KATHARIANS

කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය

මූලික ප්‍රඥප්තිය, ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති

ලේඛනයේ තත්ත්වය	**සම්මත පාලන ලේඛනය (සිංහල පිටපත)**
නීතිමය ස්වරූපය	**සංස්ථාගත නොකළ, ලාභ නොලබන ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයකි**
ලියාපදිංචි කාර්යාලය	**කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, කතරගම, ශ්‍රී ලංකාව**
නිල වෙබ් අඩවිය	**katharians.com · info@katharians.com**
පාලක භාෂාව	**ඉංග්‍රීසි (මෙය සිංහල පරිවර්තනයකි; වෙනසක් ඇති විට ඉංග්‍රීසි පාඨය බලපැවැත්වේ)**
සංගමයේ පළමු රැස්වීම	**2026 සැප්තැම්බර් 18**
සම්මත කළ දිනය	**2026 සැප්තැම්බර් 18, කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේදී**

පටුන

මූලික ප්‍රඥප්තිය......3

ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති......4

1. නම, කාර්යාලය සහ තත්ත්වය......4
2. අර්ථ නිරූපණය සහ මූලික මූලධර්ම......4
3. දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු......4
4. බලතල සහ සීමා......5
5. සාමාජිකත්වය......6
6. මහා සභා රැස්වීම්......7
7. විධායක කාරක සභාව......8
8. නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි......10
9. අනු කමිටු, ශාඛා සහ උපදේශකයන්......11
10. මුදල් සහ දේපළ......11
11. ගිණුම්, සමාලෝචනය සහ විනිවිදභාවය......12
12. අවශ්‍යතා ගැටුම් සහ පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභ......13
13. ආරක්ෂණය, සමානාත්මතාව සහ හැසිරීම......13
14. දත්ත ආරක්ෂණය සහ වාර්තා......14
15. නම, ලාංඡනය, මාධ්‍ය සහ බුද්ධිමය දේපළ......14
16. පැමිණිලි සහ ආරවුල් විසඳීම......15
17. විනය......15
18. දැනුම්දීම් සහ සන්නිවේදන......16
19. සංශෝධනය......16
20. විසුරුවා හැරීම......16
21. සම්මත කිරීම සහ සංක්‍රාන්ති විධිවිධාන......17

1 වන උපලේඛනය — දායක මුදල් සහ මූල්‍ය සීමාවන්......18

2 වන උපලේඛනය — සංගමයේ ප්‍රතිපත්ති......19

1 වන ප්‍රතිපත්තිය — ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය සහ විනය ක්‍රියා පටිපාටිය......19
2 වන ප්‍රතිපත්තිය — ආරක්ෂණය සහ ළමා ආරක්ෂාව......19
3 වන ප්‍රතිපත්තිය — මූල්‍ය පාලනයන්, ප්‍රසම්පාදනය සහ වියදම්......20
4 වන ප්‍රතිපත්තිය — රහස්‍යතාව, දත්ත රඳවා තබා ගැනීම සහ සිද්ධි ප්‍රතිචාරය......20
5 වන ප්‍රතිපත්තිය — අරමුදල් රැස් කිරීම, පරිත්‍යාග සහ අනුග්‍රහය......21
6 වන ප්‍රතිපත්තිය — සන්නිවේදන, සමාජ මාධ්‍ය සහ විද්‍යාලයේ අනන්‍යතාව භාවිත කිරීම......22
7 වන ප්‍රතිපත්තිය — ශිෂ්‍යත්ව, සුබසාධනය සහ ප්‍රදාන......22
8 වන ප්‍රතිපත්තිය — ශාඛා සහ විදේශගත ආදි ශිෂ්‍ය ශාඛා......22
9 වන ප්‍රතිපත්තිය — අවදානම් කළමනාකරණය සහ උත්සව අනුමත කිරීම......23
10 වන ප්‍රතිපත්තිය — ධුරයෙන් ඉවත් වන නිලධාරීන් විසින් භාර දීම......23

3 වන උපලේඛනය — සම්මත කිරීමේ යෝජනාව......24

4 වන උපලේඛනය — ආරම්භක අත්සන්කරු ලේඛනය......25

5 වන උපලේඛනය — ධුර ප්‍රතිඥා......26

6 වන උපලේඛනය — පළමු නිලධාරීන්, කාරක සභිකයන් සහ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්......29

මූලික ප්‍රඥප්තිය

M1. අත්සන් තබන්නන් සහ සාමාජිකයන් විසින්, "කතෝරියන්ස් – කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය" ("සංගමය") නමින් ස්වේච්ඡා, සංස්ථාගත නොකළ, ලාභ නොලබන සංගමයක් මෙයින් පිහිටුවනු ලැබේ.

M2. සංගමය පවතින්නේ විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යයන් එකිනෙකා සමඟ සම්බන්ධ කිරීම; විද්‍යාලයේ සුබසාධනයට සහ අධ්‍යාපනික මෙහෙවරට සහාය දීම; වර්තමාන ශිෂ්‍යයන්ගේ, ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ සහ ගුරුවරුන්ගේ සුබසාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම; විද්‍යාලයේ උරුමය ආරක්ෂා කිරීම; සහ මහජන හා අධ්‍යාපනික යහපත සඳහා නීත්‍යනුකූල සම්පත් රැස් කිරීම සඳහා ය.

M3. සංගමයේ ආදායම සහ දේපළ භාවිත කළ හැක්කේ එහි අරමුණු සඳහා පමණි. (අ) නිසි ලෙස අනුමත වියදම් ආපසු ගෙවීම, හෝ (ආ) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ බැඳී ඇති අවශ්‍යතා ගැටුම් පිළිබඳ නීතිරීති යටතේ සැබෑ සේවාවක් සඳහා සාධාරණ ගෙවීමක් හැර, කිසිදු කොටසක් සෘජුව හෝ වක්‍රව සාමාජිකයෙකුට ගෙවීම හෝ පැවරීම නොකළ යුතුය.

M4. සාමාජිකත්වය මගින් සංගමයේ හෝ විද්‍යාලයේ දේපළ පිළිබඳ අයිතිවාසිකමක් හෝ සංගමයේ වත්කම් පිළිබඳ පෞද්ගලික හිමිකමක් කිසිදු සාමාජිකයෙකුට හිමි නොවේ.

M5. සංගමය සමාගමක් හෝ වෙනත් සංස්ථාගත ආයතනයක් නොවේ. නිලධාරීන් සහ කාරක සභිකයන් සංගමයේ යහපත වෙනුවෙන් භාරකරුවන් ලෙස කටයුතු කරන අතර, මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔවුනට දී ඇති බලය ඉක්මවා සංගමය බැඳීමකට ලක් නොකළ යුතුය.

M6. සාමාජිකයෙකුගේ වගකීම, නොගෙවූ සාමාජික දායක මුදල් සහ එම සාමාජිකයා විසින් පැහැදිලිව හා නීත්‍යනුකූලව භාරගත් බැඳීම් වලට පමණක් සීමා වේ. වංචාව, හිතාමතා කරන වැරදි හෝ බලය නොමැතිව දෙන පෞද්ගලික පොරොන්දු පිළිබඳ වගකීමෙන් මෙය කිසිවෙකු නිදහස් නොකරයි.

M7. මෙයට පසුව ඇති ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති මෙම මූලික ප්‍රඥප්තියේ කොටසක් වන අතර, සම්මත කළ දින සිට සංගමය පාලනය කරයි.

ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති

1. නම, කාර්යාලය සහ තත්ත්වය

1.1 සංගමයේ නම "කතේරියන්ස් – කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය" (Katharians – Old Students' Association of Kataragama President's Central College) වේ. සියලු සන්නිවේදනවලදී "කතේරියන්ස්" (Katharians) යන කෙටි නම භාවිත කළ හැකිය.

1.2 සංගමයේ ලියාපදිංචි කාර්යාලය, විදුහල්පතිගේ ලිඛිත අනුමැතිය ඇතිව සහ විදුහල්පතිගේ පරිපාලන උපදෙස්වලට යටත්ව, කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, කතරගම, ශ්‍රී ලංකාව යන ස්ථානයේ පිහිටයි. ලිපි හුවමාරුව සඳහා අමතර තැපැල් ලිපිනයක් හෝ විද්‍යුත් ලිපිනයක් විධායක කාරක සභාවට අනුමත කළ හැකිය.

1.3 සංගමය ස්වේච්ඡා, සංස්ථාගත නොකළ, ලාභ නොලබන, දේශපාලනයෙන් තොර සහ ආගමික භේදයෙන් තොර සංගමයකි. එය තම කටයුතු ස්වාධීනව පාලනය කරන නමුත් විද්‍යාලය සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන අතර විද්‍යාලයට අදාළ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සහ නීත්‍යනුකූල උපදෙස් පිළිපදියි.

1.4 විදුහල්පති, කාර්ය මණ්ඩලය, ශිෂ්‍යයන්, පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව හෝ අධ්‍යාපන බලධාරීන් කෙරෙහි සංගමයට කිසිදු බලයක් නොමැති අතර, එවැනි බලයක් ඇති බව කිසිවිටෙක ප්‍රකාශ නොකළ යුතුය.

2. අර්ථ නිරූපණය සහ මූලික මූලධර්ම

2.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ: "විද්‍යාලය" යනු කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, කතරගම ය; "කාරක සභාව" යනු විධායක කාරක සභාව ය; "ඡන්ද හිමි සාමාජික" යනු දායක මුදල් ගෙවන ගණයක (සාමාන්‍ය, ජීවිත කාල, රිදී, රන් හෝ ප්ලැටිනම්) වයස අවුරුදු 18 හෝ ඊට වැඩි, සාමාජිකත්වය අත්හිටුවා නොමැති සහ දායක මුදල් දින 90කට වඩා හිඟ නොවූ සාමාජිකයෙකි; "වර්ෂය" යනු, සන්දර්භයෙන් වෙනත් අර්ථයක් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම්, සංගමයේ මූල්‍ය වර්ෂය ය; "ලිඛිතව" යන්නට සත්‍යාපනය කළ හැකි විද්‍යුත් සන්නිවේදනය ද ඇතුළත් වේ; සහ "රැස්වීම" යන්නට සහභාගිවන්නන්ට එකවර සහභාගි විය හැකි භෞතික, මිශ්‍ර හෝ ආරක්ෂිත මාර්ගගත රැස්වීමක් ද ඇතුළත් වේ.

2.2 සංගමය අවංකභාවය, සියල්ලන් ඇතුළත් කරගැනීම, වගවීම, දේශපාලන මධ්‍යස්ථභාවය, විද්‍යාලයට ගරු කිරීම, සම්පත් ප්‍රවේශමෙන් කළමනාකරණය කිරීම, ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව සහ ශ්‍රී ලංකාවේ නීතියට අනුකූල වීම යන මූලධර්ම මත ක්‍රියා කරයි.

2.3 මෙම ව්‍යවස්ථාවේ යම් විධිවිධානයක් අනිවාර්ය නීතියක් හෝ අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගේ බැඳී ඇති අවශ්‍යතාවක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම්, එම ගැටුම පවතින ප්‍රමාණයට එම නීතිය හෝ අවශ්‍යතාව බලපැවැත්වේ. ව්‍යවස්ථාවේ ඉතිරි කොටස් දිගටම ක්‍රියාත්මක වේ.

3. දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු

3.1 දැක්ම: විද්‍යාලය විශිෂ්ට, සුරක්ෂිත සහ අනාගතයට සූදානම් කිරීමට දායක වන, ජීවිත කාලය පුරා පවතින, සියල්ලන් ඇතුළත් ආදි ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවක්.

3.2 මෙහෙවර: ආදි ශිෂ්‍යයන් එක්සත් කිරීම, විද්‍යාලය සමඟ ඔවුන්ගේ බැඳීම ශක්තිමත් කිරීම, සහ ඔවුන්ගේ දැනුම, සබඳතා සහ සම්පත් ශිෂ්‍යයන්ගේ, කාර්ය මණ්ඩලයේ, පහසුකම්වල සහ පුළුල් විද්‍යාල ප්‍රජාවේ සේවයට යොමු කිරීම.

3.3 අරමුණු. සංගමය පවතින්නේ:

(අ) විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික, ක්‍රීඩා, තාක්ෂණික, පාරිසරික සහ සමාජීය සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට;

(ආ) විනිවිද පෙනෙන නිර්ණායක යටතේ ශිෂ්‍යත්ව, අධ්‍යාපන ආධාර, මඟපෙන්වීම, වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය, උපකරණ සහ වෙනත් සහාය සැපයීමට;

(ඇ) විදුහල්පති සහ අදාළ බලධාරීන් විසින් අනුමත කරන ලද පහසුකම් සහ ව්‍යාපෘති සඳහා සහාය දීමට;

(ඈ) ආදි ශිෂ්‍යයන් අතර සහෝදරත්වය, වෘත්තීය සබඳතා, ස්වේච්ඡා සේවය සහ සේවාව පෝෂණය කිරීමට;

(ඉ) විද්‍යාලයේ ඉතිහාසය, සම්ප්‍රදායන්, ලේඛනාගාරය සහ කීර්තිය ආරක්ෂා කිරීමට;

(ඊ) වෙන වෙනම අනුමත කරන ලද වැඩසටහන් මගින්, සැබෑ දුෂ්කරතාවලට මුහුණ දී සිටින අය ද ඇතුළුව, විද්‍යාලයේ වර්තමාන ශිෂ්‍යයන්ගේ, ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ සහ ගුරුවරුන්ගේ සුබසාධනයට සහාය දීමට;

(උ) ශ්‍රී ලංකාවේ සහ විදේශයන්හි නීත්‍යනුකූල රාජ්‍ය, පෞද්ගලික, පුණ්‍යාධාර සහ ආදි ශිෂ්‍ය ආයතන සමඟ සබඳතා ගොඩනැගීමට;

(ඌ) සමානාත්මතාව, ගෞරවය, ළමා ආරක්ෂණය, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ පාරිසරික වගකීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමට; සහ

(එ) මෙම අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට උපකාරී වන වෙනත් ඕනෑම නීත්‍යනුකූල දෙයක් කිරීමට ය.

4. බලතල සහ සීමා

4.1 තම අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංගමයට අරමුදල් රැස් කිරීමට සහ ලබා ගැනීමට; බැංකු ගිණුම් විවෘත කර පවත්වා ගැනීමට; දේපළ අත්පත් කර ගැනීමට, දරා සිටීමට හෝ භාවිත කිරීමට; නිසි ලෙස අනුමත කරන ලද ගිවිසුම්වලට එළඹීමට; උත්සව සංවිධානය කිරීමට; ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීමට; ඩිජිටල් වේදිකා පවත්වා ගැනීමට; උපදේශකයන් හෝ කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීමට; අරමුදල් පිහිටුවීමට; ප්‍රවේශමෙන් ආයෝජනය කිරීමට; සහ මෙම ව්‍යවස්ථාවෙන් අවසර දෙන වෙනත් ඕනෑම නීත්‍යනුකූල දෙයක් කිරීමට හැකිය.

4.2 සංගමය විසින්: ලාභ බෙදා හැරීම; සංගමයේ නාමයෙන් කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයකට හෝ අපේක්ෂකයෙකුට සහාය දීම හෝ විරුද්ධ වීම; නීතිවිරෝධී ලොතරැයි හෝ නීතිවිරෝධී අරමුදල් රැස් කිරීම් පැවැත්වීම; මහා සභා රැස්වීමක අනුමැතියකින් තොරව මුදල් ණයට ගැනීම, ණයකට ඇපවීම, වැදගත් වත්කමක් බැහැර කිරීම හෝ වසරකට වැඩි බඳු ගිවිසුමකට එළඹීම; ඇතුළත් කිරීම්, විභාග, කාර්ය මණ්ඩල පත්වීම් හෝ පාසල් විනය කටයුතුවලට මැදිහත් වීම; හෝ අනුමත නොකළ පුද්ගලයන්ට හෝ ක්‍රියාකාරකම්වලට ශිෂ්‍යයන් නිරාවරණය කිරීම නොකළ යුතුය.

4.3 විද්‍යාලයේ ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, ශිෂ්‍යයන්, කාර්ය මණ්ඩල කාලය, නම, ලාංඡනය, ඡායාරූප, වාර්තා හෝ නිල නාලිකා භාවිත කරන කිසිදු ව්‍යාපෘතියක්, විදුහල්පතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය සහ අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය වෙනත් ඕනෑම අනුමැතියක් නොමැතිව ඉදිරියට ගෙන යා නොහැකිය.

5. සාමාජිකත්වය

5.1 සාමාජිකත්ව ගණ පහත පරිදි වේ:

(අ) සාමාන්‍ය සාමාජික: වාර්ෂික දායක මුදල ගෙවීම මත, විද්‍යාලයෙන් ඉවත් වීමට හේතුව කුමක් වුවත් සහ අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කළත් නොකළත්, විද්‍යාලයෙන් ඉවත් වූ ඕනෑම ආදි ශිෂ්‍යයෙක්; වයස අවුරුදු 18 සිට ඡන්දයක්.

(ආ) ජීවිත කාල සාමාජික: එක් වරක් ගෙවන ජීවිත කාල දායක මුදල ගෙවා ඇති විද්‍යාලයේ ආදි ශිෂ්‍යයෙක්; ඡන්දයක්.

(ඇ) රිදී, රන් සහ ප්ලැටිනම් අනුග්‍රාහක: 1 වන උපලේඛනය යටතේ නියම කරන මුදල්වලට සාමාජිකයන්ට සහ හිතවතුන්ට විවෘත අනුග්‍රාහක ගණ; දරන්නා වෙනත් ආකාරයකින් ඡන්ද හිමි සාමාජිකයෙක් නම් ඡන්දයක්.

(ඈ) ගෞරව සාමාජික: කාරක සභාවේ තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයකින් ගෞරවයට පාත්‍ර කරන ලද පුද්ගලයෙක්; ගාස්තුවක් නැත; ඡන්ද අයිතිය සහ නිලයකට සුදුසුකම, ගෞරවය පිරිනමන අවස්ථාවේ කාරක සභාව තීරණය කරන පරිදි වේ.

5.2 දායක මුදල් 1 වන උපලේඛනයේ දක්වා ඇත. ඒවා වෙනස් කළ හැක්කේ අවම වශයෙන් දින 21ක දැනුම්දීමකින් පසු වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයකින්, ඉදිරි කාල සීමා සඳහා පමණි. සැබෑ දුෂ්කරතාවක් ඇති අවස්ථාවකදී කාරක සභාවට දායක මුදලක් අත්හැරීමට හෝ අඩු කිරීමට හැකිය; එම තීරණය රහසිගතව සහ අනවශ්‍ය පෞද්ගලික විස්තර නොමැතිව වාර්තා කළ යුතුය.

5.3 අයදුම්කරුවෙකු විසින් අනුමත අයදුම්පත ඉදිරිපත් කර, අදාළ දායක මුදල ගෙවා, විද්‍යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද මුල් පාසල් හැරයාමේ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සංගමය මුල් පිටපත පරීක්ෂා කර, පිටපතක් සාමාජිකයාගේ ලිපිගොනුවේ තබාගෙන, මුල් පිටපත අයදුම්කරුට ආපසු ලබා දෙයි. මුල් සහතිකය නැති වී ඇත්නම්, ඒ වෙනුවට විද්‍යාලයට ඇතුළත්ව සිටි බව සනාථ කරන විදුහල්පතිගේ ලිපියක්, හෝ විද්‍යාලයට ඇතුළත්ව සිටි බවට විශ්වසනීය සාක්ෂියක් ලෙස කාරක සභාව පිළිගන්නා වෙනත් වාර්තාවක්, අයදුම්කරුට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් හෝ ලේකම් සෑම අයදුම්පතක්ම සත්‍යාපනය කරයි. මෙම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල සාධාරණ හේතු මත, වාර්තාගත යෝජනා සම්මතයකින් අයදුම්පතක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය. ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අයදුම්කරුවෙකුට ලිඛිත හේතු ඉල්ලා සිටීමට සහ ඊළඟ කාරක සභා රැස්වීමට අභියාචනා කිරීමට හැකිය.

5.4 සාමාජිකත්වය පෞද්ගලික වන අතර පැවරිය නොහැකිය. ඇතුළත් කිරීම තහවුරු කර යම් දායක මුදලක් ගෙවූ හෝ අත්හැරූ විට එය ආරම්භ වේ. සෑම සාමාජිකයෙකුගේම නම, සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර, විද්‍යාලයේ සිටි වර්ෂ, ගණය, තත්ත්වය සහ දායක මුදල් තත්ත්වය, හැරයාමේ සහතිකයේ පිටපත හෝ ඇතුළත්ව සිටි බවට වෙනත් සාක්ෂිය සමඟ, 14 වන වගන්තියේ දත්ත ආරක්ෂණ නීතිරීති යටතේ, සංගමය විසින් ආරක්ෂිත ලේඛනයක සටහන් කර තබා ගනී.

5.5 සෑම සාමාජිකයෙක්ම මෙම ව්‍යවස්ථාව සහ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කළ යුතුය; ශිෂ්‍යයන් සහ විද්‍යාලයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කළ යුතුය; නිවැරදි තොරතුරු සැපයිය යුතුය; අදාළ දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය; ඕනෑම අවශ්‍යතා ගැටුමක් ප්‍රකාශ කළ යුතුය; සහ බලයකින් තොරව සංගමය වෙනුවෙන් කතා කරන බව කිසිවිටෙක ප්‍රකාශ නොකළ යුතුය.

5.6 ඡන්ද හිමි සාමාජිකයෙකුට මහා සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි වීමට, කතා කිරීමට සහ ඡන්දය දීමට; අපේක්ෂකයන් නම් කිරීමට සහ සුදුසුකම් ලබන්නේ නම් තේරී පත්වීමට ඉදිරිපත් වීමට; අනුමත වාර්තා සටහන් සහ වාර්ෂික ගිණුම් පරීක්ෂා

කිරීමට; යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට; සහ දැනුම්දීම් ලැබීමට හැකිය. පෞද්ගලික, රහසිගත, ආරක්ෂණ, රැකියා හෝ නීතිමය වශයෙන් වරප්‍රසාද ලත් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය මෙයට ඇතුළත් නොවේ.

5.7 සාමාජිකත්වය අවසන් වන්නේ මරණයෙන්; ලිඛිත ඉල්ලා අස්වීමෙන්; මතක් කිරීමකින් පසු මාස 12ක් දායක මුදල් නොගෙවා සිටියහොත්; වැදගත් වැරදි තොරතුරු මගින් සුදුසුකම ලබාගෙන ඇත්නම්; හෝ 17 වන වගන්තිය යටතේ නෙරපා හැරීමෙන් ය. හිඟ මුදල් ගෙවූ හෝ අත්හැරූ පසු, අයදුම් කිරීම මත හිටපු සාමාජිකයෙකු නැවත ඇතුළත් කර ගත හැකිය.

6. මහා සභා රැස්වීම්

6.1 සම සභාපතිගේ සහ ලේකම්ගේ වාර්තා ලබා ගැනීම, ගිණුම් අනුමත කිරීම, අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්ගේ වාර්තාව ලබා ගැනීම, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බාහිර විගණකවරයෙකු පත් කිරීම, සැලැස්ම සහ අයවැය අනුමත කිරීම, නියමිත විට මැතිවරණ පැවැත්වීම සහ නිසි ලෙස දැනුම් දුන් වෙනත් කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා, සෑම වසරකම අප්‍රේල් 30 වන දිනට පෙර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් ("වා.ම.ස.රැ.") පවත්වනු ලැබේ.

6.2 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් සඳහා අවම වශයෙන් සම්පූර්ණ දින 21ක සහ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් ("වි.ම.ස.රැ.") සඳහා අවම වශයෙන් සම්පූර්ණ දින 14ක දැනුම්දීමක් ලේකම් විසින් ලබා දේ. දැනුම්දීමේ දිනය, වේලාව, ස්ථානය හෝ මාර්ගගත ප්‍රවේශ විස්තර, න්‍යාය පත්‍රය, යෝජිත යෝජනා සම්මත, සහ නම් කිරීමේ හා ඡන්ද විමසීමේ විධිවිධාන සඳහන් වේ.

6.3 විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවනු ලබන්නේ කාරක සභාව විසින්, නැතහොත් යෝජිත කටයුතු සඳහන් කර අවම වශයෙන් ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් 25 දෙනෙකු හෝ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් සියයට 10ක් (මින් අඩු ප්‍රමාණය, එහෙත් කිසිවිටෙක 15 දෙනෙකුට අඩු නොවන) විසින් අත්සන් කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත ය. සාමාජිකයන් විසින් ඉල්ලා සිටින විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක්, වලංගු ඉල්ලීමක් ලැබී දින 45ක් ඇතුළත පැවැත්විය යුතුය.

6.4 මහා සභා රැස්වීමක ගණපූරණය ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් 25 දෙනෙකු හෝ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් සියයට 10ක් (මින් අඩු ප්‍රමාණය, එහෙත් කිසිවිටෙක 15 දෙනෙකුට අඩු නොවන) වේ. ආරම්භක වේලාවෙන් මිනිත්තු 30කට පසුව ගණපූරණයක් නොමැති නම්, සාමාජිකයන් විසින් ඉල්ලා සිටි විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් අවලංගු වන අතර, වෙනත් ඕනෑම රැස්වීමක් දින 7ත් 21ත් අතර කාලයකට කල් තබනු ලැබේ. කල් තැබූ රැස්වීමේදී, දැනුම්දීමේ එසේ පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබුණේ නම් පමණක් පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් ගණපූරණයක් වේ; මෙම ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීමේ හෝ සංගමය විසුරුවා හැරීමේ යෝජනාවක් සඳහා සෑම විටම සම්පූර්ණ ගණපූරණය අවශ්‍ය වේ.

6.5 මහා සභා රැස්වීම්වල මුලසුන දරන්නේ සභාපති වන නමුත් සභාපති ඡන්දය නොදෙයි. සභාපති නොපැමිණියහොත් සම සභාපති මුලසුන දරයි; සම සභාපති ද නොපැමිණියහොත් උප සභාපති මුලසුන දරයි. මුලසුන දරන්නා අපක්ෂපාතීව කටයුතු කළ යුතුය. ඡන්ද සමාන වුවහොත්, මුලසුන දරන්නාට තීරක ඡන්දයක් භාවිත කළ හැක්කේ සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මත සඳහා පමණි; මැතිවරණ, සංශෝධන, විනය හෝ විසුරුවා හැරීම සඳහා කිසිවිටෙක නොවේ.

6.6 සෑම ඡන්ද හිමි සාමාජිකයෙකුටම එක් ඡන්දයක් ඇත. නියෝජිත (proxy) ඡන්දයට අවසර නැත. අනන්‍යතාව, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රහස්‍යභාවය, සමාන ප්‍රවේශය සහ විගණනය කළ හැකි ප්‍රතිඵලයක් සාධාරණ ලෙස ආරක්ෂා කළ හැකි විට, ආරක්ෂිත

පූර්ව විද්‍යුත් ඡන්ද විමසීමකට හෝ මිශ්‍ර සහභාගිත්වයකට කාරක සභාවට අවසර දිය හැකිය.

6.7 සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයක් ප්‍රකාශිත ඡන්දවලින් සරල බහුතරයකින් සම්මත වේ; ඡන්දය දීමෙන් වැළකී සිටීම ප්‍රකාශිත ඡන්දයක් ලෙස නොගැනේ. නිලයක් සඳහා අපේක්ෂකයන් එක් අයෙකුට වඩා ඉදිරිපත් වන විට, මැතිවරණය රහස් ඡන්දයෙන් පවත්වන අතර වැඩිම ඡන්ද ලබන අපේක්ෂකයා ජයග්‍රහණය කරයි. ඡන්ද සමාන වුවහොත් නව ඡන්ද විමසීමකින්, එවිටත් සමාන නම් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරියේ වාර්තා කරමින් කුසපත් ඇදීමෙන් තීරණය කරනු ලැබේ.

6.8 වාර්තා සටහන් සහ සහතික කළ ප්‍රතිඵල වාර්තා පොතේ ඇතුළත් කර, ඊළඟ සුදුසු රැස්වීමේදී අනුමත කර, මුලසුන දැරූ පුද්ගලයා සහ ලේකම් විසින් භෞතිකව හෝ විද්‍යුත් ලෙස අත්සන් කරනු ලැබේ.

7. විධායක කාරක සභාව

7.1 විධායක කාරක සභාව සමන්විත වන්නේ: සභාපති; සම සභාපති; උප සභාපති; ලේකම්; උප ලේකම්; භාණ්ඩාගාරික; උප භාණ්ඩාගාරික; කැඳවුම්කරුවන් දෙදෙනෙක්; සහ කාරක සභිකයන් පහළොස් දෙනෙකුගෙන් ය. නොබෝදා හිටපු සම සභාපතිට ද එක් ධුර කාලයක් සඳහා නිල බලයෙන් සේවය කළ හැකිය. කාරක සභාව සිය ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් එක් අයෙකු සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් ලෙස නම් කරයි; එම පුද්ගලයාට වෙනත් නිලයක් සමඟ එම කාර්යභාරය දැරිය හැකි අතර, එයට අමතර ඡන්දයක් හිමි නොවේ.

7.2 විද්‍යාලයේ වත්මන් විදුහල්පති නිල බලයෙන් සභාපති වේ. සභාපති ධුරය විදුහල්පති ධුරය සමඟ බැඳී පවතී: විදුහල්පතිවරයෙකු ධුරයෙන් ඉවත් වන සෑම විටම, මැතිවරණයකින් හෝ පත්වීමකින් තොරව නව විදුහල්පති ස්වයංක්‍රීයව සභාපති බවට පත් වේ. සභාපති ඡන්දය නොදෙයි. අනෙකුත් සෑම නිලධාරියෙකුටම සහ සෑම කාරක සභිකයෙකුටම එක් ඡන්දයක් ඇත.

7.3 සම සභාපති යනු සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ තේරී පත් වූ ප්‍රධානියා වන අතර, කාරක සභාවේ කටයුතු මෙහෙයවන අතර කාරක සභාවේ තීරක ඡන්දය දරයි. උප සභාපති සම සභාපති වෙනුවෙන් කටයුතු කරයි.

7.4 සංගමයට ප්‍රධාන අනුශාසක ධුරයක් ද ඇත. එය කාරක සභාවට යම් ගෞරවනීය පුද්ගලයෙකුට (උදාහරණයක් ලෙස ගරු නායක හිමිනමක්) ආරාධනා කළ හැකි ජ්‍යෙෂ්ඨ ගෞරව, ඡන්ද අයිතියක් නොමැති ධුරයකි. 7.11 සිට 7.14 දක්වා වගන්ති යටතේ උපදේශක මණ්ඩලයක් ද ඇත.

7.5 ආරම්භක කාරක සභිකයන් නම් කරනු ලබන්නේ 2026 සැප්තැම්බර් 17 වන දින ආදි ශිෂ්‍ය සමුළු දිනයේදී වැඩිම පැමිණීමක් වාර්තා වූ කණ්ඩායම් (batch) පහළොවෙන් එක බැගින් වන අතර, පැමිණීම සමාන වුවහොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කණ්ඩායමට මුල් තැන දෙනු ලැබේ. ඉන් පසු සෑම මැතිවරණයකදීම කාරක සභිකයන් පහළොස් දෙනා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ. ඔවුන් තෝරා ගැනීමේදී, කණ්ඩායම් සහ යුග, වයස් කාණ්ඩ, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, වෘත්තීන් සහ ප්‍රදේශ නියෝජනය වන ලෙස සාමාජිකයන් උත්සාහ කළ යුතු අතර, සාමාන්‍යයෙන් අවම වශයෙන් එක් කාරක සභිකයෙකු තේරී පත් වන අවස්ථාවේ වයස අවුරුදු 35ට අඩු විය යුතුය.

7.6 තේරී පත් වූ ධුර කාලය, මැතිවරණය පැවැත්වූ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම අවසන් වූ තැන් සිට වසර දෙකකි. කිසිවෙකුට එකම නිලය අඛණ්ඩ සම්පූර්ණ ධුර කාල දෙකකට වඩා දැරිය නොහැකිය. සම්පූර්ණ ධුර කාලයක විවේකයකින් පසු එම පුද්ගලයාට නැවත ඉදිරිපත් විය හැකිය. මාස 12කට අඩු කාලයක් සඳහා අහඹු පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සම්පූර්ණ ධුර කාලයක් ලෙස නොගැනේ.

7.7 නිලයක් සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වයස අවුරුදු 21 හෝ ඊට වැඩි, සැලකිය යුතු හිඟ මුදල් නොමැති, සහ වංචාව, බරපතල මූල්‍ය වැරදි, ආරක්ෂණ උල්ලංඝනයක් හෝ එම කාර්යභාරය දැරිය නොහැකි වන අවශ්‍යතා ගැටුමක් හේතුවෙන් නුසුදුසු නොවූ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයෙකු විය යුතුය. සම සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික යන නිල සඳහා අපේක්ෂකයන්, පළමු මැතිවරණයේදී හැර, අවම වශයෙන් වසර දෙකක් සාමාජිකයන්ව සිටිය යුතුය.

7.8 නම් කිරීම් සඳහා අපේක්ෂකයාගේ ලිඛිත කැමැත්ත සහ යෝජකයෙකුගේ සහ ස්ථිර කරන්නෙකුගේ අත්සන් හෝ සත්‍යාපිත අනුමැතීන් අවශ්‍ය වන අතර, ඔවුන් සියල්ලන් ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් විය යුතුය. නම් කිරීම් මැතිවරණයට දින 14කට පෙර වසා දමනු ලැබේ; එහෙත් ප්‍රමාණවත් වලංගු නම් කිරීම් නොලැබුණු අවස්ථාවලදී රැස්වීමේදී ඉදිරිපත් වන නම් කිරීම් පිළිගත හැකිය.

7.9 කාරක සභාව මහා සභා රැස්වීම් අතර කාලයේ සංගමය කළමනාකරණය කරයි, අනුමත සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරයි, සංගමයේ වත්කම් සහ කීර්තිය ආරක්ෂා කරයි, නිලධාරීන් සහ අනු කමිටු අධීක්ෂණය කරයි, අවදානම් කළමනාකරණය කරයි, සහ සාමාජිකයන්ට සාමූහිකව වගකියයි.

7.10 කාරක සභාව අවම වශයෙන් සෑම මාස තුනකට වරක් රැස් වේ. කාරක සභාවේ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් හත් දෙනෙකු ගණපූරණයක් වේ. තීරණ ගනු ලබන්නේ ප් රකාශිත ඡන්දවලින් සරල බහුතරයකිනි. ඡන්ද සමාන වුවහොත්, අවශ්‍යතා ගැටුම්, විනය හෝ පත්වීම් පිළිබඳ කරුණු හැර, සම සභාපතිට (හෝ සම සභාපති නොපැමිණියහොත් උප සභාපතිට) තීරක ඡන්දයක් ඇත. කාරක සභාවේ සියලු ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් අතර සංසරණය කරන ලද ලිඛිත යෝජනා සම්මතයක් ඔවුන්ගෙන් බහුතරයක් අනුමත කළහොත් වලංගු වන අතර, ඊළඟ රැස්වීමේදී වාර්තා කරනු ලැබේ.

7.11 උපදේශක මණ්ඩලය ස්ථාවර උපදේශන ආයතනයකි. එහි සාමාජිකයන් කාරක සභාව විසින් ඇතුළත් කර ගන්නා ආදි ශිෂ්‍යයන් වන අතර, ඔවුන්ගේ සංඛ්‍යාවට සීමාවක් නැත. එහි අරමුණ අත්දැකීම්, විනිශ්චය සහ ආයතනික මතකය පිළිබඳ ප් රතිලාභය කාරක සභාවට ලබා දීම සහ වෙනස් වන කාරක සභා හරහා සංගමයට අඛණ්ඩතාව සහ ගෞරවය ලබා දීම ය. එය උපදෙස් දෙයි; සංගමය කළමනාකරණය නොකරයි.

7.12 උපදේශක මණ්ඩලය, ඉල්ලා සිටි විට හෝ ස්වකීය මූලිකත්වයෙන්, උපාය මාර්ග, ප් රධාන උත්සව, මුදල්, අරමුදල් රැස් කිරීම සහ වෙනත් වැදගත් කරුණු පිළිබඳව සභාපතිට සහ කාරක සභාවට උපදෙස් දෙයි; සංගමයේ අඛණ්ඩතාව, සම්ප්‍රදායන් සහ ආයතනික මතකය ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී වේ; සංගමයේ අරමුණු සඳහා සිය සාමාජිකයන්ගේ තත්ත්වය සහ සබඳතා යොදවන අතර බලය දී ඇති විට සංගමය ගෞරවයෙන් නියෝජනය කරයි; සාමාජිකයන්, කණ්ඩායම් හෝ නිලධාරීන් අතර ඇතිවන මතභේද අවිධිමත් සමථකරණයෙන් විසඳීමට උපකාරී වේ; සංගමය සිය අරමුණුවලට, වටිනාකම්වලට සහ විද්‍යාලයේ කීර්ති නාමයට අනුකූලව පවතින බව නිරීක්ෂණය කරමින් යම් අවධානයක් ඇත්නම් කාරක සභාවට දන්වයි; සහ සමුළුව, ශිෂ්‍යත්ව, සුබසාධනය සහ වෙනත් ප්‍රධාන වැඩසටහන් සඳහා සහාය දෙයි.

7.13 උපදේශක මණ්ඩලයේ උපදෙස් වැදගත් වන නමුත් බැඳී පවතින්නේ නැත; තීරණ පිළිබඳ වගකීම කාරක සභාව සතුව පවතී. උපදේශක මණ්ඩලය සංගමයේ දෛනික කටයුතු නොකරයි, එහි බැංකු ගිණුම් ක්‍රියාත්මක හෝ පාලනය නොකරයි, එහි වත්කම් නොදරයි.

7.14 ඡන්ද හිමි සාමාජිකයෙකු වන උපදේශක මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු මහා සභා රැස්වීම්වලදී සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු ලෙස ඡන්දය දෙන අතර, අමතර හෝ බර තැබූ ඡන්දයක් නොලබයි. උපදේශක මණ්ඩල සාමාජිකයන් ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

අනුගමනය කළ යුතු අතර, අවශ්‍යතා ගැටුම් ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, කාර්යභාරයේ උපදේශන ස්වභාවයට ගරු කළ යුතුය.

7.15 කාරක සභා සාමාජිකයෙකුගේ ධුරය අවසන් වන්නේ ඉල්ලා අස්වීමෙන්, මරණයෙන්, ඡන්ද හිමි සාමාජික තත්ත්වය අහිමි වීමෙන්, අබලතාවෙන්, මහා සභා රැස්වීමක තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයකින් ඉවත් කිරීමෙන්, පිළිගත් හේතුවක් නොමැතිව අඛණ්ඩ කාරක සභා රැස්වීම් තුනකට නොපැමිණීමෙන්, හෝ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ නුසුදුසු වීමෙන් ය.

7.16 ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම දක්වා අහඹු පුරප්පාඩුවක් පිරවීමට කාරක සභාවට හැකිය. සම සභාපති, ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික ධුරය පුරප්පාඩු වුවහොත්, කාරක සභාව දින 14ක් ඇතුළත සුදුසුකම් ලත් වැඩබලන නිලධාරියෙකු පත් කරයි. තේරී පත් වූ ආසනවලින් අඩකට වඩා එකවර පුරප්පාඩු වුවහොත් විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය.

7.17 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් අතුරින් අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් දෙදෙනෙකු තෝරා පත් කරයි. අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරයෙකු කාරක සභාවේ සාමාජිකයෙකු, බැංකු අත්සන්කරුවෙකු, කාරක සභා සාමාජිකයෙකුගේ සමීප පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ ගිණුම් සකස් කළ පුද්ගලයා නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් සංගමයේ ගිණුම්, බැංකු වාර්තා, ලැබීම් සහ ගෙවීම් අවම වශයෙන් වසරකට වරක් සහ කාරක සභාව හෝ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් 15 දෙනෙකු ඉල්ලා සිටින සෑම විටම පරීක්ෂා කර, සිය සොයාගැනීම් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ලිඛිතව වාර්තා කරයි. ඔවුන්ට ඡන්ද අයිතියක් නොමැතිව නිරීක්ෂකයන් ලෙස කාරක සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි විය හැකි අතර, ඉල්ලීම මත සියලු මූල්‍ය වාර්තා වෙත ප්‍රවේශය ඇත. ඔවුන්ගේ ධුර කාලය වසර දෙකක් වන අතර, නැවත තේරී පත් විය හැකිය.

8. නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි

8.1 සභාපති (නිල බලයෙන් සහ ඡන්ද අයිතියක් නොමැති වත්මන් විදුහල්පති) උපාය මාර්ගික මඟ පෙන්වීම ලබා දෙයි, රැස්වීම්වල මුලසුන දරයි, විද්‍යාලය සහ සංගමය අතර සම්බන්ධතාව පවත්වා ගනී, සහ මෙම ව්‍යවස්ථාවෙන් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී තීරණ සම අත්සන් කරයි; එහෙත් ඡන්දයක් හෝ පුද්ගලික විධායක බලයක් ක්‍රියාත්මක නොකරයි.

8.2 සම සභාපති සංගමයේ තේරී පත් වූ නායකත්වය මෙහෙයවයි, කාරක සභාවේ මුලසුන දරයි, අනුමත සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කරයි, වාර්ෂික වාර්තාව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරයි, සහ මෙම ව්‍යවස්ථාවෙන් අවසර දෙන අවස්ථාවලදී තීරක ඡන්දය භාවිත කරයි. උප සභාපති සම සභාපතිට සහාය දෙන අතර, සම සභාපති නොපැමිණීමේදී හෝ පුරප්පාඩුවකදී සම සභාපති වෙනුවෙන් කටයුතු කරයි.

8.3 ලේකම් දැනුම්දීම් නිකුත් කරයි, න්‍යාය පත්‍ර සහ වාර්තා සටහන් සකස් කරයි, පාලන වාර්තා සහ අවශ්‍යතා ලේඛනය පවත්වා ගනී, ලිපි ගනුදෙනු හසුරුවයි, නීතියෙන් අවශ්‍ය ඕනෑම වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරයි, සහ තීරණ දන්වා ඒවා පසු විපරම් කරන බව සහතික කරයි.

8.4 උප ලේකම් ලේකම්ට සහාය දෙන අතර, ලේකම් නොපැමිණීමේදී හෝ පුරප්පාඩුවකදී ලේකම් වෙනුවෙන් කටයුතු කරයි.

8.5 භාණ්ඩාගාරික සම්පූර්ණ ගිණුම් සහ බැංකු කටයුතු හා මුදල් පිළිබඳ පාලනයන් පවත්වා ගනී; අයවැය, කළමනාකරණ වාර්තා සහ වාර්ෂික ගිණුම් සකස් කරයි; ලැබීම් සහ ගෙවීම් පාලනය කරයි; වත්කම් ලේඛනය සහ සීමිත පරිත්‍යාග ලේඛනය

පවත්වා ගනී; සහ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂාවට සහ ඕනෑම බාහිර විගණනයකට සහාය දෙයි.

8.6 උප භාණ්ඩාගාරික භාණ්ඩාගාරිකට සහාය දෙන අතර, භාණ්ඩාගාරික නොපැමිණීමේදී හෝ පුරප්පාඩුවකදී භාණ්ඩාගාරික වෙනුවෙන් කටයුතු කරයි; එහෙත් තමා විසින් ආරම්භ කළ ගනුදෙනුවක් තනිවම කිසිවිටෙක අනුමත හෝ සංසන්දනය නොකළ යුතුය.

8.7 7.1 වගන්තිය යටතේ කාරක සභාව විසින් නම් කරන ලද සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් සාමාජික ලේඛනය පවත්වා ගනී, සංගමයේ බලයලත් සන්නිවේදන සහ වේදිකා කළමනාකරණය කරයි, සහ පෞද්ගලික දත්ත සහ කැමැත්ත නීත්‍යනුකූලව හසුරුවන බව සහතික කරයි.

8.8 සෑම නිලධාරියෙක්ම ධුරයෙන් ඉවත් වී දින 14ක් ඇතුළත සියලු අරමුදල්, මුරපද සහ ප්‍රවේශ අක්තපත්‍ර, වාර්තා, යතුරු, උපාංග සහ සංගමයේ වෙනත් දේපළ භාර දිය යුතුය. ඩිජිටල් ගිණුම් සඳහා සංගමය විසින් පාලනය කරන ප්‍රතිසාධන විස්තර සහ, ලබා ගත හැකි අවස්ථාවලදී, බහු-සාධක සත්‍යාපනය භාවිත කළ යුතුය.

8.9 කැඳවුම්කරුවන් දෙදෙනා සංගමයේ උත්සව, සමුළුව, අරමුදල් රැස් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් සහ සුබසාධන වැඩසටහන් සැලසුම් කර සම්බන්ධීකරණය කරයි; ස්ථාන, සැපයුම් කටයුතු සහ ස්වේච්ඡා සේවකයන් සංවිධානය කරයි; උත්සව අයවැය සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරික සමඟ කටයුතු කරයි; සහ අවදානම් කළමනාකරණ සහ උත්සව අනුමත කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ සෑම උත්සවයක් සඳහාම අවශ්‍ය සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරයි.

9. අනු කමිටු, ශාඛා සහ උපදේශකයන්

9.1 මුදල්, ව්‍යාපෘති, සුබසාධනය, උත්සව, විදේශගත ආදි ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා, ආරක්ෂණය හෝ වෙනත් ඕනෑම අරමුණක් සඳහා, එක් එක් අනු කමිටුවට ලිඛිත කාර්ය නියමයන් සහිතව, අනු කමිටු පිහිටුවීමට කාරක සභාවට හැකිය. සෑම අනු කමිටුවකටම නම් කළ සභාපතිවරයෙක්, නිශ්චිත විෂය පථයක්, අයවැයක්, වාර්තා කිරීමේ මාර්ගයක් සහ අවසන් දිනයක් ඇති අතර, පැහැදිලිව බලය දී නොමැති නම් සංගමය බැඳ තැබිය නොහැකිය.

9.2 මෙම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල අනුමත ශාඛා නීතිරීති යටතේ, තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයකින් ප්‍රාදේශීය හෝ විදේශ ශාඛාවක් පිළිගැනීමට කාරක සභාවට හැකිය. ශාඛාවක් අවම වශයෙන් වසරකට වරක් කාරක සභාවට වාර්තා කරයි, සංගමයේ අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කරයි, සහ ලිඛිත බලයකින් තොරව සංගමයේ නාමයෙන් බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම හෝ වගකීම් භාර ගැනීම නොකළ යුතුය.

9.3 ඡන්ද අයිතියක් නොමැති වෘත්තීය උපදේශකයන් පත් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය. උපදේශකයෙකු පත් කිරීමෙන් කාරක සභාවේ වගකීම පැවරෙන්නේ නැති අතර, ගෙවීමක් සහිත ඕනෑම සේවා නියුක්තියක් 10 සහ 12 වන වගන්ති අනුව සිදු කළ යුතුය.

10. මුදල් සහ දේපළ

10.1 මූල්‍ය වර්ෂය ජනවාරි 1 සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වේ. සෑම වසරකම කාරක සභාව විසින් ව්‍යාපෘති, සංචිත සහ පරිපාලන වෙන් කිරීම් දක්වන සැලැස්මක් සහ අයවැයක් අනුමත කරයි.

10.2 ලැබෙන සියලු මුදල් කාරක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බලපත්‍රලාභී බැංකුවක සංගමයේ සම්පූර්ණ නාමයෙන් පවත්වන බැංකු ගිණුමකට ප්‍රමාද නොවී බැර කළ යුතුය. සංගමයේ මුදල් සඳහා පෞද්ගලික ගිණුම් කිසිවිටෙක භාවිත නොකළ යුතුය.

මුදල් අතින් හැසිරවීම අවම මට්ටමක තබා ගන්නා අතර, සියලු මුදල් සඳහා රිසිට්පත් නිකුත් කර, ආරක්ෂිතව තබා, ප්‍රමාද නොවී බැංකුගත කරනු ලැබේ.

10.3 බලයලත් බැංකු අත්සන්කරුවන් වන්නේ සම සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික ය. සෑම ගෙවීමක්ම හෝ බැඳීම් සහිත විද්‍යුත් මුදල් හුවමාරුවක්ම ඔවුන්ගෙන් ඕනෑම දෙදෙනෙකු විසින් අනුමත කළ යුතු අතර, ඉන් එක් අයෙක් භාණ්ඩාගාරික විය යුතුය. කිසිදු අත්සන්කරුවෙකුට තමාටම ගෙවීමක් අනුමත කළ නොහැකිය; ඒ වෙනුවට අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති වෙනත් අත්සන්කරුවෙකු කටයුතු කළ යුතුය.

10.4 සෑම ගෙවීමක්ම ඉන්වොයිසියක්, රිසිට්පතක්, ගිවිසුමක් හෝ ලිඛිත අනුමැතියක් මගින් සනාථ විය යුතුය. බැංකු සංසන්දන වාර්තා මාසිකව සකස් කර, ඒවා සකස් නොකළ නිලධාරියෙකු විසින් සමාලෝචනය කරනු ලැබේ. කාරක සභාවට සෑම කාර්තුවකම අයවැයට සාපේක්ෂව සැබෑ වියදම් වාර්තාවක් ලැබේ.

10.5 වියදම් අනුමත අයවැය තුළ පැවතිය යුතුය. එක් උත්සවයක් සඳහා මුළු වශයෙන් රුපියල් 100,000 දක්වා අයවැයගත නොකළ හදිසි වියදම් සම සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඒකාබද්ධව අනුමත කර, දින 7ක් ඇතුළත වාර්තා කර, ඊළඟ කාරක සභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ගත යුතුය. ඊට වැඩි අයවැයගත නොකළ ඕනෑම වියදමකට කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

10.6 රුපියල් 100,000ට වැඩි මිලදී ගැනීම් සඳහා, හදිසි අවස්ථාවක්, එකම සැපයුම්කරුවෙකු හෝ විශේෂඥ අවශ්‍යතාවක් හේතුවෙන් එය ප්‍රායෝගික නොවන්නේ නම් මිස, අවම වශයෙන් සංසන්දනය කළ හැකි ලිඛිත මිල ගණන් තුනක් අවශ්‍ය වේ. ඕනෑම ව්‍යතිරේකයක් සහ මිලදී ගැනීම මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබා දෙන හේතු වාර්තා කළ යුතුය. ඉදිරි කාල සීමා සඳහා මෙම සීමාවන් වෙනස් කිරීමට වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට හැකිය.

10.7 සීමිත අරමුණක් සඳහා දෙන පරිත්‍යාග පිළිගත හැක්කේ එම අරමුණ නීත්‍යනුකූල සහ ඉටු කළ හැකි නම් පමණක් වන අතර, ඒවා ලේඛනගත සීමාවට අනුකූලව භාවිත කළ යුතුය. නිර්නාමික හෝ ඉහළ අවදානම් සහිත පරිත්‍යාග ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය. සෑම වැදගත් අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපාරයකටම අයවැයක්, වගකිව යුතු නිලධාරියෙක්, අනුමත කිරීමේ මාර්ගයක් සහ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාවක් තිබිය යුතුය.

10.8 සංගමයේ සියලු දේපළ වත්කම් ලේඛනයක සටහන් කර, බලයලත් අරමුණු සඳහා පමණක් භාවිත කරනු ලැබේ. විද්‍යාලයට ලබා දෙන දේපළ ලේඛනගත භාර දීමේ සහ භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් හරහා පවරනු ලැබේ.

10.9 ණය ගැනීම, ඇප හෝ ඇපකර ලබා දීම, ඉඩම් ගනුදෙනු, වසරකට වැඩි බදු ගිවිසුම් සහ ඕනෑම වැදගත් වත්කමක් බැහැර කිරීම යන සෑම එකකටම මහා සභා රැස්වීමක තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයක් සහ විද්‍යාලයෙන් හෝ බලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය ඕනෑම අනුමැතියක් අවශ්‍ය වේ.

11. ගිණුම්, සමාලෝචනය සහ විනිවිදභාවය

11.1 සෑම මූල්‍ය වර්ෂයක්ම අවසන් වී දින 90ක් ඇතුළත, භාණ්ඩාගාරික විසින් ආදායම, වියදම, වත්කම්, වගකීම්, සීමිත අරමුදල් සහ වැදගත් බැඳීම් දක්වන වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කරයි.

11.2 7.17 වගන්තිය යටතේ තේරී පත් වූ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් සෑම වසරකම ගිණුම් පරීක්ෂා කර, සිය වාර්තාව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරයි. ඊට අමතරව, නීතියෙන්, පරිත්‍යාගශීලියෙකුගේ කොන්දේසියකින් හෝ සංගමයේ මූල්‍ය කටයුතුවල පරිමාණයෙන් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම ස්වාධීන සුදුසුකම් ලත් බාහිර විගණකවරයෙකු පත් කරයි. බාහිර විගණකවරයෙකු

කාරක සභාවේ සාමාජිකයෙකු, කාරක සභා සාමාජිකයෙකුගේ සමීප පවුලේ සාමාජිකයෙකු, වැදගත් සැපයුම්කරුවෙකු හෝ ගිණුම් සකස් කළ පුද්ගලයා නොවිය යුතුය.

11.3 වාර්ෂික ගිණුම්, අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්ගේ වාර්තාව, ඕනෑම බාහිර විගණන වාර්තාවක්, වාර්ෂික වාර්තාව සහ යෝජිත අයවැය, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට අවම වශයෙන් දින 14කට පෙර සාමාජිකයන් අතර බෙදා හරිනු ලබන අතර, නැතහොත් ආරක්ෂිතව ලබා ගත හැකි ලෙස සපයනු ලැබේ.

11.4 ගිණුම් වාර්තා, බැංකු ලේඛන සහ ගිවිසුම් අවම වශයෙන් වසර හතක් හෝ නීතියෙන්, ප්‍රදාන කොන්දේසියකින් හෝ ආරවුලකින් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ඊට වැඩි කාලයක් තබා ගනු ලැබේ. වාර්තා සටහන් සහ මූලික ව්‍යවස්ථාමය වාර්තා ස්ථිරව තබා ගනු ලැබේ.

12. අවශ්‍යතා ගැටුම් සහ පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභ

12.1 යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සෘජු හෝ වක්‍ර පෞද්ගලික, පවුල්, ව්‍යාපාරික, රැකියා හෝ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවක් ඇති ඕනෑම අයෙකු එය ප්‍රමාද නොවී ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, තොරතුරු ලබා දීම සඳහා පමණක් නැවත ආරාධනා කරන්නේ නම් මිස සාකච්ඡාවෙන් සහ ඡන්දයෙන් ඉවත් විය යුතු අතර, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා එම කරුණ පිළිබඳ රහසිගත ලේඛන නොලැබිය යුතුය.

12.2 ලේකම් අවශ්‍යතා ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන සෑම ප්‍රකාශයක්ම, ඉවත් වීමක්ම සහ ඉන් අනතුරුව ගත් තීරණයක්ම වාර්තා කරයි. අවශ්‍යතා ගැටුමක් පවතින්නේද යන්න අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති සාමාජිකයන් තීරණය කරයි.

12.3 සාමාජිකයෙකුට හෝ සාමාජිකයෙකු හා සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකුට සංගමයට භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයිය හැක්කේ එය පැහැදිලිවම සංගමයේ යහපත සඳහා වන විට, සාධාරණ කොන්දේසි මත, සාධාරණ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් හරහා, සහ කාරක සභාවේ අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති සාමාජිකයන්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව පමණි. අදාළ අවශ්‍යතාව ඇති පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට හෝ අනුමැතියට බලපෑම් නොකළ යුතුය.

12.4 කාරක සභාවේ සේවය ස්වේච්ඡා සහ වැටුප් රහිත ය. නිසි ලෙස ලේඛනගත කළ, පූර්ව අනුමැතිය ලත් වියදම් ආපසු ගෙවිය හැකිය. තීරණයකට සාධාරණ ලෙස බලපෑ හැකි තෑගි හෝ සත්කාර ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුය; නැතහොත් ප්‍රකාශ කර, කාරක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රතිපත්තියක් යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

13. ආරක්ෂණය, සමානාත්මතාව සහ හැසිරීම

13.1 ශිෂ්‍යයන්ගේ සහ අවදානමට ලක්විය හැකි පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව, ගෞරවය සහ යහපත සංගමයේ අනෙකුත් සෑම අවශ්‍යතාවකටම වඩා ප්‍රමුඛ වේ. ශිෂ්‍යයන් සම්බන්ධ සෑම ක්‍රියාකාරකමකටම විදුහල්පතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය, අවදානම් තක්සේරුවක්, සුදුසු අධීක්ෂණයක්, සහ විද්‍යාලයේ සහ අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගේ ආරක්ෂණ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූල වීම අවශ්‍ය වේ.

13.2 විශේෂයෙන් බලය දී නිසි ලෙස අධීක්ෂණය කරන්නේ නම් මිස, කිසිදු සාමාජිකයෙකු සංගමයේ ක්‍රියාකාරකමක් හරහා ශිෂ්‍යයෙකු පෞද්ගලිකව සම්බන්ධ කර ගැනීම, ප් රවාහනය කිරීම, ඡායාරූප ගැනීම, පටිගත කිරීම, සම්මුඛ සාකච්ඡා කිරීම, මඟ පෙන්වීම, උපදේශනය කිරීම හෝ තොරතුරු රැස් කිරීම නොකළ යුතුය. ඕනෑම අවධානයක් වහාම විද්‍යාලයේ ආරක්ෂණ මාර්ගය හරහා සහ, නීතියෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, රාජ්‍ය බලධාරීන්ට වාර්තා කළ යුතුය.

13.3 සංගමය සියල්ලන්ට සමාන අවස්ථා ලබා දෙන අතර, නීතිවිරෝධී වෙනස්කම් කිරීම නොකරන අතර, හිරිහැර කිරීම, තර්ජනය කිරීම, අපයෝජනය, පළිගැනීම, වෛරී කථනය හෝ ලිංගික විෂමාචාරය නොඉවසයි.

13.4 සාමාජිකයන් ගෞරවයෙන් සන්නිවේදනය කළ යුතුය, රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය, සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම්වලදී මත්වීමෙන් හෝ නීතිවිරෝධී හැසිරීමෙන් වැළකිය යුතුය, ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය, සහ විද්‍යාලයේ හෝ සංගමයේ අනන්‍යතාව කිසිවිටෙක අනිසි ලෙස භාවිත නොකළ යුතුය.

14. දත්ත ආරක්ෂණය සහ වාර්තා

14.1 පෞද්ගලික දත්ත රැස් කරනු ලබන්නේ සංගමයේ නිශ්චිත, නීත්‍යනුකූල අරමුණු සඳහා පමණි; සාධාරණ ලෙස අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සීමා කරනු ලැබේ; නිවැරදිව සහ ආරක්ෂිතව තබා ගනු ලැබේ; සාධාරණ කාලයක් සඳහා පමණක් රඳවා තබා ගනු ලැබේ; සහ බලයක් හෝ නීත්‍යනුකූල පදනමක් ඇතිව පමණක් හෙළි කරනු ලැබේ. මේ සියල්ල සංශෝධිත 2022 අංක 9 දරන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනතට සහ අදාළ ඕනෑම මාර්ගෝපදේශයකට අනුකූලව සිදු වේ.

14.2 කාරක සභාව රහස්‍යතා දැන්වීමක්, රඳවා තබා ගැනීමේ කාලසටහනක්, ප්‍රවේශ පාලනයන් සහ සිද්ධි ප්‍රතිචාර ක්‍රියා පටිපාටියක් අනුමත කරයි. සාමාජික දත්ත කිසිවිටෙක විකිණීම හෝ අදාළ නොවන දේශපාලන හෝ වාණිජ අලෙවිකරණයක් සඳහා කිසිවෙකුට ලබා දීම නොකළ යුතුය.

14.3 පෞද්ගලික දත්ත වෙත ප්‍රවේශය, තම කාර්යභාරය සඳහා එය අවශ්‍ය අයට සීමා වේ. ධුරයෙන් ඉවත් වන නිලධාරීන් බලයකින් තොරව තමා සතුව ඇති ඕනෑම පිටපතක් වහාම ආපසු දිය යුතුය, නැතහොත් ආරක්ෂිතව මකා දැමිය යුතුය. දත්ත නැති වීමක්, අනවසර ප්‍රවේශයක් හෝ හෙළිදරව්වක් පිළිබඳ ඕනෑම සැකයක් තක්සේරු කිරීම සහ අවශ්‍ය ඕනෑම පියවරක් සඳහා සම සභාපතිට සහ නම් කළ දත්ත භාරකරුට ප්‍රමාද නොවී වාර්තා කළ යුතුය.

14.4 නිල වාර්තා නිසි උපස්ථ සහිතව සංගමය විසින් පාලනය කරන ගබඩාවක තබා ගනු ලැබේ. කාරක සභාවේ අධීක්ෂණය යටතේ, ලේකම් පාලන වාර්තාවලට ද, භාණ්ඩාගාරික මූල්‍ය වාර්තාවලට ද, සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් සාමාජික ලේඛනයට ද භාරකරු වේ.

15. නම, ලාංඡනය, මාධ්‍ය සහ බුද්ධිමය දේපළ

15.1 විද්‍යාලයේ නම, ලාංඡනය, නිල ඇඳුම, ඡායාරූප, පරිශ්‍රය සහ අනන්‍යතාවේ වෙනත් සලකුණු විද්‍යාලයට හෝ අදාළ බලධාරියාට අයත් වන අතර, ඒවා විසින් පාලනය කරනු ලැබේ. ඒවා භාවිත කිරීමට පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, පනවන ලද ඕනෑම කොන්දේසියක් පිළිපැදිය යුතුය.

15.2 සංගමයේම නම වන "Katharians", එහි ලාංඡනය, සහ එහි නිර්මාණ සහ ප්‍රකාශන සංගමයට අයත් වන අතර, කාරක සභාව බලය දෙන පරිදි පමණක් භාවිත කළ හැකිය.

15.3 නිල ප්‍රකාශ නිකුත් කළ හැක්කේ සම සභාපතිට, ලේකම්ට හෝ කාරක සභාව විසින් පැහැදිලිව බලය දෙන ලද ප්‍රකාශකයෙකුට පමණි. පෞද්ගලික මත සංගමයේ හෝ විද්‍යාලයේ ස්ථාවරය ලෙස කිසිවිටෙක ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

15.4 සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය katharians.com වන අතර, නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය info@katharians.com වේ. වෙබ් අඩවිය සහ සංගමයේ අනෙකුත් සෑම වසම් නාමයක්ම, සමාජ මාධ්‍ය ගිණුමක්ම, තැපැල් ලැයිස්තුවක්ම, නිර්මාණයක්ම සහ ලේඛනාගාරයක්ම සංගමයේ නාමයෙන් ලියාපදිංචි කර, සංගමය විසින් පාලනය කළ

යුතු අතර, අවම වශයෙන් පරිපාලකයන් දෙදෙනෙකු සහ ප්‍රවේශ අක්තපත්‍ර ලේඛනගතව භාර දීමක් තිබිය යුතුය. නිල වෙබ් අඩවි වසම් නාමය වෙනස් කිරීමට වාර්තාගත කාරක සභා යෝජනා සම්මතයක් සහ සාමාජිකයන්ට හා විද්‍යාලයට ප් රමාද නොවී දැනුම් දීමක් අවශ්‍ය වේ.

16. පැමිණිලි සහ ආරවුල් විසඳීම

16.1 පැමිණිල්ලක් රහසිගතව ලේකම්ට, නැතහොත් ලේකම් එම කරුණට සම්බන්ධ නම් සභාපතිට හෝ ප්‍රධාන අනුශාසකට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලැබීම දින 7ක් ඇතුළත දන්වනු ලබන අතර, එය ආරක්ෂණ, අපරාධ, නියාමන, මූල්‍ය හෝ සාමාන්‍ය පාලන කරුණක් මතු කරන්නේද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා පැමිණිල්ල තක්සේරු කරනු ලැබේ.

16.2 විමර්ශනය කිරීම සඳහා කාරක සභාව අපක්ෂපාතී පුද්ගලයන් පත් කරයි. පැමිණිල්ලට ලක් වූ පුද්ගලයාට පැමිණිල්ලේ සාරාංශය දන්වා, ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දී, රහසිගතව සලකනු ලැබේ. සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත හේතු සහිත තීරණයක් ලබා දෙනු ලැබේ. චෝදනාවක් බරපතල වන අවස්ථාවකදී, කරුණ විමර්ශනය කරන අතරතුර, පුද්ගලයෙකුට එරෙහිව කිසිදු තීරණයකින් තොරව, ආරක්ෂිත පියවරක් ලෙස එම පුද්ගලයා තාවකාලිකව තහනම් කළ හැකිය.

16.3 අභියාචනයක් දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය මුල් තීරණයට කිසිදු සහභාගිත්වයක් නොදැක්වූ පුද්ගලයන් විසින් විභාග කරනු ලැබේ. අභියාචන තීරණය, කිසිවෙකුගේ නීතිමය හෝ නියාමන අයිතිවාසිකම්වලට බලපෑමක් නොකර, සංගමය තුළ අවසාන වේ.

16.4 සුදුසු සෑම අවස්ථාවකම, සංගමය තුළ ඇතිවන ආරවුල් පළමුව සද්භාවයෙන් සාකච්ඡා කිරීමෙන් හෝ සමථකරණයෙන් විසඳීමට උත්සාහ කළ යුතුය. ආරක්ෂණ කරුණක්, චෝදනා කරන ලද අපරාධයක්, වංචාවක්, නියාමකයෙකුට කළ යුතු වාර්තාවක් හෝ හදිසි ආරක්ෂිත පියවරක් සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග සමථකරණය හේතුවෙන් කිසිවිටෙක ප්‍රමාද නොවිය යුතුය.

17. විනය

17.1 විෂමාචාරයට ඇතුළත් වන්නේ: මෙම ව්‍යවස්ථාව හෝ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය බරපතල ලෙස හෝ නැවත නැවත උල්ලංඝනය කිරීම; අවංක නොවීම; සංගමයේ අරමුදල්, දත්ත, නම හෝ තනතුර අනිසි ලෙස භාවිත කිරීම; විද්‍යාලයට හෝ සංගමයට වැදගත් හානියක් කරන හැසිරීම; හිරිහැර කිරීම හෝ වෙනස්කම් කිරීම; ආරක්ෂණ උල්ලංඝනයක්; හෝ නීත්‍යානුකූල ආරක්ෂිත උපදෙසක් පිළිපැදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ය.

17.2 සාධාරණ ක්‍රියාවලියකින් පසු, කාරක සභාවට අවවාදයක් නිකුත් කිරීමට, නිවැරදි කිරීමේ පියවරක් ඉල්ලා සිටීමට, නියමිත කාලයක් සඳහා සාමාජිකයෙකුගේ වරප්‍රසාද තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට, අනු කමිටු පත්වීමක් ඉවත් කිරීමට, හෝ නෙරපා හැරීමට නිර්දේශ කිරීමට හැකිය. නෙරපා හැරීමට කාරක සභාවේ අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති සියලු ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් තුනෙන් දෙකක ඡන්දයක් අවශ්‍ය වන අතර, එය ක්‍රියාත්මක වන්නේ අභියාචන කාලය ඉකුත් වූ පසු හෝ අභියාචනය තීරණය වූ පසු පමණි.

17.3 තේරී පත් වූ නිලයකින් පුද්ගලයෙකු ඉවත් කිරීමට අමතරව මහා සභා රැස්වීමක තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයක් අවශ්‍ය වේ; එහෙත් 16.2 වගන්තිය යටතේ ආරක්ෂිත තාවකාලික තහනමක් පැනවිය හැකිය. ඉල්ලා අස්වන හෝ ඉවත් කරනු

ලබන පුද්ගලයෙකු සංගමයේ දේපළ ආපසු දීමට සහ ඕනෑම අරමුදලක් සම්බන්ධයෙන් වගකීමට තවදුරටත් බැඳී සිටී.

18. දැනුම්දීම් සහ සන්නිවේදන

18.1 දැනුම්දීම විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, පණිවුඩ සේවාවකින්, තැපෑලෙන්, අතින් භාර දීමෙන්, සංගමයේ නිල වේදිකාවෙන්, හෝ සාමාජිකයන් වෙත ළඟා වනු ඇතැයි සාධාරණ ලෙස අපේක්ෂා කළ හැකි ඕනෑම සංයෝජනයකින් ලබා දිය හැකිය. තම සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර යාවත්කාලීනව තබා ගැනීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේම වගකීම වේ.

18.2 දැනුම්දීම ලබා දීමට කාරක සභාව සාධාරණ පියවර ගෙන ඇති අතර, එම අඩුපාඩුව සහභාගිත්වයට හෝ ප්‍රතිඵලයට වැදගත් බලපෑමක් නොකළේ නම්, සාමාජිකයෙකුට අහම්බෙන් දැනුම්දීමක් නොලැබීම නිසා රැස්වීමක් අවලංගු නොවේ.

19. සංශෝධනය

19.1 මෙම ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධනයක් යෝජනා කළ හැක්කේ කාරක සභාවට, නැතහොත් අවම වශයෙන් ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන් 25 දෙනෙකුට හෝ ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් සියයට 10කට (මින් අඩු ප්‍රමාණය, එහෙත් කිසිවිටෙක 15 දෙනෙකුට අඩු නොවන) ය.

19.2 යෝජිත සංශෝධනයේ සම්පූර්ණ පාඨය, ඒ සඳහා හේතු සමඟ, මහා සභා රැස්වීමට අවම වශයෙන් සම්පූර්ණ දින 21කට පෙර බෙදා හරිනු ලැබේ. සම්මත කිරීමට ගණපූරණය සහිත රැස්වීමකදී ප්‍රකාශිත ඡන්දවලින් අවම වශයෙන් තුනෙන් දෙකක් අවශ්‍ය වේ.

19.3 විද්‍යාලයේ නමට, විද්‍යාලය සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවට, එහි පරිශ්‍රයට හෝ ශිෂ් යයන්ට, සභාපති ධුරයට, විසුරුවා හැරීමේදී වත්කම්වල ගමනාන්තයට, හෝ අනිවාර්ය අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවකට බලපාන සංශෝධනයක් ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර, විදුහල්පතිගේ ලිඛිත එකඟතාව සහ බලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය ඕනෑම අනුමැතියක් ද අවශ්‍ය වේ.

20. විසුරුවා හැරීම

20.1 සංගමය විසුරුවා හැරිය හැක්කේ එම අරමුණ සඳහා පමණක් හෝ ප්‍රධාන වශයෙන් කැඳවන ලද විශේෂ මහා සභා රැස්වීමකදී, අවම වශයෙන් සම්පූර්ණ දින 30ක දැනුම්දීමකින්, සම්පූර්ණ ගණපූරණය පැමිණ සිටින විට, සහ ප්‍රකාශිත ඡන්දවලින් අවම වශයෙන් හතරෙන් තුනකින් පමණි.

20.2 සියලු නීත්‍යනුකූල ණය සහ වගකීම් ගෙවූ හෝ ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන යෙදූ පසු, ඉතිරි කිසිදු වත්කමක් සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය නොහැකිය. ඉතිරි වත්කම්, අවශ්‍ය ඕනෑම අනුමැතියක් සහිතව, විසුරුවා හැරීමේ යෝජනා සම්මතයේ නම් කරන පරිදි, විද්‍යාලයට, එහි නීත්‍යනුකූල පාසල් සංවර්ධන ආයතනයට, හෝ සිය සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරීම තහනම් කරන සමාන අරමුණු සහිත වෙනත් ශ්‍රී ලාංකික ලාභ නොලබන අධ්‍යාපන ආයතනයකට පවරනු ලැබේ.

20.3 අවසාන කාරක සභාව අවසාන ගිණුම් සකස් කරයි, ස්වාධීන සමාලෝචනයක් සංවිධානය කරයි, වාර්තා සහ වත්කම් පවරයි, බැංකු ගිණුම් වසා දමයි, සහ අදාළ ආයතනවලට දන්වයි.

21. සම්මත කිරීම සහ සංක්‍රාන්ති විධිවිධාන

21.1 මෙම ව්‍යවස්ථාව 2026 සැප්තැම්බර් 18 වන දින පැවති සංගමයේ පළමු රැස්වීමේදී අවශ්‍ය බහුතරයෙන් අනුමත කරන ලද අතර, විදුහල්පතිගේ ලිඛිත එකඟතාව ඇතිව සහ අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය ඕනෑම අනුමැතියකට යටත්ව, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

21.2 2026 සැප්තැම්බර් 18 වන දින පැවති සංගමයේ පළමු රැස්වීමේදී පත් කරන ලද නිලධාරීන්, කාරක සභිකයන් සහ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පළමු විධායක කාරක සභාව සහ පළමු අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් ලෙස පිළිගනු ලබන අතර, 2027 අප්‍රේල් 30 වන දිනට පෙර පැවැත්විය යුතු පළමු මැතිවරණ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම දක්වා සේවය කරයි. ඊට පෙර කාරක සභාව සාමාජික ලේඛනය සත්‍යාපනය කරයි, සංගමයේ බැංකු ගිණුම විවෘත කරයි, 2 වන උපලේඛනයේ ප්‍රතිපත්ති සම්මත කරයි, සහ 1 වන උපලේඛනයේ විවෘතව ඉතිරි කර ඇති දායක මුදල් නියම කරයි. පළමු තේරී පත් වූ ධුර කාලය එම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් ආරම්භ වේ.

21.3 පෙර පැවති ආදි ශිෂ්‍ය ආයතනවල ඕනෑම අරමුදලක්, වාර්තාවක්, වත්කමක් හෝ වගකීමක් සංගමයට පැවරෙන්නේ සත්‍යාපනයකින්, ලිඛිත ඉන්වෙන්ටරියකින් සහ නීත්‍යනුකූල බලයකින් පසුව පමණි. පළමු කාරක සභාව ලේඛනගත නොකළ වගකීම් භාර නොගත යුතුය.

21.4 මෙම ව්‍යවස්ථාව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සම්මත කරන අතර, සාමාජිකයන් සඳහා සිංහල පිටපතක් සපයනු ලැබේ. පිටපත් දෙක අතර වෙනසක් ඇත්නම්, ඉංග්‍රීසි පාඨය බලපැවැත්වේ.

1 වන උපලේඛනය — දායක මුදල් සහ මූල්‍ය සීමාවන්

අයිතමය	මුදල හෝ නීතිය	වෙනස් කරන ආකාරය
සාමාන්‍ය සාමාජික – වාර්ෂික දායක මුදල	රුපියල් 1,000	වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයකින්
ජීවිත කාල සාමාජිකත්වය (එක් වරක්)	කාරක සභාවේ ඊළඟ රැස්වීමේදී යෝජනා සම්මතයකින් නියම කර ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ගනු ලැබේ	වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයකින්
රිදී, රන් සහ ප්ලැටිනම් අනුග්‍රාහක ශ්‍රේණි	කාරක සභාවේ ඊළඟ රැස්වීමේදී යෝජනා සම්මතයකින් නියම කර ඊළඟ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ගනු ලැබේ	කාරක සභා යෝජනා සම්මතයකින්, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී අනුමත කර
ගෞරව සාමාජිකත්වය	ගාස්තුවක් නැත	කාරක සභා යෝජනා සම්මතයකින්
අයවැයගත නොකළ හදිසි වියදම්	එක් උත්සවයක් සඳහා මුළු වශයෙන් රුපියල් 100,000 දක්වා	වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයකින්
තරගකාරී මිල ගණන් සීමාව	රුපියල් 100,000ට වැඩි මිලදී ගැනීම්	වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදී සාමාන්‍ය යෝජනා සම්මතයකින්

ගෙවීමට නොහැකි වීම නිසා කිසිදු සැබෑ ආදි ශිෂ්‍යයෙකු බැහැර නොවන පරිදි, 5.2 වගන්තිය යටතේ සැබෑ දුෂ්කරතාවක් ඇති අවස්ථාවකදී දායක මුදලක් අත්හැරීමට හෝ අඩු කිරීමට හැකිය.

2 වන උපලේඛනය — සංගමයේ ප්‍රතිපත්ති

මෙම ප්‍රතිපත්ති කතේරියන්ස් - කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ මූලික ප්‍රඥප්තිය, ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති යටතේ සම්මත කරනු ලැබේ. ඒවා ව්‍යවස්ථාව සමඟ එක්ව කියවනු ලැබේ. ප්‍රතිපත්තියක් ව්‍යවස්ථාවට හෝ නීතියට පටහැනි නම්, ව්‍යවස්ථාව හෝ නීතිය බලපැවැත්වේ. වෙනස ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල වන්නේ නම්, විධායක කාරක සභාවට වාර්තාගත යෝජනා සම්මතයකින් ප්‍රතිපත්තියක් සංශෝධනය කළ හැකි අතර, ඕනෑම වැදගත් වෙනසක් සාමාජිකයන්ට වාර්තා කරයි.

1 වන ප්‍රතිපත්තිය — ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය සහ විනය ක්‍රියා පටිපාටිය

1.1 සෑම සාමාජිකයෙක්ම, නිලධාරියෙක්ම සහ ස්වේච්ඡා සේවකයෙක්ම අවංකභාවයෙන්, සත්‍යවාදීව, ආචාරශීලීව සහ ගෞරවයෙන් කටයුතු කරයි; විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරයි; සහ ව්‍යවස්ථාවට සහ සම්මත කරන ලද සියලු ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වේ.

1.2 කිසිවෙකු තම සාමාජිකත්වය හෝ නිලය පෞද්ගලික ලාභයක් සඳහා භාවිත කිරීම, සංගමය වැරදි ලෙස නියෝජනය කිරීම, රහසිගත තොරතුරු හෙළි කිරීම, හෝ සංගමයේ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමකදී හෝ මාර්ගගත සංසදයකදී හිරිහැර කිරීම, තර්ජනය කිරීම, වෙනස්කම් කිරීම, බිය ගැන්වීම, අවංක නොවීම හෝ නීතිවිරෝධී හැසිරීමක යෙදීම නොකළ යුතුය.

1.3 සාමාජිකයන් අවශ්‍යතා ගැටුම් ප්‍රකාශ කරයි, රැස්වීමක මුලසුන දරන පුද්ගලයාගේ නීත්‍යානුකූල උපදෙස් පිළිපදියි, උත්සවවලදී මත්වීමෙන් හෝ අනාරක්ෂිත හැසිරීමෙන් වැළකෙයි, සහ ශිෂ්‍යයන්ට, කාර්ය මණ්ඩලයට සහ සෙසු සාමාජිකයන්ට ගෞරවයෙන් සලකයි.

1.4 චෝදනා කරන ලද විෂමාචාරය ව්‍යවස්ථාවේ 17 වන වගන්තිය යටතේ හසුරුවනු ලැබේ. චෝදනාවේ සාරාංශය පුද්ගලයාට දන්වා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දෙන සාධාරණ ක්‍රියාවලියකින් පසු, කාරක සභාවට කිසිදු පියවරක් නොගැනීමට, උපදෙස් හෝ ලිඛිත අවවාදයක් දීමට, නිවැරදි කිරීමේ පියවරක් ඉල්ලා සිටීමට, නියමිත කාලයක් සඳහා වරප්‍රසාද තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට, අනු කමිටු පත්වීමක් ඉවත් කිරීමට, හෝ නෙරපා හැරීමට නිර්දේශ කිරීමට හැකිය; නෙරපා හැරීමට කාරක සභාවේ අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති ඡන්ද හිමි සාමාජිකයන්ගෙන් තුනෙන් දෙකක ඡන්දයක් අවශ්‍ය වේ.

1.5 පුද්ගලයෙකුට දින 14ක් ඇතුළත, මුල් තීරණයට කිසිදු සහභාගිත්වයක් නොදැක්වූ පුද්ගලයන් වෙත අභියාචනා කළ හැකි අතර, ඔවුන්ගේ තීරණය සංගමය තුළ අවසාන වේ. ආරක්ෂණ, අපරාධ හෝ හදිසි ආරක්ෂිත කරුණු සම්බන්ධයෙන් වහාම ක්‍රියා කරන අතර, ඒවා මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය හේතුවෙන් ප්‍රමාද නොවේ.

2 වන ප්‍රතිපත්තිය — ආරක්ෂණය සහ ළමා ආරක්ෂාව

2.1 ශිෂ්‍යයන්ගේ සහ අවදානමට ලක්විය හැකි පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව, ගෞරවය සහ යහපත ප්‍රමුඛ වන අතර, සංගමයේ වෙනත් ඕනෑම අවශ්‍යතාවකට වඩා ඉහළින් සැලකේ.

2.2 ශිෂ්‍යයන් සම්බන්ධ සෑම ක්‍රියාකාරකමකටම විදුහල්පතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය, ලිඛිත අවදානම් තක්සේරුවක්, ප්‍රමාණවත් වැඩිහිටි අධීක්ෂණයක්, සහ විද්‍යාලයේ සහ අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගේ ආරක්ෂණ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූල වීම අවශ්‍ය වේ.

2.3 විශේෂයෙන් ලිඛිතව බලය දී නිසි ලෙස අධීක්ෂණය කරන්නේ නම් මිස, කිසිදු සාමාජිකයෙකු සංගමයේ ක්‍රියාකාරකමක් හරහා ශිෂ්‍යයෙකු පෞද්ගලිකව සම්බන්ධ

කර ගැනීම, ප්‍රවාහනය කිරීම, ඡායාරූප ගැනීම, වීඩියෝ ගැනීම, පණිවුඩ යැවීම, මඟ පෙන්වීම, උපදේශනය කිරීම හෝ තොරතුරු රැස් කිරීම නොකළ යුතුය. අධීක්ෂණයකින් තොරව ශිෂ්‍යයෙකු සමඟ තනි තනිව සම්බන්ධ වීමට අවසර නැත.

2.4 ඕනෑම ආරක්ෂණ අවධානයක් වහාම විදුහල්පතිට (හෝ විද්‍යාලයේ නම් කළ ආරක්ෂණ නිලධාරියාට) සහ, නීතියෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, අදාළ රාජ්‍ය බලධාරියාට වාර්තා කරනු ලැබේ. අවධාන කිසිවිටෙක අවිධිමත් ලෙස විමර්ශනය කිරීම හෝ සැඟවීම නොකළ යුතුය.

2.5 කාරක සභාව ආරක්ෂණ භාරකරුවෙකු පත් කරයි, අවධාන සහ ගත් පියවර පිළිබඳ රහසිගත වාර්තාවක් තබා ගනී, සහ ශිෂ්‍යයන් හා ගැටෙන කාර්යභාරයක සිටින සෑම දෙනාටම ක්‍රියාකාරකමට පෙර මෙම ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව දැනුවත් කරන බව සහතික කරයි.

3 වන ප්‍රතිපත්තිය — මූල්‍ය පාලනයන්, ප්‍රසම්පාදනය සහ වියදම්

3.1 සියලු මුදල් බලපත්‍රලාභී බැංකුවක සංගමයේ සම්පූර්ණ නාමයෙන් පවත්වන ගිණුමකට ප්‍රමාද නොවී බැංකුගත කරනු ලැබේ; පෞද්ගලික ගිණුම් කිසිවිටෙක භාවිත නොකෙරේ. මුදල් අතින් හැසිරවීම අවම මට්ටමක තබා, රිසිට්පත් නිකුත් කර, ආරක්ෂිතව තබා ගනු ලැබේ.

3.2 බලයලත් අත්සන්කරුවන් වන්නේ සම සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික ය. සෑම ගෙවීමකටම හෝ බැඳීම් සහිත මුදල් හුවමාරුවකටම ඔවුන්ගෙන් ඕනෑම දෙදෙනෙකුගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, ඉන් එක් අයෙක් භාණ්ඩාගාරික විය යුතුය. කිසිදු අත්සන්කරුවෙකුට තමාටම ගෙවීමක් අනුමත කළ නොහැකිය.

3.3 වියදම් අනුමත අයවැය තුළ පවතී. 1 වන උපලේඛනයේ සීමාව දක්වා අයවැයගත නොකළ හදිසි වියදම් සම සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඒකාබද්ධව අනුමත කර, දින 7ක් ඇතුළත වාර්තා කර, ඊළඟ රැස්වීමේදී අනුමත කර ගත හැකිය; ඊට වැඩි අයවැයගත නොකළ වියදම්වලට කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

3.4 1 වන උපලේඛනයේ සීමාවට වැඩි මිලදී ගැනීම් සඳහා, හදිසි, එකම සැපයුම්කරු හෝ විශේෂඥ හේතු මත එය ප්‍රායෝගික නොවන්නේ නම් මිස, අවම වශයෙන් සංසන්දනය කළ හැකි ලිඛිත මිල ගණන් තුනක් අවශ්‍ය වන අතර, හේතුව වාර්තා කරනු ලැබේ. මුදලට සරිලන වටිනාකම සහ අවශ්‍යතා ගැටුම් නොමැති බව පෙන්විය හැකි විය යුතුය.

3.5 බැංකු සංසන්දන වාර්තා මාසිකව සකස් කර, ඒවා සකස් නොකළ අයෙකු විසින් සමාලෝචනය කරනු ලැබේ. කාරක සභාවට සෑම කාර්තුවකම අයවැයට සාපේක්ෂව සැබෑ වියදම් වාර්තාවක් ලැබේ. භාණ්ඩාගාරික වත්කම් ලේඛනයක් සහ සීමිත පරිත්‍යාග ලේඛනයක් පවත්වා ගනී.

3.6 අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්ට ඉල්ලීම මත සියලු මූල්‍ය වාර්තා වෙත ප්‍රවේශය ඇති අතර, ගිණුම් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහ ඕනෑම බාහිර විගණකවරයෙකුට යාමට පෙර අවම වශයෙන් වසරකට වරක් ගිණුම් පරීක්ෂා කරයි.

3.7 නිසි ලෙස ලේඛනගත කළ, පූර්ව අනුමැතිය ලත් වියදම් ආපසු ගෙවිය හැකිය; ඒ හැර කාරක සභා සේවය ස්වේච්ඡා සහ වැටුප් රහිත ය.

4 වන ප්‍රතිපත්තිය — රහස්‍යතාව, දත්ත රඳවා තබා ගැනීම සහ සිද්ධි ප්‍රතිචාරය

4.1 පෞද්ගලික දත්ත සංශෝධිත 2022 අංක 9 දරන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනතට අනුකූලව සකසනු ලැබේ. දත්ත රැස් කරනු ලබන්නේ සංගමයේ නිශ්චිත,

නීත්‍යනුකූල අරමුණු සඳහා පමණි; නිවැරදිව සහ ආරක්ෂිතව තබා ගනු ලැබේ; අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සීමා කරනු ලැබේ; සහ සාධාරණ කාලයක් සඳහා පමණක් රඳවා තබා ගනු ලැබේ.

4.2 සාමාජික ලේඛනයේ නම, සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර, විද්‍යාලයේ සිටි වර්ෂ, ගණය, තත්ත්වය සහ දායක මුදල් තත්ත්වය සටහන් කළ හැකි අතර, සෑම සාමාජිකයෙකුගේම පාසල් හැරයාමේ සහතිකයේ පිටපතක් හෝ ඇතුළත්ව සිටි බවට වෙනත් සාක්ෂියක් එහි තබා ගනී. දත්ත කිසිවිටෙක විකිණීම හෝ අදාළ නොවන දේශපාලන හෝ වාණිජ අලෙවිකරණයක් සඳහා භාවිත කිරීම නොකෙරෙන අතර, ප් රවේශය තම කාර්යභාරය සඳහා එය අවශ්‍ය අයට සීමා වේ.

4.3 රඳවා තබා ගැනීම: සාමාජික වාර්තා පුද්ගලයෙකු සාමාජිකයෙකුව සිටින කාලය තුළ සහ සාමාජිකත්වය අවසන් වී වසර දෙකක් දක්වා තබා ගනු ලැබේ; මූල්‍ය වාර්තා අවම වශයෙන් වසර හතක්; වාර්තා සටහන් සහ මූලික ව්‍යවස්ථාමය වාර්තා ස්ථිරව. තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන දත්ත ආරක්ෂිතව මකා දමනු හෝ විනාශ කරනු ලැබේ.

4.4 සැක කරන ඕනෑම දත්ත උල්ලංඝනයක්, නැති වීමක් හෝ අනවසර ප්‍රවේශයක් ප්‍රමාද නොවී සම සභාපතිට සහ නම් කළ දත්ත භාරකරුට වාර්තා කරනු ලබන අතර, ඔවුන් එය පාලනය කර, අවදානම තක්සේරු කර, බලපෑමට ලක් වූ පුද්ගලයන්ට සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඕනෑම බලධාරියෙකුට දන්වා, සිද්ධිය සහ ඉගෙන ගත් පාඩම් වාර්තා කරයි.

4.5 ධුරයෙන් ඉවත් වන නිලධාරීන් සංගමයේ සියලු දත්ත ආපසු දෙයි, නැතහොත් ආරක්ෂිතව මකා දමයි, සහ සංගමය විසින් පාලනය කරන ප්‍රතිසාධන විස්තර භාවිත කරමින් ගිණුම් භාර දෙයි.

5 වන ප්‍රතිපත්තිය — අරමුදල් රැස් කිරීම, පරිත්‍යාග සහ අනුග්‍රහය

5.1 සියලු අරමුදල් රැස් කිරීම් නීත්‍යනුකූල, සත්‍යවාදී, සහ සංගමයේ අරමුණුවලට හා විද්‍යාලයේ කීර්ති නාමයට අනුකූල වේ. නීතිවිරෝධී ලොතරැයියක් හෝ නොමඟ යවන ආයාචනයක් කිසිවිටෙක පවත්වනු නොලැබේ.

5.2 සෑම වැදගත් ව්‍යාපාරයකටම අනුමත අයවැයක්, නම් කළ වගකිව යුතු නිලධාරියෙක්, පැහැදිලි අරමුණක්, අනුමත කිරීමේ මාර්ගයක් සහ කාරක සභාවට සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාවක් ඇත.

5.3 සීමිත පරිත්‍යාග පිළිගනු ලබන්නේ නීත්‍යනුකූල, ඉටු කළ හැකි අරමුණු සඳහා පමණක් වන අතර, ලේඛනගත සීමාවට දැඩි ලෙස අනුකූලව භාවිත කරනු ලැබේ. නිර්නාමික, නීතිවිරෝධී හෝ කීර්තියට අවදානම් සහිත පරිත්‍යාග ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අතර, ඉහළ වටිනාකමක් ඇති පරිත්‍යාග නිසි පරීක්ෂාවකට යටත් කළ හැකිය.

5.4 පරිත්‍යාගශීලීන්ට පිළිගැනීමක් හෝ රිසිට්පතක් ලැබේ. අනුග්‍රහයන් ලිඛිතව ලේඛනගත කරන අතර, සංගමයේ පාලනය කෙරෙහි අනුග්‍රාහකයාට කිසිදු පාලනයක් ලබා නොදේ. විද්‍යාලයේ නම, ලාංඡනය හෝ පරිශ්‍රය භාවිත කිරීමට ව් යවස්ථාවේ 15 වන වගන්තිය යටතේ විදුහල්පතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

5.5 විද්‍යාලය සඳහා හෝ ශිෂ්‍යයන් සඳහා රැස් කරන අරමුදල් ලේඛනගත භාර දීමේ සහ භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් හරහා පවරා, සාමාජිකයන්ට වාර්තා කරනු ලැබේ.

6 වන ප්‍රතිපත්තිය — සන්නිවේදන, සමාජ මාධ්‍ය සහ විද්‍යාලයේ අනන්‍යතාව භාවිත කිරීම

6.1 සංගමයේ නිල වෙබ් අඩවිය katharians.com වන අතර, නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය info@katharians.com වේ. සියලු නිල වසම් නාම, සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම්, තැපැල් ලැයිස්තු සහ ලේඛනාගාර සංගමයේ නාමයෙන් ලියාපදිංචි කර, සංගමය විසින් පාලනය කරන අතර, අවම වශයෙන් පරිපාලකයන් දෙදෙනෙක්, ලේඛනගත ප්‍රවේශ අක්තපත්‍ර සහ, ලබා ගත හැකි අවස්ථාවලදී, බහු-සාධක සත්‍යාපනය තිබිය යුතුය.

6.2 නිල ප්‍රකාශ නිකුත් කළ හැක්කේ සම සභාපතිට, ලේකම්ට, සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම්ට, හෝ කාරක සභාව විසින් පැහැදිලිව බලය දෙන ලද ප් රකාශකයෙකුට පමණි. පෞද්ගලික මත සංගමයේ හෝ විද්‍යාලයේ ස්ථාවරය ලෙස කිසිවිටෙක ඉදිරිපත් නොකෙරේ.

6.3 විද්‍යාලයේ නම, ලාංඡනය, නිල ඇඳුම, ඡායාරූප හෝ පරිශ්‍රය භාවිත කිරීමට විදුහල්පතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, පනවන ලද ඕනෑම කොන්දේසියක් පිළිපැදිය යුතුය. අවශ්‍ය කැමැත්ත සහ ආරක්ෂණ අනුමැතිය නොමැතිව ශිෂ්‍යයන්ගේ රූප කිසිවිටෙක ප්‍රකාශයට පත් නොකෙරේ.

6.4 සන්නිවේදන නිවැරදි, ගෞරවනීය, දේශපාලනයෙන් තොර, සහ වෙනස්කම් කරන හෝ අපහාසාත්මක අන්තර්ගතයෙන් තොර වේ. නිල වෙබ් අඩවි වසම් නාමයේ ඕනෑම වෙනසකට වාර්තාගත කාරක සභා යෝජනා සම්මතයක් සහ සාමාජිකයන්ට හා විද්‍යාලයට ප්‍රමාද නොවී දැනුම් දීමක් අවශ්‍ය වේ.

7 වන ප්‍රතිපත්තිය — ශිෂ්‍යත්ව, සුබසාධනය සහ ප්‍රදාන

7.1 ශිෂ්‍යත්ව, අධ්‍යාපන ආධාර, සුබසාධන සහාය සහ ප්‍රදාන පිරිනමනු ලබන්නේ විනිවිද පෙනෙන, ප්‍රකාශිත නිර්ණායක මත වන අතර, ලබන්නා වත්මන් ශිෂ්‍යයෙකු හෝ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු වන අවස්ථාවලදී විදුහල්පතිගේ සහභාගිත්වය ඇතිව ය.

7.2 පිරිනැමීම් තීරණය කරනු ලබන්නේ අවශ්‍යතා ගැටුමක් නොමැති සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසිනි. කිසිදු මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුට ඥාතියෙකු හෝ සම්බන්ධ පුද්ගලයෙකු පිළිබඳ අයදුම්පතක් තීරණය කළ නොහැකිය. සියලු තීරණ සහ හේතු වාර්තා කරනු ලැබේ.

7.3 ලබන්නන්ගේ පෞද්ගලික සහ මූල්‍ය තොරතුරු රහසිගත වන අතර, 4 වන ප් රතිපත්තිය යටතේ හසුරුවනු ලැබේ. සහාය ගෞරවයෙන් සහ, ලබන්නා කැමැත්ත දෙන්නේ නම් මිස, ප්‍රසිද්ධියේ හඳුනා ගැනීමකින් තොරව ලබා දෙනු ලැබේ.

7.4 ශිෂ්‍යත්ව හෝ සුබසාධනය සඳහා නම් කළ අරමුදල් වෙන් කර, භාණ්ඩාගාරික විසින් වෙන වෙනම නිරීක්ෂණය කර, සමස්තයක් ලෙස සාමාජිකයන්ට වාර්තා කරනු ලැබේ. වියදම් නොකළ සීමිත අරමුදල් සීමාවට අනුකූලව යොදවනු ලැබේ.

8 වන ප්‍රතිපත්තිය — ශාඛා සහ විදේශගත ආදි ශිෂ්‍ය ශාඛා

8.1 ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල ලිඛිත නීතිරීති යටතේ, කාරක සභාවේ තුනෙන් දෙකක යෝජනා සම්මතයකින් ප්‍රාදේශීය හෝ විදේශ ශාඛාවක් හෝ විදේශගත ආදි ශිෂ්‍ය ශාඛාවක් පිළිගත හැකිය.

8.2 ශාඛාවක් සංගමයේ අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කරයි, තම අනුමත විෂය පථය තුළ කටයුතු කරයි, සහ පූර්ව ලිඛිත බලයකින් තොරව සංගමයේ නාමයෙන් බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම, වගකීම් භාර ගැනීම හෝ ගිවිසුම්වලට එළඹීම නොකරයි.

8.3 සෑම ශාඛාවකටම නම් කළ සම්බන්ධීකාරකයෙක් ඇත; මූලික වාර්තා තබා ගනී; අවම වශයෙන් වසරකට වරක් (හසුරුවන ලද ඕනෑම අරමුදලක් ඇතුළුව) කාරක සභාවට වාර්තා කරයි; සහ දේශීය නීතියට අනුකූල වේ.

8.4 මෙම නීතිරීතිවලින් පිටත කටයුතු කරන ශාඛාවක පිළිගැනීම කාරක සභාවට තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට හෝ ඉවත් කර ගැනීමට හැකි අතර, සංගමයේ ඕනෑම අරමුදලක් හෝ දේපළක් නිසි පිළිවෙළින් ආපසු ලබා ගැනීමට කටයුතු කරයි.

9 වන ප්‍රතිපත්තිය — අවදානම් කළමනාකරණය සහ උත්සව අනුමත කිරීම

9.1 උත්සවයක් හෝ ක්‍රියාකාරකමක් අනුමත කිරීමට පෙර, කාරක සභාව (හෝ බලයලත් අනු කමිටුවක්) පහත කරුණු තහවුරු කරයි: නම් කළ සංවිධායකයෙක් සහ සංගමයේ අරමුණුවලට අනුකූල පැහැදිලි අරමුණක්; 3 වන ප්‍රතිපත්තිය යටතේ මූල්‍ය පාලනයන් සහිත අනුමත අයවැයක් සහ අරමුදල් මූලාශ්‍රයක්; ස්ථානයේ සුදුසුකම, අවශ්‍ය අවසර, සහ විද්‍යාලයේ අනන්‍යතාව, පරිශ්‍රය හෝ ශිෂ්‍යයන් භාවිත කිරීම සඳහා විදුහල්පතිගේ ලිඛිත අනුමැතිය; ආරක්ෂාව, ජනකාය, ගිනි, ප්‍රථමාධාර, ප්‍රවාහනය, ආහාර සහ කාලගුණය ආවරණය කරන, අවම කිරීමේ පියවර සහිත ලිඛිත අවදානම් තක්සේරුවක්; ශිෂ්‍යයන් සම්බන්ධ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් සඳහා 2 වන ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ආරක්ෂණ පියවර; සුදුසු අවස්ථාවලදී රක්ෂණ හෝ වගකීම් ආවරණයක්, සහ ප්‍රථමාධාර සැපයුම; 4 වන ප්‍රතිපත්තිය යටතේ දත්ත සහ ඡායාරූප කැමැත්ත; සහ හදිසි සම්බන්ධතා සහිත අනපේක්ෂිත අවස්ථා සහ සිද්ධි ප්‍රතිචාර සැලැස්මක්.

9.2 ඉහළ අවදානම් සහිත අංග (විශාල ජනකාය, බාල වයස්කරුවන්, ජලය, ගමන්, සැලකිය යුතු වියදම්) සඳහා වැඩි දියුණු කළ පාලනයන් සහ, වැදගත් අවස්ථාවලදී, පවරන ලද අනුමැතියක් වෙනුවට කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

9.3 උත්සවයෙන් පසු, වගකිව යුතු කැඳවුම්කරු ආදායම, වියදම, සිද්ධි සහ ඉගෙන ගත් පාඩම් සඳහන් කරන කෙටි සම්පූර්ණ කිරීමේ සහ සංසන්දන වාර්තාවක් ලබා දෙයි.

10 වන ප්‍රතිපත්තිය — ධුරයෙන් ඉවත් වන නිලධාරීන් විසින් භාර දීම

10.1 ධුරයෙන් ඉවත් වී දින 14ක් ඇතුළත, සෑම නිලධාරියෙක්ම තම අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ කාරක සභාවට පහත දෑ භාර දෙයි: සංගමයේ සියලු අරමුදල්, චෙක් පොත්, කාඩ්පත් සහ බැංකු බලතල; සම්පූර්ණ මූල්‍ය වාර්තා, වත්කම් ලේඛනය සහ සීමිත පරිත්‍යාග ලේඛනය (භාණ්ඩාගාරික); පාලන වාර්තා, වාර්තා පොත, අවශ්‍යතා ලේඛනය සහ ලිපි ගනුදෙනු (ලේකම්); සාමාජික ලේඛනය සහ සන්නිවේදන වත්කම් (සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම්); සියලු වසම් නාම, සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම්, විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම්, මුරපද සහ පරිපාලක අයිතිවාසිකම්, බහු-සාධක සත්‍යාපනය සහිතව සංගමය විසින් පාලනය කරන ප්‍රතිසාධන විස්තර වෙත පවරා; යතුරු, උපාංග, උපකරණ, මුද්‍රා, බැනර් සහ සංගමයේ වෙනත් දේපළ; සහ අවසන් නොකළ කරුණු, කාල සීමා සහ ප්‍රධාන සම්බන්ධතා ලැයිස්තුගත කරන කෙටි භාර දීමේ සටහනක්.

10.2 නව නිලධාරීන් පිළිබිඹු වන පරිදි බැංකු අත්සන්කරු බලපත්‍ර ප්‍රමාද නොවී යාවත්කාලීන කරන අතර, ඉවත් වන අත්සන්කරුගේ බලය ඉවත් කරනු ලැබේ.

10.3 ඉවත් වන සහ පැමිණෙන නිලධාරීන් ඒකාබද්ධව භාර දීම කාරක සභාවට ලිඛිතව තහවුරු කරයි. ඉල්ලා අස්වූ හෝ ඉවත් කරනු ලැබූ පසුව වුවද, පුද්ගලයෙකු දේපළ ආපසු දීමට සහ අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳී සිටී.

3 වන උපලේඛනය — සම්මත කිරීමේ යෝජනාව

2026 සැප්තැම්බර් 18 වන දින කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේදී නිසි ලෙස කැඳවා පවත්වන ලද සංගමයේ පළමු රැස්වීමේදී, පහත සටහන් කර ඇති අනුමැතීන්ට යටත්ව, මෙම මූලික ප්‍රඥප්තිය, ව්‍යවස්ථාව සහ නීතිරීති කතෝරියන්ස් – කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ පාලන ලේඛනය ලෙස සම්මත කිරීමට සුදුසුකම් ලත් සාමාජිකයන් අවශ්‍ය බහුතරයෙන් යෝජනා සම්මත කළහ.

තනතුර	නම	අත්සන	දිනය
සම්මත කිරීමේ රැස්වීමේ මුලසුන දැරූ පුද්ගලයා			
සම සභාපති			
ලේකම්			
භාණ්ඩාගාරික			
සාමාජික සාක්ෂිකරු 1			
සාමාජික සාක්ෂිකරු 2			
විදුහල්පති – සභාපති සහ අනුශාසක ලෙස එකඟතාව			
අධ්‍යාපන බලධාරී අනුමැතිය, අවශ්‍ය නම්			

4 වන උපලේඛනය — ආරම්භක අත්සන්කරු ලේඛනය

අංකය	සම්පූර්ණ නම	විද්‍යාලයේ සිටි වර්ෂ	ජා.හැ.අං. / සාමාජික අංකය	අත්සන
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

5 වන උපලේඛනය — ධුර ප්‍රතිඥා

පහත ප්‍රතිඥා, තෝරා පත් කරන මහා සභා රැස්වීමෙන් පසු පවත්වන ධුරාරෝහණයේදී, පහත දක්වා ඇති පිළිවෙළට, නිලධාරීන් විසින් ධුරය භාර ගැනීමේදී දෙනු ලැබේ. සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි වචන අතර වෙනසක් ඇත්නම්, මෙම උපලේඛනයේ අර්ථය බලපැවැත්වේ.

ප්‍රධාන අනුශාසක (ගෞරව, ඡන්ද අයිතියක් නොමැති)

කතේරියන්ස් - කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ප්‍රධාන අනුශාසක ලෙස සේවය කිරීමට ආරාධනා ලැබූ මම, ________________________, මෙම ගෞරව ධුරය භාර ගනිමි. සංගමයට මාගේ ආශිර්වාදය, උපදෙස් සහ යහපත් කැමැත්ත ලබා දීමටත්; එහි සාමාජිකයන් සමගිය, සේවය සහ තම පාසලට කෘතඥතාව යන ගුණාංගවලින් දිරිමත් කිරීමටත්; විද්‍යාලයේ වටිනාකම් සහ කීර්ති නාමය රැකීමටත්; සංගමයේ කටයුතුවලට සහාය දීමටත් මම පොරොන්දු වෙමි. මෙය මම අවංකව සහ සද්භාවයෙන් පිරිනමමි.

උපදේශක මණ්ඩල සාමාජික

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ උපදේශක මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ලෙස මම, ________________________, සභාපතිට සහ කාරක සභාවට අවංක උපදෙස් සහ මාගේ අත්දැකීම්වල ප්‍රතිලාභය ලබා දෙන බවත්; සංගමයේ අඛණ්ඩතාව, සම්ප්‍රදායන් සහ ආයතනික මතකය ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී වන බවත්; එහි අරමුණු වෙනුවෙන් මාගේ තත්ත්වය සහ යහපත් කැමැත්ත යොදවා එය ගෞරවයෙන් නියෝජනය කරන බවත්; මතභේද සාධාරණව සහ සමගි ආත්මයෙන් විසඳීමට උපකාරී වන බවත්; මෙම කාර්යභාරය උපදේශන ස්වභාවයේ බවත් තීරණ කාරක සභාව සතු බවත් ගරු කරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

සභාපති (විදුහල්පති, නිල බලයෙන්, ඡන්ද අයිතියක් නොමැති)

කතරගම ජනාධිපති මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ විදුහල්පති සහ කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිල බලයෙන් සභාපති ලෙස මම, ________________________, සංගමයට සාධාරණව සහ ගෞරවයෙන් මඟ පෙන්වා එහි මුලසුන දරන බවත්; විද්‍යාලය සහ එහි ආදි ශිෂ්‍යයන් අතර බැඳීම ආරක්ෂා කරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සෑම විටම සංගමයේ සහ විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු කරන බවත්; මෙම ධුරයට ඡන්දයක් නොමැති බව පිළිගනිමින්, එහි තීරණ මෙහෙයවනවාට වඩා මඟ පෙන්වන බවත්; විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

සම සභාපති (තීරක ඡන්දය දරයි)

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සම සභාපති ලෙස මම, ________________________, සංගමයේ සාමාජිකයන් සහ එහි කාරක සභාව සාධාරණව සහ අවංකව මෙහෙයවන බවත්; සභාපතිට සහාය දී සභාපති නොපැමිණීමේදී මුලසුන දරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සංගමයේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු කරන බවත්; මාගේ ඡන්දය සහ මෙම ධුරයට පවරා ඇති තීරක ඡන්දය අවංකව සහ සංගමයේ යහපත සඳහා පමණක් භාවිත කරන බවත්; විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

උප සභාපති

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ උප සභාපති ලෙස මම, ________________________, සභාපතිට සහ සම සභාපතිට සහාය දී අවශ්‍ය විට ඔවුන් වෙනුවෙන් කටයුතු කරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සංගමයේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු

කරන බවත්; මාගේ ඡන්දය අවංකව භාවිත කරන බවත්; විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කර මාගේ රාජකාරි විශ්වාසවන්තව සහ අවංකව ඉටු කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

ලේකම්

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම් ලෙස මම, ____________________________, සංගමයේ සත්‍ය සහ නිසි වාර්තා තබා ගන්නා බවත්; එහි දැනුම්දීම් නිකුත් කර, න්‍යාය පත්‍ර සකස් කර, එහි රැස්වීම්වල විශ්වාසවන්ත වාර්තා සටහන් තබන බවත්; එහි පාලන ලේඛන සහ ලිපි ගනුදෙනු ප්‍රවේශමෙන් සහ රහසිගතව තබා ගන්නා බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සංගමයේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු කරන බවත්; මාගේ ධුර කාලය අවසානයේදී මාගේ ධුරයේ සියලු වාර්තා, මුද්‍රා සහ දේපළ විශ්වාසවන්තව භාර දෙන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

උප ලේකම්

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ උප ලේකම් ලෙස මම, ____________________________, ලේකම්ට සහාය දී අවශ්‍ය විට ලේකම් වෙනුවෙන් කටයුතු කරන බවත්; සංගමයේ වාර්තා විශ්වාසවන්තව සහ රහසිගතව තබා ගන්නා බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සංගමයේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු කරන බවත්; මාගේ රාජකාරි කැපවීමෙන් සහ අවංකව ඉටු කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

භාණ්ඩාගාරික

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ භාණ්ඩාගාරික ලෙස මම, ____________________________, සංගමයේ සියලු මුදල් පිළිබඳ සත්‍ය, සම්පූර්ණ සහ අවංක ගිණුම් තබා ගන්නා බවත්; එහි අරමුදල් ප්‍රමාද නොවී එහි නාමයෙන් බැංකුගත කරන බවත්; නිසි ලෙස බලය දුන් සහ සංගමයේ නිසි අරමුණු සඳහා මිස කිසිදු ගෙවීමක් නොකරන බවත්; සාමාජිකයන්ට සහ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්ට විශ්වාසවන්ත මූල්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කරන බවත්; නාස්තිය සහ අනිසි භාවිතයෙන් ආරක්ෂා වන බවත්; මාගේ ධුර කාලය අවසානයේදී මාගේ ධුරයේ අරමුදල්, ගිණුම් සහ මූල්‍ය වාර්තා විශ්වාසවන්තව භාර දෙන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

උප භාණ්ඩාගාරික

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ උප භාණ්ඩාගාරික ලෙස මම, ____________________________, භාණ්ඩාගාරිකට සහාය දී අවශ්‍ය විට භාණ්ඩාගාරික වෙනුවෙන් කටයුතු කරන බවත්; සත්‍ය සහ අවංක ගිණුම් තබා ගැනීමට උපකාරී වී සංගමයේ මුදල් ප්‍රවේශමෙන් හසුරුවන බවත්; මටම ගෙවීමක් තනිවම කිසිවිටෙක අනුමත නොකරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් මාගේ රාජකාරි අවංකව සහ කැපවීමෙන් ඉටු කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම්

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් ලෙස මම, ____________________________, එහි සාමාජිකයන්ගේ සත්‍ය ලේඛනයක් තබා ගෙන ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ආරක්ෂා කරන බවත්; සංගමයේ නිල සන්නිවේදන සහ ගිණුම් අවංකව සහ එහි නාමයෙන් කළමනාකරණය කරන බවත්; සංගමය සත්‍යවාදීව සහ ගෞරවයෙන් නියෝජනය කරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත්; මාගේ ධුර කාලය අවසානයේදී මාගේ ධුරයේ ලේඛනය, ප්‍රවේශ අක්තපත්‍ර සහ සන්නිවේදන වත්කම් විශ්වාසවන්තව භාර දෙන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප් රතිඥා දෙමි.

කැඳවුම්කරු

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ කැඳවුම්කරුවෙකු ලෙස මම, ______________________, සංගමයේ උත්සව, සමුළු, අරමුදල් රැස් කිරීම් සහ සුබසාධන ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවේශමෙන්, අවංකව සහ සහභාගි වන සියල්ලන්ගේ ආරක්ෂාව සැලකිල්ලට ගනිමින් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන බවත්; අනුමත අයවැය තුළ පවතිමින් සෑම උත්සවයක් සම්බන්ධයෙන්ම විශ්වාසවන්තව වගකියන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් සංගමයේ සහ එහි සාමාජිකයන්ගේ යහපත සඳහා කටයුතු කරන බවත්; විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

කාරක සභික (පහළොස් දෙනාගෙන් එක් අයෙක්)

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ කාරක සභිකයෙකු ලෙස මම, ______________________, සංගමයට සහ මා නියෝජනය කරන කණ්ඩායමට සහ සාමාජිකයන්ට විශ්වාසවන්තව සේවය කරන බවත්; එහි රැස්වීම්වලට සහභාගි වී දායක වන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් මාගේ ඡන්දය අවංකව සහ සමස්ත සංගමයේ යහපත සඳහා භාවිත කරන බවත්; එහි වත්කම් සහ විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත්; මාගේ රාජකාරි අවංකව, කැපවීමෙන් සහ සමගියෙන් ඉටු කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක

කතේරියන්ස් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරයෙකු ලෙස මම, ______________________, සංගමයේ ගිණුම්, බැංකු වාර්තා, ලැබීම් සහ ගෙවීම් අවංකව, ස්වාධීනව සහ බියකින් හෝ පක්ෂපාතීත්වයකින් තොරව පරීක්ෂා කරන බවත්; මාගේ සොයාගැනීම් සාමාජිකයන්ට සත්‍යවාදීව වාර්තා කරන බවත්; මාගේ රාජකාරියෙන් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස මා දකින තොරතුරු රහසිගතව තබා ගන්නා බවත්; මාගේ ස්වාධීනත්වයට බලපෑ හැකි ඕනෑම අවශ්‍යතාවක් ප්‍රකාශ කරන බවත්; මෙම ව්‍යවස්ථාව රකින බවත් විද්‍යාලයේ සහ සංගමයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කරන බවත් සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි. මෙය මම සත්‍ය වශයෙන් ප්‍රතිඥා දෙමි.

6 වන උපලේඛනය — පළමු නිලධාරීන්, කාරක සභිකයන් සහ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන්

2026 සැප්තැම්බර් 18 වන දින පැවති සංගමයේ පළමු රැස්වීමේදී පත් කර 21.2 වගන්තිය යටතේ පිළිගනු ලැබූ: නිල බලයෙන් සභාපති වන විදුහල්පතිට අමතරව තනතුරු විසිපහක්.

අංකය	තනතුර	නම	කණ්ඩායම / විද්‍යාලයේ සිටි වර්ෂ
1	සභාපති (විදුහල්පති, නිල බලයෙන්)	Sajeewa Pushpa Kumara Rosairo	
2	සම සභාපති	Hewaraigam Koralage Thushan Hemantha	
3	උප සභාපති	Daluwaggoda Vidana Gamage Asanka Subodha	
4	ලේකම්	Baduge Chandradasa	
5	උප ලේකම්	Weligama Durage Dishani	
6	භාණ්ඩාගාරික	Gamage Ramya Vinodani	
7	උප භාණ්ඩාගාරික	Wickramasinghe Vithanage Ruwan Sri Wickramasinghe	
8	කැඳවුම්කරු	Tiron Kanishka Jayawardhana	
9	කැඳවුම්කරු	Loku Yaddehige Thilan Dileepa	
10	අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක	Mohottige Lasantha Kumara	
11	අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂක	M. Wijey Kumar	
12	කාරක සභික	Wellana Vithanage Wasantha Priyadarshana	
13	කාරක සභික	Kalahage Nishan Damayantha	
14	කාරක සභික	Chammika Ekanayaka	
15	කාරක සභික	Hetti Hewage Malitha Eranga Silva	
16	කාරක සභික	Sanjaya Sumith Manage	
17	කාරක සභික	Sujith Nilantha Athukorala	
18	කාරක සභික	Wickrama Arachchige Bimasha Shanodi Sathsarani	
19	කාරක සභික	Nimantha Weerakoon	
20	කාරක සභික	Sudarshana Wanniachchi	
21	කාරක සභික	Ranasinghe Arachchige Kasun Madhuranga	
22	කාරක සභික	Deiyandara Garage Nishshanka	
23	කාරක සභික	Pamidu Dilan Jayaweera	
24	කාරක සභික	Sujith Samantha Wijeweera	
25	කාරක සභික	Galle Waththage Bathiya Madushanka	
26	කාරක සභික	Abeysinghe Madduma Patabandige Charuka Woshan	
—	සන්නිවේදන හා සාමාජිකත්ව ලේකම් (නම් කළ කාර්යභාරය, උප සභාපති විසින් දරනු ලැබේ)	Daluwaggoda Vidana Gamage Asanka Subodha	