

අනුරාධ සෙනෙවිරත්න අනුස්මරණ පදනම - ව්‍යවස්ථා මාලාව

1.00 නාමය

අනුරාධ සෙනෙවිරත්න අනුස්මරණ පදනම

2.00 ලාංඡනය



අනුරාධ සෙනෙවිරත්න
අනුස්මරණ පදනම

3.00 පරමාර්ථ

1. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න ජීවත් වූ මහනුවර කටුගස්තොට, කහල්ල , අංක 78 දරන නිවෙස, එහි ඔහු විසින් පරිහරණය කරන ලද භාණ්ඩ සහ ඔහුට අයත් සියළු ලියැකියැවිලි සංරක්ෂණය.
2. ඔහු ගේ සාහිත්‍ය සහ අනෙකුත් නිර්මාණ, අත් පිටපත් ලියැකියැවිලි සම්බන්ධයෙන් මුල් පිටපත් අත් සන්තකව ඇතොත් සොයා බලා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබාගැනීම සහ විධිමත් පරිදි යාවත්කාලීන කරන ලද ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑම
3. සංරක්ෂණ පියවරක් වශයෙන් මුලින් සඳහන් කරන ලද දේ ඇතුළුව සියළුම අංශ ජායාරූප හා සිතියම් ගත කිරීම සහ ඩිජිටල් වශයෙන් අනුපිටපත් ආරක්ෂා කිරීම
4. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න රටට සමාජයට කළ සේවාව ගවේශනය කිරීම, එතුමාගේ සේවය අගය කරන පිරිස එකතු වී ඔහුගේ දර්ශනය සහ වැඩ පිළිවෙල ඉදිරියට ගෙන යාම වෙනුවෙන් සංවිධාන ගත වීම.
5. විශ්ව විද්‍යාලය, ඉතිහාසය, විහාරස්ථානය සහ ජන සමාජය ආශ්‍රිතව අනුරාධ සෙනෙවිරත්න මහතා කළ කී දෑ සම්බන්ධ ලිඛිත, ප්‍රකාශිත සහ විද්‍යුත් තොරතුරු එකතු කිරීම සහ මතු පරපුර වෙනුවෙන් සංරක්ෂණය සහ තෝරාගත් අංශ අන්තර් ජාල පරිහරණය සඳහා මුදාහැරීම. මෙහි දී, පරිහරණය සඳහා අවසර දෙන අංශ මෙම පදනම මගින් තීරණය කරනු ඇත. මෙහි දී පදනම විසින් පහත අංශ ගැන වැඩිදුරටත් සැලකේ.
 1. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න මහතා විසින් රචිත පදනම සතු සියලු පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම.
 2. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න මහතා විසින් රචිත සියලු පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන අවශ්‍ය විටෙක නැවත ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
 3. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න මහතා සමඟ සම්බන්ධව සිටි දෙස් විදෙස් මිතුරන් සම්බන්ධ කර ගෙන ඔහුගේ ක්‍රියාකාරකම් සහ කැමැත්ත අධ්‍යයනය කිරීම.

4. ඔහුගේ නාමයෙන් අධ්‍යාපන, සමාජ, සංස්කෘතික අංශ ආරක්ෂා කිරීම සහ එකී අංශ වල දියුණුව සඳහා කළ හැකි කාර්යයන් සොයා බලා ඒ සඳහා දායක වීම.
5. නිවෙස ඇතුළු පරිහරණය කරන ලද මෙවලම් හා උපකරණ නිරීක්ෂණය හා අධ්‍යයන කටයුතු වලට අවසර සැපයීම.
6. අනුරාධ සෙනෙවිරත්න උරුමය සහිත යම් ප්‍රකාශිත දෙයක්, භාවිත කරන ලද හෝ සන්තකව තිබුණ යමක් වැඩිදුර සංරක්ෂණය, ප්‍රදර්ශනය හෝ විශේෂිත ත්‍යාගයක් වශයෙන් පිරිනැමිය හැකි අතර එය විධායක සභාවේ තීරණයකි. මෙහි දී ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම ලේකම්වරයාගේ වගකීමකි.

4.00 සාමාජිකත්වය

- 1) සාමාජිකත්වය විවෘත නමුත් සභාපතිතුමා හෝ තුමිය විසින් නම් කරන ලද, කාරක සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ඕනෑම අයෙකුට පදනමේ සාමාජිකත්වය ඉල්ලා සිටිය හැකිය.
- 2) සභාපතිතුමා හෝ තුමිය යන දුරය කාරක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව එතුමා සමග ජීවත්ව සිටි ඉතාම සමීප පවුලේ සාමාජිකයෙකුට උරුමයක් වනු ඇත.

සභාපති දුර නිළ කාලය වසර 05කි. කාරක සභාවේ මනාපය අනුව වාර ගණන තීරණය වනු ඇත. පදනම විසින් පවත්වනු ලබන වාර්ෂික මහා සභාවේදී සභාපතිතුමා හෝ තුමියගේ අනිවාර්ය කැමැත්ත පදනම් කරගෙන පත් කරනු ලබන අතර අනෙකුත් සියළු තනතුරු සඳහා නිළ කාලය වසරකි. පස් දෙනෙකුගෙන් යුතු නිලධාරී මණ්ඩලය ඇතුළුව හත් දෙනෙකුගෙන් විධායක සභාව සමන්විත වේ.

5.00 නිලධාරී මණ්ඩලය

- 1) සභාපති
- 2) උප සභාපති
- 3) ලේකම්
- 4) උප ලේකම්
- 5) භාණ්ඩාගාරික

6.00 රැස්වීම්

6.01 වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම්

- 1) මහ සභාව වාර්ෂිකව එක් වරක් පමණක් පවත්වනු ලබන අතර අත්‍යවශ්‍ය හේතුවක් මත අතිරේක රැස්වීමක් පැවැත්විය හැකිය.

- 2) වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පිළිබඳ මසකට වත් පෙර දැන්විය යුතුය.
- 3) අදාළ මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ දළ සටහනක් රැස්වීම් දිනට පෙර සියලු සාමාජිකයන් හට ලැබෙන්නට සැලැස්වී යුතුය.
- 4) අතිරේක රැස්වීම් වල කටයුතු එම රැස්වීම් කැඳවීමේ සුවිශේෂ අරමුණට පමණක් සීමා වේ.
- 5) මහා සභාවට එවන යෝජනා රැස්වීම් දිනට දින දිනකට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම් වෙත ලියා එවිය යුතු අතර ඒවා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කර රැස්වීමට පෙර සාමාජිකයන්ට දැනුම් දෙනු ඇත. න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කරුණු හමුවේ නැගෙන අතුරු යෝජනා සඳහා මෙය බල නොපැවැත් වේ.
- 6) අවශ්‍ය ගණ පූරණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකකි. එසේ වුව ද වසර පහකට වරක් ගරු සභාපති පත් කෙරෙන මහා සභාවට, එසේ පත් කරනු ලබන සභිකයන් ඇතුළුව සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක් වත් පැමිණ සිටිය යුතුය.
- 7) සියලු සාමාජිකයින් පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි අත්සන් කිරීමෙන් සිය පැමිණීම සනාථ කළ යුතුය.

6.02 විධායක සභා රැස්වීම්

- 1) මාස තුනකට වරක් වත් විධායක සභාව රැස් විය යුතුය. විශේෂ හේතු මත රැස්වීම් වාර ගණන අඩු වැඩි කරගත හැකිය.
- 2) රැස්වීම පැවැත්වීම සඳහා සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම් හෝ උප ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික ඇතුළත් ව නිලධාරීන් තුන් දෙනෙකු අනිවාර්ය වේ.
- 3) විධායක රැස්වීම් සාමාජිකයන් පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි අත්සන් කිරීමෙන් සිය පැමිණීම සනාථ කළ යුතුය.

7.00 අරමුදල් සම්පාදනය

7.01- පදනම යාවත්ව සාමාජික ගාස්තුවක් යෝජනා කරනු ඇති අතර මෙහි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වියදම් වශයෙන් අරමුදල් එකතු කිරීම, දෙස් විදෙස් පරිත්‍යාග භාරගැනීම හා වෙනත් මාර්ග අනුගමනය කළ හැකිය. කෙසේ වෙතත් මෙම මුදල් බැංකු ගිණුමක තැන්පත් කර විගණනයකට යටත් කළ යුතු වේ. අයවැය වාර්තාව මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

7.02 නිවෙස, එහි ජල විදුලිය බිල්පත්, අත්‍යවශ්‍ය නඩත්තු කටයුතු වෙනුවෙන් මුදල් වියදම් කළ හැකි අතර ඒවා වාර්ෂික වියදම් ලේඛනයට යටත්ය. විශේෂ පිරිවැය සම්බන්ධව ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර විධායක සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍යය. ඉතාම හදිසි අවස්ථාවක එනම් මාස තුනක් ඉක්මවීමට පෙර තීරණය කළ යුතු අවස්ථාවක දුරකතන හෝ රිමෝල් මගින් අදහස් හුවමාරු කරගෙන නොපමාව තීන්දු ගත හැකි අතර එය විධායක සභාව හා මහා සභාව අනුමැතියට යටත්ය.

7.00 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

මෙම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම මහා සභා රැස්වීමකදී සම්පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක ඡන්දය විය යුතු අතර වලංගු ව්‍යවස්ථාව සභාපති සහ ලේකම් අත්සනින් ප්‍රකාශයට පත්විය යුතුය. එහි පිටපත් අදාළ සියලුම අංශ වෙත ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.