

විශ්වවිද්‍යාල / පීඨ කොඩි නිකුත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය - රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

(රුහුණ විශ්වවිද්‍යාල කොඩිය හා පීඨ කොඩි භාවිතා කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් සඳහා පසුපිට බලන්න)

පීඨය :-

ඉල්ලුම් කරන කොඩි සංඛ්‍යාව; (i) විශ්වවිද්‍යාල කොඩි :..... (ii) පීඨ නිල කොඩි :.....

නිල කොඩි ලබා ගැනීමට අවශ්‍යතාවය :-

(උත්සවය/වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලද බවට වන ලිපි ලේඛණ ඇමිණිය යුතුය)

.....
.....
.....

කොඩිය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය :-.....

කොඩිය ආපසු භාරදීමට අපේක්ෂිත දිනය :-.....

ඉල්ලුම්කරු විශ්වවිද්‍යාල කාර්යය මණ්ඩලයේ නම් තනතුර :-.....

ඉල්ලුම්කරු ශිෂ්‍යයකු නම් ශිෂ්‍ය අංකය :-.....

ලබා ගන්නා සියළුම කොඩි ඉහත සඳහන් කර ඇති දින නිසි පරිදි ගබඩාව වෙත භාරදීමටත් එසේ භාරදීමට නොහැකි වුවහොත් එක්දිනකට එක කොඩියකට රු. 20 බැගින් වූ ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ගෙවීමටත් මම එකඟ වෙමි.

දිනය :-.....

අත්සන :-.....

පීඨාධිපති නිර්දේශය :-

නියෝජ්‍ය උපකුලපති

..... පීඨය විසින් පවත්වනු ලබන ඉහත කාර්යය සඳහා විශ්වවිද්‍යාල නිල කොඩි
..... සහ පීඨ කොඩි ඉහත නම් සඳහන් අයට නිකුත් කිරීමටත් එම
කොඩි..... දින ආපසු ගබඩාවට භාර දිය යුතු බවත් එසේ සිදු නොකරන්නේ නම් ප්‍රමාද ගාස්තු අයකිරීමත්
නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-.....

අත්සන :-.....

නියෝජ්‍ය උපකුලපති අනුමැතිය :-

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී / සැපයීම්

ඉහත නම් සඳහන් අයට විශ්වවිද්‍යාල කොඩි සහ පීඨ කොඩි නිකුත්
කිරීමටත් එම කොඩි..... දින ආපසු ගබඩාවට භාරදිය යුතු බවටත් එසේ භාරනොදෙන්නේ නම් ප්‍රමාද වන
එක් දිනකට එක කොඩියකට රු. 20 බැගින් වූ ප්‍රමාද ගාස්තුවක් අයකිරීමටත් අනුමත කරමි.

දිනය :-.....

අත්සන :-.....

නිල මුද්‍රාව :