

ගම්පහ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ

සංගෝචිත ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත

1) නාමය : මෙම සංගමය “ගම්පහ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය” නමින් හැඳින්වේ.

2) ලිපිනය : ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය, බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය, ගම්පහ.

3) සංගමයේ අරමුණු හා පරමාර්ථයන් :

- i. පාසල් අධ්‍යාපනයෙන් පසුව පාසලෙන් අතව නන් දෙස විසිරී සිටින ආදි සිසුන් එක් කණ්ඩායමක් ලෙස ඒකරාශී කිරීමට පියවර ගැනීම.
- ii. එකී ආදි සිසුන්ගේ සහයෝගයෙන් විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන ප්‍රගතිය සහ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- iii. විදුහලේ ජාතික, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු වලට සහාය ලබා දීම.
- iv. විෂය මූල විවිධාංගීකරණ, වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සහ ක්‍රීඩා කටයුතු සහ විෂය සමගාමී කටයුතුවලට සහාය දීම සහ ඒවායේ වැඩි දියුණුවට සහාය දීම, විද්‍යාලයේ ක්‍රීඩා උත්සව, විවිධ සංදර්ශන, ප්‍රදර්ශන ආදියේ දී සහයෝගය සහ ආධාර ලබාදීම.
- v. විද්‍යාලයීය සංවර්ධනයට අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම, කළමනාකරණය කිරීම, සපයා දීම හෝ බැහැර කිරීම.
- vi. වත්මන් සිසු දරුවන් සහ සංගමයේ සාමාජිකයින් අතර අනෙකුත් සහයෝගය සහ බැඳීම වඩවාලීම සහ ඔවුන්ගේ සුභ සිද්ධිය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- vii. පෞද්ගලික වශයෙන් පැන නගින විද්‍යාලයීය සිසුන්ගේ ආර්ථික, සෞඛ්‍ය, අධ්‍යාපන වැනි අවශ්‍යතා සහ වෙනත් ඵලදායී කටයුතු වෙනුවෙන් මූල්‍යමය සහ වෙනත් අයුරින් සහයෝගය ලබාදීම.
- viii. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ සුභ සාධන කටයුතු ඉටු කිරීම සහ විශේෂයෙන්ම සංගමයේ කටයුතු වලට ක්‍රියාකාරීව සහභාගී වන්නාවූ ද, විධායක සභාව විසින් සුදුසු යැයි නිර්දේශ කරන්නාවූ ද ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයන්ගේ සහ අනෙකුත් ආදි සිසු / සිසුවියන්ගේ දරුවන් විද්‍යාලයට ඇතුළත් කරගැනීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබා දීම.
- ix. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පාසලේ සුභ සිද්ධිය සහ උන්නතිය වෙනුවෙන් උපදේශකයෙකු හා මැදිහත් කරුවෙකු ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම.

4) සංගමයේ සාමාජිකත්වය :

- i. සංගමයේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව 100 ක් වන අතර උපරිම සංඛ්‍යාවේ සීමාවක් නොතිබිය යුතු ය.
- ii. යාවජීව, සාමාන්‍ය, ශිෂ්‍ය සහ ගරු වශයෙන් ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයන් කොටස් 04 කට බෙදේ.
- iii. පාසලේ අධ්‍යාපනයෙන් පසුව පාසල හැරයන්නා වූ සිසුන් හට සංගමයේ යාවජීව හා සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට හැකි වන අතර ආදි සිසුවකු බව සනාථ කිරීම සඳහා අස්විම් සහතිකය (ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය) සහ/හෝ ඒ හා සමාන පිලිගත හැකි ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කර නියමිත සාමාජික ගාස්තු ගෙවූ අයට පමණක් සාමාජිකත්වය වලංගු වේ.

- iv. ආයතනම අවසන් වසරේ දී අපොස උසස් පෙළ විභාගයෙන් අනතුරුව පාසල හරා යන්නා වූ සිසුන් හට ඔවුන්ගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත ශිෂ්‍ය සාමාජිකත්වය නමින් වූ ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ සාමාජිකත්වයක් නොමිලයේ පිරිනමන අතර ඔවුන් රැකියාවක නිරත වූ විට හෝ වයස විසි පහ සම්පූර්ණ වූ විට ව්‍යවස්ථානුකූලව සංගමයේ සාමාන්‍ය හෝ යාවජීව සාමාජිකත්වයක් ලබාගත යුතු වේ. වයස විසි පහෙන් පසු ශිෂ්‍ය සාමාජිකත්වය අහෝසි විය යුතු ය.
- v. නව ද, පාසල හරායාමෙන් පසු ඔවුන් බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලය තුළ ගුරුවරුන් වශයෙන් සේවය කරන්නේ නම්, ඔවුන් ඵලෙස සේවය කරනනාක් සංගමයේ “ගරු සාමාජිකත්වය” නිමි වන අතර ඔවුන් මෙම පාසලේ සේවයෙන් බැහැර වූ විටක ව්‍යවස්ථානුකූලව සාමාන්‍ය හෝ යාවජීව සාමාජිකත්වයක් ලබාගත යුතු ය.
- vi. විධායක කමිටු අනුමැතිය පරිදි වර්තමාන ශිෂ්‍යයින්ට ද අදාළ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු යාවජීව හෝ සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය අයදුම් කළ හැකි වන අතර, ඔවුන්ගේ ඵම ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකත්වය පාසලෙන් බැහැරව ගිය දින සිට වලංගු විය යුතු ය.
- vii. සංගමයේ හෝ විද්‍යාලයේ කීර්තිනාමය අවමානයට පත්වන අයුරින් කටයුතු කරන්නා වූ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය, පූර්ණ හෝ තාවකාලිකව අත්හිටු වීමේ බලය විධායක කමිටුව වෙත පැවරේ. අදාළ කරුණ සම්බන්ධව මහා සභාව දැනුවත් කිරීමේ වගකීම විධායක ලේකම්වරයා සතු වේ. මෙවැනි අවස්ථාවක දී ව්‍යවස්ථාවේ 15 වන වගන්තිය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- viii. විදේශ රටවල සිටින සාමාජිකයින්ට/ආදි සිසුන්ට සංගමයට අනුබද්ධිත ශාඛාවන් ඵම විදේශ රටවල පිහිටුවා ගැනීමට අවස්ථාවන් ලබා දිය යුතු අතර, ඵමගින් සංගමයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම්වලට විදේශගත ආදි සිසුන් සෘජුවම සම්බන්ධ කර ගත යුතු ය.

5) සංගමයේ අරමුදල් සහ සාමාජික මුදල් රැස් කිරීම සහ ඒවා යොදවා ගැනීම.

- i. සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය සඳහා වාර්ෂික සාමාජික මුදල රු 1200/- ක් සහ ඇතුල්වීමේ ගාස්තුව රු. 500/- ක් විය යුතු ය.
- ii. යාවජීව සාමාජිකත්වය සඳහා සාමාජික මුදල රු. 5000/- ක් විය යුතු අතර, ඵම මුදලගෙවූ පසු පමණක් සාමාජිකත්වය නිමි විය යුතු ය. යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ඇතුල්වීමේ ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතු ය.
- iii. මුදල් පරිපාලනය සඳහා අවම වශයෙන් එක් ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමක් සහ ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මේ ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයා සමඟ ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති හෝ ගරු විධායක ලේකම් යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු අත්සන් තැබිය යුතු ය.
කෙසේ වෙතත් සංගමයේ එක් බැංකු ගිණුමකින් ඒ නමින්ම වූ තවත් බැංකු ගිණුමකට මුදල් මාරු කිරීමේ දී සහ මුදල් ඉවත් කර ගැනීමක් නොවන අන් ඕනෑම බැංකු කටයුත්තක දී ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ අත්සන පමණක් ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය.
- iv. පැහැදිලිව හඳුනාගන්නා ලද සුළු වියදම් සඳහා ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරු රු. 10 000 ක උපරිමයකට යටත්ව සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් පවත්වාගෙන යා හැකි ය. ඵම සුළු වියදම් දැරීම සඳහා අවස්ථානුකූලව ගරු නියෝජ්‍ය සභාපතිගේ හෝ ගරු විධායක ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- v. අනෙකුත් සියළුම වියදම්, චෙක්පත් මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු අතර, සංගමයට ලැබෙන සියළුම මුදල් හා චෙක්පත් ඵදිනම හෝ ඊට පසු දිනම බැංකුගත කළ යුතුය.
- vi. සියළුම අරමුදල් රැස්කිරීම, යෙදවීම සහ වෙනත් ගනුදෙනු පිළිබඳව ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් විධිමත් ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එක් එක් මාසය අවසානයේ දී සියළුම ආදායම්, වියදම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශනයක් ගරු විධායක කමිටුවට ඉදිරිපත් කර ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

- vii. සංගම ගිණුමක උපරිම වශයෙන් රු. 150 000 ක මුදලක් පවත්වාගෙන යා හැකිවන අතර ඊට වැඩිවන මුදල් ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමකට බැර කළ යුතු ය. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමේ ඇති අතිරික්ත මුදල් ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමකට මාරු කළ යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පමණක් විධායක කමිටුවේ අනුමැතියට යටත්ව මෙම සීමාවන් නාවකාලිකව වෙනස් කරගත හැකි ය.
- viii. ගරු අභ්‍යන්තර විගණකවරයා විසින් සංගමයේ සියළුම ගනුදෙනු සහ ගිණුම් පොත්පත් පරීක්ෂා කර සහතික කළ යුතු ය.
- ix. විශේෂ අරමුදල් පිහිටුවීමට, මුදල් එකතු කිරීමට සහ ආයෝජනයන් සිදු කිරීමට විධායක කමිටුවේ හෝ මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- x. සංගමය විසින් එකතුකර ගන්නා වූ මුදල්, ව්‍යවස්ථාවේ 3 වන වගන්තියේ සඳහන් අරමුණු හා පරමාර්ථ සඳහා පමණක්ම යෙදවිය යුතු අතර ඊට පරිබාහිර කරුණු සඳහා සංගමයේ අරමුදල් යොදවන්නේ නම් ගරු සභාපති/ගරු විධායක ලේකම් මූලාසනය දරණ විධායක කමිටුවක $\frac{2}{3}$ ගේ අනුමැතියෙන් යෝජනා සම්මත විය යුතු ය. එසේ යොදවනු ලබන අරමුදල් පිළිබඳව එළඹෙන පළමු මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- xi. සංගමයේ මුදල් වර්ෂය සෑම වසරකම ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා විය යුතු ය. මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමෙන් පසු රජයේ ලියාපදිංචි විගණකවරයෙකු විසින් විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා සහ කළමනාකරණ ලිපිය විධායක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාරකවරයා විසින් එළඹෙන සාංවත්සරික මහා සභා රැස්වීමේ දී ගරු සාමාජිකත්වයට යොමු කර සම්මත කරගත යුතු ය.
- xii. විගණනය කළ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවලට හා මූල්‍ය කටයුතු වලට අදාළ සියළු ලිපි ලේඛනවල මුල් පිටපත් හා ඉතිරි තොග විධිමත්ව ලේඛනගත කොට දින 14 ක් ඇතුළත අළුතින් පත්වන ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාරකාරිකට නිලයෙන් ඉවත්වන ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාරකාරික විසින් ලිඛිතව භාර දිය යුතුය. එම වගකීම පැහැර හැරී විටක දී, ඊට එරෙහිව සුදුසු පියවර ගැනීම විධායක කමිටුව විසින් සිදුකල යුතු ය.
- xiii. ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාරකාරික විසින් මූල්‍ය කටයුතු වලට අදාළ සියළුම ලිපි ලේඛනවල ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතු අතර විධායක කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව එම ලිපි ලේඛන තුන්වන පාර්ශවයක් අතට පත්වීමට ඇති ඉඩකඩ වැලැක්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- xiv. සාමාජික මුදල වෙනස් කිරීම විධායක කමිටුවේ යෝජනා සම්මත වීමෙන් පසු එළඹෙන සාංවත්සරික මහා සභාවේ අනුමැතියෙන් පමණක් සිදු කළ යුතු ය. එසේ වුව ද, නව සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීමේ විශේෂ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් වලදී සාමාජික මුදල තීරණය කිරීමේ බලය විධායක කමිටුව සතු විය යුතු ය.
- xv. නිලවරණයක දී නිලතල වෙනස්වීමක් සිදුව දින 14 ක් තුළ දී සංගමයේ මූල්‍ය හා බැංකු කටයුතු පිළිබඳ වගකීම් දැරූ නිලධාරීන් එම කටයුතු වලින් ඉවත් විය යුතු අතර, නව නිලධාරීන්ගේ අත්සන් විධිමත්ව අදාළ බැංකු වෙත ලබා දීම අළුතින් පත්වන ගරු විධායක ලේකම්වරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- xvi. ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වන ඉදිරි මුදල් වර්ෂය සඳහා පුරෝකථන අයවැයක් සකස් කර විධායක කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීම ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාරකාරිකවරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය. එකී පුරෝකථන අයවැය විධායක කමිටුවට අවස්ථානුකූලව සංශෝධනය කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතු ය.
- xvii. සංගමය විසින් විවිධ කාර්යයන්ට සහ විවිධ පුද්ගලයන්ට සංගමයේ අරමුදල් පරිත්‍යාග සිදු කිරීමේ දී එසේ පරිත්‍යාග කරන මුදල් ප්‍රමාණයන් කොපමණ ද යන්න සහ අදාළ පුද්ගලයන්/ආයතන කවුරුන්ද යන්න, විධායක කමිටුව විසින් පූර්වගාමීව නිශ්චිතව තීරණය කර තිබිය යුතු ය.

xviii. සංගමයේ ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙතට ලිඛිතව කරනු ලබන දින 07 ක අවම දැනුම් දීමකින් පසු සංගමයේ ගිණුම් පොත් පත් පරීක්ෂා කිරීමට විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය මත අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.

6) දේපල හිමිකර ගැනීම සහ පරිහරණය:

සංගමයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම පිණිස වූ නිශ්චල හෝ වංචල දේපල අයත් කර ගැනීමට, මිලදී ගැනීමට, කළමනාකරණය කිරීමට සහ බැහැර කිරීමට සංගමයට බලතල ඇති අතර ඒ සඳහා ගරු සභාපති/ විධායක ලේකම් සහභාගී වන විධායක කමිටු රැස්වීමක දී $\frac{2}{3}$ කගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

7) සංගමයේ රැස්වීම් :

- i. සාමාජිකයන් මහා සභා රැස්වීම් සඳහා න්‍යාය පත්‍රය ඇතුළත් කරදැවීමේ ලිපිය සහ විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා සියළුම සාමාජිකයින් වෙත සාමාජිකයන් මහා සභා රැස්වීමට දින 14 කට පෙර ලබා දිය යුතු ය.
- ii. විශේෂ අවස්ථාවක දී ගරු විධායක කමිටුවේ $\frac{1}{3}$ කගේ යෝජනා සම්මතයකින් පසුව විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කරදැවිය යුතු ය.
- iii. මුළු ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකත්වයෙන් $\frac{1}{20}$ ක් විසින් ගරු සභාපති සහ/හෝ ගරු විධායක ලේකම් වෙත ලිඛිතව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් අනුව විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කරදැවීම කළ හැකි අතර ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් හා සාධාරණ හේතු දැක්විය යුතු ය.
- iv. මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා ගණපූර්ණය, ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකත්වයෙන් $\frac{1}{20}$ කට නොඅඩු විය යුතු ය.
- v. සාමාජිකයන් මහා සභා රැස්වීමකට සාමාජිකයන් විසින් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන යම් යෝජනාවක් වෙනුවෙන් දින 07 කට පෙර එකී යෝජනා, සංගමයේ ගරු විධායක ලේකම්ට ලිඛිතව ලබා දිය යුතු අතර ගරු විධායක ලේකම් විසින් එය මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- vi. විධායක කමිටු රැස්වීම් මසකට වරක් පැවැත්විය යුතු ය.
- vii. යටත් පිරිසෙයින් විධායක කමිටු සාමාජිකයන් $\frac{1}{3}$ කගේ ඉල්ලීමක් ඇත්නම් විශේෂ විධායක කමිටු රැස්වීමක් කරදැවිය යුතු ය. එම ඉල්ලීම ගරු විධායක ලේකම්ට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ ඉල්ලීමේ වැදගත් බව සලකා එය ලැබී දින 14 තුළ දී අවම වශයෙන් දින 05 ක දැනුම් දීමක් මගින් එම රැස්වීම කරදැවිය යුතු ය.
- viii. විධායක කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ගණපූර්ණය විධායක කමිටු සාමාජිකයන්ගෙන් $\frac{1}{3}$ ක් විය යුතු ය.
- ix. කිසියම් විශේෂ කරුණක්/අවස්ථාවක් සඳහා හදිසි තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක ගරු සභාපතිට /ගරු විධායක ලේකම්ට පැය 24 ක දැනුම් දීමකින් විධායක කමිටුව රැස් කිරීමේ බලය හිමි විය යුතු ය.
- x. අනුගාමී රැස්වීම් වාර තුනකට සහභාගී නොවනු විධායක කමිටු නිලධාරියෙකුගේ/සහකාරියෙකුගේ විධායක කමිටු සාමාජිකත්වය අහෝසි වන අතර අදාළ යෝජනාව ගරු පරිපාලන ලෙකම්වරයා විසින් විධායක කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගත යුතු ය. හේතු දැක්වීමකින් පසුව විධායක කමිටු අනුමැතිය මත එකී සාමාජිකයාට කමිටු සාමාජිකත්වය නැවත ලබාගත හැකි අතර එසේ නොවුවහොත් අදාළ සාමාජිකයාට එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමේදී ද විධායක කමිටුවට පත්විය නොහැකි ය.

08. සාමාජික ජන්ද හිමිකම සහ ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය :

- i. සෑම ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයෙකුට වරකට එක් ජන්ද බලයක් හිමි අතර, එය අවස්ථානුකූලව අත ඔසවා හෝ රහස් ජන්දයක් සේ ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.

- ii. අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී නව ව්‍යවස්ථා පැනවීමක්, ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් හෝ අවලංගු කිරීමක් සිදු කිරීමට විධායක කමිටුවට අවශ්‍ය වුවහොත් එය විධායක කමිටු අනුමැතියකින් පසු මහා සභා රැස්වීමකට ඉදිරිපත් කර, පැමිණ සිටින ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයින්ගේ ¾ ක පිරිසකගේ ඡන්දයෙන් සම්මත විය යුතු ය. අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථා සංශෝධන යෝජනා අදාළ මහා සභා රැස්වීමට දින 28 කට ප්‍රථම සාමාජිකයන්ට ලබා දිය යුතු අතර, ඒ සඳහා සාමාජිකයින්ගේ යෝජනා දින 14 කට ප්‍රථම ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- iii. නැවත සති 02 න් 04 න් අතර කාලයක් ඇතුළත විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා එම සංශෝධන සාමාන්‍ය බහුතරයකින් සම්මත කර ගත යුතු ය. මෙම සම්මත වූ ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දන්වා යවා අනුමැතිය ලැබෙන තුරු වලංගු නොවිය යුතු ය.

09. ආදි ශිෂ්‍ය දිනය :

ආදි ශිෂ්‍ය දිනය සෑම වර්ෂයකම අවසන් කාර්තුවේ දී පැවැත්විය යුතු ය.

10. සංගමයේ විධායක කමිටුව :

- i. සංගමයේ විධායක කමිටුව, විධායක කමිටු නිලධාරීන් 19 කින් ද, විධායක කමිටු සාමාජිකයින් 35 කින් ද සමන්විත වේ. එහි එකතුව 54 කි. එහිදී විධායක කමිටුවට පත්වන කමිටු සාමාජිකයින් 20 දෙනෙකු විධායක කමිටුව විසින් ලබා දෙනු ලබන නිර්ණායකයන්ට අනුව ලියාපදිංචි කළ කණ්ඩායම් සහ අනෙකුත් ක්‍රියාකාරී සංගම් වලින් ලැබෙන නාම යෝජනා අනුව, කණ්ඩායමකින් එක් අයෙකු බැගින් පත්කර ගත යුතු ය. ඒ ඒ වර්ෂයන් හි විධායක කමිටු සාමාජිකයන් ලෙස තෝරා ගනු ලබන්නේ කිනම් කණ්ඩායම්වල සාමාජිකයන් ද යන්න තීරණය කර එය අවම වශයෙන් මහා සභා රැස්වීමට සති 06 කට පෙර අදාළ කණ්ඩායමේ ලේකම් වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. එකී කණ්ඩායම්වල ලේකම්වරු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට දින 14 කට පෙර තම කණ්ඩායමේ නියෝජනය කරනු ලබන සාමාජිකයින් තම සභාපති/ලේකම්ගේ අත්සනින් ගරු විධායක ලේකම් වෙත දැන්විය යුතුය.
- ii. පසුගිය විධායක කමිටුවේ සිටි ගරු විධායක ලේකම්, ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති, ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සහ ගරු පරිපාලන ලේකම් යන ප්‍රධාන නිලතල දැරූ සාමාජිකයන් 4 දෙනා නව විධායක කමිටුවේ යම් තනතුරකට පත් නොවුනහොත් එම නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම නව විධායක කමිටුවේ කමිටු සාමාජිකයකු ලෙස පත් විය යුතු ය.
- iii. ඉන්පසු ඉතිරි විධායක කමිටු සාමාජිකයින් සාංවත්සරික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී සභාවේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් පත් කර ගත යුතු ය.
- iv. මීට අමතරව සංගමයේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අනුශාසකවරුන් දෙදෙනෙකු, අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු සහ බාහිර විගණකවරයෙකු පත්කර ගත යුතු අතර ඔවුන් විධායක කමිටු නිලධාරීන් හෝ සාමාජිකයන් සේ නොසැලකිය යුතු ය.
- v. සභාපති තනතුර හැර මහා සභා රැස්වීමේ දී පත් කර ගනු ලබන විධායක කමිටු නිලධාරීන්ගේ /සාමාජිකයන්ගේ නිල කාලය ඊළඟ සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම දක්වා වලංගු විය යුතු ය. තාවකාලිකව පුරප්පාඩු වූ තනතුරක් පිරවීමට විධායක කමිටුවට බලතල හිමි විය යුතු ය.
- vi. විධායක කමිටුව තෝරා පත්කර ගන්නා අවස්ථාවේ දී අපේක්ෂකයා අනිවාර්යයෙන්ම සභාවේ රැඳී සිටිය යුතු ය. යම් හෙයකින් නාම යෝජනා ඉදිරිපත්කර ඇති අපේක්ෂකයා මහ සභා රැස්වීමට නොපැමිණෙන්නේ නම් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි හේතු ගරු සභාපතිවරයාට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳ අවසාන තීරණය සභාපතිවරයා සතු විය යුතු ය.
- vii. විධායක කමිටු නිලධාරී තනතුරු සඳහා එක් එක් තනතුරට වෙන් වෙන්ව නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මේ සඳහා වයස් සීමාවන් අදාළ නොවිය යුතු ය. ඡන්දයක් මගින් මෙම නිලධාරීන් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය.

- viii. කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම ලිපි ලේඛන විධිමත්ව පිළියෙල කර ඇවිත් පත්වන ගරු නව පරිපාලන ලේකම්වරයාට නිලයෙන් ඉවත්වන ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයා විසින් දින 14 ක් ඇතුළත ලිඛිතව හා රදිය යුතුය. ගරු පරිපාලන ලේකම් විසින් පරිපාලන කටයුතු වලට අදාළ සියළුම ලිපි ලේඛනවල ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතු අතර ගරු විධායක කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව එම ලිපි ලේඛන/ හෝ ඒවායේ පිටපත් තුන්වන පාර්ශවයක් අතට පත් වීමට ඇති ඉඩ කඩ වැළැක්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- ix. ගරු විධායක ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව කරන දැනුම් දීමක් මගින් විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකුට / නිලධාරියෙකුට සිය තනතුරින් සහ/හෝ විධායක කමිටු සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ හැකිය. ගරු විධායක ලේකම් විසින් එවැනි ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබුණු පසු එය එළඹෙන ආසන්නම විධායක කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ ඉල්ලා අස්වන සාමාජිකයාගෙන් හෝ නිලධාරියාගෙන් සංගමයට කිසියම් මුදලක් අය වීමට ඇත්නම් සහ/හෝ කිසියම් බැඳීමක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට විධායක කමිටුවට පූර්ණ බලය හිමි විය යුතු ය.
- x. විධායක කමිටු සාමාජිකයෙක් හෝ නිලධාරියෙක් ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ වෙනත් හේතුවක් මත හෝ විධායක කමිටුව මගින් ගනු ලබන තීරණයක් මත හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් එකී තනතුර නාවකාලිකව පිරවීම සඳහා ගරු විධායක කමිටුවට බලය හිමි වන අතර, එකී පුරප්පාඩුව සඳහා එළඹෙන විධායක කමිටු රැස්වීමේ දී විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු පත්කර ගත යුතුය. එසේ නව නිලධාරියෙකු/විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු පත්කර ගනු ලබන බව න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් විය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී නව පත්වීම පිළිබඳව එළඹෙන පළමු මහා සභා රැස්වීමේ දී සමස්ථ සාමාජිකත්වය වෙත දන්වා සිටිය යුතු අතර, එහිදී ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකත්වයේ බහුතරයේ අනුමැතිය මත පමණක් එදින සිට ඊළඟ නිලධාරීන් තෝරා පත් කර ගැනීමේ වාරය තෙක් වලංගු විය යුතු ය. නැතහොත් සුදුසු වෙනත් අයකු තෝරා පත් කර ගැනීමේ බලය එකී මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකත්වයට හිමි විය යුතු ය.
- xi. සාමාජිකයින්ගේ දරුවන් මෙම විදුහලේ 6 වසරට ඇතුළත් කිරීමට සිටින්නේ නම්, එම වර්ෂයේ දී ඔවුන්ට විධායක කමිටුවට කිසියෙක් පත්විය නොහැකි ය. එනමුත් වසර 03 ක් විධායක කමිටුවේ සිටි සාමාජිකයන් හට මෙය බල නොපැවැත්විය යුතු ය.
- xii. විධායක කමිටු සාමාජිකයෙක් ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැත්වෙන පළාත් පාලන, පළාත් සභා, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ යන ඕනෑම මැතිවරණයකට අපේක්ෂකයෙකු ලෙස ඉදිරිපත් වන්නේ නම් ඔහු හෝ ඇය නාම යෝජනා භාර දුන් දිනයේ සිට ප්‍රතිඵල නිකුත්වන දිනය දක්වා එම සාමාජිකයාගේ විධායක කමිටු සාමාජිකත්වය නාවකාලිකව අහෝසි වේ. උක්ත කාලය තුළ සාමාජිකයාට කිසිදු විධායක කමිටු රැස්වීමකට හෝ අනුකමිටු රැස්වීමකට සහභාගි වීමට අවසර නොලැබිය/නොදිය යුතු වේ.

11. විධායක කමිටු සංයුතිය: (සාමාජිකයින් 54 කි.)

එකී විධායක කමිටු නිලධාරී මණ්ඩලය පහත පරිදි විය යුතු ය.

- i. ගරු සභාපති (නිල බලයෙන් විදුහල්පති) - තනතුරු 01 යි
- ii. ගරු විධායක ලේකම් - තනතුරු 01 යි
- iii. ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති - තනතුරු 01 යි
- iv. ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික - තනතුරු 01 යි
- v. ගරු පරිපාලන ලේකම් - තනතුරු 01 යි
- vi. ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික - තනතුරු 01 යි
- vii. ගරු නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් - තනතුරු 01 යි

viii.	ගරු අනුකමිටු සභාපති (සංවර්ධන)	- තනතුරු 01 යි
ix.	ගරු අනුකමිටු සභාපති (සම්බන්ධීකරණ)	- තනතුරු 01 යි
x.	ගරු අනුකමිටු සභාපති (ක්‍රීඩා හා සුභසාධක)	- තනතුරු 01 යි
xi.	ගරු අනුකමිටු ලේකම් (සංවර්ධන)	- තනතුරු 01 යි
xii.	ගරු අනුකමිටු ලේකම් (සම්බන්ධීකරණ)	- තනතුරු 01 යි
xiii.	ගරු අනුකමිටු ලේකම් (ක්‍රීඩා හා සුභසාධක)	- තනතුරු 01 යි
xiv.	ගරු අනුකමිටු උප සභාපති (සංවර්ධන)	- තනතුරු 01 යි
xv.	ගරු අනුකමිටු උප සභාපති (සම්බන්ධීකරණ)	- තනතුරු 01 යි
xvi.	ගරු අනුකමිටු උප සභාපති (ක්‍රීඩා හා සුභසාධක)	- තනතුරු 01 යි
xvii.	ගරු අනුකමිටු උප ලේකම් (සංවර්ධන)	- තනතුරු 01 යි
xviii.	ගරු අනුකමිටු උප ලේකම් (සම්බන්ධීකරණ)	- තනතුරු 01 යි
xix.	ගරු අනුකමිටු උප ලේකම් (ක්‍රීඩා හා සුභසාධක)	- තනතුරු 01 යි
	නිලධාරී සංඛ්‍යාව	- 19
	ගරු විධායක කමිටු සාමාජිකයින්	- 35
	මුළු සාමාජිකයින් ගණන	- 54

12. විධායක කමිටුවේ සුදුසුකම්/නිල කාලය/ වගකීම් සහ කාර්යභාරය :

12.I විධායක කමිටුවේ සුදුසුකම්

i. ගරු සභාපති :

ගරු සභාපති නිල බලයෙන් වර්තමාන විදුහල්පතිතුමා විය යුතු අතර, යම්හෙයකින්, විදුහල්පති ධුරය නිස්ව ඇති විටක, නව විදුහල්පතිවරයෙකු පාසලට පත්වී පැමිණෙන තුරු ගරු නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා ව්‍යවස්ථානුකූලව වැඩ බලන සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

ii. ගරු විධායක ලේකම් සහ ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති

ගරු විධායක ලේකම් සහ ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 05 ක් විධායක කමිටුව නියෝජනය කරමින් ඉන් වසර 02 ක් ප්‍රධාන නිලතලයක් හෙබවූ සාමාජිකයන් මෙම නිලයන්ට පත්විය යුතු ය.

iii. ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සහ ගරු පරිපාලන ලේකම්

ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සහ ගරු පරිපාලන ලේකම් තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 03 ක් විධායක කමිටුව නියෝජනය කරමින් ඉන් වසර 01 ක් ප්‍රධාන නිලයක් හෙබවූ සාමාජිකයන් මෙම නිලයන්ට පත්විය යුතු ය.

iv. ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික සහ ගරු නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්

ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික සහ ගරු නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 03 ක් විධායක කමිටුව නියෝජනය කල සාමාජිකයන් මෙම නිලයන්ට පත්විය යුතු ය.

v. ගරු අනුකමිටු සභාපති සහ ගරු අනුකමිටු ලේකම්

ගරු අනුකමිටු සභාපති සහ ගරු අනුකමිටු ලේකම් තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 02 ක් විධායක කමිටුව නියෝජනය කළ සාමාජිකයන් මෙම නිලයන්ට පත්විය යුතු ය.

vi. ගරු අනු කමිටු උපසභාපති සහ ගරු අනුකමිටු උප ලේකම්

ගරු අනු කමිටු උප සභාපති සහ ගරු අනුකමිටු උප ලේකම් තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 01 කට වැඩි ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයින් මෙම නිලයන්ට පත්විය යුතු ය.

vii. ගරු විධායක කමිටු සාමාජිකයන්

ගරු විධායක කමිටු සාමාජික තනතුරු සඳහා අවම වශයෙන් වසර 01 කට වැඩි ව්‍යවස්ථාපිත සාමාජිකයින් මෙම නිලයන්ට පත් විය යුතු ය.

12.II විධායක කමිටුවේ නිලකාලය,

ගරු සභාපති හැර අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ සහ විධායක කමිටු සාමාජිකයන්ගේ නිලකාලය ඊළඟ සාංවත්සර මහා සභා රැස්වීම දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

12.III නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම් සහ කාර්යභාරයන්

විධායක කමිටු නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම් හා කාර්යභාරයන් **ඇමුණුම් I** හි දැක්වෙන අතර එම වගකීම් සහ කාර්යභාරයන් අවස්ථානුකූලව සංශෝධනය කිරීමේ බලය විධායක කමිටුවට හිමිවිය යුතු ය.

13. අනු කමිටු පිහිටුවීම :

13. I. පවත්නා වූ විධායක කමිටුව තුළින් පහත සඳහන් අනුකමිටු 4 පිහිටුවිය යුතුය. අනුකමිටු පිහිටුවීමේ බලය ගරු විධායක ලේකම් වරයා වෙත පැවරිය යුතු ය

- 1. ප්‍රධාන/මුදල් අනු කමිටුව
- 2. සංවර්ධන අනු කමිටුව
- 3. සම්බන්ධීකරණ අනු කමිටුව
- 4. ක්‍රීඩා හා සුභසාධක අනු කමිටුව

13.II. ප්‍රධාන / මුදල් අනු කමිටු සංයුතිය

ගරු සභාපති

ගරු විධායක ලේකම්

ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති

ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික

ගරු පරිපාලන ලේකම්

ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික

ගරු නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්

ගරු අනුකමිටු සභාපතිවරු 03

ගරු අනුකමිටු ලේකම්වරු 03

යන නිලධාරීන් අයත් විය යුතුය.

13.III සංවර්ධන / සම්බන්ධීකරණ / ක්‍රීඩා සහ සුභසාධන යන අනුකමිටු 3 හි සංයුතිය

ගරු අනු කමිටු සභාපති

ගරු අනුකමිටු ලේකම්

ගරු සාමාජිකයන් 13 බැගින් වූ නිලධාරීන් / සාමාජිකයන් මෙම අනුකමිටු වලට අයත් විය යුතු ය.

13. IV අනුකමිටු සතු වගකීම් සහ කාර්යභාරයන්

අනුකමිටුවල වගකීම් හා කාර්යභාරයන් **ඇමුණුම් II** දක්වා ඇති අතර එම වගකීම් හා කාර්යභාරයන් අස්ථානුකූලව සංශෝධනය කිරීමේ බලය විධායක කමිටුවට හිමිවිය යුතු ය.

14. සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් යාවත්කාලීන කිරීම

විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවක් ද, නව විධායක කමිටුවේ නම් සහ ලිපිනයන් අඩංගු ලේඛනයක් ද, නව සාමාජික ලේඛනයක් ද, සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත වාර්ෂිකව සැපයිය යුතුය.

15. විනය කටයුතු

- i. සංගමයේ නිලධාරියෙකු, විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු හෝ සංගමයේ සාමාජිකයෙකු විසින් මුදල් වංචාවක් සිදු කර ඇති අවස්ථාවක හෝ සංගමයේ ලියකියවිලි අස්ථානගත කර හෝ තුන්වන පාර්ශවයකට විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව ලබා දී ඇති අවස්ථාවක හෝ සංගමය අපකීර්තියට පත්වන ආකාරයට කටයුතු කර හෝ කටයුතු කරමින් පවතින අවස්ථාවක විධායක කමිටුව විසින් ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා අවස්ථාවෝචිතව විශේෂ විනය කමිටුවක් මගින් පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු ය.
- ii. එවැනි විනය පරීක්ෂණයක දී යම් සාමාජිකයෙක් වැරදිකරුවකු කරනු ලැබුවහොත් සංගමයට සිදු වූ අලාභය අයකර ගැනීම හෝ එම සාමාජිකයාට අවවාද කිරීම හෝ එම සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය/නිලතල තාවකාලිකව / පූර්ණකාලීනව අහෝසි කිරීම හෝ ඒ සම්බන්ධ වෙනත් සුදුසු පියවරක් ගැනීම විධායක කමිටුව විසින් සිදුකළ යුතු ය.
- iii. විධායක කමිටුව සඳහා තේරී පත්වන නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් ස්වකීය නිල කාලය තුළ මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුගමනය කිරීමට සහ එකී වස්ථාවේ සඳහන් ප්‍රතිපාදන ක්‍රියාත්මක කිරීමට බැඳී සිටී. කිසියම් විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු විසින් ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන උල්ලංඝනය කරමින් කටයුතු කර ඇති විටෙක විධායක කමිටුව විසින් එකී සාමාජිකයාට සහ/හෝ නිලධාරියාට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා සුදුසු පියවරක් ගත යුතු ය. එසේම යම් විධායක කමිටුවක් කිසියම් ආකාරයකින් මෙම ව්‍යවස්ථාව උල්ලංගනය වන ආකාරයෙන් කටයුතු කර ඇත්නම් එළඹෙන වර්ෂයේ පත්වන නව විධායක කමිටුවට එකී ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට බලය හිමිවිය යුතු ය.
- iv. සංගමයේ සාමාජිකයන් හෝ මෙම උක්ත ව්‍යවස්ථාව යටතේ හිමිකම් ලාභී පුද්ගලයෙකු අතර හෝ පැන නගින ගැටළු, ගරු සභාපති, ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති සහ ගරු විධායක ලේකම් යන ත්‍රිදෙනාගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් විධිමත්ව කරුණු විමසීමකින් / මූලික පරීක්ෂණයකින් / විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව ඔවුන්ගේ වැඩි ජන්දයෙන් විසඳිය යුතු ය. එම කමිටුවේ සභාපති සැම විටම සංගමයේ සභාපති විය යුතු නමුත් ඔහුට හෝ ඇයට එම කමිටුවේ අනෙකුත් සාමාජිකයන් දෙදෙනාගෙන් විශේෂිත වූ නිශේධ ජන්ද බලයක් හිමි නොවිය යුතු ය.

විධායක කමිටු නිලධාරී මණ්ඩලයේ වගකීම් සහ කාර්යභාරයන්

I ගරු සභාපති

- i. සංගමයේ මහා සභා රැස්වීම්/විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් සහ මාසික විධායක කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම
- ii. සංගමයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් තම උපරිම සහයෝගය ලබා දීම.
- iii. සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව මෙහෙය වීම

II ගරු විධායක ලේකම්

- i. සංගමයේ විධායක කමිටු රැස්වීම්, ප්‍රධාන කමිටු රැස්වීම්, මහා සභා රැස්වීම්, සාංවත්සරික මහා සභා රැස්වීම් සහ විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයා මගින් කැඳවීම සහ ඊට අදාළ න්‍යාය පත්‍රයන් පිළියෙල කිරීම.
- ii. සංගමයට අදාළ ගිවිසුම්වලට, වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම්වලට, බැහැර කිරීම් වලට සහ වෙනත් දාළ හිනිමය ලිපි ලේඛන සඳහා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සමඟ බලයලත් නිලධාරීන් ලෙස අත්සන් කිරීම සහ අදාළ වර්ෂයේ ලිපි ගොනු සමාගම් රෙජිස්ටාර් වෙත යැවීම.
- iii. සංගමයට අදාළ බැංකු කටයුතු මෙහෙයවීම් වලට අදාළ ලිපි ලේඛන සඳහා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව බලයලත් නිලධාරියෙකු ලෙස අනෙකුත් බලයලත් නිලධාරීන් සමඟ අත්සන් කිරීම.
- iv. සංගමය වෙනුවෙන් බාහිර පාර්ශවයන් වෙත යොමු කරනු ලබන සාමාන්‍ය ලිපි ලේඛන සඳහා අත්සන් කිරීම.
- v. සංගමය වෙනුවෙන් විශේෂිත වූ බාහිර පාර්ශවයන් වෙත යොමු කරනු ලබන (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, සමාගම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලය, රාජ්‍ය ආයතන, පළාත් පාලන ආයතන, දේශපාලඥයින් ආදී) විශේෂ කාරණා සඳහා වූ ලිපි ලේඛන විධායක කමිටු අනුමැතියට යටත්ව තිබුණ කිරීම විධායක කමිටු ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තිබුණ කිරීමේ දී පොදුවේ සාමාජිකත්වයට බලපාන අන්‍යවශය වැදගත් කාරණාවක් යැයි විධායක ලේකම්වරයාට හැඟී යයි නම් එවැනි විටක දී ප්‍රධාන/මුදල් අනු කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එසේ නොවන සෑම අවස්ථාවකදීම විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම.
- vi. පාසල් සංවර්ධන කමිටු නියෝජිතයෙක් වශයෙන් අදාළ රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම, අදාළ කරුණු ගරු විධායක කමිටුවට වාර්තා කිරීම සහ විධායක කමිටුව ගනු ලබන තීන්දු තීරණ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- vii. පාසලේ විදුහල්පතිවරයා සහ විදුහල් පරිපාලනය සමඟ කටයුතු කරන ප්‍රධාන සම්බන්ධීකාරකවරයා ලෙස කටයුතු කිරීම.
- viii. සංගමයේ ක්‍රියාත්මක කමිටු සඳහා විධායක කමිටු සාමාජිකයන් තෝරා පත්කිරීම සහ ඉවත් කිරීම ප්‍රධාන/ මුදල් අනු කමිටුව සමඟ සාකච්ඡා කොට සිදු කිරීම සහ ඒ සඳහා විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- ix. සංගමයේ නිලධාරීන්, විධායක කමිටු සාමාජිකයින් සහ සංගමයේ සාමාජිකයින් පිළිබඳව පැන නගින ගැටළු හෝ එල්ලවන චෝදනා සම්බන්ධයෙන් වහා අවධානය යොමු කොට ගරු නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර ව්‍යවස්ථානුකූලව කඩිනම් සුදුසු පියවර ගැනීම.
- x. සංගමයේ කාර්යාල කටයුතු ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයාගේ, නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්වරයාගේ සහයෝගයෙන් සහ අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සේවකයින්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් විධිමත්ව මෙහෙය වීම.
- xi. විදුහලේ ආදි ශිෂ්‍යයන් වෙත හිමිවන වරප්‍රසාද හෝ ප්‍රතිලාභයන් ලැබීමේ ප්‍රමුඛතාව ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයින්ට ලබා දීම.
- xii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින්වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

III. ගරු නියෝජ්‍ය සභාපති

- i. සංගමයට අදාල ගිවිසුම්වලට, වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්වලට/ බැහැර කිරීම් වලට සහ වෙනත් අදාල නීතිමය ලිපි ලේඛන සඳහා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ගරු විධායක ලේකම්වරයා සමග බලයලත් නිලධාරීන් ලෙස අත්සන් කිරීම.
- ii. සංගමයට අදාල බැංකු කටයුතු මෙහෙයවීම් වලට අදාළ ලිපි ලේඛන සඳහා සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව බලයලත් නිලධාරියෙකු ලෙස අනෙකුත් බලයලත් නිලධාරීන් සමග අත්සන් කිරීම.
- iii. සංගමය වෙනුවෙන් විශේෂිත වූ බාහිර පාර්ශවයන් වෙත යොමු කරනු ලබන (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, රාජ්‍ය ආයතන, පළාත් පාලන ආයතන, දේශපාලඥයින් ආදී) විශේෂ කාරණා සඳහා වූ ලිපි ලේඛන විධායක කමිටු අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම සහ විධායක කමිටු අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව විධායක ලේකම්වරයා සමග අත්සන් කිරීම.
- iv. සංගමයේ ක්‍රියාත්මක අනුකමිටු (ප්‍රධාන/මුදල්, සංවර්ධන, සම්බන්ධීකරණ, ක්‍රීඩා හා සුභසාධන) සඳහා විධායක කමිටු නිලධාරීන් තෝරා පත්කිරීමේ සහ ඉවත් කිරීමේ කටයුතු සඳහා ගරු විධායක ලේකම්වරයාට සහයෝගය ලබා දීම.
- v. පැන නගින අවශ්‍යතාවයන් අනුව පත්කරන විවිධ අනු කමිටු සඳහා විධායක කමිටු නිලධාරීන් තෝරා පත් කිරීම සඳහා ගරු විධායක ලේකම්වරයාට සහයෝගය ලබා දීම.
- vi. සංගමයේ නිලධාරීන්, විධායක කමිටු සාමාජිකයින් සහ සාමාජිකයින් පිළිබඳව පැන නගින ගැටළු හෝ එල්ල වන චෝදනා සම්බන්ධයෙන් වහා අවධානය යොමු කොට ගරු විධායක ලේකම්වරයා සමග ව්‍යවස්ථානුකූලව කඩිනම් සුදුසු පියවර ගැනීම.
- vii. සංගමයේ ක්‍රියාත්මක ප්‍රධාන අනුකමිටු (සම්බන්ධීකරණ, ක්‍රීඩා හා සුභ සාධන සහ සංවර්ධන) රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම සහ අදාළ අනුකමිටු සභාපතිවරුන් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- viii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

IV ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික

- i. මුදල් කමිටුව විසින් පිළියෙල කරනු ලබන පුරෝකචන අයවැය සඳහා සහයෝගය ලබා දීම.
- ii. සංගමයේ මුදල් වර්ෂය අවසානයේ එනම් දෙසැම්බර් මස 31 වෙනි දිනෙන් පසුව එළඹෙන පළමු විධායක කමිටු රැස්වීම සඳහා පෙර වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික කෙටුම්පත් ගිණුම් ඉදිරිපත් කර විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ විගණනය සඳහා විගණකවරයා වෙත සියළුම ගිණුම්කරණ වාර්තා සමග ලිපි ලේඛන විධිමත් ආකාරයට භාර දීම.
- iii. විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා සහ කළමනාකරන ලිපිය මාර්තු මස පැවැත්වීමට නියමිත විධායක කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව එළඹෙන සාංචන්සර්ක මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගැනීම.
- iv. හිටපු නිලධාරීන් විසින් භාර දෙන ලද ලිපි ලේඛන සහ තම නිල කාලයට අදාළ ලිපි ලේඛන අලුතින් පත්වන නිලධාරීන් වෙත විධිමත්ව ලේඛනගත කොට නියමිත කාලයේදී බාර දීමට කටයුතු කිරීම.
- v. නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් අදාළ අනුමැතියන්ට අනුකූලව පිළියෙල කොට ලබා දෙන ගෙවීම් වචුවර්වල සහ චෙක්පත්වල නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කර බලා පළමු බලයලත් අත්සන යොදා දෙවන අත්සන සඳහා යොමු කිරීම.
- vi. සංගමයට ලැබෙන සියළුම ලැබීම් සඳහා ලදපතක් නිකුත් කළ යුතු අතර එදිනම හෝ ඊට පසු දිනම බැංකුගත කිරීමට සහ සියළුම වියදුම් චෙක්පත් මගින් පමණක් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.
- vii. සමිති ආඥා පනතේ නියමයන්ට අනුකූලව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සම්මත කරනු ලැබූ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා සමඟ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය වෙත භාර දීම.

- viii. ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් පිළියෙල කරනු ලබන "මාසික ලැබීම් සහ ගෙවීම් වාර්තාව" අදාල ලිපි ලේඛන සමග පරීක්ෂා කර බලා ගරු අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගේ පරීක්ෂාවෙන්/සහතිකයෙන් අනතුරුව මාසික විධායක කමිටු රැස්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ix. සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුව විධායක කමිටුව විසින් අනුමත කරන්නා වූ ව්‍යාපෘතිවල සහ අනු කමිටු විසින් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන්නා වූ විවිධ ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ මූල්‍ය ගනුදෙනු විනිවිදභාවයකින් සහ අක්‍රමිකතාවලින් තොරව සිදු වන බවට වග බලා ගැනීම.
- x. සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම් නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කර එම විෂයදීම සඳහා ගරු විධායක ලේකම්වරයාගේ හෝ ගරු නියෝජ්‍ය සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- xi. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

V ගරු පරිපාලන ලේකම්

- i. මහා සභා සහ විධායක කමිටු වාර්තා විධිමත් හා නිවැරදි ලෙස පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම සහ සභා සම්මත කර ගැනීම.
- ii. සංගමයේ ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම
- iii. අනු කමිටු සමග සම්බන්ධීකරණය සහ ඉහළ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම.
- iv. අනු කමිටුවන් හි කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
- v. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

VI ගරු නියෝජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්

- i. ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයා නොමැති අවස්ථාවන්හි දී එම කටයුතු ආවරණය කිරීම සහ සියළුම කාර්යාලයේ කටයුතු වලදී තම උපරිම සහයෝගය ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයාට ලබා දීම.
- ii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

VII ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික

- i. සංගමයට ලැබෙන සියළුම ලැබීම් එදිනම හෝ එදිනට පසු දිනම බැංකුගත කිරීමට සහ අනෙකුත් සියළුම විෂයදීම් වෙක්පත් මගින් සිදු කිරීමට ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට සහය වීම.
- ii. සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් සිදු කරන විෂයදීම් නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කිරීමට ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයාට සහය වීම.
- iii. සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ගරු විධායක කමිටුව විසින් අනුමත කරන්නා වූ ව්‍යාපෘතිවලට සහ අනුකමිටු විසින් ක්‍රියාත්මක කරන්නා වූ විවිධ ව්‍යාපෘතිවලට අදාල මූල්‍ය ගනුදෙනු විනිවිද භාවයකින් සහ අක්‍රමිකතාවලින් තොරව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට ලබා දීම.
- iv. සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති නියමයන්ට, අනුමත පුරෝකථන අයවැය ලේඛනයට සහ ගරු විධායක කමිටු අනුමැතියන්ට අනුකූලව ගෙවිය යුතු මාසික ගෙවීම් සහ අනෙකුත් ගෙවීම් සඳහා ගෙවීම් වවුචර පිළියෙල කිරීම, වෙක්පත් ලිවීම සහ පළමු අත්සන සඳහා ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත යොමු කිරීම.
- v. ගෙවීම් සිදු කළ පසු අදාළ ලදුපත් සහිතව ආපසු ලැබෙන ගෙවීම් වවුචර පරීක්ෂා කර බලා ගෙවීම් වවුචර අංකනය කර ලිපි ගොණු ගත කිරීමට සහ ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- vi. ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයාගේ/කාර්යාල ලිපිකරුගේ අත්සන මගින් නිකුත් කරනු ලබන යාවළිව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම හා වෙනත් විවිධ ලැබීම්, සාමාජික විශේෂ නිලිණා පත්” සඳහා වූ ලදු පත්වලට අදාල මුදල් නිසියාකාරව අදාල බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සහ සංගමයේ අදාල ගිණුම්වල සටහන් කිරීමට කටයුතු කිරීම .

- vii. මාසික විධායක කමිටු රැස්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ආදායම්, වියදම් පිළිබඳ මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශනය සහ අරමුදල් ලේඛනය පිළියෙල කිරීම.
- viii. කළමනාකරණ ලිපිවල සඳහන් නිරීක්ෂණ සැලකිල්ලට ගෙන සංගමයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම් සිදු කිරීම සඳහා වූ සුදුසු වෙනස්කම් සහ නිවැරදි කිරීම් වලට අදාළ යෝජනා ගරු ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරකවරයාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීමෙන් පසු විධායක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම, අනුමැතිය ලබා ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම. පසු විපරම් කිරීම සහ ඒ අනුව සුදුසු පියවර ගැනීම.
- ix. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

VIII ගරු අනු කමිටු සභාපතිවරු

- i. අදාළ අනුකමිටුවල කාර්යභාරයන් සැලසුම් කිරීම/ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. සියළු කාර්යභාරයන් පිළිබඳ ප්‍රධාන කමිටුව සහ මුදල් කමිටුව දැනුවත් කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- iii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

IX ගරු අනු කමිටු ලේකම්වරු

- i. සියළු අනු කමිටු රැස්වීම්වල දත්ත පවත්වාගෙන යාම සහ අනු කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම
- ii. ගරු පරිපාලන ලේකම්වරයා හා සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
- iii. ගරු අනු කමිටු සභාපති සහ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරයන් හට නම පූර්ණ සහයෝගය දැක්වීම.
- iv. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

X ගරු අනු කමිටු උප සභාපතිවරු

- i. ගරු අනු කමිටු සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවල දී එම කටයුතු ආවරණය කිරීම සහ සියළුම අනු කමිටු කටයුතු වල දී, උපරිම සහයෝගය ගරු අනු කමිටු සභාපති වරයාට ලබා දීම.
- ii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

XI ගරු අනු කමිටු උප ලේකම්වරු

- i. ගරු අනු කමිටු ලේකම්වරයා නොමැති අවස්ථාවල දී එම කටයුතු ආවරණය කිරීම සහ සියළුම අනු කමිටු කටයුතු වල දී, උපරිම සහයෝගය ගරු අනු කමිටු ලේකම්වරයාට ලබා දීම.
- ii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

XII ගරු අභ්‍යන්තර විගණක

- i. සංගමයේ ගනුදෙනු සහ ගිණුම් ප්‍රකාශන පරීක්ෂා කර බලා සහතික කිරීම.
- ii. මහා සභාව හෝ විධායක කමිටුව විසින් වරින් වර පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම.

XIII ගරු බාහිර විගණක

- i. විගණිත වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා සහ කළමනාකරණ වාර්තාව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට දින 14 කට පෙර සාමාජිකත්වයට ලබා දීම සඳහා කටයුතු කිරීම.

XIV ගරු අනුශාසකවරු

- i. මහා සභාවේ, විධායක කමිටුවේ සහ අනු කමිටුවල කටයුතු සාර්ථකව සහ නීත්‍යානුකූලව / ව්‍යවස්ථානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා නිරන්තරයෙන්ම උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ලබා දීම.

අනු කමිටු සතු වගකීම් සහ කාර්යභාරයන්

I. ප්‍රධාන/මුදල් අනු කමිටුව

- i. සාමාජිකත්වය විසින් ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් සඳහා යෝජනා සහ අදහස් ඉදිරිපත් කළ විට දී ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කොට විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය සඳහා එම යෝජනා හා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ii. පාසල තුළ ඇතිවන අර්බුදකාරී අවස්ථාවලදී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව විධායක කමිටුවේ ද අදහස් විමසා පාසල් බලධාරීන් සහ අදාළ අංශයන් හා සාකච්ඡා කොට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයන්ට එලඹීම.
- iii. විධායක කමිටුව මගින් පත් කෙරෙන්නා වූ අනු කමිටුවල වගකීම් හා කාර්යභාරයන් පිළිබඳව එක් එක් අනු කමිටුවල අදහස් හා සංශෝධන ලබා ගැනීම.
- iv. පරිපාලන ලේකම්ගේ සහ සංවර්ධන, සම්බන්ධීකරණ, ක්‍රීඩා හා සුභසාධක යන ලේකම්වරුන්ගේ කාර්යභාරයන් අධීක්ෂණය සහ උපදෙස් ලබා දීම.
- v. අනු කමිටුවලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු වලට අනුකූලව පුරෝකථන අයවැයක් පිළියෙල කර විධායක කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- vi. විධායක කමිටුව මගින් අනුමත කරන්නා වූ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අනුමත වන්නා වූ මුදල් ගෙවීම් ප්‍රධාන/ මුදල් අනු කමිටුවේ පූර්ණ අධීක්ෂණයකින් පසුව සිදුවිය යුතු අතර, යම්කිසි අක්‍රමිකතාවයක් සිදු වූ අවස්ථාවක දී පැන නගින්නා වූ ප්‍රශ්නයක දී පූර්ණ වගකීම මුදල් අනු කමිටුව සතු වේ.
- vii. සංගමය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විශේෂ ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළව අයවිය යුතු සියළු මුදල් සංගමය වෙත අයකර දීමේ වගකීම ඊට මැදිහත් වූ නිලධාරියා සතු වන අතර සාධාරණ හේතු දක්වන අවස්ථාවක දී හැර එම නිග මුදල් අදාළ නිලධාරියාගෙන් අයකර ගැනීමට මුදල් කමිටුව පියවර ගත යුතු ය.
- viii. අංක 3 හි සඳහන් සංගමයේ අරමුණු සහ පරමාර්ථයන් ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා විද්‍යාලයේ ආදි ක්‍රියාකාරී වෘත්තිකයන්ගේ එකමුතුවේ - (Nayakenz Professional Guide) (NPG) සහාය සංගමයට ලබා ගනිමින් ඇමුණුම් III හි සඳහන් එම එකමුතුවේ ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

II සංවර්ධන අනු කමිටුව

- i. විද්‍යාලය තුළ සිදුකරන සංවර්ධනමය කටයුතු උදෙසා සංවර්ධන අරමුදල පිහිටුවා, අවශ්‍ය දායකත්වයන් සහ අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දීම සහ එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- ii. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය තුළ සිදුවන සංවර්ධන ක්‍රියාවලින් වලදි එහි සියලුම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- iii. සාමාන්‍ය ශාලාවේ සහ ශිෂ්‍ය සාමාජිකත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම/රැකියා බැංකුවක් ස්ථාපනය කර ඔවුන් හට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීම/ විශ්ව විද්‍යාලට ප්‍රවේශ වන දැරුවන්ට අවශ්‍ය උපකරණ සහ ප්‍රතිපාදන ලබා දීම.
- iv. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයින් සහ විද්‍යාලයීය ගුරු මණ්ඩලය අතර සුභදතාව වර්ධනය කිරීමේ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- v. සියළුම වසර කණ්ඩායම්, විදේශගත ආදි සිසුන් හා වෘත්තීයවේදීන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ දත්ත සැකසීම.
- vi. විදේශගත ආදි සිසුන් සමග නිරන්තරයෙන්ම සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යමින් සංගමයට අනුබද්ධිත ශාඛාවන් එම විදේශ රටවල පිහිටුවීමට උනන්දු කරවීම සහ සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා එම ආදි සිසුන්ගේ උපරිම සහාය ලබා ගැනීම.
- vii. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ වෙබ් අඩවිය ශාචන්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.
- viii. විද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය නායක මණ්ඩලය, විද්‍යා සංගමය, කලා සංගමය, වාණිජ සංගමය ආදි සංගම්වලින් සිදු කරනු ලබන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා අවශ්‍ය අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දීම.

III සම්බන්ධීකරණ අනු කමිටුව

- i. සංගමයේ නිල පුවත්පත වන “සකිසඳ” පුවත්පත මුද්‍රණය සඳහා මූල්‍ය දායකත්වය සපයා ගැනීම, අවම වශයෙන් මාස 06 කට වරක් (වසරකට දෙවරක්) පුවත්පත නිකුත් කිරීම සහ සකිසඳ පුවත්පත් අරමුදල නර කර ගැනීම.
- ii. දුෂ්කර ප්‍රදේශයන් හි ඇති නොදියුණු පාසල් සංවර්ධන කිරීමට වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කරන්නාවූ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මූල්‍යමය සහ ද්‍රව්‍යමය ආධාර ලබාදීම. (පුස්තකාල/පාච්ඡි පල පහසුකම්/ ගොඩනැගිලි පිළිසකර කිරීම්/පාසල් උපකරණ සහ පොත් ලබාදීම.)
- iii. විද්‍යාලයීය දරුවන්ගේ ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන් / අධ්‍යාත්මික ගුණධර්ම වර්ධන වැඩසටහන් සහ ශිෂ්‍ය විනය සම්බන්ධ කටයුතු වලදී සක්‍රීය දායකත්වය ලබා දීම.
- iv. සියළු වසර කණ්ඩායම් සම්බන්ධීකරණය/විදේශගත ආදි සිසුන් සහ වෘත්තීයවේදීන්ගේ දත්ත සැකසීම.
- v. විශ්‍රාමික ගුරු මණ්ඩල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ ගුරු උපහාර උළෙල සංවිධානය කිරීම.
- vi. නැණ පහත ශිෂ්‍යත්වය යටතේ ශිෂ්‍යාධාරලාභී දරුවන් හට මුදල් ගෙවීම එම ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාම. සෑම වසරකම විද්‍යාලය තුළ සිටින අඩු ආදායම්ලාභී දරුවන් තෝරාගෙන ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳව සොයා බලා ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපන වර්ධනය ප්‍රමාණවත් ද යන්න කාලිනව අධීක්ෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- vii. ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සෑම තුන් මසකට වරක්ම සිදුකළ යුතු අතර එම ගෙවීම් සිදු කිරීමට පෙර පැවැත්වෙන මාසික විධායක කමිටු රැස්වීමට එම දරුවන් පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාවක් ගරු නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරකරු අත්සනින් ඉදිරිපත් කිරීම.
- viii. විද්‍යාලයීය කලා උළෙල, වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවය, රණවිරු උපහාර උළෙල සම්බන්ධීකරණය සහ අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දීම.
- ix. නැණ පහත ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල නර කිරීමට කටයුතු කිරීම, එය පවත්වාගෙන යාම සහ එහි කටයුතු මෙම අනුකමිටුවේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කිරීම.
- x. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය මගින් සිදු කරනු ලබන සියළු ව්‍යාපෘතීන්හි දී විද්‍යුත් මුද්‍රිත මාධ්‍ය සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

IV ක්‍රීඩා හා සුභසාධක අනු කමිටුව

- i. විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය ලබන්නා වූ සිසුන්ගේ සහ ආදි සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා කෞශල්‍යතාවයන් වර්ධනය කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය දැක්වීම, ක්‍රීඩා සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය කිරීම, ඒවා නඩත්තු කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.
(මේ සඳහා ගම්පහ බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ක්‍රීඩා සංවර්ධන අරමුදල නමින් අරමුදලක් පිහිටුවා ඊට අදාළ විශේෂ ව්‍යවස්ථා මාලාවක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම)
- ii. විද්‍යාලයීය ක්‍රීඩා කටයුතු නංවාලීම සඳහා ක්‍රීඩා හා සුභසාධක අරමුදල නර කර එමගින් විද්‍යාලයීය ක්‍රීඩා කටයුතු නංවාලීම සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම/අධීක්ෂණය සහ ආදි ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීම. විද්‍යාලයීය වාර්ෂික ක්‍රීඩා උත්සවයට සහ වාර්ෂික වර්ෂා ප්‍රදානෝත්සවයට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සහ අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දීම.
- iii. ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ සුභඳතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව ක්‍රීඩා නරගාවලි සංවිධානය කිරීම.
- iv. විද්‍යාලයීය ශිෂ්‍යහට හා තුර්‍යවාදක කණ්ඩායම්හි දරුවන්ගේ ආකල්ප වර්ධන වැඩසටහන් හා එම බණ්ඩායම්හි ආදි ශිෂ්‍යයින් සම්බන්ධ කර එම බණ්ඩායමට අවශ්‍ය අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දීම.
- v. වාර්ෂිකව විධායක කමිටු පවුල්වල සුභඳතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
- vi. හිටපු විදුහල්පතිවරුන්, හිටපු ආචාර්යවරුන්, සංගමයේ සාමාජිකයන්, ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් හා විද්‍යාලයීය ශිෂ්‍යයන්ගේ සුභ සාධනය, ආදි සිසු දින සංවිධානය සහ ආදි සිසුන්ට විද්‍යාලයෙන් ඉටුවිය යුතු පහසුකම් සලසා දීම සඳහා මැදිහත් වීම.
- vii. විධායක කමිටු වාර්ෂික විනෝද වාර්තාව සහ විශේෂයන් අගයමු වැනි ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම.

විද්‍යාලයේ ආදි ක්‍රියාකාරී එකමුතුවේ (Nayakenz Professional Guide (NPG))

ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම්

- i. බණ්ඩාරනායක විද්‍යාලයේ අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ ප්‍රතිඵල ඉහළ නැංවීමට ශිෂ්‍යයන්ට අවශ්‍ය මානසික අභිප්‍රේරණය සහ පුද්ගල මූලික ක්‍රමෝපාය ලබාදීම.
- ii. උසස් පෙළ සඳහා ඉදිරිපත් වන ශිෂ්‍යයන්ට ඔවුන්ගේ විෂය ධාරාව තෝරා ගැනීමේ දී හොඳම මග පෙන්වීම සහ ඉහළ ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට පෙළඹවීම් ලබා දීම මෙන්ම උසස් පෙළ විභාගයෙන් අනතුරුව රැකියා වෙළඳපොළ අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුම සහ උපදේශ ලබා දීම.
- iii. ආදි ශිෂ්‍යයන්ට ඔවුන්ගේ වෘත්තීය ජීවිතය ගොඩ නගා ගැනීමට සහාය වීම.
- iv. පාසලේ සන්නාමය නගා සිටුවීම සඳහා ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම.
- v. සිසුන්ගේ පෞරුෂය ගොඩනැගීමට සහාය වීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- vi. ආදි බණ්ඩාරනායකවරුන්ගේ සහ ආසන්නතම පවුලේ සාමාජිකයින්ට පෞරුෂය සහ පුද්ගලික සන්නාමය ගොඩනැගීම වෙනුවෙන් සහාය වීම.
- vii. සිසුන්ගේ සහ විද්‍යාලයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා ව්‍යවසායකයන් සහ වෘත්තිකයන් විද්‍යාලය සමඟ සම්බන්ධ කරවීම.
- viii. අධ්‍යයන කටයුතු කරගෙන යාමට මූල්‍ය ආධාර අවශ්‍ය සිසුන්ට ශිෂ්‍යත්ව පිරිනැමීමට කැමති ආදි ශිෂ්‍යයන් සම්බන්ධ කරවීම.
- ix. සිසුන්ට, ආදි ශිෂ්‍යයින්ට, දෙමාපියන්ට, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට, අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට සහ හඳුනාගත් ප්‍රජාවන්ට ඔවුන්ගේ පුද්ගලික සහ වෘත්තීමය සාර්ථකත්වය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ, පුහුණුව සහ අවශ්‍ය අනෙකුත් පහසුකම් ලබාදීම සඳහා සහාය වීම.
- x. ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයෙහි මහජන සම්බන්ධතා ක්‍රියාකාරකම් පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.