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 නිලධාරීන්ගේ නම්. විශ්වවිද්‍යාලයේ සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් සහිතව සියළුම ඉල්ලීම් ශිෂ්‍ය සේවා අංශය මගින් නිකුත් කරන අයදුම්පත් මගින් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) අදාල සංගමය 2022/2023 වර්ෂයට ලියාපදිංචිය අලුත්කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ සහ උපදේශක මණ්ඩලයේ (පීඨාධිපතිවරයෙකු. අංශ ප්‍රධානවරයකු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු) නිර්දේශය සහිතව අදාල 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 විශ්වවිද්‍යාලයේ 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 සලකන්න.

2. අලුතින් ආරම්භ කරන ශිෂ්‍ය සංගම්

අලුතින් සංගමයක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ බව අදාල 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 ඇතුලු සංගමයේ උපදේශකවරුන්ගේ උපදෙස් ඇතිව සකස්කොට ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් ද සපුරා ගැනීමෙන් අනතුරුව අවසාන දිනට පෙර අදාල 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 සලකා බලනු නොලැබේ.**

තවද අධ්‍යයන හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාලව 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 සලකා 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 නොකළ යුතුය.

(ඇ) ශිෂ්‍ය සංගමයක් සඳහා බැංකු ගිණුමක් අරඹන 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.

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

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

4. නව නිලධාරි මණ්ඩලය වෙත කටයුතු භාරදීම.

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.

CRaty

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

NOTICE

REGISTRATION AND RENEWAL OF STUDENT SOCIETIES FOR THE YEAR 2022/2023

1. Applications for the registration and renewal of societies for the year 2022/2023 will be issued from 17.10.2022 to 31.12.2022. Any society desirous of applying for registration/renewal should conform to the requirements listed below.

   (a) All requests should be made on the prescribed application form available at Student Services Branch, giving the name of the society, **(The words of "University of Peradeniya" and "Student" should be appear before or after the name of the association)** names of Office Bearers including the name of the Senior Treasurer along with their Official and Residential addresses.

   (b) The prospective society that is due for Registration/Renewal for the year 2022/2023 should obtain the necessary recommendation from the Senior Treasurer, Advisory Board (a Dean of Faculty, a Head of Department & a Senior Academic Staff Member) and the approval of the Dean of the respective Faculty.

   (c) Aims and objectives of the society should be clear and precise. It is the responsibility of the Senior Treasurer of the society together with the Advisory Board to submit the aims and objectives after careful scrutiny and editing.

   (d) Statement of income & expenditure together with a progress report of the society in the **previous year (Academic Year 2021/2022)** should be submitted with the Certification of the Senior Treasurer.

   (e) List of names of members with registration numbers. (Minimum total membership of the society relating to a subject of study should be 25, a society not relating to a particular subject of study and limited to a Faculty should be 40 and a society opened to the entire University should be 50).

   (f) Secretary and the Junior Treasurer of the Society should not be final year students.

   (g) Membership should be limited to internal students of this University and society should not be affiliated to any outside organization.

Any society which fails to satisfy the above requirements, will not be registered or renewed for the year 2022/2023.

2. **Establishment of new student societies**
   Those who interested in forming a new student society should obtain the approval of the Vice-Chancellor through Dean of the respective Faculty. The approval thus obtained should be conveyed to the students well in advance by displaying the approval in a form of a notice. After providing the necessary information to the students, the Senior Treasurer together with the Advisory Board should prepare a constitution embodying the aims and objectives of the society. The approved constitution together with the duly completed application form should be submitted to the Senior Assistant Registrar/Student Services on or before the closing date.

The final approval will be given by the governing authority of the University. **Please note that no applications would be entertained after the closing date.**

Further a society consisting of similar academic or subject identity would be registered only once. Hence, if such a society had already been registered, requests for establishing a similar new society would not be considered.

3. **Common rules governing financial transactions related to societies.**
   (a) All income and expenditure is subject to University Financial regulations and also subjected to internal auditing and government auditing.
   (b) No funds should be collected/received without written permission from the Senior Treasurer.
   (c) All funds/money received should be deposited in an account in a state bank and its address should be the address of the place where association is maintained. Further the signature of the Senior Treasure is essential for any transaction made by the association.
   (d) It is strictly forbidden to open a bank account and collect money before registering the association.
   (e) Quarterly & Annual financial statements providing income & expenditure certified by the Senior Treasurer should be submitted to the Deputy Registrar / Student Services.

4. **Transition**
   The out-going Office Bearers of the society should hand over all documents and files in their custody to the Senior Treasurer of the society before relinquishing their respective posts. It is the duty and the responsibility of the Senior Treasurer to ensure the safety of all documents relating to the society. The society should submit at the end of each year, a report indicating the progress of the Society to the Vice-Chancellor.

5. **Authority to participate in Student activities**
   Requests pertaining to student activities such as excursions, functions, get-togethers, variety shows, dinners, stage plays, film shows and other activities should have the approval of the Deputy Vice-Chancellor, **at least two weeks prior to the scheduled date.**

6. All communications addressed in respect of societies should be forwarded through the Senior Treasurer of the society.

Assistant Registrar/Student Services
University of Peradeniya
13.10.2022

Assistant Registrar
Student Services Branch
University of Peradeniya
Peradeniya

Copies to :
1. Vice-Chancellor
2. Deputy Vice-Chancellor
3. Registrar
4. All Deans
5. Proctor/Deputy Proctors
6. Wardens
7. Internal Audit
8. Chief Security Officer
9. All Senior Treasurers of Societies
10. All Presidents/ Secretaries of Societies