

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන ව්‍යවස්ථාව

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,

ප්‍රජාමූල සංවිධාන අංශය,

4 වන මහල,

සෙන්සිටිවය,

බත්තරමුල්ල.

දු.ක/ෆැක්ස් - 011- 2873794

(4(1)(අ) නියෝගය)

"අ" උපාලේඛනය

සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාව සහ පරිපාලන ව්‍යුහය

පූර්විකාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද 2013 අංක 1 දරන සමෘද්ධි පනත ප්‍රකාරව ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙහිලා, තනි පුද්ගල වශයෙන්, පවුල, කණ්ඩායම් හා ප්‍රජාව මෙම පනතේ ප්‍රමුඛතා වන අතර, කලාප, දිස්ත්‍රික් හා ජාතික මට්ටමේ සම්බන්ධීකරණ ජාලයේ මුල් ඒකකය ලෙසින් දිළිඳුබව තුරන් කිරීමේ හා සමාජ සාධාරණත්වය සහතික කිරීමේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය බලාත්මක කිරීම උදෙසා වූ අතිමහත් පුළුල් වූ අභිමතාර්ථයට පණ පොවමින්, ජාතික අවශ්‍යතාව ඉටුකිරීමේ වගකීමට උරදීමේ දී, වැදගත් වූ ද, පුළුල් වූ ද අරමුණේ මූලාරම්භය මෙසේ සනිටුහන් කරන අතර, ජාතික. ආගමික හා දේශපාලනික හේද නොතකා, සියලු කටයුතු විවෘත හා විනිවිදභාවයකින් යුතුව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස බල ප්‍රදේශය තුළ පනතේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා මෙම සංවිධානය ස්ථාපනය කරන අතර, සියලු සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් නීතියේ සාධාරණත්වය හා නීතියේ සහාය සමානව උරුමකරදීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය හා සමාජිකයින් සෑමවිටම සද්භාවයෙන් කටයුතු කරන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ද, අරපිරිමැසුම් බව, නීතිගරුක බව, ආචාරශීලී බව, පරිසර හිතකාමී බව, ආත්ම විශ්වාසය, නිර්මාණශීලී බව හා සාමූහික වගකීම යන පුරුදු වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා ද, එකමුතුකම ඔස්සේ පක්ෂ දේශපාලනය මගින් හේදහින් නොවූ ප්‍රජාවක් ලෙසින් ජාතික සමභීය තහවුරු කරමින් ප්‍රජාව එකමුතු කිරීම සඳහා ද වටිනාකම් සෝදාපාළුවට ලක්වීම වැළැක්වීම සඳහා මෙන්ම පවත්නා සම්පත් හා සේවාවලට සාධාරණ ප්‍රවේශයක් ලබාගැනීමට සියල්ලන්ට ම අවස්ථාවන් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මෙම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය ස්ථාපනය කරනු ලැබේ.

01 වන පරිච්ඡේදය

මූලික කරුණු

1. නාමය: (බල ප්‍රදේශයේ නාමය) සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය
2. බල ප්‍රදේශය : (මෙහි මින්මතු " බල ප්‍රදේශය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන)..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් පළාතේ..... පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයේ..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ (පළාත් පාලන ආයතනය) බල ප්‍රදේශය ඇතුළත බැංකුවේ (ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය)..... (ග්‍රාමය) සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය
3. ලිපිනය
4. දැක්ම: " සවිබල ගැන්වූ සෞභාග්‍ය සම්පන්න ප්‍රජාවක් "
5. මෙහෙවර: කළමනාකරණ හා සන්නිවේදන කුසලතාවන්ගෙන් අනුන ජීවනෝපාය කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම , දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීම හා ආර්ථික , සාමාජීය හා සංස්කෘතිකමය සංවර්ධනය හා සමාජ සවිබල ගැන්වීම මගින් ප්‍රජාමූල බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාව අතර උසස් ආකල්පමය සංවර්ධනයක් ස්ථාපනය කරමින් ජාතික සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා සෑම අංශයකින්ම දායක වීම.
6. අරමුණු, බලතල හා කර්තව්‍යය: (මෙහි මින්මතු " සංවිධානය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානය, 2013 අංක 1 දරන සමෘද්ධි පනතේ පිළිවෙලින් 11 වන හා 12 වන වගන්තිවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති බලතල හා කර්තව්‍යයන්, එම පනතේ 10 වන වගන්තියේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ ඉටු කිරීමට මෙයින් භාරගනු ලැබේ.

02 වන පරිච්ඡේදය

සාමාජිකත්වය

7. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම් : -

1. බල ප්‍රදේශයේ ස්ථිර පදිංචිය හිමි, සුදුසු ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවෙන් යුත් වැඩිහිටි සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභියෙකු සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.
2. සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය දැරීමට සුදුසුකම් ලබන තැනැත්තකු, අදාළ සාමාජිකත්වය සඳහා වන සාමාජිකත්ව ගාස්තු සමඟ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සියලුම අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත මගින් අනුප්‍රාප්තිකයකු යෝජනා කළ යුතුය.
3. සියලුම සාමාජිකයන් මහා සභාව රැස්වීමක දී තිරණය කරනු ලබන මාසික සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවීමට බැඳී සිටී.
4. සාමාජිකත්වය ප්‍රදානය කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විධායක සභාවට හැකිය. විධායක සභාවේ තීරණයකින් අතෘප්තියට පත්වන යම් සාමාජිකයකුට අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
5. විධායක සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් සාමාජිකයන්ගේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

8. 1. පහත සඳහන් හේතූන් මත සාමාජිකත්වය අහෝසි විය යුතුය : -

- i. සාමාජික ගාස්තු නොගෙවීම,
- ii. දැනුම්දීමකින් තොරව, සංවිධානයේ අනුයාත රැස්වීම් තුනකට (3කට) නොපැමිණීම,
- iii. සංවිධානයේ බල ප්‍රදේශය අත්හැර යාම
- iv. සාමාජිකත්වය දැරීමට ශාරීරිකව සහ මානසිකව යෝග්‍ය නොවීම,
- v. සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ක්‍රියාකාරී නොවන සහභාගීත්වය,
- vi. අධිකරණයක් මගින් පනවනු ලැබූ බන්ධනාගාරගත කිරීමේ දණ්ඩන නියමයකට යටත් වීම,
- vii. ස්වේච්ඡාවෙන් ඉල්ලා අස්වීම හෝ මිය යාම.

2. සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ අවස්ථාවක අනුප්‍රාප්තිකයා විසින් සාමාජිකත්වය දැරිය යුතු ය.

03 වන පරිච්ඡේදය

විධායක සභාව

9. 1. විධායක සභාව පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර මහා සභා රැස්වීමකට පැමිණ සිටින සහ ඡන්දය ප්‍රකාශ කරන සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ.
 - i. සභාපතිවරයා
 - ii. උප සභාපතිවරයා
ලේකම්වරයා
සහකාර ලේකම්වරයා
භාණ්ඩාගාරික සහ
තවත් සාමාජිකයන් දෙනකු (භයකට නොඅඩු පහළොවකට නොවැඩි සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවක් නිශ්චිතව දැක්විය යුතු ය.)
2. අවම වශයෙන් සෑම මසකම දෙවරක් විධායක සභාව රැස්විය යුතුය.
3. විධායක සභා රැස්වීමක ගණපූර්ණය සහිතයින් තිදෙනකු විය යුතුය . විධායක සභාවේ බහුතර සාමාජිකයන්ගේ ඉල්ලීම මත ඕනෑම අවස්ථාවක දී, ලේකම්වරයා විසින් රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.
4. සභාපතිවරයා විධායක සභාවේ සෑම රැස්වීමකම මූලසූන දැරිය යුතුය. සභාපතිවරයා යම් රැස්වීමකට නොපැමිණි විට, උප සභාපති වරයා සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කළ යුතුය. සභාපතිවරයා සහ උපසභාපතිවරයා යන දෙදෙනාම නොපැමිණි විට රැස්වීමේ මූලසූන දැරීම සඳහා ලේකම්වරයා, සහකාර ලේකම්වරයා හෝ භාණ්ඩාගාරික අතරින් එක් සාමාජිකයකු තෝරා පත් කර ගත යුතුය.
5. එක් පවුලකින් එක් තැනැත්තෙකු පමණක් විධායක සභාව නියෝජනය කළ යුතුය.
6. යම් සාමාජිකයෙකු දැනුම් දීමකින් තොරව අනුයාත විධායක සභා රැස්වීම් තුනකට නොපැමිණේ නම්, එම සාමාජිකයා විධායක සභා සාමාජිකත්වය දැරීමට නුසුදුස්සෙකු විය යුතුය.
7. විධායක සභා සාමාජිකයන් තෝරා ගන්නා අවස්ථාවේදීම අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු තෝරා පත් කළ යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණකවරයා විධායක සභාවේ සහිතයෙකු නොවිය යුතුය.
8. පළමු මහ සභා රැස්වීමේදී සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් වසරක කාලසීමාක් සඳහා විධායක සභාවට සාමාජිකයන් තෝරා පත් කළ යුතුය. නව විධායක සභාවක් හෝ විධායක සභා සාමාජිකයෙකු තෝරා පත් කරන ලද සෑම අවස්ථාවකදීම (මෙහි මින් මතු "දෙපාර්තමේන්තුව" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දියයුතුය.
9. විධායක සභා සාමාජිකත්වය අවසන් වන යම් සාමාජිකයෙකු නැවත පත්වීමක් ලැබීමට සුදුස්සෙකු වන්නේය.
10. විධායක සභාවේ සෑම ඡන්ද විමසීමක් සාමාජිකයන්ගේ විවෘත ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීමෙන් පැවැත්විය යුතුය.
11. සුදුසු යැයි හැඟී යන අවස්ථාවක දී, විධායක සභාව විසින් රහස්‍ය ඡන්ද විමසීමක් පැවැත්විය හැකි ය.

12. විධායක සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ බලතල හා කර්තව්‍යය.

(1) සභාපතිවරයාගේ බලතල හා කර්තව්‍යයන් පහත පරිදි විය යුතුය:-

- i. සංවිධානයේ සෑම රැස්වීමකම මූලසුන දැරීම, සභාපතිවරයා නොපැමිණි විට උපසභාපතිවරයා රැස්වීමේ මූලසුන දැරිය යුතු අතර, දෙදෙනාම නොපැමිණි විට රැස්වීමේ සිටින සාමාජිකයන් විසින් රැස්වීමේ මූලසුන දැරීම සඳහා වෙනත් සාමාජිකයකු තෝරා පත් කරගත යුතුය.
- ii. සෑම රැස්වීමකම සියලු කාර්ය සටහන් සහ වෙනත් වාර්තාවල සත්‍ය බව සහතික කිරීම,
- iii. සංවිධානයේ සියලු නිල කර්තව්‍ය සම්බන්ධයෙන් නිවේදන භාර ගැනීම,
- iv. සංවිධානය නියෝජනය කිරීම,
- v. සංවිධානයේ සියලු රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය අනුව පැවැත්වීම,
- vi. ව්‍යවස්ථාවේ අරමුණුවල නිසි ක්‍රියාකාරීත්වය තහවුරු කිරීම,
- vii. සංවිධානයේ සංවර්ධනය හා මූල්‍ය ප්‍රවර්ධනය සලසවන්නා වූ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් න්‍යායකත්වය සැපයීම,
- viii. සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර සුභද සම්බන්ධතාව වැඩි දියුණු කිරීම සහ සාමාජිකයන්ගේ සක්‍රීයභාවය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ix. අදාළ සමාදේශී ප්‍රජාමූල බැංකුවේ පවත්වාගෙන යන බැංකු ගිණුම, භාණ්ඩාගාරිකගේ සහාය ඇතිව පවත්වාගෙන යාම.

(2) ලේකම්වරයාගේ බලතල හා කර්තව්‍ය පහත පරිදි විය යුතුය.

- i. නියමිත දින දී මහ සභා රැස්වීම් හා විධායක කමිටු රැස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීම් යැවීම,
- ii. වාර්තා හා ලිපිගොනු සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම,
- iii. දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවන් අනුව සංවිධානයේ ප්‍රගති වාර්තා සහ රැස්වීම්වල කාර්ය සටහන් වාර්තා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.
- iv. සෑම රැස්වීමක ම කාර්ය සටහන් පිළියෙල කිරීම,
- v. සංවිධානය වෙත යොමු කරනු ලබන සියලු ලිපි ලේඛන පිළිගැනීම සහ එකී ලිපි ලේඛන විධායක සභාවට යොමු කිරීම.
- vi. සංවිධානය විසින් යැවිය යුතු සියලු ලිඛිත නිවේදන හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ යැවීම,
- vii. සාමාජික ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.
- viii. සභාපතිවරයාගේ විධාන වලට යටත්ව සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාව පිළියෙල කිරීම හා එය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ix. සංවිධානයේ නිල මුද්‍රාව අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම වැළැක්වීම සඳහා එය සුරක්ෂිතව තැබීම.

(3) භාණ්ඩාගාරිකගේ බලතල හා කර්තව්‍යය පහත පරිදි විය යුතුය.

- i. සාමාජික ගාස්තු අයකර ගැනීම.
- ii. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග ප්‍රකාරව අතැති මුදල් පවත්වාගෙන යාම.
- iii. අතැති මුදල් සඳහා වන බලයලත් සීමාව ඉක්මවන සියලු මුදල්, අදාළ සමාදේශී ප්‍රජාමූල බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම.
- iv. සංවිධානයේ අයවැය පිළියෙල කිරීම.
- v. මූල්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා පියවර ගැනීම.
- vi. සංවිධානයේ මූල්‍ය හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම
- vii. සංවිධානයේ භෞතික සම්පත් සඳහා භාණ්ඩ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.
- viii. සංවිධානයේ මූල්‍ය හා භෞතික සම්පත් විගණනය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට සහාය වීම.

- ix. මූල්‍ය අංශයේ සියලු වාර්තා හා ලිපි ලේඛන සඳහා සහාපතිවරයාගේ අත්සන ලබාගැනීමට සහ ස්වකීය අත්සන තැබීම මගින් ඒවායේ සත්‍ය බව සහතික කිරීම.
- X. අදාළ සමාදේධි ප්‍රජාමූල බැංකුවේ පවත්වා ගෙන යන ගිණුම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහාපතිවරයාට සහය වීම.
- Xi. සංවිධානයේ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම සහ ගිණුම් පොත් තැබීම.
- Xii. සංවිධානයේ අරමුදලට අදාළ සියලු ගිණුම් පොත් හා සියලු ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.

04 වන පරිච්ඡේදය

රැස්වීම

11. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම

සෑම ලීන් වර්ෂයකම පළමු කාර්තුව තුළ විධායක සභාවේ විධාන මත ලේකම්වරයා විසින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතු යුතු අතර, සෑම වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකදීම පහත සඳහන් කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

- (අ) නව පාලක මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගැනීම;
- (ආ) පසුගිය වර්ෂයේ ගිණුම් සඳහා සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම;
- (ඇ) පසුගිය වර්ෂයේ ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාව සලකා බැලීම;

12. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම

1. සාමාජිකයන්ගේ 1/4 කට නොඅඩු වූ සංඛ්‍යාවකගේ අත්සනින් මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමට ලේකම්වරයාගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ විට ලේකම්වරයා විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.
2. විධායක සභාව විසින් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇතැයි තීරණය කළ ඕනෑම අවස්ථාවක විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.

13. මාසික මහා සභා රැස්වීම

1. සෑම මාසයකටම වරක් සංවිධානයේ සාමාජිකයන් විසින් මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු අතර, අදාළ ප්‍රජාමූල බැංකුවෙන් ණය ලබා ගැනීම සඳහා සාමාජිකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් සලකා බැලීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, සමාදේධි ප්‍රජාමූල බැංකුවෙන් සාමාජිකයන් ලබාගත් ණය නියාමනය කිරීම සහ එම නියාමන වාර්තා සැලකිල්ලට ගැනීම මෙම රැස්වීමේදී විශේෂයෙන්ම සිදු කළ යුතුය.
2. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමු මාසික මහා සභා රැස්වීමේදී ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලසුම පිළියෙල කර සහා සම්මත කළ යුතුය.

3. භාණ්ඩාගාරික හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු විසින් මාසික ආදායම් හා වියදම් වාර්තාවක් සෑම මාසික මහ සභා රැස්වීමක දීම සභාගත කළ යුතු අතර, එය සලකා බැලීම සඳහා විසර්ජනයන් සම්මත කර වාර්තාගත කිරීම සහ වක්‍රීය අරමුදල සඳහා සැලකිය යුතු මුදල් ශේෂයක් රඳවා තබා ගැනීමෙන් පසුව, ඉතිරිවන ශේෂයක් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවේ පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ගිණුමෙහි තැන්පත් කිරීම කළ යුතුය.

14. දැන්වීම්

- (1) ලේකම්වරයා විසින් සෑම රැස්වීමක් සඳහාම සභාගත වීමට සුදුසු සියලුම සහිකයන්ට අදාළ රැස්වීම් දිනයට දින 14 කට පෙර රැස්වීම් සඳහා වන දැන්වීමක් සුදුසු පරිදි යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ වුවද ,විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් සඳහා අවම වශයෙන් වැඩ කරන දින 5 කටවත් පෙරාතුව දැන්වීමක් යැවිය යුතුය.
- (2) හදිසි අවශ්‍යතාවන් හේතුවෙන් පවත්වන රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් වන විට, අදාළ සාමාජිකයා විසින් විධිමත්ව අවසන්වරට සපයා ඇති ජංගම දුරකථන අංකයට යවනු ලබන කෙටි පණිවුඩයක් මගින් හෝ අදාළ සාමාජිකයා විසින් විධිමත්ව විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් සපයා ඇත්නම් එකී ලිපිනයට යවනු ලබන විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් මගින් අදාළ දැන්වීම යොමු කළ හැකිය.

05 වන පරිච්ඡේදය

මූල්‍ය කටයුතු

15. සංවිධානයේ අරමුදල

- (1) සංවිධානට එහිම අරමුදලක් තිබිය යුතුය.
- (2) එම අරමුදලට
 - (අ) සාමාජික ගාස්තු
 - (ආ) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් අනුමත කරන පරිත්‍යාග
 - (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ විධාන අනුව සංවිධානය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති හා කොන්ත්‍රාත් හරහා උපයාගත් ආදායම්,
 - (ඈ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රදාන
 - (ඉ) ණය පොලී
 - (ඊ) මේ ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙරාතුව සංවිධානය සතු හෝ සංවිධානය නමින් යම් බැංකුවක තැන්පත් කර තිබූ අරමුදල් ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

1 කොටස: (1) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරාජ්‍යේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2017.03.07

(3). මෙම ප්‍රජාමූල සංවිධානයේ සියලු අරමුදල් අදාළ ප්‍රජාමූල බැංකුවේ පවත්වාගෙන යන ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය.

(4) සාමූහික මිලදී ගැනීම් හෝ ක්ෂණික ණය ව්‍යාපෘති වැනි විවිධාකාර ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීම මගින් සාමාජිකයන්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කිරීම සඳහා සංවිධානයේ අරමුදල් යෙදවිය හැකිය.

(5) සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් සම්මත කරගත් යෝජනාවකට යටත්ව, ඉහත සඳහන් කරන ලද ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ ක්‍රියා පටිපාටීන් හා රීති, විධායක සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කළ හැකිය.

(6) සංවිධානයේ අරමුදල්, සංවිධානයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතු ය.

(7) සංවිධානයේ අරමුදල් පහත පරිදි උපයෝජනය කළ යුතුය.

(අ) මහා සභා රැස්වීමක දී සභා සම්මත කරගන්නා ලද විධායක සභාව විසින් සංවිධානය කරනු ලබන සංවිධානයේ බල ප්‍රදේශය තුළ, සංවිධානයේ සාමාජිකයන්ගේ සුභ සාධන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා

(ආ) සාමාජිකයන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා

(ඇ) සංවිධානයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම සඳහා

(ඈ) සංවිධානයට අවශ්‍ය වන උපකරණ හා ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා

(ඉ) විධායක සභාව විසින් සංවිධානය සඳහා අවශ්‍ය වෙනැයි අනුමත කරන ලද යම් නීත්‍යානුකූල අයිතමයක් හෝ සේවාවක් මිලදී ගැනීම සඳහා

(ඊ) පහත සඳහන් ප්‍රභේදයන් යටතේ සාමාජිකයන්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවන් සඳහා ප්‍රජාමූල සංවිධානයට ආපදා ණය ප්‍රදානය කිරීම සිදු කළ හැකිය

- I. සාමාජිකයකුගේ හෝ ඔහුගේ යම් පවුලේ සාමාජිකයකුගේ අසනීපයකදී;
- II. සාමාජිකයකුගේ හෝ ඔහුගේ යම් පවුලේ යම් සාමාජිකයකුගේ අභාවයකදී;
- III. ස්වාභාවික ආපදාවක් හේතුවෙන් නිවාස හෝ දේපළ හානි සිදු වූ විට;
- IV. සාමාජිකයකු හෝ ඔහුගේ පවුලේ යම් සාමාජිකයකු තාවකාලික ආබාධිත තත්වයකට පත් වූ විට;
- V. විධායක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද්දා වූ වෙනත් ඊට සමාන තත්වයක්.

(8) සංවිධානය විසින් දෙනු ලබන ආපදා ණය සඳහා බලපැවැත්වෙන නියම හා කොන්දේසි, සමාද්ධි පනතේ 33 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව පත් කරනු ලැබූ සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවල හා සමාද්ධි බැංකු සංගම්වල කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ විධානවලට යටත්ව විධායක සභාව විසින් විධිමත්ව සකස් කළ යුතු ය.

16. මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය

(අ) එහි බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක සමාද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධානයන් හි අරමුදල් භාවිත කරමින් සිදු කෙරෙන සියලුම ක්‍රියාකාරකම් පරීක්ෂා කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම , සහ

(ආ) එවැනි ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළව නිර්දේශයන් සිදු කිරීම සහ පනතේ 19 වන වගන්තිය යටතේ පිහිටුවන ලද සමාද්ධි දිස්ත්‍රික් කමිටු වෙත එම නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, සංවිධානය විසින් සිදු කළ යුතු ය.