

විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත උත්සවයක් හෝ වෙනත් වැඩසටහනක් පැවැත්වීම සඳහා අවසර ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත

සැ.යු : මෙම කාර්යය සඳහා උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම අනිවාර්ය වන බැවින් නියමිත දිනට අවම වශයෙන් දින 07කට පෙර මෙම අයදුම්පත අදාළ නිර්දේශයන් සමඟ පීඩාධිපති මහින් ගිණන සුඛසාධන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1. සංගමයේ නම :
2. ලියාපදිංචි වර්ෂය:.....
3. අයදුම්කරුගේ නම :..... දුරකථන අංකය.....
4. සංගමයේ දැනට දරණ තනතුර :.....
5. අයදුම්කරුගේ පුද්ගලික ලිපිනය :.....
6. අවසර ඉල්ලුම් කරන්නේ කුමක් සඳහාද :.....
7. දිනය :..... වේලාව:(.....සිට..... දක්වා)
8. ප:ව 8.00න් පසුව මෙම උත්සවය/ කාර්යය පැවැත්වෙන්නේද? එසේ පැවැත්වෙන්නේ නම් නේවාසික ගිණනවත් ඊට සහභාගිවීම සඳහා අදාළ ශාලාධිපතිවරයාගේ අවසර ලබා ගත යුතුය.
9. මෙම වැඩසටහන සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර අය සහභාගි වන්නේද?.....
10. උත්සවය පැවැත්වෙන ස්ථානය :(යම් ගොඩනැගිල්ලක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නේ නම් අදාළ පීඩාධිපතිවරයාගේ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ / නිලධාරියාගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.).....

.....
 දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන
(ගිණන ලි: අ:.....)

ප්‍රේමණීය කාර්යාලයේ නිර්දේශය :

ප්‍රේමණීය කාර්යාලයේ නම :

දෙපාර්තමේන්තුව :

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව ප්‍රේමණීය කාර්යාලයේ අත්සන

ඉහත දැක්වෙන උත්සවය / වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා අනුමැතිය දීම සුදුසු බව නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව ප්‍රේමණීය ගිණන උපදේශක /නියෝජ්‍ය විනය පාලක /ගිණන උපදේශක

මෙම ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි. තවද මෙම උත්සවය / වැඩසටහන සඳහා දින.....
 (ශාලාව) ප්‍රයෝජනයට ගැනීම ද නිර්දේශ කරමි.

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව පීඩාධිපති / අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/අංශ ප්‍රධාන

මෙම සංගමයඅධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත/ නැත.

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ගිණන සුඛසාධන

ඉහත දැක්වෙන උත්සවයට / වැඩසටහනට අනුමැතිය දෙමි/ අනුමැතිය නොදෙමි.

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව උපකුලපති