



ඛර්මපාල විද්‍යාලය
පන්තිපිටිය

ආදි ගිණු සිංගමෝයේ
ව්‍යවස්ථාව

**පන්තිපිටිය - ධර්මජාල විද්‍යාලයේංගමයේවාවස්ථාව
පටුන**

	පරිචෙශීය	වගන්තිය	පිටු අංකය
I.	හැඳින්වීම	1. නාමය 2. ලිපිනය 3. ලාංඡනය, ධරුය, සහදම්පල ප්‍රතිඵාව	1
II.	සැලැස්ම	4. දක්ම, අගයන් සහ පරමාර්ථ	1
III.	සාමාජිකත්වය	5. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම් 6. සාමාජික වර්ග හා අර්ථකාලීනය 7. සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම 8. සාමාජික මුදල් 9. සාමාජිකත්වය අනෝසි විම 9.4 විනයානුකූල පියවර ගැනීම	2
IV.	සංවිධාන	10. දෙක කණ්ඩායම් හා අනුබද්ධ සංවිධාන 11. පරිපාලන වර්ෂය	7
V.	විධායක සභාව හා අනුගාසක මණ්ඩලය	12. අනුගාසක මණ්ඩලය 13. විධායක සභාව 14. නිල දුරන්ත් හා වගකීම	9
VI.	කළමනාකරණය	15. මුලසුන 16. විධායක සභා, කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම් 17. වාර්ෂික මහා සභා රස්වීම්. 18. රස්වීම් කැඳවීමේ නිවේදන 19. නාම යෝජනා පත්‍ර 20. නාම යෝජනා ඉල්ලම්පත් පිරික්සීම 21. නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	18
VII.	මුද්‍ය සම්පත්	22. මුදල් වර්ෂය 23. ගිණුම් පොත් තැබීම හා වාර්තා 24. සංගමයට අයත් දේපල හා දේපල පාවත්විය 25. අරමුදලේ හාරය හා අයෝජනය	23
VIII.	විගණනය	26. බාහිර විගණක පත්කිරීම 27. විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම 28. අභ්‍යන්තර විගණන කම්ටුව	25
IX.	විවිධ කරුණු	29. අත්හැරීම 30. හානි පූරණය 31. ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය 32. ගණන් බෙරා වසා දැමීම 33. විධිවිධාන සලස්වත්තා නොලැබූ කරුණු 34. අර්ථ නිරුපනය 35. ව්‍යවස්ථානුකූල අඛණ්ඩතාවය 36. උප ලේඛන	26

2018 ජනවාරි මස 13 වන දින පැවති විශේෂ මහා සභා රස්වීමේදී සහ 2018 මාර්තු 25 වැනි දින පැවති මහා සභා රස්වීමේදී සම්මත වූ සංශෝධන ඇතුළත් පන්තිපිටිය ධර්මජාල විද්‍යාලයේ ආදි ගිණු සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව

පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදි ශිජ්‍යා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව

I . හැඳුන්වීම.

1. නාමය.

1.1 පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදි ශිජ්‍යා සංගමය.

2. ලිපිනය.

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

3. ලාංඡනය, ධර්ම සහ දීම්පල් ප්‍රතිඵාව.

3.1 ලාංඡනය.

පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ලාංඡනය, ආදි ශිජ්‍යා සංගමයේදී ලාංඡනය වන්නේය. පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ධර්මය, ආදි ශිජ්‍යා සංගමයේ ධර්මය වන අතර එහි ආදි ශිජ්‍යා සංගමය යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.

3.2 දීම්පල් ප්‍රතිඵාව.

“දීම්පල් සම්පූද්‍යන් රන් ඔවා ලෙහි ඩොට් දිවි පෙවෙත සුසරු කළ මේ දීම්පල් විදු සෙවණ තුළ බැතින් දිවි හිමින් සුරක්මින්.”

නව විධායක සභාවක් ආරම්භයේදී ප්‍රතිඵාව දිය යුතුය.

II . සැලැස්ම.

4. දැක්ම, අගයයන් සහ පරමාර්ථ

4.1 දැක්ම (Vision)

දැනුමැති සමාජයක් උදෙසා ධර්මපාල වින්තනයෙන් පිරිපූන් සුවිශේෂී නිපුණතාවන්ගෙන් යුතු ගුණගරුක පුරවැසියන් නිර්මාණය කිරීම සඳහා දායක වීම.

4.2 අගයයන් (Values)

- අඟි සිසුන් සුරක්මු.
- අඟි සැවාම වග වෙමු.
- අඟි නව්‍ය සහ කාර්යක්ෂම වෙමු.
- අඟි සාමාජයට වගකියමු.
- අඟි අවංක සහ විනිවිද භාවයෙන් යුත්ත අය වෙමු.
- අනගාරික ධර්මපාල වින්තනයෙන් පෝෂණය වූ ආදි සිසුවේ වෙමු.

4.3 මූලික පරමාර්ථ.

4.3.1 විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපතික, ආගමික, සංස්කෘතික, ක්‍රිඩා, නව නිපැයුම් ආදි වෙනත් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සහ භෞතික සම්පත් ඇති කිරීම, වැච දියුණු කිරීම හා ඒවා ආරක්ෂා කර ගනිමින් පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.

4.3.2 විදුහල්පතිතුමා, ගුරු මණ්ඩලය, ශිජ්‍යා සංගමයේදී සහ ආදි ශිජ්‍යා සංගමයේදී සුබ සාධනය පිළිබඳ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

4.3.3 ආදි ශිජ්‍යා සංගමයේදී වෘත්තීමය සහ සාමාජික සුබ සාධනය ඇති කිරීම හා ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

4.3.4 බොද්ධ අධ්‍යාපනයට හා විද්‍යාලයේ පැවත්මට එහි ඒකීයභාවයට ඇතිවිය හැකි බාධා හා අවහිරතාවලින් ආරක්ෂා කිරීම සහ ඒ සඳහා වූ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

4.4 අනුයාත පරමාර්ථ

- 4.4.1 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා ආදි දිජ්‍යාවන්ගේ සහ ඒ වෙනුවෙන් දායකත්වය ලබාදිය හැකි සූබලතන්නන්ගේ ක්‍රියාකාරී සහයෝගය සහ ආධාර ලබා ගැනීම හා ඒ සඳහා වූ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.4.2 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා අරමුදල් හෝ හාර පිහිටුවීම සහ ආධාර පරිත්‍යාග හා දායක මුදල් හාර ගැනීම.
- 4.4.3 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිරේක මුදල් ඉපයෝගී අරමුණින් විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 4.4.4 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා එම පරමාර්ථ වලට හානි නොවන පරිදි බාහිර ආයතන සහ පුද්ගලයින් සමග එක්ව කටයුතු කිරීම.
- 4.4.5 සංගමයේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම උදෙසා රජයේ ආයතනයක ලියාපදිංචි විම මහින් ආදි දිජ්‍යා සංගමය ආවරණය කිරීම.
- 4.4.6 පරම විජුර්ජ බොද්ධ සම්භිය මහින් වර්ෂ 1961 රජයට පවරා ගන්නා ලද පාසල් ඒකරායි කර පිහිටුවාගෙන ඇති ශ්‍රී ලංකා බොද්ධ විද්‍යාලයිය ආදි දිජ්‍යා සම්ති සම්මේලනය ප්‍රධානව අනිකුත් ආදි දිජ්‍යා සංවිධාන සමග සහයෝගයෙන් ක්‍රියාකාරීම හා ඒ සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- 4.4.7 සංගමයේ පරමාර්ථ වලට අනුකූලව සංගමය සතු අරමුදල් යෙදවීම.

III. සාමාජිකත්වය

5. සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම්

- 5.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය අවම වශයෙන් විද්‍යාලයේ එක් වසරක් ඉගෙනුම ලැබ පාසල් අධ්‍යාපනය අවසන් කළ වයස අවුරුදු 19 ව නොඅඩු ආදි දිජ්‍යා සිජ්‍යාවන්ට පමණක් සීමා වේ.
- 5.2 සංගමයට, විද්‍යාලයට, බොද්ධ අධ්‍යාපනයට, රටට, ජාතියට, සංස්කෘතියට හෝ විවිධ කේත්තුයන්ට විශිෂ්ට සේවක් ඉටුකළ ආදි ධර්මපාලියකු සංගමයේ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.
- 5.3 එක් වසරකට පුරවැසියන් දෙදෙනෙකුට යටත්ව සංගමයට, විද්‍යාලයට, බොද්ධ අධ්‍යාපනයට, රටට, ජාතියට, සංස්කෘතියට හෝ විවිධ කේත්තුයන්ට විශිෂ්ට සේවක් ඉටු කළ විද්‍යාලයේ හිටපු විද්‍යාල්පතිවරයකු හෝ ආචාර්යවරයෙකු හෝ සේවක මහතෙකු සංගමයේ සම්මාන සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

6. සාමාජික වර්ග හා අර්ථකළනය.

- 6.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය වර්ග 5 කින් සමන්විත වේ.
එනම් :-
 - 6.1.1 සාමාජික සාමාජිකත්වය
 - 6.1.2 යාච්‍යාව සාමාජිකත්වය
 - 6.1.3 සම්මාන සාමාජිකත්වය
 - 6.1.4 ආධ්‍යතික 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 දිජ්‍යායනාට සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

6.3 යාච්‍යෝව සාමාජිකත්වය.

6.3.1 යාච්‍යෝව සාමාජිකත්වය සඳහා නියමිත සාමාජික මුදල එකවර ගෙවා සාමාජිකත්වය අයදුම් කරන ආදි දිජ්‍යායනාට යාච්‍යෝව සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

6.3.2 තවද මෙම සාමාජික මුදල එක් පරිපාලන වර්ෂයක් ඇතුළත වාර 4කට නොවැඩී වාර ගණනකදී ගෙවා අවසන් කරන අයදුම්කරුවනටද විධායක කමිටුවේ අනිමතය පරිදි යාච්‍යෝව සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැක.

6.3.3 යාච්‍යෝව සාමාජිකත්ව මුදල ගෙවා අවසන් කරන තෙක් 6.3.2 වගන්තිය අනුව අයදුම් කරනු ලබන සාමාජිකත්වය සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලෙස සලකනු ලැබේ.

6.4 සම්මාන සාමාජිකත්වය.

6.4.1 අංක 5.3. ජේදයට අනුව සම්මාන සාමාජිකත්ව සඳහා සූදුසුකම් ලබන අයකුට විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රස්වීමකදී සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතියෙන් සම්මාන සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැකිය.

6.5 ආධුනික සාමාජිකත්වය

6.5.1 ඉහත 5.1. ජේදයට අනුව සාමාජිකත්වයට සූදුසුකම් ලබන ආදි දිජ්‍යායන්ට විද්‍යාලයෙන් අඡ්‍රු වර්ෂයේ සිට අවුරුදු 5ක කාල සීමාවක් තුළදී කිසිම සාමාජික මුදලක් හෝ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුවක් හෝ නොගෙවා ආධුනික සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

6.5.2 තවද එවන් සාමාජිකයු ආධුනික සාමාජිකත්ව කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර සාමාන්‍ය හෝ යාච්‍යෝව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අයිතිවාසිකම් ලබයි.

6.5.3 ආධුනික සාමාජිකයින්ට ජන්ද බලය හෝ නිල දැරීමේ අයිතිවාසිකම හෝ නිම නොවේ.

6.6 ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය.

6.6.1 අංක 5.2. ජේදයට අනුව ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වයට සූදුසුකම් ලබන අයකුට විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මත මහා සභා රස්වීමකදී සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතියෙන් එම සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය යුතුය.

7. සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම.

7.1 අංක 5.1 ජේදය අනුව සාමාජිකත්වයට සූදුසුකම් ඇති ඕනෑම අයකු සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සිය අයදුම්පත්‍රය යොමු කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එම අයදුම්පත රළුගට පළමුවෙන්ම එළඹින විධායක සභා රස්වීමකට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සභාවේ අනුමැතිය මත අයදුම්කරු සංගමයේ සාමාන්‍ය හෝ යාච්‍යෝව හෝ ආධුනික සාමාජිකයු ලෙස බඳවා ගනු ලැබිය යුතුයි.

7.2 සම්මාන හෝ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය පිරිනැමිමට සූදුසු අය සිරී නම් විධායක සභාව විසින් ඒ බවට යෝජනාවක් මහා සභා රස්වීමකට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මහා සභාවේ අනුමැතිය මත එවැනි අයකුට සම්මාන හෝ ගෞරව සේවා සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ නම් සාමාජික නාම ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

- 7.3 සාමාජිකත්ව අයදුම්පත විධායක සහාව විසින් කළට අනුමත කරනු ලබන ආකෘතියක් අනුව විය යුතුය. නව සාමාජික අයදුම්පත සමග අයදුම්කරුගේ ණයාරූපයක්, පාසලින් අස්ථිමේ සහතිකය සහ එහි එය පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. අස්ථිමේ සහතිකය නොමැති අවස්ථාවලදී විදුහල්පතිතුමා හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකු හෝ සහතික කළ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- 7.4 යාච්‍යෝව සහ සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වයක් සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සැම අයකුම අයදුම්පත අනුමත වූ පසුව තත් වර්ෂයට නියමිත සාමාජික මුදල්ද ගෙවිය යුතුය.
- 7.5 සැම සාමාජිකයකම බදවා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ නම සහ අනෙකුත් අදාළ විස්තර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම නාම ලේඛනය යාච්‍යෝකාලීන කර සාමාජිකයන් විසින් අවශ්‍ය වූ විටක පරික්ෂා කර බැලීම පිණීස සංගමයේ කාර්යාලයේ තැබිය යුතුයි.
- 7.6 සාමාජික නාම ලේඛනයහි නම ඇතුළත් කරනු ලැබුවාටු ද, මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන වලට අනුව සාමාජිකත්වය අහෝසි කරනු නොලැබුවාටු ද, තත් වර්ෂයට වලංගු සාමාජිකත්වය හිමි සියලුම ආදි සිසුන් පමණක් සංගමයේ සාමාජිකයින් ලෙස සැලකේ.
- 7.7 අයදුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් විධායක සහාවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

8. සාමාජික මුදල්

- 8.1 සාමාජික මුදල් සහ ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුව විධායක සහාවේ යෝජනාවක් මත මහා සහා රස්වීමකදී බහුතර ජන්දයෙන් කළින් කළට තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් විය යුතුය. එනමුදු වරක් තීරණය කළ පසු අවම වශයෙන් වර්ෂ තුනක කාල සීමාවක් ඉක්මවන තෙක් මෙම සාමාජික මුදල් සහ ගාස්තු සංශෝධනය නොකළ 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 ලින් වර්ෂයේ අවසානය දක්වා පමණක් වලංගු වේ.

9. සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

- 9.1 කිසියම් සාමාජිකයකු ඔහුගේ ඉල්ලා අස්ථිම ලිඛිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔහුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම සිදුවන අතර එවැනි ඉල්ලා අස්ථිමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් රේඛගට එළඹීන විධායක සහාව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.
- 9.2 කිසියම් වර්ෂයකට අදාළ සාමාන්‍ය සාමාජික මුදල් රේඛග වර්ෂයේ මාර්තු මාසය අවසන් වීමට පෙර ගෙවීම පැහැර හැරියොත් එවන් සාමාජිකයකුගේ සාමාජිකත්වය එම හේතුව නිසාම අහෝසි වේ. එවන් පුද්ගලයෙකුට මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව නව අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන්, නව අංකයක් යටතේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකිය.
- 9.3 ආයුතික සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය ඔහු/අය විද්‍යාලයෙන් අස් වී වර්ෂ පහක (5) කාලයක් ඉක්ම වූ දින අහෝසි වේ.

- i. සාමාජිකයා තිදහස් කිරීම.
- ii. සාමාජිකයාට අවවාද කිරීම,
- iii. වරදේ ස්වභාවය අනුව නිශ්චිත කාලයකට සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අන්ධිවත්තු ලැබීම,
- iv. එළඹින මහා සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අනෙක්සි කිරීම,
- v. සිදුවේ ඇති මූල්‍ය අලාභයන් අය කර ගැනීම,
- vi. සාමාජිකයාට විරුද්ධව නීත්‍යනුකූලව කටයුතු කිරීම,
- vii. සංගමයේ දරන තනතුරුවලින් ඉවත් කිරීම.

9.4.7 ඉහත 9.4.6 iii – vii දක්වා සඳහන් කර ඇති විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට ලක්වූ සාමාජිකයා හට සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් අනුශාසක මණ්ඩලය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ තැකිය. එවත් අභියාචනයක් ලියාපදිංචි තැපැලන් එවිය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් එය අනුශාසක මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ බැවි සනාථ කොට ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් සාමාජිකයා දැනුවත් කළ යුතුය. අනුශාසක මණ්ඩලය විසින් මාස දෙකකට නොවැඩී කාලීමාවක් තුළදී අභියාචනය විමර්ශනයට භාජන කර බහුතර කැමැත්තෙන් තීරණයක් ලබාදිය යුතු අතර එම තීරණය අදාළ විනය කරුණ සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය වේ.

9.4.6 (iv) සඳහන් පරිදි සාමාජිකත්වය අනෙක්සි කිරීමට අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් දැනිරදේශ කළහාත් එම නිරිරදේශය එළඹින මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර සාමාජිකයින්ගේ බහුතර කැමැත්තෙන් තීරණයක් ගත යුතුය.

9.4.8 සංගමය සතු දේපල හෝ මුදල් සාපරාඩ සාවදා පරිහරණය, වංචා කිරීම, අපහරණය කිරීම, අනුමත මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති වේතනාන්විතව උල්ලංසනය කිරීම හෝ සංගමයට මූල්‍ය වගයෙන් අලාභයක් සිදුවන පරිදි වේතනාන්විතව කටයුතු කිරීම යන කරුණු මත විනය පරික්ෂණ මණ්ඩලයකින් වරදකරු කර ඇති කිසියම් සාමාජිකයෙකු විධායක සභාවේ කිසිදු නිලයකට ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ විධායක සභා හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය හෝ නියෝජනය කිරීමට කිසිසේත් සුදුසුකම් නොලබයි.

9.4.9 9.4.2 වගන්තියේ දක්වා ඇති වෙනත් විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට වරදකරු වී ඉහත 9.4.6 වගන්තියේ iii සිට vii දක්වා (iv හඳු) ක්‍රියාමාර්ග එකක් හෝ කිහිපයක් නියම වී ඇති කිසිවෙක් දැඩුවම ගෙවා වසර 03ක කාලයක් යනතුරු විධායක සභාවේ හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ හෝ කිසිදු නිලයක් දැඩුවම හෝ විධායක සභාව හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය නියෝජනය කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

9.4.10 ඉහත අංක 9.4.8 හා 9.4.9 න් ප්‍රකාශන කිසිදු ප්‍රද්‍රේශයක ඉදිරිපත් කරන නාම යෝජනා පත්‍රයක් වෙතොත් එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ පුරුණ බලය නාම යෝජනා මණ්ඩලය සතු වේ. නාම යෝජනා මණ්ඩලයට අනාවරණය නොවීම නිසා එවැන්නෙකු තෝරී පත් වුවහාත් එය අනාවරණය වූ වහාම ඔහුගේ සහිත බුරය අනෙක්සි කර සියලු තනතුරුවලින් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය විධායක සභාව සතුය.

10. දැක කණ්ඩායම් සහ අනුබද්ධිත සංවිධාන

- 10.1 සංගමයේ පරමාර්ථයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම සඳහා දස වසරකට එක බැඟින් දැක කණ්ඩායම් හෝ පහත සඳහන් උද්ධාතයන් යටතේ අනුබද්ධිත සංවිධාන බහි කළ හැකිය.
- විදේශීය සහ ප්‍රාදේශීය
 - වෘත්තීය
 - ක්‍රිඩා/නායකත්ව
 - සංස්කෘතික හා සුඛ සාධන
 - ආදි ඕනෑම මුළුපිය
- 10.2 ඉහත සඳහන් කණ්ඩායම් හෝ සංවිධාන සඳහා පලමුව වසර දෙකක තාවකාලික සාමාජිකත්වයක් ලබාගත හැකි අතර වසර දෙකක ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් පසු පුරුණ සාමාජිකත්වය සඳහා විධායක සහාවට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. අවම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට විධායක සහාව සැහීමකට පත්වේ නම් පුරුණ සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැකිය. දැනට සාමාජිකත්වය ලබා ඇති කණ්ඩායම්වලට සහ සංවිධානවලට මෙම වගන්තිය බලනොපැවැත් වේ.
- 10.3 දැක කණ්ඩායම් පිළිගැනීම සඳහා අවම වගයෙන් ආදි ඕනෑම සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන 35 දෙනෙකු එම කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය දුරිය යුතුය.
- 10.4 එක් දැකයක් සඳහා කණ්ඩායමක් බැහිකර ආදි ඕනෑම සංගමයේ පුරුණ සාමාජිකත්වය ලබාගත් පසු එම කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින් හට මුළුන්ගෙන් එක් එක් වසර සඳහා වෙන වෙනම සංවිධාන පිහිටුවීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- 10.5 දැකයකට වඩා වැඩි කාල සීමාවක් ආවරණය වන සේ පිහිටුවා දැනට ආදි ඕනෑම සංගමයේ පිළිගැනීමට ලක්වී ඇති "මුල්පෙළ පාලියෝ කණ්ඩායම" ඒ ලෙසම ක්‍රියාත්මක වෙනු ඇත.
- 10.6 දැක කණ්ඩායම් සහ ආදි ඕනෑම සංගමය අතර සම්බන්ධිකරණය පවත්වාගෙන යාම සඳහා එම කණ්ඩායම්වල ගරු සහාපති සහ ගරු ලේකම් නිල බලයෙන් ආදි ඕනෑම සංගමයේ විධායක කම්ටුවට ඇතුළත් වේ. යම්කිසි සහා වාරයකට එම නිලධාරීන් ගෙන් අයකුට හෝ දෙදෙනාටම සහභාගි විය නොහැකි අවස්ථාවලද දී ඔහු හෝ ඔවුන් නියෝජනය කිරීම පිණිස අදාළ දැක කණ්ඩායමේ වෙනත් නිල දරන්නෙකු නම් කළ හැකි අතර ඒ පිළිබඳව සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පුරුව දැනුමිදීමක් කළ යුතුය. එසේ වුවද පරිපාලන වර්ෂයේ පැවැත්වෙන මුද්‍ර රස්වීම් සංඛ්‍යාවෙන් අවම වගයෙන් අඩකට (50%) සහභාගි වීම අනිවාර්ය වේ.
- 10.7 අනුබද්ධ සංවිධානයන් බිජිකිරීම සඳහා අවම වගයෙන් සාමාජිකයින් 25 දෙනෙකු එක් සංවිධානයේ සාමාජිකත්වය ලබා තිබිය යුතුය.
- 10.8 10.1 වගන්තියේ සඳහන් නොවන වෙනත් විෂය කෙළුයක් යටතේ බැහිවෙන අනුබද්ධිත සංවිධාන සඳහා ආදි ඕනෑම සංගමයේ විධායක මණ්ඩලයේ තුනෙන් දෙකක (2/3) අනුමැතියකින් අනුබද්ධිත සංවිධාන තත්ත්වය ප්‍රදානය කළ හැකි අතර රේට අදාළ නිර්ණායක කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නිරදේශ මත විධායක සහාවට තීරණය කළ හැකිය.

10.9 ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පිහිටුවන අනුබද්ධිත සංවිධාන පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයට එකක් පමණක් විය යුතුය.

10.10 අනුබද්ධිත සංවිධානයන්හි වැඩි කටයුතු සහ සංගමයේ වැඩි කටයුතු සම්බන්ධීකරණය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ නියෝජන සහාපතිතුමා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, අනුබද්ධිත සංවිධානවල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් මාස කුනකට වරක් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක සහා රස්වීමට මූල්‍ය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විධායක සහාව දැනුවත් කළ යුතු කරුණක් උදෙසා පූර්ව දැනුම් දීමකින් පසු හෝ විධායක සහාවේ ආරාධනාවන් යම්කිසි විධායක සහා රස්වීමකට සහාගිවීමට අනුබද්ධිත කණ්ඩායමක සහාපති/ලේකම් හෝ වෙනත් නිලධාරියකට හැකිවනු ඇත.

10.11 එක් එක් දශක කණ්ඩායම් සහ අනුබද්ධිත සංවිධාන සංගමයේ විධායක සහාව විසින් අනුමත කරන ලද ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ කටයුතු කළ යුතුය. එහි නිල දරන්නන් ලෙස ගරු සහාපතිවරයෙකු, ගරු ලේකම්වරයෙකු, ගරු සංස්කාරකවරයෙකු සහ ගරු හාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු අවම වශයෙන් සිටිය යුතු අතර එම නිලධාරීන් සහ සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කරගත් කාරක සහාවක් මගින් එහි කටයුතු මෙහෙයවීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදුකළ යුතුය. එසේ කළ නොහැකි අවස්ථා වලදී එහි සංස්කීර්ණ තීරණය කිරීමේ බලය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක සහාව සතු වේ. කිසිදු දශක හෝ අනුබද්ධිත සංවිධානයක් සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම සංගමයේ වාර්ෂික මහා සහා රස්වීමේදී සිදු නොකෙරේ. එක් එක් දශක කණ්ඩායම් සහ අනුබද්ධිත සංවිධාන සතු ව්‍යවස්ථාව සංශෝධන වන අවස්ථාවලදී අදාළ සංශෝධන සිදුකර මාස 02 ක් ඇතුළත සංශෝධන ව්‍යවස්ථාව නිසි පරිදි විධායක සහාව වෙත ලබා දිය යුතුය.

10.12 සියලු දශක කණ්ඩායම් සහ අනුබද්ධිත සංවිධාන විසින් එහි සාමාජිකයින්ට පමණක් සීමා තු වැඩි මාලාවක් සහ අරමුදල් එකතු කිරීම සඳහා තු ව්‍යාපෘති ස්වාධීනව සංවිධානය කිරීමේ තීදිහස තිබෙන අතර සංගමයේ නාමය යටතේ මහජනයාගේ හෝ විදුහලේ ආචාර්ය මණ්ඩලය හෝ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාචන්ගේ සහභාගිත්වය සහිතව දියත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නාතු වැඩි මාලාවක්/ව්‍යාපෘතියක් සඳහා විධායක කම්මුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

10.13 සංගමයේ විධායක කම්මුවේ තීරණයක් මත

- I. දශක හෝ අනුබද්ධිත සංවිධානවල විශේෂ කාරක සහා හෝ විශේෂ මහා සහා රස්වීමක් කැඳවීමේ බලය හෝ/සහ
- II. එම සංවිධානවල ගිණුම් පොත් පරික්ෂා කර බැඳීම සඳහා පූද්ගලයෙකු හෝ කණ්ඩායමක් පත් කිරීමේ බලය සංගමය සතු වේ.

10.14 සැම පරිපාලන වර්ෂයකම ඒ ඒ දශක කණ්ඩායම් සහ අනුබද්ධිත සංවිධාන විසින් එම වර්ෂය කුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇති වැඩිසටහන සංගමයේ අනුමැතිය සඳහා සංගමයේ ගරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අදාළ වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම පවත්වා මාසයක් ඇතුළත එවිය යුතුය.

10.15 සැම දශක සහ අනුබද්ධිත සංවිධානයකම මුදල් වර්ෂය ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරමුහ වී එම වර්ෂයයේ දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් විය යුතුය. එසේම පරිපාලන වර්ෂය සැම වර්ෂයකම මාර්තු 01 දිනෙන් ආරමුහ වී රේලුග වර්ෂයයේ පෙබරවාරි මස අවසන් දිනයෙන් අවසන් විය යුතුය. සියලුම දශක සහ අනුබද්ධිත සංවිධානවල වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම් වර්ෂයයේ ජනවාරි 01 දින සහ පෙබරවාරි මස අවසන් දිනට ප්‍රථම යන පවත්වා අවසන් කළ යුතුය.

- 10.16 සැම දෙක සහ අනුබද්ධිත සංවිධානයක්ම සංගමය විසින් ලබාදෙන සේවාවන් සහ පහසුකම් හාවිත කිරීම වෙනුවෙන් විධායක සභාව මගින් අනුමත කරන ලද පරිපාලන ගාස්තුවක් සැම මූදල වර්ෂයකම දෙසැම්බර් 31 දිනයට පෙර ගෙවිය යුතුය. පරිපාලන වියදම්වලට අනුකූලව එම මූදල තීරණය කිරීමේ සහ සංශෝධන කිරීමේ බලය විධායක සභාව සතු වේ.
- 10.17 සැම වසරකම පෙබරවාරි මස අවසන් වීමට පෙර ඉහත සංවිධානයන්හි ගෙවී ගිය වසරේ කටයුතු ගැන සිවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් සහ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවක් සංගමය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙක කණ්ඩායම්වල වාර්ෂික ගිණුම් විගණනය එම කණ්ඩායම විසින් පත් කර ගනු ලබන විගණකවරුන් විසින් සිදුකළ යුතු අතර එම ගිණුම් ආදි දිනය සංගමයේ ගිණුම් වාර්තා සමග ඒකාබද්ධ කළයුතුය.
- 10.18 ඉහත 10.1 සිට 10.16 දක්වා වූ විධාන වලට අනුකූලව කටයුතු නොකරන කණ්ඩායම නිසි මගට යොමු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමේ බලය විධායක සභාව සතු වන්නේය.
11. පරිපාලන වර්ෂය - සංගමයේ පරිපාලන වර්ෂය සැම වර්ෂයකම අප්‍රේල් 01 දින සිට රළුග වර්ෂයේ මාර්තු 31 දින දක්වා වේ.

V. විධායක සභාව හා අනුගාසක මණ්ඩලය

12. අනුගාසක මණ්ඩලය

- විධායක සභිකයින් නොවන යම් කේත්තුයක ප්‍රවීණත්වයට පත්ව ඇති සුවිශ්චි ආදි ධර්මපාලයියන් පස් දෙනෙකුගෙන් (5) අනුගාසක මණ්ඩලය සමන්විත වනු ඇත. එම සාමාජිකයින් පස්දෙනා විධායක සභාවේ නිරදේශය මත සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේදී සාමාජිකයින්ගේ අනුමැතිය සහිතව පත් කර ගත යුතුය. ඔවුන්ගේ බුර කාලය එක් පරිපාලන වර්ෂයක් වන අතර බුරයේ අඛණ්ඩව රඳී සිරිය හැකි උපරිම කාලය වසර 03 ක් දෙවසරක විරාමයෙන් පසු නැවතත් පත් කර ගත හැකිය.
- 12.1 හැකි සැම අවස්ථාවකදීම එම පත්වීම සිදු කිරීමට පුරුම යෝජිත පුද්ගලයින්ගෙන් කැමැත්ත ලබා ගත යුතුය.
- 12.2 කිසියම් ආකාරයකින් ඇතිවන පුර්ජ්පාඩුවක් තත්කාලීන විධායක සභාව විසින් පිරවිය යුතුය.
- 12.3 සංගමයේ සියලු විධායක සභා රස්වීම් වාර්තා සහ සියලු මහා සභා රස්වීම් වාර්තා අනුගාසකවරුන්ට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

12.4 අනුගාසක මණ්ඩලයේ රස්වීම් හා කාර්ය හාරය

- 12.4.1 මෙම මණ්ඩලය නව විධායක සභාවක් පත්වී මාස තුනක් ඇතුළත දී රස්විය යුතු අතර එම රස්වීම තත්කාලීන පුදාන ලේකම්වලරයා විසින් කැදිවිය යුතුය. එහිදී සංගමයේ වර්තමාන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව ඔවුන් දැනුවත් කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත. ඉන් පසුව අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රස්විය හැකිය. රස්වීම්වලදී ගණපුරණය සාමාජිකයින් තිබෙනෙකි.
- 12.4.2 කාර්යභාරය
- 12.4.2.1. සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව සිදුවන බැවි අධික්ෂණය කිරීම සහ සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව සිදුවන විට ඒ පිළිබඳව සංගමය, විධායක සභාව හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ නිරික්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 12.4.2.2. සංගමයේ හෝ ධර්මපාල විද්‍යාලයේ පැවත්ම අනිවෘත්තියට අදාළ කටයුත්තකදී සහ/හෝ සංගමයේ සභාපති, විධායක සභාපති, විධායක සභාවේ සාමාජිකයින් සහ/ හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සෙසු සාමාජිකයින් අතර මත එකගතාවක්

නොමැති වෙනත් කටයුත්තකදී සහාපතිවරයාට සහ/හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලයට/විධායක සභාවට උපදෙස් දීම.

12.4.2.3 විනය පරීක්ෂණයකදී අභියාචනා මණ්ඩලය ලෙස කටයුතු කිරීම.

12.4.2.4 නාම යෝජනා පිරික්ෂූම් කම්ටුවේ සාමාජිකයින් ලෙස කටයුතු කිරීම.

13. විධායක සභාව - විධායක සභාවේ සේවය ගෙවීමකින්, පොදුගලික ලාභ හෝ වර්ජිනාද අප්ක්ෂාවකින් තොර එකක් වන්නේය.

13.1 විධායක සභාවේ සංස්කිතිය

	තනතුරු ගණන
--	------------

13.1.1	සභාපති (තත්කාලීන විදුහල්පති) (01)
13.1.2	විධායක සභාපති (01)
13.1.3	ප්‍රධාන ලේකම් (01)
13.1.4	(1) නියෝජන සභාපති (01) (2) උප සභාපති (03)
13.1.5	පසුගිය වාරයේ විධායක සභාපති දුරය දරන ලද ඉවත්ව ගිය නිලධාරියා (නිල බලයෙන්) (01)
13.1.6	(1) නියෝජන ලේකම් (01) (2) උප ලේකම්වරු (01)
13.1.7	(1) හාණ්ඩාගාරික (01) (2) උප හාණ්ඩාගාරික (01)
13.1.8	(1) සංස්කාරක (01) (2) උප සංස්කාරක (01) (වාර්ෂික මහා සභාවේදී පත්වන කාරක සහිකයන්ගේන් එක් අයෙක්)
13.1.9	කාරක සහිකවරු (1) වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේදී තේරීපත්වන සාමාජිකයින් (11) (2) එක් එක් දශක කණ්ඩායමෙන් සාමාජිකයින් 2 බැහින් (12) (10.6 වගන්තියට අනුව) (3) විධායක සභාව විසින් තේරා පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් (03)
	<u>එකතුව</u> (39)

13.1.10 ඉහත 13.1.9.1 යටතේ තේරී පත්වන කිසිදු කාරක සහිකයකු තත් වර්ෂයේ කිසිදු දශක කණ්ඩායමක විධායක සභාව නියෝජනය නොකළ යුතු අතර, අවම වශයෙන් වසර දෙකක් (2) තම තමන්ගේ දශක කණ්ඩායම වල නිලධාරියකු/ කාරක සහිකයකු ලෙස හෝ එක් වසරක් විධායක සභාවේ කාරක සහිකයකු ලෙස කුවුයතු කර තිබිය යුතුය.

විධායක සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජන සභාපති සහ හාණ්ඩාගාරික තනතුරු හැර අනෙක් සියලු තනතුරු සඳහා තේරීපත් වන සාමාජිකයින් අවම වශයෙන් තම තමන්ගේ දශක කණ්ඩායම වල නිලධාරියකු/ කාරක සහිකයකු ලෙස වසර දෙකක් (2) සහ විධායක සභාවේ එක් වසරක් (1) හෝ විධායක සභාවේ කාරක සහිකයකු ලෙස වසර දෙකක් (2) කටයුතු කර තිබිය යුතු අතර තත් වර්ෂයේ කිසිදු දශක කණ්ඩායමක නිලධාරීන් නොවිය යුතුය.

13.2 ගරු සහාපති

දරම්පාල විද්‍යාලයේ තත්ත්වාලීන විදුහල්පති නිල බලයෙන් සහාපති බුරයට පත් වේ.

13.3 ගරු විධායක සහාපති

ආදි දිනු සංගමයේ වැඩිකටයුතු මතා ලෙස පරිපාලනය කර මෙහෙයුම් පිණිස සංගමය මගින් වාර්ෂික මහා සහා රස්බේමේදී ගරු විධායක සහාපතිවරයෙකු පත් කර ගත යුතුය. එසේ පත් කරගන්නා විධායක සහාපතිවරයා අවම වශයෙන් වසර 12ක් ආදි දිනු සංගමයේ සාමාජිකත්වය සම්පූර්ණ කරන ලද, වගකීමක් දැරිය හැකි ප්‍රේගලයෙකු ලෙස සාමාජිකයේ පිළිගැනීමක් ඇති, අවම වශයෙන් ආදි දිනු සංගමයේ කාරක සහිකයෙකු ලෙස වසර දෙකක් (02) සහ නිලධාරියෙකු ලෙස වසර දෙකක් (02) කටයුතු කර ඇති ආදි දිනු යිධායක විය යුතුය. දෙක කණ්ඩායමක සහාපති හෝ ලේකම් බුරය දරන තැනැත්තෙකු සංගමයේ විධායක සහාපති පදනම් පත් වුවහොත් එම හේතුව නිසා මහුගේ දෙක කණ්ඩායමේ බුරය අනෝසි වනු ඇත.

13.4 ගරු ප්‍රධාන ලේකම්

අවම වශයෙන් ආදි දිනු සංගමයේ වසර 8 ක සාමාජිකත්වයක් සම්පූර්ණ කරන ලද සහ අවම වශයෙන් වසර 04 ක් ආදි දිනු සංගමයේ කාරක සහිකයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කර ඇති ගරු ප්‍රධාන ලේකම් බුරයේ වගකීම දැරිය හැකි මෙන්ම ඒ සඳහා අවශ්‍ය කාලය මිංග කළ හැකි සාමාජිකයෙකු විය යුතුය.

13.5 ගරු නියෝජ්‍ය සහාපති

ඉහත 13.3 සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයෙකු විය යුතුය.

13.6 හාණ්ඩාගාරික

මූල්‍ය විෂය පිළිබඳ දැනුමක් සහිත හෝ තමා නියැලී සිටින වෘත්තිය හේතුවෙන් මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුදේක් ඇති විශ්වසනීය අයෙක් විය යුතුය. මහු පසුගිය ආසන්නතම වසර 05 ක් ඇතුළත අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ විධායක සහාව නියෝජනය කළ අයෙක් විය යුතුය. දෙක කණ්ඩායමක හෝ අනුබද්ධිත කණ්ඩායමක හාණ්ඩාගාරික බුරය සංගමයේ හාණ්ඩාගාරික සිටින් නොදුරිය යුතුය.

13.7 පළාත් පාලන/ප්‍රාදේශීය සහා, පළාත් සහා හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී බුරයක් හෝ පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක ප්‍රධාන නිලයක් දරන කිසිවෙකු ඉහත 13.3 සිට 13.6 දක්වා සඳහන් තනතුරු කිසිවක් දැනීමට සුදුසු නොවේ. ඉහත සඳහන් යම් තනතුරක් දරමින් සිටින අවස්ථාවක එවැනි තත්ත්වයකට පත් වූයේ නම් එසේ පත්වූ විගස එම තනතුර අනෝසි වේ.

13.8 විධායක සහාව

13.8.1 ඉහත 13.3 සිට 13.6 දක්වා ඇති වගන්තිවලට යටත්ව විධායක සහාව සඳහා වාර්ෂික මහා සහාවකදී පත් කර ගන්නා සාමාජිකයින් අවම වශයෙන් වසර දෙකක ආදි දිනු සංගමයේ සාමාජිකත්වයක් සම්පූර්ණ කර සිටිය යුතුය.

13.8.2 ඉහත දැක්වූ 13.1.2 සිට 13.1.9 දක්වා වූ තනතුරුවලට 13.1.2, 13.1.5, 13.1.8 (2), 13.1.9 (2) සහ 13.1.9 (3) හැර ව්‍යවස්ථාවේ 19 වෙනි ජ්‍යෙෂ්ඨයට අනුකූලව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසුව වාර්ෂික මහා සහා රස්බේමේදී සාමාජිකයින්ගේ බහුතර ජන්දයෙන් පත් කර ගත යුතු වේ.

- 13.8.3 ඉහත 13.1.8 (2) යටතේ සඳහන් උප සංස්කාරක 13.1.9 (1) යටතේ පත්වන කාරක සහිකවරුන් එකලොස්දෙනා (11) අතරින් තෝරාපත් කරගත යුතුය. එම පත්වීම වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමෙන් පසුව එළඹින ප්‍රථම විධායක සභා රස්වීමේදී සිදු කළ යුතුය.
- 13.8.4 13.1.9. (2) හි සඳහන් කාරක සහික වරුන් දොලොස් දෙනා (12) එක් එක් දැක කණ්ඩායමකින් සභාපති හා ලේකම් බැහින් විය යුතුය.
- 13.8.5 ඉහත 13.1.9. (3) හි දැක්වෙන කාරක සහිකවරු තියෙනා (3) වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමට පසුව එළඹින ප්‍රථම විධායක සභා රස්වීමේදී තෝරා පත්කර ගත යුතුය. එම සාමාජිකයින් තියෙනා විවිධ නොත්තුයන් නියෝජනය කෙරෙන පරිදි ආදි දිනු සංගමයේ සාමාජිකයින් අතරින් පත් කර ගත යුතුය.

13.9 නිල කාලය

- 13.9.1 සියලුම විධායක සහිකයින්ගේ පත්වීම එක් වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමක සිට අනෙක් මහා සභා රස්වීම දක්වා පමණක් වලංගුවේ.
- 13.9.2 විධායක සභාපතිවරයාගේ සහ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාගේ නිල කාලය වසර එකකි. වරින් වර එක් තනතුරක් දැරිය හැකි උපරිම අවස්ථා ගණන තුනකට සීමා වේ.
- 13.9.3 තත් වර්ෂයේ නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා ඉදිරි වර්ෂයේ විධායක සභාපති ලෙස නිතරගයෙන් පත්වීමට නිමිකම් ලබයි. එසේවූවද, යම් හෙයකින් විධායක සභාපතිවරයාගේ නිල කාලය අවසාන වන අවස්ථාවේදී පසුගිය වාර්ෂික මහා සභාවෙන් පත්කර ගන්නා ලද නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා ඉදිරි වර්ෂයේ විධායක සභාපතිවරයා සඳහා ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් හෝ ව්‍යවස්ථාපුකුලව ඉදිරිපත් විය නොහැකි නම් නාම යෝජනා කැඳවීමේ ලිපිය සාමාජිකයින් වෙත යැව්වීමට ප්‍රථම ඔහු ඒ බැවි විධායක සභාව වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එවන් අවස්ථාවකදී පමණක් විධායක සභාපති සහ නියෝජ්‍ය සභාපති යන තනතුරු ද්වීත්වය සඳහාම නාම යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.
- 13.9.4 ප්‍රධාන ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම්, උප සභාපති, භාණ්ඩාගාරික බුරයන් සඳහා අඛණ්ඩව වසර දෙකක් තෝරීපත් විය හැකි. වසරක විරාමයෙන් පසු නැවත එම බුර සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

13.10 විධායක සභාවේ බලතල

- 13.10.1 සංගමයේ පරිපාලන කටයුතු සහ එහි අරමුණු සාධනය සම්බන්ධ වන සියලුම ආකාරයේ කරුණු පිළිබඳවත්,එබදු පරිපාලන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මුදලක් සංගමයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කිරීම පිළිබඳවත්, යෙළුව්ක්ත සියලුම කටයුතු පාලනය කිරීම, මෙහෙයුම්, තීරණය කිරීම හා සූයාත්මක කිරීමේ සම්පූර්ණ බලය හා අධිකාරය විධායක සභාව සතු වන්නේය.

13.10.2 අනු කම්ටු පත් කිරීම.

යෝග්‍ය යැයි විධායක සභාව සලකන අවස්ථාවකදී, විධායක සහිකයින්ගෙන් හෝ සංගමයේ අනෙකුත් සාමාජිකයින්ගෙන් හෝ සමන්විත ඒක පුද්ගල හෝ බහු පුද්ගල අනු කම්ටුවකට විධායක සභාව විසින් ස්වකිය වැඩ කටයුතු හා බලතලවලින් කිසිවක් පවරා දිය හැකිය. එසේ පවරනු ලැබූ වැඩ කටයුතු හා බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී විධායක සභාව විසින් ඔවුන් වෙත පනවනු ලැබූ රිතිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

13.11 විධායක සභාවේ පුරප්පාඩු

- 13.11.1** විධායක සභාපති බුරයෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති ව්‍යවහොත් (විධායක සභාපතිවරයා පත්වී මාස 06ක් ඉක්ම වූ විට) ව්‍යවස්ථාවේ 13.1.4 (1) යටතේ පත්ව සිරින නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා, එම වසරේ ඉතිරි කාලය සඳහා විධායක සභාපතිවරයා වන්නේය. තවද එවැනි අවස්ථාවකදී රේලයට පැවැත්වෙන මහා සභා රස්වීම තෙක් නියෝජ්‍ය සභාපති බුරයේ වැඩ බැලීම සඳහා 13.1.4 (2) යටතේ පත්වූ උප සභාපතිවරුන් 03 දෙනාගෙන් කෙනෙකු විධායක සභාවේ වැඩ ජන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත යුතුය. එවන් අවස්ථාවකදී ඉහත 13.1.9 සඳහන් කරන ලද සූදුසුකම් අදාළ නොවේ.

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

යම් අවස්ථාවකදී විධායක සභාපති, නියෝජ්‍ය සභාපති සහ උප සභාපති තනතුරු එකවර හිස්වූ අවස්ථාවකදී රේලය වාර්ෂික මහා සභා රස්වීම තෙක්, පසුගිය වසරේ හිටපු විධායක සභාපති, තත් වර්ෂයේ විධායක සභාපති ලෙස කටයුතු කරනු ලැබේ. එම කාලය මාස තුනකට වඩා වැඩ නම් විශේෂ මහා සභා රස්වීමක් කැඳවා එම තනතුරු පිරවිය යුතුය.

එහෙත්, තත්කාලීන විධායක සභාපතිවරයා විධායක සභාපති බුරයට පත් වූ දින සිට ප්‍රමාණ මාස 06 ඇතුළත එම බුරයේ පුරප්පාඩුවක් ව්‍යවහොත් එම පුරප්පාඩුව ඊට ආසන්න වසරේ සභාපතිවරයා (පෙර සභාපතිවරයා) විසින් එළඹින වාර්ෂික මහා සභාව සභාව වන තෙක් දුරිය යුතුය. යම් හෙයකින් ඔහු එම තනතුරට පත් නොවන්නේ නම් තත්කාලීන සභාපතිවරයා විසින් එම තනතුරේ වැඩ ආචරණය කළ යුතුය.

- 13.11.2** විධායක සභාපතිවරයෙකු සිය කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර විධායක සභාවට පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව බුරයෙන් ඉවත් ව්‍යවහොත් ඔහුට රේලය වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේදී විධායක හෝ නියෝජ්‍ය සභාපති තනතුර සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ නොහැකිය. එවන් සාමාජිකයෙකු හට වසර 05ක විරාමයකින් පසුව විධායක සභාවේ වෙනත් තනතුරක් දැරීමෙන් අනතුරුව නියෝජ්‍ය සභාපති බුරය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

- 13.11.3** විධායක සභාපති තනතුරෙහි පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පත්වන තැනැත්තා රේලය වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේදී විධායක සභාපති තනතුරට තෝරා පත් ව්‍යවහොත් ඔහුගේ නිල කාල සීමාවේ අඛණ්ඩතාව ගණන් ගනු ලබන්නේ එකී වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමේ සිටය.

- 13.11.4** විධායක සභාවේ වෙනත් ඔහුගේ බුරයක පුරප්පාඩුවක් ඇති ව්‍යවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එම පුරප්පාඩුව සම්පූර්ණ කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.

14 තිල දරන්නන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම්

14.1 ගරු සහාපති

14.1.1 සංගමයේ සියලුම විධායක සහා, කළමනාකරණ මණ්ඩල සහ මහා සහා රස්වීම් වල මුලසුන හෙබලීම සහ සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව එම සහා මෙහෙයුම්.

14.1.2 සංගමයේ සියලු කටයුතු සාර්ථකව ඉදිරියට ගෙනයාම සඳහා විධායක සහිකයින්ට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම්.

14.1.3 සංගමය සතු වංචල හා තිශ්වල දේපල සම්බන්ධයෙන් සාමාජිකත්වය වෙත වගවීම්.

14.2 ගරු විධායක සහාපති

මොහු සංගමයේ ප්‍රධාන ආදි ශිෂ්‍ය තිලධාරියා වන අතර ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් අතර පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ද ඇතුළත් වේ.

14.2.1 සහාපති නොසිටින අවස්ථාවල සංගමයේ සියලුම මහා සහා, විධායක සහා සහ කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම් වල මුලසුන ඉසිලීම සහ ව්‍යවස්ථාවේ නිතිරිති වලට අනුකූලව රස්වීම් පවත්වාගෙන යැමු.

14.2.2 විද්‍යාලය හා බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්වලදී සංගමය නියෝජනය කිරීම්.

14.2.3 තමාගේ තිල කාලය තුළ සංගමයේ ක්‍රියාත්මක කරන සියලු ව්‍යාපතිවල සාර්ථකත්වය උදෙසා විධායක සහිතයන් මෙහෙයුම් සහ ඔවුන්ගේ කටයුතු අධික්ෂණය කිරීම්.

14.2.4 විධායක සහාවේ තිලධාරීන් සහ සහිකයින් අතර අනෙකානා සුහදාතාව රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම්.

14.2.5 සංගමය සතු දේපල සහ මුදල් යථා පරිදි පරිහරණය කිරීම සඳහා සිය තිලධාරී මණ්ඩලය සමග සාමාජිකත්වය වෙත වගවීම්.

14.2.6 සංගමයේ සියලුම මහ සහා විධායක සහා හා කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම්වල වාර්තා රේලුග සහා වාරයේදී සහා සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව, එම වාර්තා වල අත්සන යොදීම්.

14.3 තියෝජන සහාපති

14.3.1 විධායක සහාපති විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් කිරීමට ඔහුට නොහැකි අවස්ථාවල ඔහු වෙනුවෙන් එම කටයුතු විධායක සහාවේ /කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව ඉටු කිරීම්.

14.3.2 සංගමයේ වැඩිකටයුතු සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමෙහි ලා අවශ්‍ය සම්බන්ධිකරණය හා සුපරික්ෂණය ලබා දීම සහ උපසහාපතිවරුන්ගේ කටයුතු පිළිබඳව අධික්ෂණ හා උපදෙස් ලබා දීම්.

14.4 උප සහාපතිවරු තියෙනා

14.4.1 මොහුන් හට පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන්හි එක් එක් ක්ෂේත්‍රවල වගකීම පැවරෙන අතර එම කටයුතු වඩාත් සාර්ථකව ඉටුකිරීමේ අරමුණින් පහත සඳහන් ස්ථාවර කම්ටු වල සහාපතිවර දැරිය යුතුය.

14.4.1.1 සාමාජිකයින් හා ඔවුන්ගේ සුබසාධන කටයුතු

14.4.1.2 පාසලේ සංවර්ධනය සහ ශිෂ්‍ය සුබ සාධන කටයුතු

14.4.1.3 මුල්‍ය කටයුතු, සමාජ සංවර්ධනය හා මහජන සම්බන්ධතා

14.4.2 විධායක සභාව මෙම ස්ථාවර කම්ටුවල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික නිරදේශ කළ යුතුය.

14.4.3 පරිපාලන වර්ෂයේ ප්‍රථම විධායක කම්ටු රස්වීමේදී උප සභාපතිවරුන්ගේ කටයුතු බෙදා පැවරිය යුතු අතර වර්ෂය තුළ දියත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වැඩකටයුතු හා ව්‍යාපෘති විස්තර ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තා වැඩසටහනක් දෙවන රස්වීමේදී විධායක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.4.4 ස්ථාවර කම්ටුවල කටයුතු පිළිබඳව හා ඒවායේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව ලිඛිත වාර්තාවක් එකී කම්ටු සභාපතිවරයා විසින් සංගමයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය වෙත මසකට වරක් සහ විධායක මණ්ඩලයට දෙමසකට වරක් වත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.5 ප්‍රධාන ලේකම්

මොළුගේ කාර්යයන් අතර පහත ඉක්වෙන කාර්යයන්ද ඇතුළත් වේ.

14.5.1 ආදි සිංහ කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු සහ එහි ලිපි ලේඛන නිවැරදිව සහ සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ වගකීම

14.5.2 සියලුම රස්වීම් ව්‍යවස්ථානුකූලව කැඳවීම.

14.5.3 සියලුම මහ සභා, විධායක සභා හා කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම වල වාර්තා පිළියෙළ කර එම වාර්තා කෙටුම්පත් අදාළ සාමාජිකයින් අතර කල් වේලා ඇතිව බෙදා දීම.

14.5.4 සභා සම්මත කරගත් වාර්තාවන්ගේ කිසියම් සංගෝධනයක් ඇත්තේ එවාද ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව සභාපතිගේ අත්සන යගත් පිටපත වාර්තා පොතෙහි ඇතුළත් කිරීම සහ එහි පිටපතක් අනුශාසකවරුන්ට ලබාදීම.

14.5.5 ව්‍යවස්ථාවට හා සම්පූද්‍යායානුකූල සභා රිතිවලට අනුකූලව සංගමයේ වැඩ කටයුතු කිරීම සහ විධායක සභාවේ සහ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නියමයන් හා තීරණ පරිදි කටයුතු කිරීම.

14.5.6 විද්‍යාලය හා බාහිර ආයතන වෙනුවෙන් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්වලදී ආදි සිංහ සංගමය නියෝජනය කිරීම.

14.5.7 වාර්තික වාර්තාවක් පිළියෙළ කර, විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු සාමාජිකයින් අතර බෙදා හැරීම.

14.5.8 යාච්ච්ව, සාමාන්‍ය සහ අනෙකුත් සාමාජික නාම ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම.

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

14.5.10 ප්‍රධාන ලේකම් තනතුරේ යම් වෙනසක් ඇති වූ විවක ඉවත්ව යන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තමා හාරයේ ඇති ලේඛන යාච්ච්කාලීන කොට එවැනි දේපලත් සමග නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත හාර දීම.

14.6 නියෝජ්‍ය ලේකම්

මොළු ප්‍රධාන ලේකම්ගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම් නොමැති අවස්ථාවලදී එකී තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම් බුරයේ පුරප්පාඩු ඇති වූ අවස්ථාවලදී වැඩ ආවරණය කළ යුතුය.

14.6.1 උප ලේකම්

මොළු ප්‍රධාන ලේකම් සහ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ කාර්යයන්වලට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එකී තනතුරු වලට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කිරීම සහ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය. නියෝජ්‍ය ලේකම් බුරයේ පුරප්පාඩු ඇති වූ අවස්ථාවලදී වැඩ ආවරණය කළ යුතුය.

14.7 හාණ්ඩාගාරික

මොහුගේ කාර්යයන් පහත දැක්වෙන අයුරුදු වේ.

14.7.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ (VII) වන කොටසේ විස්තර කර තිබෙන ප්‍රකාර විධායක සභාව වෙනුවෙන් පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතින්ට අනුව, ගිණුම්පොත් සහ අනිකුත් ලේඛන පවත්වාගෙන යැමූ.

14.7.2 පරිපාලන වර්ෂයේ පළමුවන විධායක සභා රස්වීමේදී තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමුඛතා අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් උප සභාපතිවරුන්ගේ අනුදැනුම සහිතව පිළියෙළ කර එය කම්ටුවේ දෙවන රස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

14.7.3 | සංගමයේ මුදල් හාරකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම ඒ පිළිබඳව සංගමයේ සාමාජිකයින්ට වගකීම සහ දිගක කණ්ඩායම්වල මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව විධායක සභාව දැනුවත් කිරීම.

14.7.4 විධායක සභාවේ නියමයන්ට අනුකූලව සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීම, තැන්පත් කිරීම හා පරිහරණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව සියලුම වගකීම දැරීම.

14.7.5 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මහා සභා, විධායක සභා සහ කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම්වලට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම ගිණුම වාර්තා කළට වේලාවට පිළියෙළ කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

14.7.6 මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සංගමයේ ගිණුම පොත් විගණනය කිරීම සඳහා ගරු විගණක වෙත අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් සමග ඉදිරිපත් කිරීම සහ විගණක විසින් ඔහුගේ මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව පරිපාලන වර්ෂයේ අවසාන විධායක කම්ටු රස්වීමටද වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමටද නිසි දැනුම දීමෙන් යුතුව ඉදිරිපත් කිරීම.

14.7.7 අහාන්තර විගණන කටයුතුවලදී එම කම්ටුවට අවශ්‍ය පොත්පත් තොරතුරු ලේඛන ආදිය ලබාදීම.

14.8 උප හාණ්ඩාගාරික

මොහු හාණ්ඩාගාරිකට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඔහුට පොදුවේ සහය විය යුතු අතර මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට පටහැනි තොවන අයුරින් විධායක සභාව/හාණ්ඩාගාරික විසින් කළින් කළට පවරනු ලබන කාර්යයන්ද උප හාණ්ඩාගාරික විසින් ඉටු කළ යුතුය.

14.9 සංස්කරණ

මොහුට අයත් කාර්යයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

14.9.1 සංගමය විසින් දියත් කරනු ලබන වැඩි මාධ්‍යවන් සහ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව අවබෝධයක් මහජනයාට, විද්‍යාලයට සහ සාමාජිකයිනට ලබා දීම සඳහා විධායක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රවාරක කටයුතු කිරීම.

14.9.2 සංගමයේ විශේෂ අවස්ථාවන්ට අදාළව පිළියෙළ කරගනු ලබන ප්‍රකාශන සංස්කරණය කිරීම.

14.9.3 විධායක කම්ටුවේ අනුමැතියට යටත්ව, සංගමය පිළිබඳව හෝ විශේෂිත කාර්යයන් පිළිබඳව මාධ්‍ය සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම හා මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය වලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම ඇතුළු සංගමයේ ප්‍රවාරක කටයුතු සිදු කිරීම.

14.9.4 උක්ත කාර්යයන් මෙහෙයුවීමේදී සංගමය, විද්‍යාලය හෝ සාමාජිකයින් විවේචනය තොවන ආකාරයට සංස්කරණය මෙහෙයුවීම.

14.9.5 සංගමයේ නිල ප්‍රවත්පත සංස්කරණය කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම හා බෙදා හැරීම.

14.9.6 විද්‍යාලය හා සංගමය පිළිබඳව විද්‍යුත්, මුද්‍රිත, ජාතික මාධ්‍ය වල පළවන සාවද්‍ය ප්‍රවාර පිළිබඳව විධායක සභාවේ අවසරය පරිදි නිවැරදි කිරීම සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

14.9.7 සංගමයේ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

14.9.8 ජාතික ලේඛනාරාක්ෂාගාරයට ලබාදීය යුතු ලේඛන නිසියාකාරව ලබාදීම.

14.10 උප සංස්කාරක

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

14.11 අනෙකුත් විධායක සභා සාමාජිකයින් හා සාමාජිකාවන්

තෝරාපත් කර ගත් සාමාජිකයින් විධායක කම්ට්‍රිට විසින් කළින් කළට පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටුකළ යුතුය. සහිකයින්ගේ කාර්යය හාරය පහත දැක්වේ.

14.11.1 විධායක සභා හා කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් කළින් කළට පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

14.11.2 සංගමය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිවලට අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරී ලබා දීම.

14.11.3 සංගමයේ පර්‍යාර්ථ වචන් අර්ථවත් වන පරිදි ක්‍රියාවට නැගීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරීත්ව සහය ලබා දීම.

VI කළමනාකරණය

15. කළමනාකරණ මණ්ඩලය, විධායක සභාව, වාර්ෂික මහා සභාව, විශේෂ මහා සභා, හඳුසි මහා සභා වල මූලසුන

15.1 සංගමයේ සියලුම රස්වීම්වල මූලසුන ගරු සභාපති විසින් ඉසිලිය යුතුය. ගරු සභාපතිට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාව වල මූලසුන ගරු විධායක සභාපති විසින් දැරිය යුතුය. මේ දෙදෙනාම නොමැති විට ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති විසින් මූලසුන දැරිය හැක.

16. විධායක සභා, කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීම

16.1 සංගමයේ පරිපාලනය සහ වැඩසටහන් සම්බන්ධිත කටයුතු මෙහෙයුම්වත් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් විධායක සභාව හා කළමනාකරණ මණ්ඩලය විවින් විට රස්වීය යුතුය. ඒ ඒ අවස්ථාවේ පැන නැගීන අවශ්‍යතා අනුව මෙම රස්වීම්, සාමාන්‍ය රස්වීම්, විශේෂ රස්වීම් සහ හඳුසි රස්වීම් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

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

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

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

16.2 ඔහුම විධායක සභා රස්වීමක වැඩ කටයුතු පවත්වාගෙන යැම සඳහා අවශ්‍ය ගණ ප්‍රරණය සාමාජිකයින් 20 දෙනෙකි.

- 16.3 විධායක, කළමනාකරණ මණ්ඩල, සාමාන්‍ය, විශේෂ හා හදිසි රස්වීම්වල වාර්තා ර්ලගට පළමුවෙන්ම පවත්වනු ලබන විධායක සහා, කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීමේදී කියවා සම්මත කර ගත යුතුය.
- 16.4 කිසියම හේතුවක් නිසා රස්වීමක වැඩි කටයුතු අඩාලව කල් තැබීමට සිදු වූ අවස්ථාවක රස්වීමේ ඉතිරි වැඩිකටයුතු නිම කිරීම සඳහා වාචික දැනුම් දීමකින් සහාව නැවත රස්වීය හැකිය.
- 16.5 සැම විධායක සහා සහ කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීමකදී එම දිනට පෙර මාසයේ අවසාන දිනට පවතින සංගමයේ මූල්‍ය තත්ත්වයද එම දින දක්වා වූ කාල පරිවිශේදය ඇතුළත කරන ලද ගෙවීම් හා ලැබීම් පිළිබඳ විස්තරද සහිත වාර්තාවක් හාණ්ඩාගාරික විසින් අදාළ සහාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 16.6 විධායක සහා සහ කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීමක් පිළිබඳව දැනුම්දීමක් ලැබීමට තත් කාලයෙහි හිමිකම් තිබුණු සියලුම කම්ටු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ යෝජනා සම්මතයක්, නියමාකාරයෙන් කැඳවූ හා පවත්වනු ලැබූ විධායක / කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීමකදී සම්මත කරගත් යෝජනා සම්මතයක් සේ වලංගු හා බල සහිත විය යුතුය.
- 16.7 විධායක සහා සහ කළමනාකරණ මණ්ඩල රස්වීමකදී ගනු ලබන තීරණ බහුතර ජන්දයෙන් අනුමත විය යුතුය. ජන්ද සමඟ අවස්ථාවකදී ද්වීතීය තීරක ජන්දයක් ගරු සහාපතිව හිමි වේ.

17. වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම

- 17.1 සංගමය විසින් සැම ලින් වර්ෂයකම වාර්ෂික මහා සහා රස්වීමක් පැවැත්විය යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර වාර්ෂික මහා සහා රස්වීම සැම වර්ෂයකම මාර්තු මාසයේ පැවැත්විය යුතුය.
- 17.2 වාර්ෂික මහා සහා රස්වීමක් කිසියම වර්ෂයක මාර්තු මාසයේදී පැවැත්විය යුතු ව්‍යවද ග්‍රී ලංකාවේ අභ්‍යන්තරයෙහි පවත්නා හදිසි අවස්ථාවක හෝ ඇදිරි නීති අවස්ථාවක් මත එවැනි රස්වීමක් කල් දැමීය හැක. එවැනි කල් දැමීමක් උදෙසා පවතින විධායක සහාවට ආශ්‍රාපන අනුමතිය ලැබෙනු ඇත.
- 17.3 එවැනි අවස්ථාවකදී පවතින විධායක සහාව සංගමයේ වැඩි කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යනු ලබන අතර හදිසි අවස්ථාව හෝ ඇදිරි නීතිය ඉවත් වූ වහාම දින 30 ක් ඇතුළතදී හෝ වෙනයම් ප්‍රායෝගික දිනයකදී කල් දමන ලද වාර්ෂික මහ සහා රස්වීම පැවැත්විය යුතුය.
- 17.4 වාර්ෂික මහා සහා රස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට පහත සඳහන් කරුණු අවම වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය.
- (1) පසුගිය මහ සහා රස්වීම වාර්තාව කියවා සහා සම්මත කර ගැනීම.
 - (2) සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.
 - (3) ගරු විගණකගේ මතය ප්‍රකාශ කළ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර සහා සම්මත කරවා ගැනීම.
 - (4) ගරු අනුශාසක මණ්ඩලය සහ විනය කම්ටුව පත් කිරීම.
 - (5) රස්වීමට දින 10 කට පෙර ලැබෙන සේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සහාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
 - (6) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සාමාජිකයින් විසින් තෝරා පත් කර ගත යුතු විධායක සහිකයින් තෝරා පත් කර ගැනීම.

19.8 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ යම් කටයුත්තක් සඳහා යම් සාමාජිකයෙකුගේ වයස තීරණය කිරීමේදී, අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමට නාම යෝජනා පත් හාරගන්නා අවසාන දිනය වන පෙබරවාරි 16 දිනයට අදාළව වයස ගණනය කළ යුතුය.

20. නාම යෝජනා ඉල්ලුම්පත් පිරික්සීම

20.1 නාම යෝජනා පිරික්සීනු ලබන්නේ අනුශාසකවරු දෙදෙනෙක්, ගරු සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම්, හා විධායක සභිකයෙකුගේන් සමන්විත වූ කම්ටුවක් මගිනි. එසේ පත්වනු ලබන විධායක සභිකයා අදාළ වර්ෂයේ කිසිදු තනතුරක් සඳහා නාමයෝජනා හාර තොදෙන අයෙකු විය යුතුය. නාමයෝජනා මණ්ඩලයේ කටයුතුවලට සහය දීම සඳහා හාණ්ඩාගාරික වරයාට සහභාගි විය ඒක.

20.2 සැම නාම යෝජනා ඉල්ලුම් පතක්ම සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලදැයි එම කම්ටුව පිරික්සා බැලිය යුතුය.

20.3 සංගමයේ නිල ලේඛනවලට අනුකූල නොවන සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථානුකූල විධිවිධානවලට පටහැනි ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අභේක්ෂකයාටත් යෝජනාකරුට හා ස්ථීරකරුටත්, ඉල්ලුම්පත් පරික්ෂා කරනු ලබන අවසාන දින සිට දින හතක් (07)ක් ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුයි.

20.4 යම් විරැශනාවක් වේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවේදන ලැබේ දින හතක් (07) ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලිඛිතව ලියාපදිංචි තැපැලෙන් අනියාවනයක් ප්‍රධාන ලේකම් මගින් විධායක සභාවට එවිය යුතුය. අදාළ අනියාවනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම නාම යෝජනා මණ්ඩලය නියෝජනය නොකළ සෙසු අනුශාසකවරු තීදෙනා විසින් කළ යුතු වෙති. එම තීදෙනාගේ බහුතර තීන්දුව අවසාන තීරණය වේ.

21. නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

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

VII. මූල්‍ය සම්පත්

22. මුදල් වර්ෂය

22.1 සංගමයේ මුදල් වර්ෂය සැම 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 කළ සියලු මුදල් ප්‍රමාණයන් පැහැදිලිව දැනැගත තැබීමා ඇයුරින්ද,

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

23.1.3 සංගමයේ වත්කම් හා බැරකම් සම්බන්ධයෙන්ද,

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

23.2. සංගමයේ කටයුතු පිළිබඳ සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වය විද්‍යා 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 අයන් දේපල හා දේපල පාවිචිචිය.

24.1. සංගමයට අයන් සියලු තිශ්වල හා වංචල දේපල සංගමයේ නාමයෙන් ලේඛනගත කොට පැවතිය යුතු අතර එම දේපලවල හාරය සහ යථා පැවැත්ම පිළිබඳව වගකීම තත්කාලීන විධායක සහාව සතු වේ.

24.2 ප්‍රධාන ලේකම් තනතුරෙහි වෙනසක් ඇතිවූ විටක ඉවත්ව යන ප්‍රධාන ලේකම් විසින් මෙම ලේඛන යාවත්කාලීන කොට එවැනි දේපලන් සමග නව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හාර දිය යුතුය.

24.3 එකී දේපල අයථා ලෙස හෝ පරමාර්ථ වලට හා ව්‍යවස්ථාවට පටහැනි ආකාරයෙන් පාවිචිචි නොකිරීමට සැම තිශ්වල සියලුම හා සාමාජිකයෙකුම වග බලා ගත යුතු වේ.

25. අරමුදලේ හාරය හා ආයෝජනය.

25.1 හාන්ඩ්බාගාරිකගේ සුපරික්ෂණය යටතේ කාර්යාලයේ කළමනාකරු විසින් සංගමයට අයන් වන සියලුම මුදල් හාර ගැනීම, එම මුදල් කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත විධායක සහාව අනුමත කළ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමැතිය ලත් වාණිජ බැංකුවක සංගමයේ නමින් හෝ වෙනත් ව්‍යාපෘති නාමයකින් තැන්පත් කිරීම, සහ ගිණුම් තැබීම කළ යුතුය.

25.2 යම් මුදල් ඉපයෝගීමේ ව්‍යාපෘතියක් සංගමයේ අනුදෙනුම යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අවස්ථාවලදී එම ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව රස්වන මුදල් අවම වගයෙන් දින තුනකට වරක් (3) හාන්ඩ්බාගාරිකවරයා වෙත හාරදීමේ වගකීම ව්‍යාපෘති ප්‍රධානීය විසින් දුරිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව විධායක සහාව දැනුවත් කර මුදල් හාරදෙනු ලබන කාලසීමාව පිළිබඳව එකතාවකට පැමිණිය යුතුය.

25.3 සියලු එක්සත්, පොරෝන්දු නොවුවු, අණකර, විනිමය බිල්පත් හා ගනුදෙනු කළ හැකි වෙනත් සාධක පත්‍ර සැම විටම හාන්ඩ්බාගාරික සහ විධායක සහාපති හෝ ප්‍රධාන ලේකම් යන තිශ්වලාගෙන් එක් අයකුගේ අත්සන් කිරීම, ලිවීම, පිළිගැනීම, පිටසන් කිරීම හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ලියා අත්සන් කිරීම කරනු ලැබිය යුතුය.

25.4. ඉහත 25.3 වගන්තියේ සඳහන් තිශ්වලාගෙකු හෝ තිශ්වලාගින් ඔරුයෙන් ඉවත් වුවහොත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සංගමයේ මුදල් තැන්පත් කර ඇති බැංකුවට හෝ බැංකුවලට ඒ බව දැන්විය යුතු අතර, බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන අයුරින් බැංකුවේ හෝ බැංකුවල නීති රිතිවලට අනුකූලව ක්‍රියාකාල යුතුය.

25.5 විධායක සහාවේ අනුමැතිය ලද ගෙවීමක් සඳහා වෙක්පතක් තිබූත් කිරීමට හාන්ඩ්බාගාරිකට තම අත්සන එකී යෙදීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී පමණක් විධායක සහාපතිගේ අනු අත්සන සමග තම අත්සන වෙක්පතට යෙදීම උප හාන්ඩ්බාගාරිකට කළ හැක.

25.6 කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත හා විධායක සහාවේ අනුමැතිය මත සංගමය විසින් මුද්‍රිත පරමාර්ථ වඩාත් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අරමුදල් හෝ හාර පිහිටුවීමටත්, එම අරමුදල් හෝ හාර වෙනුවෙන් සංගමයේ පවතින අරමුදල්වලින් කොටසක් විසර්ජනය කිරීමටත් තීරණය කළ හැක. මෙවැනි තීරණයක් පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන්ම එළඹින මහා සහා රස්වීමකදී සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය.

- 25.7 සංගමයේ යාවපිට මුදල් අදාළ ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර එම මුදල් තැන්පත් කළ හැක්කේ ඒ සඳහා විශේෂයෙන් විවෘත කරන ලද තැන්පත් ගිණුමකය. මෙසේ තැන්පත් කළ මුදල් එම ගිණුමෙන් ඉවත්කර වියදම් කළ හැකි වන්නේ මහා සහා රස්වීමකදී හෝ විශේෂ මහා සහා රස්වීමකදී හෝ වැඩි ජන්දයෙන් අනුමැතිය ලදහාත් පමණි. එසේ ව්‍යවද පොලී ආදායම වැඩිකර ගැනීම පිළිස යාවපිට සාමාජික තැන්පත් ගිණුමවල ඇති මුදල් ප්‍රතිච්‍රිත විවෘත කර නව ස්ථීර තැන්පත් ගිණුම විවෘත කිරීමේ බලය විධායක සහාව සතුවේ. එසේ කරන ලද අවස්ථාවලදී එළඹෙන වාර්ෂික මහා සහා රස්වීමේදී එම කරුණ පිළිබඳව සාමාජිකයින් දැනුවත් කළ යුතුය.
- 25.8 25.7 සඳහන් කර ඇති ගිණුමට බැර වන පොලීය පමණක් විධායක සහාවේ අනුමැතියෙන් සංගමයේ කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකිය.
- 25.9 සංගමයේ අතිරිකත මුදල් විධායක සහාව විසින් ස්වකිය අහිමතය පරිදි යුතු ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකවක ස්ථීර හෝ කාලීන තැන්පත් වශයෙන් ආයෝජනය කළ හැකිය.
- 25.10 විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා බැංකු ගිණුම්, විධායක සහාව විසින් අනුමත කරන ලද නාමයකින් විවෘත කළ හැකිය. එම බැංකු ගිණුම් පරිහරණය කිරීමට බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන් විධායක සහාව විසින් පත් කළ යුතුය. යම් ව්‍යාපෘතියක් හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණක් සඳහා අරමුදලක් පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් එම මුදල් වැය කළ හැක්කේ නියමිත ව්‍යාපෘතියට හෝ එම විශේෂ කාර්යකට පමණි.
- 25.11 විධායක සහාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්පූර්ණ විධායක සහා රස්වීමක තුනෙන් දෙකක (2/3) ක අනුමැතියට යටත්ව පිළිගත් මුදල් ආයතන වලින් මුදල් ගෙවීමට හෝ එසේ ගෙවීමට මුදල් සඳහා ඇපවීමට හෝ විධායක මණ්ඩලයට බලය ඇත. එවත් අවස්ථාවකදී එළඹෙන මහා සහා රස්වීමකදී සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම කළ යුතුය.

VIII. විගණනය.

26. බාහිර විගණක පත් කිරීම.

- 26.1 සාමාජිකයින් විසින් එක් එක් වාර්ෂික මහ සහා රස්වීමකදී වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකු හෝ විගණන සමාගමක් බාහිර විගණක වශයෙන් පත්කර ගත යුතු අතර ඔහුමුවන් විසින් සංගමයේ ගිණුම් විටින් විට විගණනය කළ යුතුය.
- 26.2 සංගමයේ ගිණුම් විගණනය කිරීමේදී වැයවු කිසියම් වියහියදම් පියවා ගැනීමට විගණක වෙත මුදලින් පුදානයක් විධායක සහාවේ අහිමතය පරිදි කළ හැකිය.

27. විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

- 27.1 සංගමයේ මුදල් වර්ෂය අවසාන වී දෙමසක් ඇතුළත ඒ වර්ෂයේ ගිණුම් අඩංගු පොත්පත්ද වර්ෂය තුළ විධායක සහාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතුරු වාර්තාද වෙනත් අදාළ තොරතුරුද හාණ්ඩාගාරික විසින් විගණක වෙත හාර 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 මහා සහා රස්වීම පැවැත්වීමට යටත්පිරිසේයින් දින 15 කට පෙර හාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

34.1.7 "කළමනාකරණ මණ්ඩලය" යනු ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදි ශිප්‍රා සංගමයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයයි.

34.1.8 "විනය විරෝධී ක්‍රියා" යනු සංගමයේ මිල මුදල් හෝ වෙනත් දේපල අයටා ලෙස පරිහරණය කිරීම හෝ විඛා කිරීම ඇතුළු ව්‍යවස්ථා විරෝධී සහ සංගමයේ කිරීම් නාමයට කැළලක් වන ඕනෑම ක්‍රියාවකි.

34.1.9 "දැන්වීම" යනු වාචික, ලිඛිත, කෙටි පණිවිඩ, විද්‍යුත් තැපෑල හෝ ප්‍රවත්තන් දැන්වීම මගින් කරන දැන්වීමකි.

34.1.10 "සංගමයේ ගිණුම" යනු දශක කණ්ඩායම් හි ගිණුම ද ඇතුළත් ඒකාබද්ධ ගිණුම වේ.

34.1.11 "නිලධාරියා" යනු තත්කාලීන විධායක සහාවේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය (13. 12.1) නියෝජනය කරන නිලධාරින් හා උප ලේකම්, උප හා නෑංචාගාරික සහ උප සංස්කාරක ද අයන් වේ.

34.1.12 "කාරක සහිකයා" යනු මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 13.1.9 යටතේ තෙරි පත් වී ඇති සාමාජිකයින් වේ.

34.1.13 "විධායක සහිකයා" යනු ඉහත 34.1.11 සහ 34.1.12 වගන්ති යටතේ සඳහන් කර ඇති සාමාජිකයින් වේ.

34.2. අන්‍යාර්ථක් අවශ්‍ය වුවහාන් මිස, මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඒකවචනාර්ථ සැම යෙදුමකටමඟහු වවන යෙදුමක්ද, පුරුෂ ලිංග යෙදුමකට ස්ත්‍රී ලිංග යෙදුමක් ද, ඇතුළත් වේ.

35. ව්‍යවස්ථානුකූල අඛණ්ඩතාව

35.1 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව සම්මත වූ අවස්ථාව දක්වා කළින් පැවති ව්‍යවස්ථාව යටතේ සංගමය මගින් යෝජනා කර ආරම්භ කර තිබූ සියලු යෝජනා හා වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව යටතේද තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර එසේ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව බාධාවක් නොවන්නේය.

35.2 මෙම ව්‍යවස්ථාව සහා සම්මත වීමෙන් පසුව පැවත්වෙන සියලු වාර්ෂික මහා සහා රෝගීම්වලදී මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුව නාම යෝජනා කැඳවීමෙන් පසු, ඉදිරි වසර සඳහා විධායක සහාව, මහා සහාවේ වැඩි ජන්දයෙන් තෝරා පත් කරගත යුතුය.

36. උප ලේකන

- I. පාසල් දෙපය සහ පාසල් ගිතය
- II. සාමාජික අයදුම් පත්‍රය
- III. දැනට පිළිගත් දශක සහ අනුබද්ධිත කණ්ඩායම්වල නාම ලේකනය
- IV. නාම යෝජනා ආකෘති පත්‍රය

රු. ප්‍රධාන ලේකම්.
2018.04.04.දින

රු. විධායක සහාපති.