1. නාමය

මෙම සංගමයේ හැඳින්වීමේ නාමය සිංහලෙන් "වෛද්‍ය පීඨ සුභ සාධක සංගමය, පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලය" ලෙසත්, ඉංග්‍රීසියෙන් "Medical Faculty Welfare Association, University of Peradeniya" ලෙසත් විය යුතුය. මින් පසුව මෙම සංගමය සෑම තැන්හිම "සංගමය" යනුවෙන් භාවිතා කෙරේ. සංගමයේ කාර්යාලය වෛද්‍ය පීඨය තුලම විය යුතු අතර සියලුම මහා සභා රැස්වීම්, විශේෂ සභා රැස්වීම් සහ විධායක සභා රැස්වීම් සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතිය අනුව ඕනෑම ස්ථානයක පැවැත්විය හැකිය.

2. ලිපි සහ මාධ්‍ය ප්‍රකාශ

සංගමය හා සබැඳිව කෙරෙන සියලුම ලිපි සහ මාධ්‍ය ප්‍රකාශ, ලේකම් සහ සභාපති විසින් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ඔවුන් දෙපළ මහා සභාව වෙත පූර්ණ වගකීමෙන් බැඳී සිටිය යුතුය.

3. පරමාර්ථ

අ. මෙම සංගමයේ මුඛ්‍ය පර්මාර්ථය විය යුත්තේ සංගමයට බැඳී ඇති සෑම සාමාජික සාමාජිකාවකගේම අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය, සහයෝගීතාවය සහ සහෝදරත්වය පෙරදැරි කොටගත් සමගි සම්පන්න සමුළුවක් ගොඩනැංවීමය.

ආ. සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ සුභ සාධක කටයුතු වලට සම්බන්ධ වීම සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රීඩා කටයුතු, දැනුම සහ පෞරුෂය වර්ධනය සඳහා සහයෝගය දැක්වීම.

ඇ. සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ ජීවිතයේ වැදගත් අවස්ථා මෙන්ම හදිසි අනතුරු, රෝගාබාධ, ආපදා සහ අවමංගල්‍ය අවස්ථාවන්වලදී ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය අනුව සහයෝගය දැක්වීම.

ආ. සාමාජයීය සුභසාධක කටයුතු සඳහා සංගමයට උචිත සහ දැරිය හැකි පරිද්දෙන් උපරිම සහාය දැක්වීම.

4. සාමාජිකත්වය

ඇ. පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ වෛද්‍ය පීඨයේ ලිපිකාර, කාර්මික සහ සමාන්තර ශ්‍රේණි වල සහ සාමාජිකත්වයේ සිට ඉහල ශ්‍රේණි ලැබූ ස්ථිර සේවක සේවිකාවන්ට මෙම සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැක.

ආ. සංගමයේ සාමාජිකත්වය අපේක්ෂා කරන්නෙකු විසින් ඒ සඳහා නියමිත ඉල්ලුම්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට ලේකම් තුමා/ තුමියට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ඇ. සාමාජික ඉල්ලුම්පත කාරක සභාව මගින් අනුමත කල දින සිට මාස හයක් ගතවන තුරු සංගමයෙන් ගෙවනු ලබන කිසිදු වරප්‍රසාදයකට හිමිකම් කිව නොහැක. එහෙත් සංගමය මගින් දියත් කෙරෙන පොදු හෝ අනෙකුත් වැඩ වලදී අනිවාර්යයෙන්ම සහභාගි විය යුතුය.

5. සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

අ. යම්කිසි සාමාජිකයෙක් හෝ සාමාජිකාවක් මියගියහොත්, විශ්ව විද්‍යාල සේවයෙන් අස්ව ගියහොත්, අස් කරනු ලැබුවහොත්, විශ්‍රාම ගියහොත් හෝ,

ආ. යම් සාමාජිකයෙක් හෝ සාමාජිකාවක් වෙනත් විශ්ව විද්‍යාලයකට ස්ථාන මාරුවක් ලැබ ගියහොත් හෝ,

ඇ. කිනම් හේතුවක් නිසා හෝ අඛණ්ඩව තෙමසක් සාමාජික මුදල් නොගෙවා සිටිය හොත් හෝ (ඉතාම සාධාරණ හේතුවක් මත එසේ විනැයි කාරක සභාවට කරුණු පසක් කලහොත් පමණක් සාමාජිකත්වය අහෝසි නොකිරීම පිළිබඳව තව දුරටත් සලකා බලනු ඇත).

ඈ. සංගමය වෙත දැනුම් නොදී හා පිළිගත හැකි හේතු නොමැතිව නොකඩවා මහා සභා රැස්වීම් වාර තුනකට සහභාගි නොවී සිටීම හෝ,

ඉ. යම්කිසි සාමාජිකයෙක් හෝ සාමාජිකාවක් වැටුප් තරහිත නිවාඩු ලබා සිටින කාලය තුල ඔහුගේ/ ඇයගෙන් සංගමයට අයවිය යුතු සාමාජික මුදල් සහ අනෙකුත් අදාල අයකිරීම් ගෙවීමට එකී සාමාජික/ සාමාජිකාව බැඳී සිටී. වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාවන් ඔහු/ ඇය විසින් ගරු භාණ්ඩාගාරික තුමාට/ තුමියටද පිටපතක් සහිතව ගරු ලේකම් තුමාට/ තුමියට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

එසේ නොකලහොත් හෝ,

ඊ. සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට හා විධායක සභාව හෝ මහා සභාව හෝ විසින් ඉදිරි වකවානු තුළ ගන්නා ව්‍යවස්ථා සංශෝධන හෝ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ වලට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම සහ පොදුවේ සංගමයේ කීර්ති නාමයට කැළලක් වන අන්දමින් කටයුතු කිරීම යන කරුණු සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමට හේතු වේ. ඉහත සඳහන් අ, ආ වගන්ති හැර අනෙකුත් වගන්ති යටතේ කිසියම් වූ හෝ සාමාජික/ සාමාජිකාවකගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම පිළිබඳව කාරක සභාව මගින් ගන්නා ලද තීරණය මහා සභාවේ අනුමැතියට යටත් විය යුතුය.

උ. කිසියම් සාමාජිකයෙක්/ සාමාජිකාවක් තමන්ගේ පෞද්ගලික කැමැත්ත මත ඉල්ලා අස්වීමට තීරණය කරනු ලැබුවහොත් ව්‍යවස්ථාවේ කිසිදු වරප්‍රසාදයකට ඔහුට/ ඇයට හිමිකම් කිව නොහැක.

6. නිළධාරි මණ්ඩලය

නිළධාරි මණ්ඩලය පහත සඳහන් තනතුරු වලින් සමන්විත යුතුය.

අ. සභාපති, උප සභාපති, ලේකම්, උප ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික, ගිණුම් පරීක්ෂක 3 (අභ්‍යන්තර), මුදල් සහයක සහ කාරක සභිකයන් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ ඒකකයකට එක් අයෙකු වශයෙනි.

ආ. සංගමයේ අනුශාසක වශයෙන් වෛද්‍ය පීඨයේ පීඨාධිපතිතුමා නිල වශයෙන් පත් වේ.

උ. සංගමයේ යම් නිළධාරියෙක් සිය නිල කාලය සම්පූර්ණ වීමට පෙර ඉල්ලා අස්වීමේදී සිය ඉල්ලීම මහා සභා වාරයකදී ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එය සංගමය විසින් අනුමත කල යුතු වේ.

7. නිළධාරීන් තේරීම

නිළධාරි මණ්ඩලය තෝරාපත් කර ගනු ලබන්නේ වාර්ෂික මහා සභාවකදීය. නිළධාරි මණ්ඩලයේ හදිසි පුරප්පාඩුවක් වුවහොත් එය පිරවීමේ බලය කාරක සභාව සතුය.

8. නිළධාරීන්ගේ වගකීම

සභාපති

සෑම රැස්වීමකම මුලසුන හෙබවිය යුතු අතර සංගමයේ විනය ආරක්ෂා කළ යුතුය. සංගමය මගින් කෙරෙන යෝජනා ස්ථිර කර පිළිගත් වාර්ථා වලට අත්සන් තැබිය යුතුය.

උප සභාපති

සභාපතිතුමා/තුමිය නැති සෑම අවස්ථාවකම ගරු සභාපතිතුමාගේ/ තුමියගේ වගකීම ඔහු/ඇය වෙත පැවරේ.

ලේකම්

සංගමයේ සියලුම ලියකියවිලි සහා පොත් පත් ගරු ලේකම් බාරේ ආරක්ෂා සහිතව තැබිය යුතුවාක් මෙන්ම සංගමයේ සම්බන්ධීකරණ

කටයුතු පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම ඔහු/ඇය සතුවේ. කාරක සභා රැස්වීම්, මහා සභා රැස්වීම් සහ විශේෂ සභා රැස්වීම් ඇතුළු සියලුම රැස්වීම් වල වාර්තා සටහන් කර ඊළඟට පැවැත්වෙන අදාල සභා වාරයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. නිවැරදි ලේඛනයක් සහ අදාල ලිපි ගොනුද ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

උප ලේකම්

ලේකම්ගේ කාර්යයන්ට සියලුම ආකාරයෙන් සහයෝගය දිය යුතු අතර ඔහු/ ඇය නැති සෑම අවස්ථාවකදීම එකී කාර්යය භාරයේ වගකීම උප ලේකම් වෙත පැවරේ.

භාණ්ඩාගාරික

සංගමයේ සෑම මුදල් ගණුදෙනුවකම වගකිවයුත්තා වේ. අදාල ගෙවීම් පොත් වල සටහන් තැබීමත්, බැංකු පොත් මිල මුදල් ආදිය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත්, ව්‍යවස්ථානුකූලව හෝ මහා සභාව අනුමත කල සියලුම ගෙවීම් කිරීමටත්, අදාල අයවැය සකස් කිරීමත් භාණ්ඩාගාරික සතු වගකීම වේ. කාරක සභාවේ අනුමැතියක් නොමැතිව කිසිවිටෙක රු.1000.00 කට වැඩි මුදලක් ළඟ තබා ගත නොහැකිය.

අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක

ගිණුම් පරීක්ෂක විසින් සංගමය තුල සිදුවන සෑම මුදල් ගණුදෙනුවක් පිළිබඳවම ඉදිරිපත් කරන ගිණුම් වාර්තා පරීක්ෂාකර සහතික කල යුතුය.

මුදල් සහයක

භාණ්ඩාගාරික තනතුරේ කටයුතු වලට සහය වීම සඳහා මුදල් සහයකයෙකු පත් කල යුතුය. මෙම නිලයේ කාර්යය වන්නේ භාණ්ඩාගාරිකට සහය වීම සහ භාණ්ඩාගාරික නොමැති අවස්ථාවල එම තනතුරේ කටයුතු ආවරණය කිරීමත්ය.

9. නිලතල අහිමිවීම

කිසියම් නිළධාරියෙක් හෝ කාරක සභිකයෙකක්,

අ. පිළිගත හැකි හේතු සාධක නොමැතිව කාරක සභා තුනකට සහභාගි නොවුනහොත් එකී නිළධාරියාගේ හෝ කාරක සභිකයාගේ නිලතල අහිමි වේ.

ආ. කිසියම් වංචනික ක්‍රියාවක් හෝ වරදක් කල බවට චෝදනාවක් ලැබුනහොත් ඔහුගේ නිලතල තාවකාලිකව අහිමි කිරීමේ බලය කාරක සභාවට ඇති අතර එය ඔප්පු වුවහොත් ඔහුගේ/ ඇයගේ නිලතල අහිමි වේ. පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳව ඉදිරි මහා සභාවකදී තීරණයක් ගත යුතුය.

10. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්

නව නිළධාරි මණ්ඩලයක් පත්වී වර්ෂයක් ගත වූ පසු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පවත්වා නැවත නව නිළධාරි මණ්ඩලයක් පත් කල යුතුය. වාර්ෂික මහා සභාවේ සණ පූර්ණය මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් විය යුතුය.

වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම දින 10කට පෙර සාමාජිකාවන්ට ලිපියකින් දැන්විය යුතුය.

11. විශේෂ රැස්වීම්

සභාපතිතුමා/තුමියගේ ඉල්ලීම පරිදි හෝ ලේකම්තුමා/තුමියට අවශ්‍ය යැයි හැඟුන විටෙකදී කාරක සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව හෝ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් අඩකට වඩා අත්සන් සහිතව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත් හෝ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය. තවද මෙකී රැස්වීම සඳහා උක්ත වූ කරුණු ඉතා පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය.

12. කාරක සභා රැස්වීම්

සභාපතිතුමාගේ/තුමියගේ, ලේකම්තුමාගේ/තුමියගේ ඉල්ලීම පරිදි හෝ කාරක සභාවේ සාමාජිකයන් තිදෙනෙක් අත්සන් සහිත ලිපියකින් ඉල්ලූ විටෙකදී හෝ කාරක සභාවක් කැඳවිය හැක. ඕනෑම

කාරක සභාවක සණ පූර්ණය සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවෙන් අඩකට වැඩිවිය යුතුය. සෑම දෙමසකට වරක්ම හෝ හදිසි අවස්ථාවකදී හෝ කාරක සභාවක් කැඳවිය යුතුය.

13. යෝජනා ස්ථිරත්වය

සෑම යෝජනාවක්ම නීත්‍යානුකූල වීමට මහා සභාවකදී අත් එසවීමෙන් ඡන්දය විමසිය යුතුය.

14. අරමුදල්

අ. සංගමයේ අරමුදල් මහා සභාවේ තීරණය පරිදි පිළිගත් බැංකුවක තැන්පත් කල යුතුය. මුදල් ආපසු ගැනීමේදී භාණ්ඩාගාරික සමඟ සභාපති හෝ ලේකම් හෝ යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් අත්සන් කල යුතුය.

ආ. සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ඇ. රුපියල් 1000.00 කට නොවැඩි මුදලක් භාණ්ඩාගාරික අත තබා ගැනීමටද සභාපති හෝ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත ව්‍යවස්ථානුකූල ගෙවීමක් කිරීමටද භාණ්ඩාගාරිකට බලයක් ඇත.

ඈ. සෑම වාර්ෂික මහා සභාවකටම අයවැය වාර්තාවක් භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක විසින් එය සහතික කල යුතුය.

ඉ. සංගමයේ මිල මුදල් ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යැයි හැඟුන විටෙකදී වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර දින 7ක් තුලදී එකී වාර්තාවේ අඩංගු වූ යම් කරුණක් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඕනෑම සාමාජික/ සාමාජිකාවකටම අවසර දිය යුතුය. අදාල වාර්තා හා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට භාණ්ඩාගාරිකට දින 7ක් කල් දිය යුතුය.

15. විශ්වාසභංග යෝජනා

විශ්වාසභංග යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එය,

අ. I. සභාපතිතුමා/තුමියට පිටපතක් සහිතව ලේකම්තුමා/තුමිය වෙත ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

II. අදාළ යෝජනාව ලේකම්තුමා/තුමියට ලැබුණු දින සිට දින 14ක් ඇතුලත මහා සභාවක් රැස්කල යුතුය. ඊට ප්‍රථම කාරක සභාව මගින් ඒ පිළිබඳව මූලික සොයා බැලීම් කොට සැකසූ වාර්ථාවක් මහා සභාවට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ආ. විශ්වාසභංග යෝජනාවේ පිටපතක් ලේකම්තුමා/තුමිය විසින් මහා සභාව පැවැත්වීමට දින 5කට පෙර චූදිත තැනැත්තා වෙත යැවිය යුතුය.

ඇ. එම යෝජනාව ලේකම්තුමා/තුමිය විසින් අදාල මහා සභාවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුලත් කල යුතුය.

16. සාමාජික වරප්‍රසාද

16 (1) මරණාධාර

අ. 1. සාමාජික/සාමාජිකාව ගේ මව, පියා, නැන්දා සහ මාමා යන සිව් දෙනාගෙන් තමන් කැමති දෙදෙනෙකුට (මාමා සහ නැන්දා යනු කලත්‍රයාගේ මව හෝ පියා) - රු. 15,000.00

2. සාමාජිකයා/සාමාජිකාව මිය ගිය අවස්ථාවක - සංගමයේ මුදලින් රු.25,000.00 ක් සහ සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් රු.500.00 ක මුදලක් එක මසක වැටුපෙන් අය කර ගැනීම.

3. සාමාජිකයා/සාමාජිකාවගේ ස්වාමියා හෝ භාර්යාව - සංගමයේ මුදලින් රු.10,000.00 ක් සහ සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් රු.250.00 ක මුදලක් එක මසක වැටුපෙන් අය කර ගැනීම.

4. සාමාජිකයා/සාමාජිකාවගේ අවිවාහක දරුවන්ට (මළ දරු උපත් සඳහා ආධාර මුදල් හිමි නැත) - සංගමයේ මුදලින් රු.10,000.00 ක් සහ සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් රු.250.00 ක මුදලක් එක මසක වැටුපෙන් අය කර ගැනීම.

ආ. මරණාධාරයක් ලබා ගැනීම සඳහා අදාල ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කල යුතුවේ.

ඇ මාසයක් ගෙවීමට ප්‍රථම අදාල මරණ සහතිකය සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ඈ. මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිට අවමඟුලකට සහභාගීවීම සඳහා වාහන පහසුකම් අවශ්‍ය යැයි සාමාජිකයන් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී එම පහසුකම් සැලසිය යුතුය.

16 (2) වෛද්‍ය ආධාර (මෙය **"සුව සහන"** යන නමින් භාවිතා කෙරේ)

අ. අයදුම් කිරීම

සාමාජිකයා විසින් සංගමයෙන් නිකුත් කරන අයදුම්පතක් සම්පූර්ණ කර අයදුම්පතට වෛද්‍ය වාර්තාවේ පිටපතක්ද අමුණා භාර දිය යුතුය.

සාමාජිකයා රෝගී වූ අවස්ථාවක ඔහු/ඇය වෙනුවෙන් වෙනත් කෙනෙකුට අයදුම් කල හැක.

ආ. වෛද්‍ය ආධාරයට හිමිකම් කියන අයඃ

1. සාමාජිකයා
2. සාමාජිකයාගේ බිරිඳ/ ස්වාමි පුරුෂයා හෝ අවිවාහක එක් දරුවෙක් සඳහා
3. විවාහ වී නොමැති නම් - මව හෝ පියා

ඇ. ඉල්ලුම් කල හැකි වාර ගණන

එක් සාමාජිකයෙකුට මෙම ප්‍රතිලාභය හිමි වන්නේ එක් වතාවක් පමණි.

ඉ. ඉල්ලුම් කල හැකි රෝග තත්වයන් -

1. මොළයේ ශල්‍යකර්ම
2. හෘද ශල්‍යකර්ම
3. පිළිකා
4. පූර්ණ ආබාධිත
5. ශරීරයේ අවයව බද්ධය (අක්මා සහ වකුගඩු සඳහා පමණි)
6. හදිසි අනතුරක් සිදුවී මාස 3කට වඩා වැඩි කාලයක් සාමාජිකයෙකුට සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වුවහොත් **මහා සභාවක අනුමැතිය අනුව මහා සභාවෙන් යෝජනා වන** මුදලක් සාමාජිකයාට පමණක් ගෙවිය යුතුය.

ඊ. ආධාරය (ඉහත 1-5 දක්වා)

(i) සාමාජිකයාට - රු.100,000.00 (ලක්‍ෂයක්)
(ii) සාමාජිකයාගේ බිරිඳ/ ස්වාමි පුරුෂයා හෝ අවිවාහක එක් දරුවෙක් සඳහා - රු.50,000.00 (පනස් දහසක්)
(iii) විවාහ වී නොමැති නම් - මව හෝ පියා - රු.50,000.00 (පනස් දහසක්)

උ. මුදල් එකතු කරන ආකාරය

(i) සාමාජිකයාට - සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් රු.500.00 ක මුදලක් එක මසක වැටුපෙන් අය කර ඉතිරි මුදල සංගමයෙන් දැරීම

(ii) සාමාජිකයාගේ බිරිඳ/ ස්වාමි පුරුෂයා හෝ අවිවාහක එක් දරුවෙක් සඳහා හෝ විවාහ වී නොමැති නම්; මව හෝ පියා -සියළුම සාමාජිකයන්ගෙන් රු.250.00 ක මුදලක්

එක මසක වැටුපෙන් අය කර ඉතිරි මුදල සංගමයෙන් දැරීම

16 (3) ශිෂ්‍යත්ව ආධාර

Z අගය මත රාජ්‍ය විශ්ව විද්‍යාලයකට තේරී පත්වූ සාමාජිකයන්ගේ දරුවන් සඳහා රු10,000.00ක ශිෂ්‍යාධාරයක් ලබා දෙනු ලැබේ. මෙය පිරිනමනු ලබන්නේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදීය. ශිෂ්‍යත්ව ආධාරයක් ලබා ගැනීම සඳහා සංගමයෙන් නිකුත් කරන අයදුම් පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කල යුතුවේ.

17. විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය

විශ්‍රාම යෑම හෝ වෙනත් කාරණයක් හේතුවෙන් සේවය හැර යෑමේදී හෝ වෙනත් විශ්ව විද්‍යාලයකට මාරුවක් ලැබ ගියහොත් ගෙවනු ලබන පාරිතෝෂිකයයි.

සම්පූර්ණ පාරිතෝෂික මුදල - රු. 15,000.00

සාමාජිකත්වය දරණ කාලය අනුව පාරිතෝෂිකය වෙනස් වේ.

වසර 1-2 - 20%
වසර 3-4 - 40%
වසර 5-6 - 60%
වසර 7-9 - 80%
වසර ≥10 - 100%

මේ සඳහා සාමාජිකයා විසින් ලිපියකින් ඉල්ලුම් කල යුතුය.

මෙය පිරිනමනු ලබන්නේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදීය.

පාරිතෝෂික මුදල සංශෝධනය කිරීමේ බලය මහා සභාව සතුය.

18. සංගමය විසුරුවා හැරීම

අ. කිසියම්ම වූ හේතුවක් මත සංගමය විසුරුවා හැරීමේ අවශ්‍යතාවය පැන නැගි කල එකී කර්තව්‍ය සමාලෝචනය කිරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කල යුතුය. එකී කමිටුව පවතින නිළධාරී මඬුල්ලෙන් බැහැර විය යතු අතර, අදාල කමිටු වාර්තාව විධායක කමිටුව සමඟ විශ්ලේෂණයට බඳුන් කොට එළඹී තීරණයන් මහා සභාවේදී ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ආ. ඉහත කී විශ්ලේෂණයට අනුව සංගමය විසුරුවා හැරීමට තීරණය කරන ලද්දේ නම් ඒ සදහා මහා සභා රැස්වීමකදී විවෘත ඡන්ද විමසීමක් පවත්වා පූර්ණ සාමාජිකත්වයෙන් 75% ක අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ඇ. සංගමය විසුරුවා හැරීමට මහා සභාව තීරණය කළ හොත් එහි මූල්‍යමය වත්කම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අන්දමින් ක්‍රියා කල යුතුය.

සංගමයට අයත් සියලුම චංචල සහ නිශ්චල දේපල වේ නම් ඒවා වෙන්දේසි කොට මුදල් කල යුතුය.

බැංකු අණකර සහ සියලුම සථිර තැන්පතු සහ ඇපකර වෙතොත් ඒවා නිදහස් කර ගත යුතුය.

ඉහත කී මුදලින් සංගමය නීත්‍යානුකූලව ගෙවිය යුතු සියලුම ණය මුදල් පියවීමෙන් පසු ඉතිරි වූ යම් මුදලක් වෙතොත් එම

මුදල් බහුතරයකයෙග් කැමැත්ත පරිදි හදවත්, වකුගඩු ශල්‍යකර්ම සඳහා, පන්සලකට, වැඩිහිටි නිවාසයකට හෝ ශිෂ්‍යත්ව අරමුදලකට වැනි පුණ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා යෙදවිය යුතුය.

19. ව්‍යවස්ථාවට ඇතුලත් නොවූ කිසියම්ම හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමේ අයිතිය විධායක කමිටුව සතු වේ.