

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය
Sabaragamuwa University of Sri Lanka

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඨය
Faculty of Applied Sciences

ශිෂ්‍ය වැඩසටහන් හෝ උත්සව සඳහා ශාලා / ලී බඩු / උපකරණ / වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම
Request to get hall / furniture / equipment for Students' Events or Programmes

1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්, වැඩසටහන / උත්සවය පැවැත්වීමට දින දෙකකට වත් පෙර පීඨාධිපති කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය. Duly filled application should be handed-over to the Office of the Dean at-least **two days before** the event / Programme.
2. ශිෂ්‍යයන් ලබා ගන්නා ලී බඩු / උපකරණ / ශාලා හා වෙනත් අයිතම පූර්ණ සැලකිල්ලෙන් යුතුව හා ආරක්ෂාකාරීව භාවිතා කළ යුතු අතර, ඒවාට කිසිදු හානියක් නොකර, ආපසු භාර දිය යුතුය. The students should take full care of the furniture, equipment, hall and other items during events / programmes in order to avoid damage of those.
3. ප.ව.08.00න් පසුව ද දේශන ශාලා භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ප්‍රමාද වී නේවාසිකාගාර වෙත පැමිණීමේ අවසරය ද අමුණා භාර දිය යුතුය. The Students should get the proper permission for late entrance to the hostels after 8.00 pm.

මූලකරු සමඟ නම / Name with initials:

ලියාපදිංචි අංකය / Registration No.: ජංගම දුරකථන අංකය / Mobile Phone No

අධ්‍යයනාංශය/සංගමය/Department/Society:

වැඩසටහන/උත්සවය/Programme/Event:

වැඩසටහන පැවැත්වෙන දිනය/Date/s of the Programme:

වැඩසටහන පැවැත්වෙන වේලාව/Time of the Programme: සිට/From:..... දක්වා/To:.....

ඉල්ලා සිටින ශාලාව/ශාලා/Requesting hall:

ඉල්ලා සිටින අයිතම/උපකරණ: Requesting items:

අනු. අං. / S/No.	ඉල්ලා සිටින අයිතම/උපකරණ / Requesting Items	ප්‍රමාණය / Nos.	අනු. අං. / S/No.	ඉල්ලා සිටින අයිතම/උපකරණ / Requesting Items	ප්‍රමාණය / Nos.
01.			03.		
02.			04.		

දිනය / Date:
.....
 ශිෂ්‍යයාගේ අත්සන /Signature of the Student

Recommended / Not Recommended

Date:
.....
 Head / Dept. of (seal)

විෂය භාර නිලධාරී/Subject In-Charge
 ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඨය/Faculty of Applied Sciences

- ඉහත සඳහන් අයිතම/උපකරණ/ශාලා ලබා දීමට කටයුතු කරන්න / Take necessary actions to provide the above.
- ශාලාවෙන් පිටවන විට සියලුම විදුලි උපකරණවල විදුලිය ක්‍රියාවිරහිත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය: All electrical appliances should be switched off before leaving the lecture halls.
 - භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි නියමිත ස්ථානයේ තැබිය යුතු අතර ඒවාට කිසිදු හානියක් සිදුනොවීමට වගබලාගත යුතුය: All items and equipment in the lecture hall/s should be kept in proper places without causing any damage.

Date:
.....
 පීඨාධිපති/සහකාර ලේඛකාධිකාරී / Dean/Asst. Registrar

පහත අයිතමයන් ද සහිතව, දේශන ශාලාව/න් හි යතුරු භාර ගනිමි. (විභාග කාල සීමාව අතරතුරදී පමණි): I received the keys of the above lecture hall/s with following items. (Only for the examination period).

Lecture hall chairs		Chairs		Tables	
Multimedia Projectors		White Board		Computers	

හානියක් වුවහොත් එහි වගකීම යතුරු භාරගත් ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාව සතු වේ /The student receiving the keys should be responsible for any loss or damage caused.

.....
 ශිෂ්‍යයාගේ අත්සන /Signature of the Student

යතුරු භාර දිය යුතු දිනය/Date when the keys should be returned:
 යතුරු භාර දෙන්නාගේ නම/Name of the person returning the keys:

දිනය/Date:
.....
 අත්සන/Signature