



ව්‍යවස්ථාව

"ඩසන්ගෘෂ්" පුනරු සංවිධානය

ව්‍යවස්ථාව
"ඩසන්ගෘප්" පුණ්‍ය සංවිධානය

1. නාමය : "ඩසන්ගෘප්" පුණ්‍ය සංවිධානය

(Dozen Group Charity Organization)

2. ලිපිනය : අංක 560/5 බී, මිහිඳු මාවත, මාලූඹේ.
(විධායක සභාවේ අනුමැතිය මත වෙනස්වීමට ඉඩ තිබේ.)

3. ලාංඡනය : උප ලේඛනය 01 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

4. උදාන පාඨය : "මානව වර්ගයාගේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා දයාව"

5. ධජය : මෙරුන් වර්ණයෙන් යුතු ධජය මධ්‍යයේ ඩසන් ගෘප් ලාංඡනය (උප ලේඛනය - 02 මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.)

6. නිල වෙබ් අඩවිය : www.dozengroupsrilanka.com

7. දැක්ම :

ජාති ආගම් කුල ආදී සියළු හේද වලින් තොරව, අසරණතාවයට පත් ළමා, වැඩිහිටි, වයෝවෘද්ධ ජනතාව වෙත දයාව කරුණාව පෙරදැරිකරගත් මානුෂික ප්‍රවේශයක් තුළින් ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නගාසිටුවීම සඳහා ශක්ති ප්‍රමාණයෙන් දායක වීම.

8. පරමාර්ථ :

8.1. මූල්‍ය අපහසුකම් සහිත අසරණ ජනතාව සඳහා මූලික ජීවන අවශ්‍යතා සපුරාගැනීම වස් මූල්‍යමය හා ද්‍රව්‍යමය පහසුකම් සැපයීම.

8.2. අධ්‍යාපනික හෝ ක්‍රීඩා කඩඉම් සාර්ථකව ජයගන්නා ආර්ථික දුෂ්කරතාවයන් සහිත දූ දරුවන් හට ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය.

8.3. නිසට සෙවනක් ඇවැසි හා එම අවශ්‍යතා සපුරාගත නොහැකි ඉතා අසරණ වූ පවුල් ඒකක සඳහා හැකි ප්‍රමාණයෙන් නිවාස තනාදීම හෝ මූල්‍යමය අධාර හෝ ද්‍රව්‍යමය ආධාර ලබාදීම.

8.4 නොමිලේ ඇස් කන්නාඩි ප්‍රදානය කිරීම, පූර්ණ හෝ අර්ධ අකර්මණ්‍ය වූ රෝගී පුද්ගලයින් හට රෝදපුටු හා දැන්වාරු ආදිය ලබා දීම, අඩු ආදායම්ලාභී දුෂ්කර ප්‍රදේශයන්හි පාසල් සිසු දරුවන් හට පොත්පත් හා පාසල් උපකරණ ලබා දීමට

කටයුතු කිරීම. රෝහල් වැඩිහිටි නිවාස, ළමා නිවාස ආදී ස්ථාන සඳහා අවශ්‍ය ඖෂධ, සෞඛ්‍ය උපකරණ, ආහාර ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් ගෘහ උපකරණ ලබාදීම ආදී සමාජ සත්කාරමය වැඩසටහන් දියත්කිරීම.

8.5 රෝගී පුද්ගලයින් සඳහා ඖෂධ හා වෙනත් පහසුකම් සම්පාදනය.

9. සාමාජිකත්වය :

සාමාජිකත්වය තුන් ආකාරයකින් වේ. එනම්;

9.1 නිත්‍ය සාමාජිකත්වය,

නිත්‍ය සාමාජිකයා යනු පුණ්‍ය සංවිධානය ආරම්භ කළා වූ සාමාජිකයෙකු ලෙස අර්ථ දැක්වේ.

9.2 ස්වේච්ඡා සාමාජිකත්වය,

සංවිධානය කෙරෙන සමාජ සත්කාරමය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවස්ථානුකූලව ඉදිරිපත්වන ස්වේච්ඡා සාමාජිකත්වය.

9.3 ගරු සාමාජිකත්වය,

විධායක කමිටුවේ ආරාධනයෙන් ලබාගන්නා ගරු සාමාජිකත්වය.

9.4 විධායක කමිටුවේ පූර්ණ එකඟතාවය මත නිත්‍ය සාමාජිකත්වය පිරිනමන අතර, ඔවුන් සංවිධානයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය උසුලනු ලබයි. අනෙකුත් සියළු සාමාජිකයින් සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසා සිය අවංක දායකත්වය සැපයීම සිදුකළ යුතුය. ප්‍රධාන අනුශාසක හැර සියළු සාමාජිකයන් සංගමයේ අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ගරු ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර සාමාජිකත්වය ලබාගත යුතුය.

9.5 සාමාජික ගාස්තු:

නිත්‍ය සාමාජිකත්වය ලබාගන්නා සාමාජිකයින් සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය. විධායක කමිටුව විසින් කලින්කලට සුදුසු පරිදි මාසික සාමාජික ගාස්තුව තීරණය කරනු ලබයි. සෑමවිටම සංවිධානයේ නිලවරණය මගින් නිලතල ප්‍රධානය කරනුයේ නිත්‍ය තාමාජිකත්වය ලබාගන්නා සාමාජිකයින් අතුරින් පමණි.

9.6 සාමාජිකත්වය අහිමිවීම :

මියයාමෙන්, ඉල්ලා අස්වීමෙන්, සංවිධානයේ කීර්තිනාමයට බලවත්සේ හානිකර ලෙස කටයුතු කිරීම මත හෝ වෙනත් අයුතු කටයුත්තක් හේතුවෙන් සාමාජිකත්වය අහිමිවිය හැක. කෙසේ වෙතත් සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහිමිකිරීමට විධායක සභාවේ ඒකමතික අනුමැතිය අනිවාර්යයෙන් අවශ්‍ය වේ.

10 විධායක කමිටුව හා බලතල :

10.1 සංවිධානයේ පරමාර්ථයන්ට අනුකූලව පූර්ණ විධායක බලය ලැබෙන සේ මහ සභා රැස්වීම් වාරයක දී විධායක තනතුරු පත්කරනු ලැබේ. සාමාජිකත්වය පිළිබඳ සියළු කටයුතු, මුදල් පාලනය, මහ සභා රැස්වීමේදී ගන්නා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ව්‍යවස්ථා සංශෝධන පිළිබඳව මහ සභාවට දැන්වීම, වාර්ෂික හා විශේෂ මහ සභා වාරයන් කැඳවීම, විශේෂ ව්‍යාපෘති තීරණය කිරීම හා මූලික සංවිධානය, සුළු මුදල් පැවරීම ආදී බලතල විධායක කමිටුව සතුවේ.

10.2 විධායක කමිටු සංයුතිය හා සාමාජිකත්වය ලෙස;

ගරු සභාපති, ගරු ලේකම්, ගරු භාණ්ඩාගාරික, ගරු ප්‍රධාන සංවිධායක, ගරු උප සභාපති, ගරු උප ලේකම්, ගරු උප භාණ්ඩාගාරික හා කාරක සභිකයින් පස් දෙනෙකු (05) වාර්ෂික මහ සභා වාරයක දී පත් කළ යුතුය.

විධායක කමිටුව පත්කිරීමේ දී එම තනතුර සඳහා එක් අයෙකුට වඩා යෝජනා වූ අවස්ථාවක දී නිත්‍ය සාමාජිකයින් අතුරින් ඡන්දයක් පවත්වා බහුතර කැමැත්ත ලබාගන්නා තැනැත්තා පත් කරගත යුතුය.

එසේ පත් කරගන්නා විධායක කමිටුවේ සංයුතිය දොළොස් දෙනෙකු (12) විය යුතුය.

10.3 විධායක කමිටු සාමාජිකත්වය බල පවත්වන්නේ එක් වසරක් සඳහා පමණි. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් වාරයක දී නව විධායක කමිටු සාමාජිකයින් ව්‍යවස්ථානුකූලව නිසි පරිදි පත්කර ගත යුතුය.

10.4 10.3 අනුව ව්‍යවස්ථාව මගින් කෙසේ අර්ථගැන්වුවද, යම් නිත්‍ය සාමාජිකයෙකු විධායක කමිටුවේ ප්‍රධාන නිලයකට පත් වී, පසුව ඉවත්වීමක් සිදුවුවහොත් එම සාමාජිකයාගේ විධායක කමිටු සාමාජිකත්වය කිසිලෙසකින් හෝ අහිමිවීමක් සිදු නොවේ. කෙසේ වෙතත් එවැනි අවස්ථාවක සෙසු විධායක කමිටු සාමාජිකයින් අතුරින් කෙනෙකු එම ප්‍රධාන නිලය සඳහා සියළු බලතල සහිතව වැඩ ආවරණය කිරීම පිණිස මිලභ මහ සභාවාරයේ දී නිලවරණය පැත්වෙනතෙක් පත් කර ගත යුතුය.

10.5 විධායක කමිටු රැස්වීම;

මසකට වරක් හෝ පැවැත්විය යුතුය. හදිසි කටයුත්තක් සඳහා විශේෂ විධායක කමිටු රැස්වීමක් සභාපතිතුමාගේ අභිමතය පරිදි පැවැත්විය හැක.

10.6 විධායක කමිටුවේ සාමාජිකත්වයෙන් 1/3 සංඛ්‍යාවක ගණපූර්ණයෙන් සහභාගිත්වයෙන්, පැවැත්විය හැක.

10.7 විධායක කමිටුවේ සාමාජිකයින් හයදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවකගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හෝ විධායක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්විය හැක.

10.8 විධායක කමිටුවේ සාමාජිකත්වය අහිමිවීම ද 9.6 අනුව ව්‍යවස්ථාව අනුවම සිදුවේ.

11. ගරු ප්‍රධාන අනුශාසක:

11.1. සංවිධානයේ ප්‍රගමනයට උපදෙස් ලබාදීම හා මගපෙන්වීම පිණිස ප්‍රධාන අනුශාසක තනතුරක් තිබිය යුතුය. එම තනතුර සඳහා සංවිධානයේ පරමාර්ථ සාර්ථකව ඉටුකිරීමට අවංකවම හා ලැදිව කටයුතු කරන ජ්‍යෙෂ්ඨ හා ගෞරවණීය පුද්ගලයෙක් පත්කිරීම සිදු කළ යුතුය. යම් ඡන්ද විමසීමක දී ප්‍රතිඵලය සම වූ අවස්ථාවක තීරක ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ බලතල පවතී.

12. ගරු සභාපති :

12.1 සංවිධානයේ ප්‍රධාන තීරක බලධාරියා ලෙස කටයුතු කරයි.

12.2 සභාපතිවරයා සංගමයේ පරමාර්ථ හා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු අතර, අන්‍යයන් එසේ කිරීමට මෙහෙයවයි. විධායක කමිටුවේ තීරණයන් මඟ සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.

12.3 මහ සභාවේ සහ විධායක කමිටුවේ මූලසුන නිල බලයෙන් හෙබවීම.

12.4 සංවිධානයේ සියළු කටයුතු අධීක්ෂණය කරමින් හා ව්‍යවස්ථානුකූලව අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සංවිධානයේ අයිතීන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටියි.

12.5 සංවිධානයේ නිල මුද්‍රාව සුරක්ෂිත කර නීත්‍යානුකූලව සුදුසු පරිදි භාවිතා කිරීම.

12.6 සංවිධානයේ ගිණුමට අදාළව ගරු ලේකම් නොමැති අවස්ථාවක වෙක් පත් නිකුත් කිරීමට හෝ නිශ්කාෂණයට හෝ ගරු භාණ්ඩාගාරිකට අමතරව සිය අත්සන තැබීම.

13. ගරු ලේකම් :

13.1 මහ සභා රැස්වීම් හා විධායක කමිටු රැස්වීම් කැඳවීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම, එම රැස්වීම් වාර්තා සහ සියළු ලිපි කටයුතු පවත්වාගෙන යනු ලැබීම, සභාවාරයන් හි දී එම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ව්‍යවස්ථානුකූලව සංගමයේ සියළු ලේඛණ සඳහා අත්සන් තැබීම, ගරු ලේකම් විසින් සිදු කළ යුතුය. එසේම;

13.2 සුදුසු පරිදි විධායක සභාවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

13.3 උප ලේකම්වරයාට හා විශේෂිත ව්‍යාපෘති කමිටු සඳහා පත්කරන ලේකම්වරුන් හට පවරා ඇති ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් වගකීම දැරීම.

13.4 විධායක කමිටුවේ අනුදැණුම පරිදි ගරු භාණ්ඩාගාරිකට අමතරව වෙක් පත් නිකුත් කිරීමට හෝ නිශ්කාෂණයට හෝ සඳහා සිය අත්සන තැබීම.

14. ගරු භාණ්ඩාගාරික :

- 14.1 විධායක මණ්ඩලයේ තීරණයන්ට යටත්ව සියළු මුදල් කටයුතු සිදුකිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම හා විධායක සභා රැස්වීම් සඳහා මාසික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 14.2 අරමුදල් (තැන්පතු හා සුළුමුදල්) ආරක්ෂා කිරීම, ඊට අදාළ ලියකිවිලි ආරක්ෂා කිරීම, මුදල් වියදම් කිරීම සම්බන්ධව වගකීම් දැරීම.
- 14.3 සමාජික මුදල් අයකිරීම හා ලදුපත් නිකුත් කිරීම.
- 14.4 සංවිධානයට ලැබෙන සියළු මුදල් බැංකුගත කිරීම හා එම ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යන අතර, ඊට අදාළ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම.
- 14.5 අයවැය වාර්තා, මහ සභා රැස්වීම් හා විධායක සභා රැස්වීම් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 14.6 වෙක්පත් සඳහා ගරු සභාපති හෝ ගරු ලේකම් හෝ සමභ සිය අත්සන යෙදීම.
- 14.7 සංවිධානය සතු වෙනත් භාණ්ඩ හා උපකරණ තම භාරයේ සුරක්ෂිතව තබාගැනීම.

15. ගරු ප්‍රධාන සංවිධායක :

- 15.1 විධායක කමිටුව මගින් තීරණය කරනු ලබන සියළු ව්‍යාපෘති සෙසු සාමාජිකයින් සමඟ සංවිධානය කිරීමේ මූලික වගකීම දැරීම.
- 15.2 ව්‍යාපෘති වලට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධව දළ ඇස්තමේන්තු සකසා, පූර්ව අනුමැතිය සඳහා විධායක කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- 15.3 ව්‍යාපෘති අනුකමිටු පිහිටුවා සංවිධානයේ මූලික අරමුණු වලට අදාළව ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක කර ගැනීම උදෙසා එය මෙහෙයවීම.
- 15.4 විධායක කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ, දැනට සිදුකෙරෙන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.

16. මහ සභා වාරයක දී පත්කර ගන්නා ගරු උප සභාපති, ගරු උප ලේකම්, ගරු උප භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරුධාරීන් විසින් අදාළ තනතුරු සඳහා වූ ප්‍රධාන තනතුරුධාරීන් නොමැති අවස්ථාවක එම තනතුරෙහි වගකීම් දැරීමට බැඳී සිටියි.

17. ගණන් පරීක්ෂක:

- 17.1 ගණන් පරීක්ෂකවරයා, විධායක කමිටුවෙන් පරිභාහිරව ස්වාධීනව කටයුතු කරයි.

17.2 මහ සභා රැස්වීම් වාරයක දී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත් කළ යුතුය.

17.3 ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික අය-වැය වාර්තා අධීක්ෂණය කර සංක්ෂිප්ත ස්වාධීන වාර්තාවක් මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

17.4 සෑම ගිණුම් වර්ෂයක් අවසානයේ විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය මත පිළිගත් විගණන නිලධාරියෙකු හෝ විගණන සමාගමක් මගින් සියළුම ගිණුම් හා මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධව විගණන වාර්තාවක් ලබා ගත යුතුය.

18. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම / විශේෂ මහ සභා රැස්වීම :

18.1 වර්ෂයකට එක් වරක් ජුනි මස අවසානයට පෙර, සියළු සාමාජිකයින් වෙත දින දාහතරක (14) පූර්ව, ලිඛිත දැනුම්දීමක් මත පැවැත්විය යුතුය. කෙසේ වෙතත් විශේෂ හේතුවක් මත සභාපතිතුමාගේ අභිමතය පරිදි හෝ සාමාජිකත්වයේ 1/3 ක් ගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත දින දහයක (10) පූර්ව දැනුම්දීමක් මත විශේෂ මහ සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය හැක.

18.2 සාමාජිකත්වයේ 1/3 ක සහභගිත්වය මත මහසභා රැස්වීම හෝ විශේෂ මහ සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

18.3 වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් වාරයේ දී ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සියළු නිලතල පත් කර ගත යුතුය.

18.4 පසුගිය මහ සභා රැස්වීම් වාර්තා සහ ප්‍රධාන ගිණුම් වාර්තාව සම්මත කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

18.5 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයන් සිදු කිරීමේ බලතල හිමි වේ. කෙසේ වෙතත් ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක දී ඊට, පැමිණ නොසිටි සාමාජිකත්වයද ඇතුළත්ව පූර්ණ සාමාජිකත්වයෙන් 2/3 ක බහුතර අනුමැතියක් හිමි විය යුතුය.

18.6 විධායක කමිටුව මගින් ගන්නා ලද තීරණ දැනුම් දීම මහ සභාවක දී සිදු කරන අතර, අවශ්‍යතාව පරිදි ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

19. අරමුදල් සම්පාදනය:

19.1 සාමාජික මුදල් මගින්,

19.2 සංවිධානය තීරණය කරන කවර හෝ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයකින් සංවිධානය කෙරෙන ව්‍යාපෘති මගින්,

19.3 ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රජාව හෝ විදේශගත ප්‍රජාව විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් සිදු කරන මූල්‍යමය හෝ ද්‍රව්‍යමය ප්‍රදානයන්,

19.4 සංවිධානය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ස්ථාවර තැන්පතු හා ඉතිරිකිරීම් ගිණුම් මත ලැබෙන පොලී මුදල්,

යනාදී ක්‍රම මගින් සංවිධානය වෙත අරමුදල් සම්පාදනය කරගැනීම සිදුවේ.

20. මූල්‍ය පරිපාලනය:

20.1 පූර්ණ විනිවිදභාවයකින් යුතුව පිළිගත් බැංකුවක් මගින් ජංගම, ඉතිරිකිරීමේ හා ස්ථාවර ගිණුම් සංවිධානයේ නමින් පවත්වාගෙන යන අතර, එම ගිණුම් පරිහරණය කිරීමේ බලතල ගරු භාණ්ඩාගාරික හා ගරු සභාපති හෝ ගරු ලේකම් හෝ වෙන නිල වශයෙන් පෙර දක්වා ඇති පරිදි පවරා ඇත. ගරු සභාපතිතුමාගේ උපදෙස් පරිදි, සියළු ගනුදෙනු සම්බන්ධව බැංකු ප්‍රකාශණ ලබාගනිමින් එම වාර්තා නිරවුල් අයුරින් පවත්වාගෙනයාම ගරු භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතුය.

20.2 සංවිධානය වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරික වෙත ලැබෙන සියළු මුදල් භාණ්ඩාගාරික විසින් සංවිධානයට අයත් බැංකු ගිණුමේ හැකි ආසන්නම දිනෙක කඩිනමින් තැන්පත් කළයුතුය.

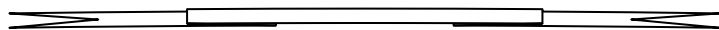
20.3 මුදල් වැයකිරීමේ පරිපාටිය විධායක කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් වන අතර, භාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ ගිණුම්පොත් පවත්වාගෙන යායුතුය.

20.4 අවසාන ගිණුම් සැකසීම සහ එම වාර්තාවේ වගකීම භාණ්ඩාගාරික සතු වේ.

20.5 සංවිධානයේ ගිණුම් වර්ෂ පූර්ණය, සෑම වසරකම මාර්තු මස 31 වන දින ලෙස පවත්වාගත යුතුය.

21. සංවිධානය විසුරුවා හැරීම

21.1 සංවිධානය විසුරුවා හැරීමේදී, සංවිධානය සතු වත්කම් සමාන අරමුණක් ඇති සංවිධානයකට හෝ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධානයකට පැවරීම කළ යුතුය. ආයතනයේ සාමාජිකත්වයේ බහුතර කැමැත්ත මත, විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකදී ගන්නා ලද තීරණය මත, සංවිධානය ඇවර කිරීමේ අවස්ථාව හිමි වේ. සංවිධානය වෙත යම් ණය මුදලක් ලබා දී ඇත්නම් හැර ඔවුන් වෙනුවෙන් වියදම් දරා ඇත්නම් ඒවා පියවා ගැනීමට හෝ ප්‍රතිපූරණය කිරීම හැර ආයතනයේ සාමාජිකයින් හට ආයතනයේ වත්කම් සඳහා හිමිකම් පෑමට අයිතිවාසිකමක් නොමැත්තේය.



උප ලේඛනය - 01



උප මලේඛනය - 02

