ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ සංශෝධිත
ශිෂ්‍ය සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාව - 2014

1985 අංක 7 හා 1988 අංක 26 දරණ පනත්වලින් සංශෝධිත පරිදි 1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 135 වන ඡේදයේ හා 112 (3) ඡේදය යටතේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයෙහි පාලක සභාව විසින් පනවන ලද 2012 අංක 01 දරණ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධිත අතුරු ව්‍යවස්ථාව.

මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව **ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ ' සංශෝධිත ශිෂ්‍ය සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාව - 2014'** වශයෙන් හැඳින්විය යුතු ය.

1. පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨයක් සඳහා **පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක්** තිබිය යුතු ය.

1.1. පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක කාර්යය සහ කර්තව්‍ය

පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක කාර්යය සහ කර්තව්‍ය පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය.

අ. පීඨයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සාමූහික ජීවිතය සහ සුභ සාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ආ. එහි ශිෂ්‍යයන්ගේ ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව දිරිගැන්වීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට පියවර ගැනීම.

ඇ. පීඨයේ සහ ආයතනයේ හොඳ නම රැකගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.

ඈ. පීඨයේ ශිෂ්‍යයන් අතර සංස්කෘතික සහ ක්‍රීඩා කටයුතු පෝෂණය කිරීම.

ඉ. මුදල් වියදම් කිරීමට සහ පීඨයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ පොදු සුභසාධනයට අදාළ කරුණු පිළිබඳව නිර්දේශ **විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතිය** වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ

ඊ. පීඨයේ ශාස්ත්‍රීය සහ සුභසාධන කටයුතුවලට අදාළ ව **පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක** සියලු තීරණ එහි සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් ගනු ලබන බව සහතික කිරීම.

1.2. නිලධාරීන් හා කාරක සභිකයන්

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය අදාළ පීඨයේ සියලු ම ලියාපදිංචි පූර්ණ කාලීන උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන් නියෝජනය විය යුතු අතර එම **පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ** නිලධාරීන් හා කාරක සභිකයන් අදාළ පීඨයේ උපාධි අපේක්ෂකයන් විසින් තෝරා පත්කර ගත යුතු ය.

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් මතු දැක්වෙන **නිලධාරීන්ගෙන්** සමන්විත විය යුතු ය.

(1). සභාපති

(2). උප සභාපති

(3). ලේකම්

(4). සංස්කාරක

(5). කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සහ

(6). මතු දැක්වෙන පරිදි **කාරක සභිකයන්** සංඛ්‍යාවක්

- ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් 200 ක් හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් ඇති පීඨයක් සඳහා කාරක සභිකයන් දෙදෙනෙක්
- ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් 201 ක් හා 400 දෙනෙකු අතර ඇති පීඨයක් සඳහා කාරක සභිකයන් හතර දෙනෙක්
- ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් 401 ක් දෙනෙකු හා 600 දෙනෙකු අතර ඇති පීඨයක් සඳහා කාරක සභිකයන් 6 දෙනෙක්
- ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් 601 දෙනෙකුට වැඩියෙන් ඇති පීඨයක් සඳහා කාරක සභිකයන් 8 දෙනෙක්

(ඈ). එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය සඳහා **ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු** සිටිය යුතු අතර ඔහු ඒ සමිතියේ නිළධාරින් විසින් නම් කරනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්යවරයෙකු විය යුතු ය.

1.3. නාම යෝජනා කැඳවීම

(අ) එක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක පළමුවන අර්ධ වාර්ෂිකයේ පළමුවන දින සිට දින 21 ඉක්මවන්නට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිළධාරියාගේ පූර්ව අවසරය යටතේ ලේඛකාධිකාරී විසින් මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් දැන්වීමක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතුය. (එක් එක් පීඨයන් හි අධ්‍යයන කටයුතු ආරම්භ වීම අනුව මෙම කාලසීමාව වෙනස් විය හැකි ය).

- එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නම
- එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට තෝරා ගත යුතු නිළධාරීන්ගේ නිල නාම හා කාරක සභා සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව
- පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිළධාරින් හා කාරක සභා සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා වූ නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීම හා නාම යෝජනාවවලට එරෙහිව විරෝධතා ඉදිරිපත් කිරීම යන කටයුතු සඳහා වැඩ කරන දින තුනක (දින 3 ක) කාල සීමාවක්, නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීම සඳහා වේලාවන් සහ ස්ථාන
- මෙහි 1.6 (එ) ජේදයට අනුව නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීමට නියම කරන ලද අවසන් දින පස්වරු 1.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා නාම යෝජනා පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විරෝධතා ඇත්නම් ඉදිරිපත් කිරීමට වෙන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලවකවානුවෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන විරෝධා පිළිනොගත යුතු ය.

(ආ). නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන දිනයන් මෙම දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් දින 21 ක් ඉක්මෙන්නට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.

1.4 නිලවරණ නිලධාරී

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි (උපකුලපති) විසින් එක් එක් පීඨයක පීඨාධිපති නිලවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කළ යුතු ය. **නාමයෝජනා භාර ගැනීමේ සහ නිලවරණ කටයුතු මෙහෙයවීමේ පූර්ණ බලධාරියා වන්නේ නිළවරණ නිලධාරී ය.**

නිළවරණය සම්බන්ධයෙන් සහ ඡන්ද ගණන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිළවරණ නිලධාරීගේ තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස භාර ගත යුතු ය.

(ආ) නිළවරණ නිලධාරී නාම යෝජනා ආකෘතිපත්‍ර නිකුත් කිරීම සිදුකළ යුතු අතර ඉහත 1. 3 (අ) ඡේද අනුව නාම යෝජනා භාර ගැනීමේ කාර්ය සඳහා නියම කරන ලද දිනවල එම කාලවේලාවන් තුළ දී සහ ස්ථානයේදී නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ඇ) මෙහි 1.6 (උ) සිට (ඔ) දක්වා ඡේද අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා නිලවරණ නිලධාරි නාම යෝජනා පත්‍රයක් ලැබුණු පසු එහි පිටපතක් නාම යෝජනා ස්ථානයෙන් පිටත ඇලවීම සඳහා කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

1.5 නිලවරණය සඳහා හිමිකම් ලබන්නන්

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට නිලධාරීන් හා කාරක සභිකයින් තෝරා ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨයක පූර්ණ කාලීන ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචි වී සිටින ශිෂ්‍යයන් ඡන්ද දායකයින් ලෙස හිමිකම් ලබන්නේ ය.

(ආ) පහත දක්වා ඇති අවස්ථාවක කිසියම් ශිෂ්‍යයෙක් නිලවරණයේදී ඡන්දය දීමට හෝ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීමට හිමිකම් නො ලබන්නේ ය.

- නිලවරණය පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා එම පීඨයේ පූර්ණ කාලීන ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචි වී නොමැති අවස්ථාවක
- පීඨයෙන් සහ /හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඔහු වෙත තහනම් නියෝගයක්/ කිසියම් හෝ දඬුවමක් පනවා ඇති අවස්ථාවක
- එම ඡන්දය දෙන අවස්ථාවේදී හෝ නිලවරණයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ හෝ ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට යම් මුදලක් ගෙවීමට ඇතිනම් හා එම මුදල් ආපසු ගෙවීමට විශ්වවිද්‍යාලය සමග ගිවිසුමකට එළඹ නොමැති අවස්ථාවක

(ඇ) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට තෝරා ගත යුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව විධිමත් ලෙස නිශ්චය කර තිබේ ද, නැද් ද, යන්න පිළිබඳ ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් හෝ ශිෂ්‍යයකු ඡන්දය දීමට හෝ නිලවරණයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ සුදුසුකම් ලබා ඇත් ද හෝ නැද් ද යන්න පිළිබඳ සැකයක් ඇති වුවහොත් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

1.6 නාම යෝජනා භාරදීම

(අ). පීඨයක ඕනෑම උපාධි අපේක්ෂකයෙකු, යෝජක සහ ස්ථිර කරන්නා වශයෙන් පීඨයේ ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයින් දෙදෙනෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද, නිලවරණ නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන ලද නාම යෝජනා පත්‍රයක් මගින් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ

නිලධාරියෙකු හෝ කාරකසභා සාමාජිකයෙකු වශයෙන් නම් යෝජනා කරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ). පීඨයක සෑම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂකයෙක් ම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරියෙකු ලෙස හෝ කාරකසභා සාමාජිකයෙකු ලෙස නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් දරයි.

(ඇ). එම නාම යෝජනා පත්‍රයේ අපේක්ෂකයාගේ, යෝජකයාගේ හා ස්ථිර කරන්නාගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය සහ අත්සන තිබිය යුතු ය.

(ඈ). නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලබන එක් එක් ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක් ම නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට තම එකගත්වය දක්වන සළකුණක් වශයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන තැබිය යුතු ය.

(ඉ). **නිලවරණය සඳහා කිසිම ශිෂ්‍යයකු එක් නිලයකට හෝ එක් කාරකසභා තනතුරකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකට නම් කරනු නොලැබිය යුතු ය.**

(ඊ). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති නිලධාරියෙකු හෝ කාරකසභා සාමාජිකයකු වශයෙන් නිළවරණ සඳහා ඉදිරිපත් කරන අපේක්ෂකයෙකුගේ සෑම **නාම යෝජනා පත්‍රයක ම (එහි සත්‍ය පිටපත් සමග)** එම කාර්ය සඳහා නියම කරන ලද නිලවරණ නිලධාරි වෙත අපේක්ෂකයා විසින් හෝ ඔහුගේ යෝජකයා හෝ ස්ථිර කරන්නා විසින් භාර දිය යුතු ය.

(උ). මතු දැක්වෙන ඕනෑම කරුණක් හෝ එවා සියල්ල මත අපේක්ෂකයෙකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයකට එරෙහි ව නිලවරණ නිළධාරි වෙත විරෝධයක් දැක්විය හැකි ය.

(1). මෙහි 1.5 ඡේදවල දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාර අපේක්ෂකයාට සුදුසුකම් නොමැති වීම.

(2). අපේක්ෂකයා හෝ යෝජකයා හෝ ස්ථිර කරන්නා ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂකයෙකු නොවීම.

(3). අපේක්ෂකයා හෝ යෝජකයා හෝ ස්ථිර කරන්නා නාම යෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන නොතැබීම.

(4). නාම යෝජනා පත්‍රය මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවීම.

(5). අපේක්ෂකයා හෝ යෝජකයා හෝ ස්ථිර කරන්නා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයකට යටත් ව සිටීම.

(ඌ). නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීමට නියම කරන ලද අවසන් දින පස්වරු 1.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා නාම යෝජනා පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් විරෝධතා ඇත්නම් ඉදිරිපත් කිරීමට වෙන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලවකවානුවෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන විරෝධා පිළිනොගත යුතු ය.

(ඒ). අපේක්ෂකයෙකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ සෑම විරෝධයක් ම විරෝධය දක්වන්නා විසින් අත්සන් කරන ලදුව ලිඛිත ව තිබිය යුතු අතර එම විරෝධයන් පිළිබඳව හේතුව දැක්විය යුතු ය.

(ඔ). නිලවරණ නිලධාරියා හැකි තරම් අප්‍රමාද ව අපේක්ෂකයෙකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රය පිළිබඳ වූ සෑම විරෝධයක ම වලංගු භාවය පිළිබඳව තීරණය කොට ඔහුගේ තීරණය අපේක්ෂකයාට දැනුම් දිය යුතු ය. විරෝධයක වලංගු භාවය පිළිබඳව නිලවරණ නිලධාරිගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

1.7 නිලවරණය පැවැත්වීම

(අ) වලංගු නාම යෝජනා ඇත්නම් නිලවරණ නිලධාරි නාම යෝජනා පත්‍ර පිළිගෙන ඇති එම නිළධාරියාගේ හෝ කාරකසභා සාමාජිකයින්ගේ නිලවරණයක් සඳහා එක් එක් අපේක්ෂකයෙකුගේ නම අදාළ පීඨය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සම්බන්ධයෙන් එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට නිලධාරීන් හා කාරකසභා සාමාජිකයින් තෝරා පත්කර ගැනීමට නිලවරණය සඳහා දිනයක්, කාලවේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය, කාලවේලාව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය සම්බන්ධයෙන් නාම යෝජනා භාරගත් අවසාන දින සිට දින හතක් (07 ක්) ඉක්ම වූ පසු සහ දින **විසිඑකක් (දින 21 ක්)** ඉක්ම වීමට පෙර දිනයක් විය යුතු ය. හදිසි අවශ්‍යතාවක් නිසා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි ඊට පටහැනි තීරණයක් නොගතහොත් එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සඳහා නියම කරන ලද නිලවරණ දිනය හා කාලවේලාව එලෙස ම විය යුතු ය.

(ඇ) ඉන් අනතුරුව නිලවරණ නිලධාරිගේ උපදෙස් මත විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිළධාරින් හා කාරකසභා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා නියම කරන ලද දිනය, වේලාව හා ස්ථානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(ඈ) නිලවරණ නිලධාරි විසින් නිලවරණය **රහස් ඡන්දය** මගින් පැවැත් විය යුතු ය. මෙම කාර්යයේදී ඔහුට ආධාර කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම පුද්ගලයෙකු හෝ පුද්ගලයන් ඔහුට පත්කර ගත හැකි ය.

(ඉ) පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයක නිලවරණයකදී තරග කරන ඕනෑ ම අපේක්ෂකයෙකුට හෝ ඔහු නියෝජනය කිරීම සඳහා ඡන්ද නියෝජිතයෙකුට ඡන්දය පවත්වන හා ගණන් කරන ඕනෑ ම වේලාවක් තුළ නිලවරණ ස්ථානයේ රැඳී සිටිය හැකි ය. ඔහු නියෝජනය කිරීම සඳහා ඡන්ද නියෝජිතයින් වශයෙන් එක් ශිෂ්‍යයෙකු පත් කළ හැකි ය. ඡන්දය දීම ආරම්භ වීමට පෙර පත් කළ යුතු ශිෂ්‍යයාගේ නම හා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කරමින් ලිඛිත ව අපේක්ෂකයා විසින් නිලවරණ නිළධාරියාට ලබා දිය යුතු ය. **කෙසේ වුවද ඡන්දය පවත්වන හා ගණන් කරන ඕනෑ ම වේලාවක් තුළ නිලවරණය සථානයේ සිටිය හැක්කේ අපේක්ෂකයෙනුගේ එක් ඡන්ද නියෝජිතයෙකුට පමණි.**

(ඊ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක නිලවරණයකදී එක් ඡන්ද දායකයෙකුට අදාළ පීඨයේ සියලුම නිලධාරීන් සහ කාරකසභා සාමාජිකයින් සඳහා එක් ඡන්දය බැගින් ප්‍රකාශ කළ හැකිය.

(උ) නිළවරණයකදී පීඨයේ මුළු ලියා පදිංචි සිසුන්ගෙන් අඩකට වැඩි පිරිසක් ඡන්දය ප්‍රකාශ කර තිබිය යුතුයි. අඩක් සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් ඊළගට ඇති පූර්ණ සංඛ්‍යාව අඩ වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු ය.

(ඌ.) නිළවරණයකදී පීඨයේ මුළු ලියා පදිංචි සිසුන්ගෙන් අඩකට අඩු පිරිසක් ඡන්දය ප්‍රකාශ කර ඇත්නම් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් තෝරාගෙන නොමැති බවට නිලවරණ නිලධාරී විසින් ප්‍රකාශට කළ යුතු ය. එවන් අවස්ථාවකදී නැවත නීත්‍යානුකූල පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් තෝරා පත්කර ගත හැක්කේ ඉදිරි අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයේදී ය.

1.8 නිලධාරීන් හා කාරක සභිකයින් තෝරා පත්කර ගැනීම

(අ) **මෙහි 1.2 (ආ) යටතේ දක්වා ඇති පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියළුම නිලධාරීන් හා කාරක සභිකයන් තෝරා පත්කරගත යුත්තේ නිලවරණයකින් පමණි.** එක් නිලයක් හෝ කාරක සභික තනතුරක් සඳහා එක් නාමයෝජනා පත්‍රයක් ලැබී තිබුන ද අදාළ පරිදි නිලවරණය පවත්වා සිසුන්ගේ කැමැත්ත ඊට ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය.

(ආ) එක් නිලධාරී නිලයක් සඳහා ඡන්ද වැඩිම සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයා අදාළ නිලය සඳහා තේරී පත්වේ.

(ඇ) කාරක සභිකයන් සඳහා ඉදිරිපත් වූ අපේක්ෂකයින් අතරින් වැඩිම ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයින් කාරක සභිකයන් ලෙස තේරී පත්වේ.

(ඈ) යම් නිලයක් හෝ කාරක සභික තනතුරක් සඳහා නිලවරණයේදී අපේකෂකයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලබාගෙන ඇති ඡන්ද අතර සමානත්වයක් තිබේ නම් තෝරා පත්කර ගත යුත්තේ කවර අපේක්ෂකයකු දැයි නිශ්චය කිරීම කුසපත් ඇදීමෙන් කළ යුතු ය.

(ඉ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියකට නිලධාරීන් හා කාරකසභා සාමාජිකයින් තේරී පත් වීමෙන් අනතුරුව වැඩකරන දින තුනක් ඇතුලත පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට අදාළ සියලු ලිපිලේඛණ මුදල් හා බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වරයාගෙන් හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිළධාරියාගෙන් අදාළ පරිදි භාරගත යුතු ය.

1.9 පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ කටයුතුවල නීත්‍යානුකූල භාවය

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ කටයුතු නීත්‍යානුකූල වීම සඳහා සමිතියේ නිළධාරින් විසින් නම් කරනු ලැබූ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්ය වරයෙකු/වරියක් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ලෙස විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි විසින් පත් කර තිබිය යුතු ය.

(ආ) මීට අමතරව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිළධාරින් හා කාරක සභා සාමාජික ප්‍රමාණයෙන් තුනෙන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි පිරිසක් නිලවරණයෙන් තේරී පත්ව තිබිය යුතු ය. තුනෙන් දෙකක් යන්න භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් ඊළගට ඇති පූර්ණ සංඛ්‍යාව තුනෙන් දෙක වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු ය.

(ඇ) ඉහත කරුණු නොසැපිරෙන අවස්ථාවක පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නීත්‍යානුකූල භාවයක් නොමැත. එවන් අවස්ථාවකදී නැවත නීත්‍යානුකූල පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් තෝරා පත්කර ගත හැක්කේ ඉදිරි අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයේදී ය.

1.10 ධුර කාලය

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක එක් එක් නිලධාරියකු ඔහු තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේදී නිලය දැරීම අවසන් වන්නේ ය. කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එකම නිලය නොදැරිය යුතු ය.

(ආ) යම් නිලධාරියෙකුගේ හෝ කාරකසභා සාමාජිකයකුගේ හෝ

- ශිෂ්‍යභාවය අවසන් වන්නේ නම් හෝ
- ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත තමා විසින් ලිඛිතව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් හෝ කාරක සභා සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ
- විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කොට ඇත්නම් හෝ අස් කරනු ලැබ ඇත්නම්

ඔහුගේ නිලය හෝ කාරකසභා සමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.

(ඇ) නිලධාරීන්ගේ හා කාරකසභා සාමාජිකයින්ගේ නිලකාලය අවසන් වී සති දෙකක් ඇතුලත ඔවුන් සතුව ඇති සියලු ලිපිලේඛන, මුදල් හා බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වරයාට හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියාට අදාළ පරිදි භාරදිය යුතු ය.

1.11 පුරප්පාඩු වූ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම

(අ) කිසියම් හේතුවක් නිසා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක යම්කිසි නිලධාරියකුගේ හෝ කාරකසභා සාමාජිකයෙකුගේ පුරප්පාඩුවක් ඇති වුව හොත් එකී තනතුර සඳහා අදාළ නිලවරණයේදී අදාළ නිලය හෝ කාරකසභා සාමාජික තනතුර සඳහා මීලඟට ඡන්ද වැඩිම සංඛ්‍යාවක් ලබා ඇති අපේක්ෂකයා අදාළ නිලය හෝ කාරකසභා සාමාජික තනතුර සඳහා නිලවරණ නිලධාරි (පීඨාධිපති) විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක පුරප්පාඩුවක් සඳහා තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ නව නිලධාරියා හෝ කාරකසභා සාමාජිකයා ඔහුගේ පූර්වගාමියාගේ ධුර කාලයෙන් නොගෙවී ඇති කාලය සඳහා ධුරය දැරිය යුතු ය.

(ඇ) මෙහි 1:9 ඡේදයට අනුව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ කටයුතු නීත්‍යානුකූල භාවය පවතී නම් පුරප්පාඩු වූ නිලධාරි තනතුරක් සඳහා තෝරා ගැනීමට කිසිවෙක් නොමැති අවස්ථාවක එම නිලධාරි තනතුරේ **කටයුතු ආවරණය කිරීම** සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන් හා කාරකසභා සාමාජිකයින් අතරින් අයෙකු තෝරා පත්කර ගත යුතු ය. එකී තෝරා පත්කර කර ගැනීම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන් හා කාරකසභා සාමාජිකයින් සහභාගීවන පීඨාධිපතිගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වෙන රැස්වීමකදී සිදුවිය යුතු ය. එම නිලධාරි තනතුරේ **කටයුතු ආවරණය කිරීම** සඳහා තෝරා පත් කර

ගනු ලැබූ නව නිලධාරියා ඔහුගේ පූර්වගාමියාගේ ධූර කාලයෙන් නොගෙවී ඇති කාලය සඳහා ධූරය දැරිය යුතු ය.

1.12 නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ **සභාපතිගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

(1). පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ රැස්වීම්වල දී මුලසුන ගැනීම

(2). පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා

(3). පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ රැස්වීම් කැඳවීම සඳහා **ලේකම්ට** උපදෙස් ලබාදීම

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ **උප සභාපතිගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

(1). සභාපති නොමැති වූ විට පීඨ ශිෂ්‍ය සභාවේ ඕනෑ ම රැස්වීමක මුලසුන ගැනීම

(2). සභාපතිට ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහය වීම

(3). පීඨ ශිෂ්‍ය සභාව විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම කාර්යයන් හෝ කර්තව්‍ය කිරීම

(ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ **ලේකම්ගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

(1). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම

(2). සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නො අඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් කැඳවීම

(3). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතු අතර රැස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව ඊළග රැස්වීමේ දී සභාවට ඉදිරිපත් කොට සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ අනුමැතිව ලබාගත යුතු ය.

(4). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ වාර්තා හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛන අවශ්‍යවුවහොත් පරීක්ෂා කිරීමට අවකාශ සැලසීම.

(ඈ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ **කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේය.

(1). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල තමා භාරයේ තබා ගැනීම

(2). එම ගිණුම පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් අදාළ රෙගුලාසිවලට යටත්ව සියලු ම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම

(3). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට යම්කිසි මුදලක් ලැබී සතියක් ඇතුලත ඒවා ගිණුම් ගත කිරීම සහ ඒ බව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට දැන්වීම

(4). ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල් වලින් ගෙවීම

(5). එහි නිලධාරීන් තේරීපත් වූ දිනයේ සිට මසක් ඇතුලත පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන් සමග සාකාච්ඡා කිරීමෙන් පසුව අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අය වැය ලේඛනය පිළියෙල කිරීම

(6). අවශ්‍ය වූ කල අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම

(7). අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසන් මසය ඇතුළත එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම

(8). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කරන ලද විගණක නිලධාරියා වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.

(ඉ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ **ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික**ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේය.

(1) වඩාත් විනිවිධ භාවයකින් යුතුව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල් හැසිරවීම සහතික කිරීම

(2) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගිණුම පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත් ව සියලු ම ආදායම් හා වියදම් පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියල කර ඇති බවට සහතික කිරීම

(3) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අයවැය හා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම

(4) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල්වලින් කරන සියලු ගෙවීම් අනුමත කිරීම

(5) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකකට පෙර අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සැකසූ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කරන ලද විගණක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

(6) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන උත්සව සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අරමුදල් රැස්කරන්නේ නම් ඒ සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිළධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට නිර්දේශය ලබාදිම.

1.13 රැස්වීම් පැවැත්වීම

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය මගින් විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලු ම රැස්වීම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරින්ගේ හෝ පීඨාධිපතිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් යටත් පිරිසයින් අර්ධ වාරයකට දෙවරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය. සෑම රැස්වීමක ම න්‍යාය පත්‍රය සභාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් පිළියෙල කොට සංගමයේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. හදිසි අවශ්‍යතාවකදී හැර සෑම රැස්වීමක් පිළිබඳව ම සාමාජිකයන්ට යටත් පිරිසයින් දින තුනකට පෙර දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.

(ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් සඳහා ගණ පූරණය එහි මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතුයි. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණපූරණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ).

(ඈ) සභාපති හා උපසභාපති යන දෙදෙනා ම නො පැමිණීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රැස්වීමක මූලසුන දැරීමට නොහැකි වුවහොත් පැමිණ සිටින නිලධාරීන් හෝ කාරකසභා සාමාජිකයින් අතුරින් අයෙකු එවැනි රැස්වීමක මූලසුන දැරීමට තෝරා ගත යුතු ය.

(ඉ) සභාපති යෝග්‍ය පරිදි හා උචිත පරිදි රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර තීරණවලට එළඹිය යුත්තේ ඒකමතිකව හෝ අත් ඔසවා බහුතර මතය ලබා ගැනීමෙන් හෝ රහස් ඡන්දයෙන් ලබා ගත් බහුතර මතයකිනි. යම් කරුනකට අදාළ ව ඡන්ද විමසීමක් කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී ඡන්ද විමසීමේ නිලධාරියා ලෙස සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති කටයුතු කළ යුතු ය.

1.14 මූල්‍ය කටයුතු

(අ) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලක් (මින්පසු පීඨ ශිෂ්‍ය අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වෙන) පිහිටවනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියකට ලැබෙන සියලු ම මුදල් පීඨ ශිෂ්‍ය අරමුදලට බැර කළ යුතු අතර සමිතිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් පීඨ ශිෂ්‍ය අරමුදලින් කළ යුතු ය.

(ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය අරමුදලට ලැබෙන සියලු ම මුදල් සමිතියේ නම දැරිය යුතු ගිණුමකට බැර කරනු ලැබීම පිණිස ලංකා බැංකුවෙහි හෝ මහජන බැංකුවෙහි ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතු ය.

(ඈ) ඉහත ඡේදයෙහි සඳහන් ගිණුමෙන් ලියනු ලබන සෑම චෙක්පතකට ම / වවුචරයකට ම ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට අමතර ව සභාපති හෝ කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ද තම අත්සන තැබිය යුතු ය.

(ඉ) අය වැය ලේඛනයෙහි හෝ අතිරේක ඇස්තමේන්තුවක එවැනි ගෙවීමක් සඳහා විධිවිධාන සලසා එය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අනුමත කර නැත්නම් එය පීඨ

අරමුදලින් ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය. විශේෂ අවස්ථාවලදී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ බලය ලබා ගෙවීමක් කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන රැස්වීමේ දී එම ගෙවීම පිළිබඳ ව කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතියට වාර්තා කළ යුතු ය.

(ඊ) පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයක ගිණුම් පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරින්ගේ හෝ පීඨාධිපති විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉල්ලා සිටි විට ඒවා කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඔවුන්ට ලබා දිය යුතු ය.

1.15 ගිණුම් විගණනය කිරීම

(අ) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි විසින් විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය.

(ආ) කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතියට තේරී පත්වූ අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් විගණක වරයාට විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) විගණකවරයා ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගෙන් ලැබී 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.

1.16 පොදු නීතිරීති

(අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්, කාරකසභා සාමාජිකයන් සහ අනෙකුත් සියලු සාමාජික සිසුන් ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද 1996 අංක 02 දරණ ශිෂ්‍ය විනය නීති මාලාවට සහ රජය විසින් පනවා ඇති පොදු නිතිරීති වලට පටහැනි ලෙස ක්‍රියා නොකළ යුතු ය.

(ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය මගින් විශ්වවිද්‍යාලය පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලු උත්සව සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මෙන් ම අරමුදල් රැස්කිරීමේ කටයුතු සඳහා පීඨාධිපතිගේ/ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නිර්දේශය මත විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

1.17 පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය තාවකාලිකව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම

පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ මතය අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ හොඳ නමට අහිතකර හෝ හානිකර අයුරින් ක්‍රියා කරතහොත් හෝ විශ්වවිද්‍යාල අණ පනත්වලට සහ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද 1996 අංක 02 දරණ ශිෂ්‍ය විනය නීති මාලාවට පටහැනිව ක්‍රියා කරන්නේ නම්,

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 118 (1) වන ඡේදයේ ප්‍රකාර බලතල අනුව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය තාවකාලිකව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම සිදු කළ හැකි ය.

2. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ **ශිෂ්‍ය සමිතිය** (මින් පසු **විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය** යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ). විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලු ම උපාධි අපේක්ෂිත ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව ම නියෝජනය කරයි.

2.1 විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය

අ. විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යයන් අතර සහයෝගී සහජීවන හැඟීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ආ. පාලන අධිකාරියේ උපදෙස් විමසා විශ්වවිද්‍යාල විනෝද කටයුතු පහසුකම්, ආධ්‍යාත්මික හා ආගමික කටයුතු, ශිෂ්‍යයන්ට උපදේශන, ආහාරපාන සැපයීම යනාදී ශිෂ්‍ය ශුභ සාධන ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.

ඇ. ශිෂ්‍යයන් ජීවත් වන හා වැඩකරන තත්ත්වයට අදාළ හෝ සම්බන්ධ කාරණා පිළිබඳව එවැනි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බලධාරීන් සමග අදහස් හුවමාරු කිරීමේ පිළිගත් ක්‍රමයක් සැලසීම.

ඈ. විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ශුභ සාධන කටයුතු කර ගැනීම සඳහා පාලන අධිකාරිය විසින් තත් කාර්යය සඳහා සාදනු ලබන රීතිවලට අනුකූලව පත් කරනු ලබන වෙනත් යම් මණ්ඩලයක නියෝජනය වීම.

ඉ. විනය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන්ට සහායවීම.

ඊ. විනය පරීක්ෂණවලදී චූදිත ශිෂ්‍යයන් නියෝජන කිරීම.

උ. ශිෂ්‍යයන් අතර සංස්කෘතික, සාහිත්‍ය හා සෞන්දර්යාත්මක හැඟීම් හා ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ ශිෂ්‍යයින්ගේ සඟරා සහ වාර සංග්‍රහ සංවිධානය කිරීම හා පළ කිරීම.

ඌ. රටේ පුරවැසියන්ගේ කලා ශිල්ප, ජීවනය, සමාජ ශුභ සිද්ධිය ගැන උනන්දුවක් හා අවබෝධයක් ඇති කිරීම.

එ. ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සමාජමය හා සදාචාරාත්මක ශුභ සිද්ධියට හිතකර වන ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ යහපත් සමාජ ජීවිතයකට හිතකර ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ඒ. ශ්‍රී ලංකාව තුළ සහ විදේශවල වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල හා ඊට සමාන සංවිධාන සමග සංස්කෘතික, සාහිත්‍යමය හා සමාජමය අන්තර් ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ඔ. ව්‍යාප්ති පාඨමාලා සහ වැඩිහිටි අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් සංවිධානයේ දී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය හා ශිෂ්‍යයන් සමග ඒකාබද්ධව කටයුතු කිරීම.

ඕ. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හොඳනම රැකගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.

ක. මහජන උනන්දුව ඇති කාරණා ගැන විවාද පැවැත්වීම.

ග. ජාතික යහපත සහ ජාතික සමගිය වර්ධනය කිරීම.

ච. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළ රැකගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

ජ. ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව වර්ධනය කිරීමය හා වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගැනීම සහ

ට.	පාලන අධිකාරිය විසින් කලින් කළ තීරණය කරනු ලබන යම් ක්‍රියාකාරකම් භාර ගැනීම.

2.2 විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්

(අ)	විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමිතිය එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතවල සියලු ම නිලධරයන්ගෙන් සහ කාරකසභා සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

(ආ)	විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සාමාජිකයන් අතුරෙන් මතු දැක්වෙන **නිලධාරීන්** තෝරාගත යුතු ය.

(1) සභාපති
(2) උප සභාපති
(3) ලේකම්
(4) සංස්කාරක සහ
(5) කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික

(ඇ)	විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු සිටිය යුතු අතර ඔහු ඒ සමිතියේ නිළධාරින් විසින් නම් කරනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්යවරයෙකු විය යුතු ය.

(ඈ)	විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ කටයුතු නීත්‍යානුකූල වීම සඳහා නිලධාරින් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික යන එක් තනතුරක හෝ පුරප්පාඩුවක් නොපැවැතිය යුතුවේ.

2.3 නිලධාරීන් තෝරා පත්කර ගැනීම

(අ).	විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලු පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති ස්ථාපිත කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය සඳහා සාමාජික නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට දිනයක් සහ වේලාවක් නියම කළ යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ මූලිකත්වයෙන් පැවැත්වෙන එම රැස්වීමට පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල සියලු නිලධාරින් සහ කාරකසභා සාමාජිකයන් පැමිණිය යුතු ය. එහිදී පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල නිලධාරින් සහ කාරකසභා සාමාජිකයන් විසින් යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. එම දිනය අවසන් වරට පැවැත්වූ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයෙන් සති දෙකක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.

(ආ).	එක් තනතුරක් සඳහා එක් අයෙකු පමණක් යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් නම් කළ හොත් ඔහු අදාළ නිලය සඳහා තේරී පත් වූ බවට ප්‍රකාශකළ යුතු ය. එක් තනතුරක් සඳහා එක් අයෙකුට වඩා වැඩි පිරිසක් යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් නම් කළ හොත් රහස් ඡන්දයක් පවත්වා නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය.

(ඇ).	රහස් ඡන්දයෙන් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ඒ සඳහා තේරීම් නිලධාරියා වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි විසින් පත් කළ යුතු ය. ඔහු රැස්වීමෙහි මුලසුන ගත යුතු අතර නිලවරණය මනා ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඈ). නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය අවසානයේදී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්ය වරයෙකු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් නම් කළ යුතු ය.

(ඉ). තේරීම් නිලධාරියා ඉහත නිලවරණය පිළිබඳ වාර්තාවක් ප්‍රධාන විධායක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ප්‍රධාන විධායක විසින් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය සඳහා තේරී පත් වූ නිලධාරීන්ගේ නම් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(ඊ). විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියට නිලධාරීන් තේරී පත් කිරීමෙන් අනතුරුව වැඩකරන දින තුනක් ඇතුලත ශිෂ්‍ය සමිතියට අදාළ සියලු ලිපිලේඛන, මුදල් හා බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වරයාගෙන් හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියාගෙන් අදාළ පරිදි භාරගත යුතු ය.

2.4 ධුර කාලය

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරියකුගේ නිල කාලය ඔහු/ඇය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේදී අවසන් විය යුතු ය.

(ආ) කිසිම නිලධාරියෙකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එක ම නිලය නොදැරිය යුතු ය.

(ඇ) යම් නිලධාරියකුගේ හෝ කාරකසභා සාමාජිකයකුගේ හෝ

(1). පීඨ ශිෂ්‍ය සභාවක නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු වීම අවසන් වන්නේ නම් හෝ

(2). ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත ලිඛිතව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ නිලය අහෝසි වන්නේ ය.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ ධූරයක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක ඒ සමිතිය විසින් ඒ පුරපැපාඩුව පිරවීම සඳහා සුදුසු තැනැත්තෙකු පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල සියලු ම නිලධරයන් සහ කාරකසභා සාමාෂිකයන් අතරින් තෝරා පත් කර ගත යුතුය. තනතුරක් සඳහා එක් අයෙකුට වඩා වැඩි පිරිසක් යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් නම් කළ හොත් රහස් ඡන්දයක් පවත්වා නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. රහස් ඡන්දයෙන් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ඒ සඳහා මෙහි 2.3 හි සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ඉ) පුරප්පාඩුවක් සඳහා තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ නව නිලධාරියා ඔහුගේ පූර්වගාමියාගේ ධූර කාලයෙන් නොගෙවී ඇති කාලය සඳහා ධූරය දැරිය යුතු ය.

(ඊ) කෙසේ වුවද පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ පුරප්පාඩුවක් ඇතිවීමෙන් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂය සමිතියේ නිලයක් හිස්වූ කල විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ පුරප්පාඩුව පිරවීමට නිලවරණය පැවැත්විය යුත්තේ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ පුරප්පාඩුව පිරවීමෙන් පසුව ය.

(ඳ) නිලධාරීන්ගේ නිලකාලය අවසන් වී සති දෙකක් ඇතුලත නිලධාරීන් සතුව ඇති සියලු ලිපිලේඛන, මුදල් හා බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාට හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියාට අදාළ පරිදි භාරදිය යුතු ය.

2.5 නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්

(අ) විශ්විද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ **සභාපතිගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වන්නේය.

(1). සමිතියේ සියලු ම රැස්වීම්වල මුලසුන දැරීම

(2). සමිතියේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ

(3). සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීමට ලේකම් වෙත උපදෙස් සැපයීම

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ **උප සභාපතිගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

(1). සභාපති නොමැති විට සමිතියේ ඕනෑම රැස්වීමක මුලසුන දැරීම

(2). සභාපතිට ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහය වීම හා

(3). සමිතිය විසින් ඔහු වෙත පවරන ලද වෙනත් ඕනෑ ම කාර්යයක් හෝ කරතව්‍යයක් කිරීම

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ **ලේකම්ගේ** කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේය.

(1). සමිතියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම

(2). සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ සමිතියේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු සමිතියේ රැස්විමක් කැඳවීම

(3). ලේකම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලුම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතු අතර රැස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව ඊළග රැස්වීමේ දී සභාවට ඉදිරිපත් කොට සමිතියේ සාමාජිකයන් විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

(4). පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ වාර්තා හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛන අවශ්‍යවුවහොත් පරීක්ෂා කරීමට අවකාශ සැලසීම.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ **කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ** කාර්යයන් කර්තව්‍යයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

(1). සංගමයේ අරමුදල් තමා භාරයේ තබා ගැනීම

(2). එම ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත් ව සියලු ම ආදායම හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කරීම හා ගිණුම් පිළියෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.

(3). සමිතියට යම්කිසි මුදලක් ලැබී සතියක් ඇතුළත ඒබව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට දැන්වීම හා ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම.

(4). ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව සමිතියේ අරමුදල් වලින් ගෙවීම් කිරීම.

(5). එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත අය වැය ලේඛනයක් පිළියෙල කොට එය සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම (මේ සඳහා ඔහුට නිලධාරීන් හා සංගමයේ ස්ථාවර කමිටු තිබේ නම් එය සමග සාකච්ඡා කළ හැක්ය).

(6). අවශ්‍ය නම් අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.

(7). එම මාසයේ අවසානයට මසක් ඇතුළත එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

(8). සමිතිය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රයක් පත් කරන ලද විගණක නිලධාරියා වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරිම.

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ **ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික**ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේය.

(1) වඩාත් විනිවිධ භාවයකින් යුතුව විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල් හැසිරවීම සහතික කිරීම.

(2) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගිණුම පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත් ව සියලු ම ආදායම් හා වියදම් පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.

(3) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ අයවැය හා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම.

(4) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල් වලින් කරන සියලු ගෙවීම් අනුමත කිරීම.

(5) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකකට පෙර අදාල අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සැකසූ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කරන ලද විගණක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

(6) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් විශ්වවිද්‍යාලය පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන උත්සව සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අරමුදල් රැස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට නිර්දේශය ලබාදීම.

2.6 විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීම් පැවැත්වීම

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතිය මගින් විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලු ම රැස්වීම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරීන්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් වාරයකට එක් වරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය. සභාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් සෑම රැස්වීමකට ම න්‍යාය පත්‍රයක් පිළියෙල කොට සමිතියේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. හදිසි අවශ්‍යතාවකදී හැර සෑම රැස්වීමක් පිළිබඳව ම සාමාජිකයන්ට යටත් පිරිසයින් දින තුනකට පෙර දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් සඳහා ගණ පූර්ණය එහි මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙක් එකක් විය යුතු ය. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් ඊළඟ පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණ පූර්ණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ).

(ඈ) සභාපති හා උපසභාපති යන දෙදෙනා ම නො පැමිණීම හේතුවෙන් හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රැස්වීමක මුලසුන දැරීමට නොහැකි වුවහොත් පැමිණ සිටින නිලධාරීන් අතුරෙන් අයෙකු එවැනි රැස්වීමක මුලසුන දැරීමට තෝරා ගත යුතු ය.

(ඉ) සභාපති යෝග්‍ය හා උචිත පරිදි රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර තීරණවලට එළඹිය යුත්තේ එක්කෝ ඒකමතික ව හෝ අත් ඔසවා බහුතර මතය විමසීමෙන් හෝ රහස් ඡන්දයෙන් ලබා ගත් බහුතර මතයකිනි.

(ඊ) යම් කරුනකට අදාළව ඡන්ද විමසීමක් කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී ඡන්ද විමසීමේ නිලධාරියා ලෙස සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති කටයුතු කළ යුතු ය. එක සමාන ඡන්ද ලැබීමකදී තීරණාත්මක ඡන්දයක් ලෙස ඡන්ද විමසන නිලධරයාගේ ඡන්දය තීරක ඡන්දය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

(උ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතිය මගින් විශ්වවිද්‍යාලය පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලු ම රැස්වීම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

2.7 ස්ථාවර කමිටු පත්කිරීම

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියට එහි නිලධාරීන් තෝරා සතියක් ඇතුළත සමිතියේ කටයුතු මනා ලෙස පාලනය කිරීම සඳහා ස්ථාවර කමිටු පත්කළ හැකි ය. එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවක් අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් හා උපරිම වශයෙන් සාමාජිකයන් නම දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

(ආ) එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවකට තේරී ඇති සාමාජිකයන් හැකිතරම් දුරට විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ පීඨ අනුව තේරී ඇති බව පිළිබිඹු විය යුතු ය.

2.8 මූල්‍ය කටයුතු

(අ) සමිතියේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලක් (මින් පසු වි.ශි.ස අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වෙන) පිහිටුවිය යුතු ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියට ලැබෙන සියලු ම මුදල් වි.ශි.සං අරමුදලට බැර කළ යුතු අතර සමිතිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් වි.ශි.ස. අරමුදලෙන් කළ යුතු ය.

(ඇ) වි.ශි.ස. අරමුදලට ලැබෙන සියලු ම මුදල් සමිතියේ නම දැරිය යුතු අතර එකී මුදල් ලංකා බැංකුවෙහි හෝ මහජන බැංකුවෙහි ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතු ය. ගිණුමෙන් ලියනු ලබන සෑම චෙක්පතකට ම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට අමතර ව සභාපති හෝ කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ද තම අත්සන තැබිය යුතු ය.

(ඈ) විශේෂ අවස්ථාවක දී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ බලය ලබා ගෙවීමක් කළ හැකි අතර එවැනි ගෙවීමක් කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන රැස්වීමේ දී එම ගෙවීම් පිළිබඳ ව කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතියට වාර්තා කළ යුතු ය.

(ඉ) සමිතියේ ගිණුම් පොත ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරින් විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් ලබා දිය යුතු ය.

2.9 විගණනය කිරීම

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය.

(ආ) කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතිය තේරී පත් වූ අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සමිතියේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මඟින් විගණකවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) විගණකවරයා ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භණ්ඩාගාරිකගෙන් ලැබී මසක් 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.

2.10 පොදු නීතිරීති

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ නලධාරීන්, කාරකසභා සාමාජිකයන් සහ අනෙකුත් සියලු සාමාජික සිසුන් ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද 1996 අංක 02 දරණ ශිෂ්‍ය විනය නීති මාලාවට සහ රජය විසින් පනවා ඇති පොදු නීතිරීති වලට පටහැනි ලෙස ක්‍රියා නොකළ යුතු ය.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය මගින් විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ සංවිධානය කරනු ලබන සියලු උත්සව සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මෙන් ම අරමුදල් රැස්කිරීමේ කටයුතු සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නිර්දේශය මත විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

2.11 විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය තාවනාලිකව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම

විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ මතය අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ හොඳ නමට අහිතකර හෝ හානිකර අයුරින් ක්‍රියා කරන්නේ නම් හෝ විශ්වවිද්‍යාල අණ පනත්වලට සහ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් අනුමත කරන ලද 1996 අංක 02 දරණ ශිෂ්‍ය විනය නීති මාලාවට පටහැනිව ක්‍රියා කරතහොත්, විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 118 (1) වන ඡේදයේ ප්‍රකාර බලතල අනුව විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය තාවනාලිකව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම සිදු කළ හැකි ය.

3. අර්ථ නිරූපණ

මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි සන්දර්භය සහාව වෙනත් විදියකින් තීරණය නොකළහොත් අධ්‍යයන වර්ෂය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එක් ලිත් වර්ෂයක කාලයයි.

'පනත' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පසුව සංශෝධනය කරන ලද 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතයි.

'විගණක නිලධාරියා' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ හෝ ඕනෑම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක ගිණුම් විගණනය කිරීමට ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි විසින් පත් කරන ලද ඕනෑම විගණක නිලධාරියෙකි.

'පාලක සභාව' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවයි.

'පීඨාධිපති' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨයක පීඨාධිපති හෝ තාවකාලිකව පීඨාධිපති වෙනුවට වැඩබලන නිලධාරියා ය.

'පීඨය' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පනත යටතේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිහිටුවන ලද ඕනෑම පීඨයක්.

'ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති හෝ තාවකාලිකව උපකුලපති නිලයේ කාර්යයන් ඉටුකරන නිලධාරියා ය.

'ලේඛකාධිකාරී' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී හෝ තාවකාලිකව ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට වැඩ බලන නිලධාරියා ය.

'සනාතන සභාව' යනුවෙන් අදහස් කරනනේ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සභාවයි.

මෙම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රශ්නයක් වෙතොත් හෝ සංශෝධනයක් වෙතොත් එය පාලක සභාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම සභාවේ තීරණය/අනුමැතිය ඒ සඳහා හිමි විය යුතු ය.

උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී

2014/08/25