

පාසැල් පාරිභෝගික කව ව්‍යවස්ථාව

1. නම : මෙම පාසැල් පාරිභෝගික කවය..... පාරිභෝගික කවය යනුවෙන් හැඳින්විය යුතුය. මින් මතු එය කවය යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබනවා ඇත.

2. අරමුණ : හෙට දින සමාජගත වන ශිෂ්‍ය සාමාජිකයන් සබුද්ධික පාරිභෝගිකයන් ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා දැනුම ලබා දීම, මග පෙන්වීම සහ කුසලතා වර්ධනය තුළින් සමාජයීය උන්නතිය උදෙසා දායකත්වය ලබාගැනීම.

3. පාරිභෝගික කවයේ කාර්යයන් :

- 1- නම සාමාජිකයන් පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් හා යුතුකම් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- 2- පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් කඩවීමේදී ගතයුතු විධිමත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ අවබෝධය ලබාගැනීම.
- 3- පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සහ වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ අධ්‍යයනය.
- 4- ලංකාවේ පවතින අනෙකුත් පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සම්බන්ධ ආයතන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- 5- පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සඳහා වන නීති හා රීති පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රචලිත කිරීම.

4. සාමාජිකත්වය :

- (අ) සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා සුදුසුකම්
පාසැල් අධ්‍යාපනය හදාරනු ලබන නිලධාරියකු වීම.
- (ආ) කවයේ ලේකම් වෙත අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර සාමාජික මුදල් අය කෙරේ නම් ඒවා ගෙවීමෙන් පසු සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකිය.
- (ඇ) සාමාජිකයෙකු,
1. ඉල්ලා අස්වීම,
2. කාරක සභා රැස්වීම් පැහැර හැරීම,
3. පාසලෙන් ඉවත්වීම,
යනාදී කරුණු හේතුකොටගෙන සාමාජිකත්වය අහෝසිවීම සිදුවේ.

5. නිලධාරී මණ්ඩලය : කමිටුවේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී පහත සඳහන් නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරා පත්කර ගත යුතු අතර කමිටුවේ කාරක සභාව ඔවුන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. එසේම පහත සඳහන් සියලු තනතුරු ආමාපිකයන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තෝරා පත්කළ යුතුය.

- (අ) සභාපති - තනතුරු 1
- (ආ) උප සභාපති - තනතුරු 1
- (ඇ) ලේකම් - තනතුරු 1
- (ඈ) උප ලේකම් - තනතුරු 1
- (ඉ) භාණ්ඩාගාරික - තනතුරු 1
- (ඊ) කාරක සභිකයින් - කවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව ඉරට්ටේ සංඛ්‍යාවකින් සමන්විතවන පරිදි කාරක සභිකයින් පත්කරගත යුතුය.

6. රැස්වීම් පැවැත්වීම :

- (අ) කවයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම වසරකටම වරක් පැවැත්විය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ සියලුම සාමාපිකයන්ට සති තුනකට කලින් දැනුම් දිය යුතුය. එම වාර්ෂික රැස්වීමේදී කවයේ වාර්ෂික වාර්තාව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- (ආ) කවයේ කාරක සභා රැස්වීම් අවශ්‍ය වූ විටෙක පැවැත්විය යුතුය. කාරක සභාවේ ඝන පූර්ණය 1/3 ක් විය යුතුය. රැස්වීම් පැවැත්වීම පිළිබඳ දින 10 කට පෙර සාමාපිකයන්ට දැනුම් දිය යුතුය.
- (ඇ) කවයේ සියලුම රැස්වීම් ලේකම් විසින් කැඳවිය යුතුය. කවයේ සියලුම රැස්වීම් වල මුලසුන සභාපති විසින් දැරිය යුතු අතර රැස්වීම පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම ඔහු වෙත පැවරේ. සභාපති පැමිණ නොමැති අවස්ථාවලදී උප සභාපතිවරයෙකු රැස්වීමේ මුලසුන දැරිය යුතුය.
- (ඈ) කවයේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කල යුතු යෝජනා අනෙක් සාමාපිකයන් විසින් රැස්වීම පවත්වන දිනට සතියකට පෙර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම යෝජනා සංවිධානයේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කොට බහුතර කැමැත්ත මත තීරණගත යුතුය. සෑම සාමාපිකයෙකුටම එක් ඡන්දයක් හිමි වේ.
- (ඉ) රැස්වීම් වාර්තා ලේකම් විසින් තබාගත යුතුය. මහා සභා රැස්වීමකදී ගනු ලබන සියලුම තීරණ වාර්තා පොතක සටහන් කල යුතු අතර ඒවා කවය ඉදිරියේ කියවිය යුතුය. සියලුම වාර්තා සභාපති හා ලේකම් විසින් අත්සන් කල යුතුය.

(7) ලේඛණ

- (අ) සෑම සාමාජිකයෙකුගේම නම, ලිපිනය, ඉගෙනුම ලබන පන්තිය, උපන් දිනය, සංගමයට බැඳුණු දිනය යනාදී තොරතුරු සහිත ලේඛනයක්.
- (ආ) සාමාජික මුදල් එකතු කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ මුදල් පොතක්.
- (ඇ) සභා රැස්වීම් සහ කාරක සභා රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා පොතක්.
- (ඈ) පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය විසින් දෙන ලද සංවිධානයේ ලියාපදිංචිය පිළිබඳ සහතිකය සහ අධිකාරිය සමඟ හුවමාරු වූ ලිපි පිටපත් සහිත ලිපි ගොනුවක්.

(8) ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය

(අ) ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සඳහා මහා සභා රැස්වීමකදී මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3 කට වැඩි පිරිසකගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ලේකම්වරයා විසින් සියලුම සාමාජිකයින් වෙත මහා සභා රැස්වීමට පෙර සියලුම සංශෝධන පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතුය.

අනුමත කරනු ලබන ව්‍යවස්ථා සංශෝධන පිළිබඳව අදාළ සභා වාරයේ වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛණයෙහි පිටපත් සමඟ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතුය.