දැන්වීමයි

2022/2023 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා විෂය ශිෂ්‍ය සංගම්/ සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම හා අලුත්කිරීම.

01. 2022/2023 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා විෂය සංගම්/සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම සහ අලුත්කිරීම සඳහා අයදුම්පත් 2022.10.17 දින සිට නිකුත් කරන අතර 2022.12.31 වන දින දක්වා අයදුම්පත් භාර ගැනේ. යම් සංගමයක්/ සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීම හෝ අලුත්කිරීම, පහත දක්වා ඇති නියමයන්ට අනුකූලව විය යුතුය.

(අ) සමිතියේ/සංවිධානයේ නම **("පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය" සහ "ශිෂ්‍ය" යන නාමයන් සෑම සංගමයකම නමට ඉදිරියෙන් හෝ පිටුපසින් යෙදිය යුතුය)** ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු නිලධාරින්ගේ නම්, විශ්වවිද්‍යාලයේ සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් සහිතව සියළුම ඉල්ලීම් ශිෂ්‍ය සේවා අංශය මගින් නිකුත් කරන අයදුම්පත් මගින් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) අදාළ සංගමය 2022/2023 වර්ෂයට ලියාපදිංචිය අලුත්කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ සහ උපදේශක මණ්ඩලයේ (පීඨාධිපතිවරයෙකු, අංශ ප්‍රධානවරයකු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු) නිර්දේශය සහිතව අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(ඇ) සංගමයේ/සංවිධානයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ පැහැදිලි විය යුතුය. ඒවා අධ්‍යයන හා විෂය ක්ෂේත්‍රයට අනුකූල විය යුතුය. එම අරමුණු හා පරමාර්ථ මැනවින් පරීක්ෂාකර සංස්කරණය කොට ඉදිරිපත් කිරීම සංගමයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු උපදේශකවරුන්ගේ වගකීම වේ.

(ඈ) **2021/2022 (පසුගිය අධ්‍යයන වර්ෂය)** අධ්‍යයන වර්ෂය තුළ සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ විස්තර ද පසුගිය වර්ෂය තුළ සංගමය/සංවිධානය සිදු කළ කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාවක් ද ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ සහතිකය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඉ) ලියාපදිංචි අංක සහිත සාමාජික නාම ලේඛනය (ශිෂ්‍යයින් හදාරනු ලබන විෂයයකට සම්බන්ධ සමිතියක් නම් එහි සාමාජික සංඛ්‍යාව අවම වශයෙන් 25 ක් වත් විය යුතුය. විෂයයකට සීමා නොවන එහෙත් පීඨයකට සීමාවන සංගමයක සාමාජිකත්වය අවම වශයෙන් 40 ක් වත් විය යුතුය. මුළු විශ්වවිද්‍යාලයටම සාමාජිකත්වය විවෘත නම් සාමාජික සංඛ්‍යාව අවම වශයෙන් 50 ක් වත් විය යුතුය.)

(ඊ) සංගමයේ ලේකම් හා කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික අවසන් වසරේ ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක නොවිය යුතුය.

(උ) සංගමයේ සාමාජිකත්වය මෙම විශ්විද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයින්ට පමණක් සීමාවිය යුතු අතර, සංගමය මෙම විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර ආයතනයක් සමග සම්බන්ධයක් ඇති එකක් නොවිය යුතුය.

ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කර නොමැති කිසිම සංගමයක් හෝ සංවිධානයක් 2022/2023 අධ්‍යයන වර්ෂයට ලියාපදිංචි නොකරන බව කරුණාවෙන් සළකන්න.

2. අලුතින් ආරම්භ කරන ශිෂ්‍ය සංගම්

අලුතින් සංගමයක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ බව අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති මගින් උපකුලපතිතුමාගෙන් ලබාගත් අනුමැතිය දැන්වීමක් මගින් ශිෂ්‍යයින්ගේ දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතුය. එසේ ශිෂ්‍යයින්ගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීමෙන් පසුව සංගමයේ අරමුණු හා පරමාර්ථයන් ඇතුළත් ව්‍යවස්ථාවක් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු සංගමයේ උපදේශකවරුන්ගේ උපදෙස් ඇතිව සකස්කොට ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් ද සපුරා ගැනීමෙන් අනතුරුව අවසාන දිනට පෙර අදාළ අයදුම්පත හා ලියකියවිලි ශිෂ්‍ය සේවා අංශය වෙත බාරදිය යුතුය. සංගමය පිහිටුවීම පිළිබඳ ව අවසන් අනුමැතිය ලබා දෙනුයේ විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාව විසිනි. **අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසු ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සළකා බලනු නොලැබේ.**

තවද අධ්‍යයන හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව ලියාපදිංචි කළ හැකි වනුයේ එක් සංගමයක් හෝ සංවිධානයක් පමණි. එබැවින් එබඳු සංගමයක් දැනටමත් ලියාපදිංචි කර තිබේ නම් තවත් එවැනි සංවිධානයක් ඇතිකර ගැනීම පිණිස අලුතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නොලැබේ.

3. විෂය සංගම් හා සංවිධානවල මුදල් කටයුතු පිළිබඳ පොදු නීති මාලාව

(අ) සංගමයෙහි සියළුම ආදායම්/ වියදම් වාර්තා පිළියෙල කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාල මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුව සහ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ සහ රජයේ විගණන අංශයෙහි පාලනයට යටත්ව සිදු විය යුතුය.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව මුදල් එකතු කිරීම හෝ ලබා ගැනීම සිදු නොකල යුතුය.

(ඇ) ශිෂ්‍ය සංගමයක් සඳහා බැංකු ගිණුමක් අරම්භ කරන්නේ නම් එය රාජ්‍ය බැංකුවක පවත්වාගෙන යන ගිණුමක් විය යුතු අතර ගිණුමෙහි ලිපිනය සංගමය පවත්වාගෙන යන ස්ථානයේ ලිපිනය විය යුතුය. එසේම එහි ගණුදෙනු සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන අනිවාර්ය විය යතුය.

(ඇ) සංගමය ලියාපදිංචි කිරීමට පෙර බැංකු ගිණුම ආරම්භ කිරීම හා මුදල් එකතු කිරීම සපුරා තහනම්වේ.

(ඉ) ආදායම් සහ වියදම් පිළිබඳව කාර්තුවකට සහ වාර්ෂිකව පිළියෙළ කරන ලද මුදල් වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ සහතික කිරීම සමග ශිෂ්‍ය සේවා අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.

4. නව නිලධාරි මණ්ඩලය වෙත කටයුතු මාරු කිරීම.

ශිෂ්‍ය සංගම් සතු ලියකියවිලි සංගමයෙන් ඉවත්ව යන නිලධාරීන් විසින් සංගමයේ ජ්‍යෙ. භාණ්ඩාගාරික වෙත භාර දිය යුතුය. එම ලියවිලි හා ලිපිගොනු ආරක්ෂාකාරීව පවත්වා ගෙන යෑම සංගමයේ ජ්‍යෙ. භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීම වේ. නිල වර්ෂයක් අවසානයේ දී සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව උපකුලපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සංගමය සතු වගකීමකි.

5. ශිෂ්‍ය කටයුතු සඳහා අවසර ගැනීම

සංගමය මගින් සංවිධානය කරන විනෝද ගමන්, උත්සව, සාද, ප්‍රසංග, භෝජන සංග්‍රහ, නාට්‍ය හා චිත්‍රපට දර්ශන ආදී ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් කරන ඉල්ලීම් සඳහා සභාපති/ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකගේ නිර්දේශය සමග නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු බැවින්, අවම වශයෙන් නියමිත උත්සවය හෝ කාර්යය පැවැත්වෙන දිනට සති දෙකකට පෙර ඒ සඳහා නියමිත අයදුම්පත් සංගමයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මගින් ශිෂ්‍ය සේවා ශාඛාවේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. සංගමයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එවනු ලබන සියලු ලියකියවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සහකාර ලේඛකාධිකාරි/ ශිෂ්‍ය සේවා
ශිෂ්‍ය සේවා අංශය
පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය
2022.10.13

සහකාර ලේඛකාධිකාරි
ශිෂ්‍ය සේවා අංශය
පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය
පේරාදෙණිය.

පිටපත්:

1. උපකුලපති
2. නියෝජ්‍ය උපකුලපති
3. ලේඛකාධිකාරි
4. සියලුම පීඨාධිපතිවරුන්
5. විනය පාලක/ නියෝජ්‍ය විනය පාලකවරුන්
6. ශාලාධිපතිවරු/ ශාලාධිපතිවරියන්
7. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
8. ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරි
9. සියලුම ශිෂ්‍ය සංගම්වල ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකවරුන්
10. සියලුම ශිෂ්‍ය සංගම්වල සභාපතිවරුන් සහ ලේකම්වරුන්