

**மாணவர்கள்/மாணவ அமைப்பு/சங்கங்களினூடாக ஏற்பாடு செய்யும் சுற்றுலாக்களுக்கான அனுமதிக்கான விண்ணப்பப்படிவம்**

**APPLICATION FOR PERMISSION FOR EXCURSIONS/TRIPS ORGANIZED BY THE STUDENTS/STUDENT SOCIETIES/UNIONS**

*முக்கியம்/Important:*  
முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் உரிய சுற்றுலா செல்ல 07 தினங்களுக்கு முன் பிரதி உப வேந்தரின் அனுமதிக்காக ஒப்படைக்கப்படல் வண்டும். அனுமதிக்க கடிதம் மாணவர் சேவைக் கிளையினூடாக வழங்கப்படும்.  
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.

.....அமைப்பின்/சங்கத்தின்  
.....ஆகிய நான் கீழே தரப்பட்டுள்ள விபரங்களுக்கமைய சுற்றுலா செல்ல அனுமதி கோருகிறேன்.

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	செல்லும் இடம் Place of Visit			
02	செல்லும் வழி Route of journey		தூரம் கி.மீ Distance km	
03	திரும்பும் வழி Route of return journey		தூரம் கி.மீ Distance km	
04	ஆரம்பிக்கும் திகதி Date of departure		ஆரம்பிக்கும் நேரம் Time of departure	
05	உரிய இடத்திற்கு செல்ல எதிர்பார்க்கும் நேரம் Anticipated time of reaching the destination			
06	பல்கலைக்கழகத்துக்கு திரும்பும் திகதியும் நேரமும் Date and time of return to the University			
07	வாகன எண்ணிக்கை	வாகன இல.		
08	சுற்றுலா செல்பவர்களின் எண்ணிக்கை டுசகல விபரங்களுடன் இரு பிரதிகளை இணைக்கவும்) No. of participants (Attach 02 copies of a detailed list)		பெண் / Female	ஆண் / Male
09	இரவு தங்குவதாயின் தங்குமிடத்தின் முகவரியைக் குறிப்பிடவும் Address & other particulars of lodging, if staying overnight			
10	சுற்றுலாவிற்கு பொறுப்பான விரிவுரையாளர் / உப விரிவுரையாளர் விபரம் Details of the Lecturer/ Asst. Lecturer in-charge of the excursion/trip	பெயர் Name திணைக்களம் Department தே.அ.அ.இல. NID No. தொ.பே.இல Contact Tel. No. கையொப்பம் Signature		
11	மாணவிகளுக்கு பொறுப்பாக செல்லும் பெண் விரிவுரையாளரின் விபரம் Details of lady teacher in-charge of female students	பெயர் Name திணைக்களம் Department தே.அ.அ.இல. NID no. தொ.பே.இல Contact Tel. No. கையொப்பம் Signature		

சுற்றுலாவிற்கு பொறுப்பாக செல்லும் நாம் இங்கு கையொப்பமிட்டு அப்பொறுப்பை ஏற்றுக் கொள்வதை உறுதிப்படுத்துகிறோம்.  
By signing this, we take the responsibility of being the officers in-charge of this excursion/trip.

சுற்றுலாவை ஒழுங்கு செய்யும் நான் இங்கு கையொப்பமிட்டு அப்பொறுப்பை ஏற்றுக் கொள்வதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.  
By signing this, I take the responsibility of being the organizer of this excursion/ trip.

12	விண்ணப்பதாரியின் பெயர் Name of Applicant	பதிவு இல. Registration No.
	பீடம் Faculty	திணைக்களம் Department
	விடுதி Hall	தொ.பே.இல Telephone No.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களில் ஏதாவது மாற்றங்கள் ஏற்படுமிடத்து அதை உடனடியாக பிரதி உப வேந்தரிற்கு அறியத்தருகிறேன்.  
இச்சுற்றுலாவின் ஏற்பாட்டுக்கு கலந்து கொள்ளும் மாணவர்களின் நன்நடத்தைக்கு பொருப்பேற்கும்.

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.

இச்சுற்றுலாவிற்கு அனுமதி கிடைப்பின் அச்சுற்றுலா பல்கலைக்கழகத்தினால் நிலவும் சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு உட்படும் என்பதை அறிவோம்.

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.

.....  
திகதி/Date

.....  
கையொப்பம்/Signature

(பதிவு செய்யப்பட்ட மாணவ அமைப்பு/சங்கத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்படுவதாயின்/If organized by a registered Students' Society/Union)

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிகழ்வு அமைப்பின் சங்கத்தின் நோக்கங்களுக்குட்பட்ட வகையில் சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது. The above function/event is within the objectives of the Society/Union and is recommended.	
பெயர்/Name	
திணைக்களம்/ Department	
தொ.பே.இலக்கமும் முகவரியும் Contact Tel. No. & Address	
திகதி/Date	சிரேஷ்ட பொருளாளரின் கையொப்பம்/Signature of Senior Treasurer

பிரதி உப வேந்தர்/Deputy Vice-Chancellor

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சுற்றுலா செல்ல அனுமதிக்காக சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது.

The above excursion/ trip is recommended and forwarded for approval.

(வீடயத்திற்கேட்ப சிபாரிசைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் /Obtain the recommendation based on the event)

பீடத்திற்குரியதெனில் /If a Faculty event

பல்கலைக்கழகத்திற்கு பொதுவானதெனில் /If a University

.....  
திணைக்களத்தலைவர் /Head of Department

.....  
ஒழுக்காற்று அதிகாரி/Proctor

திகதி /Date.....

திகதி/Date.....

.....  
பீடாதிபதி /Dean of the Faculty

.....  
தலைவர்/ சிரேஷ்ட மாணவ ஆலோசகர்/Chairman, Student

திகதி/Date.....

திகதி/Date''.....

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றுலாவிற்கு அனுமதி வழங்குகிறேன்.

The above excursion/trip is approved.

.....  
திகதி/Date

.....  
பிரதி உப வேந்தர்/Deputy Vice-Chancellor