පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයන්හි ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම සඳහා යෝජිත උපදෙස් මාලාව

අංක 5, ලයනල් එදිරිසිංහ මාවත, කිරුළපන, කොළඹ 05.

ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම සඳහා යෝජිත උපදෙස් මාලාව

නැගෙනහිර පළාත

උපදේශක මණ්ඩලය

ජානක හේමතිලක	- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,ජනතාක්ෂණ් ගැරන්ටි ලිමිටඩ්
ආචාර්ය නිශාන් සකලසූරිය	- අංශාධිපති, භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැළණිය විශ්ව විද්‍යාලය
ධම්ම දිසානායක	- ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, දේශපාලන විද්‍යාව සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යයන අංශය, කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය
ඩී.පී.හෙට්ටිආරච්චි	- හිටපු අතිරේක ලේකම්, පළාත් පාලන හා පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය
ලයනල් තිලකරත්න	- විධායක අධ්‍යක්ෂ,සංවර්ධනය සඳහා වන ග්‍රාමීය මධ්‍යස්ථානය
ප්‍රසන්න ලංකාපුර	- ඵලදායීතා සංවර්ධන නිලධාරී , ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය.

පෙරවදන

පළාත් පාලන නිවාස හා ඉදිකිරීම් අමාත්‍යාංශය විසින් 1977 වර්ෂයේදී ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ආණ්ඩුකරන ක්‍රියාවලිය සඳහා ප්‍රජාව සම්බන්ධ කරගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් ලෙස අතිශයින් වැදගත් වේ. එතැන් සිට මේ දක්වා වූ කාලය තුළ දී ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය විවිධ අභියෝගවලට මුහුන දෙමින් එහි සාර්ථක හා අසාර්ථක අත්දැකීම් ලබා ගනිමින් මෙතෙක් පැමිණි ගමන් මගෙහි තවත් සුවිශේෂී හැරවුම් ලක්ෂයක් ලෙස නැගෙනහිර පළාත සඳහා සකස් කරන ලද මෙම උපදෙස් මාලාව හැඳින්විය හැකිය.

නැගෙනහිර පළාතෙහි, පුරවැසි සහභාගීත්වය තුළින් ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාකාරකම් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ (SPACE) ව්‍යාපෘතිය නියාමනය හා මගපෙන්වීම සඳහා කමිටුවක් පත් කරන ලදි. නැගෙනහිර පළාත් ලේකම් තුමා ප්‍රධානත්වය දැරූ එම කමිටුවෙහි දී පළාත සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාවක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි. ඒ අනුව පත් කරන ලද විශේෂඥ මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම උපදෙස් මාලාව සකස් කරන ලදි.

මෙම උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පියවර හතකින් සමන්විත විය.

පළමු පියවර.	විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රවීනයින්ගෙන් යුතු උපදේශක මණ්ඩලයක් පත් කර ගැනීම.
දෙවන පියවර.	ද්වීතීක මූලාශ්‍ර පරිශීලනය මගින් අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු සපයා ගැනීම.
තෙවන පියවර.	නැගෙනහිර පළාතෙහි දිස්ත්‍රික්ක තුනෙහි සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරු ඇතුළුව ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සමග 1977 දී හඳුන්වා දෙන ලද ඉහත කී උපදෙස් මාලාව වඩාත් ගැඹුරින් සාකච්ඡා කරමින් ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය කාලීන අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිදි කළ යුතු සංශෝධන හඳුනා ගැනීම සඳහා වැඩමුළු තුනක් දිස්ත්‍රික් තුනෙහි වෙන වෙන ම පැවැත්වීම.
සිවුවන පියවර.	දිස්ත්‍රික් තුන සඳහා ක්‍රියාකාරී කමිටු තුනක් ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගෙන් පත් කර ගැනීම.
පස්වන පියවර.	කෙටුම්පත් කරන ලද උපදෙස් මාලාව තව දුරටත් සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීනයින්ගෙන් යුතු ජාතික මට්ටමේ පාර්ශවකරුවන්ගේ හමුවකට ඉදිරිපත් කිරීම.

හයවන පියවර	මෙම උපදෙස් මාලාවේ අවසන් කෙටුම්පත නැගෙනහිර පළාතේ අදාළ සියලු ම පාර්ශ්වකරුවන්ට ඉදිරිපත්කර අවසන් ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීම.
හත්වන පියවර.	ලබා ගත් සියලු අදහස් සහ ද්විතීක මූලාශ්‍ර අධ්‍යයනය මගින් ලබාගත් දත්ත සහ තොරතුරු උපයෝගී කරගනිමින් නව උපදෙස් මාලාව සකසා අවසන් කිරීම.

ඉහත ක්‍රියාවලිය මගින් මෙම උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා වර්ෂයක පමණ කාලයක් ගත කිරීමට සිදු විය. පළමුව සිංහල භාෂාවෙන් සකස් කොට පසුව දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කරන ලදි.

කෙසේ වුව ද දැඩි පරිශ්‍රමයකින් යුතුව සම්පාදනය කරන ලද මෙම උපදෙස්මාලාව නැගෙනහිර පළාතෙහි තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට ප්‍රජාව සම්බන්ධ කර ගනිමින් තිරසාර ප්‍රජා පාලනයක් බිහි කරලීම සඳහා මග පෙන්වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමු.

ජානක හේමතිලක
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
ජනතාක්ෂණ් ගැරන්ටි ලිමිටඩ්.

පටුන

පිටු අංකය

1) ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම සඳහා යෝජිත උපදෙස් මාලාව 01-18

1) 1. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ ඓතිහාසික පසුබිම 01

1) 2. නැගෙනහිර පළාත සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩල උපදේශ මාලාවක් සැකසීමේ අරමුණ. 03

1) 3. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීමෙහි පරමාර්ථය 04

1) 4. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීමෙහි අරමුණු 04

1) 5. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම 05

1) 6. ප්‍රජා මණ්ඩල පාලනය 06

1) 7. ප්‍රජා මණ්ඩලයක කාර්ය භාරය 07

1) 8. ප්‍රජා මණ්ඩල දේපල පිළිබඳ වගකීම 13

1) 9. ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් 13

1) 10. ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් පරිහරණය 14

1) 11. ප්‍රජා මණ්ඩල සතුව පැවැතිය යුතු ලේඛන 14

1) 12. ප්‍රජා මණ්ඩල විසින් යැවිය යුතු ත්‍රෛමාසික වාර්තා 16

1) 13. ප්‍රජා මණ්ඩල විසින් රජයේ ආධාර සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම 16

1) 14. ප්‍රජා මණ්ඩල වෙත රජයේ හා පළාත් පාලන ආයතන ආධාර/ප්‍රදාන මුදා හැරීම 16

1)15. පළාත් පාලන ආයතන විසින් පිරිනමන ආධාර / ප්‍රදාන පාවිච්චි කිරීම 16

1)16. ප්‍රජා මණ්ඩල ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම 17

ඇමුණුම් අංක 01 (ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය.) 18-20

ඇමුණුම් අංක 02 (ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව) 21-27

ඇමුණුම් අංක 03 (ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ත්‍රෛමාසික වාර්තාව) 27-29

ආකෘති පත්‍ර 30-39

- *සී.සී 01 ආකෘති පත්‍රය - සාමාජික ලේඛනය 30*
- *සී.සී 02 (1) ආකෘති පත්‍රය - සාමාජික මුදල් ලැබීමේ ලේඛනය 31*
- *සී.සී 02 (2) ආකෘති පත්‍රය - පරිත්‍යාග දායකත්ව ගණනය කිරීමේ ලේඛනය 32*
- *සී.සී 02 (3) ආකෘති පත්‍රය - චෙක්පත් ලැබීමේ ලේඛනය 33*
- *සී.සී.02 (4)ආකෘති පත්‍රය - ද්විත්ව තීරු මුදල් පොත 34*
- *සී.සී 03 ආකෘති පත්‍රය - ප්‍රධාන ලෙජරය 35*
- *සී.සී 04 ආකෘති පත්‍රය - ලදුපත 36*
- *සී.සී 05 ආකෘති පත්‍රය - රජයේ ආධාර හා එම ආධාර වැය කිරීම දැක්වෙන ලේඛනය 37*
- *සී.සී 08 ආකෘති පත්‍රය - භාණ්ඩ ලේඛනය 38*
- *සී.සී 13 ආකෘති පත්‍රය - සුළු මුදල් පොත 39*
- *සී.සී 14 ආකෘති පත්‍රය - ගෙවීම් වවුචරය 10*

පරිශීලන ග්‍රන්ථ නාමාවලිය 41

සහාය කණ්ඩායම් නාම ලේඛනය 42-45

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයන්හි ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම සඳහා යෝජිත උපදෙස් මාලාව - නැගෙනහිර පළාත

1) 1. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ ඓතිහාසික පසුබිම.

ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය අයත් වන්නේ ප්‍රජා ආණ්ඩුකරණ ක්ෂේත්‍රයට ය. ප්‍රජා ආණ්ඩුකරණය යන සංකල්පයෙන් අදහස් කරන්නේ පොදු කටයුතුවල දී ප්‍රජා සහභාගිත්වය, මැදිහත්වීම සහ තීරණ ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලියට ය. එසේ ම එම සංකල්පය ප්‍රාදේශීය ආණ්ඩුකරණය, සමාජ ආණ්ඩුකරණය, ජාල ආණ්ඩුකරණය සහ සහභාගිත්ව ආණ්ඩුකරණය යන භාෂිත සමඟ ද සම්බන්ධ ය.

ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ මෙරට ඉතිහාසය ඉංග්‍රීසි යටත් විජිත සමය දක්වා වූ දිගු එකකි. ලෝක බලවතුන් කඳවුරු ලෙස බෙදී එකිනෙකා ට එරෙහි ව ලෝක මට්ටමින් යුධ වැදුණු පළමු ලෝක සංග්‍රාමයත්, දෙවැනි ලෝක සංග්‍රාමයත් විසිවැනි සියවසේ මහා ඛේදවාචකයෝ ය. මහා මිනිස් ඝාතන, අවතැන් කිරීම්, පොදු ජන දේපොළ සහ රාජ්‍ය තන්ත්‍ර විනාශය විසින් ලෝකය ම ඇද දැමූවේ මහා අවධානමකට ය. ලෝක සංග්‍රාම හේතු කොට ගෙන ඇති වූ මරණ බිය, ජීවිතය පිළිබඳ අවිනිශ්චිතතාව, ආතතිය, කම්පනය, අපේක්ෂා භංගත්වය, සාගින්න සහ වසංගත සෑම රටක ම ජන ජීවිතය වසා පැතිරුණි. විනාශ වූ දේපොළ සහ අනෙකුත් යටිතල පහසුකම් වැනි සම්පත් කෙසේ හෝ යළි ගොඩනැගිය හැකි වුවත් භීතිය ට සහ කම්පනයට පත් ජන මනස පියවි තත්ත්වයට ගෙන ඒම නම් ඒ හා සමාන නොවීය. පශ්චාත් සංග්‍රාම කාලවල යටත් විජිත පාලකයින් මුහුණ දුන් ප්‍රධාන ගැටලුවක් සහ අභියෝගයක් වූයේ තම යටත් විජිතවල ජන ජීවිත යථා තත්ත්වයට පත් කරගන්නේ කෙසේද යන්නයි. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු උපක්‍රම සහ සංවිධානමය ආකෘති මොනවාද යන්න සෙවීම මෙකල යටත් විජිත පාලනයේ වැඩි ප්‍රමුඛතාවක් ගත් කරුණකි.

එවක '*සිලෝන්* *Ceylon*' යැයි හැඳින් වූ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රජා මණ්ඩලවල පූර්ව සංවිධානය පිහිටුවීමේ කාර්ය - ඒ නමින් නොවුනත් -1945 දී ඇරඹෙන්නේ එකී ගැටලුව සහ අභියෝගය ජය ගැනීමේ එක සංවිධානාත්මක ප්‍රජා කේන්ද්‍රීය කටයුත්තක් ලෙසිණි. '*ජය සමාජ*' නැතහොත් '*victory volunteer society*' නමින් පිහිට වූ එම මුල් සංවිධානවල මූලික ම අරමුණ වූයේ පශ්චාත් සංග්‍රාම අවධියේ කාංසාවට, ආතතියට, සන්ත්‍රාසයට සහ භීතියට පත් ජන සමාජය මානසිකව යථා තත්ත්වයට පත් කිරීම ය. ක්‍රීඩා සහ විනෝද කටයුතු සඳහා තරුණ ජනයා යොමු කරවා ගැනීම ඒවායේ ප්‍රධාන උපාය මාර්ගයක් විය. ඒ නිසා ම 'ජය සමාජ' බොහෝවිට තරුණ සමාජ ආකාරයෙන් දිස් විය. අත්‍යවශ්‍ය වියළි ආහාර බෙදා දීම, යුද්ධයට බිය නැති කිරීම, තරුණයින්ගේ මානසික නිරෝගීතාව සැකසීම, ක්‍රීඩා, පුස්තකාල, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර දීම, බංකර පුහුණුව සහ සයිරන් පුහුණුව වැනි කටයුතු එදා ජය සමාජවලට පැවරුණු කටයුතු අතර විය.

ප්‍රජා මණ්ඩල මගින් සිදු කෙරෙන විස්තීර්ණ කාර්ය භාරය වඩාත් සංවිධානාත්මක ව ඉටු කිරීම උදෙසා 1969 වසරේ සිට දිස්ත්‍රික් ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරී තනතුරක් සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාල මට්ටමින් (RACLG) ක්‍රියාත්මක කරන ලදි. ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යාපාරය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත වීම හේතු කොට ගෙන 1973 වසරේ දී පළාත් පාලන ආයතන මට්ටමින් පළාත් පාලන නිලධාරීන් (LGO) පත් කරන ලදි. පළාත් පාලන නිලධාරීන් විශේෂයෙන් නාගරික පළාත් පාලන ආයතනවල එනම් මහ නගර සභා සහ නගර සභාවන්හි දී සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටු කරනු ලැබීය. ඊට අමතර ව එවකට පැවැති සුළු නගර සභා සහ ප්‍රමුඛ මට්ටමේ ගම්සභාවන්හි ද පළාත් පාලන නිලධාරීන් ප්‍රජා මණ්ඩල කටයුතු සංවිධානය කිරීම පිණිස සේවයේ යොදවන ලදි. 1969 දී නීති ගත කරන ලද ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය 1977 දී නැවැත සංශෝධනයට ලක් විය. මෙලෙස සංශෝධනයට ලක් වූ 'ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ උපදේශ මාලාව' 1977 ඔක්තෝම්බර් 10 වැනි දින පළාත් පාලන, නිවාස සහ ඉදිකිරීම් අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන්නේ වඩාත් විධිමත් ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණෙනි. එතැන් සිට ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය ප්‍රදේශයේ පොදු යහපත අරමුණු කරගෙන ශ්‍රමදාන කඳවුරු පිහිටුවීම, සාමූහික චාරිකා, වාර්ෂික දිස්ත්‍රික් සම්මේලන, සංස්කරණ සම්මේලන සහ පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම, සමාජ සේවා කටයුතු, බාහිර සහ අභ්‍යන්තර ක්‍රීඩා, සාහිත්‍යමය කටයුතු, නැටුම්, ගැයුම්, වැයුම් සහ නාට්‍යය, ප්‍රථමාධාර කටයුතු, මාතෘදාරකාභිවෘද්ධි සේවය සහ වෛද්‍ය සේවය, කර්මාන්ත කටයුතු පුහුණුව ආගමික කටයුතු, වගා සංවර්ධනය සහ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය වැනි අංශ ආවරණය කරමින් ක්‍රියාත්මක විය.

1980 වර්ෂයේ දී එවකට පැවැති ගම් සභා සහ සුළු නගර සභා අහෝසි කොට 1980 අංක 35 දරණ සංවර්ධන සභා පනත මගින් සෑම දිස්ත්‍රික්කයක් සඳහා ම දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන සභා ස්ථාපනය කරන ලදි. එහිදී එතෙක් පැවැති සුළු නගර සභා 87ක් සහ ගම් සභා 524ක් අහෝසි වූ අතර ඒවායේ සිටි ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් උප කාර්යාල බවට පත් වූ එකී පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්ය භාර නිලධාරීන් යටතේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් වශයෙන් ම ක්‍රියාත්මක වූහ. මෙම පසුබිම යටතේ 1984 වර්ෂයේ දී පළාත් පාලන සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරීන් , ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස අන්තර්ග්‍රහණය කර ගනිමින් එම සේවාව දීප ව්‍යාප්ත ව සෑම පළාත් පාලන ආයතනයක් ම ආවරණය වන අන්දමින් ක්‍රියාත්මක කරන ලදි. මෙහි දී හටගත් පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය උපාධිධාරීන්ගෙන් බඳවා ගන්නා ලදි. එතෙක් දිස්ත්‍රික් ප්‍රජා මණ්ඩල නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් ලෙස ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා පත් කරන ලදි.

1987 අංක 15 දරණ ප්‍රාදේශීය සභා පනත මගින් 1988 වර්ෂයේ සිට ප්‍රාදේශීය සභා 256 ක් දිවයින ම ආවරණය වන පරිදි ස්ථාපනය කරන ලද අතර එකී ආයතනවලට මෙම ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් අනුයුක්ත කරන ලදි.

ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යාපාරය ලංකාවේ විවිධ පළාත්වල නොයෙක් මට්ටමින් නොකඩවා ක්‍රියාත්මක වූ අතර විශේෂයෙන් උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්වල ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යාපාරය පළාත් පාලන ආයතන හා සමීප සබඳතාවකින් යුතුව ''සන සමූහ නිලයම්'' නමින් ප්‍රචලිත ව ක්‍රියාත්මක විය. එහි ඇති විශේෂත්වය වන්නේ වර්තමානයේදීත් මෙම සංවිධාන ප්‍රජාව නියෝජනය කරන ස්වේච්ඡා සංවිධාන වශයෙන් වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කරමින් පැවැතීමයි.

මේ ආකාර ඉතිහාසයක් හිමි ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය 1977 සිට තැනක අතිසාර්ථක ව ද, තැනක සාර්ථක ව ද, තැනක දුර්වල මට්ටමින් ද ක්‍රියාත්මක වනු දැකිය හැකිය. කෙසේ වෙතත් ප්‍රජා ආණ්ඩුකරණ හෙවත් පළාත් පාලන ආයතන ක්‍රියාවලියේ මූලික මට්ටමේ සංවිධානයක් ලෙස ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවා බල ප්‍රදේශයෙහි ප්‍රජාවගේ දෛනික ජීවිතයට සෘජු ලෙස බලපාන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රජා මණ්ඩලයෙහි අදහස් විමසා එහි එකඟතාව මත සංවර්ධන වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරමින් ප්‍රජා මණ්ඩල ක්‍රමය සාර්ථක කර ගැනීම යහපත්, සංවිධිත සහ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජයක් සඳහා අතිශයින් ම වැදගත් ය.

1)2. නැගෙනහිර පළාත සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩල උපදේශ මාලාවක් සැකසීමේ අරමුණ.

නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යාපාරය අම්පාර, මඩකලපුව සහ ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කයන්හි සෑම පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක ම ක්‍රියාත්මක ව පවතී. ''සන සමූහ නිලයම්'' නමින් වූ එම සංවිධාන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සමග ක්‍රියාත්මකවන ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති, කාන්තා ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති යන සංවිධාන සමග සමාන්තර ව ක්‍රියාත්මක ව ඇත. මෙකී ප්‍රජා මණ්ඩල ''සන සමූහ නිලයම්'' ක්‍රියාත්මක වූයේ ද 1977 වසරේ දී පළාත් පාලන නිවාස හා ඉදිකිරීම් අමාත්‍යාංශය විසින් හඳුන්වා දී ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම පිළිබඳ භාෂාත්‍රයෙන් පළ කරන ලද උපදෙස් මාලාවෙහි අන්තර්ගත විධි විධාන යටතේ ය. යථොක්ත උපදෙස් සංග්‍රහය පසුගිය වසර 40 ක පමණ කාලයක් ක්‍රියාත්මක වී ඇතත් මෙම කාලය තුළ සිදු වූ සමාජ, ආර්ථික , දේශපාලනික වෙනස් වීම් සහ නව ප්‍රවනතා ඊට ගැලපෙන පරිදි ඇතුළත් වී නැත. එබැවින් මෙම උත්සාහයේ අරමුණ වන්නේ එම 1977 උපදෙස් මාලාව පදනම් කරගනිමින්, නැගෙනහිර පළාතේ අවශ්‍යතා හා සන්දර්භය පිළිබඳ අවධානය යොමුකරමින් තිරසාර ප්‍රජා පාලන යාන්ත්‍රණයක් ලෙස ප්‍රජා මණ්ඩල ස්ථාපනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම සඳහා උපදේශකත්වය සැපයීමයි.

1)3. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීමෙහි පරමාර්ථය.

ප්‍රජා සහභාගීත්වය සහ පොදු එකඟතාව මගින් වඩාත් යහපත්, තෘප්තිමත් සහ තිරසාර සමාජ ජීවිතයක්.

1)4. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීමෙහි අරමුණු.

ප්‍රජා මණ්ඩල බල සීමාවෙහි වාසය කරන සියලු ප්‍රජාවගේ පොදු යහපත වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රජා මණ්ඩලය පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගැනීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

I. ප්‍රජාවගේ විවේක කාලය අර්ථවත් ලෙස ගත කිරීම සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු, සාහිත්‍ය සහ කලා කටයුතු මෙන්ම සමාජ සහජීවනය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දීම.

II. ප්‍රජා අභිවෘද්ධිය සඳහා සාමූහික එකඟතා මගින් කළ යුතු හා නො කළ යුතු දෑ තීරණය කිරීම සහ මහජන අදහස් ස්වකීය පළාත් පාලන ආයතනයට ඉදිරිපත් කිරීම.

III. පළාත් පාලන ආයතන තුළ ප්‍රජාව නියෝජනය කිරීමේ සහ ග්‍රාමීය සංවර්ධනයේ දී ඵලදායී ව්‍යුහයක් ලෙස කටයුතු කිරීම.

IV. බල ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක වන අනෙකුත් සංවිධාන සමඟ මිත්‍රශීලී සම්බන්ධතා ගොඩ නගා ගැනීම සහ ප්‍රජා සංවර්ධන වැඩ සටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

V. ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයෙහි තිරසාර සංවර්ධනය සඳහා සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

1)5. ප්‍රජා මණ්ඩල පිහිටුවීම.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසමකට අයත් පදිංචිකරුවන් යටත් පිරිසෙයින් විසි පහක් (25ක්) වත් සිටිය යුතු ය. විශේෂ අවස්ථාවක දී පමණක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසයක බල සීමාව තුළ ප්‍රජා මණ්ඩල එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් පිහිටුවිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී යම් ප්‍රජා මණ්ඩලයක පාලන ප්‍රදේශය පළාත් පාලන ආයතනයෙහි සභා තීරණය මත ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය අනුව වෙනස් කළ හැකිය. ප්‍රජා මණ්ඩලයකට නාමයක් හා ලිපිනයක් තිබිය යුතු අතර එය පිහිට වූ වහාම පළාත් පාලන ආයතනයෙහි ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

මෙහි දක්වා ඇති “ඇමුණුම් අංක 01 ” යටතේ වූ ක්‍රියා පරිපාටිය ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අනුගමනය කරනු ලැබේ. එම අවශ්‍යතාවන් සම්පූර්ණ කර පිහිටු වන ප්‍රජා මණ්ඩලය පළාත් පාලන ආයතනයේ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා එම ආයතනය වෙත ඉල්ලුම්පත පිටපත් දෙකකින් යුතුව_ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් පාලන ආයතනය යෝජනා සම්මුතියක් මගින් ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම අනුමත කළ පසු අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ ලේකම් / නාගරික කොමසාරිස් විසින් එම අයදුම්පත ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉන් පසු ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් එම අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කොට සිය කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කොට ඒ බව පළාත් පාලන ආයතනය වෙත හා ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ද දන්වනු ලැබේ. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ කටයුතු සම්මතකරණය සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් පිළිගත යුතු ව්‍යවස්ථා මාලාව “ඇමුණුම් අංක 02” යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇත.

1)6. ප්‍රජා මණ්ඩල පාලනය.

1)6.1. නිල නාමය.

සෑම ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා ම නිල නාමයක් තිබිය යුතු ය. ප්‍රජා මණ්ඩලය සඳහා ස්ථිර ලිපිනයක් සහ කාර්යාලීය ලිපිනයක් තිබිය යුතු ය.

1)6.2. නිල මුද්‍රාව

සෑම ප්‍රජා මණ්ඩලයක්ම තම වගකීම ආරක්ෂා වන පරිදි ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාවට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. සෑම ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා ම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම, ලියාපදිංචි අංකය සහිත පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු ය. එය ලේකම් භාරයේ සුරක්ෂිතව තිබිය යුතු ය. නිල මුද්‍රාව භාවිතයේ දී සභාපති හා ලේකම් දෙදෙනා ම අත්සන් කළ යුතු ය.

1)6.3 . පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රජා මණ්ඩල කාරක සභාව.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ස්ථාපනය කිරීම පළාත් පාලන ආයතනයෙහි කාර්යයක් වන්නේ ය. ප්‍රජා මණ්ඩලය නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රජා මණ්ඩලයෙහි වගකීමක් වන්නේ ය. ප්‍රජා මණ්ඩල නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේදැයි සොයා බැලීම, උපදෙස් ලබා දීම, පහසුකම් සැළසීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සෑම පළාත් පාලන ආයතනයක ම ප්‍රජා මණ්ඩල කාරක සභාවක් පැවැතීම සුදුසු ය.* මෙම කාරක සභාවට පළාත් පාලන ආයතන සභිකයින්ගෙන් පස් දෙනෙක් සහ යටත් පිරිසෙයින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයෙහි සභාපති ඇතුළු ව නියෝජිතයින් පස් දෙනෙක් හෝ ඇතුළත් කළ හැකිය. අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයෙහි සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම කළ හැකිය. මෙහි ගණ පූර්ණය සඳහා යටත් පිරිසෙයින් කාරක සභික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් සිටිය යුතු ය.

1)6.4. ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලය.

සෑම පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයක් සඳහා ම සියලුම ප්‍රජා මණ්ඩල නියෝජනය වන පරිදි ප්‍රජා මණ්ඩල සභාපතිවරුන්ගෙන් යුත් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතු ය. එම සභාපතිවරුන්ගේ කැමැත්තෙන් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයෙහි සභාපතිවරයෙකු පත් කර ගත යුතු ය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයෙහි ලේකම් තනතුර සඳහා ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී නිල බලයෙන් පත් වේ.

පළාත් පාලන ආයතනයෙහි පිහිටුවා ඇති කමිටු සඳහා එක් කමිටුවකට යටත් පිරිසෙයින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලය නියෝජනය කරමින් දෙදෙනෙකුවත් සම්බන්ධ කර ගැනීම සුදුසු ය.

*මහනගර සභා ආඥා පනතේ 29 සහ , ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 12 වගන්ති ප්‍රකාර පත් කරන කාරක සභා හතරින් දෙවන කාරක සභාව වන නිවාස හා ප්‍රජා සංවර්ධන කාරක සභාවට මෙම විෂය ඇතුළත් වන්නේ ය.

1)7. ප්‍රජා මණ්ඩලයක කාර්ය භාරය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක කාර්ය කටයුතු සංවිධානය කිරීමේ දී තෘප්තිමත් ප්‍රජාවක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ආර්ථික, සමාජීය, කලා, සංස්කෘතික, ක්‍රීඩා, දේශපාලන සහ පාරිසරික ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ අවධානය යොමු කෙරේ. ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යාපාරය පෘථුල අන්දමින් ක්‍රමවත් ලෙස සංවිධානය කරමින් එහි විපුල ප්‍රයෝජන මහජනයාට ගෙන දීම සඳහා පහත සඳහන් කටයුතු ප්‍රජා මණ්ඩලයක කාර්ය භාරය ලෙස ක්‍රියාත්මක කරවීම කාලෝචිත වේ. ,

1) 7.1 ප්‍රජාවගේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම.

1) 7.2 සාමකාමී සමාජීය සහ සංස්කෘතික වටිනාකම් ප්‍රවර්ධනය

1) 7.3 තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට ප්‍රජාව සම්බන්ධ කර ගැනීම

1) 7.4 ස්වාභාවික පරිසරය සුරක්ෂිත ලෙස පරිහරණය සහ කළමනාකරණය.

1) 7.5 සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැළසුම්කරණය.

මෙම ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ කාර්ය කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩල වලට අවශ්‍ය භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් ලබා දීම සහ පහසුකම් සැපයීම පළාත් පාලන ආයතනයේ වගකීමක් වන්නේය.

1)7.1. ප්‍රජාවගේ ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම.

ග්‍රාමීය ආර්ථිකයට පදනම කෘෂිකර්මාන්තය වේ. එබැවින් ග්‍රාමීය ආර්ථිකයෙහි තිරසර බව ඇති කිරීම සඳහා කෘෂිකාර්මික අංශයෙහි සංවර්ධනය අත්‍යාවශ්‍ය වූ කාර්යයකි. එමෙන් ම ග්‍රාමීය කෘෂිකර්මාන්තය දැඩි ලෙසට භෞතික පාරිසරික සාධක මත තීරණය වන හෙයින් ප්‍රජාවගේ ආදායම තිරසාර කිරීම සඳහා කෘෂිකාර්මික නොවන ක්ෂේත්‍රවල ආදායම් වර්ධනය කිරීම කෙරෙහි ද සේවා අංශය වැඩි දියුණු කිරීම කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

අ. කාබනික ගෙවතු වගාව සඳහා පෙළඹවීම

ආ. ගෘහස්ථ මට්ටමින් සිදුවන සියලු ආකාරයේ නාස්තීන් අවම කරමින් ගෘහස්ථ ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ඇ. ආදර්ශ වගාබිම් පවත්වාගෙන යාම, විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව සහ වෙළෙඳපොල පහසුකම් ප්‍රවර්ධනය සඳහා සහාය වීම.

ඈ. කෘෂිකාර්මික යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා ආයතන හා නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය.

ඉ. ප්‍රශස්ථ තාක්ෂණය සහ නවීකරණය සඳහා තාක්ෂණික ආයතන හා නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණය

ඊ. සුළු පරිමාණ කර්මාන්ත කටයුතු පුහුණුව සඳහා අවශ්‍යතාව මත ආයතන සහ ප්‍රජාව සම්බන්ධීකරණය සහ ස්වයං රැකියා ප්‍රවර්ධනය.

එ. කෘෂිකර්මාන්තය මත පදනම් වූ ග්‍රාමීය කර්මාන්තවල අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම සඳහා අනෙකුත් ආයතන සමග සුහදශීලීව කටයුතු කිරීම.

උ. ග්‍රාමීය ව්‍යවසාය සංවර්ධනය සඳහා තරුණ තරුණියන් පුහුණු කිරීම සහ වෘත්තිය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීමේ දී ග්‍රාමීය මට්ටමේ සම්බන්ධීකරණ මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස කටයුතු කිරීම.

ඌ. රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නොවන සහ පෞද්ගලික ප්‍රජා සේවා සම්බන්ධීකරණය

ඒ. මාර්ග, ප්‍රවාහන, අධ්‍යාපන, සෞඛ්‍ය සහ සනීපාරක්ෂක සේවා, පරිපාලන සේවා, බැංකු සේවා, රක්ෂණ සේවා පිළිබඳ ප්‍රජාව දැණුවත් කිරීම හා ඊට මැදිහත් වීම.

1)7.2. සාමකාමී සමාජීය සහ සංස්කෘතික වටිනාකම් ප්‍රවර්ධනය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක ප්‍රමුඛතම කාර්යය විය යුත්තේ බල ප්‍රදේශයෙහි ජීවත් වන ප්‍රජාව තෘප්තිමත් සමාජ ජීවිතයක් සඳහා මෙහෙයවීමයි. ඒ අනුව ප්‍රජාවක ජීවත් වන පුද්ගලයින්ගේ එකිනෙකට වෙනස් සමාජ සහ සංස්කෘතික වටිනාකම් වෙත එකිනෙකා ගරුකරන සමාජයක් බිහි කිරීම සමාජයෙහි තිරසාර බවට හේතු වේ.

අ. තනි පුද්ගලයින් සහ ප්‍රජාව අතර ද කාන්තා, ළමා සහ වැඩිහිටි ප්‍රජාව අතර ද ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අවස්ථාව ඇති කිරීම සහ කලා, ක්‍රීඩා, අධ්‍යාපන හා සාහිත්‍ය ක්‍රියාකාරකම් මගින් සහජීවනය වර්ධනය කිරීම.

ආ. සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඉන් සිදුවන අහිතකර බලපෑම් පිළිබඳ තක්සේරුවක් කිරීම සහ ඒවා අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම සඳහා සහාය ලබා දීම.

ඇ. ප්‍රජාව සතුව පවතින ප්‍රාදේශීය සහ සාම්ප්‍රදායික දැනුම, විශ්වාස හා සම්ප්‍රදායන් සමාජ යහපත වෙනුවෙන් යොදා ගැනීම හා සංරක්ෂණය.

ඈ. කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අපක්ෂපාතීව සහ අගතියෙන් තොරව සමාජයේ පොදු යහපත වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම.

ඉ. ප්‍රදේශයේ විශේෂිත (outstanding) සමාජ සේවකයින් සහ ප්‍රදේශයට ගෞරවය ලබා දුන් විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් පුද්ගලයින් ඇගයීම.

1)7.3. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට ප්‍රජාව සම්බන්ධ කර ගැනීම.

සහජීවනය මත ගොඩනැගෙන ප්‍රජාවක තිරසාරත්වය යහ ආණ්ඩුකරණ ක්‍රියාවලියකට පිටිබලයකි. ආර්ථික, සමාජ හා සංස්කෘතික මෙන්ම ස්වාභාවික පරිසරයේ යහපැවැත්මේ කේන්ද්‍රීය සාධකය සහභාගීත්ව තීරණ ගැනීමයි. ඒ අනුව ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ස්වකීය අභිමතාර්ථ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සමාජ සහජීවනය වර්ධනය වන සහ ආරක්ෂා වන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

අ. ප්‍රදේශයේ සිදු කෙරෙන කවර හෝ සංවර්ධන කාර්යයක දී තම ප්‍රජාව අයත් වන පළාත් පාලන ආයතන සමග සහයෝගීව කටයුතු කිරීම.

ආ. ප්‍රජා සංවර්ධන කාර්යයන්හි දී ප්‍රජා සහභාගිත්වය සහ නායකත්වය සපයන ආයතනය වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

ඇ. ප්‍රජා සංවර්ධනයේ දී සියලු ප්‍රජා කණ්ඩායම්වල අවශ්‍යතා ඉටු වන පරිදි සංවර්ධන ප්‍රතිලාභ බෙදීයාම තහවුරු කිරීම.

ඈ. ප්‍රජාව හා සම්බන්ධ ප්‍රජා මධ්‍යස්ථාන, පුස්තකාල හා කියවීම් ශාලා, පූර්ව ළමාවිය මධ්‍යස්ථාන, දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන, ආදාහනාගාර, සතිපොළ, ආගමික මධ්‍යස්ථාන, කසල බැහැර කිරීමේ ස්ථාන, වීථිපහන් වැනි දෑ සංවර්ධනය කිරීමේ දී සහ පවත්වා ගෙන යාමේ දී සම්බන්ධීකරණය, සහයෝගය සහ මැදිහත් වීම ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සිදු කිරීම.

ඉ. ප්‍රජාවෙහි සහ තම ප්‍රදේශයේ අවශ්‍යතා සපුරා ලීමට සැලසුම් සකස් කරන විවිධ දෙපාර්තමේන්තු ආදියට අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම සහ එම සැලසුම් සම්පාදනයෙහි ලා සහයෝගය දැක්වීම.

1)7.4. ස්වභාවික පරිසරය සුරක්ෂිත ලෙස පරිහරණය සහ කළමනාකරණය.

ප්‍රජා යහපැවැත්ම සඳහා තිරසාර අයුරින් ස්වාභාවික පරිසරය භාවිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය තත්ත්වයකි. ස්වකීය ප්‍රජාව වෙසෙන ප්‍රදේශයේ ස්වාභාවික පරිසරය සුරක්ෂිත කර ගැනීම ස්වාර්ථයෙන් ද පරාර්ථයෙන් ද සෑම ප්‍රජා මණ්ඩලයක ම වගකීමක් වන්නේ ය.

අ.) ස්වකීය පරිසරයේ නිර්මාණය විය හැකි ස්වාභාවික ව්‍යසන පිළිබඳ පූර්ව දැනුමක් ප්‍රජාවෙහි සෑම සාමාජිකයෙකුට ම ලබා දීම.

ආ.) සංවර්ධන කාර්යන්ට ස්වාභාවික පරිසරය යොදා ගැනීමේ දී ප්‍රජා මට්ටමින් පාරිසරික ඇගයීම් තක්සේරුවක් සිදු කිරීම, සහාය වීම සහ මැදිහත් වීම.

ඇ.) ප්‍රදේශයේ විවිධ මාධ්‍යයන්ගෙන් නිපදවෙන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මැදිහත් වීම සහ සහාය වීම

ඈ.) හදිසි ආපදාවන්හි දී ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා මැදිහත් වීමට සෑම සාමාජිකයකු ම සූදානම් කර වීම

ඉ.) ප්‍රදේශයේ පරිසරයට හානි විය හැකි විවිධ වර්ගයේ ද්‍රව්‍ය විශේෂයෙන් ම පොලිතීන් හා ප්ලාස්ටික් (නොදිරන ද්‍රව්‍ය) භාවිත කිරීම හැකි තරම් අවම කිරීමට පළාත් පාලන ආයතනවලට සහාය වීම සහ දිරන අපද්‍රව්‍ය මගින් කාබනික පොහොර නිෂ්පාදනය දිරි ගැන්වීම.

ඊ.) ස්වාභාවික පරිසරය සංරක්ෂණය සහ අලංකරණය අරමුණු කර ගත් රුක්රෝපණ වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම .

උ.) හරිත කළාප, හරිත උද්‍යාන ඇති කිරීම සඳහා සහාය වීම, දිරි ගැන්වීම සහ සම්බන්ධීකරණය .

ඌ.) ප්‍රදේශයේ ජල මූලාශ්‍ර සහ රක්ෂිත කළාප සංරක්ෂණය සඳහා සහාය වීම, දිරි ගැන්වීම සහ සම්බන්ධීකරණය .

එ.) ආක්‍රමණික ශාක වර්ග, සත්ත්ව වර්ග වැනි ජන ජීවිතයට බලපාන ගැටලු බලධාරීන්ගේ අවධානය සඳහා යොමු කිරීම.

ඒ.) බෝවන සහ බෝනොවන රෝග වලක්වා ගැනීමට දැණුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

ඔ.) සුසානභූමි අලංකරණය වැනි කාර්යයන් සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයට සහාය වීම.

ඕ.) වෙරළ සංරක්ෂණ වැඩ සටහන්වල දී ඒ සඳහා අදාළ ආයතන සමග ක්‍රියාකාරී ව කටයුතු කිරීම.

1)7.5. සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැලසුම්කරණය.

ප්‍රජාවක යහ පැවැත්ම තීරණය වනුයේ සැලසුම් සහගත තිරසාර ක්‍රියාමාර්ග තුළිණි. ඒ අනුව ස්වකීය ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයට අදාළ වන පරිදි අවම වශයෙන් වර්ෂයකටවත් ඉලක්කගත සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රජා මණ්ඩලයක ප්‍රමුඛ වගකීමක් වන්නේ ය. එම සැලැස්ම ප්‍රජා සහභාගීත්වයෙන් සිදු විය යුතු අතර, එම සැලැස්ම ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන සැලසුම්කරණය සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

අ) සහභාගීත්ව සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මැදිහත්වීම හා නියාමනය.

ආ) පළාත් පාලන ආයතනවල අය වැය සැකසීමේ දී ප්‍රජා මණ්ඩල සැලසුම් යෝජනා පදනම් කරගෙන අය වැය සැකසීම සිදු කිරීමට අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.

ඇ) මධ්‍යම ආණ්ඩුවේ / පළාත් සභාවේ ආධාර අපේක්ෂා කරන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති අනිවාර්යෙන් ම ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සකස් කර ඇති සංවර්ධන සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත වී තිබිය යුතු ය.

1) 8. ප්‍රජා මණ්ඩල දේපල පිළිබඳ වගකීම.

ප්‍රජා මණ්ඩලයට අයත් සියලු ම ගෘහ භාණ්ඩ, පොත් පත්, උපකරණ, බුද්ධිමය දේපොල තොරතුරු හා වෙනත් දෑ තත් මණ්ඩලය භාරයේ තිබිය යුතු ය. මේ හැම උපකරණයක් ම පොත පතක් ම භාණ්ඩ ලේඛනයක (වත්කම් ලේඛනයක) ඇතුළත් කළ යුතු ය. එම භාණ්ඩ ලේඛනය පළාත් පාලන ආයතනයෙහි නියෝජිතයෙකු, වෙනත් ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙකු සහ පරීක්ෂාවට ලක්වන ප්‍රජා මණ්ඩලයෙහි නියෝජිතයෙකු ඇතුළු තිදෙනෙකුගෙන් යුත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් (Board of survey) විසින් අවුරුදු පතා පරීක්ෂා කරවිය යුතු ය. ප්‍රජා මණ්ඩලයක ක්‍රියාකාරිත්වය දුර්වල වී ඇතැයි හෝ අහෝසි වී ඇතැයි හැගෙන විටෙක එම ප්‍රජා මණ්ඩලය අයත් වන පළාත් පාලන ආයතනය විසින් ව්‍යවස්ථාවට අනුව නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක දේපල පිළිබඳ වගකීම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම් හා සභාපති විසින් දැරිය යුතු ය. නිලධාරීන් වෙනස් වීමේ දී තමන් භාරයේ පවත්නා චංචල හා නිශ්චල දේපල නව නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන පරිදි ලියවිලි හුවමාරු කර එහි පිටපත් පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත භාර දිය යුතු ය. එතෙක් එම වගකීම තමන් සතුව පවතින බව උක්ත නිලධාරින් වටහා ගැන්ම අවශ්‍ය වේ. පාවිච්චියට ගත නොහැකි උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය අස්කර පොතෙන් කපා දැමීම/ඉවත් කිරීම/ ලියා හැරීම කළ හැක්කේ ඉහත සඳහන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ (Board of survey) ලිඛිත නිර්දේශයක් සහ මහා සභාවේ අනුමැතිය අනුව වේ.

1) 9. ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් .

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදල් මෙයට යාකොට ඇති " ඇමුණුම් අංක 02 " හි 12 වන ඡේදයේ දැක්වෙන පරිදි වේ.

1) 10. ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් පරිහරණය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් ආදර්ශ ආකෘතීන් යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ආදායම හා වියදම දැක්වෙන ලෙජරයක් නඩත්තු කළ යුතු ය. ප්‍රජා මණ්ඩලයකට දෙන ලද රජයේ, පළාත් සභාවේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ ආධාර මුදලින් කිසිවක් පළාත් පාලන ආයතනයේ අනුමැතිය නොමැතිව වියදම් කළ යුතු නොවේ. යම් ප්‍රජා මණ්ඩලයකට වෙන් කොට ඇති ආධාර මුදලින් කොටසක් හෝ මුළු මුදල ම හෝ පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික විසින් කාරක සභාවේ උපදෙස් පිට ඒ සඳහා අයදුම්පතක් පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එබඳු සෑම අයදුම්පතකට ම මුදල් අවශ්‍ය වන හේතුව දැක්වෙන සවිස්තර වාර්තාවක් යා කළ යුතු වේ. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සංවර්ධන සැලැස්මෙහි යොමුව මීට ඇතුළත් කළ යුතු ය. එවිට පළාත් පාලන ආයතනය විසින් සම්මත කරනු ලබන සභා සම්මුතියක් අනුව එම ආධාර මුදල පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මුදා හරිනු ඇත. එසේ මුදා හරිනු ලබන මුදල් සඳහා නියමිත කුවිතාන්සියක් පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ය.

ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් පරිහරණයේ දී සෑම ගෙවීමක් සඳහා ම වවුචරයක් භාවිතා කළ යුතු ය. එමෙන් ම සෑම ලැබීමක් සඳහා ම රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතු ය.

1) 11. ප්‍රජා මණ්ඩල සතුව පැවැතිය යුතු ලේඛන

පළාත් පාලන ආයතනය මගින් නියම කරනු ලබන වෙනත් ලේඛන සමග පහත සඳහන් ලේඛන හා පොත්පත් ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් නඩත්තු කළ යුතු වේ. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ පාලනය සඳහා නිලධාරීන් පත් කොට ඇති අවස්ථාවන්හි දී ලේඛන නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ වගකීම පහත දැක්වෙන පරිදි ඒ ඒ නිළධාරීන් වෙත පැවරෙනු ඇත. ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන සඳහා ආදර්ශ ආකෘතීන් උපදෙස් මාලාව අවසානයෙහි දක්වා ඇත. මෙම සියලුම ලේඛන කාලීනව සහ වාර්ෂික විගණනය විසින් පරීක්ෂා කොට එම විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රාදේශීය පළාත් පාලන කොමසාරිස් ට පිටපත් සහිතව ප්‍රජා මණ්ඩල සභාපති ට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

01.සාමාජික ලේඛනය	- සී. සී. 01	- ලේකම්
02. දායක මුදල් ,	- සී.සී. 02 (1)	
පරිත්‍යාග ආදිය ද එම දායක මුදල්, පරිත්‍යාග හා		
ආධාර මුදල් දැක්වෙන ලේඛනය	- සී. සී.02 (2)	- භාණ්ඩාගාරික
චෙක්පත් ලැබීමේ ලේඛනය	- සී.සී. 02 (3)	- භාණ්ඩාගාරික
මුදල් පොත	- සී.සී. 02 (4)	- භාණ්ඩාගාරික
03. ප්‍රධාන ලෙජරය	- සී.සී. 03	- භාණ්ඩාගාරික
04. මැෂින් අංක යෙදූ කුවිතාන්සි පොත	- සී.සී. 04	- භාණ්ඩාගාරික
05. රජයේ / පළාත් සභා ආධාර හා එම		
ආධාර වැය කිරීම දැක්වෙන ලේඛනය	- සී.සී.05	- භාණ්ඩාගාරික
06. පුස්තකාල පොත් පරිග්‍රහණ ලේඛනය	- සී.සී.*	- ලේකම්
07. පුස්තකාල පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය	- සී.සී.*	- ලේකම්
08. භාණ්ඩ ලේඛන / වත්කම් ලේඛන පොත(Inventory)		
(නිශ්චල හා චංචල)	- සී.සී.08	- ලේකම්
09.ප්‍රජා මණ්ඩලයෙන් දායක මුදල් ගෙවන		
වාර සහරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනය	- සී.සී.*	- ලේකම්
10.මහා සභා රැස්වීම් , ක්‍රියාකාරී මණ්ඩල		
රැස්වීම් හා වෙනත් කාරක සභා රැස්වීම්වල		
වාර්තා ඇතුළත් වාර්තා පොත	- සී.සී.*	- ලේකම්
11. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ විවිධ අංශයන් දැක්වෙන සටහන් පොත	- සී.සී.*	- ලේකම්
12. ලොග් පොත (අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ සටහන් පොත)	- සී.සී.*	- ලේකම්
13. සුළු මුදල් පොත	- සී.සී.13	- භාණාඩාගාරික
14. බැංකු සැසඳුම්	- සී.සී.*	- භාණ්ඩාගාරික
15. වෙනත් ආධාර ලේඛන	- සී.සී.*	- භාණ්ඩාගාරික
16. ඊ මේල් (E-mail) ආදී විද්‍යුත් රහස්පද	- සී.සී.*	- ලේකම්
17. ගෙවීම් වවුචර්	- සී.සී.17	- භාණ්ඩාගාරික
18. ඩිලිවරි පොත	- සී.සී.*	- ලේකම්
19. ලිපි යැවීමේ / ලැබීමේ ලේඛය	- සී.සී.*	- ලේකම්

*ඒ ඒ කරුණු හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල භාවිත කරන ආකෘති මේ සඳහා භාවිතයට ගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

1) 12. ප්‍රජා මණ්ඩල විසින් යැවිය යුතු ත්‍රෛමාසික වාර්තා

සාමාජික සංඛ්‍යා විස්තර, මුදල් තත්ත්වය හා ප්‍රජා මණ්ඩලයෙන් ක්‍රියාත්මක කරන වෙනත් විශේෂ වැඩ කටයුතු ආදී විස්තර දැක්වෙන ත්‍රෛමාසික වාර්තා මින් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම උපදේශ මාලාව අවසානයේ දැක්වෙන "ඇමුණුම අංක 03 " ට සාරානුකූල ව ත්‍රෛමාසික වාර්තා සකස් කළ යුතු ය. සෑම මාස තුනක් ඇතුළත පවත්වන්නට යෙදුන රැස්වීම්වල වාර්තා පිටපත් පළාත් පාලන ආයතනයේ නගරාධිපතිතුමා /නාගරික කොමසාරිස් සහ සභාපති / ලේකම් වෙත සෑම කාර්තුවක ම පළමු මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතු ය.

1) 13. ප්‍රජා මණ්ඩල විසින් රජයේ ආධාර සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පිහිටුවා අදාළ ප්‍රජාවගේ උන්නතිය සඳහා මධ්‍යම ආණ්ඩුවෙන් හෝ පළාත් සභාවෙන් ආධාර අවශ්‍යයැයි හැඟී යන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉල්ලීම් කළ හැකිය. ආධාර ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කළ හැකි වන්නේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක් විසින් අඩුම වශයෙන් කියවීම් ශාලාවක් සහ /හෝ රැස්වීම් ශාලාවක් පවත්වාගෙන යාමට අමතර ව ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථා මාලාවේ පරමාර්ථ යටතේ දැක්වෙන වෙනත් කවර කාර්යයක් හෝ ඉටු කරන විටදී ය.

1) 14. ප්‍රජා මණ්ඩල වෙත රජයේ හා පළාත් පාලන ආයතන ආධාර / ප්‍රදාන මුදා හැරීම.

යම් පළාත් පාලන ආයතනයක පාලන ප්‍රදේශයේ පිහිටි ප්‍රජා මණ්ඩලයක් සඳහා ආධාර වෙන් කළ විට ඉහත 10,13, (ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් පරිහරණය සහ ප්‍රජා මණ්ඩල විසින් රජයේ ආධාර සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම) වන ඡේදවල සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති නම් පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් ආධාර මුදල මුදා හරිනු ඇත.

1) 15. පළාත් පාලන ආයතන විසින් පිරිනමන ආධාර / ප්‍රදාන පාවිච්චි කිරීම.

ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩලයට ලැබෙන ආධාර මුදල් හා පළාත් පාලන ආයතනයෙහි ප්‍රදානයන් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය. ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී හෝ එම විෂය භාර නිලධාරී විසින් වරින් වර අරමුදල් නිසි පරිදි වියදම් කරනු ලබන්නේ දැයි සොයා බලනු ඇත. එම පරීක්ෂණ වාර්තා පිටපතක් දැන ගැනීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත හා ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙත ද යොමු කරනු ඇත. ප්‍රජා මණ්ඩලයට පහත දැක්වෙන කාර්යයන් හෝ වෙනත් එබඳු කාර්යයන් සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

අ) පොත් පත් , ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදිය මිළයට ගැනීම.

ආ) ව්‍යවස්ථා මාලාවේ සඳහන් කාර්ය කටයුතු සඳහා වූ උපකරණ මිළයට ගැනීම.

ඉ) නව තාක්ෂණය යටතේ පරිගණක, රූපවාහිනී වැනි දෑ , ක්‍රීඩා භාණ්ඩ ආදිය මිළයට ගැනීම.

ඊ) කලාකරුවන් හා උපදේශකවරුන් සඳහා ගෙවීම.

උ) ගොඩනැගිල්ලේ කුලිය හෝ නඩත්තු වියදම්

ඌ) මහා සභාව විසින් තීන්දු කරන වෙනත් වියදම්

1) 16. ප්‍රජා මණ්ඩල ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම.

යම් කිසි ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ක්‍රියාවිරහිත බවට පත් වූ විටෙක එහි ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනයෙහි ප්‍රධානියා විසින්, ප්‍රජා මණ්ඩල බල ප්‍රදේශයට අයත් ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී හෝ එම විෂය භාර නිලධාරී නිර්දේශය සමග ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවක දී ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් පහත දැක්වෙන පරිදි සකස් වුණු කමිටුවක් එම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබේ. එනම්:-

අ) මූලස්ථාන ප්‍රධාන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී හෝ සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

ආ) පළාත් පාලන ආයතනය වෙනුවෙන් එම ආයතනයෙන් නම් කරණු ලබන පළාත් පාලන නියෝජිතයෙකු

ඇ) ප්‍රජා මණ්ඩලය වෙනුවෙන් නම් කරණු ලබන එම මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය ඇති නියෝජිතයින් තිදෙනෙකු

ඈ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා බල මණ්ඩලයෙහි නියෝජිතයෙකු

ඉ) පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී

මෙම කමිටුවෙන් කෙරෙන පරීක්ෂණය අනුව ප්‍රජා මණ්ඩලය ප්‍රතිසංවිධානය කළ හැකි යැයි පෙනී යන්නේ නම් ඒ සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම නිර්දේශ අනුව එබඳු ප්‍රතිසංවිධානයක් සඳහා ප්‍රජා මණ්ඩලයට මාස තුනක කාල සීමාවක් දිය යුතු ය. ඉන් පසුව ද ප්‍රජා මණ්ඩලය අක්‍රිය බව සනාථ වුවහොත් එහි ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට අදාළ නිර්දේශ ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. එවිට පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් එම ප්‍රජා මණ්ඩලය අවලංගු කොට ඒ බව සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා මගින් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයට හා ප්‍රජා මණ්ඩලයට දැනුම් දෙනු ලැබේ. පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අවලංගු වන ප්‍රජා මණ්ඩලයේ දේපොල සම්බන්ධයෙන්, කමිටුවේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය.

1. පළාත් පාලන ආයතනයේ අනුග්‍රහය යටතේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක් ලෙස ලියා පදිංචිය අපේක්ෂා කරන ඕනෑ ම සමිතියක් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල ව ක්‍රියා කළ යුතු වේ. :-

අ) අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් 25 දෙනෙක් සිටිය යුතු ය. ඒ අතුරින් 1/3ක් වත් යටත් පිරිසෙයින් කාන්තාවන් වීම යෝග්‍ය වේ.

ආ) ලියාපදිංචිය අපේක්ෂාවෙන් ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන සමිතිය මෙම උපදෙස් මාලාවෙහි සඳහන් ව ඇති ව්‍යවස්ථා පිළිගත යුතු ය.

ඇ) ලියාපදිංචිය සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත් පහත සඳහන් ආකෘතිය පරිදි පිටපත් දෙකකින් යුක්තව පිළියෙළ කොට ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීගේ නිර්දේශ සමග අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ නගරාධිපති / සභාපති aවෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2. ඉල්ලුම්පත සමග පහත සඳහන් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අ) සම්පූර්ණ සාමාජික ලැයිස්තුවෙහි පිටපතක්

ආ) අවසන් වරට නිළවරණය පැවැති මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාවෙහි සහතික කළ පිටපතක්.

ඇ) කාරක සභාවේ සියලු සාමාජිකයින්ගේ නම් අඩංගු ලැයිස්තුවක්

ඈ) ඉල්ලුම්කාර සමිතිය මගින් ප්‍රදේශයට ඉටු කර ඇති සේවාවන් හෝ ඉටු කිරීමට යෝජිත සේවාවන් පිළිබඳ වාර්තාවක්

ඉ) පිළිගත් ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක්

ඊ) අවසන් මාස තුනෙහි රැස්වීම් වාර්තා

“ඇමුණුම් අංක 01.1 ”

ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචිය සඳහා වන අයදුම්පත

1. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම :- ....
2. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය හා අංකය. :-..
3. පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය :- ....
4. දිස්ත්‍රික්කය. :- ....
5. ඡන්ද කොට්ඨාසය :- ....
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :- ....
7. යෝජිත බල ප්‍රදේශයට ඇතුළත් ගම්,වීථි,වතු සඳහන් කරන්න :- ....
8. සභාපතිගේ නම ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :- ....
9. සභාපතිගේ විද්‍යුත් තැපැල :- ....
10. ලේකම්ගේ නම ලිපිනය හා දුරකථන අංකය :- ....
11. ලේකම්ගේ විද්‍යුත් තැපැල :- ....
12. සමිතියේ වත්කම්හි වටිනාකම රුපියල් :-...

මුදල් - භාණ්ඩාගාරික වෙත	...	රු.	....
බැංකුවෙහි	...	රු.	....
ඉඩම්,ගොඩනැගිලිවල වටිනාකම	...	රු.	....
උපකරණ ආදියෙහි වටිනාකම	...	රු.	....
වත්කම්හි වටිනාකම	...	රු.	....

....	....	....	....
සභාපති	දිනය	ලේකම්	දිනය

(ප්‍රජා මණ්ඩල මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය.)

ඉහත සඳහන් ප්‍රජා මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

....

ප්‍රජා සංවර්ධන නිළධාරී දිනය.

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

....

නගරාධිපති / සභාපති

නාගරික කොමසාරිස් / ලේකම් දිනය.

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

අනුමත කරමි / නොකරමි

....

සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් දිනය

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව

(පළාත් පාලන කොමසාරිස්තුමා විසින් අනුමත කරන ලදි.)

ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් පිළිගත යුතු ව්‍යවස්ථා මාලාව මෙසේයි.

1. ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නිල නාමය.

අ) මෙම ප්‍රජා මණ්ඩලය .... නමින් හැඳින්වේ.

ආ) කාර්යාලය හා ලිපිනය:- ....

ඇ) බල ප්‍රදේශය:- ....

ඈ) පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රදේශය:- ....

ඉ) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය:- ....

ඊ) ප්‍රජා මණ්ඩලයට අයත් ගම්මාන,වීථි,වතු :- ....

2. පරමාර්ථය.

පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව වෙනුවෙන් තම සේවා සැපයීමේ දී අතරමැදි බලය ලත් සංවිධානය ලෙසත්, ජනතාවගේ ගැටලු, ඉල්ලීම් හා යෝජනා පළාත් පාලන ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කරන නිල ආයතනය වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

3. සාමාජිකත්වය

3)1. සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම්

අ) වයස අවුරුදු 18ට වැඩි අයෙකු විය යුතු ය.

ආ) බල ප්‍රදේශයෙහි ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතු ය.

ඇ) බල ප්‍රදේශයෙහි ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු නොවුව ද බල ප්‍රදේශය තුළ දේපලක් (ඉඩම්, නිවාස) හිමි පුද්ගලයින් සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව සාමාජිකත්වය ලබා දිය හැකිය.

3.2) සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම.

ඉහත දක්වා ඇති සුදුසුකම්වලින් යුත් අයෙකුගේ සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍රය මහා සභා රැස්වීමක දී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පිළිගත් විට ඔහුට හෝ ඇයට සාමාජිකත්වය හිමි වේ. ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති ආරම්භක රැස්වීමට පැමිණි අයට මෙය අදාළ නොවේ. මෙසේ සාමාජිකත්වය ලැබූ අයගේ නම් සාමාජික ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. සාමාජික ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් වන නම්වලට කෙලින් ඒ ඒ නමට අදාළ සාමාජිකයාගේ අත්සන තැබිය යුතු වේ.මෙම සාමාජිකත්වය ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ලබා දෙන ප්‍රතිලාභ හා සේවා ලැබීමට අවශ්‍ය වේ.

4. සාමාජිකත්වය අහිමි කිරීම.

පහත සඳහන් හේතූන් නිසා සාමාජිකත්වය අහිමි වේ.

අ) බල ප්‍රදේශයෙන් පිටත ස්ථිර පදිංචියට යාම
(3.1.ඇ. යටතේ දේපල මත සාමාජිකත්වය ලබා දී ඇති අය එකී දේපල විකිණීම හෝ අන් සතුවන අවස්ථාවක සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.)

ආ) සාමාජිකයාගේ මරණය

ඇ) ප්‍රජා මණ්ඩලයේ පරමාර්ථවලට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම හෝ වෙනත් හේතුවක් මත මහා සභාවේ බහුතර කැමැත්තෙන් සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහිමි කළ හැකිය.

ඈ) පැමිණීමට නොහැකි බව සතුටුදායක අන්දමේ හේතූන් ඇතිව දැන්වීමක් නො කොට වර්ෂයක් තුළ පැවැත්වෙන මහ සභා රැස්වීම්වලින් අඩු ම වශයෙන් වාර තුනකට වත් නොපැමිණීම.

5. රැස්වීම්.

අ) මහා සභා රැස්වීම්:- අවම වශයෙන් මාස 3කට වරක් වත් මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු ය.

ආ) කාරක සභා රැස්වීම්:- යටත් පිරිසෙයින් මසකට වරක්වත් කාරක සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු ය. අවශ්‍යතාවයන් පැන නැගුන ඕනෑ ම විටෙක ද කාරක සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු වේ. කම්ටු රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනය එම රැස්වීම පැවැත්වීමට යටත් පිරිසෙයින් වැඩකරන පැහැදිලි දින තුනකට වත් කලින් ලේකම්වරයා විසින් සාමාජිකයින් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

ඇ) විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්:- කාරක සභාවෙන් ගත් තීරණයන් අනුව හෝ සභාපතිවරයාගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ සාමාජිකයන් සියයට විසි පහකගේ (¼කගේ) ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හෝ පළාත් පාලන ආයතනය හෝ ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාගේ හෝ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැදවිය යුතු ය. මෙබඳු රැස්වීමක් කැදවීමේ දැන්වීම සාමාජිකයින්ට වැඩ කරන පැහැදිලි දින පහකට කලින් වත් දැනුම් දිය යුතුය.

ඇ) විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම්. :- අවශ්‍යතාවයන් උද්ගත වන ඕනෑ ම අවස්ථාවක දී විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම් කැදවිය හැකිය.

ඉ) වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්:- ලියාපදිංචි කළ සමිතියේ ප්‍රාරම්භක මහා සභා රැස්වීමේ සිට වසරක් ඇතුළත වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම කැදවිය යුතු ය. ඉන් පසු සෑම වසරක් තුළ ම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් කැදවිය යුතු වේ. මෙම රැස්වීම කැදවීමේ දැන්වීම හා න්‍යාය පත්‍රය සාමාජිකයන් වෙත අඩු ම වශයෙන් වැඩ කරන දින දාහතරකට (14කට) පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතු ය.

6. ගණපූරණය.

අ) සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක (1/3 ක) පැමිණීම මහා සභාවක , විශේෂ මහා සභාවක සහ වාර්ෂික මහා සභාවක ගණපූරණය වේ.

ආ) කාරක සභා හෝ විශේෂ කාරක සභා රැස්වීමක ගණපූරණය කාරක සභාවේ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය.

7. යෝජනා

අ) රැස්වීම්වල දී (කාරක සභා රැස්වීම් හැර) යෝජනා කිරීමට ඇති යම් යෝජනා වෙතොත් ඒවා රැස්වීම කැදවීමට වැඩ කරන පැහැදිලි දින තුනකටවත් මත්තෙන් ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව භාර දිය යුතු වේ.

ආ) සෑම රැස්වීමකදී ම ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා සමිතියේ පරමාර්ථවලට සම්බන්ධකම් දක්වන ඒවා විය යුතු ය.

8. නිල දරන්නන්

ප්‍රාරම්භක මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පසු ව පැවැත්වෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී පහත සඳහන් නිල දරන්නන් තෝරා ගත යුතු වේ:-

සභාපති, උප සභාපති, ලේකම්, උප ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හා ගණන් පරීක්ෂක තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. ගණන් පරීක්ෂකවරයා මහා සභාවට වග කිව යුතු ය. කාරක සභාව සඳහා සාමාජිකයින් තුන් දෙනෙකු පත් කර ගත යුතු ය. නිලධාරී මණ්ඩලයේ කාල සීමාව එක් වර්ෂයක් වේ. නිලධාරී මණ්ඩලයේ තනතුරු දරන්නන්ට නැවැත වරක් කිසියම් තනතුරක් සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකිය. එසේ වුවත් එක් නිලධාරියෙකුට එක ම තනතුරෙහි අඛණ්ඩව සිටිය හැකි කාල සීමාව වසර දෙකකට සීමා විය යුතු ය.

9. කාරක සභාව

ඉහත සඳහන් කළ රැස්වීමක දී තෝරා පත් කර ගත් ගණන් පරීක්ෂක හැර සෙසු නිල දරන්නන්ගෙන් හා සමිතියේ සාමාජික තිදෙනෙකුගෙන් කාරක සභාව යුක්ත වේ. ලිඛිතව හෝ වාචිකව ලේකම් වෙත නොදන්වා පිළිවෙළින් කාරක සභා තුනකට සහභාගී නොවන කාරක සභිකයාගේ කාරක සභිකත්වය එනයින් ම අහෝසි වේ. කාරක සභාවේ ඇති වන පුරප්පාඩු පිරවීමේ බලය කාරක සභාව සතු වේ. එහෙත් එබඳු පුරප්පාඩු පිරවීම ඊ ළඟ පැවැත්වෙන මහා සභාවේ දී අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

10. ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීවරයා

ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස් කාර්යාලයට අනුබද්ධ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් සමිතියේ උපදේශක වශයෙන් නිල බලයෙන් පත් වෙයි. ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කරන එකී ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරියාට ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ අවශ්‍යතාව මත සමිතියේ පොත් පත් යනාදිය පරීක්ෂා කිරීමේ බලය තිබේ.

11. නිල දරන්නන්ගේ ප්‍රධාන රාජකාරි

අ) සභාපති:- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ කටයුතු පරිපාලනය කිරීම, සභා රැස්වීම් හි මුලසුන දැරීම, සභා රැස්වීම් මෙහෙයවීම, එහි අභිවෘද්ධිය පිණිස කටයුතු කිරීම සහ ප්‍රජා මණ්ඩලයේ වත්කම් පාලනය කිරීම.

ආ) උප සභාපති:- සභාපති වෙනුවට වැඩ බැලීම හා ඔහු නොමැති විට සභාපති තනතුරේ කටයුතු ඉටු කිරීම.

ඇ) ලේකම්:- ප්‍රජා මණ්ඩලයේ හා කාරක සභාවේ තීරණයන් ක්‍රියාත්මත කරවීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම සහ රැස්වීම් කැඳවීම ද, එම රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා මැනවින් පවත්වාගෙන යාම, උපදෙස් මාලාවේ නව වන ඡේදයේ සඳහන් ලේඛන හා පොත් පත් පවත්වාගෙන යාම සහ සිය භාරකාරිත්වයේ තබා ගැනීම.

ඇ) උප ලේකම්:- ලේකම් නොමැති විට ලේකම් වෙනුවට වැඩ බැලීම හා ඔහු නොමැති විට ලේකම් තනතුරේ කටයුතු ඉටු කිරීම.

ඉ) භාණ්ඩාගාරික:- සමිතියේ මුදල්වල භාරකාරකත්වය හා සමිතියෙන් කෙරෙන මුදල් ගනුදෙනුවලට වගකීම, වාර්ෂික මහා සභාවේ දී වාර්ෂික විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම සහ උපදෙස් මාලාවේ එකොළොස් වන ඡේදයේ සඳහන් ලේඛන හා පොත් පත් පවත්වාගෙන යාම සහ සිය භාරකාරිත්වයේ තබා ගැනීම.

ඊ) ගණන් පරීක්ෂක :- ගිණුම් විගණනය කිරීම සහ සහතික කිරීම.

12. අරමුදල්

ප්‍රජා මණ්ඩල අරමුදල පහත දැක්වෙන මූලයන්ගෙන් සමන්විත වේ:-

අ) සාමාජික දායකත්වය

ආ) සාමාජිකයන්ගෙන් හා මහජනයාගෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග

ඇ) රජයේ ආධාර / පළාත් සභා ආධාර

ඇ) පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රදාන

ඉ) දානපතියන්ගෙන් ලැබෙන ආධාර / ප්‍රදාන / ත්‍යාග

ඊ) වෙනත් මූලයන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රදාන / ආධාර

ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව අවශ්‍ය වුවහොත් අරමුදල් තර කිරීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

13. අරමුදල් පරිහරණය

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ අරමුදලින් රුපියල් පන්දහසක (රු.5,000.00ක) සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් එදිනෙදා අවශ්‍යතා සඳහා භාණ්ඩාගාරික වෙත තබා ගත හැකිය. සෙසු මුදල් සියල්ල ම ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ එකඟතාවය මත තීරණය කරන රාජ්‍ය බැංකුවක ප්‍රජා මණ්ඩලයෙහි නමින් තැන්පත් කළ යුතු ය. බැංකුවෙන් මුදල් නිදහස් කර ගැනීමේ දී පළාත් පාලන ආයතන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එමෙන්ම ප්‍රජා මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන සහ සභාපතිගේ හෝ ලේකම්ගේ අත්සන අනිවාර්ය වේ.

14. මුදල් වර්ෂය.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ මුදල් වර්ෂය කැලැන්ඩර් වර්ෂය ම වේ. (ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31)

15. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය.

ප්‍රජා මණ්ඩල මහා සභා රැස්වීමක දී සම්පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක ඡන්දයක් ඇතිව ප්‍රජා මණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම කළ හැකිය. එබඳු සංශෝධන වලංගු වන්නේ පළාත් පාලන ආයතනයෙහි සහ ප්‍රාදේශීය සහකාර පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව පමණි. යථෝක්ත සංශෝධන සෑම සාමාජිකයෙකු වෙත ම අදාළ මහා සභාව කැඳවීමේ නිවේදනය සමග භාර දිය යුතු ය.

16. **රීති හා නියෝග පැණවීමේ බලය.**

ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන හෝ මැදිහත් වන, පාලනය කෙරෙන ආයතන සංවිධාන පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ක්‍රියා මාර්ග රීති සහ නියෝග ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් සකස් කොට මහා සභාවක දී අනුමත කර ගත හැකිය. එහි යම් සංශෝධනයක් සිදු කළ යුත්තේ ද මහා සභා අනුමැතිය මත පමණි.

20....../...................../ .... වෙනි දින ....(ස්ථානය)
දී පවත්වන ලද .... (ප්‍රජා මණ්ඩලයේ නම)
සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමේ දී ඉහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාව පිළිගත් බවට අපි සහතික කරමු.

....	....	....	....
සභාපති	දිනය	ලේකම්	දිනය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)		(නිල මුද්‍රාව තබන්න)	

කාරක සභිකයින්

නම	අත්සන	දිනය
1......................................	....	....
2.	....	....
3.	....	....
4.	....	....
5.	....	....
6.	....	....

"ඇමුණුම් අංක 03 "

.

ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ත්‍රෛමාසික වාර්තාව

.... පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශයේ .... ප්‍රජා මණ්ඩලයේ
20....... වර්ෂයෙහි .... මාසයෙන් අවසන් වන ත්‍රෛමාසික වාර්තාව

1. සාමාජික තත්ත්වය

පසුගිය තෙමස අග දී සිටි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව ....

ගත වූ තෙමස තුළ බැඳුණ සාමාජික සංඛ්‍යාව ....

එකතුව ....

ගත වූ තෙමස තුළ අස් වූ සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව ....

ගත වූ තෙමස අග දී සිටින සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව ....

2. මුදල් තත්ත්වය.

	<u>රජයේ ආධාර</u>	<u>සාමාජික දායක මුදල් හා පරිත්‍යාග</u>
පසුගිය තෙමස අග දී ඉතිරි මුදල	රු.................ශත.......	රු................ශත ....
ආසන්න තෙමස තුළ ලැබුන මුදල් ප්‍රමාණය	රු.................ශත.......	රු................ශත ....
එකතුව	රු.	රු. ....
ගත වූ තෙමස තුළ කළ වියදම රුපියල්	රු.................ශත.......	රු................ශත ....
ගත වූ තෙමස අග දී ඉතිරි මුදල රුපියල්	රු.................ශත.......	රු................ශත ....

3. රැස්වීම්

පැවැත් වූ ප්‍රජා මණ්ඩල මහා සභා රැස්වීම් ගණන	....	දිනය ....
පැවැත් වූ ප්‍රජා මණ්ඩල විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් ගණන	....	දිනය ....
පැවැත් වූ කාරක සභා රැස්වීම් ගණන	....	දිනය ....
පැවැත් වූ විශේෂ කාරක සභා රැස්වීම් ගණන	....	දිනය ....

4. ප්‍රජා මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ ව්‍යාපෘති / කාර්යයන්

<u>අනු අංකය</u>	<u>දිනය</u>	<u>කරන ලද කාර්යය.</u>
01	20..../ ...../	....
		....
02	20..../ ...../	....
		....
03	20..../ ...../	....
		....
04	20..../ ...../	....
		....

(මේ අනුව තෙමස තුළ කළ විශේෂ වැඩ අංක යොදා දින පිළිවෙළට කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

5. අවසන් වරට සිදු කළ විගණන වාර්තාව

....	....
ප්‍රජා මණ්ඩලයේ සභාපති	ප්‍රජා මණ්ඩලයේ ලේකම්
දිනය සහ අත්සන	දිනය සහ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)	(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සි.සි. 01

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

සාමාජික ලේඛනය

අනු අංකය	සාමාජික නම	ස්ථිර ලිපිනය	සාමාජික අංකය	දුරකතන අංකය	සාමාජික අත්සන

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

සාමාජික මුදල් ලැබීමේ ලේඛනය

අනු අංකය	සාමාජික අංකය	සාමාජික නම	ලැබූ මුදල්												එකතුව
			ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේල්	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නොවැ	දෙසැ	
එකතුව															

සි.සි. 02 (2)

... ප්‍රජා මණ්ඩලය.

පරිත්‍යාග දායකත්ව ගණනය කිරීමේ ලේඛනය

අනු අංකය	දිනය	ලබා දුන් අයගේ නම හා ලිපිනය	මූල්‍ය ප්‍රමාණය	ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය	ද්‍රව්‍ය නම් ඒකකයක මිළ	මුළු වටිනාකම	භාරගත් අයගේ අත්සන	යෙදූ කාරණය	තොග පොතේ පිටුව
එකතුව									

සී.සී. 02 (3)

………………………………………………………… ප්‍රජා මණ්ඩලය

චෙක්පත් ලැබීමේ ලේඛනය

අනු අංකය	දිනය	ලබා දුන් අයගේ නම	කාරණය	චෙක් අංකය සහ බැංකුව	මුදල		භාරගත් අයගේ අත්සන	බැංකුගත කළ දිනය	වෙනත්
					රුපියල්	ශත			

සී.සී. 02 (4)

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

ද්විත්ව තීරු මුදල් පොත

දිනය	ලදුපත් අංකය	ලැබීම් විස්තරය	මුදල්	බැංකු	දිනය	වවුචර් අංකය	ගෙවීම් විස්තරය	මුදල්	බැංකු

සී.සී. 03

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

ප්‍රධාන ලෙජරය

වර්ෂය 20........මාසය........................

දිනය	ලැබීම් විස්තරය	ලැබුණු මුදල		එදිනට එකතුව		වැය විස්තරය	වැය වූ මුදල		ශේෂය		භාණ්ඩාගාරික අත්සන
		රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත		රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත	

....

දිනය

....

භාණ්ඩාගාරික (අත්සන)

.. ප්‍රජා මණ්ඩලය

ලදුපත

ලදුපත් අංකය	
දිනය	

සාමාජික අංකය	

.... මයා / මිය / මෙනවියගෙන් පහත සඳහන් කරුණු සඳහා රුපියල් .... කුත් ශත .... (රු............... ශත......) භාර ගතිමි.

විස්තරය	මුදල	
	රුපියල්	ශත
සාමාජික මුදල්		
දායකත්ව මුදල්		
වෙනත්		
එකතුව		

ඉහත සඳහන් මුදල නිවැරැදිව භාර ගතිමි. ....

මුදල් පොතේ පිටු අංක ....

භාණ්ඩාගාරික

ස.ස. 05

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

රජයේ ආධාර හා එම ආධාර වැය කිරීම දක්වන ලේඛනය

ව්‍යාපෘතිය / කාර්යය ....

දිනය	ලැබීම් විස්තරය	ලැබුණු මුදල		වැය විස්තරය	වැය වූ මුදල		දිනට ශේෂය		භාණ්ඩාරික අත්සන
		රුපියල්	ශත		රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත	

සි.සි. 08

.. ප්‍රජා මණ්ඩලය

භාණ්ඩ ලේඛනය

අනු අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	වටිනාකම		ගත් දිනය	වෙනත්
			රුපියල්	ශත		

.... ප්‍රජා මණ්ඩලය

සුළු මුදල් පොත

දිනය	විස්තරය	ලැබුණු මුදල් ප්‍රමාණය		වියදම		ශේෂය	භාණ්ඩාගාරික අත්සන
		රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත		

.. ප්‍රජා මණ්ඩලය

ගෙවීම් වවුචරය

වවුචර් අංකය			
දිනය	20...		

ලබන්නාගේ නම .... මයා / මිය / මෙනවිය

විස්තරය	රුපියල්	ශත
....		
....		
....		
....		
....		
ගෙවීම් බලය		

ඉහත සඳහන් කරුණු සඳහා මා විසින් රුපියල් .... කුත් ශත ....ක් (රු.................................. .) නිවැරැදි ව භාර ගතිමි.

නිවැරැදි ව ගෙවන ලදි.

....

භාණ්ඩාගාරික

මුදල් පොතේ පිටු අංකය ....

....

මුදල් භාරගත් අයගේ අත්සන

ජා.හැ.අං................................

ආශ්‍රිත ලේඛන

1. Dr. G.R.Tressie Leitan, Local Government and Decentralized Administration, Lake House Investment 1979.
2. Legal Environment for Local Government in Sri Lanla ed. By Dr. H.A.P. Abeyawardana, Published by Postgraduate Institution of Management, University of Sri Jayawardenepura,1992
3. 1987 අංක 15 ප්‍රාදේශීය සභා පනත
4. 1987 අංක 42 පළාත් සභා පනත
5. ආචාර්ය එච්.ඒ.පී.අභයවර්ධන, ප්‍රාදේශීය සභා සේවා, 1997
6. ප්‍රජා දායකත්ව ගිනුම් සංග්‍රහය, ප්‍රැක්ටිකල් ඇක්ෂන්, 2008

ඇමුණුම් අංක 01

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා මූලික වැඩමුළුව
සහාය කණ්ඩායම - නැගෙනහිර පළාත

01. M.Y. Saleem	**CLG**
02. K. Sitharaveli	Regional Assistant Commissioner –Batticoloa
03.A.T.M. Rafee	Regional Assistant Commissioner –Ampara
04.Janaka Hemathilaka	Deputy Director
05. S.Baskaran	Project Coordinator
06.Mr.K.Ravichandaran	CDO
07.M. Karunanathi	CDO
08.Mr. Sivakumar	Janathakashan-PC
09.A.R.A. Croos	CDO
10. Mr. Neshan Sagalasooriya	Heard O the Department – Sociology from Kelani University.
11.S.Suthakaran	Regional Assistant Commissioner Trincomalee
13.Mr. Vasanthan	LGA- ACLG Office Batticoloa

ඇමුණුම් අංක 02

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා සංශෝධන හඳුනා ගැනීමේ වැඩමුළුව

සහාය කණ්ඩායම - මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය

District Level PMs Guideline workshop- Batticoloa	
1. K. Sitharaveli	**ACLG**
2 .Janaka Hemathilaka	**DD**
1. S.Baskaran	**PC**
2. M.Y. Saleem	**CLG**
3. Mr. Krshanaphali	**Secretory**
4. K. Ravichandran	**CDO**
5. M. Karunanathi	**CDO**
6. A.C.M. Nifath	**CDO**
7. A. Aththan	**Secretory**
8. S. Indrakumar	**Secretory**
9. T. Puthirasegmany	**Secretory**
10.K. Penninparajah	**Secretory**
11.A.R.A.Croos	**CDO**
12.Mrs. Indumathi	**CDO**
13.Mr. Vasanthan	**LGA**
14.Mr. Haroon	**CDO**
15.Mr. Kuganasion	**CDO**

16.Mr. Devanation	**CDO**
17.Mrs. Prabagni	**CDO**
18.Mrs Damiayanthi	**CDO**
19.Mrs. Subageni	**CDO**

ඇමුණුම් අංක 03

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා සංශෝධන හඳුනා ගැනීමේ වැඩමුළුව

සහාය කණ්ඩායම - අම්පාර දිස්ත්‍රික්කය

01.N.M.Zhahir	CDO
02.M.MWahid	CDO
03.Mrs.M.Varagunaratavan	CDO
04M.rs. K.Elankeeran	CDO
05.M.M.G.G.P.Muthukuda	CDO
06.N.M.Isanka Sajeewani	DO
07.D.Thilakawathie	CDO
08.H.M. Ratanayaka	CDO
09.A,L,M, Jawfer	CDO
10.S.Amalaswaran	CDO
11.W.G.M.A.Abayarathenna	CDO
12.S.B.Mowlana	CDO
13.S.L.A.Jiffran	KTA
14.A.G.Srisenna	CDO
15.S.N.Mohamed Arshrff	LGA

ඇමුණුම් අංක 04

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම සඳහා සංශෝධන හඳුනා ගැනීමේ වැඩමුළුව

සහාය කණ්ඩායම - ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය

Name of the participant	Position
Mr. Saleem	CLG
Mr. S. Suthakaran	ACLG
Mr.Janaka Hemathalaka	Deputy Director
S.Baskaran	Provincial Coordinator
S.Muthukumara	CDO
Mrs. Vasanthi Jayarajh	CDO
M.C.P.Dashaanayaka	CDO
P.K.Senavirathanna	CDO
Mr .M.K. Bazzer	CDO
Mr.J.Jagath	CDO
Mr.P.Thanaskumar	CDO
Mr. S.Muralitharan	CDO

ඇමුණුම් අංක 05

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කිරීම පිළිබඳව ජාතික මට්ටමේ සාකච්ඡාව

සහාය කණ්ඩායම - ජාතික මට්ටම

1. H.M. Rathnayaka	CDO
2. K.Ravichandran	CDO
3. A.J.M. Irshad	ACLG
4. S. Baskaran	Project Coordinator
5. Seegiri Purnima	Project Office
6. T.K. Puhambugoda	DCDO
7. Lionel Thilakarathne	Consultant
8. Gamini Gurusinghe	ACLG
9. Palitha P. Abeyawardhana	C. Leagal Officer
10.Indika Priyanthalal	Project Office
11.Sadun Thudugala	Consultant – Chrysalis
12.Dayal Perera	Project Manager
13.Dr. Nishan Sakalasooriya	Head Department of Geography - UOK
14.D.M.D. Dissanayaka	Lecture- UOC
15.S. Samaraweera	SLILG

16.W.K.A. Wijethunga	Plthra
17.Menaka Jayasekara	Project Officer
18.Lakshitha Chathuranga	Management Trainee
19.Kasun Manamengra	Finance & Admin Officer

ඇමුණුම් අංක 06

ප්‍රජා මණ්ඩල උපදෙස් මාලාව සකස් කර ගැනීම සඳහා අවසන් වැඩමුළුව

සහාය කණ්ඩායම - නැගෙනහිර පළාත

Name of Participants	Position
1. A.C.M. Nifath	CDO
2. J. Sarvaswaran	Secretory
3. Janaka Hemathilaka	Deputy Director
4. S. Baskaran	Provincial Coordinator
5. Menaka Jayasekara	Project Officer
6. L. Thilakarathne	CDO
7. W.K.A. Wijethunga	Field officer
8. S.Sathyabama	Program Manager
9. U.L.A. Azees	Chief Minister Secretory Eastern Province
10. S. Suthakaran	ACLG -Tranicomalee
11. S. Pramaswaran	CDO Heard quotes
12. N. M. Sundaram	DCSCF-Eastern Province
13. D.M.C.P. Dissanayaka	CDO-
14. S. Muthukumar.	CDO
15. M.K. Baseer	CDO

16. A.J.M. Irshad	ACLG – Provincial Council
17. V.Thavarajh	Commissioner - MC
18. M. Karunanithy	CDO
19. Dhamma Dissanayaka	Sinner Lecture – Colombo university
20. Dr. Nishan Sakalasooriya	Heard Department sociology Kalan University
21. M.Y. Saleem	Commissioner -of the Local government Eastern
22. K. Penninparajah	PS- Secretory –Earvur Pattru
23. T. Puthirasegmany	PS-Secretory - MWPS
24. N.Krshannaphlai	PS –Secretory – M.N
25. S. Indrakumar	PS-Secretory –K.N
26. K. Sitharaveli	Regional Assistant Commissioner –Batticoloa
27. A. Aththan	PS –Secretory – P.P
28. S. Kupendran	EDO-
29. K. Ravichandran	CDO
30. D. P. Suresh Robrt	CDO
31. A. Alagumalanam	MA
32.V.Jayaraj	CDO
33.W.P.P. Lankapura	CDO

34.A.T.M.Rafee	Regional Assistant commissioner - Amapara
35.A.R.A.Croos	CDO
36.A.M.Anif Labbi	Chief Legal officer – Eastern Province
37.G.Gurusinga	CDO
38.H.M.Ratnayaka	CDO
39.M.H.M.Hameem	PS. Secretory -Ampara
40.E.Subaskaran	Office Development Assistant
41.S.Chandrakumar.	Office Development Assistant
42.M.Kalaichalvan	Office Development Assistant
43.M.Jasundaranathan	Office Development Assistant
44.A.Nager	Office Development Assistant
45.Mr. Newesan	Office Development Assistant
46.Mr.Muruganantham	Office Development Assistant
47.Mr. Thilinathon	Office Development Assistant
48.Mr.Albad	Office Development Assistant

49.M.A.Nager	Office Development Assistant -Trincomalee
50.P.Vasanthamohan	Office Development Assistant -
51.S.Kumar	Office Development Assistant -
52.Sautath Madusanga	Office Development Assistant -
53.Udaya Sampath	Janathakashan- Assistant