

2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සම්බිජිත අතුරු ව්‍යවස්ථාව  
**කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය**  
**කැලණීය**

1985 අංක 7 හා 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගේධින) පනත් මගින් සංශෝධිත 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත් 135 වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 112 (3) වගන්තිය ප්‍රකාරව සහ අංක 507/15/07 දරන 2022.10.11 දින, අංක 508/02/04 දරන 2022.11.08 දින සහ අංක 509/19/14 දරන 2022.12.13 යන දිනයන්හිදී පැවති කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභා නිර්දේශයන් මත සකස් කරන ලද මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ශිෂ්‍ය සම්බිජිත පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එය ගැසට් පත්‍රයේ පළඳු දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සම්බිජිත 2010 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්තු වූ වෙනත් අතුරු ව්‍යවස්ථා 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සම්බිජිත අතුරු ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට අවලංගු වේ. එසේ වූවද, එකී 2010 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ මේ දක්වා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ගන්නා ලද තීරණ වලට මෙමගින් කිසිදු අගතියක් සිදු නොවිය යුතු ය.

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සම්බිජිත අතුරු ව්‍යවස්ථාව වශයෙන් හැඳුන්විය යුතු ය.
2. (I) කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සම්බිජිත (මින්පසු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බිජිත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල් උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය සමාජය නියෝජනය කරනු ලැබේ.
- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බිජිත එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්බිජිතක සියලුම නිලධාරීන්ගෙන් හා සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බිජිතයේ සාමාජිකයන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 17 ජේදයේ විධිවිධාන අනුව ඔවුන් අතුරෙන් මතු දැක්වෙන නිලධාරීන් තොරා ගත යුතු ය.

- (අ) සභාපති
- (ආ) උප සභාපති
- (ඇ) ලේකම්
- (ඈ) සංස්කාරක සහ
- (ඉ) කනිෂ්ඨ හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරික

- (III) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව සැලකීමේදී, යටත් පිරිසෙයින් වැඩි නියෝජනයක් සිදුවන්නේ ශිෂ්‍යවන්ගෙන් බැවින් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බිජිතයේ සංස්කාරක තීරණය කිරීමේදී ශිෂ්‍යවන් සඳහා ප්‍රස්ථාන නියෝජනයක් ලබා දිය යුතු ය.
3. (I) කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්බිජිතක් තිබිය යුතු ය.
- (II) පිය ශිෂ්‍ය සම්බිජිතක් එම පියයේ සියලුම ම ලියාපදිංචි පූර්ණකාලීන උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයන් නියෝජනය විය යුතු අතර එම පිය ශිෂ්‍ය සම්බිජිතයේ නිලධාරීන් හා සාමාජිකයන් එම පියයේ උපාධි අපේක්ෂකයන් විසින් තොරා ගත යුතු ය.
- (III) පිය ශිෂ්‍ය සම්බිජිත මතු දැක්වෙන අයගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

- (අ) සහාපති  
 (ආ) උප සහාපති  
 (ඇ) ලේකම්  
 (ඈ) සංස්කාරක  
 (ඉ) කනිෂේප හා ත්‍යාගාරක සහ  
 (ඊ) මතු දැක්වෙන පරිදි වෙනත් සාමාජික සංඛ්‍යාවක්
- (a) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසීයයක් හෝ එට අඩු සංඛ්‍යාවක් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙක්,  
 (b) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසීය එක් දෙනෙකු හා හාරසිය දෙනෙකු අතර ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් හතර දෙනෙක්,  
 (c) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් හාරසිය එක් දෙනෙකු හා හයසිය දෙනෙකු අතර ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් හය දෙනෙකු,  
 (d) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් හයසිය දෙනෙකුට වැඩියෙන් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් අට දෙනෙකු,  
 (e) එම සම්තිය විසින් නම් කරන ලද, පියියේ ජෞත්‍ය ගුරුවරයකු වන තැනැත්තකු එක් එක් පියි ශිෂ්‍ය සම්තියක් සඳහා ජෞත්‍ය ගුරුවරයකු වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය.

- (IV) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව සැලකීමේදී, යටත් පිරිසෙකයින් වැඩි නියෝජනයක් සිදුවන්නේ ශිෂ්‍යවන්ගේ බැවින් පියි ශිෂ්‍ය සම්තියේ සංයුතිය තීරණය කිරීමේදී ශිෂ්‍යවන් සඳහා ප්‍රශ්නයක් ලබා දිය යුතු ය.
4. පියි ශිෂ්‍ය සම්තියකට නිලධාරින් හා වෙනත් සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියියක වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති ශිෂ්‍යයන් ජන්දායක පිරිසක් වන්නේ ය.
5. (අ) නිලවරණය පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා එම පියියේ පූර්ණකාලීන ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම්,  
 (ආ) පියියෙන් සහ/ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඔහු වෙත තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කර ඇත්තම්,  
 (ඇ) එම ජන්දය දෙන අවස්ථාවේ දී හෝ නිලවරණයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ හෝ ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට යම් මුදලක් ගෙවීමට ඇත්තම් හා එම මුදල් ආපසු ගෙවීමට විශ්වවිද්‍යාලය සමග ගිවිසුමකට එළඹ නොමැති නම්,
- පියියක කිසිම ශිෂ්‍යයෙක් නිලවරණයක දී ජන්දය දීමට හෝ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.
6. (I) එක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක දෙවන අර්ධ වර්ෂයේ දහවන සතියේ අවසන් වැඩි කරන දිනය ඉක්මන්නට පෙර ඉදිරි වර්ෂයට පියි ශිෂ්‍ය සම්ති පිහිටුවීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් දන්වීමක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.  
 (අ) එක් එක් පියි ශිෂ්‍ය සම්තියක නම

- (ආ) එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවකට තෝරා ගත යුතු නිලධාරීන්ගේ නිල නාම හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව.

(ඇ) එම පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක දී ජන්දය දීමට පූදුසුකම් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයන්ගේ නම් (මින්පසු පූදුසුකම් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයන් යනුවෙන් හැඳින්වෙයි.)  
පළමුවන සම්බන්ධතාවයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා, ඉහත දැන්වීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන දිනයට පෙර ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(II) පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවයේ තෝරා ගත යුතු අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව විධිමත් ලෙස නිශ්චිත කරන ලද ද නැදුද යන්න පිළිබඳව ඕනෑම ප්‍රයෝගක් හෝ ශිෂ්‍යයකු ජන්දය දීමට හෝ නිලවරණයට ඉදිරිපත් වීමට පූදුසුකම් ලබා ඇත්ද හෝ නැදුද යන්න විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ප්‍රයෝග පිළිබඳ ව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

7. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, 6 (i) ජේදයහි සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් වැඩිකරන දින භතක් ඇතුළත එම පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා එක් එක් පියායක පියායිපති නිලවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.

8. (I) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා නිලවරණ නිලධාරියා විසින් නාම යෝජනා පත් හාර ගැනීම සඳහා එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධයෙන් දිනයක්, කාලවේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය 6 (i) ජේදයේ සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් වැඩි කරන දින භතක් ඉක්මවූ පසු හා වැඩි කරන දින දහහතරක් ඉක්මෙන්නට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.

(II) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධයෙන් නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයන්ගේ නාම යෝජනා පත් හාරගැනීම සඳහා දිනයක්, නියම කරන ලද කාල වේලාව හා ස්ථානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ අප්‍රමාදව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(III) නිලවරණ නිලධාරියා ඉහත ජේදය අනුව එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ එම කාල වේලාව තුළ දී හා ස්ථානයේ දී නාමයෝජනා පත් හාරගත යුතු ය.

9. (I) පියායක සැම අවසාන වසර ලියාපදිංචි උපාධි ශිෂ්‍යයකු හැර සැම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයක්ම පිය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාවයේ නිලධාරීයෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේමට පූදුසුකම් දරයි.

(II) පියායක ලියාපදිංචි ඕනෑම උපාධි අපේක්ෂකයක්, යෝජක හා ස්ථීර කරන්නා වශයෙන් පියායක ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයින් දෙදෙනකු විසින් අන්සන් කරන ලද නාමයෝජනා පත් හෝ මගින් එම පියායක නිලධාරීයකු හෝ සාමාජිකයකු වශයෙන් නිලවරණයට අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේය නැති ය.

- (III) එම නාමයෝජනා පත්‍රය පළමුවන උප ලේඛනයෙහි දක්වෙන ආකාරයෙන් ම විය යුතු අතර, එහි අපේෂකෘතයාගේ, යෝජකයාගේ හා ස්ථීර කරන්නාගේ සිංහ ලියාපදිංචි අංකය හා අත්සන තිබෙයුතු ය.
- (IV) නිලධාරණය සඳහා අපේෂකෘතයා වශයෙන් නම් කරනු ලබන එක් එක් ලියාපදිංචි උපාධි අපේෂකෘත සිංහයෙක් ම නිලධාරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට තම එකගත්වය දක්වන සලකුණක් වශයෙන් නාමයෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන තැබූය යුතු ය.
- (V) කිසිම සිංහයෙකු එක නිලයකට හෝ සාමාජිකත්වයකට වඩා නිලධාරණය සඳහා අපේෂකෘතයා වශයෙන් නම් කරනු නොලැබිය යුතු ය.
10. (I) පිය සිංහ සම්තියක නිලධාරියා හෝ සාමාජිකයා වශයෙන් නිලධාරණය සඳහා ඉදිරිපත් වන අපේෂකෘතයාගේ සැම නාමයෝජනා පත්‍රයක් ම (එහි සත්‍ය පිටපතක් සමග) 8 වන ජේදයේ එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ, කාලවේලාව තුළදී හා ස්ථානයේ දී, එම නිලධාරණය සම්බන්ධයෙන් ඉහත 7 වන ජේදය යටතේ නම් කරන ලද නිලධාරියා වෙත අපේෂකෘතයා විසින් හෝ ඔහුගේ යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා විසින් හාර දිය යුතු ය.
- (II) නිලධාරණ නිලධාරියා, නාමයෝජනා පත්‍රයක් ලැබුණු විගස ම එහි පිටපතක් නාමයෝජනා ස්ථානයෙන් පිටත ඇල්වීම සඳහා කටයුතු යෙදිය යුතු ය.
- (III) මතු දැක්වෙන සිනැම කරුණක් හෝ ඒවා සියල්ලක් පිළිබඳව අපේෂකෘතයාගේ නාමයෝජනා පත්‍රයකට එරෙහිව නිලධාරණ නිලධාරියා වෙත විරෝධයක් දැක්විය හැකි ය.
- (අ) 5 වගන්තියේ දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාර අපේෂකෘතයා සුදුසුකම් නොමැතිවීම.
  - (ආ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා පියයේ ලියාපදිංචි උපාධි අපේෂකෘතයා නොවීම.
  - (ඇ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා නාමයෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන නොතැබීම.
  - (ඇ) අපේෂකෘතයා පියයෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයකට යටත්ව සිටීම.
  - (ඉ) නාමයෝජනා පත්‍රය මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවීම.
- (IV) නාමයෝජනා පත්‍ර හාරගැනීමට නියම කරන ලද කාලවේලාව හා එම කාලයෙන් පසු පැය භාගයක් තුළ විරෝධයක් ඉදිරිපත් නොකළහාත් නිලධාරණ නිලධාරියා විසින් අපේෂකෘතයාගේ නාමයෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ විරෝධයක් නොපිළිගත යුතු ය.
- (V) අපේෂකෘතයාගේ නාමයෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ සැම විරෝධයක්ම විරෝධය දක්වන්නා විසින් අත්සන් කරන ලදුව ලිඛිතව තීරිය යුතු අතර, එම විරෝධය පිළිබඳ හේතුව දැක්විය යුතු ය.
- (VI) අපේෂකෘතයාගේ නාමයෝජනා පත්‍රයකට එරෙහිව හිරිම සිතෙන සිනැම විරෝධයක් පිළිබඳව නිලධාරියාට සටහනක් කර ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ හැකි ය.
- (VII) නිලධාරණ නිලධාරියා, හැකිතරම් අප්‍රමාදව්, අපේෂකෘතයාගේ නාමයෝජනා පත්‍රය පිළිබඳ සැම විරෝධයකම වලංගුහාවය පිළිබඳව තීරණය කොට ඔහුගේ තීරණය අපේෂකෘතයාට දැනුම් දිය යුතු ය. ඔහුගේ තීරණය අනුව විරෝධය පිළිගතහාත්, නිලධාරණ නිලධාරියාගේ එම තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

11. (I) නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන්, යම්කිසි නිලයක නිලවරණය සඳහා එක් අපේශ්ජකයකුට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර තොලැබ ඇත්තම්, නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේශ්ජකයා අදාළ නිලයට නිතරගයෙන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- (II) සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන්, 6 ජේදයහි සඳහන් දැන්වීමේ දක්වා ඇති පරිදි අපේශ්ජකයන් සංඛ්‍යාවට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර තොලැබ ඇත්තම්, නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේශ්ජකයන්, සාමාජිකයන් වශයෙන් නිතරගයෙන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- (III) පිය දිජ්‍යා සම්තියක යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ නිලයක් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලෙස නාමයෝජනා පත්‍ර තොලැබේ ඇත්තම හෝ ලැබේ ඇති සියලුම නාමයෝජනා පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද නම හෝ, සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (I) ජේදයහි සඳහන් දැන්වීමේහි දක්වෙන පරිදි අපේශ්ජක සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් නාමයෝජනා පත්‍ර ලැබේ ඇත්තම්, නිලවරණ නිලධාරියා මෙම කරුණ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අවධානය කෙරෙහි යොමු කළ යුතු අතර එම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එම පිය දිජ්‍යා සම්තිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි නිලධාරියෙකුගේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක් සඳහා නාමයෝජනා හර ගැනීමට අප්‍රති දිනයක්, කාලවේලාවක් හා ස්ථානයක් දෙවන අර්ධ වාර්ෂිකයේ එකාලොස්වන සතිය අවසන්වීමට පෙරාතුව නියම කළ යුතු ය.
12. නිලධාරියෙකුගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් වලංගු නාමයෝජනා පත්‍ර දෙකකට වැඩියෙන් ලැබේ ඇත්තම් හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (I) ජේදයහි සඳහන් සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට වැඩියෙන් වලංගු නාමයෝජනා පත්‍ර ලැබේ ඇත්තම්, නිලවරණ නිලධාරියා, නාමයෝජනා පත්‍ර පිළිගෙන ඇති එම නිලධාරියාගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා එක් එක් අපේශ්ජකයෙකුගේ නම විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
13. (I) විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එක් එක් පිය දිජ්‍යා සම්තියක් සම්බන්ධයෙන් එම පිය දිජ්‍යා සම්ති නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා දිනයක් කාලවේලාවක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය හා කාලවේලාව පිය දිජ්‍යා සම්තිය සම්බන්ධයෙන් නාමයෝජනා හාරගත් දින සිට වැඩි කරන දින දහහතරක් (14) ඇතුළත විය යුතු අතර, පවතින යම්කිසි තත්ත්වයක හඳුසි අවශ්‍යතාවය තිසා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා රට පවතැනී තීරණයක් තොගතොගාත් එක් එක් පිය දිජ්‍යා සම්තියක් සඳහා නියම කරන ලද දිනය හා කාලවේලාව එලෙසම විය යුතු ය.
- (II) ඉන් අනතුරුව, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී එක් එක් පිය දිජ්‍යා සම්තියක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් හා අනික් සාමාජිකයින්ගේ නිලවරණය සඳහා නියම කරන ලද දිනය, කාලවේලාව හා ස්ථානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- (III) නිලවරණ නිලධාරියා නිලවරණය රහස් ජන්දය මගින් පැවැත්වීය යුතු ය. මෙම කාර්යයෙහි දී ඔහුට ආධාර කිරීමට ඕනෑම පුද්ගලයකු හෝ පුද්ගලයන් ඔහුට පත් කළ හැකි ය.
- (IV) පිය දිජ්‍යා සම්තියක නිලවරණයක දී තරග කරන එක් එක් අපේශ්ජකයෙකුට ජන්දය පවත්වන හා ගණන් කරන අවස්ථාවේ දී නිලවරණය පවත්වන ස්ථානයේ දී ඔහු නියෝජනය කිරීම සඳහා ජන්ද නියෝජිතයින් වශයෙන් දිජ්‍යායන් දෙදෙනකු පත් කළ හැකි ය. ජන්දය දීම ආරම්භ වීමට

පෙර, පත්කරන ලද ශිජයින්ගේ නම් සහ ලියාපදිංචි අංක සඳහන් කරමින් එම සැම පත්වීමක්ම ලිඛිතව අපේශකයා විසින් තිලවරණ තිලධාරියාට දිය යුතු ය.

කෙසේ ව්‍යවද, ජන්දය පවත්වන හෝ ගණන් කරන ඕනෑම වේලාවක් තුළ තිලවරණ ස්ථානයේ සිටිය හැක්කේ එක් අපේශකයකුගේ එක් ජන්ද නියෝජිතයකුට පමණි.

14. (I) පිය ශිජය සමිනියේ තිලවරණයක දී තරග කරනු ලබන එක් එක් තිලයක් සඳහා එක් අපේශකයකුට හා 6 (I) ජ්‍යේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන අනික් සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට සාමාජිකත්වය සඳහා ද සැම පුදුසුකම් ලබා ඇති ශිජයකුට ම ජන්දය දීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.  
(කෙසේ ව්‍යව ද එවැනි ශිජයකු එම හිමිකම උපරිම වශයෙන් හාවිතා නොකළ යුතු ය.)
- (II) තිලවරණ තිලධාරියා එක් එක් තිලයක් සඳහා ජන්ද වැඩිම සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේශකයා තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. (වැඩිම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේශකයා පළමුවෙන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, රළුගට වැඩිම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේශකයා රළුගට තෝරී ඇති බව හා යනාදි වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.)
- (III) තිලවරණ තිලධාරියා වැඩිම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේශකයන් සාමාජිකයන් වශයෙන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. (වැඩිම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේශකයා පළමුවෙන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, රළුගට වැඩිම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේශකයා රළුගට තෝරී ඇති බව හා යනාදි වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.)
- කෙසේ ව්‍යව ද සාමාජිකයන් වශයෙන් තෝරී ඇති අපේශක සංඛ්‍යාව 6 (I) ජ්‍යේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන එම පිය ශිජය සමිනියට තෝරාගත යුතු සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතු ය.
- (IV) තිලධාරියෙකුගේ හෝ අනික් සාමාජිකයකුගේ තිලවරණයේදී අපේශකයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලබා ගෙන ඇති ජන්ද අතර සමානත්වයක් තිබේ නම් හා ජන්දයක් එකතු කිරීමෙන් එක් අපේශකයකු තිලධාරියා හා සාමාජිකයා වශයෙන් තෝරා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ නම් එම අතිරේක ජන්දය ලබා දිය යුත්තේ කවර අපේශකයකුට දිය නිශ්චය කිරීම කුසපත් ඇදීමෙන් කළ යුතු ය.
- (V) යම්කිසි අපේශකයකුට ජන්ද කිසිවක් නොලැබේ නම් මේ ජන්දය සඳහා ඔහු විසින් ලබාගත් ජන්ද සංඛ්‍යාව බිඳීම්ව ලෙස ගණන් කළ යුතු ය.
15. (I) පිය ශිජය සමිනියක එක් එක් තිලධාරියකු ඔහු තෝරාගත්තා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේදී නිලය දැරීම අවසන් වන්නේ ය.
- (II) කිසිම ශිජයකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එකම තිලය නොදැරිය යුතු ය.
- (III) යම් තිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ  
(අ) ශිජයාවය අවසන් වන්නේ නම් හෝ  
(ආ) ජේජ්‍යේදය හා ජේජ්‍යාගාරික වෙත තමා විසින් ලිඛිතව දැන්වීමෙන් තිලයෙන් හෝ සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ

- (آ)       විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කොට ඇත්තම හෝ අස්කරණු ලැබූ ඇත්තම්, මිශ්‍රගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (IV)      පිය ගිහු සම්තියක නිලයක් හෝ සාමාජිකත්වයක් හිස් වූ විට එම පියයේ ගිහුයින් එම ඇබැරුණව පිරිවීමට සුදුසු පුද්ගලයකු හැකි ඉක්මනින් තේරිය යුතු ය. එසේ තොරන ලද පුද්ගලයා මිහුට කළින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය හෝ සාමාජිකත්වය දුරිමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
- (V)      ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, නාමයෝජනා හා නිලවරණ සම්බන්ධ මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කළින් සඳහන් වූ විධිවිධානවලට අනුකූල වූ හැකි දුරට එවා අදාළ වන පරිදි, එවැනි නිලවරණයක් පැවැත්වීමට පියවර ගත යුතු ය.
- (VI)      එසේ වූවද, යම් පියයක, යම් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා වන ගිහු සම්තියක් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 6 (I) රේදය අනුව නියමින් අවස්ථාවේ දී පිහිටුවනු ලැබූ නොමැති අවස්ථාවක දී, අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භ වීමෙන් පසුව එවැනි පිය ගිහු සම්තියක් පිහිටුවීම සඳහා කටයුතු නොකළ යුතු ය.
16.     (I)      පිය ගිහු සම්තියේ සහාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ආ)      පිය ගිහු සම්තියේ සියලු ම රස්වීම්වල දී මුළසුන ගැනීම.
- (ඇ)      පිය ගිහු සම්තියේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (ඈ)      පිය ගිහු සම්තියේ රස්වීම කැඳුවීම.
- (II)      පිය ගිහු සම්තියේ උප සහාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ආ)      සහාපති නොමැති වූ විට පිය ගිහු සම්තියේ ඕනෑම රස්වීමක මුළසුන ගැනීම.
- (ඇ)      සහාපති මිහුගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට සහාය වීම.
- (ඈ)      පිය ගිහු සම්තිය විසින් පාවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- (III)      පිය ගිහු සම්තියේ ලේකම්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ආ)      පිය ගිහු සම්තියේ සියලුම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
- (ඇ)      සහාපතිගේ උපදෙස් පරිදි, හෝ පිය ගිහු සම්තියේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ පිය ගිහු සම්තියේ රස්වීම කැඳුවීම.
- (ඈ)      පියයේ ඕනෑම ගිහුයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රස්වීම්වල වාර්තා ලබාදීම සහතික කිරීම.
- (IV)      පිය ගිහු සම්තියේ කනිෂ්ඨ හා නෑත්බාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ආ)      පිය ගිහු සම්තියේ අරමුදල් තමා හාරයේ තබා ගැනීම.
- (ඇ)      එම ගිණුම පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත්ව, සියලුම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම පිළියෙළ කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
- (ඈ)      පිය ගිහු සම්තියට යම්කිසි මුදලක් ලැබී සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජේන්ස් හා නෑත්බාගාරිකට දැන්වීම.
- (ඉ)      ජේන්ස් හා නෑත්බාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව පිය ගිහු සම්තියේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම කිරීම.

- (ඉ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත පීය දිජ්‍යා සම්තියේ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව අධ්‍යායන වර්ෂය සඳහා අය වැය ලේඛනය පිළියෙල කිරීම.
- (ඊ) අවශ්‍ය වූ කළ, අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
- (උ) එම වාරයේ අවසානයට මසක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් පීය දිජ්‍යා සම්තියට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඌ) පීය දිජ්‍යා සම්තිය තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යායන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යායන වර්ෂය සඳහා පීය දිජ්‍යා සම්තියේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ගේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කරන ලද විගණන නිලධාරියා වෙත රෝහ්ස් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.
- (V) පීය දිජ්‍යා සම්තියේ රෝහ්ස් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පීය දිජ්‍යා සම්තිය විසින් සකස් කරන ඇස්තමේන්තු පරික්ෂා කර බලා අවශ්‍ය තිරදේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ආ) පීය දිජ්‍යා සම්තියේ ගණුදෙනු පිළිබඳව නිසි අධික්ෂණයෙන් සිටීම හා විනිවිදහාවය පරික්ෂා කිරීම.
- (ඇ) ගිණුම් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන පූර්ව තිරික්ෂණය කිරීම සහ අදාළ තිරදේශයන් ලබා දීම.
- (ඇ) විගණනයට ප්‍රථම සහතික කොට ලිපි ලේඛන ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
17. (I) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තියේ පළමුවන රස්වීම පැවැත්වීම සඳහා දිනයක් නියම කළ යුතු අතර එහිදී සාමාර්ਥකයන් නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. එම දිනය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 4 ජේදය අනුව පීය දිජ්‍යා සම්තියේ නිලධාරීන්ගේ හා සාමාර්ත්‍යයන්ගේ නිලවරණයන් සති දෙකක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.
- (II) මෙම රස්වීමේ කාර්යය සඳහා, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා රහස් ජනන්දයෙන් නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා තෝරීම නිලධාරියා වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ රෝහ්ස් නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය. ඔහු රස්වීමෙහි මුළපුන ගත යුතු අතර සත්වර්යාව පවත්වාගෙන යාමට හා නිලවරණය මතා ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කළ යුතු ය.
- (III) නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තියේ රෝහ්ස් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කිරීම සඳහා රෝහ්ස් ගුරුවරයෙකු විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තිය නම් කළ යුතු ය.
- (IV) තෝරීම නිලධාරියා ඉහත නිලවරණය පිළිබඳව වාර්තාවක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
18. (I) ඔහු තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යායන වර්ෂය අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තියේ එක් එක් නිලධාරියකුගේ නිල කාලය අවසන් විය යුතු ය.
- (II) කිසිම සාමාර්ත්‍යයකු එක් අධ්‍යායන වර්ෂයකට වඩා එකම නිලය තොදුරිය යුතු ය.

- (III) යම් නිලධාරයකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
- (අ) පීය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව නිලධාරයකු හෝ සාමාජිකයකු වීම අවසන් වන්නේ නම්, හෝ
  - (ආ) ජෝජ්ජි හාංච්ඩාගාරික වෙත තමා ලිඛිතව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ
- මිහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව හිස් වූ විට, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව එම ඇඹුරුතුව පිරවීමට හැකිතරම් ඉක්මනින් එම සාමාජිකයන්ගෙන් සුදුසු පුද්ගලයකු පත් කළ යුතු ය. එසේ තෝරා ගනු ලැබූ පුද්ගලයාට මිහුට කළින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය දැරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

කෙසේ වූව ද 15 (III) සේදය යටතේ පීය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව ඇඹුරුතුවක් ඇති වීමෙන් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව හිස් වූ කළ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව ඇඹුරුතුව පිරවීමට නිලවරණය පැවැත් විය යුත්තේ පීය ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව ඇඹුරුතුව පිරවීමෙන් පසුව ය.

19. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව සහාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) සම්බන්ධ සියලු ම රස්වීම්වල මුළුසුන දීම්.
  - (ආ) සම්බන්ධ තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ
  - (ඇ) සම්බන්ධ රස්වීම් කැඳීම.
- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව උප සහාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) සහාපති නොමැතිවිට සම්බන්ධ ඕනෑම රස්වීමක මුළුසුන දීම්.
  - (ආ) සහාපතිව මිහුගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට සහාය වීම සහ
  - (ඇ) සම්බන්ධ විසින් මිහු වෙත පවතන ලද වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- (III) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව උප්කම්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
  - (ආ) සහාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ සම්බන්ධ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් උප්කම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ සම්බන්ධ රස්වීමක් කැඳීම සහ
  - (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වූ ඕනෑම ශිෂ්‍යයකු විසින් පරික්ෂා කිරීම සඳහා රස්වීම්වල වාර්තා ලබාදීම සහතික කිරීම.
- (IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතාව කනිජ්ජි හාංච්ඩාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) සම්බන්ධ අරමුදල් තමා හාරයේ තබා ගැනීම.
  - (ආ) එම ගිණුම පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් යාම රෙගුලාසිවලට යටත්ව, සියලු ම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම පිළියෙළ කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
  - (ඇ) සම්බන්ධ යම්කිසි මුදලක් ලැබී සහිතයක් ඇතුළත ඒ බව ජෝජ්ජි හාංච්ඩාගාරිකට දන්වීම.

- (අ) ජේත්ස් හාංච්චිගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව පිය ශිෂ්‍ය සම්තියේ අරමදල්වලින් ගෙවීම් කිරීම.
- (ඉ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කොට එය සම්තියට ඉදිරිපත් කිරීම. (මේ සඳහා ඔහුට නිලධාරීන් හා සම්තියේ ස්ථාවර කම්පුවක් තිබේ නම් එය සමග සාකච්ඡා කළ ගැනී ය.)
- (ඊ) අවශ්‍ය නම් අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
- (උ) සැම මාසයකම අවසානයේදී සම්තියේ මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ සංක්ෂීප්ත වාර්තාවක් සම්තියට සහ එහි ජේත්ස් හාංච්චිගාරික වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඌ) සම්තිය තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යායන වර්ෂය අවසාන විමට සහ දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යායන වර්ෂය සඳහා සම්තියේ ආදායම හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා සේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද විගණන නිලධාරියා වෙත ජේත්ස් හාංච්චිගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.
- (V) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්තියේ ජේත්ස් හාංච්චිගාරිකගේ කාර්යයන් හා ක්ස්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදී වන්නේ ය.
- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්තිය විසින් සකස් කරන ඇස්තමේන්තු පරිශා කර බලා අවශ්‍ය නිරදේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ආ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්තියේ ගණුදෙනු පිළිබඳව නිසි අධික්ෂණයන් සිටීම හා විනිවිද්‍යාවය පරිශා කිරීම.
- (ඇ) ගිණුම් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන පුරුව නිර්ණිතය කිරීම සහ අදාළ නිරදේශයන් ලබා දීම.
- (ඈ) විගණනයට ප්‍රථම සහතික කොට ලිපි ලේඛන ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

20. (I) විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය සම්තියෙහි වගකීම්

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම පියවිල ශිෂ්‍යයන්ගේ ශිෂ්‍ය සුහාධාධන කටයුතු පිළිබඳ සොයා බලා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක/ අධ්‍යක්ෂ, ශිෂ්‍ය කටයුතු/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ආ) එමෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලය තුළ අධ්‍යායන කටයුතු කරගෙන යාමට බාධා හෝ අපහසුකා ඇත්තම් ඒ පිළිබඳව ද, ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක/ අධ්‍යක්ෂ, ශිෂ්‍ය කටයුතු/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්තියට ලැබෙන අරමදල් (විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ලැබෙන හෝ වෙනත් ඕනෑම මාර්ගයින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන) පවතින නීති රිතිවලට අනුව විනිවිද්‍යාවයෙන් යුතුව ක්‍රමවත්ව ගිණුම් තබා ගෙන මතා කළමනාකරණයකින් ශිෂ්‍යයන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් වියදම් කර වාර්තා තබා ගත යුතු ය.
- (ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හෝ විධායක නිලධාරීන්ගේ හෝ අධ්‍යායන සහයක හෝ අන්තර්ජාල කාර්යමණ්ඩල ප්‍රජාවගේ කිරීම් නාමයට හානි වන කිසිදු කටයුත්තක් සිදු තොකළ යුතු ය.
- (ඉ) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ පියාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් ලබා දෙන උපදෙස් හා නියෝග පිළිපැදිය යුතු ය.
- (ඊ) රට අමතරව, අංක 21 යටතේ සඳහන් පරිදී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්තියේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- (උ) 1998 අංක 20 දැරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පතනතට අදාළ සිදුවීම් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සිදුවේ නම් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත වාර්තා කිරීම හා වළක්වා ගැනීමට කළ යුතු ය.

## (II) පිය ශ්‍රී සම්තියක වගකීම්

- (අ) අදාළ පියයේ ශ්‍රී සුහසාධන කටයුතු පිළිබඳ සොයා බලා පියාධිපති වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ආ) එමෙන්ම පියය තුළ අධ්‍යායන කටයුතු කරගෙන යාමට බාධා හෝ අපහසුතා ඇත්තාම් ඒ පිළිබඳවද, පියාධිපති වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ඇ) පිය ශ්‍රී සම්තියට ලැබෙන අරමුදල් පාතින නීති රිකිවලට අනුව විනිවිද්‍යාවයෙන් යුතුව කුම්වත්ව ගිණුම් තබා ගෙන මතා කළමනාකරණයකින් ශ්‍රී සුහසාධන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් වියදම් කර වාර්තා තබා ගත යුතු ය.
- (ඇ) පියයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හෝ විධායක නිලධාරීන්ගේ හෝ අධ්‍යායන සහයක හෝ අන්තර්ජාල කාර්යමණ්ඩල ප්‍රජාවගේ කිරීති නාමයට හානි වන කිසිදු කටයුත්තක් සිදු තොකළ යුතු ය.
- (ඉ) ශ්‍රී කටයුතු අධ්‍යාපනයා හෝ පියාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශ්‍රී උපදේශක විසින් ලබා දෙන උපදේශ හා නියෝග පිළිපැදිය යුතු ය.
- (ඊ) එට අමතරව, අංක 21 යටතේ සඳහන් පරිදි පිය ශ්‍රී සුහසාධන්ගේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- (උ) 1998 අංක 20 දින අධ්‍යාපන ආයතනවල තවක විය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතට අදාළ සිදුවීම් පියය තුළ සිදුවේ නම් පියාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශ්‍රී උපදේශක හෝ ශ්‍රී කටයුතු අධ්‍යාපනයා වෙත වාර්තා කිරීම හා වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

21. විශ්වවිද්‍යාලිය ශ්‍රී සම්තියෙහි සහ පිය ශ්‍රී සම්තිවල ත්‍රියාකාරීන්වය සහ මූල්‍ය කටයුතු

- (I) විශ්වවිද්‍යාලිය ශ්‍රී සම්තියේ ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරිකවරයා ද, විශ්වවිද්‍යාලයේ ජෝන්ස් අධ්‍යායන කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයෙකු (ජෝන්ස් ක්‍රේකාවර්ය II ගෞණීයට ඉහළ) විය යුතු අතර, මහු / ඇය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය. පිය ශ්‍රී සුහසාධන්ගා ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරිකවරයා අදාළ පියයේ ජෝන්ස් අධ්‍යායන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු (ජෝන්ස් ක්‍රේකාවර්ය II ගෞණීයට ඉහළ) විය යුතු අතර, එම සම්තියේ නිලධාරි මණ්ඩලය සහ තෝරී පත් වූ සාමාජිකයින් විසින් නම් කරනු ලබන අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.
- (II) සැම ශ්‍රී සම්තියක් ම පිහිටුවීමෙන් පසු, සතියක් ඇතුළත සම්තියේ පළමු රස්වීම පැවැත්විය යුතු ය.
- (III) සම්තිවලට ලැබෙන සියලුම මුදල් (විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන සහ වෙනත් ඕනෑම මාර්ගයකින් ලැබෙන / ලබා ගන්නා මුදල්) ඒ ඒ ශ්‍රී සුහසාධන්ගේ නිල බැංකු ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර සම්තිය වෙනුවෙන් කරන සියලුම ගෙවීම් එම ගිණුමෙන් කළ යුතු ය.
- (IV) ශ්‍රී සම්තියේ ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරික විසින් අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තුවක් හෝ අයවැය ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇත්තාම් මිස ශ්‍රී සුහසාධන් සම්ති ගිණුමෙන් ගෙවීම් කළ තොහැක.
- (V) සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරිකවරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව ගෙවීම් කළ භැංකි අතර, එම ගෙවීම් සිදු කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමු රස්වීම් දී කනිජ්‍ය හාන්ඩ් ගාල්පාරිකවරයා විසින් එම ගෙවීම් සම්තියට වාර්තා කොට නිසි ලෙස ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.
- (VI) එක් එක් ශ්‍රී සම්තියේ සියලුම ගිණුම් පොත් ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරික විසින් හෝ අදාළ පියයේ ශ්‍රී සුහසාධන් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවක පරීක්ෂා කිරීමට ලබා දිය යුතු ය.
- (VII) එක් එක් ශ්‍රී සම්තියේ සියලුම ගිණුම් පොත් ජෝන්ස් හාන්ඩ් ගාල්පාරික විසින් හෝ අදාළ පියයේ ශ්‍රී සුහසාධන් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවක පරීක්ෂා කිරීමට ලබා දිය යුතු ය.

- (VIII) සැම ගිහා සම්තියක් විසින්ම අරමුදල් රැස් කිරීම් ඇතුළු සියලුම කටයුතු සඳහා අවම වගයෙන් සතියකට ප්‍රථම ගිහාසේවා අංශය හරහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (IX) විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ ද එක් එක් පිය ගිහා සම්තිවල ද ගිණුම්, ගණුදෙනු සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අදාළ අධ්‍යාපන වර්ෂයේ විගණනය කළ යුතු ය.
- (X) ඒ අනුව විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ සහ එක් එක් පිය ගිහා සම්තිවල සහාපති, ලේකම් සහ කනිෂ්ඨ හාජ්බාගාරික විසින් ඔවුන්ගේ තිල කාලය අවසන් වීමට සතියකට ප්‍රථම සිය ගිහා සම්තිවල ගිණුම් විගණනය කරවා ජෝජ්ජ හාජ්බාගාරිකගේ සහතිකය ද සහිතව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (XI) ගිණුම් විගණනය කර ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතිය නිසි ලෙස ලබා නොගන්නා විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තිය හෝ එක් එක් පිය ගිහා සම්ති ඉදිරි වර්ෂය සඳහා පිහිටුවීම නොකළ යුතු ය.
- (XII) යම් හෙයකින්, ගිණුම් විගණනයෙන් පසු විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ හෝ පිය ගිහා සම්තිවල මුදල් අවහාවිතා කිරීමක් සිදුවී ඇතුයි අනාවරණය වුවහොත් අදාළ ගිහා සම්තිවල නිලධාරි මණ්ඩලයට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා සහාතන සහාව විසින් නිරදේශ කරනු ලබන දූලුවම් පාලක සහාව විසින් දිය යුතු වේ.
- (XIII) විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ මෙන්ම පිය ගිහා සම්තිවල ගිණුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කැලෙනිය විශ්වවිද්‍යාලයේ නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක හෝ ජෝජ්ජ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක හෝ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක විසින් විගණනය කළ යුතු ය.

22. විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ හෝ පිය ගිහා සම්තිවල නිලධාරි මණ්ඩලය, විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තිය හෝ පිය ගිහා සම්ති පිහිටුවීමේ අරමුණුවලින් බැහැරව ක්‍රියා කරන බව හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ කිරීම් නාමයට භානි වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම හෝ විධායක නිලධාරියා, පියාධිපති සහ විධායක නිලධාරියා විසින් බලය පැවරු ආචාර්යවරයු හෝ නිලධාරියු විසින් දෙන ලද උපදෙස්/ අණ නොපිළිගැනීම හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයට සහ විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට අගෞරව වන පරිදි ක්‍රියා කිරීම, හිංසා පිඩා කිරීම වැනි ක්‍රියාවන් සිදු කළහොත් හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් අදාළ ගිහා සම්තිය එහි නිල කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථම අහෝසි කළ යුතු ය.
23. මෙම අනුරු ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අර්ථ තිරුපූජා සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රශ්නයක් වෙතොත් එය පාලක සහාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම සහාවේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
24. මෙම අනුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි,

සහාතන සහාව වෙනත් විදිහකින් තීරණය නොකළහොත් අධ්‍යාපන වර්ෂය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එක් වර්ෂයක ඔක්තෝම්බර 01 දින ආරම්භ වී රේඛ වර්ෂයේ සැප්තෝම්බර 30 දිනෙන් අවසන් වන කාලයයි.

"පනත" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පසුව සංගේධිනය කරන ලද 1978 අංක 16 දීන විශ්වවිද්‍යාල පනතයි.

"විගණක නිලධාරිය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ විශ්වවිද්‍යාල ගිහා සම්තියේ හෝ ඔහුගේ පිය ගිහා සම්තියක ගිණුම් විගණනය කිරීමට ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ඔහුගේ විගණක නිලධාරියෙකි.

"පාලක සහාව" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාවයි.

"පීඩාධිපති" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එක් එක් පීඩයක පීඩාධිපති හෝ තාචකාලිකව පීඩාධිපති වෙනුවට වැඩි බලන පුද්ගලයා ය.

"පීඩය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පනත යටතේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිහිටුවන ලද ඕනෑම පීඩයකි.

"ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උපකුලපති හෝ තාචකාලිකව උපකුලපති නිලයේ කාර්යයන් ඉටුකරන වෙනත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකි.

"ලේඛකාධිකාරී" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී හෝ තාචකාලිකව ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට වැඩිබලන පුද්ගලයා ය.

"සනාතන සහාව" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සහාවයි.

"යිජායා" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවක් සඳහා වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති "යිජායෙකු" හෝ "යිජාවක්" වේ.

"ප්‍රධාන යිජා උපදේශක" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති හෝ පාලක සහාව විසින් පත් කරනු ලබන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකි.

"යිජා කටයුතු අධ්‍යක්ෂ" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති හෝ පාලක සහාව විසින් පත් කරනු ලබන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකි.

"නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාව විසින් පත් කරනු ලබන නියෝජ්‍ය උපකුලපති වේ.

9 ජේදය

පළමුවන උප ලේඛනය  
නාමයෝජනා පත්‍රයක නිදරණයක්

නිලවරණ නිලධාරීයා වෙත,

(නිලවරණ මණ්ඩලය)

නාමයෝජනා පත්‍රය

යෝජක හා ස්ථීර කරන්නා වන අපි

අපේක්ෂකයාගේ නම

පිට දිජ්‍යා සම්මියේ නම

නිලය දක්වන්න, උදාහරණයක් වශයෙන් සහාපති, ලේකම් හෝ සාමාජික

වශයෙන් තෝරාගෙනු ලැබේම සඳහා අපේක්ෂකයකු ලෙස නම් කරමු.

- (අ) අපේක්ෂකයා ඉහත සඳහන් නිලවරණ මණ්ඩලයේ සූදුසුකම් ලත් දිජ්‍යායන් බව හා
- (ආ) නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට ඔවුන්ගේ එකත්තවය දක්වන සලකුණක් වශයෙන් මෙම නාමයෝජනා පත්‍රයට ඔහුගේ අත්සන තබා ඇති බව අපි සහතික කරමු.

අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම :-

අපේක්ෂකයාගේ දිජ්‍යා ලියාපදිංචි අංකය :-

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන :-

යෝජකගේ සම්පූර්ණ නම :-

යෝජකගේ දිජ්‍යා ලියාපදිංචි අංකය :-

යෝජකගේ අත්සන

ස්ථීර කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම :-

ස්ථීර කරන්නාගේ දිජ්‍යා ලියාපදිංචි අංකය :-

ස්ථීර කරන්නාගේ අත්සන

## දෙවන උපලේඛනය

## නිදරණ ජන්ද පත්‍රිකාව

අනුමිටපතේ අංකය  සටහන: ජන්ද පත්‍රිකාවේ එමුපස නිබෙන අංකයට අනුරූප වන අංකයක් අනු පිටපතේ නිලධාරු යුතුය.	සහාපති  උප සහාපති  තේකම්  සිංහේකාරක  කනිෂ්ච හා ජ්‍යෙෂ්ඨාගාරික  සාමාජිකයෝ	

\* අපේක්ෂකයන්ගේ  
නම් දක්වන්න.

## 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා පිටි

පසුව සංශෝධනය කරන ලද පරිදි, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ උපලේඛනයේ 137 වගන්තිය හා 4  
(2) හා 5 ජේද යටතේ කැලුණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සකස් කරන ලද පිටි.

1. මෙම පිටි 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා පිටි යනුවෙන් හැඳින්වීය යුතු ය.
2. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීමකට යටත් පිරිසේයින් වාරයකට එක් වරක්වත් පැවැත්වීය යුතු ය.  
(II) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ මූල සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ නම් හෝ ලේකම්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීමක් කැඳවීය යුතු ය.  
(III) සැම රස්වීමක තාක්‍රය පත්‍රයක් සභාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් පිළියෙල කොට සම්බන්ධියෙන් සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. එක් එක් රස්වීමක් පිළිබඳව, යටත් පිරිසේයින් සාමාජිකයන්ට දින තුනක දැනුම්දීමක් කළ යුතු ය.  
(IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීමක් සඳහා ගණපුරුණය එහි මූල සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් රේග සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණපූරුණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.)  
(V) සභාපති හා උපසභාපති යන දෙදෙනාම නොපැමිණී නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රස්වීමක මුලසුන දුරිමට නොහැකි ව්‍යවහාර් පැළිණ සිටින සාමාජිකයන් ඔවුන් අතුරෙන් සාමාජිකයකු එවැනි රස්වීමක මුලසුන දුරිමට තොරා ගත යුතු ය.  
(VI) සභාපති යෝගා හා උච්ච පරිදි රස්වීම පැවැත්වීය යුතු අතර තීරණවලට එළකිය යුත්තේ එකමතිකව හෝ අත් ඔස්වා පෙන්වීමෙන් හෝ රහස්‍ය ජන්දයෙන් ලබාගත් බහුතර ජන්දයකිනි.  
(VII) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීමක සභාපතිව හෝ උප සභාපතිව හෝ වෙනත් ඕනෑම සාමාජිකයකුට මූලික ජන්දයක් තිබෙන අතර ජන්ද දුම්ම එක හා සමාන වූ විට එව අමතරව තීරණාත්මක ජන්දයක් ද ලැබීය යුතු ය.  
(VIII) ලේකම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීම ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතු අතර රස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව රේග රස්වීමේ දී සභාවට ඉදිරිපත් කොට සම්බන්ධියෙන් සාමාජිකයන් විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
3. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා තම කටයුතු පාලනය කළ යුතු අතර මෙම පිටිවල වෙනත් ක්‍රමයකින් විධිවිධාන යොදා නොමැති නම් එහි කාර්යයන් කිසියම් පුද්ගලයකුට හෝ මණ්ඩලයකට නොපැවරිය යුතු ය.  
(II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා යෙහි රස්වීමට එහි නිලධාරීන් තොරා සතියක් ඇතුළත සම්බන්ධතා යෙහි කටයුතු මත පාලනය කිරීම සඳහා ස්ථාවර කම්ටු පත් කළ හැකි ය.

- (III) (a) එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවක් අවම වගයෙන් සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් හා උපරිම වගයෙන් සාමාජිකයන් දහ දෙනෙකුගෙන් සමන්වීත විය යුතු ය.
- (b) එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවකට තෝරී ඇති සාමාජිකයන් හැකිතරම් දුරට විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියේ පිය අනුව තෝරී ඇති බව පිළිබඳ විය යුතු ය.
- (IV) ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ඇතුළත් සිනැම කරුණක් පිළිබඳ ව පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා විශ්ෂේෂ කමිටුවක් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය.
4. (I) සම්බන්ධියේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය. ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය.
- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට ලැබෙන සියලු ම මූල්‍ය විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ යුතු අතර, සම්බන්ධිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ යුතු ය.
- (III) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය. ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ හැකි ය.
- (IV) ඉහත තේශයෙහි සඳහන් ශිෂ්‍ය මෙන් උග්‍රීතා ලබන සැම වෙක්පතකට ම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ජේජ්‍යා හා ජේජ්‍යාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. ජේජ්‍යා හා ජේජ්‍යාරිකට අමතරව සහායතා හෝ කනිජ්‍ය හා ජේජ්‍යාරික ද තම අත්සන තැබේය යුතු ය.
- (V) අය වැය ලේඛනයෙහි හෝ අතිරේක ඇස්තමේන්තුගත එවැනි ගෙවීමක් සඳහා විධායක සාලසා එය ජේජ්‍යා හා ජේජ්‍යාරික විසින් අනුමත කර නැත්තම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට වාර්තා කළ යුතු ය.
- (VI) සම්බන්ධියේ ශිෂ්‍ය පොත් ජේජ්‍යා හා ජේජ්‍යාරික විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සිනැම උග්‍රීතා විසින් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියට පත් කළ යුතු ය.
5. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියේ ශිෂ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සම්බන්ධියේ පත් කළ යුතු ය.
- (II) කනිජ්‍ය හා ජේජ්‍යාරික සම්බන්ධිය තෝරී පත් වූ අධ්‍යායන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යායන වර්ෂය සඳහා සම්බන්ධියේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ගේජ්‍යා පත්‍රය ජේජ්‍යා හා ජේජ්‍යාරික මගින් විශ්වවිද්‍යාල ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (III) විගණකවරයා ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා සේෂ පත්‍රය ජෙෂ්ඨ සාම්බාගාරිකගෙන් ලැබේ මාසයක් ඇතුළත ඒ පිළිබඳ තම වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔහු එම වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට සැලැස්විය යුතු ය.
6. (I) පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියේ රස්වීමක් යටත් පිරිසේයින් වාරයකට දෙවරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය.
- (II) සහාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ මූල සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ නම් ලේකම් පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියේ රස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.
- (III) සැම රස්වීමක ම ත්‍යාය පත්‍රය සහාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් පිළියෙල කොට සම්බිජියේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. සැම රස්වීමක් පිළිබඳ ව සාමාජිකයන්ට යටත් පිරිසේයින් දින තුනක දැනුම්දීමක් කළ යුතු ය.
- (IV) පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියේ රස්වීම සඳහා ගණපුරණය එහි මූල සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා හාග සංඛ්‍යාවක් වේ නම් ඊළග සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණපුරණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.)
- (V) සහාපති හා උප සහාපති යන දෙදෙනා ම නොපැමිණී නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රස්වීමක මුළපුන දැරීමට නොහැකි වුවහොත් පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් ඔවුන් අතුරෙන් සාමාජිකයකු එවැනි රස්වීමක මුළපුන දැරීමට කෝරා ගත යුතු ය.
- (VI) සහාපති යෝගා පරිදි හා උචිත පරිදි රස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර, තීරණවලට එළඹිය යුත්තේ එකමතිකව හෝ අන් මසවා පෙන්වීමෙන් හෝ රහස් ජන්දයෙන් ලබාගත් බහුතර ජන්දයකිනි.
- (VII) පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියේ රස්වීමක මුළපුන දරන සහාපතිට හෝ උප සහාපතිට හෝ වෙනත් ඕනෑම සාමාජිකයකුට මූලික ජන්දයක් නිබෙන අතර ජන්දය දැමීම එක හා සමාන වූ විට ඊට අමතරව තීරණාත්මක ජන්දයක් ද ලැබිය යුතු ය.
- (VIII) ලේකම් පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබාගත යුතු අතර රස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව ඊළග රස්වීමේදී සහාවට ඉදිරිපත් කොට සංගමයේ සාමාජිකයන් විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
7. (I) එක් එක් පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියක සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා එක් එක් පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියක් සඳහා පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජිය අරමුදලක් (මින්පසු පිය අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වෙන) පිහිටවනු ලැබිය යුතු ය.
- (II) පිය ඩිජ්‍යා සම්බිජියට ලැබෙන සියලු ම මුදල් පිය අරමුදලට බැර කළ යුතු අතර සම්බිජිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම පිය අරමුදලින් කළ යුතු ය.
- (III) පිය අරමුදලට ලැබෙන සියලු ම මුදල් සම්බිජියේ තම දැරිය යුතු තිණුමකට බැර කරනු ලැබීම පිශීස ලංකා බැංකුවෙහි හෝ මහජන බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු ය.

- (IV) ඉහත ජේදයයි සඳහන් ගිණුමෙන් ලියනු ලබන සැම වෙක්පතකට ම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීකට අමතරව සහාපති හෝ කනිජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක ද තම අත්සන තැබීය යුතු ය.
- (V) අයවැය ලේඛනයයි හෝ අතිරේක ඇස්තමේන්තුවක එවැනි ගෙවීමක් සඳහා විධිවිධාන සලසා එය ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක විසින් අනුමත කර තැත්තම් පිය අරමුදලින් ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය.
- විශේෂ අවස්ථාවල දී ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීකගෙන් බලය ලබා ගෙවීමක් කළ හැකි අතර එවැනි ගෙවීමක් කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන රස්වීමේදී එම ගෙවීම පිළිබඳ ව කනිජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක විසින් සම්තියට වාර්තා කළ යුතු ය.
- (VI) පිය ශිෂ්‍ය සම්තියක ගිණුම් පොත් ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම ලියාපදිංචි වූ ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එවා කනිජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක විසින් ඔවුන්ට ලබා දිය යුතු ය.
8. (I) එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සම්තියක ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය.
- (II) කනිජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක, සංගමය තෙරී පත්වූ අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ගේෂ පත්‍රය ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීක මගින් විගණකවරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (III) විගණකවරයා ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා ගේෂ පත්‍රය ජේජ්ස් හා ජේජ් ගාරීකගෙන් ලැබේ මාසයක් ඇතුළත ඒ පිළිබඳ තම වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔවුන් එම වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට සැලැස්විය යුතු ය.
9. මෙම රිති පිළිබඳ ඇර්ථ නිරුපණය සම්බන්ධ ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් පාලක සහාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එහි තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
10. මෙම රිතිවල,
- "ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උපකුලපති හෝ ඒ කාලය තුළ උපකුලපති දුරයේ කාර්යයන් ඉටු කරන තැනැත්තන් ය.
- "පාලක සහාව" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, කැලුණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක මණ්ඩලයයි.
- "අධ්‍යයන වර්ෂය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, සහාතන සහාවේ වෙනත් අන්දමකින් තීරණය නොකළහාත් එක් වර්ෂයක ඔක්තෝබර් 01 දිනෙන් ආරම්භ වී ඊළග වර්ෂයේ සැප්තෝම්බර් 30 දිනෙන් අවසන් වන කාල පරිච්ඡේදයයි.

යිජ්‍යා සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වන ආකාරය

9. (I) පියෙක සැම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක යිජ්‍යායෙක් ම පිය යිජ්‍යා සමිතියේ නිලධාරීයෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේමට සූදුපුකම් දරයි.

සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය

9. (I) පියෙක අවසන් වසරේ අධ්‍යයන කටයුතුවල තිරත වන උපාධි අපේක්ෂකයන් හැර සෙසු සැම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක යිජ්‍යායෙක් ම පිය යිජ්‍යා සමිතියේ නිලධාරීයෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේමට සූදුපුකම් දරයි.

21. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවහි

“ යිජ්‍යායා ” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලුණීය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධි පාස්මාලාවක් සඳහා පියෙක වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති යිග්‍යායකු හෝ යිග්‍යාවක් ය.