

**ශිෂ්‍යයන්/ශිෂ්‍ය සමිති/සංගම් විසින් සංවිධානය කරනු ලබන  
උත්සව/කාර්යයන් සඳහා අයදුම්පත**

**APPLICATION FOR PERMISSION FOR  
FUNCTIONS/ EVENTS ORGANIZED BY THE STUDENTS/STUDENT  
SOCIETIES/UNIONS**

**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.*

**I වන කොටස / Part I**

**අයදුම්කරු/ සමිතිය/සංගමය පිළිබඳ විස්තර**

**Details of the Applicant/Society/Union**

01	අයදුම්කරුගේ නම Name of Applicant	
02	ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය Student Registration No.	
03	ශිෂ්‍ය සමිතියේ/සංගමයේ නම Name of Student Society/Union	
	තනතුර Position	
04	විමසීම් සඳහා දුරකතන අංකය හා ලිපිනය Contact Tel. No. & Address	

**II වන කොටස /Part II**

**උත්සවය/කාර්යය පිළිබඳ විස්තර**

**Details of the Function/Event**

01	උත්සවයෙහි/කාර්යයෙහි ස්වභාවය/නම Name/Nature of the Function/Event				
02	දිනය Date	වේලාව Time	සිට From	දක්වා To	
03	ස්ථානය Venue	(විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ නම් IV වන කොටස බලන්න/If within University premises see Part IV)			
04	නේවාසික ශිෂ්‍යාවන් සඳහා ප්‍රමාද අවසරපත් අවශ්‍ය වන්නේද? Indicate whether late passes are required for female resident students (*ගාලාධිපතිනියගේ අවසර ලබාගත යුතුය) (*Permission of the Warden should be obtained)	ඔව් Yes	<input type="checkbox"/>	නැත No	<input type="checkbox"/>
05	පිටස්තර පුද්ගලයන්ට ආරාධනා කර තිබේද? Indicate whether outsiders are invited (*ආරාධිතයන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඇතුළත් ලේඛනයක් අමුණන්න (* Attach a list with names and addresses of invitees)	ඔව් Yes	<input type="checkbox"/>	නැත No	<input type="checkbox"/>

06	පළමු වසර සිසුන් සහභාගි වන්නේ ද? Indicate whether first year students are participating	
07	කාර්යය සඳහා ඇස්තමේන්තුගත වියදම (විස්තරාත්මක අයවැයෙහි පිටපතක් අමුණන්න) Budgeted Estimate for the event/function with details	
08	එම මුදල ලබා ගන්නා ක්‍රමය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න Fund collecting methods in brief	
09	සිසුන්ගෙන් මුදල් එකතු කරන්නේ නම් එක් සිසුවකුගෙන් කීය බැගින් ද? If money is collected by students, amount expected from a student	

ජේරාදෙනියා විශ්වවිද්‍යාලයට අදාළවන නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය සංවිධානය කිරීමට ද, ඒ සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ස්ථානයෙහි ආරක්ෂිත/පිරිසිදු බව පිළිබඳව වගබලා ගැනීමට ද, ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පතු මුදල ගෙවීමට ද, එකඟ වෙමි.

I undertake to organize the above function/event, adhering to the rules and regulations of the University of Peradeniya and ensure the safety/cleanliness of the premises used for the purpose and to pay the refundable deposit.

දිනය/Date : .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන/Signature of Applicant

<b>ගෙවීම් විස්තර/Payment Details</b>	
රසීඩ් අංකය : Receipt Number	දිනය : Date

**III වන කොටස /Part III**

**(ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සමිතියක්/සංගමයක් මගින් සංවිධානය කරන්නේ නම්**

**If organized by a registered Students' Society/Union)**

ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය, සමිතියේ/සංගමයේ අරමුණුවලට අනුකූල බැවින් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි. The above function/event 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	ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන/Signature of Senior Treasurer

**IV වන කොටස / Part IV**

**විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය/පහසුකම් පරිහරණය සඳහා අවසරය**

**Permission for use of University premises/facilities**

ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය, සඳහා ..... වෙති දින ..... සිට..... දක්වා ..... පරිශ්‍රය භාවිත කිරීමට අවසර දෙමි. Permission is granted for the use of..... for the above function/event on ..... from .....to..... (Please note that the WUS premises is under the Director/Career Guidance Unit)	
පරිශ්‍රය භාර නිලධාරියාගේ නම Name of the Officer-in-charge of the premise	
තනතුර Designation	
දෙපාර්තමේන්තුව Department	
දිනය/Date	පරිශ්‍රය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන/Signature of the Officer-in-charge

**V වන කොටස / Part V**

**අදාළ නිලධාරියාගේ නිර්දේශය/Recommendation of the relevant officer**

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

<p><b><i>පීඨයට අදාළ කටයුත්තක් නම්/If a Faculty event</i></b></p> <p>.....</p> <p>නියෝජ්‍ය විනය පාලක/Deputy Proctor දිනය/Date.....</p> <p>.....</p> <p>පීඨාධිපති/Dean of the Faculty දිනය/Date.....</p>	<p><b><i>විශ්වවිද්‍යාලයට පොදු කටයුත්තක් නම්/If a University event</i></b></p> <p>.....</p> <p>විනය පාලක/Proctor දිනය/Date.....</p> <p>.....</p> <p>සභාපති, ශිෂ්‍ය උපදේශක/Chairman, Student Counsellors දිනය/Date.....</p>
--	---

**VI වන කොටස / Part VI**

**ප්‍රධාන විනයාරක්ෂක නිලධාරියාගේ නිර්දේශය**

**Recommendation of the Chief Marshall**

ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

Recommendation is provided/not provided for the above function/event.

දිනය/Date : .....

.....  
ප්‍රධාන විනයාරක්ෂක/ Chief Marshal

**VII වන කොටස / Part VII**

**උපකුලපතිතුමාගේ/නියෝජ්‍ය උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය**

**Approval of the Vice Chancellor/Deputy Vice Chancellor**

ඉහත සඳහන් උත්සවය/කාර්යය සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙමි/නොදෙමි.

Permission is granted/not granted for the above function/event.

දිනය/Date : .....

.....  
උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති  
Vice Chancellor/Deputy Vice-Chancellor