



සිරිමාවෝ ඛණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය  
ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය

# ව්‍යවස්ථා මාලාව

සිරිමාවෝ ඛණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය  
ස්ථානමෝර් වන්දවංකය,  
කොළඹ 07

**සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව**

ක්‍රි.ව. 1973 ජනවාරි මස 01 දින කොළඹ 07, ස්ටැන්මෝර් චන්ද්‍රවංකයේ, ස්ටැන්මෝර් චන්ද්‍රවංක බාලිකා විද්‍යාලය නමින් පිහිටුවා, එම වසරේම දෙසැම්බර් මස විවකට අග්‍රාමාත්‍ය ධුරන්දර ගරු සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක මැතිණියට ගෞරවයක් වශයෙන් සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක බාලිකා විද්‍යාලය නමින් නම් කර වසර 39 ක් වැනි කෙටි කාලයක් තුළ ද්විතීක පාසලක් හා පසුව ප්‍රධාන පෙළේ ජාතික පාසලක් ලෙස සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය එහි වර්තමාන තත්ත්වයට නගා සිටුවන ලදී. එම විදුහලේ ආදි ශිෂ්‍යාවන් වර්ෂ 1990 දී සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය නමින් මෙම සංගමය ස්ථාපිත කරන ලදී.

ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් තුළින් ගුණාත්මක සමාජයක් සඳහා නැණ හුවමාරි හා මනා පෞරුෂයකින් පිරිපුන් කාන්තාවන් මෙරටට බිහිකරන, ආසියාවේ ප්‍රධානතම කාන්තා විද්‍යාලය බවට පත් කිරීමේ දැක්ම සහ :

ආදි ශිෂ්‍යාවන්ගේ බුද්ධිමය ප්‍රාග්ධනය සහ අනෙකුත් සම්පත්හි උපරිම දායකත්වය ලබා ගනිමින් දේශීයත්වය සහ බෞද්ධ ගුණාංගයන්ගෙන් පරිපූර්ණ පරිසරයක් තුළ විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික, ක්‍රීඩා, සෞන්දර්යය සහ ආධ්‍යාත්මික විශිෂ්ටත්වයක් පවත්වාගෙන යාම සහ සිය සාමාජිකාවන් අතර අන්‍යෝන්‍ය සුභද්‍රතාවය වර්ධනය කරමින් ශ්‍රී ලංකාවේ අනන්‍යතාවය පිළිබිඹු කරන පරිපූර්ණ කාන්තා ප්‍රතිරූපයක් ලොවට ගෙන යන මෙහෙවර උදෙසා වන

සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවයි.

**01. නාමය**

මෙම සංගමය සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය නමින් හැඳින්වේ.

**02. පරමාර්ථ**

- 02.1 විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික, විනය, ආගමික, සංස්කෘතික හා සාමාජීය කටයුතු සංවර්ධනයට සහාය වීම.
- 02.2 ආදි ශිෂ්‍යාවන්ගේ, වර්තමාන ශිෂ්‍යාවන්ගේ, වර්තමාන අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහ ආදි අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය හා සාමාජීය සුභ සාධනය සහ අන්‍යෝන්‍ය සුභද්‍රතාවය වර්ධනය කිරීම.
- 02.3 විද්‍යාලයට අයත් භෞතික සම්පත් රැකගැනීම සහ දියුණු කිරීම.

### 03. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම්

03.1 සංගමයේ සාමාන්‍ය හා යාවජීව සාමාජිකත්වය සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යාවන්ට පමණක් සීමාවනු ඇත.

03.2 සංගමයේ සාමාජිකත්වය,

- (අ) සාමාන්‍ය සාමාජික (වාර්ෂික)
- (ආ) යාවජීව සාමාජික
- (ඇ) ගරු සාමාජික යනුවෙන් වන්නේ

03.3 ගරු සාමාජිකත්වය හිමිවන්නේ, සේවා කාලය කොතෙක් වුවද විද්‍යාලයේ හිටපු සෑම විදුහල්පතිනියන්ට සහ වසර පහළොවක් (15) හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කළ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයටයි. තවද දැනට පාසලේ සේවයේ නියුතු අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ස්වකැමැත්තෙන් සාමාජිකයත්වය සඳහා ඉල්ලුම් කළහොත් ඔවුන්ටද ගරු සාමාජිකත්වය හිමිවේ. එහෙත් ගරු සාමාජිකාවෝ සංගමයේ රැස්වීම් වලදී ඡන්දය දීමට සුදුසුකම් නොලබති.

### 04. සාමාජිකාවන් බඳවා ගැනීම

04.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා මෙහි පළමු උප ලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04.2 එම ඉල්ලුම්පත ලේකම්වරයා විසින් නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් පසු අදාළ ඉල්ලුම්කාරියට සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ඇතොත් ඇයගේ ඉල්ලුම්පත නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා නියෝජ්‍ය සභාපතිනියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නියෝජ්‍ය සභාපතිනියගේ අනුමැතියෙන් පසු ඉල්ලුම්කාරියට සංගමයේ සාමාජිකත්වය පිරිනැමේ.

04.3 යම් ඉල්ලුම්කාරියක සාමාජිකත්වය ලැබීමට නුසුදුසු වන්නේ යැයි ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කළහොත් ඒ පිළිබඳව හේතු විධායක කමිටුවට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු විධායක කමිටුව අනුමත කරන්නේ නම් සාමාජිකත්වය පිරිනොනැමීමට හේතු දක්වා ලේකම්වරයා විසින් ඉල්ලුම්කාරියට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත් ඉල්ලුම්කාරිය අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එම අභියාචනය දින දහහතරක් (14) ඇතුළත ලිඛිතව නියෝජ්‍ය සභාපතිනියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව විධායක කමිටුව ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත. එම තීරණය ඉල්ලුම්කාරියට ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය විසින් මෙම තීරණය පිළිබඳව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සභාව දැනුවත් කළ යුතුය.

**05. සාමාජික දායක මුදල**

05.1 ඉහත 04.2 ඡේදයට අනුකූලව සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන ආදි ශිෂ්‍යාවන් පහත දැක්වෙන පරිදි සාමාජික මුදල් ගෙවිය යුතුය.

05.1.1 සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය - වර්ෂයකට රුපියල් එක් දහස් පන්සියයකි. (රු. 1500/-)යම් ආදි ශිෂ්‍යාවකගේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත් දින වශයෙන් සැලකෙන්නේ එම ආදි ශිෂ්‍යාව සාමාජිකත්වය ලබා ගත් දින වන අතර සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වයක් ලබාගෙන තිබුණේ වී නම් සාමාජිකත්වය ලබා ගත් දින සිට සාමාජිකත්වය ඇරඹේ

05.1.2 යාවජීව සාමාජිකත්වය - රුපියල් පන්දහසකි (රු. 5000/-)

05.1.3 විද්‍යාලයෙන් ඉවත් වූ දින සිට වසර දෙකක් (2) ඇතුළත යම් ආදි ශිෂ්‍යාවක්, යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා රුපියල් දෙදහස් පන්සියයක් (රු. 2500/-) ගෙවීමෙන් එම ආදි ශිෂ්‍යාවට යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

05.1.4 කෙසේ වුවද අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත විධායක කමිටුවට මෙම සාමාජික මුදල වෙනස් කළ හැකිය.

**06. සාමාජික මුදල් ගෙවීමේ පිළිවෙත**

06.1 වසරක සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ජනවාරි 1 වනදා සිට දෙසැම්බර් 31 වෙනිදා දක්වා පමණක් වේ. එම නිසා පළමුවෙන් මුදල් ගෙවූ දිනය කුමක් වුවත් එම වසරේ සාමාජිකත්වය දෙසැම්බර් මස 31 දිනෙන් අවසන් වේ.

06.2 සියලුම සාමාජික මුදල් භාණ්ඩාගාරකවරයට පමණක් ගෙවා මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර ලදු පතක් ලබාගත යුතුය.

**07. සාමාජිකත්ව අයිතිවාසිකම් හා ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීම**

07.1 ඉහත 03.2 (අ) හා (ආ) යටතට අයත්වන සාමාජිකාවන් හට ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ බලය ඇත. යම් වර්ෂයක මහා සභා රැස්වීමකදී ඡන්ද බලය හා අනෙකුත් අයිතිවාසිකම් හිමිවන්නේ පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ)එම වසරේ පෙබරවාරි මස අවසාන වීමට ප්‍රථම එම වසරට අදාළ සාමාජික මුදල් නිසි පරිදි ගෙවා ඇති සාමාන්‍ය සාමාජිකාවන්ට

(ආ)එම වසරේ පෙබරවාරි මස අවසාන වීමට ප්‍රථම අදාළ සාමාජික මුදල් නිසි පරිදි ගෙවා සාමාජිකත්වය ලබාගෙන ඇති යාවජීව සාමාජිකාවන්ට

07.2 මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී යම් සාමාජිකාවකගේ සාමාජිකත්වය පිළිබඳ ප්‍රශ්නයක් පැන නැගුනහොත් සභාපතිනිය විසින්, ලේකම්වරයා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන හා තමන් ඉදිරියේ ඇති වෙනත් සාක්ෂි මත මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුකූල ව තීරණයකට එළැඹිය යුතු අතර එය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

07.3 ඕනෑම සභා රැස්වීමකදී සම සමච්ඡේදය ලද අවස්ථාවකදී සභාපතිනියට තමන්ට හිමි ඡන්දයට අමතරව තීරක ඡන්දයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අභිමතානුසාරී බලයක් ඇත. එසේ වුවද සභාපතිනිය නොමැතිව වෙනත් අයකු මුලසුන හොඳවන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවකදී වහාම සභාපතිනිය දැනුවත් කර ඇයගේ අනුමැතිය පරිදි අවසාන තීරණය ගත යුතුය.

**08. සාමාජිකත්වය අහිමිවීම**

08.1 යම් සාමාජිකයෙක් විෂමාචාර කටයුත්තක් හෝ අනිසි වර්යාවක්/ පාසලේ කීර්තිනාමය පළවන ආකාරයේ කටයුත්තක් සිදු කිරීම සිදුවන අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ කරුණු විමසා බලා සවිස්තර වාර්තාවක් සැකසීමේ බලය විධායක කමිටුවට හිමිවන අතර විධායක කමිටුවේ වාර්තාව, නිර්දේශ සමග විනය කමිටුවට යොමුකර එම කමිටුවේ අනුමැතිය සහිතව සාමාජිකත්වය අහෝසි කළ හැකිය.

08.2 එසේ විධායක කමිටුව විසින් සාමාජිකත්වය අහිමි කළ සාමාජිකයෙකුට හැටහිට සංගමයට බඳවා ගැනීම කළ හැකි වන්නේ මෙහි 04 වැනි ඡේදයට අනුකූලවය.

**09. කළමනාකරණ කමිටුව**

09.1 (අ)කළමනාකරණ කමිටුව, විධායක කමිටුවකින්, කාරක සභාවකින් සමන්විත වන්නේය.

(ආ) සංගමයේ අනාගතය, අභිවෘද්ධිය, සහ පැවැත්ම වෙනුවෙන් තීරණ වලට විලැඹීමේ හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය, සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරාලනු වස් කටයුතු කිරීමේ බලය, විදිනෙදා කටයුතු හා පරිපාලනමය කටයුතු පිළිබඳව තීරණ වලට විලැඹීමේ හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය කළමනාකරණ කමිටුව සතුවේ.

(ඇ) කළමනාකරණ කමිටුවේ සේවය ගෙවීමකින් හෝ පෞද්ගලික ලාභ අපේක්ෂාවකින් තොර ගරු සේවයක් වන්නේය. එයට පත්වන සාමාජිකයන් තම හෘද සාක්ෂිය අනුව 2 වන වගන්තියේ සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකළ හැකි අය විය යුතුය.

(ඈ) කළමනාකරණ කමිටුවේ ධුරයන් සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ එම වර්ෂයේදී පාසලේ එක (01) ශ්‍රේණියට ළමුන් ඇතුලත් කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්කරුවන් නොවන සාමාජිකයන් පමණි.

**09.2 කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකත්වය**

කළමනාකරණ කමිටුව යටතේ ඇති විධායක කමිටුව සාමාජිකයන් විකොළොස් දෙනෙකුගෙන් (11) සමන්විත වන අතර, එහි සාමාජිකත්වය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

09.2.1 (අ) සභාපති(1) - විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිනිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ 1995.06.21 දරණ ලිපිය පරිදි සභාපතිනිය වේ

(ආ) නියෝජ්‍ය සභාපති (1)

(ඇ) උප සභාපති (2) - ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති සහ කනිෂ්ඨ උප සභාපති යනුවෙනි

09.2.2 (අ) ලේකම් (1)

(ආ) උප ලේකම් (2)

- 09.2.3 (අ) භාණ්ඩාගාරික (1)
- (ආ) උප භාණ්ඩාගාරික (2)

09.2.4 සංස්කාරක (1)

විධායක කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාරක සභාවක් තෝරා පත්කරගනු ලැබේ. කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

09.2.5 කාරක සභිකවරියන්

- (අ) වයස අවුරුදු 50 ට හෝ ඊට වැඩි (5)
- (ආ) වයස අවුරුදු 50 ට අඩු හා 40 ට වැඩි (10)
- (ඇ) වයස අවුරුදු 40 ට අඩු හා 30 ට වැඩි (15)
- (ඈ) වයස අවුරුදු 30 ට අඩු (10)
- (ඉ) දේශීය / විදේශීය අනුබද්ධිත සංවිධාන සඳහා එක් නියෝජිතවරයකු බැගින්
- (ඊ) විධායක කමිටුව විසින් තෝරාපත්කර ගනු ලබන ආදි ශිෂ්‍ය වෘත්තීය ආරාධිත සාමාජිකාවන් තිදෙනෙක් (3)

සංගමයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව කාරක සභාවේ සාමාජිකාවන් ගණන වෙනස් කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක් පැහැදිලිව විටකදී ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් තුළින් කාරක සභාවේ සාමාජිකාවන් ගණන වෙනස් කරගත හැක. කවර හෝ වයස් කාණ්ඩයකට අදාළ පුරප්පාඩු පිරවීමට තරම් නාම යෝජනා ලැබී නොමැති අවස්ථාවකදී අනිකුත් කාණ්ඩවලට එම පුරප්පාඩු අනුපාතිකව බෙදා හැරිය යුතුය.

09.2.6 ඉහත 09.2.5 (ඉ) සඳහන් තනතුර සඳහා නාම යෝජනා භාරගන්නා අවසාන දිනය වන විට, නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කරන නියෝජිතවරිය අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධානයේ සභාපතිනිය හෝ නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය හෝ ලේකම්වරිය/ සමලේකම්වරිය හෝ භාණ්ඩාගාරිකවරිය හෝ විය යුතුය. මෙම පත්වීම නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම තුළින් පත්වන අතර ඡන්ද විමසීමක් අවශ්‍ය නොවේ.

09.2.7 ඉහත 09.2.5 (ඊ) තනතුර සභාපතිනියගේ ආරාධනය මත පත්වන ආරාධිත තනතුරු වන අතර මෙම තනතුරු සඳහා පත්කළ හැක්කේ ඉහළ අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය පසුබිමක් ඇති ආදි ශිෂ්‍යවරියන්ය.

### 09.3 කළමනාකරණ කමිටුව පත්කරගැනීමේ රෙගුලාසි

09.3.1 පහත දැක්වෙන තනතුරු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී 09.4 වන ඡේදයට අනුකූලව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව හා ව්‍යවස්ථාවේ අනෙකුත් විධි විධානවලට අනුකූලව සාමාජිකාවන්ගේ ඡන්දයෙන් පත් කර ගත යුතුය.

- (i) 09.2.1 (අ) හි දක්වා ඇති නියෝජ්‍ය සභාපති (1) (එකයි)

- (ii) 09.2.1 (ඇ) හි දක්වා ඇති උප සභාපති තනතුරු (2) (දෙකයි)
- (iii) 09.2.2 (අ) හි දක්වා ඇති ලේකම් තනතුරු (1) (එකයි)
- (iv) 09.2.2 (ආ) හි දක්වා ඇති උපලේකම් තනතුරු (2) (දෙකයි)
- (v) 09.2.3 (අ) හි දක්වා ඇති භාණ්ඩාගාරික තනතුරු (1) (එකයි)
- (vi) 09.2.3 (ආ) හි දක්වා ඇති උප භාණ්ඩාගාරික තනතුරු (2) (දෙකයි)
- (vii) 09.2.4 (අ) හි දක්වා ඇති සංස්කාරක තනතුරු (1) (එකයි)
- (viii) 09.2.5 (අ) හි දක්වා ඇති කාරක සභිකවරියන් (5) (පහයි)
- 09.2.5 (ආ) හි දක්වා ඇති කාරක සභිකවරියන් (10) (දහයයි)
- 09.2.5 (ඇ) හි දක්වා ඇති කාරක සභිකවරියන් (15) (පහළොවයි)
- 09.2.5 (ඈ) හි දක්වා ඇති කාරක සභිකවරියන් (10) (දහයයි)

09.3.2 ඉහත 9.2.1 (ඇ) සිට 09.2.5 (ඊ) යටතේ පත්වන කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන්ගේ ධුර කාලය ඊලඟ චලූඹෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන තෙක් විය යුත්තේය.

09.3.3 (අ) ඉහත 09.2.1 (ආ) යටතේ පත්වන නියෝජ්‍ය සභාපතින්ගේ නිල කාලය වසර දෙකක් (2) වේ.

(ආ) එකී නියෝජ්‍ය සභාපතින්ගේ නිල කාලය ගෙවියාමෙන් පසුව චලූඹෙන මහ සභා රැස්වීමේදී 09.4 ඡේදයට අනුකූලව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව හා ව්‍යවස්ථාවේ අනිකුත් විධිවිධාන වලට අනුකූලව සාමාජිකාවන්ගේ ඡන්දයෙන් නව නියෝජ්‍ය සභාපතින්ගේ පත්කර ගත යුතුය.

09.3.4 නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වයක් ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. එම සාමාජිකාව අවම වශයෙන් වසර හතරක් (4) විධායක කමිටුවේ උප සභාපති සහ/හෝ ලේකම්/ සම ලේකම් සහ/හෝ උප ලේකම් ධුර දරා තිබිය යුතු වේ. තවද ඇය අදාළ මහා සභා රැස්වීමට පෙර වර්ෂය තුළ කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවක් වී සිටිය යුතු වේ.

09.3.5 වරක් නියෝජ්‍ය සභාපතින්ගේ ධවල පත්වූ අයකුට නැවත කළමනාකරණ කමිටුවේ ධුර සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක. එසේ නාමයෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ සිය ධුර කාලය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ වශයෙන් වැඩ කිරීමෙන් පසු අවසන් කළ අයකුට වන අතර එසේ ධුර කාලයට නිමි වසර 02 නිමා වී අවම වශයෙන් තවත් වසර 04 ක් ඉක්මවී තිබේ නම් පමණි.

09.3.6 (අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වයක් ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. එම සාමාජිකාව අවම වශයෙන් වසර තුනක් (3) විධායක කමිටුවේ උප සභාපති සහ/ හෝ ලේකම්/ සම ලේකම් සහ/හෝ උප ලේකම් ධුර දරා තිබිය යුතු වේ.

(ආ) කනිෂ්ඨ උප සභාපති ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වසර නවයක (9) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වය ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. එම

සාමාජිකාව අවම වශයෙන් වසර දෙකක් (2) විධායක කමිටුවේ උප සභාපති සහ/හෝ ලේකම්/ සම ලේකම් සහ/හෝ උප ලේකම් ධුර දරා තිබිය යුතු වේ.

09.3.7 ලේකම් ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වය ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. එම සාමාජිකාව අවම වශයෙන් වසර තුනක් (3) විධායක කමිටුවේ උප ලේකම් සහ/හෝ උප භාණ්ඩාගාරික ධුර දරා තිබිය යුතු වේ.

09.3.8 භාණ්ඩාගාරික ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර පහක (5) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වයක් ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. එම සාමාජිකාව අවම වශයෙන් වසර දෙකක් (2) විධායක කමිටුවේ උප භාණ්ඩාගාරික සහ/හෝ කාරක සභාවේ සාමාජිකත්වය දරා තිබිය යුතු වේ. තවද ඉල්ලුම්කාරිය ගණකාධිකරණය පිළිබඳ අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීමය සුදුසුකම් අනිවාර්යයෙන්ම සපුරා තිබිය යුතුය.

09.3.9 උප ලේකම් හා උප භාණ්ඩාගාරික ධුර සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (3) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වය ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. ඔවුන් අවම වශයෙන් කාරක සභාවේ වසරක් (1) සාමාජිකාවන් වශයෙන් කටයුතු කර තිබිය යුතුය.

09.3.10 සංස්කාරක ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් වසර දෙකක (2) අඛණ්ඩ සාමාජිකත්වය ඇති සාමාජිකාවන්ට පමණි. තවද ඉල්ලුම්කාරියට ලේඛන කටයුතු පිළිබඳව මනා දැනුමක් තිබිය යුතුය.

09.3.11 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වන නියෝජ්‍ය සභාපති, පෙරීෂ්ට් සහ කනිෂ්ඨ උප සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික ධුර සඳහා වන මූලික සුදුසුකම් වලට අමතරව අදාළ තැනැත්තිය විද්‍යාලය සහ/හෝ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය වෙනුවෙන් ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක සේවාවක් කරන ලද සහ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ උසස් නිලතලයක් හෙබවීම සඳහා සුදුසු ගුණාංග වලින් යුක්ත බවට අනුශාසක මණ්ඩලය විශ්වාසය පළකරන තැනැත්තියක විය යුතුය.

09.3.12 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වන සෙසු තනතුරු සඳහා සංගමයේ සාමාජිකාවන් නිර්දේශ කිරීමේදීත් ව්‍යවස්ථාවේ එක් එක් ධුරයකට දක්වා ඇති මූලික සුදුසුකම් වලට අමතරව එකී සාමාජිකාවට එම තනතුරට ඇති නිපුණතාවයද, ඇය විසින් විද්‍යාලයට සහ /හෝ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය වෙනුවෙන් සිදුකරන ලද සහ සිදුකිරීමට අපේක්ෂිත සේවය ගැන අනුශාසක මණ්ඩලය විශ්වාසය පළකරන අය විය යුතුය.

09.3.13 කළමනාකරණ කමිටුවේ කාරක සහිත ධුරයන් දැරීමට සුදුසුකම් ලබන්නේ එම මනා සහ රැස්වීමට කලින් අඛණ්ඩව අවුරුදු දෙකක (2) කාලයක් සංගමයේ සාමාජිකත්වය දැරූ සාමාජිකාවන් හට පමණි. වයස අවුරුදු 30 ට අඩු සාමාජිකාවන්ට මෙය බල නොපායි.



09.3.15 කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය මත ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකාවක් වන හෝ නොවන යම් තැනැත්තියකට කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් සඳහා හෝ එම රැස්වීම් වලදී ඉටු කරනු ලබන කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලත් නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම පිණිස ආරාධනා කරනු හැකිවිය යුත්තේය.

09.3.16 තමා හෝ තම කලත්‍රයා යම්කිසි දේශපාලන පක්ෂයක නිලතල දරණ පුද්ගලයකු හෝ යම්කිසි පළාත් පාලන ආයතනයක, පළාත් සභාවක හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සාමාජිකත්වය දරණ සාමාජිකාවක් හට කළමනාකරණ කමිටුවේ කිසියම් හෝ ධුරයක් දැරීමට නුසුදුසු වේ. යම් කිසි සාමාජිකාවක් කළමනාකරණ කමිටුවේ ධුර දරමින් සිටින අවස්ථාවකදී ඉහත තත්වයට පත් වූයේ නම් එසේ පත් වූ දින සිට කළමනාකරණ කමිටුවේ ඇය දරමින් සිටි ධුරය අහෝසි වේ.

### 09.4 නාම යෝජනා පත්‍ර

09.4.1 ව්‍යවස්ථාවේ 09.2 වගන්තියේ දැක්වෙන තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා පත්‍ර කැඳවීමේ නිවේදනය ලේකම්වරයා විසින් අදාළ වර්ෂයේ නොවැම්බර් මස 10 වන දිනට පෙර සියලුම සාමාජිකාවන් වෙත තැපැල් සහ/ හෝ විද්‍යුත් තැපැල් මගින් දන්වා යැවිය යුතුය.

09.4.2 නාම යෝජනා පත්‍ර කැඳවීම නොවැම්බර් මස 30 දිනෙන් අවසන් කළ යුතුයි.

09.4.3 09.4.2 වගන්තියට අනුකූලව නොවැම්බර් 30 වන දිනට ලැබුණු සියලුම නාම යෝජනා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ කැඳවීමේ නිවේදනය සමග, ලේකම්වරයා විසින් සියලුම සාමාජිකාවන් වෙත තැපැල් සහ/හෝ විද්‍යුත් තැපැල් මගින් දන්වා යැවිය යුතුය.

09.4.4 සියලුම නාම යෝජනා පත්‍ර, ව්‍යවස්ථාවේ 09.4.5 ඡේදයට අනුකූලව විය යුතුය. නාම යෝජනා පත්‍රය, මෙහි තෙවන උප ලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09.4.5 සංගමයේ කළමනාකරණ කමිටුවේ සියලු තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා පත්‍ර, උප ලේකම්වරයන් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සාමාජික ලේඛනය අනුව, සාමාජිකත්වය හිමි සාමාජිකාවන් දෙදෙනෙකුගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා අපේක්ෂිකාවගේ කැමැත්තද ලිඛිතව තිබිය යුතුය.

09.4.6 විශේෂ අවස්ථාවකදී, 13.1 වගන්තියට අනුකූලව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පවත්වන දිනය වෙනස් කළ විටකදී, ඊට අනුකූල වන පරිද්දෙන් නාම යෝජනා පත්‍ර දැන්වීමේ නිවේදනය, දැන්වීමේ දිනය සහ නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය වෙනස් කිරීමේ බලය විධායක කමිටුවට හිමි වේ.

09.4.7 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය අනුව, කළමනාකරණ කමිටුව පත්කිරීම සාකච්ඡා කරන අවස්ථාවේදී, අපේක්ෂිකාව අනිවාර්යයෙන්ම සභාගැබේ රැඳී සිටිය

යුතුවේ. යම් හෙයකින්, නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂිකාව මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වීමට හැකියාවක් නොමැත්තේ නම්, ඒ සඳහා පිළිගත හැකි හේතු අදාළ අපේක්ෂිකාව විසින් මහා සභා රැස්වීම ආරම්භ වීමට ප්‍රථමයෙන් සභාපතිනියට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳ අවසාන තීරණය සභාපතිනිය සතුය. උක්ත හේතුව නිසා එම අපේක්ෂිකාවගේ නම නිෂ්ප්‍රභා වී එම හේතුව නිසා පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත්, එම පුරප්පාඩුව කළමනාකරණ කමිටුවේ නිලයන් දැරීමට අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන වලට අනුකූලව නව කළමනාකරණ කමිටුව විසින් පිරවිය යුතුය.

09.4.8 මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි යම් කටයුත්තක් සඳහා යම් සාමාජිකාවකගේ වයස තීරණය කිරීමේදී, වය අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට නාම යෝජනා පත්‍ර ධාර ගන්නා අවසාන දිනය වන නොවැම්බර් 30 වන දිනට අදාළව ගණනය කළ යුතුය.

### **09.5 නාම යෝජනා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම**

09.5.1 නාම යෝජනා පත්‍ර පිරික්සනු ලබන්නේ අනුශාසක මණ්ඩලය විසින් නම් කරනු ලබන ස්වාධීන සාමාජිකාවන් දෙදෙනෙක්, විනය කමිටුවේ සාමාජිකාවන් දෙදෙනෙක් සහ අනුශාසක මණ්ඩලයේ සභාපතිනියගෙන් සමන්විත වූ කමිටුවක් මගිනි.

09.5.2 සෑම නාම යෝජනා ඉල්ලුම් පතක්ම සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුකූල දැයි එම කමිටුව පිරික්සා බලා ලේකම්වරයා මගින් අනුශාසක මණ්ඩලයට ඒ පිළිබඳව වාර්තාවක් සැපයිය යුතුය.

09.5.3 අනුශාසක මණ්ඩලයේ අනුදැනුම පරිදි සංගමයේ නිල ලේඛනවලට අනුකූල නොවන සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථානුකූල විධි විධානවලට පටහැනි ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව ලේකම්වරයා විසින්, අපේක්ෂිකාවට ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින සිට දින දහ හතරක් (14) ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලියපදංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දිය යුතුය.

09.5.4 යම් විරුද්ධතාවයක් වේ නම්, ඒ පිළිබඳව නිවේදන ලැබී දින හතරක් (7) ඉක්මවීමට ප්‍රථම අදාළ අපේක්ෂිකාව ලියාපදංචි තැපෑලෙන් අභියාචනයක් මගින් අනුශාසක මණ්ඩලයට එවිය යුතුය.

09.5.5 ව්‍යවස්ථාවේ 09.3.11 සහ 09.03.12 වගන්ති වලට අනුකූලව අනුශාසක මණ්ඩලය සිය නිර්දේශ සෑම ව්‍යවස්ථානුකූල නාම යෝජනා ඉල්ලුම්පතකටම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ පිළිබඳව අනුශාසක මණ්ඩලයේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

### **10. කළමනාකරණ කමිටුවේ පුරප්පාඩු**

10.1 (අ) නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරයෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත්ව සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනිය එම වසරේ ඉතිරි කාලය සඳහා නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය වන්නේය. තවද එවැනි අවස්ථාවක දී ඊළඟට පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීම තෙක් ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති ධුරයේ වැඩ බැලීම සඳහා 09.3.6 ඡේදයට අනුව සුදුසුකම් ඇති අයකු කළමනාකරණ කමිටුව විසින් පත් කර ගත යුතුය.

(ආ) යම් අවස්ථාවකදී නියෝජ්‍ය සභාපති, ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති යන තනතුරු දෙකම විකවර හිස් වූ අවස්ථාවක දී විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධාන සහ අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන එම තනතුරු පිරවිය යුතුය.

10.2 කළමනාකරණ කමිටුවේ කිසියම් හෝ ධුර දරන්නියක් සිය නිල කාලය ඉකුත් වන්නට පෙර ධුරයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ධුරය දැරීම අහෝසි වුවහොත්, ඇයට ඊළඟ වාර්ෂික රැස්වීමේ දී කළමනාකරණ කමිටුවේ කිසියම් හෝ තනතුරක් සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ නොහැකිය.

10.3 නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරයෙහි පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීමට පත්වන තැනැත්තිය ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදීද නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරයට තේරී පත් වුවහොත් නිල කාලය සීමාවේ අඛණ්ඩතාවය ගණන් ගනු ලබන්නේ එක් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් දින සිටය.

10.4 කළමනාකරණ කමිටුවේ වෙනත් ඕනෑම ධුරයක පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සහ අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන එම පුරප්පාඩු පිරවීමට කළමනාකරණ කමිටුවට බලය ඇත.

10.5 එසේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ දී නාම යෝජනා කැඳවීම අවශ්‍ය නොවන අතර ඒ සඳහා සුදුස්සන් පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා වන පොරොත්තු ලේඛනයෙන් තෝරා ගත යුතුය. එසේ තෝරා ගන්නා නම් අතරින් කළමනාකරණ කමිටුවේ වැඩි ජන්දය හිමිවන තැනැත්තිය අදාළ පුරප්පාඩුව පිරවීමට පත්වන්නීය. එසේ එවැනි පත්වීමක් කළමනාකරණ කමිටුව අනුමත කළ දින සිට කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවක් බවට පත් වේ.

10.6 කළමනාකරණ කමිටුවේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාළ අවස්ථාවන්හිදී ඒ ඒ තනතුරු සඳහා 09.3.4 සිට 09.3.13 දක්වා වගන්තිවල සඳහන් සුදුසුකම් ඇති සාමාජිකාවන් පමණක් පත් කළ යුතුය. යම් හෙයකින් ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන සාමාජිකාවන් පොරොත්තු ලේඛනයේ නොමැතිනම් එවැනි අවස්ථාවකදී ඉහත 09.2.2 (අ) සිට 09.2.4 දක්වා තනතුරු පමණක් සාමාජිකත්ව වසර ගණන පිළිබඳව පමණක් සලකා බලා අනුශාසක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව කළමනාකරණ කමිටුවට පත්කිරීමේ බලය විධායක කමිටුවට පැවරේ.

10.7 (අ) කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුගාමී රැස්වීම් තුනකට සහභාගී නොවන සාමාජිකාවන් කළමනාකරණ කමිටුවෙන් අනිවාර්යයෙන් ඉවත්වූවන් ලෙස සැලකිය යුතුය. එහිදී ඇතිවන පුරප්පාඩු/ පුරප්පාඩුව ඉන් පසුව පවත්වන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක දී 10.4 , 10.5 සහ 10.6 යන වගන්තිවලට අනුකූලව පිරවිය යුතුය.

(ආ) ඉහත (අ) වගන්තිය ප්‍රකාර කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකාවකගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වුවහොත් සහ එම පුරප්පාඩුව පිරවීමට ප්‍රථම එක්

තැනැත්තිය විසින් නොපැමිණීමට හේතු අන්තර්ගත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලේකම්වරයාට භාර දුනහොත් විධායක කමිටුව එක් නොපැමිණීමට හේතුවල සාධාරණත්වය සලකා බැලීමෙන් පසුව නැවතත් එම සාමාජිකාව කළමනාකරණ කමිටුවට පත් කළ හැකිය.

(අ) තවද ඉහත (අ) වගන්තිය ප්‍රකාර කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකාවකගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වුවහොත් සහ එම සාමාජිකාව ඉහත (ආ) වගන්තිය ප්‍රකාරව නැවත පත් නොකළ හොත් ඉන් ඉක්බිතිව විළැඹෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට පසු වර්ෂය තුළ කළමනාකරණ කමිටුවේ කවර හෝ තනතුරක් දැරීමට එක් සාමාජිකාව හුදුදුසු වන්නේය.

(ඈ) ඉහත (අ) වගන්තිය ප්‍රකාර කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකත්වය අහෝසිවීමට ප්‍රථම යම් සාමාජිකාවක් වෛද්‍ය හේතූන් මත හෝ රාජකාරිමය කටයුතු සඳහා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනවල විදේශගතවීම හේතු කොටගෙන හෝ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමට සහභාගි වීමට නොහැකි නම් එම රැස්වීමට ප්‍රථම ලේකම්වරයන් වෙත තම නොපැමිණීමට හේතු සඳහන් කරමින්, තම අත්සනින් ඉදිරිපත් කරන සහතිකයක් කළමනාකරණ කමිටුව අනුමත කරන්නේ නම්, එක් රැස්වීමට සහභාගි නොවීම මෙම වගන්තිය ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා අදාළ සාමාජිකාවට බල නොපාන්නේය.

(ඉ) ඉහත (අ) සිට (ඈ) දක්වා වගන්ති විධායක කමිටු රැස්වීම් සඳහාද අදාළවේ.

10.8 ව්‍යවස්ථාවේ 09.4 වගන්තිය යටතේ කළමනාකරණ කමිටුවේ ධුරයන් සඳහා නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව යම් හෙයකින් එක් ධුරයන් පිරවීමට අවශ්‍ය නාම යෝජනා නියමිත කාලය තුළ දී නොලැබී තිබුණහොත්, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී කළමනාකරණ කමිටුව පත්කරන අවස්ථාවේදී සභාපතිනිය විසින් ඒ බව සභාවට දැනුම්දිය යුතුය. ඒ දැනුම්දීමෙන් පසුව ඒ සඳහා කැමති සාමාජිකාවන් ලිඛිත අයදුම්පතක් එම අවස්ථාවේදීම සභාපතිනිය වෙත භාරදිය යුතුය. එසේ ලැබෙන අයදුම්පත් මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 09.5.1 හා 09.5.2 යන වගන්ති ප්‍රකාරව කටයුතු කර අදාළ පත්වීම කළ යුතුය. යම් හෙයකින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සුදුසු අයදුම්පත් නොලැබුණහොත්, එක් පුරප්පාඩු අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට පසු විළැඹෙන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමකදී 10.4, 10.5 සහ 10.6 යන වගන්ති වලට අනුකූලව පිරවිය යුතුය.

## 11. විධායක මණ්ඩල සාමාජිකාවන්ගේ වගකීම්

### 11.1 සභාපතිනිය (විදුහල්පතිනිය)

11.1.1 සංගමයේ සියලු සභා රැස්වීම් වලදී, මූලසුභ සභාපතිනියට හිමිවන අතර සංගමයේ සියලු කාර්යයන් නිසියාකාරව මෙහෙයවිය යුතුය.

11.1.2 සංගමයේ හෝ සංගමයේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන ඕනෑම උත්සවයකදී හෝ රැස්වීමකදී හෝ මූලාසනය සභාපතිනිය වෙත හිමිවිය යුතුය. එම උත්සවයේ හෝ රැස්වීමේ හෝ න්‍යාය පත්‍රය හෝ වැඩසටහන අනුව එය මෙහෙයවිය යුතුය.

11.1.3 සංගමයේ ප්‍රගතිය හා පැවැත්ම පිණිස කරනු ලබන සෑම ක්‍රියාකාරකමකදීම, කළමනාකරණ කමිටුවත්, සංගමයේ සාමාජිකාවන්ත් මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

11.1.4 සංගමයේ පරිපාලන කටයුතු වලදී පැන නගිනු ලබන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම හා අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථාමය පියවර ගත යුතුය.

11.1.5 ඉහත සඳහන් වගකීම් වලට අමතරව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ වගන්ති හා උප වගන්ති මගින් දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමේ බලය පැවරේ.

**11.2 නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය**

11.2.1 සභාපතිනිය රැස්වීමක් සඳහා නොපැමිණි අවස්ථාවන්හි දී, ඒ සඳහා ච්ඡින වැඩ බලන සභාපතිනිය ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

11.2.2 සෑම නිලවරණයකින් පසුව තේරී පත්වන නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය අදාළ නිල කාලය සඳහා සිය සැලැස්ම ප්‍රථම කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම දිනයේදී ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

11.2.3 සභාපතිනියගේ අනුදැනුම මත ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සියලු වැඩකටයුතු මෙහෙයවිය යුතු අතර සභාපතිනියගේ කාර්යභාරය මනාව කරගෙන යාම සඳහා පූර්ණ සහයෝගය ලබාදිය යුතුය.

11.2.4 සභාපතිනියගේ අනුදැනුම මත වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්, කළමනාකරණ කමිටු හා විධායක කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම සඳහා නියෝග නිකුත් කළ යුතුය.

11.2.5 ඉහත සඳහන් වගකීම් වලට අමතරව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ වගන්ති හා උප වගන්ති මගින් දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමේ බලය පැවරේ.

**11.3 උප සභාපතිනියන්**

**11.3.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනිය**

11.3.1.1 නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය නොමැති අවස්ථාවන්හිදී, සභාපතිනියගේ සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිනියගේ අනුදැනුම මත එම නිලයට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීමේ බලය පැවරේ.

11.3.1.2 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සියලු වැඩකටයුතු මෙහෙයවීමේදී සභාපතිනිය සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිනියට නිබඳ සහයෝගය ලබාදෙමින් ඔවුන්ගේ අනුදැනුම මත ක්‍රියා කළ යුතුය.

11.3.1.3 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ස්ථාවර කමිටු හා විශේෂ කමිටු හෝ අනුබද්ධිත සංවිධාන වල ව්‍යාපෘති හා අනෙක් කටයුතු දිරිමත් කිරීම හා ඒවා අධීක්ෂණය කර නියෝජ්‍ය සභාපතිනියට අදාළ වාර්තා සැපයිය යුතුය.

11.3.1.4 ඉහත සඳහන් වගකීම් වලට අමතරව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ වගන්ති හා උප වගන්ති මගින් දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමේ බලය පැවරේ

### 11.3.2 කණිෂ්ඨ උප සභාපතිනිය

11.3.2.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනිය නොමැති අවස්ථාවන්හි දී, එම නිලයට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීමේ බලය පැවරේ.

11.3.2.2 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සියලු වැඩකටයුතු මෙහෙයවීමේ දී සභාපතිනිය, නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනියට නිබඳ සහයෝගය ලබාදෙමින් ඔවුන්ගේ අනුදැනුම මත ක්‍රියා කළ යුතුය.

11.3.2.3 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ස්ථාවර කමිටු හා විශේෂ කමිටු හෝ අනුබද්ධිත සංවිධාන වල ව්‍යාපෘති හා අනෙක් කටයුතු අධීක්ෂණය කර නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය වෙත වාර්තා කිරීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනියට සහාය විය යුතුය.

11.3.2.4 සංගමයේ හෝ පාසලේ හෝ සාමාජිකාවන්ගේ හෝ පොදු යහපත උදෙසා සභාපතිනියගේ අනුදැනුම මත කිසියම් ආයතන හෝ පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන හෝ සමග පවත්වනු ලබන සාකච්ඡා වලදී නියෝජ්‍ය සභාපතිනියට හා ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනියට සහාය දිය යුතුය.

### 11.4 ලේකම්වරයා

11.4.1 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්, විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්, කළමනාකරණ කමිටු හා විධායක කමිටු රැස්වීම් කැඳවිය යුතුය.

11.4.2 සංගමයේ දෛනික කටයුතු කිරීම, දැනුම් දීම, ලිපි ලේඛන සැකසීම, සංගමය වෙනුවෙන් කරනු ලබන ලිපි ගනුදෙනු කිරීම සහ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම කළ යුතුය.

11.4.3 අනුශාසක මණ්ඩලයේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

11.4.4 සංගමයේ සියලුම මහා සභා රැස්වීම්වල වාර්තා (විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් ඇතුළුව), අනුශාසක මණ්ඩල රැස්වීම්වල වාර්තා, කළමනාකරණ කමිටු සහ විධායක

කමිටු රැස්වීම් වල වාර්තා හිස පරිදි ලේඛනගත කළ යුතු අතර ඉන් පසු පැවැත්වෙන ප්‍රථම රැස්වීමේදී සභාවට ඉදිරිපත්කර සම්මත කර ගත යුතුය. එසේ සම්මත කරන ලද රැස්වීම් වාර්තා සටහන් පොතේ ලේඛනගත කල යුතුය. එමෙන්ම එම වාර්තා අදාල සාමාජිකාවන් අතර බෙදා හැරිය යුතුය.

11.4.5 අවස්ථානුකූලව අනුශාසක මණ්ඩලය, කළමනාකරණ කමිටුව සහ විධායක කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණ අනුව අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම කළ යුතුය.

11.4.6 සංගමයේ හෝ පාසලේ හෝ සාමාජිකාවන්ගේ හෝ පොදු යහපත උදෙසා කිසියම් ආයතන හෝ පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන හෝ සමඟ පවත්වනු ලබන සාකච්ඡා වාර්තා කිරීම හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම කළ යුතුය.

11.4.7 මහා සභා රැස්වීම් අවසානයේ දින 7 ක් ඇතුළත, නව නිලධාරී මණ්ඩලයේ අදාළ විස්තර හා අත්සන් සහිත මහා සභා වාර්තා ඇතුළත් දැනුම් දීමක්, සංගමයේ ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු වලට, සේවයන් ඉවත්ව යන ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කොට, සංගමයේ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සඳහා නව නිලධාරී මණ්ඩලයේ බලය ලත් ආදර්ශ අත්සන් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

11.4.8 සංගමය වෙත විද්‍යාලයයෙන් හෝ ආයතන වලින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ සාමාජිකාවන්ගෙන් හෝ ලැබෙන සියලු ලිපි විධායක කමිටුව වෙත දින 7 ක් ඇතුළත දී හෝ ඊළඟට විචල්‍යවන විධායක කමිටු රැස්වීම දින දී හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු වන අතර, ඊට පෙර කිසිදු හේතුවක් නිසා ඒ සඳහා පිළිතුරු ලිපි යොමු කිරීම නොකළ යුතුය. තවද මෙවැනි ලිපි ලේඛන ඇතුළත් ලිපි ගොනුවක් තබාගත යුතු වන අතර සියලු අවස්ථාවන්හි දී මෙවැනි ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලිපි ලිවීමේදී සභාපතිනියගේ අත්සන ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

11.4.9 සියලු පොත්පත්, ලිපි ලේඛන සංගමයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුරක්ෂිතව හා ක්‍රමානුකූලව තැන්පත් කළ යුතු වන අතර, ඒවා පෞද්ගලික ස්ථානයක හෝ වෙනත් කෙනෙකු ළඟ හෝ තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.

11.4.10 සංගමය සතු සියලු වංචල හා නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ බඩු වට්ටෝරු පොත්, සියලුම ලිපි ලේඛන, ලිපිගොනු හා වාර්තාපොත් නව පත්වීම් ලබන ලේකම්වරයා වෙත ප්‍රථම විධායක මණ්ඩල රැස්වීමේදී භාර දිය යුතුය.

11.4.11 ඉහත සඳහන් වගකීම් වලට අමතරව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ වගන්ති හා උප වගන්ති මගින් දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමේ බලය පැවරේ

**11.5 උප ලේකම්වරයන්**

11.5.1 ලේකම්වරයා නොමැති අවස්ථාවන් හිදී , එම නිලයට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීමේ බලය පැවරේ.

11.5.2 ලේකම්වරයාගේ කටයුතු සඳහා නිබඳ සහයෝගය ලබාදිය යුතුවන අතර සංගමයේ සාමාජිකත්වය තරකර ගැනීම සඳහා විද්‍යාලයෙන් ඉවත්ව යන ශිෂ්‍යාවන් පිළිබඳ තොරතුරු එක් රැස්කර ලේකම්වරයාගේ වෙත භාරදිය යුතුය.

11.5.3 සියලු රැස්වීම් වලට සහභාගී වන සාමාජිකාවන්ගේ නම් හා අත්සන් සහිත පැමිණීමේ ලේඛනයක් පිළියෙල කොට, ලිපිගොනු තබාගත යුතුය.

11.5.4 සාමාන්‍ය, යාවජීව හා අනෙකුත් සාමාජිකාවන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ලේඛන සකස් කිරීම, සාමාජික දත්ත ගබඩාව කළමනාකරණය හා යාවත්කාලීන කිරීම, ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, හා සුදුසුකම් සපුරා ඇති සාමාජිකාවන් නාම යෝජනා ලැයිස්තුවෙන් හඳුනාගෙන පුරප්පාඩු පිරවීමේ පොරොත්තු ලේඛනය සකස් කිරීම සහ විය යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතුය. යම් හෙයකින් සුදුසු නාම යෝජනා ලැයිස්තුවක් නොමැති අවස්ථාවකදී කළමනාකරණ කමිටුවේ අභිමතය මත සුදුසු සාමාජිකාවන් හඳුනාගෙන මෙම පොරොත්තු ලේඛනය සකස් කළ යුතුය.

## 11.6 භාණ්ඩාගාරිකවරයා

11.6.1 19 වන ඡේදයට අනුකූල ව සංගමයේ මුදල් පරිහරණය කිරීමේ වගකීම පැවරේ.

11.6.2 සංගමයට අය විය යුතු හෝ සංගමය වෙත ලැබෙන සියලු මුදල් හා වෙක්පත් නිසි පරිදි එකතු කළ යුතු අතර ඒවා සංගමය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුම් හා තැන්පතු වල තැන්පත් කිරීම කළ යුතුය. මුදල් විදිහෙදා තැන්පත් කළයුතු අතර වෙක්පත් දින තුනක් (3) ඇතුළත තැන්පත් කිරීම කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව මුදල් පොත්පත් සකස් කිරීමත්, එම මුදල් හා භාණ්ඩ පිළිබඳව මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සිව්වන හා පස්වන උප ලේඛන ආකෘති ප්‍රකාර රිසිට් පත් නිකුත් කිරීමත් කළ යුතුය.

11.6.3 විධායක කමිටුවට මාසික ආදායම් වියදම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමත් අවශ්‍ය විටෙක සංගමයේ මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳව වාර්තා කිරීමත්, හිඟ මුදල් වෙතොත් අයකර ගැනීමට කටයුතු සකස් කිරීමත් කළ යුතුය.

11.6.4 ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම, අවම වශයෙන් සෑම කාර්තුවක් සඳහාම කාර්තුව නික්ම මසක් ගතවීමෙන් පසුව එළඹෙන විධායක කමිටු රැස්වීමේදී විධායක කමිටුව වෙත අනුශාසක මණ්ඩලය හරහා යොමුකර, අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11.6.5 සංගමයේ මුදල් වියදම් කිරීමට, විධායක කමිටුව මගින් ලැබෙන අනුමැතිය අනුව, සෑම වියදමක් සඳහාම වලංගු රිසිට් පතක් හෝ කිසියම් පිළිගත හැකි ලියවිල්ලක් ලබා ගැනීමටත්, සියලු ගෙවීම් වෙනුවෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සයවන උප ලේඛන ආකෘතිය ප්‍රකාර ගෙවීම් වවුචරයක් නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය මගින් නිර්දේශ කර සභාපතිනිය මගින් අනුමත කරවා ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. රුපියල් පන්දහසකට (5000/-) වැඩි සියලුම ගෙවීම් වෙක්පත් මගින් පමණක් කළ යුතුය.



- 11.6.6 සංගමය විසින් විදුහල්පතිධුරයෙහි වරප්‍රසාද වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම් වලට අදාළ ගෙවීම් වවුචර ජෙක්ෂ්ට් උප සහාපතිනිය මගින් නිර්දේශ කර නියෝජ්‍ය සහාපතිනිය මගින් අනුමත කරවා ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.
- 11.6.7 උප භාණ්ඩාගාරිකවරියන් විසින් සකස් කරනු ලබන සියලුම ගිණුම් වාර්තා හා අනෙකුත් ලේඛන පරීක්ෂාකර අනුමත කරවිය යුතුය.
- 11.6.8 පසුගිය මුදල් වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ක්‍රමානුකූලව සකසා විගණන පරීක්ෂණයකට භාජනය කර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඊට දින 14 කට පෙර එම වාර්තාව විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 11.6.9 නිල කාලය අවසන් වී මාසයක් ගතවීමට ප්‍රථම, නිලයෙන් ඉවත් වී යන භාණ්ඩාගාරිකවරිය විසින් සවිස්තර ගිණුම් වාර්තා හා අනුමැතිය මුදල් ද සියලු අදාළ ලිපි ලේඛන ද නව භාණ්ඩාගාරිකවරිය වෙත භාර දිය යුතුය.
- 11.6.10 සංගමයේ ගිණුම්, බැංකු ප්‍රකාශන හා ආදායම් වියදම් වලට අදාළ පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන සංගමයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු වන අතර වෙනත් පෞද්ගලික ස්ථානයක හෝ පුද්ගලයෙකු ළඟ හෝ තබාගැනීම සපුරා තහනම් වේ.
- 11.6.11 ඉහත සඳහන් වගකීම් වලට අමතරව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ වගන්ති හා උප වගන්ති මගින් දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමේ බලය පැවරේ.

**11.7 උප භාණ්ඩාගාරිකවරියන්**

- 11.7.1 භාණ්ඩාගාරිකවරිය නොමැති අවස්ථාවන් හිදී ඒ වෙනුවට එම නිලයට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීමේ බලය පැවරේ.
- 11.7.2 භාණ්ඩාගාරිකවරියගේ කටයුතු සඳහා නිබඳ සහයෝගය ලබා දිය යුතු වන අතර මාසික ආදායම් වියදම් වාර්තාව සහ සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම එම කාර්තුවට අදාළ ආදායම් වියදම් වාර්තාව සකසා භාණ්ඩාගාරිකවරිය වෙත ලබාදිය යුතුය. තවද ඉහත සියලුම ආදායම් වියදම් වාර්තා සඳහා අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 11.7.3 සෑම මසකට වරක් බැංකු ගනුදෙනු සසඳා අදාළ වාර්තා භාණ්ඩාගාරිකවරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එයට අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යායුතුය.
- 11.7.4 සාමාජික මුදල් නිසි පරිදි එකතු කළයුතු අතර සාමාන්‍ය සාමාජික හා යාවජීව සාමාජික යනුවෙන් වෙන වෙනම රිසිට් පොත් පවත්වාගෙන යායුතුය.

## 11.8 සංස්කාරකවරිය

11.8.1 ලේකම්වරිය හා උප ලේකම්වරියන් විසින් සකස් කරනු ලබන ලිපි කෙටුම්පත්වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා අදාළ උපදෙස් දිය යුතුය.

## 12. අනුශාසක මණ්ඩලය

12.1 කළමනාකරණ කමිටුව ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳව, අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහ උපදේශ අවශ්‍ය යැයි සභාපතිනිය විසින් තීරණය කරන අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට අනුශාසක මණ්ඩලයට හැක.

12.2 අනුශාසක මණ්ඩලයේ ප්‍රධානත්වය විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිනිය විසින් දරනු ලබයි. අනුශාසක මණ්ඩලය, පවත්නා වර්ෂයේ කළමනාකරණ කමිටුවේ නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය, උප සභාපතිනියන්, ලේකම්වරිය, භාණ්ඩාගාරකවරිය, පසුගිය වසරේ ඉවත්වී ගිය හිටපු නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය සහ සියලුම හිටපු විදුහල්පතිනියන්ගෙන් සමන්විත වේ. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී සභාපතිනියගේ කැඳවීම මත මෙම මණ්ඩලයට රැස්විය හැක.

12.3 අනුශාසක මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් සඳහා ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් පස් (5) දෙනෙකු වේ.

## 13. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම

13.1 විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී හැර, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම ජනවාරි මාසයේ පැවැත්විය යුතුය. මෙම රැස්වීම පැවැත්වීමේ දැන්වීම, රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනට අඛණ්ඩව දින 30 කට පෙර 09.4 වන වගන්තිය අනුකූලව ලැබී ඇති නාම යෝජනාද 23 වගන්තිය යටතේ නිර්දේශිත ව්‍යවස්ථා සංශෝධන යෝජනා ඇත්නම් එම ලේඛනයද සමඟ සාමාජිකාවන් වෙත ලේකම්වරිය විසින් ලිඛිතව යැවිය යුතුය. මීට අමතරව ලංකාවේ ලියාපදිංචි සිංහල පුවත්පතක හා ඉංග්‍රීසි පුවත්පතක රැස්වීම කැඳවීමේ දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය සඳහන් දැන්වීමක් පළ කළ යුතුය.

13.2 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතුයි.

13.2.1 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ නිවේදනය කියවීම.

13.2.2 පසුගිය වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ වාර්තාව සහ විශේෂ රැස්වීම (වෙනොත්) වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

13.2.3 කළමනාකරණ කමිටුවේ ප්‍රගති වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.

13.2.4 සහතික කරන ලද වාර්ෂික විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.

13.2.5 ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා.

13.2.6 ව්‍යවස්ථානුකූලව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා.

13.2.7 නව කළමනාකරණ කමිටුව පත් කිරීම.

13.2.8 අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව පත් කිරීම.

13.2.9 ගරු විගණනවරයකු පත් කිරීම.

13.3 ඉහත සඳහන් 13.2.6 යටතේ ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන යෝජනා ලේකම්වරයා වෙත මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට දින දහහතර (14) කට කලින් ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් එම යෝජනා කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කර මහා සභා රැස්වීමට පෙර කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ගත යුතුය.

13.4 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් පහත (50) කි.

13.5 13.2.7 වගන්තිය ප්‍රකාරව කළමනාකරණ කමිටුව තෝරා පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී 09.2 (අ) දැක්වෙන තනතුරු සඳහා වලංගු නාම යෝජනා එකකට වඩා ලැබී ඇතිවිට බහුතර සාමාජිකාවන්ගේ කැමැත්ත තමන විධි තනතුරු සඳහා සුදුස්සන් පත්කර ගැනීම සඳහා වන රහස් ඡන්ද විමසීමක් වාර්ෂික මහා රැස්වීම පවත්වනු ලබන අවස්ථාවේ අනුශාසක මණ්ඩලයට විසින් පත් කරනු ලබන නිලවරණ කමිටුවේ මෙහෙයවීම යටතේ පැවැත්විය යුතුය.

13.6 මෙහි ඉහත 13.5 යටතේ පත්කරන නිලවරණ කමිටුව ස්වාධීන කමිටුවක් විය යුතු අතර එය සාමාජිකාවන් තිදෙනෙකු (3) ගෙන් සමන්විත වේ. එහි ප්‍රධානියා වශයෙන් අනුශාසක මණ්ඩලයේ සභාපතිනිය, එනම් විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිනිය කටයුතු කළ යුතු වන අතර ඇයට ඡන්දය පැවැත්වීමේ කාර්යයට අදාළව සුදුසු නිර්ණායකයන් මත කටයුතු කිරීමට බලය ඇත. ඇය විසින් එම ඡන්ද පැවැත්වීමේ කාර්යය අවසානයේ නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිඵල අවසානාත්මක සහ තීරණාත්මක වන්නේය.

**14. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්**

14.1 විශේෂ මහා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි වන්නේ,

(අ) කළමනාකරණ කමිටුවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත වූ යෝජනාවකින් හෝ

(ආ) සාමාජිකාවන් විසිපස් (25) දෙනෙකුට හෝ අඩු සංඛ්‍යාවක් අත්සන් කරන ලද ඉල්ලීමක් ලේකම්වරයා වෙත භාරදීමෙන් පමණි.

14.2 ඉහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී විශේෂ මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු අතර එම රැස්වීම පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව සහ

ස්ථානය ද රැස්වීම පවත්වනු ලබන දිනයට දින දහනතරකට (14) කට පෙර ලේකම්වරයා විසින් සාමාජිකාවන් වෙත දැන්විය යුතුය.

14.3 න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් විය යුත්තේ එම රැස්වීම පැවැත්වීමට හේතු වූ කරුණු පමණකි.

14.4 විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකට ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් පහත (50) කි.

### 15. කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම්

15.1 කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් අවම වශයෙන් මාසයකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතු අතර ඒ බව දින හත (7) කට පෙර කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් වෙත ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිත ව දැන්විය යුතුය.

15.2 විශේෂ අවස්ථාවකදී, සභාපතිනියගේ තීරණය අනුව හෝ කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් පහළෙස් (15) දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් විසින් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත හෝ කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් කැඳවිය හැකි අතර, එම රැස්වීම දින තුනකට (3) නො අඩු දැන්වීමකින් කැඳවිය යුතුය.

15.3 සියලු කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වල ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් විසිපහ (25) කි.

15.4 කළමනාකරණ කමිටුවේ ප්‍රථම රැස්වීමේ දී එම වසර සඳහා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින තීරණය කර ඒ සඳහා සියලුම කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ අනුමත කරන ලද දින සඳහන් වනු ලබන්නාක් කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් වෙත ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිත ව යැවිය යුතුය. එකී දිනයන් පසුව පැවැත්වෙන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක ද වෙනස් කළ හැකි අතර එම වෙනස්වීම් කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් හට ලේකම්වරයා විසින් දැනුම්දිය යුතුය.

15.5 කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වල මූලසුභ සභාපතිනිය විසින් දැරිය යුතුය. සභාපතිනිය සහභාගී නොවූ අවස්ථාවක දී නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය මූලසුභ දැරිය යුතුය. සභාපතිනිය සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය යන දෙදෙනාම සහභාගී නොවූ අවස්ථාවක දී රැස්වීමේ මූලසුභ පිළිවෙලින් පෙන්නීම උප සභාපතිනිය සහ කනිෂ්ඨ උප සභාපතිනිය විසින් දැරිය යුතුය.

15.6 කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීම මෙහි දක්වා ඇති ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවන් තුළ දී සිදුකළ යුතුය. එසේම මෙම දැන්වීම එක් එක් කළමනාකරණ කමිටු සාමාජිකාව ලබාදී ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට හෝ ජංගම/ ස්ථාවර දුරකථනයක් වෙත ලබාදෙන ලිඛිත/වාචික පණිවුඩයක් මඟින්ද සිදුකළ හැකිවිය යුතු අතර එබඳු දැනුම් දීමක්ද මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැනුම් දීමක් ලෙසට සැලකේ.

**16. විධායක කමිටුවේ රැස්වීම්**

- 16.1 විධායක කමිටුවේ රැස්වීම් අවම වශයෙන් මාසයකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතු අතර ඒ බව දින හත (7) කට පෙර විධායක කමිටුවේ සාමාජිකාවන් වෙත ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
- 16.2 විශේෂ අවස්ථාවකදී, සභාපතිනියගේ සහ/හෝ නියෝජ්‍ය සභාපතිනියගේ තීරණය අනුව විධායක කමිටු රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.
- 16.3 සියලු විධායක කමිටු රැස්වීම් වල ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් හත (7) කි.
- 16.4 විධායක කමිටුවේ ප්‍රථම රැස්වීමේදී එම වසර සඳහා විධායක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින තීරණය කර ඒ සඳහා සියලුම විධායක කමිටු සාමාජිකාවන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ අනුමත කරන ලද දින සඳහන් වකු ලේඛනයක් විධායක කමිටු සාමාජිකාවන් වෙත ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව යැවිය යුතුය. එකී දිනයන් පසුව පැවැත්වෙන විධායක කමිටු රැස්වීමකදී වෙනස් කළ හැකි අතර එම වෙනස්වීම් විධායක කමිටු සාමාජිකාවන් හට ලේකම්වරයා විසින් දැනුම්දිය යුතුය.
- 16.5 විධායක කමිටු රැස්වීම්වල මූලසුන සභාපතිනිය විසින් දැරිය යුතුය. සභාපතිනිය නොවූ අවස්ථාවකදී නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය මූලසුන දැරිය යුතුය. සභාපතිනිය සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය යන දෙදෙනාම සහභාගී නොවූ අවස්ථාවක දී රැස්වීමේ මූලසුන පිළිවෙලින් ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනිය සහ කණිෂ්ඨ උප සභාපතිනිය විසින් දැරිය යුතුය.
- 16.6 විධායක කමිටු රැස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීම මෙහි දක්වා ඇති ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් තුළ ද සිදුකළ යුතුය. එසේම මෙම දැන්වීම එක් එක් විධායක කමිටු සාමාජිකාව ලබාදී ඇති විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනයට හෝ ජංගම / ස්ථාවර දුරකතනයක් වෙත ලබාදෙන ලිඛිත / වාචික පණිවිඩයක් මඟින්ද සිදුකළ හැකිවිය යුතු අතර එබඳු දැනුම් දීමක්ද මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැනුම් දීමක් ලෙසට සැලකේ.

**17. විනය කමිටුව**

- 17.1 යම් සාමාජිකාවක් සංගමයේ හෝ විද්‍යාලයයේ ගෞරවයට හෝ කීර්ති නාමයට අගෞරවයක් හෝ අපකීර්තියක් ඇති වන පරිදි හැසිරෙන්නේ නම් හෝ සංගමයේ පැවැත්මට හානිකර අන්දමින් ක්‍රියාකරන්නේ නම් හෝ සංගමයේ අනුමත මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති වේතනාන්විතව උල්ලංඝනය කර තිබේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳව විභාග කොට නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත විනය කමිටුවක් පත් කිරීම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව රැස්වන ප්‍රථම කළමනාකරණ කමිටුව මඟින් සිදුකළ යුතුය. මේ සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ විදිනට පැමිණ සිටින බහුතර සාමාජිකාවන්ගේ යෝජනා සම්මතයක් ප්‍රමාණවත් වේ.

- 17.2 විනය කමිටුව සාමාජිකාවන් පස් (5) දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුවේ. එහි ගණ පූරණය සාමාජිකාවන් තුනක් (3) විය යුතුය.
- 17.3 විනය කමිටුවේ සාමාජිකාවන් තෝරා පත් කර ගැනීමේ බලය කළමනාකරණ කමිටුව සතු වේ. එසේ පත් කර ගත යුත්තේ මෙම කාර්යය සඳහා සුදුසුකම් හා හිපුණත්වයක් ඇතැයි කළමනාකරණ කමිටුව පිළිගන්නා සාමාජිකාවන් අතරිනි. එසේ පත් කර ගන්නා කිසිවකු අදාළ වර්ෂය තුළ සංගමයේ කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් නොවිය යුතුය.
- 17.4 ඉහත 17.1 වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී කළමනාකරණ කමිටුව විසින් යම් සාමාජිකාවකට විරුද්ධව චල්ල වී ඇති චෝදනා පිළිබඳව කරුණු අදාළ සාමාජිකාවට සහ මේ යටතේ පත් කෙරෙන විනය කමිටුවට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 17.5 ඒ සම්බන්ධව කරනු ලබන පරීක්ෂණවලදී අදාළ සාමාජිකාව හා අවශ්‍ය සෙසු සාමාජිකාවන්, සාක්ෂිකාරියන් තමන් හමුවට කැඳවීමටත්, ඔවුන්ගෙන් ප්‍රශ්න කර සාක්ෂි සටහන් කර ගැනීමටත් විනය කමිටුවට බලය ඇත. එසේම අදාළ සාමාජිකාවට ඇයගේ නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමටත් අවශ්‍ය සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමටත් සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතුය.
- 17.6 විනය පරීක්ෂණය අවසානයේදී විනය කමිටුවේ නිර්දේශ හේතු සහිතව කළමනාකරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ කමිටුවේ වැඩි රහස් ඡන්දයෙන් සුදුසු තීරණයක් ගත යුතුය.
- 17.7 එසේ කළමනාකරණ කමිටුව ගනු ලබන තීරණයන් හා එකී තීරණයන්ට හේතුපාදක වූ කරුණු අදාළ සාමාජිකාවට ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

**18. අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව**

- 18.1 සංගමයේ හෝ අනුබද්ධිත සංවිධානයන්හි මූල්‍ය කටයුතු, ගිණුම් කටයුතු හෝ මූල්‍ය සහ ගිණුම් සම්බන්ධව බලපෑමක් ඇති පරිපාලන කටයුතු හෝ එකී ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මුදල් ඉපයීමේ හෝ යෙදවීමේ ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධ ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳව විගණනය කොට වාර්තා කිරීම පිණිස ස්වාධීන අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවක් පත් කිරීම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සිදුකළ යුතුය.
- 18.2 අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව උපරිම වශයෙන් සාමාජිකාවන් තිදෙනෙකුගෙන් (3) සමන්විත විය යුතු අතර අවම වශයෙන් ඉන් දෙදෙනෙකුට ගණකාධිකරණ සහ විගණන ක්ෂේත්‍රයේ අධ්‍යාපනික වෘත්තීමය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තියක් විය යුතුය.
- 18.3 අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවට පත් කරනු ලබන සාමාජිකාවන් පසුගිය වසර තුන (3) තුළ හෝ අදාළ වර්ෂයේ සංගමයේ විධායක කමිටුවේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන්

09.2.1(ආ) (ඇ), 09.2.2 (අ) (ආ), 09.2.3 (අ) (ආ) සහ ඊට පෙර වර්ෂවල ඉවත් වී ගිය හිටපු නියෝජ්‍ය සභාපති තනතුරු දැරූ හෝ දරන්නියක් නොවිය යුතුය. තවද පසුගිය වසර තුන (3) තුළ හෝ අදාළ වර්ෂයේ අනුබද්ධිත සංවිධාන වල නියෝජිතවරිය ලෙස මෙහි 09.2.6 හි තනතුරු දැරූ හෝ දරන්නියන් නොවිය යුතුය.

18.4 විගණන විෂය පථය තීරණය කිරීම සහ විගණන කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය ගිණුම් වාර්තා සැසඳීම්, ලේඛන, ප්‍රකාශන, පොත්පත්, රැස්වීම් වාර්තා, බැංකුවේ ගිණුම් විස්තර, තොග වාර්තා, සහතික, තහවුරු කිරීම්, වෙනත් අදාළ ලියකියවිලි සහ විස්තර කැඳවීමේ සහ ලබා ගැනීමේ බලය අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව සතුවේ.

18.5 විගණන කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය වන වන ලිඛිත හෝ වාචික සාක්ෂි සංගමයේ නිලධාරියන්ගෙන්, සාමාජිකාවන්ගෙන්, හෝ වෙනත් ඕනෑම පාර්ශවයකින් කැඳවීමේ හෝ ලබා ගැනීමේ බලය අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව සතුවේ.

18.6 එක් එක් විගණන කටයුත්ත අවසානයේ විගණනයට භාජනය වූ විෂයය සම්බන්ධයෙන් විස්තරාත්මක විගණන වාර්තාවක් එක් විගණන කටයුත්ත ආරම්භ කළ දින සිට මාස දෙකක් (2) ඇතුළත අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවේ මතය සහ නිර්දේශ සමඟ අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුවේ සාමාජිකාවන්ගේ අත්සනින් අනුශාසක මණ්ඩලය වෙත ලේකම්වරිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

18.7 අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විගණන වාර්තාවන්ගෙන් යම් අක්‍රමිකතාවයක් සිදුවී ඇති බවට අනුශාසක මණ්ඩලය සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් එක් වාර්තාව සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර කටයුතු කිරීම පිණිස අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත විනය කමිටුව වෙත යොමු කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතුවේ.

**19. මූල්‍ය කටයුතු**

19.1 සංගමයේ මුදල් වර්ෂය, සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 වන දින දක්වා වේ.

19.2 සංගමයේ සියලුම ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ගිණුම් සහ වාර්තා නිසියාකාරව පවත්වා ගෙන යාමේ වගකීම භාණ්ඩාගාරකවරිය සහ උප භාණ්ඩාගාරකවරියන් සතුවේ. එම ගිණුම් සහ වාර්තා පිළිගත් ගණකාධිකරණ මූලධර්ම සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුව සකස් විය යුතුය.

19.3 සංගමයේ සියලු වියදම් සඳහා විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර සංගමයේ චිඳනෙදා වියදම් සඳහා උපරිමය රු 10,000/- (දස දහසක) මුදලක් භාණ්ඩාගාරකවරිය අත තබා ගත හැක. භාණ්ඩාගාරකවරිය චිඳනෙදා වන වියදම් සඳහා සුළු මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි සියළුම චිඳනෙදා වියදම් සටහන් කර සතිපතා සභාපතිනිය හා නියෝජ්‍ය සභාපතිනියගේ අධීක්ෂණයට හා අත්සනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 19.4 සංගමයේ සියලු අරමුදල්, භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හෝ සුරැකුම් පත් බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ හෝ විශේෂිත බැංකුවල පමණක් තැන්පත් කිරීම හා ආයෝජනය කිරීම අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත සහ විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව විය යුතුය.
- 19.5 සියලුම ගිණුම් හා ආයෝජන, සංගමයේ නාමයෙන් හෝ අනුශාසක මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන ලබන නාමයකින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉහත සඳහන් ගිණුම් හා ආයෝජනයන් පරිහරණය කිරීමේදී සභාපතිනියගේ අනුදැනුම මත නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය, ලේකම්වරිය හා භාණ්ඩාගාරකවරිය අත්සන් කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම/විකිණීම හා ඉවත් කර ගැනීම සඳහා විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය අත්‍යවශ්‍යය.
- 19.6 විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා බැංකු ගිණුම් විධායක කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද නාමයකින් විවෘත කළ හැකිය. යම් ව්‍යාපෘතියක් හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණක් සඳහා අරමුදල් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එම මුදල් වැය කළ හැක්කේ නියමිත ව්‍යාපෘතියට හෝ විශේෂ කාර්යයකට පමණි. එම නියමිත ව්‍යාපෘතිය හෝ විශේෂ කාර්යය අවසානයේදී එසේ විවෘත කරන ලද ගිණුම සියලු වියදම් පියවා ඉතිරි මුදල් වේ නම් ප්‍රධාන ගිණුමට බැර කර එකී ගිණුම වසා දැමීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 19.7 විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා විධායක කමිටුවේ තීරණය මත අදාළ කාර්යයේ මුළු වියදමින් 25% අත්තිකාරම් මුදලක් අදාළ පාර්ශවයට ලබාදිය හැක.
- 19.8 පාසලේ සුභසිද්ධිය සහ උන්නතිය සඳහා විදුහල්පතිනිය විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්වලට මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැපයීමේදී, විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය මත නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය, ලේකම්වරිය හා භාණ්ඩාගාරකවරියගේ අත්සන් අදාළ මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන පාසල වෙත ලබාදිය හැක. එසේ ලබා දෙන මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන ගිණුම් පොතේ වෙනම පිටුවක දිනය, අදාළ කාරණය හා මුදල සඳහන් කර භාණ්ඩාගාරකවරිය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුයි.
- 19.9 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සුභසාධන කටයුතු වලදී අදාළ මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන අනුමත කිරීමට විධායක කමිටුවට බලය ඇත.
- 19.10 කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා සම්පූර්ණ කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක (2/3) අනුමැතියට යටත් ව බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ හෝ විශේෂිත බැංකු වලින් මුදල් ණයට ගැනීමට හෝ එසේ ණයට ගනු ලබන මුදල් සඳහා ඇප වීමට හෝ විධායක කමිටුවට බලය ඇත.



## 20. විගණක

20.1 වරලත් ගණකාධිකාරී සමාගමක් විගණක ධුරයට වාර්ෂික මහා සහා රැස්වීමේදී පත් කරගත යුතුයි. එසේ පත්කර ගත් විගණන සමාගමේ සේවාවන් සඳහා ගෙවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම් එම මුදල අනුමත කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු වේ.

## 21. ස්ථාවර කමිටු හා විශේෂ කමිටු

21.1 සංගමයේ කටයුතු වඩා සාර්ථක ව ඉටුකිරීමේ අරමුණින් සහ විද්‍යාලයීය පරිපාලනයට සහාය වීමේ අරමුණින් පහත සඳහන් ස්ථාවර කමිටු පත් කිරීමේ බලය විධායක කමිටුවට හිමි වන්නේය. මෙම ස්ථාවර කමිටු අවම වශයෙන් පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි පත්කළ යුතුය.

21.1.1 අධ්‍යාපන සංවර්ධන කමිටුව - අධ්‍යාපනය, ශිෂ්‍යත්ව හා ශිෂ්‍යාධාර, විනය, අධ්‍යාපන කළමනාකරණ සංවර්ධනය, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන කටයුතු මෙයට අදාළ වේ.

21.1.2 පාසැල් විෂයය සමගාමී/ බාහිර ක්‍රියාකාරකම් කමිටුව - කලා, සාහිත්‍ය, ක්‍රීඩා සහ ආගමික අංශයේ ක්‍රියාකාරකම්, බාල දක්ෂිකා හා ශිෂ්‍ය හට සංවිධාන, විවිධ ශිෂ්‍ය සංගම් සංවර්ධනය සහ ඒවා සමග සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යාම මෙයට අදාළ වේ.

21.1.3 පාසැල් යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සහ කළමනාකරණ කමිටුව - විද්‍යාගාර, ගෘහ විද්‍යාගාර, පරිගණක කාමර, සෞන්දර්යය ශාලා, ප්‍රධාන ශාලාව, පාසල් පුස්තකාලය, ආපන ශාලාව, පිහිනුම් තටාකය, ක්‍රීඩාගාරය, නේවාසිකාගාරය ඇතුළු පාසලේ සියලුම භෞතික සම්පත් වැඩි දියුණු කිරීම සහ ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාම මෙයට අදාළ වේ.

21.1.4 ආදි ශිෂ්‍ය සේවා කමිටුව - විද්‍යාලයෙන් පිටව යන්නියන්ගේ අධ්‍යාපනය, රැකී රක්ෂා හා සුභ සාධනය, ආදි ශිෂ්‍ය සුභ සාධනය, ආදි ශිෂ්‍ය වෘත්තීයවේදීන්ගේ කමිටුව, ආදි ශිෂ්‍යාවන් හා සංගමය අතර සම්බන්ධතාවය වැඩි දියුණු කිරීම මෙයට අදාළ වේ.

21.1.5 සන්නිවේදන කටයුතු කමිටුව - සංගමයේ පුවත්පත්, වෙබ් අඩවිය, විද්‍යුලයය, සංගමය හා ජන මාධ්‍යය අතර සම්බන්ධතාවය වැඩි දියුණු කිරීම, විද්‍යාලයේ හා සංගමයේ ප්‍රවෘත්ති හා ව්‍යාපෘති සඳහා මාධ්‍ය ප්‍රචාරණය ලබාදීම මෙයට අදාළ වේ. සන්නිවේදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා වශයෙන් සංස්කාරකවරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

21.2 මෙම ස්ථාවර කමිටු වල සභාපතිධුරය සංගමය උප ලේකම්වරයන්, උප භාණ්ඩාගාරික වරයන් හෝ විධායක කමිටු විසින් පත් කරනු ලබන කළමනාකරණ

කමිටු සාමාජිකාවන් විසින් දැරිය යුතුය. විධායක කමිටුව මෙම කමිටුවල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 21.3 ඉහත 21.1 යටතේ පත් කරන ස්ථාවර කමිටු වල කටයුතු කිරීම සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන්ට අමතරව සංගමයේ සාමාජිකාවන් අතරින් යම් අය පත් කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු වන්නේය.
- 21.4 එක් ස්ථාවර කමිටු වල ලේකම් ධුරයන් සඳහාද අවශ්‍ය වුවහොත් භාණ්ඩාගාරක ධුරයන් සඳහාද කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකාවන් අතරින් පමණක් නිලධාරිනියන් පත් කළ යුත්තේය. එම කමිටු වල වාර්තා පවත්වා ගැනීම ඔවුන්ගේ වගකීම වන අතර, ඉදිරියටත් එම කටයුතු සාර්ථකව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නව අනුප්‍රාප්තික කමිටු වලට එම වාර්තා භාර දිය යුතුයි.
- 21.5 එක් ස්ථාවර කමිටු මසකට වරක්වත් රැස්විය යුතුය. ස්ථාවර කමිටු සම්බන්ධීකරණය, වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණය හා ප්‍රගතිය අඩාල වී ඇති අවස්ථාවල දී ඒ සම්බන්ධයෙන් අනුශාසක මණ්ඩලය හා විධායක කමිටුව දැනුවත් කිරීමේ වගකීම උප සභාපතිවරියන් සතු වේ.
- 21.6 එක් ස්ථාවර කමිටු පිළිබඳව හා ඒවායේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව ලිඛිත වාර්තාවක් එම එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවේ සභාපතිවරිය විසින් විධායක කමිටුවේ උප සභාපතිවරියන් වෙතට මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විධායක කමිටුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනිය මෙම වාර්තා නියෝජ්‍ය සභාපතිනිය වෙත මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 21.7 ඉහත සඳහන් කමිටු සෑම වසරකටම වරක් පත්කෙරෙන අතර, ඊට අමතර විශේෂ හේතූන් මත සහ විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා අමතර විශේෂ කමිටු පත් කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු වේ. මෙබඳු විශේෂ කමිටු විධායක කමිටුව සාමාජිකාවකගේ නායකත්වයෙන් පිහිටුවිය හැකි අතර, එහි සංයුතිය හා විෂය ක්ෂේත්‍රය විධායක කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතුය.

## 22. අනුබද්ධිත සංවිධාන

- 22.1 සංගමය පරමාර්ථයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම සඳහා අනුබද්ධිත සංවිධාන බිහි කළ හැක. එම සංවිධාන වලට වසර දෙකක (2) තාවකාලික සාමාජිකත්වයක් පිරිනමන අතර, වසර දෙකක (2) ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් පසු, විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ඇති පූර්ණ සාමාජිකත්වය හිමි වේ. දැනටමත් සාමාජිකත්වය ලබා දී ඇති සංවිධානවලට මෙම වගන්තිය අදාළ නොවේ.
- 22.2 අනුබද්ධිත සංවිධානයන් සංගමය විසින් පිළිගැනීම සඳහා, එක් සංවිධානයේ සභාපතිනිය හා ලේකම්වරියගේ අත්සන සහිත ව අයදුම්පතක්, සංගමයේ ලේකම්වරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම අයදුම්පත අනුශාසක මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත විධායක කමිටුව විසින් අනුමත කිරීමෙන් අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධානයට සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ලබයි.

- 22.3 අනුබද්ධිත සංවිධානයක් පිහිටු වීම සඳහා, සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන පහළොස් (15) දෙනෙකු හෝ විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යාවන් විසිපස් (25) දෙනෙකු අවම වශයෙන් එක් අනුබද්ධිත සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය දැරිය යුතුය. තව ද අනුබද්ධිත සංවිධානයේ සෑම සාමාජිකාවක්ම විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යාවක් විය යුතුය.
- 22.4 සෑම අනුබද්ධිත සංවිධානයකටම එක් නියෝජිතවරයක් බැගින් කළමනාකරණ කමිටුවේ කාරක සභාවට පත් කළ හැක. එක් අනුබද්ධිත සංවිධානය විදේශීය සංවිධානයක් නම් එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝජිතවරයා එම විදේශීය අනුබද්ධිත සංවිධානයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා වශයෙන් සලකනු ලැබේ.
- 22.5 අනුබද්ධිත සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු රුපියල් 3000/- (තුන් දහසක්) වන අතර වාර්ෂික දායක මුදල රුපියල් 1500/- (එක් දහස් පන්සියයක්) සෑම වසරකම ජනවාරි 31 දිනට පෙර භාණ්ඩාගාරිකවරයාට හෝ උප භාණ්ඩාගාරිකවරයාට ගෙවිය යුතුය. වාර්ෂික දායක මුදල එම දිනට ප්‍රථම නොගෙවන අනුබද්ධිත සංවිධාන වලට කළමනාකරණ කමිටුවේ කාරක සභාවට නියෝජිතවරයන් ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වනු ඇත.
- 22.6 සෑම වසරකම පෙබරවාරි මස අවසන් වීමට පෙර, අනුබද්ධිත සංවිධානයේ ගෙවියහ වසරේ කටයුතු ගැන සවිස්තරාත්මක ප්‍රගති වාර්තාවක් හා වෘත්තීමය සුදුසුකම් ලත් ගණකාධිවරයෙක් විසින් සහතික කළ විගණන සහතිකයක් සහිත ගිණුම් වාර්තාවක් සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 22.7 අනුබද්ධිත සංවිධානයන් හි වර්ෂයක් පාසාම තේරී පත්වූ නිලධාරීවරයන්ගේ නාම ලේඛනයක් මෙහි සත්වන උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව, එම පත්වීම සිදුකර දෙසතියක් ඉක්ම යාමට පෙර සංගමයේ ලේකම්වරයා වෙත එවිය යුතුය.
- 22.8 අනුබද්ධිත සංවිධාන සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ 2 වන වගන්තියට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේ හෙයින් සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වේයැයි හැඟෙන නිර්දේශ සහ/හෝ මග පෙන්වීම් අනුබද්ධිත සංවිධාන වෙත ලබාදීමට විධායක කමිටුවට හැකිය. එවැනි නිර්දේශ සහ/හෝ මග පෙන්වීම් ලේකම්වරයා විසින් අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධානයට දැනුම් දිය යුතුය.
- 22.9 අනුබද්ධිත සංවිධානයන්හි ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක් සංගමයට එවිය යුතු අතර, එහි වරින්වර සිදු කර ඇති සංශෝධනයන්ද දැන් විය යුතුය.
- 21.10 යම්කිසි අනුබද්ධිත සංවිධානයක් මෙහි ඉහත 21.5, 21.6, 21.7, 21.8 හා 21.9 යන වගන්ති ප්‍රකාර ක්‍රියා නොකරන විටදී, ඒ පිළිබඳ සිහිකැඳවීමේ ලිපියක් සම ලේකම්වරයන් විසින් දින දහහතරක් (14) ඇතුළත අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධානයට යවනු ලැබිය යුතුය, අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධානය තවදුරටත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා

නොකරන්නේ නම්, එම අනුබද්ධිත සංවිධායේ අනුබද්ධිත තත්ත්වය මාස දෙකක (2) කල් දීමකින් පසුව, අවලංගු කිරීමේ බලය විධායක මණ්ඩලය සතුවේ. එම තීරණය පිළිබඳව පාසල, සාමාජිකත්වය සහ මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ බලය විධායක මණ්ඩලය සතුවේ.

21.11 ඉහත සඳහන් නීතිවලට පටහැණිව ක්‍රියා කරන අනුබද්ධිත සංවිධාන පිළිබඳව විධායක මණ්ඩලය ගන්නා තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

## 22. විද්‍යාලයීය සංවර්ධන අරමුදල

22.1 සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය සංවර්ධන අරමුදල, විධායක මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති නීති මාලාව ප්‍රකාර ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

22.2 මෙම අරමුදල සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය සංවර්ධන අරමුදල නමින් හැඳින්විය යුතු අතර, එය රජය විසින් අනුමත කළ පුණ්‍යාධාර අරමුදලකි.

22.3 එම අරමුදලේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක මණ්ඩලයේ උපදෙස් වලට අනුව, එම සංගමයේ නීතිරීති වලට එකඟව, එම සංගමයේ භාණ්ඩාගාරිකවරිය විසින් පාලනය කෙරෙනු ඇත.

22.4 මෙම අරමුදලට ලැබෙන සෑම මුදලක් ම මේ සඳහා විවෘත කර ඇති අදාළ බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය.

22.5 මෙම අරමුදලට අදාළ ගිණුම් සඳහා වෙනම ලේඛන භාණ්ඩාගාරිකවරිය විසින් නඩත්තු කළ යුතුය.

22.6 සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය සංවර්ධන අරමුදල සඳහා ගෙවා ඇති හෝ එම අරමුදල නමින් තැන්පත්ව ඇති කිසිම මුදලක් විද්‍යාලයීය සංවර්ධනයට හැර වෙන කිසිම දෙයකට යෙදවිය නොහැකිය.

22.7 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී, භාණ්ඩාගාරිකවරිය විසින්, සංවර්ධන අරමුදල සඳහා විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලත් විගණක වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 23. ව්‍යවස්ථා සංශෝධන

23.1 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා, යෝජක සහ ස්ථීරකරු ඇතුළු අවම වශයෙන් සාමාජිකාවන් සිය දෙනෙකුගේ (100) අත්සනින් සහිතව හෝ විධායක මණ්ඩලයේ වැඩි ඡන්දයෙන් ලැබූ අනුමැතිය සහිතව හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 23.2 මෙවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවක දී, වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට මාස තුනකට (3) වැඩි කාලයක් ඉතිරි ව ඇත්නම්, විධායක මණ්ඩලය විසින්, එම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය සලකා බැලීම සඳහා විශේෂ මහා රැස්වීමක්, යෝජනාව විධායක මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් වූ දින සිට දින විසි එකක්(21) ඇතුළත කැඳවිය යුතුය.
- 23.3 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා, නියමිත රැස්වීමට දින දහ හතරකට (14) කට පෙර සියලු සාමාජිකයන් හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුයි.
- 23.4 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා, ජනවාරි මස 31 දිනට පෙර සංගමයේ සම ලේකම්වරයන් වෙත, ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 23.5 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන යෝජනා, වාර්ෂික මහා රැස්වීමකදී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ සිටින සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකකට (2/3) වැඩි සංඛ්‍යාවක අනුමැතියෙන් පමණක් එම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කළ හැකිය. එබඳු ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයකට අනුමැතිය ලබාගැනීම ජන්දයක ස්වරූපයෙන් ලිඛිතව ලකුණු කළ යුතු බව සම සභාපතිවරයා සිතන්නේ නම් ඇය ඒ පිළිබඳව සුදුසු පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

**24. අර්ථ නිරූපනය**

- 24.1 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාවේ සංගමය යනු, සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයයි.
- 24.2 විද්‍යාලය යනු, කොළඹ 07, ස්ටැන්මෝර් චන්ද්‍රවංකයේ, සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය වන්නේය.
- 24.3 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඇති ඕනෑම වගන්තියක් පිළිබඳව හෝ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නොවන කාරණයක් සඳහා හෝ අර්ථ නිරූපණය පිළිබඳවත්, ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් පිළිබඳවත්, විධායක මණ්ඩලයේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

**25. ව්‍යවස්ථානුකූල අඛණ්ඩතාවය**

- 25.1 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව අනුමත වූ අවස්ථාව දක්වා කලින් පැවති ව්‍යවස්ථාව යටතේ සංගමය මඟින් ආරම්භ කර තිබූ සියලු යෝජනා වැඩපිළිවල හා ව්‍යාපෘතීන් මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව යටතේ ද තව දුරටත් ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, එසේ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මකවීම සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව අදාළ වන්නේය.

## 26. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

26.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ බල පැවැත්වීම, එය සම්මත වීමෙන් පසුව පැවැත්වෙන ප්‍රථම වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේදී නව නිලධාරී මණ්ඩලය පත්වූ පසු ආරම්භ විය යුතු අතර ඉන්පසු සංගමයේ සියලු වැඩ කටයුතු මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ඉහත දැක්වෙන සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය ව්‍යවස්ථාව වර්ෂ 2012 ක් වූ මාර්තු මස 21 දන විද්‍යාලයේ හිටපු විදුහල්පතිනි පුෂ්පා කළුබෝවිල මහත්මියගේ යෝජනාවක් අනුව නිල්මිණී නෙත්තසිංහ, සුලාරී ලියනගේ, ආශා විදානගමගේ, ඉන්දිකා ජයසිංහ යන මහත්මීන්ගේ සාමාජිකත්වයෙන් පත්කරන ලද ව්‍යවස්ථා සම්පාදක කමිටුව විසින් සාමාජිකත්වයේ අදහස් හා යෝජනා විමසා බලා එසේ ලැබුණු අදහස් හා යෝජනා වල වලංගුතාවය අනුව, ව්‍යවස්ථාව කෙටුම්පත් කිරීමට ඇති දැනුම සහ පසුබිම සලකා බලා ඒ අනුව සංගමයේ සාමාජික රෝමිණී ගුණරත්න මහත්මියගේ සහභාගිත්වය සහ සහයෝගයෙන් කෙටුම්පත් කර, සංගමයේ විශේෂ කමිටු රැස්වීමේදී ලැබුණු සංශෝධන සහ විද්‍යාලයේ වර්තමාන විදුහල්පතිනි ධම්මිකා ජයනෙත්ති මහත්මියගේ සහ විද්‍යාලයේ හිටපු සියලුම විදුහල්පතිනියගෙන් ලැබුණු සංශෝධන ඇතුළත් කර වර්ෂ 2012 ක් වූ ජූලි මස 16 දින ඒකමතිකව අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, වර්ෂ 2012 ක් වූ අගෝස්තු මස 12 දින විද්‍යාලයීය ප්‍රධාන ශාලාවේ පවත්වන්නට යෙදුන විශේෂ මහා සභා රැස්වීමේ දී ..... අනුමත කොට සංගමය සහ සාමාජිකත්වය උදෙසා මෙසේ සම්මත කර ගන්නා ලද අතර, වර්ෂ 2014 ක් වූ පෙබරවාරි මස 09 වන දින සහ වර්ෂ 2018 ක් වූ පෙබරවාරි මස 24 දින විද්‍යාලයීය ප්‍රධාන ශාලාවේ පවත්වන්නට යෙදුන මහා සභා රැස්වීමේදී නව සංශෝධනද ඇතුළත් කර ඒකමතිකව අනුමත කර ගන්නා ලදී.

ප්‍රථම උප ලේඛණය - සාමාජිකත්ව අයදුම්පත

ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය  
 සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය  
 ස්ටෑන්මෝර් ව්‍යුචංකය, කොළඹ 07.  
 දු.ක. 2582110, ෆැක්ස් 2581512

1. සම්පූර්ණ නම
2. විවාහයට පෙර නම
3. ස්ථීර ලිපිනය හා දුරකථන අංකය
4. උපන් දිනය
5. විවාහක / අවිවාහක බව
6. ඇතුළත්වීමේ අංකය සහ දිනය
7. අස්වීමේ දිනය සහ අවසානයට සිටි පංතිය
8. රැකියාව, රැකියා ස්ථානයේ ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය
9. කාලක්‍රමයෙන් රැකියාව, රැකියා ස්ථානයේ ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය
10. ඉල්ලුම්කරන සාමාජිකත්ව කාණ්ඩය - සාමාන්‍ය / යාවජීව / ගරු ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය ඉල්ලුම්කාරියගේ අත්සන  
 (පාසල් අස්වීමේ සහතිකයේ සත්‍ය කොපියක් විදුහල්පතිනිය මගින් සහතික කර මෙයට අමුණන්න)

සියළු ගෙවීම් ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ භාණ්ඩාගාරිකවරියට හෝ උප භාණ්ඩාගාරිකවරියන්ට පමණක් ගෙවන්න.  
 සියළුම චෙක්පත් ගිණුමට පමණයි යනුවෙන් රේඛනය කර සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය නමට බැර කරන්න.

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා  
 පාසල් ඇතුළත්වීමේ අංකය නිවැරදි බව සහතික කරමි

දිනය ගරු භාණ්ඩාගාරවරියගේ අත්සන

ලදුපත් අංකය	දිනය
සාමාජිකත්ව අංකය	ලේකම් (සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයේ ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය)





තෙවන උප ලේඛණය - නාමයෝජනා අයදුම්පත

1. නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිලය
2. ඡන්දයට ඉදිරිපත් වන සාමාජිකාවගේ සම්පූර්ණ නම
3. ඡන්දයට ඉදිරිපත් වන සාමාජිකාවගේ වර්ෂ කණ්ඩායම
4. ඡන්දයට ඉදිරිපත් වන සාමාජිකාවගේ ආදී ශිෂ්‍ය සාමාජික අංකය
5. නියමිත නිලය සඳහා නාම යෝජනා කරන අයගේ සම්පූර්ණ නම
6. නියමිත නිලය සඳහා නාම යෝජනා කරන අයගේ වර්ෂ කණ්ඩායම
7. නියමිත නිලය සඳහා නාම යෝජනා කරන ආදී ශිෂ්‍ය සාමාජික අංකය
8. නියමිත නිලය සඳහා නම ස්ථිර කරන අයගේ සම්පූර්ණ නම
9. නියමිත නිලය සඳහා නම ස්ථිර කරන අයගේ වර්ෂ කණ්ඩායම
10. නියමිත නිලය සඳහා නම ස්ථිර කරන අයගේ ආදී ශිෂ්‍ය සාමාජික අංකය

මහා සභාවේ ඡන්දයෙන් තේරී පත් වුවහොත්, එම තනතුර මා විසින් භාරගන්නා බවට මෙයින් අනුමැතිය ලබා දෙමි.

ඡන්ද අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් කරුණු සියල්ල සත්‍ය ඒවා බවට අපි මෙයින් සහතික කරමු.

යෝජනාකාරියගේ අත්සන

ස්ථිරකාරියගේ අත්සන

සිව්වන උප ලේඛණය - මුදල් කුවිතාන්සිය

ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය  
සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය  
ස්ටැන්මෝර් ව්‍යවකය, කොළඹ 07.  
දු.ක. 2553270/2582110, ෆැක්ස් 2553270/2581512

මුදල් කුවිතාන්සිය

අනුක්‍රමික අංකය

පරිත්‍යාග කරන්නාගේ නම

ලැබුණු මුදල (අකුරින්)

කාරණය

දිනය

මුදල (රු.)

මුදල් භාරගත් තැනැත්තියගේ අත්සන

**පස්වන උප ලේඛණය - භාණ්ඩ ලබාගැනීමේ කුටිභාණ්ඩය**

ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය  
 සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය  
 ස්ටැන්මෝර් ව්‍යවකය, කොළඹ 07.  
 දු.ක. 2553270/2582110, ෆැක්ස් 2553270/2581512

**භාණ්ඩ ලබාගැනීමේ කුටිභාණ්ඩය**

අනුක්‍රමික අංකය  
 දිනය

විස්තරය	ප්‍රමාණය	භාණ්ඩවල වටිනාකම

භාර ගත්තේ

නම තනතුර අත්සන දිනය

අනුමත කළේ

නම තනතුර අත්සන දිනය

