

ලංකා මෝටර් රථ උපකරණ ව්‍යාපාරිකයින්ගේ සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව

(1) නාමය : ශ්‍රී ලංකා මෝටර් රථ උපකරණ ව්‍යාපාරිකයින්ගේ සංගමය .

(2) ලිපිනය සහ කාර්යාලය : නො 199 ධම්මික මෝටර්ස් ගොඩනැගිල්ල පංචිකාවත්ත පාර කොළඹ 10.

★මෙම ලිපිනය විධායක මණ්ඩලයේ නිර්ණය පරිදි වෙනස් කළ හැකි වන්නේය.

(3) පරමාර්ථ :

(අ) සාමාජිකයින් තුල අන්තෝන්‍ය සම්බන්ධතාවය හා මිත්‍රත්වය දියුණු කිරීම.

(ආ) සාමාජිකයින් අතර වඩා හොඳ වෙළඳ ක්‍රම හා සම්ප්‍රදායන් ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.

(ඇ) මෝටර් රථ අමතර කොටස් ආනයනය කිරීමේදී හෝ බෙදාහැරීමේ හෝ සාමාජිකයින් අතර පොදුවේ බලපාන වෙනත් යම් කටයුත්තකදී හෝ ප්‍රශ්නයකදී හෝ සාමාජිකයින් ගිණයාපනය කරමින් ඔවුන් වෙනුවෙන් රජයට හෝ රජයේ සංස්ථා හෝ අධිකාරියකට හෝ පොද්ගලික ආයතනය හෝ වෙනත් ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයකුට හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම හෝ ඊට අවශ්‍ය පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම.

(ඈ) සාමාජිකයින් හා පාරිභෝගිකයින් අතර සුහදත්වය ගොඩනැගීමට කටයුතු කිරීම හා පාරිභෝගිකයින්ට වඩා හරවත් සේවාවක් ඉටු කිරීමට සාමාජිකත්වය දිරිගැන්වීම.

(ඉ) සාමාජිකයින් හා ඔවුන්ගේ සේවක සෙවිකාවන් මෝටර් රථ අමතර කොටස වෙළඳාමට අවශ්‍ය අලෙවි තාක්ෂණ හා කළමනාකරණය ආදී කේෂේත්‍රයන්හි පුහුණු කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.

(ඊ) රටේ ජාතික සංස්කෘතික හා ආගමික උත්සව වලදී සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත්වී අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(උ) සාමාජිකත්වයේ අභිවෘද්ධිය තකා පොදු ආර්ථික සංවර්ධන ව්‍යාපාර සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(4) සංගමය සතු බලතල :

සංගමය පර්මාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සෑම නිත්‍යානුකූල බලයක්ම හා ඊට ආනුභාවිකවූ ක්‍රියාවන් ඉටුකිරීමට නිත්‍යානුකූල බලය සංගමයට තිබිය යුතු පහත සඳහන් ඒවාට විශේෂයෙන් බලය තිබේ.

(අ) සංගමයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ගොඩනැගීම.

(ආ) සාමාජික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කර ගැනීමට අදාල නීතිමය පියවර ගැනීම නඩු පැවරීම හා සම්භිය ඊට එරෙහිව පවරන නඩු වලට ප්‍රතිවාදී ඉදිරිපත් කිරීම හා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

(ඇ) සාමාජික අභිවෘද්ධිය සඳහා වංචල නිශ්චල දේපල මිලට ගැනීම,විකිණීම,බද්දට ගැනීම,බද්දට දීම,කුලියට ගැනීම,කුලියට දීම,තැනි වශයෙන් දීම,තැනි වශයෙන් ගැනීම හා වෙනත් අයුරකින් ක්‍රියා කිරීම.

(ඈ) සාමාජික අභිවෘද්ධිය සඳහා වෙනත් පුද්ගලයින් හෝ ආයතන සමග ගිවිසුම් වලට එළැඹීම.

(ඊ) සංගමයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා මහා සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව කරන කටයුත්තකදී සාමාජිකයෙකු මුහුණ දෙන නීතිමය හෝ වෙනත් උපද්‍රවයන්හිදී එයට සහනය ලබාදීම වස් සියලු කටයුතු කිරීම වස් ඒ සඳහා වියදම් වන යම් මුදලක් වෙතොත් ඒ සංගමයේ අරමුදල් වලින් වැය කිරීම.

(5) සාමාජිකත්වය :

1. (අ) ව්‍යාපාර නම ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත හෝ වෙනත් රජයේ පනතක හෝ විධිවිධානයන් යටතේ ලියාපදිංචි මෝටර් රථ අමතර කොටස් වෙළඳාමේ නියුක්ත ඕනෑම ආයතනයකට සාමාජිකත්වය ලබාගත හැක.

2. සාමාජිකත්වයට ඇතුළත් කර ගැනීම.

(අ) සාමාජිකත්වය අපේක්ෂා කරන ආයතනයකට නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් මගින් අයදුම් කළ යුතුය.

(ආ) සියලුම අයදුම්පත් ලේකම වරයා විසින් ඊළඟ විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය විධායක මණ්ඩලය සතු වන්නේය.

(ඈ) විධායක මණ්ඩලය විසින් සාමාජිකත්වය පිරිනැමුණු විටක එම සාමාජිකයාට අංකයක් දිය යුතුය.

(ඉ) සාමාජිකත්වය පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත සභාව විසින් පත් කරන ලද විධායක මණ්ඩලය සතුය එම නිර්ණය අවසාන නිර්ණයයි.

(ඊ) සාමාජිකත්වයට ඇතුළුවීමේදී සෑම සාමාජිකයෙක්ම මහ සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු වන්නේය.

2 සාමාජිකත්ව අයිතිවාසිකම් හා යුතුකම්

(අ) විධායක මණ්ඩලය විසින් සාමාජිකත්වය පිරිනමන ලද අයෙකුට මෙම ව්‍යවස්ථාවෙන් නියම කර ඇති සියළුම අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට බලය ඇති අතර මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරමින් සංගමයේ අභිවෘද්ධියට කටයුතු කිරීම සංගමයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි ක්‍රියා කිරීමත් සාමාජිකයන්ගේ යුතුකම වන්නේය.

(ආ) රැස්වීම් වලට සහභාගිවීමේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිය සාමාජිකයා සතුය.

(ඇ) විධායක මණ්ඩලය තෝරා ගැනීමේදී අපේක්ෂකයන් වශයෙන් ඉදිරිපත් වීමෙන් හා පත්ද බලය පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය.

(ඈ) ලේකම් ගේ ලිඛිත අවසරයක් ඇතිව පොත් පත් පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය.

(ඉ) සංගමයේ නිර්දේශ හා සහතික ලබාගැනීමේ අයිතිය.

(ඊ) විධායක මධ්‍යස්ථාන නිර්මාණ වලට අවනතවීම සාමාජිකයන්ගේ යුතු කමකි .

(උ) සාමාජික මුදල නිසියාකාරව ගෙවීම සාමාජික යුතු කමකි.

(ඌ) එක් සාමාජික ආයතනයකට එක් පත්ද බලයක් හිමිවේ.

4. සාමාජිකත්ව නාම ලේඛනය :

සංගමයේ ලේකම් ලේකම් ලේකම් විසින් පත් කරන ලද පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු නාමලේඛනයක් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සාමාජිකයන්ගේ ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික පිටපතක් ද ලබාගෙන ගොනු කර තැබිය යුතුය.

1. සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම
2. සාමාජිකයාගේ ලිපිනය
3. සාමාජික අංකය
4. සාමාජිකත්වයට ඇතුළු වූ දිනය
5. සාමාජිකත්වය අහිමි වූ දිනය

5. සාමාජිකත්වය තහනම් කිරීම :

මෙම ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව කටයුතු කර ඇති විටක හෝ ව්‍යවස්ථා කඩකර ඇති විටක එවැනි සාමාජිකයකුගේ සාමාජිකත්වය විධායක මණ්ඩලයේ පරීක්ෂවකින් පසු තහනම් කිරීමේ බලය විධායක මණ්ඩලය සතු වන්නේය.

6. සාමාජිකත්වය අහිමිවීම :

1. සංගමයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් භාරදී එම ලිපියේ සඳහන් දිනයේ සිට දින 30 ක් ඉකුත් වීම.
2. වසරකට වැඩි කාලයක් දායක මුදල් නොගෙවා තිබීම.
3. සාමාජිකත්වයෙන් තොරවීම.

(6) මහා සභාව :

1. මහා සභාවේ සංයුතිය

සංගමයේ මහා සභාව සංගමයේ සියළුම සාමාජිකයන්ගේ සමන්විත වන්නේය එහෙත් මහා සභාව පවත්වන දිනයට දායක මුදල් ගෙවීම මහාසභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමෙන් දින 30 කට හෝ ඊට වඩා කාලයකට අතපසු කළ අයෙකුට මහා සභා රැස්වීමට සහභාගි වීමට හෝ ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට හෝ අයිතියක් නැතිවන්නේය.

2. මහ සභාවේ බලතල හා කාර්යයන් :

සංගමයේ මහසභාව පහත සඳහන් කාර්යන් හා බලතල පැවරෙන්නේය.

(අ) සංගමයේ නිලධාරීන් ඇතුළු විධායක මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගැනීම ඉවත් කිරීම හා ප්‍රවර්ජපාඨ පිරවීම.

3. වාර්ථා කිරීම

මහා සභා රැස්වීම් වලදී ගන්නා සියළුම තීරණ ලේකම් වරයා විසින් වාර්තා පොතේ සටහන් කර මහසභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර සම්මත කරවා ගත යුතුය.

4. ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීමේ බලය මහසභාව පමණක් සතු වන අතර එය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 15 වෙනි වගන්තිය අනුව කළ යුතුවේ.

5. සංගමයේ මහසභා රැස්වීමක් පසුගිය මහසභා රැස්වීම පවත්වා මාස 12 ක් යාමට ප්‍රථමයෙන් පැවැත් විය යුතුය එය සංගමයේ සභාපති තුමාගේ මූලික වගකීමක් වන්නේය.

6. මස 15 ගතවී ඇතත් මහ සභාව සභාපති විසින් කැඳවා නැත්නම් ලේකම්වරයෙකුට හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුට මහ සභාව කැඳවීමේ බලය තිබේ.

7. එසේ ලේකම්වරයෙකු හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් මහ සභාව නොකැඳවන්නේ නම් සාමාජිකත්වයෙන් 25% ක අනුමැතිය ඇතිව අනුකම්ඳුවක් පිහිටුවා ඒ කම්ඳුව මගින් මහසභාව නොපමාව කැඳවිය යුතුය.

8. ඉහත සඳහන් 5,6,7 යන ඕනෑම උප වගන්තියක් යටතේ මහසභාව කැඳවන්නේ නම් මහසභාව පවත්වන දිනය, ස්ථානය හා වේලාව සියලුම සාමාජිකයන්ට දින 07 කට ප්‍රථමයෙන් දැනුම් දිය යුතුය.

(7) විධායක මණ්ඩලය

1. සංයුතිය

(අ) විධායක මණ්ඩලයේ නිලධාරී ඇතුළු සභාසභයින් 25 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

(ආ) සංගමයේ වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේදී නිලධාරීන් ඇතුළු විධායක මණ්ඩලයේ නෝරා පත් කර ගත යුතුය.

2. නිලධාරීන්

සංගමයේ නිලධාරීන් වශයෙන් සභාපති , උපසභාපතිවරු දෙදෙනෙකු , සාම ලේකම් වරු දෙදෙනෙකු,භාණ්ඩාගාරික වරයෙකු,උපභාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු ප්‍රධාන සංවිධායකවරයෙකු සහ තවත් සංවිධායකවරයන් 03 දෙනෙකු සිටිය යුතු වේ.

3. විධායක මණ්ඩලයට නෝරාපත් කරගැනීම :

නිලධාරීන් ඇතුළු විධායක මණ්ඩලය නෝරාපත් කර ගැනීමේදී පහත සඳහන් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

(අ) වාර්ෂික මහසභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනට දින 14 කටත් කලින් සමිතියේ ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව නාමයෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) එම සැම යෝජනා පත්‍රයකම යෝජනාකරු වශයෙන් හා ස්ථිරකරු වශයෙන් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු අත්සන් කර තිබිය යුතු අතර අපේක්ෂකයා එහි සිය කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

(ඇ) වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමට දින 10 කට පෙර විධායක මණ්ඩලය රැස්වී එම යෝජනා පරීක්ෂාකර බලා තරගකරුවන්ගේ නාම ලේඛනය සකස් කර ගත යුතුය. එම ලේඛනය රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සමග සාමාජිකයන්ට යැවිය යුතුය.

(ඈ) නිලධාරීන් හා විධායක මණ්ඩලය නෝරා ගැනීම පිළිබඳව පැන නගින ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් අවසාන තීරණය මහසභා බව සතුවන්නේය.

(ඉ) මෙසේ නෝරා පත් කර ගන්නා විධායක මණ්ඩලයේ කාලය වසරකට සීමා වන්නේය. එතෙකුදු වුවත් ඊළඟ වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේදී විධායක මණ්ඩලය නෝරාපත් කර ගන්නා තුරු විධායක මණ්ඩලයේ කටයුතු නිත්‍යානුකූල වන්නේය.

1.විධායක මණ්ඩලයේ බලතල හා කාර්යයන් :

1. අවම වශයෙන් දෙමසකට වරක්වත් රැස්වීම් පැවැත්ම.
2. විධායක සභාවේ පුරප්පාඩු භාවකාලිකව පිරවීම හා විධායක සාභාගිත්වය හෝ සාමාජිකත්වය තවකාලිකව අත්හිටවීම.
3. මහසභාව අනුමත කරන වාහිප් බැංකුවලින් හෝ මූල්‍ය අයතන වලින් සමිතියේ අනිවැරදිය සඳහා ණය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.
4. මහසභාව නියම කරන පරිදි සමාජිකයන්ගෙන් විශේෂ අධාර හෝ වෙනත් පුද්ගලයන් ගෙන් හෝ ආයතන වලින් ආධාර හෝ අරමුදලක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා එසේ ලැබෙන මුදල් සඳුසු පරිදි වාහිප් බැංකුවල හෝ මූල්‍ය සමගම්වල ඵලදායී ලෙස ආයෝජනය කිරීමට කටයුතු කිරීම.
5. මහසභාව නියමය පරිදි වංචල හා නිශ්චල දේපල මිලදී ගැනීම, විකිණීම, බද්දට ගැනීම, කුලියට දීම, කුලියට ගැනීම, නැගි වශයෙන් දීම,නැගි වශයෙන් ගැනීම හෝ වෙනත් අයුරකින් කටයුතු කිරීම, මෙම වියදම් දැරීමේදී රු: 100000/= මුදලක් ඉක්මවා යයි නම් මහ සභාවේ ආවරණ අවනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
6. සංගමයේ දේපල හා පොත් පත් ආරක්ෂා කිරීමට විධි විධාන යෙදීම හා ඒවා නිසි අයුරින් වන්නේදැයි සොයා බැලීම.
7. දේපල භාරව සිටීම සඳහා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාජිකයින් හෝ විධායක මණ්ඩලය අතරින් කිහිප දෙනෙකු පත් කිරීම හෝ ඔවුන්ට ඒ සඳහා බලය පැවරීම.

8. සංගමයේ මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳව සොයා බැලීම හා තීරණ ගැනීම.

9. භාණ්ඩාගාරික හා වෙනත් අය විසින් ඉදිරිපත් කරන වාර්ථා සාමාලෝචනය කිරීම හා අයශ්‍ය තීරණ ගැනීම.

10. සංගමයේ පිළිබඳ වාර්ථා පිළියල කර මහසභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. සංගමයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සේවක මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම හා පාලනය කිරීම.

12. සංගමයේ වෙනුවෙන් ගිවිසුම් වලට එළැඹීම.

13. මහසභාව විසින් පවරනු ලබන හා සංගමයේ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය වෙනත් කටයුතු කිරීම.

14. විධායක මණ්ඩලයේ අභිමතය අනුව අනුශාසකවරු පත්කර ගත හැක.

15. සංගමයේ නීතිමය කටයුතු වලදී ඉදිරිපත් වීම.

16. වෙනත් සමිති සමාගම් වල සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම.

17. සංගමයේ පොදු කටයුතු වලදී ඉදිරිපත් වීමට නියෝජිතයන් පත් කිරීම.

18. සංගමයේ අභිවෘද්ධියට අවශ්‍ය වන ස්ථාවර නියෝග, විශේෂ නියෝග, නීතිමය නියෝග, යනදිය පැනවීම.

5. විධායක මණ්ඩලය සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම. :

(අ) දින 30 දැනුම් දීමෙන් ඉල්ලා අස්වීම.

(ආ) විධායක මණ්ඩලයට දැනුම් නොදී විධායක මණ්ඩල සභාවාර 03 කට නොකඩවා සහභාගි නොවීම.

(ඇ) විධායක මණ්ඩලයෙන් දෙන නියෝග උචමනාවෙන්ම පැහැර හැරීම.

6. විධායක මණ්ඩලයේ පූර්වපාඩු පිරවීම. :

විධායක මණ්ඩලයේ ඇතිවන පූර්වපාඩුවක් තාවකාලික පිරවීමට විධායක සභාවට බලය ඇත්තේය. එසේ පවතින අයෙකුගේ නිල කාලය එම විධායක මණ්ඩලයේ නියමිත කාලයේදී අවසන් විය යුතුය.

7. විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම :

(අ) අවම වශයෙන් දෙමසකට වරක් වත් විධායක මණ්ඩලය රැස්විය යුතු අතර සභාපති වරයා නියම කල විටක හෝ විධායක සභාවේ වැඩි දෙනෙකු ඉල්ලීමක් කල විටක හෝ ලේකම් විසින් විධායක මණ්ඩලය රැස්කල යුතුය.

(ආ) විධායක සභාවේ මූලාසනය සංගමයේ සභාපති හෝ ඔහු පැමිණ නැති විටක උප සභාපතිවරයෙකු හෝ ඒ කිසිවෙකු පැමිණ නැතිවිටක පොදු කැමැත්තෙන් තෝරාගත් සාමාජිකයෙකු විසින් දැරිය යුතුය.

(ඇ) විධායක මණ්ඩලය රැස්වීමක තීරණ කිහිපයකුල විම සඳහා සහාකයින් 09 දෙනෙකුවත් රැස්වීමට සහභාගි විය යුතුය.

(ඈ) යම් තීරණයක් ගැනීම සඳහා වූ ඡන්ද විමසීමකදී වැඩි ඡන්දයකින් තීරණය ගත යුතු අතර ඡන්ද ගණන සමාන වූ විටක මූලාසන දරන්නාට තීරණ ඡන්දයක් පාවිච්චි කල හැක.

(7) වගකීම :

සංගමයේ පරමාර්ථ මුදල් පමුණුවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම විධායක මණ්ඩලයේ වගකීම වන්නේය. ඔවුන් සිය කටයුතු පිළිබඳව මහසභා සභාවට වගකීමට බැඳී සිටින්නේය. නොසැලකිලිමත් කමෙන් කටයුතු කිරීම හේතුවෙන් සංගමයට වෙන අලාභයට හෝ පීඩාවකට හෝ විධායක මණ්ඩලය තනි තනිවම හෝ සාමූහිකව වගකිව යුතුය.

(8) සමිතියේ නිලධාරීන් :

(1) සභාපති

සංගමයේ හා විධායක මණ්ඩලය ප්‍රධානියා සභාපති වන්නේය. ඔහු සභාපති වන සෑම රැස්වීමකම මූලාසනය ඔහු විසින් දැරිය යුතුය. සංගමයේ පරමාර්ථය ඉටු කර ගැනීම සඳහා මහ සභාවට විසින් හා විධායක මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ද සංගමයේ හා විධායක මණ්ඩලය හා විධිමත් නායකත්වය දීම හා මෙහෙයවීම සභාපතිගේ කාර්යභාරය වන්නේය.

(2) උප සභාපතිවරුන්

සභාපති පැමිණා නැති විටක රැස්වීම වල මූලසූත්‍ර දැරීම උප සභාපතිවරු දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු විසින් කළ යුතුය. සභාපතිවරයා දිවයිනෙන් බැහැරව ගිය විටක හෝ අසනීප වීම නිසා සති දෙකකට අධික කාලයක් සමිතියේ කටයුතු වලට සහභාගි වීමට නොහැකි විටක ඔහුගේ කටයුතු උප සභාපති වරයෙකුට විධායක මණ්ඩලය විසින් පැවරිය හැක.

(3) සම ලේකම්වරු :

සංගමයේ ලේකම් වරුන් විසින් පහත සඳහන් කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

(අ)මහ සාභා,විශේෂ මහ සාභා තීරණ, වාර්තා කිරීම, අනුමත කරවා ගැනීම හා එම පොත් ආරක්ෂා කිරීම.

(ආ)සමාජික නාම ලේඛනය නිවර්දිව පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම.

(ඇ)සංගමය වෙනුවෙන් ලිපි ගනු දෙනු කිරීම.

(ඈ)සංගමය සතු තම භාරයේ ඇති සියළුම ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම.

(ඉ)තනතුර අහෝසි වූ විට තම භාරයේ ඇති පොත් පත් උපකරන හා රඳපල තම අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ විධායක මණ්ඩලය නම් කරන ඇයෙකුට දින 07 ක් ඇතුළත ලිඛිතව භාර දීම.

(4) භාණ්ඩාගාරික හා මුදල් පරිහරණය :

සංගමයේ මුදල් පත එය පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් මූලික වගකීම භාණ්ඩාගාරික සතු වේ.

(1) සංගමයෙන් කෙරෙන සෑම ගෙවීමකටම සංගමයේ වවුචර් පාවිච්චි කළ යුතුය.

(2) සංගමයට ලැබෙන මුදල් වලින් රු. 50000 ,කට නොවැඩි මුදලක් පමණක් භාණ්ඩාගාරිකට අත ඉතිරි වශයෙන් තබාගත හැක.

(3) අතිරික්ත සියලුම මුදල් විධායක මණ්ඩලය විසින් නියම කරන බැංකුවක තැන්පත් කළ යුතුය.

(4)සංගමයේ සභාපතිගේ හෝ සම ලේකම් වරයෙකුගේ හා භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන නොමැතිව බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගත නොහැක.

(5)සමිතියේ ආදායම් සහ වියදම් සම්බන්ධයෙන් සැම විධායක කමිටු සභාවාරයකදීම වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(6)සමිතියේ වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් සම්බන්ධ වාර්තාව වරලත් ගණකාධිවරයෙකු ගේ විගණනයට යටත් කොට මහා සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

(9) ගිවිසුම්:

විධායක මණ්ඩලයේ තීරණය මත සංගමයට ගිවිසුම් වලට එළැඹිය හැක.එම සැම ගිවිසුමකටම සංගමය වෙනුවෙන් සංගමයේ සභාපති සහ ලේකම්වරයෙකු අත්සන් තැබිය යුතුය. ඒ හැර වෙනත් කිසිම සාමාජිකයෙකුට සංගමය වෙනුවෙන් පිටස්තර පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් සමග ගිවිසුමක් ඇති කරගත නොහැකි වන්නේය.

(10)භාරකරුවන් :

විධායක මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන භාරකරුවන් තමන්ට භාරදෙන දේපල ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතු අතර විටින් විට විධායක සභාව කරනු ලබන විධානයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

(11)සමිතිය පිළිබඳව ප්‍රවෘත්ති නිකුත් කිරීම:

විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව සංගමය පිළිබඳව ප්‍රවෘත්ති නිකුත් කිරීම සංගමයේ සභාපතිට හෝ සාම ලේකම්වරුන්ට බලය ඇත.වෙනත් කිසිවකුට සංගමය පිළිබඳව කිසිම ප්‍රවෘත්තියක් හෝ තොරතුරක් සැපයිය නොහැක.

(12)කාරක රීති :

සංගමයේ පාලනය යහපත් කිරීම හා පහසුකිරීම සඳහා වූ කාරක රීති පැනවීමට විධායක මණ්ඩලයට බලය ඇත.එහෙත් ඒ පිළිබඳව සංගමයේ මහසභාවට දැනුම් දිය යුතුය.

(13)සීමා කිරීම

(අ)සංගමය දේශපාලන කටයුතු වලින් වැලකී සිටිය යුතු අතර සාමාජිකයින්ගේ පෞද්ගලික දේශපාලන මතිමතාන්තර සංගමයේ කටයුතු වලට සම්බන්ධ නොකළ යුතුව.

(ආ)සංගමයේ මුදල් හෝ දේපල කිසිම දේශපාලන පක්ෂයකට පරිත්‍යාග කිරීම හෝ පරිහරණය කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

(14)පොත් පරීක්ෂා කිරීම:

ඕනෑම සාමාජිකයෙකු සංගමයේ සාමාජික නාමලේඛනය හා ගණන් පොත් පරීක්ෂා කර බලාමට ලේකම් පූර්ණ අනුමැතිය ඇතිව හැකි වන්නේය.

(15)ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය :

මෙම ව්‍යවස්ථාවේ වගන්තියක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමට හෝ නව වගන්තියක් ඇතුල් කිරීමට හෝ මුළු ව්‍යවස්ථාවම වෙනස් කිරීමට බලය මහා සභාවට ඇති වන්නේ ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයට පෙර මහා සභාව විසින් හම් කරනු ලබන අනු කමිටුවකට යෝජිත සංශෝධන ඉදිරිපත් කොට නිර්දේශ කරනු ලබන සංශෝධන පමණක් මහ සභාවට ඉරිපත් කර යුතු වන්නේය.එහෙත් මහ සභා රැස්වීමට පැමිණ සිටින ජන්ද බලය හිමි සාමාජිකයන්ගේ 2/3 ක ජන්දයෙන් මිස ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කළ නොහැකි වන්නේය.මහ සභා රැස්වීම් දිනයට යටත් පිරිසෙයින් දින 07කටවත් කලින් සංගමයේ සාමාජිකයන්ට අදාල සංශෝධන පිළිබඳව දැන්විය යුතුය.

(16) ලියාපදිංචිය අවලංගුව හා සංගමයේ දේපල අඳවර කටයුතු:

මහ සභා රැස්වීමකින් හෝ විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකින් තීරණය කර ගන්නා පරිදි සංගමයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම හා දේපල අඳවර කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

(17) නිල මුද්‍රාව

සංගමය සඳහා නිලමුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර එහි භාරකාරත්වය ලේකම් විසින් දැරිය යුතුය. විධායක මණ්ඩලයේ අනුදැනුම මත එම මුද්‍රාව භාවිතා කළ යුතු අතර එම මුද්‍රාව තැබීමෙන් පසු සභාපති හා ලේකම් විසින් අත්සන් කළ තැබිය යුතුය.

(18) අර්ථ නිරූපනය:

මෙම ව්‍යවස්ථාවේ යම් වගන්තියක් සම්බන්ධව අර්ථ නිරූපනය කිරීමේ බලය විධායක මණ්ඩලය සතු වන්නේය. ඒ පිළිබඳව පැන නගින ගැටළුවක් සම්බන්ධව විධායක මණ්ඩලයේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

මෙම ව්‍යවස්ථාව..... දින පවත්වන ලද මහ සභා රැස්වීමේදී නියමාකාරයෙන් සම්මත වූ බව මින් සහතික කරන අතර අද දින සිට මෙය සංගමයේ වලංගු ව්‍යවස්ථාව වන්නේය.

(19) සම්මුතියකට එළඹිය නොහැකි විට:

- 1 සැම කරණයක්ම සාමාජිකයින්ගේ සහයෝගය මත විධායක කමිටුවෙන් හෝ මහසභා රැස්වීමෙන් විසඳාගැනීමට පුර්ණ උත්සහයක් දැරිය යුතුය.
- 2 එසේ සම්මුතියකට එළඹිය නොහැකි ප්‍රශ්නයක් වුවහොත් සභාපති වරයාගේ මැදිහත්වීමෙන් අදාළ ප්‍රශ්නය සමර්පකට පත් කර ගැනීමට උත්සහ කළ යුතුය.
එසේත් නොහැකි වූ අවස්ථාවකදී එකඟතාවයකට පත්වීමට නොහැකි වූ පාර්ශ්වයන්ගේ අභිමතය පරිදි එක් නියෝජිතයෙකු බැගින්ද සැම පාර්ශ්වයකම අභිමතය පරිදි එක් අයෙකුද සමන්විත වන (සාමාජිකයන්ගෙන් තොර) මසර් මණ්ඩලයක් මාර්ගයෙන් සමර්පකට එළඹිය යුතුය. සැම පාර්ශ්වයකම අභිමතය මත නම් කරන ලද තැනැත්තා එම සමර් මණ්ඩලයේ මූලසූත්‍ර දැරිය යුතු අතර සමර් මණ්ඩලයේ තීරණය සියලුම පාර්ශ්වයන් පිළිගැනීමට සූදානම් විය යුතුය.