මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය
ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාව

(2024 නව සංශෝධන සහිතව)

මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය
ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාව

1.0 නාමය

1.1. මෙම සංගමය කුරුණෑගල මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය නම් වේ. මින් මතුවට මෙය සංගමය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.(Maliyadeva Adarsha Past Pupils' Association / MAPPA)

1.2. විද්‍යාලයේ නාමය ''මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යලය, කුරුණෑගල'' ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය. ඉංග්‍රීසියෙන් "Maliyadeva Adarsha Maha Vidyalaya, Kurunegala" ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය.

1.3. විද්‍යාලයේ නිල ලාංඡනය - පහත සඳහන් නිල ලාංඡනය භාවිතා කළ යුතු ය.

1.4. විද්‍යාලයේ නිල ධජය - වර්ණ කේතවලට අනුව වර්ණ කොළ, කහ, නිල්, රතු අනුපිළිවෙළින් භාවිතා කළ යුතු ය.

RGB	#00894C
	#FFF212
	#3E4095
	#ED3237
CMYK	C - 100 M - 00 Y - 100 K - 25
	C - 0 M - 0 Y - 100 K - 0
	C - 100 M - 100 Y - 00 K - 00
	C - 00 M - 100 Y - 100 K - 00

1.5 විද්‍යාලයේ ටයි පටිය පහත පරිදි භාවිතා කළ යුතු ය.

2.0 අරමුණු

2.1 ආදි ශිෂ්‍යයන් තුල සුහදතාව සහ අභිවෘද්ධිය වර්ධනය කරන ආයතනයක් ලෙස කටයුතු කිරීම.

2.2 විද්‍යාලයීය පරිපාලන ඒකකයත් සමග සුහදව විද්‍යාලයේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම.

2.3 ආදි ශිෂ්‍යයන් සහ ආචාර්ය මණ්ඩලය සමග බැඳීම් ඇති කිරීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම

2.4 ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම.

3.0 පරමාර්ථ

3.1 ආදි ශිෂ්‍යයන් තුළ සහෝදරත්වය, සහජීවනය, සුහදතාව වර්ධනය කිරීම සහ ආදි ශිෂ්‍යයන් සහ පාසල් ශිෂ්‍යයන් අතර සුහදතාව වර්ධනය කිරීම.

3.2 සංගමයේ ක්‍රියාකාරී ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ සුභසාධන කටයුතු සඳහා උපකාරී වීම.

(i) (අ) මංගල හා අවමංගල්‍යය කටයුතුවලදී සංගමයේ මූල්‍යමය/ ශ්‍රම උපකාරය ලබා දීම.

(ආ) සාමාජිකයෙකුගේ මරණයකදී ගෙවනු ලබන ආධාරය සාමාජිකයාගේ කලත්‍රයාට, මවට හෝ පියාට හෝ සාමාජිකයාගේ දරුවන්ට ගෙවිය යුතුයි. සාමාජිකත්වය ලබා වසර 5 ක් ගතවනතුරු සාමාජික මරණයකදී හිමිවන්නේ ගෙවනු ලබන ආධාර මුදලින් 20% ක් පමණි.

(2020 සංශෝධන)

(ඇ)මහා සභාවකදී වාර්ෂිකව අනුමත කර ගත් මූල්‍යමය ආධාරය ප්‍රදානය කරනු ලබන අතර එක් මරණයක් සඳහා හිමිකම් ලබන සාමාජිකයන් ගණන වැඩිවන විට සම්මත කර ගන්නා ලද මුදලින් 20% ක් ඉහත පාරිතෝෂිතයට එකතුවිය යුතුයි. එම මුදල අදාල සාමාජිකයන්ට සමසේ බෙදී පරිත්‍යාග කල යුතුයි.

(ii) සාමාජිකයාට සාමාන්‍ය ජීවිතය ගත කළ නොහැකි වන සේ ඔහු ආබාධිත වුවහොත් සහ සාමාජිකයා ගෘහ මූලිකත්වය දරණ විටදී පමණක් ඔහු පදිංචි නිවස ස්වාභාවික විපතකට පත් වුවහොත් ආධාර කරණු ලබයි. ආදි ශිෂ්‍යයකුගේ අවමංගල්‍යකදී නිල සහභාගිත්වය.

(iii) ආදි ශිෂ්‍යයන් සඳහා සුදුසු අවස්ථාවන්හිදී ශිෂ්‍යත්ව පිරිනැමීම.

(iv) සංගමය තීරණය කරනු ලබන වෙනත් කටයුතු

3.3 විද්‍යාලයීය ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට උපකාර කිරීම.

3.4 විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය ලබන ආර්ථික දුෂ්කරතාවයන්ගෙන් පෙළෙන සිසුන් සඳහා ද්‍රව්‍යමය හා මූල්‍යමය ආධාර සැපයීම.

3.5 පහ වසර ශිෂ්‍යත්වය, අ.පො.ස.(සා/පෙළ) සහ අ.පො.ස.(උ/පෙළ) විභාග ඉලක්ක කොට බාහිර දේශකයින් කැඳවා සිසුන්ට අධ්‍යාපන, විෂය සමගාමී හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම. (2024 සංශෝධන)

3.6 විද්‍යාලයීය පුස්තකාල පහසුකම් නැංවීමට කටයුතු කිරීම.

3.7 විද්‍යාලයීය ක්‍රීඩා අංශය වැඩි දියුණු කරීමට උපකාර කිරීම.

3.8 පාසලේ ආගමික හා සංස්කෘතික අංශ වැඩි දියුණු කිරීමට උපකාර කිරීම.

3.9 විදුහල්පතිතුමා ඉල්ලීමක් කළ හොත් විද්‍යාලයීය උත්සවවලදී සහ විද්‍යාලය සහභාගීවන රාජ්‍ය උත්සව වලදී අනුග්‍රහය දැක්වීම.

3.10 විද්‍යාලයේ සේවය කළ හෝ කරන ආචාර්ය මණ්ඩල, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ හෝ විද්‍යාලයීය ශිෂ්‍යයෙකුගේ අභාවයකදී සංගමය නිල වශයෙන් අවමංගල්‍යයට සහභාගි වීම. එමෙන්ම රෝගී වී අකර්මන්‍ය වූ විට හෝ සදාකාලික අබ්බගාත වූ විට ඔහු / ඇය වෙනුවෙන් පෙනී සිටිය යුතු ය. (2024 සංශෝධන)

4.0 සංගමයේ සාමාජිකත්වයේ බලතල හා වගකීම්

4.1 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

(i) (අ) අවසන් වරට විද්‍යාලයේ උසස් පෙළ පන්තියේ ඉගනුම ලැබූ හෝ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක් විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය ලැබූ සිසුනට සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකියි.

(ආ) ආදි ශිෂ්‍යාට හෝ ශිෂ්‍යාවට සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ලබන්නේ ඔහුට හෝ ඇයට වයස අවුරුදු 25 ක් නොඉක්වීමට පෙරය.

(ඇ) ඉහත 4.1 (i) (අ) වගන්තියට අනුකූල නොවන අපේක්ෂකයින් සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා දින වන විට ප්‍රමාද වූ සෑම වසරක් වෙනුවෙන්ම දඩ මුදල රු. 1000.00 ක් වේ. (2022 සංශෝධන)

(ii) සංගමය විසින් දෙනු ලබන මුද්‍රිත අයදුම්පතක් නිසි ලෙස පුරවා අදාල පාසල් හැරයාමේ සහතිකයේ සහ චරිත සහතිකයේ පිටපත් ඉහත 4.1 (i) (අ), (ආ) හා (ඇ) වගන්ති වලට අදාලව සංගමයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු එම සභා වාරයේදී හෝ එලඹෙන සභා වාරයේදී ඔහු/ඇය අභිමුඛයෙහි අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

සාමාජිකත්වය ලබා ගත් පසුව ප්‍රකාශ පත්‍රිකාව පුරවා භාරදිය යුතු වේ.

(2024 නව)

(iii) අභිමුඛයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට නොහැකි අපේක්ෂකයින් (ත්‍රිවිධ හමුදා / පොලිස් / විදේශගත) ඒ පිළිබඳව සංගමයට පිළිගතහැකි ලිඛිත කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු පළමුව කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේද දෙවනුව මහා සභාවේද අනුමැතිය හිමිවන්නේ නම් පමණක් සාමාජිකත්වය ලබාදිය හැකිය. අවසන් තීරණය මහ සභාව විසින් පිළිගනු ලබයි.

එසේ සාමාජිකත්වය හිමි සාමාජිකයන්ට සංගමයට මූල්‍ය දායකත්වය ලබාදිය හැකි අතර ශ්‍රම දායකත්වය සඳහා නියෝජිතයන් මඟින් සිදු කළ හැකිය.

4.4 වර්ෂයක් තුළදී සාමාජිකත්වය ලබා ගත් අයගේ නම් ලේකම් විසින් ඊළඟ සංවත්සර මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5 සංගමයේ සාමාජිකයන්ට සාමාජික අංකයක් ලබාදිය යුතුය.

4.6 වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන සාමාන්‍ය මහා සභා රැස්වීම් 04 කි. ඉන් අවම වශයෙන් වාර 02 කට සහභාගි නොවුණහොත් එය ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු ලෙස නොසැලකීමට හේතු වේ. ලිඛිත දැනුම් දීමක් පිළිගනු ලබන්නේ එක් අවස්ථාවක් සඳහා පමණි.

4.7 සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම. (2024 නව)

(අ) සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා වසර 03 ක් ඉක්මවිය යුතු ය

(ආ) සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ අයකුට යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබා ගතහැකිවන අතර අහෝසිවන අවස්ථාවවන විට සාමාජිකත්වය ලබා වසර 03 ක් ඉක්මවා තිබිය යුතු ය

(ඉ) යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 40 ට වඩා වැඩිවිය යුතු ය.

(ඊ) යාවජීව සාමාජික මුදල රු. 5000 කි.

(උ) දැනට භාවිතා කරන සාමාජික අංකයම L අකුරක් සහිතව භාවිතා කළ හැක.

(ඌ)මහා සභාවේ එකඟතාවය මත සම්මානනීය යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබාදිය හැක.

(එ) යාවජීව සාමාජිකත්වය අහෝසි නොවන අතර සාමාන්‍ය සාමාජිකයකුට හිමි වරප්‍රසාද හිමි නොවන අතර 4.10 සිට 4.15 දක්වා වගන්ති අදාළ වේ. යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබාගත් අයකු කෘත්‍යාධිකාරි මණ්ඩලයට ඇතුලුවීමේදී සාමාජිකත්වය සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වයකට හරවා ගත යුතු ය. පෙර වසරේ රැස්වීම් සඳහා අවම වශයෙන් 50%ක් සහභාගී වීම අනිවාර්ය වේ.

4.8 (i) සංගමයේ ලේකම් ස්ථිර සාමාජික ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(ii) සාමාජික ප්‍රතිඥාවක් සියලු සාමාජිකයන් ඉදිරියේ ලබාදිය යුතුය.

''මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍යයකු වන මම විද්‍යාලයේ හා ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂාවන පරිදි සහ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ දියුණුව වෙනුවෙන් අධිෂ්ඨානශීලීව කටයුතු කරන බවටත් කිසිදු විනය විරෝධී ක්‍රියාවක නිරත නොවන බවටත් ඔබ සැම ඉදිරියේ ගෞරව බහුමානයෙන් යුතුව දිවුරා පොරොන්දු වෙමු.'' (2020 නව)

4.9 සාමාජික මුදල් සහ දඩ මුදල්

සාමාජිකත්වය සඳහා වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව, දඩ මුදල් හා ඇතුළත්වීමේ ගාස්තුව සංවත්සර මහා සභාවේදී සම්මත කර ගත යුතුය. එසේ සම්මත කරගත් සාමාජික ගාස්තුව 4.3 (i) ඇ වගන්තියටද අනුකූල වේ.

4.8 සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම, අක්‍රියවීම හා යළි ලබා ගැනීම

(i) සාමාජිකයාගේ මරණය සිදුවීම

(ii) සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු පිට පිටම වාර තුනක් වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව ගෙවීම පැහැර හැරීම.

(iii) සාමාජිකයා සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වීම.

(iv) සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමට පෙර සංගමයේ ලේකම්වරයා විසින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්වීමෙන් අනතුරුව මසක් ඇතුළත ඒ සඳහා කරුණු දැක්විය යුතුය.

සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමට පෙර සංගමයේ ලේකම්වරයා විසින් සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් හෝ WhatsApp හෝ SMS හෝ දුරකථන ඇමතුමකින් දැන්වීමෙන් අනතුරුව ඉන්පසුව පැවැත්වෙන මහා සභාවේ දී ඒ සඳහා කරුණු දැක්විය යුතුය. (2024 සංශෝධන)

(v) අහෝසි වූ සාමාජිකත්වය යළි ලබා ගැනීම

(අ) සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට ඉහත 4.3 (i) (අ), (ආ) සහ (ඇ) වගන්තිවලට අදාලව කටයුතු කළ යුතුය

(ආ) නව සාමාජික අංකයක් ලබා ගත යුතුය. එතැන් සිට ඔහු/ ඇය නව සාමාජිකයෙකු ලෙස සලකනු ලබන අතර පැරණි සාමාජිකත්වයට අදාලව කිසිදු වරප්‍රසාදයක් හිමි නොවේ.

(ඇ) නව සාමාජික අංකය අක්‍රිය නොවීමට අඛණ්ඩව මහා සභා වාර 02 කට පැමිණීම අනිවාර්ය වේ.

4.10 සාමාජිකත්වයෙන් නෙරපා හැරීම

(i) සංගමයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට බාධා කිරීම

(ii) සංගමයේ මූල්‍ය වත්කම් වංචා කිරීම සහ අල්ලස් දූෂණ කටයුතුවල යෙදීම.

(iii) කිසියම් දේශපාලන පක්ෂයක හෝ වෙනත් එවැනි බලවේගයක ඉත්තෙකු සේ කටයුතු කරන හෝ කටයුතු කළ සාමාජිකයෙකු බාහිර බලවේගයන් හරහා අප සංගමයේ පැවැත්මට බාධාවක් කළහොත් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ තීරණ මත සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම.

4.11 සාමාජික අයිතිවාසිකම්

(i) (අ) සංගමයේ නිශ්චල හෝ චංචල දේපළ වංචාවකදී ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට ඊට විරුද්ධව අධිකරණය වෙත යාමට අයිතියක් ඇත.

(ආ) සංගමයේ තොරතුරු සංගමයේ දියුණුව වෙනුවෙන් විනිවිදභාවයෙන් යුතුව අසා, විමසා දැන ගැනීමට පූර්ණ අයිතියක් සෑම සාමාජිකයෙකුටම තිබිය යුතු ය.

(ii) (අ) සංගමයේ යම්කිසි සාමාජිකයෙකුට හෝ නිළධාරියෙකුට අදාලව චෝදනාවක් එල්ලවුවහොත් එම කාරණාව විනය කමිටුව විසින් පරීක්ෂණයක් කළ යුතු යැයි තීන්දු කළහොත් පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් වන තුරු අදාල චෝදනාවට ලක්වන පුද්ගලයා අදාල නිලයේ වගකීම්වලින් තාවකාලිකව ඉවත්වී අදාල තනතුරෙහි රාජකාරි සභාපතිවරයාට පැවරේ. අදාල චෝදනාව සභාපතිවරයාට යොමු වුවහොත් එම තනතුරට අදාල රාජකාරි ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති විසින් ආවරණය කරයි.

(iii) (ආ) අදාල සාමාජිකයාට එල්ල කරන චෝදනාව අධිකරණය විසින් නිෂ්ප්‍රභා වුවහොත් නඩු කාර්යය සඳහා සංගමය විසින් වියදම් කරන ලද පිරිවැය සාමාජිකයා විසින් සංගමය වෙත ගෙවිය යුතුයි.

4.12 විද්‍යාලයේ හා ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂාවන පරිදි සහ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ දියුණුව වෙනුවෙන් අධිෂ්ඨානශීලීව කටයුතු කිරීම. (2020 සංශෝධන)

4.13 සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික ඇතුලු කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් දැනුම් දෙන අවස්ථාවලදී විද්‍යාලයේ කටයුතු හා සංගමයේ කටයුතු සඳහා සහභාගි වීම. (2020 සංශෝධන)

4.14 ව්‍යවස්ථාව කියවා බලා ව්‍යවස්ථාවට එකඟව කටයුතු කරන බවට ව්‍යවස්ථාවේ අමුණා ඇති ප්‍රකාශ පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කර මාස 06 ක කාලයක් ඇතුළත ලේකම්වරයාට භාරදිය යුතුය.

4.15 සාමාජිකයා විසින් උපයා ගන්නා ලද ශ්‍රම හා මූල්‍ය ලකුණු පැවරිය නොහැක.

4.16 සංගමයේ වරප්‍රසාද ලබා ගැනීමට සාමාජිකත්වය ලබා වසරක් සම්පූර්ණ විය යුතු ය.

5.0 සංවිධානය හා රැස්වීම් පැවැත්වීම

5.1 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ (කාරක සභාවේ) සංයුතිය.

(i) උපරිමය 35 කට යටත් විය යුතුය. ශාඛා සමාගම් විසින් ගරු සභාපති, ගරු ලේකම්, ගරු භාණ්ඩාගාරික අනිවාර්යයෙන්ම මව් සංගමයේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට ඇතුළත්විය යුතු අතර සංයුතිය ඒ අනුව මහා සභාවේ 2/3 කැමැත්ත මත තීරණය වේ. (2022 සංශෝධන)

(ii) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ (කාරක සභාවේ) සංයුතිය මෙසේ විය යුතුයි. (2022 සංශෝධන)

සභාපති	01
සම ලේකම්	02 (පිරිමි 01, කාන්තා 01)
භාණ්ඩාගාරික	01
ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපති	02 (පිරිමි 01, කාන්තා 01)
ජ්‍යෙෂ්ඨ උප ලේකම්	02 (පිරිමි 01, කාන්තා 01)
උප භාණ්ඩාගාරික	01
ප්‍රධාන සංවිධායක	01
ගණන් පරීක්ෂක	01
කාරක සභික	24 (පිරිමි 12, කාන්තා 12)
මුලු කාරක සභිකයින්	24
මුලු කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජිකයින්	35

අනුකම්ටු සභාපති, ලේකම් සහ සහකාර ලේකම්වරු කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් පත්කෙරේ.

කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය සමන්විත වන අනුකමිටු

- ○ මූල්‍ය අනුකමිටුව
- ○ ක්‍රීඩා හා විෂය බාහිර අනුකමිටුව
- ○ සුභ සාධන අනුකමිටුව
- ○ අධ්‍යාපන සංවර්ධන අනුකමිටුව
- ○ තාක්ෂණික අනුකමිටුව

(iii) ප්‍රධාන අනුශාසක

ප්‍රධාන අනුශාසකවරයා සංවත්සර මහ සභාවේ අනුමැතියෙන් පත්කරගත යුතුය. විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිතුමා ප්‍රධාන අනුශාසකවරයා වේ. කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ අනුශාසක මණ්ඩලයට අයත්වන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඔවුන්ගේ අනුශාසනා ලබා ගත හැකය. එසේ වුවද ඔවුහු කාරක සභිකයන් ලෙස නොසැලකේ.

(iv) ගරු සම්මානනීය අනුශාසකවරු - 03 (2020 නව)

ගරු සම්මානීය අනුශාසකවරුන් ලෙස විද්‍යාලය වෙනුවෙන් විශිෂ්ට සේවාවක් කළ සහ ජාතික තලයේ තනතුරක් උසුලන ආදි සිසුන් අතරින් සංවත්සර මහ සභාවට පෙර සැප්තැම්බර් මස පැවැත්වෙන මහ සභාවේදී යෝජනා සම්මත කර සංවත්සර මහ සභාවේදී ගරු තනතුරක් ලෙස ප්‍රදානය කළ යුතු අතර ඔවුන් සංවත්සර මහා සභාවට පැමිණීම අනිවාර්ය වේ. වසර 2 කට වරක් නව අනුශාසකවරු පත්කරගත යුතුය.

(v) සංවත්සර මහා සභාවේදී එළඹෙන වර්ෂය සඳහා විද්වත් කමිටු සාමාජිකයින් දැනට සාමාජිකත්වය දරණ හිටපු ප්‍රධාන නිලධාරීන් අතරින් පත්කරගත යුතු ය.

5.2 පත්වූ සියලුම කෘත්‍යාධිකාරී සාමාජික නිලධාරීන් තම කාර්යයන් හා වගකීම් සංගමයේ දියුණුව වෙනුවෙන් මැනවින් ඉටුකළ යුතුය.

(i) සභාපතිවරයාගේ බලතල හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ විධායක තනතුර කි. (2022 සංශෝධන)

(ආ) සංගමයේ බැංකු ගිණුමේ හා සම්බන්ධ සියලු කටයුතුවලට අත්සන් කළ යුතුය.

(ඈ) සංගමයේ පොදු මුද්‍රාවේ භාරකාරත්ව දැරිය යුතුය.

(ඈ) සංගමයේ දියුණුව පිණිස සියලුම කටයුතු නිසි පරිදි ඉටුවීමට අවශ්‍ය නායකත්වය දිය යුතු වේ. (2020 සංශෝධන)

(ඉ) තම නිළධාරී මණ්ඩලය මෙහෙයවා වාර්ෂික වැඩ සැලැස්මේ හා කාර්ය දින දර්ශනයේ ඉලක්ක ලඟා කර ගැනීම පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම දැරීම.

(ඊ) අනු කමිටු ලේකම්, අනු කමිටු සභාපති හා සහකාර ලේකම්වරු පත් කිරීම.

(උ) සියලුම අනුකමිටු එක්ව හෝ වෙන් වෙන්ව කැඳවීමේ බලතල හිමිවේ. (2020 නව)

(ඌ) සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් සහ රැස්වීම සඳහා වාර්ෂික දින දර්ශනයක් ප්‍රථම කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. (2020 නව)

(එ) සංගමයේ වෙබ් අඩවිය වන http://www.maliyadevaadarshappa.lk/ සහ නිල facebook page එකවන MAPPA ඇතුළත් තොරතුරුවල සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතුය. යාවත්කාලීන කිරීමේ අයිතිය සභාපති සහ ලේකම් සතුවිය යුතු ය. තනතුරු මාරුවීමේදී ඒවායේ මුරපද නව නිලධාරින්ට ලබා දියයුතු ය. (2024 සංශෝධන)

(ii) ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිවරයාගේ බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) ප්‍රධාන සභාපති නොමැතිවිට එම තනතුරට අදාල වගකීම් දැරිය යුතුය

(ආ) සභාපතිවරයා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ වගකීම දැරීම.

(ඇ) ක්‍රීඩා හා මූල්‍ය අනුකමිටු මෙහෙයවීම සහ සංවිධානය කිරීමේ බලතල හිමිවේ. (2020 නව)

(ඈ) සභාපතිවරයාගේ සහ භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ අත්සන සහිතව ලොග් සටහන් පොතක් පවත්ගෙන යාම.

(ඉ) පාසලට හා ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයට ලැබෙන හා සිදුකරන පරිත්‍යාග පිළිබඳව සටහනක් භාරගත් පුද්ගලයාගේ අත්සන සහිතව ලබා ගැනීම.

(ඊ) පාසලේ නව ඉදිකිරීම් සිදු කිරීමේදී පැරණි මූලාශ්‍ර විනාශ නොවීමට වග බලා ගැනීම.

(iii) සම ලේකම්ධූර බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ විධායක තනතුරකි.

(ආ) සභාපති විසින් සංගමයේ දියුණුව පිණිස ලබා දෙන නීත්‍යානුකූල තීරණ හා පවරනු ලබන වගකීම් ඉටුකිරීමට බැඳී සිටින අතර සියලුම කටයුතු රිසි ලෙස සංවිධානය කිරීම හා මෙහෙයවීම කළ යුතු ය. (2020 සංශෝධන)

(ඇ) සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් සහ රැස්වීම සඳහා වාර්ෂික දින දර්ශනයක් ප්‍රථම කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එම වාර්ෂික සැලැස්ම නිල වෙබ් අඩවිය හරහා සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය. (2020 සංශෝධන)

(ඈ) සංගමය වෙනුවෙන් සියළුම ලිපි ගනුදෙනු කිරීම හා ලිපි ලේඛන, සාමාජිකයින්ගේ පුද්ගලික දත්ත ඇතුළත් ලිපිගොනු හා වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූලව බැඳී සිටී. (2020 සංශෝධන)

(ඉ) සංගමයේ මහා සභා රැස්වීම හා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම කැඳවීම සහ වාර්තා තබා ගැනීම කළ යුතුය. තමන් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලුම පොත්පත් ලිපිලේඛන හා ලිපිගොනු ඇතුලු තමන් භාරයේ තිබෙන සියලුම වත්කම් ලැයිස්තු (Inventory) නව ලේකම්වරුන්ට භාරදීම තනතුරෙන් ඉවත්වීමට පෙර හෝ තනතුරෙහි කාල සීමාව අවසන් වී දින 14 ක් ඇතුළත භාරදිය යුතුය. ඒ සඳහා නීත්‍යානුකූලව බැඳී සිටී. දින 14 ක් ඇතුළත පෙර වර්ෂයේ ලේකම් සතුව පවතින අදාළ සියලුම පොත්පත් ලිපිලේඛන හා ලිපිගොනු ඇතුලු තමන් භාරයේ තිබෙන සියලුම වත්කම් ලැයිස්තු (Inventory) භාර නොදෙන්නේ නම් නව ලේකම්වරයා පත්වූ දිනට පසුව පවත්වනු ලබන පළමු මහ සභා වාරයේදී සභාවට දැන්විය යුතුය. (2020 සංශෝධන)

සංගමයේ වාර්ෂික කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාවක් සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක් සාමාජික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම හා ලිපිගොනු ආරක්ෂා කිරීමෙහි පූර්ණ වගකීම් දැරීම.

පැමිණීමේ හා ව්‍යාපෘති තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා ඇතුළත් කිරීම සහ එම තොරතුරු සියලු සාමාජිකයන්ගේ දැනගැනීම සඳහා සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා පලකිරීම.

(2020 නව)

සාමාජික අයඳුම්පත්‍රයේ සියලු තොරතුරු, පාසලට ඇතුළත්වීමේ අංකය සහ අවසන් වරට ඉගෙනුම ලැබූ වර්ෂය සමග කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා ඇතුළත් කිරීම.

සංගමයේ වෙබ් අඩවිය වන http://www.maliyadevaadarshappa.lk/ හි ලේකම් විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන තොරතුරුවල සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතුය.

(2020 නව)

ප්‍රධාන ලේකම්වරු නොමැති විට කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සහ මහා සභා රැසවීම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ එදිනට අදාල සියලු වගකීම් දැරිය යුතුය.

තමා විසින් පැවැත්වූ සභා වාරයේ වාර්තාවක් ඊළග සභා වාරයට පෙර ප්‍රධාන සම ලේකම්වරයාට ලබාදිය යුතුය.

අධ්‍යාපන සංවර්ධන අනුකමිටුව සහ තාක්ෂණ අනුකමිටුව මෙහෙයවීම සහ සංවිධානය කිරීමේ බලතල හිමිවේ.

(ඈ) සාමාජික දත්ත තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය හරහා ඇතුළත් කිරීම සඳහා සහයෝගය දැක්වීම. (2020 නව)

(ඉ) පාසලට පළමු ශ්‍රේණියට ඇතුළත්කර ගන්නා ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ දූදරුවන් පිළිබඳවත් පාසලෙන් අතරමැදි පන්තිවලින් පිටවන දූදරුවන් පිළිබඳවත් ලේඛන පවත්වාගෙන යායුතු යි.

(ඊ) අහෝසි ලේඛන පිළියෙළ කිරීම, ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ලිපි යැවීම.

(උ) ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයට ලොග් පොතක් එකක් පවත්වා ගැනීම, විද්‍යාලයේ විභාග ප්‍රතිඵල, පාසල් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අදාළ තොරතුරු රැස්කර තබා ගත යුතු ය.

(ඌ)පණිවිඩ යැවීම (SMS, Whatsapp) මඟින් සිදු කිරීම.(2024 නව)

(v) භාණ්ඩාගාරික බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ විධායක තනතුරකි.

(ආ) සංගමයේ සියලුම මුදල් පිළිබද සම්පූර්ණ භාරකාරත්වය පැවරේ.

(ඇ) බැංකු ගිණුම් හා සම්බන්ධ සියලු කටයුතුවලට අත්සන් කළ යුතුය.

(ඈ) සංගමයේ සියලුම ගණන් හිලව් පිළිබදව පොත් තැබීම හා අයවැය විස්තර තැබීම. ගිණුම් මෙහෙයුම් පද්ධතිය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගත යුතු අතර සියලු ලැබීම් පිළිබඳ වාර්තා (බිල් වාර්තා) සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රකාශ කිරීම. (2020 සංශෝධන)

(ඉ) සංගමය සතු සියලුම වත්කම් පිළිබද ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.

(ඊ) මාසික අයවැය වාර්තාව එළඹෙන කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සම්මත කර ගත යුතුයි. එසේ සම්මත වූ අයවැය වාර්තා එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීම සහ සම්මත වූ අයවැය වාර්තා සාමාජිකයන්ගේ පසු දැනගැනීම පිණිස නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රකාශ කිරීම.

(උ) සංගමයේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය හා ගිණුම් වාර්තාව ගණන් පරීක්ෂක විසින් සහතික කරවාගෙන සංවත්සරික මහා සභා රැසවීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(උෟ) සංගමයේ සාමාජික මුදල් එකතු කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම කළ යුතුය.

(එ) සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කරන සෑම අවස්ථාවකටම සහභාගි විය යුතුය. සහභාගී නොවන්නේ නම් උප භාණ්ඩාගාරික ඒ සඳහා සහභාගි වීම අනිවාර්ය වේ.

(ඒ) තෝරාගත් ස්වාධීන ආයතන වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම සහ සංවත්සර මහා සභාවේදී එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.

(ඔ.) සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් සහ රැස්වීම සඳහා වාර්ෂික දින දර්ශනයක් ප්‍රථම කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. (2020 නව)

(ඕ.) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි සංගමයේ මුදල් පරිහරණය කළ යුතුය. මහා මහා රැස්වීමකදී එකතුවන මුදල් දින 14 ක් ඇතුළත බැංකුවේ තැන්පත් කර සභාපති හා ලේකම් දැනුවත් කළ යුතුය.

(2020 නව)

(ක.) සභාපති විසින් සංගමයේ දියුණුව පිණිස ලබා දෙන නීත්‍යානුකූල තීරණ හා පවරනු ලබන වගකීම් ඉටුකිරීමට බැඳී සිටින අතර සියලුම කටයුතු නිසි ලෙස සංවිධානය කිරීම හා මෙහෙයවීම කළයුතු ය. (2020 නව)

(ග.) සියලුම මුදල් ගනුදෙනුවලදී ලැබීම් සඳහා ලදුපතක් ද ගෙවීම් සඳහා ගෙවීම් වවුචරයක් ද නිකුත් කිරීම ගිණුම් පද්ධතිය හරහා සිදුකළ යුතු ය. පරිගණක මඟින් තහවුරු කරන ලද ලදුපත් නිකුත් කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී සාමාන්‍ය පරිදි බිල්පොතෙන් තාවකාලික ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. එය නැවත පරිගණකගතකර යාවත්කාලීන කළ යුතුය. (2020 නව)

(ඩ.) සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන http://www.maliyadevaadashappa.lk/ හි වර්ෂයට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හා ඇතුළත් තොරතුරුවල සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතුය.

(2024 සංශෝධන)

(vi) ගණන් පරීක්ෂක බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) ස්වාධීන තනතුරකි.

(ආ) සංගමයේ වියදම්වලට අදාල සියලුම පොත්පත් ලිපි ලේඛන, රිසිට්පත්, බිල් පිටපත්, වවුචර, චෙක්පොත්, බැංකු ගිණුම් වාර්තා ආදිය ප්‍රවේශමෙන් පරීක්ෂා කර බලා ඒවායේ නිවැරදිභාවය පිළිබඳ සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසු සහතික කළ යුතුය.

(ඇ) තමා විසින් පරීක්ෂා කරන ලද බිල්පිටපත් රිසිට්පත් ආදියේ නිවැරදිභාවය සහතික කිරීම පිළිබඳ වගකීම ගණන් පරීක්ෂකවරයා සතුය.

(ඈ) භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ පසුගිය මාසයේ අයවැය සම්බන්ධ විගණන වාර්තාවක් එළඹෙන කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය පිළිබඳ විගණන වාර්තාව සංවත්සර මහා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

(ඊ) සංගමයේ ලැබීම් ගෙවීම් පරිත්‍යාග නිසි අයුරින් සිදුවී ඇති බවට සහතික විය යුතුය. තෝරාගත් ස්වාධීන ආයතන වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම සහ මහා සභාවේදී එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.

(2020 සංශෝධන)

(vii) උප භාණ්ඩාගාරික බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරික නොමැති අවස්ථාවල ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

(ආ) ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරික සභාපති නොවූ අවස්ථාවල ලිපි කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, මුදල් එකතු කිරීම හා අයවැය ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඊළග සමිති වාරයට පෙර ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරිකට ඉදිරිපත් කිරීම හා මෙම කාර්යයන් පිළිබඳ වගකීම දැරීම. භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදුකරන අරමුදල් එකතු කිරීම බිල්පත් නිකුත් කිරීම ආදී ක්‍රියාකාරකම්වලට සහයෝගය දැක්වීම.

(2020 සංශෝධන)

(ඇ) තාක්ෂණික අනුකමිටුව විසින් සිදුකරනු ලබන තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතියට අයත් සියලුම මූල්‍ය කටයුතුවලදී දායකත්වය ලබා දීම. (2020 නව)

(viii) ප්‍රධාන සංවිධායකගේ බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ සංවිධානය කරන සියලුම වැඩ කටයුතුවලදී සංවිධානය කිරීම.

(ආ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සහ සංගමයේ සාමාජිකයන් අතර සම්බන්ධීකරණය කටයුතු සිදු කිරීම.

(ඇ) සභාපති සහ අනෙකුත් විධායක නිලධාරින් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් මෙහෙයවීම හා ඉලක්ක ලගා කර ගැනීම පිළිබඳ වගකීම දැරීම.

(ඈ) ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය පරිත්‍යාග කරන සියලු බඩු භාණ්ඩ ලේඛන කර ගත යුතු යි. (2024 නව)

(ix) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජික ධූර බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ දියුණුවට අදාලවන යෝජනා හා අදහස් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) සංගමයේ සාමාජිකයන් විසින් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ කරනු ලබන විමසීම් පිළිබඳව කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය තුළ සාකච්ඡා කිරීමේ අයිතිය හිමිවේ.

(ඇ) සභිකයින් නොකඩවා නොවරදවා රැස්වීම්වලට සහභාගි විය යුතුය සහ කාරක සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා සහභාගි විය යුතුය. සහභාගි නොවන අවස්ථාවලදී ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. (2020 සංශෝධන)

(ඈ) සභාපති විසින් පත් කරනු ලබන අනු කමිටු නියෝජිතයින් විසින් තම කාර්යභාරය හා වගකීම් ඉටු කළ යුතු වේ.

5.3 අනුකමිටුවල කාර්යයන් සහ වගකීම්. (2020 නව)

(i) මූල්‍ය අනුකමිටුවේ කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සංගමයේ අරමුදල සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් ඉදිරිපත්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) වාර්ෂික මූල්‍ය ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඈ) ප්‍රධාන නිලධාරීන් විසින් ලබා දෙන මූල්‍ය ඉලක්ක සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අධිෂ්ඨානශීලීව හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීම.

(ඈ) ප්‍රධාන නිලධාරීන් විසින් මූල්‍ය කමිටුව කැඳවන ඕනෑම අවස්ථාවක පැමිණීමට බැඳී සිටියි.

(ඉ) මූල්‍ය ඉලක්ක කරා යාමට සාමාජිකයන් මෙහෙයවීම

(ඊ) පාසල සහ පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ මූල්‍ය දුෂ්කරතා හා අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ හඳුනාගැනීම හා ඒ පිළිබඳව වාර්තාවක් මාස 03 කට වරක් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

(උ) දුෂ්කරතා ඇති සිසුන්ට ශිෂ්‍යත්ව ලබාදීම පිළිබඳව වාර්ෂික ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම.

(ii) ක්‍රීඩා හා විෂය බාහිර අනුකමිටුවේ කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) විද්‍යාලයීය නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උත්සවයට දායකත්වය සැපයීම

(ආ) විද්‍යාලයීය සියලු ක්‍රීඩා සඳහා ක්‍රියාකාරී දායකත්වය දැක්වීම

(ඇ) මහා ක්‍රිකට් තරඟය සංවිධානය

(ඈ) ක්‍රීඩා පුහුණු පාසල (Sports Academy) පවත්වාගෙන යාම සහ විද්‍යාලයීය ක්‍රීඩාව ඉහළ නැංවීම සඳහා දායකත්වය දැක්වීම.

(ඉ) ක්‍රීඩා ජයග්‍රහණ පිළිබඳව සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම

(iii) සුභ සාධන අනුකමිටුවේ කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සාමාජික සුභ සාධනය වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම

(ආ) ප්‍රජා සත්කාරක වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම

(ඇ) විද්‍යාලයීය සංවත්සර පිංකම සඳහා දායකත්වය සැපයීම

(ඈ) අවමංගල්‍ය උත්සවවලදී දායකත්වය සැපයීම

(iv) අධ්‍යාපන සංවර්ධන අනුකමිටුවේ කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) විද්‍යාලය හා සංගමය විසින් සංවිධානය කරන අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතුවලදී සහයෝගය දැක්වීම.

(අ) දුෂ්කරතා ඇති සිසුන්ට ශිෂ්‍යත්ව ලබාදීම පිළිබඳව වාර්ෂික ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම.

(v) තාක්ෂණික අනුකමිටුවේ කාර්යයන් හා වගකීම්

(අ) සාමාජිකයන්ගේ හා සංගමයේ දත්තවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව නීතිමය වශයෙන් බැඳී සිටී.

(ආ) සංගමයේ තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය නඩත්තුව සහ පාලනය

(ඇ) පාසලේ පරිගණක විද්‍යාගාරය නඩත්තු කටයුතු

(ඈ) සංගමයේ වෙබ් අඩවිය වන http://www.maliyadevaadashappa.lk/සහ සංගමයට අදාළ අනෙකුත් සමාජ ජාලා සහ සයිබර් අවකාශීය කණ්ඩායම් පරිපාලනය කිරීම

(ඉ) සංගමයේ හා පාසලේ විශේෂ අවස්ථාවල තොරතුරු ගබඩා කර තබාගැනීම සහ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම.

5.4 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ සාමාජික ධූරය අහෝසි වීම.

(i) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් වාර දෙකකට නොකඩවා නොපැමිණියහොත් සම ලේකම්වරයා විසින් ඊලග මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර පසුව මහා සභාවේ යෝජනා සටීරත්වයෙන් නව කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සභිකයන් පත්කළ යුතුය.

(ii) පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතුවක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු යම් තනතුරක් අහෝසි වීම පිළිබඳව ගනු ලබන අවසාන තීරණය මහ සභාව සතු වේ.

5.5 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සභාවේ න්‍යාය පත්‍රය පහත අයුරින් සකස්විය යුතුය.

න්‍යාය පත්‍රය

- හැඳින්වීම
- පසුගිය වාර්තාව කියවා සභා සම්මත කිරීම (සම ලේකම්)
- වාර්තාවෙන් පැන නගින කරුණු සාකච්ඡා කිරීම
- ලැබුණු හා යැවූ ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම (සම ලේකම්)
- ගතවූ මාසයේ අයවැය විස්තරය ඉදිරිපත් කිරීම (භාණ්ඩාගාරික)
- ගණන් පරීක්ෂකගේ විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- අයවැය වාර්තාව සම්මත කිරීම
- සාමාජික අයඳුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම
- වෙනත් කටයුතු

5.6 කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම පැවැත්වීම හා සන පූර්ණය

(i) මසකට වරක් රැසවීම පැවැත්විය යුතුය.

(ii) අවම වශයෙන් රැස්වීම පැවැත්වීමට නියමිත දිනට සතියකට පෙර කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සභිකයන් වෙත රැස්වීම පිළිබඳ දැනුම් දීම කළ යුතුය.

(iii) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමක සණ පූර්ණය පවතින නිළධාරි මණ්ඩලයෙන් 1/3 කි.

5.7 මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීම හා සන පූර්ණය

(i) සෑම තෙමසකට වරක්ම රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

(ii) (අ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමේදී ගනු ලබන තීරණ මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(අ) රු. 50,000 ට වඩා වැඩි වියදමකින් යුතු වියදම් සඳහා මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(iii) මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා සණ පූර්ණය සාමාජිකයන් 75 කි. (2020 සංශෝධන)

(iv) මහා සභා රැසවීමක න්‍යාය පත්‍රය පහත ආකෘතිය මත සකස් විය යුතුය.

න්‍යාය පත්‍රය

- ආගම සිහි කිරීම
- මියගිය අය සිහිපත් කිරීම
- පිළිගැනීමේ කතාව (ගරු සභාපති)
- නොපැමිණි අයගේ ලිපි හා පණිවිඩ කියවීම
- පසුගිය මහා සභා වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම (ගරු සම ලේකම්)
- වාර්තාව සාකච්ඡා කර සම්මත කර ගැනීම
- වාර්තාවෙන් පැන නගින කරුණු සාකච්ඡා කිරීම
- අයවැය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම (ගරු භාණ්ඩාගාරික)

- ගණන් පරීක්ෂකගේ විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- අයවැය වාර්තාව සම්මත කර ගැනීම
- කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම්වල තීරණ ඉදිරිපත් කිරීම
- යෝජනා හා සාකච්ඡා වාරය
- නව සාමාජිකත්වය අයඳුම්පත් අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම
- වෙනත් කටයුතු
- මූලාසනයේ කතාව (ගරු සභාපති)
- ස්තුති කතාව (ගරු සම ලේකම්)
- පාසල් ගීය ගායනය

5.8 සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීම හා සන පූර්ණය

(i) සෑම වසරකම නොවැම්බර් මස අවසාන ඉරිදා හෝ ඊට පෙර ඉරිදා පැවැත්විය යුතුය. (2020 සංශෝධන)

(ii) රැස්වීම සඳහා සන පූර්ණය සාමාජිකයන් 75 කි. (2020 සංශෝධන)

(iii) වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය සහ සංවත්සර වාර්තාව සභා සම්මත කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

(iv) සංවත්සර මහා සභා න්‍යාය පත්‍රය පැමිණ සිටින සාමාජිකයන්ට ලබාදිය යුතුය.

(v) සංවත්සර මහා සභාවේ න්‍යාය පත්‍රය පහත පරිදි විය යුතුය.

න්‍යාය පත්‍රය

- ආගම සිහි කිරීම
- මියගිය අය සිහිපත් කිරීම
- පිළිගැනීමේ කතාව (ගරු සභාපති)

- නොපැමිණි අයගේ ලිපි හා පණිවිඩ කියවීම
(ගරු සම ලේකම්)
- පසුගිය සංවත්සර මහා සභාවේ සහ විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්වල වාර්තාව ඉදිරිපත් කරීම. (ගරු සම ලේකම්)
- වාර්තාව පිළිගැනීම, සාකච්ඡා කිරීම සහ සම්මත කිරීම
- වාර්තාවලින් පැන නගින කරුණු සාකච්ඡා කිරීම
- වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය හා ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම (ගරු භාණ්ඩාගාරික)
- ස්වාධීන විගණන ආයතනයේ විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම (ගණන් පරීක්ෂක)
- ගණන් පරීක්ෂකගේ විගණන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය හා ගිණුම් වාර්තාව සම්මත කිරීම
- නව සාමාජික ලැයිස්තුව ඉදිරිපත් කිරීම
(ගරු සම ලේකම්)
- විද්‍යාලය පිළිබඳ තොරතුරු දැන්වීම (ගරු විදුහල්පතිතුමා)
- මූලාසනයේ කතාව (ගරු සභාපති)
- සංග්‍රහය
- ස්තුති කතාව (ගරු සම ලේකම්)
- නිලධාරීන් තනතුරුවලින් ඉවත් වීම
- නව නිලධාරීන් පත් කිරීම
- වෙනත් කටයුතු
- ගරු නව සභාපති සභාව ඇමතීම
- පාසල් ගීය ගායනය

(vi) සංවත්සර මහා සභා රැස්වීම පිළිබඳව සාමාජිකයින්ට කරනු ලබන දැනුම්දීම නියමිත දිනට අඩු වශයෙන් සති දෙකකට පෙර කළ යුතුය.

5.9 (i) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ (කාරක සභාව) විශේෂ රැස්වීම් විධායක මණ්ඩලයේ හෝ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ 1/3 ඉල්ලීම පරිදි කැඳවිය හැකිය.

(ii) එහිදී 5.6 (ii) සහ 5.6 (iii) වගන්ති බලපානු ලබයි.

(iii) විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් වාරයක් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ තීරණය පරිදි හෝ සාමාජිකයන් දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ ඉල්ලීම පරිදි කැඳවිය හැකිය.

(iv) විශේෂ මහ සභා රැස්වීම් සඳහා 5.7 (iii) වගන්තිය වලංගු වේ.

(v) විශේෂ රැස්වීම් වාරයකදී සාකච්ඡා කළ හැක්කේ එම රැස්වීම කැඳවීමට හේතු වූ කාරණය හෝ කාරණා පමණකි.

5.10 (i) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කිරීම

(අ) ජූනි මාසයේදී පැවැත්වෙන මහ සභාවේදී දැනුවත්කර අගෝස්තු 01 සිට 31 දක්වා ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවිය යුතුයි. සැප්තැම්බර් මස මහා සභාවේදී අයදුම්කරුවන් සභාවට හඳුන්වාදිය යුතු ය.
(2020 සංශෝධන)

(ආ) නව නිලධාරී මණ්ඩලයට පත්වන සාමාජිකයින් පෙර වසරේ රැස්වීම් සඳහා අවම වශයෙන් 50%ක් සහභාගී වීම අනිවාර්ය වේ.

(ඇ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට පත්වීමට අවම වශයෙන් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා වසරක් පිරීතිබිය යුතුය. යාවජීව සාමාජිකයන්ට කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට පත්විය නොහැක. යාවජීව සාමාජිකත්වය ලබාගත් අයකුට වසරකට පෙර සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබාගෙන අදාළ සුදුසුම් සපුරාගෙන නිලතලවලට පත්විය හැකිය
(2024 සංශෝධන)

(ඈ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයට අයදුම් කරන අවසන් දිනය අගෝස්තු 31 වන විට සාමාජික මුදල්ද ඇතුළත්ව ඔහු හෝ ඇය විසින් සංගමයට ගෙවිය යුතු හිග මුදල් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතුයි. එසේ වුවද සංගමය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතියන් සඳහා තෙවන පාර්ශවයකින් ලබාගත් අනුග්‍රාහක මුදලක් වේ නම් ඉල්ලුම්කරු තනතුරට පත්වීමේදී එම මුදල් ගෙවානිමකර තිබිය යුතුය. (2020 සංශෝධන)

(ඉ) යම් හෙයකින් මහා සභාවේදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් පත්වන්නේ නම් ඉහත 5.10 (ඈ) කරුණට අදාල වේ.

(ඉ) යම් සාමාජිකයෙකු අවසන් වරට කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය තුළ රැඳී සිට වසර තුලදී කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා පැමිණීම 70% ක් නොමැති වුවහොත් ඉදිරි වසර දෙකක් සඳහා තනතුරු වලට ඉල්ලුම් කළ නොහැකිය. (දෙසැම්බර් සිට සැප්තැම්බර් දක්වා 7/10)

(ඊ) නොකඩවා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ තනතුරු දැරිය හැක්කේ උපරිම වසර 04 කි. එකම තනතුරු කාණ්ඩයක රැඳිය හැක්කේ උපරිම වසර 02 කි.

(උ) උපප්‍රධාන තනතුරක් දැරීමට කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ වසරක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(ඌ) ප්‍රධාන තනතුරක් දැරීමට උප ප්‍රධාන තනතුරක හෝ ප්‍රධාන තනතුරක වසරක කාලයක් සම්පූර්ණ කළ අයෙකු විය යුතුය.

(එ) (i) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු යම් වසරකදී තනතුරෙන් හෝ අපේක්ෂකත්වයෙන් ඉල්ලා අස් වී ඇත්නම් ඉදිරියට වසරක කාලයක් සඳහා තනතුරකට ඉදිරිපත් විය නොහැක.

(ii) අපේක්ෂකත්වයේ අයදුම්පත සංගමයට ලැබීමෙන් පසු ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් සැප්තැම්බර් මස පැවැත්වෙන කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීමේදි හෝ ඊට පෙර ඒ සඳහා අවස්ථාව ඇත.

(2020 සංශෝධන)

(iii) එසේ නොකළහොත් එම අපේක්ෂකයාන් තේරීපත් වන්නේ නම් අදාළ තනතුරු භාරගත යුතුවේ.

(iv) එලෙස අපේක්ෂිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස් වු සාමාජිකයන් හට අදාළ වර්ෂයේදි යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් නැවත පත් විය නොහැක.

(ඒ) දරණ ලද ධූරයක් සාධාරණ හේතු මත හැරුණ කොට අහෝසි වු විට නැවත වසර දෙකක් ගතවන තුරු පත්විය නොහැක.

(ඔ) කෘත්‍යාධිකාරී රැස්වීම් දෙකකට නොදන්වා නොකඩවා නොපැමිණිය හොත් සම ලේකම්වරයා ඊළඟ මහ සභාවට ඉදිරිපත් කර පසුව මහ සභාවේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් නව කෘත්‍යාධිකාරීමණ්ඩලයට පත් කළ යුතුය.

5.10 (ii) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ ධූරයන්ගෙන් පහ කිරීම

(අ) පවත්නා ව්‍යවස්ථාවේ 4.9 i,ii,iii වගන්ති වලට අදාලව වරදකරුවකු වූ පුද්ගලයෙකුට ඡන්දය ඉදිරිපත් විය නොහැකිය,

(ආ) නිලධාරී මණ්ඩලයේ යම් අයෙකු වංචා සහගත වේ නම් 4,10 (i)(ii)(අ),(ආ) යන වගන්ති බලගැන්වේ.

(ඇ) ඉදිරි වර්ෂයට බලපාන පරිදි සංවත්සර මහා සභා වාරයේදි විදුහල්පතිතුමා ඇතුලුව පස් දෙනෙකුගේන් සමන්විත විනය කමිටුවක් පත් කළ යුතුය.

විනය කමිටුවේ සංයුතිය

- විදුහල්පති
- පරිපාලන නියෝජ්‍ය විදුහල්පති
- ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීන් නොවන නියෝජිතයින් 03 දෙනෙකු
- විනය කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

5.10 (iii) නාම යෝජනා භාර ගැනීම

(අ) සංගමය විසින් අනුමත කරන ලද නිල අයදුම්පත් හෝ එම ආකෘතියට අනුව තමා විසින් සකස් කර ගත් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) තනතුරු සදහා අයදුම්පත් කැදවීම සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු 01 සිට 31 දක්වා ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවිය යුතුයි. සැප්තැම්බර් මස මහා සභාවේදී අයදුම්කරුවන් සභාවට හඳුන්වාදිය යුතු ය. විරෝධතා සලකා බැලීම එම සභා වාරයේදි සිදු කරයි.

(2020 සංශෝධන)

(ඇ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා පිළිවෙල

(i) අදාළ වර්ෂයේ අගෝස්තු මස 01 සිට 31 දක්වා ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුය.

(ii) අගෝස්තු මස කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින පෙ.ව 09.00 සිට මධ්‍යහන 12.00 දක්වා ලේකම් භාරයේ ඇතු මු තබන ලද බහාලුමට ඇතුළත් කළ හැකිය.
(2020 සංශෝධන)

(iii) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දින පෙ.ව 09.00 සිට ප.ව 2.00 දක්වා විද්‍යාලයේ තබා ඇති ඉහත කී බහලුමට ඇතුළත් කළ හැකිය.

(iv) අයදුම්පත යොමු කරන ලිපි කවරය වම් පස ඉහළ කෙළවරෙහි කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය සඳහා අයදුම් පත්‍රය යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.

(v) අයදුම්පත භාර ගැනීමට නියමිත අවසන් දින නියමිත කාල සීමාවෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප වේ.

5.10 (vi) අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම හා ප්‍රමුඛතා ගත කිරීම

අයදුම්පත යොමු කරන ලිපි කවරය වම් පස ඉහළ කෙළවරෙහි කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය සඳහා අයදුම් පත්‍රය යනුවෙන් සඳහන් විය යුතුය.

5.10 (v) ඡන්ද දායකයාගේ සුදුසුකම්

(අ) සංගමයේ සාමාජික අංකයන් හිමි සාමාජිකයෙකු විය යුතුය.

(ආ) ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ විශේෂ මහා සභා හැර ඡන්ද හිමි නාමලේඛනය ප්‍රදර්ශනය කරන හා ඡන්ද අපේක්ෂකයන් සභාව අමතන මහා සභාවට පෙර පැවති සාමාන්‍ය මහා සභා 03 සහ සංවත්සර මහා සභාව යන රැස්වීම් 4 න් 1 කට හෝ සහභාගි වියයුතුය.

(ඇ) ඉහත 2 (අ) සහ (ආ) ට අදාළව ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීමට සුදුසුකම් ලබන සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛනය අගෝස්තු 31 න් පසු සැප්තැම්බර් මස මහ සභාවේදී ඡන්ද අපේක්ෂකයාගෙන්

සභාවට හඳුන්වා දෙන මහා සභා වාරයේදි ප්‍රදර්ශනය වන කල යුතු අතර සාමාජිකයන්ට ඒ සම්බන්ධ ගැටලු ඇත්නම් ඒවා ඉදිපත් කොට නිරාකරණය කර ගත හැකිය.

5.10 (vi) ඡන්ද විමසීම පැවැත්වීම හා කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජිකයින් තෝරා ගැනීම.

(අ) ඉහත අංක 5.10 v (අ) හා (ආ) ට අනුව සුදුසුකම් සපුරාලන සාමාජිකයින් තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කොට සංවත්සර මහ සභා දින උදෑසන 08.30 සිට පෙ.ව 10.30 දක්වා තම ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීමේ හැකියාව ඇත.

(ආ) නිලවරණ සඳහා ඉදිපත් වන අපේක්ෂකයින් හට තමන් වෙනුවෙන් එක් ඡන්ද පොළ නියෝජිතයෙකු බැගින් පත් කළ හැක.

(ඇ) ප්‍රධාන තනතුරු හා උප තනතුරු සඳහා ඡන්දය භාවිතා කරන විට එක් තනතුරකට භාවිතා කළහැක්කේ එක් ඡන්දයක් පමණක් වන අතර එක් තනතුරක ඡන්ද කීපයක් භාවිතා කර තිබුනහොත් අදාළ තනතුරු සඳහා වන ඡන්ද ප්‍රකාශ කිරීම අවලංගු වේ.

(ඈ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජික තනතුරු 24 යි.

ගැහැණු 12 පිරිමි 12

(2022 සංශෝධන)

ඉහත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අයදුම් පත් සංඛ්‍යාව වැඩි වූ විට එම තනතුරු සඳහා ඡන්දයක් පැවැත්වෙන අතර එහිදි එක් ඡන්ද දායකයෙකුට එක් කාණ්ඩයකට මනාප ඡන්ද 06 බැගින් මනාප ඡන්ද 12 ක් භාවිතා කළ හැකිය. (2020 සංශෝධන)

(ඉ) ප්‍රධාන අනුශාසකතුමා සහ ලේකම්වරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වය යටතේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයෙන් තෝරා ගත් කමිටුවක් මගින් ඡන්දය ගණන් කිරීම සිදු කරන අතර ඡන්දපොළ නියෝජිතයන්ට නිරීක්ෂණයෙන් සහභාගි විය හැකිය.

(ඊ) ඡන්ද ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීම ප්‍රධාන අනුශාසක තුමා විසින් සිදුකරනු ලබයි.

(උ) යම් තනතුරක් සඳහා සමාන ඡන්ද ලැබී ඇති අවස්ථාවකදි අදාළ අපේක්ෂකයන්ගේ සංගමය තුළ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය සලකා බැලීමෙන් පසුව සංවත්සර මහා සභාවේ එකගතාව පරිදි එක් අපේක්ෂකයෙකුට තනතුරු හිමි වේ. මේ සඳහා පසුගිය ආසන්න වසර දෙකක මහා සභා පැමිණීම සලකා බලනු ඇත.

(ඌ) අදාළ වසරේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල නිල කාලය තුළදි යම් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජික තනතුරක් පුරප්පාඩු වුවහොත් ඉහත ඡන්ද ප්‍රථිඵල ලේඛනයට අනුව මීළග ඡන්දය හිමි අපේක්ෂකයාට අදාළ තනතුර එළඹෙන මහා සභාවකදි හිමි වේ.

5.10 (vii) (අ) ඡන්දය පැවැත්වෙන දිනයේ විද්‍යාල භූමිය තුළදි යම් කිසි අපේක්ෂකයෙකු සඳහා ඡන්දය ලබා ගැනීමට යම් සාමාජිකයෙකුට සාමාජික කණ්ඩායමකට බලපෑම් කරන ලදැයි ඔප්පු වී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට හේතුවක් වේ.

(ආ) එළඹෙන වර්ෂය සඳහා යම් තනතුරකට ඡන්දයක් සඳහා ඉදිපත් වී ඇති යම් අපේක්ෂකයෙකුට පක්ෂපාතීව යම් කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු මහා සභාව තුළදී හෝ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයන් සහභාගි වන අවස්ථාවකදි අදහස් පළ කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.

(ඇ) යම් අපේක්ෂකයෙකු ඡන්දයෙන් පරාජයට පත් වූ විට දී එම වර්ෂය තුළදී යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් හෝ නැවත තනතුරකට පත් විය නොහැක.

6.0 අරමුදල් පාලනය

6.1 අරමුදල් සංවර්ධනය

(i) සාමාජික මුදල්

(ii) ලොතරැයිපත් අලෙවිය

(iii) නාට්‍ය සංදර්ශන

(iv) විද්‍යාලීය ප්‍රදර්ශන

(v) වෙළඳ ප්‍රදර්ශන

(vi) ආධාර හා පරිත්‍යාග

(vii) බැංකු ගිණුම්වල හා වෙනත් ආයෝජන වල පොලී හා ලාභාංශ

(viii) බාහිර තරඟාවලි සංවිධානය

(ix) වෙනත්

6.2 අරමුදල් පාලනය

(i) මුදල් භාරකත්වය සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික සතුවේ. සංගමයේ සියලුම මුදල් පිළිබඳ වගකීම භාණ්ඩාගාරිකවරයා දැරිය යුතුය.

(ii) අත ඉතිරි කර ගත හැකි මුදල්

(අ) අත ඉතිරි කර ගත හැකි උපරිම මුදල් සීමාව රු.50,000/- කි. (2020 සංශෝධන)

(ආ) අත ඉතිරි මුදල් භාණ්ඩාගාරික භාරයේ තැබිය යුතුය.

(ඇ) මුදල් තැන්පත් කිරීමේදි භාණ්ඩාගාරික පමණක් අත්සන් කළ යුතුය.

(iii) (අ) සංගමයේ අරමුදල් වලින් ලැබෙන සියලුම මුදල් රාජ්‍ය බැංකුව කුරුණෑගල ශාඛාවේ සුදුසු ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතුය .

(ආ) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත මුදල් වෙනත් බැංකුවක හෝ වෙනත් ගිණුමක තැන්පත් කළ හැකිය.

(iv) (අ) යම් සංවත්සර මහ සභාවකදි වර්ෂාවසාන අයවැය සම්මත නොවුනහොත් එම වර්ෂයේ සභාපති භාණ්ඩාගාරික හා ගණන් පරීක්ෂක අත්සන් යොදා අදාළ සංශෝධනයන් සිදුකර ජනවාරි මස මහ සභාවේදි හෝ ඊට ප්‍රථම විශේෂ මහ සභාවක් කැදවා හෝ සම්මත කර දිය යුතුය. එම නිලධාරීන්ම එළඹෙන වර්ෂය සඳහා පත්වන්නේ නම් ඉහත ක්‍රමවේදය සිදු කල යුතුවේ.

(2020 සංශෝධන)

(ආ) අදාළ වර්ෂයේ ගිණුම්, ගිණුම් පරීක්ෂක හා මහ සභාවෙන් තෝරා පත් කර ගන්නා දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත අභ්‍යන්තර විගණක කමිටුවක් මගින් පරීක්ෂාකරගත යුතුය. එම ගිණුම් කටයුතු ස්වාධින ගිණුම් ආයතනයකින් (නියමිත ටෙන්ඩර් පටිපාටියට තෝරාගත්) සිදු කර ජනවාරි මස මහ සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2020 සංශෝධන)

(v) (අ) වාර්ෂික සැලසුම අනුව කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මූල්‍ය ව්‍යාපෘතියක ඇස්තමේන්තු මූල්‍ය වටිනාකම රුපියල් මිලියන 02 ඉක්මවන්නේනම් ඒ සඳහා සලකන වර්ෂයට, වර්ෂ 3 කට පෙර සංගමයේ ප්‍රධාන තනතුරු දැරූ අය අතරින් විද්වත් කමිටු සාමාජිකයින් 5 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විද්වත් කමිටුව හිටපු සභාපති, සම ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික යන අයගෙන් සමන්විත වේ.

(ආ) එසේ ඉදිරිපත් කරන යෝජිත ඇස්තමේන්තුව සම්බන්ධව එම කමිටුවේ නිරීක්ෂණ වාර්ෂික සැලසුම ඉදිරිපත් කරන මහා සභාවේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.3 සංගමයේ මුදල් ගෙවීම

(i) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයෙහි අනුමැතිය මත මුදල් වියදම් කිරීම හා ගෙවීම් කිරීම භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතුය.

(ii) කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ පූර්ණ අනුමැතියකින් තොරව භාණ්ඩාගාරිකට වියදම් කළ හැකි උපරිම මුදල රු 5000.00 කි.

(iii) බැංකු කටයුතු වලදී මුදල් ලබා ගැනීමේදී හා චෙක්පත් භාවිතයේදී භාණ්ඩාගාරික සමග සභාපති හෝ ලේකම් අත්සන් කළ යුතුය.

(iv) රු.5000 කට වැඩි මුදල් ගණුදෙනු වලදී චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කළ යුතුය.

6.4 ගණුදෙනු සඳහා බලය පැවරීම

(i) සංගමය වෙනුවෙන් ගණුදෙනු කිරීමේ බලය සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික වෙත පැවරේ.

(ii) ගණුදෙනු වලට අදාල බිල්පත් රිසිට් ආදිය ඊළග වාරයේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය වෙත භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.0 යෝජනා ප්‍රශ්න හා විමසීම්

7.1 සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා හේතු දක්වා ප්‍රතික්ෂේප කල හැකි අතර කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් ඉන් අසනු ලැබූ ප්‍රශ්න හා විමසීම් වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

7.2 මහ සභාව විසින් පිළිගනු ලබන යෝජනාත් කෘතත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයෙන් අසන ලද ප්‍රශ්න හා විමසීම් මහා සභා රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

8.0 ශාඛා සමාගම්

8.1 මව් සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව සෑම ශාඛා සංගමයක් විසින්ම පිළිගත යුතුය. එවිට එය ශාඛා සමාගමයේ ව්‍යවස්ථාව බවට පත්වෙනු ඇත.

8.2 ශාඛා සමාගම් වල නිල කාලය සහ මුදල් වර්ෂය දෙසැම්බර් 01 සිට නොවැම්බර් 30 දක්වා විය යුතුය.

8.3 ශාඛා සමාගම් වල අනුමත වූ සංවත්සර මහා සභා වාර්තාවේ සහ වාර්ෂික අයවැය ලේකනයේ සහතික කරන ලද පිටපත රැස්වීම අවසන්වී සතියකට පෙර මව් සංගමයේ සභාපතිවරයා වෙත එවිය යුතුය.

8.4 ශාඛා සමාගම් හා අනුකමිටුවලින් පාසල තුළ සිදු කරන කාර්යයන් සංගමය දැනුවත් කර සංගමය හරහා සිදු කළ යුතු ය.

(2020 සංශෝධන)

9.0 සංගමයේ පොදු මුද්‍රාව

9.1 මුද්‍රාවේ භාරකාරිත්වය

(i) සංගමයේ පොදු මුද්‍රාව සභාපතිභාරයේ තැබිය යුතුය.

(ii) මුද්‍රා තැබීමේ නිල අයිතිය සභාපතිවරයා සතු වේ.

(iii) සභාපතිවරයා නොමැතිවිටකදි ඉතාම හදිසි කටයුත්තකදි පමණක් සභාපතිගේ අනුමැතිය පරිදි මුද්‍රාව භාවිතා කිරීමේ අයිතිය උප සභාපතිට පැවරේ.

(iv) පැරණි නිලධාරීන් විසින් විධිමත් ලෙස පොදු මුද්‍රා නව නිලධාරීන්ට භාරදිය යුතු ය.

9.2 නිල මුද්‍රාව මෙසේ සකස් වියයුතුය.

ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලය
කොළඹ පාර,
කුරුණෑගල.

10.0 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය හා අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීම

10.1 (අ) මෙම ව්‍යවස්ථාව සංශෝදනය කළ හැක්කේ සංවත්සර මහ සභා රැස්වීමකදි හෝ ඒ සඳහාම කැඳවනු ලබන විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකදි පමණි.

(ආ) සංශෝදනය සදහා පැමින සිටින සාමාජිකාවන්ගේන් වැඩි ඡන්ද සංඛ්‍යාවකින් සම්මත විය යුතුය.

10.2 (අ) ව්‍යවස්තාව සංශෝදනය කළ හැක්කේ කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතියක් ඇතිව මහා සභාව මගින් පත් කරනු ලබන යෝජනාවලියකිනි.

(ආ) මෙම ව්‍යවස්ථාවමෙහි පස්වන වන සංශෝදනය වන අතර යම් ගැටලුවකදි මීට පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා සංශෝධන හතරෙහි කරුණු අවශ්‍ය විටදි අදාළ වේ.

10.3 අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීම

(i) මෙම ව්‍යවස්ථා මලාවට පටහැනි නොවන ලෙස සංගමයේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීමේ බලය කෘත්‍යාධිකාරී මණ්ඩලය සතු වේ. එසේ පනවන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා එළඹෙන මහ සභා වාරයේදී අනුමත කරවා ගත යුතුය.

10.4 සංගමය විසින් අනුමත කර තිබෙන ව්‍යවස්ථා මාලාව අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා සංශොධනයන්ද ඇතුළත් පිටපත් 03ක් සභාපති හා ලේකම්ගේ අත්සන් හා දින වකවානු සමග කාර්යාලයේ ලිපි ගොනුවක තැන්පත් තළ යුතුය.

10.5 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාවට අඩංගු වන හෝ නොවන ඕනෑම ගැටලුවකදි මහ සභාව / විශේෂ මහ සභා වාරයකදි ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

10.6 සෑම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථා පැනවීමක් සම්මත වූ දින සිට ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක වේ.

ප්‍රකාශ පත්‍රිකාව

1. සාමාජික අංකය : ....

2. නම : ....

3. දුරකථන : WhatsApp .... Mobile ....

4. අ.පො.ස.(උ/පෙළ) පෙනී සිටි වර්ෂය :..

5. රැකියාව : ....

''මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍යයකු වන ඉහත නම සඳහන් මම විද්‍යාලයේ හා ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂාවන පරිදි සහ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ දියුණුව වෙනුවෙන් අධිෂ්ඨානශීලීව කටයුතු කරන බවටත් කිසිදු විනය විරෝධී ක්‍රියාවක නිරත නොවන බවටත් ඔබ සැම ඉදිරියේ ගෞරව බහුමානයෙන් යුතුව දිවුරා පොරොන්දු වෙමු.

එමෙන්ම මලියදේව ආදර්ශ මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාව සම්පූර්ණයෙන් කියවා අවබෝධ කරගත් බව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.''

එමෙන්ම ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික වෙමි.

....

සාමාජිකයාගේ අත්සන

(මෙම ප්‍රකාශ පත්‍රිකාව සමග පාසල් හැරයාමේ සහතිකයේ හා චරිත සහතකවල ඡායා පිටපත් අනිවාර්යයෙන් ලබා දිය යුතුය)