

බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව.

හැඳින්වීම.

1. නාමය.

1.1.බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය .

1.1.1. එ අනුව ලේඛනයේ මෙතැන් සිට ඉදිරියට 'සංගමය' යන්න

"බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය"

වන්නේය.

2. නිල ලිපිනය.

ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය,

බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක පාසල

ගිරාදුරු කෝට්ටේ

ශ්‍රී ලංකා

3. නිල ලාංඡනය

3.1.බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලයේ නිල ලාංඡනය ආදි ශිෂ්‍ය

සංගමයේදී ලාංඡනය වන්නේය එහි "ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය" ලෙස සදහන් විය යුතුය

4. නිල ධජය.

4.1.බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලයේ නිල ධජය ආදි ශිෂ්‍ය

සංගමයේදී ධජය වන්නේය එහි "ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය" ලෙස සදහන් විය යුතුය

5. සංගමයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ -

අතිශය උග්‍රාංග ඉතිහාසයක ස්වර්ණමය සටහන අනාගතයටද

රැගෙන යාමේ අතිශය පවිත්‍ර අපේක්ෂාවෙන් මෙම 'ආදි ශිෂ්‍ය

සංගමය' ගොඩ නගනු ඇත.හුදෙක් මෙය බිහිකරනුයේ පාසැලේ

අභිවෘද්ධිය පිණිස විනා පෞද්ගලික අපේක්ෂා මුදුන්පත් කරනු පිණිස

නොවනු ඇත.

ඒ අනුව,

5.1. විද්‍යාලීය භෞතික සම්පත් සංවර්ධනයට දායක වීම අනුබල දීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

5.2. අවශ්‍ය අවස්ථාවන් හීදී විද්‍යාලීය සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය දියුණු කිරීමට ආධාර හා අනුබල සැපයීම.

- 5.3. විධිමත් විෂය මාලාවෙන් බැහැරව සිසු කුසලතා වර්ධනයට ඉවහල් වන කාර්යයන් හිදී හා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී උපකාර කිරීම හා 'මූල්‍යමය සම්පත්' දායකත්වය හා අනුබල ලබා දීම.
- 5.4. පාසැල හා ප්‍රජා සම්බන්ධතා තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය.
- 5.5. සාමාජිකයන්ගේ හැකියාව දැනුම වින්දනය වර්ධනයට කටයුතු සම්පාදනය හා සාමාජික සංස්කෘතික සහජීවනයට මග පෑදීම.
- 5.6. විද්‍යාලීය උන්නතිය සඳහා වූ ඕනෑම අවශ්‍යතාවක් හෝ කටයුත්තක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සහභාගී වීම කැපවීම හා ආධාර කිරීම.
- 5.7. විද්‍යාලයට අත්‍යවශ්‍ය වූ පාසැල් සංස්කෘතියක් හා උරුමයක් බිහි කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය.
- 5.8. විද්‍යාලීය භෞතික හා මානව සම්පත් ආරකණය කෙරෙහි සැලකිලිමත් වෙමින් අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය.
- 5.9. විද්‍යාලීය උන්නතිය සඳහා වූ ඕනෑම අවශ්‍යතාවක් හෝ කටයුත්තක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම, සහභාගී වීම, කැපවීම හා ආධාර කිරීම.
- 5.10. විදුහලේ සිටි හා සිටින ගුරුවරුන්ගේ සුබදායකත්වය වෙනුවෙන් කැපවීම
- 5.11. ආදි සිසුන්ගේ සුබසාධනය වෙනුවෙන් කැපවීම

6. සාමාජිකත්වය

- 6.1. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුක
 - 6.1.1. සංගමයේ සාමාජිකත්වය අවම වශයෙන් විද්‍යාලයේ එක් වසරක් ඉගෙනුම ලැබ පාසල් අධ්‍යාපනය අවසන් කළ වයස අවුරුදු 19 ට නොඅඩු ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට පමණක් සීම වේ.
 - 6.1.2. දැනට ඉගෙනුම ලබන සිසුන් පාසැල හැරයාමේදී ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකිය. (විශේෂයෙන් 11 හා 13 ශ්‍රේණි)
 - 6.1.3. විද්‍යාලයේ දැනට සේවය කරන ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ඕනෑම අයෙකුට සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.
 - 6.1.4. විද්‍යාලයේ සේවය කළ ඕනෑම ගුරු භවතෙකුටද සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.
 - 6.1.5. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා සංගමයෙන් සකස් කරන ලද අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුවද සමග ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය .

6.2. සාමාජික වර්ග හා අර්ථකථනය.

6.2.1. සංගමයේ සාමාජිකත්වය වර්ග 3 සමන්විත වේ.
එනම් -

සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය
යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය
ගෞරව සේවා සාමාජිකත්ව ය යනුවෙනි.

6.2.2. සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය

එක් වර්ෂයකට නියමිත සාමාජික මුදල් එකවර හෝ වාරික දෙකකින් හෝ තුනකින් ගෙවා සාමාජිකත්වය අයදුම් කරන ආදි ශිෂ්‍යයන්ට සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

6.2.3. යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය.

යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය සඳහා නියමිත සාමාජික මුදල එකවර ගෙවා සාමාජිකත්වය අයදුම් කරන ආදි ශිෂ්‍යයන්ට යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය. තවද මෙම සාමාජික මුදල එක් පරිපාලන වර්ෂයක් ඇතුළත වාර 3 කට නොවැඩි වාර ගණනකදී ගෙවා අවසන් කරන අයදුම්කරුවන්ටද විධායක කමිටුවේ අනිමනය පරිදි යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැක. යාවෂ්ච සාමාජිකත්ව මුදල් ගෙවා අවසන් කරන තෙක් යාවෂ්ච සාමාජිකත්වය සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සාමාජිකත්වය සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලෙස සලකනු ලැබේ.

6.2.4. ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය.

සංගමයට, විද්‍යාලයට, බෞද්ධ අධ්‍යාපනයට, රටට, ජාතියට, සංස්කෘතියට හෝ විවිධ ක්‍ෂේත්‍රයන්ට විශිෂ්ට සේව යක් ඉටුකළ එක් වසරකට පුරවැසියන් දෙදෙනෙකුට යටත්ව බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි. ඡේදයට අනුව ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ලබන අයකුට විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතියෙන් එම සාමාජිකත්වය පිරි නැමිය යුතුය.

6.3. සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම.

6.3.1. සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ඇති ඕනෑම අයකු සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සිය අයදුම්පත්‍රය යොමු කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම අයදුම්පත ඊළඟට පළමුවෙන්ම එළඹෙන විධායක සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සභාවේ අනුමැතිය මත අයදුම්කරු සංගමයේ සාමාන්‍ය හෝ යාවෂ්ච සාමාජිකයකු ලෙස බඳවා ගනු ලැබිය යුතුයි.

6.3.2. ගෞරව සේව සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමට සුදුසු අය සිටී නම් විධායක සභාව විසින් ඒ බවට යෝජනාවක් මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මහා සභාවේ අනුමැතිය මත එවැනි අයකුට ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ නම් සාමාජික නාම ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

6.3.3. සාමාජිකත්ව අයදුම්පත විධායක සභාව විසින් කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන ආකෘතියක් අනුව විය යුතුය. නව සාමාජික අයදුම්පත සමග අයදුම්කරුගේ ඡායාරූපයක් පාසලින් අස්වීමේ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.

6.3.4. අස්වීමේ සහතිකය නොමැති අවස්ථාවලදී අයදුම්පත දැනට සංගමයේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගෙන් සහතික කර ගත යුතුය.

6.3.5. එසේ නොමැතිනම් විදුහල්පතිතුමා හෝ නියෝජ්‍ය දුහල්පතිවරයකු හෝ සහතික කළ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

6.3.6. යාවත්වී සහ සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වයක් සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සෑම අයෙකුම අයදුම්පත අනුමත වූ පසුව තත් වර්ෂයට නියමිත සාමාජික මුදල්ද ගෙවිය යුතුය.

6.3.7. සෑම සාමාජිකයකුම බඳවා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ නම සහ අනෙකුත් අදාළ විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කර සාමාජිකයන් විසින් අවශ්‍ය වූ විටක පරීක්ෂා කර බැලීම පිණිස සංගමයේ කාර්යාලයේ තැබිය යුතුයි.

6.3.8. සාමාජික නාම ලේඛනයෙහි නම ඇතුළත් කරනු ලැබුවා වූ ද මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුව සාමාජිකත්ව ය අහෝසි කරනු නොලැබුවා වූ ද තත් වර්ෂයට වලංගු සාමාජිකත්වය හිමි සියලුම ආදි සිසුන් පමණක් සංගමයේ සාමාජිකයින් ලෙස සැලකේ.

6.3.9. අයදුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් විධායක සභාවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

6.4. සාමාජික මුදල්

6.4.1. සාමාජික මුදල් සහ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුව විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රැස්වීමකදී බහුතර ඡන්ද යෙන් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් විය යුතුය. එනමුදු වරක් තීරණය කළ පසු අවම වශයෙන් වර්ෂ දෙකක කාල සීමාවක් ඉක්ම වන තෙක් මෙම සාමාජික මුදල් සහ ගාස්තු සංශෝධනය නොකළ යුතුය.

6.5. සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

6.5.1. කිසියම් සාමාජිකයකු ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔහුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම සිදුවන අතර එවැනි ඉල්ලා අස්වීමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඊළඟට එළඹෙන විධායක සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

7. ඊට අමතරව පහත කාරණා හේතු කොට ගෙන සංගමයේ සාමාජිකත්වය අහිමි වේ

7.1.1. අඛණ්ඩව වර්ෂ තුනක සාමාජික මුදල් නොගෙවා සිටීම .

7.1.2. සංගමයෙන් ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන් හෝ වැඩ පිළිවෙල සඳහා සක්‍රීය දායකත්වයක් නොදක්වා සිටීම .

7.1.3. සංගමයේ විනය කඩ කිරීම හෝ සංගමයේ කීර්තී නාමයට හෝ පාසලේ කීර්තී නාමයට හානිකර අන්දමින් කටයුතු කර ඇති බවට තහවුරු වීම හෝ යම් අයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අත්හිට විය යුතු බවට මහ සංගමයේ තීරණයක් මත .

7.1.4. අඛණ්ඩව මහා සභා රැස්වීම් තුනකට නොදන්වා නොපැමිණීම නිසා සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ (විදේශගත ආදී සිසුන් සඳහා එය බලපවත්වන්නේ නැත)

7.1.5. සාමාජිකත්වය අහිමිවීමේදී තනතුරද අහිමි වේ.

7.2. විනයානුකූල පිය වර ගැනීම

7.2.1. යම්කිසි විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට හසු වී සංගමය විසින් ස්ථාපිත කළ විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් වරදකරු බැව් තහවුරු වූ සාමාජිකයකු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.

7.2.2. යම් සාමාජිකයකු සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට, කීර්තිනාමයට හා පරමාර්ථවලට පටහැනි වන ආකාරයට ක්‍රියාකරන බව හෝ සංගමයේ ගෞරවයට හානි වන පරිද්දෙන් ක්‍රියාකල හෝ කරන බව හෝ සංගමයේ දේපළ අයථා ලෙස පාවිච්චි කරන හෝ කළ බව හෝ සංගමයේ මුදල් අයථා ලෙස පරිහරණය/වංචා කරන හෝ කළ බැව් දැනගත් අවස්ථාවකදී ඒ සම්බන්ධව ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් හෝ සභාපති වෙත වාර්තා කිරීමේ අයිතිය සාමාජිකයන් සතු වේ. එවන් ඉදිරිපත් කිරීමක් අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් 10 දෙනෙකුගේ අත්සනින් ඔවුන්ගේ නම් සහ සාමාජික අංක පැහැදිලිව සටහන් කර, පැමිණිල්ල සනාථ කිරීමේ කරුණු සහිතව විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම පැමිණිල්ල පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයක් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව පහත සඳහන් පියවර ගැනීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතිය.

7.2.3. නිර්නාමික පැමිණිලි කිසිදු විමර්ශනයකි තොරව ප්‍රතිකේෂ කෙරෙනු ඇත.

7.2.4. මූලික විමර්ශනය මත ගොනු කරන ලද චෝදනා පත්‍රයක් සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාළ සාමාජිකයාට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර ඒ සඳහා නිදහසට කරුණු එම ලිපිය ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එම කාල සීමාව තුළ පිළිතුරු නොලද හොත් අදාළ සාමාජිකයා වරද පිළිගෙන ඇති බැව් සලකා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූලව පිය වර ගැනීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතුවේ.

7.2.5. අදාළ සාමාජිකයා විදේශගත වීම, අසනීප තත්ත්වයක් හෝ විධායක සභාවට පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතුවක් මත ඉහත සඳහන් දින 30 කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීමේ බලය විධායක සභාව සතුවේ.

7.2.6. පැමිණිල්ල ලැබී ඇත්තේ විධායක සභිකයකුට විරුද්ධව නම් එම පැමිණිල්ල සාකච්ඡා කරන රැස්වීම්වලට ඔහුට සහභාගි විය නොහැක.

7.2.7. එම චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු ලැබුණු පසු අදාළ සාමාජිකයා විසින් නිදහසට දී ඇති කරුණු සලකා බැලීම පිණිස එළඹෙන දින 30 ඉකුත් වීමට පෙර විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු වේ. එම පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරියේ පෞද්ගලිකව පෙනී සිටීමට අදාළ සාමාජිකයාට පමණක් අයිතිවාසිකම් ලැබෙන අතර පරීක්ෂණ කමිටුව ඉදිරියේ පෙනී සිටින ලෙස අදාළ සාමාජිකයාට පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනට අවම වශයෙන් දින 07 කට පෙර ලිඛිත දැනුම් දීමක් කළ යුතුය. පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් නොවුවහොත් අදාළ සාමාජිකයා වරද පිළිගෙන ඇති බැව් සලකා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව විනයානුකූල පියවර ගැනීමේ බලය විධායක සභාව සතුවේ.

7.3. විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය

7.3.1. සෑම වර්ෂයකම මහා සභා රැස්වීමේදී සාමාජිකයින් ගේ අනුමැතිය සහිතව එළඹෙන පරිපාලන වර්ෂය සඳහා විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර ගත යුතුය. මෙම කාර්යය සඳහා සුදුසුකම් හා නිපුණත්වයක් ඇතැයි විධායක සභාව පිළිගන්නා සාමාජිකයින් හත් දෙනෙකු (7) නිර්දේශ කිරීම විධායක සභාවේ කාර්යභාරය වේ. නිර්දේශ කිරීමට ප්‍රථම අදාළ සාමාජිකයින්ගේ කැමැත්ත ලබාගත යුතුය.

7.3.2. අදාළ වර්ෂයේ විධායක සභිකයින් කිසිවකු විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

- 7.3.3. තත්කාලීන විධායක සභාවේ ලේකම් ට හෝ වෙනත් උසස් නිලධාරියෙකු ට පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ඉල්ලීම මත ඔවුන්ගේ කටයුතුවලට සහාය දීම සඳහා සහභාගි විය හැකිය.
- 7.3.4. විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ගණ පූරණය තුනකි (3). උපරිම ධුර කාලය ප්‍රථම වරට පත්වූ දින සිට වසර තුනකි.
- 7.3.5. විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ බහුතර නිර්දේශය මත පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගවලින් එකක් හෝ කීපයක් එකවර නිර්දේශ කිරීමට විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට බලය තිබේ. එම නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය විධායක සභාව සතු වේ.
- 7.3.6. සාමාජිකයා නිදහස් කිරීම.
- 7.3.7. සාමාජිකයාට අවවාද කිරීම
- 7.3.8. වරදේ ස්වභාවය අනුව නිශ්චිත කාලයකට සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අත්හිටවනු ලැබීම.
- 7.3.9. එළඹෙන මහා සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම.
- 7.3.10. සිදුවී ඇති මූල්‍යමය අලාභයන් අය කර ගැනීම
- 7.3.11. සාමාජිකයාට විරුද්ධව නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම.
- 7.3.12. සංගමයේ දරන තනතුරුවලින් ඉවත් කිරීම.
- 7.3.13. ඉහත සඳහන් කර ඇති විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට ලක්වූ සාමාජිකයකු හට සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් අනුශාසක මණ්ඩලය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එවන් අභියාචනයක් ලිය පදිංචි නැපැලෙන් එවිය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එය අනුශාසක මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ බැව් සනාථ කොට ලියාපදිංචි නැපැල් මගින් සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතුය.
- 7.3.14. අනුශාසක මණ්ඩලය විසින් මාස දෙකකට නොවැඩි කාලසීමාවක් තුළදී අභියාචනය විමර්ශනයට භාජන කර බහුතර කැමැත්තෙන් තීරණයක් ලබාදිය යුතු අතර එම තීරණය අදාළ විනය කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය වේ.
- 7.3.15. ඉහත සඳහන් පරිදි සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීමට අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් ද නිර්දේශ කළහොත් එම නිර්දේශය එළඹෙන මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර සාමාජිකයාගේ බහුතර කැමැත්තෙන් තීරණයක් ගත යුතුය.
- 7.3.16. සංගමය සතු දේපළ හෝ මුදල් සාපරාධී සාවද්‍ය පරිහරණය, වංචා කිරීම, අපහරණය කිරීම, අනුමත මූල්‍ය නිපැයීම් වේතනාත්විතව උල්ලංඝනය කිරීම හෝ සංගමයට මූල්‍යමය වශයෙන් අලාභයක් සිදුවන පරිදි වේතනාත්විතව කටයුතු කිරීම යන කරුණු මත විනය පරීක්ෂණ

මණ්ඩලයකින් වරදකරු කර ඇති කිසියම් සාමාජිකයෙකු විධායක සභාවේ කිසිදු නිලයකට ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ විධායක සභා හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය හෝ නියෝජනය කිරීමට කිසිසේත් සුදුසුකම් නොලබයි.

7.4. අනිමි වූ සාමාජිකත්වය නැවත ලබා ගැනීම

7.4.1. නොගෙවූ අවුරුදු තූනක සාමාජික මුදල් මෙන් දෙගුණයක් ගෙවීමෙන් නැවත සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය .

8. නිලධාරී මණ්ඩලය

8.1. සභාපති

විද්‍යාලාධිපති /පාසල් ප්‍රධානියා ව්‍යවස්ථානුකූලව නිල බලයෙන් පත්වේ.

8.2. උපසභාපති

සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් පත්වන එක් උප සභාපතිවරයකි.

8.3. සහකාර උප සභාපති

සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් පත්වන එක් සහකාර උප සභාපතිවරයකි.

8.4. ප්‍රධාන ලේකම්

ප්‍රධාන ලේකම් ධුරයට සාමාජිකයන් අතරින් කෙනෙකු තෝරා පත් කරගත යුතුය.

8.5. උප ලේකම්

සාමාජිකයන්ගෙන් යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු පත්කරගත යුතුය.

8.6. භාණ්ඩාගාරික

ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරික ලෙස සාමාජිකයන්ගෙන් යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු පත්කරගත යුතුය.

8.7. උපභාණ්ඩාගාරික

උප භාණ්ඩාගාරික ලෙස සාමාජිකයන්ගෙන් යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු පත්කරගත යුතුය.

8.8. සංස්කාරක

ප්‍රධාන සංස්කාරක ලෙස සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු පත්කරගත යුතුය

8.9. උප සංස්කාරක

උප සංස්කාරක ලෙස සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු පත්කරගත යුතුය

8.10. කාරක සභාව

සාමාජිකත්වයේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත්වන කාරක සභා සාමාජිකයෝ පහේ සිට දොළොස්දෙනෙකු විය හැකිය.

8.11. නීති උපදේශක

ඉහත සඳහන් නිලධාරීන්ගේ එකතුව සංගමයේ විධායක සභාව සැකසෙන අතර විධායක සභාව නීති උපදේශක කමිටුවක් ලෙස ක්‍රියාකරයි.

8.12. අනුශාසකවරු

8.12.1. ප්‍රධාන අනුශාසක

පාසලට ආසන්න විහාරස්ථානයේ නායක ස්වාමීන්වහන්සේ ප්‍රධාන අනුශාසක ධුරයට පත්වීම සුදුසුය.

8.12.2. සෙසු අනුශාසකවරු

ගිරාදුරු කෝට්ටේ පොලිස් ස්ථානාධිපති තුමා

ශ්‍රී ලංකා මහවැලි අධිකාරියේ ගිරාදුරු කෝට්ටේ කොට්ටාස කළමනාකාර තුමා,

ගිරාදුරුකෝට්ටේ දිස්ත්‍රික් රෝහලේ දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී තුමා

ගිරාදුරු කෝට්ටේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාලයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීතුමා ව්‍යවස්ථානුකූලව නිත්‍ය අනුශාසකවරුන් වන අතර

ප්‍රදේශයේ ප්‍රභූවරයෙක් සමිතියේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත් කල හැකිය

9. නිලධාරී මණ්ඩලයේ බලතල හා කාර්යයන්

9.1. සභාපති

9.1.1. රැස්වීම් කැඳවීම සංගමයේ සියලුම විධායක සභා සහ මහා සභා රැස්වීම් මුලසුන දැරීම සහ සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව එම සභා මෙහෙයවීම.

9.1.2. සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව අවසාන වගකීම දැරීම එනම් ගෙවීම් අනුමත කිරීම් බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම චෙක්පත් අත්සන් කිරීම රේඛනය හා පිටසන් කිරීම.(මුදල් සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා භාණ්ඩාගාරික අනුමැතිය අවැසිය)

9.1.3. සංගමයේ සියලු කටයුතු සාර්ථකව ඉදිරියට ගෙනයාම සඳහා විධායක සභිකයින් මෙහෙයවීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.

9.1.4. සංගමය සතු වංචල හා නිශ්චල දේපළ සම්බන්ධයෙන් සාමාජිකත්ව ය වෙත වගකීම.

9.1.5. සංගමයේ සියලුම මහ සභා විධායක සභා රැස්වීම්වල වාර්තා ඊළඟ සභා වාරයේදී සභා සම්මත කර ගැනීමෙන්

9.2. උප සභාපති

- 9.2.1. සභාපති නොසිටින අවස්ථාවල සහ සභාපති විසින් බලය පැවරුවටෙක සංගමයේ සියලුම මහා සභා සහ විධායක සභා රැස්වීම් වල මූලසූත්‍ර ඉසිලීම සහ ව්‍යවස්ථාවේ නීතිරීති වලට අනුකූලව රැස්වීම් පවත්වාගෙන යෑම.
- 9.2.2. විද්‍යාලය හා බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්වලදී සංගමය නියෝජනය කිරීම.
- 9.2.3. තමාගේ නිල කාලය තුළ සංගමයේ ක්‍රියාත්මක කරන සියලු ව්‍යාපෘතිවල සාර්ථකත්වය උදෙසා විධායක සභිකයන් සහ සාමාජිකයන් මෙහෙයවීම සහ ඔවුන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- 9.2.4. ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයන් අතර අන්‍යෝන්‍ය සහදාතාව රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 9.2.5. සංගමය සතු දේපළ සහ මුදල් යථා පරිදි පරිහරණය කිරීම සඳහා සිය නිලධාරී මණ්ඩලය සමග සාමාජිකත්ව ය වෙත වගකීම .
- 9.2.6. සංගමයේ සියලුම මහ සභා විධායක සභා රැස්වීම්වල වාර්තා ඊළඟ සභා වාරයේදී සභා සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තා වල අත්සන යෙදීම.

9.3. සහකාර උප සභාපති

- 9.3.1. උප සභාපති විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් කිරීමට ඔහුට නොහැකි අවස්ථාවල ඔහු වෙනුවෙන් එම කටයුතු විධායක සභාවේ අනුමැතිය සහිතව ඉටු කිරීම.
- 9.3.2. සංගමයේ වැඩකටයුතු සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමෙහි ලා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා සුපරීක්ෂණය ලබා දීම සහ උපදෙස් ලබා දීම.

10. ප්‍රධාන ලේකම්

- 10.1.1. ආදී ශිෂ්‍ය කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු සහ එහි ලිපි ලේඛන නිවැරදිව සහ සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ වගකීම
- 10.1.2. සියලුම රැස්වීම් ව්‍යවස්ථානුකූලව කැඳවීම. සියලුම මහ සභා හා විධායක සභා රැස්වීම් වල වාර්තා පිළියෙල කර එම වාර්තා කෙටුම්පත් අදාළ සාමාජිකයින් අතර කල් වේලා ඇතිව බෙදා දීම.
- 10.1.3. සභා සම්මත කරගත් වාර්තාවන්ගේ කිසියම් සංශෝධනයක් ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව

සභාපතිගේ අත්සන රැගත් පිටපත වාර්තා පොතෙහි ඇතුළත් කිරීම සහ එහි පිටපතක් අනුශාසකවරුන්ට ලබාදීම.

10.1.4. ව්‍යවස්ථාවට හා සම්ප්‍රදායානුකූල සභා රීතිවලට අනුකූලව සංගමයේ වැඩ කටයුතු කිරීම සහ විධායක සභාවේ නියමයන් හා තීරණ පරිදි කටයුතු කිරීම.

10.1.5. විද්‍යාලය හා බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්වලදී ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය නියෝජනය කිරීම. වාර්ෂික වාර්තාවක් පිළියෙල කර, විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු සාමාජිකයින් අතර බෙදා හැරීම.

10.1.6. යාවත්ව, සාමාන්‍ය සහ අනෙකුත් සාමාජික නාම ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම.

10.1.7. විධායක සභාව හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය වරින් වර සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන ලේඛන හා පොත් පත් නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.

10.1.8. ප්‍රධාන ලේකම් තනතුරේ යම් වෙනසක් ඇති වූ විටක ඉවත්ව යන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තමා භාරයේ ඇති ලේඛන යාවත්කාලීන කොට එවැනි දේපළක් සමඟ උප ලේකම් වෙත භාර දීම.

10.2. උප ලේකම්.

10.2.1. මොහු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ කාර්යයන්වලට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එකී තනතුරු වලට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කිරීම සහ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.

10.2.2. නියෝජ්‍ය ලේකම් ධුරයේ පුරප්පාඩු ඇති වූ අවස්ථාවලදී ඒ වෙනුවෙන් වාර්තා ලිවීම් ඉදිරිපත් කිරීම සහ අනෙකුත් වැඩ ආවරණය කළ යුතුය.

11. භාණ්ඩාගාරික

11.1.1. සාමාජික මුදල් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම .

11.1.2. සියළු ලැබීම් සඳහා රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම, ගෙවීම් සඳහා වවුචර් හෝ අනුමත කුචිතාන්සියක් ලබා ගැනීම.

11.1.3. බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේදී දෙවන අත්සනක් යෙදීම .

11.1.4. සංගමය වෙනුවෙන් පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන්ට අනුව ගිණුම්පොත් සහ අනිකුත් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

11.1.5. පරිපාලන වර්ෂයේ පළමුවන විධායක සභා රැස්වීමේදී තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමුඛතා අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් සභාපතිවරුන්ගේ අනුදැනුම සහිතව පිළියෙල කර එය කමිටුවේ දෙවන රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

- 11.1.6. සංගමයේ මුදල් භාරකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී ඒ පිළිබඳව සංගමයේ සාමාජිකයින්ට වගකීම සහ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව විධායක සභාව දැනුවත් කිරීම.
- 11.1.7. විධායක සභාවේ නියමයන්ට අනුකූලව සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීම, තැන්පත් කිරීම හා පරිහරණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව සියලුම වගකීම් දැරීම.
- 11.1.8. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මහා සභා සහ විධායක සභා රැස්වීම්වලට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම ගිණුම් වාර්තා කලට වේලාවට පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 11.1.9. මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සංගමයේ ගිණුම් පොත් විගණනය කිරීම සඳහා ගරු විගණක වෙත අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම සහ විගණක විසින් ඔහුගේ මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව පරිපාලන වර්ෂයේ අවසාන විධායක කමිටු රැස්වීමටද වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමටද නිසි දැනුම් දීමෙන් යුතුව ඉදිරිපත් කිරීම.
- 11.1.10. අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතුවලදී එම කමිටුවට අවශ්‍ය පොත්පත් තොරතුරු ලේඛන ආදිය ලබාදීම.

11.2. උප භාණ්ඩාගාරික

- 11.2.1. මොහු භාණ්ඩාගාරිකට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඔහුට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට පටහැනි නොවන අයුරින් විධායක සභාව/භාණ්ඩාගාරික විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන්ද උප භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉටු කළ යුතුය.

12. සංස්කාරක

- 12.1.1. සංගමය විසින් දියත් කරනු ලබන වැඩ මාලාවන් සහ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව අවබෝධයක් මහජනයාට, විද්‍යාලයට සහ සාමාජිකයින්ට ලබා දීම සඳහා විධායක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම.
- 12.1.2. සංගමයේ විශේෂ අවස්ථාවන්ට අදාළව පිළිවෙල කරගනු ලබන ප්‍රකාශන සංස්කරණය කිරීම
- 12.1.3. විධායක කමිටුවේ අනුමැතියට යටත්ව, සංගමය පිළිබඳව හෝ විශේෂිත කාර්යයන් පිළිබඳව මාධ්‍ය සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම හා මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම ඇතුළු සංගමයේ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.
- 12.1.4. උක්ත කාර්යයන් මෙහෙයවීමේදී සංගමය, විද්‍යාලය හෝ සාමාජිකයින් විවේචනය නොවන ආකාරයට සංස්කරණය මෙහෙයවීම.

12.1.5. සංගමයේ නිල පුවත්පත සංස්කරණය කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදා හැරීම.

12.1.6. විද්‍යාලය හා සංගමය පිළිබඳව විද්වත්, මුද්‍රණ, ජාතික මාධ්‍ය වල පලවන සාවද්‍ය ප්‍රචාර පිළිබඳව විධායක සභාවේ අවසරය පරිදි නිවැරදි කිරීම් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

12.1.7. සංගමයේ වෙබ් අඩවිය සහ සියලුම විද්‍යුත් මාධ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

12.2. උප සංස්කාරක

12.2.1. මොහු සංස්කාරකට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඔහුට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට පටහැනි නොවන අයුරින් විධායක සභාව/සංස්කාරක විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන්ද උප සංස්කාරක විසින් ඉටු කළ යුතුය.

13. කාරක සභිකයන්

කාරක සභිකයින්ගේ කාර්යය භාරය පහත දැක්වේ.

13.1. මහා සභා හෝ විධායක සභා තීරණ මත කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන් සහ විශේෂ වගකීම් ඉටු කිරීම.

13.2. සංගමය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිවලට අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය ලබා දීම.

13.3. සංගමයේ පරමාර්ථ වඩාත් අර්ථවත් වන පරිදි ක්‍රියාවට නැගීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී සහය ලබා දීම.

13.4. විධායක සභා රැස්වීම් සඳහා පැමිණීම .

13.5. විධායක සභා රැස්වීම් වලදී ගන්නා තීරණ සඳහා සාමූහිකව බැඳී සිටීම .

13.6. සංගමයේ තීරණ පිළිබඳ තම බල ප්‍රදේශයේ සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම .

14. ගණන් පරීක්ෂක

14.1. ඕනෑම අවස්ථාවක සමිතියේ මුදල් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම .

14.2. සංවත්සර මහා සභාවට ඉදිරිපත් කරන අයවැය ලේඛනයේ නිවැරදිතාවය තහවුරු කිරීම .

14.3. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිලධාරී මණ්ඩලයට උපදෙස් දීම .

15. අනුශාසකවරු

15.1. අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක සංගමයේ ඉදිරි ගමන ස්ථාවරත්වය හා සාර්ථකත්වය උදෙසා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම ලබා දීම .

16. විධායක සභාව

16.1. සාමාජිකයන් :
සංගමයේ සභාපති, උප සභාපති, සහකාර උප

සභාපති,ලේකම්,උප ලේකම්, භාණ්ඩාගාරක, උප භාණ්ඩාගාරක , සංස්කාරක, උප සංස්කාරක සහ කාරක සභිකයින් අයත්වේ.

16.2. බලතල හා කාර්යයන්

16.2.1. සංගමයේ සහ විද්‍යාලයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් තීරණ ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම .

16.2.2. එසේ ගනු ලබන හා ක්‍රියාත්මක කරන තීරණ පසුව මහ සභාවකින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය .

16.2.3. සමිතියේ සියළු වත්කම් හා වගකීම් සම්බන්ධව භාරකාර මණ්ඩලය සම්පූර්ණයෙන් වගකිව යුතුය .

16.2.4. සංගමයේ පරිපාලනය සහ වැඩසටහන් සම්බන්ධිත කටයුතු මෙහෙයවීමටත් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් විධායක සභාව විටින් විට රැස්විය යුතුය.ඒ ඒ අවස්ථාවේ පැන නගින අවශ්‍යතා අනුව මෙම රැස්වීම්, සාමාන්‍ය රැස්වීම්, විශේෂ රැස්වීම් සහ හදිසි රැස්වීම් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

16.2.5. විධායක සභාව විසින් ඉටුකළ යුතු සාමාන්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීමට සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම් අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතුය. මේ සඳහා අවම වශයෙන් දින 07කට පෙර දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.

16.2.6. විධායක සභා සාමාජිකයින් දසදෙනෙකුගේවත් (10) අත්සන් සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හෝ සභාපති වෙත හෝ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනාවක් මත විශේෂ විධායක සභා රැස්වීමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ සභාපති විසින් හෝ එවැනි අභියාචනාවක් ලැබ දින 14ක් ඇතුළතදී, අවම වශයෙන් දින 05කට පෙර දැනුම් දීමකින් කැඳවිය යුතුය. විධායක සභාවේ අවශ්‍යතාව මත ද එවන් රැස්වී මක් කැඳවිය හැකිය.

16.2.7. කිසියම් විශේෂ කරුණක් හෝ අවස්ථාවක් සඳහා හදිසි තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටක සභාපතිගේ අනුදැනුම සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ විධායක සභාපති විසින් හදිසි විධායක සභා රැස්වීමක්, අවම වශයෙන් පැය 48ක වාචික/ලිඛිත/තැපැල්/විද්‍යුත් තැපෑල හෝ වෙනත් විද්ද්‍රැස්ත් මාධ්‍ය දැනුම් දීමකින් කැඳවිය හැක.

16.2.8. සෑම විධායක සභා රැස්වී මක වැඩ කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය ගණ පූරණය විධායකය සභා සාමාජිකයින් ගෙන් තුනෙන් එකකි (1/3 කි).

16.2.9. විධායක සභා සාමාන්‍ය, විශේෂ හා හදිසි රැස්වීම්වල වාර්තා ඊළඟට පළමුවෙන්ම පවත්වනු ලබන විධායක සභා රැස්වීමේදී කිය වා සම්මත කර ගත යුතුය.

16.2.10. කිසියම් හේතුවක් නිසා රැස්වීමක වැඩ කටයුතු අඩාලව කල් තැබීමට සිදු වූ අවස්ථාවක රැස්වීමේ ඉතිරි වැඩකටයුතු නිම කිරීම සඳහා වාචික දැනුම් දීමකින් සභාව නැවත රැස්විය හැකිය.

16.2.11. සෑම විධායක සභා රැස්වීමකදී එම දිනට පෙර මාසයේ අවසාන දිනට පවතින සංගමයේ මූල්‍ය තත්ත්වයද එම දින දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත කරන ලද ගෙවීම් හා ලැබීම් පිළිබඳ විස්තරද සහිත වාර්තාවක් භාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16.2.12. විධායක සභා රැස්වීමක් පිළිබඳව දැනුම් දීමක් ලැබීමට තත් කාලයෙහි හිමිකම් තිබුණු සියලුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ යෝජනා සම්මතයක්, නියමාකාරයෙන් කැඳවූ හා පවත්වනු ලැබූ විධායක සභා රැස්වීමකදී සම්මත කරගත් යෝජනා සම්මතයක් සේ වලංගු හා බල සහිත විය යුතුය.

16.2.13. විධායක සභා රැස්වීමකදී ගනු ලබන තීරණ බහුතර ඡන්දයෙන් අනුමත විය යුතුය. ඡන්ද සමච්ඡ අවස්ථාවකදී ද්විතීය තීරණ ඡන්ද යක් සභාපතිට හිමි වේ.

17. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම

17.1. සංගමය විසින් සෑම ලීන් වර්ෂයකම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මාසයේ පැවැත්විය යුතුය.

17.2. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් කිසියම් වර්ෂයක මාර්තු මාසයේදී පැවැත්විය යුතු වුවද ශ්‍රී ලංකාවේ අභ්‍යන්තරයෙහි පවත්නා හදිසි අවස්ථාවක හෝ ඇඳිරි නීති අවස්ථාවක් මත එවැනි රැස්වී මක් කල් දැමිය හැක. එවැනි කල් දැමීමක් උදෙසා පවතින විධායක සභාවට ආවරණ අනුමැතිය ලැබෙනු ඇත.

17.3. එවැනි අවස්ථාවකදී පවතින විධායක සභාව සංගමයේ වැඩ කට ඉදිරියට කරගෙන යනු ලබන අතර හදිසි අවස්ථාව හෝ ඇඳිරි නීතිය ඉවත් වූ වහාම දින 30 ක් ඇතුළතදී හෝ වෙනයම් ප්‍රායෝගික දිනයකදී කල් දමන ලද වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

17.4. මහා සභා රැස්වී මක න්‍යාය පත්‍රයට පහත සඳහන් කරුණු අවම වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය.

- 17.4.1. පසුගිය මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාව කියවා සභා සම්මත කර ගැනීම.
- 17.4.2. සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.
- 17.4.3. ගරු විගණකගේ මතය ප්‍රකාශ කළ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර සභා සම්මත කරවා ගැනීම.
- 17.4.4. ගරු අනුශාසක මණ්ඩලය සහ විනය කමිටුව පත් කිරීම
- 17.4.5. රැස්වීමට දින 10 කට පෙර ලැබෙන සේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

17.4.6. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සාමාජිකයින් විසින් තෝරා පත් කර ගත යුතු විධායක සභිකයින් තෝරා පත් කර ගැනීම .

17.4.7. ගරු විගණකවරයෙකු පත් කර ගැනීම.

17.4.8. ඉහත කරුණු වලට අමතරව සාමාජිකයින්ගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන ව්‍යවස්ථා සංශෝධන වැනි වෙනත් කරුණක් ඇතොත් විධායක සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව න්‍යාය පත්‍රයේ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය

17.4.9. න්‍යාය පත්‍රය අඩංගු මහා සභා රැස්වීම කැඳවන දැන්වීම, සිය එම සාමාජිකයින්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 21 කට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.

17.4.10. රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට ගැනීමට නියමිත වාර්තා සහ ගිණුම් සියලුම සාමාජිකයින් වෙත රැස්වීම පැවැත්වීමට යටත් පිරිසෙයින් දින 3කට පෙර ලබා දිය යුතුය.

18. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම

18.1. විධායක සභාවට යෝග්‍ය යැයි තීරණය කරන ලද අවස්ථාවකදී මෙන්ම, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව සඳහන් කරන ලද, සාමාජිකයින් 20කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ අත්සන යෙදූ අභියාචනයක් සභාපති වෙත හෝ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හෝ භාර දී දින 21 ක් ඇතුළත සභාපති හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සංගමයේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

18.2. විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට හේතු වූ විශේෂ කරුණ රැස්වීම කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර, ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් සඳහා කැඳවන රැස්වීමකදී හැර අන් සියලු අවස්ථාවලදී මෙම දැන්වීම් ම සියලුම සාමාජිකයින්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 14කට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.

18.3. විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට හේතු වූ කරුණ හැර වෙනත් කරුණක් පිළිබඳව විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී සාකච්ඡා නොකළ යුතුය.

19. හදිසි මහා සභා රැස්වීම

19.1. කිසියම් හදිසි කරුණක් පිළිබඳ සාමාජිකයින්ගේ අදහස් විමසීම හෝ මහා සභාවක තීරණයක් ගැනීම හෝ අවශ්‍ය වූ විටක විධායක කමිටුවේ තීරණයක් මත සංගමයේ හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කැඳවිය යුතුය.

19.2. **හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා** වාචිකව, ලිඛිතව, කෙටි පණිවිඩ, විද්‍යුත් තැපෑල හෝ පුවත්පත් දැන්වීම මගින් කරන දැන්වීමකින් **හෝ දින 05කට පෙර දැනුම්දීමක් සාමාජිකයින්ට දිය යුතුය.**

19.3. හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට හේතුවූ කරුණ හැර වෙනත් කරුණක් පිළිබඳව හදිසි මහා සභා රැස්වීමකදී සාකච්ඡා නොකළ යුතුය.

- 19.4. යම් මහා සභා රැස්වීම් මක කටයුතු ඇරඹීමට අවශ්‍ය ගණ පූරණය පුද්ගලිකව පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් 50 ක් විය යුතුය.
- 19.5. යම් මහා සභා රැස්වීමක් ආරම්භ කිරීමට නියමිත වේලාවේ සිට විනාඩි හතළිස් පහක් ඇතුළත ගණපූරණයක් නොමැති නම් එවන් අවස්ථාවකදී එම මහා සභා රැස්වීම, ඉන්පසුව එළඹෙන සතියේ එම දිනයේ එම වේලාව තෙක් කල් තැබීමේ බලය ගරු සභාපතිතුමා සතු වේ.
- 19.6. එසේ කල් තබන ලද රැස්වීමකට නැවත ලිඛිත දැනුම් දීමක් නොකරන අතර, එම රැස්වීමට පැමිණෙන සෑම සංඛ්‍යාවක් ගණ පූරණය ලෙස සලකා රැස්වීම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- 19.7. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ අන්‍යාකාරයෙන් සඳහන් කර නොමැති නම් කිසියම් මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයින් විසින් සම්මත කළ යුතු යෝජනා සම්මතයන් රැස්වීමට පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබන සාමාජිකයින් ගේ සාමාන්‍ය බහුතරයෙන් (50% වැඩි) සම්මත කරගත යුතුය.
- 19.8. කිසියම් මහා සභා රැස්වීමකදී ඡන්ද බලය හිමිවනුයේ යාවජීව සාමාජිකයින්ට හා සාමාජික මුදල් ගෙවා තිබෙන සාමාජිකත්වය අහෝසි වී නොමැති සාමාන්‍ය සාමාජිකයින්ට පමණි.

20. රැස්වීම් කැඳවීමේ නිවේදන

- 20.1. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සංස්කාරකට දැනුම් දී ඔහු විසින් යම් සාමාජිකයෙකු වෙත පෞද්ගලිකවම හෝ තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යු තැපෑලෙන් සාමාජිකයාගේ ලියාපදිංචි කල ලිපිනයට දැනුම් දෙනු ලැබිය හැක. ශ්‍රී ලංකාවේ තේවාසික නොවන සාමාජිකයින්ට හැර සෙසු සෑම සාමාජිකයෙකු වෙත මහා සභා රැස්වීමක් පිළිබඳව දැනුම් දීම කල යුතුය.
- 20.2. සභා රැස්වීම පිළිබඳ දැන්වීම ලැබීමට හිමිකම් ඇති යම් සාමාජිකයෙකු වෙත අනපසුවීමකින් තොරව සිටීම නැතහොත් ඔහු විසින් නොලැබ සිටීම හේතු කොටගෙන ඒ සභා රැස්වීමේ කටයුතු අවලංගු නොවිය යුතුය.

21. මූල්‍ය කටයුතු.

- 21.1. මුදල් වර්ෂය
 - සංගමයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 දින සිට එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වේ
- 22. ගිණුම් පොත් තැබීම හා වාර්තා
 - 22.1.1. විධායක සභාව විසින්,
 - 22.2. සංගමයට ලැබුණු හා සංගමය විසින් වියදම් කළ සියලු මුදල් ප්‍රමාණයන් පැහැදිලිව දැනගත හැකිවන අයුරින්ද,
 - 22.3. සංගමයට මිලදී ගත් හා ලැබුණු ද්‍රව්‍ය මාණය හා සංගමය විසින් බෙදන ලද/භාවිත කරන ලද ප්‍රමාණය සිදු වූයේ කුමන කාරණා වෙනුවෙන්ද,

22.4. සංගමයේ වත්කම් හා බැරකම් සම්බන්ධයෙන්ද, නිසි ගිණුම් පොත් හා වාර්තා පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන් අනුව තැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

23. සංගමයේ අරමුදල්

23.1. අරමුදල් සම්පාදනය.

23.1.1. අරමුදල් සම්පාදනය සඳහා සංවිධානය කරන විවිධ වැඩසටහන්

23.1.2. වාර්ෂික සාමාජික මදල.

23.1.3. අවශ්‍ය අවස්ථාවන් හිදී සංගමයේ සාමාජිකයන් තීරණය කරන සාමාජික මුදලක් .(මහා සභා . රැස්වීමකදී ඒ ඒ කාලයට තීරණය විය හැකිය) .

23.1.4. සාමාජිකයන් සුභ පතන්නන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයින්ගෙන් ආයතන මගින් ලැබෙන මුදල් සියළුම ලැබීම් සඳහා සංගමයේ රිසිට්පත් නිකුත් කළ යුතුය . එකී රිසිට්පත් සංගමයේ මුද්‍රාව සහිතව භාණ්ඩාගාරාක හෝ උප භාණ්ඩාගාරක හෝ සංගමය බලය පැවරූ වෙනත් අයෙකු අත්සන් තැබිය යුතුය .

23.2. අරමුදල් පරිහරණය

23.2.1. සංගමය සතූ මුළු මුදලින් 25% තැන්පතුවේ ඉතිරිව තිබියදී ඉතිරි 75% සංගමයේ අනුමැතිය ඇතිව ඒ ඒ ශීර්ෂ යටතේ මුදල් වෙන් කිරීම කළ යුතුය .

23.2.2. අරමුදල් රාජ්‍ය බැංකුවක සංගමය නමින් ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය .

23.2.3. ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ගැනීම සභාපති සමග භාණ්ඩාගාරික හෝ උප භාණ්ඩාගාරික හෝ ලේකම් යන දුරයන් දරන අයෙකුගේ අත්සන සහිතව විය යුතුය .

23.2.4. රුපියල් දෙදහස ඉක්මවන සියළු අතැති මුදල් බැංකු ගත කළ යුතුය .

23.2.5. සියළු වියදම් සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය මත සිදු විය යුතුය.

23.2.6. සියළු ලැබීම් හා ගෙවීම් වාර්ෂික විගණනයකට යටත් විය යුතු අතර එම වාර්තාව මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කොට සම්මත කර ගත යුතුය .

23.2.7. සියළුම වියදම් සඳහා පිළිගත් බිල්පත් හෝ වවුචර් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

23.3. මුදල් වැය කිරීම ආකාර තුනකින් සිදු වේ .

23.3.1. ප්‍රධාන නිලධාරීන් තිදෙනා හට (සභාපතිල ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරිකට) සංගමයෙන් අනුමත කරන මුදලක් වැය කළ හැකිය.

23.3.2. එයින් ඔබ්බට ගණනකදී වැඩි මුදලක් කාරක සභා අනුමැතියෙන් වියදම් කළ හැකිය .

23.3.3. එම මුදලටත් වැඩි ගණනකදී මහා සභාවේ අනුමැතියෙන් වියදම් කළ හැකිය.

23.4. මුදල් වැය කළ හැකි ශීර්ෂයන්.

23.4.1. පාසලේ භෞතික සම්පත් වර්ධනය කිරීමට

23.4.2. ආදි ශිෂ්‍ය දිනය සැමරීමට.

23.4.3. සුභ සාධන කටයුතු (දැනට සේවය කරන ගුරුවරුන් දැනට අධ්‍යාපනය ලබන සිසුන්) .

23.4.4. ගුරු දිනය.

23.4.5. පාසැල සඳහා විවිධ සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු වෙනුවෙන්

23.5. බාහිර විගණක පත් කිරීම.

23.5.1. සාමාජිකයින් විසින් එක් එක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකදී වෘත්තීය සුදුසුකම් මිලින් විගණකවරයෙකු හෝ විගණන සමාගමක් බාහිර විගණක වශයෙන් පත්කර ගත යුතු අතර ඔහු/ඔවුන් විසින් සංගමයේ ගිණුම් විටින් විට විගණනය කළ යුතුය.

23.5.2. සංගමයේ ගිණුම් විගණනය කිරීමේදී වැයවූ කිසියම් වියහියදම් පිය වා ගැනීමට විගණක වෙත මුදලින් ප්‍රදානයක් විධායක සභාවේ අනුමතය පරිදි කළ හැකිය .

23.6. විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

23.6.1.1. සංගමයේ මුදල් වර්ෂය අවසාන වී දෙමසක් ඇතුළත ඒ වර්ෂයේ ගිණුම් අඩංගු පොත්පත්ද වර්ෂය තුළ විධායක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතුරු වාර්තාද වෙනත් අදාළ තොරතුරුද භාණ්ඩාගාරික විසින් විගණක වෙත භාර දිය යුතුය.

23.6.1.2. තමන් වෙත බාරදෙන ලද පොත්පත් සහ ගිණුම් අතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව තම මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව විගණක විසින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට යටත්පිරිසෙයින් දින 14 කට පෙර භාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

23.7. විගණක වාර්තාවේ පහත සඳහන් කරුණු විශේෂයෙන්ම ප්‍රකාශ වී තිබිය යුතුය.

23.7.1.1. ඔහුගේ උපරිම දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සිය විගණක කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ඔහු විසින් ලබා ගත්තේද යන බව,

23.7.1.2. ගිණුම් පොත් පිළිබඳ පරීක්ෂණවලින් පෙනී යන තාක් දුරට, ඔහුගේ මතය අනුව, සංගමය විසින් නිසි ගිණුම් පොත් තබා ගන්නා ලද්දේද යන බව,

- 23.7.1.3. වාර්තාවෙහි පෙන්නුම් කරන සංගමයේ මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය සහ ආදායම් හා වියදම් පොත් හා වාර්තා සමඟ සැසඳේ ද යන බව,
- 23.7.1.4. ඔහුගේ මතයට අනුව මෙන්ම ඔහුවෙන ලැබුණු තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් වලට අනුකූලව සංගමයේ ගිණුම්වලින් එහි මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සංගමයේ වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ තත්ත්වය මූල්‍ය තත්ත්ව කාශයක්මගින්ද,
- 23.7.1.5. එහි මුදල් වර්ෂය සඳහා අතිරික්තය හෝ ඌණතාවය පිළිබඳව ආදායම් හා වියදම් ගිණුම මගින්ද ,
- 23.7.1.6. සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කෙරේද යන බව,

23.8. පොත් බැලීමේ අයිතිය.

23.8.1.1. සිය කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා යෝග්‍යයැයි විගණක විසින් සලකනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සංගමයේ පොත්, ගිණුම්, වවුචර් හා සියලු ලේඛන හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතියක් විගණකට තිබිය යුතුය.

23.8.1.2. විගණකවරයා එම කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා ඔහුට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් සංගමයේ හිටපු සහ /හෝ දැනට සිටින විධායක සභා සාමාජිකයින් ගෙන් ඉල්ලා සිටීමේ අයිතියක්ද ඔහුට තිබිය යුතුයි.

24. ව්‍යවස්ථා - සංශෝධනය

24.1.1. තත්කාලීන ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධන අවශ්‍යයැයි හැඟියන අවස්ථාවක ඒ සඳහා සුදුසු සංශෝධන කෙටුම්පත් කිරීමේ බලය විධායක සභාව සතුවේ.

24.1.2. විධායක සභාවේ නිර්දේශ සංශෝධන සහිතව හෝ රහිතව විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත වූ පසු සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතිය සඳහා එම කාර්යය වෙනුවෙන් කැඳවන ලද විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකට හෝ එළඹෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

24.1.3. එවන් කෙටුම්පතක් සාමාජිකයින් වෙත ලැබුණු පසු ඒ සඳහා සංශෝධන ඉදිරිපත් කිරීමේ බලය සාමාජිකයින් සතුවේ. එවන් සංශෝධන ඇතොත් අවම වශයෙන් යෝජිත වාර්ෂික මහා සභා/ විශේෂ මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනයට දින 10 කට පෙර සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

24.1.4. එසේ ලැබෙන සංශෝධන විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත වුවහොත් පමණක් අවසන් කෙටුම්පතට ඇතුළත් කළ හැකිය. ප්‍රතික්ෂේප වන යෝජනා හේතු සහිතව අදාල මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සංශෝධන ඇතුළත් සමස්ත ව්‍යවස්ථාව ආදී ගිණුම් සංගමයේ නව ව්‍යවස්ථාව ලෙස හෝ සංශෝධන කිහිපයක් පමණක් වන අවස්ථාවක දී සංශෝධන වගන්තීන් සියල්ලම වාර්ෂික හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වී මකදී ගණපුර ණයට යටත්ව ඡන්දය විමසන

අවස්ථාවේදී සභා ගැබේ රැදී සිටින සාමාජිකයින්ගේ තුනෙන් දෙකක බහුතර ඡන්දයෙන් සම්මත විය යුතුය.

24.1.5. තත්කාලීන ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධන යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය සංගමයේ සාමාජිකයන්ටද ඇත. එවන් යෝජනාවක් සාමාජිකයන් පනහකට (50) නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ අත්සන් සහිතව තත්කාලීන විධායක සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවකදී විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් එම සංශෝධන අනුමත කරන්නේ නම් එසේ කළ පසු මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුව විශේෂ මහා සභා රැස්වී මක් කැඳවීම සිදු කළ හැක. යම් යෝජනාවක් ප්‍රතිකේෂ වුවහොත් ඒ බැව් යෝජකයින්ට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්විය යුතුය.

24.1.6. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් සඳහා කැඳවන විශේෂ මහා සභා රැස්වීම කැඳවීමේ නිවේදනය සමග යෝජිත සංශෝධන සාමාජිකයින් වෙත ලබාදිය යුතු අතර මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදනවලට අනුව රැස්වීම කැඳවිය යුතුය. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් සඳහා කැඳවන විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ නිවේදනය සියළුම සාමාජිකයින් වෙත රැස්වීම පැවැත්වෙන දිනට දින 21 කට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.

25. ගණන් බේරා වසා දැමීම.

25.1. නාම ලේඛනයේ දැක්වෙන සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් යටත් පිරිසෙන් 3 න් දෙකක (2/3) ගේ කැමැත්ත නොලබා මෙම සංගමය ගණන් බේරා වසා දැමීම නොකළ යුතුය.

25.2. ගණන් බේරා වසා දැමීමේ අවස්ථාවකදී එම දිනයට සංගමයේ බැරකම් සියල්ල පියවා දැමීමෙන් පසු සංගමයේ අරමුදල් බ/ගිරාදුරු කෝට්ටේ ද්විතීක විද්‍යාලයේ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

26. විධිවිධාන සලස්වනු නොලැබූ කරුණු

26.1. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලස්වනු නොලැබූ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විධායක සභාවට යෝජනා සම්මතයක් මගින් ක්‍රියා කළ හැකි අතර, එම යෝජනා සම්මතය සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා ඊළඟට එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

26.2. මෙහි 1 සිට 25 ඡේදවල සඳහන් විධිවිධානයන්ට අයත් නොවන ප්‍රශ්න මතු වූ විට විශේෂයෙන්ම මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍යයෙන් මෙවැනි සංගම් අනුගමනය කරන සම්ප්‍රදායික ක්‍රියාපටිපාටියක් අනුගමනය කිරීමට මෙම සංගමයට බලය ඇත.

මෙහි සියලු නීතිරීති හා කොන්දේසි වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම සියලුම ආදිසිසුන්ගේ වගකීම විය යුතුය. මෙම සංගමය හුදෙක් පාසැල් ප්‍රජාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහාම වෙයි

උප ලේඛණ

1. ආදී ශිෂ්‍ය සංගම් නිල ධජය

2. ආදී ශිෂ්‍ය සංගම් නිල ලාංඡනය
3. සාමාජික අයදුම් පත්‍රය
4. පාසල් ගීතය

ගරු ප්‍රධාන ලේකම්.
සභාපති.

ගරු