

2024.03.20

යිජ්‍යා සම්ති, සංගම් හා සමාජයන්හි සියලුම ජේව්‍යෝ හා නේඛාරිකවරුන්,  
සියලුම ප්‍රධාන යිජ්‍යා උපදේශකවරුන් (පීයි),

යිජ්‍යා සම්ති, සංගම් හා සමාජ මගින් සංවිධානය කරන යිජ්‍යා කටයුතු සඳහා අවසර ලබා දීම සම්බන්ධවයි.

- කැලණීය විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය තුළ රස්වීමක්, සම්මන්ත්‍රණයක්, පොත් පුද්ගලනයක්, දේශනයක්, ආගමික කටයුත්තක්, සංවාදයක්, වෙළඳසැලක්, ක්‍රිඩා තරගයක්, කලා කටයුත්තක් හෝ වෙනත් ඔනැම යිජ්‍යා කටයුත්තක් පැවැත්වීම සඳහා අවසර ලබා ගැනීමේදී ඊට අදාළ අවසර ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත (යිජ්‍යාසේවා අංශයේ වෙබ් අඩවියෙහි පුද්ගලනය කර ඇත.) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇදාළ නිරදේශයන්ද සමග අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා යිජ්‍යාසේවා අංශය වෙත වැඩ කරන දින 07 කට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම හාර දිය යුතුය. (ශ්‍රී ධර්මාලෝක ගාලාව වෙන් කර ගැනීමට අදාළ අයදුම්පත මානවාස්ත්‍ර පීයි කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැක.)
- තවද රාත්‍රී කාලයෙහි පැවැත්වෙන කලා කටයුතු, ක්‍රිඩා කටයුතු හෝ එවැනි වෙනත් කටයුත්තකදී එම කටයුත්ත සංවිධානය කෙරෙන යිජ්‍යා සම්තියේ, සංගමයේ හෝ සමාජයේ ජේව්‍යෝ හා නේඛාරික තනතුර දරන ආචාර්යවරයා සමග අවම වශයෙන් එම පීයියේ තවත් ආචාර්යවරු දෙදෙනෙක්වත් එම කටයුත්ත අවසාන වනතෙක් අදාළ පරිග්‍රයේ රඳී සිටිය යුතුය. එමෙන්ම රාත්‍රී කාලයෙහි පැවැත්වෙන කටයුතු රාත්‍රී 09 වන විට අවසන් විය යුතු අතර රාත්‍රී 10 වන විට පරිග්‍රය පිරිසිදු කර කුමවත්ව අදාළ පාර්ශව වෙත හාර කර පිරිස විසිර යාමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධ සියලු වගකීම් හා අධික්ෂණය අදාළ ජේව්‍යෝ හා නේඛාරිකවරයා වෙත පැවරෙන බව මින් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

විශ්වවිද්‍යාලයේ යිජ්‍යා කටයුතු විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාමට ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

*ප්‍රධාන*

උපකුලපති,

කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය.

පිටපත් :

1. සියලුම පීයාධිපතිවරුන්
2. සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්
3. අධ්‍යක්ෂ/ යිජ්‍යා කටයුතු
4. ලේඛකාධිකාරී
5. නි.ලේ./ ජේ.ස.ලේ./ ස.ලේ. - පීයි

කැලණීය විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය කුළ රස්වීමක්/ සම්මත්තුණයක්/පොත් පුද්රුණයක්/ දේශනයක්/ ආගමික කටයුත්තක්/ සංචාරක්/වෙළඳ සැලක්/ක්‍රිඩා තරගයක් හෝ වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා,

### අවසර ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත

සැලකිය යුතුයි - මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර දෙවන පිටුවේ සඳහන් උපදේස් හොඳින් කියවා බැලිය යුතුය.

01.(අ.) අවසර ඉල්ලා සිටින යිජ්‍යයාගේ නම \_\_\_\_\_

යිජ්‍ය අංකය \_\_\_\_\_ සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංකය \_\_\_\_\_

(ඇ.) ඉල්ලුම් කරන්නේ විෂයය/යිජ්‍ය සංගමයක් වෙනුවෙන් නම එකී විෂය/යිජ්‍ය සංගමයේ නම \_\_\_\_\_

එහි තමා දරන තනතුර \_\_\_\_\_

02. අවසර ඉල්ලා සිටින්නේ කුමන කටයුත්තක් සඳහාද? යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න

.....

03. ඉහත අංක 02 හි සඳහන් කටයුත්ත පවත්වනු ලබන,

ස්ථානය : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

ආරම්භ කරන වේලාව : \_\_\_\_\_ අවසන් කරන වේලාව : \_\_\_\_\_

ස්ථානය වෙන් කරගෙන ඇති බවට ස්ථානය හාර නිලධාරියාගේ අනුමැතිය :

අත්සන : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

ගබද විකාශන යන්තු හාවිතා කරන්නේ නම් ඒ බව පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න (පූර්ව ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා ගබද විකාශන යන්තු හාවිතයෙන් වැළකිය යුතුය)

04. මුදල් අයකර සිදුකරන කාර්යයක් නම මුදණය කරනු ලබන ප්‍රවේශපත් සංඛ්‍යාව

ප්‍රවේශපත්වල මිල ගණන : \_\_\_\_\_

(ප්‍රවේශපත් අලෙවිකර සිදු කරන කාර්යයක් නම් කාර්යය අවසානයේ සකස් කළ අයවැය ලේඛනයේ පිටපතක් ජ්‍යෙෂ්ඨ හාණ්ඩාගාරිකගේ අත්සන සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ යිජ්‍යසේවා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සඳහන් කර ඇති සියලුම කරුණු සත්‍ය බවත්, කිසිදු තොරතුරක් සගවා නොමැති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙහි සඳහන් කාරණය විශ්වවිද්‍යාලයේ නීතිමයිවලට පටහැනිව පැවැත්වුවහොත් හෝ සංවිධානය කළහොත් සහ අයදුම්පතේ අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් මට එරෙහිව කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් දැනට බලපවත්නා විනය නීති රිති වලට අනුකූලව ක්‍රියාකරන බව මම දනිමි. තවද මෙම කාර්යය සිදු කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපලවලට යම්කිසි අලාභයක් සිදු වුවහොත් ඒ සියලුම අලාභයන් ගෙවීමටත්, විශ්වවිද්‍යාලයේ පවතින නීති රිති වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමටත් පොරොන්ද වෙමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

05. යිජ්‍ය සම්මිතියක් / පීය යිජ්‍ය සම්මිතියක් හෝ විෂය සංගමයක් නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ හාණ්ඩාගාරිකගේ නිරදේශය :

ජ්‍යෙෂ්ඨ කරමි/නිරදේශ නොකරමි අත්සන : \_\_\_\_\_ පීයය : \_\_\_\_\_

නිරදේශ කරමි/නිරදේශ නොකරමි අත්සන : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

06. අදාළ පීයයේ සහකාර යිජ්‍ය උපදේශක නිරදේශය :

සහකාර යිග්‍ය උපදේශක : \_\_\_\_\_ පීයය : \_\_\_\_\_

නිරදේශ කරමි/නිරදේශ නොකරමි අත්සන : \_\_\_\_\_ දිනය : \_\_\_\_\_

07. අදාළ පියයේ ජෝන්ස් ශ්‍රීලංකා උපදේශක නිරදේශය :

ජෝන්ස් ශ්‍රීලංකා උපදේශක : ..... පියය : .....

නිරදේශ කරම්/නිරදේශ තොකරම් අත්සන : ..... දිනය : .....

08. අදාළ පියයේ පියාධිපතිගේ නිරදේශය :

පියයේ නම : .....

පියාධිපති නිරදේශ කරම්/ තොකරම් අත්සන : ..... දිනය : .....

09. කලා කටයුත්තක් නම් කලා මණ්ඩලයේ සහාපති/ ක්‍රීඩා කටයුත්තක් නම් ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂගේ නිරදේශය :

කලා මණ්ඩලයේ සහාපති/ ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ

නිරදේශ කරම්/නිරදේශ තොකරම්

අත්සන : ..... දිනය : .....

❖ ශ්‍රීලංකා කටයුතු අධ්‍යක්ෂකතුමාගේ අනුමැතිය

මෙම අයදුම්පතෙහි සපයා ඇති තොරතුරු හා නිරදේශයන් මත පදනම්ව ඉහත කාර්යය සිදු කිරීමට අනුමැතිය ලබාදෙමි.

අනුමත කරම්/ තොකරම් අත්සන : ..... දිනය : .....

❖ ලේඛකාධිකාරීතුමාගේ අනුමැතිය (විශ්වව්‍යාල නාමය, ධර්ය හා ලාංඡනය හාවිතය සඳහා පමණි)

අනුමැතිය ලබාදෙම්/ තොදෙම් අත්සන : ..... දිනය : .....

❖ උපකුලපති / නියෝජ්‍ය උපකුලපති අනුමැතිය

ඉහත කාර්යය පැවැත්වීමට අනුමැතිය ලබාදෙම් / තොදෙම්

උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති අත්සන : ..... දිනය : .....

අයදුම්පත පිරවීම සඳහා උපදෙස් :

01. ඉහත ඔනෑම කටයුත්තක් සඳහා අවසර ඉල්ලා සිටින විටක මෙම අයදුම්පතේ අංක 01,02 හා 03,04 නිවැරදිව අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කර අංක 05,06,07,08 හා 09 හි නිරදේශයන් සමඟ අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය යොදා අදාළ කටයුත්ත පැවැත්වෙන දිනයට අවම වශයෙන් වැඩි කරන දින 07 කටවත් පෙර සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ශ්‍රීලංකා සේවා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

02. යම් ලෙසකින් අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ අදාළ නිරදේශයන් නිසියාකාරව සිදුකර තොමැති ව්‍යවහාර් ඒවා සම්පූර්ණ කරන තෙක් අදාළ අනුමැතිය හිමි තොවන බව සැලකිය යුතුය

- ❖ ඔබ පියයේ පියාධිපතිතුමාගේ අධික්ෂණය යටතේ සියලු කටයුතු සිදුකළ යුතුය.
- ❖ එම කාර්යය නිසා දේශනවලට බාධාවක් තොවිය යුතුය.
- ❖ අදාළ කාර්යය නිම වීමෙන් පසු එම ස්ථානය පවිතු කරදීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතුය.
- ❖ අවසර දී ඇති වේලාව තොගුක්මවිය යුතුය.
- ❖ මත්පැන් හා දුම්පානය සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.
- ❖ අදාළ ස්ථානයේ සහ අවට ඇති විශ්වව්‍යාලයිය දේපලවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම ඔබ වෙත පැවරේ.
- ❖ රාත්‍රී කාලය තුළ යම් කාර්යයක් සිදුවේ නම් එම කාර්යය රාත්‍රී 09 වනවිට අවසන් කොට පරිග්‍රය අදාළ පාර්ශවය වෙත විධිමත්ව හාර දී රාත්‍රී 10 වනවිට පිරිස විසිර යායුතුය.

පිටපත් :

1. අධ්‍යක්ෂක/ ශ්‍රීලංකා කටයුතු

2. ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී

3. විනයාරක්ෂක නිලධාරී