

**ශිෂ්‍යයන්/ ශිෂ්‍ය සමිති/ සංගම් මගින් සංවිධානය කරනු ලබන
චාරිකාවන් සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලීමේ අයදුම්පත**
APPLICATION FOR PERMISSION FOR EXCURSIONS/TRIPS
ORGANIZED BY THE STUDENTS/STUDENT SOCIETIES/UNIONS

වැදගත්/Important:

*නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත චාරිකාව යොදාගන්නා නියමිත දිනට අවම වශයෙන් දින 07කට පෙර අනුමැතිය සඳහා නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමා වෙත යොමු කල යුතුය. අනුමැතිය ලබාදීමේ ලිපිය ශිෂ්‍ය සේවා අංශය මගින් නිකුත් කෙරේ.
The duly filled application should be submitted to the Deputy Vice-Chancellor for approval at least 07 days prior to the date of the trip. The letter of approval will be issued by the Student Services Branch.*

.....සමිතියේ/ සංගමයේ
වන මම පහත සඳහන් විස්තර ඉදිරිපත් කරමින් චාරිකාවක් යාම සඳහා අවසර ඉල්ලමි

I.....of.....Society/Union
solicit your kind approval to proceed on this excursion/trip, details of which are given below for your perusal please.

01	යන ස්ථානය Place of Visit			
02	යන ගමන් මාර්ගය Route of journey	දුර ප්‍රමාණය Distance km		
03	ආපසු එන මාර්ගය Route of return journey	දුර ප්‍රමාණය Distance km		
04	පිටත්වන දිනය Date of departure	පිටත්වන වේලාව Time of departure		
05	නියමිත ස්ථානයට ලච්චමට අපේක්ෂා කරන වේලාව Anticipated time of reaching the destination			
06	ආපසු විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණෙන දිනය හා වේලාව Date and time of return to the University			
07	බස් රථ ගණන	වාහන අංකය		
08	චාරිකාවට සහභාගිවන සංඛ්‍යාව (සියළු විස්තර සහිත නාම ලේඛන පිටපත් දෙකක් අමුණන්න No. of participants (Attach 02 copies of a detailed list)	ස්ත්‍රී/ Female	පුරුෂ/ Male	
09	රාත්‍රී කාලයේ නවාතැන් ගන්නේ නම් එම ස්ථානයේ ලිපිනය Address & other particulars of lodging, if staying overnight			
10	චාරිකාව භාර කථිකාචාර්ය/ සහකාර කථිකාචාර්යවරයාගේ විස්තර Details of the Lecturer/ Asst. Lecturer in-charge of the excursion/ trip	නම Name අංශය Department ජා.හැ.ප. අංකය NID No. දුරකථන අංකය Contact Tel. No. අත්සන Signature		
11	ශිෂ්‍යාවන් භාරව යන ගුරුමහත්මියගේ විස්තර Details of lady teacher in-charge of female students	නම Name අංශය Department ජා.හැ.ප. අංකය NID no. දුරකථන අංකය Contact Tel. No. අත්සන Signature		

චාරිකාව භාරව යන අප මෙහි අත්සන් තබමින් එකී වගකීම භාරගන්නා බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමු.
By signing this, we take the responsibility of being the officers in-charge of this excursion/ trip.

වාරිකාව සංවිධානය කරන මම මෙහි අත්සන් තබමින් එකී වගකීම භාරගන්නා බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.
By signing this, I take the responsibility of being the organizer of this excursion/ trip.

12	අයදුම්කරුගේ නම Name of Applicant		ලියාපදිංචි අංකය Registration No.
	පීඨය Faculty		දෙපාර්තමේන්තුව Department
	ශාලාව Hall		දුරකථන අංකය Telephone No.

ඉහත සඳහන් විස්තරවල කිසියම් වෙනසක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමා දැනුවත් කරන්නෙමු. මෙම වාරිකාවේ සංවිධායක කණ්ඩායම එයට සහභාගිවන සිසුන්ගේ විනය පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම භාර ගනු ඇත.
Any changes in the plans of this excursion/trip will be duly notified to the Deputy Vice-Chancellor. The organizers will take full responsibility of the discipline of the students participating in this excursion/ trip.

මෙම වාරිකාව සඳහා අනුමැතිය ලැබුනහොත් එය විශ්වවිද්‍යාලයේ පවතින විනය පිළිබඳ නීතිවිධි වලට යටත්වන බව දැනීමට.
We are aware that if permission is granted, this excursion/trip will be subjected to the prevailing rules and regulations governing discipline of this University.

.....
oskh\$Date
අත්සන\$Signature

(ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සමිතියක්/සංගමයක් මගින් සංවිධානය කරන්නේ නම්)\$If organized by a registered Students' Society/Union)

ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය සමිතියේ/සංගමයේ අරමුණු වලට අනුකූල බැවින් නිර්දේශ කරමි. The above function/ event is within the objectives of the Society/Union and is recommended.	
නම/Name	
දෙපාර්තමේන්තුව/Department	
විමසීම් සඳහා දුරකථන අංකය හා ලිපිනය Contact Tel. No. & Address	
දිනය/Date	ප්‍රධාන භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන/Signature of Senior Treasurer

නියෝජ්‍ය උපකුලපති /Deputy Vice-Chancellor

ඉහත වාරිකාව අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි.
The above excursion/ trip is recommended and forwarded for approval.

(කාර්යයට අනුව අදාළ නිර්දේශය ලබාගන්න)/Obtain the recommendation based on the event)

පීඨයට අදාළ කටයුත්තක් නම්/If a Faculty event
.....
අංශාධිපති/Head of Department

දිනය/Date.....

.....
පීඨාධිපති/Dean of the Faculty

දිනය/Date.....

විශ්වවිද්‍යාලයට පොදු කටයුත්තක් නම්/If a University event
.....
විනය පාලක\$Proctor

දිනය/Date.....

.....
සභාපති, ශිෂ්‍ය උපදේශක/Chairman, Student Counsellors

දිනය/Date''.....

ඉහත වාරිකාව අනුමත කරමි. The above excursion/ trip is approved.
..... දිනය/Date නියෝජ්‍ය උපකුලපති/Deputy Vice-Chancellor

