්වන අන්දමින් සාමාජිකයන්ගේ සුභසාධක අවශ්‍යතාවන් ඉටු කිරීම.

iv. සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීම.

v. ප්‍රදේශයේ විහාරස්ථානයක අවශ්‍යතාවක් වෙනුවෙන් හෝ මහජන සංවිධානයක් මගින් හෝ සංවිධානය කරනු ලබන සමාජීය හෝ පොදු කටයුත්තක් හෝ වෙනුවෙන් සුභසාධක අංශය සතු භාණ්ඩ අදාළ වගකිව යුතු පුද්ගලයන්ගේ ලිඛිත ඉල්ලීමට අනුව සුදුසු පරිදි ලබාදීමට කාරක සභාවට බලය ඇත.

vi. සමිතියේ සියලුම සාමාජිකත්වය සී.ස. කොළඹ දිස්ත්‍රික් සණස සංගමයේ දිවිරැකුම රක්ෂණයෙහි මෙම අරමුදලෙන් රක්ෂණය කරනු ලබන අතර ඉන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මෙම අරමුදලටම බැර කරනු ලැබේ.

10.3.3 මුදල් වියදම් කිරීම

i. කාරක සභාව හෝ සුභසාධක හා මරණාධාර කමිටුව විසින් අදාළ කාර්යය පිළිබඳව වැඩ විස්තර වාර්තාවක් හා ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර මහ සභාවෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ii. මසකට රු. 100,000.00ක හෝ ඊට අඩු වියදම් කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ගරු සභාපතිට වියදම් කිරීමට බලය ඇත.

iii. සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදලෙහි පවතින අතිරික්ත මුදල් සී.ස. කොළඹ දිස්ත්‍රික් සණස සංගමයේ ගිණුම් අංක 4-N-1439 දරන ගිණුමේ හෝ පිළිගත් රාජ්‍ය බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පත් ලෙස ආයෝජනය කර අමතර ආදායමක් ලබා ගැනීමට කටයුතු සිදුකළ යුතුය. එම අමතර ආදායම සෘජුව සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදලට බැර කළ යුතු වේ.

10.4 වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදල

10.4.1 මෙම අරමුදල පහත පරිදි සමන්විත වේ.

i. සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දායකත්ව මුදලෙන් හා පරිත්‍යාග මුදලෙන්,

ii. සමිතියේ වාර්ෂික ලාභාංශ බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් ලැබෙන මුදලෙන්,

iii. මහ සභාවේ තීරණය මත අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය ගෙවීමේදී පොලියට ඇතුළත් කර ඇති වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදලට අයවිය යුතු මුදල වන මුලු පොලියෙන් සීයෙන් එකකට ($^{1}/_{100}$) නොවැඩි වූ ප්‍රමාණය මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ බැර කිරීමෙන්,

iv. මේ සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන් වලින් ලැබෙන මුදලෙන්,

v. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.8(iv), 18.13 හා 18.15 නියමය අනුව සාමාජිකයන් වෙත දෙනු ලබන සියලුම ණය මුදල් වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන් විසින් ලබාගන්නා අත්තිකාරම් ණය මුදල් වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන සේවා ගාස්තු මුදලෙන්,

10.4.2 කාර්යයන්

i. ඉදිරි කාලයේදී සංවිධානය කරනු ලබන සාමාජික, කාරක සභා, කමිටු, ළමා හා කාර්ය මණ්ඩල චාරිකා සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ලබා දීම.

ii. වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා සංවිධානය කිරීම සඳහා වන්දනා කමිටුවක් පත්කර ගත යුතුය. කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව 09කි. සමිතියේ සභාපති, උපසභාපති, ලේකම්, සමිතියේ කළමණාකරු හා මහ සභාවෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන සාමාජිකයන් 05දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

iii. වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා සංවිධානය කිරීම

(අ) සාමාජිකයන් සඳහා සංවිධානය කරනු ලබන එක් චාරිකාවක් පමණක් උපරිම දින 03කට සීමා කළ යුතු අතර අනෙකුත් චාරිකා දින 01කට සීමා විය යුතුයි.

(ආ) වන්දනා කමිටුව විසින් වර්ෂය තුළ යාමට නියමිත වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා ඇතුළත් වාර්තාවක් (සහභාගිවන්නන්, ගමන් කරන ස්ථාන, දිනය හෝ කාලසීමාව හෝ, ආහාර, නවාතැන්, ප්‍රවාහන මාධ්‍ය, අයකරන මුදල් ආදී විස්තර සහිතව) මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතුයි.

(ඇ) චාරිකාවට සහභාගිවන සාමාජිකයන් බැංකු කාර්යාලයට රු. 20.00ක් ගෙවා අයදුම්පතක් ලබාගෙන සම්පූර්ණ කර වන්දනා කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. අදාළ අයදුම්පත් ගාස්තු මුදල වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

(ඈ) චාරිකාවට සාමාජිකයා සමඟ බාහිර පුද්ගලයන් සහභාගි කර ගන්නේනම් ඔවුන්ගේ නම් අයදුම්පතේ සඳහන් කළ යුතු අතර සහභාගි කර ගත හැකි බාහිර පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව ඒ ඒ අවස්ථාවල වන්දනා කමිටුව විසින් තීරණය කරන අතර බාහිර පුද්ගලයින් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල ද වන්දනා කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතුයි.

(ඉ) වාරිකාව නිමකිරීමෙන් පසු වාරිකාවට වැය වූ මුදල් පිළිබඳ වාර්තාවක් ඊළඟ මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

iv. ප්‍රදේශයේ විහාරස්ථාන, පාසල්, සමිති, සංවිධාන විසින් කිසියම් කාර්යයක් වෙනුවෙන් ආධාර මුදලක් ලිඛිතව ඉල්ලුම් කර ඇති විට කාරක සභාව විසින් සාකච්ඡා කර අනුමත කරන මුදලක් මෙම අරමුදලෙන් ලබාදිය යුතුයි.

v. සමිතියේ සාමාජිකයන් විසින් ලබාගනු ලබන ණය මුදල් සාමාජිකයාගේ කැමැත්ත අනුව මෙම අරමුදලෙන් සමුපකාර රක්ෂණ සමාගමේ රක්ෂණය කළ හැක. ඊට අදාළ මුදල සාමාජිකයා විසින් ගිවිසගත් කාලසීමාවක් තුළදී මෙම අරමුදල සඳහා වාරික වශයෙන් ගෙවීම් කළ යුතු වේ.

10.4.3 මුදල් වියදම් කිරීම

i. වන්දනා කමිටුව විසින් අදාළ වාරිකාව පිළිබඳව සකස් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුවට මහ සභාවෙන් අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතුය.

ii. මසකට රු. 100,000.00ක හෝ ඊට අඩු වියදම් කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ගරු සභාපතිට වියදම් කිරීමට බලය ඇත.

10.5 සංවර්ධන අරමුදල

10.5.1 මෙම අරමුදල පහත පරිදි සමන්විත වේ.

i. සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දායකත්ව මුදලෙන් හා පරිත්‍යාග මුදලෙන්,

ii. සමිතියේ වාර්ෂික ලාභාංශ බෙදා වෙන් කිරීම තුළින් ලැබෙන මුදලෙන්,

iii. මහ සභාවේ තීරණය මත අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය ගෙවීමේදී පොලියට ඇතුළත් කර ඇති සංවර්ධන අරමුදලට අයවිය යුතු මුදලවන මුලු පොලියෙන් සීයෙන් එකකට ($^{1}/_{100}$) නොවැඩි වූ ප්‍රමාණය මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ බැර කිරීමෙන්,

iv. මේ සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන් වලින් ලැබෙන මුදලෙන්,

10.5.2 කාර්යයන්

i. සාමාජිකයෙකුගේ හදිසි ආපදාවකදී හෝ හදිසි ශල්‍යකර්මයකදී මුල්‍යමය හෝ ද්‍රව්‍යමය හෝ දායකත්වයක් ලබා දීම. ඒ සඳහා සාමාජිකයා විසින් ලිඛිතව දැනුම් දීමක් සිදු කළ යුතු අතර කාරක සභාව විසින් සාකච්ඡා කර ලබා දෙනු ලබන දායකත්වය තීරණය කර මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

ii. ලෝක වැඩිහිටි දිනය යෙදී ඇති ඔක්තෝබර් 01වන දිනට සමිතියේ සාමාජික වයස අවුරුදු 65 ඉක්මවූ වැඩිහිටියන් සඳහා සිහිවටනයක් ලබාදීම.

iii. සාමාජික දරු උපතකදී පහත සඳහන් වටිනාකමින් යුත් ළමා තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කර දීම. ඒ සඳහා සාමාජිකයා විසින් දරු උපතෙන් වසරක් ඇතුළත ඉල්ලීම් සිදු කළ යුතු වේ.

01වන දරු ප්‍රසූතිය	-	රු. 2,000.00
02වන දරු ප්‍රසූතිය	-	රු. 3,000.00
03වන දරු ප්‍රසූතිය	-	රු. 4,000.00
04වන දරු ප්‍රසූතිය	-	රු. 4,500.00
05වන දරු ප්‍රසූතිය	-	රු. 5,000.00

තවද, දරු ප්‍රසූතියෙන් පසු පළමු මාස 03 සඳහා එක් මසකට රු.2,500.00ක උපරිමයකට යටත්ව අත්‍යාවශ්‍ය ආහාර ද්‍රව්‍ය සහිත පෝෂණ මල්ලක් ලබාදීම.

10.5.3 මුදල් වියදම් කිරීම

i. සාමාජික ආපදාවකදී හෝ ශල්‍යකර්මයකදී හෝ සාමාජිකයා වෙත ලබා දෙන මුල්‍යමය ප්‍රදානය කාරක සභාව විසින් තීරණය කර මහ සභාවේ අනුමැතිය යටතේ මහ සභා දිනයකදී මහ සභාව ඉදිරිපිට සාමාජිකයා වෙත හෝ සාධාරණ හේතුවක් මත සමාජිකයාට ඉදිරිපත් විය නොහැකිනම් නම් කරන ලද භාරකරුවෙකු වෙත හෝ ලබාදිය යුතුය.

iii. මසකට රු. 100,000.00ක හෝ ඊට අඩු වියදම් කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ගරු සභාපතිට වියදම් කිරීමට බලය ඇත.

11. ව්‍යාපාරික කටයුතු

අප සමිතිය සකසුරුවම් හා ණය ගනුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියක් හෙයින් ණය ගනුදෙනුවලට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සාමාජික සහ සාමාජික නොවන තැන්පත් මුදල්වලින් සාමාජික කොටස් මුදල්වලින් බාහිර ආයතනවලින් ලබාගන්නා ණය මුදල්වලින් ලබා ගත යුතුය.

11.1 සාමාජිකයන්ගේ සකසුරුවම්කම ඇති කිරීම සඳහා පහත සඳහන් තැන්පත් ගිණුම් වර්ග පවත්වා ගෙන යා යුතුයි.

i. සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම
ii. අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම
iii. ළමා තැන්පත් ගිණුම
iv. ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම
v. ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුම

11.1.1 සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම

i. අවම වශයෙන් රු.1,000.00ක තැන්පතක් මත සාමාජික හෝ සාමාජික නොවන හෝ අයට මෙම ගිණුම විවෘත කළ හැකි අතර එය තනි පුද්ගල හෝ හවුල් හෝ ගිණුමක් විය හැකිය. මෙම මුදල මෙම ගිණුමේ අවම ශේෂය වේ.

ii. ගිණුමක් විවෘත කිරීමේදී ඒ සඳහා යෝජනා පත්‍රයක් (මැන්ඩේට් පත්‍රයක්) ලබා ගත යුතු අතර යම් ආයතනයක් වෙනුවෙන් මෙවැනි ගිණුමක් විවෘත කරන්නේනම් එම ආයතනයේ කළමණාකරන මණ්ඩලය විසින් ගිණුමේ මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේ බලය පවරන ලද තැනැත්තන්ගේ නම් හා තනතුරු ඇතුළත් බලය පැවරීමේ ලිපියක් සම්මත කළ යෝජනාවේ පිටපතක් ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

iii. විවෘත කරන සෑම ගිණුමක් සඳහාම පාස් පොතක් ගනුදෙනුකරු වෙත නිකුත් කළ යුතුයි.

iv. සෑම තැන්පතක් වෙනුවෙන්ම නියමිත මුදල් ලැබීම් කුවිතාන්සියක් ගනුදෙනුකරුට ලබා දිය යුතුයි.

v. මෙම තැන්පතෙහි මුදල්, ගනුදෙනුකරු විසින් ඉල්ලූ විගස ආපසු ලබාදීමට සමිතිය බැඳී සිටියි. ඒ සඳහා මුදල් ගෙවීම් කුවිතාන්සියක් භාවිත කළ යුතුයි.

vi. සෑම තැන්පතක්ම ආපසු ගෙවීමකදී පාස්පොත සමඟ ගනුදෙනුකරු පෞද්ගලිකව සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් විය යුතු අතර අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තැන්පත්කරුට මුදල් ගෙවීම කළ යුතුයි.

vii. පාස් පොත නැති වූ අවස්ථාවකදී ගනුදෙනුකරුගෙන් වන්දි ලිපියක් හා දිවුරුම් සහතිකයක් ලබාගෙන කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර තොරතුරුවල නිවැරදිතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව කාරක සභා අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය. ඉන්පසුව නව පාස් පොතක් ගනුදෙනුකරුට නිකුත් කළ යුතුයි. ඒ සඳහා රු. 100.00ක ගාස්තුවක් අයකර ගත යුතුයි.

viii. තැන්පත් ගිණුම් සඳහා පොලිය ගණනය කිරීමේදී මාසිකව ගිණුමේ පවතින අවම ශේෂය මත පොලිය ගණනය කර බැර කළ යුතුයි.

ix. සාමාජිකයන් මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දිරි ගැන්වීමක් ලෙස මෙසේ ලබා දෙන මාසික පොලියට අමතර පොලියක් ලබාදිය හැක.

11.1.2 අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම

i. සාමාජිකයන් සඳහාම වෙන් වූ ගිණුමකි.

ii. සාමාජිකයන් විසින් ණය මුදල් ඉල්ලුම් කිරීමේදී හා ණය මුදලකට ඇපවීමේදී අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමේ රු.15,000.00ක අවම ශේෂයක් තිබිය යුතුයි.

iii. සාමාජිකයෙක් සමිතියෙන් අස්වීමකදී හෝ ණය හා ඇප වලින් නිදහස් වන්නේනම් හෝ පමණක් මෙම ගිණුමේ පැවතිය යුතු අවම ශේෂ මුදල ලබා ගත හැකිය.

iv. තැන්පත් ගිණුම් සඳහා පොලිය ගණනය කිරීමේදී මාසිකව ගිණුමේ පවතින අවම ශේෂය මත පොලිය ගණනය කර බැර කළ යුතුයි.

v. සාමාජිකයන් මුදල් තැන්පත් කිරීමේ දිරි ගැන්වීමක් ලෙස මෙසේ ලබා දෙන මාසික පොලියට අමතර පොලියක් ලබාදිය හැක.

11.1.3 ළමා තැන්පත් ගිණුම

i. අවම වශයෙන් රු. 1,000.00ක තැන්පතක් මත වයස අවු.18ට අඩු දරුවන් සඳහා මෙම ගිණුම විවෘත කළ හැකිය.

ii. ගිණුම විවෘත කිරිමේදී යෝජනා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි බාලවයස්කරුගේ හා භාරකරුගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.

iii. වයස අවු.18 සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු මෙම ගිණුමේ මුදල් ළමා තැන්පත්කරුට පමණක් ලබා ගත හැකි වන අතර නොඑසේ නම් සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පතකට හෝ ස්ථිර තැන්පතකට හෝ මාරු කළ හැකිය.

iv. වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු මෙම ගිණුම ස්වයංක්‍රීයව සාමාජික නොවන ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමකට මාරු කරනු ලැබේ.

v. ළමා තැන්පත්කරුගේ අධ්‍යාපන හා ආපදා කටයුතු සඳහා විශේෂ කර මෙම ගිණුමෙන් මුදල් භාරකරු මාර්ගයෙන් ඉල්ලුම් කිරීමක් සිදු කළ විට එම තොරතුරුවල සත්‍යතාව තහවුරු කරගෙන කාරක සභා අනුමැතියක් මත මුදල් ආපසු භාරකරුට ගෙවීම් කළ හැකිය.

vi. ළමා ගිණුම හිමි දරුවාගේ මව හෝ පියා හෝ භාරකරු හෝ සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන්නේනම් හා මසකට රු. 150.00කට නොඅඩු මුදලක් හෝ වර්ෂයකට රු. 1,800.00කට නොඅඩු මුදලක් හෝ ළමා ගිණුමෙහි තැන්පත් කර ඇති විට, ඊළඟ වර්ෂයේ දරුවා ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණියට අයත් පාසල් පොත් හා ලිපිද්‍රව්‍ය කට්ටලය සමිතිය මගින් සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම ලබා දෙනු ලැබේ.

vii. මෙම තැන්පත් ගිණුම් සඳහා පොලිය ගණනය කිරීමේදී මාසිකව ගිණුමේ පවතින අවම ශේෂය මත පොලිය ගණනය කර බැර කළ යුතුයි.

11.1.4 ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම

i. අවම වශයෙන් රු. 5,000.00ක තැන්පතක් මත සාමාජික හා සාමාජික නොවන ඕනෑම ගනුදෙනුකරුවෙකුට ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම්වල මුදල් තැන්පත් කළ හැකිය.

ii. මාසිකව හෝ වාර්ෂික හෝ පොලිය ලබා ගැනීමේ පදනම මත මෙම ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක මුදල් තැන්පත් කළ හැකිය.

iii. ස්ථාවර තැන්පත්වල කාලය මාස 03ක් හෝ මාස 06ක් හෝ මාස 12ක් හෝ වේ. තැන්පත්කරුගේ කැමැත්ත පරිදි ගිණුම කල් පිරුණු පසුව නැවතත් මාස03ක් හෝ මාස06ක් හෝ මාස 12ක් හෝ වන සේ ඕනෑම කාල සීමාවක් සඳහා ගිණුම දීර්ඝ කළ හැකිය.

iv. ස්ථාවර තැන්පත් මුදල සමිතිය හා ගනුදෙනුකරු ගිවිසගත් කාල සීමාවට ප්‍රථම ආපසු ලබාගන්නේනම් මාසිකව ගෙවන ලද පොලී මුදල ප්‍රථමව අයකර ගත යුතු වේ. පසුව ස්ථාවර තැන්පත පැවති දින ගණනට අදාළව සාමාන්‍ය තැන්පත් පොලියට 1%ක් අඩුවෙන් අමතර පොලියක් ලබාදිය යුතුය. මෙම අමතර පොලිය හිමි වීම සඳහා අවම දින 30ක් ස්ථාවර තැන්පත පැවතිය යුතු වේ.

11.1.5 ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුම

i. සාමාජිකයෙකුට නව ස්ථාවර තැන්පතක් ආරම්භ කර දීම මෙම තැන්පත් ගිණුමේ අරමුණ වේ.

ii. මෙම ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුම්වල කාල සීමාව හා තැන්පත් පොලිය හිමි වීම සකසුරුවම් දිනය යෙදී ඇති ඔක්තෝබර් මාසය තුළ කාරක සභාව විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන යෝජනා ක්‍රම අනුව සිදුවේ.

iii. ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුමේ කාල සීමාව අවසන් වූ පසු සාමාජිකයාගේ කැමැත්ත පරිදි එම මුදල ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක ආයෝජනය කළ හැකිය.

11.2 ඉහත සඳහන් තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයන් හා අමතර පොලී ප්‍රතිශතයන් පිළිබඳව ඒ ඒ කාලයන්වලදී මහ බැංකුව විසින් ප්‍රකාශිත පොලී ප්‍රතිශතයන් මත මුදල් සැලසුම් හා පරිපාලන කමිටුව විසින් සාකච්ඡා කර කාරක සභාවේ නිර්දේශයන් මත මහ සභාව විසින් අනුමත කළ යුතුයි. වර්තමානයේ ඉහත තැන්පත් සඳහා පහත වාර්ෂික පොලී අනුපාතයන් ලබාදෙනු ලැබේ.

i. සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම - සාමාජික - 4%
සාමාජික නොවන - 3.5%

ii. අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුම - 5%

iii. ළමා තැන්පත් ගිණුම - 7%

iv. ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම -

මාස 03	මාස 06	මාස 12
සාමාජික - 6%	සාමාජික - 7%	සාමාජික වාර්ෂික - 9%
ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික - 7%	ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික - 9%	සාමාජික මාසික - 8.5%
සාමාජික නොවන - 5%	සාමාජික නොවන - 6%	සාමාජික නොවන වාර්ෂික - 8%
		සාමාජික නොවන මාසික - 7.5%
		ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික වාර්ෂික - 11%
		ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික මාසික - 10.5%

v. ධනයෝජන තැන්පත් ගිණුම - 6%

11.3 සාමාජිකයන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය නගා සිටුවීම සඳහා ණය ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි. ඒ අනුව, උක්ත ණය ක්‍රම පහත පරිදි වර්ගීකරණය කර දැක්විය හැක. මෙම ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී කාරක නියෝග මාලාවේ 12වන නියමයන් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු වේ.

i. සාමාජික ණය

ii. ව්‍යාපෘති ණය

iii. භාණ්ඩ හා යන්ත්‍රෝපකරණ ණය

iv. දේපළ ණය

v. අධ්‍යාපන ණය
vi. කෘෂි ණය
vii. රෙදි ණය
viii. අයිරා ණය
ix. උසස් අධ්‍යාපන ණය
x. වාහන ණය
xi. ධනයෝජන ණය
xii. නිවාස ණය
xiii. අත්තිකාරම් ණය
xiv. විදේශ සංචාර ණය
xv. විවාහ හා උත්සව ණය
xvi. රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය
xvii. සේවක ණය

11.3.1 සාමාජික ණය

උපරිම සාමාජික ණය මුදල රු. 200,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන කාලය උපරිම වසර 03කි.

11.3.2 ව්‍යාපෘති ණය

මෙම ණය ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා ගැනීම සඳහා සාමාජිකයා විසින් ආරම්භ කිරීමට යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව පිළිගත හැකි ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම වාර්තාව අධ්‍යයනය කර ලබා දිය හැකි උපරිම ණය මුදල කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. උපරිම ව්‍යාපෘති ණය මුදල රු. 500,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන කාලය උපරිම වසර 05කි.

11.3.3 භාණ්ඩ හා යන්ත්‍රෝපකරණ ණය

පිළිගත් ආයතනයකින් අදාළ ණය මුදල සඳහා විධිමත් මිල කැඳවීමක් තිබිය යුතුය. භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමේදී යම් රාජ්‍ය ආයතනයක් හෝ සමාගමක් හෝ වෙළෙන්දෙක් හෝ විසින් ගෙවනු ලබන ඕනෑම ප්‍රමාණයක වෙළඳ වට්ටමක් සමිතිය සතු විය යුතුය. උපරිම භාණ්ඩ ණය මුදල රු. 500,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන කාලය උපරිම වසර 05කි.

11.3.4 දේපළ ණය

ඉඩම් ඔප්පු ඇපයට ගෙන සාමාජිකයන්ට ලබා දෙනු ලබන මෙම ණය මුදල ඇපයට තබන ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකමින් 50%ක් ලබා දෙනු ලබන අතර මෙම ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී කාරක නියෝග මාලාවේ 13 හා 14 නියමයන් ද බලපානු ලැබේ. එම නියමයන් අනුව කටයුතු සිදුකිරීමේදී සිදුකරන අතිරේක වියදම් සියල්ල සාමාජිකයා විසින් දැරිය යුතු වේ. උපරිම දේපළ ණය මුදල රු. 3,000,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 10කි.

11.3.5 අධ්‍යාපන ණය

පාසල් යන වයසේ දරුවන් සිටින සාමාජිකයන් සඳහා පළවන පාසල් වාරය ආරම්භ වීමට පෙර පාසල් පොත් හා උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා මෙම ණය මුදල ලබා දෙනු ලැබේ. උපරිම අධ්‍යාපන ණය මුදල රු. 20,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය මාස 10කි.

11.3.6 කෘෂි ණය

කෘෂිකර්මාන්තය සහ සත්ත්ව පාලනයද ඇතුළුව විසිතුරු පැළ වගා කිරීම, ඇඳුම් මැසීම ආදී ස්වයං රැකියාවල නියැලෙන සාමාජිකයන් සඳහා මෙම ණය මුදල නිකුත් කරනු ලැබේ. කාරක සභිකයෙකු විසින් අවශ්‍ය ශක්‍යතාව පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා ණය මුදල නිකුත් කරනු ලැබේ. උපරිම කෘෂි ණය මුදල රු. 100,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 02කි.

11.3.7 රෙදි ණය

සාමාජිකයන් සඳහා සිංහල හින්දු අලුත් අවුරුදු කාලයට රෙදිපිළි, උත්සව භාණ්ඩ හා නිවසට අවශ්‍ය සිල්ලර භාණ්ඩ ලබාගැනීම සඳහා දෙනු ලබන ණය මුදලකි. උපරිම රෙදි ණය මුදල රු. 25,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය මාස 10කි.

11.3.8 අයිරා ණය

i. මේ යටතේ සාමාජිකයෙකුට මසකට වරක් රු. 50,000.00ක උපරිමයකට යටත්ව විශේෂ ක්ෂණික ණය මුදලක් ලබාගත හැකිය.

ii. මෙම අයිරා ණය මුදල් ලබා ගැනීමේදී සමිතිය සමඟ වර්ෂයකට බලපාන පරිදි විවෘත ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු අතර ණය මුදලෙන් 1.5%ක ලිපිද්‍රව්‍ය ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබේ.

iii. අයිරා ණය, ණය සීමාවෙන් පිට ස්වාධීන ණය මුදලක් විය යුතුය. එම ණය මුදල සඳහා වන මාසික පොලිය 1.5%කි.

iv. නියමිත දිනට අයිරා ණය මුදල ගෙවීම් කළ යුතුය. එසේ ගෙවීමට අපහසුවන සාමාජිකයන් සඳහා එක් මාසයක සහන කාලයක් ලබා දී එම මාසයේ පොලී මුදල සමඟ ණය මුදලෙන් 0.5%ක සේවා ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබේ. ඊළඟ මාසයේ නියමිත දිනයේ දී අනිවාර්යයෙන්ම අයිරා ණය මුදල සහ ඊට අදාළ පොලිය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. අයකරනු ලබන සේවා ගාස්තු මුදල වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදල වශයෙන් අදාළ රිසිට්පතේ සටහන් කර එය එම අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

v. ලබා ගත් අයිරා ණය මුදල සහන කාලයේ නියමිත දිනයේ ගෙවීම පැහැරහැරි විට ඊළඟ මාසයේ හා මාසවල සේවා ගාස්තු සමඟ සහන කාලයද ඇතුළුව ණය මුදලෙන් 0.25% අමතර මුදලක් දිනකට ගෙවිය යුතු වේ. අයකරනු ලබන අමතර ගාස්තු මුදල සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල වශයෙන් අදාළ රිසිට්පතේ සටහන් කර එය එම අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

11.3.9 උසස් අධ්‍යාපන ණය

සමිති සාමාජිකයන්ට හා ඔවුන්ගේ දරුවන්ට උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා මෙම ණය මුදල ලබා දේ. ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ උසස් අධ්‍යාපන පාඨමාලාව හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන ආයතනයට අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ණය නිකුත් කිරීමට පෙර එම ඉල්ලීමේ ශක්‍යතාව පිළිබඳව කාරක සභාව සෑහීමකට පත් විය යුතුය. උපරිම උසස් අධ්‍යාපන ණය මුදල රු. 500,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 05කි.

11.3.10 වාහන ණය

වාහනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ඇපයට ගෙන සාමාජිකයන්ට ලබා දෙනු ලබන ණය මුදලකි. මෙම ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී කාරක නියෝග මාලාවේ 15 නියමයන් ද බලපානු ලැබේ. එම නියමයන් අනුව කටයුතු සිදුකිරීමේදී සිදුකරන අතිරේක වියදම් සියල්ල ණයගැතියා විසින් දැරිය යුතු වේ. උපරිම වාහන ණය මුදල රු. 2,000,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 07 මාස 06 කි.

11.3.11 ධනයෝජන ණය

i. මෙම ණය මුදල ලබා දීමේ මූලික අරමුණ වන්නේ සියලුම සාමාජිකයන් සඳහා ස්ථාවර තැන්පතක් ආරම්භ කර දී ඉතිරි කිරීමේ මුදල් ශක්තිමත් කිරීම වේ. අදාළ ණය මුදල කාරක නියෝග මාලාවේ 11.1.5 නියමය පරිදි ධනයෝජන ස්ථාවර තැන්පතක් සේ ලබා දේ.

ii. උපරිම ණය මුදල, එහි ගෙවීම් කාලය හා අයකරනු ලබන සේවා ගාස්තුව සකසුරුවම් දිනය යෙදී ඇති ඔක්තෝබර් මාසය තුළ කාරක සභාවෙන් ගන්නා ලද තීරණ අනුව සිදු වේ.

iii. මෙම ණය මුදල සඳහා පොලියක් ලබා නොගන්නා අතර කාරක සභාව විසින් නම් කරන කාලය ඇතුළත ණය ගෙවා අවසන් කළ යුතුවේ. ලබා ගත් ණය නියමිත දිනට ගෙවීම සිදු නොවන අවස්ථාවන්වලදී කාරක නියෝග මාලාවේ 18.21 නියමය පරිදි අමතර ගාස්තු මුදලක් අය කෙරේ.

iv. වාරික 03ක් ණය ගෙවීම පැහැරහැර ඇත්නම් ණය මුදල හා අමතර ගාස්තුව අදාළ ධනයෝජන ස්ථාවර තැන්පතෙන් කපා ඉතිරි මුදලක් වේනම් එම මුදල සාමාන්‍ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ.

11.3.12 නිවාස ණය

i. සාමාජිකයන්ට කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි නව නිවාසයක වැඩ ආරම්භ කිරීමට හා පවතින නිවස අලුත්වැඩියා කිරීමට, නවීකරණය කිරීමට මෙම ණය මුදල ලබාදෙනු ලැබේ.

ii. නිවස ඉදිකෙරෙන ඉඩමේ ඔප්පු පිටපත්, පිඹුරු පිටපත් හා ඉදිකිරීමට බලාපොරොත්තුවන නිවසේ පිඹුරු පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

iii. නිවස ඉදිකෙරෙන ඉඩමේ හිමිකරු සාමාජිකයා නොවන අවස්ථාවක (පියා/මව/බිරිඳ/දරුවන්) ඉඩමේ හිමිකරු කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද ලිපියක් හා හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

iv. ඉල්ලුම්කරන ණය මුදල ඉක්ම වූ විධිමත් පරිදි සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තුවක් ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

v. ඉල්ලුම්කරන ණය මුදල සමිතියේ තක්සේරු කමිටුව විසින් ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකළ පසු ලබාදෙන වාර්තාව අනුව කොටස් වශයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. (සමිතියේ සිට 3kmක් ඇතුළත පිහිටි ස්ථාන නොමිලේ පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකරනු ලැබේ. දුර ප්‍රමාණය ඊට වැඩිවන අවස්ථාවලදී ප්‍රවාහන වියදම සාමාජිකයා විසින් දැරිය යුතු වේ.)

v. උපරිම නිවාස ණය මුදල රු. 700,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 06කි.

11.3.13 අත්තිකාරම් ණය

i. මාස 12ක් සඳහා මුදල් ආයෝජනය කර ඇති ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම් හිමි සාමාජික හා සාමාජික නොවන ගනුදෙනුකරුවන්ට ස්ථාවර තැන්පත් මුදල ඇපයට තබාගෙන මෙම ණය මුදල ලබාදෙනු ලැබේ.

ii. මාසික ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ස්ථාවර තැන්පත් මුදලෙන් 80%ක මුදලක් ද වාර්ෂික තැන්පත් සඳහා ස්ථාවර තැන්පත් මුදලෙන් 90%ක මුදලක් ද අත්තිකාරම් ණය ලෙස ලබා ගත හැක.

iii. ණය මුදල් ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදි, ස්ථාවර තැන්පත ආරම්භක අවස්ථාවේදී ලබා දෙන ස්ථාවර තැන්පත් කුවිතාන්සිය අනිවාර්යවන අතර පෞද්ගලික ඇප අවශ්‍ය නැත.

iv. මෙම ණය සඳහා අයකරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතය වනුයේ එම ස්ථිර තැන්පත සඳහා සමිතිය මගින් ගනුදෙනුකරුට ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයට වඩා 3%ක පොලී ප්‍රතිශතයක්වන අතර නියමිත දිනට වාරික මුදල් නොගෙවීම මත අයකරනු ලබන අමතර ගාස්තුව මෙම අත්තිකාරම් ණය සඳහා අයකරනු නොලැබේ.

v. මෙම ණය මුදල් ආපසු ගෙවීමේදී නිශ්චිත ණය වාරිකයක් හෝ කාල සීමාවක් හෝ නොතිබුණ ද ණය මුදල සඳහා වාරික ගෙවන අවස්ථාවේදී අවම රු. 1,000.00ක කොටසක් ගෙවීම් කළ යුතුය.

vi. ස්ථිර තැන්පත් මුදල කල් පිරීමට ප්‍රථම එකවර හෝ වාරික වශයෙන් හෝ ණය මුදල සහ ඊට අදාළ පොලිය ගෙවා අවසන් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිනම් ස්ථිර තැන්පත් ගිණුම තවත් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කළ යුතුය.

Vii. ස්ථිර තැන්පත් මුදල සහ අදාළ පොලිය ආපසු ගෙවන විට ණය මුදල සහ ඊට අදාළ පොලිය අය කරගෙන ඉතිරි මුදල පමණක් ගනුදෙනුකරුට ගෙවීම් කළ යුතුය.

11.3.14 විදේශ සංචාර ණය

සාමාජිකයන්ගේ වන්දනාමාන කටයුතු සඳහා හා විදේශ සවාරි යාම සඳහා මෙම ණය මුදල ලබාදෙනු ලැබේ. ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ අදාළ විදේශ සංචාර ආයතනයට අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ පිටපතක් හා වලංගු ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උපරිම විදේශ සංචාර ණය මුදල රු. 250,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 03 මාස 06 කි.

11.3.15 විවාහ හා උත්සව ණය

සාමාජිකයන්ගේ හා දරුවන්ගේ ආවාහ විවාහ උත්සව කටයුතු සඳහා හා සාමාජිකයන්ගේ නිවෙස්වල පවතින ප්‍රියසම්භාෂණ කටයුතු සඳහා මෙම ණය මුදල ලබා දෙනු ලැබේ. එක් උත්සව අවස්ථාවක් සඳහා එක් ණය මුදලක් පමණක් ලබා දෙනු ලබන අතර ණය නිකුත් කිරීමට පෙර එම ඉල්ලීමේ ශක්‍යතාව පිළිබඳව කාරක සභාව සෑහීමකට පත් විය යුතුය. උපරිම විවාහ හා උත්සව ණය මුදල රු. 700,000.00ක් වන අතර ණය ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය වසර 06කි.

11.3.16 රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය

i. සාමාජිකයන්ගේ හදිසි අවශ්‍යතාවන් සඳහා රන් භාණ්ඩ උකසට ගෙන අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම කාරක සභා අනුමැතිය අනුව කළමණාකරුට සිදුකළ හැකිය.

ii. අත්තිකාරම් ණය මුදලේ උපරිමය වරින්වර තීරණය කරනු ලබන්නේ එවකට පවතින වෙළඳපොළ රන් කැරට් අනුපාතයේ තක්සේරු වටිනාකමින් 80%ක ප්‍රතිශතය ඉක්මවා නොවන පරිදිය. ඒ සඳහා ණය මුදලෙන් 0.25%ක සේවා ගාස්තු මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

iii. රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් සඳහා අය කරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතය බැංකු ක්ෂේත්‍රය තුළ ඒ ඒ කාලය තුළදී බලපවත්වන පොලී ප්‍රතිශතය විය යුතු අතර එම පොලී ප්‍රතිශතයන් කලින්කලට කාරක නියෝග මාලාවේ 11.4 නියමය පරිදි තීරණය කළ යුතුය.

iv. රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය නිරවුල් කළ යුතු උපරිම කාලය වසරක් වන අතර වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හැකිය. නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර නිරවුල් කොට නැවත ඇපයට තබා අත්තිකාරම් ලබාගත හැක.

v. අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගෙන වසරක කාලයක් තුළ දී උකස් භාණ්ඩය නිරවුල් කර නොගත්තේනම් උකස් භාණ්ඩ නිරවුල් කරගන්නා ලෙස ගනුදෙනුකරුට ලිඛිතව අවස්ථා 03කදී දැනුම් දිය යුතු අතර එහෙත් උකස් භාණ්ඩ බේරා නොගතහොත් උකස් පනතේ රෙගුලාසි අනුව උකස් භාණ්ඩ වෙන්දේසියක් මඟින් එම භාණ්ඩ අලෙවි කර සමිතියට ලැබිය යුතු මුදල් අයකර ගත යුතුය. සමිතියේ සියලුම මුදල් හා වියදම් මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසු ඉතිරි මුදලක් වේ නම් එය සාමාජිකයාට ගෙවිය යුතුය.

vi. රන් භාණ්ඩ සුරක්ෂිතව තැබීමට සේප්පුවක් ද, දිනපතා රන් භාණ්ඩ බහාලීම සඳහා දෙවන සේප්පුවක් ද තිබිය යුතු වේ. සේප්පු ද්වන්ධ පාලනයකට යටත් විය යුතුය.

vii. මෙම අත්තිකාරම් ණය දීම සඳහා සුදුසු පත්‍රිකාවක් භාවිත කළ යුතුය. රන් භාණ්ඩ උකස්කරු ඉදිරියේදී භාර ගැනීමත්, එය මුද්‍රා තැබීමත්, ආපසු භාරදෙන විට එම මුද්‍රා පෙන්වා ඔහු ඉදිරියේදී විවෘත කිරීමත් කළ යුතු වේ. මේ සඳහා උකස් භාණ්ඩ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.

viii. උකස් පත්‍රිකාව අස්ථාන ගත වූ අවස්ථාවක රන් භාණ්ඩ බේරා ගැනීම සඳහා සාමාජිකයා විසින් බැංකු කාර්යාලය මගින් ලබාදෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කර සාමවිනිසුරුවරයෙකුගේ සහතිකය සමඟ නැවත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11.3.17 සේවක ණය

සේවකයන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය නගා සිටුවීම සඳහා මෙම ණය ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

i. මෙම ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාළ සේවකයාගේ පත්වීම සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ අනුමත වී තිබිය යුතුය.

ii. සේවක කොමිෂන් සභාවේ පත්වීම අනුමත වී ඇති සේවකයන් දෙදෙනෙකු ණය සඳහා ඇප විය යුතුය.

iii. සේවකයා සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන්නේනම් අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමෙහි රු.15,000.00කට නොඅඩු ශේෂයක් හා ණය මුදලෙන් 10%ක මුදලක් කොටස් ගිණුමෙහි ශේෂයක් ලෙස තිබිය යුතු වේ. සේවකයා සමිතියේ සාමාජිකත්වය නොදරන්නේනම් සාමාන්‍ය ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුමෙහි රු.15,000.00කට නොඅඩු ශේෂයක් හා ණය මුදලෙන් 10%ක මුදලක් සුරැකුම් තැන්පත් ශේෂයක් ලෙස තිබිය යුතු වේ.

iv. සේවකයා සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන්නේනම් සමිති සාමාජිකත්වය සඳහා පුද්ගල ඇප මත පමණක් ලබා දෙනු ලබන ණය වර්ග ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

v. උපරිම සේවක ණය මුදල රු. 750,000.00කි. ගෙවීම් කාලය වසර 03 මාස 06 කි.

vi. ණය නිකුත් කිරීමේදී ණය වාරිකය මුළු වැටුපෙන් 60%ක් නොඉක්මිය යුතු අතර මාසික වැටුප් දිනයේදී අදාළ ණය වාරිකය සේවකයාගේ වැටුපෙන් ස්වයංක්‍රීයව පරිගණක පද්ධතියෙන් අයවිය යුතුය.

11.4 ඉහත සඳහන් ණය වර්ග සඳහා අය කළ යුතු පොලී ප්‍රතිශතයන් හා එකී පොලියට ඇතුළත්ව ඇති අරමුදල් සඳහා බැර කළ යුතු ප්‍රතිශතයන්ද අය කළ යුතු අමතර ගාස්තුද ඒ ඒ කාලයන් වලදී ප්‍රකාශිත තැන්පත් පොලී ප්‍රතිශතයන් මත පදනම්ව මුදල් සැලසුම් හා පරිපාලන කමිටුව විසින් සාකච්ඡා කර කාරක සභාවේ නිර්දේශ සහිතව මහ සභාව විසින් අනුමත කළ යුතුයි. වර්තමානයේදී ඉහත ණය වර්ග සඳහා මහ සභාවේ අනුමැතිය සහිතව පහත සඳහන් වාර්ෂික පොලී ප්‍රතිශතයන් අය කරනු ලැබේ.

i.	සාමාජික ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 2%
ii.	ව්‍යාපෘති ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 6%
iii.	භාණ්ඩ හා යන්ත්‍රෝපකරණ ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 6%
iv.	දේපළ ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 6%
v.	අධ්‍යාපන ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 4%
vi.	කෘෂි ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 4%
vii.	රෙදි ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 0%
viii.	අයිරා ණය	-	18%
ix.	උසස් අධ්‍යාපන ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 5%
x.	වාහන ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 7%
xi.	ධනයෝජන ණය	-	00%
xii.	නිවාස ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 4%
xiii.	අත්තිකාරම් ණය	-	තැන්පත් පොලී + 3%
xiv.	විදේශ සංචාර ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 5%
xv.	විවාහ හා උත්සව ණය	-	සාමාජික ස්ථාවර තැන්පත් + 5%
xvi.	රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය	-	9%

xvii. සේවක ණය - පළමු රු. 250,000.00 - සාමාජික ණය - 2%
දෙවන රු. 250,000.00 - සාමාජික ණය + 0%
තුන්වන රු. 250,000.00 - සාමාජික ණය + 2%

12. සමිතියෙන් ඕනෑම ණය මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

12.1 ණය ලබා ගැනීම සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සියලු කොන්දේසි සපුරා තිබිය යුතු වේ.

12.2 සාමාජිකයාගේ පැමිණීම ආසන්න මාස 12ක සංඛ්‍යාවෙන් 06ක් තිබිය යුතුයි. කාරක නියෝග මාලාවේ 4.9 නියමය අනුව එම සංඛ්‍යාවෙන් 02ක් ලිපි මඟින් පිළිගැනේ.

12.3 කාරක නියෝග මාලාවේ 16 නියමය අනුව සුදුසුකම් සහිත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ ඇප දෙකක් අවශ්‍ය වේ.

12.4 ඕනෑම ණය වර්ගයක් සඳහා සාමාජිකයාගේ අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමෙහි රු.15,000.00කට නොඅඩු ශේෂයක් තිබිය යුතුය. එසේම පුද්ගල ඇප මත ණය ලබා ගැනීමේදී එම ණය මුදලෙන් 10%ක, දේපළ ණය ලබා ගැනීමේදී එම ණය මුදලෙන් 2%ක, වාහන ණය ලබා ගැනීමේදී එම ණය මුදලෙන් 2.5%ක මුදලක් කොටස් ගිණුමෙහි ශේෂයක් ලෙස තිබිය යුතු වේ.

12.5 ණය කමිටුව විසින් දැනුම් දෙන ලද දිනය තුළ ණයකරු හා ඇපකරුවන් ණය කමිටුවට ඉදිරිපත් විය යුතුයි.

12.6 ලබා ගන්නා ණය මුදල රු. 250,000.00කට වැඩි නම් ණය අනුමත කරන දින ණයකරු හා ඇපකරුවන් දෙදෙනා කාරක සභා රැස්වීමට පැමිණිය යුතුයි. එහෙත් අවශ්‍යතාව අනුව ඕනෑම ණය මුදලකට අදාළ ණයකරුවෙකු හා ඇපකරුවන් කාරක සභා රැස්වීමට සහභාගිකරවා ගැනීමට හා සාමාජිකයාට ලබා දෙන උපරිම ණය මුදල තීරණය කිරීමට කාරක සභාවට බලය ඇත.

12.7 සාමාජික අංක 1124න් පසු සාමාජිකයන් කාරක නියෝග මාලාවේ 17වන නියමයෙහි සඳහන් ණය ප්‍රවේශය අනුව ණය ඉල්ලීම කළ යුතුවේ.

12.8 සාමාජිකයා විසින් ගනු ලබන ණය මුදලේ ප්‍රමාණය හා සාමාජිකයාගේ වයස පිළිබඳව කාරක සභාව විසින් සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

13. දේපළ ණයක් ලබාගැනීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

13.1 දේපළ ණය ලබා ගැනීම සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සියලු කරුණු අදාළ වේ.

13.2 උකස් කිරීම සඳහා බලාපොරොත්තුවන දේපළ සාමාජිකයාගේ හෝ කලත්‍රයාගේ හෝ නමට ශුද්ධ අයිතිය තිබිය යුතුයි. තවද, සාමාජිකයා විසින් ප්‍රාණ භුක්තිය තබාගෙන තම දරුවන් වෙත අයිතිය පවරා ඇති දේපළක් වුව ද උකසට තබා ගත හැක.

13.3 ඇප තබන ඉඩම සාමාජිකයාගේ නමට තිබුණ ද වෙනත් අයෙකු පදිංචි වී නොසිටිය යුතුයි.

13.4 ලබා ගන්නා ඉඩම් ඔප්පු ණය මුදල සඳහා තක්සේරු වාර්තාවක් අවශ්‍ය වේ.

13.5 සමිතිය පිළිගත් නීතිඥයෙකු මගින් ඉඩම පිළිබඳව හිමිකම් වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

13.6 ඉඩම් මිනින්දෝරු සැලැස්ම (පිඹුර) අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයෙන් අනුමත කර නොමැතිනම් අදාළ සැලස්ම ණය ඉල්ලුම් කරන දිනට වසර 15ක් ඇතුළත දිනකදී සකස්කළ පිඹුරු පතක් විය යුතුයි.

13.7 මඩ ඉඩම් සඳහා ණය මුදල් ලබා නොදේ.

13.8 ණය ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී හෝ ඊට පෙර සමිතිය පිළිගත් නීතිඥයෙකු මගින් ඇපයට තබන දේපළ සඳහා ණය උකස්කරය හා ඇටෝර්නි බලපත්‍රය සමිතිය නමට ලිවිය යුතුයි.

13.9 ඉඩම සඳහා ප්‍රවේශවීමට අවම වශයෙන් අඩි 8ක් හෝ ඊට වැඩි පළලකින් හෝ යුත් නීත්‍යානුකූල ප්‍රවේශ මාර්ගයක් තිබිය යුතු වීම සහ එය පිඹුරේ පැහැදිළිව දක්වා තිබිය යුතු වීම.

13.10 අදාළ ඉඩම අයත් බල සීමාවේ පළාත් පාලන ආයතනයෙන් අනු බෙදුම් භූමි ප්‍රමාණයට අදාළව අවම භූමි ප්‍රමාණයකින් යුතු වීම හා අදාළ දේපළ කඩුවෙල, හෝමාගම, ගංගොඩවිල හා අවිස්සාවේල්ල යන අධිකරණ බල සීමාවන් තුළ පිහිටා තිබීම.

14. ස්ථිර වත්කම් මිල දී ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් ලබාගැනීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

මෙම ණය ක්‍රමයේ අරමුණ ඉඩමක් නොමැති සාමාජිකත්වය සඳහා ඉඩමක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම වේ.

14.1 ඉඩම මිලදී ගැනීමේ දී ඉඩම් ඔප්පුව සාමාජිකයාගේ නමට ලිවිය යුතු අතර උකස්කරයක් හා ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක් මඟින් සමිතියට පැවරිය යුතුය. ණය ගෙවා අවසන් වූ පසුව උකස්කරය හා ඇටෝනි බලපත්‍රය ඉවත්කර සාමාජිකයාගේ නමට ඉඩම පැවරීම සිදු කළ යුතු අතර අදාළ වැය බර සාමාජිකයා විසින් දැරිය යුතුය.

14.2 මෙම ණය ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා දෙනුයේ කඩුවෙල / හෝමාගම / ගංගොඩවිල හෝ අවිස්සාවේල්ල යන අධිකරණ බල සීමා තුළ පිහිටි ඉඩම් සඳහා පමණි.

14.3 ඉඩම මිලදී ගන්නා අවස්ථාවේ දී සාමාජිකයා හා සමිතිය අතර ගිවිසුම් පත්‍රයක් අත්සන් කළ යුතු අතර එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට සාමාජිකයා යටත් විය යුතු වේ.

14.4 ඉඩම සඳහා කාරක සභාව විසින් පිළිගත් තක්සේරුකරුවෙකුගෙන් තක්සේරු වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු අතර අදාළ වැය බර සාමාජිකයා දැරිය යුතුය.

14.5 ණය මුදලේ වාරික 03ක් කල්පසු කළහොත් ඉඩම විකුණා සමිතියේ මුදල් අයකර ගැනීමට සමිතියට බලය ඇත. එහිදී ඉඩම විකිණීම සඳහා දැරූ වැය බරද ඇතුළුව සමිතියට අයවිය යුතු සියලුම මුදල් අය කර ගැනීමෙන් පසු ඉතිරි මුදලක් වේ නම් එම මුදල සාමාජිකයාට ලබා දිය යුතුය.

15. වාහනයක් මිල දී ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් ලබාගැනීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

මෙම ණය ක්‍රමයේ අරමුණ වන්නේ සාමාජිකයාගේ එදිනෙදා කටයුතු පහසු කරවීම හා ස්වයං රැකියාවල නියැලෙන සාමාජිකයන්ගේ එම ස්වයං රැකියාව දියුණු කරවීම සඳහා අවශ්‍යවන වාහනයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම වේ.

15.1 ලබා ගන්නා වාහනය සඳහා ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන තුරු සාමාජිකයා විසින් පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුයි.

15.2 මේ යටතේ ලබා ගන්නා වාහනය සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තු හා තක්සේරු ගාස්තුද ඇතුළුව සියළුම ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම් සාමාජිකයා විසින් දැරිය යුතුයි.

15.3 මෙම ක්‍රමය යටතේ ණය ලබා දිය යුත්තේ මෝටර් රථ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කළ හැකි වාහන සඳහා පමණි.

15.4 සාමාජිකයන්, ලියාපදිංචි කරන ලද වාහනයක් වෙනුවෙන් මෙම ණය පහසුකම් ලබාගන්නේනම්, යතුරු පැදි ලියාපදිංචි කාලයේ සිට වසර 03ක්, ත්‍රීරෝද රථ ලියාපදිංචි කාලයේ සිට වසර 05ක් සහ මෝටර් රථ ලියාපදිංචි කාලයේ සිට වසර 15ක්ද ඇතුළත පවතින වාහන විය යුතු අතර එම කාල සීමාවන් ඉක්මවා පරණ වූ වාහන සඳහා ණය ලබා නොදේ. උක්ත වාහන සඳහා පිළිගත් තක්සේරු ආයතනයකින් ලබාගත් තක්සේරු වටිනාකමින් 80%ක උපරිමයට යටත්ව ණය මුදලක් ලබාදේ.

15.5 වාහනයේ පරම අයිතිය සීමාසහිත හොරණේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතිය වෙත තබාගැනීම හෝ වාහනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ඇපයට තබාගැනීම සිදුකළ යුතුයි.

15.6 වාහනයේ අමතර යතුරක් බැංකු කාර්යාලයේ කළමණාකරු භාරයේ තිබිය යුතුයි.

15.7 වාහන මිලදී ගන්නා අවස්ථාවේදී සාමාජිකයා හා සමිතිය අතර ගිවිසුම් පත්‍රයක් අත්සන් කළ යුතු අතර එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට සාමාජිකයා යටත් විය යුතු වේ.

15.8 සාමාජිකයා අදාළ සියලු නියමයන් සම්පූර්ණ කළ පසු සමිතිය විසින් අදාළ වාහනය මිලදී ගෙන සාමාජිකයා වෙත ලබා දිය යුතුයි.

15.9 මිල දී ගනු ලබන වාහනය තමා පදිංචි ස්ථානයේ, තමා භාරයේ තබා ගත යුතු අතර වෙනත් ස්ථානයක ගාල් කිරීම හෝ වෙනත් පාර්ශ්වයකට භාරදෙන්නේ නම් හෝ ඒ සඳහා සමිතියෙන් ලිඛිත අවසරයක් ලබාගත යුතුය.

15.10 මිලදී ගත් වාහනය නිසි කලට සේවා කර මනාව නඩත්තු කිරීම සාමාජිකයා විසින් සිදු කළ යුතු අතර හිතාමතා වටිනාකම අඩුවන ආකාරයේ ක්‍රියා නොකළ යුතු වේ.

16. ණය සඳහා ඇප වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

16.1 එක් සාමාජිකයෙකුට ඇප විය හැක්කේ සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගේ ණය සඳහා පමණි.

16.2 සාමාජිකත්වය ලබා මාස 06ක් ගත වී පළමු ණය මුදල ලබාගන්නා තුරු ණය සඳහා ඇප විය නොහැක.

16.3 සාමාජිකයෙකු විසින් ණය ඉල්ලුම්පත ඉදිරිපත් කළ දිනට ආසන්නව පැවති අනුගාමී මහ සභා වාර 03ක් නොදන්වා මහ සභාවට නොපැමිණි සාමාජිකයන්ට ණය සඳහා ඇප විය නොහැක.

16.4 සාමාජිකයාගේ පැමිණීම ආසන්න මාස 12ක සංඛ්‍යාවෙන් 06ක් තිබිය යුතුයි. කාරක නියෝග මාලාවේ 4.9 නියමය අනුව එම සංඛ්‍යාවෙන් 02ක් ලිපි මඟින් පිළිගැනේ.

16.5 මාසික වාරික 03ක් පිළිවෙලින් ණය ගෙවීම අතපසු කර ඇති සාමාජිකයෙකුට ණය සඳහා ඇප විය නොහැකිය.

16.6 ඇපවන සාමාජිකයාගේ කොටස් තැන්පත් ගිණුමෙහි රු. 10,000.00කට නොඅඩු ශේෂයක් හා අනිවාර්ය තැන්පත් ගිණුමෙහි රු.15,000.00කට නොඅඩු ශේෂයක් තිබිය යුතුය.

16.7 එක් සාමාජිකයෙකුට ඇප විය හැක්කේ දේපළ ණය හෝ වාහන ණය හෝ 2ක් සඳහා පමණි.

16.8 ඇපවන සාමාජිකයා ලබාගත් ණය මුදලක් හෝ ඔහු ඇප වී ඇති වෙනත් සාමාජිකයෙකුගේ ණය මුදලක් තීරක ආරවුලකට යොමු වී ඇත්නම් තීරක විභාගය සිදුකරන තෙක් තවදුරටත් ණය සඳහා ඇප විය නොහැක.

16.9 ණය මුදල ලබාගන්නා සාමාජිකයාගේ කලත්‍රයාට හා දරුවන්ට එකම ණය මුදලක ඇපකරුවන් දෙදෙනා ලෙස ඉදිරිපත් විය නොහැක.

16.10 සාමාජිකයා විසින් ගනු ලබන ණය මුදල අනුව ඇපවන සාමාජිකයාගේ වයස පිළිබඳව කාරක සභාව විසින් සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

16.11 සමිතිය විසින් ඉදිරියේදී ඇති කරන ණය යෝජනා ක්‍රම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ණය ක්‍රමය හඳුන්වා දෙන අවස්ථාවේ දී කාරක සභාව විසින් ඉදිරිපත් කළ හැක.

17. ණය ප්‍රවේශය

සාමාජික අංක 1124න් පසු සාමාජිකයන් වෙත ණය නිකුත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල හා ක්‍රමානුකූලව ණය වාරික ගෙවීම පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම මෙමගින් සිදු කෙරේ. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.5 නියමයෙන් දක්වා ඇති අධ්‍යාපන ණය, 11.3.7 නියමයෙන් දක්වා ඇති රෙදි ණය, 11.3.8 නියමයෙන් දක්වා ඇති අයිරා ණය හා 11.3.11 නියමයෙන් දක්වා ධනයෝජන ණය මෙම ණය ප්‍රවේශයට ඇතුළත් නොවේ. සාමාජිකයාගේ ආදායම/වත්කම හා සමිතිය සමඟ තිබෙන බැඳීම පිළිබඳව සලකා බලා ණය ප්‍රවේශය සංශෝධනය කිරීමට කාරක සභාවට බලය පවතී.

17.1 ප්‍රථම ණය ප්‍රවේශය

i. සාමාජිකත්වය ලබා මාස 6ක් ගතවීමෙන් පසු ඉල්ලීම් සිදුකළ හැක.

ii. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.1 නියමය පරිදි අනුමත සාමාජික ණය මුදලෙන් 25%ක උපරිමයකට යටත්ව ලබාගත හැක.

17.2 දෙවන ණය ප්‍රවේශය

i. ලබාගත් පළමු ණයෙහි වාරික 10ක් ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කර තිබීම.

ii. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3 නියමය අනුව සඳහන් ඕනෑම ණය වර්ගයකින් හෝ වර්ග කීපයකින් හෝ රු. 350,000.00ක උපරිමයකට යටත්ව ලබාගත හැක.

17.3 තෙවන ණය ප්‍රවේශය

i. ලබාගත් දෙවන ණයෙහි වාරික 24ක් ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කර තිබීම.

ii. කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3 නියමය අනුව සඳහන් ඕනෑම ණය වර්ගයකින් හෝ වර්ග කීපයකින් හෝ රු. 750,000.00ක උපරිමයකට යටත්ව ලබාගත හැක.

17.4 දේපළ ණය ප්‍රවේශය

i. ලබාගත් තෙවන ණයෙහි වාරික 24ක් ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කර තිබීම.

ii. ප්‍රථම දේපළ ණය උපරිමය රු. 1,000,000.00කි.

iii. ප්‍රථම දේපළ ණය ලබා ගැනීමෙන් පසු වාරික 48ක් ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කිරීම හා ලබා ගත් දේපළ ණයෙන් 50%ක් අවසන් වූ පසු උපරිමය රු. 2,000,000.00ට යටත්ව දේපළ ණය ලබාගත හැක.

iv. දෙවන දේපළ ණය ලබා ගැනීමෙන් පසු වාරික 60ක් ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කිරීම හා ලබා ගත් දෙවන දේපළ ණයෙන් 50%ක් අවසන් වූ පසු උපරිමය රු. 3,000,000.00ට යටත්ව දේපළ ණය ලබාගත හැක.

18. ණය නිකුත් කිරීම හා ණය අයකර ගැනීම

18.1 සාමාජිකයන් වෙත රු. 10.00ක් වැනි මුදලකට ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ලබාදෙනු ලැබේ.

18.2 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.1, 11.3.2, 11.3.6, 11.3.9, 11.3.12, 11.3.14, 11.3.15 හා 11.3.17 නියමයන්හි සඳහන් සාමාජික ණය, ව්‍යාපෘති ණය, කෘෂි ණය, උසස් අධ්‍යාපන ණය, නිවාස ණය, විදේශ සංචාර ණය, විවාහ උත්සව ණය හා සේවක ණය ලබාගත් පසුව නැවත ඉල්ලුම් කිරීමේදී ලබා ගත් ණය මුදලෙන් 75%ක් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතුය.

18.3 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.4වන නියමයෙහි සඳහන් දේපළ ණය ලබාගත් පසුව නැවත එම වර්ගයේම ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කිරිමේදී ලබාගත් දේපළ ණය මුදලෙන් 50%ක් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතුය.

18.4 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.3, 11.3.5, 11.3.7, 11.3.10 හා 11.3.11 නියමයන්හි සඳහන් භාණ්ඩ ණය, අධ්‍යාපන ණය, රෙදි ණය, වාහන ණය හා ධනයෝජන ණය ලබාගත් පසුව නැවත ඉල්ලුම් කිරීමේදී ලබාගත් ණය මුදල ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතුය.

18.5 බැංකු කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සෑම ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම පරීක්ෂා කර බලා, අඩුපාඩු නිවැරදි කර, දින මුද්‍රාව යොදා, ණය අංකය ඇතුළත් කර, පරිගණක දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර, ණය සීමාව අනුව කාරක සභාව වෙත හෝ ගරු සභාපතිවරයා වෙත හෝ ඉදිරිපත් කිරීම සහකාර කළමණාකරුගේ වගකීම වේ.

18.6 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.13 නියමයේ සඳහන් අත්තිකාරම් ණය ලබා ගැනීම සඳහා ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර කළමනාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ පසු අදාළ ගිණුම් පරීක්ෂා කර බලා එම ණය මුදල් නිකුත් කිරීම කළමනාකරුගේ වගකීමකි. ණය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව කළමනාකරු විසින් එම ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය සඳහා ගරු සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන අතර කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය සඳහා මාණ්ඩලික වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

18.7 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.16 නියමයේ සඳහන් රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය නිකුත් කිරීම කළමනාකරුගේ වගකීමකි. එම ණය මුදල් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව කළමනාකරු විසින් එම ණය පිළිබඳව ගරු සභාපතිවරයා දැනුම්වත් කර කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය සඳහා මාණ්ඩලික වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, උකස් තබන රන් භාණ්ඩයේ රන් අනුපාතය හා රන් බර සහකාර කළමනාකරු විසින් හෝ කළමනාකරණ සහකාර විසින් හෝ පරීක්ෂා කළ යුතු අතර කළමනාකරු විසින් එම දත්ත නිවැරදි බවට සහතික කරගත යුතුයි.

18.8 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.13 හා 11.3.16 නියමයන්වල සඳහන් අත්තිකාරම් ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර වෙනත් ඕනෑම ණය මුදලක උපරිමය රු. 250,000.00 දක්වා ගරු සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය යටතේ නිකුත් කළ හැකි අතර ණය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව කළමනාකරු විසින් මාණ්ඩලික වාර්තාව සමඟ අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

18.9 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.13 හා 11.3.16 නියමයන්වල සඳහන් අත්තිකාරම් ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර රු. 250,000.00ට වැඩි වෙනත් ඕනෑම ණය මුදලක් සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර කළමනාකරු විසින් මාණ්ඩලික වාර්තාව සමඟ කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ණය මුදල් නිකුත් කළ යුතුය.

18.10 කිසියම් ණය මුදලක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සාමාජිකයෙකු වෙත නිකුත් කිරීමට පෙර ඔහු ණයකරුවෙකු වශයෙන් හෝ ඇප කරුවෙකු වශයෙන් හෝ සමිතියට ගෙවිය යුතු සියලුම මුදල් ද මෙම කාරක නියෝග මාලාව යටතේ ගෙවිය යුතු සියලුම මුදල්ද ගෙවා ඇති බවට හා තැන්පත් කළ යුතු සියලුම මුදල් තැන්පත් කර ඇති බවට ණය නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතුය.

18.11 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.8, 11.3.11, 11.3.13 හා 11.3.16 නියමයේ සඳහන් අයිරා ණය, ධනයෝජන ණය, අත්තිකාරම් ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර වෙනත් ඕනෑම ණය මුදලක් සාමාජිකයෙකු වෙත නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී එම ණය මුදල ලබාගත් දිනයේ සිට අවසාන දිනය දක්වා වාරික ගෙවිය යුතු ආකාරය ඇතුළත් වාරික ලිපියක් සහකාර කළමණාකරු විසින් සාමාජිකයා වෙත ලබාදිය යුතු වේ.

18.12 නිකුත් කරනු ලබන ණය මුදල මාසික වාරික වශයෙන් නැවත ගෙවිය යුතු කාලසීමාව හා වාරික ගණන පහත පරිදි වේ.

පුද්ගල ඇප මත දෙනු ලබන ණය මුදල්

ණය මුදල (රුපියල්)	කාලසීමාව	වාරික ගණන
25,000.00 දක්වා	මාස 10	10
25,001.00 සිට 50,000.00 දක්වා	අවුරුදු 01	12
50,001.00 සිට 100,000.00 දක්වා	අවුරුදු 02	24
100,001.00 සිට 150,000.00 දක්වා	අවුරුදු 02 මාස 06	30
150,001.00 සිට 200,000.00 දක්වා	අවුරුදු 03	36
200,001.00 සිට 250,000.00 දක්වා	අවුරුදු 03 මාස 06	42
250,001.00 සිට 350,000.00 දක්වා	අවුරුදු 04	48
350,001.00 සිට 450,000.00 දක්වා	අවුරුදු 04 මාස 06	54
450,001.00 සිට 550,000.00 දක්වා	අවුරුදු 05	60
550,001.00 සිට 650,000.00 දක්වා	අවුරුදු 05 මාස 06	66
650,001.00 සිට 750,000.00 දක්වා	අවුරුදු 06	72

වාහන ණය මුදල්

ණය මුදල (රුපියල්)	කාලසීමාව	වාරික ගණන
500,001.00 සිට 700,000.00 දක්වා	අවුරුදු 04	48
700,001.00 සිට 900,000.00 දක්වා	අවුරුදු 04 මාස 06	54
900,001.00 සිට 1,100,000.00 දක්වා	අවුරුදු 05	60
1,100,001.00 සිට 1,300,000.00 දක්වා	අවුරුදු 05 මාස 06	66
1,300,001.00 සිට 1,500,000.00 දක්වා	අවුරුදු 06	72
1,500,001.00 සිට 1,700,000.00 දක්වා	අවුරුදු 06 මාස 06	78
1,700,001.00 සිට 1,900,000.00 දක්වා	අවුරුදු 07	84
1,900,001.00 සිට 2,100,000.00 දක්වා	අවුරුදු 07 මාස 06	90
2,100,001.00 සිට 2,300,000.00 දක්වා	අවුරුදු 08	96
2,300,001.00 සිට 2,500,000.00 දක්වා	අවුරුදු 08 මාස 06	102
2,500,001.00 සිට 2,700,000.00 දක්වා	අවුරුදු 09	108
2,700,001.00 සිට 2,900,000.00 දක්වා	අවුරුදු 09 මාස 06	114
2,900,001.00 සිට 3,000,000.00 දක්වා	අවුරුදු 10	120

18.13 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.1 නියමයේ සිට 11.3.17 නියමය දක්වා වූ නියමයන්වලට අදාළව ලබා ගන්නා ණය මුදල්වලින් දේපළ ණය, වාහන ණය, අයිරා ණය, අත්තිකාරම් ණය, ධනයෝජන ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් සියලුම ණය සඳහා ණය මුදලෙන් 1%ක සේවා ගාස්තු මුදලක්ද දේපළ ණය, වාහන ණය හා අත්තිකාරම් ණය සඳහා රු. 15,000.00ක උපරිමයකට යටත්ව ණය මුදලෙන් 1/2%ක සේවා ගාස්තු මුදලක්ද අයකරනු ලබන අතර එම සේවා ගාස්තු මුදල දෙනු ලබන ණය මුදලෙන් අයකළ යුතුවේ. ලබාගත් ණය මුදල මසක් ඇතුළත ගෙවා අවසන් කළ විට සේවා ගාස්තු අයකිරීමක් සිදුනොකරන අතර මාස 03ක් ඇතුළත ගෙවා අවසන් කළ විට නියමිත සේවා ගාස්තු මුදලෙන් අඩක් පමණක් අය කරනු ලැබේ. තවද, අයකරනු ලබන සේවා ගාස්තු මුදල වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදල වශයෙන් අදාළ රිසිට්පතේ සටහන් කර එය එම අරමුදලට බැර කළ යුතුය. ණය මුදලක් අලුත් කිරීමේදී හුවමාරුවන මුදල සඳහා පමණක් මෙම සේවා ගාස්තුව අයකරනු ලැබේ.

18.14 සාමාජිකයෙක් සංවත්සර මහ සභාවකදී කාරක සභිකයෙක් ලෙස හෝ කමිටු සාමාජිකයෙක් ලෙස හෝ තේරී පත්වුවහොත් එම ධූර කාලය තුළදී කාරක නියෝග මාලාවේ 18.13 නියමය අනුව අයකරනු ලබන සේවා ගාස්තුවෙන් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් වේ. නමුත් එම ධූර කාලය තුළ පවත්වනු ලබන මුළු කාරක සභා රැස්වීම් හෝ කමිටු රැස්වීම් හෝ ප්‍රමාණයෙන් 80%කට වැඩි ප්‍රමාණයක් එම සාමාජිකයා නියෝජනය කර නොමැතිනම් අදාළ සේවා ගාස්තු මුදල පසුව අයකර ගැනීමට කාරක සභාවට බලය පවතී.

18.15 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.1 නියමයේ සිට 11.3.17 නියමය දක්වා වූ නියමයන්වලට අදාළව අයිරා ණය, අත්තිකාරම් ණය, ධනයෝජන ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ණය මුදල් නියමිත ගෙවීම් කාලය තුළ ගෙවා අවසන් කිරීම සිදු නොකළහොත් ගෙවා අවසන් කළ යුතු දිනට ණය මුදලේ පවතින ශේෂයට 1%ක අමතර සේවා ගාස්තු මුදලක් වන්දනා හා අධ්‍යාපන චාරිකා අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

18.16 සාමාජිකයා ලබාගත් එක් ණය මුදලක් හෝ කල්පසු කර ඇත්නම් හෝ ලබාගත් ණය මුදලක හිග වාරික පවතීනම් හෝ පෞද්ගලික ණය සීමාවේ ඉඩකඩ තිබුණ ද එම කල්පසු ණය මුදල හා හිඟ වාරික පියවන තෙක් නැවත ණය මුදලක් නොදිය යුතුයි.

18.17 සාමාජිකයාට ණය මුදලක් නිකුත් කිරීමට පෙර ඔහු විසින් ඇප වී ඇති ණය සියල්ල කෙරෙහි කාරක සභාව අවධානය යොමු කළ යුතු අතර එම ණයවල හිඟ වාරික ඇත්නම් එම හිඟ වාරික අයකර ගැනීමට කාරක සභාවට බලය පවතී.

18.18 සාමාජිකයා ලබාගත් ණය මුදලක් වාරික 03කට වඩා හිඟ කර ඇති විට ඒ පිළිබඳව ණයකරු හා ඇපකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ සඳහා වැයවන රු. 150.00ක මුදල ණයකරුගේ තැන්පත් ගිණුමෙන් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්ය හෝ) අඩුකර ගනු ලැබේ.

18.19 සාමාජිකයා ලබාගත් ණය මුදලක් කල්පසු කර ඇත්නම් එම කල්පසු ණය මුදල පියවන තෙක් ඒ සඳහා ඇප වී ඇති ඇපකරුවන් වෙත නැවත නව ණය මුදලක් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

18.20 සාමාජිකයා ලබාගත් ණය මුදලක් කල්පසු කර ඇති විට ඒ පිළිබඳව විශේෂයෙන් ණයකරු හා ඇපකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ සඳහා වැයවන රු. 150.00ක මුදල ණයකරුගේ තැන්පත් ගිණුමෙන් (ඉතුරුම් හෝ අනිවාර්ය හෝ) අඩුකර ගනු ලැබේ.

18.21 මෙම කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.8 නියමයෙන් දක්වා ඇති අයිරා ණය හා 11.3.13 නියමයෙන් දක්වා ඇති අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් සියලුම ණය මුදල් මාසික වාරික වශයෙන් ආපසු ගෙවීමේදී නියමිත දිනට ගෙවිය යුතු වේ. එසේ ගෙවීමට නොහැකි සාමාජිකයන් සඳහා දින 14ක සහන කාලයක් හිමි වේ. සහන කාලය තුළ ද වාරික මුදල ගෙවීම කල්පසු කරන ලද සාමාජිකයන්ගෙන් හිඟකර ඇති වාරික මුදලෙන් 2%ක අමතර අයකිරීමක් සිදුකරනු ලැබේ.

18.22 කාරක නියෝග මාලාවේ 18.21 නියමයට අදාළව අයකරනු ලබන අමතර ගාස්තු මුදල සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල වශයෙන් අදාළ රිසිට්පතේ සටහන් කර එය එම අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

18.23 එම අමතර ගාස්තු ප්‍රතිශතය පිළිබඳව අදාළ ණය අයදුම්පතේ සහ ණය ගිවිසුමේ නියමිත ස්ථානයේ සටහන් කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳවත් ණයකරු සහ ඇපකරුවන් දෙදෙනා යන තිදෙනාම ඒ ගැන දැනුම්වත් වී ඇත්ද යන්න පිළිබඳවත් ණය අනුමත කිරීමේදී කාරක සභාවත් ණය නිකුත් කිරීමේදී ණය නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරියාත් සොයා බැලිය යුතුය.

18.24 කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.11, 11.3.13 හා 11.3.16 නියමයන්වල සඳහන් ධනයෝජන ණය, අත්තිකාරම් ණය හා රන් භාණ්ඩ උකස් අත්තිකාරම් ණය හැර වෙනත් ඕනෑම ණය මුදලක් සාමාජිකයන් විසින් ආපසු ගෙවීම වාරික 03කට වඩා හිග කළ විට එම ණය මුදල තීරකකරණය සඳහා යොමු කිරීමට කාරක සභාවට බලය ඇත.

18.25 ණය මුදලක් තීරකකරණයට යොමු කිරීම සඳහා වැයවන සියලුම ගාස්තු අදාළ ණය මුදල ලබාගත් සාමාජිකයා විසින් දැරිය යුතු වේ.

18.26 තීරක තීන්දු මගින් ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන ලද සාමාජිකයන් වෙත තවදුරටත් ණය මුදල් නිකුත් කිරීම නොකළ යුතුය.

18.27 තීරක තීන්දු මගින් ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන ලද සාමාජිකයන් හට සමිතිය මගින් ලබාදෙනු ලබන කිසිදු වරප්‍රසාදයක් ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත.

18.28 සාමාජිකයෙකුගේ ණය මුදලක් අයකර ගැනීම සඳහා තීරකකරණයට යොමු කළ විට ණය මුදල සඳහා පොලිය අයකිරීම අත්හිටවූ දින සිට එම සාමාජිකයාගේ ඉතුරුම් ගිණුම හා අනිවාර්යය ගිණුම සඳහා ලබාදෙනු ලබන මාසික පොලිය හා අමතර පොලිය ද අත්හිටවනු ලැබේ.

18.29 තීරක තීන්දු මගින් ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන ලද සාමාජිකයෙකුගේ සම්පූර්ණ ණය මුදල අය වී සමිතිය වෙත ලැබෙන තුරු එම සාමාජිකයාගේ ඉතුරුම් ගිණුමෙහි, අනිවාර්යය ගිණුමෙහි පවතින මුදල්, කොටස් මුදල් හා ඇපයට තබා ඇති දේපළ හෝ අනෙකුත් දෑ හෝ නිදහස් කරනු නොලැබේ.

18.30 අයකර ගත් තීරක මුදල් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය විසින් සමිතිය වෙත යොමු කරන විට එම මුදලෙන් 1%ක් හා මුද්දර ගාස්තු ලෙස රු. 50.00ක් අයකරනු ලැබේ. එම සියලුම මුදල් අදාළ ණය මුදල ලබා ගෙන තිබූ සාමාජිකයාගේ තැන්පත් මුදල් හා ඇපයට තබන ලද දේපළ නිදහස් කිරීමේදී අයකර ගත යුතුය.

18.31 සාමාජිකයෙකු විසින් ලබාගත්, කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3.13 නියමයෙන් දක්වා ඇති අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් ඕනෑම ණය වර්ගයක රු. 500,000.00 හෝ ඊට වැඩි ණය මුදලක් සඳහා මාසිකව ගෙවිය යුතු ණය වාරික ක්‍රමානුකූලව ගෙවීම් කර ඇත්නම් එම සාමාජිකයා දිරිගැන්වීමක් වශයෙන් ඔහු හෝ ඇය හෝ විසින් වර්ෂයක් තුළ ගෙවීම් කර ඇති මුළු පොලී මුදලෙන් 5%කට නොවැඩි වූ ප්‍රතිශතයක් කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත මහ සභාවේ අනුමැතිය මත නැවත සාමාජිකයාගේ අනිවාර්යය ගිණුමට බැර කරනු ලැබේ.

19. වත්කම් මිල දී ගැනීම හා වත්කම් විකිණීම

19.1 සමිතියට අවශ්‍ය ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී හා වත්කම් විකිණීමේදී සමුපකාර සමිති ප්‍රඥප්තියේ හා සමුපකාර රීති මාලාවේ ප්‍රතිපාදන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

19.2 සමිතියට අවශ්‍ය රු. 500,000.00ට අඩු ස්ථාවර වත්කම් ලෙස උපකරණ මිලට ගැනීමේදී අදාළ මිල ගණන් මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර ඊට වැඩි වටිනාකමක් ඇති ස්ථාවර වත්කම් ලෙස උපකරණ මිලට ගැනීමේදී මහ සභාවේ අනුමැතියද සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරියාගේ හෝ අනුමැතියද ලබාගත යුතුය. එකී අනුමැතියන් ලබාගැනීමෙන් පසුව මිලදී ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

20. සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අනු කමිටු

20.1 විගණන කමිටුව

20.1.1 සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 4.7.4 හි සඳහන් නියමයන් අනුව කටයුතු කළ යුතු වීම.

20.1.2 කමිටු සාමාජිකයන් ගණන උපරිම පස්දෙනෙකු වීම හා අවම තුන්දෙනෙකු වීම.

20.1.3 සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කාරක නියෝග මාලාව පිළිබඳව හා සමුපකාර ප්‍රඥප්තිය, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳව දැනුමක් තිබිය යුතු වීම.

20.1.4 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස උසස් පෙළ හදාරා තිබීම, විගණනය හා තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම තිබීම විශේෂ සුදුසුකම් වේ.

20.1.5 විගණන කමිටුව අවම වශයෙන් සතියකට වරක්වත් බැංකු කාර්යාලය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර මසකට වරක්වත් කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු වීම.

20.1.6 කමිටුව විසින් සිදුකළ විගණනය මගින් අනාවරණය කර ගත් සාධනීය තත්ත්වයන්, දුබලතා හා යෝජනා ඇතුළත් වාර්තාවක් ඊළඟ මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර කාරක සභාව වෙත ලබාදිය යුතු වීම.

20.1.7 බැංකු කාර්යාල පරීක්ෂාවේදී සේවකයන් විසින් සිදුකර ඇති බවට අනාවරණය වන මූල්‍ය අක්‍රමිකතා හා අවිධිමත් ක්‍රියාවන් පිළිබඳව අප්‍රමාදව සභාපතිවරයා දැනුම්වත් කළ යුතු වීම.

20.1.8 විගණන කමිටුව සඳහා තේරී පත්වෙන සාමාජිකයන් විසින් ලබාගත් ණය මුදල් නිසි පරිදි ගෙවීම් කර තිබීම අනිවාර්යය වේ.

20.1.9 බැංකු සේවක මණ්ඩලයේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා කලත්‍රයාගේ පවුලේ සාමාජිකයන් (මව, පියා, දූදරුවන් හා සහෝදර සහෝදරියන්) විගණන කමිටුව සඳහා පත්වීමට සුදුසු නොවන්නේය.

20.1.10 කාරක සභිකයන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා කලත්‍රයාගේ පවුලේ සාමාජිකයන් (මව, පියා, දූදරුවන් හා සහෝදර සහෝදරියන්) විගණන කමිටුව සඳහා පත්වීමට සුදුසු නොවන්නේය.

20.2 මුදල් සැලසුම් හා පරිපාලන කමිටුව

20.2.1 සමිතියේ සියලුම අරමුදල් භාවිතය පිළිබඳව ඉදිරි පරිපාලන සැලසුම් සකස් කර කාරක සභාව මගින් මහ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

20.2.2 කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව 09කි. සමිතියේ සභාපති, උපසභාපති, කාරක සභාවෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන කාරක සභිකයෙකු, සමිතියේ කළමණාකරු හා මහ සභාවෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන සාමාජිකයන් 05දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

20.2.3 කමිටුවේ සභාපති සමිතියේ සභාපති වන අතර කමිටුවේ ලේකම් සමිතියේ කළමණාකරු වේ.

20.2.4 මුදල් සැලසුම් හා පරිපාලන කමිටුව අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක්වත් කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු වීම.

20.2.5 මහ සභාවෙන් පත්වන සාමාජිකයින් 05දෙනා අතරෙන් තිදෙනෙකු ණය කමිටුව සඳහා තෝරා පත්කරනු ලැබේ.

20.2.6 ණය කමිටුවේ සභාපති හා ලේකම් තනතුරු පත්වන සාමාජිකයන්ගෙන් තෝරා ගත යුතුය.

20.2.7 ණය කමිටුව සෑම මසකම කාරක සභාව රැස්වෙන දිනයේදී රැස්විය යුතුය.

20.2.8 සමිතිය විසින් ලබාදෙනු ලබන සෑම ණයකටම අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා ණය කමිටු නිර්දේශය ලබාදිය යුතු වේ. ඒ සඳහා ණයඉල්ලුම්කරු හා ඇපකරුවන් දෙදෙනා ණය කමිටුව වෙත ගෙන්වා ගැනීමට ණය කමිටුවට බලය ඇත.

20.2.9 මාසයක් තුළ සමිතිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන ණය මුදල් පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම මාසික සභා රැස්වීමකදීම ණය කමිටු ලේකම් විසින් මහ සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම.

20.3 කාන්තා ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුව

20.3.1 සාමාජිකත්වයේ සිටින කාන්තාවන්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා වැඩසටහන් සකස් කර කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

20.3.2 ළමා සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන දරුවන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා සාරධර්ම ඉහළ නැංවීම සඳහා වර්ෂයට අදාළ වැඩසටහනක් සකස් කර කාරක සභා අනුමැතිය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සෑම පොහෝ දිනයකම ප.ව. 3.00ට පැවැත්වෙන ළමා සමිතිය මෙහෙයවීම.

20.3.3 මහ සභාවෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන සාමාජිකාවන් 10 දෙනෙකුගෙන් කාන්තා ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුව සමන්විත වේ. ඉන් තෝරාගත් සාමාජිකාවන් හත්දෙනෙකු කාන්තා කමිටුවට අයත්වන අතර තිදෙනෙකු ළමා හා අධ්‍යාපන කමිටුවටද අයත් වේ.

20.3.4 කමිටුවේ සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික තනතුරු පත්වන සාමාජිකාවන් අතරින් තෝරා පත්කර ගත යුතුය. කමිටුවේ අධීක්ෂණය කාරක සභාවට තේරී පත්වන කාරක සභිකාවන් විසින් සිදුකළ යුතුය.

20.3.5 ගිණුම් අංක 1-5236 දරන කාන්තා කමිටු ගිණුමෙන් වියදම් දැරීමේදී කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, සමිතියේ අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව වෙත ගිණුම කාර්තුවකට වරක් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

20.4 තක්සේරු කමිටුව

20.4.1 මහ සභාවෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

20.4.2 දේපළ හා නිවාස ණයක් ඉල්ලීම් කළ විට එම දේපළ පිහිටි ස්ථානයට ගොස් නිරීක්ෂණය කර බැංකු කාර්යාලය විසින් ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය පුරවා තක්සේරු කමිටු නිර්දේශය සමඟ නියමිත දිනට පෙර ණය කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
(දේපළ හා නිවාස ණය සඳහා ලබාගනු ලබන තක්සේරු වාර්තාවල ආකෘති පත්‍ර ඇමුණුම් අංක 01 හා 02 වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත)

20.5 සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකය

20.5.1 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

සියලුම සාමාජිකයන් සමිති සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා විට එකවර රු 5,000.00ක මුදලක් ගෙවා සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයට ඇතුළත් විය යුතුය.

2021-06-30 දින වන විට සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබාගත් එහෙත් සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොගත් සාමාජිකයන් උක්ත දිනෙන් පසුව සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමට අයදුම් කරන්නේනම් සාමාජික මුදලවන රු. 5,000.00ක මුදල හා සාමාජිකත්වය ලබාගනු ලබන දිනය වන තෙක් සාමාජික හා යැපෙන්නෙකු වෙනුවෙන් සාමාජිකයන් විසින් ගෙවීම් කළ මුදල හා එම එකතුවෙන් 25%ක අමතර ගාස්තුවක් ද ගෙවීම් කළ යුතු වේ.

20.5.2 අරමුදල

කාරක නියෝග මාලාවේ 10.3 නියමය අනුව දක්වා ඇති අරමුදල සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ අරමුදල නම් වේ.

20.5.3 මහ සභාව හා කාරක සභාව

සී/ස හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියේ මහ සභාව හා කාරක සභාව සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේද මහ සභාව හා කාරක සභාව වන්නේය.

20.5.4 සුභසාධක හා මරණාධාර කමිටුව

(අ) සුභසාධක හා මරණාධාර කමිටුව සඳහා මහ සභාව මගින් සාමාජිකයන් හතරදෙනෙකු (4) තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

(ආ) සමිතියේ ලේකම් සුභසාධක හා මරණාධාර කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

(ඇ) කමිටු රැස්වීම් මාසිකව පැවැත්විය යුතු අතර ඒ සඳහා සභාපති ඇතුළු සියලුම කාරක සභිකයන්හටද සහභාගි විය හැක.

20.5.5 සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකය භාර සමිති කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරියා විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්

(අ) සුභසාධක අංශය සතු සියලුම භාණ්ඩ ඇතුළත් වන පරිදි වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය.

(ආ) භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේදී පිටපත් තුනකින් (3) යුතු කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

(ඇ) භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේදී ආපසු භාර ගැනීමේදී පරීක්ෂාකර බලා කටයුතු කළ යුතුය. ඒ අතරතුර කාලසීමාවේදී භාණ්ඩයක් සඳහා යම් අලාභයක් සිදු වී ඇත්නම් ඉල්ලුම් කළ සාමාජිකයාගෙන් එම භාණ්ඩයේ මිලට 25%ක් අධිභාර කොට අයකළ යුතුය.

(ඈ) සාමාජිකයන් බඳවා ගන්නා විට ඉල්ලුම් පත්‍රය නිසියාකාරව පුරවා සාමාජික ලේඛනයේ ලේඛන ගත කළ යුතුය.

(ඉ) බැංකු නිලධාරි විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපිලේඛන මාස 3කට වරක් විගණන කමිටුවේ අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

(ඊ) සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී මුදල් ගෙවූ කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් අයදුම්පත්‍රය සමඟ අමුණා තැබිය යුතුය.

(උ) මරණාධාර මුදලක් ලබා දීමේදී විධිමත් ඉල්ලීම් ලිපියක් හා මරණ සහතිකයේ පිටපතක් ලබා ගත යුතුය.

(ඌ) මරණාධාර ඒකකය හා සම්බන්ධ බැංකු ගිණුම විධිමත් පරිදි යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

20.5.6 ප්‍රතිලාභ

(අ) රු. 4,000.00ක මුදලක් හෝ රු. 5,000.00ක මුදලක් හෝ ගෙවා සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයට ඇතුළත් වූ සාමාජිකයකු හට මරණාධාර මුදල් වශයෙන් රු. 100,000.00ක් ද පළමු යැපෙන්නන් දෙදෙනා සඳහා රු. 50,000.00 බැගින් ද දෙවන යැපෙන්නන් දෙදෙනා සඳහා රු. 35,000.00 බැගින් ද හිමි වේ.

(ආ) සාමාජිකයකුගේ හෝ යැපෙන්නෙකුගේ මරණයකදී මහ සභාව විසින් අනුමත කර ඇති සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකය සතු භාණ්ඩ නොමිලයේ ලබා දෙනු ලැබේ. එසේ ලබා දෙනු ලබන භාණ්ඩ ලැයිස්තුව ඇමුණුම් අංක 02 වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

(ඇ) සාමාජිකයකුගේ හෝ යැපෙන්නකුගේ හෝ මරණයකදී නොමිලයේ ලබා දෙන භාණ්ඩවලට අමතරව වෙනත් භාණ්ඩ අවශ්‍යානම් මහ සභාව විසින් තීරණය කර ඇති මිලකට ලබා දෙනු ලැබේ. එසේ තීරණය කර ඇති මිල ගණන් ඇමුණුම් අංක 03 වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

(ඈ) සාමාජිකයකුගේ වෙනත් අවශ්‍යතාවක් සඳහා වුවද භාණ්ඩ අවශ්‍යානම් මහ සභාව විසින් තීරණය කර ඇති මිලකට ලබා දෙනු ලැබේ.

(ඉ) කාරක නියෝග මාලාවේ 10.3.2 නියමයෙහි සඳහන් සුභසාධක අරමුදලෙන් ලබා දෙනු ලබන සියලුම ප්‍රතිලාභයන් අයත් වේ.

20.5.7 ප්‍රතිලාභ හිමිවීම

(අ) මරණාධාර ප්‍රතිලාභ හැර සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකය මගින් ලබා දෙනු ලබන අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකම් ලැබීමට සාමාජිකත්වය ලබා සය මසක් (06) ඉකුත් වූ විය යුතුය.

(ආ) සමිති සාමාජිකයෙක් මරණාධාර ඒකකයට බැඳුණු දා සිට මරණාධාර ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකම් ඇති අතර, ඔවුන්ගේ යැපෙන්නන් සඳහා මරණාධාර ඒකකයට ඇතුළත් වී මාස 3ක් ඉක්මවූ පසු ප්‍රතිලාභ ලැබෙනු ඇත.

(ඇ) යැපෙන්නන් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිවන්නේ කලත්‍රයා සමඟ හතරදෙනෙකුට (04) වන අතර, අවුරුදු 18ට අඩු අවිවාහක දරුවන් සඳහා ඉහත රීතිය අදාළ නොවේ.

(ඈ) සාමාජිකයෙකුගේ දරුවෙකු උපතින්ම රැකියාවක් කිරීමට නොහැකි ආකාරයේ යම්කිසි රෝගාබාධයකින් පෙළෙන්නේ නම් වයස් සීමාවක් නොතකා එම දරුවාට ප්‍රතිලාභ හිමි වනු ඇත.

20.5.8 ප්‍රතිලාභ අහිමිවීම

(අ) සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොගැනීම මත සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල මගින් ලබා දෙනු ලබන කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

(ආ) සාමාජිකයාගේ සමිති සාමාජිකත්වය මහ සභාව විසින් යෝජනා ස්ථිර කර අහිමි වන අවස්ථාවකදී සුභසාධක හා මරණාධාර අංශයේද සාමාජිකත්වය අහිමි වේ. ඒ අනුව, සුභසාධක හා මරණාධාර අරමුදල මගින් ලබා දෙනු ලබන කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

(ඇ) සාමාජිකයාට ප්‍රථම නම් කරන ලද භාරකරු මිය ගියහොත් වෙනත් භාරකරුවෙකු නම් කිරීම සාමාජිකයාගේ වගකීම වන්නේය. සාමාජිකයා විසින් වෙනත් භාරකරුවෙකු නම් කොට නොමැති විටකදී කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

(ඈ) මරණාධාර ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේදී පැමිණීම 12න් 9ක් නොදන්වා නොපැමිණි විට ලබා දෙනු ලබන ප්‍රතිලාභවලින් 50%ක් අහිමි වේ.

(ඉ) සාමාජිකයෙකු විසින් සමිතියෙන් ලබාගනු ලබන ණය මුදලක් තීරකකරණයට යොමු වී සහන කාලය තුළ ගෙවීමකදී හෝ උසාවි බලගන්වා අයකර ගැනීමේදී සමිතියට පාඩුවක් සිදු වී ඇත්නම් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

20.5.9 ප්‍රතිලාභ ලබාදීම

(අ) යැපෙන්නකුගේ මරණයකදී සාමාජිකයාට මරණාධාර මුදල් ලබා දෙන අතර, සාමාජිකයාගේ මරණයකදී භාරකරුට ප්‍රතිලාභ ලබා දෙනු ඇත.

(ආ) බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත සිදුවන, සාමාජිකයෙකුගේ හෝ යැපෙන්නෙකුගේ හෝ මරණයකදී මරණාධාර මුදලෙන් 75%ක මුදලක් නිදහස් කරන අතර ඉතිරි 25%ක මුදල අවශ්‍ය ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කළ පසු නිදහස් කරනු ලැබේ.

20.5.10 මුදල් පාලනය

අයකරන ලද සියලුම මුදල් කාරක නියෝග මාලාවේ 20.5.2හි සඳහන් අරමුදලෙහි තැන්පත් කළ යුතුය.

20.5.11 මුදල් අඩුවකදි ක්‍රියා කිරීම

කුමන හේතුවක් නිසා හෝ මරණාධාර දීම සඳහා අරමුදලෙහි මුදල් හිඟයක් ඇති වුවහොත් ණය දෙන සමිතියේ භාණ්ඩාගාරයෙන් තාවකාලික වශයෙන් එම අඩුපාඩුව පිරිමසාගෙන ඊළඟ මහ සභා වාරයේදී සිදු කරන යෝජනා ස්ථිරත්වයකින් එකී හිඟය සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය.

20.6 ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික කමිටුව

20.6.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය හිමිවීම

සමිතියේ සාමාජිකත්වය වසර 25කට නොඅඩු කාලයක් රැකගැනීම හා එම කාලය තුළ පැවති මහ සභා රැස්වීම්වලින් 75%කට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් සහභාගි වූ සාමාජිකයන් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය හිමි වේ.

20.6.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමිවීම

(අ) සාමාජිකයා විසින් තම කැමැත්තෙන් ඉල්ලා අස් වූ විටද සාමාජිකයා මියගිය විට හා මහ සභාවෙන් සාමාජිකත්වය අහිමි වූ විට ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

(ආ) දැනට ක්‍රියාකාරී වී කායික බෙලහීනතාවකින් පසු නොවී, වර්ෂයක් තුළ සමිති වාර 09කට වඩා වැඩි වාර ගණනක් සමිතියට නොදන්වා නොපැමිණෙන සාමාජිකයන්හට ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

(ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වයට නොගැලපෙන කල් ක්‍රියාවක් ඇති බවට නැගෙන චෝදනා කාරක සභාව මගින් සනාථ කරගැනීම මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

(ඈ) ලබාගත් ණය මුදලක් ගෙවීම වාරික 06කට වඩා අතපසු කළ විට ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

(ඉ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයෙකු විසින් සමිතියෙන් ලබාගනු ලබන ණය මුදලක් තීරකකරණයට යොමු වී සහන කාලය තුළ ගෙවීමකදී හෝ උසාවි බලගන්වා අයකර ගැනීමේදී සමිතියට පාඩුවක් සිදුකර ඇත්නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

20.6.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික වරප්‍රසාද -

(අ) පිළිගැනීම

මහ සභා රැස්වීම්වලදී ප්‍රමුඛ ස්ථානයක් හිමිවීම හා සිය අනන්‍යතාව සහිතව ගනුදෙනු සඳහා පැමිණි විට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීම.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික ස්ථිර තැන්පත්

ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන් සඳහා රුපියල් ලක්ෂ පහළොවක (රු. 1,500,000.00) උපරිමයකට යටත්ව ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජික ස්ථාවර තැන්පතක් පවත්වා ගත හැකිය. ඒ සඳහා සැමවිටම සාමාජිකත්වයට ලැබෙන ස්ථාවර තැන්පත් පොලී ප්‍රතිශතයට වඩා 2%ක වැඩි පොලී ප්‍රතිශතයක් හිමි වේ.

(ඇ) අත්තිකාරම් ණය

කාරක නියෝග මාලාවේ 20.6.3 (අ) නියමය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන් විසින් තැන්පත් කරනු ලබන ස්ථාවර තැන්පත ඇපයට තබා ගනු ලබන අත්තිකාරම් ණය සඳහා අයකරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතය ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයට වඩා 2%කින් වැඩි විය යුතුයි.

(ඈ) ඉතුරුම් හා අනිවාර්ය තැන්පත්

ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන්ගේ ඉතුරුම් හා අනිවාර්යය තැන්පත් සඳහා ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතය සාමාජිකයන්හට ගෙවනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයට වඩා 1%කින් වැඩි විය යුතුයි.

(ඉ) සේවා ගාස්තු

සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන් විසින් ගනු ලබන ණය සඳහා අයකරනු ලබන සේවා ගාස්තුව සාමාජිකත්වයෙන් අය කරනු ලබන සේවා ගාස්තුවෙන් භාගයක් ($^1/_2$) වේ.

(ඊ) ජීවනාධාර

වයස අවුරුදු 65ට වැඩි ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකයන්හට ජීවනාධාර මුදලක් වශයෙන් කාර්තුවකට රුපියල් දෙදහසක් (රු. 2,000.00) බැගින් හිමිවන අතර, මෙම මුදල සෑම කාර්තුවක් ආරම්භයේදීම හිමි වනු ඇත.

20.6.4 ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික වරප්‍රසාද හිමිවීම

(අ) ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකත්වය හිමි සාමාජිකයන් වියපත් බව නිසා හෝ අසනීප බව හේතුවෙන් නිසි පරිදි මාසික සභා රැස්වීම් සඳහා පැමිණීමට නොහැකි බව ලිඛිතව දැනුම් දී මහ සභාවේ අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත්නම් එම ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකයන් හට සියලුම වරප්‍රසාද හිමි වේ.

(ආ) ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික කමිටුව විසින් නම් කරනු ලබන වයස අවුරුදු 65ට අඩු ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකයන්හට කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත ජීවනාධාර මුදල ලබා දිය හැක.

20.6.5 ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික වරප්‍රසාද අහිමිවීම

(අ) කාරක නියෝග මාලාවේ 20.6.2 නියමය අනුව ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකත්වය අහිමි වූසාමාජිකයන්හට එම දිනයේ සිටම ලැබෙන වරප්‍රසාද අහිමි වේ.

(ආ) ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජිකයෙකු විසින් ගන්නා ලද ණය මුදලක් නොගෙවා සිටීම හේතු කොටගෙන තීරකකරණයට යොමු වූ විට එම දිනයේ සිට ලැබෙන වරප්‍රසාද අහිමි වේ.

(ඇ) සුභසාධක හා මරණාධාර ඒකකයේ සාමාජිකත්වය ලබා නොගැනීම මත කාරක නියෝග මාලාවේ 20.6.3(ඊ) හි සඳහන් ජීවනාධාර වරප්‍රසාදය අහිමි වේ.

20.6.6 ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික නාම ලේඛනය

සාමාජිකයාගේ අංකය, නම, සමිති සාමාජිකත්වය ලබාගත් දිනය ඇතුළත් ජ්‍යෝෂ්ඨ සාමාජික නාම ලේඛනයක් සමිතියේ ලේකම් විසින් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

20.6.7 සී/ස හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතියේ වාර්ෂික ලාභඅලාභ අනුව ව්‍යවස්ථා මාලාවේ ඡේද අංක 20.6.3 හි (ඊ) ඡේදය ප්‍රකාරව ලබා දෙනු ලබන ජීවනාධාර මුදල කාරක සභාවේ අභිමතය මත වෙනස් කිරීමට බලය ඇත.

21. වාහන පාලනය

21.1 සමිතිය විසින් මිලදී ගනු ලබන සෑම වාහනයකම සණස ලාංඡනය හා සමිති නාමය ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

21.2 සෑම වාහනයකටම අදාළව මිලදී ගත් ලියවිලි, ලියාපදිංචි සහතික, වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර හා පූර්ණ රක්ෂණාවරණ, සේවා කිරීම් විස්තර හා හදිසි අනතුරු පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

21.3 වාහනයේ ගමන් විස්තර ඇතුළත් දෛනික ධාවන සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම පොත හා මයිලෝමීටර පාඨාංකය දෛනිකව සහකාර කළමණාකරු විසින් පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි බවට කෙටිසන් යෙදිය යුතුය. සති 02කට වරක් ගරු සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණය සඳහා ද මාසික ප්‍රධාන කාරක සභා රැස්වීමේදී කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය සඳහා ද දෛනික ධාවන සටහන් පොත ඉදිරිපත් කිරීම කළමණාකරුගේ වගකීම වේ.

21.4 වාහනයේ ධාවනය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳව වාහනයේ වගකීම පවරන රියදුරු විසින් වගකිව යුතු වේ.

22. බැංකු කාර්යාලය

22.1 බැංකු කාර්යාලයේ රාජකාරි වේලාව පෙ.ව. 8.45 සිට ප.ව. 5.00 දක්වාවන අතර ගනුදෙනු කරන වේලාව පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා වේ.

22.2 සතියේ දින 07ම රාජකාරි දිනයන්වන අතර වෙළඳ නිවාඩු දිනයන්හිදී බැංකු කාර්යාලය වසා දමනු ලැබේ.

22.3 මාසික මහ සභාව යෙදෙන දිනයන්වල බැංකු කාර්යාලයේ ගනුදෙනු කටයුතු ප.ව. 12.30ට අවසන් කරනු ලැබේ.

22.4 සංවත්සර මහ සභාව යෙදෙන දිනයන්වල බැංකු කාර්යාලයේ ගනුදෙනු කටයුතු සිදුකරනු නොලැබේ.

22.5 රටේ පවතින වාතාවරණය, සමිතියේ පවතින උත්සව කටයුතු, සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් වැනි සාධාරණ හේතු කාරණා සලකා බලා බැංකු කාර්යාලය විවෘත කිරීම / වසා දැමීම හා ගනුදෙනු කරනු ලබන වේලාවන් සංශෝධනය කිරීමට කාරක සභාවට බලය ඇත.

23. කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය හා කාර්යයන්

23.1 සමිතියේ එදිනෙදා කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම සඳහා සමිතියට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය ඒ ඒ අවස්ථාවලදී පිරිස්බල තක්සේරුව සංශෝධනය කර ගනිමින් කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතුය.

23.2 සමිතියේ වත්මන් පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව කාර්ය මණ්ඩලය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

බැංකු කළමණාකරු	01
සහකාර කළමණාකරු	01
කළමණාකරන සහකාර	01

23.3 ඉහත සඳහන් තනතුරුවලට සේවකයන් පත්කිරීමේදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අනුව සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය අනුව පත්කර ගත යුතුය.

23.4 සණස බැංකු කළමණාකරුගේ කාර්යයන්

i. කළමණාකරු බැංකු ගනුදෙනු පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු අතර ගනුදෙනු නිවැරදිව පරිගණක දත්ත පද්ධතිය හරහා ගිණුම් තැබීමේ වගකීමද කළමණාකරුට පැවරේ.

ii. බැංකුවේ සහකාර කළමණාකරුගේ හා අනෙකුත් සේවක මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතු කළමණාකරු විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර නියමිත රාජකාරි කලට වේලාවට සිදු කර ගැනීමටද වග බලා ගත යුතුය.

iii. අත ඉතිරි මුදල් දින අවසානයේ භෞතිකව ගණනය කර රක්ෂණ ආවරණයට ගැලපෙන පරිදි සේප්පු ගත කිරීම හා දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් සාරාංශය සහතික කර, එහි මුල් පිටපත දෛනිකව ගරු සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු අතර අනු පිටපත ගොනු ගත කළ යුතුය.

iv. කාරක සභාව විසින් ලබාදෙන බැංකු කාර්යාලයේ හා සේප්පු යතුරු භාරව කටයුතු කිරිම.

v. සමිතියේ වාර්ෂික විගණනයට අදාළ ගිණුම් වාර්තා වර්ෂය අවසන් වී මසක් ඇතුළත කාරක සභාවේ අනුමැතිය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

vi. සාමාජිකයන්ගේ හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය තහවුරුවන අකාරයට කටයුතු කිරීම.

vii. කාරක සභාව විසින් ලබාදෙන රාජකාරි පැවරීම් ලිපියට අනුව දෛනික රාජකාරි සිදු කිරිම.

viii. පරිගණක පද්ධතියේ තමාගේ නාමය (User name) යටතේ සිදු කරන සෑම ක්‍රියාවක් සඳහාම වගකීමට බැඳී සිටිම.

ix. පරිගණක මෘදුකාංගය පිළිබඳව බලයලත් ආයතනය හා සී/ස හොරහේන සණස සමිතිය අතර ඇති ගිවිසුමට අනුකූලව කටයුතු කිරීම හා දත්ත යාවත්කාලීන කර ගබඩා කිරීමේ (Backup) වගකීම කළමණාකරු සතු වේ.

x. සෑම මසක් අවසානයේම බැංකු කාර්යාලයේ ගනුදෙනු පිළිබඳව සකස් කරනු ලබන මාසික මුදල් සාරාංශය ප්‍රධාන දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ගොනු ගත කිරීම.

xi. මාසික කාරක සභා දින සභාපති, උපසභාපති හා ලේකම් ඇතුළු කාරක සභිකයන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාණ්ඩලික වාර්තාව පහත මාතෘකා යටතේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර සකස් කළ යුතු වේ. එහි ඇතුළත් කරනු ලබන සෑම කරුණක් කෙරෙහිම බැංකු කළමණාකරු විසින් වෙන වෙනම වගකීමෙන් බැඳේ.

- (අ) දිනය, වේලාව හා සැසි වාරය
- (ආ) කාරක සභාවේ පැමිණීම
- (ඇ) සභාපති අනුමැතිය යටතේ ගෙවීම් කර අවසන් කාරක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර
- (ඈ) සභාපති විසින් අනුමත කළ ගෙවීම් නොකළ කාරක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර
- (ඉ) කාරක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර
- (ඊ) පෙර මස ලැබීම් ගෙවීම් පිළිබඳ සාරාංශය
- (උ) පෙර මස වෙනත් වියදම් විග්‍රහය
- (ඌ) කාරක සභිකයන් ලබා ගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තරය
- (ඍ) සේවක මණ්ඩලයේ පසුගිය මස වැටුප් පිළිබඳ විස්තරය
- (ඎ) සේවක මණ්ඩලය විසින් ලබා ගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තරය
- (ඏ) බැංකු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් වූ ලිපි, ලොග් සටහන් හා මිල කැඳවීම් විස්තර
- (ඐ) කාරක සභිකයන්ගේ විශේෂිත අදහස් හා යෝජනා
- (එ) සේවක මණ්ඩලයේ අදහස් හා යෝජනා
- (ඒ) අරමුදල් ශේෂයන් හා ගෙවීම් විස්තර
- (ඓ) සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම්වල ශේෂයන්
- (ඔ) මාසික ගිණුම් වාර්තාව
- (ඕ) ගනු ලබන කාරක සභා තීරණ

xii. සෑම මසක් අවසානයේම බොල් හා අඩමාණ ණය වර්ගීකරණ වාර්තාව සකස් කර ගරු සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව ගරු සභාපතිවරයා විසින් දෙනු ලබන නියෝග අනුව කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

xiii. බැංකු කාර්යාලයේ පාස්පොත් නිකුත් කිරීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම හා පාස්පොත් නිකුතුව පාලනය කළ යුතුයි.

xiv. ප්‍රවේශ නාමයන් වෙනස් කිරීම හා ලබාදීම, සටහන් කිරීම සඳහා ලේඛනයක් භාවිත කළ යුතුය.

xv. පරිගණක දත්ත පද්ධතිය තුළට කිසියම් කරුණක් හේතු කරගෙන බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයට හා අවසරලත් කාරක සභිකයන් හා කමිටු සාමාජිකයන් හැර බාහිර පුද්ගලයෙකුට ඇතුළු විය නොහැක. එහි වගකීම කළමණාකරු විසින් භාරගත යුතුය. මෘදුකාංග ආයතනයේ කෙනෙකු ඇතුළුවන්නේනම් ලොග් සටහන් පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර එම ලොග් සටහන් පොත කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය සඳහා කළමණාකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

xvi. කාරක නියෝග මාලාවේ 24.3 නියමයන්වලට ගැලපෙන පරිදි දෛනික පැමිණීමේ දත්ත අනුව මාසික වැටුප් සැකසීම කළමණාකරු විසින් සිදුකළ යුතු අතර වැටුප් ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථමව ගරු සභාපතිගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

xvii. කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව කාර්යාලය විවෘත කරන්නේනම් ගරු සභාපති දැනුම්වත් කර අවසර ගත යුතු වන අතර එම කාලය තුළ එහි වගකීම කළමණාකරු විසින් භාරගත යුතුය.

23.5 සහකාර කළමණාකරුගේ කාර්යයන්

i. සමිතියේ එදිනෙදා කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කළමණාකරුට සහයවීම හා ප්‍රධාන කළමණාකරු නොමැති අවස්ථාවලදී එම තනතුරේ වැඩ බැලීම.

ii. බැංකුවේ කටයුතු නිසි පරිදි සිදුවන බවට වගබලා ගත යුතු අතර ගිණුම් තැබීමද නිසි පරිදි සිදු වන බවට වග බලා ගත යුතුය.

iii. සමිතියේ වාර්ෂික විගණනයට අදාළ ගිණුම් වාර්තා කලට වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කළමණාකරුට සහය විය යුතුය.

iv. සාමාජිකයන්ගේ හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය තහවුරුවන ආකාරයට කටයුතු කිරීම.

v. කාරක සභාව විසින් ලබා දෙන බැංකු කාර්යාලයේ හා සේප්පු යතුරු භාරව කටයුතු කිරිම.

vi. කාරක සභාව විසින් ලබා දෙන රාජකාරි පැවරීම් ලිපියට අනුව දෛනික රාජකාරි සිදුකිරිම.

vii. පරිගණක පද්ධතියේ තමාගේ නාමය (User name) යටතේ සිදු කරන ක්‍රියා සඳහා වගකීමට බැඳී සිටි.

viii. දේපළ ණය සම්බන්ධ ඔප්පු පිටපත්, සැලසුම් පිටපත් හා හිමිකම් වාර්තා කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ණය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව ඉහත පිටපත්වල මුල් පිටපත් සමඟ ඉඩම් ලියාපදිංචි කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කරන ලද ණය උකස්කරය හා ඇටෝර්නි බලපත්‍රය විධිමත්ව ණය ලිපිගොනුවට ගොනුගත කර සේප්පු ගත කිරීම. දේපළ ණය ලිපි ගොනු සම්බන්ධව වගකීම්භාරව කටයුතු කිරීම.

ix. සාමාජිකයන් විසින් ලබාගනු ලබන, කාරක නියෝග මාලාවේ 11.3 නියමයෙන් දක්වා ඇති අත්තිකාරම් ණය හැර අනෙකුත් සියලුම ණය මුදල් මාසික වාරික වශයෙන් ආපසු ගෙවීමේදී නියමිත දිනට ගෙවිය යුතු ණය වාරිකය ඇතුළත් වාර්තාවක් සෑම ණයක් සඳහාම සාමාජිකයන් වෙත ලබාදිය යුතු වීම.

x. සෑම දිනක් අවසානයේම පරිගණක දත්ත පද්ධතියට දවස අවසානය (Day End) ඇතුළත් කළ යුතු වීම. කිසියම් හේතුවක් පදනම් කරගෙන දවස අවසානය (Day End) ඇතුළත් කිරීමට නොහැකි වූයේනම් එම හේතුව සඳහන් කිරීම සඳහා ලේඛනයක් භාවිත කළ යුතුය. එම ලේඛනය ගරු සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

23.6 සමිතියේ හා බැංකු කාර්යාලයේ කටයුතු සේවා අවශ්‍යතා සඳහා සේවකයන් දෛනික හෝ මාසික දීමනා පදනම මත මහ සභාවේ අනුමැතිය යටතේ බඳවා ගැනීමට කාරක සභාවට බලය පවතී.

24. සේවක පරිපාලනය

24.1 සමිතියේ සියලු සේවකයන් පත්කිරීම, අස් කිරීම, විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ බලතල කාරක සභාවට පැවරෙන අතර කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි එම බලතල ගරු සභාපතිවරයාට පැවරෙන අතර ගරු සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවලදී එම බලය ගරු උප සභාපතිවරයාට පැවරේ.

24.2 සේවකයන් විසින් පහත පරිදි ඇප මුදලක් සේවයට බඳවා ගැනීමට පෙර කොට්ටාව ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ ගිණුම් අංක 1-0102-02-5210-7හි තැන්පත් කළ යුතු අතර එම ඇප මුදල විටින්විට කාරක සභාව තිරණය කළ යුතුය.

කළමණාකරු	-	රු. 25,000.00
සහකාර කළමණාකරු	-	රු. 20,000.00
කළමණාකරන සහකාර	-	රු. 15,000.00

24.3 සේවකයන්ට ගෙවිය යුතු වැටුප් හා දීමනා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අනුව පහත පරිදි සිදු කළ යුතුය.

i. සමිතියේ සේවකයන්ගේ වැටුප් දිනය සෑම මසකම 20වන දින වේ.

ii. අංක 02/2018 චක්‍රලේඛයේ C වගුවට අනුව කළමණාකරු 104.8 වැටුප් පරිමාණයේ හා කළමණාකරන සහකාර 104.9 වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ගෙවීම් කිරීම.

iii. අංක 06/2014 චක්‍රලේඛය මගින් අනුමත කරනු ලැබූ 15% අන්තර් දීමනාව රු. 4,000.00ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවීම් කිරීම.

iv. ජීවන වියදම් දීමනාව රු. 7,500.00ක් ගෙවීම් කිරීම.

v. පැමිණීමේ දීමනාව රු. 3,000.00ක් ගෙවීම් කිරීම හා වරුවක නොපැමිණීමක් වෙනුවෙන් රු. 500.00ක මුදලක් බැගින් අඩු කිරීම.

vi. සමිතියේ සේවකයින් වෙත ලබා දෙනු ලබන සියලුම ප්‍රසාද දීමනා (අලුත් අවුරුදු හා පාරිතෝෂිත) වාර්ෂික ලාභ අනුව පමණක් ලබාදිය යුතුය.

vii. පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව අනුමත සේවකයන් සඳහා පමණක් වාර්ෂිකව ගෙවීම් කරනු ලබන ඉතිරි නිවාඩු දින දීමනාව වාර්ෂික ලාභ අනුව පමණක් ලබාදිය යුතුය.

24.4 නිලධාරින්ගේ මූලික වැටුපෙන් 8%ද, සමිතියෙන් 12%ද වන ලෙස සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ද සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා නිලධාරින්ගේ මූලික වැටුපෙන් 3%ක් සමිතියෙන් ගෙවීම් කර දායක විය යුතුය.

24.5 2016-10-30 දින සිට නිලධාරින්ගේ මූලික වැටුපෙන් 5%ද, සමිතියෙන් 2.5%ද වන ලෙස බස්නාහිර පළාත් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.

24.6 බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයේ දෛනික රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා කිසිදු අතිකාල ලබාදීමක් සිදුනොවන අතර දෛනික රාජකාරියට අමතරව කාරක සභාව හෝ ගරු සභාපති පවරන ලද වෙනත් රාජකාරියක් සිදුකරන්නේනම් පමණක් අතිකාල ලබාගත හැක. අතිකාල ලබාගැනීම සඳහා අවම වශයෙන් මිනිත්තු 30ක කාලයක් සේවය ඉටුකළ යුතුය.

24.7 පැමිණෙන පිළිවෙල අනුව සෑම සේවකයෙකුම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණ තැබීම හා අත්සන් පොතේ පැමිණෙන පිටවෙන වේලාව සටහන් කර අත්සන් කිරීම කළ යුතුයි. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සේවකයාගේ නොසැළකිලිමත් බව හේතුවෙන් පැමිණීම හෝ පිටවීම හෝ සටහන් වී නොමැතිනම් දින $^{1}/_{2}$ක නිවාඩුවක් අඩුකරනු ලැබේ.

24.8 පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව අනුමත සේවකයන්ට වාර්ෂිකව විවේක නිවාඩු 14ක් හා අනියම් නිවාඩු 07ක් ලබාගත හැක. සේවකයන්ගේ රාජකාරි කටයුතු නිවාඩු හා සේවා කොන්දේසි කාරක සභාව විසින් විටින්විට තීරණය කරනු ලබයි.

24.9 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි අනුව සේවකයන් සඳහා සතියට දින 1½ ක් විවේක නිවාඩු හිමිවේ.

24.10 කාරක සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින හා මාසික මහ සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනය අනිවාර්ය සේවා දිනයක් සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

24.11 සෑම සේවකයෙකුම සමිතියේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආයතනයෙන් පිටව යන අවස්ථාවේ දී බැහැර යාමේ ලේඛනයේ පිටවීම සටහන් කර, නැවත පැමිණි පසු පැමිණීම සටහන් කළ යුතුයි.

24.12 සේවකයෙකුට කිසියම් දිනක උද්ගත වූ නොවැලැක්විය හැකි කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපහසුවන්නේ නම් සේවකයා විසින් අප්‍රමාදව ගරු සභාපතිවරයා දැනුම්වත් කළ යුතුය.

24.13 සේවකයන් සඳහා නිවාඩු අනුමත කිරිමේ දී සමිතියේ සේවා කටයුතු සඳහා බාධාවක් නොවන සේ නිවාඩු අනුමත කිරීමට ගරු සභාපතිවරයා කටයුතු කළ යුතුයි.

24.14 සේවකයෙකු විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කර නොගෙන සේවයට වාර්තා නොකර සිටින අවස්ථාවලදී එම සේවකයා වැටුප් රහිත නිවාඩු ගියා සේ සලකනු ලැබේ.

24.15 කාර්යාලීය වේලාවේදී පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවක් සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැර යෑම සඳහා කෙටි නිවාඩු ලබා ගත හැකි අතර එසේ ලබා ගත හැකි උපරිම කාලය පැයක් වේ. මසකට ලබා ගත හැකි කෙටි නිවාඩු සංඛ්‍යාව 02කි. කෙටි නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සේවා කටයුතු ආවරණය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළමණාකරු විසින් කළ යුතුයි.

24.16 මසක් ඇතුළත මිනිත්තු 15ක් අතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම් 2ක් සලකනු ලැබේ. ප්‍රමාද වීම් 3ක දී දින ½ක නිවාඩුවක් සේ සලකනු ලැබේ. එපරිදි ප්‍රමාද පැමිණීම් ගණනය කිරීමෙන් පසු වර්ෂ අවසානයේදී ප්‍රමාද පැමිණීම් 01ක් හෝ 02ක් හෝ ඉතිරි වුවහොත් එයද දින ½ක නිවාඩුවක් සේ සලකනු ලැබේ.

24.17 සෑම සේවකයෙකුම සමිතියේ උපකරණ හා ලියකියවිලිවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

25. සේවකයන්ගේ හැසිරීම හා විනය කටයුතු

25.1 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි අනුව තම රාජකාරි කටයුතු කළ යුතුය.

25.2 සමිතියේ ගනුදෙනු පිළිබඳව හා සේවකයන් වෙත කාරක සභාව විසින් ලබා දී ඇති තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

25.3 කාර්යාල වේලාව තුළ හෝ ඉන් බාහිරව විනය ගරුකව, පරුෂ වචන කීමෙන්, අල්ලාප සල්ලාප දෙඩීමෙන්, නිකරුනේ කාලය ගත කිරීමෙන්, මත්පැන් පානයෙන්, දුම් පානයෙන් හා බුලත් සැපීමෙන් වැලකී හැසිරිය යුතු අතර තම රාජකාරි කටයුතු අනලස්ව අප්‍රමාදව කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතුව හා විශ්වාසනීයව ඉටුකළ යුතුය.

25.4 කාර්යාලයේ රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන විට සමිතිය විසින් සපයා ඇති නිල ඇඳුමින් පැමිණිය යුතුය.

25.5 සභාපතිවරයා ඇතුළු කාරක සභාවේ සෙසු සභිකයින්ගේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි සැම අවස්ථාවකදීම කටයුතු කළ යුතුය.

25.6 සාමාජිකයන්ගේ හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳව හොඳින් සවන් දී එම අවශ්‍යතාව අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග මාලාව උල්ලංඝණය නොවන අයුරින් අප්‍රමාදව ඉටුකරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

25.7 රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ පසු අවශ්‍යම කාරණාවකට හැර තම ජංගම දුරකථන භාවිතයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

25.8 ආයතනයේ දියුණුවට බාධාවන කිසිදු ක්‍රියාවක නොයෙදී ධනාත්මකව සිතා ක්‍රියාශීලි වීම.

25.9 අන් අයගේ සේවා කටයුතුවලට බාධා නොවන පරිදි හැසිරීම.

25.10 ආයතනයට අපකීර්තියක් සහ අගෞරවයක් නොවන ආකාරයට මෙන්ම ආයතනයේ සංවර්ධනය සඳහා ධනාත්මකව කටයුතු කිරීම.

25.11 ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති හා නියමයන් සහ අන් අයගේ ක්‍රියාවන් තැන තැන විවේචනය කිරීමෙන් වැලකීම

25.12 යම් සේවකයෙකු නොමැති අවස්ථාවලදී සේවාලාභියා වෙනුවෙන් කළ යුතු දෑ ඉටුකර දීම.

25.13 ආයතනය සංවිධානය කරන පොදු ක්‍රියාකාරකම්වලට අවශ්‍ය සහයෝගය හා කැපවීම දැක්වීම.

25.14 කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම හා කල්ලි ගැසීමෙන් වැලකීම.

26. කාරක සභිකයන්ගේ චර්යාධර්ම

26.1 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අංක 4.3.3 නියමය අනුව කාරක සභාවේ මුලසුන සමිතියේ ගරු සභාපති විසින් දැරිය යුතු අතර ඔහු නොපැමිණි විටක ගරු උපසභාපති විසින් ද ඔහුත් නොපැමිණි විටක පැමිණ සිටින කාරක සභිකයන් අතුරින් තෝරා පත්කර ගන්නා අයෙකු විසින් මුලසුන දැරිය යුතුය.

26.2 අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ අංක 4.4 නියමයන් යටතේ වගන්ති 23කින් දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව කාරක සභාව තම වගකීම් අවබෝධයකින් යුතුව ඉටුකළ යුතුය.

26.3 සැම කාරක සභා රැස්වීමකටම අඛණ්ඩව නියමිත වේලාවට පැමිණීම හා නොපැමිණේනම් ඒ බව ලිපියකින් ගරු ලේකම්ව දැනුම්වත් කිරීම.

26.4 රැස්වීමේදී සිය මතයන් ඉදිරිපත් කොට විවෘතව අදහස් දැක්වීම හා පොදු මතය අවසන් නිගමනය බවට පත්කර ගැනීම.

26.5 සාමූහිකව ගත් තීරණ පිළිබඳව නිසි අවබෝධයකින් සිටීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායකවීම සහ බැඳී සිටීම.

26.6 කාරක සභා තීරණ කාරක සභාවෙන් බැහැරව විවේචනය නොකිරීම.

26.7 සාමූහික තීරණයෙන් පසුව කාර්ය මණ්ඩලයේ අය සමඟ එම තීරණ විවේචනයට ලක් නොකිරීම.

26.8 රැස්වීමක මුලසුනට ගරුත්වය දීම හා ආචාරශීලීව හැසිරීම.

26.9 අන් කාරක සභිකයින් හා කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සමිතියේ අභිවෘද්ධිය හා ගෞරවය උපරිමයෙන් රැකෙන පරිදි සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.

26.10 සැමවිටම පුද්ගල බැඳීමකින් සහ ගැටීමකින් තොරව විෂයානුබද්ධව තීරණ ගැනීම.

27. රක්ෂණ කටයුතු හා වෙනත් සේවා

27.1 සමිතියේ සේප්පුවේ රන් භාණ්ඩ, තැන්පත් මුදල්, මුදල් අයකැමි භාරයේ ඇති මුදල්, මාර්ගස්ථ මුදල්, රථවාහන හා ගොඩනැගිලි පහත උපරිමයකට යටත්ව රක්ෂණය කළ යුතුය. උක්ත උපරිම සීමාව කාලානුරූපව වෙනස් කිරීමේ බලය කාරක සභාවට පවතී.

අංක 01 සේප්පුව (රන් භාණ්ඩ)	-	රු. 10,000,000.00
අංක 02 සේප්පුව (රන් භාණ්ඩ)	-	රු. 1,000,000.00
අංක 01 සේප්පුව (මුදල්)	-	රු. 2,000,000.00
අංක 02 සේප්පුව (මුදල්)	-	රු. 500,000.00
මුදල් අයකැමි සේප්පුව	-	රු. 300,000.00
මාර්ගස්ථ මුදල්	-	රු. 1,000,000.00
මුදල් රැගෙන යන නිලධාරින් (02)	-	රු. 2,000,000.00
මුදල් රැගෙන යන ත්‍රීරෝද රථය	-	රු. 500,000.00
අංක 01 ගොඩනැගිල්ල	-	රු. 2,000,000.00
අංක 02 ගොඩනැගිල්ල	-	රු. 5,100,000.00
ත්‍රීරෝද රථය	-	රු. 823,410.00

27.2 සාමාජික කැමැත්ත අනුව ලබාගනු ලබන ණය හා සාමාජිකත්වයේ හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ඕනෑම රක්ෂණ අවශ්‍යතාවක් සමිතිය විසින් ඉටුකර දිය හැකිය.

27.3 සමිතිය සී.ස. සමුපකාර රක්ෂණ සමාගමේ නියෝජිත ආයතනයක් සේ කටයුතු කරනු ලබයි. එම නිසා උක්ත රක්ෂණ කටයුතු එම සමාගම යටතේ සිදුකරනු ලැබේ. ඒ වෙනුවෙන් ලැබෙන කොමිස් මුදල අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදලට බැර කරනු ලැබේ.

27.4 සාමාජිකත්වයේ හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ජල / විදුලි / දුරකථන හා වෙනත් බිල්පත් මොබිටෙල් " M Cash " සේවාව හරහා සිදුකරනු ලබයි. ඒ වෙනුවෙන් ලැබෙන කොමිස් මුදල අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදලට බැර කරනු ලැබේ.

28. බැංකු ගිණුම්

28.1 සමිතියේ අතිරික්ත මුදල්, තැන්පත් වශයෙන් ආයෝජනය කිරීම සඳහා සමිතියේ නමින් මූල්‍ය බැංකුවක හෝ ආයතනයක තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට මහ සභාවේ අනුමැතිය යටතේ කාරක සභාවට බලය ඇත.

28.2 සමිතිය නමින් පවතින තැන්පත් ගිණුම්වලින් මුදල් ආපසු ගැනීම සඳහා ගරු සභාපති හෝ ගරු උපසභාපති හෝ සමඟ කළමණාකරු අත්සන් කළ යුතුය.

28.3 සමිතිය නමින් පවතින සෑම තැන්පත් ගිණුමකම පාස්පොත කළමණාකරු භාරයේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු අතර සෑම මසකම පළමු සතිය තුළ පාස්පොත අදාළ මූල්‍ය ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කර යාවත්කාලීන කරගත යුතුය.

28.4 සමිතිය නමින් ආරම්භ කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුම් විස්තර පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	මූල්‍ය ආයතනය	ගිණුම් අංකය
01	මහජන බැංකුව - කොට්ටාව	328-2-001-6-3967778
02	ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව - කොට්ටාව	1-0102-02-5211-5
03	සණස සංවර්ධන බැංකුව - මහරගම	000000253750
04	සී/ස කොළඹ දිස්ත්‍රික් සණස සංගමය	4M0071

29. චෙක්පත් භාවිතය

29.1 සමිතියේ ගනුදෙනු පහසු කිරීම හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පහසුව සඳහා චෙක්පත් මඟින් ගනුදෙනු කිරීමට සමිතියට හැකියාව ඇත.

29.2 සමිතියේ චෙක්පත් ගරු සභාපති හෝ ගරු උපසභාපති හෝ සමඟ කළමණාකරු අත්සන් කළ යුතුය.

29.3 සමිතියේ චෙක්පොත කළමණාකරු භාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර මාසිකව බැංකු ප්‍රකාශන පරීක්ෂාකර බලා බැංකු සැසඳුම සකස් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

29.4 සමිතිය නමින් ආරම්භ කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යනු ලබන ජංගම බැංකු ගිණුම් විස්තර පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	මූල්‍ය ආයතනය	ගිණුම් අංකය
01	මහජන බැංකුව - කොට්ටාව	328-1-001-8-3967778

30. ගිණුම් තැබීම

සමිතියේ සියලුම ගනුදෙනු නිවැරදිවත් අංග සම්පූර්ණවත් ගිණුම් තැබීමට සැලැස්වීම කාරක සභාව විසින් සිදුකළ යුතු අතර එහි වගකීම කළමණාකරු සතු වේ.

30.1 කළමණාකරු විසින් පහත සඳහන් ලේඛන පිටපත් දෛනිකව හා මාසිකව ලබාගෙන පරීක්ෂා කර නිවැරදි බවට තම අත්සන යොදා වෙන වෙනම අමුණා තැබිය යුතුය.

දෛනිකව

i. ලැබීම් කුවිතාන්සි හා ලැබීම් වාර්තාව
ii. ගෙවීම් කුවිතාන්සි හා ගෙවීම් වාර්තාව
iii. ආදායම් වියදම් හුවමාරුව
iv. අත ඉතිරි වාර්තාව
v. ජර්නල් සටහන් වාර්තාව

මාසිකව

i. මාසික මුදල් සාරාංශය
ii. ඉවත් කරන ලද ලැබීම් කුවිතාන්සි
iii. ඉවත් කරන ලද ගෙවීම් කුවිතාන්සි
iv. ඉවත් කරන ලද ජර්නල් සටහන්
v. සියලු ගිණුම් ගතවීම
vi. ශේෂ පත්‍රය හා ශේෂ පිරික්සුම
vii. කල්පසු ණය වාර්තාව
viii. බොල් හා අඩමාන ණය ගැලපීම
ix. මාසික තැන්පත්/ණය ප්‍රගති වාර්තාව
x. අක්‍රීය ණය හා ප්‍රදානිත ණය වාර්තාව
xi. ආදායම් ප්‍රකාශය හා අදාළ සටහන්
xii. මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය හා අදාළ සටහන්
xiii. ප්‍රාග්ධන ගිණුම හා අදාළ සටහන්
xiv. ස්ථාවර තැන්පත් කල්පිරීම් වාර්තාව
xv. කල්පිරීමට ප්‍රථමව ලබාගත් ස්ථාවර තැන්පත් වාර්තාව
xvi. ද්‍රවශීලතා වාර්තාව
xvii. මූල්‍ය විශ්ලේෂණ වාර්තාව
xviii. අනුපාත විශ්ලේෂණය

30.2 දෛනිකව ගනුදෙනු සිදුකිරීමේදී මුදල් අයකැමි විසින් ලැබෙන සියලුම මුදල් සඳහා ලැබීම් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතු අතර එහි ගනුදෙනුකරුගේ අත්සන ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

30.3 සියලුම තැන්පත් මුදල් ආපසු ගෙවීමකදී මුදල් ආපසු ගැනීම් පත්‍රය ගනුදෙනුකරු විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පුද්ගල හැඳුනුම්පත් අංක හා අත්සන තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු මුදල් අයකැමි විසින් අදාළ මුදල ගනුදෙනුකරුට ගෙවිය යුතුය.

30.4 මුදල් අයකැමි විසින් සෑම ගනුදෙනුවකදීම එම ගනුදෙනුව සාමාජිකයාගේ පාස්පොතේ මුද්‍රණය කළ යුතුය.

30.5 රු. 50,000.00කට වඩා වැඩි තැන්පතක් හෝ ණය මුදලක් හෝ ගෙවීම් කිරීමේදී ප්‍රධාන කළමණාකරුගේ හෝ සහකාර කළමණාකරුගේ හෝ අනුමැතියෙන් පසු මුදල් අයකැමි විසින් අදාළ මුදල ගනුදෙනුකරුට ගෙවිය යුතුය.

30.6 තැන්පත් ගිණුම්වලින් මුදල් ආපසු ගෙවීම හැර අනෙකුත් සියලුම ගෙවීම් කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත සිදුකළ යුතුය. එම ගෙවීම් වවුචර මඟින් සිදුකළ යුතු අතර ගරු සභාපතිගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව ගෙවීම් කටයුතු කළ යුතුය.

30.7 දෛනික කටයුතු අවසානයේ පරිගණකය මඟින් ලැබීම් හා ගෙවීම් වාර්තා ලබාගෙන දෛනික ගනුදෙනුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කරගෙන මුදල් අයකැමි හා කළමණාකරු අත්සන් කළ යුතු වේ. දෛනිකව තිබිය යුතු අත ඉතිරිය හා භෞතික අත ඉතිරිය නිවැරදි බවට කළමණාකරු අත ඉතිරි මුදල් සහතිකයේ ද අත්සන් කළ යුතුය.

30.8 දෛනිකව තබා ගත හැකි අත ඉතිරි මුදල රු.2,500,000.00ක් වන අතර ඉතිරි සියලුම මුදල් බැංකුගත කළ යුතුය. දෛනිකව සේප්පුවේ තිබෙන මුදල් සඳහා සේප්පු සහතිකය සකස් කර කළමණාකරු අත්සන් කළ යුතුය.

31. පුස්තකාල පහසුකම්

31.1 සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ හා දරුවන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම සහ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා සමිතිය විසින් පුස්තකාලයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

31.2 පුස්තකාලය හා පුස්තකාලයේ පොත් පරිහරණය කිරීම සඳහා එහි සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතු අතර එහි සාමාජිකත්වය සාමාජිකයන්ට හා සාමාජිකයන්ගේ දරුවන්ට හා බාහිර පුද්ගලයන්ට විවෘත වේ.

31.3 පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා සාමාජිකයෙකු නම් රු. 100.00ක්ද සාමාජික නොවන අයෙකුනම් රු. 200.00ක්ද සාමාජික හෝ සාමාජික නොවන දරුවෙකු නම් රු. 50.00ක්ද මුදලෙන් ගෙවා සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය. එය වාර්ෂිකව අලුත් කළ යුතුය. ලිපිද්‍රව්‍ය ගාස්තුව රු. 20.00කි.

31.4 පුස්තකාල සාමාජිකත්වය සාමාජිකයන්ගේ දරුවන්ට හා සාමාජිකයන් නොවන අයට ලබාදෙන්නේ නම් එහි ඇපකරු ලෙස සාමාජිකයෙකු අත්සන් කළ යුතුය. ඇපකරු සමිතියේ සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වුවහොත් නව ඇපකරුවෙකු ලබාගැනීම පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

31.5 පුස්තකාල සාමාජිකත්වය සාමාජිකයන්ගේ දරුවන්ට හා සාමාජිකයන් නොවන අයට ලබා දීමට පෙර කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

31.6 පුස්තකාල භාරකරු විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි සාමාජික අංකය, නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, සාමාජිකත්වය ලැබූ දිනය හා ඇපකරුගේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා සමිතියේ සාමාජික අංකය, සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්වූ දිනය ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.

31.7 මෙම පුස්තකාලය පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ලියා පදිංචි කළ යුතු අතර එම මණ්ඩලය මඟින් විවිධ අවස්ථාවලදී දෙනු ලබන ආධාර ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

31.8 පුස්තකාලයේ ඇති පොත්පත් සම්බන්ධව පුස්තකාලයාධිපති විසින් අනුපිළිවෙලට අංකය, පොත් වර්ගය, කර්තෘගේ නම, පොතේ නම, ප්‍රකාශකයාගේ නම, ප්‍රකාශිත දිනය, පොතේ මිල ඇතුළත් පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතුය.

31.9 පුස්තකාලය සතියේ සෑම දිනකම පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා විවෘතව ඇත.

31.10 පුස්තකාලයේ භාරකාරිත්වය සමිතියේ සේවකයෙකුට පැවරීමට කාරක සභාව කටයුතු කළ යුතුය.

31.11 පුස්තකාලයේ පොත් බැහැරදීමේදී පොතේ අලවා ඇති ලේබලයේ පොත ආපසු භාරදිය යුතු දිනය සටහන් කර පුස්තකාලයාධිපතිගේ කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය.

31.12 පුස්තකාලයෙන් පොත් බැහැරදීමේදී එක් එක් සාමාජිකයා නමින් වෙනම පොතක් භාවිත කළ යුතු අතර එහි පොතේ අංකය, භාරදෙන දිනය, පොතේ නම, ආපසු භාරදිය යුතු දිනය, භාරගත් බවට අත්සන හා භාරදුන් බවට අත්සනද තැබිය යුතු අතර ආපසු භාරදීමේදී භාරදුන් දිනය හා දඩ මුදලක් වේ නම් එම දඩ මුදල සඳහන් කර පුස්තකාලයාධිපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

31.13 පුස්තකාල පොත් බැහැර දීමේදී ලබා දෙනු ලබන උපරිම කාලය සති දෙකක් වන අතර නියමිත දින හෝ ඊට පෙර දිනක අදාළ පොත පුස්තකාලය වෙත ඉදිරිපත් කර එම දින සිට ඉදිරි සති දෙකක කාලයක් සඳහා නැවත දීර්ඝ කරගැනීමට බාධාවක් නොමැත. එසේ සිදු නොකරන සති දෙකකට වඩා වැඩිවන සෑම දිනයක් සඳහාම එක් පොතකට රු.5.00ක දඩ මුදලක් අයකළ යුතුය.

31.14 පුස්තකාල සාමාජිකයෙකුම පුස්තකාලයෙන් පොතක් ලබා ගන්නා විට එම පොතට කිසියම් හානියක් සිදු වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. පොතට යම් හානියක් සිදු වී ඇත්නම් ඒ අවස්ථාවේදීම පුස්තකාලයාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතුය. එසේ හානි සිදුව ඇති පොත් භාරගන්නේ නම් හානිය කුමක්දැයි පොත් භාරදෙනු ලබන ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු අතර පොතේ අලවා ඇති ලේබලයේද එය සඳහන් කළ යුතුය.

31.15 සාමාජිකයා විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ විට හෝ කොළ කඩා ඉවත් කළ විට හෝ රූප කපා විකෘති කළ විට හෝ නැවත භාර නොගන්නා අතර සාමාජිකයා විසින් හෝ ඔහුගේ/ ඇයගේ ඇපකරුවන සමිතියේ සාමාජිකයා විසින් හෝ එම පොතේ නව පොතක් සමිතියට භාරදිය යුතු අතර එසේ නොවන්නේ නම් පොතේ වටිනාකම සමඟ 25%ක දඩමුදලක් ගෙවිය යුතුය.

31.16 සාමාජිකයා පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු වූ විට විනීතව හැසිරිය යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථාවකදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ හෝ සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීමට කාරක සභාවට බලය තිබේ.

31.17 කාරක නියෝග මාලාවේ 31.3, 31.13 හා 31.15හි සඳහන් අනු නියමයන් මගින් පුස්තකාලය වෙත ලබාගනු ලබන සියලුම මුදල් එදින සවස බැංකු කාර්යාලයට ලබා දී අධ්‍යාපන හා ව්‍යාපෘති අරමුදලට ගිණුම් ගත කර කුවිතාන්සිය ගොනු ගත කර තබා ගැනීම පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

32. සමිතියේ නිලතලයක් සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

32.1 සමිතියේ කමිටු සාමාජිකයෙකු ලෙස පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

32.1.1 සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි.

32.1.2 සංවත්සරය පවත්වන මස සිට පසුවට පවත්වන ලද මහ සභා රැස්වීම් සංඛ්‍යාවෙන් 12 න් 06 කට පැමිණ තිබිය යුතුයි.

32.1.3 සමිතියට බැඳී මාස 12ක් ඉක්මවා තිබීම හා එම කාලය තුළ බංකොලොත් බව ලැබූ, සිහිවිකල් වූ, නඩුවකින් වරදකරු වූ හෝ පෞද්ගලිකව මුදල් ණයට ලබාදෙන සාමාජිකයෙකු නොවිය යුතුයි.

32.2 කාරක සභික ධූරයක් සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්

32.2.1 සමුපකාර නීතිරීති, අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා මෙම කාරක නියෝග මාලාව අනුව සමිතියේ සාමාජිකත්වය දැරීමට සුදුසුකම් තිබිය යුතු වීම.

32.2.2 ලබා ගත් ණය මුදල් සඳහා වාරික ගෙවීම මාස 03කට වඩා කල්පසු නොකිරීම.

32.2.3 මීට පෙර සමිතියේ කාරක සභික ධූරයක කටයුතු කර ඇත්නම් පිළිගත් හේතුවක් රහිතව පිට පිට කාරක සභා රැස්වීම් තුනකට පැමිණ නොසිටි අවස්ථා නොතිබීම හා එකී සංවත්සර කාලසීමාව තුළ පවත්වන ලද මුලු රැස්වීම් ප්‍රමාණයෙන් 75%කට නොඅඩු ප්‍රමාණයක් සහභාගි වී තිබිය යුතු වීම.

32.2.4 මීට පෙර සමිතියේ අනු කමිටුවක සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කර ඇත්නම් එහි රැස්වීම් සඳහා 50%ක් සහභාගි වී තිබිය යුතු වීම.

32.2.5 බැංකු සේවක මණ්ඩලයේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා කලත්‍රයාගේ පවුලේ සාමාජිකයන් (මව, පියා, දූදරුවන් හා සහෝදර සහෝදරියන්) කාරක සභික ධූරයක් සඳහා පත්වීමට සුදුසු නොවන්නේය.

32.3 සමිතියේ සභාපති, උපසභාපති හා ලේකම් තනතුරු සඳහා පත්වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම්.

32.3.1 අ.පො.ස. උසස් පෙළ සමත් වී තිබිය යුතුය.

32.3.2 තොරතුරු තාක්ෂණය හා ගිණුම්කරණය පිළිබඳ දැනුම තිබිය යුතුය.

32.3.3 සමුපකාර ප්‍රඥප්තිය, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳව මනා දැනුමක් තිබීම.

33. අර්ථ දැක්වීම

33.1 කාරක නියෝග මාලාවේ “ සමිතිය ” යනුවෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවේදී ඉන් අදහස් වන්නේ සීමාසහිත හොරහේන සකසුරුවම් හා ණය ගණුදෙනු පිළිබඳ සමුපකාර සමිතිය වේ.

33.2 ඒක වචනාර්ථයෙන් ප්‍රකාශ වන්නා වූ දැ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී බහු වචනයෙන් හා එහි පරස්පරයෙන් ද පුරුෂ ලිංගිකව ප්‍රකාශ වන්නා වූ දැ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ස්ත්‍රී ලිංගික අර්ථයෙන්ද එහි පරස්පරයෙන් ද අදහස් වේ.

34. කාරක නියෝග මාලාව සංශෝධනය කිරීම

මෙම කාරක නියෝග මාලාව සංශෝධනය කිරීමක් හෝ අලුතෙන් ඇතුළත් කිරීමක් හෝ ඉවත් කිරීමක් හෝ සිදු කිරීමට අවශ්‍යවන්නේ නම් කාරක සභා තීරණයක් මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කිරීමෙන් පසු එසේ කළ හැකිය.

35. කාරක නියෝග මාලාව අනුමත කිරීම

මෙම කාරක නියෝග මාලාව 2020.09.26 දින පැවති කාරක සභාවේදී කාරක සභා තීරණ අංක 149 යටතේ අනුමත කළ අතර 2021.04.04 දින පැවති මාසික මහ සභා රැස්වීමේදී කෙටුම්පත් කාරක නියෝග මාලාවෙහි මුද්‍රිත පිටපතක් සෑම සාමාජිකයෙකු වෙතම ලබා දී 2021.11.28 දින පැවති කාරක නියෝග මාලාව සාකච්ඡා කිරීමේ විශේෂ රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට භාජනය කළ අතර නැවත 2021.12.05වන දින සාමාජික කාණ්ඩ 03ක් යටතේ පැවති මාසික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර නැවත සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව පළමුවන කාණ්ඩයේදී සාමාජික අංක 642 දරන ඒ. ඒ. රසික මංජුල සහ සාමාජික අංක 414 දරන ආර්. ඒ. ඩී. ධර්මසේන යන සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් ද දෙවන කාණ්ඩයේදී සාමාජික අංක 926 දරන ඉමදූව විතානගේ හේමචන්ද්‍ර සහ සාමාජික අංක 893 දරන වයි. එම්. ජනරංජනී යන සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් ද තුන්වන කාණ්ඩයේදී සාමාජික අංක 994 දරන එස්. මලින්තා අයෝමි පෙරේරා සහ සාමාජික අංක 1048 දරන ඩී. සුදර්ශනී කන්නංගර යන සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් ද සභා සම්මත කර ගන්නා ලදී.

සභාපති
බී. අමිත් කුමාර පෙරේරා
සාමාජික අංක - 953

ලේකම්
ඩබ්. එම්. ධම්මි රේණුකා
සාමාජික අංක - 519

2022 මාර්තු 31 දින දක්වා සියලුම සංශෝධන සිදුකර ඇත.

දේපළ ණය තක්සේරු වාර්තාව (ඇමුණුම - අංක 01)

01 කොටස - සාමාජිකයාගේ විස්තර (01 කොටස බැංකු නිලධාරි විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

i. සාමාජිකයාගේ/සාමාජිකාවගේ නම :-
....

ii. සාමාජික අංකය :-
....

iii. ලිපිනය :-
....
....

iv. දුරකථන අංකය :-
....

02 කොටස - ඇපයට තබන දේපළේ විස්තර (02 සිට 05 දක්වා තක්සේරු කමිටුව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

i. ඉඩමේ ප්‍රමාණය :-
....

ii. ඉඩම පිහිටි ලිපිනය :-
....
....

iii. ඔප්පු අංකය :-
....

iv. ලියාපදිංචි දිනය හා අංකය :-
....

v. ඉඩමේ වර්තමාන හිමිකරුගේ නම :-
....

vi. මිනුම්දෝරු මහතාගේ නම :-
....

vii. සැලසුමේ අංකය හා ලි.ප. දිනය :-
....

viii. ඉඩමට යන මාර්ගය :-
....

ix. සැලැස්ම අනුව මායිම් :-

උතුරට :- ....
නැගෙනහිර :- ....
දකුණට :- ....
බටහිර :- ....

x. ඉඩමේ නම :-
....

xi. පළාත් පාලන ආයතනය හා වරිපනම් අංකය :-
....

04 කොටස - ඇපයට තබන දේපළෙහි ගොඩනැගිල්ලක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

i. ගොඩනැගිල්ලේ ස්වභාවය (කාමර ගණන/දිග පළල ආදී ප්‍රමාණයන්):-
....
....

ii. ඉදිකිරීම් (බිත්ති,ජනෙල්,දොරවල්,වහල,බිම ආදිය):-
....
....

iii. ජලය/විදුලිය/ දුරකථන:-
....

iv. පදිංචිකරුවන් ඇත්නම් විස්තරය :-
....

v. වෙනත් කරුණු :-
....
....

05 කොටස - තක්සේරු කමිටුවේ නිර්දේශය

i. තක්සේරු වටිනාකම :-
....
....

ii. ඉල්ලුම්කරන ණය මුදල :-
....

iii. තක්සේරු කමිටුවේ නිර්දේශය :-
....
....
....

අත්සන :	අත්සන:	අත්සන: ....
නම :.................................	නම :	නම: ....
දිනය :	දිනය :	දිනය: ....

නිවාස ණය අධීක්ෂණ වාර්තාව (ඇමුණුම් අංක - 02)

01 කොටස - සාමාජිකයාගේ විස්තර (01 කොටස බැංකු නිලධාරි විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

i. සාමාජිකයාගේ/සාමාජිකාවගේ නම :-

....

ii. සාමාජික අංකය :-

....

iii. ලිපිනය :-

....

iv. දුරකථන අංකය :-

....

02 කොටස - ඉඩමේ හා සැලසුමේ විස්තර (02 සිට 05 දක්වා තක්සේරු කමිටුව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

i. නිවස ඉදිකරන ඉඩමේ ප්‍රමාණය :-

....

ii. ඉඩම පිහිටි ලිපිනය :-.

....

iii. ඔප්පු අංකය :-

....

iv. ලියාපදිංචි දිනය හා අංකය :-

....

v. ඉඩමේ වර්තමාන හිමිකරුගේ නම :-

....

vi. මිනුම්දෝරු මහතාගේ නම :-

....

vii. සැලසුමේ අංකය හා ලි.ප. දිනය :-

....

viii. ඉඩමට යන මාර්ගය :-

....

....

03 කොටස - නිවාස සැලසුමේ විස්තර

i. අනුමත සැලැස්මේ අංකය හා දිනය :-

....

ii. පලාත් පාලන ආයතනය :-

....

iii. ගොඩනැගිල්ල පිළබඳ විස්තරය :-

....

....

....

04 කොටස - ඉදිකර ඇති නිවසක් නම් එහි විස්තර

i. නිවසේ ස්වභාවය (කාමර ගණන/දිග පළල ආදි ප්‍රමාණයන්) :-
....
....
....

ii. ඉදිකිරීම් (බිත්ති,ජනෙල්,දොරවල්,වහල,බිම ආදිය):-
....
....
....

iii. ජලය/විදුලිය/ දුරකථන :-
....

iv. වරිපනම් අංකය :-
....

v. පදිංචිකරුවන් ඇත්නම් විස්තරය :-
....

vi. වෙනත් කරුණු :-
....
....
....

05 කොටස - ඇස්තමේන්තුව හා ණය මුදල නිකුත් කිරීම

i. ඇස්තමේන්තු ගත මුදල :-
....

ii. පළමු ණය වාරිකය සඳහා නිකුත් කළ යුතු මුදල :-
....

iii. තක්සේරු කමිටුවේ සටහන් අංක 01 :-
....
....

iv. තක්සේරු කමිටුවේ සටහන් අංක 02 :-
....
....

v. දෙවන ණය වාරිකය සඳහා නිකුත් කළ යුතු මුදල :-
....

අත්සන :	අත්සන:	අත්සන: ....
නම :.................................	නම :	නම: ....
දිනය :	දිනය :	දිනය: ....

සභාපති	ලේකම්
බී. අමිත් කුමාර පෙරේරා සාමාජික අංකය - 953	ඩබ්.එම්. ධම්මි රේණුකා සාමාජික අංකය - 519

පළමු කොටස

- යෝජනා කිරීම :

ඒ.ඒ. රසික මංජුල
සාමාජික අංකය - 642

- ස්ථිර කිරීම :

ආර්.ඒ.ඩී. ධර්මසේන
සාමාජික අංකය - 414

දෙවන කොටස

- යෝජනා කිරීම :

ඉමදුව විතානගේ හේමචන්ද්‍ර
සාමාජික අංකය - 926

- ස්ථිර කිරීම :

යාපා මුදියන්සේලාගේ ජනරංජනී
සාමාජික අංකය - 893

තුන්වන කොටස

- යෝජනා කිරීම :

එස්. මලින්තා අයෝමි පෙරේරා
සාමාජික අංකය - 994

- ස්ථිර කිරීම :

ඩී. සුදර්ශනී කන්නංගර
සාමාජික අංකය - 1048

නො. 07, හොරහේන, හෝකන්දර නැගෙනහිර.
දු.ක. : 011 2 156197
ඊමේල් : sanasahorahena@gmail.com
වෙබ් : www.horahenasanasa.lk