

# පන්තිපිටිය - ධර්මපාල විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව

## I. හැඳින්වීම.

### 1. නාමය.

1.1 පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය.

### 2. ලිපිනය.

2.1 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය, ධර්මපාල විද්‍යාලය, පන්තිපිටිය, ශ්‍රී ලංකාව.

### 3. ලාංඡනය, ධජය සහ දම්පල් ප්‍රතිඥාව.

#### 3.1 ලාංඡනය.

පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ලාංඡනය, ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේද ලාංඡනය වන්නේය. පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ධජය, ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ධජය වන අතර එහි ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.

#### 3.2 දම්පල් ප්‍රතිඥාව.

“දහම්පල් සම්ඳු දුන් රන් ඔවා ලෙහි හොවා  
දිව් පෙවෙන සුසරු කල මේ දම්පල් වීදු සෙවණ  
හුදු බැතින් දිව් හිමින් සුරකිමහ.”

නව විධායක සභාවක් ආරම්භයේ දී ප්‍රතිඥාව කියවිය යුතුය.

## II. සැලැස්ම.

### 4. දැක්ම, අගයයන් සහ පරමාර්ථ

#### 4.1 දැක්ම (Vision)

දැනුමැති සමාජයක් උදෙසා ධර්මපාල චින්තනයෙන් පිරිපුන් සුවිශේෂී නිපුණතාවන්ගෙන් යුතු ගුණගරුක පුරවැසියන් නිර්මාණය කිරීම.

#### 4.2 අගයයන් (Values)

- අපි සිසුන් සුරකිමු.
- අපි සැවොම වග වෙමු.
- අපි නව්‍ය සහ කාර්යක්ෂම වෙමු.
- අපි සාමාජයට වගකියමු.
- අපි අවංක සහ විනිවිද භාවයෙන් යුක්ත අය වෙමු.
- අනගාරික ධර්මපාල චින්තනයෙන් මග පෙන්වනු ලබන පාසලක් වෙමු.

#### 4.3 මූලික පරමාර්ථ.

- 4.3.1 විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික, ආගමික, සංස්කෘතික, ක්‍රීඩා සහ වෙනත් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සහ භෞතික සම්පත් ඇති කිරීම, වැඩි දියුණු කිරීම හා ඒවා ආරක්ෂා කර ගනිමින් පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
- 4.3.2 විදුහල්පතිතුමා, ගුරු මණ්ඩලය, ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් සහ ආදිශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් අතර සුහදක්වය, මිත්‍රත්වය සහ අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවය ඇති කිරීම හා ඒ සඳහා වූ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.3.3 ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ වෘත්තීමය සහ සාමාජික සුභ සාධනය ඇති කිරීම හා ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 4.3.4 බෞද්ධ අධ්‍යාපනයට හා විද්‍යාලයේ පැවැත්මට එහි ඒකීයභාවයට ඇතිවිය හැකි බාධා හා අවහිරතා වලින් ආරක්ෂා කිරීම සහ ඒ සඳහා වූ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.3.5 නව නිපැයුම් ඉදිරිපත් කරන සහ විශේෂ දක්ෂතා දක්වන සිසුසිසුවියන් දිරිගැන්වීම සහ ආධාර උපකාර කිරීම.

4.4 අනුයාත පරමාර්ථ

- 4.4.1 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ ක්‍රියාකාරී සහයෝගය සහ ආධාර ලබා ගැනීම හා ඒ සඳහා වූ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.4.2 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා අරමුදල් හෝ භාර පිහිටුවීම සහ ආධාර පරිත්‍යාග හා දායක මුදල් භාර ගැනීම.
- 4.4.3 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිරේක මුදල් ඉපයීමේ අරමුණින් විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 4.4.4 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා එම පරමාර්ථ වලට හානි නොවන පරිදි බාහිර ආයතන හා එක්ව කටයුතු කිරීම.
- 4.4.5 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම උදෙසා රජයේ සංස්ථාගත කිරීම් පනතක් මගින් ධර්මපාල විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය ආවරණය කිරීම.
- 4.4.6 සංගමයේ පරමාර්ථ වලට අනුකූලව සංගමය සතු අරමුදල් යෙදවීම.

III. සාමාජිකත්වය

5. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම්

- 5.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය මූලික වශයෙන් විද්‍යාලයෙන් ඉගෙනුම ලැබ අස්ව ගිය වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට පමණක් සීමා වේ.
- 5.2 සංගමයට, විද්‍යාලයට, බෞද්ධ අධ්‍යාපනයට, රටට, ජාතියට, සංස්කෘතියට හෝ විවිධ ක්‍ෂේත්‍රයන්ට විශිෂ්ඨ සේවයක් ඉටුකල ආදි ධර්මපාලියෙකු සංගමයේ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.
- 5.3 සංගමයට, විද්‍යාලයට, බෞද්ධ අධ්‍යාපනයට, රටට, ජාතියට, සංස්කෘතියට හෝ විවිධ ක්‍ෂේත්‍රයන්ට විශිෂ්ඨ සේවාවක් ඉටු කළ විද්‍යාලයේ හිටපු විදුහල්පතිවරයෙකු හෝ ආචාර්යවරයෙකු හෝ සේවක මහතෙකු හෝ විධායක සභාව මගින් අනුමත කරන ලද වෙනත් සුදුසු පුද්ගලයෙකු සංගමයේ සම්මාන සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

6. සාමාජික වර්ග හා අර්ථකථනය.

- 6.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය වර්ග 5කින් සමන්විත වේ.  
එනම් :-
  - 6.1.1 සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය
    - 6.1.2 යාවජීව සාමාජිකත්වය
    - 6.1.3 සම්මාන සාමාජිකත්වය
    - 6.1.4 ආධුනික සාමාජිකත්වය
    - 6.1.5 ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය යනුවෙනි.
- 6.2 සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය
  - 6.2.1 එක් වර්ෂයකට නියමිත සාමාජික මුදල් එකවර ගෙවා සාමාජිකත්වය අයදුම් කරන ආදි ශිෂ්‍යයන්ට සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.
- 6.3 යාවජීව සාමාජිකත්වය.
  - 6.3.1 යාවජීව සාමාජිකත්වය සඳහා නියමිත සාමාජික මුදල එකවර ගෙවා සාමාජිකත්වය අයදුම් කරන ආදි ශිෂ්‍යන්ට යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.
  - 6.3.2 එනමුදු මෙම සාමාජික මුදල එක් පරිපාලන වර්ෂයක් ඇතුළත වාර 4කට නොවැඩි වාර ගණනකදී ගෙවා අවසන් කරන අයදුම්කරුවන්ටද විධායක කමිටුවේ අභිමතය පරිදි යාවජීව සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැක.



6.3.3 යාවජීව සාමාජිකත්ව මුදල් ගෙවා අවසන් කරන තෙක් එලෙස අයදුම් කරනු ලබන සාමාජිකත්වය සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලෙස සලකනු ලැබේ.

6.4 සම්මාන සාමාජිකත්වය.

6.4.1 අංක 5.3. ඡේදයට අනුව සම්මාන සාමාජිකත්ව සුදුසුකම ලබන අයෙකුට විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් සම්මාන සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය යුතුය.

6.5 ආධුනික සාමාජිකත්වය

6.5.1 ඉහත 5.1. ඡේදයට අනුව සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ලබන ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට විද්‍යාලයෙන් අස්වූ වර්ෂයේ සිට අවුරුදු 5ක කාල සීමාවක් තුළදී කිසිම සාමාජික මුදලක් හෝ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුවක් හෝ නොගෙවා ආධුනික සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

6.5.2 එනමුදු එවන් සාමාජිකයකු ආධුනික සාමාජිකත්ව කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර සාමාන්‍ය හෝ යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අයිතිවාසිකම් ලබයි.

6.5.3 ආධුනික සාමාජිකයින්ට ඡන්ද බලය හෝ නිල දැරීමේ අයිතිවාසිකම හෝ හිමි නොවේ.

6.5.4 ආධුනික සාමාජිකත්ව අයදුම්පත සමග, පාසැලෙන් අස්වීමේ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

6.6 ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය.

6.6.1 අංක 5.2. ඡේදයට අනුව ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ලබන අයෙකුට විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් එම සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය යුතුය.

6.7 වලංගු සාමාජිකයින්

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

7. සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම.

7.1 අංක 5.1 ඡේදය අනුව සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ඇති ඕනෑම අයෙකු සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සාමාජිකත්වයට අයදුම්කල යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම අයදුම්පත ඊලඟට පළමුවෙන්ම එලඹෙන විධායක සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර සභාවේ අනුමැතිය මත අයදුම්කරු සංගමයේ සාමාන්‍ය හෝ යාවජීව හෝ ආධුනික සාමාජිකයකු ලෙස බඳවා ගනු ලැබිය යුතුය.

7.2 සම්මාන හෝ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමට සුදුසු අය සිටි නම් විධායක සභාව විසින් ඒ බවට යෝජනාවක් මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කල යුතුය. මහා සභාවේ අනුමැතිය මත එවැනි අයෙකුට සම්මාන හෝ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැක.

7.3 සාමාජිකත්ව අයදුම්පත විධායක සභාව විසින් කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන ආකෘතියක් අනුව විය යුතුය. නව සාමාජික අයදුම්පත සමග අයදුම්කරුගේ ඡායාරූපයක්, පාසලින් අස්වීමේ සහතිකය සහ එහි ඡායා පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. අස්වීමේ සහතිකය නොමැති අවස්ථාවලදී විදුහල්පතිතුමා හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකු සහතික කළ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඡායාරූපය පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ විය යුතුය.

7.4 ආධුනික සාමාජිකත්ව හැර අනෙකුත් ඕනෑම සාමාජිකත්වයක් සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සෑම අයෙකුම අයදුම්පත අනුමත වූ පසුව තත් වර්ෂයට නියමිත සාමාජික මුදල්ද ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය.

7.5 යාවජීව සාමාජිකත්වය සඳහා මුදල් එකවර ගෙවා අයදුම්කරන ආදි සිසුන් ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුව ගෙවීමෙන් නිදහස් වන්නේය.

- 7.6 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 තිබිය යුතුයි.
- 7.7 ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් විධායක සභාවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

**8. සාමාජික මුදල්**

- 8.1 සාමාජික මුදල් සහ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුව විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රැස්වීමකදී බහුතර ඡන්දයෙන් සාමාජිකයන් විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් විය යුතුය. එනමුදු වරක් තීරණය කලපසු අවම වශයෙන් වර්ෂ තුනක කාල සීමාවක් ඉක්මවන තෙක් මෙම සාමාජික මුදල් සහ ගාස්තු සංශෝධනය නොකල යුතුය.
- 8.2 සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය සඳහා ගෙවනු ලබන සාමාජික මුදල් සම්පූර්ණ වර්ෂය සඳහා එකවර ගෙවිය යුතුය.
- 8.3 සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා මුල් වසරේදී ගෙවනු ලබන සාමාජික මුදල් වර්ෂයේ කුමන දිනක ගෙවුවද, එම ලීන් වර්ෂයේ අවසානය දක්වා පමණක් වලංගු වේ.

**9. සාමාජිකත්ව අහෝසි වීම හා විනයානුකූල පියවර ගැනීම.**

- 9.1 කිසියම් සාමාජිකයකු ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔහුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම සිදුවන අතර එවැනි ඉල්ලා අස්වීමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඊලඟට එළඹෙන විධායක සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.
- 9.2 කිසියම් වර්ෂයකට අදාළ සාමාන්‍ය සාමාජික මුදල් ඊලඟ වර්ෂයේ මාර්තු මාසය අවසන් වීමට පෙර ගෙවීම පැහැර හැරියොත් එවන් සාමාජිකයකුගේ සාමාජිකත්වය එම හේතුව නිසාම අහෝසි වේ.
- 9.3 සාමාජික මුදල් නොගෙවීම නිසා සාමාජිකත්වය අහිමි වූ අයෙකුට සියලු හිඟ මුදල් ගෙවීමෙන් පසු විධායක සභාව විසින් සාමාජිකත්වය නැවත පිරිනැමිය හැක.
- 9.4 ආධුනික සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය ඔහු/ඇය විද්‍යාලයෙන් අස් වී වර්ෂ පහක කාලයක් ඉක්ම වූ දින අහෝසි වේ.
- 9.5 යම්කිසි විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට හසු වී සංගමය විසින් ස්ථාපිත කළ විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හෝ ඊට සමානරූපී පරීක්ෂණ කමිටුවක් මගින් වරදකරු බැව් තහවුරු වූ සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් 9.6.4 වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.
- 9.6 යම් සාමාජිකයෙකු සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට, කීර්තිනාමයට හා පරමාර්ථ වලට පටහැනි වන ආකාරයට ක්‍රියා කරන බව හෝ සංගමයේ ගෞරවයට හානි වන පරිද්දෙන් ක්‍රියා කල හෝ කරන බව හෝ සංගමයේ දේපල අයථා ලෙස පාවිච්චි කරන හෝ කල බව හෝ සංගමයේ මුදල් අයථා ලෙස පරිහරණය/වංචා කරන හෝ කළ බැව් දනගත් අවස්ථාවක දී ඒ සම්බන්ධව ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් හෝ සභාපති වෙත වාර්තා කිරීමේ අයිතිය සාමාජිකයන් සතුව වේ. එවන් ඉදිරිපත් කිරීමක් අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් දස දෙනෙකුගේ අත්සනින් ඔවුන්ගේ නම් සහ සාමාජික අංක පැහැදිලිව සටහන් කර, පැමිණිල්ල සනාථ කිරීමේ ලිඛිත සාක්ෂි සහිතව විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එම පැමිණිල්ල පිළිබඳ කරුණු විමසා බලා විභාග කිරීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතුව වේ.

එවන් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේදී විධායක සභාව විසින් පහත සඳහන් පියවර ගත යුතුය.

- 9.6.1. එම පැමිණිල්ලේ පිටපතක් අදාළ සාමාජිකයාට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර ඒ සඳහා නිදහසට කරුණු දින 30ක් ඇතුළත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය

යුතුය. පැමිණිල්ල ලැබී ඇත්තේ විධායක සහකයෙකුට විරුද්ධව නම් එම පැමිණිල්ල සාකච්ඡා කරන රැස්වීම් වලට ඔහු සහභාගී නොවිය යුතුය.

9.6.2. ඊට පිළිතුරු ලැබුණු පසු පැමිණිල්ල හා ඊට අදාළ සාමාජිකයා විසින් නිදහසට දී ඇති කරුණු සලකා බැලීම පිණිස ඊළඟ දින තිහ ඉකුත් වීමට පෙර විශේෂ විධායක සභා රැස්වීමක් කැඳවා බහුතර තීරණය මත ස්ථාපනය කරනු ලබන විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට යොමු කළ යුතු වේ. එම පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරියේ පෞද්ගලිකව පමණක් පෙනී සිටීමට අදාළ සාමාජිකයා අයිතිවාසිකම් ලබන අතර පරීක්ෂණ කමිටුව ඉදිරියේ පෙනී සිටින ලෙස අදාළ සාමාජිකයාට පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනට අවම වශයෙන් දින හතකට පෙර ලිඛිත දැනුම් දීමක් කළ යුතුය.

ඉහත 9.6.1 සඳහන් කරන ලද විමසුමට අදාළ කාල සීමාව තුළ පිළිතුරු නොලැබුණහොත් අදාළ සාමාජිකයා වරද පිළිගෙන ඇති බැව් සලකා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුව විනයානුකූල පියවර ගැනීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතුය.

9.6.3. විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය : විධායක සභාවේ අභිමතය පරිදි සුදුසුකම් ලත් ජ්‍යෙෂ්ඨ ආදි ශිෂ්‍යයින් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විය යුතු අතර මෙම පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා තත්කාලීන විධායක සභාවේ කිසිම සාමාජිකයකු ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

9.6.4. විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ තුනෙන් දෙකක බහුතරයේ තීරණයට අනුව සාමාජිකයාට විරුද්ධව ඇති පැමිණිල්ලට ඔහු වරද කරූ වුවහොත් පහත සඳහන් දඩුවම් වලින් එකක් හෝ කීපයක් එකවර ක්‍රියාත්මක කිරීමට විධායක සභාවට බලය තිබේ.

- 9.6.4.1 සාමාජිකයාට අවවාද කිරීම,
- 9.6.4.2 නියමිත නිශ්චිත කාලයකට සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අත්හිටවනු ලැබීම,
- 9.6.4.3 එළඹෙන මහා සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම,
- 9.6.4.4 සිදුවී ඇති අලාභයන් අය කර ගැනීම,
- 9.6.4.5 සාමාජිකයාට විරුද්ධව නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම,
- 9.6.4.6 සංගමයේ දරන තනතුරු වලින් ඉවත් කිරීම.

9.6.5. එවන් අවස්ථාවකදී වරදකරු වන සාමාජිකයා වෙත එසේ දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව එළඹෙන ප්‍රථම මහා සභා රැස්වීමට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය අදාළ සාමාජිකයාට හිමිවේ. එවැන් අභියාචනයක් වෙතොත් එය ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් මව් සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එය ලද බැව් සනාථකොට ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් අදාළ සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතුවාක් මෙන්ම ඒ පිළිබඳව විධායක සභාව වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ. එවැනි අභියාචනාවක් නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ සලකා බැලීම සඳහා මහා සභා රැස්වීමේදී සාමාජික සහ/හෝ අනුශාසකයින් අතරින් 05ට නොවැඩි විනිශ්චය මණ්ඩලයක් තෝරා පත්කර ගත යුතු අතර එම විනිශ්චය මණ්ඩලයට විධායක කමිටුවේ කිසිම නිල දරන්නෙක් ඇතුළත් නොවිය යුතුය. නමුදු නිල කාලය සම්පූර්ණ කළ සභාපතිවරුන් දෙදෙනෙක් හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකු හෝ මෙවැනි සමාන තනතුරු දැරූ නිලධාරීන්ගෙන් දෙදෙනෙකු පමණක් ඇතුළත් විය යුතුයි. එසේ තෝරා පත් කර ගත් විනිශ්චය මණ්ඩලයේ බහුතර මතය අවසන් තීරණය වේ. ඉහත 9.6.3. සඳහන් විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දැරූ කිසිවෙකු අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය නොදැරිය යුතුය.

9.6.6. මොනසම් කරුණක් නිසා හෝ විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට වරදකරු වී ඉහත 9.6.4.2 සිට 9.6.4.5 දක්වා දඩුවම් එකක් හෝ කීපයක් නියම ව ඇති කිසිවෙක් දඩුවම ගෙවා වසර 3ක කාලයක් යන තුරු විධායක සභාවේ හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ කිසිදු තනතුරක් දැරීමට හෝ විධායක සභාව හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය නියෝජනය කිරීමට කිසිසේත් සුදුසුකම් නොලැබෙයි.

එවැන්නෙකු ඉදිරිපත් කරනා නාමයෝජනා පත්‍රයක් වෙනොත් එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ පූර්ණ බලය නාමයෝජනා මණ්ඩලය සතු වේ. නාම යෝජනා මණ්ඩලයේ නොදැනුවත්කම නිසා එවැන්නෙකු තේරී පත් වුවහොත් එය අනාවරණය වූ වහාම ඔහුගේ සහිත ධුරය අහෝසි කර සියළු තනතුරු වලින් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතුව.

**IV සංවිධාන.**

**10. වසර කණ්ඩායම්, දශක කණ්ඩායම් හා අනුබද්ධ සංවිධාන.**

**10.1 සාමාජික සංවිධාන හා කණ්ඩායම්**

සංගමයේ පරමාර්ථයන් ඉටු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උධ්‍යතයන් යටතේ සංගමයේ පරමාර්ථයන්ට සහ ක්‍රියාකාරිත්වයන්ට පටහැනි නොවන සේ අනුබද්ධිත සංවිධාන බිහි කල හැක.

- 10.1.1 වසර පදනම/දශක පදනම
- 10.1.2 විදේශීය සහ දේශීය ප්‍රදේශ පදනම
- 10.1.3 වෘත්තීය පදනම
- 10.1.4 ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍ර පදනම
- 10.1.5 පුද්ගලික (ශිෂ්‍යත්ව)
- 10.1.6 සංස්කෘතික හා සුභසාධන පදනම
- 10.1.7 ආදි ශිෂ්‍ය දෙමාපිය

10.2 අලුතෙන් පිහිටුවනු ලබන අනුබද්ධිත සංවිධාන වලට වසර දෙකක තාවකාලික සාමාජිකත්වය පිරිනමන අතර වසර දෙකක ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් පසු විධායක සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව පූර්ණ සාමාජිකත්වය හිමිවේ.

10.3 සියළුම අනුබද්ධිත සංවිධානවල ව්‍යවස්ථාවන් මවි සංගමයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.4 වසර සහ දශක කණ්ඩායම් පිහිටුවීම සඳහා සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන 35 දෙනෙකු අවම වශයෙන් එකී අනුබද්ධිත සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය දැරිය යුතුය. අනිකුත් අනුබද්ධ කණ්ඩායම් සඳහා අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් 25 දෙනෙක් සිටිය යුතුය.

10.5 ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පිහිටුවන අනුබද්ධ සංවිධාන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයට එකක් පමණක් විය යුතුය. වසර පදනමක් මත පිහිටුවන අනුබද්ධ සංවිධාන යම් දස වසරක් තුලදී විද්‍යාලයෙන් ඉවත් වූ ආදි සිසුන්ගේ එකමුතුවෙන් බිහිකල හැකි වන අතර වර්ෂ 10ක් සඳහා එක් සංවිධානය බැගින් බිහි කල හැක. ආදි සිසුන්ගේ එකමුතුවෙන් වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් පදනම් කර ගනිමින් සංවිධාන බිහි කල හැකි අතර එක් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රය සඳහා එක් සංවිධානයක් බිහි කල හැක.

10.6 එක් එක් අනුබද්ධ සාමාජික සංවිධාන හා කණ්ඩායම් සංගමයේ විධායක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ කටයුතු කල යුතුය. එහි නිල දරන්නන් ලෙස ගරු සභාපතිවරයෙකු, ගරු ලේකම්වරයෙකු, සහ ගරු භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු අවම වශයෙන් සිටිය යුතු අතර ව්‍යවස්ථාවේ කටයුතු පරිදි නිල දරන්නන් හා තෝරා පත් කර ගත් සාමාජිකයින්ගෙන් සමන්විත කාරක සභාවක් මගින් එහි කටයුතු මෙහෙයවීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම කල යුතුය. එසේ කල නොහැකි අවස්ථා වලදී මවි සංගමයේ විධායක සභාවට එහි සංයුතිය තීරණය කිරීමේ බලය සතු වේ. කිසිදු අනුබද්ධ සංවිධානයක් සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සිදු නොකෙරේ.

10.7 අනුබද්ධ සංවිධාන වැඩකටයුතු හා සංගමයේ වැඩ කටයුතු අතර සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගෙනයාම සඳහා අනුබද්ධිත සංවිධාන වල ගරු සභාපති, හා/හෝ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් හා/ හෝ අනුබද්ධිත සංවිධානයේ ගරු කාරක සහිතවරුන් අතරින් කෙනෙකු නිල බලයෙන් සංගමයේ විධායක කමිටුවට අන්තර්ගත විය යුතුය. එසේ තෝරා ගනු ලබන නියෝජිතයාගේ නම අදාල සංගමයේ ලේකම්වරුන් විසින් ඔවුහු පත් කර දින 14ක් තුලදී ලිඛිතව සංගමයේ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවිය යුතුය.

10.8 සියළු අනුබද්ධ කණ්ඩායම් විසින් එහි සාමාජිකයින්ට පමණක් සීමා වූ වැඩ මාලාවක් සහ අරමුදල් එකතු කිරීම සඳහා වූ ව්‍යාපෘති ස්වාධීනව සංවිධානය කිරීමේ නිදහස තිබෙන අතර සංගමයේ නාමය යටතේ මහජනයාගේ හෝ විදුහලේ ආචාර්ය මණ්ඩලය හෝ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ සහභාගිත්වය සහිතව දියත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නාවූ වැඩ මාලාවක් සඳහා විධායක කමිටුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

10.9 සංගමයේ විධායක කමිටුවේ තීරණයක් මත

10.9.1 අනුබද්ධිත සංවිධාන වල විශේෂ කාරක සභා හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ බලය හෝ

10.9.2 අනුබද්ධිත සංවිධාන වල ගිණුම් පොත් පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා පුද්ගලයෙකු හෝ කණ්ඩායමක් පත් කිරීමේ බලය සංගමය සතු වේ.

සංගමයේ මහා සභා රැස්වීමකදී අනුමත කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු මුදලක් සංගමයට ගෙවිය යුතු අතර එසේ අනුමත කරන ලද වාර්ෂික දායක මුදල් සෑම වසරකම මැයි මස 31 වන දිනට පෙර සංගමයට ගෙවිය යුතුය.

10.10 සෑම වර්ෂයකම ඒ ඒ අනුබද්ධිත සංවිධාන විසින් එම වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇති වැඩසටහන සංගමයේ අනුමැතිය සඳහා සංගමයේ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පවත්වා මාසයක් ඇතුළත එවිය යුතුය.

10.11 සෑම අනුබද්ධිත සංවිධානයකම මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් විය යුතුය. එසේම පරිපාලන වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනෙන් අවසන් විය යුතුය. සියළුම අනුබද්ධිත සංවිධාන වල වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සහ පෙබරවාරි 28 යන කාලය තුළ පවත්වා අවසන් කල යුතුය.

10.12 සියළු අනුබද්ධිත කණ්ඩායම් වල සාමාජිකත්වය දරන ආදි ශිෂ්‍යයින් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා සිටිය යුතුය.

10.13 සෑම වසරකම පෙබරවාරි මස අවසන් වීමට පෙර එම සංවිධානයේ ගෙවී යන වසරේ කටයුතු ගැන සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් සහ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවක් සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

10.14 අනුබද්ධිත සංවිධානයන්හි ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතක් මව් සංගමය වෙත එවිය යුතු අතර, එම ව්‍යවස්ථාවට වරින් වර සිදුකර ඇති ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයන්ද අදාළ සංශෝධනයන් සිදු කර (මාස 02 ක කාල සීමාවක් තුළදී) මව් සංගමයට දැන්විය යුතුය.

10.15 සියළුම අනුබද්ධිත සංවිධාන විසින් පවත්වනු ලබන මහ සභා රැස්වීම් ඇමතීමේ බලය සංගමයේ විධායක සභාව සතිය. එම රැස්වීම් පවත්වන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය කණ්ඩායම් ලේකම් විසින් අවම වශයෙන් සති 2කට පෙර සංගමයේ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

10.16 මෙම රැස්වීම් නියෝජනය කිරීම සඳහා මව් සංගමයේ ගරු සභාපති හෝ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් හෝ තෝරා ගත් විධායක සහිත සාමාජිකයෙකු සහභාගි කල හැක.

10.17 ඉහත 10.1 සිට 10.16. දක්වා වූ නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු නොකරන කණ්ඩායම් නිසි මගට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමේ බලය විධායක සභාව සතු වන්නේය.

11. පරිපාලන වර්ෂය - සංගමයේ පරිපාලන වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් 01 වන දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දින දක්වා වේ.

V. විධායක සභාවේ ව්‍යුහය

12. අනුශාසක මණ්ඩලය - සංගමය අනුශාසකවරුන් 5කින් යුත් මණ්ඩලයකින් සමන්විත වනු ඇත. විදුහලේ තත්කාලීන විදුහල්පති නිලධාරියෙක් අනුශාසක මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු වන අතර අනෙකුත් සාමාජිකයින් සිව්දෙනා සංගමයේ වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේදී වර්ෂ තුනක කාලයක් සඳහා තෝරා පත් කර ගත යුතුය.

12.1 හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම පත්වීම් සිදු කිරීමට ප්‍රථම යෝජිත පුද්ගලයින්ගෙන් ලිඛිතව කැමැත්ත ලබා ගත යුතුය.

12.2 කිසියම් ආකාරයේ ඇතිවන පුරප්පාඩුවක් තත්කාලීන විධායක සභාව විසින් පිරවිය යුතුය.

12.3 සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව සිදුවන බව අධීක්ෂණය කිරීම හා සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව සිදුවන විට ඒ බව සංගමයට හෝ විධායක සභාවට හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම හා නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම අනුශාසක මණ්ඩලයේ කටයුතු වලින් ප්‍රධාන තැනක් ගනී.

13. විධායක සභාව සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය - විධායක සභාවේ සේවය ගෙවීමකින් හෝ පෞද්ගලික ලාභ අපේක්ෂාවකින් තොර එකක් වන්නේය.

13.1 විධායක සභාවේ සංයුතිය

නිලය	තනතුරු ගණන
13.1.1 සභාපති	(1)
13.1.2 (1) නියෝජ්‍ය සභාපති	(1)
(2) උප සභාපති	(3)
13.1.3 පසුගිය වාරයේ සභාපති ධුරය දරන ලද ඉවත්ව ගිය නිලධාරියා (නිල බලයෙන්)	(1)
13.1.4 (1) ප්‍රධාන ලේකම්	(1)
(2) නියෝජ්‍ය ලේකම්	(1)
(3) උප ලේකම්වරු	(1)
(ආ) උප ලේකම්වරු	(2) (ගැහැණු සහ පිරිමි)
13.1.5 (1) භාණ්ඩාගාරික	(1)
(2) උප භාණ්ඩාගාරික	(1)
13.1.6 සංස්කාරක	(1)
13.1.7 කාරක සභිකවරු	
(1) වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තෝරාගන්නා සාමාජිකයින්	(08)
(2) එක් එක් දශක කණ්ඩායමෙන් සාමාජිකයින් 2 බැගින්	(10)
(3) අනුබද්ධිත සංවිධාන වලින් සාමාජිකයින් 1 බැගින්	
(4) විධායක සභාව විසින් තෝරා පත් කරනු ලබන සම්භාවනීය සාමාජිකයින්	(03)

13.1.8 ගරු සභාපති

ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ වැඩකටයුතු මනාලෙස පරිපාලනය කර මෙහෙයවීම පිණිස සංගමය මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී ගරු සභාපතිවරයෙකු පත් කර ගත යුතුය. එසේ පත් කරගන්නා සභාපතිවරයා අවම වශයෙන් වසර 10ක් ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන ලද, වගකීමක් දරිය හැකි පුද්ගලයෙකු ලෙස සමාජයේ පිළිගැනීමක් ඇති, ගරු අනුශාසක වරයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු ලෙස ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ සේවය කර ඇති ආදී ශිෂ්‍යයෙකු විය යුතුය. එමෙන්ම ගරු සභාපති ධුරය දරන තැනැත්තා ප්‍රාදේශීය සභා මන්ත්‍රී ධුරයක් හෝ පළාත් සභා මන්ත්‍රී ධුරයක් හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ධුරයක් දරන්නේද හා පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක ප්‍රධාන නිල (සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික,) දරන්නේද ඔහු හෝ ඇය සභාපතිධුරය දැරීමට නුසුදුසු වේ. සභාපතිධුරය දරමින් සිටින අවස්ථාවක එවැනි තත්ත්වයකට පත්වූයේ නම් එසේ පත්වූ විගස සභාපති



ධුරය අහෝසි විය යුතු වේ. දශක කණ්ඩායමක සභාපති හෝ ලේකම් ධුරය දරන තැනැත්තෙකු සංගමයේ සභාපති පදවියට පත් වුවහොත් එම හේතුව නිසා ඔහුගේ දශක කණ්ඩායමේ ධුරය අහෝසි වනු ඇත.

13.1.9 ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති

ඉහත 13.1.8 ඇති සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයෙකු විය යුතුය.

13.1.10 ගරු ප්‍රධාන ලේකම්

අවම වශයෙන් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ වසර 8 ක සාමාජිකත්වයක් දරන ලද, විධායක සහිතයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු ලෙස ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සේවය කර ඇති, යම්කිසි දශක කණ්ඩායමක ලේකම් වශයෙන් ක්‍රියාකර හෝ තමා නියැලී සිටින වෘත්තීය හේතුවෙන් ලේකම් ධුරයක කටයුතු කරගෙන යාමේ පලපුරුද්දක් ඇති ගරු ප්‍රධාන ලේකම් ධුරයේ වගකීම දරිය හැකි මෙන්ම ඒ සඳහා අවශ්‍ය කාලය මිඩංගු කළ හැකි සාමාජිකයෙකු විය යුතුය.

13.1.11 විධායක සභාව

13.1.11.1. විධායක සභාව සඳහා වාර්ෂික මහා සභාවකදී පත් කර ගන්නා සාමාජිකයින් අවම වශයෙන් වසර දෙකක ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකත්වයක් සම්පූර්ණ කර සිටිය යුතුය.

13.1.11.2. ඉහත දැක්වූ 13.1.1. සිට 13.1.6. දක්වා වූ තනතුරු වලට (13.1.3. සහ 13.1.4.(3) (ආ) හැර) ව්‍යවස්ථාවේ 19 වෙනි ඡේදයට අනුකූලව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සාමාජිකයින්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් පත් කර ගත යුතු වේ.

13.1.7. (1) හි සඳහන් කාරක සහිතවරුන් අටදෙනා මහා සභා රැස්වීමේදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් සාමාජිකයින්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් පත්කර ගනු ලැබේ.

13.1.7. (2) හි සඳහන් කාරක සහිත වරුන් දස දෙනා එක් එක් දශක කණ්ඩායමකින් දෙදෙනා බැගින් විය යුතුය. ඔවුන් එම කණ්ඩායම් වල වගකිය යුතු නිලධාරීන් විය යුතුය.

13.1.7. (3) හි සඳහන් කාරක සහිතයන් අදාළ අනුබද්ධිත සංවිධාන වල වගකිය යුතු නිල දරන්නන් විය යුතු අතර ඔවුන්ගේ නම් අදාළ වර්ෂයේ ප්‍රථම විධායක සභාව රැස්කිරීමට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

13.1.11.3. ඉහත 13.1.7. (4) හි දැක්වෙන කාරක සහිත ධුර තුන සඳහා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට පසුව එළඹෙන ප්‍රථම විධායක සභා රැස්වීමේදී සහිතයන් තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

13.1.11.4. ඉහත 13.1.4 (3) (ආ) යටතේ සඳහන් උප ලේකම්වරුන් දෙදෙනා 13.1.7. (1) යටතේ පත්වන කාරක සහිතවරුන් අටදෙනා අතරින් තෝරාපත් කරගත යුතුය. එම පත්වීම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව එළඹෙන ප්‍රථම විධායක සභා රැස්වීමේදී සිදු කල යුතුය.

13.1.12 සියළුම විධායක සහිතයින්ගේ නිල කාලය එක් මහා සභා රැස්වීමක සිට ඊළඟ මහා සභා රැස්වීම දක්වා පමණක් වලංගු වේ.

13.1.13 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීමෙන් පසු මොනම අවස්ථාවකදී හෝ ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව හෝ සංගමයේ කීර්ති නාමයට කැලලක් වන අයුරින් හෝ වංචා සහගත ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වීම නිසා විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් වරදකරු කර ඇති කිසිදු සාමාජිකයකු විධායක සභාවේ කිසිදු තනතුරකට ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ නියෝජනය කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

13.1.14 නිල කාලය

13.1.14.1. සභාපතිවරයාගේ සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාගේ නිල කාලය වසර එකකි. වරින් වර මෙම තනතුරු දැරිය හැකි උපරිම අවස්ථා ගණන තුනකට සීමා වේ.

13.1.14.2. යම් හෙයකින් සභාපතිවරයාගේ නිල කාලය අවසාන වන අවස්ථාවේදී පසුගිය වාර්ෂික මහා සභාවෙන් පත්කර ගන්නා ලද නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා ඉදිරි වර්ෂයේ සභාපතිත්වය සඳහා ඉදිරිපත් නොවුවහොත් හෝ ව්‍යවස්ථානුකූලව ඉදිරිපත් විය නොහැකි වුවහොත් නියෝජ්‍ය සභාපති නොවන තැනැත්තෙකු සභාපතිවරයා ලෙස තෝරා පත්කර ගැනීමට හැකිය. එසේ නව සභාපතිවරයා තෝරා පත්කර ගත යුත්තේ කැඳවූ නාම යෝජනා අතරින් සාමාජිකත්වයේ බහුතර ඡන්දයෙනි.

13.1.15 ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම්, උප සභාපති, භාණ්ඩාගාරික ධුරයන් සඳහා අඛණ්ඩව වසර තුනක් තේරීපත් විය හැක. වසරක විරාමයෙන් පසු නැවත එම ධුර සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කල හැක.

13.1.16 13.1.7. (4) වගන්තියට අනුව තෝරා පත් කරනු ලබන සම්භාවනීය පුද්ගලයින් තිදෙනා විවිධ වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයන් නියෝජනයන් සඳහා වන අතර ඔවුන් අනිවාර්යයෙන්ම සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා සිටීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.

13.2 විධායක සභාවේ බලතල

13.2.1 සංගමයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු එහි අරමුණු සාධනය සම්බන්ධ වන සියළුම ආකාරයේ කරුණු පිළිබඳවත්, එබඳු පරිපාලන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මුදලක් සංගමයේ අරමුදල් වලින් වියදම් කිරීම පිළිබඳවත් යථෝක්ත සියළුම කටයුතු පාලනය කිරීම, මෙහෙයවීම, තීරණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සම්පූර්ණ බලය හා අධිකාරිය විධායක සභාව සතු වන්නේය.

13.2.2 අනු කමිටු පත් කිරීම  
යෝග්‍ය යැයි විධායක සභාව සලකන විධායක සභිකයින්ගෙන් හෝ සංගමයේ අනෙකුත් සාමාජිකයින්ගෙන් හෝ සමන්විත අනු කමිටුවකට හෝ සාමාජිකයෙකුට විධායක සභාව විසින් ස්වකීය වැඩ කටයුතු හා බලතල වලින් කිසිවක් පවරා දිය හැකිය. එසේ පවරනු ලැබූ වැඩ කටයුතු හා බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී විධායක සභාව විසින් ඔවුන් වෙත පනවනු ලැබූ රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියා කල යුතුය.

13.3 විධායක සභාවේ පුරප්පාඩු

13.3.1 සභාපති ධුරයෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් ව්‍යවස්ථාවේ 13.1.2 (1) යටතේ පත්ව සිටින නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා, එම වසරේ ඉතිරි කාලය සඳහා සභාපතිවරයා වන්නේය. තවද එවැනි අවස්ථාවකදී ඊළඟට පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීම තෙක් නියෝජ්‍ය සභාපති ධුරයේ වැඩ බැලීම සඳහා 13.1.2 (2) යටතේ පත්වූ උප සභාපතිවරුන් 03

දෙනාගෙන් කෙනෙකු විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත යුතුය. එවන් අවස්ථාවකදී ඉහත 13.1.8 සඳහන් කරන ලද සුදුසුකම් අදාළ නොවේ.

එවිට පුරප්පාඩු වූ උප සභාපතිධුරයේ වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසුකම් ඇති අයෙකු විධායක සභාව විසින් පත්කරගනු ලැබේ.

යම් අවස්ථාවකදී සභාපති, නියෝජ්‍ය සභාපති සහ උප සභාපති තනතුරු එකවර හිස්වූ අවස්ථාවකදී ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම තෙක්, පසුගිය වසරේ හිටපු සභාපති, සභාපති ලෙස කටයුතු කරනු ලැබේ. එම කාලය මාස තුනකට වඩා වැඩිනම් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා එම තනතුරු පිරවිය යුතුය.

13.3.2 සභාපතිවරයෙකු සිය කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර ධුරයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ධුරය දැරීම අහෝසි වුවහොත් ඔහුට ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සභාපති හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කල නොහැක.

13.3.3 සභාපති තනතුරෙහි පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පත්වන තැනැත්තා ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සභාපති තනතුරට තේරී පත් වුවහොත් ඔහුගේ නිල කාල සීමාවේ අඛණ්ඩතාවය ගණන් ගනු ලබන්නේ එකී වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ සිටය.

13.3.4 විධායක සභාවේ වෙනත් ඕනෑම ධුරයක පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව එම පුරප්පාඩුව සම්පූර්ණ කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.

13.3.5 එසේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී නාම යෝජනා කැඳවීම අවශ්‍ය නොවන අතර, එය මුළුමනින්ම විධායක සභාව විසින් වැඩි ඡන්දයෙන් කරනු ලබන පත් කිරීමක් වන්නේය.

13.3.6 විධායක සභාවේ අනුගාමී රැස්වීම් තුනකට පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව සහභාගී නොවන සාමාජික සාමාජිකාවන් විධායක සභාවෙන් සිය කැමැත්තෙන් අනිවාර්යෙන්ම ඉවත්වූවන් ලෙස සැලකිය යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම තත්ත්වය සභාවට දැන්වීමෙන් පසු එම පුරප්පාඩු ඇති වීමෙන් පසුව පවත්වන පළමුවන විධායක සභා රැස්වීමේදී 13.3.4. සහ 13.3.5. යන වගන්ති වලට අනුකූලව අදාළ පුරප්පාඩු පිරවිය යුතුය. අදාළ පුද්ගලයාම නැවත පත් කරන්නේනම් පැමිණි සාමාජිකයන්ගේ 2/3 රහස් ඡන්දයෙන් නැවත පත් කල හැක.

13.3.7 ව්‍යවස්ථාවේ 19 වගන්තිය යටතේ විධායක සභාවේ ධුරයන් සඳහා නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව, යම් හෙයකින් එකී ධුරයන් සියල්ල පිරවීමට අවශ්‍ය වලංගු නාම යෝජනා අදාළ නියමිත කාලසීමාව තුළදී නොලැබී තිබුනහොත් එකී පුරප්පාඩු අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසුව එළඹෙන ප්‍රථම විධායක සභා රැස්වීමේදී 13.3.4. හා 13.3.5. වගන්ති වලට අනුකූලව පිරවිය හැකිය.

13.3.8 කිසියම් නිල දරන්නෙකු තම ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ සංගමයේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමෙන් තම නිල ධුරය අහෝසි වනු ඇත. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එවැනි ඉල්ලා අස්වීමක්, අස්වීම ලැබීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන විධායක සභා රැස්වීම වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

13.3.9 විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකට පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබන සාමාජිකත්වයේ 2/3ක බහුතර ඡන්දයෙන් සම්මත වන යෝජනාවක් මත කිසියම් නිල දරන්නෙකුගේ නිල ධුරය අහිමි විය හැකිය.



13.4 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය

විධායක සභාවේ සාමාජිකත්වය විශාල සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත කිරීමත් සමගම එදිනෙදා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සකස් කිරීමට නිතර රැස්විය හැකි වඩා කුඩා කමිටුවක අවශ්‍යතාවය පැන නැගිණි. එම නිසා එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු පහසු කිරීම මෙම මණ්ඩලය යෝජනා කිරීමේ පරමාර්ථයයි.

13.4.1 13.2.1.හි ප්‍රකාර ගන්නා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සභාපතිවරයා, නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා, උප සභාපතිවරු, ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම්, උප ලේකම්වරු, භාණ්ඩාගාරික, උප භාණ්ඩාගාරික හිටපු සභාපතිවරයා සහ සංස්කාරකගෙන් සමන්විත කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට පැවරේ. එම මණ්ඩලය අවශ්‍යතාවය පරිදි රැස්විය යුතුය.

13.4.2 13.2.1. හි සඳහන් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය සතුය. එසේ පරිපාලන කටයුතු වලට අවශ්‍ය වන යම් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවාදායක ආයතනයක සේවය ලබා ගැනීමට සහ ඊට අදාල පිරිවැය අනුමත කිරීමට කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට බලය ඇත. එසේ වෙතත්, කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ තීරණ ඊළඟට එළඹෙන විධායක සභාවේ අනුමැතියට අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කල යුතුය.

13.4.3 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් සඳහා ගණපූරණය සාමාජිකයන් 06 දෙනෙකු වන අතර අනුගාමී රැස්වීම් 03කට පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව සහභාගි නොවන සාමාජිකයින් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වයෙන් සහ ඔවුන් දරන තනතුරු වලින් විධායක සභාවේ තීරණ මත ඉවත් කිරීම සිදු කල හැක.

13.4.4 එසේම ඇති වන පුරප්පාඩු පිරවීම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ අනිකුත් විධිවිධාන වලට අනුකූලව එම පුරප්පාඩුව ඇති වීමෙන් පසු පැවැත්වෙන ප්‍රථම කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමේදී තාවකාලික වශයෙන් සභාපතිවරයා විසින් සිදු කල යුතුය. එම තාවකාලික පත්කිරීම විධායක සභාව විසින් ඉන් පසුව එළඹෙන ප්‍රථම විධායක සභා රැස්වීමේදී වැඩි ඡන්දයෙන් අනුමත කල යුතුය. එසේ අනුමත නොවූහොත් එම තාවකාලික පත් වීම් අහෝසි වන අතර, එම තනතුරට සුදුස්සකු මෙම ව්‍යවස්ථාවේ අනෙකුත් විධිවිධාන වලට අනුකූලව විධායක සභාව විසින් තෝරා පත් කර ගත යුතුය.

14. නිල දරන්නන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්

14.1 ගරු සභාපති

මොහු සංගමයේ ප්‍රධානියා වන අතර ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් අතර පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ද ඇතුළත් වේ.

- (1) විද්‍යාලය හා බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් වලදී සංගමය නියෝජනය කිරීම.
- (2) සංගමයේ සියලුම මහ සභා සහ විධායක සභා සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් වල මූලසුන ඉසිලීම, ව්‍යවස්ථාවේ නීති රීති වලට අනුකූලව රැස්වීම් පවත්වාගෙන යාම, තමාගේ නිල කාලය තුල සංගමයේ ක්‍රියාත්මක කරන සියළු ව්‍යාපෘති වල සාර්ථකත්වය උදෙසා විධායක සභිකයන් මෙහෙයවීම සහ ඔවුන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- (3) විධායක සභාවේ නිලධාරීන් සහ සභිකයින් අතර අන්‍යෝන්‍ය සුහදකාවය රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම.
- (4) සංගමය සතු දේපල සහ මුදල් යථා පරිදි පරිහරණය කිරීම සඳහා සිය නිලධාරී මණ්ඩලය සමග සාමාජිකත්වය වෙත වගවීම.
- (5) සංගමයේ සියලුම මහ සභා විධායක සභා හා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් වල වාර්තා ඊළඟ සභා වාරයේදී සභා සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව, එම වාර්තා වල අත්සන යෙදීම.



14.2 නියෝජ්‍ය සභාපති

- (1) සභාපති විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් කිරීමට ඔහුට නොහැකි අවස්ථාවල ඔහු වෙනුවෙන් එම කටයුතු විධායක සභාවේ සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව ඉටු කිරීම.
- (2) සංගමයේ වැඩකටයුතු සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමෙහි ලා අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා සුපරීක්ෂණය ලබා දීම සහ උපසභාපතිවරුන්ගේ කටයුතු පිළිබඳව අධීක්ෂණ හා උපදෙස් ලබා දීම.

14.3 උපසභාපතිවරු 3 දෙනා

- 14.3.1 මොවුන් හට පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන්හි එක් එක් ක්ෂේත්‍ර වල වගකීම පැවරෙන අතර එම කටයුතු වඩාත් සාර්ථකව ඉටුකිරීමේ අරමුණින් පහත සඳහන් ස්ථාවර කමිටු වල සභාපතිවරුන් දැරිය යුතුය.
  - (1) සාමාජිකයින් හා ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු
  - (2) පාසලේ සංවර්ධනය සහ ශිෂ්‍ය සුභ සාධන කටයුතු
  - (3) මූල්‍ය කටයුතු, සමාජ සංවර්ධනය හා මහජන සම්බන්ධතා
- 14.3.2 විධායක සභාව මෙම ස්ථාවර කමිටු වල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික නිර්දේශ කළ යුතුය.
- 14.3.3 පරිපාලන වර්ෂයේ ප්‍රථම විධායක කමිටු රැස්වීමේදී උප සභාපතිවරුන්ගේ කටයුතු බෙදා පැවරිය යුතු අතර වර්ෂය තුළ දිගින් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වැඩකටයුතු හා ව්‍යාපෘති විස්තර ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තා වැඩසටහනක් දෙවන රැස්වීමේදී විධායක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 14.3.4 ස්ථාවර කමිටු වල කටයුතු පිළිබඳව හා ඒවායේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව ලිඛිත වාර්තාවක් එකී කමිටු සභාපතිවරයා විසින් සංගමයේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය වෙත මසකට වරක් සහ විධායක මණ්ඩලයට දෙමසකට වරක් වත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 14.3.5 මෙම ස්ථාවර කමිටු වල ලේකම් මුර උප ලේකම්වරු තිදෙනාට පැවරේ.

14.4 ප්‍රධාන ලේකම්

- මොහුගේ කාර්යයන් අතර පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ද ඇතුළත් වේ.
- (1) සියලුම සභා රැස්වීම් කලට වේලාවට කල් දීමෙන් යුතුව කැඳවීම
  - (2) සියලුම මහ සභා, විධායක සභා හා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් වල වාර්තා පිළියෙල කර එම වාර්තා කෙටුම්පත් අදාළ සාමාජිකයින් අතර කල් වේලා සහිතව බෙදා දීම.
  - (3) සභා සම්මත කරගත් වාර්තාවන්ගේ කිසියම් සංශෝධනයක් ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව සභාපතිගේ අත්සන රැගත් පිටපත වාර්තා පොතෙහි ඇතුළත් කිරීම සහ එහි පිටපතක් විදුහල්පතිවරයාට ලබාදීම.
  - (4) ව්‍යවස්ථාවට හා සම්ප්‍රදානුකූල සභා රීති වලට අනුකූලව සංගමයේ වැඩ කටයුතු කිරීම සහ විධායක සභාවේ සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ නියමයන් හා තීරණ පරිදි කටයුතු කිරීම.
  - (5) සංගමයේ වැඩ කටයුතු නිසියාකාර ලෙස කලට වේලාවට ඉටු කිරීමට පහසු වන ලෙසටත් සංගමය සහ මහජනයා, ආයතනය සහ සාමාජිකයින් අතර සම්බන්ධීකරණය පහසු වන ලෙසටත් සංගමයේ ලිපි කටයුතු තම සුපරීක්ෂණය යටතේ පවත්වාගෙන යාම.
  - (6) විධායක සභාවේ සැලකිල්ල සහ උපදෙස් පරිදි වාර්ෂික වාර්තාවක් පිළියෙල කර, විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු සාමාජිකයින් අතර බෙදා හැරීම.
  - (7) යාවත්ව, සාමාන්‍ය සහ අනෙකුත් සාමාජික නාම ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම.
  - (8) විධායක සභාවේ හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ වරින් වර සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන ලේඛන හා පොත් පත් නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.
  - (9) ප්‍රධාන ලේකම් තනතුරේ යම් වෙනසක් ඇති වූ විටක ඉවත්ව යන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තමා භාරයේ ඇති ලේඛන යාවත්කාලීන කොට එවැනි දේපලක් සමඟ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත භාර දිය යුතුය.

14.5 නියෝජ්‍ය ලේකම්

මොහු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් නොමැති අවස්ථා වලදී එකී තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය.

14.6 භාණ්ඩාගාරික

මොහුගේ කාර්යයන් පහත දැක්වෙන අයුරු වේ.

- (1) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ (VII) වන කොටසේ විස්තර කර තිබෙන ප්‍රකාර විධායක සභාව වෙනුවෙන් පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන්ට අනුව, ගිණුම්පොත් සහ අනිකුත් ලේඛන පවත්වාගෙන යෑම.
- (2) පරිපාලන වර්ෂයේ පලමුවන විධායක සභා රැස්වීමේදී තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමුඛතා අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් උප සභාපතිවරුන්ගේ අනුදැනුම සහිතව පිළියෙල කර එය කමිටුවේ දෙවන රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (3) සංගමයේ මුදල් භාරකරු වශයෙන් ක්‍රියාකල යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ඔහු සංගමයේ පොදු සාමාජිකයින්ට වගකිව යුතුය.
- (4) විධායක සභාවේ නියමයන්ට අනුකූලව සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීම, තැන්පත් කිරීම හා පරිහරණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව සියළුම වගකීම් ඉසිලීම. හැකි තාක් දුරට එදිනෙදා ලැබෙන මුදල් බංකු ගත කළ යුතුය.
- (5) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ රීති වලට අනුකූලව මහා සභා විධායක සභා සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් වලට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම ගිණුම් වාර්තා කලට වේලාවට පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- (6) 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.
- (7) භාණ්ඩාගාරික සතු අත් මුදල් ප්‍රමාණය කලින් කලට පත්වන විධායක මණ්ඩලය මගින් එහි ප්‍රථම රැස්වීමේදී තීරණය කළ යුතුය.
- (8) දශක කණ්ඩායමක හෝ වෙනත් අනුබද්ධිත කණ්ඩායමක භාණ්ඩාගාරික ධුරය සහ සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික ධුරය එකම තැනැත්තෙකු විසින් නොදැරිය යුතුය.

14.7 උප භාණ්ඩාගාරික

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

14.8 සංස්කාරක

මොහුට අයත් කාර්යයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- (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.
- (2) සංගමයේ විශේෂ අවස්ථාවන්ට අදාළව පිළියෙල කරගනු ලබන ප්‍රකාශන සංස්කරණය කිරීම.
- (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.
- (4) උක්ත කාර්යයන් මෙහෙයවීමේදී සංගමය, විද්‍යාලය හෝ සාමාජිකයින් විවේචනය නොවන ආකාරයට සංස්කරණය මෙහෙයවීම.
- (5) සංගමයේ නිල පුවත්පත සංස්කරණය කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදා හැරීම.
- (6) විද්‍යාලය හා සංගමය පිළිබඳව විද්‍යුත්, මුද්‍රිත,ජාතික මාධ්‍ය වල පලවන සාවද්‍ය ප්‍රචාර පිළිබඳව විධායක සභාවේ අවසරය පරිදි නිවැරදි කිරීම් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- (7) සංගමයේ වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.



14.9 අනෙකුත් විධායක සභා සාමාජිකයින් හා සාමාජිකාවන්

14.9.1 තෝරාපත් කර ගත් සාමාජිකයින් විධායක කමිටුව විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටුකල යුතුය. සභිකයින්ගේ කාර්යය භාරය පහත දැක්වේ.

ලබා

- (1) විධායක සභාව හා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- (2) සංගමය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති වලට අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී සහය දීම.
- (3) සංගමයේ හා පරමාර්ථ වඩාත් අර්ථවත් වන පරිදි ක්‍රියාවට නැගීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරීත්ව සහය ලබා දීම.

VI කළමනාකරණය

15. කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය, විධායක සභාව, වාර්ෂික මහා සභාව, විශේෂ මහ සභා, හදිසි මහා සභා වල මූලසූත්‍ර

15.1 සංගමයේ සියළුම රැස්වීම් වල මූලසූත්‍ර සභාපති විසින් ඉසිලිය යුතුය. සභාපතිට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාව වල මූලසූත්‍ර නියෝජ්‍ය සභාපති විසින් දැරිය යුතුය. මේ දෙදෙනාම නොමැති විට උප සභාපතිවරයකු විසින් මූලසූත්‍ර දැරිය හැක.

16. විධායක සභා, කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම්

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

- (1) විධායක සභාව වෙත යොමු කෙරෙන සාමාන්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීමට සභාවේ සාමාන්‍ය රැස්වීම් අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් පැවැත්විය යුතුය. මේ සඳහා දින 07ක දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.
- (2) විධායක සභා සාමාජිකයින් පස් දෙනෙකුගේවත් 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 05ක දැනුම් දීමකින් කැඳවිය යුතුය.
- (3) කිසියම් විශේෂ කරුණක් හෝ අවස්ථාවක් සඳහා හදිසි තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍යය වූ විටක සභාපතිගේ අනුදැනුම සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ සභාපති විසින් හෝ හදිසි විධායක සභා රැස්වීමක්, අවම වශයෙන් පැය 48ක ලිඛිත/විද්‍යුත් තැපැල්/වාචික හෝ වෙනත් විද්‍යුත් මාධ්‍ය දැනුම්දීමකින් කැඳවිය හැක.

16.2. ඕනෑම විධායක සභා රැස්වීමක වැඩ කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය ගණ පූරණය සාමාජිකයින් 15 දෙනෙක් වේ. කෘත්‍යාධිකාරී සභා රැස්වීමක් සඳහා ගණ පූරණය 06කි.

16.3. විධායක, කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල, සාමාන්‍ය, විශේෂ හා හදිසි රැස්වීම් වල වාර්තා ඊළඟට පලමුවෙන්ම පවත්වනු ලබන විධායක සභා, කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමේදී කියවා සම්මත කර ගත යුතුය.

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

16.5. සෑම සාමාන්‍ය විධායක සභා සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල 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 වාර්ථාවක් භාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ සභාවට හා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

16.6. විධායක සභා සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් පිළිබඳව දැනුම්දීමක් ලැබීමට තත් කාලයෙහි හිමිකම් තිබුණු සියළුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ යෝජනා සම්මතයක්, නියමාකාරයෙන් කැඳවූ හා පවත්වනු ලැබූ විධායක /කෘත්‍යාධිකාරී සභා රැස්වීමකදී සම්මත කරගත් යෝජනා සම්මතයක් සේ වලංගු හා බල සහිත විය යුතුය.

16.7. විධායක සභා සහ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමකදී උද්ගත වන ප්‍රශ්න බහුතර ඡන්දයෙන් තීරණය කල යුතුය. ඡන්ද සමවූ අවස්ථාවකදී ද්විතීය තීරණ ඡන්දයන් සභාපතිට හිමි වේ.

17. විශේෂ/හදිසි මහා සභා රැස්වීම් සහ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්.

17.1. විධායක සභාව විසින් දියත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නාවූ වැඩමාලාවක් සම්බන්ධව සාමාජිකයින්ගේ අදහස් දැන ගැනීමට හෝ කරගෙන යනු ලබන වැඩ මාලාවන් පිළිබඳව ඔවුන්ට අවබෝධයක් ලබා දීමට හෝ ව්‍යවස්ථ සංශෝධනයක් අවශ්‍ය වූ විටදී හෝ යෝග්‍යය යැයි සිතෙන වෙනත් කවර විටෙක හෝ විධායක සභාව විසින් සාමාජිකයින්ගේ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැක.

17.2 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්.

එක් එක් වර්ෂයක පැවැත්වෙන සංගමයේ වෙනත් මහසභා රැස්වීම් වලට අතිරේකව සංගමය විසින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මාසයේ පැවැත්විය යුතුය.

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

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

17.2.3. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට පහත සඳහන් කරුණු අවම වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය.

- (1) පසුගිය මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාව කියවා සභා සම්මත කර ගැනීම.
- (2) සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.
- (3) ගරු විගණකගේ මතය ප්‍රකාශ කල වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර සභා සම්මත කරවා ගැනීම.
- (4) ගරු අනුශාසක මණ්ඩලයේ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත්නම්
- (5) රැස්වීමට දින 07කට පෙර ලැබෙන සේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (6) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සාමාජිකයින් විසින් තෝරා පත් කර ගත යුතු නිල දරන්නන් තෝරා පත් කර ගැනීම.
- (8) ගරු විගණකවරයෙකු පත් කර ගැනීම.

17.2.4. න්‍යාය පත්‍රය අඩංගු මහා සභා රැස්වීම් කැඳවන දැන්වීම්, සියළුම සාමාජිකයින්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 21 කට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.

17.2.5. රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට ගැනීමට නියමිත වාර්තා සහ ගිණුම්පත් සියළුම සාමාජිකයින්





17.3. විශේෂ මහා සභා රැස්වීම

විධායක සභාවට යෝග්‍ය යැයි තීරණය කරන ලද අවස්ථාවකදී මෙන්ම, විශේෂ මහ 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.

17.3.1. විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට හේතු වූ විශේෂ කරුණ රැස්වීම කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කල යුතු අතර මෙම දැන්වීම සියළුම සාමාජිකයින්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 14කට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.

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

17.4. හදිසි මහා සභා රැස්වීම

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.

17.4.1. හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා පුවත් පතක ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමක් මගින් හෝ සාමාජිකයන් වෙත යවන ලද ලිඛිත දැන්වීමක් මගින් හෝ දින 05ක අවම දැනුම්දීමක් සාමාජිකයින්ට දිය යුතුය.

17.4.2. හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමට හේතුවූ කරුණ හැර වෙනත් කරුණක් පිළිබඳව හදිසි මහා සභා රැස්වීමකදී සාකච්ඡා නොකල යුතුය.

17.5. යම් මහා සභා රැස්වීමක කටයුතු ඇරඹීමට අවශ්‍ය ගණ පූරණය පුද්ගලිකව පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් 60ක් විය යුතුය. යම් මහා සභා රැස්වීමක් ආරම්භ කිරීමට නියමිත වේලාවේ සිට පැය භාගයක් ඇතුළත ගණපූර්ණයන් නොමැති නම් එවන් අවස්ථාවකදී එම මහා සභා රැස්වීම, ඉන්පසුව එළඹෙන සතියේ එම දිනයේ එම වේලාව තෙක් කල් තැබීමේ බලය සභාපතිතුමා සතුවේ. එසේ කල් තබන ලද රැස්වීමකට නැවත ලිඛිත දැනුම් දීමක් නොකරන අතර , එම රැස්වීමට පැමිණෙන ඕනෑම සංඛ්‍යාවක් ගණ පූරණය ලෙස සලකා රැස්වීම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

17.6. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ අන්‍යාකාරයෙන් සඳහන් කර නොමැති නම් කිසියම් මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයින් විසින් සම්මත කල යුතු යෝජනා සම්මතයන් රැස්වීමට පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබන සාමාජිකයින්ගේ සාමාන්‍ය බහුතරයෙන් සම්මත කරගත යුතුය.

17.7. කිසියම් මහා සභා රැස්වීමකදී ඡන්ද බලය හිමිවනුයේ යාවජීව සාමාජිකයින්ට හා සාමාජික මුදල් ගෙවා තිබෙන සාමාන්‍ය සාමාජිකයින්ට පමණි.

18. දැන්වීම්

18.1 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් යම් සාමාජිකයෙකු වෙත පෞද්ගලිකවම හෝ තැපෑලෙන් හෝ සාමාජිකයාගේ ලියාපදිංචි කල ලිපිනයට දැනුම් දෙනු ලැබිය හැක. ශ්‍රී ලංකාවේ නේවාසික නොවන සාමාජිකයින්ට හැර සෙසු සෑම සාමාජිකයෙකු වෙත සෑම මහා සභා රැස්වීමක් පිළිබඳව දැනුම් දීම කල යුතුය.

18.2. සභා රැස්වීම පිළිබඳ දැන්වීම ලැබීමට හිමිකම් ඇති යම් සාමාජිකයෙකු වෙත අතපසුවීමකින් නොයවා සිටීම නැතහොත් ඔහු විසින් නොලැබ සිටීම හේතු කොටගෙන ඒ සභා රැස්වීමේ කටයුතු අවලංගු නොවිය යුතුය.

18.3. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 21 ක ලිඛිත දැන්වීමක් මතද, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 14 ක ලිඛිත දැන්වීමක් මතද, හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 5ක දැනුම්දීමක්/ පුවත්පතක පලකරන ලද දැන්වීමක් හෝ ලිඛිත දැන්වීමක් මතද කැඳවිය යුතුය.

18.4. විධායක සභාව යෝග්‍ය යයි අදහස් කරන විටක ශ්‍රී ලංකාවේ පිළිගත් පුවත් පතක, මහා සභා රැස්වීම් කැඳවීමේ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය ප්‍රසිද්ධ කල හැකිය.

19. නාම යෝජනා පත්‍ර

- 19.1. සියළු නාම යෝජනා පත්‍ර ව්‍යවස්ථාවේ 19.2. ඡේදයට අනුකූලව විය යුතුය. නාම යෝජනා පත්‍රය ව්‍යවස්ථාවේ 'අ' ඇමුණුම අනුව ඇති නිල ආකෘති පත්‍රය මගින් නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 19.2. සංගමයේ විධායක සභාවේ අදාල තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා පත්‍ර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සාමාජික ලේඛණය අනුව සාමාජිකත්වය හිමි සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතු අතර , ඒ සඳහා අපේක්ෂකයාගේ කැමැත්ත ද ලිඛිතව තිබිය යුතුය.
- 19.3. නාම යෝජනා කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාල වර්ෂයේ ජනවාරි 25 දිනට පෙර සියළුම සාමාජිකයින් වෙත තැපැල් මගින් දන්වා යැවිය යුතුය.
- 19.4. නාම යෝජනා පත්‍ර පෙබරවාරි 16 දිනට හෝ ඊට පෙර සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් හට ලැබිය යුතුය.
- 19.5. 19.3. වගන්තියට අනුකූලව , පෙබරවාරි 16 වෙනි දිනට ලැබුණු සියළුම නාම යෝජනා වාර්ෂික සභා රැස්වීම් කැඳවීමේ නිවේදනය සමඟ සාමාජිකයින් වෙත තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය.
- 19.6. විශේෂ අවස්ථාවකදී වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම පවත්වන දිනය වෙනස් කල විටකදී ඊට අනුකූල වන පරිද්දෙන් නාම යෝජනා පත්‍ර දැන්වීමේ නිවේදනය යවන දිනය හා නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය වෙනස්කිරීමේ බලය විධායක සභාවට හිමි වේ.
- 19.7. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය අනුව විධායක සභාව තෝරා පත් කරගන්නා අවස්ථාවේදී අපේක්ෂකයා අනිවාර්යයෙන්ම සභා ගැබේ රැදී සිටිය යුතුය. යම් හෙයකින් නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂකයා මහා සභා රැස්වීමට නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ පැමිණීමට නොහැකි වන්නේ නම් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි හේතු සභාපතිට ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඒ පිළිබඳව අවසාන තීරණය සභාපති සතුය. එම අපේක්ෂකයාගේ නම නිෂ්ප්‍රභා වුවහොත් එම හේතුව නිසා ඇති වන පුරප්පාඩුව විධායක මණ්ඩලයේ නිලයක් දැරීමට අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථා ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව නව විධායක සභාව විසින් පිරවිය යුතුය.
- 19.8. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ යම් කටයුත්තක් සඳහා යම් සාමාජිකයෙකුගේ වයස තීරණය කිරීමේ දී, එය අදාල වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට නාම යෝජනා පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය වන පෙබරවාරි 16 දිනය අදාලව වයස ගණනය කල යුතුය.

20. නාම යෝජනා ඉල්ලුම්පත් පිරික්සීම

- 20.1. නාම යෝජනා පිරික්සනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හා විධායක සහකයින් තුන් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වූ කමිටුවක් මගිනි.
- 20.2. සෑම නාම යෝජනා ඉල්ලුම් පතක්ම සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලදැයි එම කමිටුව පිරික්සා බැලිය යුතුය.
- 20.3. සංගමයේ නිල ලේඛන වලට අනුකූල නොවන සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථානුකූල විධිවිධාන වලට පටහැනි ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අපේක්ෂකයාටත් යෝජනාකරුට හා ස්ථීරකරුටත් , ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින සිට දින හතක් (07)ක් ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- 20.4. යම් විරුද්ධතාවයක් වේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවේදන ලැබී දින හතක් (07) ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලිඛිතව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අභියාචනයක් ප්‍රධාන ලේකම් මගින් විධායක සභාවට එවිය යුතුය.



21. නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

21.1 ව්‍යවස්ථානුකූල නොවන නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය නාම යෝජනා මණ්ඩලය සතු වේ.

**VII. මූල්‍ය සම්පත්**

22. මුදල් වර්ෂය

22.1. සංගමයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 01 දින සිට එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා වේ.

23. ගිණුම් පොත් තැබීම හා වාර්තා

23.1. විධායක සභාව විසින් ,

23.1.1. සංගමයට ලැබුණු හා සංගමය විසින් වියදම් කල සියළු මුදල් ප්‍රමාණයන් පැහැදිලිව දැනගත හැකිවන අයුරින්ද,

23.1.2. සංගමයට මිලදී ගත් හා ලැබුණු ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා සංගමය විසින් බෙදන ලද/භාවිතා කරන ලද ප්‍රමාණය සිදු වූයේ කුමන කාරණා වෙනුවෙන්ද,

23.1.3. සංගමයේ වත්කම් හා බැරකම් සම්බන්ධයෙන්ද,

නිසි ගිණුම් පොත් හා වාර්තා පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන් අනුව තැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

23.2. සංගමයේ කටයුතු පිළිබඳ සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වය විදහා දක්වන්නා වූද, එහි ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමට අවශ්‍ය වන්නා වූද, පොත් ආදිය තබා නොමැති නම් නියම ආකාරයට පොත් තබා නොමැති බවට සලකනු ලැබිය යුතුය.

24. සංගමයට අයත් දේපල හා දේපල පාවිච්චිය.

24.1. සංගමයට අයත් සියළු නිශ්චල හා චංචල දේපල සංගමයේ නාමයෙන් ලේඛනගත කොට පැවතිය යුතු අතර එම දේපල වල භාරය සහ යථා පැවැත්ම පිළිබඳව වගකීම තත්කාරීන විධායක සභාව සතුවේ.

24.2. ප්‍රධාන ලේකම් තනතුරෙහි වෙනසක් ඇතිවූ විටක ඉවත්ව යන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මෙම ලේඛන යාවත්කාලීන කොට එවැනි දේපලක් සමඟ නව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත භාර දිය යුතුය.

24.3. එකී දේපල අයථා ලෙස හෝ පරමාර්ථ වලට හා ව්‍යවස්ථාවට පටහැනි ආකාරයෙන් පාවිච්චි නොකිරීමට සෑම නිලධාරියෙකුම හා සාමාජිකයෙකුම වග බලා ගත යුතුවේ.

25. අරමුදලේ භාරය හා ආයෝජනය.

25.1. භාණ්ඩාගාරිකගේ සුපරික්‍ෂාව යටතේ කාර්යාලයේ කළමනාකරු විසින් සංගමයට අයත් වන සියළුම මුදල් භාර ගැනීමත්, ගිණුම් තැබීමත් කල යුතු අතර එම මුදල් සංගමයේ නමින් හෝ වෙනයම් නාමයක් යටතේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත විධායක සභාව අනුමත කල ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමැතිය ලත් වාණිජ බැංකුවක තැන්පත් කල යුතුය.

25.2. යම් මුදල් උපයීමේ ව්‍යාපෘතියක් සංගමයේ අනුදැනුම යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අවස්ථාවලදී එම ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව රැස්වන මුදල් අවම වශයෙන් දින හතකට වරක් භාණ්ඩාගාරිකවරයා වෙත භාරදීමේ වගකීම ව්‍යාපෘති ප්‍රධානියා විසින් දැරිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව විධායක සභාව දැනුවත් කර මුදල් භාරදෙනු ලබන කාලසීමාව පිළිබඳව එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුය.

25.3. සියළු වෙක්පත්, පොරොන්දු නෝට්ටු, අණකර, විනිමය බිල්පත් හා වෙනත් ගනුදෙනු කල හැකි වෙනත් සාධක පත්‍ර සෑම විටම භාණ්ඩාගාරික සහ සභාපති හෝ ප්‍රධාන ලේකම් යන නිලධාරීන්

දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකුගේ අත්සන් කිරීම, ලිවීම, පිළිගැනීම, පිටසන් කිරීම හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ලියා අත්සන් කිරීම කරනු ලැබිය යුතුය.

- 25.4. විධායක සභාවේ අනුමැතිය ලද ගෙවීමක් සඳහා වෙක්පතක් නිකුත් කිරීමට භාණ්ඩාගාරිකට තම අත්සන එහි යෙදීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී පමණක් සභාපතිගේ අනු අත්සන සමඟ තම අත්සන වෙක්පතට යෙදීම උප භාණ්ඩාගාරිකට කල හැක.
- 25.5. කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත හා විධායක සභාවේ අනුමැතිය මත සංගමය විසින් මූලික පරමාර්ථ වඩාත් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අරමුදල් හෝ භාර පිහිටුවීමටත්, එම අරමුදල් හෝ භාර වෙනුවෙන් සංගමයේ පවතින අරමුදල් වලින් කොටසක් විසර්ජනය කිරීමටත් තීරණය කල හැක. මෙවැනි තීරණයක් පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන්ම එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයන් දැනුවත් කල යුතුය.
- 25.6. ඉහත 25.3. වගන්තියේ සඳහන් නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන් දුරයෙන් ඉවත් වුවහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සංගමයේ මුදල් තැන්පත් කර ඇති බැංකුවට හෝ බැංකු වලට ඒ බව දැන්විය යුතු අතර, බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන අයුරින් බැංකුවේ හෝ බැංකු වල නීති රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියාකල යුතුය.
- 25.7. සංගමයේ යාවජීව මුදල් අදාල ගිණුමට බැර කල යුතු අතර එම මුදල් තැන්පත් කල හැක්කේ ඒ සඳහා විශේෂයෙන් විවෘත කරන ලද තැන්පත් ගිණුමකය. මෙසේ තැන්පත් කල මුදල් එම ගිණුමෙන් ඉවත්කල හැකි වන්නේ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ වැඩි ඡන්දයෙන් අනුමැතිය ලදහොත් පමණි.
- 25.8. 25.7. දක්වා ඇති ගිණුමට බැර වන පොළිය පමණක් විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් සංගමයේ කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකිය. කෙසේ වෙතත් ස්ථීර තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කර එහි එම මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා පමණක් මෙම බැංකු තැන්පත් ගිණුමෙන් මුදල් ඉවත් කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.
- 25.9. සංගමයේ අතිරික්ත මුදල් විධායක සභාව විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවක ස්ථීර හෝ කාලීන තැන්පතු වශයෙන් ආයෝජනය කල හැක.
- 25.10. විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා බැංකු ගිණුම්, විධායක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද නාමයකින් විවෘත කල හැක. එම බැංකු ගිණුම් පරිහරණය කිරීමට බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන් විධායක සභාව විසින් පත් කල යුතුය. යම් ව්‍යාපෘතියක් හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණක් සඳහා අරමුදලක් පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් එම මුදල් වැය කල හැක්කේ නියමිත ව්‍යාපෘතියට හෝ විශේෂ කාර්යයකට පමණි.
- 25.11. විධායක සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්පූර්ණ විධායක සභා රැස්වීමක තුනෙන් දෙකක (2/3) ක අනුමැතියට යටත්ව පිළිගත් මුදල් ආයතන වලින් මුදල් ණයට ගැනීමට හෝ එසේ ණයට ගනු ලබන මුදල් සඳහා ඇපවීමට හෝ විධායක මණ්ඩලයට බලය ඇත.

**VIII. විගණනය.**

**26. විගණක පත් කිරීම.**

- 26.1. සාමාජිකයින් විසින් එක් එක් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකදී වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකු හෝ විගණන සමාගමක් බාහිර විගණක වශයෙන් පත්කර ගත යුතු අතර ඔහු/ඔවුන් විසින් සංගමයේ ගිණුම් විටින් විට විගණනය කල යුතුය.
- 26.2. සංගමයේ ගිණුම් විගණනය කිරීමේදී වැයවූ කිසියම් විය හියදම් පියවා ගැනීමට විගණක වෙත මුදලින් ප්‍රදානයක් විධායක සභාවේ අභිමතය පරිදි කල හැක.



26.3 අභ්‍යන්තර විගණක පත් කිරීම

සංගමයේ ගිණුම් විගණනය කිරීම පිණිස වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණක කමිටුවක් තත් කාලීන විධායක සභාව විසින් පත් කළ යුතුය. තත්කාලීන විධායක සභාවේ කිසිදු සභිකයෙකු මෙම කමිටුවේ සාමාජිකත්වය නොදැරිය යුතුය.

27. විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

27.1. 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.

27.2. තමන් වෙත බාරදෙන ලද පොත්පත් සහ ගිණුම් අතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව තම මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව විගණක විසින් වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට යටත් පිරිසෙයින් දින 10 කට පෙර භාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

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

27.3.2. ගිණුම් පොත් පිළිබඳ පරීක්ෂණ වලින් පෙනීයන තාක් දුරට ,ඔහුගේ මතය අනුව ,සංගමය විසින් නිසි ගිණුම් පොත් තබා ගන්නා ලද්දේද යන බව,

27.3.3. වාර්තාවෙහි පෙන්වුම් කරන සංගමයේ ශේෂ පත්‍රය සහ ආදායම් හා වියදම් පොත් හා වාර්තා සමඟ සැසඳේ ද යන බව,

27.3.4. ඔහුගේ මතයට අනුව මෙන්ම ඔහුවෙත ලැබුණු තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් වලට අනුකූලව සංගමයේ ගිණුම් වලින් ,

27.3.4.1. එහි මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සංගමයේ වත්කම් හා දේපල පිළිබඳ තත්ත්වය පිළිබඳ ශේෂ පත්‍රය මගින්ද,

27.3.4.2. එහි මුදල් වර්ෂය සඳහා අතිරික්තය හෝ උගණතාවය පිළිබඳව ආදායම් හා වියදම් ගිණුම මගින්ද , සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පෙන්වුම් කෙරේද යන බව,

28. පොත් බැලීමේ අයිතිය.

සිය කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා යෝග්‍යයි විගණක විසින් සලකනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සංගමයේ පොත්, ගිණුම්, වවුචර් හා සියළු ලේඛන හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතියක් විගණකට තිබිය යුතු අතර විගණකවරයා එම කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා ඔහුට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් සංගමයේ හිටපු හා දැනට සිටින විධායක සභා සාමාජිකයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටීමේ අයිතියක්ද ඔහුට තිබිය යුතුයි.

29. අභ්‍යන්තර විගණන කමිටු වාර්තා හා ක්‍රියාකාරකම්.

29.1 අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක්වත් අභ්‍යන්තර විගණන කමිටුව විසින් සංගමයේ වැඩ කටයුතු වල කාර්යක්ෂම භාවය හා ඵලදායිත්වය පිළිබඳ විමසා බැලීම් සිදුකල යුතු අතර සංගමයේ පොත්පත් හා වාර්තා හා මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශන වල නිවැරදිභාවය හා පවත්වාගෙන යාමේ නිරවද්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ඇඟවීමක් සිදු කල යුතු අතර ,එම කරුණු ඇතුළත් වාර්තාව සංගමයේ සභාපතිවරයාට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

## IX. විවිධ කරුණු

### 30. අත් හැරීම.

30.1. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී හෝ හදිසි මහා සභා රැස්වීමකදී ඡන්ද බලය සඳහා හිමිකම් ඇති සාමාජිකයන්ගෙන් අඩු වශයෙන් තුනෙන් දෙකක් (2/3)වත් පෞද්ගලිකවම පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබයි නම් පමණක් ඒකවිඡන්දයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඕනෑම වගන්තියක් හෝ රීතියක් අත්හැර එම රැස්වීමේ කටයුතු කළ හැක.

### 31. හානි පූරණය

31.1. සංගමයේ නිල දරන්නෙකු හෝ විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු තම යුතුකම් උපරිම විශ්වාසයෙන් ඉටු කිරීමේ දී කිසියම් ගිවිසුමකට එලඹීම නිසා හෝ ක්‍රියාවක් හෝ දෙයක් ඉටු කිරීම නිසා හෝ කිසියම් අලාභයක් හෝ වගකීමක් හෝ ඔහුට දරීමට සිදු වී නම් ඔහුට හානි පූරණය කළ යුතුය.

### 32. ව්‍යවස්ථා - සංශෝධනය

32.1. තත් කාලීන ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධන අවශ්‍යයැයි හැඟියන අවස්ථාවක ඒ සඳහා සුදුසු සංශෝධන කෙටුම්පත් කිරීමට කමිටුවක් පත් කිරීමේ බලය විධායක සභාව සතුවේ. එසේ පත් කරන ලද කමිටුවකින් නිර්දේශ කරන ලද සංශෝධන විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත වූ පසු සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතිය සඳහා එම කාර්යය වෙනුවෙන් කැඳවන ලද විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

32.2 ඉහත සඳහන් ආකාරයෙන් කැඳවන ලද විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකට සභාභාගී වන සාමාජිකයින්ගේ තුනෙන් දෙකක බහුතර ඡන්දයෙන් සියලු සංශෝධන සම්මත විය යුතුය.

32.3. 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 කල යුතුය. මෙවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවකදී විධායක සභාවේ තුනෙන් දෙකක බහුතර ඡන්දයෙන් එම සංශෝධන අනුමත කරන්නේ නම් එසේ කල පසු මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුව විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම සිදුකල හැක.

32.4 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන යෝජනා නියමිත රැස්වීමට දින 14 කට පෙර සියළු සාමාජිකයින් හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

### 33. ගණන් බේරා වසා දැමීම.

33.1 නාම ලේඛනයේ දැක්වෙන සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් යටත් පිරිසෙන් 3 න් දෙකක (2/3) ගේ කැමැත්ත නොලබා මෙම සංගමය ගණන් බේරා වසා දැමීම නොකළ යුතුය. ගණන් බේරා වසා දැමීමේ අවස්ථාවකදී එම දිනයට සංගමයේ බැරකම් සියල්ල පියවා දැමීමෙන් පසු සංගමයේ අරමුදල් ධර්මපාල විද්‍යාලයේ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

### 34. විධිවිධාන සලස්වනු නොලැබූ කරුණු

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

34.2. මෙහි 1 සිට 34 ඡේදවල සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අයත් නොවන ප්‍රශ්න මතු වූ විට විශේෂයෙන්ම මහ සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍යයෙන් මෙවැනි සංගම් අනුගමනය කරන සම්ප්‍රදායික ක්‍රියාපටිපාටියක් අනුගමනය කිරීමට මෙම සංගමයට බලය ඇත.



35. අර්ථ නිරූපනය.

35.1. මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාවේ,

35.1.1. “සංගමය” හෝ “මව් සංගමය” යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයීය ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයයි.

35.1.2. “විද්‍යාලය” යනු පන්තිපිටියේ ධර්මපාල විද්‍යාලය වන්නේය.

35.1.3. “මහා සභා රැස්වීම ” යනු සාමාජිකයින්ගේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් හෝ හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් වන්නේය.

35.1.4. “අනුබද්ධ සංවිධාන” යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදී ශිෂ්‍යයින්ගෙන් සමන්විත සංවිධාන වේ.

35.1.5. “විධායක සභාව” යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක සභාවයි.

35.1.6. “කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය” යනු ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක සභාව විසින් පත්කරගනු ලබන කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයයි.

35.1.7. “විනය විරෝධී ක්‍රියා” යනු සංගමයේ මිල මුදල් හෝ වෙනත් දේපල අයථා ලෙස පරිහරණය කිරීම හෝ වංචා කිරීම ඇතුලු ව්‍යවස්ථා විරෝධී සහ සංගමයේ කීර්ති නාමයට කැලලක් වන ඕනෑම ක්‍රියාවකි.

35.2. අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස, මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඒකවචනාර්ථ සෑම යෙදුමකටම බහු වචන යෙදුමක්ද, පුරුෂ ලිංග යෙදුමකට ස්ත්‍රී ලිංග යෙදුමක් ද, ඇතුලත් වේ.

36. ව්‍යවස්ථානුකූල අඛණ්ඩතාවය.

36.1. මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව සම්මත වූ අවස්ථාව දක්වා කලින් පැවති ව්‍යවස්ථාව යටතේ සංගමය මගින් යෝජනා කර ආරම්භ කර තිබූ සියළු යෝජනා හා වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව යටතේද තව දුරටත් ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර එසේ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව අදාල වන්නේය.

36.2. මෙම ව්‍යවස්ථාව සභා සම්මත වීමෙන් පසුව පැවැත්වෙන සියළු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් වලදී මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසු, ඉදිරි වසර සඳහා විධායක සභාව, මහා සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කරගත යුතුය.

37. ඇමුණුම්

- (i) නාම යෝජනා ආකෘති පත්‍රය
- (ii) දැනට පිළිගත් දශක සහ අනුබද්ධිත කණ්ඩායම් වල නාම ලේඛනය

ගරු ලේකම්.

දිනය: 2013 ජනවාරි 27

ගරු සභාපති.

දිනය: 2013 ජනවාරි 27

