



ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය

කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

## ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

දිස්ත්‍රික්කය	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	
බලමණ්ඩලයේ නම	
ලියාපදිංචි අංකය	
ලියාපදිංචි දිනය	

## කෙටි යෙදුම්

GBV	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම්වූ ප්‍රචණ්ඩත්වය
කාන්තා, ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
කාන්තා කාර්යාංශය	ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය
ප්‍රා.ලේ	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ග්‍රා.නි	ග්‍රාම නිලධාරී
කාන්තා කාර්ය සංවිධාන	කාන්තා කාර්ය සංවිධානය
ව.සං.නි	වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී
ව.සං.ක්ෂේත්‍ර.ස	වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර

### 1. මෙහෙවර

ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි, අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් බල ප්‍රදේශයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම් තුළ ක්‍රියාත්මක කාන්තා කාර්ය සංවිධානවල නියෝජිතවරියන්ගෙන් ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය සමන්විත වනු ඇත. එහි මෙහෙවර පහත දැක්වා ඇත.

- (1) කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ව්‍යවස්ථානුකූලව අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ (මින් පසු ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය ලෙස හැඳින්වේ) ඇති කාන්තා කාර්ය සංවිධානවල සාමාජිකාවන්ට එකිනෙකා අතර කාර්යක්ෂම ව කණ්ඩායම් ගත වීමට ඉඩ ලබාදීමෙන් ඔවුන්ගේ මෙහෙවර ළඟාකර ගැනීමට සහය වීම.
- (2) වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ (මින් පසු “වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී” ලෙස කියවේ), වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාරට (මින් පසු වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර ලෙස කියවේ) සෑම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසයකම (මින් පසු නිලධාරී කොට්ඨාසය ලෙස හැඳින්වේ) අයත් "කාන්තා කාර්ය සංවිධානය" වලට අදාළ අභියෝග නිසිලෙස අවබෝධ කරගැනීමටත් සහ අවශ්‍යතාවලට මැදිහත්වීමටත් අවස්ථාව උදා කිරීම.
- (3) ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය හා කාන්තා කාර්ය සංවිධානය අතර පාලමක් සේ ක්‍රියා කිරීම.
- (4) ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලයේ නියෝජිතයෙකු ලෙස දිස්ත්‍රික් කාන්තා බලමණ්ඩලය වෙත සන්නිවේදය සිදුකිරීම.
- (5) කාන්තා කාර්ය සංවිධානය මුහුණපාන අභියෝග හා ගැටළු පිළිබඳ ව දිස්ත්‍රික් හා ජාතික බලමණ්ඩලවලට මනාව අවබෝධ වන ලෙස අදාළ තත්ත්වය පෙන්වා දීම.

### 2. කාර්යයන්

ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල මූලික කාර්යයන් පහත පරිදි වේ ;

- (1) සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමක ම කාන්තා කාර්ය සංවිධානය පිහිටුවීමට වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ හා වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාරට සහයෝගය දැක්වීම.

- (2) කාන්තා සංවර්ධනය සඳහා මූල්‍ය හා වෙනත් සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීමට සක්‍රීයව කටයුතු කිරීම හා එම අරමුදල් හා සම්පත් සියලු ම කාන්තා කාර්ය සංවිධාන කාර්යයන් සඳහා සාධාරණව හා විනිවිදභාවයකින් යුතුව බෙදා දීම.
- (3) ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය තුළ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් බලප්‍රදේශයට අයත් ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි සියලු කාන්තා කාන්තා කාර්ය සංවිධාන හි වැඩකටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය සඳහා ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය සමඟ ඉතා සමීප සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙනයාම.
- (4) ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය මට්ටමේ කාන්තාවන්ට ඇති ප්‍රමුඛතා මෙන්ම ඔවුන්ට ඇති අවශ්‍යතා හා ගැටළුවලට විසඳුම් හඳුනා ගැනීම හා එම ගැටළු විසඳාගැනීමට නොහැකි විටකදී ඒවා දිස්ත්‍රික් කාන්තා බලමණ්ඩලයේ අවධානයට යොමු කිරීම.
- (5) ප්‍රාදේශීය හා ජාතික මට්ටමේ යෝජනා විශ්ලේෂණය කිරීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම මෙන් ම ජාතික මට්ටමේ ගනු ලැබූ තීරණ හා ක්‍රියාකාරකම් ජාතික කාන්තා බලමණ්ඩලයේ ද සහයෝගයෙන් "කාන්තා කාර්ය සංවිධානය" හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (6) ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමේ කාන්තා කාර්ය සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් හි ප්‍රගතිය විශ්ලේෂණය කිරීම හා එකී සංවිධානවල ප්‍රගතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් හරහා කාන්තා කාර්යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (7) ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමේ ඇති ක්‍රියාකාරී නොවන කාන්තා කාර්ය සංවිධානය අධීක්ෂණය කිරීම හා එකී "කාන්තා කාර්ය සංවිධානය" සක්‍රීය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

### 3. මහා සභාව

- (1) මහා සභාව අවම වශයෙන් සෑම මස 3 කට එක් වරක් පැවැත්වීම.
- (2) කාන්තා කාර්ය සංවිධානය හි ප්‍රධාන නිලධාරියන් තිදෙනා (එනම් සභාපති, ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික) ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය සඳහා සහභාගී විය යුතුය.
- (3) තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කාරක සභාවේ සාමාජිකාවන් 2/3 ක් සහභාගී විය යුතුය.
- (4) ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලයේ මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි පිටපතක් මහා සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් කාන්තා කාර්යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

### 4. කාරක සභාව හා ඔවුන්ගේ වගකීම්

බලමණ්ඩලය සඳහා තේරී පත්වූ නිලධාරියන් අතරින් එකොළොස් දෙනෙකුගෙන් කාරක සභාව සමන්විත වේ. කාරක සභා රැස්වීම් අවම වශයෙන් තුන් මසකට වරක් පැවැත් විය යුතුය. මහා සභාව පැවැත් වීමට පෙර යම් යම් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා ද රැස් විය හැකිය. සභාවේ සන පුරණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් අර්ධයකට වැඩිවිය යුතුය.

නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම් පහත පරිදි වන අතර එම වගකීම් වලටම සීමා විය යුතු නොවේ.

#### (1) සභාපති

- මහසභා රැස්වීමවල හා කාරක සභා රැස්වීමවල මුල සුන හොබවයි.
- සියලු ම මහා සභා රැස්වීම්, කාරක සභා රැස්වීම් හා වෙනත් රැස්වීම් වාර්තා සත්‍යාපනය කරයි.
- ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය නියෝජනය කරනු ලබන අතර එහි කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව නියමාකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි සහ
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්, වනිතා සංවර්ධන නිලධාරියා / ක්ෂේත්‍ර සහකාර ( ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත) අවශ්‍ය සන්නිවේදනය හා වාර්තා කිරීම සිදුකරයි.

**(2) උප සහාපති**

- සහාපතිනියට ඇගේ කටයුතු හා වගකීම් මනාව කළමනාකරණය කරගැනීමට සහය වේ.
- සහාපතිනිය නො පැමිණි විටකදී ඇගේ කාර්ය භාරය ඉටු කරනු ලබයි.

**(3) ලේකම්**

මහා සභාවේ හා කාරක සභාවේ රැස්වීම් වාර්තා සැකසීම.

- පැමිණීමේ ලේඛන සැකසීම, ලොග් පොත නඩත්තු කිරීම හා ප්‍රගති වාර්තා සැකසීම.
- ලියාපදිංචි සාමාජිකාවන්ගේ නාම ලේඛනය නඩත්තු කිරීම හා
- ඉහත ලේඛන හා වාර්තා ක්‍රමානුකූලව හා ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම.

**(4) උප ලේකම්**

- ලේකම්තුමියගේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහය වීම.
- ලේකම්තුමිය නොමැති විටදී ඇයගේ රාජකාරි කටයුතු සිදුකිරීම.

**(5) භාණ්ඩාගාරික**

- බලමණ්ඩලයේ සියලු මූල්‍ය ගණුදෙනු වාර්තා කිරීම එනම් මුදල් ලැබීම/ගෙවීම්, ගිණුම් පොත් හා මුදල් පොත නඩත්තු කිරීම.
- සුළු මුදල් හා මූල්‍ය ලේඛන සුදුසු පරිදි ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම.
- අනුමැතිය ඇති සුළු මුදල් සීමාව ඉක්මවා යන සියලු බලමණ්ඩල මුදල් බැංකු ගත කිරීම.
- ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය තුළ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් බලප්‍රදේශයට අයත් ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි සියලු කාන්තා කාන්තා කාර්ය සංවිධාන වල සාමාජික ගාස්තුව එකතුකිරීම.
- වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තු සකසා එයට කාරක සභාවේ හා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම.
- ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ වාර්ෂික විගණනයට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.

**(6) අනෙක් කමිටු සාමාජිකාවන් 6 දෙනා**

කමිටුව සාමාජිකාවන් 11 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. එහි 5 දෙනෙකු නිලධාරිනියන් වන අතර අනෙක් 6 දෙනා තේරී පත් වූ සාමාජිකාවන්ය.

**(7) ප්‍රාදේශීය ලේකම්**

බලමණ්ඩලයේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් කරනු ලබයි.

**(8) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී (විගණක)**

බලමණ්ඩලයේ අභ්‍යන්තර විගණක ලෙස මූල්‍ය/ගිණුම්කරණය පිලිබඳ උපදෙස් ලබාදේ.

ඉහත තනතුරු සඳහා සුදුසු පුද්ගලයින් මහා සභා රැස්වීමකදී ඡන්දයකින් තේරී පත් වේ. මෙකී තනතුරුවල සේවා කාලය වසරකි. නිලවරණයට අදාළ නීති/රීති පහත පරිදි වේ

අ.බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකාවන්ට ස්වාධීනව අපේක්ෂකයා ලෙස හෝ වෙනත් සාමාජිකාවන්ගේ නිර්දේශයෙන් අපේක්ෂිකාවක් ලෙස නිලවරණයට ඉදිරිපත් විය හැකිය.

ආ. අපේක්ෂිතවත් වීමට අපේක්ෂා කරන අයෙකු කාන්තා කාර්යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි වූ "කාන්තා කාර්ය සංවිධානය" අවම වශයෙන් සයමාසයක සාමාජිකත්වයක් දරා තිබිය යුතුය.

ඇ. ඕනෑම තනතුරක් දැරිය හැකි කාලය අවුරුදු 03කි. යම් හෙයකින් නිලධාරියකු නැවත තේරී පත්වුවහොත් එම නිලධාරියාට එම තනතුර හෙබවිය හැකි උපරිම කාලය වසර දෙකකි.

ඈ. ඡන්ද බලය හිමි වන්නේ "කාන්තා කාර්ය සංවිධානය" නියෝජනය කරමින් ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලයට තේරී පත්වූ සාමාජිකාවන්ට පමණි.

ඉ. ඡන්දය පවත්වනු ලබන්නේ රහස් ඡන්දයක් ලෙසය. බහුතර ඡන්ද ලබගන්නාවූ අපේක්ෂිතව තේරී පත් වේ. ඡන්දය ගණන් කිරීම සිදුකරනු ලබන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත "වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී"/ "වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර" විසිනි. සම්පූර්ණ නිලවරණ ක්‍රියාවලිය මෙහෙය වීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් සිදුකරනු ලබයි. නිලවරණ ප්‍රතිඵල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත "වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී"/ "වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර" විසින් ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශයේ අධ්‍යක්ෂවරිය වෙත වාර්තා කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ඊ. ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලයේ නිලකාලය වසරක් වේ. එම නිල කාලය අවසන් වීමට මසකට පෙර ඊළඟ වසර සඳහා නිලවරණය පවත්වා අවසන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

උ. සියළුම නිලවරණ ක්‍රියාවලිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත "වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී"/ "වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර" විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබති. කොට්ඨාස වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී හා ක්ෂේත්‍ර සහකාර විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් ට හා කාන්තා කාර්යාංශයට ලිඛිතව වාර්තා කල යුතුය.

### 5. අරමුදල්

ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩල අරමුදල් පහත පරිදි සැකසේ;

- (1) රුපියල් 100.00 සිට 1,000.00 දක්වා වූ පරාසයක සියලුම කාන්තා බලමණ්ඩල සාමාජිකාවන්ගේ එනම් පළමු මහසභා රැස්වීමේදී තහවුරු කල සාමාජික ගාස්තු.
- (2) රජය, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, පුද්ගලික අංශය හා විදේශීය ආයතන මගින් ලැබුණු ආධාර හා පරිත්‍යාග.
- (3) ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ආයතනවල දායකත්වය මත පවත්වාගෙන යන උප ව්‍යාපෘති මගින්.
- (4) ණය ලෙස නිකුත් කල සමිතියේ අරමුදල්.
- (5) අදාළ ණයවල පොලිය.
- (6) ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල වෙනත් ඕනෑම ප්‍රභවයකින් ලැබුණු මුදල්.

### 6. අයවැය හා ගිණුම්කරණය

- (1) භාණ්ඩාගාරික විසින් වාර්ෂික අයවැය වර්ෂය ආරම්භයේදී කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ. සියලුම සාමාජිකාවන් මහා සභාවකදී අදාළ අයවැය සාකච්ඡාකොට අවසන් කර එය ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ.
- (2) බලමණ්ඩලයට පවත්වා ගත හැක්කේ වලංගු වාණිජ බැංකුවක එක් ජංගම ගිණුමක් පමණි. අනුමත සුළු මුදල් හැරුණු කොට සියලු මුදල් එහි තැන්පත් කල යුතුය. භාණ්ඩාගාරික විසින් විධායක සභාවේ

අනුමැතිය ඇති ව බලමණ්ඩලයේ සියලු ලැබීම්/ගෙවීම් ඇතුළු ව වියදම් කළමනාකරණය සිදු කළ යුතු අතර බලමණ්ඩල ගිණුම නඩත්තු කළ යුතුය. සුඛ සාධක නමින් හෝ වෙනත් නාමයකින් බලමණ්ඩලයට ලැබෙන මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා අමතර ගිණුම් ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාම නොකළ යුතුය.

- (3) භාණ්ඩාගාරික විසින් බලමණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව බලමණ්ඩලයේ සියලු ලැබීම්/වියදම් කළමනාකරණය කරනු ලබන අතර බලමණ්ඩල ගිණුම නඩත්තු කරනු ලබයි.
- (4) අනුමැතිය ලැබී ඇති සුළු මුදල් ප්‍රමාණය කළමනාකරණය භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කෙරේ. භාණ්ඩාගාරික විසින් බලමණ්ඩල මුදල් ප්‍රවේශම් කිරීමට හා සියලු මුදල් ගනුදෙනු, මුදල් පොතේ සටහන් තබා ගැනීම පිණිස කටයුතු කෙරේ. අත තබාගන්නා සුළු මුදල් ප්‍රමාණය කොතරම්ද යන වග බලමණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන අතර එය රුපියල් 10,000.00 නො ඉක්මවිය යුතුය.
- (5) භාණ්ඩාගාරික විසින් බලමණ්ඩල මුදල් ගනුදෙනු මුදල් පොතෙහි නඩත්තු කෙරේ. එහි අයවැය කාරක සභාව මගින් විශ්ලේෂණය කෙරේ.
- (6) රුපියල් 10,000.00 වඩා සුළු මුදල් පරිභණය සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- (7) බලමණ්ඩල ගිණුම් හා මුදල් ගනුදෙනු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් වසර අවසානෙදී විගණනය කරනු ලබයි. බලමණ්ඩල මූල්‍ය වාර්තා එනම් ලැබීම් පොත, බැංකු පොත, සුළු මුදල් පොත, රිසිට් පොත් ආදිය යම් හෙයකින් බලමණ්ඩලය විසින් වසර අවසානයේදී ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත භාරදීමට අපොහොසත් වන්නේනම් බලමණ්ඩල කටයුතු තාවකාලි ව මාස 03 ක කාලයක් සඳහා අත්හිටුවිය හැකිය. අත්හිටුවන කාලය තුළ අදාළ මූල්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් කාරක සභාව විසුරුවා හැරීමට කාන්තා කාර්යාංශයේ අධ්‍යක්ෂවරියට හැකිය. අත්හිටුවන කාලය තුළ බලමණ්ඩලය වෙත කිසියම් හෝ රාජ්‍ය හෝ වෙනත් ආයතන මගින් ලබා දෙන ප්‍රදානයන් ලබා ගැනීමට නො හැකිවේ.
- (8) බලමණ්ඩලය මගින් ගෙවීම් කටයුතු සිදුකරන වෙක්පත්වලට අත්සන් තැබීමේ බලය භාණ්ඩාගාරික, සභාපති /ලප සභාපති විසින් සිදුකෙරේ.
- (9) භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදුකරන සියලු ලැබීම් හා ගෙවීම් සඳහා වන සියලු මූල්‍ය ගනුදෙනු සඳහා රිසිට් පතක් නිකුත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

## 7. දේශපාලන කටයුතු

- (1) බලමණ්ඩල අරමුදල් සහ රැස්වීම් කිසියම් පක්ෂයක හෝ පුද්ගලයෙකුගේ අනුග්‍රහය පිණිස දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් හෝ ප්‍රචාරණය සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
- (2) බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකාවක් යම් පළාත් පාලන, පළාත් සභා සහ පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වී එහි සහිකයෙක් ලෙස තේරීපත් වූ විට එම සාමාජිකයාට තව දුරටත් කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වය දැරිය නොහැකිය. එවිට එම තනතුර පුරප්පාඩුව පවතින අතර, වාරය අවසන් වන තෙක් කමිටුවේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු මගින් එම තනතුරෙහි කටයුතු ආවරණය කරනු ලැබේ.
- (3) බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකාවක් යම් පළාත් පාලන, පළාත් සභා සහ පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට නාම යෝජනා භාරදුන් පසු, එම සාමාජිකයාට කාරක සභාවේ සාමාජිකයකු විය නොහැක. ඇය දැනටමත් නිලධාරී මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙක් නම්, එම තනතුර පුරප්පාඩුව පවතින අතර, වාරය අවසන් වන තෙක් කමිටුවේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු මගින් එම තනතුරෙහි කටයුතු ආවරණය කරනු ලැබේ.

## 8. ලියාපදිංචිය හා අළුත් කිරීම

ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලය ස්ථාපනය කිරීමේදී එකී බලමණ්ඩලය ලියාපදිංචිය සිදු කිරීමට පහත සඳහන් ලේඛන කාන්තා කාර්යාංශයේ අධ්‍යක්ෂවරිය වෙත භාර දිය යුතුය.

- (1) මහසභාවේ අනුමැතිය ලබාගත් හා බලමණ්ඩල සභාපති හා ලේකම් විසින් අත්සන් කළ බලමණ්ඩල ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක්. (ඇමුණුම් අංක I හි දක්වා ඇති පරිදි)
- (2) බලමණ්ඩලයට තේරීපත් වූ සභිකයන්ගේ නාම ලේඛනය ඇතුළත් පළමු මහ සභා රැස්වීමේ වාර්තාව. (ඇමුණුම් අංක II පරිදි වේ)
- (3) අදාළ බැංකු කළමනාකරු විසින් සහතික කරන ලද බැංකු ගිණුමේ පිටපත.

## 9. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

කාලීන හා ජාතික අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල වන පරිදි ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එකී සංශෝධන සඳහා ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලයේ සාමාජිකාවන්ගෙන් 2/3 ක එකඟතාවයෙන් සම්මත කර අනුමැතිය සඳහා කාන්තා කාර්යාංශයේ අධ්‍යක්ෂවරියගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සංශෝධන බලාත්මක වන්නේ අධ්‍යක්ෂවරියගේ අනුමැතිය ලැබුණු පසුය.

ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගැනීම

සාමාජිකාවන් ..... සහභාගී වූ 202..... මස ..... දින පැවති මහසභාවේදී බලමණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව සම්මත කරගනු ලැබූ බව දන්වමි.

ගරු සභාපති

ගරු ලේකම්

අත්සන: .....

අත්සන: .....

නම: .....

නම: .....

දිනය: .....

දිනය: .....

නිලමුද්‍රාව: .....

නිලමුද්‍රාව: .....

බැංකු ගිණුම

බැංකු ශාඛාව: \_\_\_\_\_

ගිණුම් අංකය: \_\_\_\_\_

වර්තමාන ශේෂය: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ගරු ලේකම්

ගරු භාණ්ඩාගාරික

..... ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩලයේ තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ කරමු

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

නිල මුද්‍රාව:



ලියාපදිංචිය සඳහා අවශ්‍ය මහසභා රැස්වීම් වාර්තාව

1. ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලයේ නම:
2. දිස්ත්‍රික්කය:
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය:
4. ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලය යටතේ ඇති කාන්තා කාර්ය සංවිධාන සංඛ්‍යාව:
5. මෙයට පෙර ප්‍රාදේශීය බලමණ්ඩලය කාන්තා කාර්යාංශය තුළ ලිය පදිංචි වී ඇත්නම් එම:  
ලියාපදිංචි අංකය:
6. නිලධාරී මණ්ඩලයේ නාම ලේඛනය

තනතුර	නම	ලිපිනය	දුරකථන අංකය	අත්සන
සභාපති				
උප සභාපති				
ලේකම්				
උප ලේකම්				
භාණ්ඩාගාරික				
කමිටු සාමාජික 1				
කමිටු සාමාජික 2				
කමිටු සාමාජික 3				
කමිටු සාමාජික 4				
කමිටු සාමාජික 5				
කමිටු සාමාජික 6				

බලමණ්ඩල නිලධාරීන් පත්කර ගැනීමේ නිලවරණය 202... මස .....දින වනිතා සංවර්ධන නිලධාරීන්/වනිතා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර සහකාර ..... විසින් අධීක්ෂණය කරන ලදී .

\* සාමාජිකාවන්ගේ තොරතුරු සහිත නාමලේඛනය අමුණා ඇත.

7. ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම  
ප්‍රාදේශීය කාන්තා බලමණ්ඩල ව්‍යවස්ථාව යෝජනා කරන ලද්දේ .....විසින් වන අතර අනුමත කරන ලද්දේ ..... විසිනි.

8. කාන්තා කාර්ය සංවිධානවලින් අය කරනු ලබන මාසික සාමාජික ගාස්තුව කාන්තා කාර්ය සංවිධානවලින් අය කරනු ලබන මාසික සාමාජික ගාස්තුව රු. .... බවට තීරණය කරන ලදී.

9. සාකච්ඡා කල වෙනත් කරුණු

**විමසීම:**

ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය  
කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය  
3 වන මහල, සෙන්සිටිවය (II අදියර), බත්තරමුල්ල.

දුරකථන: 0112187270 | 0112187271