



මහා ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථා මාලාව

උසස් තාක්ෂණ ආයතනය - කුරුණෑගල

1. හැඳින්වීම

1.1 නාමය

මහා ශිෂ්‍ය සංගමය

1.2 සංගමයේ ලාංඡනයේ අර්ථය

සිංහයා - වයඹ පළාත නියෝජනය කරයි

දම්වැල - දෙපාර්තමේන්තු අතර එකමුතුව

වී කරල් - සෞභාග්‍යය

හෙළුම් පෙති - පාරිශුද්ධිභාවය

පාලි පාඨයේ තේරුම - ප්‍රාඥාවට සමාන ආභරණයක් නොමැත

1.3 සංගමයේ ලිපිනය

මහා ශිෂ්‍ය සංගමය,

උසස් තාක්ෂණ ආයතනය,

22/1, විල්ගොඩ පාර,

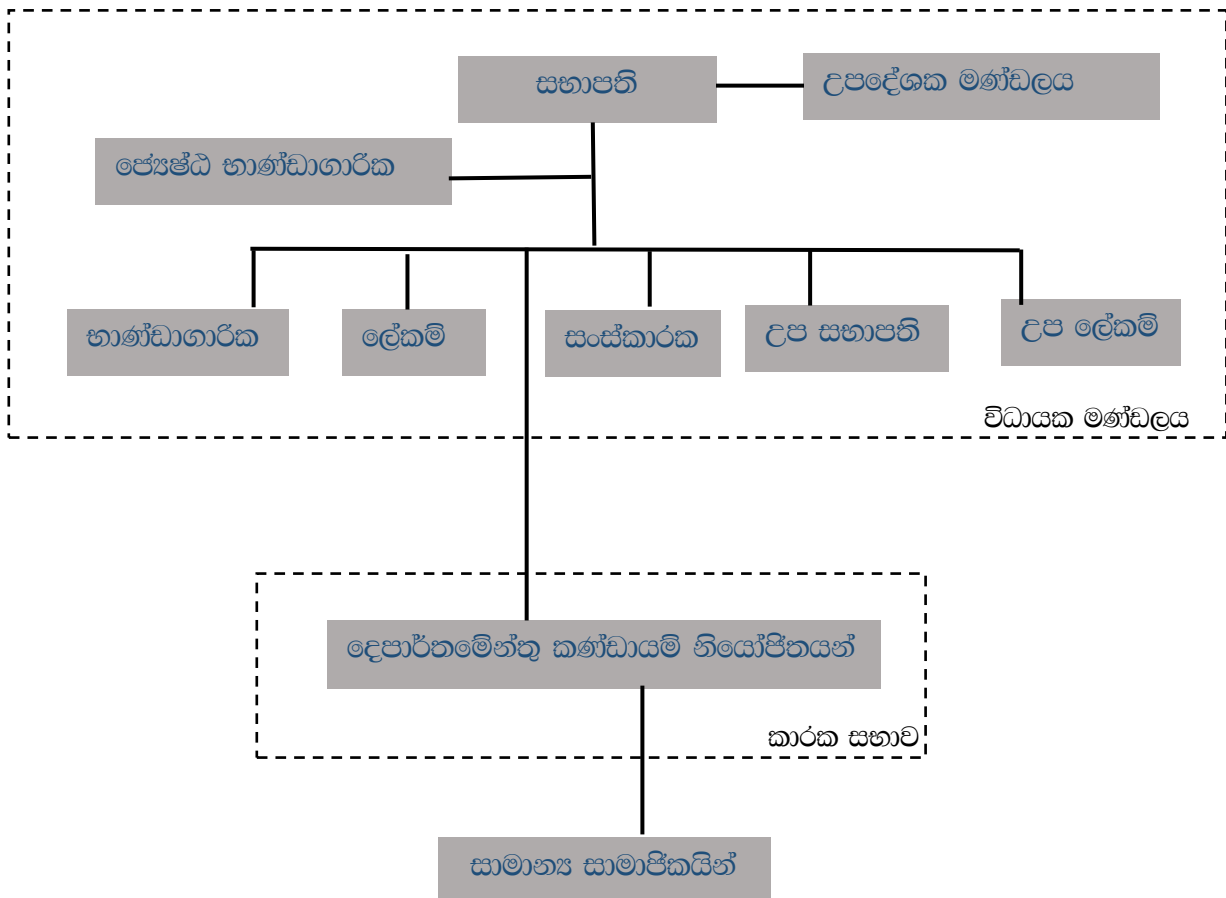
කුරුණෑගල.

1.4 සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය

- සභාපති
- ලේකම්
- භාණ්ඩාගාරික
- සංස්කාරක
- උප සභාපති
- උප ලේකම්

සංගමය නිලදුරින් (06) ගෙන් සමන්විත වේ. නිලදුර් මණ්ඩලය සඳහා අවම එක් කාන්තා නියෝජනයක් තිබිය යුතු අතර පෝෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් ආයතනයේ ස්ථිර අවාර්ධවරයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුයි.

1.5 සංගමයේ ව්‍යුහය



2. සංගමයේ ප්‍රධාන අරමුණු, අභිමතාර්ථ හා ප්‍රතිපත්ති

2.1 සංගමයේ පරමාර්ථ

සාමාජිකයින්ගේ අධ්‍යාපනික හා භාහිර කුසලතා වර්ධනයට උපකාරී වීම.

සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රජා අයිතීන්,විනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ඇතිකිරීම.

අප සංගමයේ ස්වාධීනත්වයට හා අනන්‍යතාවට හානි නොවන අයුරින් නිදහස් අධ්‍යාපනය සුරැකීමෙහිලා වෙනත් ශිෂ්‍ය සම්මිති සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.

ආයතනය තුල ශිෂ්‍ය අයිතීන් වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම.

ශිෂ්‍ය ගැටළු වලට මැදිහත්වීම.

2.2 සංගමයේ බලතල

සියළුම සාමාජිකයින් සංගමයේ නීති රීති වලට එකඟවිය යුතුය.

ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවකට දෙපාර්තමේන්තු ශිෂ්‍ය සංගම් පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාවක් ඇති අතර ඒ සියළුම සංගම් මහා ශිෂ්‍ය සංගමය යටතේ පැවතිය යුතුය.(මහා ශිෂ්‍ය සංගමය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු ශිෂ්‍ය සංගම් නිලධාරී මණ්ඩලයක් සහිතව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.)

සංගමයේ නීති රීති වලට පටහැනිව කටයුතු කරන ඕනෑම ශිෂ්‍යයෙක් සංගමයේ සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්කළ හැකිය.

සංගමයේ නිල ලාංඡනය ඕනෑම අයෙකුට කිසියම් හෝ අවස්ථාවක භාවිත කළ හැක්කේ සංගමයේ සභාපති වරයාගේ ලිඛිත අවසරයක් මත පමණි.

3. සාමාජිකත්වය පිළිබඳව

3.1 සාමාජිකත්වය

සාමන්‍ය සාමාජික

3.2 සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම්

(2) වන සහ (4) වන වගන්ති වල ඇති පරමාර්ථ සහ සාමාජික වගකීම් වලට එකඟතාවයක් දක්වන කුරුණෑගල උසස් තාක්ෂණ ආයතනයේ සිසු සිසුවියන් හට සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ඇත.

3.3 සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා ආකාරය

මහා ශිෂ්‍ය සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික හට තම සාමාජික මුදල් ගෙවීම මගින් සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක.

එම මුදල් ගෙවූ අවස්ථාවේ සිට ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව සංගමයේ සාමාජිකයෙක් ලෙස පිළිගන්නා අතර සංගමයේ සාමාජිකයන්ට ඇති හිමිකම් සහ වරප්‍රසාද ලබා ගත හැක.

3.4 සාමාජික මුදල්

රුපියල් සියයක් පමණි. (එක් වර්ගයක් සඳහා)

සාමාජික මුදල් නව විධායක මණ්ඩලයක් පත් වූ දින සිට මාස දෙකක් ඇතුළත සියලුම සාමාජිකයන් තම සාමාජික මුදල් භාණ්ඩාගාරික හට ගෙවා අවසන් කළ යුතුයි.

3.5 සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

සාමාජිකයා ශිෂ්‍ය සංගමයේ පරමාර්ථ වලට එකඟ නොවීම සහ ඒවාට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම.

සාදාරන හේතු නොමැතිව දිගින් දිගට දින තුනක් සභා වාර මග හැරීම.

සාමාජික මුදල් නොගෙවීම.

ශිෂ්‍ය සංගමය විසින් සිදුකරන කායීයන් හේතු නොමැතිව උවමනාවෙන් මග හැරීම.

සංගමයේ නම අවභාවිත කරමින් සංගමයට සහ සාමාජිකයන් අපහසුතාවයට අපකීර්තියට පත් වන අයුරින් කටයුතු කිරීම.

4. සාමාජිකයන්ගේ යුතුකම් හා වගකීම්

සියලුම සාමාජිකයන් සංගමයේ පවත්නා නීති රීති ඇතුළුව සංගමය ක්‍රියාත්මක කරන යෝජනා වලට එකඟ විය යුතුයි.

ශිෂ්‍ය සංගමය විසින් සිදු කරන කාර්යයන් සඳහා සහයෝගය දක්වීමට සාමාජිකයන් බැඳී සිටී.

ශිෂ්‍ය සංගමයේ නාමය අවහාචිත කරමින් විනය විරෝධී ක්‍රියා වල නිරත විය නොහැක.

ශිෂ්‍ය සංගමයේ සියලුම වැඩ වලට සාදාරන හේතුවක් පමණක් ඇති අවස්ථා හරහා විට සාමාජිකයන් එවාට පැහැර හැරීමකින් තොරව සහභාගි විය යුතුයි.

5. සාමාජිකයන්ගේ හිමිකම් හා වරප්‍රසාද

සංගමයේ සාමාජිකයන් හට ඕනෑම ගැටලුකාරී අවස්ථාවක සංගමයේ සහයෝගය හිමි වේ.

ඕනෑම සාමාජිකයෙක් වෙනුවෙන් සංගමය ඉදිරිපත් වේ.

සාමාජිකයන් හට හදිසි ඕනෑම අවස්ථාවක උදව් කිරීමට සංගමය ලෙස කටයුතු සම්පාදනය කර දෙනු ලැබේ.

ශිෂ්‍ය සංගමය සංවිද්‍යාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධ වීමට හැකියි.

සාමාජිකයන් සිදු කරන ඉල්ලීම් වලට සංගමයට ලබා දීමට හැකි උපරිම සහයෝගය සංගමය විසින් ලබාදේ.

6. විධායක මණ්ඩලය(තනතුරුවලට අදාළ බලතල)

නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරාපත්කරගනු ලබන්නේ මහ සභා රැස්වීමකදීය.

6.1 සභාපතිවරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම් හා සංගමයේ මහා සභා වල මූලස්ථාන සභාපතිවරයා විසින් දැරිය යුතුයි.

2. ඡන්ද විමසීමකදී ඡන්දය සමසේ බෙදී ඇත්නම් පමණක් සභාපතිවරයාට පමණක් ඡන්දය පාවිච්චි කළ හැකියි.

අනෙක් කිසිදු නිලදාරියෙක් හට ඔවුන්ගේ ඡන්දය භාවිත කිරීමට හැකියාවක් නැත.

3. විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම් හෝ සංගමයේ සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ රැස්වීම් ඕනෑම අවස්ථාවක කැඳවීමට බලතල සභාපතිවරයා සතිය.

4. යම් රැස්වීමකදී ඕනෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනාවක් සභාපති විසින් සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතුයි.

5. සංගමයේ සියලුම දේපල ලැයිස්තුවක් ලබාගතයුතු අතර ඒ පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම සභාපතිවරයා සතිය.

6.2 උප සභාපතිවරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථා වලදී ඉහත (6.1) හි 1,2,3 හා 4 හි සඳහන් වගකීම් උපසභාපතිවරයාට හිමි වේ.
2. සභාපතිගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමෙහිලා ඔහුට සහය වීම.
3. ශිෂ්‍ය සංගමය විසින් ඔහුට පවරනු ලබන කිසියම් රාජකාරී හෝ කාර්ය ඉටු කිරීම.

6.3 ලේකම්වරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. සංගමයේ සියලු ලිපි ලේඛන ලේකම් විසින් තබාගත යුතුයි.
2. සභාපතිවරයාගේ උපදෙස් පරිදි මහාසභා රැස්වීම් කැඳවීම ලේකම්වරයා විසින් කළ යුතුයි.

සභාපති වරයාගේ උපදෙස් ඇතුළු මහා සභාවක් රැස් කිරීමේදී සතියකට පෙර සියලුම දෙපාර්තමේන්තු දැනුවත් කර විධායක මණ්ඩලයද ඇතුළුව 2/3 නොඅඩු සභාපූර්ණයකින් මහා සභාවක් පැවැත්විය යුතුයි.
3. සංගමයේ වර්තාව ලිඛිතව ලියා තබා ගත යුතු අතර සෑම මසකම පවත්වන සභා වාරයේදී පසුගිය වාර්තාව සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
4. සියලු රැස්වීම් වල න්‍යාය පත්‍රය ලේකම් විසින් සකසා ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.
5. සංස්කාරකට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ කාර්ය වලට සහයෝගය ලේකම්වරයා විසින් ලබා දිය යුතුයි.

6.4 උප ලේකම්වරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. ලේකම් නොපැමිණි අවස්ථාවලදී සංගමයේ රැස්වීම් වල ලේකම් හට පැවරී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීම සහ ඔහුගේ අසුන දැරීම.
2. ලේකම්වරයාගේ රාජකාරී ඉටුකිරීමෙහිලා ඔහුට සහය වීම.
3. සංගමයේ සංස්කාරක හට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම.

6.5 භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. සියලු ආදායම් හා වියදම් වල ගිණුම් පවත්වා ගැනීම.
2. අදාළ නීති රෙගුලාසිවලට යටත්ව එම කාර්ය සඳහා පවත්වා ගනු ලබන පොත්වල නියමාකාරයෙන් වාර්තා කර ගිණුම්ගත කර ඇති බවට වග බලාගත යුතුයි.
3. සංගමයේ මුදල් සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරිකවරයා වගකිව යුතුයි.
4. අරමුදල් උපයා ගැනීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලවල් සකස් කිරීම විධායක මණ්ඩලයේ අනුමතිය අනිව භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදු කළ යුතුයි.
5. සංගමයේ මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් සෑම සය මසකටම වරක් විධායක මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
6. තම නිල කාලය අවසන් වන මහා සභා රැස්වීමේදී තම නිල කාලයේ අය වැය වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. එසේ ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එම අය වැය වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ලවා සහතික කරගත යුතුයි.
7. සමාජික මුදල් සහ වෙනත් අරමුදල් එක්රැස් කිරීම.
8. සංගමය මගින් සිදුකරන සෑම ව්‍යාපෘතියකටම අදාළ අය වැයක් පිළියෙළ කිරීම හා ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ අදාළ බිල්පත් සමග ආදායම් ප්‍රකාශනය සහ මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශනය සංගමයට ඉදිරිපත්කළ යුතුය. මේ සඳහා විධායක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව කමිටුවක් පත්කර එහි පූර්ණ වගකීම භාණ්ඩාගාරික විසින් දැරිය යුතුය. (සාමාජිකයෙකු විසින් යම් ගැටළුවක් විමසා සිටියහොත් එය නිරවුල්කර දීමට භාණ්ඩාගාරිකට හැකියාව තිබිය යුතුය.)
9. සියලු මූල්‍යමය ගණුදෙනු සඳහා “ භාණ්ඩාගාරික ” වගකීම දැරිය යුතුය. අනුමත කිරීම අවසර දීම නිසියාකාරව ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

6.6 සංස්කාරකවරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. සියළුම ලිපි ලේඛන අවසන් වරට පරීක්ෂා කර එම ලිපි ලේඛන වල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කොට සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
2. ලේඛන වල දෝෂ හඳුනාගෙන ඒවා ලේකම් වෙත පෙන්වාදීම.
3. ලේකම් හා උප ලේකම් විසින් සකසන ලද ලිපි ලේඛන වල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම.
4. සංගමයේ මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පෝස්ටර්, බිත්ති පුවත්පත්, කටවුරි ආදියේ සංස්කාරක කටයුතු කිරීම සහ ඒවායේ වගකීම සංස්කාරක සතුය.
5. සෞන්දර්යාත්මක කටයුතු සඳහා සුදුසු පරිදි සංගමයේ විධායක මණ්ඩලයේ උපදෙස් පරිදි එවා සිදු කිරීම.
6. සංස්කාරකවරුන්ගේ නිලකාලය විධායක මණ්ඩලයේ කාලය වන අතර සංගමයේ අරමුණු හා ප්‍රතිපත්ති වලට අනුව කටයුතු කළ යුතුයි.

6.7 ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ කාර්ය හා බලතල

1. සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතු විනිවිද භාවයකින් සිදුවන්නේද සොයා බලා භාණ්ඩාගාරිකට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.
2. ගිණුම් වාර්තා වල අනුමතිය ලබා දීම.
3. ගිණුම් නිසියාකාරව පවත්වා ගනිමට උපදෙස් ලබා දීම.

6.8 උපදේශක මණ්ඩලයේ කාර්ය හා බලතල

1. සංගමයේ නිල කාලය ඉවර වූ පසුත් නව නිලදාරී මණ්ඩලයක් පත් නොවූ අවස්ථාවක සංගමයේ සියලුම බලතල සහ අනෙකුත් සියලුම දේපල වල සහ සංගමයේ අනෙකුත් සියලුම කටයුතු වල වගකීම උපදේශක මණ්ඩලය සතුයි.
2. ඉහත 1 හි සඳහන් අවස්ථාවක හැකි ඉක්මනින් උපදේශක මණ්ඩලය රැස්වී නව විධායක මණ්ඩලය පත් කිරීමට කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතුයි.
3. සංගමයේ ඇති වන ගැටලු කාරී අවස්ථාවලදී එම ගැටලු විසඳීමට මදිහත් විය යුතුයි.
4. උපදේශක මණ්ඩලය සංගමයේ ක්‍රියාකාරීව කටයුතු කල වසර දෙකක අධ්‍යයන කටයුතු අවසන් කල සිසුන් (5) දෙනෙකුගෙන් සමන්විත යුතුයි.

කිසි විටකත් නව දුරටත් ආයතනය තුල අද්‍යයන කටයුතු වල නිරත වන සිසුන්ට උපදේශක මණ්ඩලයට සම්බන්ධ විය නොහැක.

එම පස් දෙනා මහා සභා රැස්වීමකදී යෝජනා කර උපදේශක මණ්ඩලයට තෝරාගත යුතුයි.

උපදේශක මණ්ඩලය කලින් වර නිල කාලය අවසන් වූ විධායක මණ්ඩලයෙන් තෝරා ගනිම යෝග්‍ය වේ.

7. මහ සභා/සාමාන්‍ය/විශේෂ රැස්වීම් පවත්වනු ලබන ආකාරය

වසරක් අවසානයේ එක් මහා සභාවක් අනිවාර්යයෙන් පැවත්විය යුතුයි.

සාමාන්‍ය රැස්වීම් පැවැත්මේදී මාසයේ එක් දවසක මුලු නිලදාරී මණ්ඩලයම රැස්වී සංගමයේ ඉදිරි වැඩකටයුතු සකවීජා කරගත යුතුය.

සාමාන්‍ය රැස්වීම් මාසයේ නිශ්චිත එක් දවසක යොදාගත යුතුයි.

සංගමයට අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක විශේෂ රැස්වීමක් සභාපතිවරයාගේ හෝ උපදේශක මණ්ඩලයේ අවසරය ඇතුළු සංගමය රැස් කළ හැකිය.

වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් පත්වී වර්ෂයක් ගත වූ පසු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම පවත්වා නැවත නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතුය. වාර්ෂික මහා සභාවේ සභා පූර්ණය මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් විය යුතුය.

වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම දින 10කට පෙර සාමාජිකයින්ට දැන්විය යුතුය.

සංගමයේ සභාපතිට අවශ්‍ය යැයි හැඟුන විටෙකදී හෝ විධායක මණ්ඩලයේ නිදහසෙන් වැඩි ඉල්ලීම මත විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය. තවද මෙකී රැස්වීම සඳහා උත්තර වූ කරුණු ඉතා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

8. අනු කමිටු

සුදුසු අවස්ථා වලදී නිලදාරී මණ්ඩලයට යටත්ව සංගමයට අවශ්‍ය පරිදි අනු කමිටු සම්පාදනය කර ගත හැක.

9. මුදල් පාලනය

සංගමයේ මුදල් විනිවිදභාවයකින් යුතුව පාලනය විය යුතුයි. සභාපති, භාණ්ඩාගාරික හෝ වෙනත් කිසිදු අයකුට අත්හෝමතිකව සංගමයේ මුදල් පරිහරණය කළ නොහැක.

රු. 2500/- අඩු මුදල් පරිහරණය සඳහා විධායක සභිකයකුගේ නිසියාකාර ඉල්ලීමක් ප්‍රමාණවත් වේ. ඒ සඳහා,

1. ලිඛිත ඉල්ලීම (ලියුම් , විද්‍යුත් තැපැල් , කෙටි පණිවුඩ.)
2. අවශ්‍ය කාරණය සනාථ කිරීමක් විය යුතුය.
3. ගෙවීම් වලට අදාළ සියලු බිල්පත් නැවත බාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

රු. 2500/- කට වැඩි මුදල් පරිහරණය සඳහා සභාපති හෝ ලේකම් යන අයගෙන් කෙනෙක් අනුමත කළ යුතුය.

රු. 5000/- වැඩි මුදල් පරිහරණය සඳහා සංගමයේ සභාපති හා ලේකම් දෙදෙනාම අනුමත කළ යුතුය.

සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික යන තිදෙනා ඒකාබද්ධ ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතුයි. (එය තනි පුද්ගලයෙකුගේ නමින් පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි අතර ශිෂ්‍ය සංගමයේ නමින් පවත්වාගෙන යා යුතුයි.

මෙම ගිණුම සහ අනෙකුත් ගිණුම් විස්තර නව විධායක මණ්ඩලයක් පත් වූ විට නිසියාකාරව එම භාණ්ඩාගාරික හට භාර දිය යුතුයි.

මූල්‍ය කටයුතු විනිවිදභාවය සහිතව නීතියානුකූල අයුරින් සිදු විය යුතුය.

10. යෝජනා ඉදිරිපත්කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම

මිනෑම සාමාජිකයෙකු හට යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

එම යෝජනා සාකච්ඡාවන්ට භාජනය කොට සභාපතිවරයාගේ අවසන් තීරණයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

යෝජනා නිලදාරී මණ්ඩලයේ සාකච්ඡාවකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කළ නොහැක.

සංගමයට සුදුසු පරිදි යෝජනා සංශෝදනය කර ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

11. ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධනයන් සිදුවන ආකාරය

උපදේශක මණ්ඩලයේ එකඟතාවයෙන් හා අවසරයකින් යුතුව ව්‍යවස්ථාවේ අදාළ සංශෝදනයන් සිදු කළ හැකිය.

ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝදනයන් සිදු කළ හැක්කේ මහා සභා රැස්වීමකදී පමණි. 2/3 බලයක් ඇති අවස්ථාවක පමණක් ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝදන කිරීමට හැක.

12. සාමාජිකත්වය අහිමිවීම/නිලතල අහිමිවීම

සංගමයේ නීති හා රෙගුලාසි වලට පටහැනිව කටයුතු කරන අවස්ථා වලදී සහ (4) වෙනි වගන්ති කඩ කරන ඕනෑම සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ.

කිසියම් නිලධාරියෙක් හෝ කාරක සභිකයෙකක්,

1. පිළිගත හැකි හේතු සාධක නොමැතිව කාරක සභා තුනකට 'සහභාගි නොවුනහොත් එකී නිලධාරියාගේ හෝ කාරක සභිකයාගේ නිලතල අහිමි වේ.

2. කිසියම් වංචනික ක්‍රියාවක් හෝ වරදක් කල බවට චෝදනාවක් ලැබුනහොත් ඔහුගේ නිලතල තාවකාලිකව අහිමි කිරීමේ බලය කාරක සභාවට ඇති අතර එය ඔප්පු වුවහොත් ඔහුගේ/ ඇයගේ නිලතල අහිමි වේ. පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳව ඉදිරි සභාවාරයකදී තීරණයක් ගත යුතුය.

13. කාරක සභා සහ ජන්ද විමසීම

කාරක සභාව සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවකින් කණ්ඩායම් නියෝජිතයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.

එම සිසුන් දෙදෙනා පලමු වසර සඳහා එක් සිසුවෙකුත් දෙවන වසර සඳහා එක් සිසුවෙකුත් බැගින් විය යුතුයි.

තේරී පත්වන සිසුන් දෙදෙනා තම දෙපාර්තමේන්තුවේ තම වසර වෙනුවෙන් පෙනී සිටී.

තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ගැටළු හා යෝජනා කාරක සභාව මගින් සංගමය තුලට ගෙන ඒම සිදුකරයි.

විධායක මණ්ඩලය තුල කණ්ඩායම් නියෝජිතයන් තනතුරු හොබවන අවස්ථාවලදී කාරක සභාව සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව නියෝජනය කරන වෙනත් ශිෂ්‍යයකු විසින් එම වගකීම දැරිය යුතුයි. එවිට නොවන අවස්ථාවලදී එම කාරක සභා නියෝජනය දෙපාර්තමේන්තුවේ කණ්ඩායම් නියෝජිතයා විසින්ම හෙබවිය යුතුයි. නිලධාරී මණ්ඩලයට ජන්දය ප්‍රකාශ කළ නොහැකි අතර ඔවුන් ස්වාධීනව කටයුතු කළ යුතුය.

කාරක සභිකයින් විසින් ජන්දය ප්‍රකාශකිරීම සිදුකරනු ලබයි.

ජන්දය මගින් යම් තීරණයකට එළඹීමේදී 2/3ට වඩා වැඩි බලයක් තිබිය යුතුය.

සභාපති, ලේකම්ගේ ඉල්ලීම මත හෝ කාරක සභා සාමාජිකයින් 4ක් අත්සන් සහිතව ලිපියකින් ඉල්ලා ඇති විටකදී කැඳවිය යුතුය.

සෑම මසකට වරක්ම කාරක සභාව කැඳවීම සිදුකළ යුතුය.

කාරක සභාවේ සභා පූර්ණය ඉන් අඩකි.

සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික හැර නිලධාරී මණ්ඩලයේ අනෙකුත් සාමාජිකයින්ගේ හදිසි පුරප්පාඩුවක් වුවහොත් එය පිරවීමේ බලය කාරක සභාව සතුය.

14. නියමිත කාලයෙන් පසු සංගමය විසුරුවාහැරීම

සංගමයේ නිල කාලය වසරක් පමණි. එම වසරක කාලය තුළ සංගමයේ කටයුතු වසරක් තුළ සිදුකර පළමු වසර සිසුන් දෙවෙන වසරට ඇතුළත්වන විට සංගමය විසුරුවා විධායක බලතල ඔවුන් හට ලබා දීම දෙවන වසර අදාළ කටයුතු නිම කිරීමට සිටින ශිෂ්‍යයන්ගේ වගකීමකි.

සිසුන් දෙවන වසර දෙවන සයමාසිකයේදී විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවා පළමු වසර සිසුන්ගෙන් නව විධායක මණ්ඩලය තෝරාගත යුතුයි. එම නිලදාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණුව එම සයමාසය තුළදී ලැබේ.

එනම් සංගමයට මාස 06 ක් ගත වූ විට නව පළමු වසර සිසුන්ගෙන් නව මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගත යුතුයි.

එලෙස පළමු වසර සිසුන්ගෙන් නව මණ්ඩලයක් පත් කර ගන්නද ඔවුන්ට සංගමයේ බලතල කිසිවක් හිමි නොවේ. ඔවුන්ගේ දෙවන වසර අදාළ කටයුතු ආරම්භයේදී ව්‍යවස්ථානුකූලව එම නව මණ්ඩලයට බලය හිමිවේ.

වසරක් ගතවූ පසු ව්‍යවස්ථානුකූලව නව විධායක මණ්ඩලයට බලය හිමිවේ.

15. අති විශේෂ උප වගන්ති

1. සංගමයේ නිල කාලය වසර එකක් පමණි.

2. සියලුම නිලදාරීන් සහ සාමාජිකයන් ව්‍යවස්ථානුකූලව සෑම විටම කටයුතු කළ යුතුයි.

සභාපති හෝ මණ්ඩලයේ අත්නොමැති ක්‍රියා කලාප වලදී උපදේශක මණ්ඩලයට සභාපති හෝ අදාළ නිලදාරියා ඉවත් කිරීමට බලය ඇත.

3. කිසිදු දේශපාලන කටයුත්තක් සඳහා අප ශිෂ්‍ය සංගමය එකතු නොවන අතර උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා සිසුන්ගේ ශිෂ්‍ය අයිතිවාසිකම් හා එම කටයුතු සඳහා පමණක් කටයුතු කළ යුතුයි.

4. කිසිදු හේතුවක් මත වසරක් ඉක්මවා සංගමයේ කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යාමට හැකියාවක් නොමැත. අනිවාර්යෙන්ම වසරක් ඉක්ම වූ පසු සංගමය විසුරුවා හැරිය යුතුයි. නව විධායක මණ්ඩලයකට එම බලය ලබා දිය යුතුයි.

5. දෙපාර්තමේන්තු 5හේ හිමි නියෝජනයකින් මෙම ව්‍යවස්ථාව ව්‍යවස්ථා සම්පාදක මණ්ඩලයක් මගින් නිර්මාණය කර ඇත. ව්‍යවස්ථාව ඕනෑම අවස්ථාවක අර්ථනිරූපණය කිරීමේ හැකියාව පවතින විධායක මණ්ඩලයේ අනිවාර්ය වගකීමකි.

6. විධායක මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගැනීමේදී විද්‍යානුකූල ක්‍රම වේද වලට යටත්ව එම අදාළ තනතුරු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් එම නිලධාරීන් තේරී පත් විය යුතුය.