

හන්තාන කන්ද තරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවසර පත්‍රය
APPLICATION FOR PERMISSION FOR HANTHANA EXCURSIONS

Route:- Through Upper Hanthana Bungalow

වැදගත්/Important:

නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත අදාළ කාර්යයට නියමිත දිනය අවම වශයෙන් දින 07කට පෙර අනුමැතිය සඳහා නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමා වෙත යොමු කල යුතුයි. අනුමැතිය ලබා දීමේ 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 event. The letter of approval will be issued by the Student Services Branch.

.....සමිතියේ/සංගමයේ
 වන මම පහත සඳහන් විස්තර ඉදිරිපත් කරමින් වාරිකාවක්
 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	පිටත්වන දිනය Date of departure		පිටත්වන වේලාව Time of departure			
02	ආපසු විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණීමට බලාපොරොත්ත වන වේලාව Estimated time of return to the University					
03	වාහන ගණන No of vehicles		වාහන අංක Vehicle No's			
04	වාරිකාවට සහභාගි වන සංඛ්‍යාව (සියළු විස්තර සහිත නාම ලේඛන පිටපත් දෙකක් අමුණන්න) No of participants (Attach 02 copies of the detailed list) (Please use the attached format)		ස්ත්‍රී/ Female	පුරුෂ/ Male	ආබාධ සහිත/ Disable	පූජ්‍ය/ Clergy
05	වාරිකාව භාර කටිකාචාර්ය/සහකාර කටිකාචාර්යවරයාගේ විස්තර Details of the Lecturer/Asst. lecturer in-charge of the excursion/trip		නම Name			
			අංශය Department			
			ජා.නැ.අංකය NIC No			
			දුරකථන අංකය Contact Tel No			
			අත්සන Signature			

06	ශිෂ්‍යාවන් භාරව යන ගුරුමහත්මියගේ විස්තර Details of lady teacher in-charge of female students	නම Name
		අංශය Department
		භා.කැ.අංකය NIC No
		දුරකථන අංකය Contact Tel No
		අත්සන Signature
වාරිකාව භාරව යන අප මෙහි අත්සන් තබමින් එකී වගකීම භාර ගන්නා 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.

07	අයදුම්කරුගේ නම Name of the applicant		ලියාපදිංචි අංකය Registration No.	
	විශ්වවිද්‍යාලය University		පීඨය Faculty	
	ශාලාව Hall		දුරකථන අංකය Telephone No	

ඉහත සඳහන් විස්තරවල කිසියම් වෙනසක් චුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමා, දැනුවත් කරන්නෙමු. මෙම වාරිකාවේ සංවිධාන කණ්ඩායම එයට සහභාගිවන සිසුන්ගේ විනය පිළිබඳ ව සම්පූර්ණ වගකීම භාරගනු 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 නීතිරීති වලට යටත් වන බව දැනිමු.

We are aware that is permission is granted, this excursion/ trip will be subjected to the prevailing rules and regulations governing discipline of this University.

.....

දිනය/Date

.....

අත්සන/Signature

ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සමිතියක්/සංගමයක් මගින් සංවිධානය කරන්නේ නම්

If organized by a registered Students' Society/Union

ඉහත සඳහන් වාරිකාව, සමිතියේ/සංගමයේ අරමුණුවලට අනුකූල බැවින් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි. The above excursion/trip is recommended/not recommended as it is within the objectives of the Society/Union.	
නම/Name	
දෙපාර්තමේන්තුව/Department	
විමසීම් සඳහා දුරකතන අංකය හා ලිපිනය Contact Tel. No. & Address	
දිනය/Date	ඉහත වාරිකාව අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කොට ඉදිරිපත් කරමි. The above excursion/trip is recommended and forwarded for approval ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන/Signature of Senior Treasurer

උපකුලපතිතුමාගේ/නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමා/ලේඛකාධිකාරී තුමා ගේ අනුමැතිය

Approval of the Vice Chancellor/Deputy Vice Chancellor/Registrar

ඉහත සඳහන් වාරිකාව අනුමත කරමි/නොකරමි. The above excursion/trip is approved/not approved.	
දිනය/Date : උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී Vice-Chancellor/Deputy Vice-Chancellor/Registrar

