

**විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍යයින් විසින් සංවිධානය කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා අවසර ඉල්ලුම් පත්‍රය**

(කාර්යය / උත්සවය සඳහා යොදාගන්නා නියමිත දිනට දින 03 කට පෙර මෙම අයදුම්පත ශිෂ්‍යසේවා අංශය වෙත ලැබිය යුතුය)

**01 වන කොටස - අයදුම්කරු / සංගමය / සමිතිය පිළිබඳ විස්තර**

1	අයදුම්කරුගේ නම	-	
2	ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය	-	
3	තනතුර	-	
4	සංගමය	-	
5	උරුකථන අංකය	-	

**02 වන කොටස - කාර්යය / උත්සවය පිළිබඳ විස්තර**

1	කර්තව්‍යයෙහි නම / ස්වභාවය / ස්ථානය	-	
2	දිනය - ..... වේලාව - ..... සිට ..... දක්වා		
3	නේවාසික ශිෂ්‍යවන් සඳහා ප්‍රමාද අවසරපත් අවශ්‍ය වන්නේද? (අදාළ ශාලාධිපතිගෙන් ලබාගත යුතුය) ඔව් <input type="checkbox"/> නැත <input type="checkbox"/>		
4	පිටස්තර පුද්ගලයින්ට ආරාධනා කර තිබේද? ඔව් <input type="checkbox"/> නැත <input type="checkbox"/>		

විශ්වවිද්‍යාලයට අදාළවන නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ඉහත සඳහන් කාර්යය / උත්සවය සංවිධානය කිරීමටද ඒ සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ස්ථානයෙහි ආරක්‍ෂාව / පිරිසිදුබව පිළිබඳව වගබලා ගැනීමට ද මෙයින් එකඟ වෙමි.

දිනය - ..... අයදුම්කරුගේ අත්සන - .....

**03 වන කොටස - ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නිර්දේශය (ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සංගමයේ / සමිතිය මගින් සංවිධානය කරන්නේ නම්)**

ඉහත සඳහන් කර්තව්‍යය සංගමයේ අරමුණුවලට එකඟ වන / නොවන අතර නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.  
 දෙපාර්තමේන්තුව / අධ්‍යයන අංශය

දිනය - ..... ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික / ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක / අංශ ප්‍රධාන (නම සහිත නිල මුද්‍රාව)

(මුදල් අයකර සංවිධානය කරනු ලබන කර්තව්‍යයකදී ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍යවන අතර අනෙකුත් කර්තව්‍යයන් වලදී ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකගේ හෝ අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය ප්‍රමාණවත් වේ)

**04 වන කොටස - පීඨාධිපති නිර්දේශය**

(කර්තව්‍ය සංවිධානය කරනු ලබන්නේ පීඨ ශිෂ්‍ය සමිතියක් / සංගමයක් / විසින් නම් අදාළ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය ලබාගත යුතුය. කර්තව්‍ය සංවිධානය කරනු ලබන්නේ නේවාසිකාගාරයක් තුළදී නම් අදාළ නේවාසිකාගාරයේ ශාලාධිපතිගේ අවසරය ලබාගත යුතුය)

ඉහත සඳහන් කර්තව්‍යය / උත්සවය පැවැත්වීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය - ..... පීඨාධිපති / ශාලාධිපති

**05 වන කොටස - උපකුලපති අනුමැතිය**

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ශිෂ්‍යසේවා

ඉහත කාර්යය / උත්සවය පැවැත්වීම අනුමත කරමි / නොකරමි.

දිනය ..... උපකුලපති