

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ රැස්වීමක්/ සම්මන්ත්‍රණයක්/පොත් ප්‍රදර්ශනයක්/ දේශනයක්/ ආගමික කටයුත්තක්/ සංවාදයක්/වෙළඳ සැලැක්/ක්‍රීඩා තරගයක් හෝ වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා අවසර ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත

සැලකිය යුතුයි - මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර දෙවන පිටුවේ සඳහන් උපදෙස් හොඳින් කියවා බැලිය යුතුයි.

01.(අ) අවසර ඉල්ලා සිටින ශිෂ්‍යයාගේ නම

ශිෂ්‍ය අංකය සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංකය

(ආ) ඉල්ලුම් කරන්නේ විෂය/ශිෂ්‍ය සංගමයක් වෙනුවෙන් නම් එකී විෂය / ශිෂ්‍ය සංගමයේ නම

..... එහි තමා දරන තනතුර

02. අවසර ඉල්ලා සිටින්නේ කුමන කටයුත්තක් සඳහාද? යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න

.....

.....

03. ඉහත අංක 02 හි සඳහන් කටයුත්ත පවත්වනු ලබන,

ස්ථානය : දිනය :

ආරම්භ කරන වේලාව : අවසන් කරන වේලාව :

ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර භාවිත කරන්නේ නම් ඒ බව පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න (පූර්ව ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර භාවිතයෙන් වැළකිය යුතුය)

.....

04. මුදල් අයකර සිදුකරන කාර්යයක් නම් මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රවේශපත් සංඛ්‍යාව

ප්‍රවේශපත්වල මිල ගණන්

(ප්‍රවේශපත් අලෙවිකර සිදු කරන කාර්යයක් නම් කාර්යය අවසානයේ සකස් කළ අයවැය ලේඛනයේ පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන සහිතව වැ.බ. නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ ශිෂ්‍යසේවා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සඳහන් කර ඇති සියලුම කරුණු සත්‍ය බවත්, කිසිදු තොරතුරක් සඟවා නොමැති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් කාරණය විශ්වවිද්‍යාලයේ නීතිරීතිවලට පටහැනිව පැවැත්වුවහොත් හෝ සංවිධානය කළහොත් සහ අයදුම්පතේ අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් මට එරෙහිව කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් දැනට බලපවත්නා විනය නීති රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියාකරන බව මම දනිමි. තවද මෙම කාර්යය සිදු කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපලවලට යම්කිසි අලාභයක් සිදු වුවහොත් ඒ සියලුම අලාභයන් ගෙවීමටත්, විශ්වවිද්‍යාලයේ පවතින නීති රීති වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමටත් පොරොන්දු වෙමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන : දිනය :

05. ශිෂ්‍ය සමිතියක් / පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් හෝ විෂය සංගමයක් නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නිර්දේශය

ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නම : පීඨය :

නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි අත්සන : දිනය :

06. අදාළ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක නිර්දේශය

ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක : පීඨය :

නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි අත්සන : දිනය :

07. අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය :

පීඨයේ නම :

පීඨාධිපති නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි අත්සන : දිනය :

08. කලා කටයුත්තක් නම් කලා මණ්ඩලයේ සභාපති/ ක්‍රීඩා කටයුත්තක් නම් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය

කලා මණ්ඩලයේ සභාපති/ ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ

නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි

අත්සන : දිනය :

09. ශ්‍රී ධර්මාලෝක උපාධි ශාලාව වෙන් කරවාගැනීම සඳහා නම් මානව ශාස්ත්‍ර පීඨාධිපතිගේ අනුමැතිය. (වෙනත් ශාලාවක් ලබාගන්නේ නම් එම ශාලාව අයත් පීඨාධිපති/ අදාළ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය) පසු පිටේ 03හි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ශාලාව වෙන්කර ගැනීම සඳහා රු. ක මුදල් ගෙවා ඇත /ගෙවා නැත රිසිට් අංකය : දිනය : ඉහත අංක 02 හි සඳහන් කාර්යය සඳහා ශ්‍රී ධර්මාලෝක උපාධි ශාලාව දින පෙ:ව /ප:ව සිට පෙ:ව /ප:ව දක්වා වෙන්කර දීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී අත්සන : දිනය : පීඨාධිපති අනුමත කරමි/ නොකරමි අත්සන : දිනය :

❖ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂකතුමාගේ නිර්දේශය
මෙම අයදුම්පතෙහි සපයා ඇති තොරතුරු අනුව ඉහත කාර්යය සිදු කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම සුදුසු බවට නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි අත්සන : දිනය :

❖ ලේඛකාධිකාරීතුමාගේ අනුමැතිය (විශ්වවිද්‍යාල නාමය, ධජය හා ලාංඡනය භාවිතය සඳහා පමණි)
අනුමැතිය ලබාදෙමි/ නොදෙමි අත්සන : දිනය :

❖ උපකුලපති / නියෝජ්‍ය උපකුලපති අනුමැතිය
ඉහත කාර්යය පැවැත්වීමට අනුමැතිය ලබාදෙමි / නොදෙමි
උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති අත්සන : දිනය :

අයදුම්පත පිරවීම සඳහා උපදෙස් :

01. ඉහත ඕනෑම කටයුත්තක් සඳහා අවසර ඉල්ලා සිටින විටක මෙම අයදුම්පතේ අංක 01,02 හා 03,04 නිවැරදිව අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කර අංක 05,06,07 හා 08 හි නිර්දේශයන් සමඟ අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය යොදා අදාළ කටයුත්ත පැවැත්වෙන දිනයට අඩුම තරමින් දින 07 කටවත් පෙර වැ.බ. නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ ශිෂ්‍ය සේවා වෙත ඉදිරිපත් කලයුතුය.

02. යම් ලෙසකින් අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ අදාළ නිර්දේශයන් නිසියාකාරව සිදුකර නොමැති වුවහොත් ඒවා සම්පූර්ණ කරන තෙක් අදාළ අනුමැතිය හිමි නොවන බව සැලකිය යුතුය

- ❖ ඔබ පියයේ පීඨාධිපතිතුමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සියලු කටයුතු සිදුකළ යුතුය.
- ❖ එම කාර්යය නිසා දේශනවලට බාධාවක් නොවිය යුතුය.
- ❖ අදාළ කාර්යය නිම වීමෙන් පසු එම ස්ථානය පවිත්‍ර කරදීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතුය.
- ❖ අවසර දී ඇති වේලාව නොඉක්මවිය යුතුය.
- ❖ මත්පැන් හා දුම්පානය සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.
- ❖ අදාළ ස්ථානයේ සහ අවට ඇති විශ්වවිද්‍යාලීය දේපලවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ වෙත පැවරේ.

03. ශ්‍රී ධර්මාලෝක ශාලාව වෙන්කර ගැනීමේ නිර්ණායක හා ගාස්තු අය කිරීම

- ❖ ශාලාව වෙන් කරන අවස්ථාවේ දී නැවත ආපසු ගෙවනු ලබන රුපියල් 5000/-ක තැන්පතු මුදල ගෙවිය යුතුය. පරිබාහිර කටයුත්තක් නම් අමතරව රු.20,000/- ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු අතර උපකුලපතිවරයාගේ විශේෂ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය (මෙම ගාස්තු එක් දිනක් සඳහා පමණක් වලංගු වේ)
- ❖ ශාලාව වෙන් කර ගැනීමට දින 30කට පෙර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ ශාලාව දින ගණනක් සඳහා එකවර වෙන් කර ගත නොහැකිය.
- ❖ ශාලාවට කිසියම් හානියක් අලාභයක් සිදුවුවහොත් තැන්පත් මුදලින් (රු.5000/-)එම අලාභය අය කර ගනු ලැබේ.
- ❖ විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු කටයුතු සඳහා ශ්‍රී ධර්මාලෝක ශාලාව ගාස්තු අය කිරීමකින් තොරව ලබා දෙනු ලැබේ.

අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව දැනුම්දීම

ඉහත කාර්යය පැවැත්වීමට ලේඛකාධිකාරී/ උපකුලපති විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව දැනුම් දෙමි. අදාළ උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන මෙන් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

වැ.බ. නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ශිෂ්‍ය සේවා