



Manual of Procedures
Student & Staff Welfare Division
University of Kelaniya

Student & Staff Welfare Division

Vision

Providing a widest service for students and making opportunities to develop the skills and attitudes needed for the intellectual engagement of the University Community.

Introduction

The main task of the Student & Staff Welfare Division is creating and maintaining physical infrastructure/ environment in order to ease the University life of students and staff.

Our concern is to maintain physical and mental well-being of our main stakeholders to achieve their academic excellence while entertaining peaceful living style which will enable them to proceed without obstacles.

Identified main processes of Student & Staff Welfare Division are as follows

1. Planning and Organization of student & Staff Welfare activities
2. Operational activities
3. Intra and inter communication
4. Guiding
5. Coaching, mentoring and counselling

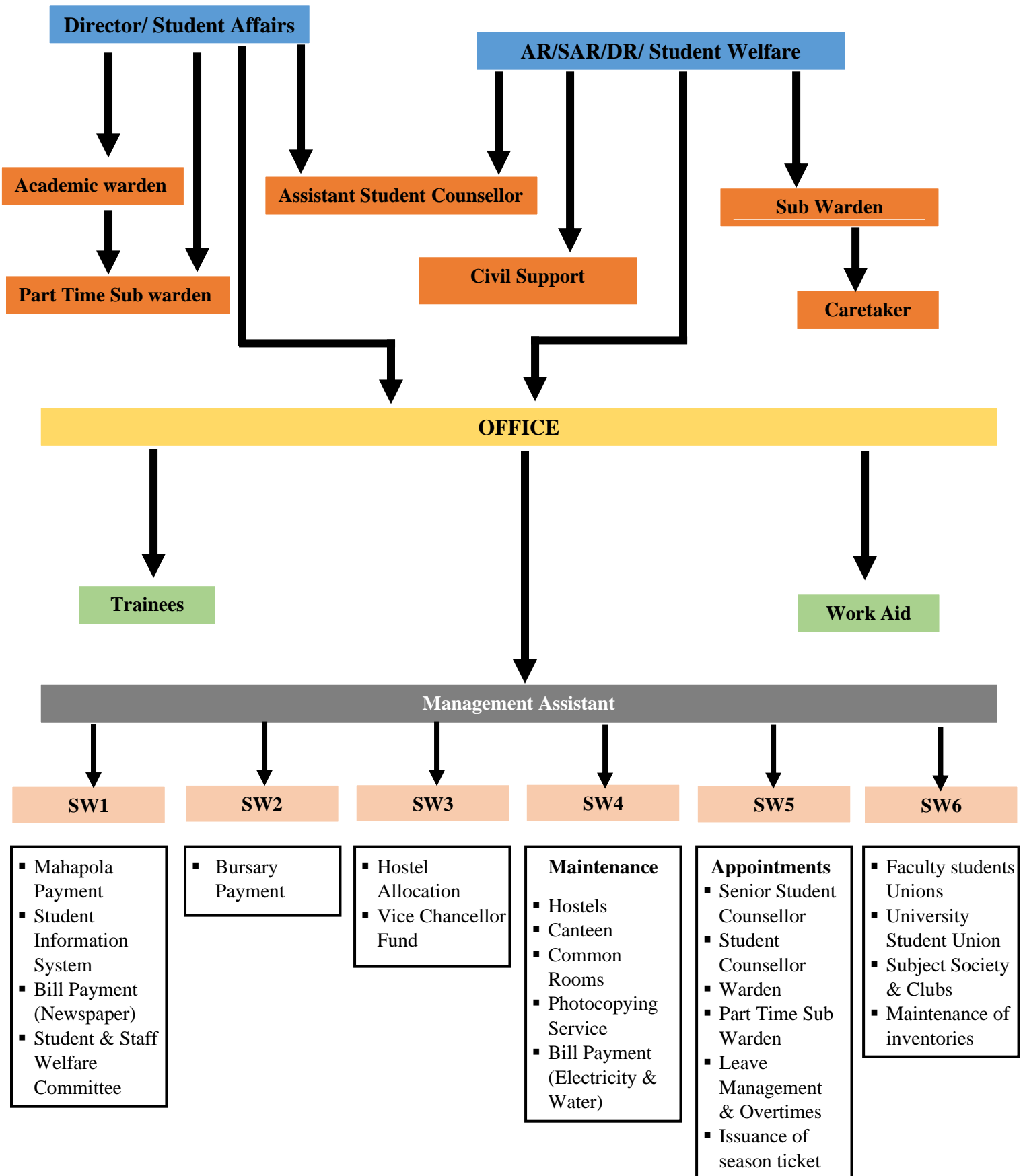
A number of services are provided by the student welfare branch for the students.

Service Provided by the Student Welfare Division...

- Administration and maintenance of Hostels, Canteens, Student Centre, Book Shops, Milk Bars, Hair dressing salon, photocopy service centers.
- Registration of students' unions, student committees, students' welfare societies, subject societies etc.
- Activities related to Bursary, Mahapola Scholarship, University Grant Commission Scholarships and other scholarships.
- Activities related to issuing of concessional season tickets for bus and railway.
- Granting permission for activities such as guest lectures, seminars, films, dramas and meetings which are organized by students' unions.
- Coordinating the fund-raising activities carried out by the students' unions.

ORGANIZATIONAL PROCEDERE

STUDENT & STAFF WELFARE DIVISION



Contents

1. Administration and Maintenance of Student Hostels, Canteen, Common Rooms, and Photocopying Service	5
1.1. Tender procedure for canteen and photocopy service.....	5
1.2. Maintenance of canteen and photocopy services	5
2. Administration and Maintenance of Student Hostels and Common Room	6
2.1. Hostel Allocation	6
2.2. Hostel Maintenance	6
3. Procedure for organization of Faculty students' Union / University Students' Union election and granting permission for students' activities	7
3.1. Organization of the Faculty student's Union Election	7
3.2. Granting permission for students' activities	7
3.3. Registering / Renewing Subject Societies / Associations	7
4. Payment of Bursary and Mahapola	8
4.1. Bursary	8
4.2. Mahapola.....	8
5. Payments of Bills (Newspapers/ Water/ Electricity etc.)	9
.....	9
6. General Supervision of Cleaning Service in Hostels and Canteens	9
7. Leave Management of the Non-academic Staff	9
8. Over-time of the Non-academic Staff	9
9. Maintenance of inventories	10
10. Issuance of concessionary season tickets for students	10
11. Convening meetings	11
12. Appointment of Senior Student Counsellor / Student Counsellor / Warden / Part Time Sub Warden	11

1. Administration and Maintenance of Student Hostels, Canteens, Common Rooms, and Photocopying Service

1.1. Tender procedure for canteen and photocopy service

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Approval from the Registrar to call Tenders.	AR / SAR / DR	3 months prior to new academic year	
2. Procurement procedure will be followed to receive bids from bidders	AR / SAR / DR	3 months prior to new academic year	Procurement Guidelines (https://shorturl.at/jmuyC)
3. Appointment of Technical Evaluation Committee (TEC)	Vice Chancellor		
4. Technical Evaluation Committee (TEC) recommendation to select suitable bidder.	AR / SAR / DR TEC	Within 4 weeks from the advertisement	
5. TEC recommendation will be submitted to Vice Chancellor / Registrar for approval	AR / SAR / DR	After received TEC recommendation	
6. Issue of Awarding letters to selected bidders	AR / SAR / DR	One month prior to new academic year	
7. Signing Service agreement between University and Contractor. (Selected bidder)	SAR/SSW SAR / L&D Registrar	2 weeks prior to new academic year	
8. Handing over kitchen utensils/ keys etc.			
9. Service will be commenced by contractor	Contractor	1 st day of the Academic year	Terms Conditions of Signed agreement (annexure - 1)
10. Close monitoring/ Investigations on complains	PHI AR / SAR / DR Canteen Committee	When necessary	

1.2. Maintenance of canteen

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations)
1. Facilitating with suitable food processing area, equipment, utensils, and waste management system to the selected bidder as required	AR / SAR / DR	When necessary	Signed agreement (annexure - 2)
2. Inspection of food sanitation/ Close monitoring	PHI	Daily	Food Act of Sri Lanka And relevant Regulations (https://bit.ly/3geEw3d)

2. Administration and Maintenance of Student Hostels and Common Room

2.1. Hostel Allocation

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Calling application for hostel facilities	AR / SAR / DR	3 weeks before commencement of academic year	Hostel Selection Policies (annexure - 3)
2. Selecting new students for hostels based on criteria	Hostel Committee	1 day	
3. Allocate new students	Warden Sub Warden Director / Student Affairs	Within 1 weeks	
4. Timely repairs & maintenance	Sub Warden AR / SAR / DR Works Engineer	As per reports of Sub Wardens/ PHI etc.	
5. Publish selected List of students	AR / SAR / DR	1 week before bounding	

2.2. Hostel Maintenance

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Report the relevant maintenance issues to office/ Works Department	Students / Sub Warden	Immediately	
2. Follow up the repair and maintenance logbook and send the request to AR / SAR / DR	Sub warden	Immediately	
3. Request Works Engineer to attend such repairs / Maintenance	AR / SAR / DR	Immediately	
4. Follow up actions	Works Engineer AR / SAR / DR	Immediately	

3. Procedure for organization of Faculty students' Union / University Students' Union election and granting permission for students' activities

3.1. Organization of the Faculty student's Union Election

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Notice will be issued by the Registrar with date and time for the nomination for the Faculty Students' Union	Registrar AR / SAR / DR (SSW)	1 month before end of the academic year	By Laws on Student Union (https://bit.ly/3EQqOhm) (annexure - 4)
2. Appointment of Election officer	Vice Chancellor	Within one week of the publication of the first notice	
3. Nomination will be accepted by the Election Officer	Dean	Same Day	
4. Received nominations will be sent to the Vice Chancellor	Deans	Same Day	
5. If single nomination received for each post, they will be appointed.	Vice Chancellor AR / SAR / DR	Same Day	
6. If more than one nomination received for any post, election will be held in due course	Vice Chancellor Deans AR / SAR / DR	Fourteen working days from the date of receipt of nomination	

3.2. Granting permission for students' activities

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1.Receiving Request	Students	01 Week before the activity	Student Handbook Instructions (https://shorturl.at/bnqvG)
2. Recommended by Director/SA and forwarded to Vice Chancellor for approval	Director/ SA Vice Chancellor	within 03 Days	

3.3. Registration / Renewal of Subject Societies / Associations

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1.Calling applications	AR / SAR / DR (SSW)	1 Month	(annexure - 5)
2. Receiving applications from societies	Subject Clerk	4 Weeks	
3. Filtering, Recommendation & Registration	AR / SAR / DR	1 Week	
4. Recommended by AR / SAR / DR and forwarded to Vice Chancellor through Director / Student Affairs for approval	AR / SAR / DR Vice Chancellor	2 Weeks	

4. Payment of Bursary and Mahapola

4.1. Bursary

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Calling application from students	AR / SAR / DR	Before Academic year	UGC circular 2019/03 (https://bit.ly/3eMEkrs)
2. Selecting eligible students for Bursary as per the criteria	AR / SAR / DR	Within first semester	
3. Publish Selected List	AR / SAR / DR	Within first semester	
4. Making monthly payment (Maximum ten instalments per an academic year)	Subject Clerk AR / SAR / DR	Within first two week	

4.2. Mahapola

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
Initiation			
1. Application for Mahapola Scholarship by individual students	UGC	2 Weeks	Application (https://bit.ly/3TTDMz2)
2. Filtration & Preparation of Mahapola list	UGC/ MTF	Depends on UGC & MTF	
3. Publishing Recipient List	MTF		
4. Eligible list sent to universities	MTF		
5. Prepare of Certificates	MTF		
6. Distribution of Certificates	Each University	Within one Month	
7. Allocation of Funds	UGC & MTF	Depends on UGC & MTF	
8. Acknowledgement to Universities	UGC & MTF		
9. Receive Recommendations & Approvals	AR / SAR / DR (Welfare) Bursar/ Registrar/ Vice-Chancellor	Two or Three Days	
10. Making payment to individual students	MTF	Depends on UGC & MTF	
Routine Process			
1. Receiving Mahapola Eligible list	MTF	Depends on UGC & MTF	UGC circular 2019/02 https://bit.ly/3Dxnpmo
2. Sent to Deans of Faculties for recommendations (Attendance & Academic Progress)	AR / SAR / DR (Welfare)	Withing Two Weeks	Mahapola Guideline https://bit.ly/3VyESSu
3. Receiving Mahapola Eligible List	Deans (Each Faculty)		
4. Calculations & Office activities	MA/ Welfare	Withing Two Weeks	
5. Getting certification and approvals from University Officers	AR / SAR / DR (Welfare) Bursar/ Registrar Vice-Chancellor	Two or Three Days	
6. Send the list and calculated monthly allocation to UGC & MTF	AR / SAR / DR (Welfare)	Depends on UGC & MTF	
7. Making payment (Monthly) instalment to individual recipients	MTF		

5. Payments of Bills (Newspapers/ Water/ Electricity, etc.)

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Receiving bills	MA	Monthly	
2. Obtaining recommendation for payment –From Relevant Divisions	Head of the Departments/ Divisions MA	Within 2 – 3 days	Finance regulations
3. Verifying and preparing payment vouchers	MA	First week of the following month	Finance regulations
4. Getting Approval relevant approval	AR / SAR / DR Registrar	immediately	Finance regulations
5. Making the relevant payment	Finance/ Payment Branch	First week of the following month	Finance regulations

6. General Supervision of Cleaning Service in Hostels and Canteens

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Supervision of cleaning and relevant activities	Civil Supervisor Sub wardens AR / SAR / DR	Daily	Cleaning Service Agreement (annexure – 6)
2. Requesting for Extra cleaning works and Gully services if necessary	Civil Supervisor Sub wardens AR / SAR / DR AR / GA	Within 01 day	Cleaning Service Agreement

7. Leave Management of the Non-academic Staff

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Collecting the leave applications and preparing the leave reports	MA	On or before 5 th day of every month.	Establishment Code of UGC
2. Sending the leave reports to non-academic establishment division/UoK	MA AR / SAR / DR	Before 10 th day of every month.	

8. Over-time of the Non-academic Staff

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Preparation of prior Approval List	AR / SAR / DR	Before 5 th day of every month.	Internal Circulars (annexure – 7)
2. Approval by the Registrar	Registrar	Before 5 th day of every month.	
3. Deployment of staff according to prior Approval	SAR/DR	Thursday of the week before working weekend	
4. Application receiving from individual staff members		Within 2 – 3 days of next month	
5. Approving the weekend OT approval	Registrar	Thursday of the week before working weekend	
6. OT application checking the arrival and departure times of the OT vouchers	MA (Subject Clerk)	Before 5 th day of every month	
7. Approving the OT vouchers	AR / SAR / DR	Before 5 th day of every month	
8. Sending the OT vouchers to Finance Division to make the payment	DB/ SAB/ Salaries DB/SAB/ Payments	Within 3 Days	

9. Maintenance of Inventories

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Receiving of inventor items	Relevant Sub Warden AR / SAR / DR	When receiving inventory items	
2. Entering inventory items	Relevant Sub Warden AR / SAR / DR	When receiving inventory items	
3. Balancing existing inventory items 31 st December each year	Relevant Sub Warden/Inventory Clerk	31 st December of each year	
4. Conducting the board of survey and sending the reports to the General Administration Division	AR / SAR / DR (Gen. Admin) Appointed BOS committees	Depends on the date of board of survey	
5. Taking necessary actions on dispose goods, equipment to remove from the inventories	AR / SAR / DR (Gen. Admin)	Depend on the formal notice send by the Gen. Admin	

10. Issue of concessionary season tickets for students

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Requesting for season application from Students	Student	Last week of the previous month	
2. Providing verification receipt to the student to obtain the season ticket from the CGR	MA AR / SAR / DR	Once every six months (January and July)	UGC/ CGR Regulations

11. Convening Meetings

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations
1. Conveying the schedule for the meetings to relevant participants	Students and Staff Welfare Committee AR / SAR / DR (Secretary to the committee)	One week prior to the meeting	Meeting minutes
2. Keeping records of minutes and engaging when taking the administrative decisions	Students and Staff Welfare Committee AR / SAR / DR (Secretary to the committee)	Two weeks after the meeting	
3. Getting actions as per the decisions made at the meeting	AR / SAR / DR (Secretary to the committee)	Within two weeks	

12. Appointment of Senior Student Counsellor / Student Counsellor / Academic Warden / Part Time Sub Warden

Process	Responsibility	Time Frame	Relevant Rules and Regulations)
1. Calling Applications from academic Staff	AR / SAR / DR (SSW)	01 month before the commencement of Academic Year	Council Decisions
2. Filtering and selection of candidates	Selection Board	One Week	Council Decisions
3. Recommendations from Director/ DR/SSW	Director/SA AR / SAR / DR (SSW)	One Week	Council Decisions
4. Appointment	Vice-Chancellor	Two Week	Council Decisions

Annexures

1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වන කැලණිය, දළුගම පිහිටි කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය (මෙහි මින් මතු "විශ්වවිද්‍යාලය" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) එක් පාර්ශ්වයකට ද, (අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලිපිනය) හි පදිංචි (අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය) හිමි (මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්කරු" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) අනෙක් පාර්ශ්වයට ද බැඳී එම දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

ශිෂ්‍ය මධ්‍යස්ථාන ඡායාපිටපත් සේවාව සැපයීමට හැකියාව ඇති අයකු/ අයවලුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වී ඇති බැවින් ද

එකී විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ශිෂ්‍ය මධ්‍යස්ථාන ඡායාපිටපත් සේවාව (මෙහි මින් මතු "සේවාව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) සැපයීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට පැවරීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වී ඇති බැවින් ද

මෙහි පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එකී විද්‍යාර්ථීන් සඳහා එකී සේවාවන් සැපයීම කොන්ත්‍රාත්කරුට පැවරීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වී ඇති බැවින් ද

එකී දෙපාර්ශ්වය අතර පහත සඳහන් නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට යටත්ව ඇති කරගන්නා ගිවිසුම මෙසේය :

- 1) කොන්ත්‍රාත්කරු විද්‍යාර්ථීන්ගේ අවශ්‍යතා සැපයීමට විශ්වවිද්‍යාලය මගින් කලින් කලට පනවනු ලබන සියලුම නීති රීති අනුව ක්‍රියාකිරීමට බැඳී සිටී. ඒ අතරම විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන මෙම ගිවිසුමට යා කර ඇති උපලේඛනයේ සඳහන් සියලුම උපකරණ සහ ලී බඩු නිසි පරිදි භාරගෙන ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට ද ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් එකී සේවාව සැපයීම සඳහා යෙදවීමට ද විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අවශ්‍ය යැයි දැන්වන කාලයක් ඇතුළත එකී සේවාව විවෘතව තැබීමටද කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- 2) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් විද්‍යාර්ථීන්ට නිතිපතා සේවාවන් අනුමත ලේඛනයේ දැක්වෙන මිල ගණන්වලට සැපයිය යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිම මිල වෙනස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.
- 3) මේ කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන කොන්ත්‍රාත්කරු පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.
 - I. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන උපකරණ සහ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් මෙම ගිවිසුමේ වලංගු කාලය අවසන් වන තෙක් රු. 30,000.00 ක ඇප මුදල් තැන්පත් කළ යුතුය.
 - II. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන උපකරණ සහ භාණ්ඩ ගින්නෙන් සොරකම්වලින් හා කලබලවලින් සිදුවන අලාභහානි පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු දැරිය යුතුය.

- III. සපයනු ලබන එකී භාණ්ඩ සහ උපකරණ පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් ද ජලය සහ විදුලි බලය වෙනුවෙන් ද කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසිකව රු. 3,000.00 ක මුදලක් සෑම මාසයකම 05 වෙනි දිනට පෙර මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සරප් වෙත ගෙවා රිසිට් පත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ශිෂ්‍යසේවා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොගෙවන සෑම මාසයක් සඳහාම, ගෙවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මසකට 10% අධිභාරයක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අයකරනු ලැබේ.
- IV. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ප්‍රමාණවත් පරිදි අදාළ සේවාවන් සැපයීමට වග බලා ගත යුතුය.
- V. රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන යම් බද්දක් වේ නම් එය ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- VI. මෙම ගිවිසුම **(අදාළ ගිවිසුම් දිනය) දින සිට (අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය) අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානය දක්වා** හෝ වසරක උපරිම කාලයකට යටත්ව, පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය මත, වලංගු පවතී. විශ්වවිද්‍යාලයට අවශ්‍ය නම් ගිවිසුම් කාලය අවසන් වීමෙන් පසුව දෙපාර්ශවයේ එකඟත්වය ඇතිව යම් කාලයකට මෙම ගිවිසුම දීර්ඝ කිරීමේ බලය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී සතුව ඇත. එසේ දීර්ඝ කරන්නේ නම් ඒ අවස්ථාවේදී බලාත්මකව තිබූ නීති රීති හා කොන්දේසි අනුවම එකී සේවාව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- VII. මෙම ගිවිසුම යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන කාර්යයන් කිසිවක් වෙනත් අයකුට පැවරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.
- VIII. මෙම ගිවිසුම නියමිත දිනට පෙර අවසන් කිරීමට දෙවන පාර්ශවයට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම පාර්ශවය විසින් අනෙකුත් පාර්ශවය වෙත එසේ අවසන් කිරීමට දින 90 කට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එසේ ලිඛිතව දැනුම් දී දින 90 කට පසු ගිවිසුම අවලංගු වනු ඇත. එම අවසන් කිරීම විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කරනු ලබන්නේ නම් ඒ බව කොන්ත්‍රාත්කරුට දින 30 ක පෙර දැන්වීමෙන් අනතුරුව ගිවිසුම අවසන් කළ හැකිය. මෙසේ ගිවිසුම අවසන් වූ විගසම තමාට අයත් බඩුබාහිරාදිය හැර විශ්වවිද්‍යාලය විසින් භාර දෙනු ලැබූ මෙයට යා කර ඇති උප ලේඛනයේ සඳහන් සියලු බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයට නිසි පරිදි භාර දී කොන්ත්‍රාත්කරු විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් ඉවත්විය යුතුය. එසේම විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්ගේ යහපතට අදාළ නොවන අන්දමින් ක්‍රියාකරන ඕනෑම අවස්ථාවක දී පැය 24 ක කල් දීමකින් මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ බලය ලේඛකාධිකාරී සතුව ඇත. මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම කරුණකදී ලේඛකාධිකාරීගේ තීරණය අවසන් තීරණය වශයෙන් පිළිගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

IX. ගිවිසුම අවසන් වීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල, ඔහු විසින් විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවීමට ඇති යම් මුදලක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් සපයන ලද හාණ්ඩවලට අලාභභානියක් වී ඇත්නම් එහි වටිනාකම හා/හෝ අඩුකර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි මුදලක් වෙතොත් එය කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ආපසු ගෙවිය යුතුය. එසේ ගෙවීමට නියම කරනු ලබන මුදල කොපමණ වුවත් එය පිළිගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. එම ඇප තැන්පතුව වසර දෙකක් ඉක්මයාමට පෙර ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර ලබා ගත යුතු වන අතර එසේ නොවුවහොත් එය විශ්වවිද්‍යාලයේ ආදායමට බැර වනු ඇත.

X. එකී සේවාව සැපයීමට අදාළව ටෙන්ඩර් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේදී සපයන ලද අංක 01 සිට 20 දක්වා වූ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි මෙම ගිවිසුමේම කොටසක් ලෙස දෙපාර්ශවය පිළිගනී.

4) මෙම සේවාව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කමිටුවක් පත් කරනු ලබන අතර ඔවුන්ට අදාළ ස්ථානයට ඇතුළුවීමට හා අවශ්‍ය පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට පූර්ණ සහයෝගය ලබා දීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසිවලට දෙපාර්ශවය විසින් අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් ගිවිසගෙන මෙහි පහත නම් සඳහන් යටපත්කර පාර්ශව කරුවන් විසින් වර්ෂ **(අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන දිනය)** වැනි දින කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේදී ස්වකීය අත්සන් තබන ලදී.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු මුද්‍රාව ලේඛකාධිකාරී, කේ.කේ.කේ. ධර්මනිලක සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ශිෂ්‍ය සේවා), ආර්.එම්.එම්.එල්.බී. වැවේගම යන අප ඉදිරිපිටදී තබන ලද බව සහතික කරමු.

	අත්සන	හැඳුනුම්පත් අංකය
ලේඛකාධිකාරී :	කොන්ත්‍රාත්කරු.....
සාක්ෂි : 1.	සාක්ෂි : 1.
2.	2.

1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වන කැලණිය, දළුගම පිහිටි කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය (මෙහි මින් මතු "විශ්වවිද්‍යාලය" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) එක් පාර්ශ්වයකට ද, (අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලිපිනය) යන ලිපිනයෙහි හි පදිංචි (අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය) හිමි (මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්කරු" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) අනෙක් පාර්ශ්වයට ද බැඳී එම දෙපාර්ශ්වය ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

ශිෂ්‍ය මධ්‍යස්ථාන ආපන ශාලාවෙහි සේවාව සැපයීමට හැකියාව ඇති අයකු/ අයවලුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වී ඇති බැවින් ද,

විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ආපන ශාලාවක සේවාව (මෙහි මින් මතු "සේවාව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) සැපයීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට පැවරීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වී ඇති බැවින් ද,

මෙහි පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එකී විද්‍යාර්ථීන් සඳහා එකී සේවාවන් සැපයීම කොන්ත්‍රාත්කරුට පැවරීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වී ඇති බැවින් ද,

එකී දෙපාර්ශ්වය අතර පහත සඳහන් නියමයන්ට හා කොන්දේසි වලට යටත්ව ඇති කරගන්නා ගිවිසුම මෙසේය :

- 1) කොන්ත්‍රාත්කරු විද්‍යාර්ථීන්ගේ අවශ්‍යතා සැපයීමට විශ්වවිද්‍යාලය මගින් කලින් කලට පනවනු ලබන සියලුම නීති රීති අනුව ක්‍රියාකිරීමට බැඳී සිටී. ඒ අතරම විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන මෙම ගිවිසුමට යා කර ඇති උපලේඛනයේ සඳහන් සියලුම උපකරණ සහ ලී බඩු නිසි පරිදි භාරගෙන ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට ද ප්‍රමාණවත් සේවක සංඛ්‍යාවක් එකී සේවාව සැපයීම සඳහා යෙදවීමට ද විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අවශ්‍ය යැයි දැන්වන කාලයක් ඇතුළත එකී සේවාව විවෘතව තැබීමටද කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- 2) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් විද්‍යාර්ථීන්ට නිතිපතා ආහාරපාන/සේවාවන් අනුමත ලේඛනයේ දැක්වෙන මිල ගණන් වලට සැපයිය යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිම මිල වෙනස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.
- 3) මේ කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන කොන්ත්‍රාත්කරු පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.
 - I. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන උපකරණ සහ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් මෙම ගිවිසුමේ වලංගු කාලය අවසන් වන තෙක් රු. 25,000.00 ක ඇප මුදල් තැන්පත් කළ යුතුය.
 - II. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන උපකරණ සහ භාණ්ඩ ගින්නෙන් සොරකම් වලින් හා කලබල වලින් සිදුවන අලාභහානි පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීමක් නොසැලකිලිමත් අන්දමින් පාවිච්චි කර සිදුවන අලාභහානිවල වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු දැරිය යුතුය.
 - III. සපයනු ලබන එකී භාණ්ඩ සහ උපකරණ පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් ද ජලය සහ විදුලි බලය වෙනුවෙන් ද කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසිකව රු. 1,000.00 ක මුදලක් සෑම මාසයකම 05 වෙනි දිනට පෙර මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සරප් වෙත ගෙවා රිසිට් පත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර

ලේඛකාධිකාරී/ ශිෂ්‍යසේවා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොගෙවන සෑම මාසයක් සඳහාම, ගෙවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මසකට 10% අධිභාරයක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අයකරනු ලැබේ.

- IV. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ප්‍රමාණවත් පරිදි ආහාරපාන/සේවාවන් සැපයීමට වග බලා ගත යුතුය. (සපයනු ලබන ආහාර වලට අර්ථනමොටෝ හෝ එවැනි කිසිදු රසකාරකයක් එකතු නොකළ යුතුය.)
- V. රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන යම් බද්දක් වේ නම් එය ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- VI. ආහාරපාන ගබඩා කිරීමේදී හා වසා ඇති අවස්ථාවන්හි දී විශේෂිත ආරක්ෂක ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ආපනශාලාව තුළ පොලිතීන් භාවිතය සපුරා තහනම්ය.
- VII. ආපනශාලාව තුළ පිළියෙල කරනු ලබන ආහාරපාන වර්ග ඒ තුළ අලෙවිය සඳහා පමණක් විය යුතු අතර එකී ආහාර පාන විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත අලෙවි කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.
- VIII. මෙම ගිවිසුම **(අදාළ ගිවිසුම් දිනය)** දින සිට **(අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය)** අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානය දක්වා හෝ වසරක උපරිම කාලයකට යටත්ව, පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය මත, වලංගු පවතී. විශ්වවිද්‍යාලයට අවශ්‍ය නම් ගිවිසුම් කාලය අවසන් වීමෙන් පසුව දෙපාර්ශවයේ එකඟත්වය ඇතිව යම් කාලයකට මෙම ගිවිසුම දීර්ඝ කිරීමේ බලය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී සතුව ඇත. එසේ දීර්ඝ කරන්නේ නම් ඒ අවස්ථාවේදී බලාත්මකව තිබූ නීති රීති හා කොන්දේසි අනුවම එකී සේවාව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- IX. මෙම ගිවිසුම යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන කාර්යයන් කිසිවක් වෙනත් අයකුට පැවරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.
- X. මෙම ගිවිසුම නියමිත දිනට පෙර අවසන් කිරීමට දෙවන පාර්ශවයට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම පාර්ශවය විසින් අනෙකුත් පාර්ශවය වෙත එසේ අවසන් කිරීමට දින 90 කට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එසේ ලිඛිතව දැනුම් දී දින 90 කට පසු ගිවිසුම අවලංගු වනු ඇත. එම අවසන් කිරීම විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කරනු ලබන්නේ නම් ඒ බව කොන්ත්‍රාත්කරුට දින 30 ක පෙර දැන්වීමෙන් අනතුරුව ගිවිසුම අවසන් කළ හැකිය. මෙසේ ගිවිසුම අවසන් වූ විගසම තමාට අයත් බඩුබාහිරාදිය හැර විශ්වවිද්‍යාලය විසින් භාර දෙනු ලැබූ මෙයට යා කර ඇති උප ලේඛනයේ සඳහන් සියලු බඩුබාහිරාදිය විශ්වවිද්‍යාලයට නිසි පරිදි භාර දී කොන්ත්‍රාත්කරු විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් ඉවත්විය යුතුය. එසේම විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්ගේ යහපතට අදාළ නොවන අන්දමින් ක්‍රියාකරන ඕනෑම අවස්ථාවක දී පැය 24 ක කල් දීමකින් මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ බලය ලේඛකාධිකාරී සතුව ඇත. මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම කරුණකදී ලේඛකාධිකාරීගේ තීරණය අවසන් තීරණය වශයෙන් පිළිගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- XI. ගිවිසුම අවසන් වීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තැන්පත් කරන ලද මුදල, ඔහු විසින් විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවීමට ඇති යම් මුදලක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් සපයන ලද භාණ්ඩවලට අලාභහානියක් වී ඇත්නම් එහි වටිනාකම හා/හෝ අඩුකර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි මුදලක් වෙනම එය කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔහු වෙත ආපසු ගෙවිය යුතුය. එසේ ගෙවීමට

නියම කරනු ලබන මුදල කොපමණ වුවත් එය පිළිගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. එම ඇප තැන්පතුව වසර දෙකක් ඉක්මයාමට පෙර ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර ලබා ගත යුතු වන අතර එසේ නොවුනහොත් එය විශ්වවිද්‍යාලයේ ආදායමට බැර වනු ඇත.

XII. එකී සේවාව සැපයීමට අදාළව ටෙන්ඩර් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේදී සපයන ලද අංක 01 සිට 20 දක්වා වූ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි මෙම ගිවිසුමේම කොටසක් ලෙස දෙපාර්ශවය පිළිගනී.

XIII. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපනශාලාව හා ඒ අවට පරිසරය පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර ඩොංගු මදුරු උවදුර ගැන විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය. එවැනි මදුරු කීටයන් බෝවන ස්ථාන පවත්වාගෙන යාම ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට හේතු වේ.

XIV. පළමු ජාතික හරිත විශ්වවිද්‍යාලය ලෙස අප විශ්වවිද්‍යාලයේ පොලිතීන් භාවිතය සපුරා තහනම්ය. කෑම එතීමට හෝ වෙනත් කටයුත්තකට ආපනශාලාව තුළ පොලිතීන් භාවිතා කළ හොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ගිවිසුම අවලංගු කිරීමේ බලය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.

XV. සේවය කරනු ලබන සියලුම සේවකයින්ගේ තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාලයට ලබා දිය යුතු අතර ඔවුන් සියලු දෙනා වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ද යොමු කළ යුතුය.

4) මෙම සේවාව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කමිටුවක් පත් කරනු ලබන අතර ඔවුන්ට අදාළ ස්ථානයට ඇතුල්වීමට හා අවශ්‍ය පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට පූර්ණ සහයෝගය ලබා දීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසිවලට දෙපාර්ශවය විසින් අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් ගිවිසගෙන මෙහි පහත නම් සඳහන් යථෝක්ත පාර්ශව කරුවන් විසින් වර්ෂ 2022 ක් වූ පෙබරවාරි මස 02 වැනි දින කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේදී ස්වකීය අත්සන් තබන ලදී.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු මුද්‍රාව ලේඛකාධිකාරී, කේ.කේ.කේ. ධර්මතිලක සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ශිෂ්‍ය සේවා), ආර්.එම්.එම්.එල්.බී. වැවේගම යන අප ඉදිරිපිටදී තබන ලද බව සහතික කරමු.

	අත්සන	හැඳුනුම්පත් අංකය
ලේඛකාධිකාරී :	කොන්ත්‍රාත්කරු.....
සාක්ෂි : 1.	සාක්ෂි : 1.
2.	2.

The Selection of Students for Hostels Depends on the Following Policies:

1. The Annual Income and the Distance from University to Residence.

The allocation of hostels based on the annual income and distance from university to residence will be considered under two categories.

Level 1 - Students whose annual income of the family is below Rs.100, 000.00 and who reside between 30km and 50km of distance from university to home will be provided with hostel facilities.

Level 2 - Students whose annual income of the family is below Rs.500, 000.00, and who reside over 50km of distance from home to university, will be provided with hostel facilities.

2. Special Requests

Disabled and Medical Category

i) Disabled Category:

According to the recommendations of the University Grants Commission, hostel facilities will be provided to physically disabled and visually impaired students.

ii) Medical Category:

Hostel facilities will be given to students upon considering the medical recommendation issued by the Chief Medical Officer of the University of Kelaniya.

2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාව
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
කැලණිය

1985 අංක 7 හා 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධන) පනත් මගින් සංශෝධිත 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 135 වගන්තිය සමඟ 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 කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභා නිර්දේශයන් මත සකස් කරන ලද මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ශිෂ්‍ය සමිති පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එය පාලක සභා අනුමැතිය ලද දින එනම්, 2023.02.14 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සමිති පිළිබඳ 2010 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත් වූ වෙනත් අතුරු ව්‍යවස්ථා 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට අවලංගු වේ. එසේ වුවද, 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 සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාව වශයෙන් හැඳින්විය යුතු ය.
2. (I) කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමිතිය (මින්පසු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) විශ්වවිද්‍යාලයේ මුළු උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය සමාජය නියෝජනය කරනු ලැබේ.
- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක සියලුම නිලධාරීන්ගෙන් හා සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සාමාජිකයන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 17 ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව ඔවුන් අතුරෙන් මතු දක්වෙන නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය.

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

- (III) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව සැලකීමේදී, යටත් පිරිසෙයින් වැඩි නියෝජනයක් සිදුවන්නේ ශිෂ්‍යාවන්ගෙන් බැවින් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සංයුතිය තීරණය කිරීමේදී ශිෂ්‍යාවන් සඳහා ප්‍රශස්ත නියෝජනයක් ලබා දිය යුතු ය.

3. (I) කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨයක් සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් තිබිය යුතු ය.
- (II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් එම පීඨයේ සියලු ම ලියාපදිංචි පූර්ණකාලීන උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයන් නියෝජනය විය යුතු අතර එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන් හා සාමාජිකයන් එම පීඨයේ උපාධි අපේක්ෂකයන් විසින් තෝරා ගත යුතු ය.

(III) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය මතු දැක්වෙන අයගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

- (අ) සභාපති
- (ආ) උප සභාපති
- (ඇ) ලේකම්
- (ඈ) සංස්කාරක
- (ඉ) කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සහ
- (ඊ) මතු දැක්වෙන පරිදි වෙනත් සාමාජික සංඛ්‍යාවක්
 - (a) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසියයක් හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් ඇති පීඨයක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙක්,
 - (b) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසිය එක් දෙනෙකු හා භාරසිය දෙනෙකු අතර ඇති පීඨයක් සඳහා සාමාජිකයන් හතර දෙනෙක්,
 - (c) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් භාරසිය එක් දෙනෙකු හා හයසිය දෙනෙකු අතර ඇති පීඨයක් සඳහා සාමාජිකයන් හය දෙනෙකු,
 - (d) ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් හයසිය දෙනෙකුට වැඩියෙන් ඇති පීඨයක් සඳහා සාමාජිකයන් අට දෙනෙකු,
 - (e) එම සමිතිය විසින් නම් කරන ලද, පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු වන තැනැත්තකු එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකයකු වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය.

(IV) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව සැලකීමේදී, යටත් පිරිසෙයින් වැඩි නියෝජනයක් සිදුවන්නේ ශිෂ්‍යාවන්ගෙන් බැවින් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සංයුතිය තීරණය කිරීමේදී ශිෂ්‍යාවන් සඳහා ප්‍රශස්ත නියෝජනයක් ලබා දිය යුතු ය.

4. පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියකට නිලධාරීන් හා වෙනත් සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨයක වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති ශිෂ්‍යයන් ඡන්දදායක පිරිසක් වන්නේ ය.

5. (අ) නිලවරණය පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා එම පීඨයේ පූර්ණකාලීන ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම්,

(ආ) පීඨයෙන් සහ/ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඔහු වෙත තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කර ඇත්නම්,

(ඇ) එම ඡන්දය දෙන අවස්ථාවේ දී හෝ නිලවරණයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ හෝ ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට යම් මුදලක් ගෙවීමට ඇත්නම් හා එම මුදල් ආපසු ගෙවීමට විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ නොමැති නම්,

පීඨයක කිසිම ශිෂ්‍යයෙක් නිලවරණයක දී ඡන්දය දීමට හෝ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.

6. (I) එක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක දෙවන අර්ධ වර්ෂයේ දහවන සතියේ අවසන් වැඩ කරන දිනය ඉක්මන්තට පෙර ඉදිරි වර්ෂයට පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති පිහිටුවීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් දන්වීමක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(අ) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක නම

(ආ) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියකට තෝරා ගත යුතු නිලධාරීන්ගේ නිල නාම හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව.

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

(II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියකට තෝරා ගත යුතු අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව විධිමත් ලෙස නිශ්චය කරන ලද ද නැද්ද යන්න පිළිබඳව ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් හෝ ශිෂ්‍යයකු ඡන්දය දීමට හෝ නිලවරණයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබා ඇත්ද හෝ නැද්ද යන්න විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ප්‍රශ්නය පිළිබඳ ව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

7. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, 6 (i) ඡේදයෙහි සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් වැඩිකරන දින හතක් ඇතුළත එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා එක් එක් පීඨයක පීඨාධිපති නිලවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.

8. (I) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා නිලවරණ නිලධාරියා විසින් නාම යෝජනා පත්‍ර භාර ගැනීම සඳහා එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සම්බන්ධයෙන් දිනයක්, කාලවේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය 6 (i) ඡේදයේ සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් වැඩි කරන දින හතක් ඉක්මවූ පසු හා වැඩි කරන දින දහහතරක් ඉක්මන්වනට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.

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

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

9. (I) පීඨයක සෑම අවසාන වසර ලියාපදිංචි උපාධි ශිෂ්‍යයකු හැර සෑම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක්ම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් දරයි.

(II) පීඨයක ලියාපදිංචි ඕනෑම උපාධි අපේක්ෂකයෙක්, යෝජක හා ස්ථිර කරන්නා වශයෙන් පීඨයේ ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයින් දෙදෙනෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද නාමයෝජනා පත්‍රයක් මගින් එම පීඨයේ නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු වශයෙන් නිලවරණයට අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබිය හැකි ය.

- (III) එම නාමයෝජනා පත්‍රය පළමුවන උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ආකාරයෙන් ම විය යුතු අතර, එහි අපේක්ෂකයාගේ, යෝජකයාගේ හා ස්ථීර කරන්නාගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය හා අත්සන තිබිය යුතු ය.
 - (IV) නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලබන එක් එක් ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක් ම නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට තම එකඟත්වය දක්වන සලකුණක් වශයෙන් නාමයෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන තැබිය යුතු ය.
 - (V) කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු එක නිලයකට හෝ සාමාජිකත්වයකට වඩා නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු නොලැබිය යුතු ය.
10. (I) පීඨ ශිෂ්‍ය සම්බන්ධ නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු වශයෙන් නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වන අපේක්ෂකයකුගේ සෑම නාමයෝජනා පත්‍රයක් ම (එහි සත්‍ය පිටපතක් සමඟ) 8 වන ඡේදයේ එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ, කාලවේලාව තුළදී හා ස්ථානයේ දී, එම නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් ඉහත 7 වන ඡේදය යටතේ නම් කරන ලද නිලවරණ නිලධාරියා වෙත අපේක්ෂකයා විසින් හෝ ඔහුගේ යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා විසින් භාර දිය යුතු ය.
- (II) නිලවරණ නිලධාරියා, නාමයෝජනා පත්‍රයක් ලැබුණු විගස ම එහි පිටපතක් නාමයෝජනා ස්ථානයෙන් පිටත ඇලවීම සඳහා කටයුතු යෙදිය යුතු ය.
 - (III) මතු දැක්වෙන ඕනෑම කරුණක් හෝ ඒවා සියල්ලක් පිළිබඳව අපේක්ෂකයකුගේ නාමයෝජනා පත්‍රයකට එරෙහිව නිලවරණ නිලධාරියා වෙත විරෝධයක් දැක්විය හැකි ය.
 - (අ) 5 වගන්තියේ දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාර අපේක්ෂකයා සුදුසුකම් නොමැතිවීම.
 - (ආ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා පීඨයේ ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂකයකු නොවීම.
 - (ඇ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා නාමයෝජනා පත්‍රයෙහි ඔහුගේ අත්සන නොතැබීම.
 - (ඈ) අපේක්ෂකයා පීඨයෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයකට යටත්ව සිටීම.
 - (ඉ) නාමයෝජනා පත්‍රය මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවීම.
 - (IV) නාමයෝජනා පත්‍ර භාරගැනීමට නියම කරන ලද කාලවේලාව හා එම කාලයෙන් පසු පැය භාගයක් තුළ විරෝධයක් ඉදිරිපත් නොකළහොත් නිලවරණ නිලධාරියා විසින් අපේක්ෂකයකුගේ නාමයෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ විරෝධයක් නොපිළිගත යුතු ය.
 - (V) අපේක්ෂකයකුගේ නාමයෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ සෑම විරෝධයක්ම විරෝධය දක්වන්නා විසින් අත්සන් කරන ලදුව ලිඛිතව තිබිය යුතු අතර, එම විරෝධය පිළිබඳ හේතුව දැක්විය යුතු ය.
 - (VI) අපේක්ෂකයකුගේ නාමයෝජනා පත්‍රයකට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය යැයි ඔහුට සිතෙන ඕනෑම විරෝධයක් පිළිබඳව නිලවරණ නිලධාරියාට සටහනක් කර ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ හැකි ය.
 - (VII) නිලවරණ නිලධාරියා, හැකිතරම් අප්‍රමාදව, අපේක්ෂකයකුගේ නාමයෝජනා පත්‍රය පිළිබඳ සෑම විරෝධයකම වලංගුභාවය පිළිබඳව තීරණය කොට ඔහුගේ තීරණය අපේක්ෂකයාට දැනුම් දිය යුතු ය. ඔහුගේ තීරණය අනුව විරෝධය පිළිගතහොත්, නිලවරණ නිලධාරියාගේ එම තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

11. (I) නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන්, යම්කිසි නිලයක නිලවරණය සඳහා එක් අපේක්ෂකයකුට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබ ඇත්නම්, නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයා අදාළ නිලයට නිතරගයෙන් තේරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
 - (II) සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන්, 6 ඡේදයෙහි සඳහන් දැන්වීමේ දක්වා ඇති පරිදි අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබ ඇත්නම්, නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයන්, සාමාජිකයන් වශයෙන් නිතරගයෙන් තේරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
 - (III) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක යම්කිසි නිලධාරියෙකුගේ නිලයක් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලෙස නාමයෝජනා පත්‍ර නොලැබී ඇත්නම් හෝ ලැබී ඇති සියලුම නාමයෝජනා පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද නම් හෝ, සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (I) ඡේදයෙහි සඳහන් දැන්වීමෙහි දක්වන පරිදි අපේක්ෂක සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් නාමයෝජනා පත්‍ර ලැබී ඇත්නම්, නිලවරණ නිලධාරියා මෙම කරුණ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අවධානය කෙරෙහි යොමු කළ යුතු අතර එම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක් සඳහා නාමයෝජනා භාර ගැනීමට අලුත් දිනයක්, කාලවේලාවක් හා ස්ථානයක් දෙවන අර්ධ වාර්ෂිකයේ එකොළොස්වන සතිය අවසන්වීමට පෙරාතුව නියම කළ යුතු ය.
12. නිලධාරියකුගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් වලංගු නාමයෝජනා පත්‍ර දෙකක් හෝ දෙකකට වැඩියෙන් ලැබී ඇත්නම් හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (I) ඡේදයෙහි සඳහන් සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට වැඩියෙන් වලංගු නාමයෝජනා පත්‍ර ලැබී ඇත්නම්, නිලවරණ නිලධාරියා, නාමයෝජනා පත්‍ර පිළිගෙන ඇති එම නිලධාරියාගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා එක් එක් අපේක්ෂකයකුගේ නම විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
13. (I) විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සම්බන්ධයෙන් එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා දිනයක් කාලවේලාවක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය හා කාලවේලාව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය සම්බන්ධයෙන් නාමයෝජනා භාරගත් දින සිට වැඩ කරන දින දහහතරක් (14) ඇතුළත විය යුතු අතර, පවතින යම්කිසි තත්ත්වයක හදිසි අවශ්‍යතාවය නිසා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා ඊට පටහැනි තීරණයක් නොගතහොත් එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සඳහා නියම කරන ලද දිනය හා කාලවේලාව එලෙසම විය යුතු ය.
 - (II) ඉන් අනතුරුව, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් 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 ඡන්දය මගින් පැවැත්විය යුතු ය. මෙම කාර්යයෙහි දී ඔහුට ආධාර කිරීමට ඕනෑම පුද්ගලයකු හෝ පුද්ගලයන් ඔහුට පත් කළ හැකි ය.
 - (IV) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක නිලවරණයක දී තරඟ කරන එක් එක් අපේක්ෂකයකුට ඡන්දය පවත්වන හා ගණන් කරන අවස්ථාවේ දී නිලවරණය පවත්වන ස්ථානයේ දී ඔහු නියෝජනය කිරීම සඳහා ඡන්ද නියෝජනයන් වශයෙන් ශිෂ්‍යයන් දෙදෙනකු පත් කළ හැකි ය. ඡන්දය දීම ආරම්භ වීමට

පෙර, පත්කරන ලද ශිෂ්‍යයින්ගේ නම් සහ ලියාපදිංචි අංක සඳහන් කරමින් එම සෑම පත්වීමක්ම ලිඛිතව අපේක්ෂකයා විසින් නිලවරණ නිලධාරියාට දිය යුතු ය.

කෙසේ වුවද, ඡන්දය පවත්වන හෝ ගණන් කරන ඕනෑම වේලාවක් තුළ නිලවරණ ස්ථානයේ සිටිය හැක්කේ එක් අපේක්ෂකයකුගේ එක් ඡන්ද නියෝජනයකට පමණි.

14. (I) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලවරණයක දී තරඟ කරනු ලබන එක් එක් නිලයක් සඳහා එක් අපේක්ෂකයකුට හා 6 (I) ඡේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන අනික් සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට සාමාජිකත්වය සඳහා ද සෑම සුදුසුකම් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයකුට ම ඡන්දය දීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
(කෙසේ වුව ද එවැනි ශිෂ්‍යයකු එම හිමිකම උපරිම වශයෙන් භාවිතා නොකළ යුතු ය.)

(II) නිලවරණ නිලධාරියා එක් එක් නිලයක් සඳහා ඡන්ද වැඩිම සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයා තේරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.

(III) නිලවරණ නිලධාරියා වැඩිම ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයන් සාමාජිකයන් වශයෙන් තේරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. (වැඩිම ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා පළමුවෙන් තේරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, ඊළඟට වැඩිම ඡන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා ඊළඟට තේරී ඇති බව හා යනාදී වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.)

කෙසේ වුව ද සාමාජිකයන් වශයෙන් තේරී ඇති අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව 6 (I) ඡේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන එම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට තෝරාගත යුතු සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතු ය.

(IV) නිලධාරියෙකුගේ හෝ අනික් සාමාජිකයකුගේ නිලවරණයේ දී අපේක්ෂකයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලබා ගෙන ඇති ඡන්ද අතර සමානත්වයක් තිබේ නම් හා ඡන්දයක් එකතු කිරීමෙන් එක් අපේක්ෂකයකු නිලධාරියා හා සාමාජිකයා වශයෙන් තෝරා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ නම් එම අතිරේක ඡන්දය ලබා දිය යුත්තේ කවර අපේක්ෂකයකුට දැයි නිශ්චය කිරීම කුසපත් ඇදීමෙන් කළ යුතු ය.

(V) යම්කිසි අපේක්ෂකයකුට ඡන්ද කිසිවක් නොලැබේ නම් මේ ඡන්දය සඳහා ඔහු විසින් ලබාගත් ඡන්ද සංඛ්‍යාව බිත්දුව ලෙස ගණන් කළ යුතු ය.

15. (I) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක එක් එක් නිලධාරියකු ඔහු තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේ දී නිලය දැරීම අවසන් වන්නේ ය.

(II) කිසිම ශිෂ්‍යයකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එකම නිලය නොදැරිය යුතු ය.

(III) යම් නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
(අ) ශිෂ්‍යභාවය අවසන් වන්නේ නම් හෝ
(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත තමා විසින් ලිඛිතව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් හෝ සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ

- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කොට ඇත්නම් හෝ අස්කරනු ලැබ ඇත්නම්, ඔහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
 - (IV) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක නිලයක් හෝ සාමාජිකත්වයක් හිස් වූ විට එම පීඨයේ ශිෂ්‍යයින් එම ඇබැරුව පිරවීමට සුදුසු පුද්ගලයකු හැකි ඉක්මනින් තේරිය යුතු ය. එසේ තෝරන ලද පුද්ගලයා ඔහුට කලින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය හෝ සාමාජිකත්වය දැරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
 - (V) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, නාමයෝජනා හා නිලවරණ සම්බන්ධ මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කලින් සඳහන් වූ විධිවිධානවලට අනුකූල වූ හැකි දුරට ඒවා අදාළ වන පරිදි, එවැනි නිලවරණයක් පැවැත්වීමට පියවර ගත යුතු ය.
 - (VI) එසේ වුවද, යම් පීඨයක, යම් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා වන ශිෂ්‍ය සමිතියක් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 6 (I) ඡේදය අනුව නියමිත අවස්ථාවේ දී පිහිටුවනු ලැබ නොමැති අවස්ථාවක දී, අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භ වීමෙන් පසුව එවැනි පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් පිහිටුවීම සඳහා කටයුතු නොකළ යුතු ය.
16. (I) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සභාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලු ම රැස්වීම්වල දී මූලසුන ගැනීම.
 - (ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - (ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම.
- (II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ උප සභාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) සභාපති නොමැති වූ විට පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ඕනෑම රැස්වීමක මූලසුන ගැනීම.
 - (ආ) සභාපති ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට සහාය වීම.
 - (ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- (III) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ලේකම්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලුම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
 - (ආ) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි, හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම.
 - (ඇ) පීඨයේ ඕනෑම ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රැස්වීම්වල වාර්තා ලබාදීම සහතික කිරීම.
- (IV) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල් තමා භාරයේ තබා ගැනීම.
 - (ආ) එම ගිණුම පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත්ව, සියලුම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
 - (ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට යම්කිසි මුදලක් ලැබී සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට දැන්වීම.
 - (ඈ) ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීම.

- (ඉ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අය වැය ලේඛනය පිළියෙල කිරීම.
 - (ඊ) අවශ්‍ය වූ කල, අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
 - (උ) එම වාරයේ අවසානයට මසක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
 - (ඌ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය තෝරාගන්නා 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 විගණන නිලධාරියා වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.
 - (V) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
 - (අ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් සකස් කරන ඇස්තමේන්තු පරික්ෂා කර බලා අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
 - (ආ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගනුදෙනු පිළිබඳව නිසි අධීක්ෂණයෙන් සිටීම හා විනිවිදභාවය පරික්ෂා කිරීම.
 - (ඇ) ගිණුම් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන පූර්ව නිරීක්ෂණය කිරීම සහ අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම.
 - (ඈ) විගණනයට ප්‍රථම සහතික කොට ලිපි ලේඛන ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
17. (I) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ පළමුවන රැස්වීම පැවැත්වීම සඳහා දිනයක් නියම කළ යුතු අතර එහිදී සාමාජිකයන් නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. එම දිනය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 4 ඡේදය අනුව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයෙන් සති දෙකක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.
- (II) මෙම රැස්වීමේ කාර්යය සඳහා, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා රහස් ඡන්දයෙන් නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා තේරීම් නිලධාරියා වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය. ඔහු රැස්වීමෙහි මුලසුන ගත යුතු අතර සත්වර්ෂාව පවත්වාගෙන යාමට හා නිලවරණය මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කළ යුතු ය.
- (III) නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත්කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙකු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය නම් කළ යුතු ය.
- (IV) තේරීම් නිලධාරියා ඉහත නිලවරණය පිළිබඳව වාර්තාවක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
18. (I) ඔහු තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ එක් එක් නිලධාරියකුගේ නිල කාලය අවසන් විය යුතු ය.
- (II) කිසිම සාමාජිකයකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එකම නිලය නොදැරිය යුතු ය.

- (III) යම් නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
 - (අ) පීඩා ගිණුම් සමිතියක නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු විම අවසන් වන්නේ නම්, හෝ
 - (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත තමා ලිඛිතව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් හෝ
 ඔහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.

- (IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලයක් හිස් වූ විට, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ එම ඇඳුම්වල පිරවීමට හැකිතරම් ඉක්මනින් එම සාමාජිකයන්ගෙන් සුදුසු පුද්ගලයකු පත් කළ යුතු ය. එසේ තෝරා ගනු ලැබූ පුද්ගලයාට ඔහුට කලින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය දැරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

කෙසේ වුව ද 15 (III) ඡේදය යටතේ පීඩා ගිණුම් සමිතියේ ඇඳුම්වලට ඇති විමෙන් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලයක් හිස් වූ කල විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ඇඳුම්වල පිරවීමට නිලවරණය පැවැත් විය යුත්තේ පීඩා ගිණුම් සමිතියේ ඇඳුම්වල පිරවීමෙන් පසුව ය.

- 19. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සභාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
 - (අ) සමිතියේ සියලු ම රැස්වීම්වල මූලසූත දැරීම.
 - (ආ) සමිතියේ තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ
 - (ඇ) සමිතියේ රැස්වීම් කැඳවීම.

- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ උප සභාපතිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
 - (අ) සභාපති නොමැතිවිට සමිතියේ ඕනෑම රැස්වීමක මූලසූත දැරීම.
 - (ආ) සභාපතිට ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටුකිරීමට සහාය වීම සහ
 - (ඇ) සමිතිය විසින් ඔහු වෙත පවරන ලද වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.

- (III) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ලේකම්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
 - (අ) සමිතියේ සියලුම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
 - (ආ) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ සමිතියේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ සමිතියේ රැස්වීමක් කැඳවීම සහ
 - (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වූ ඕනෑම ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රැස්වීම්වල වාර්තා ලබාදීම සහතික කිරීම.

- (IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
 - (අ) සමිතියේ අරමුදල් තමා භාරයේ තබා ගැනීම.
 - (ආ) එම ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත්ව, සියලු ම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල නිවැරදිව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
 - (ඇ) සමිතියට යම්කිසි මුදලක් ලැබී සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට දැන්වීම.

- (ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇතිව පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීම.
- (ඉ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කොට එය සමිතියට ඉදිරිපත් කිරීම. (මේ සඳහා ඔහුට නිලධාරීන් හා සමිතියේ ස්ථාවර කමිටුවක් තිබේ නම් එය සමඟ සාකච්ඡා කළ හැකි ය.)
- (ඊ) අවශ්‍ය නම් අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
- (උ) සෑම මාසයකම අවසානයේදී සමිතියේ මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් සමිතියට සහ එහි ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඌ) සමිතිය තෝරාගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සමිතියේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද විගණන නිලධාරියා වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.

(V) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.

- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය විසින් සකස් කරන ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂා කර බලා අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ආ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගනුදෙනු පිළිබඳව නිසි අධීක්ෂණයෙන් සිටීම හා විනිවිදභාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඇ) ගිණුම් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන පූර්ව නිරීක්ෂණය කිරීම සහ අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම.
- (ඈ) විගණනයට ප්‍රථම සහතික කොට ලිපි ලේඛන ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

20. (I) විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය සමිතියෙහි වගකීම්

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම පීඨවල ශිෂ්‍යයන්ගේ ශිෂ්‍ය සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ සොයා බලා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක/ අධ්‍යක්ෂ, ශිෂ්‍ය කටයුතු/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ආ) එමෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලය තුළ අධ්‍යයන කටයුතු කරගෙන යාමට බාධා හෝ අපහසුතා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව ද, ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක/ අධ්‍යක්ෂ, ශිෂ්‍ය කටයුතු/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියට ලැබෙන අරමුදල් (විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ලැබෙන හෝ වෙනත් ඕනෑම මාර්ගයකින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන) පවතින නීති රීතිවලට අනුව විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ක්‍රමවත්ව ගිණුම් තබා ගෙන මනා කළමනාකරණයකින් ශිෂ්‍යයන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් වියදම් කර වාර්තා තබා ගත යුතු ය.
- (ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හෝ විධායක නිලධාරීන්ගේ හෝ අධ්‍යයන සහයක හෝ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල ප්‍රජාවගේ කීර්ති නාමයට හානි වන කිසිදු කටයුත්තක් සිදු නොකළ යුතු ය.
- (ඉ) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ පීඨාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් ලබා දෙන උපදෙස් හා නියෝග පිළිපැදිය යුතු ය.
- (ඊ) ඊට අමතරව, අංක 21 යටතේ සඳහන් පරිදි විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- (උ) 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතට අදාළ සිදුවීම් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සිදුවේ නම් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත වාර්තා කිරීම හා වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක වගකීම්

- (අ) අදාළ පීඨයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ ශිෂ්‍ය සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ සොයා බලා පීඨාධිපති වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ආ) එමෙන්ම පීඨය තුළ අධ්‍යයන කටයුතු කරගෙන යාමට බාධා හෝ අපහසුතා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳවද, පීඨාධිපති වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ඇ) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට ලැබෙන අරමුදල් පවතින නීති රීතිවලට අනුව විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ක්‍රමවත්ව ගිණුම් තබා ගෙන මනා කළමනාකරණයකින් ශිෂ්‍යයන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් වියදම් කර වාර්තා තබා ගත යුතු ය.
- (ඈ) පීඨයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හෝ විධායක නිලධාරීන්ගේ හෝ අධ්‍යයන සහයක හෝ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල ප්‍රජාවගේ කීර්ති නාමයට හානි වන කිසිදු කටයුත්තක් සිදු නොකළ යුතු ය.
- (ඉ) ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ පීඨාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් ලබා දෙන උපදෙස් හා නියෝග පිළිපැදිය යුතු ය.
- (ඊ) ඊට අමතරව, අංක 21 යටතේ සඳහන් පරිදි පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- (උ) 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතට අදාළ සිදුවීම් පීඨය තුළ සිදුවේ නම් පීඨාධිපති හෝ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත වාර්තා කිරීම හා වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

21. විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය සමිතියෙහි සහ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල ක්‍රියාකාරීත්වය සහ මූල්‍ය කටයුතු

- (I) විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයා ද, විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයෙකු (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II ශ්‍රේණියට ඉහළ) විය යුතු අතර, ඔහු/ ඇය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය.
- (II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයා අදාළ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II ශ්‍රේණියට ඉහළ) විය යුතු අතර, එම සමිතියේ නිලධාරි මණ්ඩලය සහ තේරී පත් වූ සාමාජිකයින් විසින් නම් කරනු ලබන අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.
- (III) සෑම ශිෂ්‍ය සමිතියක් ම පිහිටුවීමෙන් පසු, සතියක් ඇතුළත සමිතියේ පළමු රැස්වීම පැවැත්විය යුතු ය.
- (IV) සමිතිවලට ලැබෙන සියලුම මුදල් (විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන සහ වෙනත් ඕනෑම මාර්ගයකින් ලැබෙන/ ලබා ගන්නා මුදල්) ඒ ඒ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර සමිතිය වෙනුවෙන් කරන සියලුම ගෙවීම් එම ගිණුමෙන් කළ යුතු ය.
- (V) ශිෂ්‍ය සමිතියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තුවක් හෝ අයවැය ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇත්නම් මිස ශිෂ්‍ය සමිති ගිණුමෙන් ගෙවීම් කළ නොහැක.
- (VI) සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව ගෙවීම් කළ හැකි අතර, එම ගෙවීම් සිදු කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමු රැස්වීමේ දී කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් එම ගෙවීම් සමිතියට වාර්තා කොට නිසි ලෙස ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.
- (VII) එක් එක් ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලුම ගිණුම් පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් හෝ අදාළ පීඨයේ ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවක පරීක්ෂා කිරීමට ලබා දිය යුතු ය.

- (VIII) සෑම ශිෂ්‍ය සමිතියක් විසින්ම අරමුදල් රැස් කිරීම් ඇතුළු සියලුම කටයුතු සඳහා අවම වශයෙන් සතියකට ප්‍රථම ශිෂ්‍යසේවා අංශය හරහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (IX) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ද එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල ද ගිණුම්, ගනුදෙනු සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂයේ විගණනය කළ යුතු ය.
- (X) ඒ අනුව විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සහ එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල සභාපති, ලේකම් සහ කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරක විසින් ඔවුන්ගේ නිල කාලය අවසන් වීමට සතියකට ප්‍රථම සිය ශිෂ්‍ය සමිතිවල ගිණුම් විගණනය කරවා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරකගේ සහතිකය ද සහිතව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (XI) ගිණුම් විගණනය කර ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතිය නිසි ලෙස ලබා නොගන්නා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය හෝ එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති ඉදිරි වර්ෂය සඳහා පිහිටුවීම නොකළ යුතු ය.
- (XII) යම් හෙයකින්, ගිණුම් විගණනයෙන් පසු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල මුදල් අවභාවිතා කිරීමක් සිදුවී ඇතැයි අනාවරණය වුවහොත් අදාළ ශිෂ්‍ය සමිතිවල නිලධාරී මණ්ඩලයට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා සනාතන සභාව විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන දඬුවම් පාලක සභාව විසින් දිය යුතු වේ.
- (XIII) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ මෙන්ම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල ගිණුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක හෝ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක විසින් විගණනය කළ යුතු ය.

22. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතිවල නිලධාරී මණ්ඩලය, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය හෝ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති පිහිටුවීමේ අරමුණුවලින් බැහැරව ක්‍රියා කරන බව හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්ති නාමයට හානි වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම හෝ විධායක නිලධාරියා, පීඨාධිපති සහ විධායක නිලධාරියා විසින් බලය පැවරූ ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධාරියකු විසින් දෙන ලද උපදෙස්/ අණ නොපිළිගැනීම හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයට සහ විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට අගෞරව වන පරිදි ක්‍රියා කිරීම, හිංසා පීඩා කිරීම වැනි ක්‍රියාවන් සිදු කළහොත් හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් අදාළ ශිෂ්‍ය සමිතිය එහි නිල කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථම අහෝසි කළ යුතු ය.

23. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රශ්නයක් වෙතොත් එය පාලක සභාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි,

සනාතන සභාව වෙනත් විදිහකින් තීරණය නොකළහොත් අධ්‍යයන වර්ෂය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එක් වර්ෂයක ඔක්තෝම්බර් 01 දින ආරම්භ වී ඊළඟ වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් 30 දිනෙන් අවසන් වන 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 නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ඕනෑම විගණක නිලධාරියෙකි.

“පාලක සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවයි.

“පීඨාධිපති ” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එක් එක් පීඨයක පීඨාධිපති හෝ තාවකාලිකව පීඨාධිපති වෙනුවට වැඩ බලන පුද්ගලයා ය.

“පීඨය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පනත යටතේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පිහිටුවන ලද ඕනෑම පීඨයකි.

“ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උපකුලපති හෝ තාවකාලිකව උපකුලපති නිලයේ කාර්යයන් ඉටුකරන වෙනත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකි.

“ලේඛකාධිකාරී ” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී හෝ තාවකාලිකව ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට වැඩබලන පුද්ගලයා ය.

“සනාතන සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සභාවයි.

“ශිෂ්‍යයා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවක් සඳහා වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති “ශිෂ්‍යයෙකු” හෝ “ශිෂ්‍යාවක්” වේ.

“ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති හෝ පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකි.

“ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්‍ෂ” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති හෝ පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකි.

“නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන නියෝජ්‍ය උපකුලපති වේ.

9 ඡේදය
පළමුවන උප ලේඛනය
නාමයෝජනා පත්‍රයක නිදර්ශනයක්

නිලවරණ නිලධාරියා වෙත,

.....

නිලවරණ මණ්ඩලය - පීඨය

නාමයෝජනා පත්‍රය

යෝජක හා ස්ථිර කරන්නා වන අපි

.....

අපේක්ෂකයාගේ නම

.....

පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නම

.....
(නිලය දක්වන්න, උදාහරණයක් වශයෙන් සභාපති, ලේකම් හෝ සාමාජික වශයෙන් තෝරාගනු ලැබීම සඳහා අපේක්ෂකයකු ලෙස නම් කරමු.)

(අ) අපේක්ෂකයා ඉහත සඳහන් නිලවරණ මණ්ඩලයේ සුදුසුකම් ලත් ශිෂ්‍යයෙකු බව හා

(ආ) නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට ඔවුන්ගේ එකඟත්වය දක්වන සලකුණක් වශයෙන් මෙම නාමයෝජනා පත්‍රයට ඔවුන්ගේ අත්සන තබා ඇති බව අපි සහතික කරමු.

අපේක්ෂකයාගේ සම්පූර්ණ නම :-

අපේක්ෂකයාගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය :-

අපේක්ෂකයාගේ අත්සන :-

යෝජකගේ සම්පූර්ණ නම :-

යෝජකගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය :-

.....

යෝජකගේ අත්සන

ස්ථිර කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම :-

ස්ථිර කරන්නාගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය :-

.....

ස්ථිර කරන්නාගේ අත්සන

දෙවන උපලේඛනය

නිදර්ශන ඡන්ද පත්‍රිකාව

<p>අනුපිටපතේ අංකය</p> <p>සටහන: ඡන්ද පත්‍රිකාවේ පිටුපස තිබෙන අංකයට අනුරූප වන අංකයක් අනුපිටපතේ තිබිය යුතුය.</p> <p>* අපේක්ෂකයන්ගේ නම් දක්වන්න.</p>	සභාපති	
	උප සභාපති	
	ලේකම්	
	සංස්කාරක	
	කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික	
	සාමාජිකයෝ	

2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සමිති රීති

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

1. මෙම රීති 2023 අංක 01 දරන ශිෂ්‍ය සමිති රීති යනුවෙන් හැඳින්විය යුතු ය.
2.
 - (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමකට යටත් පිරිසෙයින් වාරයකට එක් වරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය.
 - (II) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ නම් හෝ ලේකම්, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.
 - (III) සෑම රැස්වීමක න්‍යාය පත්‍රයක් සභාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් පිළියෙල කොට සමිතියේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. එක් එක් රැස්වීමක් පිළිබඳව, යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයන්ට දින තුනක දැනුම්දීමක් කළ යුතු ය.
 - (IV) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් සඳහා ගණපූර්ණය එහි මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වෙයි නම් ඊළඟ සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණපූර්ණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.)
 - (V) සභාපති හා උපසභාපති යන දෙදෙනාම නොපැමිණි නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රැස්වීමක මූලසුන දැරීමට නොහැකි වුවහොත් පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් ඔවුන් අතුරෙන් සාමාජිකයකු එවැනි රැස්වීමක මූලසුන දැරීමට තෝරා ගත යුතු ය.
 - (VI) සභාපති යෝග්‍ය හා උචිත පරිදි රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර තීරණවලට එළඹිය යුත්තේ එකමතිකව හෝ අත් ඔසවා පෙන්වීමෙන් හෝ රහස් ඡන්දයෙන් ලබාගත් බහුතර ඡන්දයකිනි.
 - (VII) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක සභාපතිට හෝ උප සභාපතිට හෝ වෙනත් ඕනෑම සාමාජිකයකුට මූලික ඡන්දයක් තිබෙන අතර ඡන්ද දැමීම එක හා සමාන වූ විට ඊට අමතරව තීරණාත්මක ඡන්දයක් ද ලැබිය යුතු ය.
 - (VIII) ලේකම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගත යුතු අතර රැස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව ඊළඟ රැස්වීමේ දී සභාවට ඉදිරිපත් කොට සමිතියේ සාමාජිකයන් විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
3.
 - (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතිය තම කටයුතු පාලනය කළ යුතු අතර මෙම රීතිවල වෙනත් ක්‍රමයකින් විධිවිධාන යොදා නොමැති නම් එහි කාර්යයන් කිසියම් පුද්ගලයකුට හෝ මණ්ඩලයකට නොපැවරිය යුතු ය.
 - (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියට එහි නිලධාරීන් තෝරා සතියක් ඇතුළත සමිතියේ කටයුතු මනා ලෙස පාලනය කිරීම සඳහා ස්ථාවර කමිටු පත් කළ හැකි ය.

- (III) (අ) එක් එක් ස්ථාවර කමිටුවක් අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් හා උපරිම වශයෙන් සාමාජිකයන් දහ 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.
 - (IV) ශිෂ්‍ය සමිතියේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ඇතුළත් ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳ ව පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා විශේෂ කමිටුවක් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියට පත් කළ හැකි ය.
4. (I) සමිතියේ සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදල් (මිත්පසු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වෙන) පිහිටවනු ලැබිය යුතු ය.
- (II) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියට ලැබෙන සියලු ම මුදල් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලට බැර කළ යුතු අතර, සමිතිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලෙන් කළ යුතු ය.
- (III) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලට ලැබෙන සියලු ම මුදල් සමිතියේ නම දැරිය යුතු ය. ගිණුමකට බැර කරනු ලැබීම පිණිස ලංකා බැංකුවෙහි හෝ මහජන බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු ය.
- (IV) ඉහත ඡේදයෙහි සඳහන් ගිණුමෙන් ලියනු ලබන සෑම වෙක්පතකට ම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට අමතරව සභාපති හෝ කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ද තම අත්සන තැබිය යුතු ය.
- (V) අය වැය ලේඛනයෙහි හෝ අතිරේක ඇස්තමේන්තුගත එවැනි ගෙවීමක් සඳහා විධිවිධාන සලසා එය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අනුමත කර නැත්නම් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලින් ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය.
- විශේෂ අවස්ථාවක දී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ බලය ලබා ගෙවීමක් කළ හැකි අතර එවැනි ගෙවීමක් කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන රැස්වීමේ දී එම ගෙවීම පිළිබඳ ව කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතියට වාර්තා කළ යුතු ය.
- (VI) සමිතියේ ගිණුම් පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම ලියාපදිංචි වූ ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් ලබා දිය යුතු ය.
5. (I) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සමිතියේ ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය.
- (II) කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික සමිතිය තේරී පත් වූ අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සමිතියේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් විගණකවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (III) 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.
- 6.
- (I) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් වාරයකට දෙවරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය.
 - (II) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ නම් ලේකම් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.
 - (III) සෑම රැස්වීමක ම න්‍යාය පත්‍රය සභාපති හා සාකච්ඡා කොට ලේකම් විසින් පිළියෙල කොට සමිතියේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරිය යුතු ය. සෑම රැස්වීමක් පිළිබඳ ව සාමාජිකයන්ට යටත් පිරිසෙයින් දින තුනක දැනුම්දීමක් කළ යුතු ය.
 - (IV) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීම් සඳහා ගණපූරණය එහි මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය. (තුනෙන් එක සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාග සංඛ්‍යාවක් වේ නම් ඊළඟ සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව ගණපූරණය වශයෙන් සලකනු ලැබේ.)
 - (V) සභාපති හා උප සභාපති යන දෙදෙනා ම නොපැමිණි නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල රැස්වීමක මූලසූන දැරීමට නොහැකි වුවහොත් පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් ඔවුන් අතුරෙන් සාමාජිකයකු එවැනි රැස්වීමක මූලසූන දැරීමට තෝරා ගත යුතු ය.
 - (VI) සභාපති යෝග්‍ය පරිදි හා උචිත පරිදි රැස්වීම පැවැත්විය යුතු අතර, තීරණවලට එළඹිය යුත්තේ ඒකමතිකව හෝ අත් ඔසවා පෙන්වීමෙන් හෝ රහස් ඡන්දයෙන් ලබාගත් බහුතර ඡන්දයකිනි.
 - (VII) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ රැස්වීමක මූලසූන දරන සභාපතිට හෝ උප සභාපතිට හෝ වෙනත් ඕනෑම සාමාජිකයකුට මූලික ඡන්දයක් තිබෙන අතර ඡන්දය දැමීම එක හා සමාන වූ විට ඊට අමතරව තීරණාත්මක ඡන්දයක් ද ලැබිය යුතු ය.
 - (VIII) ලේකම් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබාගත යුතු අතර රැස්වීමක කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව ඊළඟ රැස්වීමේදී සභාවට ඉදිරිපත් කොට සංගමයේ සාමාජිකයන් විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
- 7.
- (I) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක සාමාන්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සඳහා එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් සඳහා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති අරමුදලක් (මිත්පසු පීඨ අරමුදල යනුවෙන් හැඳින්වෙන) පිහිටවනු ලැබිය යුතු ය.
 - (II) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියට ලැබෙන සියලු ම මුදල් පීඨ අරමුදලට බැර කළ යුතු අතර සමිතිය සඳහා හා එය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් පීඨ අරමුදලින් කළ යුතු ය.
 - (III) පීඨ අරමුදලට ලැබෙන සියලු ම මුදල් සමිතියේ නම දැරිය යුතු ගිණුමකට බැර කරනු ලැබීම පිණිස ලංකා බැංකුවෙහි හෝ මහජන බැංකුවෙහි තැන්පත් කළ යුතු ය.

- (IV) ඉහත ඡේදයෙහි සඳහන් ගිණුමෙන් ලියනු ලබන සෑම වෙක්පතකට ම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකට අමතරව සභාපති හෝ කතිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ද තම අත්සන තැබිය යුතු ය.
 - (V) අයවැය ලේඛනයෙහි හෝ අතිරේක ඇස්තමේන්තුවක එවැනි ගෙවීමක් සඳහා විධිවිධාන සලසා එය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අනුමත කර නැත්නම් පීඨ අරමුදලින් ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය.
- විශේෂ අවස්ථාවල දී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගෙන් බලය ලබා ගෙවීමක් කළ හැකි අතර එවැනි ගෙවීමක් කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පළමුවන රැස්වීමේදී එම ගෙවීම පිළිබඳ ව කතිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් සමිතියට වාර්තා කළ යුතු ය.
- (VI) පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක ගිණුම් පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම ලියාපදිංචි වූ ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඒවා කතිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඔවුන්ට ලබා දිය යුතු ය.
8. (I) එක් එක් පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විගණකවරයකු පත් කළ යුතු ය.
- (II) කතිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික, සංගමය තේරී පත්වූ අධ්‍යයන වර්ෂයේ අවසානයට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම හා වියදම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ශේෂ පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් විගණකවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (III) 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.
9. මෙම රීති පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධ ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් පාලක සභාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එහි තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
10. මෙම රීතිවල,
- “ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උපකුලපති හෝ ඒ කාලය තුළ උපකුලපති ධුරයේ කාර්යයන් ඉටු කරන තැනැත්තන් ය.
- “පාලක සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක මණ්ඩලයයි.
- “අධ්‍යයන වර්ෂය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, සනාතන සභාවේ වෙනත් අන්දමකින් තීරණය නොකළහොත් එක් වර්ෂයක ඔක්තෝබර් 01 දිනෙන් ආරම්භ වී ඊළඟ වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් 30 දිනෙන් අවසන් වන කාල පරිච්ඡේදයටයි.

ශිෂ්‍ය සමිති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වන ආකාරය

- 9. (I) පීඨයක සෑම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක් ම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් දරයි.

සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය

- 9. (I) පීඨයක අවසන් වසරේ අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරත වන උපාධි අපේක්ෂකයන් හැර සෙසු සෑම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක් ම පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් දරයි.

- 21. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි

“ ශිෂ්‍යයා ” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවක් සඳහා පීඨයක වලංගු ලියාපදිංචියක් ඇති ශිෂ්‍යයකු හෝ ශිෂ්‍යාවක් ය.

Students' Union By-law No. 01 of 2023

University of Kelaniya

Kelaniya

This By-Law made in terms of section 112 (3) read with section 135 of the Universities Act No. 16 of 1978 amended by the Universities (Amendment) Act No. 07 of 1985 and Act No. 26 of 1988 and made based on the recommendations made by the Council of University of Kelaniya held on No. 507/15/07 of 11.10.2022, No. 508/02/04 of 2022.11.08, and No. 509/19/14 of 2022.12.13, shall be cited as "Students' Union By-Law" and shall come into operation from the date of approval by the Council, that is 14.02.2023.

These Students' Union By-Law, No. 01 of 2023 supersede Students' Union By-Law, No. 01 of 2010, and any other related By-Laws or Regulations that may have been issued earlier. However, this shall not prejudice any decision made by the university formerly under the said by-law No. 01 of 2010.

1. This By-Law shall be cited as the Students' Union By-Law No. 01 of 2023.

2.

- i. The Students' Union of the University of Kelaniya (hereinafter referred to as the University Students' Union) shall be representative of the entire undergraduate student community of the University.
- ii. The University Students' Union shall consist of all the office bearers and members of each Faculty Students' Union.

The members of the University Students' Union shall, in accordance with the provisions of Section 17 of this By-Law, elect from amongst themselves the following office bearers:

- (a) The President
- (b) The Vice-President
- (c) The Secretary
- (d) The Editor, and
- (e) The Junior Treasurer

iii. When considering the student community of the university, since the majority represents female undergraduate students, optimal representation shall be given to female undergraduate students in deciding the composition of the University Students' Union.

3.

i. There shall be a Faculty Students' Union for each Faculty of the University of Kelaniya.

ii. A Faculty Students' Union shall be representative of all the registered full-time undergraduate students of such Faculty and office bearers and members of such Faculty Students' Union shall be elected by the undergraduate students of such Faculty.

iii. A Faculty Students' Union shall consist of;

(a) The President

(b) The Vice-President

(c) The Secretary

(d) The Editor

(e) The Junior Treasurer, and

(f) Such other numbers of members as follows;

(a) Two members for a Faculty with two hundred or less registered students,

(b) Four members for a Faculty with two hundred and one to four hundred registered students,

(c) Six members for a Faculty with four hundred and one to six hundred registered students, and

(d) Eight members for a Faculty with over six hundred registered students.

(e) The Chief Executive Officer of the University shall appoint a Senior Teacher of the Faculty, nominated by such Union, as Senior Treasurer for each Faculty Students' Union.

- iv. When considering the student community of the university, since the majority represents female undergraduate students, optimal representation shall be given to female undergraduate students in deciding the composition of the Faculty Students' Union.
4. For the purpose of electing the office bearers and other members to a Faculty Students' Union, the students of each Faculty of the University shall constitute a constituency.
5. No student of a Faculty shall be eligible to vote at or stand for an election;
 - (a) unless he has been duly registered as a full-time student of such Faculty for the academic year in which the election is held;
 - (b) if he is under suspension from the Faculty and/or University;
 - (c) if he owes any money to the University at the time of such voting at or standing for the election as the case may be, and he has not entered into any-written agreement with the University to repay such money on a date specified for the payment;
6.
 - i. Before the expiry of the last day of the 10th week of the second semester of each academic year, the Registrar of the University shall publish within the University, a notice containing,
 - (a) name of each Faculty Students' Union,
 - (b) the titles of the office-bearers and the number of other members to be elected to each such Faculty Students' Union, and
 - (c) the names of students who are eligible to vote (hereinafter referred to as eligible students) at an election of office bearers and other members to each such Faculty Students' Union.

Provided that for the purpose of election of the office bearers and other members to the first Union, the above notice shall be published before such date as may be prescribed by the Chief Executive Officer of the University.

- ii. Any question as to whether the number of other members to be elected to a Faculty Students' Union has been duly determined or not, or whether a student is eligible to vote or not, or to seek election or not shall be referred to the Chief Executive Officer of the University. The decision of the Chief Executive Officer on such a question shall be final.

7. The Chief Executive Officer shall, within one week of the publication of the notice referred to in Section 6 (i), nominate the Dean of each Faculty as the Election Officer for the purpose of conducting the election of office bearers and other members of such Faculty Students' Union.

8.

- i. The Chief Executive Officer shall fix in respect of each Faculty Students' Union, a date, a time period and venue for the receipt of nomination by the Election Officer for the election of office bearers and other members of the Faculty Students' Union. Such date shall be a date after the expiry of seven days but prior to the expiry of fourteen days from the date of publication of the notice referred to in section 6 (i).
- ii. The Registrar of the University shall, without delay, publish within the University, the date, the time period and venue so fixed for the receipt of nominations of candidates for election in aspect of each Faculty Students' Union.
- iii. The Election Officer shall receive nominations on the day during the time period and the place, fixed for such purpose in terms of the preceding paragraph.

9.

- i. Every registered undergraduate student of a Faculty is eligible to be nominated as a candidate for election of office bearer or member of the Faculty Students' Union except for the undergraduate students registered for the final year.
- ii. Any registered undergraduate student of a Faculty may be nominated as a candidate for election as an office bearer or member of that Faculty Students' Union by means of nomination paper, signed by two registered undergraduate students of the faculty as proposer and seconder.

- iii. Such nomination paper shall be substantially in the form set out in the First Schedule and bear the student registration number and signature of the candidate, proposer and seconder.
- iv. Each registered undergraduate student who is nominated as a candidate for election shall affix his signature on the nomination paper in token of agreement to stand for election.
- v. No student shall stand nominated as a candidate for election to more than one office or membership.

10.

- i. Every nomination paper (together with a true copy thereof) of a candidate for election as an office bearer or member of a Faculty Students' Union must be delivered by the candidate or by his proposer or seconder to the Election Officer nominated under Section 7, in respect of such election on the day, during the time period and at the place fixed for such purpose under Section 8.
- ii. The Election Officer shall forthwith, upon receiving a nomination paper, cause a copy thereof to be posted outside the place of nomination.
- iii. Objection may be lodged with the Election Officer against a nomination paper of a candidate on any or all of the following grounds;
 - (a) that the candidate lacks eligibility in terms of the provisions contained in Section 5;
 - (b) that the proposer or the seconder is not a registered undergraduate student of the Faculty;
 - (c) the proposer or the seconder has not affixed his signature to the nomination paper;
 - (d) that the candidate is under suspension from the Faculty or the University;
 - (e) that the nomination paper does not comply with the provisions of this By-Law;

- iv. No objection to a nomination paper of a candidate shall be entertained by the Election Officer unless it is lodged during the time period fixed for the receipt of nominations and the half hour succeeding that period.
- v. Every objection to a nomination paper of a candidate shall be in writing signed by the objector and specify the ground of the objection.
- vi. The Election Officer may make a record of and deal with any objector which he may himself find it necessary to take against a nomination paper of a candidate
- vii. The Election Officer shall, with the least possible delay, decide on the validity of every objection to a nomination paper of a candidate and inform the candidate of his decision. Where objection is upheld, of the grounds of his decision, the decision of the Election Officer shall be final and conclusive.

11.

- i. Where in the case of election of office bearers, not more than one candidate has been duly nominated for election to any office, the Election Officer shall declare such candidate elected as the office bearer.
- ii. Where, in the case of election of members, not more than such number of candidates as specified in the notice referred to in Section 6 (i) have been duly nominated, the Election Officer shall declare such candidates elected as members.
- iii. Where in respect of the post of any office bearer of a Faculty Students' Union, no nomination paper has been duly received or all the nomination papers received have been rejected, and also in the case of election of members, nomination papers of less than such number of candidates as specified in the notice referred to in Section 6 (i), have been received, the Election Officer shall bring this fact to the notice of the Chief Executive Officer who shall fix, in respect of such Faculty Students' Union, a fresh date, time period and venue before the expiry of the 11th week of the second semester for the receipt of nominations for election of such office bearer or member as the case may be.

12.

Where, in respect of the election of an office bearer, two or more than two valid nomination papers have been received, and where, in respect of the election of members, valid nomination papers of more than such number of candidate as is equivalent to the number of members referred to in Section 6 (i) have been received, the Election Officer shall cause to be published within the University the name of each candidate for the election of such office bearer, and members whose nomination papers have been accepted.

13.

- i. The Chief Executive Officer of the University shall fix in respect of each Faculty Students' Union a date and a time period for the election of such office bearers and other members to such Faculty Students' Union. Such a date and time period shall fall within fourteen working days of the date on which nominations were received in respect of that Faculty Students' Union, and the date and time period fixed for each Faculty Students' Union shall be the same, unless the Chief Executive Officer makes a decision to the contrary because of the exigencies of any prevailing situation.
- ii. The Registrar of the University, shall publish within the University the date, duration and venue fixed for the election of the relevant office bearers and other members in respect of each Faculty Students' Union.
- iii. The Election Officer shall conduct the election by secret ballot. He may co-opt any person or persons to assist him in the task.
- iv. Each candidate contesting the election of a Faculty Students' Union may appoint two students who are eligible to vote as polling agents to represent him at the venue of election during the taking of the poll and the count. Notice in writing of every such appointment stating the names of and the registration numbers of the students appointed shall be given by the candidate to the Election Officer before the opening of the poll.

Provided however, only one polling agent of a candidate can be present at the venue of election at any time during the taking of the poll or count.

14.

- i. Every eligible student at an election of a Faculty Students' Union shall be entitled to vote for one candidate for each office contested and for such number of candidates for membership as is equivalent to the number of other members to be elected to such Faculty Students' Union as specified in the Notice under Section 6 (i).
(However, such student shall not exercise such entitlement to a maximum)
- ii. The Election Officer shall declare elected candidate who polls the highest number of votes for each office.
- iii. The Election Officer shall declare elected as members, the candidates who poll the most number of votes. (the candidate polling the highest number of votes being declared elected first, the candidate polling the next highest number of votes being declared elected next and so on.)

However, the number of candidates declared elected as members shall be equivalent to the number of members to be elected to such Faculty Students' Union as specified in the Notice under section 6 (i).

- iv. Where an equality is found to exist between the votes polled by two or more candidates for election of an office bearer or other member and the addition of a vote would entitle one candidate to be elected as the office bearer or member, as the case may be, the determination of the candidate to whom such additional vote shall be deemed to have been given shall be made by a draw of lots.
- v. If any candidate gets no votes, the number of votes obtained by him for the purposes of this section shall be taken as zero.

- i. Each office bearer of a Faculty Students' Union shall cease to hold office at the end of the academic year in which he was elected.
- ii. No student shall hold the same office for more than one academic year.
- iii. If any office bearer or member;
 - (a) ceases to be a student, or;
 - (b) resigns office or membership as the case may be by writing under his hand addressed to the Senior Treasurer; or
 - (c) has been suspended or dismissed from the University, his office, or membership as the case may be shall be deemed to be vacated.
- iv. Where an office or membership of a Faculty Students' Union falls vacant, the students of such Faculty shall as soon as possible elect a suitable person to fill that vacancy. The person so elected shall be entitled to hold office or membership as the case may be for the unexpired portion of the term of office of his predecessor.
- v. The Chief Executive Officer shall, in accordance with the earlier provisions of this By-Law relating to the nominations and elections as far as they are applicable, take steps for the holding of such election.
- vi. *Nevertheless, in the event that a Students' Union for a certain academic year has not been established in accordance with section 6 (I) of this By-Law at due time, no action shall be taken to establish such a Faculty Students' Union after the commencement of the relevant academic year.*

16.

- i. The duties and functions of the President of the Faculty Students' Union shall be;
 - (a) to preside at all meetings of the Faculty Students' Union;
 - (b) to carry out the decisions of the Faculty Students' Union; and
 - (c) to call meetings of the Faculty Students' Union
- ii. The duties and functions of the Vice-President of the Faculty Students' Union shall be;

- (a) to preside at any meeting of the Faculty Students' Union in the absence of the President;
 - (b) to assist the President in the discharge of his duties; and
 - (c) to carry out any other duty or function assigned to him by the Faculty Students' Union

- iii. The duties and functions of the Secretary of the Faculty Students' Union shall be;
 - (a) to keep records of all proceedings of the Faculty Students' Union;
 - (b) summon meetings of the Faculty Students' Union on the instructions of the President or upon the receipt by the Secretary of a written requisition from not less than one-third of the total membership of the Faculty Students' Union; and
 - (c) to ensure that minutes of the proceedings are available for inspection by any student of the Faculty

- iv. The duties and functions of the Junior Treasurer of the Faculty Students' Union shall be;
 - (a) to have custody of the funds of the Faculty Students' Union;
 - (b) to ensure that all income and expenditure are properly recorded and accounted for in the book kept for this purpose subject to any rules pertaining to the maintenance of such accounts;
 - (c) to inform the Senior Treasurer within one week of the receipt of any money by the Faculty Students' Union;
 - (d) to make payments out of the funds of the Faculty Students' Union with the approval of the Senior Treasurer;
 - (e) to prepare a budget for the academic year after consultation with the office-bearers of the Faculty Students' Union within one month from the date of the election of its office-bearers;

- (f) when necessary, to prepare supplementary estimates;
 - (g) to submit to the Faculty Students' Union a report on its financial position as at the last day of each term with one month of the end of that term; and
 - (h) to submit to the Auditor appointed by the Chief Executive Officer through the Senior Treasurer, a statement of income and expenditure, and the balance sheet of the Faculty Students' Union for the academic year within two weeks of the end of the academic year in which the Faculty Students' Union was elected.
 - v. The duties and functions of the Senior Treasurer of the Faculty Students' Union shall be:
 - (a) to check the estimates prepared by the Faculty Students' Union and make necessary recommendations;
 - (b) to keep proper supervision and check the transparency of the transactions of the Faculty Students' Union;
 - (c) Pre-observe the accounts and financial statements and make relevant recommendations; and
 - (d) Submission of certified documents to the Chief Executive Officer prior to the audit
- 17.
- i. The Chief Executive Officer shall fix a date for the holding of the first meeting of the University Students' Union wherein the members shall elect the office bearers. Such date shall be a date falling within two weeks of the election of office bearers and other members of the Faculty Students' Unions in terms of Section 4 of this By-Law.
 - ii. For the purpose of this meeting, the Chief Executive Officer shall nominate a Senior member of the University as the Returning Officer to conduct the election of office bearers by secret ballot. He shall preside over the meeting and take all necessary action to maintain decorum and for the smooth conduct of the election.

- iii. At the conclusion of the election of office bearers, the University Students' Union shall nominate a Senior teacher to be appointed by the Chief Executive Officer of the University as the Senior Treasurer of the University Students' Union.
- iv. The Returning Officer shall submit a report on the above election to the Chief Executive Officer.

18.

- i. Each office bearer of the University Students' Union shall cease to hold office at the end of the academic year in which he was elected.
- ii. No member shall hold the same office for more than one academic year.
- iii. If any office bearer or member;
 - (a) ceases to be an office bearer or a member of a Faculty Students' Union; or
 - (b) resigns office by writing under his hand addressed to the Senior Treasurer;his office or membership in the University Students' Union as the case may be shall be deemed to be vacated.
- iv. Where an office of the University Students' Union falls vacant, the University Students' Union shall as soon as possible elect a suitable person from among its members to fill the vacancy. The person so elected shall be entitled to hold office for the unexpired portion of the term of office of his predecessor.

Provided however that when an office of the University Students' Union falls vacant as a result of a vacancy arising in a Faculty Students' Union in terms of Section 15 (iii), the election to fill the vacancy in the University Students' Union shall be held after the filling of the vacancy in the Faculty Students' Union.

19.

- i. The duties and functions of the President of the University Students' Union shall be;

- (a) to preside at all meetings of the Union;
 - (b) to carry out the decisions of the Union; and
 - (c) to call meetings of the Union
- ii. The duties and functions of the Vice-President of the University Students' Union shall be;
- (a) to preside at any meeting of the Union in the absence of the President;
 - (b) to assist the President in the discharge of his duties; and
 - (c) to carry out any other duty or function assigned to him by the union
- iii. The duties and functions of the Secretary of the University Students' Union shall be;
- (a) to keep records of all proceedings of the Union;
 - (b) to summon meetings of the Union on the instructions of the President or upon receipt by the Secretary of a written requisition not less than one-third of the total number of the union; and
 - (c) to ensure that minutes of the proceedings are available for inspection by any registered student of the University
- iv. The duties and functions of the Junior Treasurer of the University Students' Union shall be;
- (a) to have custody of the funds of the Union;
 - (b) to ensure that all income and expenditure are properly recorded and accounted for in the books kept for this purpose, subject to any rules pertaining to the maintenance of such accounts;
 - (c) to inform the Senior Treasurer within one week of the receipt of any money by the Union;
 - (d) to make payments out of the funds of the Union with the approval of the Senior Treasurer;

(e) to prepare a budget estimate for the academic year and submit it to the Union within one month from the date of election of its office-bearers. (for this purpose he can consult the office bearers and any standing committee of the union, if any);

(f) when necessary, to prepare supplementary estimates;

(g) to submit to the Union, and the Senior Treasurer a brief report on its financial position at the end of each month; and

(h) to submit to the Auditor appointed by the Chief Executive Officer through the Senior Treasurer a statement of income and expenditure and the balance sheet of the Union for the academic year within two weeks of the end of the academic year in which the union was elected.

v. The duties and functions of the Senior Treasurer of the University Students' Union shall be;

(a) to check the estimates prepared by the University Students' Union and make necessary recommendations;

(b) to keep proper supervision and check the transparency of the transactions of the University Students' Union;

(c) pre-observe the accounts and financial statements and make relevant recommendations; and

(d) submission of certified documents to the Chief Executive Officer prior to the audit

20.

i. Responsibilities of University Students' Union;

(a) The student welfare affairs of all the Faculties of the University shall be investigated and reported in writing to the Chief Student Counsellor/ Director, Student Affairs/ Chief Executive Officer.

(b) Also, if there are obstacles or difficulties in carrying out the academic work in the University, they shall report in writing to the Chief Student Counsellor/ Director, Student Affairs/ Chief Executive Officer.

(c) Funds received by the University Students' Union (provisions received from the University or from any other means) shall be transparently and systematically kept accounts in accordance with the existing rules and regulations and shall be spent in the interest of the students with good management and records shall be kept.

(d) No activity shall be done which damages the reputation of the University or the Faculty or Executive Officers or Academic Assistants or Non-academic Staff community.

(e) The instructions and orders given by the Chief Executive Officer or Deputy Chief Executive Officer or Director of Student Affairs or Dean or Chief Student Counsellor shall be followed.

(f) In addition, the financial affairs of the University Students' Union shall be carried out as mentioned under No. 21.

(g) If incidents related to the Prohibition of Ragging and Other Forms of Violence in Educational Institutions Act No. 20 of 1998 occur in the University, such incidents shall be reported to the Chief Executive Officer or the Deputy Chief Executive Officer or the Director of Student Affairs and measures shall be taken to prevent them.

ii. Responsibilities of a Faculty Students' Union;

(a) The student welfare affairs of the students of the concerned Faculty shall be investigated and reported to the Dean in writing.

(b) Also, if there are obstacles or difficulties in carrying out academic work in the faculty, they shall also report in writing to the Dean.

(c) Funds received by the Faculty Students' Union (provisions received from the University or from any other means) shall be transparently and systematically kept accounts in accordance with the existing rules and regulations and shall be spent in the interest of the students with good management and records shall be kept.

(d) No activity shall be done which damages the reputation of the Faculty or the University or the academic staff or the Executive Officers or Academic Assistants or Non-academic Staff community.

(e) The instructions and orders given by the Director of Student Affairs or Dean or Chief Student Counsellor shall be followed.

(f) In addition, the financial affairs of the Faculty Students' Union shall be carried out as mentioned under No. 21.

(g) If incidents related to the Prohibition of Ragging and Other Forms of Violence in Educational Institutions Act No. 20 of 1998 occur in the Faculty, such incidents shall be reported to the Dean or the Chief Student Counsellor or the Director of Student Affairs and measures shall be taken to prevent them.

21. Functioning and financial affairs of University Students' Union and Faculty Students' Unions;

- i. The Senior Treasurer of the University Students' Union shall also be a Senior Academic Staff Member of the University (above the grade II of Senior Lecturer) and he/she shall be appointed by the Chief Executive Officer of the University.
- ii. The Senior Treasurer of a Faculty Students' Union shall be a Senior Academic Staff Member (above the grade II of Senior Lecturer) of the relevant Faculty, nominated by the office bearers and elected members of the respective Union and shall be appointed by the Chief Executive Officer of the University.
- iii. After the establishment of every Students' Union, the first meeting of the Union shall be held within one week.
- iv. All funds received by the Unions (provisions given by the University and money received/obtained by any other means) shall be credited to the official bank account of

the respective Students' Union and all payments made on behalf of the Union shall be made from that account.

- v. No Payments can be made from the Students' Union account unless mentioned in an estimate or in the budget approved by the Senior Treasurer of the Students' Union.
- vi. In exceptional cases, payments may be made subject to the approval of the Senior Treasurer, and the Junior Treasurer shall report such payment to the Union and properly account it at the first meeting held after making the payment.
- vii. All the account books of each Students' Union shall be made available for inspection by the Senior Treasurer or by a student of the concerned Faculty on demand.
- viii. All Student Unions must obtain prior approval from the University through Student Welfare Division at least one week in advance for all fundraising activities.
- ix. The accounts, transactions and financial statements of the University Students' Union and each Faculty Students' Union shall be audited in the relevant academic year.**
- x. Accordingly, the President, Secretary and Junior Treasurer of the University Students' Union and each Faculty Students' Union shall audit the accounts of their Student Unions and submit them for the approval of the Chief Executive Officer with the certificate of the Senior Treasurer one week before the end of their term of office.**
- xi. The University Students' Union or each Faculty Students' Union whose accounts are not audited and the approval of the Chief Executive Officer is not duly obtained shall not be established for the coming year.**
- xii. In any case, after the audit of the accounts, if it is found that there has been misuse of funds of the University Students' Union or the Faculty Students' Unions, a disciplinary inquiry shall be conducted against the office bearers of the respective Student Union and the punishment recommended by the Senate shall be given by the Council.**

xiii. The accounts and financial statements of the University Students' Union as well as Faculty Students' Unions shall be audited by the Deputy Internal Auditor or Senior Assistant Internal Auditor or Assistant Internal Auditor of the University of Kelaniya.

22. On the grounds of the office bearers of the University Students' Union or the Faculty Students' Unions act outside the objectives of establishing the University Students' Union or the Faculty Students' Unions or act in a manner that damages the reputation of the University or non-acceptance of the instructions/orders given by the Executive Officer, the Dean and a teacher or officer authorized by the Executive Officer or act in a manner that disrespects and persecutes the Academic Staff and the University staff, the Executive Officer shall dissolve the Concerned Students' Union before the expiry of its term of office.

23. Any question regarding the interpretation of this By-Law shall be referred to the Council whose decision thereon shall be final.

24. In this by-law;

"Academic year" means the period commencing on 1st day of October of one year and ending on 30th day of September of the following year, unless the Senate decides otherwise.

"Act" means the Universities Act No. 16 of 1978 as amended subsequently.

"Auditor" means any Auditor appointed by the Chief Executive Officer to audit the accounts of the University Students' Union or any Faculty Students' Union.

"Council" means the Council of the University of Kelaniya.

"Dean" means the Dean of each Faculty or any other person acting for the Dean for the time being.

"Faculty" means any Faculty established by the University of Kelaniya under the Act.

"Chief Executive Officer" shall mean the Vice-Chancellor of the University of Kelaniya or any other person performing the duties of the office of the Vice-Chancellor for the time being.

"Registrar" means the Registrar of the University of Kelaniya or any other person acting for the Registrar for the time being.

"Senate" means the Senate of the University of Kelaniya.

"Student" means a "male student" or a "female student" who is validly registered for a Bachelor's Degree Programme at the University of Kelaniya.

"Chief Student Counsellor" means a member of the Academic Staff, appointed by the Vice-Chancellor or the Council of the University of Kelaniya.

"Director of Student Affairs" means a member of the Academic Staff, appointed by the Vice-Chancellor or the Council of the University of Kelaniya.

"Deputy Chief Executive Officer" means the Deputy Vice-Chancellor appointed by the Council of the University of Kelaniya.

Section 09

Schedule 01

A Sample Nomination Paper

To Election Officer,

.....

Board of Election - Faculty

Nomination Paper

We, who are the Proposer and the Seconder hereby nominate

.....

(Name of the candidate)

as the

.....

(state the officer. For example, the President, Secretary or Member)

of the

.....

(Name of the Faculty Students' Union).

We hereby certify that,

- (a) the candidate is a qualified student of the above-mentioned Board of Election, and
- (b) they have affixed their signatures to this nomination paper as a sign of their agreement to stand for election.

Full name of the candidate:

Student registration number of the candidate:

Signature of the candidate:

Full name of the Proposer:

Student registration number of the Proposer:

.....

Signature of the Proposer

Full name of the Seconder:

Student registration number of the Seconder:

.....

Signature of the Seconder

Schedule 02

Sample Ballot Paper

<p>Duplicate Number</p> <p><i>Note: The duplicate shall have a number corresponding to the number on the back of the ballot paper.</i></p> <p>* State the names of the candidates</p>	President	
	Vice-President	
	Secretary	
	Editor	
	Junior Treasurer	
	Members	

Rules of Students' Union No. 01 of 2023

Rules made by the Council of the University of Kelaniya under Section 137 and Sections 4 (2) and 5 of the Schedule to the Universities Act No. 16 of 1978, as subsequently amended.

1. These rules shall be cited as "Students' Union Rules No. 01 of 2023."
2.
 - i. A meeting of the University Students' Union shall be held at least once in a term.
 - ii. A meeting of the University Students' Union shall be convened by the Secretary, as per the instructions of the President or if requisitioned by one-third of the total membership.
 - iii. An agenda of every meeting shall be prepared by the Secretary in consultation with the President and distributed among the members of the Union. A notice shall be given to the members at least three days prior to each meeting.
 - iv. The quorum for a meeting of the University Students' Union shall be one-third of its total membership. (If one-third is a whole number and a fractional number, the next whole number is considered as quorum)
 - v. If both the President and the Vice-President are unable to preside over a university meeting due to absence or for any other reason, the members present shall elect a member from among themselves to preside over such meeting.
 - vi. The President shall conduct meetings as fit and proper and decisions shall be taken unanimously or by a majority vote obtained by show of hands or by secret ballot.
 - vii. The President or Vice-President or any other member of a meeting of the University Students' Union shall have a primary vote and, in case of a similar number of votes acquired, shall also have a casting vote.
 - viii. The Secretary shall keep records of all the activities of the University Students' Union and the report of the activities of a meeting shall be presented at the next meeting and approved by the members of the Union.
3.
 - i. The University Students' Union shall control its affairs and shall not delegate its functions to any person or body unless otherwise provided in these rules.

- ii. The University Students' Union may appoint Standing Committees within one week after electing its office bearers for the proper management of the affairs of the Union.
- iii. (a) Each Standing Committee shall consist of not less than five members and not more than ten members.
(b) The members elected to each Standing Committee shall, as far as possible, represent each Faculty of the University Students' Union.
- iv. The University Students' Union may appoint a special committee to examine and report on any matter involving the duties and functions of the Students' Union.

4.

- i. The University Students' Union Fund (hereinafter referred to as the University Students' Union Fund) shall be established for the general financial affairs of the Union.
- ii. All money received by the University Students' Union shall be credited to the University Students' Union Fund and all payments made for and on behalf of the Union shall be made from the University Students' Union Fund.
- iii. All money received by the University Students' Union Fund shall bear the name of the Union. Money shall be deposited in the Bank of Ceylon or People's Bank in order to be credited to an account.
- iv. Every check drawn from the account referred to in the above Section shall be signed by the Senior Treasurer appointed by the Chief Executive Officer. In addition to the Senior Treasurer, the President or Junior Treasurer must also affix his signature.
- v. No payment shall be made from the University Students' Union Fund unless provision is made for such payment in the budget document or additional estimate and approved by the Senior Treasurer.

In a special case, a payment may be made with the authority of the Senior Treasurer and the Junior Treasurer shall report the said payment to the Union in the first meeting held after making such payment.

- vi. The account books of the Union shall be made available for inspection by the Senior Treasurer or any registered student of the University by the Junior Treasurer.

5.

- i. An auditor shall be appointed by the Chief Executive Officer of the University to audit the accounts of the University Students' Union.
- ii. Within two weeks prior to the end of the academic year in which the Junior Treasurer was elected, the Senior Treasurer shall submit to the Auditor a statement of the income and expenditure of the Union for the academic year and the balance sheet.
- iii. The Auditor shall submit his report to the Chief Executive Officer of the University within one month of receiving the statement of income and expenditure and the balance sheet from the Senior Treasurer and he shall publish the said report in the University.

6.

- i. A meeting of the Faculty Students' Union shall be held at least twice in a term.
- ii. A meeting of the Faculty Students' Union shall be convened by the Secretary, as per the instructions of the President or if requisitioned by one-third of the total membership.
- iii. An agenda of every meeting shall be prepared by the secretary in consultation with the President and distributed among the members of the society. A notice shall be given to the members at least three days prior to each meeting.
- iv. The quorum for a meeting of the Faculty Students' Union shall be one-third of its total membership. (If one-third is a whole number and a fractional number, the next whole number is considered as quorum)
- v. If both the President and the Vice-President are unable to preside over a university meeting due to absence or for any other reason, the members present shall elect a member from among themselves to preside over such meeting.
- vi. The President shall conduct meetings as fit and proper and decisions shall be taken unanimously or by a majority vote obtained by show of hands or by secret ballot.
- vii. The President or Vice-President or any other member of a meeting of the Faculty Students' Union shall have a primary vote and, in case of a similar number of votes acquired, shall also have a casting vote.
- viii. The Secretary shall keep records of all the activities of the Faculty Students' Union and the report of the activities of a meeting shall be presented at the next meeting and approved by the members of the Union.

7.

- i. The Faculty Students' Union Fund (hereinafter referred to as the Faculty Students' Union Fund) shall be established for the general financial affairs of each Faculty Students' Union.
- ii. All money received by the Faculty Students' Union shall be credited to the Faculty Students' Union Fund and all payments made for and on behalf of the Union shall be made from the Faculty Students' Union Fund.
- iii. All money received by the Faculty Students' Union Fund shall bear the name of the Union. Money shall be deposited in the Bank of Ceylon or People's Bank in order to be credited to an account.
- iv. Every check drawn from the account referred to in the above section shall be signed by the Senior Treasurer appointed by the Chief Executive Officer. In addition to the Senior Treasurer, the President or Junior Treasurer must also affix his signature.
- v. No payment shall be made from the Faculty Students' Union Fund unless provision is made for such payment in the budget document or additional estimate and approved by the Senior Treasurer.

In a special case, a payment can be made with the authority of the Senior Treasurer and the Junior Treasurer shall report the said payment to the Union in the first meeting held after making such payment.
- vi. The account books of the Union shall be made available for inspection by the Senior Treasurer or any registered student of the University by the Junior Treasurer.

8.

- i. An auditor shall be appointed by the Chief Executive Officer of the University to audit the accounts of each Faculty Students' Union.
- ii. Within two weeks prior to the end of the academic year in which the Junior Treasurer was elected, the Senior Treasurer shall submit to the auditor a statement of the income and expenditure of the Union for the academic year and the balance sheet.
- iii. The auditor shall submit his report to the Chief Executive Officer of the University within one month of receiving the statement of income and expenditure and the balance sheet from the Senior Treasurer and he shall publish the said report in the University.

9. Any question regarding the interpretation of this By-Law shall be referred to the Council whose decision thereon shall be final.

10. In this by-law;

"Chief Executive Officer" shall mean the Vice-Chancellor of the University of Kelaniya or any other person performing the duties of the office of the Vice-Chancellor for the time being.

"Council" means the Council of the University of Kelaniya.

"Academic Year" means the period commencing on 1st day of October of one year and ending on 30th day of September of the following year unless the Senate decides otherwise.

As mentioned in the Student Union By-Law

9.

- i. Every registered undergraduate student of a Faculty is eligible to be nominated as a candidate for election as an office bearer or member of the Faculty Students' Union.

How it shall be amended;

9.

- i. Every registered undergraduate student of a Faculty is eligible to be nominated as a candidate for election of office bearer or member of the Faculty Students' Union except for the undergraduate students registered for the final year.

21. In this By-Law;

"Student" means a "male student" or a "female student" who is validly registered for a Bachelor's Degree Programme at the University of Kelaniya.

දැන්වීමයි

විෂය සංගම් හා අනෙකුත් සංගම් ලියාපදිංචි කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය සමිතිය හා පීඨ ශිෂ්‍ය සමිති හැර සිසුන් විසින් පිහිටුවා ගනු ලබන වෙනත් සියලු ම සංගම් **(අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය)** අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භ වී ප්‍රථම වාරය ඇතුළත දී විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

මෙම වෙනත් ශිෂ්‍ය සංගම් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් සහ අදාළ විස්තර ශිෂ්‍යසේවා අංශයෙන් ලබා ගත හැකි අතර, පසුගිය වර්ෂවල ක්‍රියාකාරී වූ සංගමයක ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීමත්, නව සංගමයක් ලියාපදිංචි කිරීමත් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු වේ.

1. **(අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය)** අධ්‍යයන වර්ෂයට නව නිලධාරීන් පත් කර ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන සංගමයේ ප්‍රථම රැස්වීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ දැන්වීම් මගින් ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතුය.
2. කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික අනිවාර්යයෙන්ම දෙවැනි වසරේ විද්‍යාර්ථියෙකු විය යුතුය.
3. ලියාපදිංචිය සඳහා පහත සඳහන් ලිපිලේඛන මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - A. සම්පූර්ණ නම් සහ ශිෂ්‍ය අංක ඇතුළත් නිලධාරී මණ්ඩලයේ නාමලේඛනය
 - B. සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාව
 - C. ප්‍රථම දැන්වීමේ පිටපතක්
 - D. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික තනතුරට පත් වන ආචාර්යවරයාගේ හෝ ආචාර්යවරියගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය
 - E. සාමාජික නාමලේඛනයක්
 - F. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් අනුමත කරන ලද පසුගිය වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය හා ශේෂ පත්‍රය
 - G. සංගමයේ ව්‍යවස්ථාව (අලුතින් ආරම්භ කරන ශිෂ්‍ය සංගම් සඳහා පමණි)
 - H. යාවත්කාලීන කරන ලද බැංකු පාස්පොතෙහි පිටපතක්

පසුගිය අධ්‍යයන වර්ෂවල පැවැති කිසියම් සංගමයක් නැවත ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු සියලු වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් නැවත ලියාපදිංචිය සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු ලැබේ.

සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ශිෂ්‍යසේවා
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය,
කැලණිය.

(අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය) අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා
ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය

1. සභාපති
2. උප සභාපති
3. ලේකම්
4. උප ලේකම්
5. ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික (ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික අනිවාර්යයෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර ආචාර්යවරයකු විය යුතුය)
6. කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික (කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික අනිවාර්යයෙන්ම දෙවැනි වසර ශිෂ්‍යයෙකු විය යුතුය)
7. සඟරා සංස්කාරකවරු දෙදෙනෙක්
8. කාරක සභිකයන් සිව් දෙනෙකු (ඉහත සඳහන් නිලධාරී මණ්ඩලය හා කාරක සභිකයන් සිව් දෙනෙකුගෙන් විධායක කමිටුව සමන්විත වේ)

ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නම	තත්ත්වය / තනතුර	අධ්‍යයනාංශය	දුරකථන අංකය

තනතුර	නම	ශිෂ්‍ය අංකය	වසර	දුරකථන අංකය	අත්සන
සභාපති					
උප සභාපති					
ලේකම්					
උප ලේකම්					
කනිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික					
සඟරා සංස්කාරකවරු දෙදෙනා					

කාරක සභිකයන් සිව්දෙනා

නම	වසර	ශිෂ්‍ය අංකය	දුරකථන අංකය	අත්සන

344
345

ගිණුම්වැල්ගොඩ කාන්තා නේවාසිකාගාරය Floor Area - Sq.ft. 3,594 යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව = 02		අයකරන මුදල	
		දෛනික මාසික	
දිනකට දෙවරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
I	අවශ්‍ය බෙහෙත් හා සුවද ද්‍රව්‍ය යොදා සියලුම වැසිකිලි හා කැසිකිලි පෝච්චි හොඳින් මැද සේදීම.	166.66	5000.00
දිනපතා ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
II	රෙදි සෝදන බේසම්, මුහුණ සෝදන බේසම් ආදිය හොඳින් නියමිත දිස්නය එන තෙක් මැද සෝදා නිසි පරිදි ජලය බැස යාමට සැලැස්වීම.	50.00	1500.00
III	නාන කාමර කණ්ණාඩි පිස දැමීම.	16.66	500.00
IV	නාන කාමරවල වැසිකිලිවල අනිකුත් සෝදන ස්ථානයන්හි ඇති ටයිල් අල්ලන ලද බිත්ති හා බිම හොඳින් මැද පිරිසිදු කර ජලය පිසදැමීම.	66.66	2000.00
V	නාන කාමරවල දොරවල් සහ ජනෙල් පිස දැමීම.	16.66	500.00
VI	කෑම පිසින කාමරවල සින්ක් බිත්ති හා පැන්ට්‍රි පිරිසිදු කිරීම.	50.00	1500.00
VII	නේවාසිකාගාර ඇතුළත සියලු ම බිම් පෙදෙස් අතුගා කුණු ඉවත් කර කසල බදුන් සෝදා නැවත එම ස්ථානවල තැබීම.	50.00	1500.00
VIII	පොදුවේ තබා ඇති මේස, පුටු, පුවත්පත් මේස සහ රූපවාහිනී යන්ත්‍ර ආදියේ දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළු දැල් කැඩීම.	33.33	1000.00
IX	නේවාසිකාගාර වටේ ඇති පිල කාණු සේදීම, අතුගාම සහ අවශ්‍ය විෂබීජනාශක යෙදීම.	20.00	600.00
X	නේවාසිකාගාර සංකීර්ණවල ඇති කාණු පද්ධතිය සෝදා දිය සෙවෙල නොබැඳෙන තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම.	30.00	900.00
XI	සියලු ම මිදුල් පාරවල් හා ගස් යට අතු ගා කුණු ඉවත් කිරීම	33.33	1000.00
XII	කියවිලි ශාලාවල හා පොදු කාමර අතුගා මකුළුදැල් කඩා දූවිලි හා මේස පුටු පිස දැමා ඒවා සකස් කර තැබීම.	33.33	1000.00
සතියකට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
XIII	ශාලා තුළ සියලු ම ජනේල හා දොරවල්වල විදුරු දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළුදැල් කැඩීම	312.50	1250.00
XIV	නේවාසිකාගාර අවට ඇති පොල්කටු සහ ටින් කැබලි වැනි දෑ ඉවත් කිරීම හා වැලි,පස් කුඩා ප්‍රමාණයක් දමා වැසිය හැකි වතුර එකතුවන ස්ථාන වැසීම	250.00	1000.00

සති 02කට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්

XV	සියලුම ගොඩනැගිලි වටේට අඩි 04ක ප්‍රමාණයක් තණකොළ වැඩීමට නොහැකි වන ලෙස උදුලු ගා අතුගා කුණු ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම. සෑම ගොඩනැගිල්ලකම වහළ, වැහිපිලි අවශ්‍යතාවය මත පවිත්‍ර කිරීම හා ගොඩනැගිලි මත බිත්තිවල වැටෙන පැළෑටි ගලවා ඉවත් කිරීම	875.00	11
XVI	නේවාසිකාගාර අවට මල් පාත්තිවල හා තණකොළ වැවී ඇති පිට්ටනිවල මායිම් මට්ටමට කැපීම. බිම් ඇතුරුම් කර ඇති ස්ථානවල වල් ගැලවීම ඉහළට වැඩුණු ගස්වල අතු කපා දැමීම	1000.00	2000.00
XVII	අවට මල් පාත්තිවල හා කාණුවල සීමෙන්ති බැම්මවල තණකොළ ඉවත් කිරීම.	375.00	750.00
XVIII	නේවාසිකාගාර බිම් වල දමා ඇති අපත ජල ටැංකි, මෑන් හෝල් හා අනෙකුත් බිම් ඇතිරුම් ඇති ස්ථාන හොදින් පිරිසිදු කර උදුලු ගා පවත්වා ගැනීම.	375.00	750.00
XIX	අධ්‍යයන වාරයකට වරක් නේවාසිකාගාර සේදීම	2000.00	2000.00
XX	සති දෙකකට වරක් කොර්ඩෝ සේදීම	375.00	750.00
XXI	ශාලා තුළ සිවිලිමට මකුළුදල් කැඩීම විදුලි ලාම්පුවල දූවිලි පිස දැමීම	375.00	750.00

අධීක්ෂණය - නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපති, විශ්වවිද්‍යාලයීය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, නඩත්තු පරිපාලක

සැ.යු.

නාන කාමර හා වැසිකිලිවල අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට දෙවරක් සේදීම කළ යුතුවේ.

ජලනළ පද්ධතියේ අඩුපාඩු දුටු වහාම දැනුම් දීම, කැඩී ගිය ජල කරාම වේ නම් සොයා බලා රැගෙනවිත් බාර දිය යුතුය.

වැසිකිළි පෝච්චි සේදීමේ දී ඊට සුදුසු බුරුසු වර්ග පමණක් භාවිත කිරීම. නොගැලපෙන වෙනත් බුරුසු පාවිච්චි කර පෝච්චි කටවල් අලාභහානි වුවහොත් ඒවාට වගකිවයුතු වන අතර ඊට අදාළ වටිනාකම, බිල්පත්වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

කුණුරොඩු තැන් තැන්වල පිළිස්සීම් නොකර නියමිත කුණු දමන ස්ථානවලට පමණක් රැගෙන ගොස් දැමිය යුතුය.

පිරිසිදු කටයුතුවලට අදාළ කාර්යයක් ශාලාධිපති විසින් පැවරුවහොත් එය ඉටු කර දිය යුතුය.

ප්‍රධාන වැසිකිළි පද්ධතිවලට අදාළ නළ මාර්ග මසකට වරක් පරීක්ෂා කිරීම හා අවහිරතා මගහැරවිය යුතුය.

ශාලාවල ඇති බඩුබාහිර ආදිය කැඩීම්, බිඳීම්, හැනිවීම්වලට හාජනය නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

අපද්‍රව්‍යවලට සම්බන්ධ ස්ථානවල අලුත්වැටියා කටයුතුවල දී ඒවා පිරිසිදු කරදීම හා අත් උදවු දිය යුතුය.

වැසිකිලි පෝච්චි සඳහා අවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය යෙදීම සහ බේසම් හා අනෙකුත් ස්ථානවලට විම් යොදා නියමිත දිස්නය එනතුරු මැදීම, කාණුවලට නිසි පරිදි ක්ලෝරීන් යෙදීම, සුවද සඳහා පිනොල් වැනි ද්‍රව්‍යයක් පාවිච්චි කිරීම කළ යුතුය.

දිරාපත් වන සියලු අපද්‍රව්‍ය හා කුණු රොඩු (ඉඳුල් හැර) අපද්‍රව්‍ය බහාලන මලු (Garbage bags) භාවිතා කර අදාළ ස්ථානවල ගොඩගසා තැබිය යුතුය.

*නේවාසිකාගාර අභ්‍යන්තර කසල බදුන් සඳහා Gabage bag යෙදීම.

(03) සීවලී මාවත කාන්තා නේවාසිකාගාරය

Floor Area – Sq.ft.4,901

යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව = 01

අයකරන මුදල

දෛනික මාසික

දිනකට දෙවරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්

I අවශ්‍ය බෙහෙත් හා සුවඳ ද්‍රව්‍ය යොදා සියලුම වැසිකිලි හා කැසිකිලි පෝච්චි හොඳින් මැද සේදීම.	133.33	4000.00
දිනපතා ඉටු කළයුතු කාර්යයන්		
II රෙදි සෝදන බේසම්, මුහුණ සෝදන බේසම් ආදිය හොඳින් නියමිත දිස්නය එන තෙක් මැද සෝදා නිසි පරිදි ජලය බැස යාමට සැලැස්වීම.	50.00	1500.00
III නාන කාමර කණ්ණාඩි පිස දැමීම.	16.66	500.00
IV නාන කාමරවල වැසිකිලිවල අතිකුත් සෝදන ස්ථානයන්හි ඇති ටයිල් අල්ලන ලද බිත්ති හා බිම හොඳින් මැද පිරිසිදු කර ජලය පිසදැමීම.	50.00	1500.00
V නාන කාමරවල දොරවල් සහ ජනෙල් පිස දැමීම.	16.66	500.00
VI කෑම පිසින කාමරවල සිත්ක් බිත්ති හා පැන්ට්‍රි පිරිසිදු කිරීම.	50.00	1500.00
VII නේවාසිකාගාර ඇතුළත සියලු ම බිම් පෙදෙස් අතුගා කුණු ඉවත් කර කසල බදුන් සෝදා නැවත එම ස්ථානවල තැබීම. දූවිලි හා මේස පුටු පිස දැමීම	16.66	500.00
VIII පොදුවේ තබා ඇති මේස, පුටු සහ පුවත්පත් මේස ආදියේ දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළු දැල් කැඩීම.	16.66	500.00
IX නේවාසිකාගාර වටේ ඇති පිල කාණු සේදීම, අතුගෑම සහ අවශ්‍ය විෂබීජනාශක යෙදීම.	20.00	600.00
X නේවාසිකාගාර සංකීර්ණවල ඇති කාණු පද්ධතිය සෝදා දිය සෙවෙල නොබැඳෙන තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම.	13.33	400.00
XI සියලු ම මිදුල් පාරවල් හා ගස් යට අතු හා කුණු ඉවත් කිරීම	33.33	1000.00
XII කියවීම් ශාලාවල හා පොදු කාමර අතුගා මකුළුදැල් කඩා දූවිලි හා මේස පුටු පිස දමා ඒවා සකස් කර තැබීම.	25.00	750.00
සතියකට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්		
XIII ශාලා තුළ සියලු ම ජනේල හා දොරවල්වල වීදුරු දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළුදැල් කැඩීම	250.00	1000.00
XIV නේවාසිකාගාර අවට ඇති පොල්කටු සහ ටින් කැබලි වැනි දෑ ඉවත් කිරීම හා වැලි,පස් කුඩා ප්‍රමාණයක් දමා වැසිය හැකි වතුර එකතුවන ස්ථාන වැසීම	187.50	750.00

සති 02කට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්

XV	සියලුම ගොඩනැගිලි වටේට අඩි 04ක ප්‍රමාණයක් තණකොළ වැඩිමට නොහැකි වන ලෙස උදලු ගා අතුගා කුණු ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම. සෑම ගොඩනැගිල්ලකම වහළ, වැහිපිලි අවශ්‍යතාවය මත පවිත්‍ර කිරීම හා ගොඩනැගිලි මත බිත්තිවල වැඩෙන පැළෑටි ගලවා ඉවත් කිරීම	750.00	1500.00
XVI	නේවාසිකාගාර අවට මල් පාත්තිවල හා තණකොළ වැවී ඇති පිට්ටනිවල මායිම් මට්ටමට කැපීම. බිම් ඇතුරුම් කර ඇති ස්ථානවල වල් ගැලවීම ඉහළට වැඩුණු ගස්වල අතුකපා දැමීම	1000.00	2000.00
XVII	අවට මල් පාත්තිවල හා කාණුවල සිමෙන්ති බැම්මවල තණකොළ ඉවත් කිරීම.	250.00	500.00
XVIII	නේවාසිකාගාර බිම වල දමා ඇති අපත ජල ටැංකි, මැන් හෝල් හා අනෙකුත් බිම් ඇතිරුම් ඇති ස්ථාන හොදින් පිරිසිදු කර උදලු ගා පවත්වා ගැනීම.	375.00	750.00
XIX	අධ්‍යයන වාරයකට වරක් නේවාසිකාගාර සේදීම	2000.00	2000.00
XX	සති දෙකකට වරක් කොරිඩෝ සේදීම	250.00	500.00
XXI	ශාලා තුළ සිවිලිම්වල මකුළුදැල් කැඩීම විදුලි ලාම්පුවල දූවිලි පිස දැමීම	375.00	750.00

අධීක්ෂණය - නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපති, විශ්වවිද්‍යාලයීය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, නඩත්තු පරිපාලක

සැ.යු.

නාන කාමර හා වැසිකිලිවල අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට දෙවරක් සේදීම කළ යුතුවේ.

ජලනළ පද්ධතියේ අඩුපාඩු දුටු වහාම දැනුම් දීම, කැඩී ගිය ජල කරාම වේ නම් සොයා බලා රැගෙනවිත් බාර දිය යුතුය.

වැසිකිලි පෝච්චි සේදීමේ දී ඊට සුදුසු බුරුසු වර්ග පමණක් භාවිත කිරීම. නොගැලපෙන වෙනත් බුරුසු පාවිච්චි කර පෝච්චි කටවල් අලාභහානි වුවහොත් ඒවාට වගකිවයුතු වන අතර ඊට අදාළ වටිනාකම, බිල්පත්වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

කුණුරොඩු තැන් තැන්වල පිළිස්සීම් නොකර නියමිත කුණු දමන ස්ථානවලට පමණක් රැගෙන ගොස් දැමිය යුතුය.

පිරිසිදු කටයුතුවලට අදාළ කාර්යයක් ශාලාධිපති විසින් පැවරුවහොත් එය ඉටු කර දිය යුතුය.

ප්‍රධාන වැසිකිලි පද්ධතිවලට අදාළ නළ මාර්ග මසකට වරක් පරීක්ෂා කිරීම හා අවහිරතා මගහැරවිය යුතුය.

ශාලාවල ඇති බඩුබාහිර ආදිය කැඩීම්, බිඳීම්, නැතිවීම්වලට හාජනය නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

අපද්‍රව්‍යවලට සම්බන්ධ ස්ථානවල අලුත්වැඩියා කටයුතුවල දී ඒවා පිරිසිදු කරදීම හා අත් උදවු දිය යුතුය.

වැසිකිලි පෝච්චි සඳහා අවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය යෙදීම සහ බේසම් හා අනෙකුත් ස්ථානවලට විම් යොදා නියමිත දිස්නය එනතුරු මැදීම, කාණුවලට නිසි පරිදි ක්ලෝරීන් යෙදීම, සුවඳ සඳහා පිනොල් වැනි ද්‍රව්‍යයක් පාවිච්චි කිරීම කළ යුතුය.

දිරාපත් වන සියලු අපද්‍රව්‍ය හා කුණු රොඩු (ඉදුල් හැර) අපද්‍රව්‍ය බහාලන මලු (Garbage bags) භාවිතා කර අදාළ ස්ථානවල ගොඩගසා තැබිය යුතුය.

*නේවාසිකාගාර අභ්‍යන්තර කසල බදුන් සඳහා Gabage bag යෙදීම.

(04) මහර හන්දිය කාන්තා නේවාසිකාගාර Floor Area – Sq.ft. 6,643 යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව = 01		අයකරන මුදල	
		දෛනික මාසික	
දිනකට දෙවරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
I	අවශ්‍ය බෙහෙත් හා සුවඳ ද්‍රව්‍ය යොදා සියලුම වැසිකිලි හා කැසිකිලි පෝච්චි හොඳින් මැද සේදීම.	173.33	5200.00
දිනපතා ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
II	මුහුණ සෝදන බෙසම් ආදිය හොඳින් නියමිත දිස්නය එන තෙක් මැද සෝදා නිසි පරිදි ජලය බැස යාමට සැලැස්වීම.	50.00	1500.00
III	නාන කාමර කණ්ණාඩි පිස දැමීම.	20.00	600.00
IV	නාන කාමරවල වැසිකිලිවල අනිකුත් සෝදන ස්ථානයන්හි ඇති ටයිල් අල්ලන ලද බිත්ති හා බිම හොඳින් මැද පිරිසිදු කර ජලය පිසදැමීම.	50.00	1500.00
V	නාන කාමරවල දොරවල් සහ ජනෙල් පිස දැමීම.	16.66	500.00
VI	කෑම පිසින කාමරවල සින්ක් බිත්ති හා පැන්ට්‍රි පිරිසිදු කිරීම	50.00	1500.00
VII	නේවාසිකාගාර හා කියවීම් ශාලා ඇතුළත සියලු ම බිම් පෙදෙස් අතුගා කුණු ඉවත් කර කසළ බදුන් සෝදා නැවත එම ස්ථානවල කැබිම. දූවිලි හා මේස පුටු පිස දැමීම	28.33	850.00
VIII	පොදුවේ තබා ඇති මේස, පුටු, පුවත්පත් මේස සහ රූපවාහිනී යන්ත්‍ර ආදියේ දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළු දැල් කැඩීම.	16.66	500.00
IX	නේවාසිකාගාර වටේ ඇති පිල කාණු සේදීම, අතුගෑම (දිය සෙවල නොබැඳෙන තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම) සහ අවශ්‍ය විෂබීජනාශක යෙදීම.	20.00	600.00
X	සියලු ම මිදුල් පාරවල් හා ගස් යට අතු ගා කුණු ඉවත් කිරීම	33.33	1000.00
සතියකට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්			
XI	ශාලා තුළ සියලු ම ජනේල හා දොරවල්වල විදුරු දූවිලි පිස දැමීම හා මකුළුදැල් කැඩීම	250.00	1000.00
XII	නේවාසිකාගාර අවට ඇති පොල්කටු සහ ටින් කැබලි වැනි දෑ ඉවත් කිරීම හා වැලි,පස් කුඩා ප්‍රමාණයක් දමා වැසිය හැකි වතුර එකතුවන ස්ථාන වැසීම	187.50	750.00

සති 02කට වරක් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්

XIII	සියලුම ගොඩනැගිලි වටේට අඩි 04ක ප්‍රමාණයක් තණකොළ වැඩීමට නොහැකි වන ලෙස උදුලු හා අතුගා කුණු ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම. සෑම ගොඩනැගිල්ලකම වහළ, වැහිපිලි අවශ්‍යතාවය මත පවිත්‍ර කිරීම හා ගොඩනැගිලි මත බිත්තිවල වැටෙන පැළෑටි ගලවා ඉවත් කිරීම	750.00	1500.00
XIV	නේවාසිකාගාර අවට මල් පාත්තිවල හා තණකොළ වැවී ඇති පිට්ටනිවල මායිම් මට්ටමට කැපීම. බිම් ඇතුරුම් කර ඇති ස්ථානවල වල් ගැලවීම	1000.00	2000.00
XV	අවට මල් පාත්තිවල හා කාණුවල සීමෙන් බැම්මවල තණකොළ ඉවත් කිරීම.	250.00	500.00
XVI	නේවාසිකාගාර බිම වල දමා ඇති අපත ජල ටැංකි, මෑන් හෝල් හා අනෙකුත් බිම් ඇතිරුම් ඇති ස්ථාන හොඳින් පිරිසිදු කර උදුලු හා පවත්වා ගැනීම.	375.00	750.00
XVII	අධ්‍යයන වාරයකට වරක් නේවාසිකාගාර සේදීම	2000.00	2000.00
XVIII	සති දෙකකට වරක් කොර්ඩෝ සේදීම	250.00	500.00
XIX	ශාලා තුළ සිවිලිම්වල මකුළුදැල් කැඩීම විදුලි ලාම්පුවල දූවිලි පිස දැමීම	375.00	750.00

අධීක්ෂණය - නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපති, විශ්වවිද්‍යාලයීය මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක, නඩත්තු පරිපාලක සැ.යු.

- නාන කාමර හා වැසිකිලිවල අනුමත රසායනික ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට දෙවරක් සේදීම කළ යුතුවේ.
- ජලනළ පද්ධතියේ අඩුපාඩු දුටු වහාම දැනුම් දීම, කැඩී ගිය ජල කරාම වේ නම් සොයා බලා රැගෙනවිත් බාර දිය යුතුය.
- වැසිකිලි පෝච්චි සේදීමේ දී ඊට සුදුසු බුරුසු වර්ග පමණක් භාවිත කිරීම. නොගැලපෙන වෙනත් බුරුසු පාවිච්චි කර පෝච්චි කටවල් අලාභහානි වුවහොත් ඒවාට වගකිවයුතු වන අතර ඊට අදාළ වටිනාකම, බිල්පත්වලින් අඩු කරනු ලැබේ.
- කුණුරොඩු තැන් තැන්වල පිළිස්සීම් නොකර නියමිත කුණු දමන ස්ථානවලට පමණක් රැගෙන ගොස් දැමිය යුතුය.
- පිරිසිදු කටයුතුවලට අදාළ කාර්යයක් ශාලාධිපති විසින් පැවරුවහොත් එය ඉටු කර දිය යුතුය.
- ප්‍රධාන වැසිකිලි පද්ධතිවලට අදාළ නළ මාර්ග මසකට වරක් පරීක්ෂා කිරීම හා අවහිරතා මගහැරවිය යුතුය.
- ශාලාවල ඇති බඩුබාහිර ආදිය කැඩීම්, බිඳීම්, නැතිවීම්වලට හාජනය නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- අපද්‍රව්‍යවලට සම්බන්ධ ස්ථානවල අලුත්වැඩියා කටයුතුවල දී ඒවා පිරිසිදු කරදීම හා අත් උදවු දිය යුතුය.
- වැසිකිලි පෝච්චි සඳහා අවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය යෙදීම සහ බේසම් හා අනෙකුත් ස්ථානවලට විම් යොදා නියමිත දිස්නය එතතුරු මැදීම, කාණුවලට නිසි පරිදි ක්ලෝරීන් යෙදීම, සුවඳ සඳහා පිනොල් වැනි ද්‍රව්‍යයක් පාවිච්චි කිරීම කළ යුතුය.
- දිරාපත් වන සියලු අපද්‍රව්‍ය හා කුණු රොඩු (ඉදුල් හැර) අපද්‍රව්‍ය බහාලන මලු (Garbage bags) භාවිතා කර අදාළ ස්ථානවල ගොඩගසා තැබිය යුතුය.

*නේවාසිකාගාර අභ්‍යන්තර කසල බදුන් සඳහා Gabage bag යෙදීම.

ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය
2006.05.15

සියලුම පීඨාධිපතිවරුන්,
අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධානීන්
අනධ්‍යයන අංශ ප්‍රධානීන්



අතිකාල ගෙවීම්

මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලු අංශවල අතිකාල ගෙවීම් කටයුතු මින් ඉදිරියට පහත සඳහන් ආකාරයෙන් සිදුවිය යුතු බවට 2006.04.04 දින පැවති අංක 320 දරන පාලක සභාව විසින් තීරණය කර ඇත.

1. අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමේ දී ඒ ඒ පුද්ගලයා විසින්, අතිකාල සේවයේ යෙදීම මගින් සිදු කළ යුතු විශේෂිත වැඩ කොටස් පැහැදිලි ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන් තුළ ඉටුකළ නොහැකි කාර්යාල කටයුතු, භෞතික කටයුතු වැනි ප්‍රකාශ මෙහිදී භාර ගනු නොලැබේ.
 2. සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල අතිකාල සේවයේ යෙදීමේ දී දිවා ආහාර පිරිවැය සඳහා අවම වශයෙන් පැය 1/2 ක කාලයක් දෙනු ලැබේ. (මෙම දිවා ආහාර පිරිවැය කාලය වෙනුවෙන් ගෙවීම් නොකෙරේ).
 3. උපකුලපති / ලේඛකාධිකාරී විසින් අනුමත කරන ලද විශේෂ අවස්ථාවල දී හැර, සති අන්තවල අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා සේවා නියුක්තිකයකු සතියේ වැඩසටහන සියලු දිනවල සේවයට වාර්තා කර තිබිය යුතුය.
 4. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ අංක 586 හි දී පහත සඳහන් කොන්දේසි තරයේ ම පිළිපැදිය යුතුය.
 - (X) අ. සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවයේ යෙදීම පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 3.00 දක්වා සීමා කෙරේ.
 - (X) ආ. ඉට්ටා දිනවල සේවය-කිට්ම ට අවසර දෙනු නොලැබේ.
 - ඇ. සතියේ දිනවල අතිකාල සේවයේ යෙදිය හැකි උපරිම පැය ගණන පැය 2 1/2කට සීමා කෙරේ.
- (එසේ වුව ද පියවරු, ආරක්ෂක සේවක හා තඩත්තු කටයුතුවල සේවයේ යොදවා ගනු ලබන සහ සේවයේ යෙදවීම අත්‍යවශ්‍යයැයි උපකුලපතිතුමා විසින් සලකනු ලබන වෙනත් සේවා වලට මෙම කොන්දේසි අදාළ නොවේ.)
5. පියවරන්ට හැර සෙසු සියලු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සතියේ දිනවල සාමාන්‍ය පැරදි සේවයට වාර්තා කිරීමට තියමිත වේලාවන්ට පෙර කාලයක් සඳහා අතිකාල ගොවනු නොලැබේ.
 6. පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතූන් මත හැර පියවරන්ට තම සේවයට වාර්තා කිරීමට තියමිත කාලයට පෙර කාලවේලාවන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.

(Faint diagonal watermark or stamp text)

- 7 රියදුරු ධාවන සටහන් වාර්තා අනුව සමහර රියදුරු මහතන් තම රාජකාරිය අවසන්කොට විශ්වවිද්‍යාලයට පව 4.00 හෝ පව 5.00 පැමිණ ඇතත් සැමිණීමේ ලේඛනවල මුද්‍රාගේ පිටවීම පව 7.00 හෝ පව 8.00 වශයෙන් සටහන්කොට එම කාලයට අතිකාල ඉල්ලා ඇත. ධාවන සටහන් පොතේ සඳහන් වේලාවෙන් බාහිර වේලාවන් සඳහා රියදුරන්ට අතිකාල ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- 8 ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් විශ්වවිද්‍යාලය වාහන පිටවීම හා පැමිණීම පිළිබඳව වාර්තා සටහන් තබාගත යුතුය. අතිකාල ගෙවීම් කිරීමේ දී රියදුරු ධාවන සටහන් පොතේ වැටුප් හා ආරක්ෂක අංශයේ ලේඛනවල වේලාවන් සසඳා බලා ඒ අනුව රියදුරන්ට අතිකාල ගෙවීම් සිදුකෙරේ.
- 9 අතිකාල ගෙවීම් සඳහා වන වවුචරවල අතිකාල සේවයේ යෙදුණු වැටුප් පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ නොමැති වවුචර වලට අතිකාල ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- 10 සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල පෙව 9.00 ට පෙර අතිකාල සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතු අතර, පෙව 9.00 යෙන් පසුව පසුව වාර්තා කරන අයට අතිකාල ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- 11 සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් පැය 1/2 කට වරක් අතිකාල ලේඛනවල රතු ඉර ගැසිය යුතු අතර, සති අන්ත හෝ රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවය කරනු ලබන පරිපාලන නිලධාරියකු විසින් මේ පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- 12 වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කරන සේවකයින් ගේ අතිකාල වවුචර වෛද්‍ය නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කර තිබිය යුතුය. අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කර නොමැති වවුචර සඳහා අතිකාල ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- 13 ගිලන්රථ සේවය සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ වාහන යොදාගැනීම වෙනුවට කුලී රථ සේවයක් මේ සඳහා යොදා ගත යුතුය.
- 14 සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්හි දී සේවකයන් විසින් කරනු ලබන රාජකාරි පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන් ගේ සුපරීක්ෂණයට ලක්විය යුතු අතර, මුද්‍රා විසින් තම අංශ වල සේවය කරන සේවකයින්ගේ අතිකාල නිර්දේශ කළ යුත්තේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන් තුළ සතුටුදායක ලෙස තම කාර්යාලයේ සාමාන්‍ය රාජකාරි බැරසුමට නියැලෙන බවට සැහිල්ලට පත්වුවහොත් පමණි.

ඉහත කොන්දේසි 2006 ජූනි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බැවින්, ඒ අනුව බැරසුම කරන මෙන් මම පියවිය / අංශයේ සියලු ම අනුකූල සේවක හවුලන් වෙත දැන්වීමට බැරසුම කරන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.


 ලේකම්වරයා

වපත: උපතුලපතිතුමා

සලකුණු
 විකාශ
 කළයුතුය
 සලකුණු
 සලකුණු
 සලකුණු

21530.74