ආදි ශිෂ්‍යභට සංගමය

PAST CADET'S UNION

# සාංගමික ව්‍යවස්ථාව

ආදි ශිෂ්‍යභට සංගමය
ධර්මරාජ විද්‍යාලය
මහනුවර

# ආදි ශිෂ්‍යභට සංගමය ධර්මරාජ විද්‍යාලය - මහනුවර

## ව්‍යවස්ථාව

1. **සංගමයේ නම** : ධර්මරාජ විද්‍යාලයීය ආදි ශිෂ්‍යභට සංගමය

ඉංග්‍රිසි නම : Past Cadets' Union of Dharmaraja College

2. **සංගමයේ පරමාර්ථ** :

අ. ධර්මරාජ විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක බණ්ඩයන් සඳහා විද්‍යාලයෙන් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් සංගමයේ ශක්ති ප්‍රමාණයෙන් සහය ලබා දීම.

ආ. ආදි ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක ශිෂ්‍යභටයන්ගේ සුහදත්වය වර්ධනය කර එකමුතුව සාමාජික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ක්‍රියා කිරීමට කටයුතු කිරීම.

ඇ. විද්‍යාලයයේ පොදු අවශ්‍යතා සඳහා පෙනී සිටීම සහ සහය වීම.

3. **සාමාජිකත්වය :**

සාමාජිකත්වය **යාවජීව සමාජික** , **සමාජික** හා **ගරු සමාජික** වශයෙන් තෙ ආකාර වේ. සියළුම ආකාරයේ සාමාජිකයන්ගේ නාමලේඛන වෙන වෙනම ගරු ලේකම් විසින් නඩත්තු කල යුතුය.

අ. **යාවජීව සාමාජිකත්වය** - විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යභට බණ්ඩයේ හෝ ශිෂ්‍යභට තූර්යවාදක බණ්ඩයක පාසැල් කාලයේ දී කටයුතු කර ඇති ශිෂ්‍ය භටයන් හට වයස අවුරුදු 25 සපිරීමෙන් පසු ඉල්ලුම් කල හැකිය. සංගමයේ කාරක සභා රැස්වීමක දී අනුමැතියකින් පසු සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ඇත.

ආ. **සාමාජිකත්වය** - විද්‍යාලයයේ ශිෂ්‍යභට බණ්ඩයේ හෝ ශිෂ්‍යභට තූර්යවාදක බණ්ඩයක සේවය කර ඇති ආදි ධර්මරාජිකයන් හට පාසැලෙන් අස් වූ පසු ඉල්ලුම් කල හැකිය. කාරක සභා අනුමැතියකින් පසු සාමාජිකත්වය පිරිනමනු ඇත.

ඇ. **ගරු සාමාජිකත්වය -**

I. විද්‍යාලයේ සේවය කරනු ලබන කාලය තුල ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකා නිලධාරින් හට පිරිනමනු ලැබේ. මේ සඳහා යාවජීව සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු විසින් යෝජනා කර ස්ථීර කර ඉල්ලුම් කිරීමෙන් පසු කාරක සභා රැස්වීමේ දී සාකච්ඡා කර ගරු සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැක.

II. විද්‍යාලයයේ සේවා කාලය නිමාවීමෙන් පසු සංගමයේ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වී ක්‍රියා කිරීමට කැමති බව සඳහන් කර ලිපියක් මගින් ඉල්ලුම් කලහොත් කාරක සභා රැස්වීමක දී තීරණය කර ගරු සාමාජිකත්වය දීර්ඝ කල හැකිය.

III. විද්‍යාලයයේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික තනතුරු දරණ ආදි ශිෂ්‍යයන් හට එම තනතුරු දරණ කාලයට යටත්ව ගරු සාමාජිකත්වය ලබා දිය හැකිය. මේ සඳහා ද සංගමයේ යාවජීව සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු විසින් යෝජනා කර ස්ථිර කල යුතුය.

ඈ. ආදි ශිෂ්‍යභටයෙකු නොවුවද ත්‍රිවිධ හමුදාවේ සේවය කරන හෝ සේවය කොට ඇති ආදි ධර්මරාජ ආදී ශිෂ්‍යයෙකුට

IV. **2009 මැයි මස 19 දිනට** ත්‍රිවිධ හමුදාවන්හි හෝ පොලිසියේ සේවයේ නියුතුව සිටි ශිෂ්‍යභට කටයුතු වල නොයෙදුන ආදි ධර්මරාජිකයින් හට සංගමයේ ගරු සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැකිය. ඒ සඳහා යාවජීව සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු විසින් අදාල ඉල්ලුම්පත්‍රය පුරවා නිලධාරින්ගෙන් විමසා සංගමයේ කටයුතු සඳහා එක්වීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම් අදාල ඉල්ලුම්පත පුරවා යෝජනා කර ස්ථිර කර ඉදිරිපත් කල පසු කාරක සභා රැස්වීමක දී කරුණු සොයා බලා ගරු සාමාජිකත්වය පිරිනැමිය හැකිය.

V. **ගරු සාමාජිකයින් හට නිලවරණයක දී ඡන්දය භාවිතා කල නොහැක.**

VI. සංගමයේ කටයුතු වලට අඛන්ඩව වසර 2කට වඩා සම්බන්ධ නොවන සාමාජිකයින් අක්‍රිය සාමාජික ලැයිස්තුවට ඇතුලත් කෙරේ.

**4. පිහිටුවීම** - ධර්මරාජ විද්‍යාලයේ ආදිශිෂ්‍ය සංගමයට අනුබද්ධිත සංගමයක් ලෙස කටයුතු කරනු ඇත.

**5. නිලධාරී මණ්ඩලය -**

අ. සංගමය පවත්වාගෙන යාම සඳහා වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේ දී නිලධාරි මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගත යුතුය.

ආ. ප්‍රධාන තනතුරු එනම් ගරු සභාපති, ගරු උපසභාපති වරුන්, ගරු ලේකම්, ගරු භාණ්ඩාගාරික සහ උපකරණ පාලක තනතුරු සඳහා **යාවජීව සාමාජිකයන් පමණක්** පත් කර ගත හැකිය.

ඇ. කමිටු සාමාජිකයින් ලෙස යාවජීව සාමාජිකයින් මෙන්ම සාමාජිකයින් ද පත් කර ගත හැකිය.

ඈ. අනුසාශකවරුන් පස්දෙනෙකි. ඒ සඳහා ගරු විදුහල්පති තුමා ආදිශිෂ්‍ය සංගමයේ ගරු සභාපති තුමා සහ සුදුසු තවත් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකු අනුශාසක ලෙස වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේ දී පත් කර ගත යුතුය.

ඉ. කාරක සභාව සඳහා කමිටු සාමාජිකයන්, ශිෂ්‍යභට බණ්ඩය, ශිෂ්‍යභට තූර්යවාදක බණ්ඩ - පෙරදිග සහ බටහිර සඳහා සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

බැගින් හයදෙනෙකු බැගින් හයදෙනෙකු නාම යෝජනා ඉදිරිපත් කර, ස්ථිර කර වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේ දී සම්මත කර ගත යුතුය.

ඊ. කාරක සභාව සඳහා අනු කමිටු තුනක් පහත සඳහන් පරිදි පත් කර ගත යුතුය.

I. පුහුණු සහ සංවර්ධන කමිටුව - සාමාජිකයින් 4 යි
II. වැඩසටහන් සම්බන්ධිකරණ කමිටුව - සාමාජිකයින් 5 යි
III. සාමාජික ප්‍රවර්ධන සහ මාධ්‍ය කමිටුව - සාමාජිකයින් 6 යි

**6. වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේදී ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් දෙදෙනෙකු ද පත් කර ගත යුතුය.**

**7. නිලධාරින්ගේ වගකීම්**

**අ. සංගමයේ සභාපති හෙවත් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි**

I. සියළුම කාරක සභා රැස්වීම් සහ මහසභා රැස්වීම්වල මුලසුන දැරීම.
II. සියළුම කාරක සභා රැස්වීම් සහ මහසභා රැස්වීම් කැඳවීම.
III. විශේෂිත කරුණු හෝ අවශ්‍යතා සඳහා මණ්ඩලය පත් කිරීම.
Iv. නිලවරණය කැඳවීම, කල් තියා සාමාජිකයින්ට දැන්වීම සහ පැවැත්වීමට ක්‍රියා කිරීම.
v. ක්‍රියාකාරි සාමාජිකයෙකු ලෙස සංගමයට නායකත්වය ලබා දීම.
vI. සංගමයේ කටයුතු නිසි පරිදි කළමණාකරනය කිරීම.
vII. විද්‍යාලය සමඟ සුහදව කටයුතු කර ශිෂ්‍යභට. තූර්යවාදක මෙන්ම පොදු අවශ්‍යතා සබැඳිව කාරක සභාව සමඟ එක්ව කටයුතු කර ඉටු කරදීමට ක්‍රියා කිරීම.
vIII. සංගමයේ සාමාජිකයින්ගේ සුභසාධනය, එකමුතුකම සහ යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් ක්‍රියාකිරීමට කාරක සභාවට නායකත්වය ලබා දීම.
IX. සියළුම කාරක සභා රැස්වීම සහ මහසභා රැස්වීම සඳහා සංගමයේ ලේකම් වෙත න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම සඳහා උපදෙස් දී ක්‍රියා කිරීම.

**ආ. උපසභාපති වරුන්,**

I. ප්‍රධාන උප සභාපති

අ. යම් හේතුවකින් සංගමයේ සභාපති තුමන් ඔහුගේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට නොහැකි තත්වයක සිටින විට හෝ යම් විදේශගත වීමක දී සංගමයේ ගරු සභාපති තුමන්ගේ රාජකාරි වගකීම් එම සම්පූර්ණ බලතල සහිතව ඉටුකල යුතුය.

ආ. සභාපති, උප සභාපති දෙදෙනාම නොමැති වූ විට කාරක සභාව විසින් තාවකාලිකව සභාපතිවරයකු පත් කරගෙන ඉදිරි වැඩකටයුතු ඉටු කිරීමට

ක්‍රියා කල යුතුය මෙම තාවකාලික සභාපති වරයාටද එම **ධූරය දරණ කාලසීමාව සඳහා** සංගමයේ සභාපති ධූරයේ සියළු බලතල හිමි වේ.

ඇ. එවන් අවස්ථාවල දී ගනු ලබන තීරණ සහ ඉටුකරන කටයුතු පිළිබඳව සංගමයේ ගරු සභාපති තුමන් දැනුවත් කිරීමට ප්‍රධාන උප සභාපති හෝ තාවකාලික උප සභාපති විසින් ක්‍රියා කල යුතුය.

II. උප සභාපති පළමු සහ උප සභාපති දෙවන

මෙම උප සභාපති වරුන්ද සංගමයේ අනුකමිටුවල කටයුතු සාර්ථකව කරගැනීම සඳහා නායකත්වය සහ සහය ලබාදිය යුතුය. තවද ශිෂ්‍යභට බණ්ඩයේ සහ තූර්යවාදක බණ්ඩවල පුහුණු අවශ්‍යතා සොයා බලා අදාල කමිටු සමග ක්‍රියාකර ඉටුකර දීමට ක්‍රියා කල යුතුය. එමෙන්ම සාමාජිකත්ව/මුදල් ප්‍රවර්ධනය සහ සුභ සාධක කටයුතු පිළිබඳව යෝජනා කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර ක්‍රියාවේ යෙදවීමට කටයුතු කල යුතුය.

ඈ. සංගමයේ ලේකම්

I. මාසික කාරක සභා රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම, විශේෂ මහසභා සහ වාර්ෂික මහසභා රැස්විම් සංවිධානය කිරීම සහ ඒවාට ක්‍රියාකාරීව සහභාගී වීම.

II. සෑම රැස්වීමකටම අවශ්‍ය න්‍යාය පත්‍රය සභාපති, උපසභාපති සමග සාකච්ඡා කර රැස්වීමට දින 14 කට පෙර සකසා සාමාජිකයින් වෙත දැනුම් දීම.

III. සියළු තීරණවල එංවල දේපල විස්තර ලිපි සහ පණිවිඩ ලබාගෙන සටහන් තබා ගැනීමට ක්‍රියාකර ගොනු කර තැබීම.

Iv. සෑම රැස්වීමක්ම අවසානයේ දින 5 ක් ඇතුලත වාර්තාව සැකසීම සහ ගොනු කිරීම.

v. සංගමයේ සියළු කටයුතුවල දී ක්‍රියාකාරීව සහභාගී වීම.

vI. රැස්වීම් රාජකාරි රැස්වීමට පෙර, රැස්වීම් පැවැත්වෙන වේලාවේදී, රැස්වීමට පසු වශයෙනි.

අ. රැස්වීමට පෙර

i. රැස්වීම පිළිබඳව අදාල සාමාජිකත්වයට දැනුම් දීම. සූදානම් කල න්‍යාය පත්‍රය සමග ස්ථානය සහ වේලාව දැනුම් දිය යුතුය.

ii. රැස්වීමට අවශ්‍ය කරන සියළුම ලිපි ලේඛන සූදානම් කර ගැනීම

iii. පැමිණීම සටහන් කර ගැනීම සඳහා නාම ලේඛන සූදානම් කර ගැනීම

ආ. රැස්වීම පැවැත්වෙන වේලාවේ දී

i. පැමිණීම සටහන් කර ගැනීම.

ii. වාර්තා සටහන් තබා ගැනීම.

iii. ව්‍යාපෘති/ක්‍රියාකාරකම් සබැඳි තොරතුරු සටහන් කිරීම.

iv. අලුත් සාමාජිකයිකත්ව අයදුම්පත් අනුමත කර ගැනීම.

ඇ. රැස්වීමෙන් පසු

i. රැස්වීමට අදාල ගෙවීම් සිදු කිරීමට ඇත්දැයි සොයා බලා භාණ්ඩාගාරික සමග එක්ව සමථයකට පත් කර ගැනීම.

ii. රැස්වීම් වාර්තාව සැකසීම.

iii. රැස්වීමේ දී ගත් සියලු තීරණ ක්‍රියාත්මක වන්නේදැයි සොයා බලා උපසභාපති සහ සභාපති දැනුවත් කිරීම.

iv. සංගමයේ ඉතිහාසය රැස්වීම් වාර්තා යනාදිය ආරක්ෂාකාරිව ගොනු කිරීම සහ ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණ, දිනය සමග වෙනමම සටහන් කල යුතුය.

V. සියළු ලිපි ලේඛණ ඡායා පිටපත් ගොනුවක් තමා සන්තකයේ තබාගත යුතුය. සංගමය නිල වශයෙන් ඉල්ලා සිටි විට ලබාදිය යුතුය.

vII. රැස්වීම් වාර්තාවට ඇතුලත් කල යුතු දෑ

අ. රැස්වීම කුමක්ද? ස්ථානය, දිනය, වේලාව

ආ. මුලසුන දැරුවේ කවුද?

ඇ. පෙර රැස්වීම් වාර්තාව සබැඳිව නිරීක්ෂණය වූ කරුණු සහ අනුමත වුයේද යන්න

ඈ. සහභාගී වුවෝ කව්ද?

ඉ. ඉටුකිරීමට සැලසුම් කල දෑ, ඉටු කර අවසන්දෑ ගත් තීරණ, තවමත් ඉටු කිරීමට ඇති දෑ, යෝජනා හා අදහස් සියල්ල සටහන් කල යුතුය.

vIII. සංගමයේ ලේකම් ව්‍යවස්ථාව, සාමාජිකත්වය වර්ගය අනුව ලේඛනය, සංගමයේ ඉතිහාසය, සියලුම රැස්වීම් වාර්තා, ඉටුකල සෑම ව්‍යාපෘතියක් සබැඳිව වාර්තාවක් කමිටු අනුකමිටු පිළිබඳව තොරතුරු සටහන් තැබිය යුතු අතර ඊළඟට පත්වන ලේකම්ට නිවැරදිව භාර දී කාරක සභාව දැනුවත් කල යුතුය.

IX. සාමාජික කාඩ්පත්, බාර්කෝඩ් , QR කෝඩ් හෝ චිප් එකක් සහිතව සාමාජිකයාගේ තොරතුරු ඇතුලත් කර නිකුත් කල යුතුය.

X. වසර අවසානයේ එම ලිපි ලේඛන නිසි අයුරු නඩත්තු කර අලුතෙන් පත්වන ලේකම් වෙත ලිඛිතව භාර දී සභාපති තුමන්ට දැනුම් දීම් සහිතව නව සභාපති වෙත ලිඛිතව දැන්වීමට ක්‍රියා කල යුතුය.

## ඈ. සංගමයේ සහායක ලේකම්

i. සංගමයේ ලේකම් තුමාගේ සියළුම රාජකාරි පිළිබඳව අවබෝධයකින් සිටිය යුතු අතර කිසියම් නොවැලැක්විය හැකි කරුණක් හේතුවෙන් ලේකම් හට තම රාජකාරීන් කරගෙන යාමට නොහැකි වූ විට හෝ විදේශගත වීමක දී ලේකම් තුමන්ගේ සියළුම රාජකාරීන් භාර ගැනීමට සූදානම්ව සිටිය යුතුය.

ii. තාවකාලිකව සිය රාජකාරීන් ඉටු කිරීමට නොහැකි තත්වයක දී ලේකම් තුමන්ගේ රාකාරි එම බලතල ප්‍රකාරව ඉටුකල යුතු අතර ලේකම් තුමන්ගේ දැනගැනීමට ලක් කල යුතුය.

iii. සාමාජික වර්ගය අනුව සාමාජික ලේඛනය නඩත්තු කිරීම සහ රැස්වීම් සැලසුම් කිරීමේ දී සහ පැවැත්වීමේ දී ලේකම් තුමන් හට ඉතා ළගින් සහාය විය යුතුය.

## ඉ. භාණ්ඩාගාරික

i. ගරු භාණ්ඩාගාරික ගරු සභාපති තුමන්ගේ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම යටතේ ක්‍රියාකල යුතුය.

ii. සංගමයේ ගිණුම් වලට ලැබෙන සියළුම මුදල් සඳහා භාණ්ඩාගාරික විසින් කුවිතාන්සි පත් නිකුත් කල යුතුය.

iii. සංගමයට ලැබෙන මුදල් හැකි විගස සංගමයේ අනුමත බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතුය. කිසිදු මුදලක් තැන්පත් කිරීමෙන් තොරව වියදම් නොකල යුතුය.

iv. සංගමයට මුදල් ලබා ගැනීමට සහ රිසිට්පත් නිකුත් කිරීමට සංගමයේ සිටින එකම බලධාරියා භාණ්ඩාගාරික වේ.

v. භාණ්ඩාගාරික විසින් සංගමය නමින් බැංකු ගිණුම් දෙකක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

අ. ලංකා බැංකු ජංගම ගිණුම් - ව්‍යාපෘති ගිණුම්
ආ. මහජන බැංකු - පාලන ගිණුම්

vi. ලංකා බැංකු ගිණුම රු. මිලියන 5ක අරමුදල සහ ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල සඳහා භාවිතා කල යුතු අතර මෙම අරමුදල් දෙක වෙන වෙනම ගිණුම් තැබිය යුතුය.

vii. 2023 වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේදී තීරණය කල පරිදි රු. මිලියන 5ක අරමුදලට ලැබෙන මුදල් මහසභාවක අවසරයකින් තොරව කිසිම අවශ්‍යතාවයකට වියදම් නොකල යුතු අතර රු. මිලියන පහ සම්පූර්ණ වූ පසු ස්ථිර තැන්පතුවක තැන්පත් කර ඉන් ලැබෙන පොලී මුදල පමණක් ජංගම ගිණුමකට මාරු කර සංගමයේ පරිපාලන වියදම් සඳහා වියදම් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

viii. මහජන බැංකුවේ ජංගම ගිණුමට ලැබෙන මුදල් කාරක සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව සංගමයේ පොදු කටයුතු සඳහා වියදම් කල හැකිය.

ix. මෙම ගිණුම පරිපාලනය සඳහා වරින් වර කාරක සභා රැස්වීමේදී ගනු ලබන තීරණ අනුව ක්‍රියා කල හැක.

x. සැමවිටම හැකි විගස ණයකරු සහ ණය හිමි මුදල් පියවීමට ක්‍රියා කල යුතුය.

xi. ප්‍රේෂණ පත් සඳහා භාණ්ඩාගාරිකතුමාගේ අත්සන අනිවාර්ය වන අතර එහි වගකීම ඔහු දැරිය යුතු වේ. අනු අත්සන් ප්‍රේෂණ පත් සඳහා සභාපති විසින් යෙදිය යුතු අතර එසේ අපහසු අවස්ථාවලදී සභාපතිගේ අනුදැනුම ඇතිව ලේකම් විසින් ප්‍රේෂණ පත් සඳහා අනු අත්සන් තැබිය හැකිය.

xii. භාණ්ඩාගාරික විසින් සියළුම ලැබීම් සහ ගෙවීම් ඇතුලත් කර ගිණුම් තැබීම සිදු කල යුතු අතර සෑම කාරක සභා රැස්වීමකදීම ගිණුම් තත්ව වාර්ථාවන් ඉදිරිපත් කල යුතුය. එහි පිටපතක් ගරු ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුය.

xiii. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිණුම් වාර්ථාව සංගමය විසින් අනුමත ගිණුම් පරීක්ෂකවරුන් ලවා පරීක්ෂා කර සටහන් ඇතුලත් කර සහතික කර තිබිය යුතුය.

xiv. සංගමයේ භාණ්ඩාගාරිකතුමා අත උපරිම **රු. 20,000.00/- කට** යටත්ව සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් තබාගත යුතුය. එම සුළු මුදල් අග්‍රිමය මහසභා රැස්වීමකදී යෝජනා සම්මත කර ගැනීමකින් වෙනස් කිරීමට හෝ මහසභා රැස්වීමකදී සුළු මුදල් අග්‍රිමය සබැඳිව තීරණ ගැනීමේ බලය කාරක සභාවට ලබා දිය හැකිය.

xv. ව්‍යාපෘති සඳහා එකතු වන මුදල් අදාල ව්‍යාපෘතියේ අවසානයේ ඉතිරි වන්නේ නම් සංගමයේ පරිපාලන අරමුදල් ගිණුමට බැර කල හැකිය.

xvi. පරිපාලන අරමුදලේ ඇති මුදල් පරිපාලන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි තබාගෙන කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත ව්‍යාපෘති සඳහා වියදම් කල හැකිය.

xvii. සියළුම ගිණුම් වාර්තා සහ ගිණුම් සටහන් වසර පහක් ගත වනතෙක් ආරක්ෂා කල යුතු අතර ඊළගට පත්වන භාණ්ඩාගාරික වෙත සියළුම පොත්පත් ගිණුම් තොරතුරු සහ වාර්තා ලිඛිතව බාරදී සභාපතිතුමන් වෙත දන්වා නව සභාපතිතුමන් වෙත ලිඛිතව සනාථ කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

xviii. සියළු වාර්තා සහ ලිපි ලේඛණ ඡායා පිටපත් ගොනුවක් තබාගත යුතුය. අවශ්‍යය විටකදී සංගමයට ලබාදිය යුතුය.

xix. සියළුම ප්‍රේෂණ පත් පොත් ඉතා ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීම භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීමකි.

ඊ. සංගමයේ උපකරණ පාලක

i. සංගමයට අයත් උපකරණ ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීම, අවශ්‍ය වූ විට ලේකම්ගේ හෝ සභාපතිගේ අනුමැතිය මත සටහන් තබාගෙන නිකත් කිරීම සිදුකල යුතුය. එසේ නිකුත් කල පසු ආපසු ලබා ගැනීමටද කටයුතු කල යුතු අතර මේ සබැඳිව ඇති ගැටළු කාරක සභා රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ii. සංගමයසතු උපකරණ/භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් නඩත්තු කල යුතු අතර යම් උපකරණයක්/භාණ්ඩයක් කල් ඉකුත් වීමෙන් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා භාවිතයට නුසුදුසු වන විට ඒ බව මාසික කාරක සභාවේ දී දැනුවත් කර අනුමැතිය ගෙන එම භාණ්ඩ භාවිතයෙන් ඉවත් කර නව භාණ්ඩ සකසා තොගයට ගැනීමට ක්‍රියා කල යුතුය.

iii. සංගමය සතු උපකරණ/භාණ්ඩ සුදුසු පරිදි ආරක්ෂා වන ලෙෂ බහා තැබීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

උ. මෙහෙයුම් කමිටුව

i. මෙම කමිටුව සඳහා ශිෂ්‍යභට බණ්ඩය වෙනුවෙන් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුද තූර්ය වාදක ශිෂ්‍යභට බණ්ඩ වෙනුවෙන් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු වශයෙන් සාමාජිකයින් 4 දෙනෙකි.

ii. ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක බණ්ඩයන්හි අවශ්‍යතා සඳහා අනු කමිටුවල සහය ලබාගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

iii. ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක බණ්ඩභාර නිලධාරි ගුරුභවතුන් සමග ඉතා කිට්ටු සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතුය.

iv. පුහුණු අවශ්‍යතා සබැඳිව විශේෂයෙන් සොයා බැලිය යුතු අතර වෙනත් අවශ්‍යතා මාසික කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර විසඳුම් ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

v. අනු කමිටුවල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සොයා බලා ඊට සහය ලබාදිය යුතුය.

vi. සංගමයේ අරමුදල් රැස්කිරීමේ ව්‍යාපෘති සාර්ථක කරගැනීම සඳහා උපසභාපතිවරුන් සහ අදාල කමිටු සමග සම්බන්ධතාවයෙන් ක්‍රියාකල යුතුය.

ඌ. පුහුණු සහ සංවර්ධන කමිටුව

i. මෙහෙයුම් කමිටුව සමග සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගත යුතුය.

ii. විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක බණ්ඩභාර නිලධාරි ගුරුභවතුන් සමග සමීප සුහද සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතුය.

iii. පුහුණු සැලසුම් සකස් කිරීමට අදාල බණ්ඩභාර නිලධාරීන් සමඟ කටයුතු කල යුතුය.

iv. පුහුණු කටයුතු සහ ශිෂ්‍ය භටයන්ගේ අනෙකුත් මාර්ග උපදේශක කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකල යුතුය. ඒවා ඇගයීමට ලක් කර සමාලෝචනය කළ යුතුය.

v. මෙම කමිටුව සඳහා සාමාජිකයින් 4 දෙනෙකි.

| එ. | වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණ කමිටුව |
|---|---|

i. ප්‍රධාන කමිටුව සමඟ සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගත යුතුය.

ii. සංගමයේ උත්සව, අරමුදල් රැස්කිරීමේ ව්‍යාපෘති, සාමාජික ප්‍රවර්ධන සහ සුබසාධන වැඩසටහන් සැලසුම් කර කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර සාකච්ඡාවට භාජනය කර සංවිධානය කල යුතුය.

iii. මෙම වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේදී සංගමයේ ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කල යුතුය.

iv. මෙලෙස වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අඩු වියදමෙන් උසස් අයුරින් සිදු කල යුතු අතර අවශ්‍ය වියදම් කාරක සභාවේ අනුමත කර ගත යුතුය.

v. සෑම වැඩසටහනකින්ම උසස් ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමට සෑම දෙනාගේම සහය ලබාගෙන ක්‍රියාකල යුතුය.

vi. සෑම වැඩසටහනකම ප්‍රගති වාර්තාවක් මාසික කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
ඡායාරූප, විස්තර සහ ලිඛිත වාර්තා එම වාර්තාවට ඇතුලත් කල යුතුය.

| ඒ. | සාමාජික ප්‍රවර්ධන සහ මාධ්‍ය කමිටුව |
|---|---|

සංගමයට නව සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම, සංගමයේ සාමාජිකයින් ක්‍රියාශීලිව පොදු කටයුතු සඳහා සහභාගී කරවා ගැනීම ඉතා වැදගත් කටයුත්තකි.

i. දැනට සිටින සාමාජිකයින් හට ගරු ලේකම් සමඟ එක්ව ක්‍රියාකර සාමාජික අංක ක්‍රමවත් පිළිවෙලකට ලබා දී සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීමට ක්‍රියා කල යුතුය.

ii. සෑම වසරකම සාමාජිකයින් සබැඳි දත්ත/තොරතුරු යාවත්කාලීන කර ගත යුතුය.

iii. යාවජීව සාමාජික, සාමාජික සහ ගරු සාමාජික ලැයිස්තුව වෙන වෙනම ගරු ලේකම් සමඟ එක්ව සකසා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

iv. පරිඝණක දත්ත ගබඩාවක් සකස් කල යුතු අතර එහි සාමාජිකයින්, ඔහුන්ගේ පවුලේ තොරතුරු යනාදිය ද අතුලත් විය යුතුය.

v. විද්‍යාලයෙන් අස්ව යන හා සියළුම ශිෂ්‍යභට සහ තූර්යවාදක ශිෂ්‍ය භටයන්, සාමාජිකයන් ලෙස බඳවා ගෙන සංගමයේ කටයුතු සඳහා

PAST CADETS UNION

සහභාගි කර ගත යුතුය. නව සාමාජිකයින් සහ කාරක සභා රැස්වීමට කැඳවා හඳුන්වා දිය යුතුය.

vi. සංගමය තුල විවිධ පණිවිඩ සහ සිදුවීම් සබැඳිව ප්‍රමාදයකින් තොරව සාමාජකයින් දැනුවත් කල යුතුය.

vii. ශිෂ්‍යභට බලකාය තුල, විද්‍යාලය තුල සහ ජාත්‍යන්තර ශිෂ්‍යභට කටයුතු පිළිබඳව තොරතුරු වීඩියෝ, වැඩසටහන් ඡායාරූප සොයා ගෙන සංගමය තුල ශිෂ්‍යභට ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ උද්යෝගත වැඩි වන ආකාරයෙන් වට්ස්ඇප් ගෲප් එකතු ලද, සංගමයේ ෆේස්බුක් ගිණුමේද, වෙබ්සයිට් එක තුලද ප්‍රචාරය කල යුතුය.

viii. සංගමයේ සාමාජිකයින්ගේ මෙන්ම දරුවන්ගේ ජයග්‍රහණ සංගමය තුල ප්‍රචාරය ලබාදීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

ix. සංගමයේ සුභසාධක වැඩසටහන් සාමාජිකයින් දිරිමත් වන අයුරින් ප්‍රචාරය කල යුතුය.

x. කමිටුවේ කටයුතු සබැඳිව ප්‍රගති සමාලෝචනයක් සෑම කාරක සභා රැස්වීමකදීම ඉදිරිපත් කල යුතුය.

**8. රැස්වීම් (කාරක සභා සහ මහසභා රැස්වීම් වෙන් වෙන්ව පල කල යුතුය.)**

අ. කාරක සභා රැස්වීම මසකට වරක් පැවැත්විය යුතුය.

ආ. අවශ්‍යතාවය අනුව විශේෂ මහසභා රැස්වීම් සංගමයේ සභාපති ලේකම් විසින් කාරක සභාවේ.සාකච්ඡාවට ලක්කර දින වකවානු තීරණය කර කැඳවිය හැකිය.

ඇ. වාර්ෂික මහසභා රැස්වීම දෙසැම්බර් මාසයේ පැවැත්විය යුතුය. පාසැල් අධ්‍යන වර්ෂය දෙසැම්බර් මසදී අවසන් වන බැවින්ද නව වර්ෂයේ ශිෂ්‍යභට කටයුතු සඳහා නව නිලධාරි මණ්ඩලය පත් කල යුතු බැවින්ද දෙසැම්බර් මාසයේ දී වාර්ෂික මහසභා රැස්වීම පැවැත්වීම වැදගත් වේ.

ඈ. මස කාරකසභා රැස්වීම පළමු සතියේ දී පැවැත්විය යුතුය. එහි දී වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේ න්‍යායපත්‍රය සැකසිය යුතුය.

ඉ. කාරක සභා රැස්වීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රය දින 30 කට පෙරද වාර්ෂික මහසභා රැස්වීම සඳහා න්‍යායපත්‍රය සාමාජිකයින් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

ඊ. වාර්ෂික මහසභා රැස්වීම පැවැත්වීමට දින 10කට පෙර යෝජනා අදහස් සාමාජිකයින්ගෙන් ගෙන්වා ගත යුතුය.

එ. කිසියම් කාරක සභා රැස්වීමකට පැමිණිය යුතු සාමාජිකයකු පිට පිට රැස්වීම් තුනකට සහභාගී නොවූ විට ඔහුගේ කාරක සභා සාමාජිකත්වය අහෝසි වනු ඇත.

ඒ. කාරක සභා රැස්වීමකට පැමිණීමට නොහැකි අවස්ථාවල දී සභාපති හා ලේකම් අමතා දැනුවත් කිරීම කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ යුතුකමකි.

උ. සියළුම කාරක සභා සාමාජිකයින් වසරේ රැස්වීම් 12න් අවම වශයෙන් රැස්වීම් 8 කට සහභාගී විය යුතුය.

ඌ. සණ පූර්ණය

කාරක සභා රැස්වීම් - සාමාජිකයින් 10
මහසභා රැස්වීම - සාමාජිකයින් 30

**9. සණ පූර්ණය නොමැති වූ විට**

අ. කාරක සභා රැස්වීමක් සඳහා තිබිය යුතු සණ පූර්ණය නොමැති වූ විට රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර තීරණ ගැනීමෙන් වැලකිය යුතුය. එහි දී ලබාගත් සාකච්ඡා සටහන් සමඟ රැස්වීම ඊළඟ සභාවට කල් තැබිය යුතු අතර එම රැස්වීම සඳහා ද සණ පූර්ණය නොමැති නම් සණ පූර්ණය ඇතැයි සලකා පෙර රැස්වීමේ දී ගත් සාකච්ඡා සටහන්ද සැලකිල්ලට ගෙන තීරණ ගත යුතුය. එසේ ගනු ලබන තීරණ වලංගු වේ.

ආ. වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමේ දී සණ පූර්ණය නොමැති වූ විට නව නිලධාරී මණ්ඩලය පමණක් පත් කරගෙන ඉදිරි කටයුතු සිදුකල හැකිය.

ඇ. විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක දී සණ පූර්ණය නොමැති නම් ඉදිරිපත් කර ඇති විශේෂ කරුණු රැස්වීම පවත්වා සාකච්ඡා කර තීරණ සටහන් කර ගත යුතුය. මෙහි දී තීරණ අනුමත කිරීමෙන් වැලකී එම විශේෂ මහා සභා රැස්වීම ඊළඟ මාසයේ දී නැවත කැඳවිය යුතුය. එහිදී ද සණ පූර්ණයක් නොමැති නම් සණ පූර්ණයක් ඇතැයි සලකා ක්‍රියා කර තීරණ වලට එළඹීමට කටයුතු කල යුතුය.

**10. සංගමයේ වර්ෂය - ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා**

**11. අරමුදල් :**

අ. ධර්මරාජ විද්‍යාලීය ආදි ශිෂ්‍ය භට සංගමයේ ජංගම බැංකු ගිණුම් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

| | | |
|---|---|---|
| බැංකුව | - | ලංකා බැංකුව, 2 නගර ශාඛාව, මහනුවර |
| ගිණුම් අංකය | - | 1279468 |
| බැංකුව | - | මහජන බැංකුව, දළදා වීදිය, මහනුවර |
| ගිණුම් අංකය | - | 003100180108659 |

ඇ. ලංකා බැංකු ගිණුම් රු. මිලියන 5 ව්‍යාපෘතියට අරමුදල් රැස් කිරීම සඳහාද ශිෂ්‍යත්ව වැඩ සටහන සහ අනෙකුත් ව්‍යාපෘති සඳහා භාවිතා කල යුතු අතර එක් එක් අරමුදල භාණ්ඩාගාරික විසින් වෙනමම ගිණුම් තැබිය යුතුය.

ඈ. රුපියල් මිලියන 5 ගිණුමට ලැබෙන සෑම රු. ලක්ෂ දෙකක්ම ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක තැන්පත් කල යුතුය.

ඈ. රුපියල් මිලියන 05 අරමුදල සම්පූර්ණ වූ පසුව එම මුදල ස්ථාවර ගිණුමක තැන්පත් කර එහි පොලී මුදල පමණක් සංගමයෙන් පරිපාලන ගිණුම වන මහජන බැංකු ගිණුමට තැන්පත් කර සංගමයේ පොදු වියදම් දැරීම සඳහා භාවිතා කල යුතුය.

ඉ. මහජන බැංකු ගිණුම සංගමයේ පරිපාලන ගි එම ගිණුම් කාරක සභාව විසින් වරින් වර නිරීක්ෂණය කරනු ලබන පරිදි මුදල් ප්‍රමාණයක් රඳවා ගෙන ඉතිරි මුදල් කාරක සභාවේ අනුමැතිය මත ආයෝජනය කල හැකිය.

ඊ. යම් වැඩසටහනක් සඳහා සාමාජිකයන් සහ අනුග්‍රාහකයන් විසින් ලබා දෙන මුදල් ඒ සඳහාම වැය කල යුතු අතර වෙනත් කටයුතු සඳහා යොදා නොගත යුතුය. අදාල වැඩ සටහන අවසානයේ ඇති නොවන පරිදි කටයුතු කල යුතුය. ව්‍යාපෘති හෝ වැඩ සටහන් අවසානයේ ඉතිරි මුදල් සංගමයේ පරිපාලන ගිණුමට බැර කල යුතුය.

උ. අරමුදල් රැස් කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන වැඩ සටහන් අවසානයේ ලැබෙන ලාභ මුදල් සංගමයේ පරිපාලන ගිණුමේ තැන්පත් කල යුතුය. යම් ව්‍යාපෘතියකට එම මුදව් වියදම් කිරීමට පෙර කාරක සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කර පොදු එකඟතාවයෙන් අනුමත වන මුදල පමණක් වැය කල හැකිය.

## 12. සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම හෝ අත් හිටුවීම

අ. සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම හෝ අත් හිටුවීමට ලක් වූ කිසිම සාමාජිකයෙකුට සංගමයේ කටයුතු සඳහා අමුත්තෙකු ලෙස හෝ වෙනත් කිසිම ආකාරයකට සහභාගී වීමට අවසර නොමැත.

ආ. සාමාජිකයෙකු විසින් සංගමයේ නීතිරීති ප්‍රතිපත්ති වලට පටහැනිව ක්‍රියා කරන බවට නිරීක්ෂණය වීම පැමිණිලි ලැබීම හෝ විද්‍යාලයේ හෝ ධර්මරාජ ප්‍රජාවගේ කීර්තියට හානි කර හැසිරීම හේතුවෙන් ඔහුගේ සාමාජිකත්වය නිශ්චිත කාල සීමාවකට අත් හිටුවීමට හෝ අහෝසි කිරීමට ක්‍රියා කල හැකිය.

ඇ. ඒ සඳහා අදාල සාමාජිකයාට එරෙහිව ඇති චෝදනාව සංගමයේ සභාපති සහ උප සභාපතිවරුන්ගේ උපදෙස් අනුව සකසා එම සාමාජිකයාට ගරු ලේකම් විසින් ලිඛිතව දන්විය යුතුය. ඒ සඳහා ගරු සභාපති විසින් පත් කල ත්‍රිපුද්ගල හෝ පංචල පුද්ගල පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරනු ලබන අතර ඊට සහභාගි විය යුතු දිනය ස්ථානය සහ වේලාවද චෝදනාව දැනුම් දෙන අවස්ථාවේම ගරු ලේකම් විසින් ලිඛිතව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සහ ඊමේල් වට්ස්ඇප් මගින්ද අදාල සාමාජිකයාට දන්වා යැවිය. චෝදනාව සභාපතිතුමාට හෝ ලේකම් භාණ්ඩාගාරිකට විරුද්ධව නම් ඒ ගැන පරීක්ෂණයක් කිරීමට මව් සංගමයට බලය ලබාදිය යුතුය.

ඈ. නියමිත දින නියමිත වේලාවට අදාල පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරියේ සාමාජිකයා පෙනී සිටිය යුතුය. එසේ පෙනී සිටීමට අපොහොසත් වුවද අදාල පරීක්ෂණ මණ්ඩලය එදින නියමිත වේලාවට නියමිත ස්ථානයේ රැස්වී පරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කර ගත යුතු තීරණ කාරක සභාවට නිර්දේශ කල යුතුය.

ඉ. කාරක සභාවේ දී අදාල පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සලකා බලා තීරණ ගත යුතු අතර කාරක සභාව අවසන් වී දින 03ක් ඇතුලත එම සාමාජිකයා සබැඳිව සංගමයේ තීරණය දන්වා යැවීමට ගරු ලේකම් විසින් ක්‍රියා කල යුතුය. තවද මෙම තීරණය එම සාමාජිකයා සබැඳිව ගනු ලැබූ අවසාන තීරණය වේ.

## 13. සාමාජිකයන් ගේ ඡන්ද අයිතිය

අ. සියලුම යාවජීව සාමාජිකයන්ටද , සාමාජිකත්වය ලබා ගෙන වසරක් ගත වුන සාමාජිකයන්හට ද ඡන්ද අයිතිය ඇත. ඡන්ද අයිතිය ඇති සාමාජිකයන්ගේ ලැයිස්තුව ගරු ලේකම් විසින් නඩත්තු කල යුතුය.

ආ. ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමේ දී එම තීරණ රැස්වීමේ වැඩි ඡන්දයෙන් සම්මත විය යුතුය.

ඇ. නිලධාරි මණ්ඩලය තේරීමේ දී එක් තනතුරක් සඳහා දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩියෙන් යෝජනා වූ විට ඡන්ද විමසීමක් රහසිගතව සිදු කල යුතුය.

ඈ. අනෙකුත් ප්‍රතිපත්ති තීරණ ගැනීමේ දී අත් ඔසවා පෙන්වීමෙන් ඡන්දය භාවිතා කල හැකිය.

ඉ. ගරු සාමාජිකයන් හට ඡන්දය භාවිතා කල නොහැක.

ඊ. සාමාජිකයන් රහස් ඡන්දයක් ඉල්ලූ විට එය ලබා දිය යුතුය.

## 14. ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම/නැවත සැකසීම.

මෙම ව්‍යවස්ථාවට සංශෝධන ඇතුලත් කිරීම/වගන්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම/තාවකාලික අත් හිටුවීම/වගන්ති ඉවත් කිරීම සඳහා මහාසභා රැස්වීමක දී පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් තුනෙන් දෙකකට හෝ වැඩි ප්‍රමාණයකගේ ඡන්දය මත පමණක් සිදු කළ යුතුය.

## 15. පොදු නීති

අ. සංගමයේ නිල ලිපිනය ලෙස තත්කාලීන ගරු ලේකම්තුමන්ගේ කාර්යාල ලිපිනය පිළිගනු ලැබේ.

ආ. සංගමයේ ලාංඡනය අනුමත දනට භාවිතා කරන ලාංඡනය වේ.

ඇ. ධජය - සකසා කාරක සභාවේ දී අනුමත කර ගත යුතුය.

ඈ. වර්ණ - විද්‍යාලයේ ධජයේ වර්ණ සහ රන් (ගෝල්ඩ්) පාට

මෙරූන් සහ නිල් පාට - ධර්මරාජ විද්‍යාලය

රන් (ගෝල්ඩ්) පාට - කීර්තිය සහ උසස් බව

**14. මෙම ව්‍යවස්ථාව 2023 ........................................... මස ................. දින මහනුවර දී පැවැති මහා සභා රැස්වීමේ දී යෝජනා සම්මත කොට අනුමත කරන ලදී.**

………………………………………  ………………………………………

ගරු ලේකම්  ගරු සභාපති