



පෙරමග

2001-2010 කණ්ඩායම

ව්‍යවස්ථාව

(2 වන සංශෝධනය)

2023.02.19

පෙරමග දශක කණ්ඩායම - Peramaga Decade Group

ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය - ධර්මපාල විද්‍යාලය පන්තිපිටිය

Pats Pupils Association - Dharmapala Vidyalaya Pannipitiya

Past

විද්‍යාලය

පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ
පෙරමග දශක කණ්ඩායමේ (2001 - 2010) ව්‍යවස්ථාව
දෙවන සංශෝධනය

- 1. කොටස : නාමය, ලිපිනය
 - 1.1. නාමය
 - 1.1.1. පෙරමග දශක කණ්ඩායම, ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය.
 - 1.2. ලිපිනය
 - 1.2.1. ආදි සිසු සෙවන ,
ධර්මපාල විද්‍යාලය ,
පන්තිපිටිය, ශ්‍රී ලංකාව.
 - 1.3. ලාංඡනය



2. කොටස: දැක්ම, අරමුණු, පරමාර්ථ

- 2.1. දැක්ම

ධර්මපාල වින්තනයෙන් පෝෂිතව, තම මාතෘභූමිය වෙනුවෙන් කැපවෙන, උගත්, මුද්ධිමත්, ගුණගරුක ප්‍රජාවක් නිර්මාණය කිරීම.
- 2.2. අරමුණු

උගත්, මුද්ධිමත්, ගුණගරුක ප්‍රජාවක් බිහි කිරීමට අවැසි පහසුකම් සහ යාවත්කාලීන වූ පාසලක් ගොඩනැංවීම හා ආදි සිසු සිසුවියන්ගේ සුඛ සාධනය ඇති කිරීම.
- 2.3. මූලික පරමාර්ථ
 - 2.3.1. විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික, ආගමික, සංස්කෘතික, ක්‍රීඩා සහ භෞතික සම්පත් වර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
 - 2.3.2. ඉහත සඳහන් පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ ක්‍රියාශීලී සහයෝගය සහ ආධාරය ලබා ගැනීම සහ එමගින් ආදි ශිෂ්‍යයන් සහ විද්‍යාලය අතර සුහදභාවය සහ අනෙක්භාවය සම්බන්ධතාවය වර්ධනය කිරීම.
 - 2.3.3. ආදි ධර්මපාලීයන් අතර සුහදභාවය, මිත්‍රත්වය හා අනෙක්භාවය සම්බන්ධතාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
 - 2.3.4. බෞද්ධ අධ්‍යාපනයට සහ විද්‍යාලයෙහි පැවැත්මට, එහි ඒකීය භාවයට, කීර්ති නාමයට හා ගෞරවයට ඇතිවිය හැකි බාධා හා අවහිරතා වලින් ආරක්ෂා කර ගැනීම.
 - 2.3.5. ආදි ධර්මපාලීයන්ගේ වෘත්තීමය හා සමාජීය සුඛ සාධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
 - 2.3.6. පාසල් සිසුන්ගේ ආකල්ප වර්ධනය තුළින් යහපත් ආදි සිසුවෙකු බිහි කිරීම.

2.4. අනුයාත පරමාර්ථ

- 2.4.1 සංගමයේ මූලික පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා අරමුදල් හෝ සම්මාදම්, පරිත්‍යාග හා දායක මුදල් භාර ගැනීම.
- 2.4.2 සංගමයේ මූලික පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අතිරේක මුදල් විශේෂ ව්‍යාපෘති මගින් සපයා ගැනීම.

P. S. Thelcarathna

03. කොටස : සාමාජිකත්වය

3.1 සාමාජිකත්වය සඳහා සුදුසුකම්

සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සඳහා මූලික වශයෙන් විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය හදාරා උපෙළ සම්පූර්ණ කරන ලද වර්ෂය 2001 - 2010 අතර කාලය තුළ හෝ පාසල් කාලය අවුරුදු 13ක් සම්පූර්ණ කරන ලද කාලය 2001 - 2010 අතර විය යුතුය.

3.1.1 සියලුම සාමාජිකයින් මව් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබීම අනිවාර්ය වේ.

3.2 සාමාජික වර්ග සහ අර්ථ කථනය

3.2.1 එනම්, සංගමයේ සාමාජිකත්වය යාවජීව සාමාජිකත්වයට පමණක් සීමා වී ඇත.

Alignment

3.2.2 සාමාජිකයින් විසින් සිදු කරනු ලබන මූල්‍ය දායකත්වයන් හා ප්‍රදානයන් හුදෙක් පෞද්ගලික ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොර එකක් විය යුතුය.

3.3 සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම

3.3.1 අංක 3.1 සහ 3.1.1 වගන්ති අනුව සාමාජිකත්වයට සුදුසුකම් ඇති ඕනෑම අයෙකු සංගමයේ ලේකම් වෙත සාමාජිකත්වයට අයදුම් කළ යුතු අතර ලේකම් විසින් එම අයදුම්පත ඊලඟට පළමුවෙන් ම එළඹෙන විධායක කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය මත අයදුම්කරු සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකයෙකු ලෙස බඳවා ගනු ලැබිය යුතුය.

3.3.2 සාමාජිකත්ව අයදුම්පත විධායක කමිටුව විසින් කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන ආකෘතියක් අනුව විය යුතු ය.

3.3.3 සාමාජිකත්වයක් සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සෑම අයකුම අයදුම් පත සමඟ නියමිත සාමාජික මුදල් ගෙවිය යුතු ය. ඒ සඳහා ලදු පතක් නිකුත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

3.3.4 සෑම සාමාජිකයෙකුම බඳවා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ නම සහ අනෙකුත් අදාළ විස්තර ලේකම් විසින් සාමාජික නාම ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම නාම ලේඛනය යාවත්කාලීන කර සාමාජිකයන් විසින් අවශ්‍ය වූ විටක පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා සංගමයේ ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විධායක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

3.3.5 ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් විධායක කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ. ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ අවස්ථාවක දී ගෙවනු ලැබූ සාමාජික මුදල් මසක් ඇතුළත ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

3.4 සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම හා විනයානුකූල පියවර ගැනීම

3.4.1 කිසියම් සාමාජිකයෙකු ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ඔහුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම සිදුවන අතර එවැනි ඉල්ලා අස්වීමක් ලේකම් විසින් ඊලඟට එළඹෙන විධායක කමිටුව වෙත දැනුම් දිය යුතුයි.

3.4.2 යම් සාමාජිකයෙකු සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට හා පරමාර්ථ වලට පටහැනි වන ආකාරයට ක්‍රියා කරන බව හෝ සංගමයේ ගෞරවයට හානි වන පරිද්දෙන් ක්‍රියා කළ හෝ කරන බව හෝ සංගමයේ දේපල අයථා ලෙස පාවිච්චි කළ බව හෝ ඒ බව නියමාකාරයෙන් ලිඛිතව සඳහන් කර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලේකම් තැන එම පැමිණිල්ල විධායක කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර විනය කමිටුවක නිර්දේශ වාර්තා මත විධායක කමිටුව විසින් ඒ සඳහා පහත සඳහන් පියවර ගත යුතුය.

3.4.2.1 විධායක කමිටුව විසින් එම පැමිණිල්ල පිළිබඳව ලිඛිතව සාමාජිකයාට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර ඒ සඳහා නිදහසට කරුණු දින 14 ක් ඇතුළත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

3.4.2.2 ඊට පිළිතුරු ලැබුණු පසු හෝ නියමිත කාල සීමාව තුළ පිළිතුරු නොලැබුණු විට, පැමිණිල්ල හා ඊට අදාළ සාමාජිකයාගේ නිදහසට දී ඇති කරුණු සලකා බැලීම පිණිස විධායක කමිටුව විසින් ඊලඟ දින 21 ඉකුත් වීමට පෙර විශේෂ විධායක කමිටු රැස්වීමක් ඒ සඳහා පමණක් කැඳවිය යුතුය. එම රැස්වීමට පෞද්ගලිකව පමණක් පෙනී සිටීමට අදාළ සාමාජිකයා අයිතිවාසිකම් ලබන අතර එම රැස්වීම පිළිබඳ දැනුම් දීමක් ලිඛිතව දින 07 කට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඔහු වෙත යැවිය යුතුවේ.

3.4.2.3 විනය කමිටුවේ නිර්දේශ මත සාමාජිකයාට විරුද්ධව ඇති පැමිණිල්ල ඔප්පු වුවහොත් විශේෂ විධායක කමිටුව රැස්වීමට පැමිණ සිටින අයගෙන් තුනෙන් දෙකක බහුතර ඡන්දයෙන් විධායක කමිටුව විසින් පහත දැඩුවම් වලින් එකක් හෝ කීපයක් එකවර ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

- 3.4.2.3.1 සාමාජිකයාට අවවාද කිරීම.
- 3.4.2.3.2 නියමිත නිශ්චිත කාලයකට සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අත්හිටවනු ලැබීම.
- 3.4.2.3.3 සාමාජිකයාගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම.
- 3.4.2.3.4 සිදු වී ඇති අලාභය අය කර ගැනීම.
- 3.4.2.3.5 සාමාජිකයාට විරුද්ධව නීත්‍යානුකූල පියවර ගැනීම.
- 3.4.2.3.6 සංගමයේ දරන තනතුරු වලින් පහ කිරීම.
- 3.4.2.3.7 අනාගතයේ විධායක සභාව නියෝජනය කිරීම තහනම් කිරීම.

3.4.2.4 මෙහි විනය කමිටුව ලෙස 3.5 වගන්තියට අනුව පත් කර ගන්නා විනිශ්චය මණ්ඩලයේ පත්වන්නේය.

A. S. Walcaratta

අනුමැතිය

3.5 අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට

3.5.1 සංගමයේ මහා සභා රැස්වීමකදී අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ සාමාජිකයාට අයිතිය ඇත. එවැනි අභියාචනාවක් නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සලකා බැලීම සඳහා එම මහ සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ගෙන් හෝ අනුශාසකයින් අතරින් 5 ට නොවැඩි විනිශ්චය මණ්ඩලයක් තෝරා පත්කරගත යුතු අතර එම විනිශ්චය මණ්ඩලයට විධායක කමිටුව කිසිම නිල දරන්නෙක් ඇතුළත් නොවිය යුතුය. නමුදු නිල කාලය සම්පූර්ණ කළ සභාපතිවරුන් දෙදෙනෙකු හෝ ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකු හෝ මෙහි තනතුරු දැරූ නිලධාරීන්ගෙන් දෙදෙනෙකු හෝ ඇතුළත් විය යුතුය. එසේ තෝරා පත් කරගත් විනිශ්චය මණ්ඩලයේ බහුතර මතය අවසන් තීරණය විය හැකිය.

3.5.1 අංක 3.4.1 හෝ 3.4.2 යටතේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ විට සාමාජික මුදල් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

3.5.2 එම විනය කමිටුවේ නිලධාරී මණ්ඩලය 3.4 වගන්ති වලට අදාළව විනිශ්චයෙන් පසුව විසුරුවා හැරේ.

3.6. අනුශාසක මණ්ඩලය හා විධායක කමිටුව

අනුශාසක මණ්ඩලය - සංගමය අනුශාසකවරු 05 කින් යුත් මණ්ඩලයකින් සමන්විත වනු ඇත. තත්කාලීන විදුහල්පති නිල බලයෙන් එම මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු වන අතර ඉතිරිය එම වසරට අදාළ මව් සංගමයේ විධායක සභාපති හා ලේකම් හා පෙරමග කළමනාකාර මණ්ඩලය අවු.05 ක් නියෝජනය කළ පෙරමග සාමාජිකයන් 02 ක් අනුශාසක මණ්ඩලයට අයත් වේ.

3.6.1 තත්කාලීන වර්ෂයේ ලේකම් විසින් එම පත්වීම් ලිඛිතව දැනුම් දී ඔවුන්ගේ කැමැත්ත ලබාගත යුතුය.

3.6.2 කිසියම් ආකාරයේ ඇතිවන පුරප්පාඩුවක් තත්කාලීන විධායක සභාවේ 2/3 බහුතර කැමැත්තක් මත 3.6 ට අනුකූලව සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයෙකු තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

3.6.3 සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථානුකූලව සිදුවන බව අධීක්ෂණය කිරීම හා සංගමයේ කටයුතු ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිව සිදුවන විට ඒ බව සංගමය හෝ විධායක කමිටුව දැනුවත් කිරීම හා නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම අනුශාසක මණ්ඩලයේ කටයුතු වලින් ප්‍රධාන තැනක් ගනී.

3.7 විධායක සභාව

විධායක සභාව හා කළමනාකරණ මණ්ඩලය විධායක සභාවේ සේවය ගෙවීමකින් හෝ පෞද්ගලික ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොර එකක් වන අතර තත්කාලීන වර්ෂයේ පළමු ශ්‍රේණිය සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් ඇති සාමාජිකයන් හට කළමනාකරණ මණ්ඩලය නියෝජනය කළ නොහැක.

3.7.1 විධායක සභාවේ සංයුතිය

නිලය	තනතුරු ගණන
3.7.1.1 සභාපති	1
3.7.1.2 (1) නියෝජ්‍ය සභාපති	1
(2) උප සභාපති	2
3.7.1.3 පසුගිය වාරයේ සභාපති මූලික දරන ලද ඉවත්ව ගිය නිලධාරියා (නිල බලයෙන්)	1
3.7.1.4 ලේකම්/ය	1
3.7.1.5 (1) නියෝජ්‍ය ලේකම්වරු	1
(2) උප ලේකම්වරු	2
3.7.1.6 (1) භාණ්ඩාගාරික	1
(2) උප භාණ්ඩාගාරික	1
3.7.1.7 (1) සංවිධායක	1
(2) උප සංවිධායක	1
3.7.1.8 (1) සංස්කාරක	1
(2) උප සංස්කාරක	1
3.7.1.9 කාරක සභික	20

3.7.1.9.(i) කාරක සභික: නාම යෝජනා මගින් කාරක සභිකවරු 20 දෙනෙකු පත් කර ගත යුතුය.

සෑම විටම එක් වසරකින් ස්ත්‍රී / පුරුෂ දෙපාර්ශවයෙන්ම හෝ එක් පාර්ශ්වයකින් උපරිමය දෙදෙනෙකු නියෝජනය වන පරිදි හෝ මහා සභාවේදී එක් පාර්ශ්වයක් නොමැති අවස්ථාවක එක් පාර්ශ්වයකින් හෝ දෙදෙනෙකු පත් කර ගත යුතුය. මහා සභාව තුළින් පුරප්පාඩු පිරවිය නොහැකි අවස්ථාවක දී එය පිරවීමේ බලය විධායක සභාව සතුවන අතර කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ යෝජනා සම්මතයෙන් පසු පත්කර ගත යුතු වේ.

3.7.1.10 විධායක සභාව සඳහා යම් තනතුරකට නාම යෝජනාපත් ඉදිරිපත් කර නොමැති අවස්ථාවක දී එම පුරප්පාඩුව සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ මණ්ඩලයට බලය පැවරෙන අතර එම නිලධාරී මණ්ඩලය ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක් ලෙස පත් කර ගැනීම කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතු බලතල අතර වේ.

3.7.1.11 යම් අවස්ථාවක පෙර වසරේ සභාපති නැවත වරක් පත්වුවහොත් ඝනපූර්ණය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එක් අයකු විධායක සභාවට පත්කර ගත යුතුය. විධායක සභාවේ සාමාජිකයින් ප්‍රමාණය 35 ක් නොඉක්මවිය යුතුය. (දශකය නියෝජනය වන පරිදි විධායක සභාවේ තනතුරු පිරවිය යුතුය).

3.7.1.12 විධායක සභිකයන්ට දශක කණ්ඩායමේ විධායක සභාව සහ මව් සංගමයේ හෝ අනුබද්ධිත සංවිධානයක විධායක සභාව එකවර නියෝජනය කළ නොහැක.

3.7.1.13 3.7.1.1 සිට 3.7.1.8 දක්වා වූ විධායක සභිකයෙක් ප්‍රාදේශීය සභා, පළාත් සභා මන්ත්‍රී හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී මූලිකයක් හෝ දරන්නේ ද හා පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක ප්‍රධාන නිල (සභාපති,

T.S. Malarathna

3

ලේකම්, භාණ්ඩාගාරක, සංවිධායක ධුරයක් දරන්නේ ද ඔහු / ඇය විධායක සහිත ධුරය දැරීමට නුසුදුසු වේ. විධායක සහිතයෙකු ලෙස කටයුතු කරමින් සිටින අවස්ථාවක එවැනි තත්වයකට පත්වූයේ නම් එසේ පත් වූ විගස විධායක සහිත ධුරය අහෝසි විය යුතුවේ.

3.7.1.14 ලේකම්, භාණ්ඩාගාරක, උප සභාපතිවරු සහ උප ලේකම්වරු යන තනතුරු සඳහා පත්වන සාමාජිකයන් අවම වශයෙන් වසර දෙකක් හෝ තුනක් විධායක සභාව නියෝජනය කර තිබිය යුතු අතර දශක කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය වසර තුනක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

3.7.1.15 සභාපතිවරයා ඇතුළු විධායක කමිටුවේ නිළ කාලය වසරක් වන අතර ලේකම්, භාණ්ඩාගාරක, සංස්කාරක, සංවිධායක යන ධුර සඳහා අඛණ්ඩව පත් විය හැක්කේ වසර දෙකක් පමණි. වසරක විරාමයකින් පසුව නැවත එම ධුරය දැරිය හැක.

3.7.1.16 සභාපති ධුරය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ පෙර වර්ෂයේ උප සභාපතිවරු වශයෙන් කටයුතු කළ තිදෙනාට පමණි. එසේ වුව ද යම් අවස්ථාවක උප සභාපතිවරු කිසිවෙකු සභාපති ධුරය සඳහා ඉල්ලුම් නොකරන්නේ නම් ඔවුන් විසින් විධායක සභාවට ලිඛිතව නාම යෝජනා පත්‍ර යැවීමට පෙර දැන්විය යුතුය. එවිට ව්‍යවස්ථානුකූලව සභාපතිධුරය දැරිය හැකි ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට සභාපති ධුරය සඳහා නාමයෝජනා ඉදිරිපත්කළ හැක. ඒ අනුව ලේකම් විසින් සභාපති ධුරය සඳහා නාම යෝජනා කැඳවිය යුතුය.

(1) සභාපති ධුරය සඳහා අවම වශයෙන් කළමනාකරණ මණ්ඩලය අවුරුදු දෙකක් හා සෙසු නිලයන් හි අවුරුදු තුනක නියෝජනයක් ද මූලික සුදුසුකම් වේ.

(2) සභාපති ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් වී නොමැති අවස්ථාවක උප සභාපතිවරු තිදෙනා ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් සභාපති ධුරය සඳහා මහ සභාවක 2/3 යෝජනා සම්මතයෙන් සභාපතිවරයෙකු වැඩි ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත හැක.

3.7.1.17 ලේකම් ධුරය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ පෙර වර්ෂයේ උප ලේකම්වරු වශයෙන් කටයුතු කළ තිදෙනාට පමණි. එසේ වුව ද යම් අවස්ථාවක උප ලේකම්වරු කිසිවෙකු ලේකම් ධුරය සඳහා ඉල්ලුම් නොකරන්නේ නම් ඒ බව සාමාජිකයින්ට නාම යෝජනා පත්‍ර යැවීමට පෙර ලිඛිතව විධායක සභාවට දැනුම් දිය යුතුය. එවිට ව්‍යවස්ථානුකූලව ලේකම් ධුරය දැරිය හැකි ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට ලේකම් ධුරය සඳහා නාමයෝජනා ඉදිරිපත්කළ හැක. ඒ අනුව ලේකම් විසින් ලේකම් ධුරය සඳහා නාම යෝජනා කැඳවිය යුතුය.

(1) ලේකම් ධුරය සඳහා අවම වශයෙන් කළමනාකාර මණ්ඩලය අවුරුදු දෙකක් හා සෙසු නිලයන් හි අවුරුදු තුනක නියෝජනයක් ද මූලික සුදුසුකම් වේ.

(2) ලේකම් ධුරය සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් වී නොමැති අවස්ථාවක උප ලේකම්වරු තිදෙනා ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් ලේකම් ධුරය සඳහා මහ සභාවක 2/3 යෝජනා සම්මතයෙන් වැඩි ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත හැක.

Alignment →

3.7.1.18 උප සභාපති වරු හා උප ලේකම්වරු පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී නියෝජ්‍ය සභාපති ලෙස උප සභාපතිවරු තිදෙනාගෙන් එක් අයෙකු ද නියෝජ්‍ය ලේකම් ලෙස උප ලේකම්වරු තිදෙනාගෙන් එක් අයෙකු ද පත් කරගත යුතුය (විධායක සභාවේ රහස් ඡන්දයකින්).

3.7.1.19 ඉහත 3.7.1.1 සිට 3.7.1.6 යටතේ පත්වන විධායක සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ ධුර කාලය ඊලඟට එළඹෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වෙන කාලය තෙක් විය යුතුය.

3.7.2 විධායක සභාවේ බලතල

3.7.2.1 සංගමයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු හා එහි අරමුණු සම්බන්ධවන සියලුම ආකාරයේ කරුණු පිළිබඳවත්, එබඳු පරිපාලන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මුදලක් සංගමයේ අරමුදල් වලින් වියදම් කිරීම පිළිබඳවත් යටෝක්ත සියලු කටයුතු පාලනය කිරීම, මෙහෙයවීම, තීරණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන සම්පූර්ණ බලය හා අධිකාරිය විධායක කමිටුව සතු වන්නේය. යෝග්‍ය යැයි විධායක කමිටුව සලකන කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගෙන් හෝ සංගමයේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගෙන් හෝ සමන්විත අනු කමිටුවකට හෝ සාමාජිකයෙකුට බලතල පැවරීමේ දී විධායක කමිටුව “පෙරමග” ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3.7.3 විධායක සභාවේ පුරප්පාඩු

3.7.3.1 සභාපති ධුරයෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් පත්ව සිටින නියෝජ්‍ය උප සභාපතිවරයා, එම වසරේ ඉතිරි කාලය සඳහා සභාපතිවරයා වන්නේය. නවද එවැනි අවස්ථාවක දී ඊලඟට පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීම තෙක් නියෝජ්‍ය උප සභාපති ධුරයේ වැඩ බැලීම සඳහා විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් උප සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත් කළ යුතුය. එමෙන්ම පුරප්පාඩුවක උප සභාපති ධුරය සඳහා විධායක සභාවේ වැඩි ඡන්දයෙන් විධායක සහිතයෙකු ඊලඟට පැවැත්වෙන මහා සභා රැස්වීම තෙක් පත් කළ යුතුය. එහිදී විධායක සභාවේ ඇතිවන පුරප්පාඩුව සඳහා පත් කළ හැක්කේ කාරක සහිතයෙකු පමණි. එම පත්වීම් සිදුකර දින 21 ඇතුළත ලිඛිතව සියලුම සාමාජිකත්වයට ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතු ය.

3.7.3.2 සභාපතිවරයෙකු සිය නිළ කාල සීමාව ඉකුත් වන්නට පෙර ධුරයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ ධුරය දැරීම අහෝසි වුවහොත් ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සභාපති/උප සභාපති තනතුරු සඳහා නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ නොහැක.

3.7.3.3 විධායක සභාවේ වෙනත් ඕනෑම ධුරයක පුරප්පාඩුවක් ඇති වුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව එම පුරප්පාඩුව සම්පූර්ණ කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත. විධායක සභාවේ වෙනත් ඕනෑම ධුරයක පුරප්පාඩුවක් ඇතිවුවහොත් එම පුරප්පාඩුව කමිටු සාමාජිකයන්ගෙන් පිරවිය යුතු අතර පුරප්පාඩු වන කමිටු සාමාජික ධුරය “පෙරමග” කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

3.7.3.4 එසේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ දී නාම යෝජනා කැඳවීම අවශ්‍ය නොවන අතර, එය මුළුමනින්ම විධායක මණ්ඩලය විසින් වැඩි ඡන්දයෙන් කරනු ලබන පත් කිරීමක් වන්නේය.

3.7.3.5 විධායක සභාව සෑම මසකම 3 වන ඉරිදා දින හෝ ඊට ආසන්න දිනයක රැස්විය යුතු අතර, විධායක සභාවේ මාසික රැස්වීම් හතරකට (04) නොදක්වා (පසුව සනාථ කළ හැකි අයුරින්) සහභාගි නොවන සාමාජික/සාමාජිකාවන් විධායක සභාවේ සිය කැමැත්තෙන් අනිවාර්යයෙන් ම, ඉවත් වූවන් ලෙස සැලකිය යුතුය. එවිට ලේකම් විසින් එම තත්වය සභාවට දැන්වීමෙන් පසු එයින් ඇතිවන පුරප්පාඩු

P.s Walcaratu

Handwritten signature with '4' as a superscript.

, පවත්වන පළමු වන විධායක සභා රැස්වීමේ දී 3.7.3.3 යන වගන්ති වලට අනුකූලව පිරවිය යුතුය. එම පුද්ගලයාම නැවත පත්කරන්නේ නම් විධායක සභාවේ 2/3 ක රහස් බහුතර ඡන්දයෙන් නැවත පත් කළ හැකිය. නොපැමිණීමට පිළිගත හැකි හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.7.3.6 කිසියම් නිළ දුරන්තෙකු තම ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ සංගමයේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වීමෙන් තම නිළ ධුරය අහෝසි වනු ඇත. ලේකම් විසින් එවැනි ඉල්ලා අස්වීමක්, අස්වීමේ ලිපිය ලැබීමෙන් පසු පවත්වන පළමු විධායක කමිටු රැස්වීම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.7.3.7 අතුරු මහා සභා රැස්වීමකට පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබන සාමාජිකත්වය 2/3 බහුතර ඡන්දයෙන් සම්මත වන යෝජනාවක් මත කිසියම් නිළ දුරන්තෙකු හට නිල ධුරය අහිමි විය හැකිය.

3.7.4 කළමනාකරණ මණ්ඩලය

විධායක සභාවේ සාමාජිකත්වය විශාල සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත කිරීමත් සමඟ ම එදිනෙදා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සාධක කිරීමට නිතර රැස්විය හැකි වඩා කුඩා කමිටුවක අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව පෙනී යයි. එම නිසා එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු පහසු කිරීම මෙම මණ්ඩලය යෝජනා කිරීමේ පරමාර්ථයයි. විධායක සභාව මඟින් ගන්නා ව්‍යාපෘති හා වාර්ෂික වැඩ පෙළඟැස්ම සහ විධායක සභාව මඟින් යෝජිත හා ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති වල පරිපාලන කටයුතු මෙම මණ්ඩලය මඟින් අධීක්ෂණය වේ. එමෙන් ම මෙම මණ්ඩලය මඟින් ගන්නා තීරණ හා තීන්දු විධායක සභාව දැනුවත් කළ යුතුය.

3.7.4.1 කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්

- සභාපතිවරයා
- උප සභාපතිවරු 3
- ලේකම්
- නියෝජ්‍ය ලේකම් 3
- භාණ්ඩාගාරික
- උප භාණ්ඩාගාරික
- හිටපු සභාපතිවරයා
- සංස්කාරක
- සංවිධායක

3.7.4.2 3.7.2.1 හි සඳහන් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතු වන අතර එසේ පරිපාලන කටයුතු වලට අවශ්‍ය වන යම් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවාදායක ආයතනයක සේවය ලබා ගැනීමට සහ ඊට අදාළ පිරිවැය අනුමත කිරීමට කළමනාකරණ මණ්ඩලයට බලය ඇත. එසේ ගන්නා වූ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ තීරණ ඊළඟට එළඹෙන විධායක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.7.4.3 කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් සඳහා සභාපුරුණය සාමාජිකයන් 06 ක් වන අතර ඒ සඳහා සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික අනිවාර්යයෙන්ම සහභාගී විය යුතුය.

3.8 නිළ දුරන්තන්ගේ කාර්යයන් හා වගකීම්

3.8.1 ගරු සභාපති

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

- 3.8.1.1 සංගමයේ සාමාජිකත්වය සහිතව ඉටු කෙරෙන සියලු ම විද්‍යාලයීය මහජන සහ බාහිර ආයතනයන්හි කටයුතුවල දී සංගමය නියෝජනය කිරීම එසේ නියෝජනය කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථා වලදී නියෝජ්‍ය සභාපති හෝ උප සභාපතිවරු දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් ඒ සඳහා යොමු කිරීම.
- 3.8.1.2 පාසලේ සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිතුමා / තුමිය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම සහ අදාළ ව්‍යාපෘති අනුකමිටු හරහා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 3.8.1.3 සංගමයේ සියලුම මහා සභා රැස්වීම් වල මූලසුන ඉසිලීම සහ ව්‍යවස්ථාවේ නීතිරීති වලට අනුකූලව රැස්වීම් පවත්වාගෙන යාම.
- 3.8.1.4 සංගමයේ සියලු ම මහා සභා , විධායක සභා , සභා රැස්වීම් වල වාර්තා ඊළඟ සභා වාරයේ දී සභා සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව, එම වාර්තාවල නම, අත්සන යෙදීම.
- 3.8.1.5 සංගමය සතු දේපල සහ මුදල් යථා පරිදි පරිහරණය කිරීම සඳහා සිය නිලධාරී මණ්ඩලය සමඟ සාමාජිකත්වයට වග වීම.
- 3.8.1.6 පරිපාලන වර්ෂයේ ප්‍රථම විධායක කමිටු රැස්වීමේදී උප සභාපතිවරුන්ගේ කටයුතු බෙදා දිය යුතු අතර වර්ෂය තුළ දී යත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වැඩකටයුතු හා ව්‍යාපෘති ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තාවක් දෙවන රැස්වීමේදී විධායක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3.8.1.7 උප සභාපතිවරුන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම හා සංගමයේ සාමාජිකයන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.

3.8.2 නියෝජ්‍ය සභාපති

- 3.8.2.1 සභාපති විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් කිරීමට ඔහුට නොහැකි අවස්ථාවල දී ඔහු වෙනුවෙන් එම කටයුතු විධායක සභාවේ සහ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව ඉටු කිරීම.
- 3.8.2.2 සංගමයේ වැඩ කටයුතු සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය හා සුපරීක්ෂණය ලබාදීම.
- 3.8.2.3 විධායක සභාව මෙම කමිටුවල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික නිර්දේශ කළ යුතුය.
- 3.8.2.4 පරිපාලන වර්ෂයේ ප්‍රථම විධායක කමිටු රැස්වීමේ දී සියලු තනතුරු දුරන්තාගේ කටයුතු හා ව්‍යාපෘති විස්තර ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තා වැඩසටහනක් දෙවන රැස්වීමේ දී විධායක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 3.8.2.5 අනුකමිටු කටයුතු වල ප්‍රගතිය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තාවක් මසකට වරක් විධායක සභාවට හා කළමනාකරණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

P. S. Mahipala

[Signature] 5

3.8.3 උප සභාපතිවරු

3.8.3.1 මොවුන් හට පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන්හි එක් එක් ක්ෂේත්‍ර වල වගකීම පැවරෙන අතර එම කටයුතු වඩාත් සාර්ථකව ඉටුකිරීමේ අරමුණින් පහත සඳහන් ස්ථාවර කමිටු වල සභාපති ධුර දැරිය යුතුය.

- (1) සාමාජිකයින් හා ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු
- (2) සමාජ සංවර්ධනය හා මහජන සම්බන්ධතා

3.8.3.2 තමන්ට පැවරෙන ව්‍යාපෘතීන් හි ප්‍රගතිය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තාවක් මසකට වරක් විධායක සභාවට හා කළමනාකාරණා මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.8.4 ලේකම්

මොහුගේ කාර්යයන් අතර පහත දැක්වෙන කාර්යයන් ද ඇතුළත් වේ.

- 3.8.4.1 සියලුම සභා රැස්වීම් කලට වේලාවට නියමිත කල් දීමෙන් යුතුව කැඳවීම.
- 3.8.4.2 සියලුම මහා සභා, විධායක සභා හා කළමනාකාරණා මණ්ඩලයේ රැස්වීම් වල වාර්තා පිළියෙල කර එම වාර්තා කෙටුම්පත් අදාළ සාමාජිකයින් අතර කල්වේලා සහිතව බෙදා දීම.
- 3.8.4.3 සභා සම්මත කරගත් වාර්තාවන්ගේ කිසියම් සංශෝධනයක් ඇත්නම් ඒවා ද ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව නැවත සභාවට ඉදිරිපත් කර සභාපතිගේ අත්සන රැගත් පිටපත වාර්තා පොතෙහි ඇතුළත් කිරීම.
- 3.8.4.4 ව්‍යවස්ථාවේ සහ සාමාන්‍ය සම්ප්‍රදානකුල නීතිරීතිවලට අනුකූලව සංගමයේ වැඩ කටයුතු වල යෙදීම සහ විධායක සභාවේ සහ කළමනාකාරණා මණ්ඩලයේ නියමයන් පරිදි සභා තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 3.8.4.5 සංගමයේ වැඩ කටයුතු නිසියාකාර ලෙස කලට වේලාවට ඉටු කිරීම පහසුවන ලෙසටත් සංගමය සහ මහජනයා, ආයතනය සහ සාමාජිකයන් අතර සම්බන්ධීකරණය පහසුවන ලෙසටත් සංගමයේ ලිපි කටයුතු තම සුපරීක්ෂණය යටතේ පවත්වාගෙන යාම.
- 3.8.4.6 විධායක සභාවේ සැලකිල්ල සහ උපදෙස් පරිදි වාර්ෂිකව වාර්තාවක් පිළියෙල කර විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු සාමාජිකයින් අතර බෙදා හැරීම.
- 3.8.4.7 සාමාජික නාම ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.
- 3.8.4.8 විධායක සභාවේ හෝ කළමනාකාරණා මණ්ඩලයේ වරින් වර සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන ලේඛන හා පොත්පත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- 3.8.4.9 ලේකම් තනතුරේ යම් වෙනසක් ඇති වූ විටෙක ඉවත්ව යන ලේකම් විසින් තම භාරයේ ඇති ලේඛන යාවත්කාලීන කොට සංගමය සතු දේපලත් සමග නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත භාර දිය යුතුය.
- 3.8.4.10 සංගමය සතු සියලුම නිශ්චල හා චංචල වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛන ගත කර යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.
- 3.8.4.11 තත්කාලීන වර්ෂයට අදාලව සාමාජිකයන්ට ලබා දිය යුතු ඇගයීම් වාර්තා, බිල්පත්, ලිපි ලේඛන අදාල වර්ෂයේ මහා සභා රැස්වීමට පෙර නිකුත් කර අවසන් කළ යුතුය. යම් ආකාරයකින් සාමාජිකයා හට භාර දීමට නොහැකි වන ලිපි ලේඛන නව ලේකම් වෙත දින 07 තුළ භාර දිය යුතුය.

සාමාජිකයාගේ

436

3.8.5 නියෝජ්‍ය ලේකම්

මොහු ලේකම්ගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට පොදුවේ සහාය විය යුතු අතර ලේකම් නොමැති අවස්ථා වලදී එකී තනතුරට අදාල කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය.

3.8.6 උප ලේකම්වරු

මොවුන් , ලේකම් - නියෝජ්‍ය ලේකම් යන නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට පොදුවේ සහාය විය යුතු අතර ලේකම් - නියෝජ්‍ය ලේකම් නොමැති අවස්ථා වලදී එකී තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය.

3.8.6.1 මොවුන් හට පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන්හි එක් එක් ක්ෂේත්‍ර වල වගකීම පැවරෙන අතර එම කටයුතු වඩාත් සාර්ථකව ඉටුකිරීමේ අරමුණින් පහත සඳහන් ස්ථාවර කමිටු වල ලේකම් ධුර දැරිය යුතුය.

- (1) සාමාජිකයින් හා ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු
- (2) සමාජ සංවර්ධනය හා මහජන සම්බන්ධතා

3.8.6.2 ලේකම් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ආවරණය කල් යුතුය.

3.8.6.3 අනු කමිටු වල ලේකම් ධුර උප ලේකම්වරු දෙදෙනාට පැවරේ.

3.8.7 භාණ්ඩාගාරික

3.8.7.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විස්තර කර තිබෙන ප්‍රකාර විධායක සභාව වෙනුවෙන්ම පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන්ට අනුව, ගිණුම් පොත් සහ අනෙකුත් ලේඛන පවත්වාගෙන යෑම.

3.8.7.2 පරිපාලන වර්ෂයේ පළමුවන විධායක සභා රැස්වීමේ දී තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමුඛතා අනුව අයවැය ඇස්තමේන්තු ගතකර කර එය කමිටුවේ දෙවන රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

3.8.7.3 සංගමයේ මුදල් භාරකරු වශයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ඔහු සංගමයේ පොදු සාමාජිකයන්ට වගකිව යුතුය.

3.8.7.4 විධායක සභාවේ අනුමැතියට අනුකූලව සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කිරීම, තැන්පත් කිරීම හා පරිහරණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව වගකීම ඉසිලීම.

3.8.7.5 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ නීති රීති වලට අනුකූලව මහා සභා හා විධායක කමිටු රැස්වීම් වලට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම ගිණුම් වාර්තා කලට වේලාවට පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

3.8.7.6 මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී සංගමයේ ගිණුම් පොත් විගණනය කිරීම සඳහා ගරු විගණක වෙත අදාළ මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් සමග ඉදිරිපත් කිරීම සහ විගණක විසින් ඔහුගේ මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව පරිපාලන වර්ෂයේ අවසාන විධායක කමිටු රැස්වීමකට ද වාර්ෂික සභා රැස්වීමට ද නිසි දැනුම් දීමෙන් යුතුව ඉදිරිපත් කිරීම.

3.8.7.7 භාණ්ඩාගාරික සතු මුදල් ප්‍රමාණය කලින් කලට පවත්වන විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.8.7.8 තත්කාලීන වර්ෂයේ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, අයවැය වාර්තා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

P.S. Mahipala

6

3.8.8 උප භාණ්ඩාගාරික

මොහු භාණ්ඩාගාරිකට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඔහුට පොදුවේ සහාය විය යුතු අතර ව්‍යවස්ථාවේ නීති රීති වලට පටහැනි නොවන අයුරින් විධායක සභාව / භාණ්ඩාගාරික විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන් ද උප භාණ්ඩාගාරික විසින් ඉටුකළ යුතුය.

Space

3.8.9 සංවිධායක

සංගමය විසින් දියත් කරනු ලබන වැඩ මාලාවන් සහ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව අවබෝධයක් මහජනයාට, විද්‍යාලයට සහ සාමාජිකයන්ට ලබාදීම සඳහා විධායක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රවර්ධන සංවිධාන කටයුතු කිරීම.

3.8.8 උප සංවිධායක

මොහු ප්‍රධාන සංවිධායකගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට පොදුවේ සහාය විය යුතු අතර ප්‍රධාන සංවිධායක නොමැති අවස්ථාවල දී එකී තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය.

3.8.9 සංස්කාරක

මොහුට අයත් කාර්යයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

3.8.9.1 සංගමය විසින් දියත් කරනු ලබන වැඩ මාලාවක් සමග ව්‍යාපෘති පිළිබඳව අවබෝධයක් මහජනයාට, විද්‍යාලයට හා සාමාජිකයන්ට ලබා දීම සඳහා විධායක සභාව විසින් තීරණය කරන පරිදි ප්‍රවර්ධන කටයුතු කිරීම.

3.8.9.2 සංගමයේ විශේෂ අවස්ථාවන්ට අදාළව පිළියෙල කරනු ලබන ප්‍රකාශන සංස්කරණය කිරීම.

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

3.8.9.4 උත්තර කාර්යයන් මෙහෙයවීමේ දී සංගමය, විද්‍යාලය හෝ සාමාජිකයන් විවේචනය නොවන ආකාරයට සංස්කරණය මෙහෙයවීම.

3.8.9.5 සංගමය මගින් වාර්ෂිකව ප්‍රකාශයට පත් කරන සඟරාව පිළියෙල කිරීම සහ එය සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරීම.

3.8.9.6 සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය සහ සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි වල ගිණුම් කළමනාකරණය යාවත්කාලීන කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.

3.8.10 උප සංස්කාරක

මොහු සංස්කාරකගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහයෝගය දිය යුතු අතර සංස්කාරක නොමැති අවස්ථාව වලදී එකී තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ආවරණය කළ යුතුය.

3.8.11 කාරක සභික

අනෙකුත් විධායක කමිටු සාමාජිකයන් (කාරක සභික) විධායක කමිටුව විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.

04. කොටස : සභා රැස්වීම්

4.1 සභාවේ මූලසූත්‍ර

4.1.1 සංගමයේ සියලුම රැස්වීම් වල මූලසූත්‍ර සභාපති විසින් ඉසිලිය යුතුය. සභාපතිට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවක මූලසූත්‍ර නියෝජ්‍ය සභාපති විසින් දැරිය යුතුය. මේ දෙදෙනාම නොමැති විට නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් මූලසූත්‍ර දැරිය යුතුය.

4.2 විධායක සභා රැස්වීම්

4.2.1 සංගමයේ පරිපාලනය සහ වැඩසටහන් සම්බන්ධිත කටයුතු මෙහෙයවීමටත්, ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් විධායක සභා සෑම මසකම තෙවන සතියේ ඉරිදා දින රැස්විය යුතුය. ඒ ඒ අවස්ථාවේ පැන නගින අවශ්‍යතා අනුව මෙම රැස්වීම, සාමාන්‍ය රැස්වීම්, විශේෂ රැස්වීම් සහ හදිසි රැස්වීම් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

4.2.2 විධායක සභා සාමාජිකයන් 5 දෙනෙකුගේ අත්සන් සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හෝ සභාපති වෙත හෝ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනාවකදී ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ සභාපති විසින් එවැනි අභියාචනාවක් ලැබ දින 07 ක් ඇතුළත දී අවම වශයෙන් දින 5 ක දී දැනුම් දීමකින් විශේෂ කමිටු රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

4.2.3 කිසියම් විශේෂ කරුණක් හෝ අවස්ථාවක් සඳහා හදිසි තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටක සභාපතිගේ අනුදැනුම සහිතව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් හෝ සභාපති හෝ හදිසි කමිටු රැස්වීමක්, අවම වශයෙන් පැය 24 ක ලිඛිත හෝ වාචික දැනුම් දීමකින් කැඳවිය හැකිය.

4.3.1 ඕනෑම විධායක සභා රැස්වීමක් වැඩ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය ඝණ පූර්ණය සාමාජිකයින් 11 දෙනෙක් වේ.

4.3.2 විධායක, සාමාන්‍ය, විශේෂ හා හදිසි රැස්වීම් වල වාර්තා ඊලඟට පළමුවෙන්ම පවත්වනු ලබන කමිටු රැස්වීමක දී කියවා සම්මත කර ගත යුතුය.

4.3.3 කිසියම් හේතුවක් නිසා සභා රැස්වීමක වැඩ කටයුතු අඩාලව කල් තැබීමට සිදු වූ අවස්ථාවක රැස්වීමේ ඉතිරි වැඩ කටයුතු නිම කිරීම සඳහා නිසි කල් දීමකින් තොරව සභාව නැවත රැස්විය හැකිය.

4.3.4 සෑම සාමාන්‍ය විධායක සභා රැස්වීමක දී එම දිනට පෙර මාසයේ අවසාන දිනට පවතින සංගමයේ මූල්‍ය තත්ත්වය ද එම දින දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත් කරන ලද ගෙවීම් හා ලැබීම් පිළිබඳ විස්තර ද සහිත වාර්තාවක් භාණ්ඩාගාරික විසින් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.3.5 විධායක සභා රැස්වීමක් පිළිබඳ දැනුම් දීමක් ලැබීමට තත් කාලයෙහි හිමිකම් තිබුණු සියලුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ යෝජනා සම්මතයක්, නියමාකාරයෙන් කැඳවූ හා පවත්වනු ලැබූ විධායක සභා රැස්වීමක දී සම්මත කරගත් යෝජනා සම්මතයක් සේ වලංගු හා බල සහිත විය යුතුය.

4.3.6 විධායක සභා රැස්වීමක දී උද්ගත වන ප්‍රශ්න බහුතර ඡන්දයෙන් තීරණය කළ යුතුය. ඡන්ද සම වූ අවස්ථාවන්හි දී ද්විතීය තීරණ ඡන්දයකින් සභාපතිට හිමිවේ.

G.S. Walcarethu

[Signature] 7

4.3 මහා සභා රැස්වීම

- 4.4.1 විධායක සභාව විසින් දියත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නා වූ වැඩ මාලාවක් සම්බන්ධව සාමාජිකයින්ගේ අදහස් දැන ගැනීමට හෝ කරගෙන යනු ලබන වැඩ මාලාවක් පිළිබඳව ඔවුන්ට අවබෝධයක් ලබා දෙනු වස් හෝ යෝග්‍ය යැයි සිතෙන වෙනත් කවර විටෙක හෝ විධායක සභාවට සාමාජිකයන්ගේ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.
- 4.4.2 සංගමයේ විශේෂ අවස්ථාවක් මත අතුරු මහ සභාවක් කැඳවිය හැකි අතර ඒ සඳහා යටතේ දැන්වීම් වල “අතුරු මහ සභා රැස්වීම” වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් සෑම වර්ෂයක ම පෙබරවාරි මාසයේ පැවැත්විය යුතුය.
- 4.4.2.1 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් කිසියම් වර්ෂයක පෙබරවාරි මාසයේ දී හෝ වෙනයම් දිනක පැවැත්විය යුතු වුවද ශ්‍රී ලංකාවේ අභ්‍යන්තරයෙහි පවත්නා හදිසි අවස්ථාවක හෝ ඇදිරි නීති අවස්ථාවක් මත එවැනි රැස්වීමක් කල් දැමිය හැක. එවැනි කල් දැමීමක් උදෙසා පවතින විධායක සභාවට ආවරණ අනුමැතිය ලැබෙනු ඇත.
- 4.4.2.2 එවැනි අවස්ථාවක දී පවතින විධායක කමිටුව සංගමයේ වැඩ කටයුතු කරගෙන යනු ලබන අතර හදිසි අවස්ථාව හෝ ඇදිරි නීතිය ඉවත් වූ විට 30 ක් ඇතුළත දී හෝ වෙනයම් ප්‍රායෝගික දිනයක දී කල් දමන ලද වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්විය යුතුවේ.
- 4.4.2.3 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයට පහත සඳහන් කරුණු අවම වශයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය.
 - 4.4.2.3.1 පසුගිය මහා සභා රැස්වීමේ වාර්තාව කියවා සභා සම්මත කර ගැනීම.
 - 4.4.2.3.2 විධායක කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.
 - 4.4.2.3.3 ගරු විගණකගේ මතය ප්‍රකාශ කළ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කර සභා සම්මත කර ගැනීම.
 - 4.4.2.3.4 ගරු අනුශාසක මණ්ඩලයේ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත්නම් රැස්වීමට දින 7 කට පෙර ලැබෙන සේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනා සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
 - 4.4.2.3.5 ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සාමාජිකයින් විසින් තෝරාපත් කර ගත යුතු නිල දරන්නන් තෝරා පත් කර ගැනීම.
 - 4.4.2.3.6 අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු පත් කර ගැනීම.
 - 4.4.2.3.7 ගරු විගණකවරයෙකු පත් කර ගැනීම.
- 4.4.2.4 න්‍යාය පත්‍රය අඩංගු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම කැඳවන දැන්වීම, සියලුම සාමාජිකයන්ට යටත් පිරිසෙයින් දින 14 කට පෙරාතුව ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය.
- 4.4.2.5 රැස්වීමේ දී සාකච්ඡාවට ගැනීමට නියමිත වාර්තා සහ ගිණුම්පත් සියලුම සාමාජිකයින් වෙත රැස්වීම පැවැත්වීමට පෙර ලබා දිය යුතුය.
- 4.4.3 විධායක කමිටුවට යෝග්‍ය යයි තීරණය කරන ලද කවර විටෙක හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිවම සඳහන් කරන ලද, සාමාජිකයින් 20 කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ අත්සන් යෙදූ අභියාචනයක් සභාපති වෙත හෝ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හෝ භාර දී දින 21ක් ඇතුළත විධායක සභාවේ තීරණය අභියාචනාකරු වෙත ලිඛිතව ලබා දිය යුතු වේ.
- 4.4.4 විශේෂ මහා සභා රැස්වීම කැඳවීමට හේතු වූ කරුණු හැර වෙනත් කරුණක් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී සාකච්ඡා කළ හැක.
- 4.4.5 කිසියම් හදිසි කරුණක් පිළිබඳ සාමාජිකයින්ගේ අදහස් විමසීම හෝ මහා සභාවක තීරණයක් ගැනීම හෝ අවශ්‍ය වූ විටෙක විධායක කමිටුවේ තීරණයක් මත සංගමයේ හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් කැඳවිය යුතුය.
 - 4.4.5.1 හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා ප්‍රචන්පතක කරන ලද දැන්වීමක් මගින් හෝ, සාමාජිකයින් වෙත යවන ලද ලිඛිතව දැන්වීමක් මගින් හෝ දින 07 ක් අවම දැනුම් දීමක් සාමාජිකයන්ට දිය යුතුය.
- 4.4.6 යම් මහා සභා රැස්වීමක කටයුතු ඇරඹීමට අවශ්‍ය ඝණ පූරණය පුද්ගලිකව පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් 50 ක් විය යුතුය. මෙම ව්‍යවස්ථාව 2007 දී සැකසූ නිසා 2010 අවසානයේ දී ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක දී මෙම ඝණපූරණය වෙනස් විය හැක.
- 4.4.7 මෙම ව්‍යවස්ථාව අන්‍ය ආකාරයෙන් සඳහන් කර නොමැති නම් කිසියම් මහා සභා රැස්වීමක දී සාමාජිකයන්ට විසින් සම්මත කළ යුතු යෝජනා සම්මතයක් රැස්වීමට පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබන සාමාජිකයන්ගේ බහුතරයෙන් සම්මත කර ගත යුතුය.
- 4.4.8 කිසියම් මහා සභා රැස්වීමක දී ඡන්ද බලය හිමිවනුයේ යාවජීව සාමාජිකයින්ටත් එම රැස්වීම පැවැත් වූ ලබන මුදල් වර්ෂයකට පෙර මුදල් වර්ෂය සඳහා යාවජීව සාමාජික මුදල් ගෙවා තිබෙන සාමාජිකයන්ටත් පමණි.

4.5 දැන්වීම

- 4.5.1 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් යම් සාමාජිකයෙකු වෙත පෞද්ගලිකවම හෝ තැපෑලෙන් හෝ සාමාජිකයාගේ ලියාපදිංචි කළ ලිපිනයට දැනුම් දෙනු ලැබිය හැකිය. ශ්‍රී ලංකාවේ නේවාසික භාවන සාමාජිකයින්ට හැර සෙසු සෑම සාමාජිකයෙකුම වෙත සෑම මහා සභා රැස්වීමක් පිළිබඳව දැනුම් දීම සිදුකළ යුතුය.
- 4.5.2 සභා රැස්වීම පිළිබඳ දැන්වීම ලැබීමට හිමිකම් ඇති යම් සාමාජිකයෙකු වෙත අතපසුවීමකින් නොයවා සිටීම නැතහොත් ඔහු විසින් නොලැබ සිටීම හේතු කොට ගෙන ඒ සභා රැස්වීමේ කටයුතු අවලංගු නොවිය යුතුය.
- 4.5.3 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 14 කට පෙර දැනුම් දීමක් වන ලිඛිත දැන්වීමක් මතද, විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 14 කට පෙර දැනුම් දීමක් වන ලිඛිත දැන්වීමක් මතද, හදිසි මහා සභා රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් දින 5 කට පෙර දැනුම් දීමක් සිදුකර ප්‍රචන්පතක පළ කරන

P. S. Thakurath

JH 8

ලද දැන්වීමක් හෝ ලිඛිත දැන්වීමක් හෝ මත ද කැඳවිය යුතුය. ඊට අමතරව සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි වල හා නිල වෙබ් අඩවියේ ප්‍රචාරණය කළ යුතුය.

4.5.4 විධායක කමිටුව යෝග්‍ය යයි අදහස් කරන විටක ශ්‍රී ලංකාවේ පිළිගත් පුවත්පතක, මහා සභා රැස්වීම් කැඳවීමේ දිනය, වේලාව හා ස්ථානය ප්‍රසිද්ධ කළ හැකිය.

05. කොටස : ගිණුම් මූල්‍ය හා දේපල /නාම යෝජනා

5.1 මුදල් වර්ෂය සහ පරිපාලන වර්ෂය

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

5.1.2 සංගමයේ පරිපාලන වර්ෂය සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 01 දින සිට ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දින දක්වා වේ.

5.1.3 නාම යෝජනා පත්‍ර

5.1.3.1 සියලු නාම යෝජනා පත්‍ර ව්‍යවස්ථාවේ 5.1.3.2 ඡේදයට අනුකූලව විය යුතුය. නාම යෝජනා පත්‍රය ව්‍යවස්ථාවේ උපලේඛන අනුව ඇති නිල ආකෘති පත්‍රය මගින් නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.1.3.2 සියලු නාම යෝජනා පත්‍ර ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සාමාජික ලේඛණ අනුව සාමාජිකත්වය හිමි සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගේ යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා අපේක්ෂකයාගේ කැමැත්ත ද ලිඛිතව තිබිය යුතුය. නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට අනුව පත්වූ බලය හිමි සාමාජිකයින්ට පමණි.

5.1.3.3 නාම යෝජනා කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 වන දිනට පෙර සියලුම සාමාජිකයින් වෙත තැපැල් මගින් දන්වා යැවිය යුතුය.

5.1.3.4 නාම යෝජනා පත්‍ර දෙසැම්බර් 24 දිනට හෝ ඊට පෙර සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් හට ලැබිය යුතුය.

5.1.3.5 5.1.3.2 වගන්තියට අනුකූලව, දෙසැම්බර් 24 වෙනි දිනට ලැබී ඇති නාම යෝජනා පිළිබඳ ලැයිස්තුව වාර්ෂික සභා රැස්වීමේ නිවේදනය සමඟ සාමාජිකයින් වෙත යැවිය යුතුය.

5.1.3.6 විශේෂ අවස්ථාවකදී වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පවත්වන දිනය වෙනස් කළ විටකදී ඊට අනුකූල වන පරිද්දෙන් නාම යෝජනා පත්‍ර දැන්වීමේ නිවේදනය යවන දිනය හා නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා අවසාන දිනය වෙනස් කිරීමේ බලය විධායක සභාවට හිමි වේ.

5.1.3.7 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය අනුව විධායක සභාව තෝරා පත් කරගන්නා අවස්ථාවේදී අපේක්ෂකයා අනිවාර්යෙන්ම සභා ගැබේ රැඳී සිටිය යුතුය. යම් හෙයකින් නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති අපේක්ෂකයා මහා සභා රැස්වීමට නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ පැමිණීමට නොහැකි වන්නේ නම් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි හේතු සභාපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳව අවසාන තීරණය විධායක සභාව සතුය. එම අපේක්ෂකයාගේ නම නිෂ්ප්‍රභා වුවහොත් එම හේතුව නිසා ඇති වන පුරප්පාඩුව විධායක සභාවේ නිලයක් දැරීමට අවශ්‍ය ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන වලට අනුකූලව එකී මහා සභාව විසින් පිරවිය යුතුය.

5.1.3.8 නාමයෝජනා වලට අනුකූලව සාමාජිකයෙකුගේ කාලය තීරණය කිරීමේ දී-~~කිරීමේ දී~~ අදාළ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට නාම යෝජනා පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය වන දෙසැම්බර් 24 වන දිනයට අදාළව කාලය ගණනය කළ යුතුය.

5.1.4 නාම යෝජනා ඉල්ලුම්පත් පිරික්සීම

5.1.4.1 නාම යෝජනා පිරික්සනු ලබන්නේ මව් සංගමයේ විධායක සභාපති “පෙරමග” කණ්ඩායමේ ගරු සභාපති, ලේකම් හා විධායක සහකාරයෙකුගෙන් (තත්කාලීන වර්ෂයේ නාමයෝජනා ඉදිරිපත් නොකළ) සමන්විත වූ කමිටුවක් මගිනි. එසේ පත්වනු ලබන විධායක සහකාරයා අදාළ වර්ෂයේ කිසිදු තනතුරක් සඳහා නාමයෝජනා භාර නොදෙන අයෙකු විය යුතුය. එසේ සුදුස්සෙක් නොමැතිනම් සංවිධායක ධුරය දරන තැනැත්තා නාම යෝජනා මණ්ඩලයට ඇතුළත් වේ.

5.1.4.2 සෑම නාම යෝජනා ඉල්ලුම් පතක්ම සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පිටි පිටි පිරික්සා බැලිය යුතුය. එසේ නොවන ඉල්ලුම්පත් පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් අපේක්ෂකයාට / යෝජනාකරුට හා ස්ථීරකරුට , ඉල්ලුම්පත් පරික්ෂා කරනු ලබන අවසාන දින සිට දින හතක් (07) ක් ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

5.1.4.3 යම් විරුද්ධතාවක් වේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවේදන ලැබී දින හතක් (07) ඉක්මවීමට ප්‍රථම ලිඛිතව ලියාපදිංචි තැපැලෙන් අභියාචනයක් ප්‍රධාන ලේකම් මගින් විධායක සභාවට එවිය යුතුය. අදාළ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට නාම යෝජනා මණ්ඩලය නියෝජනය කළ එක් සාමාජිකයෙකු හා සෙසු අනුශාසකවරු දෙදෙනා විසින් කළ යුතු වේ. එම කමිටුවේ තීන්දුව අවසාන තීරණය වේ.

5.1.5 නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

5.1.5.1 ව්‍යවස්ථානුකූල නොවන නාම යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය නාම යෝජනා කමිටුව සතු වේ.

5.2 ගිණුම් පොත් තැනීම හා වාර්තා

5.2.1 විධායක කමිටුව විසින්

5.2.1.1 සංගමයට ලැබුණු හා එය විසින් වියදම් කල සියලු මුදල් ප්‍රමාණය හා ලැබීම් හා වියදම් යම් කාරණා වෙනුවෙන් ද,

5.2.1.2 සංගමයට මිල දී ගත් හා ලැබුණු ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා එය විසින් බෙදන ලද/භාවිතා කරන ලද ප්‍රමාණය හා ලැබීම් / මිලදී ගැනීම් / බෙදා ගැනීම් / භාවිතා කිරීම් සිදුවූයේ යම් කාරණා වෙනුවෙන් ද,

5.2.1.3 සංගමයේ වත්කම් හා බැරකම් සම්බන්ධයෙන් ද නිසි ගිණුම් පොත් හා වාර්තා පිළිගත් ගණකාධිකාරී ප්‍රමිතීන්ට හා ව්‍යවස්ථාවට අනුව තැනීමට සැලැස්විය යුතුය.

5.2.1.4 මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග කිසිවක් ව්‍යාපෘති ලාභය ගණනය කිරීමේදී සැලකිල්ලට නොගත යුතු අතර මූල්‍යමය පරිත්‍යාග සංගමයේ සෘජු ආදායමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

5.2.2 සංගමයේ කටයුතු පිළිබඳ සත්‍ය හා තත්ත්වය විනිදා දක්වන්නා වූ ද, එහි ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ ද, පොත් ආදිය තබා ගත යුතුය.

5.2.2.1 අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය අවසානයේ පවතින මූල්‍ය තත්ත්වය දැක්වෙන ශේෂ පත්‍රය හා අදාළ වර්ෂය සඳහා වූ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම හා ඊට අදාළ සටහන් වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය.

අති වාර්ෂයෙන්

වර්ෂය

වර්ෂ

Alignment

T. S. Wularathne

[Signature]

5.3 සංගමයට අයත් දේපල හා දේපල පාවිච්චිය

- 5.3.1 සංගමයට අයත් සියලු නිශ්චල දේපල හෝ වංචල දේපල සංගමයේ නාමයෙන් ලේඛනගත කොට පාවිච්චිය යුතු අතර එම දේපල වල භාරය සහ යථා පැවැත්ම පිළිබඳ වගකීම් තත්කාලීන විධායක සභාව සතු වේ.
- 5.3.2 ලේකම් තනතුරෙහි වෙනසක් ඇති වූ විට ඉවත්ව යන ලේකම් විසින් මෙම ලේඛන යාවත්කාලීන කොට සංගමය සතු දේපල සමඟ නව ලේකම් වෙත ඩාර් දිය යුතුය.
- 5.3.3 එකී දේපල අයථා ලෙස හෝ පරමාර්ථ වලට හා ව්‍යවස්ථාවට පටහැනි ආකාරයෙන් පාවිච්චි නොකිරීමට සෑම සාමාජිකයෙකුම වග බලා ගත යුතු වේ.
- 5.3.4 සංගමය සතු සියලු මූල්‍ය වත්කම්, වංචල හා නිශ්චල දේපල වත්කම් නව විධායක සභාව පත් වී දින 07 ක් ඇතුළත නව විධායක සභාව වෙත පූර්ණ පැවරීමක් කළ යුතුය.

5.4 අරමුදලේ භාරය හා ආයෝජනය

- 5.4.1 භාණ්ඩාගාරක විසින් සංගමයට අයත්වන සියලුම මුදල් භාරගැනීමත්, ගිණුම් තැබීමත්, කළ යුතු අතර එම මුදල් සංගමයේ නමින් විධායක සභාව අනුමත කළ බැංකුවක හෝ බැංකු කිහිපයක තැන්පත් කළ යුතුය.
- 5.4.2 සියලුම චෙක්පත්, පොරොන්දු නෝට්ටු, අණකර, විනිමය බිල්පත් හා වෙනත් ගනුදෙනු කළ හැකි සාධක පත්‍ර සෑම විටම භාණ්ඩාගාරක සමඟ සභාපති හෝ ලේකම් යන නිලධාරී දෙදෙනාගේ එක් අයෙකු අත්සන් කිරීම, ලිවීම, පිළිගැනීම, පිටපත් කිරීම අනිවාර්ය ලෙස අත්සන් කිරීම කරනු ලැබිය යුතුය.
- 5.4.3 විධායක සභාවේ අනුමැතිය මත සංගමය විසින් මූලික පරමාර්ථ වඩාත් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අරමුදල් හෝ භාර පිහිටුවීමත්, එම අරමුදල් හෝ භාර වෙනුවෙන් සංගමයේ පවතින අරමුදල් වලින් කොටසක් විසර්ජනය කිරීමටත් තීරණය කළ හැකිය. මෙවැනි තීරණයක් ප්‍රථමයෙන්ම එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- 5.4.4 ඉහත 5.4.2 වගන්තියේ සඳහන් නිලධාරියෙකු ධුරයෙන් ඉවත් වුවහොත් ලේකම් විසින් සංගමයේ මුදල් තැන්පත් කර ඇති බැංකුවට හෝ බැංකුවලට ඒ බව දැන්විය යුතු අතර, බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන අයුරින් බැංකුවේ නීති රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 5.4.5 සංගමයේ යාවපිට සාමාජික මුදල් ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර එම මුදල් තැන්පත් කළ හැක්කේ ඒ සඳහා විශේෂයෙන් විවෘත කරන ලද තැන්පත් ගිණුමකය. මෙසේ තැන්පත් කළ මුදල් එම ගිණුමෙන් ඉවත් කළ හැකි වන්නේ මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ වැඩි ඡන්දයක් අනුමැතිය ලදහොත් පමණි.
- 5.4.6 5.4.6 දක්වා ඇති ගිණුමට බැරවන පොළීය පමණක් විධායක සභාවේ අනුමැතියෙන් සංගමයේ කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකිය. කෙසේ වෙතත් ස්ථීර තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කර එහි එම මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා පමණක් මෙම බැංකු තැන්පත් ගිණුමෙන් මුදල් ඉවත් කිරීමට විධායක සභාවට බලය ඇත.
- 5.4.7 සංගමයේ අතිරික්ත මුදල් විධායක සභාව විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි පිළිගත් බැංකුවක හෝ කිසියම් රජයේ ආයතනයක හෝ ස්ථීර හෝ කාලීන තැන්පතු වශයෙන් ආයෝජනය කළ හැකිය. විධායක සභා රැස්වීමක දී සාමාජිකයින්ගේ වැඩි ඡන්දයෙන් අනුමැතිය ලදහොත් පමණක් ස්ථීර හෝ කාලීන තැන්පතු වශයෙන් සංගමයේ මුදල් ආයෝජනය කළ යුතුය.
- 5.4.8 විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා බැංකු ගිණුම්, විධායක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද නාමයකින් විවෘත කළ හැක. එම බැංකු ගිණුම් පරිහරණය කිරීමට බලය දෙනු ලබන නිලධාරීන් විධායක මණ්ඩලය විසින් පත්කළ යුතුය. යම් ව්‍යාපෘතියක් හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණක් සඳහා අරමුදලක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එම මුදල් වැයකිරීම හැක්කේ නියමිත ව්‍යාපෘතියට හෝ විශේෂ කරුණක් සඳහා අරමුදලක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එම මුදල් වැයකළ හැක්කේ නියමිත ව්‍යාපෘතියට හෝ විශේෂ කාර්යයකට පමණි.
- 5.4.9.1 ඉහත 5.4.9 වගන්තියේ සඳහන් විශේෂ හා නිශ්චිත කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය / ක්‍රියාත්මක කිරීම / ගිණුම් කලමණාකරණය / ව්‍යාපෘති නිමා කිරීම යන වගකීම් තත්කාලීන වර්ෂයේ විධායක සභාව සතුය.
- 5.4.9 විධායක සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ව්‍යාපෘති සඳහා සම්පූර්ණ විධායක රැස්වීමක තුනෙන් දෙකක් (2/3) අනුමැතියට යටත්ව පිළිගත් මුදල් ආයතන වලින් මුදල් ණයට ගැනීමට හෝ එසේ ණයට ගනු ලබන මුදල් සඳහා ඇපවීමට හෝ විධායක මණ්ඩලයට බලය ඇත.
- 5.4.10 යම් ව්‍යාපෘතියකට හෝ කාර්යයක් සඳහා සංගමයේ මුදල්, ඉමය, මුද්ධිය හෝ ද්‍රව්‍යමය දායකත්වය ආදී ශිෂ්‍ය සංගමයට, දූෂක කණ්ඩායමකට, අනුබද්ධිත සංවිධානයකට හෝ පාසලට ලබා දෙන්නේ නම් තත්කාලීන වර්ෂයේ විධායක සභාවේ 2/3 ක අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 5.4.11 යම් මුදල් ඉපයීමේ ව්‍යාපෘතියක් සංගමයේ අනු දැනුම යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අවස්ථා වලදී එම ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව රැස්වන මුදල් අවම වශයෙන් දින තුනකට 3 වරක් භාණ්ඩාගාරකවරයා වෙත ලිඛිතව භාර දීමේ වගකීම ව්‍යාපෘති ප්‍රධානියා විසින් දැරිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් ඒ පිළිබඳව විධායක සභාව ලිඛිතව දැනුවත් කර මුදල් භාරදෙනු ලබන කාල සීමාව පිළිබඳව විධායක සභාව සමඟ එකඟතාවකට පැමිණිය යුතුය. එය උපරිම දින 45 ක් විය යුතුය. ප්‍රමාදවීමට හේතුව සාධාරණ නොවේ නම් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ අවසන් තීරණය තත්කාලීන විධායක සභාව සතුය.

අනුමැතිය

5.4.5

06. කොටස : විගණනය

6.1 විගණක පත්කිරීම

- 6.1.1 සාමාජිකයින් විසින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී අවම වශයෙන් වසර දෙකක් විධායක සභාව නියෝජනය කර ඇති අත්දැකීම් සහිත සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගෙන් යුත් අභ්‍යන්තර විගණක කමිටුවක් පත්කර ගත යුතු අතර ඔවුන් විසින් දූෂක කණ්ඩායමේ ගිණුම් හා දත්ත වාර්ථා විටින් විට විගණනය කළ යුතුය.

G. S. Walcarethu

[Signature]

- 6.1.2 එසේ පත්කර ගන්නා බාහිර විගණක හා අභ්‍යන්තර විගණක කමිටුව පත් කර ගන්නා ලද වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ සිට ප්‍රධාන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම තෙක් එම ධුර දැරිය යුතුය. අභ්‍යන්තර කමිටුවේ සාමාජිකයින් තත්කාලීන වර්ෂයේ විධායක සභාවේ සාමාජිකයින් නොවිය යුතුය.
- 6.1.3 සංගමයේ ගිණුම් විගණනය කිරීමේ දී වැය වූ කිසියම් විය හියදුම් පියවා ගැනීමට විගණක වෙත මුදලින් ප්‍රධානයක් විධායක කමිටුවේ අභිමතය පරිදි කළ හැකිය.

6.2 විගණක වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම

- 6.2.1 සංගමයේ මුදල් වර්ෂය අවසාන වී මාසයක් ඇතුළත ඒ වර්ෂයේ ගිණුම් අඩංගු පොත් පත් ද වර්ෂය තුළ විධායක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අතුරු ගිණුම් වාර්තා ද වෙනත් අදාළ තොරතුරු ද භාණ්ඩාගාරක විසින් විගණක / අභ්‍යන්තර විගණක කමිටුව වෙත භාර දිය යුතුය.
- 6.2.2 තමන් වෙත භාර දෙන ලද පොත් පත් සහ ගිණුම් අතුරු වාර්තා පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව තම මතය ප්‍රකාශ කරන ලද විගණක වාර්තාව විගණක විසින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට යටත් පිරිසෙයින් දින 10 කට පෙර භාණ්ඩාගාරක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.2.3 විගණක වාර්තාවේ පහත සඳහන් කරුණු විශේෂයෙන් ම ප්‍රකාශ වී තිබිය යුතුය.
 - 6.2.3.1 ඔහුගේ උපරිම දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සිය විගණක කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ඔහු විසින් ලබා ගත්තේද යන බව.
 - 6.2.3.2 ගිණුම් පොත් පිළිබඳ පරීක්ෂණ වලින් පෙනී යන තාක් දුරට ඔහුගේ මතය අනුව සංගමය විසින් ලබා ගත්තේ ද යන වග.
 - 6.2.3.3 වාර්තාවෙහි පෙන්නුම් කරන සංගමයේ ශේෂ පත්‍රය සහ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් පොත් හා වාර්තා සමග සැසඳේද යන වග.
 - 6.2.3.4 ඔහුගේ මතය අනුව මෙන්ම ඔහු වෙත ලැබුණු තොරතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම්වලට අනුකූලව සංගමයේ එහි ගිණුම් වලින්,
 - 6.2.3.4.1 එහි මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී සංගමයේ වත්කම් සහ දේපල පිළිබඳ තත්වය පිළිබඳ ශේෂ පත්‍රය මගින් ද,
 - 6.2.3.4.2 එහි මුදල් වර්ෂය සඳහා අතිරික්තය හෝ උනතාවය පිළිබඳ ආදායම් හා වියදම් ගිණුම මගින් ද, සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පෙන්නුම් කෙරේද යන වග,

6.3 පොත් බැලීමේ අයිතිය

- 6.3.1 සිය කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා යෝග්‍ය යයි විගණක විසින් සලකනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සංගමයෙහි පොත්, ගිණුම්, වටුචර් හා සියලු ලේඛන හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය විගණකට තිබිය යුතු අතර, එම කරුණු ඇතුළත් වාර්තාව සංගමයේ සභාපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.3.2 එලෙස ඉදිරිපත් කළ වාර්තාවේ අඩංගු කරුණු පිළිබඳ නිරීක්ෂණය ඊලඟට එළඹෙන විධායක කමිටුව වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07. කොටස : විවිධ කරුණු

7.1 ගණන් බේරා වසා දැමීම

- 7.1.1 නාම ලේඛනයේ දැක්වෙන සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් යටත් පිරිසෙයින් තුනෙන් දෙකක් (2/3) වත් කැමැත්ත නොලබා මෙම සංගමය ගණන් බේරා වසා දැමීම නොකළ යුතුය. ගණන් බේරා වසා දැමීමේ අවස්ථාවකදී, එම දිනයට සංගමයේ බැරකම් සියල්ල පියවා දැමීමෙන් පසු සංගමයේ අරමුදල් ධර්මපාල විද්‍යාලයේ අරමුදලකට බැර කළ යුතුය.

7.2 අත් හැරීම

- 7.2.1 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී ඡන්ද බලය සඳහා හිමිකම් ඇති සාමාජිකයන්ගේ අඩුම වශයෙන් තුනෙන් දෙකක් (2/3) වත් පෞද්ගලිකවම පැමිණ ඡන්දය දෙනු ලබයි නම් පමණක් ඒක ඡන්දයෙන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ඕනෑම වගන්තියක් හෝ රීතියක් අත්හැර හෝ එම රැස්වීමේ කටයුතු කළ හැකිය.

space

7.3 හානි පූරණය

- 7.3.1 සංගමයේ නිළ දුරන්තෙකු හෝ විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු තම යුතුකම් උපරිම විශ්වාසයෙන් ඉටු කිරීමේ දී කිසියම් අලාභයක් හෝ වගකීමක් හෝ ඔහුට දැරීමට සිදුවී නම් ඔහුට හානි පූරණය කළ යුතුය.

7.4 ව්‍යවස්ථා සංශෝධන

- 7.4.1 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා යෝජනා හා ස්ථීරකරු ඇතුළු අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් 100 දෙනෙකුගේ අත්සන් සහිතව හෝ විධායක මණ්ඩලයේ වැඩි ඡන්දයෙන් ලැබූ අනුමැතිය සහිතව හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.4.2 මෙවැනි යෝජනාවක් ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවක දී වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට මාස තුනකට වඩා වැඩි කාලයක් ඉතිරිව ඇත්නම් විධායක මණ්ඩලය විසින් ම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය සලකා බැලීම සඳහා විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් එම යෝජනාව විධායක මණ්ඩල රැස්වීම ඉදිරිපත් වූ දින සිට දින 21 ක් ඇතුළත කැඳවිය යුතුය.
- 7.4.3 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීමට ඉදිරිපත් කරන යෝජනා නියමිත රැස්වීමට දින 14 කට පෙර සියලුම සාමාජිකයින් හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- 7.4.4 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා ඡනවාරි මස 31 දිනට පෙර සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.4.5 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන යෝජනා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී හෝ පැමිණ සිටින සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකකට වැඩි ඡන්දයෙන් පමණක් එම ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කළ හැක.

7.5 විධි විධාන සලස්වනු නොලැබූ කරුණු

- 7.5.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධාන සලස්වනු නොලැබූ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විධායක කමිටුවට යෝජනා සම්මතයක් මගින් ක්‍රියා කළ හැකි අතර, එම යෝජනා සම්මත සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ඊලඟට එළඹෙන මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

G. S. Malcarala

[Signature] 11

7.5.2 මෙහි 1 සිට 7 වන ඡේදවල සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අයත් නොවන ප්‍රශ්න මතු වූ විට විශේෂයෙන්ම මහාසභා රැස්වීමක දී සාමාන්‍යයෙන් මෙවැනි සංගම් අනුගමනය කරන සාම්ප්‍රදායික ක්‍රියා පටිපාටියක් අනුගමනය කිරීමට මෙම සංගමයට බලපෑ ඇත.

7.6 අර්ථ නිරූපණය

7.6.1 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාවේ,

- 7.6.1.1 සංගමයේ හෝ මවි සංගමය හෝ යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය හා පෙරමග කණ්ඩායම යි.
- 7.6.1.2 දශක කණ්ඩායම යනු “2001 - 2010 පෙරමග” දශක කණ්ඩායමයි.
- 7.6.1.3 විද්‍යාලය යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලය වන්නේ ය.
- 7.6.1.4 මහා සභා රැස්වීම යනු සාමාජිකයන්ගේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් හෝ විශේෂ සභා රැස්වීමක් වන්නේය.
- 7.6.1.5 අනුබද්ධ සංවිධාන යනු පන්තිපිටිය ධර්මපාල විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ සමන්විත සංවිධාන වේ.
- 7.6.1.6 විධායක සභාව යනු පෙරමග දශක කණ්ඩායමේ විධායක සභාවයි.

7.7 ව්‍යවස්ථානුකූල අඛණ්ඩතාවය

7.7.1 මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව සම්මත වූ අවස්ථාව දක්වා කලින් පැවැති ව්‍යවස්ථාව යටතේ සංගමය මඟින් ආරම්භ කර තිබූ සියලු යෝජනා හා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර එසේ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව අදාළ වන්නේය.

මෙම නව ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය 2023 පෙබරවාරි 19 වෙනිදා සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
 වසර 2023 ක් වූ පෙබරවාරි මස 19 වැනි දින පැවැති විශේෂ මහා රැස්වීමේ දී සංශෝධන සහිතව එක මතිකව සභා සම්මත විය.
 ඉක්මනින්

G. S. Walakumbura

තිලිණි ශ්‍යාලිකා තිලකරත්න
 ලේකම් (2022 / 2023 පරිපාලන වර්ෂය)
 පෙරමග දශක කණ්ඩායම
 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
 ධර්මපාල විද්‍යාලය - පන්තිපිටිය

.....
 දේපළ
 තිලිණි තිලකරත්න
 පෙරමග කණ්ඩායම - ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
 ධර්මපාල විද්‍යාලය පන්තිපිටිය

[Signature]

වමිඳු විජයවර්ධන
 සභාපති (2022 / 2023 පරිපාලන වර්ෂය)
 පෙරමග දශක කණ්ඩායම
 ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
 ධර්මපාල විද්‍යාලය - පන්තිපිටිය

.....
 සභාපති
 වමිඳු විජයවර්ධන
 පෙරමග කණ්ඩායම - ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
 ධර්මපාල විද්‍යාලය පන්තිපිටිය

සංගෝධිත පෙරමුණ ලාංඡනය



යසන්ත ඉන්දිවර ගමගේ
ලේකම් (2023-2024 පරිපාලන වර්ෂය)
පෙරමුණ දශක කණ්ඩායම - ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
ධර්මපාල විද්‍යාලය - පන්නිපිටිය

ශිවන්ත කොස්වත්තගේ
සභාපති (2023-2024 පරිපාලන වර්ෂය)
පෙරමුණ දශක කණ්ඩායම - ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
ධර්මපාල විද්‍යාලය - පන්නිපිටිය

