

**ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ සුභ සාධක සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව (සංශෝධනය - 2016.02.02)**

ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ සුභ සාධක සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සම්මත කර ගත් සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව.

1. නිල නාමය: “ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ සුභ සාධක සංගමය” (මෙම ව්‍යවස්ථාවේ මින් ඉදිරියට “සංගමය” යනුවෙන් කෙටියෙන් සඳහන් කෙරේ)

2. ලිපිනය : ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 31, පතිබා පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

3. සංගමයේ අරමුණු: (අ) සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ අන්තර් සුභදතාවය ප්‍රවර්ධනය සහ සාමාජිකයන් සහ ඔවුන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ සුභ සාධනය සඳහා අවශ්‍ය කාර්යයන් සිදු කිරීම

(ආ) සාමාජිකයන් යම් දුෂ්කර අවස්ථාවන්ට මුහුණ පා ඇති අවස්ථාවන්හිදී සංගමයක් ලෙස සාමූහිකව උපකාර කිරීම තුලින් එම අවස්ථාවට මුහුණදීමට අවශ්‍ය ශක්තිය අදාළ සාමාජිකයාට ලබා දීම.

(ඇ) සාමාජිකයන්ගේ සුභසාධනය ප්‍රවර්ධනය තුලින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමටත් ඒවායේ තත්වය ඉහළ නැංවීමටත් දායකත්වය ලබා දීම.

4. සාමාජිකත්වය:

4.1 ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්හට අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණකර සාමාජික මුදල් ගෙවීමෙන් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකි වේ.

4.2 සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම

(අ) සාමාජිකයෙකුට ඕනෑම අවස්ථාවකදී ලිඛිත දැනුම්දීමක් කර සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්වීමට හැකියාව ඇත. එහෙත් යම් සාමාජිකයෙක් සංගමයට බැඳීම් ඇත්නම් (උදා: ණය වාරික ගෙවීම වැනි) ඉල්ලා අස්වීමට පෙර අදාළ බැඳීම් වලින් නිදහස් විය යුතු වේ.

(ආ) යම් සාමාජිකයෙකු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සිට වෙනත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරු ලැබුව හොත් එම සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ. එසේ වුවද, අවමංගලාශාධාර ලබා දීමේදී පමණක් ස්ථාන මාරු දිනයේ සිට ඉදිරියට උපරිම මාස තුනක කාලයක් සඳහා ඔහුට හෝ ඇයට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමේ හිමිකම ඇත.

(ඇ) යම් සාමාජිකයෙකුගේ රජයේ සේවය අත්හිටවනු ලැබුවහොත් හෝ ඔහු හෝ ඇය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.

(ඈ) සාමාජිකයෙකු කෙටි කලකට විදේශ ගත වීමකදී ඔහුගේ වැටුප අඛණ්ඩව ලබන්නේ නම් සාමාජිකත්වය අහෝසි නොවන අතර, කුමන හෝ හේතුවක් නිසා වැටුප් නොලබන්නේ නම් හෝ සාමාජික මුදල වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට නොහැකි වන්නේ නම් හෝ සාමාජික මුදල නොලැබෙන දින සිට සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ. ඔහු/ඇය වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශ ගත වන්නේ නම් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු මත මෙරට වෙනත් ආයතනයකට තාවකාලිකව නිදහස් කරන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ අභිමතය පරිදි එම කාල සීමාව සඳහා වන මුළු සාමාජික මුදල ගෙවා සාමාජිකත්වය පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

(ඉ) යම් සාමාජිකයෙකු කුමන හේතුවක් නිසා හෝ සාමාජික මුදල් ගෙවීම නොකඩවා මාස තුනක කාලයක් පැහැර හැරියහොත් ලිඛිත දැනුම්දීමකින් පසු සාමාජිකත්වය අහෝසි කෙරේ.

(ඊ) යම් සාමාජිකයෙකු විශ්‍රාම ලැබූ විට විශ්‍රාම ලැබූ දිනයේ සිට සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.

5. නිලධාරී මණ්ඩලය:

5.1 සංගමයේ ප්‍රධාන අනුශාශක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වන අතර, ගණන් පරීක්ෂක ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී කටයුතු කරනු ලබයි.

අනෙකුත් තනතුරු සියල්ල සඳහා නිලධාරීන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත් කරනු ලැබේ. එම තනතුරු තනතුරු පහත දැක්වේ.

(අ) සභාපති

(ආ) උප සභාපති

(ඇ) ලේකම්

(ඇ) උප ලේකම්

(ඉ) භාණ්ඩාගාරික

(ඊ) කාරක සභික මහත්ම මහත්මීන්

5.2 කාරක සභාව:

කාරක සභාව ඉහත (අ) සිට (ඉ) දක්වා වූ නිලධාරීන්ද ඇතුළත්ව මහා සභා රැස්වීමකදී තෝරා පත් කර ගන්නා ලද සංගමයේ සාමාජිකයින් 10 කින් සමන්විත වේ.

6. මහා සභා රැස්වීම සහ කාරක සභා රැස්වීම:

6.1 මහා සභා රැස්වීම:

මහා සභා රැස්වීම වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන අතර, එය සෑම වර්ෂයකම අප්‍රියෙල් මස අවසන් වීමට පෙර පැවැත්විය යුතු වේ. විශේෂ හේතුවක් මත මාස තුනක කාලයක් ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ සඳහා කාරක සභා අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු වේ.

සන පූර්ණය: මහා සභා රැස්වීමක සන පූර්ණය වනුයේ සාමාජිකත්වයෙන් 25% කි.

6.2 කාරක සභා රැස්වීම:

කාරක සභා රැස්වීම අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතු වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී මෙයට වඩා අඩු කාල සීමාවකදී වුවද කාරක සභාවට රැස්විය හැකි වේ.

සන පූර්ණය: කාරක සභාවේ 10 දෙනාගෙන් අවම 5 (සභාපති සහ ලේකම් අනිවාර්ය වේ) දෙනෙකු සිටිය යුතු වේ.

6.3 මහා සභා රැස්වීම සහ කාරක සභා රැස්වීම වල මූලසුන සභාපති විසින් දැරිය යුතු අතර ඔහු නොමැති අවස්ථාවකදී 5.1 හි නම් කර ඇති තනතුරු අනුපිළිවෙලින් මලසුන දැරිය යුතු වේ.

7. සාමාජික මුදල්:

සංගමයේ සාමාජික මුදල මසකට රුපියල් 100 කි. මෙය අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් මාසිකව අය කර ගැනීමට කටයුතු කෙරේ. මෙම මුදල මහා සභා රැස්වීමකදී සංශෝධනය කල හැකි වේ.

8. සංගමයේ අරමුදල්:

හැකි සෑම අවස්ථාවකම සංගමයේ අරමුදල වර්ධනය සඳහා සංගමය මගින් කරනු ලබන කටයුතු වලදී සහයෝගය ලබා දීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේම යුතුකම හා වගකීම වන්නේය. සංගමයේ අරමුදලට ලැබෙන ආදායම් හා එහි වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් පහත පරිදි වේ.

8.1 අරමුදල් ආදායම්:

සංගමයේ අරමුදල විවිධ ආදායම් මාර්ග වලින් සැකසී ඇත. එනම්;

- සාමාජිකයන්ගේ සාමාජික මුදල්
- සංගමයට ලැබෙන පරිත්‍යාග
- සංගමය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ ක්‍රියාකාරකම් වලින් උපයන මුදල්
- බැංකු තැන්පතු පොලිය
- සාමාජිකයන්ට ලබා දෙන ක්ෂණික ණය සඳහා ලැබෙන පොලි මුදල්.

8.2 අරමුදල් වියදම්:

- සංගමයේ සාමාජිකයන් වෙත ව්‍යවස්ථාවට අනුව කරනු ලබන ගෙවීම්.
- මහා සභා හෝ කාරක සභා අනුමැතිය මත කරනු ලබන සංගමයේ නඩත්තු හා පරිපාලන වියදම්
- කාරක සභා අනුමැතිය මත සාමාජිකයන්ගේ සුභසාධන ප්‍රවර්ධනය සඳහා කරනු ලබන පොදු වැඩසටහන් සඳහා වියදම්

8.3 අරමුදල් කළමනාකරණය හා ගිණුම් කටයුතු:

8.3.1 ලැබීම් කළමනාකරණය හා ගිණුම් ගත කිරීම:

- ❖ සංගමයේ අරමුදලට ලැබෙන සෑම ලැබීමක් සඳහා (වැටුපෙන් අයකර ගනු ලබන සාමාජික මුදල හැර) සංගමය මගින් රිසිට් පතක් නිකුත් කල යුතු වේ.
- ❖ සෑම ලැබීමකම දින තුනක් ඇතුළත බැංකු ගත කල යුතු වේ.
- ❖ සංගමයේ ලැබීම් බැංකු ගත කිරීමකින් තොරව වියදම් දැරීම නොකළ යුතුයි.
- ❖ ලැබීම් මුදල් පොතක සටහන් කල යුතු අතර බැංකු ගත කිරීම් වලට අදාළ සාක්ෂි සුරක්ෂිතව ගොනු කල යුතු වේ.

8.3.2 වියදම් කළමනාකරණය හා ගිණුම් ගත කිරීම

- ❖ සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව වියදම් දැරීම කල යුතු අතර, සෑම වියදමක්ම සභාපති අනුමත කල යුතු අතර, එම ගෙවීම් ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල බවට භාණ්ඩාගාරික සහතික කල යුතු වේ.
- ❖ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නොවන රුපියල් 10,000/= ක් දක්වා වියදම් කාරක සභාවේ බහුතර එකඟතාවය මත සිදු කල හැකි අතර, එම වියදම් දැරීමට පෙර සභාපතිගේ අනුමැතියත් භාණ්ඩාගාරිකගේ සහතිකයත් ලබා ගැනීම සිදු කල යුතුය.
- ❖ සෑම ගෙවීමක්ම බැංකු ගිණුම් තුළින් මුදල් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සිදුකල යුතු අතර, බැංකුවේ මුදල් ගැනීම් පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමට ලේඛනයක් නඩත්තු කල යුතුය.
- ❖ සෑම ගෙවීමක් සඳහාම මුදල් ලබා ගත් බවට ආදකයාගේ අත්සන ලබා ගැනීම හෝ ලදු පතක් ලබා ගැනීම සිදු කල යුතු වේ.

8.3.3. බැංකු ගිණුම මෙහෙයවීම

“ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ සුභ සාධක සංගමය” නමින් බැංකු ගිණුමක් නාරාහේන්පිට පීඊටී රාජ්‍ය බැංකුවක(ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව හෝ මහජන බැංකුව හෝ ලංකා බැංකුව) පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එයින් මුදල් ගැනීම භාණ්ඩාගාරික සහ සභාපති හෝ ලේකම් හෝ යන අයගෙන් එක් අයෙකු ඇතුළත්ව නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සිදු කල යුතු වේ.

## 9. ප්‍රතිලාභ

සංගමය මගින් සාමාජිකයන් සඳහා විවිධ අවස්ථා වලදී ප්‍රතිලාභ ලබා දීමක් සිදු කෙරේ. මෙම අවස්ථාවන් හා ලබා දෙන ප්‍රතිලාභ වල ප්‍රමාණය පිළිබඳව වරින් වර මහා සභා රැස්වීම් වලදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව ඇත.

### 9.1 මරණාධාර ගෙවීම්

- සාමාජිකයා වෙනුවෙන් රුපියල් 30,000/=
  - කලත්‍රයා හෝ දරුවෙකු වෙනුවෙන් රුපියල් 20,000/=
  - සාමාජිකයා අවිවාහක නම් අවිවාහක සහෝදරයෙකු/සහෝදරියෙකු වෙනුවෙන් රුපියල් 15,000/=
- (මෙය උපරිම දෙදෙනෙකු සඳහා පමණි. සාමාජිකයා අවිවාහකව සිට ඉහත ප්‍රතිලාභ අවස්ථා දෙකම ලබා පසුව විවාහ වූයේ නම් නැවත වරක් කලත්‍රයාගේ මව හෝ පියා වෙනුවෙන් ප්‍රතිලාභ හිමි නොවේ. අවිවාහකව සිටියදී එක් වරක් පමණක් ලබා විවාහ වූයේ නම්, කලත්‍රයාගේ මව හෝ පියා වෙනුවෙන් තවත් එක් අවස්ථාවක් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමි වේ.)
- මව හෝ පියා වෙනුවෙන් රුපියල් 15,000/=
  - කලත්‍රයාගේ මව හෝ පියා වෙනුවෙන් රුපියල් 15,000/=

මරණයක් සිදුවූ විට ඒ පිළිබඳව සංගමයට හැකි ඉක්මනින් දැනුම් දිය යුතු අතර, ඒ අනුව අදාළ ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ. පසුව මරණ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් සංගමයට ලබා දිය යුතු වේ.

### 9.2 විශ්‍රාම යාමකදී

මෙහිදී සංගමයේ සක්‍රීය සාමාජික කාල සීමාව අනුව පහත දැක්වෙන ලෙස ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

- අවුරුදු 2 සම්පූර්ණ කල රු. 5,000/=
- අවුරුදු 5 සම්පූර්ණ කල රු. 7,500/=
- අවුරුදු 10 සම්පූර්ණ කල රු. 15,000/=
- අවුරුදු 15 සම්පූර්ණ කල රු. 17,500/=
- අවුරුදු 20 හෝ එයට වැඩි 25,000/=

### 9.3 ස්ථාන මාරු වීමකදී

දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙනත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරු වීම වලදී පහත දැක්වෙන ලෙස ගෙවීම් කරනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සිදු කරන ස්ථාන මාරු මේ සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ. එසේ වුවද, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමකදී ස්ථාන මාරුවක් ලෙස සලකා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

සක්‍රීය සාමාජික කාලය අනුව වසරකට රුපියල් 1,500/= බැගින් ගෙවනු ලැබේ. වර්ෂයන් ගණනය කිරීමේදී මාස 6 ට වැඩි කාල සීමාවක් වර්ෂයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

### 9.4 හදිසි කටයුතු සඳහා ණය ලබා දීම

මහා සභාවේ අනුමැතිය මත සාමාජික කෙටි කාලීන ණය යෝජනා ක්‍රමයක් ආරම්භ කර ඇත. ණය දීමේ ප්‍රමුඛත්වය ණය අයදුම්කරන කාරණය අනුව කාරක සභාව විසින් තීරණය කෙරේ. උපරිම ණය මුදල රුපියල් 10,000/= ක වන අතර, මෙම මුදල මහා සභා රැස්වීමකදී සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව ඇත. ණය ප්‍රදානය කරනු ලබන සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව සංගමයේ අරමුදල් තත්වය පිළිබඳව සලකා බැලීමෙන් පසු කාරක සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත. ණය මුදල පොලියක් සහිතව මාස 10 ක් තුළදී අයකරගනු ලැබේ.