

රෙජිස්ට්‍රාර්/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්:
 பணிபுள்ளி நாயகம்/பதிவாளர் } 011-2864483
 Director General/Registrar

අධ්‍යක්ෂ
 பணிபுள்ளி } 011-2888424
 Director

සහකාර අධ්‍යක්ෂ
 உதவி பணிபுள்ளி } 011-2884612
 Asst. Director

කාර්යාලය
 அலுவலகம் } 011-2877376
 Office

ෆැක්ස් :
 தொலை நகல் } 011-2864483
 Fax



මහජන ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
 பொதுமக்கள் பாதுகாப்பு அமைச்சு
Ministry of Public Security

මගේ අංකය
 எனது இல. } VSSO/NGO
 My No. } oor./Circular

ඔබේ අංකය
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය
 திகதி } 2024.08.08
 Date }

රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය - 14 වන මහල, සුහුරුපාය, බත්තරමුල්ල.
 அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் தேசிய செயலகம் - 14th மாடி, சுற்றுபாய, பத்தரமுல்ல.
National Secretariat for Non-governmental Organizations - 14th Floor, Suhurupaya, Battaramulla.
 විද්‍යුත් තැපෑල මිග් අලුසල් E-mail:ngosecretariat.gov@gmail.com

වක්‍රලේඛ අංක : 11

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු වෙත,
 සියළුම දිස්ත්‍රික් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකාරකවරු වෙත,

සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලන පිහිටුවීම

දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල දායකත්වය ඵලදායීව ලබා ගැනීම සඳහා, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඇතිවන ගැටළුකාරී අවස්ථා වලට මුහුණදීම සඳහා අවශ්‍ය පූර්ව සූදානම ඇති කිරීම සඳහාත්, ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ සිවිල් සංවිධාන වල ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රාදේශීය හවුල්කාර සංවිධානයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම හා සිවිල් සංවිධාන වල ක්‍රියාකාරීත්වය විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය සඳහා සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලන පිහිටුවීම මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වේ.

02. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලන පිහිටුවීම සිදු කල යුතු අතර එහි ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාව පහත පරිදි සකස් කල යුතුය.

01. සංවිධානයේ නාමය

මෙම සංවිධානයේ නාමය “(ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නාමය) සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලනය” වන අතර මින් ඉදිරියට එය සම්මේලනය යන වචනයෙන් හැදින්වේ.

02. බල ප්‍රදේශය

සම්මේලනයේ බල ප්‍රදේශය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය ආවරණය වන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සම්බන්ධීකරණය

මෙම සම්මේලනය 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනත යටතේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකරණ කමිටුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත් කල යුතුවේ.

04. ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ අරමුණු සහ පරමාර්ථ

- i. බොහෝ සමාජ ගැටළු තනි සංවිධානයකින් පමණක් විසඳීමට නොහැකි තරම් සංකීර්ණ බැවින් පොදු සමාජ වෙනසක් සඳහා ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමට ජාලගත වීම.
- ii. සංවිධාන සතු අත්දැකීම් , ඉගෙනුම් මෙන්ම සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රමවේදයන් හුවමාරු කර ගැනීම සහ සාමාජික සංවිධානවලට විවෘත සංවාද මණ්ඩපයක් ඇති කිරීම
- iii. ප්‍රජාව බලගැන්වීම සඳහා සම්පත්දායක සංවිනයක් ලෙස සහ ප්‍රාදේශීය සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම.
- iv. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රජාමූල සංවිධාන, ස්වේච්ඡා සංවිධාන , රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සහ ප්‍රජා ක්‍රියාකාරීකයින්ට අවශ්‍ය සහාය , මාර්ගෝපදේශ සහ උපදේශන සේවාවන් සැපයීම.
- v. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඒකාබද්ධ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- vi. රාජ්‍ය ආයතන, පළාත් පාලන ආයතනය සහ වෙනත් ආයතනය වෙත ප්‍රාදේශීය සිවිල් සමාජ සංවිධාන නියෝජනය කරමින් සිවිල් සමාජයේ මතය සහ අභිප්‍රායන් ප්‍රකාශ කර සිටීම සහ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන කමිටු නියෝජනය.
- vii. ප්‍රාදේශීය සහ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා උද්දේශනය කිරීම.
- viii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඇති ප්‍රජාමූල සංවිධාන, ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන නිලධාරීන් සහ සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ ධාරිතා වර්ධනය සඳහා සහ එම සංවිධාන වල ආයතනික ශක්තිය වැඩි කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ix. සිවිල් සමාජ සංවිධාන වල සාමූහිකත්වය තුළින් සිවිල් සමාජයේ බලය තහවුරු කර ගැනීම.
- x. තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා මෙන්ම ව්‍යාප්ත අවස්ථා වලට මුහුණදීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළින්ම අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරගනිමින් පූර්ව සූදානමක් ඇති කිරීම.
- xi. ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ සිවිල් සංවිධාන වල ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රාදේශීය හවුල්කාර සංවිධානයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම

05. ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ ප්‍රතිපත්ති

- i. ජාති, කුල, ආගම්, පක්ෂ ආදී කිසිදු බෙදීමකින් තොරව කටයුතු කිරීම.
- ii. සම්මේලනය සෑදීමට දායක වන සහ ඊට ආනුශංගික වූ ස්වේච්ඡා සංවිධාන , රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සහ ප්‍රජා මූල සංවිධාන වල ස්වාධීනත්වය සහ අන්‍යෝන්‍යතාවය කිසිසේත් නොබිඳෙන අයුරින් කටයුතු කිරීම.
- iii. සම්මේලනයේ සෑම ක්‍රියාකාරිත්වයකම සිවිල් සමාජයේ ස්වාධීනත්වය වර්ධනය වන ආකාරයට කටයුතු කිරීම.
- iv. ජනතා හිතවාදී නොවන ක්‍රියාදාමයන් සමාජය තුළ බිහිවීම වළක්වාලීම සඳහා අවබෝධාත්මකව සහ විවාරශීලීව කටයුතු කිරීම.
- v. ආන්තිකරණයට පත්වූ කණ්ඩායම්, සාමාජික සංවිධාන වල ප්‍රතිලාභීන් , කාන්තාවන් සහ ළමුන් වෙනුවෙන් විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වමින් ඔවුන්ගේ ජීවිත වල ගුණාත්මක බව වර්ධනයට කටයුතු කිරීම.
- vi. සම්මේලනයේ නිලධාරීන් මෙන්ම ස්වේච්ඡා සේවකයින් සහ ප්‍රජා නායකයින් සම්මේලනයේ අරමුණු වලට අනුගතව සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම්වලදී ඔවුන්ගේ ආරක්ෂණය වෙනුවෙන් මැදිහත්ව කටයුතු කිරීම.
- vii. පුද්ගලවාදී හෝ පෞද්ගලික අභිමතාර්ථ උදෙසා කටයුතු කිරීමෙන් වැළකීම සහ ඒ වෙනුවෙන් පෙනී නොසිටීම.
- viii. නීතියේ ආදිපත්‍ය සහ අධිකරණයේ ස්වාධීනත්වයට ගරු කරමින් මූලික මිනිස් අයිතිවාසිකම් රැකගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම.
- ix. සම්මේලනයේ කාර්යයන් සඳහා නිලධාරීන් සහ සාමාජිකයින්ගේ කාලය ස්වේච්ඡාවෙන් යෙදවීම.
- x. ප්‍රජාවේ ගැටළු විසඳීම සඳහා විශේෂඥතාව ප්‍රජාව තුළම ඇති කරමින් ප්‍රජාවේ සම්පත් උපයෝගී කර ගෙන සහ ප්‍රජාව බල ගැන්වීමට කටයුතු කිරීම.

06. සාමාජිකත්වය

- i. සම්මේලනයේ ව්‍යවස්ථාව පිළිගනිමින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් ස්වේච්ඡාවෙන් දායකත්වය ලබාදිය හැකි, 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනත යටතේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ලියාපදිංචි වූ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන සංවිධාන වලට සම්මේලනයේ පූර්ණ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි වන අතර, එම සංවිධාන සාමාජික සංවිධාන ලෙස හැඳින්වේ.
- ii. 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනත යටතේ ලියාපදිංචි නොවූ, නමුත් මෙම සම්මේලනයේ අරමුණු සහ ප්‍රතිපත්ති පිළිගන්නා, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් ඕනෑම මහජන සංවිධානයකට මෙම සම්මේලනයේ ආශ්‍රේය සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය. (උදා: කාන්තා සමිති, ප්‍රජා මූල සංවිධාන, ක්‍රීඩා සමාජ, යෞවන සමාජ)
- iii. සම්මේලනයේ සාමාජිකත්වය සැමවිටම හිමිවන්නේ සංවිධානයකට වන අතර, එම සංවිධානය විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයින්ට පමණක් සම්මේලනය තුළ අදාළ සාමාජිකත්වය නියෝජනය කිරීමට හැකියාව ලැබේ.
- iv. යම් ආශ්‍රේය සාමාජික සංවිධානයක් 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනත යටතේ ලියාපදිංචි වුවහොත් එයට පූර්ණ සාමාජිකත්වය හිමි වේ.
- v. 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනත යටතේ ජාතික මට්ටමින් ලියාපදිංචි වූ යම් සංවිධානයක් යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් එම සංවිධානයටද ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ පූර්ණ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකිය.
- vi. ජාතික මට්ටමින් ලියාපදිංචි වූ ජාත්‍යන්තර රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක ක්‍රියාත්මක වන විට එම සංවිධානය, සම්මේලනය තුළ නියෝජනය කිරීමට එකී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන හවුල්කාර සංවිධානයක සාමාජිකයින් නම් කළ යුතුය. එකී ජාත්‍යන්තර සංවිධාන වල තාක්ෂණික දායකත්වය සහ සම්පත් දායකත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා එම සංවිධාන වල නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ උපදේශකත්වයට පත්කර ගත හැකිය.
- vii. ලියාපදිංචි වී අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වූ සංවිධාන වලට පමණක් ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ පූර්ණ සාමාජිකත්වයට අයදුම් කළ හැකිය.
- viii. යම් සාමාජික සංවිධානයක 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම) පනතේ ලියාපදිංචිය අහෝසි වුව හොත් ප්‍රාදේශීය සම්මේලනය තුළ පූර්ණ සාමාජිකත්වය අහෝසි වනු ඇත.

07. මහා සභාව

- i. සම්මේලනයේ උපරිම බලතල අයත් වන්නේ මහා සභාවටය. සම්මේලනයේ පැවැත්මට අවශ්‍ය මහපෙන්වීම් ලබා දෙනු ලබන්නේ මහා සභාවෙන් වන අතර, කාරක සභාව වෙත පවරා දෙනු ලබන බලතල හැර ඉතිරි සියළු බලතල සහ වගකීම් මහ සභාව සතු වේ.
- ii. සම්මේලනයේ කාරක සභාවෙන් සහ පූර්ණ සාමාජිකත්වය සහිත සංවිධානයකින් නම් කරනු ලබන එක් ප්‍රධාන නියෝජිතයින්ගේ මහා සභාව සමන්විත වේ.
- iii. මහා සභාවේ ඡන්ද බලය හිමි වන්නේ එක් ප්‍රධාන පූර්ණ සාමාජිකත්වය දරණ සංවිධානයක ප්‍රධාන නියෝජිතයාට එක් ඡන්දයක් බැගිනි.

- iv. ආශ්‍රේය සාමාජිකත්වය දරණ සංවිධානවල නියෝජිතයින්ට මහා සභාව නියෝජනය කරමින් කලා කිරීමේ වරප්‍රසාදය ඇති අතර , ඡන්ද බලය හිමි නොවේ.
- v. මහා සභාව පවතිද්දී කාරක සභාවේ සාමාජිකයින්ට , කලා කිරීමේ වරප්‍රසාදය , යෝජනා ගෙන ඒම සහ යෝජනා ස්ථිර කිරීමට අයිතිය ඇති අතර ,ඡන්ද බලය හිමි නොවේ.
- vi. නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කිරීමකදී හැර යම් ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීමකදී සම ඡන්ද ප්‍රමාණයක් ලබා ඇති විට සම්මේලනයේ සභාපතිවරයාට තීරක ඡන්දයක් හිමි වේ.
- vii. මහා සභාවේ ගණපුරණය පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 51% ක ප්‍රතිශතයකි.
- viii. මහා සභාවට සිය ඡන්දය භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පහත කරුණු වලදී පූර්ණ බලතල හිමි වේ.
 - අ. කාරක සභාවට නිලධාරී මණ්ඩලය පත්කිරීම.
 - ආ. සම්මේලනයට නව සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම සහ සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම ඇ. සම්මේලනයේ වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම අනුමත කිරීම.
 - ඇ. සම්මේලනයේ වාර්ෂික යෝජිත අයවැය අනුමත කිරීම.
 - ඉ. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් පවත්වන දිනය හා ස්ථාන තීරණය කිරීම.
 - ඊ. සම්මේලනයේ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව හා වාර්ෂික භාණ්ඩාගාරික වාර්තාව අනුමත කිරීම.
- Ix. අර්ධ වාර්ෂික සහ වාර්ෂික මහා සභා සම්මේලනය ලෙස මහා සභාව පැවැත්විය යුතු අතර, කාරක සභාව තීරණය කරන අවස්ථාවක හෝ සාමාජික සංවිධානවල 51% කට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී මහා සභාව කැඳවිය යුතුය.
- ix. මහා සභාව කැඳවිය යුත්තේ ප්‍රදේශීය ලේකම්වරයාගේ උපදෙස් පරිදි සම්මේලනයේ ලේකම්වරයා විසින් වන අතර , ලේකම්වරයා හෝ කාරක සභාව අක්‍රීය වූ අවස්ථාවක ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ උපදෙස් මත සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීට මහා සභාව කැඳවීමේ හැකියාව ඇත.

08. වාර්ෂික මහා සභා සම්මේලනය

වර්ෂයකට වරක් පවත්වන වාර්ෂික මහා සභා සම්මේලනයේදී පහත කාර්යයන් ඉටුකරනු ලබයි.

- අ. වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- ආ. වාර්ෂික භාණ්ඩාගාරික වාර්තාව සහ වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම
- ඇ. වාර්ෂික විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ඈ. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා නව නිලධාරී මණ්ඩලය පත්කර ගැනීම
- ඉ. ඉදිරි වර්ෂයේ වැඩ සැලැස්ම සෑදීමට අදහස් හා යෝජනා ගැනීම.
- ඊ. සාමාජිකයින් සහ නිලධාරීන්ගේ යහපත් සේවාවන් ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- උ. පසුගිය කාරක සභාව සහ පත්වූ නව කාරක සභාව අතර සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම.

09. කාරක සභාව සහ නිලධාරී මණ්ඩලය

- i. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී ඉදිරි වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සම්මේලනයේ වැඩ කටයුතු කර ගෙන යාමට නිලධාරී මණ්ඩලයක් පත් කෙරෙන අතර, මෙම නිලධාරී මණ්ඩලය කාරක සභාව නමින් හැඳින්වේ.
- ii. මෙම කාරක සභාව පහත දැක්වෙන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වේ.
 - ප්‍රධාන සභාපති
 - ප්‍රධාන ලේකම්
 - ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරික
 - උප සභාපති
 - උප ලේකම්
 - උප භාණ්ඩාගාරික

- ජීවනෝපාය සංවර්ධන හා දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- පරිසර අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- ළමා හා කාන්තා සංවර්ධන අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය සහ මානව හිමිකම් පිළිබඳ අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- සංහිදියාව හා සහජීවනය පිළිබඳ අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- මන්දවා නිවාරණ , හදිසි ආපදා සහ ප්‍රථමාධාර අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- අධ්‍යාපන ,පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්
- ක්ෂුද්‍රමූල්‍ය අංශයට අදාළව ණය හා ඉතිරිකිරීමේ අනුකමිටුවේ සභාපති සහ ලේකම්

- iii. මෙයට අමතරව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඇති අවශ්‍යතාවයන් මත වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා ද අනුකමිටු පිහිටුවා ගත හැකි අතර , ඒ සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය .
- iv. කාරක සභාවේ සියළු නිලධාරීන් මහා සභාවේ බහුතර ඡන්දයෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලැබේ. ඊට අමතරව රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධීකාරක පත්කරනු ලැබේ.
- v. කාරක සභාවේ නිලධාරීන් පත්කර ගැනීමෙන් අනතුරුව වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සිය නිලය දරන්නේය.
- vi. යම් පුද්ගලයෙකුට සම්මේලනයේ යම් නිල ධුරයක් දැරිය හැක්කේ උපරිම වර්ෂ 02 ක කාලයක් සඳහා පමණි. නමුත් ඔහුට හෝ ඇයට වෙනත් නිල ධුරයකට පත්වීමට අශක්ෂතාවයක් නොමැත්තේය.
- vii. වර්ෂයක් අතරතුර ඇතිවන නිල පුරප්පාඩු සඳහා කාරක සභාවේ බහුතර කැමැත්තෙන් සාමාජික සංවිධානයක නියෝජිතයකු පත්කරගත හැකි අතර , එය පසුව මහා සභාවෙන් අනුමත කරගත යුතුය.
- viii. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමට දින 14 කට පෙර යම් නිලවරණයකට ඉදිරිපත් වීමට අපේක්ෂා කරන නියෝජිතයින් සිය නාමයෝජනා පත්‍රය කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. (සාමාජික සංවිධාන 02 ක යෝජනා ස්ථීරත්වය සහිතව) .
- ix. සභාපති තනතුරට නාමයෝජනා ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයකු අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් කාරක සභාව තුළ නිලයක් දැරූ අයෙක් විය යුතුය. නමුත් මෙය පළමු වරට පත් වන සභාපතිවරයාට අදාළ නොවේ.
- x. කාරක සභාවේ සෑම නිලධාරියෙකුම සේවය කරනු ලබන්නේ ස්වේච්ඡා පදනමින් වන අතර , ඒ සඳහා කිසිදු වේතනයක් හෝ දීමනාවක් ලබා නොගත යුතුය.
- xi. කාරක සභාවේ වගකීම් පහත පරිදි වේ.
 - අ. සම්මේලනයට අයත් දේපළ, සම්පත් සහ මුදල් පාලනය
 - ආ. ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් පිළිබඳ මහා සභාවට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
 - ඇ. මහා සභාවෙන් කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - ඈ. සම්මේලනයේ ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය
 - ඉ. සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම
 - ඊ. මූල්‍ය කමිටුවක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වෙමින් අයවැය සොයාබැලීම සහ සංශෝධනය
- xii. කාරක සභාවේ බලතල පහත පරිදි වේ.
 - අ. කාරක සභාව අවම වශයෙන් මාස 02 කට වරක් රැස්විය යුතු අතර, කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ 1/3 ගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී රැස්විය හැකිය.

- ආ. රැස්වීමේ ගණපූර්ණය අවම 10 කි.
- ඇ. සම්මේලනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා නායකත්වය දී ක්‍රියාත්මක වීම.
- ඈ. මහා සභාවෙන් සම්මත කරන වාර්ෂික වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අමතරව සම්මේලනයේ සාමාන්‍ය කටයුතු කළමනාකරණය කරමින් වැඩසටහන් මෙහෙයවීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතු වේ.
- ඉ. කාරක සභාවට මහා සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කර ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘති / වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇත.
- ඊ. කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා අවම වශයෙන් දින 05 ක පූර්ව දැනුම්දීමක් කාරක සභාවේ සාමාජික සාමාජිකාවන් වෙත සිදු කළ යුතුය.

10. නිලධාරී මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය

i. ප්‍රධාන සභාපති

- අ. සම්මේලනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සභාපතිවරයාය.
- ආ. කාරක සභා රැස්වීම් සහ මහා සභා රැස්වීම් වල මූලසුන ගෙන කටයුතු කිරීම.
- ඇ. සම්මේලනය හා අනෙකුත් රාජ්‍ය සංවිධාන , රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන , සිවිල් සමාජ සංවිධාන දිස්ත්‍රික් සම්මේලනය සමඟ ප්‍රධාන සම්බන්ධීකරණ පුරුක ලෙස කටයුතු කිරීම සහ සම්මේලනය නියෝජනය කිරීම.
- ඈ. සම්මේලනයේ වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම ක්‍රියාවට නැංවීම.
- ඉ. සාමාජිකයින්ගේ ගෞරවය ආරක්ෂා කිරීම සහ විනය පවත්වාගෙන යාම.
- ඊ. සියළු නිලධාරීන්ට වැඩ කිරීමට සුදුසු වාතාවරණයක් සකස් කිරීම සහ අවශ්‍ය දිරිගැන්වීම් ලබාදීම.
- උ. මහා සභාවට සහ සාමාජික සංවිධාන වලට ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
- ඌ. අනු කමිටු වල ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රවර්ධනය සහ කළමනාකරණ කිරීම.

ii. ප්‍රධාන ලේකම්

- අ. සම්මේලනයේ ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම.
- ආ. කාරක සභා රැස්වීම්, මහා සභා රැස්වීම් සහ වාර්ෂික මහා සභාව කැඳවීම සහ වාර්තා තබා ගැනීම.
- ඇ. ව්‍යවස්ථානුකූලව සම්මේලනයේ ලිපිලේඛන වලට අත්සන් තැබීම.
- ඈ. සම්මේලනයේ පොත්පත්, ලිපිලේඛන සහ වාර්තා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.
- ඉ. අනුකමිටු මගින් සකසන ව්‍යාපෘති යෝජනා , වාර්තා ආදියේ ගුණාත්මක භාවය දියුණු කිරීම.
- ඊ. සම්මේලනය විසින් සම්මත කරන අනු නීතිරීති සහ ප්‍රතිපත්ති හා විශේෂ තීරණ පිළිබඳ වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යාම.
- උ. සම්මේලනය කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එය භාරව කටයුතු කිරීම.
- ඌ. අනුකමිටු වල ක්‍රියාකාරීත්වයන් සමායෝජනය කිරීම.
- එ. සභාපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර රැස්වීම් වල න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම.
- ඒ. සම්මේලනයේ ප්‍රගතිය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයට සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට වාර්තා කිරීම.
- ඔ. සම්මේලනයේ විගණක වාර්තා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

iii. භාණ්ඩාගාරික

- අ. සාමාජික සංවිධාන වලින් සාමාජික මුදල් එකතු කිරීම, එහි වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම සහ ලදුපත් නිකුත් කිරීම.
- ආ. බැංකු කටයුතු වලදී සහ මූල්‍ය කටයුතු වලදී අත්සන් තැබීම.
- ඇ. අයවැය වාර්තා සැකසීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම.
- ඈ. ගිණුම් පිළිබඳවත් අයවැය පිළිබඳවත් වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- ඉ. සම්මේලනයට අවශ්‍ය අරමුදල් ඉපයීම පිළිබඳ ක්‍රමවේදයන් සැකසීම.
- ඊ. සම්මේලනයේ වාර්ෂික යෝජිත අයවැය සැකසීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම.
- උ. සම්මේලනය තුළ ඇති මුදල් සකසුරුවමින් , අඩු වියදමින් සහ නිසි විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යෑම.
- ඌ. සම්මේලනය තුළ නිසි මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීම.
- එ. සම්මේලනයේ මූල්‍ය වාර්තා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

iv. උප සභාපති

- අ. සභාපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර තම වගකීම් සීමාවන් තීරණය කරගැනීම.
- ආ. සම්මේලනයේ සාමාජිකයින් සහ නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ඇ. නව සාමාජික සංවිධාන බඳවා ගැනීම සහ එම සංවිධාන වල නියෝජිතයින්ට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබාදීම.
- ඈ. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ඇති අවශ්‍යතාවන් සොයාබලා ඒ පිළිබඳ කාරක සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම.
- ඉ. සභාපති නොමැති අවස්ථා වලදී මහා සභා සහ කාරක සභාවල මූලසුන ගැනීම.

v. උප ලේකම්

- අ. ප්‍රධාන ලේකමගේ කාර්යභාරයේදී හැකි සෑම සහායක්ම ලබාදීම
- ආ. ප්‍රධාන ලේකම් නොමැති අවස්ථා වලදී මහා සභා සහ කාරක සභා රැස්වීම් වල වාර්තා සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම
- ඇ. සම්මේලනය සඳහා මහජන සම්බන්ධතා වැඩපිළිවෙලක් සකසා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මාධ්‍ය සම්බන්ධීකරණය.
- ඈ. සාමාජික සංවිධාන සහ සම්මේලනයේ සාමාජිකයින් සඳහා ඇගයීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඉ. සාමාජික සංවිධාන අතර එකමුතුව වර්ධනය වන වැඩසටහන් හඳුනාගෙන සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

vi. උප භාණ්ඩාගාරික

- අ. සම්මේලනයට අරමුදල් රැස්කර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ආ. එක් එක් අනුකමිටු ව්‍යාපෘති සඳහා අයවැය පිළිබඳ අවබෝධයෙන් සිටීම සහ උපදෙස් දීම
- ඇ. භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ කාර්යයන්හිදී උපරිම සහාය ලබාදීම
- ඈ. සම්මේලනයේ මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ අවබෝධයෙන් සිටීම

vii. අනුකමිටු සභාපතිවරු

- අ. තම අනුකමිටුවේ විෂයට අදාළ තාක්ෂණික කරුණු සහ දැනුම වර්ධනය කරගැනීම
- ආ. සාමාජික සංවිධානවල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ අදාළ විෂය පිළිබඳව දැනුම සහ උනන්දුව සහිත පුද්ගලයින් සම්බන්ධ කරගෙන තම අනුකමිටුව පිහිටුවා ගැනීම
- ඇ. තම අනුකමිටුවේ විෂයට අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සහ සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම
- ඈ. තම අනුකමිටුවේ විෂය පථයට අදාළව ප්‍රජාවන් තුළ සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ඇති අවශ්‍යතාවන් සෙයාබලා ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඉ. තම අනුකමිටුවට අදාළ වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම පිළියෙල කර එය කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- ඊ. තම අනුකමිටුවේ විෂයට අදාළව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ දත්ත එකතු කිරීම, සමීක්ෂණය පැවැත්වීම සහ සිදුවිය යුතු වෙනස පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- උ. ජාතික හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම.
- ඌ. සාමාජික සංවිධාන වල ප්‍රජා මූල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා තම අනුකමිටුවේ විෂය පථයට අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය උනන්දුව සහ උද්යෝගය ඇති කිරීම.

viii. අනුකමිටු ලේකම්වරු

- අ. තම අනුකමිටුවට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධාන කරගැනීමට අනුකමිටු සභාපතිවරයාට පූර්ණ සහාය ලබා දීම.
- ආ. අනුකමිටු රැස්වීම් සහ ව්‍යාපෘති රැස්වීම් කැඳවීම සහ වාර්තා තබා ගැනීම.
- ඇ. තම අනුකමිටුවට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය කාරක සභාවට සහ මහා සභාවට වාර්තා කිරීම.
- ඈ. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ තුළ තම අනුකමිටුවට අදාළ විෂය පථයට අදාළව ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාකාරී කමිටුවක් ස්ථාපනය කර අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දී ව්‍යාපෘති සහ වැඩසටහන් ප්‍රජාවට සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

ix. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී (කාරක සභා නිලයක් නොවේ)

- අ. සම්මේලනයේ, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය අතර සම්බන්ධීකරණය සිදුකිරීම
- ආ. රාජ්‍ය ආයතනවල සහාය සම්මේලනයට ලබාදීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම සහ පහසුකම් සැලසීම
- ඇ. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය නිකුත් කරන උපදෙස් සහ නිවේදන වෙත සම්මේලනයේ අවධානය යොමුකරවීම.

ඉ. සම්මේලනයේ අවශ්‍යතාවයන් සහ සාමාජික සංවිධාන වල අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය දැනුවත් කිරීම.

ඊ. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ,රාජ්‍ය ආයතන සහ දෙපාර්තමේන්තු වලට සම්බන්ධ විවිධ සමිති සහ සංවිධාන වලට මෙම සම්මේලනයේ ආශ්‍රේය සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම ලබාදීම.

11. මූල්‍ය පාලනය

- i. සම්මේලනයේ මුදල් වර්ෂය ජනවාරි 01 වන දින ආරම්භ වී දෙසැම්බර් 31 වන දිනයේදී අවසන් වේ. සම්මේලනයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ මුදල් පොත,ලෙජර්,පොත් තැබීම් සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ii. භාණ්ඩාගාරික විසින් මුදල් වාර්තා කාරක සභා රැස්වීම් වලදී සහ මහා සභා රැස්වීම් වලදී ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතුය.
- iii. සම්මේලනයට අදාළ යෝජිත අයවැය භාණ්ඩාගාරික විසින් වර්ෂය මුලදී පිළියෙල කර කාරක සභාවට සහ මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- iv. සම්මේලනයට අදාළ ගිණුමක් ලියාපදිංචි වාණිජ බැංකුවක පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම ගිණුමේ අත්සන් තැබීමේ බලකරුවන් ලෙස භාණ්ඩාගාරික සහ ප්‍රධාන සභාපති හෝ ප්‍රධාන ලේකම් නම් කළ යුතුව ඇත.
- v. සම්මේලනයේ අදාළ සාමාජික මුදල තීරණය කිරීම සභාව සතු වේ. සෑම වර්ෂයකම මුල් කාර්තුවේදී සාමාජික සංවිධාන විසින් සාමාජික මුදල භාණ්ඩාගාරික වෙත ගෙවා රිසිට් පත් ලබා ගත යුතුය.

12. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

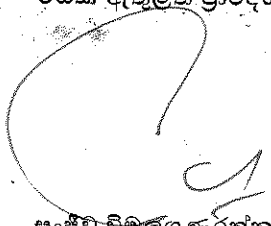
මෙම ව්‍යවස්ථාවට අදාළ වගන්ති සංශෝධනය කරන්නේ නම් එය සිදුකළ හැක්කේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී වන අතර, ඒ සඳහා පැමිණි මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3 ක බහුතරය ලබාගත යුතුය. තවද, ඒ සඳහා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

13. සම්බන්ධීකරණය සහ විසුරුවා හැරීම

- i. සම්මේලනයේ පිහිටුවීමේ වාර්තාව , නිලධාරී මණ්ඩලය , වාර්ෂික වැඩසැලැස්ම, වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව සහ වාර්ෂික මුදල් වාර්තාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුකළ යුතුය.
- ii. සම්මේලනය තුළ යම් විසඳාගත නොහැකි අර්බුදයක් ඇතිවුවහොත් එය සමථ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- iii. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයට කරනු ලබන නිසි දැනුම් දීමකට අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත හා සම්මේලනයේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී 2/3 ක බහුතර මත සම්මේලනය විසුරුවා හැරිය හැකි අතර , එවිට සම්මේලනය සතුව ඇති වංචල හෝ නිශ්චල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සතු වේ.

03. 03. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලනය පිහිටුවීමෙන් අනතුරුව 1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්චා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ පනත අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත පවරා ඇති සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් බලතල අනුව ප්‍රාදේශීය සංවිධානයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

04. එසේ ලියාපදිංචි කරන ලද සිවිල් සමාජ සංවිධාන ප්‍රාදේශීය සම්මේලනයේ ගිණුම් මහා සභා රැස්වීමකදී පත් කර ගනු ලබන විගණක කමිටුවක් හෝ ගිණුම් පරීක්ෂකවරයකු විසින් විගණනය කර මූල්‍ය වර්ෂය අවසන් වී මසක් ඇතුළත ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.



සංචිත විමලගුණරත්න
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ලේඛකාධිකාරී

පිටපත : සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු