

ලාභ පළාත් සභාව
වසන් පිහිටුවන ලද

ලාභ පළාත් සභාවේ 2000 අංක 01 දරණ
ලාභ ව්‍යවසාය සංවර්ධන අරමුදලේ
ප්‍රඥප්තිය

උගව පළාත් සභාවේ 2000 අංක 01 දරණ
උගව ව්‍යවසාය සංවර්ධන අරමුදලේ ප්‍රඥප්තිය

ශ්‍රී ලංකා ජනරජය වෙනුවෙන් සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය සහ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩ සටහන. මින් මතු "ව්‍යාපෘතිය" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන උගව පළාතේ ප්‍රදේශ පාදක වැඩසටහන සමබන්ධව ඇති කර ගන්නා ලද මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීමේ ගිවිසුම යටතේ වක්‍රීය ණය වැඩ සටහනක් ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය මුදල් සැපයීමටද; එමෙන්ම පළාත් සභා අරමුදලින් මේ සඳහා මුදල් සැපයීමටද එකඟව ඇති බැවින්ද; එමගින් කෘෂිකර්ම, රැකියා සහ ව්‍යාපාර සංවර්ධනය යන නිෂ්චිත කාර්යනට මූල්‍ය ආධාර සැපයීමටද;

මන්මතු "රෙබය ආයතන" වශයෙන් ක්‍රියාකරන උගව පළාතේ ප්‍රදේශ පාදක සමවර්ධන වැඩ සටහනේ ව්‍යාපෘති කළමනාකාරීත්ව ඒකකය. උගව පළාතේ කෘෂිකර්ම, සත්ව නිෂ්පාදනය සහ සෞඛ්‍ය, සමුපකාර සංවර්ධන, ගොවි ජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුද, කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය සහ උගව පළාතේ වාණිජ සහ කර්මාන්ත මණ්ඩලයද; "මූල්‍ය ආයතන" වශයෙන් හැඳින්වෙන උගව පළාතේ ක්‍රියාකාරී සීමාසහිත සකසුරුවමි සහ ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සංගමයද, උගව පළාත් සමුපකාර, ග්‍රාමීය බැංකුව, උගව සංවර්ධන බැංකුව, ලංකා බැංකුව, මහජන බැංකුව, වෙනත් වාණිජ සහ සංවර්ධන බැංකුද; ප්‍රදේශයේ ක්‍රියාකාරී රාජ්‍ය නොවන ආයතනයන්ද, වක්‍රීය ණය අරමුදලෙහි ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා එහි කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය පිහිටුවීමට එකඟව ඇති බැවින්ද; ණය අරමුදලෙහි ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා මින්මතු "ප්‍රඥප්තිය" වශයෙන් හැඳින්වෙන පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථා මාලාවෙහි වගන්තින් සඳහා දායකවෙමින් එකඟත්වය පලකර සිටී

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ලගුණි නාමය සහ ක්‍රියාත්මකවීමේ දිනය | 1. මෙම ප්‍රඥප්තිය 2000 අංක 01 දරණ "උගව ව්‍යවසාය සංවර්ධන අරමුදලේ" ප්‍රඥප්තිය වශයෙන් හැඳින්වෙන අතර එය මින් මතු "අනුමත කල දිනය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන උගව පළාතේ ආණ්ඩුකාර වරයා විසින් ගැසට් නිවේදනයකින් ප්‍රකාශ කරන ලද දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන්නේය. |
| උගව ව්‍යවසාය සංවර්ධන අරමුදල පිහිටුවීම | 2. ප්‍රඥප්තියෙහි දැක්වෙන හේතූන් සඳහා මින් මතු "අරමුදල" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන "උගව ව්‍යවසාය සංවර්ධන අරමුදල" සංස්ථාපිත ආයතනයක් වශයෙන් පිහිටුවන ලබන අතර, එයට පොදු නිල මුද්‍රාවක් භාවිතා කරමින් සංස්ථාපිත නාමයෙන් අඛණ්ඩව පවතිමින් නෛතික ලෙස ක්‍රියා කිරීමට සහ භාජනය කරනු ලැබීමට හැකි වන්නේය. |
| ලියාපදිංචි ලිපිනය | 3. අරමුදලේ ලියාපදිංචි ලිපිනය "උගව පළාත් සභාවේ සැලසුම් කාර්යාලය" හෝ අරමුදලේ කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය තීරනය කරනු ලබන ස්ථානයක් වන්නේය. |
| ඛල ප්‍රදේශය | 4. අරමුදලේ ක්‍රියාකාරී බල ප්‍රදේශය උගව පළාත ඇතුළත සීමාවන්නේය. |
| දරයනය | 5. අරමුදලේ දරයනය වන්නේ "උගව පළාත තුළ රැකියා බිහිකිරීමෙහි සහ ව්‍යවසායකත්ව ක්‍රියාකාරීත්වය ප්‍රවර්ධන කරන අයුරු ආදායම් පුළුල් ලෙස බෙදීමක ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය මගින් ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වීමය". |
| අරමුණ | 6. අරමුදලේ දරයනය මෙන්ම එමගින් අපේක්ෂා කරන ආර්ථිකය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තිරසාර වක්‍රීය ණය ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම අරමුදලේ අරමුණ වන්නේය. මෙහිලා අරමුදල මගින්: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="606 1859 1415 1960">1. මධ්‍ය සහ සුළු පරිමාණ සහ අඩු ආදායම් ලාභීන් මගින් ආදායම් උත්පාදනය සඳහා කෙරෙන ව්‍යාපෘති වලට අවශ්‍ය ණය සැපයීම; සහ, <li data-bbox="606 1960 1415 2038">2. ඉහත සඳහන් ව්‍යවසායකයින්ට අවශ්‍ය උපදෙස් සහ ආනුෂංගික සේවාවන් සැපයීම කෙරෙනු ඇත. |

21

- 1 අරමුදලේ පරිපාලන ව්‍යුහය නිරන්තරයෙන් කිරීම සහ අරමුදලේ පරිපාලනය.
- 2 අරමුදලේ මූල්‍ය පදනම ශක්තිමත් කිරීමට මූල්‍ය පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා යෝජනා සම්පාදනය.
- 3 වක්‍රීය ණය වක්‍රීය ණය ක්‍රමය සහ ව්‍යවසාය සංවර්ධන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම් කිරීම.
- 4 අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වයට සම්බන්ධ රෙඛය ආයතන සහභාගිත්ව ණය දෙන ආයතන සහ සහය සේවා සපයන ආයතන සමග සම්බන්ධීකරනය.
- 5 ගිණුම් විවෘත කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සහ මෙහෙයවීම.
- 6 ක්‍රියාකාරීකම් සහ ප්‍රගතිය සම්බන්ධ කාලීන වාර්තා සම්පාදනය කිරීම.
- 7 සම්පූර්ණ අධ්‍යයන සහ වැඩිමුලු පැවැත්වීම යනාදී සංවර්ධන කටයුතු කිරීම.
- 8 පළාත් සභාව සහ ආධාර සපයන ආයතන සඳහා කලින් කල සහ ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවන්හි තොරතුරු සැපයීම; සහ.
- 9 අරමුදලේ අරමුණු ලගා කර ගැනීමට හේතු හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාපිත සියලු කටයුතු කිරීම.

ආගම

8. අරමුදල සතු බලතල පහත දැක්වේ:

- 1 අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ මෙහෙයුම් පිලිවෙලින් සැකසීම;
- 2 අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සුදුසු පුද්ගලයින් හෝ ආයතන පත් කිරීම, බඳවාගැනීම; සේවයේ යොදවා ගැනීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සැපයුම් සැලැස්වීම.
- 3 යෝග්‍ය ලෙසට පිලිගත් සහ ගිවිසගත් සේවක වැටුප් සහ ගාස්තු ගෙවීම;
- 4 අවශ්‍යයැයි පිලිගත් අවස්ථාවන්හි සේවකයින් අස් කිරීම සහ ගිවිසගත් පුද්ගල හෝ ආයතනික සේවා අත් සිටුවීම;
- 5 සේවා කාර්යයන් පැවරීම;
- 6 අරමුදලේ අරමුණුවලට අදාළ අවශ්‍ය පුද්ගලයින් හෝ ආයතන සමග ගිවිසුම්, ප්‍රතිඥා වලට සහ හවුල් සබඳතාවයන්ට එළඹීම;
- 7 ඇතිකර ගන්නා ලද ගිවිසුම් උල්ලංඝනය කරන ලද සහ අරමුදලට අලාභ හෝ පාඩු විඳීමට සිදුවූ අවස්ථාවන්හි සුදුසු කටයුතු කිරීම;
- 8 ගිණුම් මෙහෙයවීම සඳහා අත්සන් තැබිය හැකි බලධාරීන් තීරණය කිරීම;
- 9 අරමුදලට වාසිදායක වන ලෙස යෝග්‍ය සහ අවශ්‍ය බැංකු තෝරා ගැනීම සහ ගිණුම් විවෘත කිරීම;
- 10 කුමන අන්දමින් හෝ නිෂ්චල සහ වංචල දේපල අයත් කර ගැනීම, රඳවා ගැනීම, බඳු වශයෙන් හෝ කුලියට ලබා ගැනීම හෝ දීම සහ උකස්කිරීම්, පැවරීම හෝ විකිණීම;
- 11 බිල්පත්, ණයකර, අණකර සහ පොරොන්දු පත්‍ර නිකුත් කිරීම, පිලි ගැනීම, පිටසන් තැබීම, වට්ටම් තැබීම, යෙදවීම සහ ගනුදෙනු කිරීම;
- 12 ණය ලාභීන් සහ සහභාගිත්ව ණය දෙන ආයතන සඳහා අදාළ නිර්ණායකයන් තීරණය කිරීම;
- 13 සහභාගිත්ව ණය දෙන ආයතන තීරණය කිරීම;
- 14 අවශ්‍ය ලෙස ආයෝජන, අත්තිකාරම්, කොටස් හෝ පුරණ වශයෙන් ගෙවීම් සිදු කිරීම;

- 15. හැටහ හත් කොන්දේසි සහ ණය ප්‍රදානය කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සහභාගීව ණය දෙන ආයතන ඉදිරිපත් කරන අයදුම් පත් සලකා ප්‍රති ණය පහසුකම් සැපයීම.
- 16. පොලී සහ සේවා ගාස්තු අනුපාතයන් තීරණය කිරීම.
- 17. ප්‍රති ණය නිකුත් නොකිරීම හේතුවෙන් සහභාගීව ණය දෙන ආයතනවල ශේෂ වන අක්‍රීය මුදල් නැවත කැඳවා සිටීම.
- 18. අරමුදල සහ ණය වැඩි සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මතුවන ගැටලු සමචය කිරීම; සහ.
- 19. අරමුදලේ අරමුණු ලගා කර ගැනීමට හේතුක හෝ ආණ්ඩුමය වන වෙනත් සියලු කටයුතු කිරීම.

අමාත්‍ය ආමාණ නියෝග 9.
හා අරමුදලේ
ගැලපුම් ආචරණය

අරමුදලේ අරමුණු ලගා කර ගැනීමේ කාර්යයේදී සහ බලතල භාවිතයේදී පළාත් සභාවේ පොදු ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව කටයුතු කලයුතු අතර අමාත්‍ය වරයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පොදු සහ විශේෂ නියෝග වලට අනුකූලව අරමුදල ක්‍රියාකලයුතු වන්නේය.

භාරකාර මණ්ඩලය

10. උච්ච පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය වරුන්, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂක, ආධාර සපයන ආයතන වල නියෝජිතයින්ගෙන් සහ උච්ච පළාත් සභාවේ එකඟත්වයෙන් තෝරා පත්කරගන්නා ලද සාමාජිකයින් හතර දෙනෙකුගෙන් සමන්විත භාරකාර මණ්ඩලයක් පත් කිරීමේ බලය උච්ච පළාතේ ආණ්ඩුකාර වරයා වෙත පැවරෙනු ඇත.

11. භාරකාර මණ්ඩලය උච්ච පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍ය වරයාගේ සහාපතිත්වයෙන් සහ ලේකම් වශයෙන් උච්ච පළාතේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්) තැනගේ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් රැස්වන අතර එහි වගකීම් පහත දැක්වේ:

- 1. අරමුදල සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති සැකසීම;
- 2. අරමුදලේ සාමාජිකයන් වශයෙන් පත්වන උපදේශක මණ්ඩලය පත්කිරීම;
- 3. අරමුදලේ පරිපාලන කටයුතු සඳහා කළමනාකාර මණ්ඩලය පත්කර ගැනීම; සහ.
- 4. අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීකම් සහ ප්‍රගතිය සම්බන්ධව විපරම් කිරීම සහ මාස හයකට වරක් පළාත් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

උපදේශක මණ්ඩලය

12. උපදේශක මණ්ඩලය පහත දැක්වෙන අන්දමට සැකසේ.

- 1. උච්ච පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්, සහාපති වශයෙන්;
- 2. උච්ච පළාතේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්), ලේකම් වශයෙන්;
- 3. උච්ච පළාත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී;
- 4. පළාත් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්;
- 5. පළාත් නිවාස, ඉදිකිරීම් සහ ග්‍රාමීය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්;
- 6. පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ;
- 7. පළාත් සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ;
- 8. පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්;
- 9. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්;
- 10. මිරිදිය මත්ස්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ;
- 11. කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය කළමනාකාර;
- 12. උච්ච පළාතේ වාණිජ හා කර්මාන්ත මණ්ඩලයේ සහාපති;

- 13. (අ) සහන සකස්(ව)න්නේ සහ ණය ගනුදෙනු සම්පතාර සංගමයේ සභාපති.
- 14. උප පළාත් සම්පතාර ග්‍රාමීය බැංකුවේ සභාපති.
- 15. උප සංවර්ධන බැංකුවේ සභාපති.
- 16. වාණිජ සහ සංවර්ධන බැංකුව නියෝජිතයින්.
- 17. රාජ්‍ය නොවන ආයතන සංසදයේ සභාපති. සහ.
- 18. කළමනාකාර මණ්ඩලය මගින් අරමුදල සඳහා ප්‍රයෝජනවත් ලෙස පිළිගන්නා ආයතන හෝ පුද්ගලයින්.

13. උපදේශක මණ්ඩලය හමු වියේපසු ක්ෂේත්‍රයට අදාලව අරමුදල සම්බන්ධව භාරකාර මණ්ඩලයට අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයිය යුතු අතර අරමුදලේ සාමාජිකයන් වශයෙන් පහත දැක්වෙන අයිතිවාසිකම් වලට හිමිකරුවන් වන්නේය.

- 1. අරමුදලේ වාර්ෂික මහ සභාව සහ පොදු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම.
- 2. කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් වශයෙන් යෝජනා කිරීමට ස්ථිර කිරීමට සහ පත්කර කරනු ලැබීම. සහ.
- 3. අරමුදල සම්බන්ධ වශේෂිත ප්‍රශ්නයක් සාකච්ඡා කිරීම සඳහා සාමාජිකයින් තුනෙන් දෙකක අත්සන් මත විශේෂ රැස්මක් ඉල්ලා සිටීම.

කළමනාකාර මණ්ඩලයේ ව්‍යුහය

14. ශ්‍රී ලංකා ජනරජය, උප පළාත් සභාව සහ සහභාගිත්ව ආයතන අතර සම්බන්ධතාවයන් පවත්වාගෙන යා හැකි අන්දමට පහත සඳහන් අයුරු කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය සැකසේ.

- 1. සභාපති වශයෙන් උප පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්.
- 2. ලේකම් වශයෙන් උප පළාතේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම්).
- 3. භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් උප පළාත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී.
- 4. රෙඛය ආයතන නියෝජිතයින්.
- 5. සහභාගීත්ව ණය දෙන ආයතන නියෝජිතයින්.
- 6. උප පළාතේ වාණිජ හා කර්මාන්ත මණ්ඩලයේ සභාපති. සහ.
- 7. රාජ්‍ය නොවන ආයතන සංසදයේ සභාපති.

කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය සතු කාර්යභාරය

15. අරමුදලේ අරමුණු ළඟාකර ගැනීමට හැකි වන අන්දමට 7 වන වගන්තියෙහි සඳහන්වන කාර්යයන්ද ඇතුළුව අරමුදල කළමනාකරනය කිරීම කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය සතු කාර්යභාරය වේ.

කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ රැස්වීම්

16. ණය නිකුත් කිරීම, ආපසු ගෙවීම, ගෙවීම් පැහැර හැරීම, පැහැර හැරීම් පිලිබඳ පසු විපරම් කටයුතුවල ප්‍රතිපත්තිමය තීරණසමාලෝචනය සහ අරමුදලේ අරමුණු ලඟාකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි මෙහෙයුම් ක්‍රියාමාර්ග සම්පාදනය කිරීම සඳහා කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය තෙමසකට වරක් රැස්විය යුතුවන්නේය.

කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය පත්කර ගැනීම

17. සෑම වසරකම පෙබරවාරි මස පැවැත්වෙන වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයින් හැර සෙසු සාමාජිකයින් තෝරා පත්කර ගතයුතුවන්නේය.

18. සාමාජිකයකු වශයෙන් තෝරාපත් කරගැනීමට හෝ ක්‍රියාකිරීමට යම් පුද්ගලයකු පහත දැක්වෙන හේතූන් මත නුසුදුස්සකු වන්නේය:

1. අනුපාතය සහතික කිරීමේදී පවසන ලද ප්‍රකාශන සහතික කර ගනු ලැබීම.
 2. අරමුදල මගින් හෝ ගිවිසුම් මගින් සාප්පු වශයෙන් හෝ වතු වශයෙන් වරප්‍රසාද හෝ ප්‍රතිලාභ ලැබීමට යම් අයිතිවාසිකමක් පැවතීම.
 3. සාමාජිකයකු වශයෙන් තම වගකීම ඉටු කිරීමට බලපාන හෝ මූල්‍ය හෝ වෙනත් අයිතිවාසිකමක් පැවතීම.
19. යම් සාමාජිකයකු මියගිය අවස්ථාවකදී හෝ ඉල්ලා අස්වූ අවස්ථාවකදී හෝ එම තනතුරෙන් පහ කරන ලද අවස්ථාවකදී හෝ ඊට වෙනත් කෙනෙකු පත්කිරීමේ බලය අමාත්‍යවරයා සතු වන්නේය.
20. යම් සාමාජිකයකු අසතිපවු අවස්ථාවකදී හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවකදී හෝ තම කාර්යය ඉටු කිරීමට සහභාගි නොවීය හැකි අවස්ථාවකදී එම සාමාජිකයා වෙනුවෙන් තම කෙනෙකු පත්කිරීමට බලය අමාත්‍යතුමා සතු වන්නේය.
- සහතිකයක් පවත්වාගැනීම 21. සාමාජිකයකුගේ ක්‍රියාකාරිත්වය නුසුදුසු ලෙස අමාත්‍යතුමාට පෙනීගිය අවස්ථාවකදී එම තැනැත්තා එම තනතුරෙන් හේතු නොදක්වා පහ කිරීමේ බලය අමාත්‍යතුමා සතු වන අතර එවැනිනක් පිළිබඳව නීතිමය ක්‍රියාවලියට හසු කල නොහැකිය.
- ඉල්ලා අස්වීම 22. නිලබලයෙන් සාමාජිකත්වය දරන තැනැත්තෙකු හැර අන් සාමාජිකයින්ට අමාත්‍යතුමා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් ඕනෑම අවස්ථාවක ඉල්ලා අස්වීමට හැකියාව ඇත්තේය.
- සාමාජිකයන් සඳහා සහතික 23. සාමාජිකයින් සඳහා යම් ගෙවීම් අරමුදලින් සිදුකල හැකි අතර එය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුදැනුම මත අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය ලැබේ.
- සහතික සතු පවත්වාගැනීම 24. සහතික හෝ සහතික නොමැති අවස්ථාවකදී කළමනාකාරිත්ව මණ්ඩලයේ ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික හැර සෙසු සාමාජිකයන් අතුරෙන් පත්කර ගන්නා තැනැත්තෙකු රැස්වීම් වල මූලධර්ම දැරිය යුතු අතර මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී ගන්නා ලද තීරණ අරමුදල වෙත ලැබී ඇති ලිපි සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක කිරීමටද අවශ්‍ය පියවර ගනු ඇත.
- ලේකම් සතු පවත්වාගැනීම 25. ලේකම් සතු වගකීම් පහත දැක්වේ:
 1. සාමාජික ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම;
 2. කළමනාකාරිත්ව මණ්ඩලයේ රැස්වීම් කැඳවීම සහ වාර්තා තැබීම;
 3. මහ සභා, වාර්ෂික මහ සභා සහ විශේෂ රැස්වීම් කැඳවීම සහ වාර්තා තැබීම;
 4. කළමනාකාරිත්ව මණ්ඩලයේ සහ අරමුදලේ සියලුම රැස්වීම් වලට අවශ්‍ය වාර්තා සැකසීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම;
 5. කළමනාකාරිත්ව මණ්ඩලයටද පළාත් සභාවටද ආධාර සපයන ආයතන වලටද කලින් කල සහ අවශ්‍යවූ විටදී විස්තර වාර්තා සම්පාදනය කිරීම;
 6. අරමුදල වෙත ලැබී ඇති ලිපි සම්බන්ධව සහ වාර්තා සම්බන්ධව කාලිනව පියවර ගැනීම;
 7. ලිපි ලේඛන සහ ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධව පසු වපරම් කිරීම; සහ,

1. අරමුදලේ පරිපාලන නිලධාරීන් වෙතට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය කාර්යාලයක නිලධාරීන් දැනුම් දීම සහ ඉහත සඳහන් කටයුතු සඳහා සම්බන්ධකරණය.

සාමාන්‍ය කාර්යාලය

26. ගාණාධාරණීය සතු වගකීම් පහත දැක්වේ.

1. ගිණුම් සහ අරමුදලේ ගනුදෙනු වාර්තා පවත්වාගෙන යාම;
2. කාලිනව ගෙවීම් සිදුකිරීම සහ අයවීම් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම;
3. බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම් පවත්වාගෙන යාම සහ මාසිකව සැසඳීම;
4. සහභාගීත්ව ණය දෙන ආයතන සම්බන්ධ ගිණුම් මෙහෙයවීම් පවත්වාගෙන යාම සහ සැසඳීම;
5. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධව මාසික ත්‍රෛමාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා සම්පාදනය කිරීම;
6. කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයට අවශ්‍යවන වාර්තා සහ මූල්‍ය තොරතුරු සැපයීම;
7. ගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොත් පත්, වාර්තා සහ තොරතුරු සැපයීම;
8. කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ සහ අරමුදලේ රැස්වීම් වලට අවශ්‍ය වාර්තා සම්පාදනය කිරීම ඉදිරිපත් කිරීම; සහ,
9. අරමුදලේ පරිපාලන නිලධාරී වෙතට ඉහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකිරීමට දැනුම් දීම සහ සම්බන්ධකරණය.

උපදේශකයින්

27.

අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වයට වැඩිදායක, සහයක සේවා සපයන රෙඛය ආයතන සහ වෙනත් ආයතනවල උපදේශ අපේක්ෂා කරන අතර එම කාර්යයන් උපදේශක සේවා ලෙස සැලකේ.

ගිණුම්

28.

අරමුදලේ සියලුම ගනුදෙනු සම්බන්ධව උචිත ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාමටත් එම ගනුදෙනු පිලිබඳ හේතූන් සහ ගැණුම් සහ විකුණුම් සහාය කිරීමටත් කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය වගකීමෙන් බැඳී සිටී.

සහකාරී

29.

අරමුදල සතු වත්කම් අරමුදලේ ලියාපදිංචි ස්ථානයේ හෝ කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය යෝග්‍ය ලෙස පිලිගන්නා වෙනත් ස්ථානයක හෝ ස්ථානවල රඳවා තබනු ඇත. මෙවැනි කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් විගණනය කරුවන්ගේ සහ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලත් අයගේ පරීක්ෂාවට භාජනය කළ හැකිවන්නේය.

කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයට එලියාගත වන මුදල

30.

කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයට අරමුදලේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීමට බලය පැවරෙන අතර එවැනි ගිවිසුම් වලට අත්සන් කිරීම සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන් වෙත පැවරීමටද බලය ඇත්තේය.

බැංකු ගිණුම්

31.

අරමුදල සඳහා අවශ්‍ය බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීමට සුදුසු බැංකු තෝරා ගැනීමටද එම බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීමට අත්සන් කරුවන් තීරණය කිරීමටද බලය කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය සතිය.

විගණන කාරුවන්

32.

රජයේ විගණකාධිපති මගින් පවත්වන විගණයට අමතරව වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ප්‍රථම අවසාන ගිණුම් විගණනය කර ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ස්වෛරී සහ ලියාපදිංචි විගණන කරුවෙක් හෝ ආයතනයක් කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය මගින් පත්කරනු ඇත.

මුදල් වර්ෂය

33.

අරමුදලේ මුදල් වර්ෂය ජනවාරි මස පලමුවෙනි දින සිට එම වර්ෂයේ

අරමුදල සම්බන්ධව පහත සඳහන් රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු වන්නේය

1. භාරකාර මණ්ඩලය අරමුදලේ ක්‍රියාකාරීත්වයන් ඇගයීම සඳහාද ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම සඳහාද ගරු මුදල් ඇමති වරයාගේ ඉල්ලීම මත වසරකට දෙවරක් වත් රැස්විය යුතු වන්නේය
2. උපදේශක මණ්ඩලය ගරු මුදල් අමාත්‍ය තුමාගේ ඉල්ලීම පරිදි භාරකාර මණ්ඩලයට අරමුදලේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාකාරීත්වය ගැන උපදෙස් දීමට රැස්විය යුතු වන්නේය.
3. කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩල රැස්වීම් 16 වෙනි වගන්තිය යටතේ හෙමසකට වරක් හෝ සභාපතිගේ ඉල්ලීම පරිදි ලේකම් විසින් දින 14ක කල ඇතිව දැනුම් දීමක් මත සිදුවන අතර එහි ගණ පුරණය කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගෙන් සියයට 51 කට වැඩි විය යුතුය;
4. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් 13.1 වගන්තියට අනුකූලව වාර්ෂික වාර්තාවන් අනුමත කිරීම සඳහාද, 13.2 වගන්තියට සාමාජිකයින් පත්කර ගැනීමට වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් සඳහා ලේකම් විසින් දින 14ක කල ඇතිව දැනුම් දීමක් මත සිදුකල හැකි අතර එහි ගණ පුරණය උපදේශක මණ්ඩලය සහ කළමනාකරන මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත ලියා පදිංචි සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 51 කට වැඩි විය යුතුය;
5. පොදු සභා රැස්වීම් සඳහා ලේකම් විසින් දින 14ක කල ඇතිව දැනුම් දීමක් මත සිදුකල හැකි අතර එහි ගණ පුරණය භාරකාර මණ්ඩලය උපදේශක මණ්ඩලය සහ කළමනාකරන මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත ලියා පදිංචි සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 51 කට වැඩි විය යුතුය;
6. විශේෂ සභා රැස්වීම් යම් විශේෂ සිද්ධියක් හෝ ප්‍රශ්නයක් සාකච්ඡා කිරීම සඳහා 13.3 වගන්තියට අනුකූලව සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවකගේ ඉල්ලීම පරිදි ලේකම් විසින් දින 7ක කල ඇතිව දැනුම් දීමක් මත සිදුකල හැකි අතර එහි ගණ පුරණය එම රැස්වීම ඉල්ලා සිටි සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක් විය යුතුය.

අනුරූප ක්‍රියා

35. මෙම ප්‍රඥප්තිය අරමුදල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සම්මතවී ඇති මෙහෙයුම් උපදෙස් අතුරු නියෝගයන් ලෙසට පිලිගනී. කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයට 15 සහ 16 වෙනි වගන්ති අනුව 7 වෙනි වගන්තියෙහි දැක්වෙන අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා අතුරු නියෝග අවශ්‍ය ලෙස සංශෝධනය හෝ සම්පාදනය කිරීමට බලය පැවරෙන අතර, එවැනිත් මතු පැවැත්වෙන වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී දැනුමදී එම රැස්වීමේදී පිලිගත යුතු වන්නේය.

අවසාන

36. මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි

1. උච්ච පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා "අමාත්‍යවරයා" වශයෙන්ද,
2. උච්ච පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා "ආණ්ඩුකාරවරයා" වශයෙන්ද,
3. උච්ච පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය "අමාත්‍ය මණ්ඩලය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

සංශෝධන

- 37. මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි වගන්ති පිලිබදව අර්ථකතනය දැක්වීමේ වගකීම කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලය සතු වන අතර එය අවසාන තීරණයද වන්නේය.
- 38. මෙම ප්‍රඥප්තියට සංශෝධන යෝජනා ඉදිරිපත් කල හැක්කේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී පමණක් වන අතර එවැනි යෝජිත සංශෝධන ලේකම් විසින් රැස්වීමේදී දැනුම්දී එම රැස්වීමේදී අනුමත කලයුතු අතර එවැනිනම් උළු පලාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සහ උළු පලාත් සභාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් වලංගු වන්නේය.