

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලන අංශය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

උපකුලපති

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

ඉහත වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා පහත සඳහන් ගාස්තු ගෙවීම මත රඹින්දුනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව ලබා දීම සඳහා අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

i) වැඩසටහන පැවැත්වෙන කාල සීමාව සඳහා ගාස්තු :

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

ii) පෙර පුහුණු පැවැත්වෙන කාල සීමාව සඳහා ගාස්තු :

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

iii) ශාලාව වෙන් කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතු අත්තිකාරම් මුදල :

iv) ශාලාව වෙන් කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතු ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පතු ගාස්තුව :

.....

.....

දිනය

ප්‍රේමානන්ද/සහකාර/ලේඛකාධිකාරී (පාලන)

-----උපකුලපති අනුමැතිය-----

ප්‍රේමානන්ද සහකාර ලේඛකාධිකාරී(පාලන)

ඉහත ගාස්තු ගෙවීමට යටත්ව ඉදිරිපත් කර ඇති වැඩසටහන සඳහා රඹින්දුනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව සඳහන් කර ඇති දිනවල ලබා දීම අනුමත කරමි.

.....

.....

දිනය

උපකුලපති

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව

ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1) අයදුම්කරන ආයතනයේ / පුද්ගලයාගේ විස්තර :

- i) ආයතනයේ නම :
- ii) අයදුම්කරුගේ නම :
- iii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- iv) ලිපිනය :
- v) දුරකතන අංකය : ස්ථාවර : ජංගම :
- vi) ඊ මේල් :

2) අයදුම් කරන කාරණය සම්බන්ධ විස්තර :

- i) කාරණය : ☐ සම්මන්ත්‍රණ/දේශන ☐ වේදිකා නාට්‍ය
☐ සංගීත ප්‍රසංග ☐ ත්‍යාග ප්‍රදාන/උපහාර/උත්සව
☐ වෙනත්.....(නම් කරන්න)
- ii) සම්පත්දායක/වැඩසටහන මෙහෙයවන පුද්ගලයන්/කණ්ඩායම :
- iii) නරඹන්නන් : ☐ විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් ☐ පාසල් සිසුන්
☐ ආයතන කාර්ය මණ්ඩල ☐ විවෘත
- iv) අවශ්‍ය කරන දිනයන් හා වේලාවන් :
- v) පෙරහුරු පැවැත්වීමේ දිනයන් හා වේලාවන් : දිනය :
වේලාවන් :

3) බාහිරින් සපයා ගනු ලබන උපකරණ/සේවා සම්බන්ධ විස්තර :

- i) වේදිකා ආලෝකකරණය :
- ii) වේදිකා ශබ්ද පරිපාලනය :
- iii) විදුලි ජනකයන් :
- iv) වේදිකා සැරසිලි :
- v) රංග ශාලාව පරිශ්‍රයේදී ප්‍රවේශපත්‍ර අලෙවිය :
- vi) පිරිස් හසුරුවන්නන් :

රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව පරිහරණය කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි/නීතිරීති වලට යටත්ව ඉහත සඳහන් වැඩසටහන පැවැත්වීම සඳහා රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය අය කරන ගාස්තු ගෙවා රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව ලබා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

..... දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලන අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

- i) අත්තිකාරම් මුදල ගෙවීම් කර ඇති දිනය :
- ii) ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පතු ගාස්තුව
ගෙවා ඇති දිනය :
- iii) වැඩසටහන පැවැත්වෙන දින සහ පෙරහුරු
සඳහා සම්පූර්ණ ගාස්තු ගෙවා ඇති දිනය :
- iv) අලාභහානි සිදුවී ඇත්නම් එම තක්සේරුව :
.....
- v) ආපසු ගෙවනු ලබන ගාස්තුවෙන් අලාභහානි
ඇත්නම් එම තක්සේරු මුදල් අඩුකර ඉතිරි
මුදල් ගෙවනු ලැබූ දිනය :
- vi) සියලු ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා වූ කුචිතාන්සි
අමුණා ඇති බවට තහවුරුව :

.....
දිනය
ලිපිකරුගේ අත්සන

.....
දිනය
ප්‍රධාන/සහකාර/ලේඛකාධිකාරී අත්සන

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාව ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීමේදී හා භාවිතා කිරීමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි හා නීති රීති.

1. අයදුම්පත්‍රය පාලන අංශයෙන් ලබා ගත යුතුය.
2. අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර භාර දී උපකුලපති අනුමැතිය ලැබුණු පසු ඉතා ඉක්මනින් අත්තිකාරම් මුදල ගෙවා ශාලාව වෙන්කර ගත යුතුය. ආපසු ගෙවනු ලබන ගාස්තු විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ගෙවා අනුස්මරණ රංග ශාලාව ලබා ගැනීම තහවුරු කර ගත යුතුය.
3. රංග ශාලාව භාවිතයට දිනට දින තුනකට පෙර ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු සම්පූර්ණ මුදල් ගෙවිය යුතු අතර රංග ශාලාව භාවිතයට සති දෙකකට කලින් එය වෙන් කළ යුතුය.
4. රංග ශාලාව භාවිතයෙන් පසු අමතර ගෙවීමක් ඇත්නම් දින තුනක් ඇතුළත සියලුම ගාස්තු ගෙවා නිම කළ යුතුය.
5. රංග ශාලාව භාවිතා කිරීමෙන් සති දෙකක් ඇතුළත ආපසු ගෙවන මුදල නිදහස් කර ගත යුතුය.
6. රංග ශාලාව වෙන් කර ගත් පාර්ශ්වය හැර වෙනත් පාර්ශ්වයකට ශාලාව භාවිතා කිරීමට භාර නොදිය යුතුය.
7. රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලන අධිකාරිය විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් හා ආරක්‍ෂක අංශය ලබා දෙන උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
8. සාම්ප්‍රදායික පොල්තෙල් පහන දූල්වීම හැර වෙන කිසිම ආකාරයකින් ගින්දර හෝ දුම ඇති වන ක්‍රියාවන් රංග ශාලාව තුළ නොකළ යුතුය.
9. රංග ශාලාව තුළට ආහාර හෝ බීම වර්ග රැගෙන යාම සම්පූර්ණයෙන්ම වැළැක්විය යුතුය.
10. ආහාර/බීම ලබා දීම පිණිස ඒ සඳහා වූ රංග ශාලාව පසුපස විවෘත කොටස පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.
11. පානීය ජලය ලබා දීමට අවශ්‍ය නම් රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් අනුස්මරණ රංග ශාලාවට ඇතුළු වන දොරවල් අසල ශාලාවට පිටින් පමණක් water dispenser හා disposable cups තැබිය හැකිය.
12. සංග්‍රහ කටයුතු සඳහා භාවිතා කරනු ලැබූ භාජන ඇතුළු සියලු අපද්‍රව්‍ය කාර්ය නිම වූ වහාම විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් ඉවත් කළ යුතුය.
13. රංග ශාලාවේ සවි කර ඇති ආලෝක/ශබ්ද උපකරණ හෝ ඒ සඳහා බාහිර සේවා ලබා ගැනීමේ දී විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය කාර්මික නිලධාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.
14. රංග ශාලාවේ වේදිකා අලංකරණ කිරීමේදී කිසිදු තිරයකට හෝ බිත්තියකට හෝ පොළවට හෝ පුටුවලට කිසිදු තාවකාලික හෝ ස්ථිර සවිකිරීමක් නොකළ යුතුය.
15. බාහිරින් ලබා ගන්නා විදුලි ජනක භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම අවස්ථාවේදී විශ්වවිද්‍යාලයේ වැඩ ඉංජිනේරු හෝ විදුලි අධීක්ෂකගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.
16. රංග ශාලාව භාවිතා කිරීමේදී දේපල වලට හෝ ගොඩනැගිල්ලට කිසිදු අලාභ හානියක් නොකළ යුතු අතර එසේ අලාභහානි සිදුකිරීමක් සිදුව ඇත්නම් එම අලාභය රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ වැඩ ඉංජිනේරු විසින් තක්සේරු කර එම මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන තැන්පතුවෙන් අඩු කරනු ලැබේ. සිදුව ඇති අලාභහානිය එම ආපසු ගෙවනු ලබන මුදලට වඩා වැඩි වුවහොත් සංවිධායකයන් විසින් එම මුදල විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

17. උත්සවයකදී සාම්ප්‍රදායික පොල්තෙල් පහන දල්වීමට කටයුතු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා කපුරු කැබලි භාවිතා නොකළ යුතු අතර අවශ්‍ය නම් කපුරු ගල්වා ඇති පහන් වැටි භාවිතා කළ හැකිය.(දුම පිටවීමේ ප්‍රමාණය ඉක්මවූ විට ගිනි නිවන උපකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක විය හැක.)

18. රංග ශාලාවට පැමිණෙන වාහන නැවැත්වීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරක්ෂක අංශයේ උපදෙස් අනුව සිදුකළ යුතුය.

19. රංග ශාලා පරිශ්‍රයේ විවිධ ආයතනවල කොඩි, බැනර්ස්, ප්‍රදර්ශන පුවරු එසවීමට හෝ ප්‍රදර්ශණය කිරීම හෝ වෙළෙඳකුටි පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා විධිමත් පූර්ව අනුමැතියක් විශ්වවිද්‍යාලීය ලේඛකාධිකාරීතුමියගෙන් ලබා ගත යුතුය.

20. රංග ශාලාව තුළ ඇති අසුන් ගණනට අමතරව කිසිදු නරඹන්නෙකු ඇතුළු නොකළ යුතුය. එමෙන්ම කිසිදු අමතර ආසන සකස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.

21. රංග ශාලාව භාවිතා කිරීමෙන් පසු සියලු වේදිකා සැරසිලි හා බාහිරින් ලබාගෙන සවිකර ඇති උපකරණ යනාදිය සියල්ල ගලවා ඉවත් කර ගත යුතු අතර කිසිදු අපද්‍රව්‍යයක් රැහුණ විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ හෝ රංග ශාලාව අවට නොදැමිය යුතුය.

22. රංග ශාලාවට ඇතුළු වන ප්‍රේක්ෂකයන් ඇතුළු කිරීම හා පිරිස් පාලනය සංවිධායකවරු විසින් පාලනය සංවිධායකවරු විසින් කළ යුතුය. වාහන හැසිරවීම, රංග ශාලාව තුළ අවට අධීක්ෂණය විශ්වවිද්‍යාල ආරක්ෂක අංශය විසින් පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

23. නාට්‍ය/සංගීත සංදර්ශණ සඳහා වූ කිසිදු කටයුත්තක් සඳහා කිසිදු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ කිසිදු කාර්ය මණ්ඩලයක භවතෙකුට නොමිලේ ලබා දීම සිදු නොකළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් සියලුම කොන්දේසි හා නීති රීති වලට එකඟ වෙමි.

නම :

ජා.හැ.අංකය :

අත්සන :