

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 පිටවීමේදී මඟින් ශිෂ්‍ය 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. වැඩසටහන/ උත්සවය පැවැත්වෙන දිනය :..... වේලාව: (.....සිට..... දක්වා)
8. මෙම උත්සවය/ වැඩසටහන සඳහා පෙරහුරු සහ සුදානම් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය දිනයන් :
 පෙරහුරු සඳහා:- දිනය :..... වේලාව: (.....සිට..... දක්වා)
 සැරසිලි සහ අනෙකුත් සුදානම් කිරීම් සඳහා:- දිනය :..... වේලාව: (.....සිට..... දක්වා)
9. වැඩසටහන අවසන් කිරීමෙන් පසු සැරසිලි ඉවත් කිරීම සහ අනෙකුත් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වේලාව: (.....සිට..... දක්වා)
10. පැව 8.00න් පසුව මෙම උත්සවය කාර්යය පැවැත්වෙන්නේද එසේ පැවැත්වෙන්නේ නම් නේවාසික ශිෂ්‍යවන්ට ඊට සහභාගිවීම සඳහා අදාළ ශාලාධිපතිවරයාගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.
11. මෙම වැඩසටහන සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර අය සහභාගි වන්නේද?.....
 (සහභාගි වන්නේ නම් එම අයගේ නම, ජා.නැ.අ., ලිපිනය සහ දු.අ. ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් මේ සමග අනිවාර්යයෙන් ඇමිණිය යුතුය)
12. උත්සවය පැවැත්වෙන ස්ථානය :(යම් ගොඩනැගිල්ලක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නේ නම් අදාළ පිටවීමේදී අවසරය ලබා ගත යුතුය) / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ / නිලධාරියාගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය).....

.....
 දිනය
 අයදුම්කරුගේ අත්සන
 (ශිෂ්‍ය ලී: අ:.....)

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිර්දේශය :

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම :

දෙපාර්තමේන්තුව :

.....

දිනය නිල මුද්‍රාව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අත්සන

ඉහත දැක්වෙන උත්සවය / වැඩසටහන ආරම්භයේ සිට (ඉහත 7 සහ 8 යටතේ දක්වා) ඇති කාලසීමාව තුළ එය අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා පිටියේ පහත සඳහන් කාර්යමණ්ඩලය එකඟ වී ඇත.

නම	තනතුර
1.
2.

.....
 දිනය නිල මුද්‍රාව නියෝජ්‍ය/ප්‍රධාන/සහකාර ලේඛකාධිකාරී

