



MANUAL OF PROCEDURE

Volume 01 Version 01

Wayamba University of Sri Lanka

MESSAGE FROM THE VICE CHANCELLOR



effectively and efficiently.

The Manual of Procedure of an organization indicates procedures and formalities adopted by that organization in rendering diverse services. It facilitates stakeholders of the organization to understand and follow such procedures to obtain relevant services without difficulties or constraints. Therefore, a manual of procedure should be a versatile tool to assist stakeholders to avail of benefits of an organization

There was a need of a Manual of Procedure that helps staff and students to understand the functioning procedures of different sections of the university to achieve the objectives. The publication of Manual of Procedure of the Wayamba University of Sri Lanka today fulfills a long felt need, and it is an initial step for bridging gaps that have existed so far in procedures and formalities of the University. I am happy that services of different sections along with their relevant forms and other formalities that are contained in the manual can also be extended in a user friendly manner to other services introduced in the future as well. Therefore, it needs to be amended carefully along with time, until a comprehensive manual is developed.

I, as the Vice Chancellor of the University, would like to record my appreciation of the Registrar, Mr. W.A. Don Chithrananda, and the officers for their contributions in completing this task at a satisfactory level. Now it is the duty of the respective heads of each section to monitor the use of this manual carefully, to improve the same in a consistent manner, and to update the information as much as possible to make it a reliable document for the staff and students to deal with any relevant matter in a productive manner.

Prof. E.M.P. Ekanayake

Vice Chancellor

CONTENT

	Page Number
Introduction – Wayamba University of Sri Lanka	01
Vision	01
Mission	01
1. Vice Chancellor’s Office	02
2. Registrar’s Office	02
3. Bursar’s Office	03
4. Academic Establishments Division	05
5. Non-Academic Establishments Division	07
6. Academic Division	14
7. Examinations Division	19
8. General Administrations Division	27
9. Student Registration and Welfare Division	36
10. Capital Works Division	42
11. Maintenance Division	49
12. Internal Audit Division	50
13. Common Support Unit	62
14. Statistical Officer – Registrar’s Office	69
15. Landscape Division	72
16. Library	78
17. Department of Physical Education	82

Abbreviations

ADPSEC – Academic Development & Planning, Scholarships & Ethics Committee

AR - Assistant Registrar

B – Bursar

BOQ – Bill of Quantities

COPE – Committee on Public Enterprises

DPC – Department Procurement Committee

FHDC – Faculty Higher Degrees Committee

M.Phil. – Master of Philosophy

PCF – Project Concept Format

Ph.D. – Doctor of Philosophy

PPE – Preliminary Project Estimate

R – Registrar

SAR – Senior Assistant Registrar

SLQF – Sri Lanka Qualifications Framework

SLUG – Sri Lanka University Games

SRHDC - Senate Research & Higher Degrees Committee

TEC – Technical Evaluation Committee

TFE – Thesis Format Editor

UGC – University Grants Commission

UPF – University Provident Fund

URG – University Research Grants

VC – Vice Chancellor

WINC – Wayamba University International Conference

WURA – Wayamba University Research Awards

WURC - Wayamba University Research Congress

WURG – Wayamba University Research Grants

Introduction – Wayamba University of Sri Lanka

The Wayamba University of Sri Lanka was established as the 13th State University on 1st of October 1999 with the Faculties Applied Sciences, Business Studies & Finance, Agriculture & Plantation Management and Livestock, Fisheries & Nutrition. These four Faculties and 16 Departments of Study were assigned to the Wayamba University by the Government Notification in the Extraordinary Gazette No. 1093/8 issued on Tuesday, 17th of August, 1999. It is located in two premises, Kuliypitiya and Makandura with two Faculties in each of the Premises.

Before established as a University, the institution was birthed as the Affiliated University College of the North Western Province in 1991 with two academic areas, namely, Home Science & Nutrition and Agricultural Sciences. These sections were affiliated to the University of Kelaniya and University of Peradeniya respectively. Subsequently, it became the Wayamba Campus of the Rajarata University of Sri Lanka in 1996 with two Faculties - Faculty of Agricultural Sciences and Faculty of Applied Sciences.

A new department has been established in the year 2016 in the Faculty of Agriculture & Plantation Management under the name of Biosystems Engineering to offer a new degree programme in Bachelor of Bio Systems Technology (BBST).

After that by two Extraordinary Gazettes of the Government No.1954/43 issued on 19th February 2016 and No. 2037/17 issued on 21st September 2017, the Faculty of Medicine with 15 departments and Faculty of Technology with 04 departments have been added to the Wayamba University of Sri Lanka respectively.

Now there are 36 academic departments and 06 faculties attached to the Wayamba University of Sri Lanka.

VISION

To be a leading higher education institute in Sri Lanka recognized for its outstanding academic programmes, innovative research, scholarship and outreach with the ultimate target of serving the mankind

MISSION

To develop highly qualified and responsible citizens who contribute to the improvement of society and sustainable development of the country

1. VICE CHANCELLOR'S OFFICE

Contact Details

Vice Chancellor

037-2282758

vc@wyb.ac.lk

The Vice Chancellor is the principal executive officer and principal academic officer of the University. He is an ex officio member and chairman of both the Council and the Senate.

2. REGISTRAR'S OFFICE

Contact Details

Registrar

037-2283165

registrar@wyb.ac.lk

The Registrar is responsible for the custody of the records and the property of the university and the ex officio secretary of the Council and the Senate. He is the Assistant Accounting Officer of the university.

Following administrative divisions govern under the Registrar.

- | | |
|---|--------------------------------|
| i. Academic Establishments Division | viii. Student Welfare Division |
| ii. Non Academic Establishments Division | ix. Maintenance Division |
| iii. Examinations Division | x. Common Support Unit |
| iv. Academic Division | xi. Landscape Division |
| v. Capital Works Division | |
| vi. General Administrations Division | |
| vii. External Degree Programme & Extension Courses Unit | |

3. BURSAR'S OFFICE

Contact Details

Bursar

037-2283168

bursar@wyb.ac.lk

The Bursar is responsible for the administration of the finances of the university and maintain its accounts in such form and manner as may be prescribed by rules. He has the custody of the funds of the university.

Sub Divisions of the Finance Division

i) Payments Division

Deputy Bursar: 037-2284771

Assistant Bursar: 037-2284217

ii) Accounts Division

Deputy Bursar: 037-2282036

iii) Supplies Division

Senior Assistant Bursar: 037-2283617

iv) Salaries & Wages Division

Assistant Bursar: 037-2284770

v) Finance Division – Makandura Premises

Assistant Bursar: 031-2298529/031-2298115

Following are the major functions of the Finance Division:

- Making all payments including salaries and allowances
- Preparing the Annual Budget, Supplementary Budget and change of Vote Allocations
- Collecting government grants and all generated income, including course fees of fee-levying students and Postgraduate students
- Maintaining vote ledgers, ledger accounts and other records
- Maintaining fixed asset registers and pay records
- Preparing periodic Financial Statements and annual Financial Statements
- Performing duties of procurement committees
- Finalizing necessary financial information to the Board of Management

Application forms relevant to the division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-FA1	Request for Advance Payment	188
WU-FA2	Travelling Claim	189
WU-FA3	Cash Advance Settlement	191
WU-FA4	Voucher	192
WU-FA5	OT Voucher	193
WU-FA6	Cash Payment Voucher	195
WU-FA7	Requesting Money from the Petty Cash Imprest	196
WU-FA8	Petty Cash Payment Voucher	197
WU-FA9	Requesting Toner	198
WU-FA10	Vehicle Loan Application Form	199
WU-FA11	Staff Loan Application Form	201
WU-FA12	Computer Loan Application Form	203
WU-FA13	UPF Loan Application Form	205
WU-FA14	Distress Loan Application Form	207
WU-FA15	Air Passage Reimbursement Form	209
WU-FA16	Payment Voucher - Examination Fees	210
WU-FA17	Receipt of Salary/Allowance	211
WU-FA18	B/12 - 7 Form for Repairing a device	212
WU-FA19	Petty Cash Voucher of requesting petty cash for a division	213
WU-FA20	Service Certificate	214

4. ACADEMIC ESTABLISHMENTS DIVISION

Contact Details

Senior Assistant Registrar
Academic Establishments Division
037-2282018/037-2059833
academicest@wyb.ac.lk

The Academic Establishments Division is one of the most vital branches in the University. The main function of the branch is to facilitate providing human resources for academic teaching and research purposes. Without a well-qualified and experienced teaching staff, the University would not be able to achieve its objectives. Therefore, the Academic Establishment Branch always makes every effort to recruit and retain such qualified staff in the teaching and research community of the University.

The Branch not only recruit Academic staff but also recruits Administrative and Academic Support Staff, Temporary Staff (for Academic departments) and manages Salary Revisions of Academic Staff, Administrative and Academic Support Staff, Visiting Staff, Private Consultancies offered to other Higher Educational Institutes, regulatory work in relation to Breach of Contracts and related Legal Action, Retirements & Resignations, Promotions and Confirmations. It also completes various tasks related to the payment of annual salary increments. The Division also takes action to grant the members of the Academic staff various types of leave they are entitled to. In addition to performing the above functions, the Branch is also responsible for advertising the academic cadre positions vacant in the Departments /Units of different Faculties in the print media as well as in the University website.

The regulatory framework of the University system is governed by various circulars and instructions issued by the University Grants Commission from time to time and the functional Arm of such regulatory work of the University is the Academic Establishments Branch.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-AE1	Agreement given to a new employee	01
WU-AE2	Nominating for University Provident Fund	02
WU-AE3	The declaration made by a person appointed to a post at the Wayamba University	06
WU-AE4	Medical Examiner's Report	08
WU-AE5	Oath or Affirmation done by a new employee	10
WU-AE6	Giving information for releasing University Provident Fund	13
WU-AE7	Consent for deductions from University Provident Fund	14
WU-AE8	Nomination for Universities Pension Fund	15
WU-AE9	Application for the Identity Card	19
WU-AE10	Application for change of Designations/Missed/Broken/Corrupted Identity Cards	20
WU-AE11	Application for Study Leave	21
WU-AE12	Application for Sabbatical Leave	25
WU-AE13	Form of Agreement to be signed by Teachers/ Officers/Other Employees proceeding on Full-Pay Study Leave (Annex 1), No-Pay Study Leave (Annex II), Form of Bond (Annex III)	30
WU-AE14	Training Programme/ Conference/ Vacation/ No Pay Leave (Special) Application form for Academic Staff	46
WU-AE15	Application form for prior permission to travel abroad	50
WU-AE16	Application for Confirmation to the Post of Lecturer	53
WU-AE17	Application for Confirmation/Normal Promotion to the Grade of Senior Lecturer Gr.I/Senior Lecturer Gr.II	55
WU-AE18	Form of Progress Report for Probationary Lecturers (M.Sc., M.Phil. & Ph.D.)	57
WU-AE19	Application for Property Loan	59
WU-AE20	Application for Monthly Pension Payments	61
WU-AE21	Application for Pension Claims of Deceased Employee	69
WU-AE22	Application for Refund of Pension Contribution	78
WU-AE23	Application for UPF refund	86
WU-AE24	Application for free railway holiday warrants	92
WU-AE25	Application for Requesting Prior Approval to work on Holidays (For Executive Officers)	94
WU-AE26	Application for Requesting Prior Approval to go outside for duty	95

5. NON-ACADEMIC ESTABLISHMENTS DIVISION

Contact Details

Deputy Registrar

Non Academic Establishments Division

037-2284773

nonacdm@wyb.ac.lk

The Non- Academic Establishments Division dealing with matters involving employees belongs to the non-academic, non-administrative grades and assists the University in the development, maintenance and interpretation of human resources management procedures in accordance with the Establishments Code, Rules and Regulations of the University Grants Commission, Administrative policies of the Wayamba University and complying with Sri Lankan legal entity such as Labour Rules etc.

The employees of the non-academic, non-administrative grades include;

- Management Assistants (Technical & Non-Technical grades)
- Primary level employees (Skilled, Semi-skilled & Un-skilled grades)
- Practical Trainees/ Library Service Trainees

The human resource procedures of the Non-academic Establishments Division include: staff employment; leave administration; discipline and termination of employment; and personnel records administration etc. This division is responsible for the implementation of all such procedures on an equitable basis without any discrimination to offer a better and more efficient service for employees.

The Functions of the Division

1. Maintain cadre of the non- academic non-administrative staff.

- 1.1 Keep records regarding approved cadre and actual cadre of the University.
- 1.2 Obtaining approval for filling of cadre vacancies from Ministry of Higher Education & Highways (UGC Circular 974).

2. Filling of Vacancies comparing approved cadre & actual cadre.

- 2.1 Recruitment of permanent staff through;
 - 2.1.1 Inter- university transfers (UGC Circular No. 974).
 - 2.1.2 Internal advertisement (According to the scheme of recruitment).
 - 2.1.3 External recruitment (Ministry list: UGC Circular No.876 & Paper advertisement).
- 2.2 Appoint examiners to conduct exams and appoint selection committees.
- 2.3 Make arrangements to conduct written/practical/trade tests and interviews to select suitable employees.
- 2.4 Submit council memorandums based on selection committee decisions and preparing appointment letters for the selected candidates.

3. Maintain personal files.

- 3.1 Checking educational and professional qualifications of the employees from the Department of Examinations and from the other relevant Institutes.
- 3.2 Forward applications of employees for the vacancies in other Universities, Higher Educational Institutions and other organizations.
- 3.3 Take action to forward loan applications sent by employees.

4. Confirmations of the permanent staff.

- 4.1 Make arrangements to confirm employees in their posts on time.
- 4.2 Conducting tests for confirmation as per the appointment letter if necessary.
- 4.3 Submit Council memorandums based on recommendations of the relevant heads of the departments and preparing confirmation letters to inform relevant parties.

5. Promotions of the employees.

- 5.1 Calling applications to grade to grade promotions annually.
- 5.2 Checking qualifications according to the scheme of recruitment.
- 5.3 Appoint examiners to conduct exams and appoint selection committees.
- 5.4 Make arrangements to conduct written/practical tests and interviews.
- 5.5 Submit council memorandums based on selection committee decisions and sent promotion letter to employee and finance division.
(In terms of the subsection 18.4.3, Chapter III of the Establishments Code and according to the revised circulars issued by UGC time to time)

6. Granting annual increments.

- 6.1 Preparing annual increment forms.
- 6.2 Checking and forward those to relevant heads of the divisions to get recommendations.
- 6.3 Submit for approval of the Registrar and finally inform relevant employee and bursar for payment.

7. All matters relating to attendance and leave.

- 7.1 Attendance;
 - 7.1.1 Download data from the finger print machines and process data for generating reports.
 - 7.1.2 Sending daily attendance report to the heads of departments through electronic mail.
 - 7.1.3 Sending monthly attendance report and monthly over time report generated from finger print machine to the heads

of departments.

7.1.4 Enroll records of new employees to the finger print machines.

7.2 Leave;

7.2.1 Computerize the monthly leave reports of all divisions.

7.2.2 Check no –pay leave obtained by the employees, calculate and inform them to Finance Division to deduct the salary.

7.2.3 Fill annual increment forms, promotion applications of leave records and send them to relevant heads of departments for the recommendation.

7.2.4 Obtain ministry approval for overseas leave (private visit, participating to training programmes etc.)

8. Salary revisions

Make salary adjustments according to the revised Circulars time to time issued by UGC (Currently applicable circular is 17/2016).

9. Issuing service reports, confidential reports & salary particulars when requested by the employees.

10. Inter- University transfers.

- 10.1 The applicant should complete two (02) copies of transfer applications, and submit both copies to the Head of the Department/Division concerned.
- 10.2 The Head of the Department/Division should forward both copies to the Non- Academic Establishments branch with recommendation.
- 10.3 Forward those to the UGC with the recommendation of Registrar and take necessary actions.

11. Presentation of Long Service awards to University Employees.

- 11.1 As per the request of employees who completed satisfactory continuous service of 25 years or more in the Higher Education Institutions/ Institutes/ UGC (25 years, 30 years, 35 years, and 40 years) with the recommendations of the heads of the departments, submit council memorandum.

- 11.2 Preparing vouchers based on approval of the council and forward them to finance division (UGC Circular No.893).

12. Benefits provided;

- 12.1 Uniforms (Supply & Fin. Circular No. 90, PA Circular No.14/2011 adapted by Est. Circular letter No.12/2012).
- 12.2 Protective shoes (UGC Circular No.929).
- 12.3 Issuing Railway warrants and seasons (Establishments code and other related government circulars, PA Circular No.26/2013, UGC Circular No.3/2014, UGC Circular No.9/2014).
- 12.4 Issuing official bags.
- 12.5 Forward list of employees who are eligible for above benefits according to the circulars to Supplies Division annually.
- 12.6 Checking payment vouchers and forward those to Registrar for approval and Finance division.

13. Retirements.

Inform employee regarding the retirement through the head of department and inform finance division.

14. Releasing terminal benefits such as Provident fund, Pension fund, E . T . F , Gratuity.

- 14.1 Provident fund & Pension fund;
 - 14.1.1 The applicant who eligible for benefit should complete application form, and forward it to the non-academic establishments branch.
 - 14.1.2 Filling the form of “Refund of university provident fund contribution” Part I regarding personal details of the employee maintained in personal file.
 - 14.1.3 Forward it to Finance (Part II) & Internal Audit Division (Part III).
 - 14.1.4 Send application to the UGC with the approval of Vice Chancellor.
- 14.2 Employees’ Trust Fund;
 - 14.2.1 Fill claim application form completed by the employee and check with personal records.

- 14.2.2 Forward to finance division for necessary action.
- 14.2.3 Forward forms approved by Registrar to ETF board.

15. Issuing University Identity Cards.

Issue identity cards for newly appointed employees.

16. Training and Development.

- 16.1 Forward applications of the employees to the short term training courses related to the profession with the recommendations of respective heads.
- 16.2 Obtaining approval of the Finance committee/ Council for payment of course fee.
- 16.3 Make other arrangements to pay course fee to the relevant institution or reimburse to the employee.
(According to the finance committee decisions regarding providing funds for courses of study/ training programs/ seminars /workshops / conference to permanent staff members)

17. Providing details for Annual Report/ statistics.

18. Providing Training Facilities for Practical Trainees.

Obtaining approval of the council to appoint practical trainees who followed the courses of studies conducted by the public training institutions such as NAITA, Technical College, NYSCO & etc (Est. Circular No. 10/2002) and issue appointment letters.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-AE1	Agreement given to a new employee	01
WU-AE2	Nominating for University Provident Fund	02
WU-AE3	The declaration made by a person appointed to a post at the Wayamba University	06
WU-AE4	Medical Examiner's Report	08
WU-AE5	Oath or Affirmation done by a new employee	10
WU-AE6	Giving information for releasing University Provident Fund	13
WU-AE7	Consent for deductions from University Provident Fund	14
WU-AE8	Nomination for Universities Pension Fund	15
WU-AE9	Application for the Identity Card	10
WU-AE10	Application for change of Designations/Missed/Broken/Corrupted Identity Cards	20
WU-AE19	Application for Property Loan	59
WU-AE20	Application for Monthly Pension Payments – English/Sinhala	61
WU-AE21	Application for Pension Claims of Deceased Employee – English/Sinhala	69
WU-AE22	Application for Refund of Contribution	78
WU-AE23	Application for UPF refund	86
WU-AE24	Application for free railway holiday warrants	92
WU-AE26	Application for Requesting Prior Approval to go outside for duty	95
WU-NAE1	Form of Application for the Internal Candidates – English/Sinhala	123
WU-NAE2	Form of Application for the External Candidates – English/Sinhala	131
WU-NAE3	Working in the weekend & Holidays	139
WU-NAE4	Application for Leave	140
WU-NAE5	Requesting prior approval for overtime duties	141
WU-NAE6	Requesting for extra overtime	142
WU-NAE7	Not mentioning the time arrival/departure in the finger print machine	143
WU-NAE8	Requesting approval to cover late time of arrival	144
WU-NAE9	Application for Grade promotion of Non-Academic staff	145
WU-NAE10	Application for Transfer to another University – English/Sinhala	151
WU-NAE11	Agreement – Payment of fees and leave granted to follow short term study/training programmes	155
WU-NAE12	Agreement – No pay (Special) leave for female staff members	159

6. ACADEMIC DIVISION

Contact Details

Senior Assistant Registrar

Academic Branch

037-2284774

academic@wyb.ac.lk

01. Duties related to the Higher Degrees (M.Phil. & Ph.D.)

01. Giving required information & guidance to the outsiders regarding to the M.Phil.& Ph.D. programs of Wayamba University of Sri Lanka.
02. Issuing applications for M.Phil. & Ph.D.s with By Laws & relevant other correspondences.
03. Checking completed application received and send them to the approval of the Faculty Higher Degrees Committees(FHDC)
04. Submitting recommended applications by the FHDC to the approval of the Senate Research & Higher Degrees Committee (SRHDC).
05. Submitting recommended applications by the SRHDC to the approval of the Senate
06. Issuing letter of Acceptance to the student's base on the approval of the Senate.
07. Check on payments and issuing letter of Registrations.
08. Sending Computation of Course Fees for the registered students.
09. Tracking on biannual progress reports.
10. Tracking on payments & sending reminders to recover the payments of M.Phil and Ph.D Degree
11. Arrangement of progress reports for the approval of the SRHDC.
12. Tracking on progress reports and send suspensions if do not received biannual progress reports within three months from the due date.
13. Track on repayment of registration fees & doing renewals of postgraduate students as required.
14. Sending cancellation of registrations if students fail to reactivate their registrations within six months from the date of suspension.
15. Submitting all reactivations & cancellations for the approval of the SRHDC & Senate.
16. Sending abstracts of SRHDC & the Senate for the relevant parties

17. Inform FHDCs to nominate examiners for the higher degrees as required.
18. Check on payments & status of progress reports, submitting these for format checking step 01 to the thesis format editor(TFE)
19. Forward the consent of the TFE to the recommendation of the SRHDC.
20. Communicate the decision of the SRHDC to the student.
21. Check on required correspondences and accepting the thesis.
22. Submitting thesis to the exam division for evaluations.
23. Keep records of all the personal file of postgraduate students
24. Doing payments for the supervisors after the senate approval for the final result of the higher degree.
25. Issuing confirmation letters to the outside organizations base on the request of students.

02. Duties related to the Wayamba University Research Grants.

01. Calling applications for the Wayamba University Research Grants
02. Track on dead line & close applications.
03. Track on the budget utilizations for earlier WURGs of applicants.
04. Check on required qualifications and other information needed as per the application and summarize them.
05. Submit a memo for the evaluation panel to the SRHDC.
06. Call a special meeting for the evaluation of URGs.
07. Sending letters to the applicants & evaluators.
08. Submitting the decision, the evaluation panel for the recommendation of the SRHDC.
09. Base on the budgetary allocations submitting recommended proposals for the approval of the Senate, Finance committee & the Council.
10. Sending awarding letters & all the criteria's related to the WURGs.
11. Track on biannual progress reports.
12. Sending required budget details for the reference of the Accounts Department.
13. Suspending the grants if do not received the biannual progress report within 21 days from the due date.
14. Submitting the progress reports & suspensions for the recommendation & approval of the SRHDC & the Senate.
15. Submitting all other relevant revisions of WURGs for the approval of the SRHDC.

16. Submitting required allocations for the WURGs for the approval of the Finance committee.
17. Track on completion dates of WURGs & send reminders for the principle investigators.
18. Submitting for the decision of the Senate regarding the not submitting of termination reports of WURGs with in due dates.
19. Accepting termination reports of WURGs & send them for the information of the SRHDC.
20. Calling papers for the WURC from completed & grants awarded over one year.
21. Marinating all the personal files of WURGs.
22. Sending relevant abstracts of SRHDC & senate to the principle investigators.

03. Duties related to the Wayamba University Research Congress & Wayamba University Research Awards. (WURC/WURA)

01. Calling meetings for the Committee meetings time to time.
02. Sending letters for calling abstracts from academics & students.
03. Doing TECs for invitation cards, proceedings, lunch & refreshments, flags, etc
04. Sending invitation cards.
03. Reservation of halls.
05. Verify on all infrastructure facilities required for the event.
06. Arranging transport facilities for the guests & invitees.
07. Sample calling & checking for awards.
08. Tracking on all the advance payments for the events.

04. Duties related to the Academic Development & Planning Scholarships & Ethics Committee

01. Sending invitations & calling memorandums for the meetings.
02. Arranging & printing required number of copies.
03. Making arrangement for delivering of the documents and books of ADPSEC
04. Keep updates of revisions of SLQF guidelines.
05. Getting minutes of the ADPSEC.
06. Sending decisions of the ADPSEC for the related parties.
07. Submitting's recommended proposals for the approval of the Senate.

08. Get the amended revisions from the faculties & submitted for the recommendations of the ADPSEC & Senate as needed.
09. Arranging additional meetings & workshops as needed.
10. Arrangements for refreshments & transport facilities for the meetings.
11. Obtaining cash advances and settlements of them.
12. Maintaining records of attendance for the meetings.
13. Keep records of all the meetings & books.

05. Duties related to the Senate Research & Higher Degrees Committee.

01. Sending invitations & calling memorandums for the meetings.
02. Arranging & printing required number of copies.
03. Making arrangement for delivering of the documents and books of ADPSEC
04. Preparation of memorandums SRHDC
05. Making Arrangement for sending the extracts of minutes, SRHDC
06. Arranging additional meetings & workshops as needed.
07. Arrangements for refreshments & transport facilities for the meetings.
08. Obtaining cash advances and settlements of them.
09. Maintaining records of attendance for the meetings.
10. Keep records of all the meetings & books.

06. Duties related to the Senate Meetings.

01. Sending invitations & calling memorandums for the meetings.
02. Arranging & printing required number of copies.
03. Making arrangement for delivering of the documents and books of Senate meeting.
04. Preparation of memorandums for the Senate from SRHDC/ADPSEC.
05. Making Arrangement for sending the extracts of minutes,
06. Arranging additional meetings & events as advised by the Vice Chancellor.
07. Arrangements for refreshments & transport facilities for the meetings.
08. Maintaining records of attendance for the meetings.
09. Obtaining cash advances and settlements of them.
10. Maintaining records of attendance for the meetings.
11. Keep records of all the meetings & books.

07. Duties related to the Council Meetings.

01. Sending invitations & calling memorandums for the meetings.
02. Arranging & printing required number of copies.
03. Making arrangement for delivering of the documents and books of Council meeting.
04. Preparation of memorandums for the Council form SRHDC/ADPSEC.
05. Making Arrangement for sending the extracts of minutes,
06. Arranging additional meetings & events as advised by the Vice Chancellor.
07. Arrangements for refreshments & transport facilities for the meetings.
08. Obtaining cash advances and settlements of them.
09. Keep records of all the meetings & books.
10. Tracking on payment for appointed members of the Council.
11. Marinating records of attendance for the meetings.

08. Other General Duties

01. Handing of Inventory and maintaining Correspondences related to it.
02. Preparation of answers for the audit quarries' & keep records.
03. Doing TECs for various purchasing's.
04. Duties related to the stock verifications.
05. General Administration (Leave, attendance, overtime, personal file, Small purchases, repairs ect.)
06. Petty cash Correspondences
07. Duties related to the various events organized by the University (SLUG/WINC ect)
05. Other duties assigned by the Vice Chancellor /Registrar.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-AC1	M.Phil. / Ph.D. Application form	109
WU-AC2	Progress Report form	115
WU-AC 3	Biannual Progress Report form	119
WU-AC 4	Research Allowance Application Form	122

7. EXAMINATIONS DIVISION

Contact Details

Senior Assistant Registrar

Examinations Division

037-2284528

sarexam@wyb.ac.lk

Procedures of the tasks and activities performed by the Examinations Division of the Wayamba University of Sri Lanka are compiled in this document. Major functions of this division are; examinations related matters, compilation and releasing of results, issuing of degree certificates and other results sheets, payments for examination related duties, custody of cloaks, garlands and graduation caps and organizing of university convocations.

This document contains the draft manual of procedures of these functions.

01. Multiplication of Examination Question Papers

Multiplication of Examination question papers of following faculties are done by this division.

- Faculty of Agriculture & Plantation Management
- Faculty of Applied Sciences
- Faculty of Business Studies & Finance

The VC's Advisory committee had decided on submission of printable question papers to the Examinations Division and handing over of question paper packets to the respective Assistant Registrars of faculties as mentioned below.

- I. Submission of printable question papers to the Examinations Division by Heads of departments or Lecturer in – charge of the paper. Before two weeks to the scheduled date of examination.

- II. Question paper packets should be handed over to the respective Assistant Registrars of faculties before one week to the scheduled date of examinations.

Procedure of the task

- I. Printable question papers receiving from faculties are recorded in a register.
- II. Assistant Registrar of faculties should submit Examinations time table, List of Examiners as approved by the Senate, list of eligible candidate for each paper.
- III. Question Papers are multiplied according to the number of eligible candidates and considering the no. of eligible of candidates for each Hall/ Center the question papers are separately bundled. Question paper packets are accepted by the ARs of faculties from the Examinations Division and such receipts are recorded in a register.

02. Releasing of Semester Results.

As per the conditions laid down by the UGC the payments of evaluation of answer scripts are subject to releasing of results by three months time after examination is held. Accordingly, the Senate of the Wayamba University of Sri Lanka decided that final mark sheets should be submitted by the respective Heads of Departments, before expiry of two months duration from the last date of particular examinations to the Examination Division. The Examinations Division should release the results before expiry of three months from the last date of examinations.

Procedure of the task

Head of Depts. or the Dean of the faculty should submit final mark sheets after scrutinizing at the faculty level to the Examination Division before expiry of two months from the last date of examination. Once received, the marks are entered in the marks entering register manually while the same marks are computerized simultaneously. The marks are cross checked with each other and also with the attendance sheets of the particular paper. Grades are given as per the approved grading system.

Results Board Meetings are convened which are chaired by the Vice-Chancellor. The Dean of the Faculty including Heads of Departments together with respective examiners are invited to be attended to the meetings.

Individual mark sheets are checked at the Results Board meeting if the examiners of the relevant faculty had not checked them before the Results Board meeting.

Results of semester examinations which are signed by the SAR/Examinations and the Vice-Chancellor are notified to the students through the notice boards of respective faculties.

Verification of Results

Students can apply for verification of results they received. Such requests to be handled by the AR and the Dean of the Faculty as specified in the Examinations By-laws. If any change is occurred on verification of results such revision should be notified to the SAR/Examinations by the AR/ Dean of the faculty. The revised results should be released by a special Results Board Meeting.

All the semester results (after completing verification process) should be submitted for confirmation of the Senate.

03. Issuing of Final Results.

Once the results of 2nd semester examinations are released the final results of the eligible candidates will be compiled by the Examinations Division. Within a period of four weeks to six weeks the final results are compiled and the computation of FGPA are completed. The results are manually entered in a register while the same results are computerized. The both entries are checked and the final results are determined according the approved criteria. Final results are checked by the examiners of relevant faculties and released by a Results Board meeting. Final results are notified to the students through notice boards of the faculties.

Final Results, soon after releasing, are submitted for approval of the Senate.

04. Examinations of the Postgraduate Research Degrees

Thesis defense examinations of the postgraduate research degrees (M. Phil and PhD) should be organized by the Examinations Division.

Examiners are appointed by the Senate upon recommendation of the Senate Research and Higher Degrees Committee (SRHDC). Once the candidate completes due requirements and submits his/her research thesis the same will be sent for evaluation. Thesis defense examination will be arranged and following panel of examiners are approved by the Senate for conducting Thesis Defense Examination.

Chairman/SRHDC – Chairman of the panel

Dean of the relevant faculty

Chairman/ Faculty Higher Degrees Committee of the relevant faculty

Two Examiners

Supervisors may be present as observers

Once the thesis defense examination is conducted, the successful candidates are required to make due corrections to the thesis and submit the thesis in hard bound copies (Three copies) within the given period of time. Once the hardbound copies are submitted with the certification of Supervisors his/her final result is release by a Results Board meeting chaired by the Vice-Chancellor. Other members of the Results Board shall be the Chairman/SRHDC, Dean of the relevant faculty and Chairman/ Faculty Higher Degrees Committee of the relevant faculty. Degrees will be conferred at the convocation after obtaining approval of the Senate and the Council.

Detailed procedures are laid down in Postgraduate By-Laws of WUSL.

05. Issuing individual results sheets.

- **Semester Results Sheets**

Students can request for semester results sheets by submitting a written request along with payment receipt of Rs. 25/- issued by the Shroff of the

university. Upon receipt of the request the results sheet is issued within one week's time.

- **Degree Complete Letters**

Students can request for degree completion letters once the final results are released. No Payment is required and degree completion letter is issued on the same day of the request made.

- **Detailed Degree Certificates**

Students can request for detailed degree certificates by submission of “No Claim Form” which should be certified by the following authorities that no any dues to be recovered from the particular student.

- I. Librarian
- II. Head of Dept.
- III. Director/ Physical Education Unit
- IV. Sub- wardens, Assistant Registrar /Student Welfare (Hall Dues)
- V. Assistant Registrar /Student Welfare (Mahapola/ Bursary & Other dues)
- VI. Bursar

Once received the Perfected “No Claim form” the certificate will be issued within one week's time and issued only after the final results are confirmed by the Senate.

- **Degree Certificates**

Degree certificates are issued after the convocation and graduates are advised to collect the certificates before three months from the convocation date. In order to issue the certificate, the graduates should return cloak, garland and the cap to the relevant faculty office.

- **Academic Transcripts**

Academic Transcripts are issued directly to the institutions/ organizations as requested by the graduates and shall not issue to the applicant. In case

where the applicant is requested to submit the Academic Transcript by him/herself to a particular institution, the transcript is handed over to the applicant in a sealed envelope and special condition is mentioned that the “transcript will be invalid if the sealed envelope is opened”. Applicant should submit a written request along with a payment receipt of Rs. 100/- and a stamped addressed envelope. (In case of a local recipient the envelope is not required). The transcript will be issued within one week’s duration. A special security paper is used to print Academic Transcripts.

06. Confirmation of Results

Confirmation of degree certificates and results of graduates are requested by various public and private institutions for employment and academic purposes. Once received such request the degree/results are confirmed to the respective institution confidentially within one week to two weeks time. In case of confirmation to the Ministry of Foreign Affairs, the result/degree is confirmed on the same day by a fax message.

In case a fraudulent certificate/result is detected, such case will be reported to the CID for investigation.

07. Approving Examination claims

Payments for examination related duties are determined as per the provisions of the UGC circulars (circular No.981). Payments for evaluation of answer scripts are conditional to issuing of results within three months from the last date of examinations.

Vouchers which are submitted from faculties will be checked for correct rates, approval for appointments and the recommendations for payment by relevant Heads of Depts.

After approving the payments, the vouchers are forwarded to the financial division for payment. Payments for evaluation of answer scripts will only be considered after releasing of results of the particular semester examinations.

08. Cloaks, Garlands and Caps

- I. Cloaks, Garlands and caps are issued to the grandaunds few days before the Convocation through the relevant faculty offices. The graduands are supposed to return them within given period of time (two weeks) after Convocation to the relevant faculty. Failure to do so will cause a fine of Rs.25/- per day. Degree certificates will not be issued until return of above items.
- II. Cloaks are hired to public and private institutions upon a payment of due fees as per the decision of the Council.

09. Convocations

Convocation of the University conducts each year to confer degrees to the successful students. Once the final results are confirmed by the Senate and the date for convocation is decided by the Senate, supplication forms to be sent to the relevant graduands to obtain required information.

Once the perfected supplication forms are received the passes for convocation along with due instructions are sent to the graduands. List of graduands are prepared according to the degrees and nature of conferring degrees as “in person” or “in absentia”.

Registry of Graduates and Convocation Book are prepared accordingly. A detailed programme is to be prepared indicating the detailed proceedings of the Convocation Ceremony.

Information of the Academic & Administrative staff should be collected by sending a foam to be filled& returned by the staff regarding confirmation of their participation for Convocation.

Staff procession of the Convocation for each session should be prepared accordingly. Staff passes should be sent in advance to those who will take part at the Convocation and staff procession.

Non- Academic Staff is assigned with convocation duties and they should be issued with letters of assigning duties. A meeting should be arranged with the staff assigned with duties and their duties should be described by the Registrar at this meeting.

Other General tasks related to the convocation are tabled below.

- Preparation of Graduands Lists
- Submit for approval of the Senate and the Council
- Compiling list of invitees, Printing of Invitation Cards and sending invitations
- Arrangement of Convocation Processions (Graduands', Staff and Chancellor's)
- Matters pertaining to award of Medals and Scholarships
- Printing and writing of Degree Certificates
- Obtaining messages and Publishing of Newspaper Supplement
- Arrangements of Photographing
- Convening of Convocation Committee
- Arrangement of Convocation Lunch and Tea
- Transport arrangements
- Arranging a dancing troupe
- Floral arrangements of the convocation hall and placing flags on access roads
- Seating arrangements (stage and hall)

8. GENERAL ADMINISTRATIONS DIVISION

Contact Details

Assistant Registrar

General Administrations Division

037-2281151

argenadmin@wyb.ac.lk

Introduction

General Administration Branch plays a vital role in smooth functioning of day to day activities of the University. The main functions of the Branch include Matters related to Vehicles and Transportation, Post, University lands, Cleaning and Security, Repair and Services of Office Equipments, Supply of Outsource Laborers, Staff accommodation and Utility services.

Manual of Procedures related to Vehicles and Transportation		
Description	Procedure	Authority
Repair of Vehicles Main repairs	Obtain a comprehensive report from a Motor Mechanic Engineer	AR
	Send The Vehicle to respective Service Agent and obtain a cost estimate for the repair	AR
	Obtain the Approval for the estimate	AR,R
	Send the vehicle for repair	AR
	Prepare the payment voucher for the service agent, obtain the approval and send to Payments branch	AR, R/VC
	Obtain a comprehensive report from a Motor Mechanic Engineer after the repair	AR
Repair of Vehicles Minor repairs	Send the vehicle to the Garage and obtain a cost estimate	AR
	Obtain the approval for the estimate	AR,R
	Send the vehicle for repair	AR

	Prepare the payment voucher for the service agent, obtain the approval and send to Payments branch	AR,R
Obtaining annual legal documents for vehicles Revenue License	Application of an advance payment two weeks prior to expiration of current revenue License	AR,R
	Obtain the Emission Test report and Fitness certificate	AR
	Obtain the new Revenue License	AR
	Settle the advance payment	AR,R
Obtaining annual legal documents for vehicles Vehicle Insurance	Obtain quotation from Sri Lanka Insurance Cooperation to extend the current Insurance policy	AR
	Obtain the Approval for the quotation	AR,R
	Extend the Insurance policy	AR
	Prepare payments voucher after receiving the invoice, obtain approval and send to Payments branch	AR,R
Servicing of Vehicles	Obtain a letter from the driver requesting a service approximately in every 5000km of running and obtain the approval for the same	AR
	Send the vehicle for Service	AR
	Prepare payment voucher after receiving the invoice, obtain approval and send to Payments branch	AR,R
Allocation of vehicles for official purposes	Receive vehicle requesting form from respective Head of the department with proof documents (if any)	
	Check the availability of vehicles and allocate vehicles for the request	AR
	Obtain the approval for the allocation	AR,R
	Issue gate pass for the vehicle	AR
Issuing fuel for office vehicles	Issue the fuel order after the driver request for fuel	AR

	Preparation of payment voucher after receiving invoices, obtain approval and send to payments branch	AR,R
Testing the fuel consumption of office vehicles	Obtain a report from a Motor Mechanic Engineer once in every six months regarding the fuel consumption of each vehicle	AR
	Prepare payment voucher for his service, obtain approval and send to Payments branch	AR,R
In case of accidents of official vehicles	Inform the Insurance Cooperation regarding the accident immediately	AR
	Obtain the Police report (if necessary)	AR
	Obtain a report on the Accident from the driver	AR
	Send the vehicle and relevant documents to the Insurer in order to claim the insurance	AR
	Send the vehicle for repairs on Insurers' recommendation	AR
	Obtain a cash advance and pay the invoice of the repairer	AR
	Claim the insurance amount and deposit to the University account	AR,R
	Depending on the nature of the accident, prepare a report to the Registrar or request to proceed with an inquiry	AR
In situations where University buses are insufficient for the requirement	Request the approval of the registrar to obtain buses from out side	AR,R
	Obtain quotations from suppliers for the service required	AR
	Open the quotations and send the recommendations to the DPC (minor)	AR,SAR,R,B,VC
	Prepare payment voucher, obtain approval and send to Payments branch once the invoice is received from the supplier	AR,R

Hire vehicles for requirements of Makandura Premises	Obtain the requirements annually	AR
	Call for bids using NCB method	AR,R,VC
	Open bids, appoint a TEC and obtain TEC report and send the report to DPC	AR,R
	Sign agreements with selected suppliers	AR,R
Other activities related to Vehicles and Transportation	Keep a monthly record of daily running charts, Fuel costs and other relevant costs	AR
	Obtain prior approval for OT for Drivers and Helpers	AR
	Check and prepare OT vouchers, obtain approval and send to non-academic establishments branch	AR
Manual of Procedures related to Postal Services		
Description	Procedure	Authority
External Postal services	Receive letters from all branches	
	Keep a record of registered letters and normal letters separately	
	Stamp the letters and dispatch to the post office	
	Order stamps for the stamps machine	AR
Postal services between Makandura and Kuliypitiya	Receive letters from all branches and keep a record of the same	
	Dispatch letters to Makandura premises each and every day using an office vehicle and on return take all the letters to be delivered to Kuliypitiya premises, keep a record of the same	
	Dispatch letters from Makandura to relevant branches	

Manual of Procedures related to Cleaning and Janitorial Services

Description	Procedure	Authority
Bidding for next year	Obtain approval of the VC to call for bids for the proceeding year 3 months prior to expiration of the current contract	AR,R,VC
	Appoint a TEC to prepare the bidding document	AR,R,VC
	Prepare and publish the Advertisement as per the recommendations of the TEC and the DPC and the approval of the Registrar	AR,R,DPC
	Issue the Biding documents	AR
	Appoint a Bid Opening Committee and a TEC to open and evaluate the received bids	AR,R,VC
	Assist the TEC to evaluate the bids	AR
	Obtain the approval of the DPC for the recommendations of the TEC	AR,R,DPC
	Inform the successful bidder and sign the agreement	AR,R
	Monthly Bill Payments	Receive monthly invoice for the rendered service	AR
Check with the monthly reports sent by each head of Department and prepare the monthly payment voucher accordingly		AR
Obtain the approval for the payment voucher and send to payments branch		AR,R,VC
Other activities	Correspond to the service provider with regard to complaints received from departments	AR

Manual of Procedures related to Security Services		
Description	Procedure	Authority
Bidding for next year Private Security	Obtain approval of the VC to call for bids for the preceding year 3 months prior to expiration of the current contract	AR,R,VC
	Appoint a TEC to prepare the bidding document	AR,R,VC
	Prepare and publish the Advertisement as per the recommendations of the TEC and the DPC and the approval of the Registrar	AR,R,DPC
	Issue the Biding documents	AR
	Appoint a Bid Opening Committee and a TEC to open and evaluate the received bids	AR,R,VC
	Assist the TEC to evaluate the bids	AR
	Obtain the approval of the DPC for the recommendations of the TEC	AR,R,DPC
	Inform the successful bidder and sign the agreement	AR,R
	Monthly Bill Payments	Receive monthly invoice for the rendered service	AR
Check with the monthly reports sent by Internal Security inspectors and prepare the monthly payment vouchers for Kuliypitiya and Makandura premises accordingly		AR
Obtain the approval for the payment voucher and send to payments branch		AR,R,VC
Other activities	Correspond to the service provider with regard to complaints received from departments	AR
Internal Security	Prepare monthly roster for internal security of Kuliypitiya premises	AR
	Obtain prior approval for OT for internal security	AR

	Prepare OT vouchers, obtain approval and send to Non-Academic Establishments branch	AR,R
Manual of Procedures related to Outsource labor Services		
Description	Procedure	Authority
Bidding for next year	Obtain approval of the VC to call for bids for the proceeding year 3 months prior to expiration of the current contract	AR,R,VC
	Appoint a TEC to prepare the bidding document	AR,R,VC
	Prepare and publish the Advertisement as per the recommendations of the TEC and the DPC and the approval of the Registrar	AR,R,DPC
	Issue the Biding documents	AR
	Appoint a Bid Opening Committee and a TEC to open and evaluate the received bids	AR,R,VC
	Assist the TEC to evaluate the bids	AR
	Obtain the approval of the DPC for the recommendations of the TEC	AR,R,DPC
	Inform the successful bidder and sign the agreement	AR,R
Monthly Bill Payments	Receive monthly invoice for the rendered service	AR
	Check with the monthly reports sent by each head of Department and prepare the monthly payment voucher accordingly	AR
	Obtain the approval for the payment voucher and send to accounts branch	AR,R,VC
Other activities	Receive outsource labor requirements from branches (Maintenance and Landscape divisions only) and request the number of labor needed accordingly	AR
	Correspond to the service provider with regard to complaints received from departments	AR

Manual of Procedures related to Repair of Office machines and equipments		
Description	Procedure	Authority
Repair of Office machines and equipments	Keep a record of the estimates and vouchers sent by departments and obtain the approval for the same	AR
	Inform the vendor to do the repair	
	Receive the invoice with the recommendation of the Head of the Department, prepare the payments voucher, obtain approval and send to Accounts branch	AR,R
	Obtain the relevant cheque and inform the vendor to collect the same	AR
Manual of Procedures related to Service Agreements		
Description	Procedure	Authority
Service Agreements	Check the vouchers and service agreements sent by departments and obtain approval	AR,R
	Inform the service agent regarding the signed service agreement	AR
	Send the approved voucher to accounts branch and inform the service provider once the cheque is ready	AR
Manual of Procedures related to Annual Board of Survey		
Description	Procedure	Authority
Board of Survey	Appoint members to annual board of survey with the approval of the Registrar and Vice Chancellor	AR,R,VC
	Issue appointment letters to the members and train heads of departments on Board of Survey	AR,R
	Call explanation for excess or deficiency (if any)	AR
	Send all the Board of Survey reports to Assistant Auditor General	AR,R

	Instruct to write off any unusable items recognized at the annual board of survey	AR,R
	Issue the order to dispose unusable inventory items at Makandura premises	AR,R
	Value the unusable items by a TEC and obtain approval of the Council to dispose the same	AR,R
	Issue Unusable items to government institutes who has requested the items under Registrars approval	AR,R
	Inform divisions about the auction with the approval of the Registrar, appoint an auction committee and an auctioneer and conduct the auction	AR,R
	Deposit the received money at the Accounts branch	AR
	Prepare the payments voucher for the auctioneer, obtain the approval and sent to accounts branch	AR,R

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-GA1	Vehicle Requesting form for an official duty	96
WU-GA2	Application for the use of Auditorium	98
WU-GA3	Application for booking the Guest House in the university	100
WU-GA4	Application for requesting the staff quarters	102
WU-GA5	Application for transfer goods to another branch on permanent basis	104
WU-GA6	Application for transfer goods to another branch on temporary basis	105
WU-GA7	Application for requesting insurance cover for the Electrical devices	106
WU-GA8	Application for requesting approval to take goods of the university to outside	107
WU-GA9	Requesting vehicles on welfare basis	108

9. STUDENT REGISTRATION AND WELFARE DIVISION

Contact Details

Assistant Registrar

Student Registration and Welfare

037-2283167

arwelfare@wyb.ac.lk

This section is responsible for student enrolment and welfare matters. Basically the division is dealing with all documentation activities of the enrolment process and coordinating with the appropriate authorities. Further students are provided with the welfare services to achieve their learning goals and to achieve satisfactory academic progress towards meeting the learning outcomes of their chosen course. The procedure of the student enrolment, welfare services and the needed documentation are given below.

Student Enrolment

1. Student Enrolment (UGC Approved Students)

Activity	Description of the activity	Prerequisite / Forms / Reference / procedures
1.1 Receiving of list of registered students who got selected for the University	Sending letters to the students informing the date of enrolment with the supporting documents	<ul style="list-style-type: none">➤ Hostel Application form➤ Bursary Application form➤ Statistical form➤ Student details form
	Enrolment of the students	<ul style="list-style-type: none">➤ Originals and certified photocopies of the of Birth certificate, O/L & A/L certificates, School leaving certificate➤ 15 Photos➤ Payment slip of Registration Fee➤ An affidavit from an authorized person if there is a changes in name and any other (This should be accompanied with the certified copy of the National Identity card)

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duly filled other forms which was send to the student ➤ An awareness programme will be conducted to make the student aware about the facilities available and address the issues arisen by the students
1.2 Sending the details to the UGC	Student enrolment details will be sent to the UGC enabling them to fill the existing vacancies	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No of students enrolled and not enrolled
1.3 Issuing of Students Record Book and Student Identity Card	All the students are provided with a student record book	<p>Includes,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Student number ➤ Photograph ➤ Authorized signature and Seal ➤ Signature of the student ➤ Other related details

2. Lateral Enrolment

At present, working professional in the agricultural field is enrolled for the Agricultural and Plantation Management degree programme. Calling applications, selection of students, getting UGC approval are done by the faculty and selected students will be enrolled by the student welfare division.

3. Inter University Transfers

3.1 Student transfers for other universities	Students will be transferred to other universities by the UGC (Upgrading system)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Student request letter to transfer the personal file
3.2 Staying with the current degree programme	Students can remain with the existing degree programme by getting the UGC approval. Request letter will be sent to the UGC requesting approval for student's request	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Student request letter with the Dean's approval

4. Cancellation of Registration

<p>4.1 Cancellation of registration by the students</p>	<p>Student can cancel their registration based on the various reasons. Registration will be cancelled based on the request made by the respective student and will be notified to the UGC and other related internal parties.</p>	<p>➤ Student request letter to cancellation of registration</p>
--	---	---

5. Miscellaneous activities in relation with student enrolment

<p>5.1 Sending personal files to the Faculties</p>	<p>All the personal files are checked with the check list and will be sent to the respective faculties</p>	
<p>5.2 Receiving of University registration forms from the UGC</p>	<p>All the applications received from the UGC will be reviewed and forwarded to the relevant faculties Applications forms those who have transferred will be sent to the respective universities</p>	
<p>5.3 Providing Students' details to the relevant authorities</p>	<p>Providing student details to the UGC, University statistical officer and other related parties</p>	

Student Welfare Activities

1. Providing Accommodation facilities for the students

<p>1.1 Providing accommodation facilities to the students</p>	<p>Providing the hostel facilities for the students those who have applied (01st year, 03rd year and 04th year students).</p> <p>Available vacancies will be filled with selected 02nd year students (based on the distance from the university)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calling Hostel Application forms ➤ Payment Voucher ➤ Receipt of the payment ➤ Issuing the form of rules and regulations to be followed
--	--	---

2. Canteens available for the students

<p>2.1 Calling tenders for canteens and selecting a suitable service provider</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publishing of tenders in the national news papers ➤ Appointment of TEC ➤ Summarizing the tender forms ➤ Preparing the TEC report ➤ Awarding the tender to selected supplier ➤ Signing the deed and issuing form of rules and regulations
--	--	---

3. Granting Scholarships for the students

3.1 Bursary and Mahapola scholarship

<p>3.1 Selecting the eligible students for the bursary scholarship</p>	<p>Eligible students for the scholarship will be selected as per the relevant circulars</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sending Applications (at the time of enrolment) ➤ Receiving applications with the requested supporting documents ➤ Check all the applications as per the circulars (Commission Circular Nos. 856, 900,942 and Finance circular no 2015/02) ➤ Displaying names of the selected students in the Notice Boards ➤ Getting bank account no's of the students
---	---	---

3.2 Making payments for the scholarship holders		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receiving of the student's attendance and check with the criteria ➤ Making of payments to the students through their Bank accounts ➤ Sending the Mahapola unclaimed
--	--	---

4. Appointment of office bearers for the Faculty Students' Union

4.1 Appointing office bearers for the faculty students union as per the University act and the By-Laws of the University		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sending Notices to the faculty including the dates of nominations and other rules and regulations ➤ Receiving nominations through Dean of the Faculty ➤ Issuing of Appointment letters with the signature of the
---	--	--

5. Miscellaneous activities in relation with student welfare and staff welfare

- Renewal of registration of Students' Societies
- Attending to the Student Inquiry matters
- Carryout the activities relating to Appointment of Student Counselors and Senior Student Counselors
- Conducting the Hostel Committee meetings and canteen meetings
- Attending to student grievances in relation to hostel facilities and canteen facilities
- Primary activities relating to procurement of equipments for the Hostels and canteens
- Involving with staff welfare activities

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-SW1	Application for Admission of New Entrants	161
WU-SW2	Statistical Form	164
WU-SW3	Application for a Student Identity Card	165
WU-SW4	Declaration by the student on Prohibition of Ragging and Other Forms of Violence	167
WU-SW5	Application for Hostel facilities	169
WU-SW6	Application for Student Health Service	170
WU-SW7	Application for Bursary	174

10. CAPITAL WORKS DIVISION

Contact Details

Senior Assistant Registrar
Capital Works Division
037-2283620
sarcapitalworks@wyb.ac.lk

Measure and Pay Project

1. Appoint a Consultant
2. Convene a meeting with relevant parties and consultant, and getting minutes of the meeting from the project engineer
3. Follow up with consultant or Works Engineer (if no consultant) to get the Preliminary Project Estimate (PPE)
4. Prepare Project Concept Formats
5. Send PPE and PCF for the UGC approval with covering letter
6. Assist to follow up the matter (Preparing letters to ministry, NPD, National Budget)
7. Prepare and send draft Cabinet memo if required
8. Follow up the approval letters
9. Prepare letter for appointing TEC for DPC level of prepare format as per procurement Guideline to appoint a TEC and send to the Ministry.
10. If budget is allocated, then assign a consultant / Works Engineer to prepare Bidding document and Price BOQ
11. Convene TEC members for a TEC meeting and submit Bidding document for any corrections or rectification
12. Preparing correction report if TEC required.
13. Submit the corrected bidding document with TEC report for the relevant Procurement Committee with covering letter prepared.

14. Follow up the approval
15. Prepare advertisement for the Tender and getting approval from Registrar, submit to the General Administration and follow up
16. Getting required number of bidding documents from the Consultant or Proto copy the required amount of copies from the branch.
17. Issue the bidding documents
18. Maintain the Bid Issuing Register
19. Contact the consultant and Works Engineer for pre-Bid meeting and meeting arrangements.
20. Follow up to get the addendum and post them to all the Tenderers
21. Tender opening meetings and issue the relevant formats
22. After checking send all Tender documents for comparison Report to consultant/ Works Engineer
23. Follow up to get the Comparison report
24. Submitting the comparison report and tender document, relevant documents for TEC for evaluation
25. Follow up to get the Evaluation Report
26. Submitting TEC decision for relevant procurement committee with covering letter.
27. Follow up for the approval letter
28. Work for preparing Contract Agreements/ Acceptance Letters.
29. Inform to all those who not selected by the post
30. Checking of Acceptance of awarding letter
31. Follow up with consultant to check performance security, Advance Payment Security and All Risk Insurance Policy
32. Alert on expiration of Performance Security and Advance Bond and keep a record on that

33. Prepare letters for those that are about to expire and inform to that
34. If no response, take action to hand over the Bank the above securities to claim.
35. Prepare Mobilization Advance after checking the Advance Payment Security
36. Checking of Interim Bills for arithmetic errors and other commissions
37. Get the recommendation from Works Engineer/ follow up and forward to the necessary approvals and send to the payment branch
38. Deduct electricity charges or any other charged as per the instructions of the Works Engineer (if any)
39. Checking of Final Bills
40. Same process as above in addition to check following documents
 - Site handing over Certificate
 - Warrantees and grantees
 - If delay, deduct liquid damages
41. When extension request has come from a contractor forward it to the consultant to get the recommendation or decision
42. If recommended, forward the recommendation and approval for Works Engineer and the Vice-Chancellor
43. Getting site handing over Certificate
44. Preparing letters for Consultant to take over the site and follow up
45. Reporting of defects during the Maintenance period to the Consultant and follow up to rectify.

Design & Build Project

1. Prepare Project Concept Formats
2. Send PPE and PCF for the UGC approval with covering letter
3. Assist to follow up the matter (Preparing letters to ministry, NPD, National Budget)
4. Prepare and send draft Cabinet memo if required

5. Follow up the approval letters
6. Prepare letter for appointing TEC for DPC level or prepare format as per procurement Guideline to appoint a TEC and send to the Ministry
7. If budget is allocated, then Getting the service of preparing bidding document
8. Convene a meeting with TEC members and submit Bidding document for any corrections or rectification
9. Preparing correction report if TEC required.
10. Submit the corrected bidding document with TEC report for the relevant Procurement Committee with covering letter prepared.
11. Follow up the approval
12. Prepare advertisement for the Tender/ getting approval from Registrar, submit to the General Administration and follow up
13. Photo copy the required amount of copies from the branch.
14. Issue the bidding documents
15. Maintain the Bid Issuing Register
16. Contact the consultant and Works Engineer/project manager for pre-Bid meeting and meeting arrangements.
17. Follow up to get the addendum and post them to all the Tenderers
18. Tender opening meetings and issue the relevant formats
19. After checking send all Tender documents to consultant/ Works Engineer / project manager
20. Prepare Report Follow up to get the report
21. Submitting the comparison report and tender document, relevant documents for TEC for evaluation
 - Follow up to get the Evaluation Report
 - Submitting TEC decision for relevant procurement committee with covering letter.

- Follow up for the approval letter
22. Convene a meeting with TEC members and submit price proposals for evaluation
 23. Prepare Report for financial proposal
 24. Submit the TEC report for the relevant Procurement Committee
 25. Follow up the approval
 26. Preparing Contract Agreements/ Acceptance Letters.
 27. Inform to all those who not selected by the post
 28. Checking of Acceptance of awarding letter
 29. Follow up to check performance security, Advance Payment Security and All Risk Insurance Policy
 30. Alert on expiration of Performance Security and Advance Bond and keep a record on that
 31. Prepare letters for those that are about to expire and inform to that
 32. If no response, take action to hand over the Bank the above securities to claim.
 33. Prepare Mobilization Advance after checking the Advance Payment Security
 34. Get the Interim Bills certification from Works Engineer/ project manager and forward to the necessary approvals and send to the payment branch
 35. Deduct electricity charges (if any) or any other charged as per the instructions of the Works Engineer/ project manager Final Bills-Same process as above in addition to check following documents
 - a. Site handing over Certificate
 - b. if delay, deduct liquid damages
 36. If extension request has come from a contractor forward to the Works Engineer/ project manager to get the recommendation
 37. If recommended then approval of the Vice-Chancellor

38. Getting site handing over Certificate & taking over notes from Works Engineer/ project manager

39. Reporting of defects during the Maintenance period to the Works Engineer/ project manager and follow up to rectify

Rehabilitation Works

1. Inform to Supply Division to get Registered Contractors list for the next year

2. Letters for divisions and get the requirement for rehabilitation work for the next year

3. List of them, getting the approval from Vice-Chancellor and send them to the Ministry for its approval

4. Prepare a letter and send the list of Rehabilitation works to Works Engineer in order to get the BOQs

5. Follow up to get the BOQs

6. Prepare advertisement, getting approvals and Advertise or call quotations from Registered Contractors

7. Photocopy of required number of bidding documents from the branch.

8. Issuing Bidding Documents

9. Tender opening formats, letters and letters for appointing TECs

10. Follow up to get the TEC Reports

11. Submit the TEC reports for relevant Procurement Committee

12. Prepare Contract Agreements

13. Checking documents on

- a. Performance Security
- b. Performance Bond
- c. Advance Bond (if any)

14. Follow up expiration of the above securities

15. Send letters for relevant parties as a measure of alert on that

16. Paying Interim Bills

- a. Check the bills for errors
- b. Getting the Recommendation from Works Engineer
- c. Getting the Recommendation for Variations from Works Engineer and the Vice-Chancellor
- d. Deduct the Electricity Bill (if used)
- e. Prepare Vouchers
- f. Getting approvals and coordination with payment branch

17. Paying final bill

- a. All steps as above in 16, in addition;
- b. Check documents if handing over them
- c. If not extension approval work for it
- d. If extension is not recommended work for liquid damages.

Planning

- Plan for the yearly capital needed, Project wise
 - For ongoing projects
 - For New projects
 - For Rehabilitation
- Plan for the total capital needed, in each year for new projects.
- Planning for **the allocation received** as capital for a particular year
 - Priority for ongoing and completed project to pay the dues
 - Then for prioritized new projects

11. MAINTENANCE DIVISION

Contact Details

Works Engineer

Maintenance Division

037-2283615

we@wyb.ac.lk

This section is responsible for the maintenance works of the University and preparation of BOQs and drawings. All these activities come under the guidance of the Works Engineer, the Registrar and the Vice-Chancellor.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-MD1	Requesting a service/repair from the maintenance division	187

12. INTERNAL AUDIT DIVISION

Contact Details

Assistant Internal Auditor

Internal Audit Division

037-2283616

inaudit@wyb.ac.lk

1. Conducting Internal Audit Activities of the University

In terms of section 13(5) (d) of the Finance Act No.38 of 1971, an Audit Programme is prepared for the next year specifying the areas to be audited.

The approval of the Audit Committee should be taken before its implementation.

The Audit Programme is sent to the Auditor General's Department with the copies to Chief Internal Auditor, University Grants Commission and Superintendent of Government Audit Branch - Chilaw.

Internal auditing activities are carried out by the staff under the guidance of Assistant Internal Auditor and the reports prepared on them are forwarded to the Vice Chancellor through Registrar for information and necessary action.

2. Replying for Audit Queries raised by Auditor General's Department

Audit queries received to the Vice Chancellor are forwarded to the Internal Audit Division for necessary action.

Such queries are forwarded to the relevant sections for getting replies. For that purpose, a maximum of 14 days is granted through a letter signed by the Vice Chancellor.

In the circumstances where the replies are not received, the reminders are sent.

The accuracy of the replies are checked before further processing.

The replies are sent to the Assistant Auditor General's Office – Kurunegala with the copies to Chairman, University Grants Commission and Secretary, Ministry of Higher Education and Highways.

A separate register is maintained by the department for handling Government Audit Queries.

3. Preparation of replies for the Draft Report

Draft Report received to the Vice Chancellor is forwarded to the Internal Audit Department for necessary action.

The queries in the draft report are forwarded to the relevant sections for getting replies through a letter signed by the Vice Chancellor.

The accuracy of replies are checked before further processing.

The replies are sent to the Assistant Auditor General's Office – Kurunegala.

A discussion on the draft report is organized with the Assistant Auditor General of Assistant Auditor General's Office – Kurunegala.

The purpose of this meeting is to:

- Discuss the matters in the report deeply
- Come to agreements to withdraw some queries
- Doing amendments to the replies given by the University

In a situation where Assistant Auditor General agreed to accept revised replies, steps are taken to give such replies.

4. Preparation of replies for the Final Report

Final Report received to the Vice Chancellor is forwarded to the Internal Audit Department for necessary action.

The Audit opinion of the University is expressed through this Report.

Though a reply is not necessary to forward to the Assistant Auditor General's Office, it is required to include this report and the present position as at that date in the Annual

Report. Therefore, the present positions of the queries in the report is taken from the relevant sections.

The approval from Audit Committee and Council for the report and answers is taken before including it in the Annual Report.

The report prepared in Sinhala, English and Tamil languages is submitted to the Registrar to include in the Annual Report.

5. Co-ordination of the activities of the meeting of Committee on Public Enterprises (COPE)

Activities to be done before the meeting is held;

Informing the below mentioned persons whose presence is necessary for the meeting of Committee on Public Enterprises (COPE) through a letter signed by the Vice Chancellor.

- All the Council Members
- Registrar
- Bursar
- Academic Staff and Non Academic Staff (Administrative capacity)

A report is prepared including the Final Audit Report which is to be discussed at the said meeting and the present position of them.

(The present position for the queries raised are taken from relevant sections of the University)

The report prepared in Sinhala medium is translated to both in English and Tamil and the requested number of copies are sent to COPE through Chairman – University Grants Commission and Secretary, Ministry of Higher Education and Highways.

Along with it, the report of the Current Performance of the University prepared on tri lingual is also forwarded.

Below mentioned documents are collected/ prepared to bring at the date of the Committee on Public Enterprises.

- Corporate Plan
- Action Plans for the year under review and for the next year
- Act of Incorporation
- Annual Reports with Audit Reports
- Register of Government Audit Queries
- Copies of replies to Audit Queries raised by Auditor General's Department
- Current position about the audit findings
- Finally issued Audit Report (Final/ Draft) etc.

Activities to be done after the meeting is held;

Minutes of the Committee on Public Enterprises received to the Vice Chancellor are forwarded to the Internal Audit Department for necessary action.

Such minutes are forwarded to the relevant sections for getting present position of them and corrective measures taken.

A report based on the above information is prepared and sent the requested number of copies to the Secretary, Committee on Public Enterprises in the languages of Sinhala, English and Tamil.

6. Conducting special investigations assigned by the Vice Chancellor or Registrar

7. Attending Finance Committee and Procurement Committee as an observer when requested by the respective authority

8. Preparing reports on the information requested by Secretary Ministry of Higher Education and Highways and Chairman – UGC

9. Arrange the Audit Committee Meeting

The composition of the Audit Committee is as follows.

- Member of the Council (Chair)
- Two other members of the Council
- Registrar
- Bursar
- Assistant Internal Auditor (Convener)

The meeting is held once in every three months.

Matters discussed can be identified as follows.

- Preview and approve the annual audit plan and the work programme
- Review and evaluate the internal control system covering accounting, financial and operational aspects based on internal audit reports
- Review external auditor's report and take corrective measures as may be required to avoid repetition
- Ensure timely submission of final accounts, annual reports etc.
- Create an awareness and requirement of compliance of Treasury Circulars and other directives.
- Review compliance of statutory and other rules and regulations
- Review of implementation of recommendations of the Committee on Public Enterprises (COPE)
- Monitor actions / ratifications based on recommendations of the Committee etc

The minutes of the meeting is sent to the relevant officers and follow up actions are taken on the matters.

At the same time the minute is sent to the Chief Internal Auditor of Ministry of Higher Education and University Grants Commission within fifteen days.

10. Conducting Pre-Audits

1) Refund of Universities Provident Funds

The files of Refunding Universities Provident Funds are received from the Accounts Division.

It includes;

- I. Universities Provident Fund refund papers
- II. Declaration by the Contributor to be sent to UGC together with the UPF refund papers
- III. A copy of National Identity Card
- IV. A copy of Bank Account details

The Internal Audit Division gives recommendations on the above after conducting an audit.

The recommended file is then sent to the Vice Chancellor's approval and finally sent to the Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division for the purpose of sending to the University Grants Commission.

The audit procedures performed for the above I, II, III and IV are summarized as follows.

Forms of refunding Universities Provident Fund

The form of U.P.F. consists from three parts

Part one – To be filled by the Establishment Division

Part two - To be filled by the Finance Division

Part three -To be filled by the Internal Audit Division

Both part one and two are checked with relevant files and finally the recommendation is given under part three as follows.

Part one

The details from number 01 to 16 are checked with personnel file.

Part two

The details from number 17 to 21 are checked with salary file, schedule book, dues calling sheets and UPF statement issued by the University Grants Commission.

Part three

Recommendation is given under this part.

I. Declaration by the Contributor to be sent to UGC together with the UPF refund papers

A recommendation is given under this part.

II. A copy of National Identity Card

A recommendation is given under this part.

III. A copy of Bank Account

A recommendation is given under this part.

II) Refund Universities Pension Fund

The files of Refunding Universities Pension Fund are received from the Accounts Division.

There are three types of application forms namely;

UGC/F/PEN/AP/ 1- Application for Monthly Pension Payment

UGC/F/PEN/AP/ 2- Application for Refund of Contribution

UGC/F/PEN/AP/ 3- Application for Claims of Deceased Employee (while in service)

The audit procedures performed are summarized as follows.

Part one – To be filled by the employee

The details from number 01 to 12 are checked with copies of National Identity Card, Certificate of Birth, Certificate of Marriage, and bank pass book.

The above mentioned copies should be certified by the Head of Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division.

Part two – To be filled by Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division.

The details from number 01 to 14 are checked with personal files.

The above mentioned information should be certified by the Head of Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division.

Part three - To be filled by Finance Division

The details from number 01 to 05 are checked with individual pay records (IPR).

The above mentioned information should be certified by the Head of Finance Division.

Part four – To be filled by Internal Audit Division

The certification is given under this part.

After, the certification the file is handed over to the Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division for further processing.

(UGC Pension circulars instructions should be followed.)

III) Payment of Gratuity

The files of Payment of Gratuity are received from Academic Establishment/ Non Academic Establishment Division.

The details of the forms of Payment of Gratuity are checked with personal files and salary files of the employees.

Then after the recommendation is given by the Internal Audit Division and sent to the Academic Establishment/Non Academic Establishment Division.

(UGC circulars instructions, Chapter v sub section 10 of the University Establishment Code, Payment of Gratuity Act No 12 of 1983 should be followed)

IV) Cleaning and Janitorial Services (Kuliyapitiya and Makadura)

Vouchers for the payment of Cleaning and Janitorial Services are received from the Accounts Division.

Below mentioned information/ documents are checked with the files maintained in the General Administration Division.

- Calling quotations
- Receiving bids
- Appointment of the Tender Opening Committee and its minutes
- Appointment of Technical Evaluation Committee and its minutes
- Minutes of Department Procurement Committee
- Awarding of Contract
- Performance Bond
- Agreement with University and Contractor
- Necessary approvals of Authorities

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

V) Payment of House Rent (Kuliyapitiya and Makadura)

Vouchers for the payment of house rent are received from the Accounts Division.

Below mentioned information/ documents are checked with the files maintained in the General Administration Division.

- Calling quotations
- Receiving bids
- Appointment of the Tender Opening Committee and its minutes
- Appointment of Technical Evaluation Committee and its minutes
- Minutes of Department Procurement Committee
- Awarding of Contract
- Performance Bond
- Agreement with University and Contractor
- Necessary approvals of Authorities
- Deeds
- Valuation report (Financial Regulation 835 should be followed in this regard)
- Approval of the Secretary of Ministry of Higher Education

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

VI) Payment of Security Service (Kuliyapitiya and Makadura)

Vouchers for the payment of Security Service are received from the Accounts Division.

Below mentioned information/ documents are checked with the files maintained in the General Administration Division.

- Calling quotations
- Receiving bids
- Appointment of the Tender Opening Committee and its minutes
- Appointment of Technical Evaluation Committee and its minutes
- Minutes of Department Procurement Committee
- Awarding of Contract
- Performance Bond
- Agreement with University and Contractor
- Necessary approvals of Authorities
- Attendance Sheets

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

VII) Payment of Out Source Labor Supply

Vouchers for the payment of Out Source Labor Supply are received from the Accounts Division.

Below mentioned information/ documents are checked with the files maintained in the General Administration Division.

- Calling quotations

- Receiving bids
- Appointment of the Tender Opening Committee and its minutes
- Appointment of Technical Evaluation Committee and its minutes
- Minutes of Department Procurement Committee
- Awarding of Contract
- Performance Bond
- Agreement with University and Contractor
- Necessary approvals of Authorities
- Attendance Sheets

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

VIII) Constructions Works Payment –Final Bills

Vouchers for the payment of Constructions Works are received from the Accounts Division.

Below mentioned information/ documents are checked with the files maintained in the Capital Works Division and Maintenance Division.

- Calling quotations
- Receiving bids
- Appointment of the Tender Opening Committee and its minutes
- Appointment of Technical Evaluation Committee and its minutes
- Minutes of Department Procurement Committee
- Awarding of Contract
- Performance Bond
- Advanced Payment Bond
- All Risk Policies
- Completion Report
- Agreement with University and Contractor

- Necessary approvals of Authorities
- Bills summary sheets calculation
- Previous payment ledger book
- Bill of Quantity (BOQ)
- Tax invoice
- Site visits
- Extra works
- Excess works & its approval etc.

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

IX) Checking Salary Arrears

Vouchers for the payment of Salary Arrears are received from the Accounts Division.

Salary arrears are checked with below mentioned files.

- Salary Files and IPR
- Personal Files

If some errors or omissions are identified, the payment voucher is sent to the relevant head of the department for corrections.

After, the corrected payment voucher is received, it is sent to the Accounts Division for payment with the recommendation of the Assistant Internal Auditor.

13. COMMON SUPPORT UNIT

Contact Details

Senior Assistant Registrar

Common Support Unit

031-3321215

sargadmincsu@wyb.ac.lk

1) Monitoring Janitorial Service of the Premises

- The monthly feedback reports will be collected from each division of the Makandura premises with their recommendation of cleaning service.
- Summarize the recommendation of each division and calculate the final payment
- Forward the invoice of the Cleaning Service with the corrected amount of payment for the payments
- Monitoring the progress of cleaning at the Premises
- Conducting regular meetings to solve issues in the service

2) Monitoring Security Service

- Monitoring regular attendance and conduct of the security service within the premises
- Handling the complains against the security service in the premises time to time
- Forwarding matters of security service to general administration division and security meetings
- Issuing the required documents related to security
- Inform security requirements such as security huts and security points needed to cover the whole area of premises

3) Water Requirement in the Premises

- Monitoring the water requirements of the faculties, units and hostels
- Checking water quality samples of all wells of the premises time to time

- In the drought period, arrange the water bowsers as per the requirement without disturbing academic activities
 - The approval for call quotations will be taken from the Vice Chancellor
 - Call quotations from possible water suppliers
 - Forward the requesting letter for the appointments of the Technical Evaluation Committee members
 - After receiving the quotations, open according to the financial regulations
 - Preparing TEC reports and sending for the Procurement Committee Decision
 - Monitoring the records regarding the number of water bowsers at each day with the security records
 - Finally, preparing the payment vouchers according the invoice certified by Senior Assistant Registrar, Works Superintend and Security

4) Payments for the Electricity Bills

- Preparing monthly electricity bills with the recommendations and submit to payment branch
- Maintaining Registers and files

5) Payments for the Monthly Telephone Bills of the Division Heads coming under CSU

- The telephone bills of each division (CSU, Career Guidance Units, Hostels, Canteens, Library, Security, English Unit, IT unit and finance branch) will be collected from the relevant head of the division.
- Preparation of vouchers for the payment with recommendation and send them to the Finance Branch for the payment after the getting Approval.
- Maintaining Telephone Register and File
- Coordination with Sri Lanka Telecom if any issues in Bills and request new connections as per the requirement of the premises.

6) Maintenance of Inventories

- Sending Requisition forms with the specifications certified by Works Engineer for the require goods and equipment for the Common Support Unit, staff quarters, Canteens and hostels

- Follow-up the procedure until we get the Purchasing orders
- Check the ordered goods with the specifications
- Entering to the inventories and send the inventory certificate with the recommendation for the payment

7) Staff Quarters Allocations

- Forward the requests for the accommodation in staff quarters by academic, nonacademic and administrative staff for the Staff Residential Committee
- Discuss the matters of staff quarters of Makandura Premises at the Staff Residential Committee
- Take necessary actions to repair the defects of the quarters
- Maintain the inventories
- Hand over the keys, room's furniture with other relevant documents (regarding the custody of the furniture) to eligible staff

8) Handling Petty Cash

- Spend petty cash for day today expenses of the Common Support Unit under the financial regulations
- Keep records of expenditures
- Preparing vouchers to reimburse the Petty Cash
- Requesting special advance if necessary and settling

9) Overtime Payments

- Taking Prior approval for overtime hours of the staff from Registrar and Vice Chancellor
- Check the overtime period of the staff of all units with the finger print reports.
- Approving Overtime claims/vouchers for the payments

10) Fee Laying Courses

- Handling administrative part of CCAS, DIT and English Courses
- Preparing payment vouchers of Administrative, Examination, Finance staff and Overall staff according to the budget approved by the Finance Committee

- Approving the examination payments
- Special administrative activities. (Calling Quotations for print T-Shirts)
- Checking the attendance of exams of CCAS programme as per the approved budget and approved exam duty list

11) Conducting Progress Review Meetings

- Conduct Monthly Progress Review Meetings to monitor and evaluate progress of activities carried out by the Common Support Unit

12) New Proposals for Infrastructure Developments

- Identify the required infrastructure developments in Makandura premises with the coordination of faculties and the units
- Inform to work engineer to prepare the Plans and BOQs
- Taking the approval from the Registrar and Vice Chancellor
- Monitoring the progress of the work

13) Transport Arrangements

- Sections coming under CSU could submit a vehicle request form through the Head of the section, if they need to reserve the CSU vehicle for a specific official matter.
- Approving the requests as per the availability of the vehicle.
- End of each month, prepare the payment voucher according to the running chart of the vehicle

14) Monthly Attendance and Leave Preparation

- Downloading and Processing daily attendance of staff of the Makandura premises
- Maintain leave registers
- Preparation of leave reports of the staff attached to the CSU following the circulars

15) Maintaining Personal Files of Staff

- Maintaining personal files of Non Academic staff (CSU, Hostel, Maintenance, CGU, Physical Education, ELTU)

Senior Assistant Registrar

Common Support Unit

031-2298111

1. Co-ordination of Bursary Scholarship Scheme - Faculty of Agriculture & Plantation Management and Faculty of Livestock, Fisheries & Nutrition

- An application for bursary is issued to all freshers selected to the University along with the other registration forms by the Student Welfare branch of the University.
- The students should submit the duly filled applications with the relevant documents with the certification of Grama Niladhari and the Divisional Secretary of the division and forward same to the University by Registered Post.
- All the applications will be checked according to the selection criteria of the University Grant Commission.
- The eligible list of students will be sent to the approval of Vice Chancellor.
- After receiving the approval, the selected students will be requested to submit the Bank of Ceylon savings account details to make the payment of Bursary through the bank.
- Then, prepare payment schedules after receiving the monthly attendance records of students from each faculty.
- Notify the students to place the signature before the deadline
- After the deadline, payment voucher is prepared and sent to Kuliyaipitiya for approval.
- Ineligible students can send an appeal for reconsideration, if their parental income changes.

2. Co-ordination of Mahapola Higher Education Scholarship - Faculty of Agriculture & Plantation Management and Faculty of Livestock, Fisheries & Nutrition

- CSU receives the eligible list of students for Mahapola scholarship with

all the relevant documents from Student Welfare division of Kuliyaipitiya premises.

- Then, CSU notifies the students to place the signature before the deadline.
- After the deadline, certify all the payment schedules and send to Kuliyaipitiya for approval

3. Issuing Railway Concessionary Season Tickets to students

- The students who are in need of railway season tickets should submit a request to the CSU through the Head of Department.
- Then, CSU issues the Railway Concessionary Season Ticket for maximum period up to six months after verifying student's registration for the academic year.

4. Hostels Administration

- Allocation of students for hostels
- An application should be submitted by students who are in need of accommodation facilities.
 - After scrutinizing the applications, eligible students for receiving hostel accommodation is selected for each academic year.
- Distance from their home to the university and the priority order (1st year, 4th year, 3rd year, 2nd year) are considered as selection criteria for hostel accommodation.
- Notifying eligible students to pay the hostel fees
- A letter with rules and regulations is issued for paid students.
- Students are registered for hostel rooms and hand over the key after obtaining their information.
- Conduct regular hostel committee meetings to discuss the matters regarding the hostels
- Review minutes and agenda before they are distributed to members of the committee
- Providing maintenance facilities of the hostels through the maintenance division
- Damages for any furniture, equipment, walls, doors and windows in the rooms or loss of property, provided for students are assessed and charged from the students (cost + fine of 10% of cost)

- Approve late passes for hostels for attending common functions in the University premises under the recommendation of Deans/ Heads of Departments

Monitoring the canteens at the premises

- Monitoring the food quality and hygiene of canteens by facilitating inspections and food sample testing carried out by the PHI of the premises
- Conduct Canteen Committee Meetings
- Conduct regular canteen committee meetings to discuss the matters regarding canteens
- Review minutes and agenda before they are distributed to members of the committee
- Providing maintenance facilities to canteens through the Maintenance Division
- Facilitating fly menace prevention activities conducted by the PHI of the premises

Monitoring mail distribution system

- Take over the letters delivered from Kuliyaipitiya and deliver them to relevant divisions with records
- Keep records of the outgoing letters to Kuliyaipitiya
- Stamping letters received from Faculties and Units and handover them to post office

Distributing Newspapers

- Distribute the Newspapers throughout the university premises
- Monthly settling the newspaper bills after checking the quantities of the bill with the records maintained at CSU

Facilitating health programmes

- Facilitate the Dengue Prevention & Control Programmes (such as fogging activities & awareness programmes) conducted by PHI & other medical institutes
- Facilitate the rabies prevention activities

14. STATISTICAL OFFICER- REGISTRAR'S OFFICE

Contact Details

Statistical Officer

037-2284772

statofficer@wyb.ac.lk

1. Preparing the Annual Report of the University

i) Collecting Information for Annual Report at the beginning of the year from each faculties and relevant departments

ii) Preparing the draft Annual Report after summarizing information.

iii) Submitting the draft Annual Report to the council and after approval of the Council 07 copies of Annual Reports should be sent to the Ministry of Higher Education.

iv) Sending the soft copy of the Annual Report to the ICT center to update in the university web site.

v) Sending the Annual Report to translate into Sinhala and Tamil languages to two translators.

Vi) Preparing the complete Annual Report in three languages (Sinhala, Tamil, and English) including the Auditor General's report and answers for the Auditor General's report, after the Annual Report discussion with the Secretary of the Ministry.

vii) Sending 07 copies of the complete Annual Report to the Ministry of Higher Education.

viii) After informed by the Ministry of Higher Education, 50 printed books and 350 CDs of Annual Report should be submitted to the Parliament.

2. Preparing the Statistical Handbook of the University

i) Collecting information at the beginning of the year from each faculties and relevant departments.

ii) Preparing the Statistical Handbook after summarizing information including the graphs for the data.

iii) Sending the soft copy of the Statistical Handbook to the Information Communication Technology Centre to update in the university web site.

iv) Taking necessary actions to print the Statistical Handbook and sending the printed handbook to each department, UGC.

3. Collecting, Updating and Sending information to requested institutes

i) Collecting required information on students, staff, land areas etc at the beginning of the year.

(Normally all information (for Annual Report, for Statistical Handbook, for sending UGC) is collected by a one letter including all data schedules at the beginning of the year)

ii) Updating staff details from the copies relevant to staff recruitments, promotions, resignations sent by the Academic Establishments Branch and the Non Academic Establishments Branch.

iii) Updating student details requesting from Assistant Registrars of faculties twice a year.

iv) Updating other details (Accommodation, Mahapola, Bursary etc) requesting from relevant sections.

iv) Sending requested information to UGC and other institutes.

4. Preparing the Telephone Directory of the University

i) Requesting contact numbers and e-mail addresses from each deans of faculties, heads of departments, directors, coordinators of units and administrative staff annually.

ii) Preparing the Contact Number Book after receiving details of relevant academic and administrative staff.

iii) Printing Contact number books and sending it to each department, unit and section in the university.

5. Collecting information for the Research & Development Survey done by the UGC annually

i) Collecting information from each faculty relevant to the research and development activities done by the year according to the formats sent by the UGC

ii) After receiving information from each faculties and units, summarizing them, checking them with the details in the Academic branch and Academic Establishment branch and sending them to the UGC

6. Printing & Circulation of the Newsletter of the University

i) Collecting quotations and processing to print the Newsletter.

ii) Sending the Newsletters to each academic, administrative staff and to other universities.

7. Analyzing the data of the Employability Survey conducted by the University annually.

8. Preparing the Year Planner of the University

i) Preparing the Year Planner of the university for the relevant year, print it and sending to each department of the University.

15. LANDSCAPE DIVISION

Contact Details

Curator

Landscape Division

037-2282091

curator@wyb.ac.lk

The Landscape Division is headed by a Curator (Landscape) along with a staff of 01 Landscape Supervisor, 01 Gardner, 05 Labourers and 01 casual employee. The Landscape Division is responsible for all the landscaping activities of Kuliypitiya, Makandura and Labuyaya premises. Office is situated at the Faculty of Business studies and the nursery is located near hostels of Kuliypitiya premises.

Work scope of the Landscape Division can be summarized as follows.

01. Management of existing landscapes.

- 1.1 Maintenance of garden cleanliness.
- 1.2 Lawn mowing/ Grass cutting.
- 1.3 Improvement of the health of the present vegetation.
- 1.4 Removal of Physically Hazardous and Ecologically Unsuitable Trees.

02. Establishment of new landscape designs

- 2.1 Improvements of undeveloped areas of the university
- 2.2 Contribution to Township Project Activities.
- 2.3 Enhancing bio diversity of the vegetation.

03. Plant Nursery Management

- 3.1 Plant propagation for indoor use.
- 3.2 Plant propagation for landscape projects.
- 3.3 Maintenance of containerized and root balled trees.

04. Data collection and analyzing of University vegetation and soil to use as a vegetation management tool.

- 4.1 Development of a tree data base.
- 4.2 Preparation of vegetation distribution maps.
- 4.3 Tree tagging system.

05. Harvesting operations

06. Floral arrangements and decorations

01. Management of existing landscapes.

1.1 Maintenance of garden cleanliness

- 01. All garden cleaning activities are done by an outsourced cleaning service under a cleaning contract.
- 02. Male and Female workers are involved in cleaning practices.
- 03. Frequencies of cleaning practices are mentioned in the tender document.
- 04. Around 165 workers are involved in cleaning practices in both Kuliypitiya and Makandura premises daily and have been assigned special duties or zones.
- 05. Normally, the working hours of the cleaning service staff is 7.00 am to 4.00 pm, but this can vary according to special occasions.

Eg :- sweeping drainage cleaning removal of garbage ect.
- 06. Cleaning practiced of the garden is supervised by the Curator internally.
- 07. Deductions are made according to tender documents if there are any issues in cleaning practices.
- 08. Disposal of daily collected garbage from the University premises is done by the same contractor.
- 09. The monthly cleaning service bill approved by the Curator is transferred to Assistant Registrar, General Administration to proceed.

1.2 Lawn mowing/ Grass cutting

01. Lawn mowing is done by an outsourced cleaning service
02. Grass cutting should be done biweekly according to the tender document, but grass cutting intervals can be changed according to the rainfall.
03. Recommended grass cutting equipment (brush cutter or lawn mower) should be used.
04. The outsourced cleaning service is responsible for ensuring the safety of human and physical properties of the University while grass cutting.
05. All weeds should be removed before grass cutting.

1.3 Improvement of the health of the present vegetation

This includes the management practice such as fertilizer application, pest and disease management, eradication of parasitic epiphytes and pruning of trees.

1.3.1 Pruning of Trees, Bushes and Hedges

01. All pruning practices of trees, bushes and hedges are performed by gardeners of the Division.
02. No other people are allowed for pruning practices except with the approval of the Curator.
03. Tree pruning practices are done normally in the dry season to avoid fungal infections through cut surfaces.
04. Trees are pruned to ensure outdoor safety, enhance tree stability maintain the form of the tree and as a pest and disease management practice.
05. Chain saws, pruning saws, hedge shears and secateurs are mainly used for pruning trees and shrubs.
06. Tree dressing is applied after tree pruning practices.

1.4 Removal of Physically Hazardous and Ecologically Unsuitable Trees

1.4.1 Trees are allowed to be removed due to the following reasons.

- a. Disturbance to new constructions.
- b. To increase the safety of the outdoor environment.
- c. Some invasive and exotic trees are removed due to bad ecological impacts on vegetation.

Eg :- Turpentine, Casuarina, Ipil Ipil, Acasia ect.

A request is made to the State Timber Corporation through AGA of Kuliyaipitiya/ Pannala when a tree needs to be removed.

1.4.2 The state Timber Corporation takes action to remove the tree from the University premises.

1.4.3 In the case of when a tree disturbs new constructions, after setting out of the building plan the contractor should makes request to the Curator through the works engineer/ project manager.

2.4.4 The Curator approves removing trees if there is no alternative.

2. Establishment of new landscape designs

2.1 Improvement of Undeveloped Areas

2.1.4 Undeveloped area can be landscaped by a request through a head of the department

2.1.4 Curator should submit a landscape design and a BOQ for this purpose and take the approval from the Vice chancellor.

2.2 Contribution to Township Project Activities.

The Landscape Division gives support to the Maintenance Division in the Preparation of Landscaping BOQs of Township Project.

2.3 Enhancing bio diversity of the vegetation.

Organizing and Facilitation of tree planting Programs to Direct the University Community towards a Greener Environment.

01. Tree planting programs are organized to increase tree density as well as the bio diversity of the University premises.
02. Priority is given to endemic and indigenous tree species when selecting trees for planting.
03. Planted tree saplings are maintained by the Division.
04. Tree planting campaigns can be facilitated by supplying materials and labor after sending a requisition to the Curator.

03.Plant Nursery Management

3.1 Plant propagation for indoor use.

Available indoor plants are propagated and grow in pots to use for indoor use. Plants which are purchased from outside nurseries will be kept and maintained in the nursery.

3.2 Plant propagation for landscape projects.

Some plants which can be propagated in the nursery should be prepare by the Gardner according to the requirement of the landscape project

3.3 Maintenance of containerized and root balled trees

Seedlings will be damaged if they will grow in small sizes. Therefore seedlings are containerized and grow up to an acceptable height.

Root balled trees are suitable according to the requirement.

3.4 Selling plants.

Excess plants or propagated plants or some used decorative plants can be sold after getting the approval of finance committee.

04. Data collection and analysis of University Vegetation and Soil to use as a vegetation management tool.

4.1 Existing tree species and their location have to be identified and marked in a map.

A tree data base containing morphological and horticultural information of trees is maintained and updated. Soil types, Soil profiles and soil pH levels have to be tested.

4.2 A tree tagging system has been introduced to identify trees it contains botanical names, Family, English name, Sinhala name, tree identification numbers and a QR code which contains more information about the species.

05. Harvesting operations

Collecting and counting of the coconut harvest is done by the landscape division with the coordination of General administration division, Kuliypitiya and Common support unit, Makandura premises.

06. Floral arrangements and decorations

Floral arrangements and decorations are carried out by landscape division in special events such as convocation, Winc etc

16. LIBRARY

Contact Details

Librarian

037-2283169

librarian@wyb.ac.lk

Introduction

The Wayamba University of Sri Lanka started in 1999 as the 13th state university of the country. The Library of the University started in the same year as an independent university library. The Library System at Wayamba University consists of two libraries, one at Kuliypitiya Premises serves the three faculties of Applied Sciences, Business Studies & Finance and Technology and it also functions as the Main Library of the university. The sister library at Makandura premises serves the other two faculties of the university, viz, Agriculture & Plantation Management and Livestock, Fisheries & Nutrition.

Both libraries also serve the Computer Units, English Language Teaching Units, Physical Education Unit, Career Guidance Unit, Staff Development Centre and Administrative Sections of the University. The Main Library at Kuliypitiya serves the Makandura Library too. The Library System facilitates the faculties for enhancing knowledge, developing new discoveries and innovative research at the university. It is also considered as the centre of knowledge in the Western Province as library serves the entire academic community of the area according to their needs and requests.

There are two divisions, two units, three sections and one Special Collection in the Main Library as follows:

1. Reader Services Division
2. Acquisitions, Cataloguing and Classification Division
3. Computer Unit
4. Binding Unit
5. Reference Section
6. Lending Section
7. Periodical Section

8. Special Collections

Resources of the Library

The Main Library has about 40,000 volumes related to the subject areas of the three faculties at Kuliapitiya premises such as Management, Finance, Accountancy, Insurance, Banking, Mathematics, Applied Sciences, Electronics, Computer Science, Statistics, Technology, Nanotechnology, etc. including subject and general periodicals and e-journals. In addition, the Library has a vast collection of books for general reading every field. Such books are available in both languages (English and Sinhala). The Library possesses a vast collection of electronic medias too, such as CDs, DVDs, VCDs, VDOs, and audio tapes etc.

The Library at Makandura has about 20,000 books and periodical including e-journals as well as e-resources and general readings as at Kuliapitiya library. The reference and lending materials on the subject areas taught at Makandura such as Agriculture, Biotechnology, Plantation Management, Fisheries, Avian Sciences, Food, Biosystem Engineering, and Nutrition are available at Makandura Library. Further, both libraries have special collections for researchers, which include government publications, maps, drawings, photographs etc. The collection of periodicals in print version is about 04 titles and all university scholars, researchers and undergraduates are provided access to online database. Users can freely access this web based information from within both premises the university.

The following e-journals are available for the users:

- Emerald <http://www.emeraldinsight.com>
- Oxford Journals <http://www.oxfordjournals.org>

Further, the users may request to download useful articles from the following sites:

- Taylor & Francis (<http://www.trandfonline.com/>)
- Elsevier (<http://www.sciencedirect.com/>)
- SAGE Research (<http://srmo.sagepub.com/>)
- Willey Online (<http://onlinelibrary.wiley.com/>)
- Cambridge University Press (<http://journals.cambridge.org/>)
- Oxford Journals (<http://www.oxfordjournals.org/>)

Library Membership

The library membership is open to the following categories of the university community:

Students	Undergraduates and Postgraduates
Academic Staff	Permanent and Temporary
Administrative Staff	Permanent only
Non Academic Staff	Permanent only

Services of the Library

- Automated Circulation Services
- Web Page Service includes new arrivals special notice etc.
- OPAC Service
- Reference Service including the use of computer facilities at the library
- Referral Service
- Photocopying Facility
- Inter Library Loan Facility
- Electronic Media Services
- Content and Paper Clipping Service
- Library Orientation and Learning Skills Development Programmes
- Outreach / Extension Services
- Bibliography and Indexing Services

Seating Capacity

	Kuliyapitiya Library	Makandura Library
Reference Section	100	75
Computer Unit	20	10
Staff Reading Room	10	06
Other Areas	15	--
	145	91

Opening Hours

Monday – Friday	8.00 am – 6.00 pm	During Academic Sessions
Monday – Friday	8.00 am – 8.00 pm	During Study Leave & Examinations
Monday – Friday	8.00 am – 4.30 pm	Vacations

Except during study leave and examinations, the library will be kept closed on Saturdays, Sundays and Public & University holidays. Use the Library Web Page and the Library Notice Boards for special notices and refer to the Library Handbook to learn the library facilities in detail and rules & regulations pertaining to the library users.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No. in Annexure
WU-LB1	Application of Library Facilities (Students)	216
WU-LB2	Application of Library Facilities (Post Graduate Students)	217
WU-LB3	Application for Library Facilities (Permanent Members of Academic Staff)	218
WU-LB4	Application of Library Facilities (Permanent Members of Administrative Staff)	219
WU-LB5	Application of Library Facilities (Permanent Members of Academic Support Staff)	220
WU-LB6	Application of Library Facilities (Permanent Members of Non Academic Staff)	221
WU-LB7	Application for Library Facilities (Temporary Members of Academic Staff)	222

17. DEPARTMENT OF PHYSICAL EDUCATION

Contact Details

Director in Physical Education

037-2283974

pedu@wyb.ac.lk

The Department of Physical Education is the key provider and the promoter of the best possible sports and recreation environment for the University Community. We consider that the high standards of health and fitness in both students and staff lead to an active cooperation in working environment and a healthier, happier and safer community.

It focuses on developing the sports skills of undergraduates through standard and methodical physical education and training programmes and recreational activities. Training in sports/games is undertaken by the Unit for undergraduates to take part in inter-university, national and international level.

Application Forms Relevant to the Division

Form No	Description of the form/application	Page No in Annexure
WU-PE1	Application for Reservation of University Indoor Stadium (For Out Sider)	223
WU-PE2	Application for Reservation of University Play Ground (For Out Sider)	224
WU-PE3	Application for Reservation of University Ground/Indoor Stadium/ Volleyball Court (Outdoor) / Basketball Court (Outdoor) for University Staff and Students	225
WU-PE4	Form of Issuing of Items from the Department of Physical Education	226

Annexure

*Applications / Forms Relevant to
Divisions*

THE WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
AGREEMENT

This agreement entered into on the dates given hereinafter mentioned betweenof the one part and the Wayamba University of Sri Lanka of the other part.

First- The Said
In consideration of his/her appointment to the post ofin agrees that he/she will at no time demand his/her discharge for nor without the permission of the University Council, leave the service of the Wayamba University of Sri Lanka expect as from the end of a term and after giving at least 03 moths notice of his/her desire to leave.

Second- In the event of the said
Leaving the service of the Wayamba University of Sri Lanka without giving notice or before the expiration of 3 months calendar month from the date when he/she may have given notice the said agrees and promises to pay the Wayamba University of Sri Lanka a sum of money equal to the full amount which he/she may have received as salary for the 3 months next preceding that in which the said.

May so leave.

Third- The said
agrees that any dues under this Agreement shall be a first charge upon the amount lying to the credit of my individual account in the provident fund as specified in Section 49 of the Universities (Amendment) Act No. 07 of 1985, and do hereby give my consent to the Wayamba university of Sri Lanka to deduct all liabilities from my Provident Fund in the event of breach of contract by me.

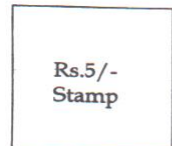
In witness here of the said parties set their hands at the place on the dates hereafter mentioned.

Signed by the saidat
.....on theday of
Two Thousand.....

In the presence of:-

- Witness: - 1.
- 2.

Signature



Signed byVice-chancellor the
Wayamba University of Sri Lanka on behalf of the Wayamba University of Sri Lanka
aton theday ofTwo Thousand

In the presence of:-

- Witness: - 1.
- 2.

Signature

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල
හම් කිරීම්

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

ලේකම්,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව,
අංක 20, වෝඩ් පොදෙස,
කොළඹ 07.

(1) 1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 93(2අ) වගන්තිය යටතේ හම් කිරීම්

..... හි
(ආයතනයේ නම) (තනතුරු නාමය)
වශයෙන් යේට්ටේ තිසුකු
(ස්ථිර ලිපිනය)

පදිංචි
(සම්පූර්ණ නම)

වන මම මෙහි පසුපිටි හම් සඳහන් කැනුක්කා/කැනුක්කන්(සංඛ්‍යාව අතුරෙන් සඳහන් කරන්න)
දෙතා අංක(විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජික අංකය)
දරන මගේ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ ගිණුමෙන් මට ගෙවිය යුතු මුදල මාගේ මරණයෙන් පසු ලබාගැනීමට
හිමිකම් ඇති කැනුක්කා/කැනුක්කන් වශයෙන් මෙයින් මම නම් කරමි. මීට සාක්ෂි වශයෙන් 19.....
මස..... වන දින දී
(ආයතනයේ නම)

මා විසින් අත්සන් කරන ලදී. කවද හම් කිරීම් වලට අදාළ රීති සම්බන්ධයෙන් මීට අමුණා ඇති මාර්ගෝපදේශය
මා විසින් කියවා හේරුම් ගන්නා ලදී.

.....
සාමාජිකයාගේ අත්සන
(හෝ අත්සන් කිරීමට නොහැකි සාමාජිකයෙකු
නම් ඒ සාමාජිකයාගේ වම් මාපටහිලි සලකුණ)

අප ඉදිරියේදී සහ එකිනෙකා ඉදිරියේදී අත්සන් කරන ලදී.

.....
1 වන සාක්ෂිකරුගේ අත්සන
දෙපාර්තමේන්තු/ආබා ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව කැබිය යුතුය)

.....
2 වන සාක්ෂිකරුගේ අත්සන
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකයෙක්

නම.....
රාජ්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය.....
පදවිනාමය.....

නම.....
රාජ්‍ය හැඳුනුම්පත් අංකය.....
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජික
අංකය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(2) i. ආයතනය

ii. සම්පූර්ණ නම

iii. අර්ථසාධක අරමුදල අංකය

iv. රාශික හැඳුනුම්පත් අංකය

.....මයා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මේ ආයතනයේ සේවා නියුක්තිකයකු බවත්, ඉහත දැක්වෙන නම කිරීම/නම් කිරීම් එකී සේවා නියුක්තිකයා විසින් කරන ලද බවත්, 2 වන කොටුවේ දක්වා ඇති විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

*ලේඛකාධිකාරී	ආයතන ප්‍රධානියා
දිනය:	දිනය:
නම:	නම:
පදවිනාමය:	පදවිනාමය:

නිල සිදුකළ කැබිලි යුතුය.

*ආයතන/අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාපතන සම්බන්ධයෙන් වන විට රොෂ්ට සහසාර ලේකම් හෝ සහසාර ලේකම්

.....දින විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ලැබුණේය.

භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන

ආදායකයා විසින් තමා ගත යුතුය

නම් කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ යන විසි

I. නම් කරනු ලැබිය හැක්කේ කවුරුන්ද?

(අ) තම කලත්‍රයා සහ/හෝ දරුවන් (නීත්‍යානුකූලව දරුකමට හදා ගැනීමට ගනු ලැබූ දරුවන්ද ඇතුළුව) පමණක් නම් කිරීමට විශ්වාසීයව අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකයකු වන විවාහකයකුට හිමිකම ඇත්තේය.

(ආ) විශ්වාසීයව අර්ථසාධක අරමුදලේ අත් පියවුම සාමාජිකයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි කවරවුවද තැනැත්තකු හෝ තැනැත්තන් නම් කිරීමට හිමිකම ඇත්තේය.

යම් කැනැත්තකු විසින් තම විවාහයට පෙර කරන ලද නම් කිරීමක් ඒ කැනැත්තාගේ විවාහය පිළිබඳ දින සිට ප්‍රකාශයට කරනු ලැබූ ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

II. (අ) සාමාජිකයකු මියගිය අවස්ථාවේදී වලංගු නම්කිරීමක් බලාත්මකව නොපැවතියේ නම් හෝ ඒ සාමාජිකයාගේ නාමිකයා හෝ නාමිකයන්ගෙන් කිසිවකු හෝ පියවුම නාමිකයන් හෝ මියගොස් ඇත්නම්, ඒ මියගිය සාමාජිකයාගේ නීත්‍යානුකූල උරුමකරුවන්ට ගෙවීම කළ යුතුය.

(ආ) සාමාජිකයාගේ ජීවිත කාලය තුළදී ඒ සාමාජිකයාගේ නාමිකයා හෝ නාමිකයන්ගෙන් එක්කෙනෙකු හෝ මියගියහොත් ඒ සාමාජිකයා විසින් කර තිබුණු නම් කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම අවලංගු වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවකදී යථා පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද නම් කිරීමේ අලුත් ආකෘති පත්‍රයක් ඒ සාමාජිකයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III. තම නාමිකයා වශයෙන් බාලවයස්කාරයකු පත්කොට තිබියදී ඒ බාලවයස්කරු වයෝපූර්ණත්වයට පත්වීමට පෙර ඒ සාමාජිකයා මියගිය අවස්ථාවකදී ඒ නාමිකයාට ලැබිය යුතු ප්‍රතිලාභ ඒ බාලවයස්කරුගේ තමම ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවේ කැන්පස් කිරීම හෝ ඒ සාමාජිකයාගේ බුදලය සම්බන්ධයෙන් බුදල් තවුඩක් තිබේ නම් ඒ බුදල් තවුඩේ බැරට කැන්පස් කිරීම හෝ විශ්වාසීයව ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් නීති උපදෙස්වලට අනුකූලව වෙනත් ආකාරයකින් නිදහස් කිරීම හෝ කරනු ලැබිය යුතුය.

IV. (i) නම් කිරීමක් සාමාජිකයකු විසින් අත්සන් කරනු ලැබූ විට
(1) දෙපාර්තමේන්තු/ශාඛා ප්‍රධානියා විසින් ;
(2) විශ්වාසීයව අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකයකු විසින් එකී අත්සනට සාක්ෂි දරිය යුතුය.

(ii) යම් සාමාජිකයකුට අත්සන් කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී ඒ සාමාජිකයාගේ අත්සන වෙනුවට, සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපිටදී තමාගේ වම් මාපටහිලි සලකුණ හැබිය යුතු අතර, එය එකී සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනා විසින් සහතික කළ යුතුය.

- V. යම් සාමාජිකයකු විසින් නම් කිරීමක් කර තිබියදී මේ මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව අලුත් නම්කිරීමක් ඒ සාමාජිකයා විසින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත භාරදෙනු ලැබූ විටක, ඒ සාමාජිකයා විසින් කලින් කර තිබුණු සියලුම නම් කිරීම් ඉන් අවලංගු වන බව සහ ප්‍රත්‍යාදීෂ්ට වන බව සලකනු ලැබේ.
- VI. නම්කිරීමක් කරන සාමාජිකයකුගේ මරණයට පෙර ඒ සාමාජිකයා විසින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත තම නම්කිරීම භාරදී තිබුණහොත් මිස, ඒ සාමාජිකයාගේ කිසිදු නම්කිරීමක් වලංගු සහ බලසහිත නොවන්නේය.
- VII. යම් නාමිකයකු නම්කිරීම කළ සාමාජිකයාගේ මරණය සිදුවූ විට මිස, නම්කිරීමක් ප්‍රකාර අරමුදලින් යම් ප්‍රතිලාභයක් ලබාගැනීමේ හිමිකම නාමිකයකුට නැත. ඒ සාමාජිකයා මියගිය විට, -
- (අ) ඒ නම්කිරීම කර ඇත්තේ ඒ සාමාජිකයා මියයාමට පෙර නම් ; සහ
 - (ආ) ඒ සාමාජිකයා මියගිය අවස්ථාවේදී ඒ නම්කිරීම බලාත්මකව පැවතියේ නම් පමණක් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමේ හිමිකම එවැනි නාමිකයකුට ඇත්තේය.
- VIII. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සෑහීමට පත්වන පරිදි තම අනන්‍යතාව මජ්ඣ කරනු ලැබුවහොත් මිස, කිසිදු මුදලක් කිසිදු නාමිකයකුට නොගෙවනු ලැබේ.



ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලය කුලියාපිටිය

අදාළීතරුව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

විෂයයේ ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයේ සංවර්ධන කැඳනා කොටුවක ලැබූ අදාළීතරුවක් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශය.
 ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයට අයත්ව සිටින ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අදාළීතරුවන් විසින් පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර වෙළුපු පරීක්ෂණය කරනු ලබන වේලාවේ විශ්ව විද්‍යාලයේ වෙළුපු කිලියාපිටිය කැඳවීම් කොටසට භාර දිය යුතුය. මෙහි කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් හැර අදාළීතරුව වගකිව යුතුය. එම කොටසට භාර දීමෙන් මි. කටයුතු සඳහා සහතික ලබාදීම සඳහා සහතික කරගත යුතුය.

සම්පූර්ණ නම :
 ලිපිනය :
 උපන් දිනය : මූලික උපන් දිනට වයස :
 උපන් ස්ථානය : විවාහයේ අවස්ථාවේදී යන විට :

අන්තර් විද්‍යාලීය, අධ්‍යාපනික වාසය, අපේක්ෂා, හෝ අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් මෙම රෝගයකින් හෝ වෙනත් රෝගයකින් හෝ මෙම වෛද්‍ය සිටීමකින්ද ?

මෙම සම්පූර්ණ රෝගයකින් හෝ සංකීර්ණ අවස්ථාවකින් වෛද්‍ය සිටීමකින්ද ?

සහ අනෙකුත් විකල්පවලින් හෝ පවතින අනෙකුත් විකල්පවලින් හෝ මෙම වෛද්‍ය සිටීමකින්ද ?

මෙම සම්පූර්ණ හෝ වෙනත් සම්පූර්ණ කරන ලද්දේද ? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර හා සහතිකයක් සමඟ දිනයද ලියන්න.

උපන් මව මහා සහිතයන් සිටීමකින්ද ?

මව මවගේ සහිතයන්ද ?

ක්ෂය රෝගය: (බී. සී. පී.) හදුනාගෙන සිටිනා සම්බන්ධීතාවය වැඩි වශයෙන් ප්‍රකාශයක් සහ රෝග වැළැක්වීම සඳහා මව එක්ව සිටීමකින්ද ?

විවර සිතා ඇත්තේ, පෙනී යාම හෝ සහිත වීම හෝ ජලීය සාම්පලයක් ගත මේ රෝගයකින් හෝ මව වෛද්‍ය සිටීමකින්ද ? එසේ නම් සහතිකයක් සමඟ දිනයද ලියන්න ?

මවට අධික රුධිර පීඩනය හෝ දිවයිනකට සිටීමකින්ද ?

එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.

මව පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයන් හෝ මවේ සිටින සහෝදරයන් හෝ සහෝදරියන් හෝ සහෝදරියන් වල වෙනත් රෝගයකින් හෝ උමතු රෝගයකින් හෝ අන්‍යෝන්‍ය රෝගයකින් හෝ වෛද්‍ය සිටීමකින්ද ? සහතිකයක් සමඟ දිනයද ලියන්න ?

වයස පිරිසිදු සිටීම හෝ මිශ්‍රණය වීම හා සෞඛ්‍ය සහතිකය	වයස මෙහි සහිත රෝගයකින් ද යන විට හෝ මෙය යන විට වයස	මව පිරිසිදු සිටීම හෝ සහතිකය වයස හා සෞඛ්‍ය සහතිකය	මව මෙහි සහිත රෝගයකින්ද යන විට හා වයස
පිරිසිදු සිටීම සහතිකය සහතිකය හා සහතිකය වයස	මෙහි සහතිකය සහතිකය සහතිකය වයස හා සහතිකය සහතිකය	පිරිසිදු සිටීම සහතිකය සහතිකය සහතිකය වයස සහතිකය හා සහතිකය සහතිකය	මෙහි සහතිකය සහතිකය සහතිකය සහතිකය හා සහතිකය සහතිකය වයස

මම විසින් ආකාරී පත්‍රයේ ලියන ලද පිළිතුරු සහ මවින් වැදගත් සියලු කරුණු මා විසින් කටයුතු කොටසට දීමට මම මෙහි සහතික කරමි.

දිනය : අදාළීතරුවේ අත්සන :



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA, KULIYAPITIYA.

TO BE COMPLETED BY THE APPLICANT

The declaration made by a person appointed to The Post of at the Wayamba University of Sri Lanka.

Those who are selected for appointment should complete the specimen application given below and to be handed over to the Medical Officer on the day of Medical Examination. The applicant is responsible for the information provided in the application form. If any false information provided, It would result to cancel the appointment.

Name in full :
Address :
Date of Birth : Age at next Birthday:.....
Place of Birth..... Whether married or single:

Have you suffered from rupture piles, rheumatism, epileptic or any other fits, insanity or any other form of nervous complain?.....

Have you suffered from any other disease or any serious personal injury?.....

Have you any deformity congenital or acquired?.....

Have you ever undergone any surgical operations? If so give particulars and dates

Are you in good health?

Are you sober and temperate in your habits?.....

Have you been vaccinated against T.B (BCG) Diphtheria, Tetanus, Polio, Small Pox, Typhoid. ?.....

Have you suffered or suffering now from frequent cough, blood passing through phlegm or any other ailment of the Lungs ?

Are you suffering form High blood pressure or Diabetes? If so, Give detail

Are there any members of your family or your relatives, suffering from tuberculosis, any disease of the lungs, insanity or fits ?..... Or have they suffered

Table with 4 columns: Father's age, state of health, cause of death; Mother's age, state of health, cause of death; No. of brothers living and ages; No. of brothers dead and cause of death; No. of sisters living and ages; No. of sisters dead and cause of death.

I certify that I have not provided any false informations here and the answers furnished by me in this form are true and correct

.....
Date Signature of the Applicant



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA, KULIVAPITTYA.

MEDICAL EXAMINER'S REPORT.

- 1) Name of the Candidate: *
- 2) Date or dates of Examination.
- 3) Have you satisfied yourself of his/her identity?
- 4) Signature or Thumb mark or Birth mark

1. Description of the Candidate :-																																			
(a) Height	Weight	Circumference of Chest		Abdominal measurement																															
		Full inspiration	Full expiration	At level of Navel	At the level of iliac crest																														
<p style="text-align: center;"><i>Questions</i></p> <p>(b) Remarks on stature (general conformation), and apparent general health.</p> <p>(c) Is the weight in proportion ?</p> <p>(d) Is there any peculiarity or deformity in Conformation ?</p>			<p style="text-align: center;"><i>Answers</i></p>																																
<p>2. Circulation:-</p> <p>(a) Is the condition of the heart healthy and normal in every respect ? If not, note any abnormal condition.</p> <p>(b) What is the rate and character of the pulse ?</p> <p>(c) Is there any thickening of the arteries ?</p> <p>(d) Blood pressure.</p>																																			
<p>3. Respiration:-</p> <p>(a) Is the condition of the lungs healthy and normal in every respect ?</p> <p>(b) Special test for tuberculosis. { Mantoux X-Ray }</p> <p>I certify that the X-ray (Film No.....) was done for the Candidate Name of radiographer Signature Date Frank</p>																																			
<p>4. Digestion :-</p> <p>(a) State of tongue, teeth, gums, fauces and nasal passages.</p> <p>(b) State of liver, spleen and other abdominal organs.</p> <p>(c) Whether subjects to haemorrhoids ?</p>																																			
<p>5. Any defects of :-</p> <p>(a) Vision :</p> <p>(b) Hearing :</p> <p>(c) Speech:</p> <p>N.B. Vision with either eye must reach the following standard:- Vision not less than 6/12 with each eye. If vision is 6/6 with one eye, vision of 6/18 with other eye is accepted. Glasses may be allowed but if these are stronger than 6 dioptries the candidate will be rejected. Examination of the Ear – Entrants should be rejected if :- (1) There is marked disfigurement of the external ear. (2) There is Atresia or tumours of the auditory canal. (3) There is evidence of infection of the middle ear and/or disease of the mastoid. (4) There is perforation of the ear drums. Hearing tests – separately for each ear – Normal hearing being the ability to hear ordinary conversational voice, at a distance of 20 feet. If there is some loss of hearing the loss should not be greater than 30 decibels in frequencies from 256 – 2048. (This is to be done by a Specialist).</p>																																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;">(a) Without glasses</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">{</td> <td style="width: 10%;">R</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">}</td> <td style="width: 10%;">L</td> </tr> <tr> <td></td> <td>With glasses</td> <td style="text-align: center;">{</td> <td>R</td> <td style="text-align: center;">}</td> <td>L</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colour Vision</td> <td style="text-align: center;">{</td> <td>R</td> <td style="text-align: center;">}</td> <td>L</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							(a) Without glasses	{	R	}	L		With glasses	{	R	}	L		Colour Vision	{	R	}	L		(b)						(c)				
	(a) Without glasses	{	R	}	L																														
	With glasses	{	R	}	L																														
	Colour Vision	{	R	}	L																														
	(b)																																		
	(c)																																		

*To correspond with the name in U.H.S.C (1)

Questions	Answers
<p>6. Examination of Urine: -</p> <p>Are you satisfied that the urine examined was Passed by the candidate ?.....</p> <p>Name of MLT® Signature Date</p> <p style="text-align: right;">Frank</p>	<p>Reaction Specific gravity: Albumen? Sugar: Deposit:</p>
<p>7. Nervous Functions:-</p> <p>(a) Any traces of paralysis, convulsion, insanity, or inebriety observable /</p> <p>(b) Are knee jerks and pupils abnormal ?</p>	
<p>8. Extremities and Surface:-</p> <p>(a) Has the candidate been successfully vaccinated ?</p> <p>(b) Are there any scars from operations, injuries or disease?</p> <p>(c) Are there varicose veins or any severe infection of the skin ?</p> <p>(d) Are hernia, hydrocele, varicocele present ?</p> <p>(e) Any trace of any venereal disease ?</p> <p>I certify that the blood examined was taken from the candidate.</p> <p>Name of MLT ® Signature Date</p> <p style="text-align: right;">Frank</p>	
<p>9. Are there indications of any other physical defect or disease with special reference to Reg. 89 ?</p>	

The Vice Chancellor, Wayamba university of Sri Lanka,

I certify that I have (1) read the declaration on form U.H.S.C (1) made and affirmed to by Mr./Mrs./ Miss..... (2) carried out a full examination in accordance with the instructions given in section 88 and 89 of General Medical Regulations* and in respect of all the points detailed in form U.H.S.C (1) and that my opinion is based on the result of my examination and on the medical history of the applicant.

I am of opinion that Mr./ Mrs./ Miss/..... is fit/ not fit for service in any part of the island for the following reasons :-

Signature of Examiner :.....
Medical Officer

Date: Station

The vice Chancellor, Wayamba University of Sri Lanka.

Forwarded. I consider the candidate is physically suitable/ unsuitable. Re-vaccination and inoculation against typhoid fever are advisable.

Date:
University Medical Officer

*Reg. 88

The following is the standard of physical fitness required :

- (a) The candidate must be well developed and free from organic diseases.
Certain conditions such as varicose veins, varicocele, flat foot, previous attacks of appendicitis, or incomplete hernia, may render him unfit for the performance of certain duties. In such cases the Medical Officer shall consider each case carefully in relation to the duties which the candidate may be called upon to perform.

Should the candidate express a desire to undergo an operation for the relief of the condition causing his rejection, the Medical Officer may examine him after the operation and after all treatment has been completed. In making his decision the Medical Officer will bear in mind that if a reasonable doubt exists as to the fitness of the candidate for the duties which he may have to perform, the decision should be given against him.

- (b) The principal points to be adhered to are :-
That the candidate is sufficiently intelligent.
That his hearing is good. Hearing must be normal with no internal or external ear disease.
His vision with either eye reaches the required standard. In case of doubt, the services of an expert should be called in to report on the case.

*Reg. 89

Candidates may be rejected on the following grounds :-

Indications of tuberculous disease, syphilis, chronic bronchitis or pharyngeal disease, palpitations or other diseases of the heart, generally impaired constitution, understanding of vision, defects of voice or hearing, pronounced stammering, loss or decay of teeth to such an extent as materially to interfere with efficient mastication, contraction or deformity of chest or joints, abnormal curvature of spine, defective intelligence, hernia, haemorrhoids, severe varicose veins or varicocele, inveterate cutaneous disease, high- blood pressure, albuminuria or glycosuria, chronic ulcers or any disease or physical defect calculated to render him unfit for duties

® Medical Laboratory Technologist

ශ්‍රී ලංකා ජනරජය

දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හයවන සංශෝධනයේ පස්වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම් දීම

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ
තනතුරක් දරන

..... වන මම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බවට ද, ශ්‍රී ලංකාවේ දේශය තුළ වෙනම රජයක් පිහිටුවීමට, කෙළින්ම හෝ අත්‍යවශ්‍යතාවයකින් ශ්‍රී ලංකාව තුළදී හෝ ඉන් පිටතදී ආධාර දීම, අනුබල දීම, අනුග්‍රහය දැක්වීම, මුදල් යෙදවීම, ධෛර්යය දීම හෝ දේශතා කිරීම නොකරන බවට ද ගෞරව බහුමානයෙන් සුක්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥා දෙමි./ දිවුරුම් දෙමි.

.....
අත්සන

20..... මස වන දින, දී
මා ඉදිරිපිට දී.

අත්සන
නම හා පදවි තාමය
.....
.....

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
තුලියාපිටිය

ශ්‍රී ලංකා රතරජය
දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව

ශ්‍රී ලංකා පුරාතාත්මික සමාර්චාදී රතරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 165 වන ව්‍යවස්ථාව

..... හි පදිංචි

..... වන මම

..... ඩුරයෙහි තාරජ සහ කරතව්‍ය ශ්‍රී ලංකා පුරාතාත්මික සමාර්චාදී රතරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සහ නීතියට අනුකූලව අවංකව ඉටු කරන බවට ද ශ්‍රී ලංකා රතරජයට පක්ෂපාත වන බවට ද මාගේ උපරිම ගත්ති ප්‍රමාණයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුරාතාත්මික සමාර්චාදී රතරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බවට ද ගෞරව බහුමානයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥා දෙමි./ දිවුරුම් දෙමි.

.....
අත්සන

20..... මස වන දින, දී

මා ඉදිරිපිට දී.

අත්සන

තම හා පදිංචි තාමස

ශ්‍රී ලංකා වසම විශ්වවිද්‍යාලය
කුලියාපිටිය

SIXTH AMENDMENT TO THE CONSTITUTION OF THE
DEMOCRATIC SOCIALIST REPUBLIC OF SRI LANKA

Affirmation/Oath

I, do
solemnly declare and affirm that I will uphold and defend the constitution swear of the
Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and that I will not, directly or indirectly, in or outside
Sri Lanka, support, espouse, promote, finance, encourage or advocate the establishment of a
separate state within , the territory of Sri Lanka.

.....
Signature

Before me at

On this day of

Signature

Name and Designation

.....

විශ්වවිද්‍යාලයීය අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ විස්තර පත්‍රිකාව

මෙම පත්‍රිකාව සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විසින් ම වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය සමඟ විශ්වවිද්‍යාලයට භාර දිය යුතු වේ.

නම :-

තනතුර :-

අංශය :-

ස්ථීර ලිපිනය :-

විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය :-

දුරකථන අංකය :-

සේවා කාලය අවසානයේ ඔබේ නමින් ඇති අර්ථසාධක අරමුදල නිදහස් කිරීම සඳහා ඔබ නමින් ඇති වලංගු බැංකු ගිණුමක තොරතුරු පහත සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙම ගිණුම යම් කිසි අයුරකින් අක්‍රීය වූයේ නම් ඔබ ඒ බව විශ්වවිද්‍යාලයට දැන්විය යුතු වේ.

ගිණුම් අකය :-

ගිණුමේ වර්ගය :-

බැංකු ශාඛාවේ ලිපිනය :-

සේවා කාලය අවසන් වන විට හෝ සේවයෙන් ඉවත් වන අවස්ථාවක මා විසින් විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, එම මුදල මා විසින් ගෙවීමට මින් කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි.

එලෙස ගෙවීමට නොහැකි වූයේ නම්, එම මුදල මාගේ අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස ද ඉල්ලා සිටිමි.

මෙයට,

අත්සන :-

නම :-

සාක්ෂි :- 1.

2.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
අංශ ප්‍රධාන

නම :

අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය :

තනතුර :

දෙපාර්තමේන්තුව :

පිටිය :

දිනය :

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ අධ්‍යයන ආයතන,
 ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.

අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකිරීම පිළබඳ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීම

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ.....
 පිටියේදෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ/
 ඒකකයේ.....
 නැමැති තනතුර
 දරණ මාගේ අර්ථසාධක අරමුදලින් විශ්වවිද්‍යාලයට යම් අයවීමක් ඇත්නම් එම මුදල් මාගේ
 අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකර ගැනීමට මෙයින් කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි.

මෙයට විශ්වාසී,

 අත්සන

 නම

- සාක්ෂි :-
- 1.....
 - 2.....



NOMINATION FOR UNIVERSITIES PENSION FUND

Secretary
University Grants Commission

1) Member Details

- 1. Full Name of the Member :
- 2. Permanent Address:.....
- 3. University Provident Fund Number :
- 4. Designation:
- 5. Name of the Institution:.....

Nomination under Section 93(2A) of the Universities Act No. 16 of 1978

	<i>Full Name and Address</i>	<i>NIC Number</i>	<i>Relationship</i>	<i>Share %</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

.....
Signature of Member

I hereby nominate the person/persons in number named in above table as the person/persons entitled, to receive on my death, the amount payable to me from my Pension Fund.

In witness whereof I sign this presence aton thisday of20..... I also have read and understood the annexed note regarding the rules governing the nominations.

.....
Signature of Member

.....
Signature of 1st Witness
Head of the Dept. /Branch
(official seal should be affixed)

.....
Signature of 2nd Witness
A member of the Universities Pension Fund

Name

Name

N.I.C. No

N.I.C. No

Designation

Designation

UPF No.

UPF No.

2) Certification by the Head of the Institution

I hereby certified that Mr./Mrs./Miss/Rev.....
Provident Fund Account bearing No:is an employee of this institution and that the above nomination/nominations/was/were made by the said employee and that the details given in table above are true and correct.

.....
Registrar

.....
Head of H.E Institution/Institute

Name:.....

Name.....

N.I.C.No.....

N.I.C.No.....

Official Seal has to be affixed.

UNIVERSITIES PENSION FUND

TO BE RETAINED WITH THE CONTRIBUTOR

GUIDELINES AND THE RULES GOVERNING NOMINATIONS

1. A contributor who wish to make a nominations shall,
 - a) If he is a married person, nominate jointly or severally his spouse and children;
 - b) If he is a bachelor, nominate any person.
2. A contributor who does not wish to make any nomination shall declare his intention by specifying in the list of nominees that he has no nominees.
3. A nomination shall not be valid or have any effect in Law unless the same has been made and handed over to the Secretary of the Commission or to the Head of the relevant Higher Educational Institutions, as the case may be, before the death of the contributor making the nominations.
4. Every nomination form shall be signed by the contributor in the presence of the Head of the Department or of the branch of the Commission or Higher Educational Institution in which the contributor is employed and in the presence of another contributor who shall witness the signature of such contributor.
5. Where a person is unable to sign, he shall in lieu of his signature, place his left thumb impression in the presence of the Head of the Department or of the Branch of the Commission or Higher Educational Institution in which the contributor is employed and another contributor who shall certify the nomination form to the effect that such thumb impression is the thumb impression of the person who made such nomination.
6. A nominee of any contributor shall not be eligible to witness or certify the signature or the thumb impression of a contributor.
7. Where more than one person is nominated, the contributor making the nomination may specify in the nomination form the proportion in which, the benefits payable shall be shared by the respective nominees.
8. Where more than one person is nominated and no direction in regard to the shares payable to the nominees has been given by the contributor in any nomination made by him, the benefits payable shall be paid to the persons so nominated in equal shares.

9. (1) A nomination shall be deemed to revoked,
- a) Upon the death of the nominee;
 - b) Where there is more than one nominee in the event of the death of anyone of those nominees during the life time of the contributor who made such nomination; or
 - c) In case of any nomination made by a contributor prior to his marriage, upon the marriage of such contributor.
- (2) Where any nomination made by a contributor is deemed to be revoked such contributor may make a fresh nomination
10. (1) A nominee of a contributor to the Fund shall be entitled to receive payments from the Fund, only;
- a) If he has been nominated by the contributor within the period of contribution of such contributor to the Fund; and
 - b) Upon the death of the contributor.
- (2.) In the event of the nominee being a minor, at the time of the death of a contributor, the payment due from the Fund shall;
- a) Where there is no testamentary case relating to the estate of the diseased contributor, be deposited in a government approved bank, to the credit of such nominee subject to the provisions of the act
- or,
- b) Where there is a testamentary case pending in respect of the estate of the deceased contributor be disposed in the manner ordered by the court.
11. If there is no valid nomination in force or if the nominee or nominees, as the case may be, are dead at the time of the death of the contributor, payment shall be made to the legal heirs of the deceased contributor.
12. The nomination for the Pension Fund shall applicable only when releasing the balance of the fund to legal heirs in the event of death of an employee without completing 20 years of service or in the event of death of a bachelor/ spinster.



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
The Wayamba University of Sri Lanka

ආකෘති පත්‍ර අංක - 1
Form No - 1

කාර්ය මණ්ඩල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත
Bio-Data for Preparation of Employees Identity Cards

1. මුලකුරු සමඟ නම/ Name with Initials :
 2. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
Names Donated by Initials :
 3. තනතුර සහ ශ්‍රේණිය/ Designation & Grade :
 4. සේවය කරන;
(i) අංශය හෝ අධ්‍යයනාංශය/ Division or Department:
(ii) පීඨය/ Faculty :
 5. උපන් දිනය/ Date of Birth :
 6. පුද්ගලික ලිපිනය/ Private Address :
 7. පොලිස් වසම/ Police Division :
 8. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය/ Grama Niladhari Division :
 9. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/ National Identity Card No :
 10. ලේ වල වර්ගය/ Blood Group :
 11. උස/ Height :
 12. හිස කෙස්වල වර්ණය/ Colour of Hair :
 13. ඇස් වල වර්ණය/ Colour of Eyes :
 14. සමෙහි වර්ණය/ Complexion :
 15. හදිසි අවස්ථාවකදී දැනුම්දිය යුතු අය :
In Case of Emergency whom to be Contacted:
- ✳ මවිසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි./ I declare that information given above are true and correct.

දිනය/Date :
අත්සන/Signature

ඉහත සඳහන් සේවකයා විසින් මෙම ආකෘතිපත්‍රයෙහි අංක 1, 2, හා 3 යටතේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදිය.
Information given by the above Employee under 1, 2 and 3 are correct.

දිනය/Date -
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
(අනාධ්‍යයන/ අධ්‍යයන) ආයතන
Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar
(Non-academic/ Academic) Establishments



The Wayamba University of Sri Lanka
 Kuliypitiya

For; Change of Designations/ Missed/ Broken/ Corrupted Identity Cards

Name with Initials : Mr./Mrs./Miss

Fac./Dept./Division/ Unit :

Previous Designation :

New Designation :

EMP No :

National Identity Card No :

- ✓ Please use Black Ink
- ✓ Do not touch the Sides of Box



Specimen Signature

Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar
 (Non-academic/ Academic) Establishments,

I hereby mention that the Official Identity Card of the aforesaid employee who is working in my
 Faculty/ Department/ Division/ Unit is damaged for;

- being,
- Changing the designation
 - Misplaced
 - Broken into parts
 - Not clear

and I recommended to revise and issue/ reissue

.....
Head - (Fac./Dept./Div./Unit)
 (Official Stamp)

Granted approval to issue of a new official Identity Card for the above-mentioned employee.

.....
 Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar
 (Non-academic/ Academic) Establishments,

ID Card Received.	Signature of Employee
Serial No. of the ID card issued,	
.....	Subject Clerk



Wayamba University of Sri Lanka

Kuliyapitiya

APPLICATION FOR STUDY LEAVE

Lecturer (Probationary) / Senior Lecturer

1.0 Personal Information

1.1	Name :					
1.2	Designation :					
1.3	Department :					
1.4	Faculty :					
1.5	Date of first appointment	Day	Month	Year	1.7	No. of years of service
1.6	Date of Birth	Day	Month	Year	1.8	Age (Years)

2.0 Record of previous leave taken during the current academic year.

Duration with dates	Type of Leave (Conference/Training/Study/Sabbatical/Vacation)	Place
(a)		
(b)		
(c)		
(d)		
(e)		
(f)		
(g)		

(Particulars to be checked and certified by the Senior Assistant Registrar/Assistant Registrar Academic Establishments)

3.0 Information on the Award/Fellowship/Scholarship/Training Programme

3.1	Title of the Award (Fellowship/Scholarship/Training Programme etc.)					
3.2	Donor Agency					
3.3	Source of funding (Please tick only one box)	Through	From	Donor	Self	GOSL
		ERD	Project	Direct	Financed	
3.4	If Source of funds is from a project please indicate the name of the project					
3.5	Country and place of training					
3.6	Field of study					
3.7	Procedure adopted for selection					
3.8	Date of commencement of leave					
3.9	Date of completion of leave					

4.0 Arrangements made to cover applicants work during the period of leave, in respect of.

Description	Name of the person nominated	Signature
(a) Teaching		
(b) Administrative Work		
(c) Other		

5.0 A brief description of how applicant intends to make use of the experience he/she gains to further his/her academic development and also benefit the University.

9.0	Verification by the Academic Establishment Branch	
	Information provided above is verified correct according to personal file <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Name of the Subject Clerk: Signature: Date:
Observation of SAR/AR (Academic Establishment)		Names and Addresses of Guarantors
1. Surety Bond signed by the applicant Yes No		1.....
2. Bond Value Rs..... (in words)		2.....
		3.....
		4.....

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.1 Date	Month	Year	9.2 Signature of the SAR/AR (AE)

10.0	Recommendation of the Vice-Chancellor	
	(Please tick a box)	
	Leave is recommended	Not recommended
If not recommended please give reasons		

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.1 Date	Month	Year	10.2 Signature of the Vice-Chancellor



APPLICATION FOR SABBATICAL LEAVE
ACADEMIC / ADMINISTRATIVE STAFF

1.0 Personal Information

1.1	Name :					
1.2	Designation :					
1.3	Department :					
1.4	Faculty :					
1.5	Date of first appointment	Day	Month	Year	1.7	No. of years of service
1.6	Date of Birth	Day	Month	Year	1.8	Age (Years)

2.0 Have you taken Sabbatical Leave previously? Yes No

(If answer is Yes Please provide details)

Year	From	To	Total Period	
			Full pay	No pay leave

3.0 Period of leave requested with dates (please indicate whether you are splitting Sabbatical Leave)

From	To	Total period	
		Full pay	No pay leave

You may split the leave and avail yourself of such leave only in two installments and minimum allowed period of three months duration after three years and six months of serve. However, passage will be paid only once.

4.0 Details of Leave (whether spent outside the country or locally)

Locally

Outside the Country

4.1 Contact address of the applicant during the period of leave:

Please note; any change in address should be notified to Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar (Academic Establishments)

5.0 Work programme the applicant intends carrying out during the period of leave and details of institutional affiliation:

(Letter of invitation /award should be annexed, where relevant)

(Your contract with the University does not permit you to accept permanent position, while on leave. You may accept only a contract appointment for the period of your leave.)

6.0 Please declare whether you are receiving passage under the grant/award or from any other source.

Yes No

If YES please give details:

7.0 Arrangements to cover the work during the period of leave:

7.1 Whether applicant has completed all teaching assignments and examination works

Yes No

Responsibility	Person under to cover the responsibility		Signature of the Head of Department
	Name	Signature	
7.2 Lectures /Tutorials/ Examinations			
7.3 University Research Grants			
7.4 Other Research Grants			
7.5 Undergraduate/ postgraduate projects			
7.6 Have returned all Library Books			

8.0 Applicants Declaration

I, the undersigned certify that the details provided in this form are accurate.

--	--	--	--	--	--	--

8.1 Date

Month

Year

8.2 Signature of the applicant

9.0	Recommendation of the Head of the Department (Please tick a box)		
	Leave is recommended	<input type="checkbox"/>	Not recommended
If not recommended please give reasons			
<p><i>(Please indicate whether adequate staff is available once the applicant goes on Sabbatical Leave only 1/3 of the total available staff will be allowed to go on Sabbatical Leave. They does not apply the case where the eligible staff of any Department of study is less than 3 in number.)</i></p>			

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.1 Date	Month	Year	9.2 Signature of the Head of the Department.

10.0	Recommendation of the Dean of the Faculty (Please tick a box)		
	Leave is recommended	<input type="checkbox"/>	Not recommended
If not recommended please give reasons			

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.1 Date	Month	Year	10.2 Signature of the Dean

04

11:0	Verification by the Academic Establishment Branch	
	Information provided above is verified correct according to personal file	Name of the Subject Clerk: Signature: Date:
Observation of SAR/AR (Academic Establishments)		

--	--	--	--	--	--	--	--

11.1 Date Month Year 11.2 Signature of the SAR/AR (AE)

12.0	Recommendation of the Vice-Chancellor (Please tick a box)		
	Leave is recommended		Not recommended
If not recommended please give reasons			

--	--	--	--	--	--	--	--

12.1 Date Month Year 2.2 Signature of the Vice-Chancellor

Notes:

All members of staff proceeding on Sabbatical Leave are expected to submit a certificate from the Librarian and Head of their Department that all library books and other items in their charge have been returned to the University before they are given permission to leave.

**FORM OF AGREEMENT TO BE SIGNED BY TEACHERS/
OFFICERS/ OTHER EMPLOYEES PROCEEDING
ON FULL - PAY STUDY LEAVE**

(This form should not be amended without the approval of the University Grants Commission)

AGREEMENT

THIS Agreement is made **AND ENTERED INTO AT** _____
On this _____ day of _____ Two Thousand and Fifteen **BY**
and Between the University of _____ of
_____ (hereinafter sometimes referred to as the University)
of the One part and (1) _____
_____ of _____
_____ (hereinafter referred to as the said Teacher/Trainee) of the
Other part.

**(1) Full name of
Teacher/Officer/Other
Employee**

WHEREAS the (2) _____
_____ (hereinafter sometimes referred to as the Awarding Agency) has
awarded a Scholarship tenable for a period of (3) _____
_____ (hereinafter referred to as the prescribed period) to the said
Teacher/Trainee to enable him/her to undergo a course of study or training to
obtain a Ph.D/Master's Degree or to obtain any other postgraduate
qualifications.

**(2) Name of the
Awarding Agency
(3) Period of Leave**

AND WHEREAS the University has agreed to grant the said Teacher/Trainee
(3) _____ full-pay study leave on the
terms and conditions hereinafter set out to enable him/her to undertake the
said course of study or training.

AND WHEREAS the said Teacher has agreed to accept the said Scholarship
upon the said terms and conditions and to proceed to (4) _____
_____ for the purpose aforesaid.

**(4) Country where the
study/training is to be
undertaken.**

NOW this Agreement witnesseth and it is hereby agreed **BETWEEN THE PARTIES** as follows : -

- 01) That the University agrees to grant the said Teacher/Trainee the said leave on full pay commencing on _____ for the purpose of enabling the said Teacher/Trainee to pursue the said course of study or training at (4) _____
-
- 02) That the said Teacher/Trainee shall proceed to (4) _____ as and when directed to so by the University and shall there diligently pursue during the prescribed period, the course of study and or training arranged for him/her by the Awarding Agency and/or the University.
- 03) That the said Teacher/Trainee shall on arrival in (4) _____ report himself/herself to the person/persons nominated by/or to the Administrative Head of the Awarding Agency and shall carry out all instructions which he/she may receive from time to time from such person or persons as directed by the said Awarding agency and/or the University in regard to his/her work.
- 04) That the said Teacher/Trainee shall, during his/her stay in (4) _____ attend to whatever work the course of his/her said study or training may involve and duly comply without deviation with whatever instructions he/she may receive in regard to his/her work, residence and otherwise from the Awarding Agency.
- 05) That the said Teacher/Trainee shall not, either pursue any course of study or training for the purpose of obtaining or obtain any qualifications and/or training other than those prescribed herein during the prescribed period without the previous written approval of the Vice Chancellor of the University.
- 06) That if at any time during the course of his/her study or training the said Teacher/Trainee shall have worked on or discovered any new process, technique or formula arising directly out of the facilities provided for him/her, he/she Shall forthwith disclose such process, technique or formula complete with all details and send it under registered cover to the (5) _____ and shall at all times keep and maintain complete secrecy on the subject until the same is released by the Vice Chancellor.
- (5) Designation of Head of the Institution (Vice Chancellor)

07) That the said Teacher/Trainee shall not demand, receive or appropriate any fees or payments from the Authorities in charge of his/her study and training for any work done or service rendered by him/her during the period of the said course of study or training. Should any such fees or payments as aforesaid be made to him/her at any time, he/she shall dispose of same as directed by the _____

08) That the said Teacher/Trainee shall during his/her stay in (4) _____ send to the (5) _____ periodical reports of his/her study and training certified by the said Administrative Head of the Awarding Agency.

09) That the (5) _____ shall be at liberty to rescind this Agreement and recall the said Teacher/Trainee at any time if-

(A) *THE SERVICE OF THE SAID TEACHER/TRAINEE IS REQUIRED BY THE UNIVERSITY,*

(b) The work and/or conduct of the said Teacher/Trainee is unsatisfactory;

(c) Illness or ill-health of the said Teacher/Trainee makes him/her unfit or unsuitable to continue with the said course of study or training;

(d) the said Teacher/Trainee fails to comply with the terms and conditions herein set forth;

(e) the said Teacher/Trainee fails to send the (5) _____ the periodical reports of his/her studies;

(f) the said Teacher/Trainee criticize or makes offensive or derogatory statements regarding the Government of (4) _____ or of its people or customs. In the event of the Awarding Agency forfeiting the return portion of his/her travel grant for any valid reason the said Teacher/Trainee shall himself/herself meet the cost of his/her return passage to Sri Lanka.

10) That the said Teacher/Trainee shall, after completion of the said course of study or training in (4) _____ forthwith return to Sri Lanka unless otherwise directed by the (5) _____ and resume his/her duties under the University in a capacity decided by the University which decision shall be final and binding on the said Teacher/Trainee and shall serve the University if so required for a term of not less than a (6) _____ from the date of resumption of duties by him/her as aforesaid.

(6) Period of
Obligatory Service

11) That the said Teacher/Trainee shall, within three months of resuming duties, submit a comprehensive report to the (5) _____ incorporating what ever knowledge of matters of general or specific interest to the University which he/she has gained in the course of his/her said study or training in (4) _____ for the information of the University.

12) Any application made by the said Teacher/Trainee to the (5) _____ for termination or extension of his/her period the said course of study or training on the ground of illness while in (4) _____ shall be supported by a certificate from a Medical Officer approved by the (7) _____

(7) Representative
of the Sri Lanka in
Country of study.

13) In the event of extension of the period of study leave or training being granted to the Teacher/Trainee for any reason whatsoever the said Teacher/Trainee shall continue his/her study or training during the extended terms on the same terms as herein contained and the provisions of this agreement shall apply in all respects as though the extended period were originally included as part of the period of study leave or training. It is agreed that the Teacher/Trainee shall, in the event of any such extension as aforesaid being granted, serve the University after resumption of duties for such further period of compulsory service he/she may be called upon to serve in addition to the period of (6) _____ years already provided for herein.

14) (a) That if the Teacher/Trainee resigns his/her Scholarship or abandons his study and or training before the expiration of its tenure for reasons which in the option of the (5) _____ are not satisfactory he/she will be

deemed to have forfeited his/her right to all benefits under this Agreement and shall become liable to reimburse the University the full amount of connection with the said Scholarship up to the date of resignation and shall make his/her own arrangements and meet the expenses of his/her return passage to Sri Lanka.

- (b) That if the said study or training facilities granted to the said Teacher/Trainee be cancelled by the Awarding Agency on account of his/her work and/or conduct being unsatisfactory, or if the said Teacher/Trainee shall be recalled under Clause 9(a), (c), (d) or (e) hereof or if the said Teacher/Trainee shall fail to return to Sri Lanka when directed to do so or sooner determination of his/her said course of study or training or if, after resumption of his/her duties under the University, he/she shall fail to serve the University for a period of at least (6) _____ years from the date of resumption by him/her of his/her appointment under the University before the expiry of the said period of (6) _____ years or if he/she shall be dismissed or removed from office before the expiry of the said period (6) _____ years, he opts to retire before reaching the age of sixty or sixty five years as the case may be or if he/she fails to comply with any of the other terms of this Agreement, then the said Teacher/TRAINEE shall refund and repay to the University the full amount of expenses incurred by the University and the Awarding Agency on account of this Scholarship.

Provided, however, if the said Teacher/Trainee so resigns after having served at least one half (1/2) of the period of obligatory service the said Teacher/Trainee shall pay on demand an amount out of the said sum computed by the University on a prorata basis. In the event of the said Teacher/Trainee fails to pay immediately on demand the amount payable under this Agreement then the said Teacher/Trainee shall, in addition to the said amount, pay to the University the interest on such amount calculated on the prevalent bank rates.

- 15) (a) in the event of the said Teacher/Trainee is becoming liable to pay to the University any sum of money as stipulated in clause (14) (b) hereof the said Teacher/Trainee hereby expresses his/her agreement in terms of Section 94 (c) of the Universities Act No. 16 of 1978 as amended by SECTION 49 of the Universities (Amendment) Act, No. 7 of 1985, to the University deducting and setting off from the balance lying to the credit of the said Teacher/Trainee in his/her

Provident Fund the sum of money due to the University from the said Teacher/Trainee or a part thereof if such balance is insufficient cover the entirety, in terms of this Agreement prejudice to the rights of the University in keeping with the annexure.

- 16) Nothing herein contained shall be deemed to imply or be construed to mean that the University shall employ or be bound to employ the said Teacher/Trainee for the said obligatory period of (6) _____ years on his/her return to Sri Lanka after the completion or sooner determination of his/her course of study and or training.
- 17) It is agreed that a document purporting to be a statement of accounts and purporting to be certified by or on behalf of the (5) _____ shall be prima facie evidence of any of the matters referred to the Clauses 9, 10, 13 and 14 without further or other proof of its execution, contents or signature thereon.
- 18) The Vice Chancellor shall mean the officer holding the post of or acting in the office of the (5) _____ who for the time being is performing the functions now exercised by the (5) _____
- 19) "Expenses" shall include the amount of salary and allowances paid to the Teacher/Trainee during the period of course of study or training, the cost of passages, any special allowances paid to the Teacher/Trainee while undergoing the course of study and or training, medical expenses and any amounts paid as fees, advances and allowances to the teacher or trainee on the teacher's/trainee's behalf for the said course of study and or training.

IN WITNESS WHEREOF THE said parties have signed these presents at _____ of
this _____ day of Two Thousand and Fifteen. Signed by the _____
_____ acting herein for and on behalf of the University in the presence of the following witnesses.

.....
Signature

1. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

2. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

Signed by the said Teacher/Trainee in the presence of the following witnesses:

.....
Signature of Trainee/TEACHER

1. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

2. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

CERTIFICATE

I certify that this Agreement was signed by the parties and the witnesses before me.

Attorney-at-Law

**FORM OF AGREEMENT TO BE SIGNED BY TEACHERS/
OFFICERS/ OTHER EMPLOYEES PROCEEDING
ON NO-PAY**

(This form should not be amended without the approval of the University Grants Commission)

THIS Agreement is made **AND ENTERED INTO AT** _____ **ON** this _____ day of _____ Two Thousand and Nine **BY AND Between** (1) _____ (hereinafter referred to as officer) of the one part and (2) _____ (hereinafter referred to as (3) _____) and shall include his successors for the time being holding the office of (3) _____ acting for an on behalf of the University (hereinafter referred to as the University) of the other part.

(01) Full name of Teacher/Officer/ Other Employee
(02) Full name of Head of Institution & Designation
(03) Designation of Head of Institution

WHEREAS the said officer has applied for (4) _____ months leave on no-pay in the first instance to proceed (5) _____ to enable him/her to pursue a course of study or training in (6) _____

(04) (Period of leave on no-pay)
(05) Country where the study or training is to be undertaken.
(06) Course of Study or training

AND WHEREAS the University has agreed to grant the said Teacher/Trainee (4) _____ months, leave on no-pay for the purpose aforesaid commencing on the _____ day of _____ Two Thousand and Nine

Now this Agreement witnesseth and it is hereby agreed as follows:-

01) The University agrees to grant the said Teacher/Trainee (4) _____ months, leave on no-pay commencing on the _____ day of _____ Two Thousand and Nine for the purpose of enabling the said Teacher/Trainee to proceed to (5) _____ and there pursue a course of study or training (6) _____

02) the said officer agrees __

- (i) that he/she will diligently and without deviation pursue the course of study or training for which purpose the said leave on no-pay has been granted.
- (ii) that he/she will not change his/her course of study or training during the said leave on no-pay nor curtail the course of study or training nor use any unexpired of such leave on no-pay for any other purposes without the prior sanction of the said (3) _____

(iii) that he/she will on completion of the period of leave on no-pay as aforesaid or on completion of the said course of study or training, whichever is earlier, forthwith return to Sri Lanka and resume his/her duties under University in a suitable capacity, on the suitability of which the decision of the University shall be final and binding on the said officer and that he/she will serve the University for a term of not less than (7) _____ months from the date of resumption by him/her of his/her duties as aforesaid.

(07) Period of obligatory service calculated terms of Sub-section 16.15 of chapter xii)

(iv) that, if he or she should fail to obtain the required qualifications or if he/she should fail to return to Sri Lanka on the expiration of the leave on no-pay granted to him/her, or having returned to Sri Lanka he/she should fail to resume duties under University as aforesaid or if after resumption of duties under University he/she should fail to serve the University for a period of at least (7) _____ months from the date of resumption by him/her of his/her duties as aforesaid or, if after resuming the duties aforesaid, he/she should resign his/her appointment under University before the expiry of the said period (7) _____ months, or if he/she should be dismissed or removed from office before the expiry of the said period of (7) _____ months on the ground of inefficiency or any other cause other than retrenchment or if he should fail to comply with any of the other terms of the agreement, then he/she the said officer will pay to the University the sum of Rupees (8) _____ lawful money of Sri Lanka.

(08) Monetary penalty calculated interms of _____

(3) It is further agreed between the parties that the University may in its absolute discretion upon application made by the said Teacher/Trainee from time to time extend the period of leave on no-pay. Provided, that where the period of leave on no-pay is so extended the minimum period by compulsory service after resumption of duties and the amount payable by the said Teacher/Trainee in the event of default in terms hereof shall be proportionately increased to such further period and to such enlarged amount as the University may determine.

- (04) It is agreed that where the period of leave on no-pay is so extended and the minimum period of compulsory service and the amount payable by the said Teacher/Trainee in default is so increased this agreement shall be read and construed as though the aggregate period of leave on no-pay and the aggregate period of compulsory service and the aggregate amounts payable by the said Teacher/Trainee were inserted in the appropriate clauses of this agreement in place of the periods and amounts now appearing therein
- (05) That nothing herein contained shall be deemed to bind the University to employ the said Teacher/Trainee for the said period of (7) _____ months on his/her return to Sri Lanka after the completion or sooner determination of his/her leave on no-pay.
- (06) It is agreed that a Certificate by or on behalf of (3) _____ shall be prima facie evidence of any of the matters referred to in clauses 2,3 and 4 above without further or other proof of the contents or the signature thereon.
- (07) Vice Chancellor shall mean the officer holding the post of or acting in the office of (3) _____ for the time being is performing the functions now exercised by (3) _____

Note:

(1) Where a Teacher's/Trainee's period of leave on no-pay is extended beyond the original period stipulated in the Agreement, the period of obligatory service and the monetary penalty should be proportionately increased.

(2) The Teacher/Trainee should be notified of the increased period of obligatory service and of the increased monetary penalty at the time, the extension of leave is granted, and his/her consent thereto obtained in writing and filed of record along with the agreement.

In witness whereof the said parties have signed these presents at this _____ day of _____ Two Thousand Nine

Signed by the said (2) _____ for and on behalf of the University in the presence of the following witnesses.

Signature

Designation : _____

Witnesses: 1. Signature: _____
Name: _____
Address: _____

2. Signature: _____
Name: _____
Address: _____

Signed by the said (1) _____ in the presence of _____

Signature

Witnesses: 1. Signature: _____
Name: _____
Address: _____

2. Signature: _____
Name: _____
Address: _____

CERTIFICATE

I certify that this Agreement was signed by the parties and the witnesses before me.

Attorney-at-Law

**FORM OF BOND TO BE EXECUTED BY
OFFICERS/TEACHERS/OTHER EMPLOYEES PROCEEDING
ON FULL-PAY STUDY LEAVE**

(This form should not be amended without the approval of the University Grants Commission)

SURETY BOND

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENT THAT-

We, (1) _____
of _____
as Principal Debtor and (2) _____
of _____
and (2) _____
of _____

(1) full name of
Teacher/Trainee.

(2) Full name of
Sureties.

as Sureties(all hereinafter some-times collectively referred to as the obligors) are jointly and severally held and firmly bound into the University of _____ in the sum of Rupees (3) _____ (Rs. _____) lawful money of Sri Lanka to be paid on demand to the University of _____ for which payment to be well and truly made, we the obligors for ourselves and each of us and our respective heirs, executors and administrators do hereby bind ourselves jointly and severally firmly by these present we, that the said (2) _____

(3) Monetary
penalty

and _____
as Sureties, as aforesaid, hereby renouncing the *Beneficium Ordinis Divisionis et Execussionis* and all other the benefits privileges and exceptions to which sureties as such are by law entitled; the force and effect of renouncing which have been explained to us and each of us by our Attorney-at-Law Mr. _____ and with which we hereby respectively declare that we are now fully acquainted.

20
Dated at Colombo this _____ day of _____ in the year Two Thousand and Nine.

WHEREAS the said **Principal Debtor** in pursuance of an Agreement dated at Colombo, this _____ day of _____ in the year Two Thousand and Nine and entered into with the Vice Chancellor, University of _____ for and on behalf of the University has agreed that the said **Principal Debtor** shall undergo a course of study and or Training in (4) _____ for a period of _____ as stipulated in the said Agreement dated _____.

(4)Country of Study

AND WHEREAS in and by the said Agreement it was agreed that the said **Principal Debtor** should with sureties approved by the University of _____ enter into a Bond in the sum of Rupees (3) _____ (Rs _____) for the due and faithful fulfillment by the said **Principal Debtor** of the terms and conditions in the said Agreement contained.

AND WHEREAS the said (1) _____ and (2) _____ and (2) _____ have pursued the said Agreement and have agreed to be sureties hereto.

Now the condition of the above written bond or obligation is such that if the said **Principal Debtor** shall faithfully fulfil the terms and conditions contained in the said agreement dated _____ and in the event of any breach of the said terms and conditions by the said **Principal Debtor**, the said **Principal Debtor** or the said (2) _____ of _____ and _____ of _____ shall pay to the University of _____ the said sum of Rupees (3) _____ (Rs. _____) then, this bond or obligation shall be null and void but otherwise the same shall be and remain in full force virtue and operation.

In Witness whereof the parties hereto have here unto set their hands at Colombo
this _____ day of _____ in the year Two Thousand
and Nine.

Signature of Principal Debtor : _____
Signature of First Surety : _____
Signature of Second Surety : _____

Witness : 1. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

2. Signature : _____
Name : _____
Address : _____

CERTIFICATE

I hereby certify that the meaning of privileges *Beneficium Ordinis Divisionis et
Excussionis* and the effect of renouncing the same were duly explained by me to
the within named sureties before the above written bond was signed by them.

Attorney-at-Law for Suretie

Name :
Designation :
Department :
Faculty :
Date :

Senior Assistant Registrar/Academic Establishment
Wayamba University of Sri Lanka

DECLARATION OF CONSENT TO MAKE DEDUCTION FROM UPF

I the undersigned.....have been working in the
Wayamba University of Sri Lanka as a
in the department of

Faculty of.....

Declared hereby my consent to deduct any outstanding dues and / or any unsettled bond / guarantee
for my university provident fund UPF No:.....

Your sincerely

.....
Signature

.....
Name

Witness: 1.....
2.....

Annex to Surety Bond

**Department of
Faculty of
University of**

**Registrar
University of**

Dear Sir,

I hereby declare that the Sureties to the Bond or Agreement datedsigned by me are persons possessed of immovable property equivalent to the maximum penalty provided for in the bond and or whose annual income amount to or more of the maximum penalty and are not themselves already indebted to Government or the University either as principal or Surety . I append below the declarations made by the two sureties.

Your faithfully,

(Signature)

We declare that we are not indebted to Government or the University as principal or surety and that we hold immovable property equivalent in value to the maximum penalty provides in the Bond and/or our annual income individually amount to 1/4 or more of the maximum penalty.

**1st Surety : Signature :
National ID No. :
Address :**

**2nd Surety : Signature :
National ID No. :
Address :**

**3rd Surety : Signature :
National ID No :
Address :**

**4th Surety : Signature :
National ID No :
Address :**



Wayamba University of Sri Lanka

Kuliyapitiya

**TRAINING PROGRAMME/CONFERENCE/VACATION/NO PAY
LEAVE (SPECIAL) APPLICATION FORM FOR ACADEMIC STAFF**

1.0 Personal Information

1.1	Name :					
1.2	Designation :					
1.3	Department :					
1.4	Faculty :					
1.5	Date of first appointment	Day	Month	Year	1.7	No. of years of service
1.6	Date of Birth	Day	Month	Year	1.8	Age (Years)

2.0 Information on the Award/Fellowship/Scholarship/Training Programme

2.1	Title of the Award (Fellowship/Scholarship/Training Programme etc.)					
2.2	Donor Agency					
2.3	Source of funding (Please tick only one box)	Through ERD	From Project	Donor Direct	Self Financed	GOSL
2.4	If Source of funds is from a project please indicate the name of the project					

2.5	Country and place of training	
2.6	Field of study	
2.7	Procedure adopted for selection	
2.8	Date of commencement of leave	
2.9	Date of completion of leave	

3.0 Type of leave applied (Please tick boxes)

- 3.1 Training Programme Leave
- 3.2 Conference Leave
- 3.3 Vacation Leave
- 3.4 No Pay (Special Leave)
- 3.5 Other (please specify)

Please note that according to Current guidelines no leave will be provided beyond the period accepted.

4.0 Record of previous leave taken during the current academic year.

Duration with dates	Type of Leave (Conference/Training/Study/Sabbatical/Vacation)	Place
(a)		
(b)		
(c)		
(d)		
(e)		
(f)		
(g)		

(Particulars to be checked and certified by the Senior Assistant Registrar/Assistant Registrar Academic Establishments)

Note:- a. Leave permitted during an academic year:

- i. 30 days for Conference/Workshop/Seminars
- ii. 30 days for training programmes.
- Provided that the total leave for i & ii should not be exceed 45 days.

b. Vacation Leave is granted only during the Vacation of the Faculty and will be for a maximum period of three months.

Please note that according to current guidelines no leave can be permitted beyond the period stipulated

5.0 Arrangements to cover the work during leave period.

Responsibility	Person undertaking to cover the responsibility		Signature of the Head of Department
	Name	Signature	
5.1 Lectures/Tutorials/Examinations			
5.2 University Research Grants			
5.3 Other Research Grants			
5.4 Undergraduate/Postgraduate Projects			

6.0 Applicants Declaration

I undersigned certify that details provided in this form are accurate.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.1 Date

Month

Year

6.2 Signature of the applicant

7.0	Recommendation of the Head of the Department		
	(Please tick a box)		
	Leave is recommended	<input type="checkbox"/>	Not recommended
If not recommended please give reasons			

--	--

--	--

--	--	--	--	--

7.1 Date

Month

Year

7.2 Signature of the Head of the Department

8.0	Recommendation of the Dean of the Faculty		
	(Please tick a box)		
	Leave is recommended	<input type="checkbox"/>	Not recommended
If not recommended please give reasons			

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

8.1 Date

Month

Year

8.2 Signature of the Dean

9.0	Verification by the Academic Establishment Branch	
	Information provided above is verified correct according to personal file	Name of the Subject Clerk: Signature: Date:
Observation of SAR/AR (Academic Establishment)		

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

9.1 Date

Month

Year

9.2 Signature of the SAR/AR (AE)

10.0	Recommendation of the Vice-Chancellor		
	(Please tick a box)		
	Leave is recommended	<input type="checkbox"/>	Not recommended
If not recommended please give reasons			

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

10.1 Date

Month

Year

10.2 Signature of the Vice-Chancellor

Appendix 16
Application for prior permission to be obtained by public officers to travel abroad
Part - I

1. 1:1 Name _____
 1:2 Post _____
 1:3 Service to which the officer belongs _____

2. Date of birth Date Month Year
 2:1 N.I.C. Number

3. 3:1 Ministry/Provincial Council

3:2 Department/Institution

4. Arrangements made to cover up duties/Acting arrangements

5. 5:1 Purpose of travel/Field of training: _____

5:2 Nature of travel:

Official		Private	
----------	--	---------	--

5:3 In the case of training the awarding Agency

Through Dept. of External Resources	Through a Project	Direct award	Private funds	Government of S.L.

5:4 How expenses are mainly to be met (Mark in cage)

Air travel	Subsistence	Course fees	Additional expenses	Other personal expenses (to be specified)

5:5 If met from GOSL funds, nature and amount

Air travel	Subsistence	Course fees	Additional expenses	Other personal expenses (to be specified)

5:6 In case of a Foreign loan/Project/particulars thereof _____

5:7 Date of commencement of course/training _____

5:8 Date of completion _____

5:9 Date of departure and of return _____

5:10 Countries to be visited

5:11 Foreign address, Telephone, Fax, E-mail, indicating numbers :

5:12 Has the report on the previous official trip been submitted

6. Particulars of foreign travel of applicant during the current year and the preceding three years

Year	Purpose of travel	Period	Country

6:1 Will the Minister of the Ministry concerned be away from the country during the relevant period.
(Information to be furnished in the applications of Secretaries to Ministries only)

7. Declaration by applicant

I certify that the particulars furnished in this application are true.

Date.....

.....
Signature of Applicant

Arrangements have been made to cover up duties of this officer. Recommended and forwarded.

Date.....

.....
Signature, Name and Official Stamp of Head
of Department

Part 2 (a)

Recommendation of Head of Department/Recommendation of the Chief Secretary of the Provincial Council

Ref. No. Ministry/Department/Provincial Council.....

Secretary to the President/Secretary to the Prime Minister/Secretary to the Ministry/Secretary to the Governor

This nomination has been approved by the Hon. Minister

Hon. Governor..... Province. Arrangements have been made to cover up
duties/Acting arrangements have been made.

Submitted for prior permission of His Excellency the President/Hon. Prime Minister/ Hon. Minister / Hon.
Governor

Date:.....

.....
Signature of the Head of Department /
Secretary to the Ministry / Chief Secretary
of Provincial Council
Name and Designation

Name & Designation	
Country/ies to be visited	
Benefits/Outcome of the tour to the Country/Institute	
Signature & Date	



Wayamba University of Sri Lanka Kuliyapitiya

Vice Chancellor,
Wayamba University of Sri Lanka,
Kuliyapitiya.

Department :-
Date :-

Dear Sir,

APPLICATION FOR CONFIRMATION IN THE POST OF LECTURER

This is to inform you that I am eligible for confirmation /normal promotion in the Grade of Senior Lecturer Gr.I/ II in terms of the UGC Circular 721.In support of this application ,I give below the required particulars;

01. Name :

02. Department :

03.Date of Appointment

04.Period of study : (only probationers who qualify for promotion need to fill this cage)

Full pay from :

No pay from :

05.Qualifications :

(i) First Degree

University	Period of Registration From to	Degree Obtained
------------	-----------------------------------	-----------------

(ii) Postgraduate Degree / Diploma

University	Period of Registration	Full time or Part time	Degree obtained	Title of Thesis Dissertation
------------	---------------------------	------------------------------	--------------------	---------------------------------

06. University teaching appointments :

Post	Department	Period	
		From	To

07. Research publication or other acceptable evidence of research to credit after
The last promotion/ appointment.(List or research publication, copies of such
Publications and copy of Thesis/Dissertation enclosed.)

Yours faithfully

Signature of the applicant

08. Observation of the Head of the Department

Date :

Signature :

09. Observation of the Dean of the Faculty

Date :

Signature:



Wayamba University of Sri Lanka Kuliyaipitiya

Vice Chancellor,
Wayamba University of Sri Lanka,
Kuliyaipitiya.

Department :-
Date :-

Dear Sir,

**APPLICATION FOR CONFIRMATION / NORMAL PROMOTION TO THE
GRADE OF SENIOR LECTURER GR.I/SENIOR LECTURER GR.II.**

This is to inform you that I am eligible for confirmation /normal promotion in the Grade of Senior Lecturer Gr.I / II in terms of the UGC Circular 721. In support of this application, I give below the required particulars;

01. Name :

02. Department :

03. Date of Appointment

04. Period of study : (only probationers who qualify for promotion need to fill this cage)

Full pay from :

No pay from :

05. Qualifications :

(i) First Degree

University	Period of Registration From to	Degree Obtained
------------	-----------------------------------	-----------------

(ii) Postgraduate Degree / Diploma

University	Period of Registration	Full time or Part time	Degree obtained	Title of Thesis Dissertation
------------	---------------------------	------------------------------	--------------------	---------------------------------

06. University teaching appointments :

Post	Department	Period
		From To

07. Have you been confirmed in your appointment : (YES/NO)
(if so please give reference to the letter of confirmation)

08. Present salary (If on the maximum, state the date on which the maximum of the salary scale was reached)

09. *Research publication or other acceptable evidence of research to credit after the last promotion/ appointment. (List or research publication, copies of such Publications and copy of Thesis / Dissertation enclosed)

Yours faithfully,

Signature of the applicant

10. Observation of the Head of the Department


Date : Signature:

11. Observation of the Dean of the Faculty

Date : Signature

*** NOTE : Application for Senior Lecturer Gr. I must submit a self assessment setting Out the contribution he / she has made since he / she became a Senior Lecturer , Gr. II in the following fields :-**

Teaching Research, Dissemination of knowledge and other University Activity.

	<p>WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA KULIYAPITIYA, SRI LANKA</p> <p>PROGRESS REPORT FOR PROBATIONARY LECTURERS (M.Sc., M.Phil. & Ph.D.)</p>
---	--

Registered University/Institute:

PERIOD COVERED: Fromto.....

Every academic staff member who has obtained leave/financial support for a Postgraduate Degree (M.Sc./M.Phil./Ph.D.) should submit a formal written report, once in every six months (before July 15 and January 15 of the following year) on the progress of his/her research project, along with this form duly completed, through the supervisor(s) to the relevant Head of the Department.

A. This section must be completed by the student and handed over to his/her supervisor(s).

Name:.....

Degree (registered for) :.....

Name of the Institute:

Reg. No.	Field of Study	Mode of Reg. Internal/External Full time/Part time	Date of Registration

Date :.....

Signature of the Student

B. Brief Description of the work done during the period (Attach a separate sheet)

C. Report of the Supervisor(s)

The progress of the above-named student is given below :(Please mark by a tick "✓")

	Excellent	Good	Poor
1. Course work/Lectures			
2. Research work			
3. Research publications			
4. Thesis preparation			
5. Attendance at discussion/seminars etc.			
6. Enthusiasm			

P.T.O.

7. Observation regarding supervising and consultation:

8. Any other comments/observations:

Signature of Supervisor (1).....	Signature of Supervisor (2):.....
Name):.....	Name :.....
Date:.....	Date:.....
Official Stamp	Official Stamp

D. Observations of the Head of the Department.

Date:.....

.....
Signature of the Head of the Department

E. Observations of the Dean of the Faculty.

Date:.....

.....
Signature of the Dean of the Faculty

Date:.....

.....
Vice Chancellor's Signature
Wayamba University of Sri Lanka

Form of Application for Property Loan for the University/Higher Educational Institution Staff

1. Full name of the Officer :
2. Permanent post (Class/Grade at present) :
3. National Identity Card No. :
 - a) Permanent address Personal :
 - b) Official :
4. Telephone No. :
 - a) Personal :
 - b) Official :
5. Purpose for which the loan is applied for (vide Section 1) :
6. Amount of the loan applied for (vide Section 4.i) :
7. Name of the Bank and branch (vide section 7) from which the loan is sought :

I agree to obtain the loan in terms of the provisions for the grant of this circular and the rules and regulations enforced by the bank there under.

.....
Date

.....
Signature of the Applicant of the Loan

To the Establishment branch of the University/Higher Educational Institution of
.....

1. Date of first appointment :
2. Date of Birth : Age on the date of application
3. a) Whether the applicant is holding a permanent post ?
b) If so, from which date ?
4. Particulars of any loans already obtained from the University/Higher Educational Institution

Type of the Loan	Amount outstanding as on the date of the application

5. Particulars of monthly salary
- Consolidated salary per month :
 - Allowances :
 - Total Gross salary (sum of a+b) :
 - Total deductions (inclusive of obligatory deductions)
 - Net salary (salary particulars for the relevant month to be attached)
 - Maximum amount of the loan that can be granted to the officer subject to the provisions of Section 4.i of this Circular
(In figures)
(In letters)
6. Particulars of any charges of misconduct pending against the officer or any charges of misconduct under investigation

.....
 Snr. Asst./Asst. Bursar
 Salaries

.....
 Snr. Asst./Asst. Registrar
 Establishment

.....
 Date

.....
 Date

Recommendation of the Secretary of UGC/Registrar of the University/ Higher Educational Institution

My No
 University/Higher Educational Institution

Manager,

..... Bank
 Branch

I approve the payment of the property loan as recommended by the Bank to Mr./Mrs./Ms./ in terms of the provisions of the circular applicable to the University/Higher Educational Institution staff and rules and regulations enforced by the bank there under.

Further, I agree to submit monthly, to the bank, in terms of the Section 8 of the said circular, the loan installment calculated by the bank from his/her salary, as recommended by the bank, together with interest and loan installment leviable from the employee, including the amount of the interest to be borne by the government.

Signature :
 Name :
 Designation :
 Date :
 Official frank :

**UNIVERSITIES PENSION FUND****APPLICATION FOR MONTHLY PENSION PAYMENTS****GENERAL INSTRUCTIONS**

- 1 *The Part I of this application to be filled and handed over to the Establishments Branch by the retired member of the Universities Pension fund, who (i) has 20 years or more permanent service in the university system, **and** (ii) served till the age of retirement or retired on medical grounds. The age of retirement for academic staff is 65, and for other staff 55 or 60 or in between after extension.*
- 2 *The photocopies of the National Identity Card, and other documents should be certified by the Dean of the Faculty or Head of the department or Registrar/Deputy Registrar/Senior Assistant Registrar of the Establishments Branch of the University, and the official seal to be affixed.*
- 3 *If the Surname and the other names given in the NIC, University document and other relevant certificates are not according to the Surname and other names written in the application please attach an affidavit that all such names referred to one and the same person.*
- 4 *Part II, Part III, Part IV of this application should be completed by the relevant Branch of the last served university/institution of the retired member. And after completing Part V, the application should be forwarded to the Pensions Unit of the University Grants Commission.*

11. Name of children under 18 years at the date of retirement

	<u>Name</u>	<u>Gender</u>	<u>Date of birth</u>	<u>Relationship</u>
i.
ii.
iii.
iv.
v.

(Certified copies of Birth Certificates are attached)

12. Details of Bank Account, to which monthly pensions to be remitted :

(Certified photocopy of the Detail page of Pass Book is attached)

- Name of the Bank :
- Bank Branch :
- Account No :
- Address of the Bank :

I certify that the above information is true and correct, and relevant certified copies of certificates are annexed.

Date :

Signature of the employee

Witness:

1. Name :
Signature :
National Identity Card No :
Address :

2. Name :
Signature :
National Identity Card No :
Address :

Part II

(To be filled by the Establishment Branch)

- (1) Name of the Institution :
- (2) Full Name of the Employee :
- (3) Pension Membership No. :
- (4) Date of Birth :
- (5) National Identity Card No. :
- (6) Date of 1st appointment to the Permanent Post in the University system:
- (7) Date of retirement/resignation :

(Please attach a certified copy of the retirement letter issued by the Institution)

- (8) Employee category : Academic Non Academic /Academic Support
- (9) Post last held :
- (10) Department/Section :
- (11) (a) Last drawn salary point :
- (b) Last drawn allowances (Only if they are applicable for Provident Fund and Pension Fund Contribution calculations in terms of UGC Circulars):

<u>Allowance</u>	<u>Amount</u>
I.
II.

- (12) Name changes during the University service period (if any):
.....
- (13) Service Record (Permanent Service only)

(a)

<u>Higher Educational Institution</u>	<u>Service period (From – To)</u>	<u>Universities Pension Fund No.(if available)</u>
i.
ii.
iii.
iv.

(Please attach a separate sheet if space is not sufficient)

(b) If there were break of service, give details of such periods and reasons :

(c) No Pay/ interdiction particulars with dates (if any) : Period Reasons

<u>Period</u>		<u>Reasons</u>
1.
2.
3.

(d) Period of Permanent Service in the Higher Educational Institutions:

1 Period		2 Gross Service		3 * Total period of No Pay		4 Net Service (i.e. 2-3)	
From	To	Months	Days	Months	Days	Months	Days

(14) Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)

- i. Description :
- ii. Amount :
- iii. Action taken/to be taken :

*In column 3, give summary of no pay and half-pay leaves for entire permanent service. If an employee was on half-pay leave, the period of half-pay leave should be divided by two to get the full number of days/months.

I certify that the above particulars are true and correct according to his personal file maintained in this office and that there is no disciplinary inquiry pending or contemplated against the applicant.

Prepared by :- Name

Signature

Checked by :- Name

Signature

Date:

.....
Signature of the Deputy Registrar
/Senior Assistant Registrar/ Senior Assistant Secretary

Name:
(Official Seal to be affixed)

Part III

(To be filled by the Finance Branch)

1.
 - i. Current Pension Fund No. :
 - ii. Name :
 - iii. Date of Initial contribution made for pension scheme :
 - iv. Details of any change in the Pension Fund No.(if available) :

2.
 - i. Last drawn salary :
(Please attached a certified copy of the last salary slip)
 - ii. Allowances paid for Last working month (only if applicable for contribution calculations in terms of UGC Circulars):

COLA - Other -
 - iii. Last Working Date :
 - iv. Arrears of salary paid along with last drawn salary (if any):.....
(A working sheet to be attached)
 - v. Arrears of salary paid after payment of last month salary:.....
(A working sheet to be attached)
 - vi. Last Working month Pension Contribution :
 - vii. Last Contribution amount sent as per monthly contribution list :
 - viii. Is there any differences between above (vi) & (vii), Please provide followings:

(a) Amount :

(b) What actions taken / to be taken :
 - ix. Details of Dues to the Higher Educational Institution (Which couldn't recovered from the UPF Balance)
.....
.....
.....

3.
 - i. Whether, contributions towards Universities Pension Fund were made continuously on account of this employee, except for the break of service or no-pay periods declared in the Part II item 13(c) of the application? Answer Yes or No. :
 - ii. If the answer is no, give details :

Part IV

(To be completed by the Internal Audit Division)

i. I have audited the application form in respect of
and I certify that, according to his/her Personal File and Individual Pay Records the entire particulars given in the Part II and Part III of the application are true and correct. I have personally checked his/her Personal File and made an endorsement therein to the effect that the documents for Pension Payments are released.

ii. I confirm all the required certified copies of certificates, and documents are in order and annexed.

Birth Certificate
 NIC Copy

Last Salary Slip
 Retirement Letter

Marriage Certificate
 Bank Pass Book

.....
Name of the Internal Auditor

.....
Signature
(Official Seal to be affixed)

Date :

Part V

Secretary

University Grants Commission

I recommend and forward the application submitted by
..... to commence the payment of monthly pensions.

.....
Secretary/Registrar
(Official Seal to be affixed)

Date :

(You may forward the recommended application to the Assistant Accountant/Universities Pension Fund)





UNIVERSITIES PENSION FUND

APPLICATION FOR PENSION CLAIMS OF DECEASED EMPLOYEE

GENERAL INSTRUCTIONS

- 1 *The Part I of this application to be filled and handed over to the Establishments Branch with copies of the National Identity Card, and other documents by the **next of kin of the deceased member** of the Universities Pension Fund*
- 2 *The photocopies of the National Identity Card, and other documents should be certified by the Grama Niladari of the applicant's division and the official seal to be affixed.*
- 3 *If the Surname and the other names given in the NIC and other relevant certificates are not according to the Surname and other names written in the application please attach an affidavit that all such names referred to one and the same person.*
- 4 *Part II, Part III, Part IV of this application should be completed by the relevant Branch of the last served university/institution of the deceased member. And after completing Part V, the application should be forwarded to the Pensions Unit of the University Grants Commission.*

UNIVERSITIES PENSION FUND

APPLICATION FOR PENSION CLAIMS OF DECEASED EMPLOYEE

Part I

01. Particulars of the Deceased Employee :

- (a) Full Name of the Employee :
- (b) Name of the Institution last employed :
- (c) Post last held :
- (d) National Identity Card No. :
- (e) Gender : Male Female
- (f) Date of Birth :
(Certified photocopy of the Birth Certificate is attached)
- (g) Date of Death :
(Certified photocopy of the Death Certificate is attached)
- (h) Civil status :

02. Particulars of the Applicant :

Particulars of the Applicant (If deceased employee was married the spouse and if deceased employee was unmarried eldest person in the legal heirs should make the application)

- (a) Full name :
- (b) Relationship to deceased Employee :
- (c) Address :
- (d) Telephone Number :

03. **Particulars of legal heirs (Next of kin)**

- if deceased employee was married the particulars of spouse and children should be given.
- if deceased employee was unmarried or married, and had no spouse and children, the particulars of living parents should be given.
- if deceased employee was unmarried or married, and had no spouse and children and one of the parents or both are not living, the particulars of brothers and sisters should be given.
(Include any one of the above legal heirs who is not living and indicate under column titled "Present Address" as "Dead")

No.	Name of the Beneficiary	Relationship	Date of Birth	National Identity Card No.	Name of the Bank & Branch	Bank Account No.	Present Address
1							
2							
3							
4							
5							
6							

* If the applicant is the Spouse, certified copies of the Marriage Certificate, NIC, Birth Certificate and Detail page of Bank Pass Book are to be attached

* All other relationship, certified copies of NIC, Birth Certificate and Detail page of Bank Pass Book are to be attached

I certify that the above information is true and correct, and relevant certified copies of certificates are annexed.

**(This paragraph is applicable if applicant is the spouse of the deceased employee)*

I declare on honour that I have not re-married since my spouse's death and I am aware that I cease to be entitled to this pension claims on my re-marriage. Further in case, I marry again, I will bring this to the notice of the Secretary, University Grants Commission immediately after my remarriage.

Date :
Signature of the Applicant

Name :

Witness:

1. Name :
Signature :
National Identity Card No :
Address :
.....
2. Name :
Signature :
National Identity Card No :
Address :
.....

Part II

(To be filled by the Establishment Branch)

- (1) Name of the Institution :
- (2) Full Name of the Employee :
- (3) Pension Membership No. :
- (4) Date of Birth :
- (5) National Identity Card No. :
- (6) Date of 1st appointment to the Permanent Post in the University system:
- (7) Date of Death :
- (8) Employee category : Academic Non Academic/ Academic Support
- (9) Post last held :
- (10) Department/Section :
- (11) (a) Last drawn salary point :
- (b) Last drawn allowances (Only if they are applicable for Provident Fund and Pension Fund Contribution calculations in terms of UGC Circulars):

<u>Allowance</u>	<u>Amount</u>
I.
II.

(12) Name changes during the University service period (if any):

(13) Service Record (Permanent Service only)

(a)

<u>Higher Educational Institution</u>	<u>Service period (From – To)</u>	<u>Universities Pension Fund No.(if available)</u>
i.
ii.
iii.
iv.

(Please attach a separate sheet if space is not sufficient)

(b) If there were break of service, give details of such periods and reasons :

(c) No Pay/ interdiction particulars with dates (if any) :

	<u>Period</u>	<u>Reasons</u>
1.
2.
3.

(d) Period of Permanent Service in the Higher Educational Institutions:

1		2		3		4	
<i>Period</i>		<i>Gross Service</i>		<i>* Total period of No Pay</i>		<i>Net Service (i.e. 2-3)</i>	
<i>From</i>	<i>To</i>	<i>Months</i>	<i>Days</i>	<i>Months</i>	<i>Days</i>	<i>Months</i>	<i>Days</i>

(12) Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)

- i. Description :
- ii. Amount :
- iii. Action taken/to be taken :

*In column 3, give summary of no pay and half-pay leaves for entire permanent service. If an employee was on half-pay leave, the period of half-pay leave should be divided by two to get the full number of days/months.

I certify that the above particulars are true and correct according to his personal file maintained in this office.

Prepared by :- Name Signature

Checked by :- Name Signature

Date:

.....
Signature of the Deputy Registrar
/Senior Assistant Registrar/ Senior Assistant Secretary

Name:
(Official Seal to be affixed)

Part III

(To be filled by the Finance Branch)

1.
 - i. Current Pension Fund No. :
 - ii. Name :
 - iii. Date of Initial contribution made for pension scheme :
 - iv. Details of any change in the Pension Fund No. (if available) :

2.
 - i. Last drawn salary :
(Please attached a certified copy of the last salary slip)
 - ii. Allowances paid for Last working month (only if applicable for contribution calculations in terms of UGC Circulars):

COLA - Other -
 - iii. Last Working Date :
 - iv. Arrears of salary paid along with last drawn salary (if any):
(A working sheet to be attached)
 - v. Arrears of salary paid after payment of last month salary:
(A working sheet to be attached)
 - vi. Last Working month Pension Contribution :
 - vii. Last Contribution amount sent as per monthly contribution list :
 - viii. Is there any differences between above (vi) & (vii), Please provide followings:

(a) Amount :

(b) What actions taken / to be taken :
 - ix. Details of Dues to the Higher Educational Institution (Which couldn't recovered from the UPF Balance)
.....
.....
.....

3.
 - i. Whether, contributions towards Universities Pension Fund were made continuously on account of this employee, except for the break of service or no-pay periods declared in the Part II item 13(c) of the application? Answer Yes or No. :
 - ii. If the answer is no, give details :

4. i. Whether, any part of the salary revision is not yet implemented to this employee?
Answer Yes or No :
- ii. If the answer is yes, give the working sheet of arrears contribution calculated in this regard.
- iii. Details of Remittance of arrears of contribution : Amount :
Date :
5. Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)
- i. Description :
- ii. Amount :
- iii. Action taken/to be taken :

Prepared by :- Name Signature

Checked by :- Name Signature

I certify that particulars stated in Part III above are true and correct.

Date:

.....

Signature of the Bursar/Deputy Bursar/Senior
Assistant Bursar/Accountant

Name:

(Official Seal to be affixed)

Part IV

(To be completed by the Internal Audit Division)

- i. *I have audited the application form in respect of and I certify that, according to his/her Personal File and Individual Pay Records the entire particulars given in the Part II and Part III of the application are true and correct. I have personally checked his/her Personal File and made an endorsement therein to the effect that the documents for Pension Payments are released.*
- ii. *I confirm all the required certified copies of certificates, and documents are in order and annexed.*

<input type="checkbox"/> Birth Certificates	<input type="checkbox"/> Death Certificate	<input type="checkbox"/> Marriage Certificate
<input type="checkbox"/> NIC Copies	<input type="checkbox"/> Last Salary Slip	<input type="checkbox"/> Bank Pass Books

.....
Name of the Internal Auditor

.....
Signature
(Official Seal to be affixed)

Date :

Part V

Secretary

University Grants Commission

I recommend and forward the application submitted by to commence the (payment of monthly pensions. /pension contribution claim) of deceased employee.

.....
Secretary/Registrar
(Official Seal to be affixed)

Date :

(You may forward the recommended application to the Assistant Accountant/Universities Pension Fund)





විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල

දැයක මුදල් නැවත ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

පොදු උපදෙස්

1. විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලින් විශ්‍රාම ලැබූ/ඉල්ලා අස්වූ සාමාජිකයා විසින් මෙම අයදුම් පතෙහි I වන කොටස පුරවා ආයතන අංශයට භාර දිය යුතු අතර, එවැනි සාමාජිකයා (i) විශ්වවිද්‍යාල පදනමේ සේවයේ වසර 20 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ නොකළ හෝ (ii) විශ්‍රාම ලැබිය යුතු වයස දක්වා සේවය නොකළ සේවකයෙකු විය යුතුය. අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වන විශ්‍රාම ලැබිය යුතු වයස අවුරුදු 65 වන අතර අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වයස අවුරුදු 55 හෝ 60 හෝ ඒවායේ දීර්ඝ කිරීම අතරතුර යම් වයස් කාලයකදී වේ.
2. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ වල ජායා පිටපත් පිටාපිටති හෝ අංශාච්ඡති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ආයතන අංශයේ ලේඛකාධිකාරී/භියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් සහතික කර තිල මුද්‍රාව තබා තිබිය යුතුය.
3. ජාතික හැඳුනුම්පතේ, විශ්වවිද්‍යාල ලිපි ලේඛණවල සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය ලේඛණයන්හි දක්වා ඇති වාසගම හා අනෙකුත් නම්, අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇති වාසගම සහ අනෙකුත් නම් සමඟ නොගැලපේ නම්, කරුණාකර එවැනි සියලුම නම් මගින් හඳුන්වන්නේ එක් පුද්ගලයෙකු බවට සහතික කර දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් අමුණා එවන්න.
4. විශ්‍රාම ලැබූ සාමාජිකයා අවසාන වරට සේවය කරනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාලයේ/ආයතනයේ අදාළ අංශය විසින් මෙම අයදුම්පතේ II, III සහ IV යන කොටස් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි. මෙම අයදුම්පතේ V වන කොටස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව එය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිසාදන කොමිෂන් සභාවේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත යොමු කළ යුතුයි.

11. විශ්‍රාම ලැබූ දිනට වයස අවුරුදු 18 ට අඩු ළමුන්ගේ නම

	නම	ස්ත්‍රී/පුරුෂ	උපන්දිනය	ආබාධ සම්බන්ධය
i.
ii.
iii.
iv.
v.

(උපපැන්න සහතික වල සහතික කළ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

12. මාසික විශ්‍රාම වැටුප බැර කළ යුතු බැංකු ගිණුමේ විස්තර :

බැංකු පොතේ විස්තර පිටුවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

- බැංකුවේ නම :
- බැංකු ශාඛාව :
- ගිණුම් අංකය :
- බැංකුවේ ලිපිනය :

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, අදාළ සහතික වල සහතික කරන ලද පිටපත් අමුණා ඇති බවට සහතික කරමි.

දිනය :

සේවකයාගේ අත්සන

සාක්ෂි:

1. නම :
 - අත්සන :
 - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 - ලිපිනය :
2. නම :
 - අත්සන :
 - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 - ලිපිනය :

Part II

(To be filled by the Establishment Branch)

- (1) Name of the Institution :
- (2) Full Name of the Employee :
- (3) Pension Membership No. :
- (4) Date of Birth :
- (5) National Identity Card No. :
- (6) Date of 1st appointment to the Permanent Post in the University system:
- (7) Date of retirement/resignation :

(Please attach a certified copy of the retirement letter issued by the Institution)

- (8) Employee category : Academic Non Academic/Academic Support
- (9) Post last held :
- (10) Department/Section :
- (11) (a) Last drawn salary point :

(b) Last drawn allowances (Only if they are applicable for Provident Fund and Pension Fund Contribution calculations in terms of UGC Circulars):

<u>Allowance</u>	<u>Amount</u>
I.
II.

- (12) Name changes during the University service period (if any):

- (13) Service Record (Permanent Service only)

(a)

<u>Higher Educational Institution</u>	<u>Service period (From – To)</u>	<u>Universities Pension Fund No.(if available)</u>
i.
ii.
iii.
iv.

(Please attach a separate sheet if space is not sufficient)

(b) If there were break of service, give details of such periods and reasons :

(c) No Pay/ interdiction particulars with dates (if any) :

	<u>Period</u>	<u>Reasons</u>
1.
2.
3.

(14) Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)

i.	Description	.....
ii.	Amount	.....
iii.	Action taken/to be taken	.....

I certify that the above particulars are true and correct according to his personal file maintained in this office and that there is no disciplinary inquiry pending or contemplated against the applicant.

Prepared by :- Name

Signature

Checked by :- Name

Signature

Date:

.....
Signature of the Deputy Registrar
/Senior Assistant Registrar/ Senior Assistant Secretary

Name:
(Official Seal to be affixed)

Part III

(To be filled by the Finance Branch)

1.
 - i. Current Pension Fund No. :
 - ii. Name :
 - iii. Date of initial contribution made for pension scheme :
 - iv. Details of any change in the Pension Fund No. (if available) :

2.
 - i. Last drawn salary :
 - (Please attached a certified copy of the last salary slip)*
 - ii. Allowances paid for Last working month (only if applicable for contribution calculations in terms of UGC Circulars):

COLA - Other -
 - iii. Last Working Date :
 - iv. Arrears of salary paid along with last drawn salary (if any):
 - (A working sheet to be attached)*
 - v. Arrears of salary paid after payment of last month salary:
 - (A working sheet to be attached)*
 - vi. Last Working month Pension Contribution :
 - vii. Last Contribution amount sent as per monthly contribution list :
 - viii. Is there any differences between above (vi) & (vii), Please provide followings:

(a) Amount :

(b) What actions taken / to be taken :
 - ix. Details of Dues to the Higher Educational Institution (Which couldn't recovered from the UPF Balance)
.....
.....

3.
 - i. Whether, contributions towards Universities Pension Fund were made continuously on account of this employee, except for the break of service or no-pay periods declared in the Part II item 13(c) of the application? Answer Yes or No. :
 - ii. If the answer is no, give details :

4. i. *Whether, any part of the salary revision is not yet implemented to this employee?*

Answer Yes or No :

ii. *If the answer is yes, give the working sheet of arrears contribution calculated in this regard.*

iii. *Details of Remittance of arrears of contribution :* *Amount* :

Date :

5. *Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)*

i. *Description* :

ii. *Amount* :

iii. *Action taken/to be taken* :

Prepared by :- *Name* *Signature*

Checked by :- *Name* *Signature*

I certify that particulars stated in Part III above are true and correct.

Date:

*Signature of the Bursar/Deputy Bursar/Senior
Assistant Bursar/Accountant*

Name:

(Official Seal to be affixed)

Part IV

(To be completed by the Internal Audit Division)

- i. *I have audited the application form in respect of
and I certify that, according to his/her Personal File and Individual Pay Records the entire particulars given in the Part II and Part III of the application are true and correct. I have personally checked his/her Personal File and made an endorsement therein to the effect that the documents for Pension Payments are released.*

- ii. *I confirm all the required certified copies of certificates, and documents are in order and annexed.*

<input type="checkbox"/> Birth Certificate	<input type="checkbox"/> Last Salary Slip	<input type="checkbox"/> Marriage Certificate
<input type="checkbox"/> NIC Copy	<input type="checkbox"/> Resignation Acceptation Letter	<input type="checkbox"/> Bank Pass Book

.....
Name of the Internal Auditor
Signature
(Official Seal to be affixed)

Date :

Part V

Secretary
University Grants Commission

*I recommend and forward the application submitted by
..... to commence the payment of monthly pensions.*

.....
Secretary/Registrar
(Official Seal to be affixed)

Date :

(You may forward the recommended application to the Assistant Accountant/Universities Pension Fund)



7. ඉහත සඳහන් කරුණු සිදුවීම් වලින් සත්‍ය වුවත් මේ මෙහිින් ප්‍රකාශ කරමි. මට සිම විශ්‍යඥ අර්ථසහිත අරමුදල් ප්‍රතිලාභ වෙත්පතකින් මගේ ඉහත සඳහන් විශාල බැංකු වෙත ගවන මෙන් සාර්ථකව ඉල්ලා සිටිමි.

I do hereby declare that the above said facts are true and correct. Please remit the UPF benefits due to me by a cheque to the credit of my above account.

මෙහි සඳහන් වූ විස්තර සත්‍ය සහ නිවැරදි වන බවට මම මෙහි මගේ සහතිකය ලබා දෙමි. මාගේ බැංකු ගිණුමට මාගේ ඉහත සඳහන් විශාල බැංකු වෙත ගවන මෙන් සාර්ථකව ඉල්ලා සිටිමි.

*** දායකයාගේ අත්සන/Signature of the Contributor
 පැහැදිලිව සකස් කළ යුතුය

- * අර්ථසහිත අරමුදල් වර්ධන සේනා ප්‍රකාශනෙහි හා බැංකු ඉදිරිපත් කළ යුතු නම එක සමඟ විය යුතුය.
 Your name appearing in the Universities Provident Fund Statement and in your Bank Account should be one and the same.
 මෙහි පැහැදිලිව පවතින නම සමස්තවම එක විය යුතුය.
- ** සෑම දායකයෙකුටම අර්ථසහිත අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහාම ඔහු/ඇයට ශ්‍රී ලංකාවේ බැංකු ගිණුමක් තිබිය යුතුය.
 Every contributor who applies for Provident Fund refund should have a Bank account, in Sri Lanka.
 ශ්‍රී ලංකාවේ බැංකු ගිණුමක් තිබිය යුතුය.
- *** අවසන් වරට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තු / දායකයා ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට අත්සන් කළ යුතුය.
 Signature should be placed in the presence of the Head of the Department in which you last served.
 අත්සන කළ යුතුය.
- + මෙහි සඳහන් කරුණු සත්‍ය වුවත් මෙහි මගේ සහතිකය ලබා දෙමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
Attestation by the Head of the Department / නියෝජ්‍ය නිලධාරියාගේ අත්සන

(අවසන් වරට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට) In the presence of the Head of the last served Department/ කළමනාකරු
 කළ යුතුය.

(අ) ඉහත නම සඳහන් දායක/මග/මම/මගේ
 මගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ දින දක්වා සේවය කළ බවත්, උන්වහන්සේ/ඔහු/ඇය 200.....
 දින මා ඉදිරිපිට අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

(A) I certify that Rev./Mr./Miss./Mrs./.....
 served in my Department up to He placed his signature before me on this day of
 in 200.....

(ආ) ඔහු/ඇයගේ සේවයේ.....
 කළ යුතුය.

(අ) සහතික කළ යුතුම පහතින් සහතික කරන ලද ජාතික පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.
 (B) Certified copy of the National Identity Card is annexed.
 (ආ) ජාතික හැඳුනුම් කාඩ්පතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 Signature of the Head of the Department.
 කළ යුතුය

දිනය
 Date
 කිසිදු

(මෙහි මුද්‍රාව/ Official Seal / මුද්‍රණය කළ යුතුය)

Waymaba University of Sri Lanka

Kuliyapitiya

Application for the refund of provident fund

1. Name in Full : Prof/Dr./Rev./Mr./Mrs./Miss/
.....
.....
.....
2. Private Address :
.....
.....
.....
3. Date of Birth :
4. National Identity Card No :
5. Student Registration No :
6. Particulars of appointment/s held : Temporary and Permanent
Department Designation From To
7. Cause of cessation of employment : (Resignation, Retirement, Vacation of Post, Termination etc...)
.....
8. Name and address of your present employer (If any)
.....
9. Consolidated salary at the of cessation of employment
.....

10. Particulars of any dues to the University(Surety Bonds, Loans, House Rent, Electricity Bills etc...)

11. Whether you were in occupation of University Quarters No & Address, If any

12. Have you guaranteed any Surety Bonds, Loans granted by the University to any member of the staff?
 If so furnish particulars :

13. Details of Bank Account, if available, Bank :
14. Whether you were a resident in any Halls of Residence any if so, the last halls in which you resided
 and particulars of any Hall dues :

15. Any Further relevant information :

16. Certificate regarding the return of Identity card issued by the University :

I hereby declare that the above particulars furnished by me are true and accurate to the best of my
 Knowledge and give my consent to the deduction of my dues towards the University, from the amount
 lying to the credit of my Provident Fund.

.....
 Date

.....
 (Signature of the Applicant)

නම :
 අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය :
 තනතුර :
 දෙපාර්තමේන්තුව :
 පිටිය :
 දිනය :

ප්‍රධාන සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ අධ්‍යයන ආයතන,
 ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.

අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකිරීම පිළිබඳ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීම

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ.....
 පිටියේ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ/
 ඒකකයේ.....
 නැමැති තනතුර
 දරණ මාගේ අර්ථසාධක අරමුදලින් විශ්වවිද්‍යාලයට යම් අයවීමක් ඇත්නම් එම මුදල් මාගේ
 අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකර ගැනීමට මෙයින් කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි.

මෙයට විශ්වාසී,

.....
අත්සන

.....
නම

සාක්ෂි :- 1.....
 2.....

From Station..... දුම්රිය ස්ථානයේ සිට

To Station..... දුම්රිය ස්ථානය දක්වා

යන දිනය] ආපසු එන දිනය]
Date of Outward Journey] Date of Return Journey]

10. දැනට පිළිගැනීමේ දේශපාලනික අනුබලයෙන් මෙම ඉල්ලුම් පතෙහි සඳහන් වන අය බල පත්‍රයට හිමිකම් ඇති අය බවත්, මගේ මව/මව්පාපාපුත්‍රිය/යන මව්පාපුත්‍රිය/ම විසින් නාමිත කරනු ලබන බවත් අවිභව ප්‍රකාශ කරමි.
I declare on honour that the persons named in this application are entitled to the Warrant in accordance with the Financial Regulations in force and that my Mother and/ or Sister/s/are dependent on me.

ලිපිනය]
Address]

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන/Signatures of Applicant

දිනය/Date :

මේ කොටස ඉල්ලුම්කරු/කාරිය විසින් පිරවීම පිණිස නොවේ
NOT TO BE FILLED IN BY THE APPLICANT

11. පරීක්ෂක ලිපිකරු විසින් සඳහන් කළ යුතු කරුණු (1488-1500 වන මුදල් අරමුදල බලන්න)-
Remarks of Checking Clerk (vide Financial Regulations 1488-1500)-

	නිලධාරියා/ නිලධාරිනී Officer	භාග්‍යවිධි Wife	මව Mother	සහෝදරාපුත්‍රිය Sister	ඉපිටි Children						
					1	2	3	4	5	6	
දැනටමත් ලබාගෙන ඇති බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව* No. of Warrant sets already taken*											
ඉතිරි ව ඇති බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව* No. of Warrant sets available*											

නිවාඩු දීමේ ලිපි පිළිබඳ කරුණු-
Reference to Leave Papers-

පරීක්ෂක ලිපිකරුගේ අත්සන]
Signature of Checking Clerk]

දිනය]
Date]

*කමුට යන විටට යන දෙකට ම දෙන බලපත්‍ර කලකි: යාමට හෝ විමට හෝ පමණක් දෙන බලපත්‍ර අඩු සංඛ්‍යාවක් ලෙස සිංදිය යුතුය.
*A Warrant for a double journey is a set and that for a single journey should be counted as half a set

12. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ හෝ මිහුගේ සහකාරනිලධාරියාගේ හෝ නියෝගය]
Order of the Head of the Department or Assistant

අත්සන]
Signature]

දිනය]
Date]

13. නිකුත් කළ බලපත්‍ර අංකය]
Number of Warrants issued]

14. නිකුත් කළ දිනය]
Date of Issue]

නිවැවු දිනවල සේවය කිරීම සඳහා පුර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමේ
අයදුම් පත්‍රය
(මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා)

'ඒ'

1. නම: -
2. (I) භූමිය: -
(II) අංශය: -
3. සේවය කරනු ලබන දිනට පෙර සතිපේ දින 05 ම සේවයට වාර්තා කර තිබේද යන්න: -
4. වසුලේඛ නියමයන්ට අනුව අදාළ මාසය තුළ ඉක්මවා නිවැවු දින සේවය සඳහා ගෙවනු ලබන දිවැසව ලබා තිබේද යන්න:
5. සේවය කරනු ලබන දිනයන්: -
6. ඉටු කළයුතු හදිසි රාජකාරි නවයුතු පිළිබඳ විස්තර: -

දිනය: - අයදුම්කරුගේ අත්සන

'ඔ'

7. ඉහත අංක 06 හි සඳහන් හදිසි රාජකාරියේ යෙදීම අවශ්‍ය බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය: - ලේඛකාරීකරී

'සී'

රාජකාරික අනුමැතිය:
අනුමත කරමි/නොකරමි.

රාජකාරික,

රාජකාරී කටයුතු සඳහා බැහැර යාමේ දී පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම

01) ඉල්ලුම්කරුගේ නම :

02) තනතුර :

03) අංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :

04) රාජකාරී සඳහා බැහැර යන දිනය සහ වේලාව :

05) ගමන් කරන ස්ථානය :

06) හේතු :

.....

.....

.....

දිනය

.....

අත්සන

(රාජකාරී කටයුත්ත සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලිපි ඇත්නම් කරුණාකර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.)

07) උපකුලපති/ ලේඛකාධිකාරී/ පීඨාධිපති/ අංශ ප්‍රධාන අනුමැතිය :

අනුමත කරම් / නොකරම්.

.....

දිනය

.....

උපකුලපති/ ලේඛකාධිකාරී/ පීඨාධිපති/ අංශ ප්‍රධාන

* (සියළුම විධායක නිලධාරීන් පමණක් මෙම අයදුම් පත අනුමැතිය සඳහා ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කරන්න)



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කුලීයාපිටිය

දුර ගමන් සඳහා

රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන ඉල්ලුම් පත්‍රය

01.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම			
02.	තනතුර			
03.	දුරකථන අංකය			
04.	පිටිය	ව්‍යවහාරිකවිද්‍යා / ව්‍යාපාර අධ්‍යයන හා මූල්‍ය / කෘෂිකර්ම / පශු සම්පත් සිවර හා පෝෂණ		
	අධ්‍යයනාංශය			
	පරිපාලන අංශය			
05.	ගමන් කරන සාමාජික සංඛ්‍යාව	06.	ගමන් ගන්නා අයගේ නම්	

		
		
07.	අවශ්‍ය දින ගණන.	08.	වාහනයේ ස්වභවය	මගී / භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය
09.	කාලසීමාව	..... සිට දක්වා		
10.	අවශ්‍ය වෙලාව	පෙ.ව./ප.ව. සිට පෙ.ව./ප.ව. දක්වා		
	අවශ්‍ය කාරණය	.....	
			
11.	වාහනය ගමන් කිරීමට නියමිත ස්ථාන/ය	.....	
			
12.	වාහනය ගමන් කිරීමට නියමිත මාර්ගය	.....	
			
13.	රාජකාරි කටයුත්ත සඳහා කිරීමට අදාළ ලේඛණ	අමුණා ඇත / අමුණා නැත		
14.	ඉහතින් ඉල්ලා ඇති වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගනු ලබන බවට සහතික කරමි. දිනය: ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන:			
15.	අයදුම්කරු විසින් ඉහතින් ඉල්ලා ඇති වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් රාජකාරි කටයුත්තක් / සිසුන්ගේ පර්යේෂණ / ව්‍යාපෘති / සිසුන්ගේ සුබසාධන කටයුත්තක් සඳහා වන බැවින් මෙම ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි. දිනය පියාසිපති / අධ්‍යයනාංශ අංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන (අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)			
16.	වාහනය ඉල්ලා ඇති දින එම වෙලාවට විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් වාහනයක් වෙන් කළ හැක / වෙන් කළ නොහැක. වාහන අංකය රියදුරුගේ නම			
17.	මෙම කටයුත්ත සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ වාහන වෙන් කළ නොහැක. එබැවින් කුලී පදනම මත වාහනයක් ලබා දීමට නිර්දේශ කරමි. දිනය සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සාමාන්‍ය පාලන			
18.	විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් ඉහත සඳහන් වාහනය / විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් වාහනයක් නොමැති බැවින් කුලී පදනම මත වාහනයක් ලබා දීම අනුමත කරමි. දිනය ලේඛකාධිකාරී			
19.	විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් .....වාහනය/ කුලී පදනම මත වාහනයක් ලබා දීම ඉහත සඳහන් දුරකථන අංකය මගින් දින ඉල්ලුම්කරුට දන්වන ලදී. දිනය: විෂයභාර ලිපිකරු:			



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කුලියාපිටිය

කෙටිදුර ගමන් සඳහා

රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන ඉල්ලුම් පත්‍රය
කුලියාපිටිය හා අවට කෙටිදුර ගමන් සඳහා

01.	ඉල්ලුම්කරුගේ නම			
02.	තනතුර			
03.	දුරකථන අංකය			
04.	පිටිය	වාවහාරිකවිද්‍යා / ව්‍යාපාර අධ්‍යයන හා මූල්‍ය		
	අධ්‍යනාංශය			
	පරිපාලන අංශය			
05.	වාහනයේ ස්වභවය	මගී / භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය	06.	ගමන් කරන සාමාජික සංඛ්‍යාව
07.	අවශ්‍ය දිනය			
08.	අවශ්‍ය වේලාව	පෙ.ව. ප.ව. සිට පෙ.ව. ප.ව. දක්වා		
09.	අවශ්‍ය කාරණය	..... .....	
10.	වාහනය ගමන් කිරීමට නියමිත ස්ථාන/ය	.....	
11.	ගමන් ගන්නා අයගේ නම	..... .....	
12.	ඉහතින් ඉල්ලා ඇති වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගනු ලබන බවට සහතික කරමි.	දිනය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන:		
13.	අයදුම්කරු විසින් ඉහතින් ඉල්ලා ඇති වාහනය විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා වන බවට නිර්දේශ කරමි.	..... දිනය පීඨාධිපති / අධ්‍යනාංශ අංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන (අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)		
14.	මෙම කටයුත්ත සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් වාහනයක් ලබා දීම අනුමත කරමි.	..... දිනය සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
15.	විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් පහත සඳහන් වාහනය වෙන් කළ හැක.	වාහන අංකය: රියදුරුගේ නම:		
		දිනය: විෂයභාර ලිපිකරු:		

APPLICATION FOR THE USE OF AUDITORIUM AT WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA

1. Organizer
Organization _____
Contact person _____
Address _____
Required Date _____ Time _____ From _____ To _____
Telephone No _____ Fax _____ e-mail _____

2. Title of Seminar _____
Conference _____
Activity _____

3. Public Performance Yes No (If yes, letter of approval to be submitted)

4. International Conference/ Seminar Yes No (If yes, letter of approval to be submitted)

5. Names of Speakers / Chief Guest

6. Electric Power requirements for video recording or Stage props and Agencies responsible

(WITHOUT PRIOR APPROVAL ELECTRICAL WIRING SHOULD NOT BE CARRIED OUT)

7. Any other information _____

8. Non – refundable deposit of 25% of hire charges to be paid within 07 days of confirmation. Balance to be paid at least 21 days prior to the event.
If not, the facilities will be made available to any other party.

9. Change of date to be informed 14 days prior to the activity.
Non refundable deposit will be deducted for cancellation.

10. Banners should be handed over 24 hrs. prior to the activity

11. Any changes or loss to the Wayamba University of Sri Lanka properties, the estimates of the Engineer of the Wayamba University of Sri Lanka will be final & conclusive

12. Cheques to be drawn in favour of " Vice - chancellor, Wayamba University of Sri Lanka"

Venue will be handed over only 3 hrs. Prior to the Event.

Signature

Date

Auditorium can be/ cannot be reserved for the above purpose

.....
Works Engineer/AR Administration

.....
Date

Rs. paid by the Receipt No

.....
Shroff

.....
Date

Approved/ Not Approved

.....
Registrar

.....
Date

Auditorium has been reserved on (Date)

.....
Works Engineer/AR Administration

.....
Date



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

සංචාරක නිවාසය වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය
(සැ.ප්‍ර. අයදුම්පත්‍රය ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

01. අයදුම්කරුගේ මූලකරු සමග නම :
02. සේවා ස්ථානයෙහි ලිපිනය :
03. තනතුර :
04. දුරකථන අංකය : නිවාස ජංගම
05. I අවශ්‍යවන දිනය : II අවශ්‍ය දින ගණන :
- III රාත්‍රී ගණන :
06. අවශ්‍ය වන කාමර සංඛ්‍යාව :
07. නේවාසික පහසුකම් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත අයගේ විස්තර :

අනු අංකය	මූලකරු සමග නම	ලිපිනය	වෘත්තිය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

ඉහත නම් සඳහන් අය මා පෞද්ගලිකව හඳුනාක බවත් ඔහුගේ/ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන බවත් දැන්වා සිටිමි.

දිනය:

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා	
ඉහත නම් සඳහා අයට සංචාරක වංශාලයේ වත්වායීක පහසුකම් ලබාදීම නිර්දේශ කරමි නොකරමි	
දිනය:	අත්සන (නි.ලේ' පෙ.ස.ස.ලේ' ය.ලේ)
නේවාසික පහසුකම් ලබාදීම අනුමත කරමි / නොකරමි.	
දිනය:	අත්සන(ලේඛනාධිකාරි/නි. ලේඛනාධිකාරි)

08. ගාස්තු : අභ්‍යන්තර කාර්යමණ්ඩලය සඳහා (විශ්වවිද්‍යාල පුද්ගලික කාර්යමණ්ඩලය)

තනි කාමරයක් සඳහා දිනකට	රු. 350.00
තනි කාමරයක් සඳහා දිනකට (වායු සම්කරණ සහිත)	රු. 450.00
ද්විත්ව කාමරයක් සඳහා දිනකට (වායු සම්කරණ හා නාන කාමර සහිත)	රු. 600.00
ද්විත්ව කාමරයක් සඳහා දිනකට (නාන කාමර සහිත)	රු. 400.00
බාහිර පුද්ගලයින් සඳහා	
තනි කාමරයක් සඳහා දිනකට	රු. 400.00
තනි කාමරයක් සඳහා දිනකට (වායු සම්කරණ සහිත)	රු. 600.00
ද්විත්ව කාමරයක් සඳහා දිනකට (වායු සම්කරණ හා නාන කාමර සහිත)	රු. 800.00
ද්විත්ව කාමරයක් සඳහා දිනකට (නාන කාමර සහිත)	රු. 700.00

ලංකා බැංකුවේ කුලියාපිටිය ශාඛාවේ ගිණුම් අංක 0001473507 දරණ ගිණුමට බැරවන පරිදි ඕනෑම බැංකුවකින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සරප් වෙත ගෙවිය හැක.

ගෙවන ලද මුදල : රු. දිනය:..... ලද්දක අංකය:.....(ලද්දක ඇමිණිය යුතුයි)

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත් ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සංචාරක නිවාසය වෙත කරවා ගැනීමේදී ඊට අදාළ කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : නේවාසිකයාගේ අත්සන

කොන්දේසි :-

1. ඉහත වගුවේ (07) නම් සඳහන් අයට පමණක් නේවාසික පහසුකම් ලබාදීමට අවසර දෙනු ලැබේ.
2. නේවාසික පහසුකම් අයදුම් කල හැක්කේ උපරිම දින 3ක් සඳහා පමණි.
3. නේවාසික පහසුකම් ලබාදීමේදී මධ්‍යහන 12.00 සිට පසු දින මධ්‍යහන 12.00 දක්වා වූ කාලය දිනක් ලෙසට ගණන් ගැනේ.
4. නේවාසිකයකු අතින් විශ්වවිද්‍යාලයට යම් අලාභහානියක් සිදුවූයේ තම් එම අලාභය දැරීමට අයදුම්කරු බැඳී සිටී.
5. අනෙකුත් නේවාසිකයන්ට හිරිහැරයක් නොවන අන්දමින් හැසිරීමට වග බලා ගතයුතු වේ.
6. අයදුම්පත් නේවාසික පහසුකම් ඉල්ලා ඇති දිනට දිනකට පෙර පොදු සේවා ඒකකයට / සාමාන්‍ය ආලන අංශයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

විශ්වවිද්‍යාලීය නේවාසික පහසුකම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය
විවාහක / තනිකඩ නිවාසයන් සඳහා

01. සම්පූර්ණ නම:

02. තනතුර පිළිබඳ විස්තර:

- I දැනට සේවයේ යෙදෙන තනතුර :
- II පත්වීමේ දිනය :
- III සේවය කරන අංශය :
- IV සේවය තහවුරු කර ඇත්ද නැද්ද යන්න :
- V තනතුර අයත් වන්නේ විධායක/දිනයන/අනධ්‍යයක:

03. ලිපිනය: I ස්ථීර ලිපිනය (ග්‍රාමනිලධාරී සහතිකය මගින් තහවුරු කළ යුතුය):

.....
.....
II දුරකථන අංකය:.....

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

05. පෞද්ගලික තොරතුරු:

- I අයදුම්කරුගේ උපන් දිනය:
- II විවාහක/අවිවාහක බව :
- III විවාහක නම් කාලක්‍රමය නියුක්ත රැකියාව:.....
- IV සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :
- V දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :
- VI ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණෙන්නේ තම නිවසේ සිට නොවේ නම්:

කුලී නිවසක සිට	
නවාතැනක සිට	
වෙනත් ස්ථානයක සිට	

(√ ලකුණ යොදන්න)

VII ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට විශ්වවිද්‍යාලය දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය: කි.මී.

VIII ඔබ දැනටමත් නේවාසික පහසුකම් ලබා ගත්තේ නම් කට්ඨාස සිට දකුණ නේවාසිකාගාරයක ද යන්න සඳහන් කරන්න

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

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය බව හා නිවැරදි බවත් මෙහි අසා ඇති තොරතුරු වල කිසිදු සාවද්‍ය තොරතුරු මා විසින් ඉදිරිපත් කර අත්තේ නම් ඒ බැව් හෙළි වුවහොත් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් සපයන නේවාසික පහසුකම් අහිමි වන බවද මම පිළිගනිමි. නේවාසික පහසුකම් ලබා ගැනීමේදී විශ්වවිද්‍යාලය හා බදු ගිවිසුමකට එළඹීමට කැමති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය.....
.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

අංශ ප්‍රධාන නිර්දේශය

දිනය.....
.....
අංශ ප්‍රධාන / පීඨාධිපති / සහකාර ලේඛකාධිකාරී

අයදුම්පත් 1 සිට 4 දක්වා කරුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට අනුව නිවැරදිය.

දිනය.....
.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
අධ්‍යයන/අනුධ්‍යයන ආයතන අංශය

මෙම අයදුම්පත සඳහා නිවාස ලබා දීම සුදුසු/නුසුදුසු බවට.....වන දින නිවාස කමිටුව තීරණය කර ඇත.

දිනය.....
.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
(සාමාන්‍ය පාලන)

ස්ථීර පදනම මත භාණ්ඩ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ වෙත ලබා දීමේ අයදුම්පත
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කුලියාපිටිය/ මාකඳුර පරිසරය

අංශ ප්‍රධාන,
_____ අංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව,

පහත සඳහන් භාණ්ඩ ස්ථීර පදනම මත _____ දින ඔබ අංශය වෙත භාර දෙමි.

භාණ්ඩය	ප්‍රමාණය
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

අදාළ භාණ්ඩ තොග පොතෙන් ඉවත් කරන ලදී.
තොග පොතේ පිටු අංකය - _____

_____ තොග පොත භාරකරුගේ අත්සන
_____ අංශ ප්‍රධාන අනුමැතිය

_____ භාරගත් බවට

ලබා ගන්නා ලද භාණ්ඩ අංශය සතු තොග පොතේ ඇතුළත් කරන ලදී.

තොග පොතේ පිටු අංකය - _____

_____ තොග පොත භාරකරුගේ අත්සන
_____ අංශ ප්‍රධාන අනුමැතිය

ඇමුණුම් අංක 01

තාවකාලික පදනම මත භාණ්ඩ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ වෙත ලබා දීමේ අයදුම්පත
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කුලියාපිටිය/මාකඳුර පර්ශ්‍ය.

..... අංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව

පහත සඳහන් භාණ්ඩ තාවකාලික පදනම මත දින අංශය වෙත භාර දෙමි.

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.
- 05.

.....
භාණ්ඩ භාරකරුගේ අත්සන

.....
අංශ ප්‍රධාන අනුමැතිය

.....
භාරගත් බවට අත්සන

ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ දින අංශය වෙත භාර දෙන ලදී.

.....
භාණ්ඩ භාරදෙන ලදී.

.....
භාරගනිමි.

විදුලි උපකරණ රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම

- 1. දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය -
- 2. උපකරණයේ නම -
- 3. මිලදී ගත් දිනය -
- 4. මිලදී ගත් ආයතනය -
- 5. වටිනාකම -
- 6. ක්‍රියා විරහිත වීමට හේතුව -
- 7. ක්‍රියා විරහිත වූ දිනය -

මෙම උපකරණය ක්‍රියා විරහිත වී ඇති අතර එ සඳහා රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි

දිනය -

.....
පීඩාපිටි/ අංශ ප්‍රධාන

(පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
 ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය
 THE WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - KULIYAPITIYA
 දොරටු අවසර පත්‍රය

පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් පිටතට ගෙන යාමට අවසර දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය	ඒකක	ප්‍රමාණය
01			
02			
03			
04			
05			
06			

- 1) ඉල්ලුම්කරුගේ නම :
- 2) ද්‍රව්‍ය ගෙනයන දිනය : වේලාව :
- 3) වාහන අංකය :

දිනය : විෂය භාර ලිපිකරු

නිර්දේශය :
 ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය පිටතට ගෙනයාම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

 අංශ ප්‍රධාන

අනුමැතිය :
 ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය පිටතට ගෙනයාම අනුමත කරමි/නොකරමි .

 ලේඛකාධිකාරී

(පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
 ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය
 THE WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - KULIYAPITIYA
 දොරටු අවසර පත්‍රය

පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් පිටතට ගෙන යාමට අවසර දෙන ලෙස ඉල්ලමි.

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය	ඒකක	ප්‍රමාණය
01			
02			
03			
04			
05			
06			

- 1) ඉල්ලුම්කරුගේ නම :
- 2) ද්‍රව්‍ය ගෙනයන දිනය : වේලාව :
- 3) වාහන අංකය :

දිනය : විෂය භාර ලිපිකරු

නිර්දේශය :
 ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය පිටතට ගෙනයාම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

 අංශ ප්‍රධාන

අනුමැතිය :
 ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය පිටතට ගෙන යාම අනුමත කරමි/නොකරමි .

 ලේඛකාධිකාරී

සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සාමාන්‍ය පාලන අංශය,
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.

සුබසාධනමය පදනම මත විශ්වවිද්‍යාලීය වාහන ලබා ගැනීම

- වාහන අංකය :
- සංගමයේ නම :
- දිනය :
- ගමන් කළ ස්ථාන :
- ගමන ආරම්භක කි.මී.පාඨ අංකය :
- ගමන අවසාන කි.මී.පාඨ අංකය :
- ධාවනය කරන ලද කි.මී ගණන :

උක්ත ගමනට අදාළව සටහන් කරන ලද කිලෝමීටර් ගණන නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

 වාහනය ප්‍රයෝජනයට ගත් අයගේ නම සහ අත්සන
 රියදුරුගේ අත්සන

4. Contact Number:

Tele (<i>Res</i>)											
Mobile											

Tele (<i>Office</i>)											
Mobile											

5. National Identity Card No:

6. Date of Birth: Day Month Year

7. Material Status: Single Married

8. Email Address:

9. Academic Qualifications (*Attach photocopies of certificates*):

University	Period	Specialization	Degree & Class	Effective Date

10. Professional Qualifications/Training (*Attach Photocopies of Certificates*):

Institution	Period	Field of Study / Training

11. Work Experience (Most Recent Job First) :

Organization	Period of Service (DD/MM/YY)		Nature of Work	Position Held
	From	To		

Briefly describe your current employment and work responsibilities

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. English Language Proficiency:

Excellent

Good

Average

13. Fees & Mode of Payment:

Item	Amount (Rs.)	Mode of Payment
Course Fee		
Research Expenses		

Please attached a 'Detailed Budget' to your Research Proposal

14.

14.1: Title of the Proposed Study:

(Please Annex 2 Copies of Research Proposal)

14.2:

Full Time

Part Time

Enrolment Status:

14.3: Place/s where research work is to be carried out:

.....

.....

.....

.....

14.4: Proposed Supervisor/s [Attach the Declaration Letter/s from the Supervisor/s and their CV's)

(Please attached the same information separately for the 3rd Supervisor and more)

	1 st Supervisor	2 nd Supervisor
(Name, Title & Address)		
Email Address		
Telephone		
Official Frank		

15. Declaration by Applicant

I certify that information provided above are true and correct. I understand that misrepresentation in application will cause rejection of application or revoking of acceptance for admission. I am also aware that incomplete applications will be rejected. In the event of my application being accepted for registration for the postgraduate course of study, I hereby agree to abide by such By-Laws, Regulations and Rules of the University as are applicable to me.

Date: Signature

Recommendation of the employer (for employees of government organizations):		
Name:	<input type="text"/>	Signature
Designation:	<input type="text"/>	
Address:	<input type="text"/>	(Official Stamp)

For FHDC Official Use Only

*The application Accepted / Rejected by the Faculty Higher Degrees Committee, Faculty of
 On /..... /.....*

Any Comments:

Date: /...../.....

*.....
 Chairman - FHDC*



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
PROGRESS REPORT FOR POSTGRADUATE
STUDENTS

DegreeRegistered : PhD M.Phil.

Mode : Full-Time Part-Time

Period Covered : FROM ____/____/20__ TO ____/____/20__
Progress Report No :

The Section A and B must be completed by the STUDENT and handed over to his/her supervisor/s:

Section A:

Name and Initials				
Registration No.				
Date of Registration	Day:	Month:	Year:	
Faculty	Agriculture & Plantation Mgt.		Applied Sciences	
	Livestock, Fisheries & Nutrition		Business & Finance	
Department				
Field of Study				

Section B: Brief description of the work done during the period

Title of the Thesis:
.....
.....
.....

Please use PAGE 4 of this form to report the work completed during the period of concern (i.e. methods applied such as field/lab work, collection and analysis of data, results obtained etc.)

- ☐ Limit your expression to maximum of 500 words
- ☐ Incase, if you use a separate sheet for this purpose, please include your Name, Signature and the Date AND the Signature of your Supervisor/s for your write-up

Publications / Communications arising from the project during the reporting period (Please tick "X" in appropriate box)	Available (Attach Copies)	Not Available
Any other Remarks:		
.....		
.....		
.....		
.....		

Date: ____/____/20____

Signature of the Student

Section C: Observation by the SUPERVISOR/S
(If there are more than one Supervisor at least two Supervisors should give their comments)

	1 st Supervisor			2 nd Supervisor			3 rd Supervisor		
Name of Supervisor	Prof. / Dr. / Mr. / Mrs.			Prof. / Dr. / Mr. / Mrs.			Prof. / Dr. / Mr. / Mrs.		
Recommendation (Please tick "X")	Excellent	Good	Poor	Excellent	Good	Poor	Excellent	Good	Poor
Research work									
Attendance at discussions / seminars									
Research publications									
Thesis preparation									
Enthusiasm									
Remarks on the Progress									

Signature			
Date (DD / MM / YY)	..... / ..... /20....	..... / ..... /20....	..... / ..... /20....
Official Stamp			

Section D: Recommendation of the Faculty Higher Degree Committee

Signature of Chairman Faculty Higher Degree Committee						
Date (DD / MM / YY)	Day		Month		Year	

Section E: Approval of the Senate Research and Higher Degree Committee

Meeting No.	Minute No.	Date
		..... / ..... / 20.....

Signature of Chairman SRHDC						
Date (DD / MM / YY)	Day		Month		Year	

University Research Grant

Biannual Progress Report

Grant Number.:

A. Proposal Summary

1. Name of the Principal Investigator:
2. Address:
3. Title of the research project:
4. Duration:
5. Project started date (as stated in the Award):
6. Project end date:
7. Reporting period:
8. Total funds approved: Rs.
9. Funds approved for the reporting period: Rs.
10. Funds utilized during the reporting period: Rs.
11. Total funds utilized up to date:
12. Equipment purchased, if any:

B. Progress.

1. A brief description of the work carried out:

2. A brief detail of the scientific progress:

3. State your progress towards achieving the objective/s as given in the proposal:

C. Output if any (eg; Publications that has resulted from this research)

D. Write any deviations from the research proposal.

E. Constrains

F. Details of expenditure at cost component-wise:

Cost Components	Disbursed / Rs.	Committed / Rs.

G. Action Plan for the next six month period:

H. Budget details for the next six month period:

.....
Signature of Principal Investigator

.....
Date

**APPLICATION FOR RESEARCH ALLOWANCE
IN ACCORDANCE WITH THE CIRCULAR NO 1/2011 OF MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION**

Submit by Email

1. Name of the Applicant : _____
2. UPF No : _____
3. Designation : _____
4. Department of Study : _____
5. Faculty : _____

6. Category under which the application is made [Please refer to the Circular No. 1/2011 and 1/2011(1) of Ministry of Higher Education]: *Please circle the correct response i through vi. Evidence of proof should be submitted upon request except for category 6(iii).*

- I. Research work already published
- II. Ongoing research and/or a research funded by an international or local granting agency
- III. Fresh research proposal
- IV. Currently on sabbatical leave with evidence of research
- V. Other academic publications
- VI. Lecturer (probationary) - postgraduate research and/or evidence of enrolment for postgraduate degree programmes

7. If you are applying under the category 6 (iii) above, please provide the following information on a separate sheet(s)

- a) Title of the research project proposed:
- b) Collaborators (if any):
- c) Objective/s of the research project and a brief description of the methodology:
- d) Date of commencement of the project:
- e) Project duration (in months):
- f) Project deliverables/outputs:

Signature of the applicant

Date

8. Recommendation

<p>a) Forwarded</p> <p style="text-align: center;">_____ Head of the Department</p> <p>Date: _____</p>	<p>b) Recommended/Not recommended</p> <p style="text-align: center;">_____ Chairperson/Committee for Research Allowance, Faculty of _____</p> <p>Date: _____</p>
<p>c) Approved/Not approved</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Dean/Faculty of _____ Date: _____</p>	



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
FORM OF APPLICATION FOR THE INTERNAL CANDIDATES

For Office Use Only

Post:

01. (a) Name with Initials :

(b) Names denoted by Initials :

02. Whether Rev./Mr./Mrs./Miss :

03. (a) Postal Address :

(Any change should be communicated immediately)

(b) Contact Telephone No. :

04. National Identity Card No :

05. (a) Date of Birth :

(b) Age as at the closing date of applications :

06. Civil Status :

07. Whether Citizen of Sri Lanka :

(State whether by descent or by registration) If by registration, give reference number & date of certificate of Citizenship)

08. Race :

(State whether Sinhala, Tamil, person of Indian Origin or Muslim)

09. Education – Schools Attended :

(1)

(2)

(3)

(4)

Contd.../2

10. Educational Qualifications : G.C.E. (O/L) & G.C.E. (A/L)

(a) G.C.E. (O/L) :

1 st Sitting (Year:.....)		2 nd Sitting (Year:.....)	
Subjects Passed	Grade	Subjects Passed	Grade
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(b) G.C.E. (A/L)

1 st Sitting (Year:.....)		2 nd Sitting (Year:.....)	
Subjects Passed	Grade	Subjects Passed	Grade
1.
2.
3.
4.

11. University Education :

University/ Institute	Degree	Period	Effective Date	Date, Class & Grade of Final Examination
1.				
2.				
3.				
4.				

12. Highest Examination Passed in Sinhala/ English:

- (1) Sinhala
- (2) English

Contd.../3

13. Professional Qualifications :

Institution	Qualifications Obtained	Date of Commencement	Effective Date	Duration
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. Experiences (Relevant to the post applied) :

Department/ Institution	Post	From			To		
		DD	MM	YY	DD	MM	YY
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

15. Other Qualifications/ Extra Curricular Activities :

.....

.....

.....

16. Present Occupation:

- (a) 1. Post :
2. Date of Appointment :
3. Whether confirmed in the present post :
4. Place of Work :
5. Salary Scale of the Post :
6. Present salary : (i) Basic Salary :
- (ii) Allowances :

(b) Previous Appointments in the University Service:

University/ Institute	Post	From			To		
		DD	MM	YY	DD	MM	YY

Contd.../4

17. Previous Appointments (Before University Service):

Department/ Institution	Post	From			To		
		DD	MM	YY	DD	MM	YY

I certify that all particulars stated by me in this application are true and accurate. I am aware that if any particulars are found to be false or inaccurate prior to my selection, my application will be rejected, and that if particulars are found to be false or inaccurate after my selection, I will be dismissed from my service without compensation.

Date :

.....
Signature of Applicant

Recommendation of the Head of the Department/ Branch/ Unit:

Forwarded, He/ She could be released / could not be released from the service of this Department/ Branch/ Unit if selected for an appointment.

Date :

.....
Signature of the Head of the Dept./Branch/ Unit

Note – In the case of an employee attached to the Faculties, Libraries & Financial Branches should complete.

Recommendation of the Dean/ Librarian/ Bursar :

.....

.....

Date :

.....
Signature of the Dean/ Librarian/ Bursar

(Should be filled by the Establishment Division)

I certify that the particulars given in columns 01 to 17 of this application are correct according to the applicant's personal file maintain by the Establishments Division.

Subject Clerk -

Date :

.....
Signature of the Senior Assistant Registrar/
Assistant Registrar (Non-academic Establishment)

Recommendation of the Secretary/ Registrar/ Director:

Forwarded, I certify that the particulars given in columns 01 to 17 of this application are correct according to the applicant's personal file maintain by this University/ Institute He/ She could be released/ could not be released from this University/ Institute if selected for an appointment.

Date :

.....
Signature of the Secretary/ Registrar/ Director

- Delete whichever is inapplicable

-/na



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉල්ලුම්කරුගේ නම :

01. (අ) මූලාශ්‍රය සමඟ නම :

(ආ) මූලාශ්‍රයේ සිටින ස්ථානය :

02. පුරු/මයා/මිය/මෙතවිය ද යන වග :

03. (අ) කාර්යාල ලිපිනය :

(ලිපිනය වෙනස් වුවහොත් නොපමාව දැනුම්දිය යුතුය) :

(ආ) සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය :

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. (අ) උපන් දිනය :

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අදායක දිනට වයස :

06. විවාහක / අවිවාහක බව :

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද ? :

(එසේ නම් උත්පත්තියෙන් ද ? ලියාපදිංචි විමෙන් ද ? ලියාපදිංචි විමෙන් නම් අංකය) :

08. ඔබ අයත්වන ජන වර්ගය :

(සිංහල, ද්‍රවිඩ, ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති පුද්ගලයින් හෝ මුස්ලිම් ද යන වග සඳහන් කරන්න)

09. අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල් :
 (1)
 (2)
 (3)
 (4)

→/2

10. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සහ අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය :)

දෙවන වර (වර්ෂය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය :)

දෙවන වර (වර්ෂය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.
2.
3.
4.

11. විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය :

විශ්වවිද්‍යාලය/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය	පැදැරූ උපාධිය/ පාඨමාලාව	කාල සීමාව	සුදුසුකම වලංගුවන දිනය	අවසන් විභාගයේ දිනය, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය
1.				
2.				
3.				
4.				

12. : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි විෂයයන් ගෙන් සමත් වී ඇති ඉහළම විභාගය

(1) සිංහල

(2) ඉංග්‍රීසි

13. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ආයතනය	ලැබූ සුදුසුකම්	ආරම්භක දිනය	සුදුසුකම් වලංගුවන දිනය	කාලසීමාව
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. පලපුරුද්ද (ඉල්ලුම්කරන තනතුරට අදාළව)

දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	සිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි
1.							
2.							
3.							
4.							

15. වෙනත්/ අමතර සුදුසුකම් :

.....

.....

.....

.....

16. දැනට දරණ තනතුර.

- (අ) 1. තනතුර :
2. ඊට පත්වූ දිනය :
3. එම තනතුරෙහි තනවුරු කර ඇද්ද යන වග :
4. සේවය කරන විශ්වවිද්‍යාලය/ ආයතනය :
5. තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය :
6. දැනට වැටුප : (i) වැටුප් පියවර :
- (ii) දීමනා :

(ආ) මට ප්‍රථමයෙන් විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ දැරූ තනතුරු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර :

විශ්වවිද්‍යාලය/ ආයතනය	තනතුර	සිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි

→/4

17. විශ්වවිද්‍යාල සේවයට පෙර ක්‍රියාත්මකව සිටි රැකියාවක් පිළිබඳව විස්තර :

දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	සිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මා විසින් සඳහන් කරන විස්තර සත්‍යවූද, නිවැරදි වූද ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව මා තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම සොයා ගනු ලැබුවහොත් මගේ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව ද, මා තෝරා ගැනීමෙන් පසුව මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව සොයාගනු ලැබුවහොත් කිසිම වැරදියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලබන බව ද මම දැනිමි.

දිනය : අයදුම්කරුගේ අත්සන

අධ්‍යක්ෂාය/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

මෙම අයදුම්කරු, මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත්, මෙම අධ්‍යක්ෂාය/ අංශයේ සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/ නොහැකිය.

දිනය : අධ්‍යක්ෂාය/ අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

සටහන - පීඨ, පුස්තකාල සහ මූල්‍ය අංශවල සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් වන විට මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.

පීඨාධිපති/ පුස්තකාලාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී නිර්දේශය :

දිනය : පීඨාධිපති/ පුස්තකාලාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී ගේ අත්සන

(ආයතන අංශයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

මෙම සේවකයා/ සේවිකාව විසින් ඉහත අංක 1 හි සිට අංක 17 දක්වා ඡේදවල දක්වා ඇති විස්තර ආයතන අංශය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂයය ලිපිකරු -

..... ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ (අනධ්‍යයන ආයතන) ගේ අත්සන

දිනය :

අධ්‍යක්ෂක/ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් ගේ නිර්දේශය :

..... නම් දරණ අයදුම්කරු දැනට මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ/ ආයතනයේ ස්ථිර තනතුරක් දරයි.

ඉහත අංක 01 සිට අංක 17 දක්වා ඡේදවල සඳහන් කර ඇති තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඔහු/ ඇය මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත්, මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය/ නොහැකිය.

දිනය : අධ්‍යක්ෂක/ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් ගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

• අදාළ නොවන ද කපා හරින්න
-/෧෪



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
FORM OF APPLICATION FOR THE EXTERNAL CANDIDATES

For Office Use Only

Medium in which you wish to sit the Examination
(Sinhala 2, Tamil 3, English 4)

(State the number in the box)

Post:

01. (a) Name with Initials :

(b) Names denoted by Initials :

02. Whether Rev./Mr./Mrs./Miss :

03. (a) Postal Address :

(Any change should be
communicated immediately)

(b) Contact Telephone No. :

04. National Identity Card No :

05. (a) Date of Birth :

(b) Age as at the closing date of
applications :

06. Civil Status :

07. Whether Citizen of Sri Lanka :

(State whether by decent or by
registration) If by registration,
give reference number & date of
certificate of Citizenship)

08. Race :

(State whether Sinhala, Tamil, person of Indian Origin or Muslim)

09. Education – Schools Attended :

(1)

(2)

(3)

(4)

Contd. -/2

10. Educational Qualifications : G.C.E. (O/L) & G.C.E. (A/L)

(a) G.C.E. (O/L) :

1 st Sitting (Year:.....)		2 nd Sitting (Year:.....)	
Subjects Passed	Grade	Subjects Passed	Grade
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(b) G.C.E. (A/L)

1 st Sitting (Year:.....)		2 nd Sitting (Year:.....)	
Subjects Passed	Grade	Subjects Passed	Grade
1.
2.
3.
4.

11. University Education:

University/ Institute	Degree	Period	Effective Date	Date, Class & Grade of Final Examination
1.				
2.				
3.				
4.				

12. Highest Examination Passed in Sinhala/ English:

- (1) Sinhala
 (2) English

Contd.../3

13. Professional Qualifications :

Institution	Qualifications Obtained	Date of Commencement	Effective Date	Duration
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. Experiences (Relevant to the post applied) (Clearly indicate the Year, Month & Date) :

Department/ Institution	Post	From			To		
		DD	MM	YY	DD	MM	YY
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

15. Other Qualifications/ Extra Curricular Activities :

.....

.....

.....

.....

16. Previous Appointments (Clearly indicate the Year, Month & Date):

Department/ Institution	Post	From			To		
		DD	MM	YY	DD	MM	YY

Contd...-/4

17. Names of two non-related referees with addresses and contact Nos.

Name	Address & Contact No.
1.
2.

I certify that all particulars stated by me in this application are true and accurate. I am aware that if any particulars are found to be false or inaccurate prior to my selection, my application will be rejected, and that if particulars are found to be false or inaccurate after my selection, I will be dismissed from my service without compensation.

Date :.....

.....
Signature of Applicant

Note – Applicants in the State Service or Provincial State Service, Government Corporations, Statutory Boards & Commissions should forward their applications through the Head of Institution concerned.

Recommendation of the Head of the Department/ Institution

Forwarded, I certify that the particulars given in columns 01 to 16 of this application are correct according to the applicant's personal file maintain by this Department/ Institution. He/ She could be released/ could not be released from this Department/ Institution if selected for an appointment.

.....
Signature of the Head of the Dept/ Institution

Date -

Name -

Designation -

(Official Stamp)

- Delete whichever is inapplicable

/R



ශ්‍රී ලංකා වසඹ විශ්වවිද්‍යාලය
බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

[Empty box for office use]

විභාගයට ඉල්ලුම් කරන මාධ්‍යය -
(පිංතූල 2, දෙමළ 3, ඉංග්‍රීසි 4)

[Empty box for medium]

[Empty box for medium]

(අදාළ අංකය සොයුව තුළ ලියන්න)

ඉල්ලුම්කරුගේ නම :

01. (අ) මූලකුරු සමඟ නම :

(ආ) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :

02. පුරු/මයා/මිය/මෙනවිය ද යන වඟ :

03. (අ) භාවය ලිපිනය :

(ලිපිනය වෙනස් වුවහොත්
නොරමාට දැනුම්දිය යුතුය)

(ආ) සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය :

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

05. (අ) උපන් දිනය :

(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වසර :

06. විවාහක / අවිවාහක බව :

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද ? :

(එසේ නම් උත්පත්තියෙන් ද ? ලියාපදිංචි

වීමෙන් ද ? ලියාපදිංචි වීමෙන් නම්

අංකය) :

08. මව් අයත්වන ජන වර්ගය :

(සිංහල, ද්‍රවිඩ, ඉන්දියානු කම්හවයක් ඇති පුද්ගලයින් හෝ මුස්ලිම් ද යන වග සඳහන් කරන්න)

09. අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල් :

(1)

(2)

(3)

(4)

->/2

10. අධ්‍යයනය සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සහ අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය :)

දෙවන වර (වර්ෂය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය :)

දෙවන වර (වර්ෂය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.
2.
3.
4.

11. විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයනය :

විශ්වවිද්‍යාලය/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය	ගැඹුරු උපාධිය/ පාඨමාලාව	කාල සීමාව	සුදුසුකම වලංගුවන දිනය	අවසන් විභාගයේ දිනය, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය
1.				
2.				
3.				
4.				

12. : සිංහල/ ඉංග්‍රීසි විෂයයන් ගෙන් සමත් වී ඇති ඉහලම වගය

(1) සිංහල

(2) ඉංග්‍රීසි

13. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ආයතනය	ලැබූ සුසුභ්‍යව	ආරම්භක දිනය	සුදුසුකම් වලංගුවන දිනය	කාලසීමාව
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. පළපුරුද්ද (ඉල්ලුම්කරන තනතුරට අදාළව, වර්ෂය මාසය හා දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය):

දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	පිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

15. වෛතන්/ අමතර සුදුසුකම් :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. මත් පෙර නිවුන්තට සිටි රැකියාවක් පිළිබඳව විස්තර (වර්ෂය මාසය හා දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය):

දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	සිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි

17. හැකිත් කොටක ඔබ පිළිබඳ විස්තර දැනගත හැකි දෙදෙනෙකුගේ විස්තර.

නම	ලිපිනය හා දුරකථන අංකය
1.
2.

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මවසින් සඳහන් කරන විස්තර සත්‍යවූද, නිවැරදි වූද ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව මා තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම සොයා ගනු ලැබුවහොත් මගේ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව ද, මා තෝරා ගැනීමෙන් පසුව මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව කොයාගනු ලැබුවහොත් සීමිත වත්දීමක් නොගෙවා මග සේවයෙන් පහ කරනු ලබන බව ද මම දනිමි.

දිනය :
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

(උරුම සේවයේ හෝ පළාත් උරුම සේවයේ හෝ උරුම සාක්ෂි, කොමිෂන් සභා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වල සේවයේ යෙදී සිටින අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)

..... ස්වාමින් , වහන්සේ/මයා/මය/මෙතවිස
..... දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ
..... වශයෙන් දින සිට සේවය කරන බවද, මෙම සේවකයා/සේවිකාව විසින් ඉහත අංක 1 හි සිට අංක 16 දක්වා පේදවල දක්වා ඇති විස්තර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව ද, සේවකයා/සේවිකාව මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය සේවයෙන් හීදහස් කළ හැකි බව/ තොගැනී බව ද සහතික කරමි.

.....
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :
නම :
පදව් නාමය :
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)
/90

වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කුලියාපිටිය

ආරක්‍ෂක අංශය,
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කුලියාපිටිය.

සෑහි අත්ත සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවයේ යෙදවීම

01 සේවයේ යොදවන දින/දිනසත් :-

02 සේවයේ යොදවන සේවකයන්ගේ නම හා තනතුරු :-

නම	තනතුර
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ඉහත සේවකයින්ට උක්ත දිනවල රාජකාරි කටයුතු වල යෙදීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදී ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය කාර්යාල යතුරු
මහතාට මහත්මියට ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

.....
දිනය

.....
අංශ ප්‍රධාන



ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලය
ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලය
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
விவ்வி ஓர்வீலைவலம் / வீவு விண்ணப்பம் / APPLICATION FOR LEAVE
 ආයතන සංග්‍රහය, පරි. XII, 2:1/ தரப்பனவீதிக் கோவை அத் XII, 2:1
 Chapter XII, 2:1, Establishments Code

1. නම Name	3. අධ්‍යයන/අංශය තිணைக்களம்/ කிளை Dept./ Branch		
2. තනතුර Designation	අතීත අයුරු Casual	විවේක ඉඩ Vacation	වෙනත් ඉන්‍යය Others
4. නිවැසි ඉල්ලා සිටින දින ගණන විවේක දින ගණන Number of Days Leave Applied for			
5. වර්තමාන වර්ෂයේ දී ලබාගත් නිවැසි දින ගණන Leave Taken in Current Year			
6. මුල් පත්වීමේ දිනය முதல் நியமனத் திகதி Date of First Appointment			
7. නිවැසි පටන් ගන්නා දිනය வீவு தொடங்கும் திகதி Date of Commencing Leave			
8. නැවත සේවයට පැමිණීමේ දිනය கடமை மொற்கொள்ளும் திகதி Date of Resuming Duties			
9. නිවැසි ඉල්ලීමේ හේතු Reasons for Leave	10. නිවැසි කාලයේ ලිපිනය Address when on Leave		
11. අයුරු/අත්සන Signature of Applicant		දිනය/දිනය Date	

(අ.ප.ව./ம.ப.ப.அ./ P.T.O.)

	අත්සන Signature	දිනය Date
12. ඉල්ලීමේදී, වෙනුවට වැඩ කිරීමට එකඟ විண்ணාපකරුන්ගේ පතිර කළයාගේ සහතිකය. I agree to act for the Applicant.	වැඩිලඳ කිරීමේ පතිර உத்தியோகத்தர் Officer Acting	
13. නිර්දේශ කරමි./ නිර්දේශ නොකරමි. சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது/ Recommended/ Not Recommended.	අධ්‍යක්ෂක නිරවද්‍ය පතිර உத்தியோகத்தர் Supervising Officer	
14. නිවැසි අනුමත කරනු ලැබේ./ අනුමත කරනු නොලැබේ. வீவு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது/ அனுமதிக்கப் படவில்லை. Leave allowed/ Not allowed.	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තිணைக்கள හි Head of the Department	
15. සටහන් කර ගෙන ආවු පටි. குறித்துக்கொண்டு அனுப்பப்பட்டது. Noted and Returned.	ඉල්ලීමකරු, විண்ணාපකරු Applicant	
16. නිවැසි ලේඛනයේ සටහන් කරන ලදී. පිටු අංකය: විවේක පිටුවේ පිටුව தாமது, இல. Noted in Leave Register. Folio No.	නිවැසි ලේඛක, විවේක Leave Clerk	

-අ/ ම/ P.T.O.

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය

අංශය - _____ වර්ෂය - _____ මාසය - _____

අතිකාල වැඩ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය

“අ” කොටස

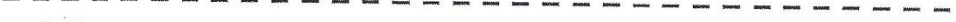
1. අතිකාල දීමනා යටතේ කරවා ගැනීමට ඇති වැඩ පිළිබඳ විස්තරයක් :
2. මෙම වැඩ කොටස හිමි වීමට හේතුව හා වෙනත් ආකාරයකින් කරවා ගත නොහැකි නම් ඒ හිමි නිසා ද යන වග :
3. අතිකාල දීමනාව මත මෙම සේවාව කරවා ගැනීමට ඇති හදිසි අවශ්‍යතාවය :

මේ සඳහා අවශ්‍ය අතිකාල පැය ගණන හා ඒ සඳහා යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයින්ගේ නම,

නම	පැය ගණන
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

4. මේ සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් තිබේ ද?

දිනය - අංශ ප්‍රධාන



“ආ” කොටස

අංශ ප්‍රධාන - අංශය,

සේවකයින් ක් සඳහා පැය ක් නිර්දේශ/ අනුමත කරමි.

.....
ලේඛකාධිකාරී

ඉහත සේවකයින් ක් සඳහා පැය ක් අනුමත කරමි.

.....
උපකුලපති

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
අමතර අතිකාල අනුමැතිය ඉල්ලීම

අංශය - _____ වර්ෂය හා මාසය - _____

අතිකාල වැඩ පිළිබඳ විස්තර

1. නම :
2. තනතුර :
3. අදාල මාසයට අනුමත පැය ගණන :
4. අදාල මාසයට අනුමත කර ඇති පැය ගණන අවසන් වූ දිනය :
5. අමතරව ඉල්ලුම් කරන පැය ගණන :
6. අමතරව ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව හා කිරීමට ඇති වැඩවල ස්වභාවය :

ඉහත සඳහන් වැඩ කොටස් අදාල මාසය තුළ අනිවාර්යයෙන්ම ඉටු කරවා ගත යුතු බැවින් ඔහුට/ ඇයට අමතර අතිකාල ලබා දිය යුතු බව මෙයින් නිර්දේශ කරමි. මේ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇත/ නැත.

දිනය :- දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධාන

“ආ” කොටස
..... අංශය,
..... මයා/ මිය/ මෙය ට පැය
..... ක් නිර්දේශ කරමි/ අනුමත කරමි.

..... ලේඛකාධිකාරී
..... උපකුලපති

දිනය :-

ලේඛකාධිකාරී,
 ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය විද්‍යාල සංදේශ

ඇඟිලි සංවේදී පැමිණීම සටහන් කරන යන්ත්‍රයේ පැමිණීමේ / පිටවීමේ වේලාව සටහන් නොවීම

01. නම :

02. වැටුප් අංකය :

03. සේවය කරන අංශය / පීඨය / දෙපාර්තමේන්තුව :

04. I දින මා හට පැමිණීම සටහන් කරන යන්ත්‍රය අක්‍රියව තිබූ නිසා පැමිණීම/ පිටවීම සටහන් කිරීමට නොහැකි විය. එදින මා අංශාධිපති/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී භාරයේ ඇති ලේඛනයේ අත්සන් කර ඇත.

II දින මා පැමිණීම/ පිටවීම සටහන් කළත් එය පැමිණීම සටහන් කරන යන්ත්‍රයේ සටහන් නොවී ඇති බව පැමිණීමේ සටහන් දත්ත අනුව පෙනී යයි.

මා මෙදින පෙ.ව. / ප.ව. සේවයට වාර්තා කළ බව/ සේවාස්ථානයෙන් පිටවූ බව සහතික කරමි.

.....
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් සේවක භවතාදින පෙ.ව/ප.ව.....සේවයට වාර්තා කළ බව / සේවාස්ථානයෙන් පිටවූ බව සහතික කරමි.

.....
 අංශ ප්‍රධාන
 (නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි)

සහකාර ලේඛකාධිකාරී/..... පීඨය
 (නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි)

පැ.ප -: මෙම අනුග්‍රහය ලබා දී ඇත්තේ මසකට අවස්ථා දෙකකි. ඉන් පසුව සාමාන්‍ය පරිදි කමාට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් අඩු කරනු ලැබේ. එබැවින් පැමිණීම සටහන් කරන යන්ත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයෙන් කම ඇඟිල්ල කබා පැමිණීම/ පිටවීම සටහන් කළ යුතු අතර එම යන්ත්‍රය මගින් ලබා දෙන සංඥාව මගින් ඒ බැව් තහවුරු කරන තෙක් රැඳී සිටිය යුතුය. යම් හෙයකින් එය තහවුරු නොකරන්නේ නම් පමණක් අංශ ප්‍රධාන භාරයේ ඇති ලේඛනයක අත්සන් කල යුතුය.

අනුමත කරමි/ අනුමත නොකරමි

.....
 දිනය

.....
 ලේඛකාධිකාරී

✦ අදාළ නොවන වචන/ සේද කපා හැරිය යුතුය.

ප්‍රමාද කාලය ආවරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

- 1. නම :
- 2. තනතුර :
- 3. අංශය :
- 4. දිනය :
- 5. පැමිණීමේ වේලාව :
- 6. ආවරණය කළ යුතු වේලාව :
- 7. පිටවීමේ වේලාව :

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත ප්‍රමාද වූ කාල සීමාවට සමාන කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදීමට අවසර ලබා දෙමි / නොදෙමි.

.....
දිනය

.....
අංශ ප්‍රධාන / අධ්‍යක්ෂාණක ප්‍රධාන

➤ අනුමැතියෙන් පසු අදාළ අංශයේ නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කරන්න.

ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

..... තනතුරෙහි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

..... වර්ෂය

- 1) අයදුම්කරුගේ නම : මයා/මිය/මෙය
- 2) (I) වර්තමාන සේවා ස්ථානය :
- (II) අංශය :
- 3) III ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :
- (I) තාවකාලික/ අනියම් පත්වීම ලැබූ දිනය :
- (II) ස්ථිර පත්වීම ලැබූ දිනය :
- 4) II ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :
- 5) I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය :
- 6) වැටුප් විස්තරය :
- (I)-12-31 දිනට වැටුප් ක්‍රමය :
- (II) එදිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) :
- (III) වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 7) තනතුරෙහි පහවුරු කර තිබේද? :
- 8) රාජ්‍ය සේවයේ/ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයේ දැරූ තනතුරු පිළිබඳ විස්තර:

දැරූ තනතුර	දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

9) විශ්වවිද්‍යාල සේවයට බැඳුණු දින සිට සේවා විස්තර:

දැරූ තනතුර	විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා

10) අදාළ වෙනත් විස්තර:

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

11) රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේද?

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

12) එසේ නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ නම් නිවාඩු ආරම්භ වූ සහ අවසන් වූ දින සඳහන් කරන්න.

.....
.....

13) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වුවහොත් ඉදිරිපත් වීමට අදහස් කරන භාෂා මාධ්‍යය :

.....

මාගේ දැනීමේ හැටියට ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි. එම විස්තර කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව ඉහත දැක්වෙන ශ්‍රේණියට මා උසස් වීමට පෙර හෝ පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස් වීම අවලංගු වීමට යටත් වන බව මම හොඳාකාරවම දනිමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ලේඛකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,

අමත අයදුම්කරු උසස් කිරීම මම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය :

.....
අධ්‍යයනාංශ/ අංශ ප්‍රධාන

දිනය :

.....
පීඨාධිපති

(අදාළ ගොවන දෑ කපා හරින්න)

ගොනු අංකය:

ලේකම්/ ලේඛකාධිකාරී,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව/ විශ්වවිද්‍යාලය,

මෙම අයදුම් පත්‍රයේ අංක 3,4,5,6,7,8,9,11 සහ 12 ඡේද වල විස්තර අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ වූ විශේෂ වාර්තාව මෙයට අමුණා ඇත.

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ආයතනය :

දිනය :

(අදාල නොවන දෑ කපා හරින්න)

(3) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නම පසුගිය වසර 3 තුළදී ලබා ගන්නා ලද නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර

	.....වර්ෂය	..... වර්ෂය	.....වර්ෂය
(අ) අනියම			
(ආ) විවේක			
(ඇ) වෛද්‍ය			
(ඈ) අධ්‍යයන			
(ඉ) වැටුප් රහිත			
(ඊ) අඩු වැටුප් සහිත			

.....
අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

.....
ඉහත සඳහන් විස්තර සහතික කරන
නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන

දිනය :

දෙවන කොටස

(4) පරිපාලක වාර්තාව

කාර්ය සාධනය:

(සේවකයා විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු රැකියාවෙහි/ තනතුරෙහි අපේක්ෂිත රාජකාරි ප්‍රමාණය හා ඉණාන්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න)

අ. කාර්ය වර්ධනය සඳහා වූ ඉඩ ප්‍රස්ථා :

(අදාළ කාලසීමාව තුළදී සේවකයා විසින් වර්ධනය කර ගත යුතුව තිබූ රාජකාරි කටයුතු ස්වභාවය ප්‍රමාණාත්මක හා ඉණාන්මක භාවය අනුව විස්තර කරන්න)

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

ආ. සේවකයාගේ විශේෂ දක්ෂතා :

(ආයතනයට වැඩිදායී කුසලතා මොනවාද?)

I. දක්ෂතා - සන්නිවේදන - ලිවීමේ හැකියාව

.....

II. කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාව

.....

III. විශේෂ දායකත්වය

.....

ඇ. දුර්වලතා :

- I. පුහුණුව ප්‍රමාණවත් නොවීම
- II. සේවාස්ථානයට තිතර නොපැමිණීම
- III. කාර්ය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපා ඇති බාහිර බාධක
- IV. වෙනස්වීම සඳහා ඇති අකැමැත්ත
- V. වැඩෙහි යෙදීමේ ප්‍රමාදය
- VI. වෙනත්

ඈ. අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයාගේ වර්ධනය :
(අදාළ කාලසීමාව තුළ සේවකයා ස්වේච්ඡාසහයෙන් සිය කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කරගත් ආකාරය විස්තර කරන්න)

ඉ. සේවකයාගේ අසමර්ථතා :
(සේවකයා විසින් නොසැලකිල්ලින් හා අසාර්ථක ලෙස කටයුතු කිරීම නිසා ආයතනයට එහි දේපළවලට කාර්ය සාධනයට හා කීර්ති නාමය ආදියට හානි සිදුවී ඇති අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න)

ඊ. උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති දඩුවම්:

උ. උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුන තුළදී සේවකයා ලබා ඇති ප්‍රසංශා:

(5) වෘත්තීය ඵලදායිතාව ඉහළ මට්ටමකට යොමු කිරීම සඳහා ගත හැකි මාර්ගයන් කිබේද?

(6) වෙනත් කිවයුතු දෑ :

(7) උසස්වීම් සඳහා නිර්දේශ :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :

නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම් පත්‍රය

(1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 78 වන වගන්තිය)

1. තමන්ට විරුද්ධව විභාගාත්මක කටයුතු කෙරෙහි පවතින සේවකයින්ගේ මාරුවීම් ඉල්ලුම් පත් සලකා බලනු නොලැබේ.
2. ස්ථාන මාරුවීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී අයදුම්කරු සිය තනතුරේ තනතුරුකර නිවස යුතුය.
සටහන : ඉහත 1 හෝ 2 යටතේ සැසඳුම් සපුරා නොමැති අයදුම්කරුවන්ගේ මාරුවීම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකරන බවට අදාළ ආයතනවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ ලේඛකාධිකාරී/ලේඛම්වරුන් සැහීමකට පත්විය යුතුය.
3. අයදුම්කරුවන් මෙම අඛණ්ඩ පත්‍ර යුගලයම සම්පූර්ණ කොට, එම අඛණ්ඩ පත්‍ර යුගලයම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධානීන් වෙත භාරදිය යුතුය.
4. දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධානීන් තම නිර්දේශ සමඟ අයදුම්පත්‍ර යුගලයම සහාපති/උපකුලපති/ලේකම්/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩලාධිපති/අධ්‍යක්ෂ වෙත (අදාළ වන අවස්ථාවන්හි දී අදාළ පිරාධිපති මගින්) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
5. සහාපති/උපකුලපති/ලේකම්/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩලාධිපති/අධ්‍යක්ෂ විසින් තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අයදුම්පත්‍රයෙහි එක් පිටපතක් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අනෙක් පිටපත අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ තැබිය යුතුය.
6. සහාපති/උපකුලපති/ලේකම්/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩලාධිපති/අධ්‍යක්ෂ/පිරාධිපති/අංශ ප්‍රධාන විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ රහස්‍ය ලෙස සලකනු ලබන බැවින් මාරුවීම් අයදුම්පත පිළිබඳව කටයුතු කරන සෑම නිලධාරියෙකුම එම රහස්‍යභාවය රැකිය යුතු අතර කිසිම අවස්ථාවක මාරුවීම් අයදුම්පත අදාළ අයදුම්කරුට නැවත භාර නොදීමට වග බලා ගත යුතුය.
7. සෑම අයදුම්පතක්ම විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මාරුවීම් මණ්ඩලය විසින් සලකා බලනු ලබන අතර, ඒ පිළිබඳව තීරණය අයදුම්කරුට යථා කාලයේ දී දැන්වීමට කටයුතු කරනු ඇත. ලේකම් හෝ කොමිෂන් සභාවේ වෙනත් නිලධාරියකු මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් සම්මුඛ සාකච්ඡා සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.
8. ස්ථාන මාරුවීමක් කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ අයදුම්කරු එය ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් නැවතත් ස්ථාන මාරුවීමක් සඳහා වන ඔහුගේ/ඇයගේ ඉල්ලීමක් ඉහත ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත වූ දින සිට වසර දෙකක් (02) යනතුරු සලකා බලනු නොලැබේ.
9. මාරුවීමේ අයදුම්පතක් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත්කරන ලද දින සිට මාස හයක (06) කාලයක් සඳහා වලංගු වේ.
10. ස්ථාන මාරුවීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අයදුම්කරු තම ආයතනයෙන් නිදහස් කිරීමට පෙර ඔහු/ඇය අදාළ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණකර ඇති බවට අදාළ ආයතනයේ ලේකම්/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩලාධිපති/අධ්‍යක්ෂ වගබලාගත යුතුය.

ලේකම්/මාරුවීම් මණ්ඩලය
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

I වැනි කොටස : (අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.)

01. මුලකරු සමග නම : මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
.....
02. උපන් දිනය :..... වයස : අවු :..... මාස :..... දින :.....
03. ලිපිනය :
ස්ථීර ලිපිනය :.....
.....
භාවිකාලීන ලිපිනය :.....
.....
04. දුරකථන අංකය :.....
05. විවාහක අවිවාහක බව :.....
06. (I) වර්තමාන තනතුර සහ එයට පත්වූ දිනය :.....
.....
(II) වර්තමාන තනතුරෙහි තනවුරු කරන ලද දිනය :.....
- 07.(A) (I) වර්තමාන සේවා ස්ථානය පිළිබඳ තොරතුරු:
(අ) ආයතනයේ නම :.....
(ආ) පීඨය/අධ්‍යයනයේ නම :.....
(II) ඉහත සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය : (අයදුම් කරන දින වන විට)
වර්ෂ :..... මාස :..... දින :.....
(III) ඉහත සේවා ස්ථානයට ඔබ මාරු කරනු ලැබුවේ උසස්වීමක් මතද නාතගොත් ඔබේ ඉල්ලීමක් මත හෝ වෙනයම් හේතුවක් මතද?.....
- (B) සේවක නාය ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
නාය :..... ගෙවීමට ඇති ඉතිරි මුදල :.....
.....
.....
08. (I) ඔබ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කළේ ද?
(II) එසේ නම් පහත ඉල්ලා ඇති තොරතුරු දැක්වන්න.
සේවා ස්ථානය :..... සේවා කාලය :.....
(අ) සිට දක්වා
(ආ)
.....
09. ඔබ විවාහක නම් හා භාර්යාව/ස්වාමී පුරුෂයා සේවයෙහි නියුක්තව සිටි නම් පහත දැක්වෙන විස්තර සඳහන් කරන්න.
(අ) ඔහු/ඇය හේ වර්තමාන තනතුර :.....
(ආ) ඔහු/ඇය හේ වර්තමාන සේවා ස්ථානය :.....

II

10. ස්ථාන මාරුවීම අපේක්ෂා කරන ආයතනය/ ආයතන :
 (1.)
 (2.)
 (3.)

11. ස්ථාන මාරුවීම ඉල්ලීමට හේතු :.....

12. මා විසින් මෙහි දක්වා ඇති විස්තර සත්‍ය බව හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.
 දිනය :.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II. වැනි කොටස (අදාළ නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

13. දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ :

 දිනය :.....
දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධානියා

14. අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශ :

 දිනය :.....
පීඨාධිපති

(පීඨාධිපති කාර්යාලයට සම්බන්ධ සේවකයින්ගේ අයදුම්පත්වල 13 හා 14 කොටස් දෙකම පීඨාධිපති විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

15. සභාපති/උපකුලපති/ලේකම්/ලේඛකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ
 (අ) අයදුම්කරු වර්තමාන තනතුරෙහි තනවුරුකර තිබේද? ඔව් / නැත
 (ආ) තනවුරු කළ දිනය :.....
 (ඇ) අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු යෙදී ඇත්ද? ඔව් / නැත
 (ඈ) මෙම අයදුම්පත මම නිර්දේශ කරමි නොකරමි *
 (ඉ) නිර්දේශ නොකරන්නේනම් හේතු

 දිනය :.....
සභාපති/උපකුලපති/ලේකම්/ලේඛකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ

*අදාළ කොටුවේ (✓) සලකුණ සෘජුකර

III කොටස: (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

යොමු අංකය :.....

උපකුලපති/ ලේඛකාධිකාරී/ මණ්ඩලපති/ අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය ලේකම්,පිරිස් (වි.වි.ප්‍ර.කො)

.....
කරුණාකර මෙම මාරුවීමේ අයදුම්පත ඔබේ නිර්දේශය සහිතව මා වෙත ලැබෙන්නට සලස්වන්න.

දිනය :.....

.....
ලේකම්
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

IV වැනි කොටස: (මාරුවීම අපේක්ෂා කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සභාපති/උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී මණ්ඩලපති/අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය ලේකම්,පිරිස් (වි.වි.ප්‍ර.කො.) ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

යොමු අංකය :.....

ලේකම්,
වි.වි.ප්‍ර.කො.ස.

(i) මෙම ස්ථාන මාරුවීම සම්බන්ධයෙන් මම එකඟ වෙමි නොවෙමි *

(අ). පුරුප්පාඩු: අත නැත *

(ආ).කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය/ ලේකම් - උසස් අධ්‍යාපන
අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය : ලබා අත ලබා නැත *

(ඇ). වෙනත් හේතු.....
.....

(ii) එකඟ නොවන්නේ නම්, හේතු දැක්වන්න:
.....

දිනය :.....

.....
සභාපති (වි.වි.ප්‍ර.කො.)/ උපකුලපති/ ලේඛකාධිකාරී/
මණ්ඩලපති/ අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය ලේකම්,පිරිස් (වි.වි.ප්‍ර.කො.)

* අදාළ කොටුවේ (✓) සලකුණ යොදන්න

V. වැනි කොටස : (මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

රැස්වීමේ දිනය :.....

වීරණය :.....
.....

දිනය :.....

.....
ලේකම්/ මාරුවීම් මණ්ඩලය
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

AGREEMENT
PAYMENT OF FEES AND LEAVE GRANTED
TO FOLLOW SHORT TERM STUDY/TRAINING PROGRAMMES

This AGREEMENT is made on thisday of year Two Thousand andby and between the University Grants Commission/Higher Educational Institution/Institute or any successor entering thereto (hereinafter referred to as the "EMPLOYER") of the ONE PART and (NIC #.....) (name) serving as a at the (position) (name of the institution) (hereinafter referred to as the "EMPLOYEE" which term or expression shall include the said of the OTHER PART. (name)

WHEREAS the said EMPLOYEE has been selected for a study/training programme in conducted by (hereinafter referred to as "THE SAID INSTITUTION") to follow the said study/training programme on full time/part time basis for a period ofyears/months from (hereinafter referred to as the "PRESCRIBED PERIOD").

AND WHEREAS the EMPLOYER has agreed to release the EMPLOYEE for the said study/training programme on full time/part time basis and to grant a sum of Rs..... to the EMPLOYEE being the total cost of study/training programme.

AND WHEREAS in case the EMPLOYER has agreed to grant paid leave to the EMPLOYEE for the said study/training programme, the value of such leave as described in the Schedule to this Agreement shall be a part of the cost of the study/training programme mentioned above.

AND WHEREAS it has been mutually agreed between the EMPLOYER and the EMPLOYEE to enter into an AGREEMENT and it is hereby agreed as follows;

1. The said EMPLOYEE shall diligently attend the prescribed study/training programme during the prescribed period and shall submit to the EMPLOYER a certificate of attendance from THE SAID INSTITUTION.
2. The EMPLOYER hereby undertakes to bear the cost of the study/training programme titled above as determined by the EMPLOYER on behalf of the EMPLOYEE who is entering into this Agreement with the EMPLOYER.
3. The said EMPLOYEE hereby undertakes to complete the said course of study/training programme successfully without any deviation within the stipulated time period and to serve the EMPLOYER for a period of fromafter completion of the study/training programme (hereinafter referred to as the BONDED PERIOD).
4. The said EMPLOYEE hereby undertakes to repay the EMPLOYER the total cost of the study/training programme and the value of leave utilized (hereinafter referred to as the BOND VALUE) in the event of his/her failure to complete the study/training programme or failure to comply with the terms and conditions of this Agreement as follows;.
5. (1) (a) The total cost of the study/training programme borne by the EMPLOYER and the full value of the leave utilized will be recovered if the EMPLOYEE serves less than half of the BONDED PERIOD.

(b) 50% of the cost of the study/training programme borne by the EMPLOYER and 50% of the value of leave utilized will be

recovered if the EMPLOYEE serves at least half of the BONDED PERIOD mentioned in paragraph 3 above.

(c) If the EMPLOYEE serves more than half but less than the full term of the BONDED PERIOD, total cost of the study/training programme and the value of the leave utilized will be recovered on a pro-rata basis.

6. The basis of calculating the total cost of the study/training programme and the value of the leave utilized referred to in paragraphs 4 and 5 above is described in the Schedule to this Agreement.

7. In the event the EMPLOYEE is unable to pay back the cost of the study/training programme and the value of leave utilized as referred to in paragraphs 4, 5 (a), (b) and (c) above, the EMPLOYEE hereby gives the consent to recover such amount from the balance lying to the credit of the EMPLOYEE in the Universities Provident Fund.

8. If the Provident Fund is insufficient to recover the full BOND VALUE as stated in paragraph 7 above, the EMPLOYEE hereby agrees to make alternative arrangements to pay the shortfall of the BOND VALUE to the EMPLOYER as mutually agreed upon by the parties.

IN WITNESS WHEREOF the EMPLOYER has caused its Common Seal to be affixed and the said Party of the ONE PART has set the hand hereunto and to one other of the same tenor and date as these presents at on thisday of 20.....

The Common Seal of the EMPLOYER was affixed hereto in the presence of

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

.....
Signature of the Chairman/Vice Chancellor/Director

.....
Signature of the Secretary/Registrar

Witnesses to the above Signatories

1. Signature

Name[NIC#.....]

Address

2. Signature

Name[NIC#.....]

Address

Signed by the within-named Party of the OTHER PART in the presence of the following Witnesses:

.....
SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

Witnesses to the signature of the EMPLOYEE

1. Signature

Name[NIC#.....]

Address

2. Signature

Name[NIC#.....]

Address

වැටුප් රහිත (විශේෂ) නිවාඩු සිට යන සේවිකාවක් අත්සන් කළයුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය
(ආයතන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතුය)

(මෙහි මින් මතු සේවිකාව යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන (1)..... නැමැත්තිය එක් පක්ෂයකට ද (මෙහි මින් මතු විශ්වවිද්‍යාලය යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන (මෙහි මින් මතු (3) යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකාවේ (3) තනතුර දරන (2) අනෙක් පක්ෂයට ද බැඳී (3) තනතුර දරන එකී (3) ගෙන් පසු එම තනතුරට තත්කාලීනව පත් වන ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද (3) යන සායයට ඇතුළත් වන්නා හ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ ක් වූ මස වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

එකී සේවිකාව 20..... දින ලැබුණුනම් ඇති දරුවා වෙත රැඳී දරුවා රැක බලා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා මාස (4) කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත (විශේෂ) නිවාඩු ඉල්ලා ඇති හෙයින් ද,

එසේම එකී සේවිකාවට 20..... වැනිදා පටන් මාස (4)කාලයක් දරුවා රැක බලා ගැනීමට වැටුප් රහිත (විශේෂ) නිවාඩු දීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වී ඇති හෙයින් ද දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැටි නම් මෙසේ ය.

- | | |
|--|--|
| <p>1. යථෝක්ත සේවිකාවට 20..... වැනිදා පටන් මාස (4) වැටුප් රහිත (විශේෂ) නිවාඩු අනුමත කිරීමට (7) එකඟ වෙයි.</p> <p>2. එකී සේවිකාව,</p> <p>I. ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හේතු වූ කාර්යයන්ට පරිබාහාරව වූ වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා මෙම නිවාඩුව යොදා නොගන්නා බවට ද, එසේ එකී නිවාඩු කාලය තුළ වෙන යම් රැකියාවක් හෝ කාර්යයක යෙදී සිටින බව හෙලි වුවහොත් තමා සේවය හැර ගියා සේ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් සලකනු ලැබීම පිළිගන්නා බවට ද,</p> <p>II. එකී (3) ගේ පුරවානුමැතිය නොලබා එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දික් කිරීම, කෙටි කිරීම හෝ එකී වැටුප් රහිත නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,</p> <p>III. ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීමය, එසේ නැතහොත් තමා නිවාඩු ලබාගත් අවශ්‍යතාව ඉටු වීම ය යන දෙකින් කුමක් හෝ පළමුවෙන් සිදු වූ වහාම සේවයට ආපසු පැමිණ විශ්වවිද්‍යාලය කරන තීරණය හැටියට පිළිගැනීමට බැඳෙමින් විශ්වවිද්‍යාලය නියම කරන පරිදි වැඩ භාර ගෙන වැඩ භාර ගත් දින සිට මාස (5) කට නො අඩු කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලය යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට ද,</p> <p>IV. සේවිකාව තමාට අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත (විශේෂ) නිවාඩුව අවසන් වූ පසු ඉහත සඳහන් පරිදි විශ්වවිද්‍යාලය යටතේ වැඩ භාර ගැනීම අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි විශ්වවිද්‍යාලය යටතේ වැඩ භාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ භාර ගත් දින සිට යටත් පිරිසෙයින් මාස (5) ක් වත් සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩ භාරගත් පසු එකී මාස (5) කාලය අවසන් වීමට පෙර විශ්වවිද්‍යාලය යටතේ දරණ පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ එකී මාස (5) කාලය අවසන් වීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා හෝ වියදම් අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් යම් කිසි හේතුවක් නිසා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවහොත්, නැතහොත් ධුරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේත් නැතහොත් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් කොන්දේසි අතුරින් කිසිවක් පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ එවිට තමා ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (6) ක් හෝ අදාළ කාලය සඳහා වන ප්‍රමාණාත්මක මුදල විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවන බවට ද, මෙයින් එකඟ වෙයි.</p> | <p>(1) සේවිකාවගේ සම්පූර්ණ නම් සහ පදවි නාමය</p> <p>(2) ආයතන ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ නම</p> <p>(3) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය</p> <p>(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය</p> <p>(5) අනිවාර්ය සේවා කාලය(මෙය ගණන් බැලිය යුත්තේ අදාළ චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුවය</p> <p>(6) දණ්ඩන මුදල් පිළිබඳව ගණන් බැලිය යුත්තේ අදාළ චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුවය</p> <p>(7) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අදාළ වීච කොමිෂන් සභාව/විශ්වවිද්‍යාල - පාලක සභාව/ මණ්ඩප - මණ්ඩප සභාව/ආයතන - කළමනාකරණ මණ්ඩලය</p> |
|--|--|

- 3. වැටුප් රහිත නිවාඩුව නියමිත දිනයට කලින් අවසන් වීමෙන් සේවිකාව සේවයට පැමිණි විට ඉහත සඳහන් මාස(5) කාලයකට ඇය සේවයේ නියුක්ත කරවා ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාලය බැඳී සිටින බවත්, මෙහි සඳහන් කිසිවකින් අදහස් කෙරෙහැයි නොසැලකිය යුතු ය.
- 4. ඉහත 2 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කවර කරුණක් වුවද (3) විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු හෝ එහි ලබා ඇති අත්සන හෝ ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැඳු බැල්මට ම පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.
- 5. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා වූ ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදයේ වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන කියවා අවබෝධ කර ගත් බවත් එම කොන්දේසිවලට එකඟ ව මෙම නිවාඩුව ලබා ගැනීමටත් සේවිකාව මෙයින් එකඟ වෙයි.
- 6. (3)..... යන පාඨයෙන් අදහස් කරන්නේ (3) තනතුරු දරන්නා වූ හෝ එම තනතුරේ වැඩ බලන්නා වූ හෝ (3) විසින් දැනට කරනු ලබන කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ හෝ නිලධාරියායි. මීට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ ක් වූමස වැනිදා වන මෙදින දී අත්සන් කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා සහ වෙනුවෙන් එකී (2) පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට,

අත්සන :
 පදවි නාමය :

සක්ෂිකරුවෝ :-

- 1. අත්සන :-
 නම :-
 ලිපිනය :-
- 2. අත්සන :-
 නම :-
 ලිපිනය :-

එකී (1) විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට
 අත්සන :-

සක්ෂිකරුවෝ :-

- 1. අත්සන :-
 නම :-
 ලිපිනය :-
- 2. අත්සන :-
 නම :-
 ලිපිනය :-

සටහන :

- (1) සේවිකාවගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය යම් හෙයකින් ගිවිසුම් පත්‍රයෙහි මුලදී සඳහන් කරන ලද කාලය ඉක්මවා දීර්ඝ කළ හොත් ඊට සමානුපාතිකව අතිවාරිය සේවා කාලය ද දක්වන මුදල ද වැඩි කළ යුතු ය.
- (2) වැඩි කරන ලද අතිවාරිය සේවා කාලය හා වැඩි කරන ලද දක්වන මුදල නිවාඩු දීර්ඝ කරනු ලබන අවස්ථාවේ ම සේවිකාවට දන්වා ඊට කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබා ගෙන එය ගිවිසුමක් සමඟ ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

මෙහි තබාගේ
කෙ.මි.4X5
ප්‍රමාණයේ
ඡායාරූපයක්
අලුළවන්න
Affix your
photograph 4X5 cm
in size



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
Wayamba University of Sri Lanka
නව ප්‍රවේශකයන් ඇතුළත් කිරීමේ අයදුම්පත
අධ්‍යයන වර්ෂය - 2016/2017
Application for Admission of New Entrants
Academic Year - 2016/2017

පීඨය / Faculty

අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ නම / Name of the course of study

1. i. පුරුෂ/ මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය ද යන වග / Whether Rev / Mr / Mrs or Miss

ii. අයදුම්කරුගේ වාසනම හෝ අනට යෙදෙන නම / Last Name or Surname of the applicant

iii. මුලකුරු සමඟ නම / Name with initials

iv. මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) / Name with initials (in English)

v. සම්පූර්ණ නම (ප්‍රවේශ අයදුම්පතේ සඳහන් කළ අන්දමට පැහැදිලිව ලියන්න)(සිංහල හෝ දෙමළ);

Full name (Write clearly as mentioned in the application for University Admission) (in Sinhala or Tamil):

vi. සම්පූර්ණ නම (ප්‍රවේශ අයදුම්පතේ සඳහන් කළ අන්දමට පැහැදිලිව ලියන්න)(ඉංග්‍රීසියෙන්);

Full name (Write clearly as mentioned in the application for University Admission)(in English):

2. i. ස්ථිර ලිපිනය / Permanent Address

ii. ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්) / Permanent Address (in English)

iii. උපන් දිනය / Date of Birth

iii. වයස / Age

iv. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය / National Identity Card No.

v. දුරකථන අංකය / Telephone Number

vi. විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය / E-mail Address

3. i. 2016 අ.පො.ස. (උ.පෙ.) විභාග අංකය:
Index Number of the G.C.E. (A/L) Examination, 2016

ii. Z අගය:
Z Score

iii. දිස්ත්‍රික්කය (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා සුදුසුකම් ලත්)
Administrative district from which you have been selected for University Admission

4. i. ජාතිය / Race

ii. ආගම / Religion

iii. ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය / Grama Niladhari Division

iv. පළාත / Province

v. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය / Gender

vi. විවාහක/ අවිවාහක බව / Civil Status

vii. පුරවැසිභාවය / Citizenship (ශ්‍රී ලාංකේය / Sri Lankan)

ජරම්පරාවෙන් / By Descent

ලියාපදිංචියෙන් / By Registration

5. i. පියාගේ/ මවගේ/ භාරකරුගේ සම්පූර්ණ නම:
Full Name of Father / Mother / Guardian

ii. වෘත්තිය / Occupation

iii. සේවය කරන ස්ථානයේ ලිපිනය / Address of the Place of Work

iv. දුරකථන අංකය / Telephone Number

v. හදිසි අවස්ථාවකදී දැනුම් දිය යුතු අයගේ නම සහ දුරකථන අංකය
Name and the Telephone Number of the person to be informed in case of an Emergency

6. පහත සඳහන් ලියකියවිලි අමුණා ඇති බවට අදාළ කොටුවේ කතිර ලකුණ (X) යොදන්න
 Mark 'X' in the relevant cage to indicate that the particular document is enclosed.

- i. සෙ.මී. 4 X 5 ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප පිටපත් දොළකක්
 Twelve copies of 4 X 5 c.m. size colour photographs of the applicant
- ii. උප්පාත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත හා සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු / දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු හෝ පාසලේ විදුහල්පති විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත/ Original and a photocopy of the birth certificate certified by Justice of Peace / Commissioner for Oaths or Principal of the school
- iii. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරන දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ මුල් පිටපත/ පැවිදි සහතිකය/ විවාහ සහතිකය/ සංශෝධිත උප්පාත්ත සහතිකය හා ඡායා පිටපත් එක බැගින්/ Original and a photocopy of Affidavit / Certificate of Samanera / Marriage certificate / amended Birth Certificate, if there is a difference in the name
- iv. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද අ.පො.ස. (සා.පෙ) විභාග සහතිකයේ මුල් පිටපත/ පාසලේ විදුහල්පති විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිඵල සටහන හා සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු/ දිවුරුම් කොමසාරිස් වරයකු හෝ පාසලේ විදුහල්පති විසින් සහතික කරන ලද අදාළ ඡායා පිටපත් එක බැගින්
 Original of the G.C.E. (O/L) Certificate issued by the Department of Examinations / Results sheet issued by the principal of the school and a photocopy of the same certified by Justice of Peace / Commissioner for Oaths or Principal of the school.
- v. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද අ.පො.ස. (උ.පෙ) විභාග සහතිකයේ මුල් පිටපත/ පාසලේ විදුහල්පති විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිඵල සටහන හා සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු/ දිවුරුම් කොමසාරිස් වරයකු හෝ පාසලේ විදුහල්පති විසින් සහතික කරන ලද අදාළ ඡායා පිටපත් එක බැගින්
 Original of the G.C.E. (A/L) Certificate issued by the Department of Examinations / Results sheet issued by the principal of the school and a photocopy of the same certified by Justice of Peace / Commissioner for Oaths or Principal of the school.
- vi. ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (පාසැල් හැරයාමේ සහතිකය) හා ඡායා පිටපත
 Original and a photocopy of Student Record Sheet (School Leaving Certificate)
- vii. ලියාපදිංචි කා අදාළ අනෙකුත් ගාස්තු ගෙවූ බව සහතික කර බැංකුවෙන් නිකුත් කරන ලද චලුවර පත (අමුණා ඇති ලේඛණයට අනුව ගෙවීම් කරන්න)/ Duly endorsed bank voucher for payment of registration and other fees (make payments according to the relevant fees stated in the form annexed)
- viii. දැනටමත් ඉහත ලියකියවිලි විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත එවා ඇත්නම් එසේ එවා ඇති සහතික හැඳින්වෙන අනු අංක තෝරා පහත දක්වා ඇති කොටුවල (✓) සලකුණ යොදන්න./If any of the above documents have already been sent to the UGC, indicate (✓) mark to the serial number of such document in the cages given below.

ii.	iv.	v.	vi.

7. අධ්‍යයන කාලය තුළදී මට රැකියාවක් ලැබුණහොත් හෝ මාගේ ලිපිනය වෙනස් වුවහොත් ඒ බව ලේඛකාධිකාරීට දැනුම් දීමට පොරොන්දු වෙමි./ I agree to inform the Registrar in the case of receiving an employment or any changes in my address during the period of study.

.....
 ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ අත්සන
 Signature of the student

දිනය/ Date



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
Wayamba University of Sri Lanka

ලියාපදිංචි අංකය/Reg.No.....
(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)/For office use only

මෙහි ඔබගේ
සෙ.මි.4X5
ප්‍රමාණයේ
ඡායාරූපයක්
අලවන්න
Affix your
photograph 4X5 cm
in size

සංඛ්‍යා ලේඛණ ආකෘති පත්‍රය
STATISTICAL FORM පීඨය / Faculty

01	අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ): Name of the applicant (with initials) මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නමි : Names denoted by initials සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසියෙන්: Full Name (in English)		
02	ශ්‍රී ලාංකිකයෙක්ද යන බව? Whether the Citizen of Sri Lanka	ශ්‍රී ලාංකිකයෙක් වූයේ පරම්පරාවෙන්ද? ලියාපදිංචි වීමෙන්ද යන බව?(ලියාපදිංචි වීමෙන්ම ලියාපදිංචි සහතිකය අමුණන්න): Whether the citizen of Sri Lanka by descent or by registration (If citizen by registration attach the registration certificate) :	
03	රැකියාව ඇත්නම් : Employment if any :	රැකියාව කරන ස්ථානය Place of Employment :	
04	ආගම: Religion:	ජාතිය : Race:	ස්ත්‍රී /පුරුෂ භාවය : Sex :
05	උපන් දිනය : Date of Birth :		
06	මෙම වර්ෂයේ ජනවාරි 01 වැනි දිනට වයස : අවු Age as at 01 st January of this year :		
	Yrs	Mths	Days
07	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය National Identity Card No. :		දුරකථන අංකය : Telephone Number:
08	ස්ථිර ලිපිනය : Permanent Address :		
09	පළාත : Province :	දිස්ත්‍රික්කය : District :	
10	අධ්‍යයන කාලය තුළ පදිංචි ලිපිනය: Address during the period of study:		
11.1	පියාගේ/මවගේ හෝ භාරකරුගේ නම, ලිපිනය සහ ඡායුගේ/ඇයගේ දුරකථන අංකය : Name of Father/Mother or Guardian, Address and his/her telephone Number:		
11.2	පියාගේ/මවගේ හෝ භාරකරුගේ රැකියාව සහ ලිපිනය : Occupation of Father/Mother or Guardian and address:		
	ඉහත සඳහන් සියළුම තොරතුරු මා දන්නා තරමින් සත්‍ය හා නිවැරදි බැව් සහතික කරමි. I certify that the above information is true and correct to the best of my knowledge.		

දිනය/ Date.....

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන
Signature of Applicant



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය
ශිෂ්‍ය හැදෑරුම්පත් ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය

01 කොටස

- 1. අ.පො.ස. (උ.පෙ.) විභාග අංකය.....
- 2. මූලාකාර සමග නම :
 - 1.සිංහලෙන්
 - 2.ඉංග්‍රීසියෙන්

(තැප්පල් අකාර වලින් ලියන්න)
- 3. පීඨය :
- 4. දුරකථන අංකය :
- 5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 6. උපන් දිනය :
- 7. ස්ථිර ලිපිනය :

සිංහලෙන්	ඉංග්‍රීසියෙන්
.....
.....
.....

දිනය : ගිණපයගේ අත්සන

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

2 කොටස

ලියාපදිංචි අංකය :
පටිපාටා කළුමි. ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිය.

දිනය : විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
APPLICATION FOR ISSUING OF
STUDENT IDENTITY CARD

Part 1

1. Index No. (A/L)
2. Name with Initials
- (In block capitals)
3. Faculty
4. Telephone No.
5. National Identity Card Number
6. Date of Birth
7. Permanent Address:
-
-

.....
Signature of the student

Date:

For office use only

Part 2

Reg.No.....

Checked and found correct

.....
Signature of the Subject Clerk

Date:

ඉල්ලුම්කරු / ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රකාශන

කරුණා: අ.සො.ස (උපලද) විභාගයට පාසල් අත්දැකීමකින් තොරව ලෙස පෙනී සිටි විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශන ලැබූ ශිෂ්‍යයන් සමඟ ප්‍රකාශනයට ඔහු/ඇය විසින් එම විභාගයට පෙනී සිටි පාසැල් විදුහල්පති ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාක්ෂි පත්‍රයක් සහිතව උසස් පෙළ විභාගයට පෙනෙද්දී අත්දැකීමකින් තොරව ලෙස පෙනී සිටි විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශන ලැබූ ශිෂ්‍යයන් තමාගේ ස්ථිර පදිංචි අගස්තුවේ සහිතව පෙනී සිටීමට ඉඩදීමට ඉඩදීමට අත්සන් කළහ. එවැනි අවස්ථාවකදී අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් එම සහතික කළ හැකිය.

1) වන මා විසින් 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතන විල ක්‍රම විදුහ සහ වෙනත් ස්ථානවල සාහසික ක්‍රියා සහතික කිරීමේ පනත ඉහත සාලකිරීමෙන් සිතවා තේරුම් ගනිමි.

- 2) මම මින්;
 - 2.1 තවක විදුහ සහ අර්ථකථන ගටකට ගැනෙන සිසුන් හා සිරිමක හෝ ක්‍රියාවක සිරිත නොවන බවටත්
 - 2.2 සිසුන් ආකාරයක තවක විදු ක්‍රියාවකට සහභාගීවීමක හෝ අනුබල දීමක හෝ ප්‍රවර්ධන සිරිමක සිරිත නොවන බවටත්
 - 2.3 සිසුන් පුද්ගලයෙකුට ගෞරවය, මානසිකය හෝ වෙනත් හිංසාකාරී ක්‍රියාවක සිරිත නොවන බවටත් සහතික වෙමි.

3) මාගේ ආකාරයේ තවක විදු ක්‍රියාවක සිරිතේ වැරදිකරු වුවහොත් බලපත්වනු ලබන නීති සහ විශ්ව විද්‍යාලයේ අඟුරු විකව්‍යය අනුව දඬුවම් ලැබීම හැකි බවට එකඟ වෙමි.

.....වර්ෂයේ මාසයේ දින අත්සන් තබන ලදී.

.....
 ශිෂ්‍යයාගේ අත්සන
 නම:.....
 ලිපිනය

මා ඉදිරියේ අත්සන් කරන ලදී.

..... විදුහල්පතිගේ අත්සන නම:..... නිල මුද්‍රාව:-	..... ආම් නිලධාරියාගේ අත්සන නම:..... නිල මුද්‍රාව:-
..... ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන නම:..... නිල මුද්‍රාව:-	

දෙවැනි ප්‍රකාශනයක් පොදුවෙන්

1) වන මා විසින් 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතන විල ක්‍රම විදුහ සහ වෙනත් ස්ථානවල සාහසික ක්‍රියා සහතික කිරීමේ පනත ඉහත සාලකිරීමෙන් සිතවා තේරුම් ගනිමි.

2. මාගේ ප්‍රකාශනයට සහතික කළ සිසුන් සමඟ ක්‍රියාවක සිරිත නොවන බවට සහතික වෙමි.

3. ඔහු හෝ ඇය විසින් සිසුන් ආකාරයක තවක විදු ක්‍රියාවක සිරිත වී වැරදිකරු වුවහොත් ඔහු හෝ ඇය බලපත්වනු ලබන නීති සහ විශ්ව විද්‍යාල අඟුරු විකව්‍යය අනුව දඬුවම් ලැබීම හැකි බවට එකඟ වෙමි.

.....
 මව/පියා/භාර්යාගේ අත්සන
 නම:.....
 ශිෂ්‍යයාට ඇති සම්බන්ධතාවය
 ලිපිනය.....

DECLARATION BY THE CANDIDATE / STUDENT

NOTE: It is mandatory for the candidate/student to place his/her signature before Principal of the School from where the student sat the G.C.E. (A/L) Examination in case of a School Candidate and the Gramaseva Niladhari of the area of the permanent place of residence of the candidate/student certified by the Divisional Secretary, in case of a Private Candidate.

1. I have carefully read and fully understood the law prohibiting ragging referred in the Prohibition of Ragging and Other Forms of Violence in Educational Institutions Act, No. 20 of 1998.
2. I hereby undertake that;
 - 2.1 I will not indulge in any behavior or act that may come under the definition of ragging
 - 2.2 I will not participate in or abet or propagate ragging in any form
 - 2.3 I will not hurt anyone physically or psychologically or cause any other harm
3. I hereby agree that if found guilty of any form of ragging, I may be punished as per the law enforced and by-laws of the University.
Signed this on the day of the month of in the year.....

.....
Signature of the Student

Name :

Address:

.....

Signed before me

.....
Signature of the Principal

Name:

Official Seal :

.....
Signature of the Gramaseva Niladhari

Name :

Official Seal :

.....
Signature of the Divisional Secretary

Name :

Official Seal :

UNDERTAKING BY THE PARENT/GUARDIAN

1. I have carefully read and fully understood the law prohibiting ragging referred in the Prohibition of Ragging and Other Forms of Violence in Educational Institutions Act, No. 20 of 1998.
2. I assure you that my son/daughter/ward will not indulge in any form of ragging.
3. I hereby agree that if he/she is found guilty of any form of ragging he /she may be punished as per the law enforced and by-laws of the University.

.....
Signature of Mother/Father/Guardian

Name :

Relationship to the student :

Address:

.....

.....

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය
 WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
 KULIYAPITIYA

භේවායිකාගාර පහසුකම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය - 2016/2017
 Application form for Residential Facilities

01 මුලකුරු සමඟ නම.....
 Name with initials
 (In block capitals)

02 අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාග අංකය
 Index No.(G.C.E A/L)

03 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය/Sex
 පිරිමි/Male ගැහැණු/Female

04 පීඨය/ Faculty

05 ස්ථිර ලිපිනය
 Permanent Address:

06 ස්ථිර ලිපිනයේ සිට විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති දුර
 Distance from permanent residence to University: කි. මී./km

07 ඉහත සඳහන් තොරතුරු මා දන්නා පරිදි නිවැරදි හා සත්‍ය බව මෙයින් සහතික කරමි.
 I do hereby certify that the above mentioned details are true and accurate to the best of my knowledge

දිනය :
 Date

.....
 ශිෂ්‍යයාගේ/ශිෂ්‍යාවගේ අත්සන
 Signature of the student

Please send your completed hostel application form to the address of Assistant Registrar, Student Registration & Student Welfare Branch, Wayamba University of Sri Lanka, Kuliyaipitiya.
 මෙම භේවායිකාගාර අයදුම්පත කතකාර ලේඛකාධිකාරී, ගෞරව ලබාපදවී සිටීම හා ගෞරව ප්‍රතිකාමන අංශය, ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය, කුලියාපිටිය යන ලිපිනයට යොමු කරන්න.

* Note – ILLEGIBLE AND INCOMPLETE APPLICATIONS WILL BE REJECTED. UNDER NO ANY CIRCUMSTANCES THE STUDENTS WHO HAVE DENIED OR NOT OCCUPIED THE HOSTELS AFTER PROVIDING SUCH FACILITIES WILL BE RECONSIDERED FOR SAME.
 සැලකිය යුතුයි : අපහැදිලි හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. භේවායික පහසුකම් ලබා දුන් පසුව ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කොටස සිසුන් වෙත නැවත භේවායික පහසුකම් ලබා දීම පිණිස සලකා බලනු නොලැබේ.

ග්‍රාම නිලධාරීගේ නිර්දේශය
Certification of the Grama Niladari
 මෙම අයදුම්පතෙහි අංක 01, 05 සහ 06 හි සඳහන් තොරතුරු මගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.
 The information of this application numbered as No. 01, 05 and 06 is true and accurate to the best of my knowledge.

.....
 ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ අත්සන
 Signature of the Grama Niladari

.....
 ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ මුද්‍රාව
 Stamp of the Grama Niladari

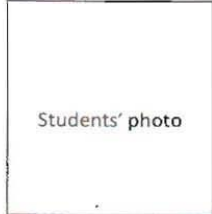
දිනය
 Date

.....
 ස්ථානලේඛන ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි /for office use on y
 Reg. No.



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
STUDENT HEALTH SERVICE
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය ශිෂ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවය

Student ID No:



HEALTH HISTORY FORM

- This information is strictly for the use of University Health Service, and will not be released to anyone without your knowledge and consent. Please post (registered) the completed form directly to the University Medical Officer, Wavamba University of Sri Lanka, Kuliyapitiya Before coming to the University.
 මෙහි අන්තර්ගත විස්තරය ශිෂ්‍ය සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ භාවිතය සඳහා පමණක් යොදා ගනු ලැබේ. එහි අන්තර්ගත කරුණු ඔබගේ අවසරය නොමැතිව කිසිවෙකුටත් හෙළි නොකරනු ලැබේ. කම්පූර්ණ කරන ලද මෙම පත්‍රිකාව ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණීමට පෙර විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරී, වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය, ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය, කුලියාපිටිය ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවන්න.
- Part I of the form should be completed by the student and part II should be completed by MBBS qualified Medical Officer of the Government Hospital and it should be signed and stamped.
 මෙම පත්‍රිකාවේ I වන කොටස ඔබ විසින් කම්පූර්ණ කළ යුතු අතර II වන කොටස, රජයේ වෛද්‍යවේදීවරයෙකු විසින් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්, එයට අත්සන සහ මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.
- If University Medical Officer needs to examine a student on considering his/her medical form, he/she should report immediately to the University Medical Officer within short notice.
 මෙම වෛද්‍ය චාරිතාව සලකා බැලීමේදී යම් ශිෂ්‍යයකු / ශිෂ්‍යාවකු ගෙන්වා පරීක්ෂා කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය වරයාට අවශ්‍ය වුවහොත් ඇය/ඔහු කෙටි දැනුම් දීමකින් එම වෛද්‍යවරයා වෙත වගාම චාරිත කළ යුතුය.

PART I

To be completed by the student / ශිෂ්‍ය ඔබ විසින් කම්පූර්ණ කළ යුතුය

Full Name / කම්පූර්ණ නම

Faculty / පීඨය Date of Birth / උපන් දිනය

Age / වයස Sex / ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය Nationality / ජාතිය

Single / Married විවාහකය / අවිවාහකය Religion / ආගම..... Position in Family / පවුලේ සිටින තැන

Occupation / රැකියාව Mother / මව..... Father / පියා.....

Last school attended / අවසන් වටය ඉගෙනගත් පාසල

Home Address & District / ගෙදර ලිපිනය හා දිස්ත්‍රික්කය

Extra curricular activities during the school day / පාසලේදී බාහිර ක්‍රියාකාරකම්

Sports- (Yes/No) if yes indoor games/ outdoor games ක්‍රීඩා (ඇත/නැත) නම් නම් පිටියේ ක්‍රීඩාද හාභේන ක්‍රීඩාද?
 Music- (Yes/No) කංගීත - (ඔව්/නැත) Dancing- (Yes/No) නැටුම් - (ඔව්/නැත) Leadership- (Yes/No) නායකත්වය - (ඔව්/නැත)
 Religious Work- (Yes/No) ආගමික කටයුතු- (ඔව්/නැත) Arts- (Yes/No) කලා- (ඔව්/නැත) Non- කිසිවක් නැත

Living Conditions (Home) ගෙදර වැටුප් තත්ත්වය Family income per month from all source සියලුම මාර්ගව මාසික පවුලේ ආදායම

Number of inmates පදිංචි සංඛ්‍යාව :	Under Rs 3000 per monthly මාසික රු. 3000 ට අඩු
Number of rooms කාමර ගණන :	Between Rs 3000 - 6000 රු. 3000 ස් 6000ක් අතර
Floor-cement /semi permanent බිම් සිමෙන්ති /අර්ධ ස්ථිර	Between Rs. 6000 – 10,000 රු. 6000 ස් 10,000 ක් අතර
Roof-permanent (Yes/No) එකල ස්ථිර- (ඔව්/නැත)	Between Rs. 10,000 – 15,000 රු. 10,000 ස් 15,000 ක් අතර
Latrine: water carriage / pit / bucket පැසිසිලිය: පල එකක / වල / බාල්දි	Over Rs 15,000 - රු. 15,000 ට වැඩි
Water: pipe / well / river ජලය: කලු මගින් / ලිද, / යක	
Drinking water: boiled/ unboiled පානීය ජලය: හැටුටු/ නොහැටුටු	

Person notified in case of emergencies / හදිසි අවස්ථාවක දැනුම් දිය යුත්තේ කා හටද?

Name / නම :

Address / ලිපිනය :

Telephone No / දුරකථන අංකය :

Relationship / ඔහු හෝ ඇය හමුදා කවුද? :

Family Medical History / පවුලේ වෛද්‍ය ඉතිහාසය

	ALIVE පිළිබඳ සිටි නම්		DEAD / AGE AT DEATH මිය ගොස් නම් වැඩි විය	CAUSE OF DEATH මරණයට හේතුව
	AGE වයස	State of Health if ill, mention the illness යෝග්‍ය තත්ත්වය : අසනීපයක් නම් අසනීපය ලියන්න		
FATHER පියා				
MOTHER මව				
BROTHER සහෝදරයන්				
SISTERS සහෝදරියන්				

Student medical history / ශිෂ්‍ය වෛද්‍ය භාරදාය

Have you suffered from any of the followings? ඔබට පහත යෙදුම් කවිට හෝ ඊටගත් වැළඳී තිබේද?

Infectious diseases: Mumps (Yes/No) Measles (Yes/No) Poliomyelitis (Yes/No) Rubella (Yes/No) Infective hepatitis (Yes/No) Whooping cough (Yes/No) Chicken pox (Yes/No) Tetanus (Yes/No) Diphtheria (Yes/No) Others (Yes/No)
 ආසාදන රෝග : කම්පුල් ගැස (ඔව්/නැත) සංජීප (ඔව්/නැත) බාලන පන්සෙක (ඔව්/නැත) රුබෙල්ලා (ඔව්/නැත) සංඝෝලය (ඔව්/නැත) කැස්සල් කැස්ස (ඔව්/නැත) පැපොල (ඔව්/නැත) පිටගැස්ම (ඔව්/නැත) ගලපටල රෝගය (ඔව්/නැත) වෙනත් රෝග (ඔව්/නැත)

Worm Infestation: Filarial (Yes / No) Others (Yes / No)
 පණු රෝග : බට්ටා (ඔව්/නැත) වෙනත් (ඔව්/නැත)

Tropical Diseases : Malaria (Yes / No) Amoebic Dysentery (Yes / No) Bacillary Dysentery (Yes / No) Others (Yes / No)
 නිවර්තින රෝග : මැලේරියාව (ඔව්/නැත) ඇමීබා අසනීපය (ඔව්/නැත) බැසිල අසනීපය (ඔව්/නැත) වෙනත් රෝග (ඔව්/නැත)

Respiratory : Frequent Colds (Yes/No) Hay Fever (Yes/No) Asthma (Yes/No) Pneumonia (Yes/No) TB & Others (Yes/No)
 ශ්වසන : නිතර වැළඳෙන සෙම්ප්‍රතිසාව (ඔව්/නැත) දෑ පින (ඔව්/නැත) ඇදුම (ඔව්/නැත) නිව්මෝනියාව (ඔව්/නැත) සහ රෝගය හා වෙනත් ශ්වසන පද්ධතියේ රෝග (ඔව්/නැත)

Circulatory : Heart Disease (Yes / No) High Blood Pressure (Yes / No)
 සංසරණ : හෘද රෝග (ඔව්/නැත) අධික රුධිර පීඩනය (ඔව්/නැත)

E.N.T. : Ear Infections (Yes / No) Others (Yes / No)
 ආ. න. උ. : කවණ ආසාදන (ඔව්/නැත) වෙනත් අනාධි (ඔව්/නැත)

Eye : Short Sight (Yes / No) Long Sight (Yes / No) Injuries & Others (Yes / No)
 ඇස : අවිදුර දෘෂ්ටිකතාව (ඔව්/නැත) දුර දෘෂ්ටිකතාව (ඔව්/නැත) අසතුරු හා වෙනත් අනාධි (ඔව්/නැත)

PART II -

For Use of Medical Officer of Government Hospital

To be completed by a MBBS qualified Medical Officer of a Government Hospital

Height	Weight	Circumference of Chest		Abdominal Measurement		Posture	Use check mark (✓) to indicate normal
		Full Inspiration	Full Expiration	At Navel	At Iliac crest		
Circulation		Respiration	Nervous System				Skin
Pulse		Lungs	Are traces of paralysis, Convulsion insanity of inebriety observable?				Breast
Bp			Are knee jerks abnormal?				Thyroid
Heart			Pupils				
Digestion				Vision		L	R
Teeth - Decayed..... Missing..... Filled.....				Visual Acuity: Without glass			
Dentures..... Gingivitis.....				With glass			
State of liver, spleen, other abdominal organ whether subject to the Hemorrhoid				Color vision: Red			
				Green			
Use check mark (✓) to indicate normal		Speech		Clinical test		Scars from operations, injuries?	
Varicose vein				Hb%		Urine: Albumin	
Hernia				Blood group		Sugar	
Hydrocele/Varicocele		Hearing		Chest x ray (if indicated)			

Does the student NEED REFERRAL to a specialist regarding any medical condition?

If so, what is the condition?

I certify that I have carried out a full medical examination and that my opinion is based on the result of my examination and on the medical history of the applicant.

I am opinion that Mr./Mrs./Miss /

is fit/not fit for studies in Wayamba University of Sri Lanka for the following reasons:-

Date

Signature of Medical Officer

Station

Frank -

FOR USE OF UNIVERSITY MEDICAL OFFICER

TYPE OF DEFECTS

ACTION TAKEN : Referred to consultant forthwith / Postponed till convenient
Advised and treated at Health Center

Ocular	
Dental	
ENT	
Surgical	
Orthopedic	
Medical	
Dermatological	
Psychological	
Social Economic	

Date

University Medical Officer

Nervous System : Epilepsy (Yes / No) Migraine (Yes / No) Nervous Breakdown (Yes / No) Others (Yes / No)

යහසු පද්ධතිය : මහසීන දුර්වලතා (ඔව්/නැත) මීමැස්මොටය (ඔව්/නැත) ඉරට්ටොරිය (ඔව්/නැත) වෙනත් ආබාධ (ඔව්/නැත)

Surgical : Fractures (Yes / No) Injuries & Operations (Yes / No)

යලය : හැඩුම් බිඳුම් (ඔව්/නැත) අනතුරු සහ යලන කැපීම් (ඔව්/නැත)

Immunizations : Have you been vaccinated against diphtheria, tetanus, whooping cough, polio, typhoid, T.B. (B.C.G) (Yes/ No)

ප්‍රතිශක්තිකරණය : ගලුපටල රෝගය, පිටියැස්ම, කක්කල් කැස්ස, ඖලන පක්ෂගාත, උසසන්තිසහසය යන රෝග වලක්වාලන පරිදි ඔබ අත් එන්නත් කර තිබේද? (ඔව්/නැත)

Stress : Have you any problems concerning?

පීඩා : ඔබ පහත සඳහන් යම් විෂයවලින් පෙළෙන්නේද?

Exams (Yes / No) Financial (Yes / No) Social (Yes / No) Home (Yes / No) Sex (Yes / No)

Studies (Yes / No) Sports (Yes / No) any other (Yes / No)

විභාග (ඔව්/නැත) මුදල් ප්‍රශ්න (ඔව්/නැත) සමාජ (ඔව්/නැත) ගෙදරදොර ප්‍රශ්න (ඔව්/නැත)

ලිංගික ප්‍රශ්න (ඔව්/නැත) අධ්‍යයනය (ඔව්/නැත) ක්‍රීඩා (ඔව්/නැත) වෙනත් (ඔව්/නැත)

Menstrual history : Period - regular / irregular flow - slight / normal / excessive pain (Yes / No)

ආර්ථව ඉතිහාසය : ආර්ථවර්ධ - ක්‍රමවත්/ අක්‍රමවත් ග්‍රාහය - ස්වල්ප/ සාමාන්‍ය/ වැඩි වේදනාව - ඇත/ නැත

Misc : Attempted suicide (Yes / No) Diabetic (Yes / No) Alcohol / Drug addicted (Yes / No)

Any allergies? If so, what?

Have you passed grade 5 scholarship (Yes / No)

වෙනත් කරුණු : තියදව් නො ගැනීමේ අවස්ථා (ඇත/නැත) දියවැඩියාව (ඇත/නැත) මත් පැන් / මත් ද්‍රව්‍ය ඇබ්බැහිට

(ඇත/නැත) ආකාරමිනිසාවක් ඇත්තම් ඒ මොනවාද?

ඔබ 5 වසර ශ්‍රේණියට සමත්ව තිබේද? (ඔව්/නැත)

Disability : Do you believe that you have a disability that any way requires you to receive special consideration from the University. If so, please indicate the type of disability and give a brief description below:

ආබාධිත තත්ත්වය : විශ්වාසීය ලෙස ඔබ විශේෂ අනුග්‍රහය ලැබිය යුතු ආබාධිත තත්ත්වයක් පෙළෙන්නේද? එසේ නම් එම ආබාධිත තත්ත්වය කුමක්දැයි සඳහන් කර ඒ විස්තරව විස්තර කර දක්වන්න.

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

I certify that the information furnished by me are true and correct.

මා විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

.....
Date
දිනය

.....
Signature of the student
ශිෂ්‍යයාගේ අත්සන

(For office use only)



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA

Instructions for Bursary Form

Important:

(Please read this form carefully before attempting to fill your responses)

Instructions to the Applicant

- All details asked for regarding all avenues of income must be mentioned. Information supplied by you regarding your income will be verified from relevant officials and the Department of Inland Revenue. Documents relevant to the information sought for under No. 11 A and B of the Application form regarding details of salary under annual income of Parents, Pension Certificates, Death Certificates, Details of Pension, Income of House, Property and Business Enterprises must be attached to the application form.
- No cage must be left blank or crossed by lines. Where there is no relevant information to be supplied, that must be so mentioned. Incomplete forms, applications received later than due date, applications not sent through the Grama Sewa Niladhari and Divisional Secretary will be rejected.
- This application must be fully completed, and handed over to the Grama Sewa Niladhari of the area with the relevant documents to enable him to dispatch it to be received on or **before 15.01.2018**. The Grama Sewa Niladhari will as per cage 16 send it through the Divisional Secretary in time as required. As the Bursary form needs to be sent by registered post, an envelope (9"X4") stamped to the value of Rs.55.00 on which the university addresses **Assistant Registrar, Student Registration & Welfare Branch, Wayamba University of Sri Lanka, kuliyapitiya**. Written must be handed over to the Grama Sewa Niladhari with application form. Under no circumstances must the application form be handed over by the applicant.
- It must be clearly understood that if the University authorities are convinced that the information provided on the application form is false, the legal action will be taken against you, or even your internal studentship will be cancelled.
- All decisions regarding the award of the bursary, reduction or increase of the bursary, rejection of the bursary, or discontinuing it are made by the University. Therefore please note that no requests regarding bursaries must be made to the University Grants Commission, and that such requests will not be responded to

Conditions governing the Payment of Bursaries

- Eligibility of Bursaries is considered during the 1st semester only.
- Any student who provides false or inaccurate statements or who fails to disclose any material fact in his/her applications is liable to have his/her registration as an internal student cancelled.
- The students who have applied for a Bursary or who are in receipt of a Bursary should communicate in writing to the Registrar of the University in respect of any changes of family income, marital status, employment income etc.
- The Bursaries will be paid only during the period of study in the University. The recipient of a Bursary who for any reason temporarily ceases to follow the course of study or leaves the University before completion of the course of study should communicate that fact in writing to the Registrar of the University as the case may be.
- The payment of a Bursary to any student may be completely stopped or temporarily suspended for any one or more of the following reasons.
 - If the student fails to pass any examination completely, provided however, that the Bursary may be paid to any student who has been referred at the first year examination and who is following the course of study prescribed for the second year.
 - If the student does not pursue his studies diligently
 - If the student conducts himself in an indisciplined manner
 - For any other valid reason, to be decided upon at the discretion of the Vice Chancellor.
- University authorities have their discretion on matters relating to the restoration of Bursaries, which have been stopped or temporarily suspended.
- Each eligible student will be paid maximum of 10 monthly instalments per academic year.
- Conditions applicable to Mahapola scholarships are generally applicable to Bursaries too
- If you are in receipt of Mahapola scholarship you will not be awarded the Bursary.
- Under no condition duplicate bursary form will be issued.**


 Assistant Registrar,
 Student Registration & Welfare,
 Wayamba University of Sri Lanka,
 Kuliyapitiya



ශ්‍රී ලංකා ව්‍යවස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලය
ශිෂ්‍යාධාර අයදුම් පත්‍රය.

ලියාපදිංචි අංකය

අ.පො.ස.උ.පෙ. විභාග අංකය මෙහි සඳහන් කරන්න.

වැදගත් :

අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් උපදෙස් පත්‍රිකාව හොඳින් කියවා බලන්න.

විමසා ඇති සෑම ප්‍රශ්නයක්ම හොඳින් කියවා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

අයදුම්කරු තේරී ඇති පිරිස

1. සම්පූර්ණ නම :
- ස්ථීර ලිපිනය :
- පුරකරණ අංකය : රංගම ස්ථාවර
- ඉම රේවා කිලෝමීටර් වසම්
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය
- දික්වූයේ

2. සියවි ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ සිට : (එනම් නිවෙස් සිට) වසම් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති දුර ප්‍රමාණය (ඉතා කිට්ටු කිලෝමීටරයට) ලියන්න (සැතපුම් 1 = කි.මී. 1.6) කි.මී.....

3. පවුලේ විස්තර

(අ) වයස අවුරුදු 19 හා 19 ට අඩු පාසැල් සහ සහෝදර සහෝදරියන් /සහෝදර සිම්පරාන් පිලිබඳ විස්තර මෙහි සඳහන් කරන්න. එසේ ඇත්නම් එම අයගේ උපයුක්ත සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නම	උපන් දිනය	2017.12.31 දිනට වයස	ඉහතීම් ලබන පාසැල්/ ආයතනයේ නම
(1)
(2)
(3)
(4)

12. පිතෘන් සහ මවගේ මුළු වාර්ෂික ආදායම්වල එකතුව.....
 (11 අ සහ ආ කොටුවල ආදායම් එකතුව අතුරින්)

13. භාරකරුවන් සම්බන්ධ විස්තර

දෙමව්පත් නොමැති හෝ දෙමව්පිත් භාරකාරත්වයෙන් වෙන් වූ හෝ පැවිදි අයදුම්කරුවන් හෝ භාරකරුවන් යටතේ සිටින අයදුම්කරුවන් විසින් පමණක් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

- (1) භාරකරුගේ නම
- (2) භාරකරුගේ වයස :
- (3) ස්ථිර ලිපිනය :
- (4) රැකියාවක් කරන්නෙකු වනතුරු :
- (5) වාර්ෂික වැටුප : (වැඩුප විස්තර ඇමිණිය යුතුයි)
- (6) හේදුර ඉඩකඩම්/විහාරස්ථ දේපල ඉඩකඩම් වලින් ලැබෙන වාර්ෂික ආදායම

(මේ සඳහා මුමුණුවා තිබූවේ සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් තීරණ කළ සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුයි.)

14. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශනය :

ඉහත සඳහන් කරුණු මගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ ඇති බවට සහතික කරන බවටද, ආදායම් බදු නොගෙවන බවටද, මෙයින් සහතික කරමි. පවිදි සම්බන්ධ තොරතුරක් අසත්‍ය බව විස්මිතව කල බලධාරීන්ට එකතු හිතගොත් මෙම අයදුම් පත්‍රයේ අයදුම්කරුවන්ට තරඟ ඇති උපදෙස් මාලාවේ 4 වන වගන්තිය යටතේ මට විරුද්ධව ක්‍රියාකළ හැකි බව මම දනිමි.

දිනය :
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

15. මුමුණුවා තිබූවේ හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් යන තිබූවේවත් උපදෙස්

- 1. අයදුම්කරුගේ ප්‍රදේශයේ භෞමික අනුව හේදුර ඉඩකඩම් වලින් ලැබිය හැකි භාමාන්‍ය ආදායමක් අයදුම්පත පිරවීමේදී අයදුම්කරු විසින් 06 හා 07 වන කොටස්වල සඳහන් කර ඇති හේ දුර ඉඩකඩම් සම්බන්ධ ආදායමක් හැක සුපරික්ෂාකාරීව සලකා බැලිය යුතුය. අයදුම්කරුගේ සහෝදර සහෝදරියන් පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරුවල සත්‍යතාවයන් මවිචිත වාර්ෂික ආදායම පිළිබඳව අයදුම්පතේ 11 (අ) සහ (ආ) කොටුවල සඳහන් කර ඇති තොරතුරු තහවුරු කිරීම සඳහා දැනටත් කර ඇති ලිපිවලින් සමහර විට නොව පවත්නා කොට එවැනි සත්‍යතාවයන් හිඳුරේ/ඇගයේ ප්‍රකාශනයක් මගින් සහතික කළ යුතුය.
- 2. එම සහතික කරනු ලබන අයදුම්පත මෙම විකේම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත දැනටත් කළ යුතුය. සියලුම අවස්ථාවක කුමන හේතුවක් තිබුවත් අයදුම්පත අයදුම්කරු අතට හර නොදිය යුතුය.
- 3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් මුමුණුවා තිබූවේ හැකගේ අත්සන සහතික කොට 2018.01.15 දිනට හෝ ඒදිනට පෙර ලැබෙන හේ මෙම අයදුම්පත ලිපිපතේ සැලසුමක් පහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතු වේ. එ සඳහා රු. 55,000ක වටිනාකමකින් යුත් මුද්දර ඇමු විස්මිතවලින් ලිපිනය ලිපිනය ලද (9"x4") කවරයක් අයදුම්කරු විසින් මුමුණුවා තිබූවේවන පවත හර දෙනු ලැබේ.

සහකාර ලේකම්වරු,
 සියලු ලිපිපතේ සියලු හා සියලු ප්‍රධානීන් අංශය,
 ශ්‍රී ලංකා වත්කම් විස්මිතවලය,
 කුලියෙට්ටිය.

16. මුමුණුවා නිලධාරීන්ගේ නම :

මුමුණුවා නිලධාරී අංකය හා වසම් :

දැමුවකින් පසුව/භාරකරුවන් වාර්ෂික ආදායම :

අංක 11 කහ12/13 යටතේ දැක්වෙන දැමුවකින්/භාරකරුවන් වාර්ෂික ආදායමද, දේපල පිළිබඳ විස්තර හා සහෝදරයින් පිළිබඳව විස්තරද අදාළවන අයවැයේ ප්‍රකාශනයේ දැක්වෙන කර ඇති ලියවිලි සමඟ සකවා ගැනීම අතර එවා මගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ ඇති බව මෙහිත් සඳහන් කරමි.

දිනය :

.....

(මුමුණුවා නිලධාරීන්ගේ අත්සන)

නිල මුද්‍රාව

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නම :

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන :


ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිල මුද්‍රාව :

කොට්ඨාසය : පැවැත් කාර්යාලය :

දිනය :



(අදාළ තොරතුරු පිළිබඳව සහතිකය)


සහකාර ලේකම්වරයා,
ශ්‍රී ලංකා ලිපිවිද්‍යා සේවය හා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල අංශය,
ශ්‍රී ලංකා ලිපිවිද්‍යා සේවය,
කුලීනාර්ථය.



WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA
Form of Application for Bursary

Registration No

Mention the Index No of
G.C.E. (A/L)

Important:

(Please read instruction form carefully before attempting to fill your responses)

Faculty for which applicant has been Selected -

1. Full Name(Rev/Mr./Miss./Mrs.) -----

Permanent Address -----

Telephone Number Mobile-----fixed-----

Grama Sewa Niladhari Division -----

Divisional Secretariat Division -----

District -----

2. Distance from permanent residence (i.e your home) to the Wayamba University of Sri Lanka to the closest kilometer (1 mile = 1.6 Kilo meeters)

-----Km

3. Details of Family: -

(a) Enter here the details of school going brothers and sisters/Brother Bhikkus of 19 years or under 19 years of age. Copies of the **relevant birth certificates** should be attached if any.

Name	Date of Birth	Age as at 31.12.2017	School/Institution attending
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(b) Details of any brothers/sisters following a course of studies in any University/ Institute of Indigenous Medicine/ or any other Institute of Higher Education.(If not received Mahapola or Bursary that should be certified by the Registrar of the Higher Education Institute.)

Name	Reg. No.	Inst. of Higher Education	Course	Academic Year	Whether or not receiving Mahapola/ Bursary or any Other Scholarship for higher education
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Details of Income Tax paid by your mother/father or unmarried sister /brother

Name	Relationship	Income Tax File No.
1.		
2.		
3.		
4.		

5 Details of scholarship/bursary if any received from any Government Institute/Local Government Institute/any other Institute or Association and the sum so received

6. Income from lands and property (Parent, Spouse)

Name of owner	Relationship	Place	Nature of crop	Extent of land/ Details of property	Annual income Rs.
1.					
2.					
3.					
4.					

7. Income from Houses (Parent, Spouse)

Name of Owner	Relationship	Assessment Number	Householder's Number	Address	Annual Income	If rented/Leased the Name & Address of occupant

1. The Number of the Grama Sewa Niladhari Division where the above houses are situated

2. Divisional Secretariat Division -----

3. Name of the Local Government Institute: -----

8. Complete this section only if you are employed.

Name and Address of the Institute or Department employed at -----

Position: -----

Salary Scale ----- Present salary inclusive of all allowances-----

Date of Appointment -----

Letters to the effect that you have resigned or have obtained Study Leave from the relevant Institute must be attached.

9 Complete this section only if you are married.

Date of Marriage -----
(Attach marriage certificate)

Name of Spouse -----

If employed Institute of the Employment -----

Position-----

Present Monthly Salary (Inclusive of all allowances) -----

10. Whether you are Sri Lankan or not -----

11. Details of Parents/Guardian (Those depending on Guardians must complete the page 13
Too in addition)

(a) Details of father

(1) Full name: -----

(2) Whether Living or Not -----
(If not living, must attach the Death Certificate)

(3) If living age: Years: ----- Months: -----

(4) Occupation of Father : (If not living or retired, mentioned the occupation prior to the event, If resigned or lost of the job due to any other reason, the letter certifying by the employer should be enclosed):- -----

(1) Date of retirement/ resigned/ lost of the job:- -----

(5) Place of Employment (as relevant to No. 4) -----

(6) Mention the annual income from employment/Pension (must mention the total annual income as at 31st December 2017):- -----

(If employed a statement of the annual salary inclusive of all allowances certified by the Head of the Institute or if retired a statement giving annual pension inclusive of all allowances certified by the Director of Pensions or letter to the same effect from

The Divisional Secretary must be attached, if engaged with any business, farming or any other activities certified income statement should be enclosed.)

(7) Annual income from houses and Property -----

(8) Annual income from all other sources -----

(9) Total Annual income of father -----

(b) **Details of Mother,**

1. Full name :-
2. Whether living or Not :-
(If not living attach the death certificate)
3. If living age: - Years Months
4. Occupation of Mother: (If not living or retired, mention the occupation prior to the event):-
..... (If retired, attach the Pension Certificate) if resigned or lost of the job due to any other reason, the letter certifying by the employer should be enclosed)
(1) Date of retirement/ resigned/ lost of the job:-
5. Place of Employment/ (as relevant to 4):
6. Mention the annual income from employment/Pension
(Must mention the total annual income as at 31st December 2017) Rs
(If employed, a statement of the annual salary inclusive of all allowances certified by the Head of the Institute or if retired a statement giving annual pension inclusive of all allowances certified by the Director of Pensions or a letter to the same effect from the Divisional Secretary must be attached.)
7. Annual income from houses and Property: -
8. Annual income from all other sources: -
9. Total annual income of Mother: -

12. Total income of Both Mother and Father; (Total of income as per 11 (a) and (b))

.....

13. Details of Guardian:

This section must be filled by those applicants who are not living with parents or those who are ordained and living away from the tutelage of their parents and living with the guardians.

- 1) Name of the Guardian :-
- 2) Age of the Guardian :-
- 3) Permanent Address :-
- 4) Post if employed :-
- 5) Annual Salary (Must attach certified details of salary): -
- 6) Annual income from Houses and property/ Lands and property of temple: -

(A certificate from the Grama Sewa Niladhari/Divisional Secretary must be attached)

14. Declaration by the Applicant:

I certify that the above particulars furnished by me are true and correct to the best of my knowledge, and that I do not pay any income tax. Further I affirm that in the event of any of the above particulars being proved false or inaccurate to the University Authorities I am liable to be punished according to the Clause 4 of the Instructions given to the applicants as above.

Date:

.....
Signature of Applicant

15 Instructions to Grama Sewa Niladhari and Divisional Secretary

1. Special attention must be paid to the average income of the applicant from houses and property according to the general situation of the area and the details provided by him/ her under section 06 and 07 regarding the income from houses and property. You have to make a declaration with reference to the details provided by the applicant regarding the parental income entered under section 11 (a) and 11 (b) above, and the authenticity of the supporting documents and certify them accordingly.
2. The application thus certified by you must be forwarded to the Divisional Secretary. Under no circumstances must you ever hand over the application to the applicant.
3. The Divisional Secretary must certify the document submitted by the Grama Sewa Niladhari and send it by registered post to reach this office not later than 15.01.2018. The applicant will submit an envelop 9"X 4" in size and stamped to the value of Rs.55/= on which the address of the university is written to the Grama Sewa Niladhari for this purpose.

Assistsnt Registrar,
Student Registration & Student welfare Branch,
Wayamba University of Sri Lanka,
Kuliyapitiya.

16.

Name of the Grama Sewa Niladhari -----

Number and division of the Grama Sewa Niladhari -----

Annual income of parents/Guardin: Rs -----

I have compared the annual income of the parents/Guardian shown in Cage 11, 12 and 13 the details of houses and property and the details about sisters and brothers with the documents submitted to me and I certify them to be correct according to the best of my knowledge and belief.

Date -----

Signature of the Grama Niladhari

Official Stamp

Name of Divisional Secretary -----

Signature of Divisional Secretary -----


Official Stamp of Divisional Secretary

Division -----

Post Office -----

Date -----

(* Delete unnecessary words)


Assistsnt Registrar,

Student Registration & Student welfare Branch,

Wayamba University of Sri Lanka,

Kuliyapitiya.

මමගේ අංකය :-.....

වැඩ ඉංජිනේරු,
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කුලියාපිටිය.

නාචස්තු අංශයේ සේවාවන්/අවස්ථාවන් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලා සිටීම

01. අංශය :-

02. කළ යුතු කාර්යය :-

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

.....
අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :-

පොදු කිරීම :-

කාර්යය අංකය :-

ඉහත සඳහන් කාර්යය ගැන සොයා බලා අවශ්‍ය උපකරණ/භාණ්ඩ යොදා එම කාර්යය අවසන් කර මා වෙත වාර්තා කරන්න.

.....
වැඩ ඉංජිනේරු

දිනය :-

ඉහත සඳහන් කාර්යය නිම කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති උපකරණ/භාණ්ඩ සවි කරන ලදී.

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

.....
සේවය නිම කළ අයගේ අත්සන

දිනය :-

ඒකක කළා :-.....

වැඩ ඉංජිනේරු,
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කුලියාපිටිය.

ඉහත සඳහන් සේවාවන්/ඉල්ක්වැඩිතාව සහතිකයක ලෙස නිමකර ඇති බවත් මෙහි දක්වා ඇති
උපකරණ/භාණ්ඩ නිසි ලෙස සවිකරණ ලද බවත් දක්වා තිබේ.

.....
අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය :-



Wayamba University of Sri Lanka Kuliyapitiya

Serial No

Request for an Advance Payment

(To be Submitted in duplicate)

The Bursar ,
University of Wayamba,
Kuliyapitiya.

Date

I shall Thank you to kindly pay in advance a sum of Rs.to
me / M/ S

Indent No Account Code

I here by guarantee the settlement of this advance within(*) Dates by submission of the
necessary invoices together with the inventory service certificate and the shroffs receipts for the
refund of any balance.

.....
Signature of the Head of the Department
(Stamp)

Payment approved ,

.....
** Vice Chancellor **Dean **Registrar ** Bursar
*Indent advance: within 15 days (Cheques to be handed over to the supplier on
Collection basis only)
Research Advance : within 30 days
Special Advance on ad-hoc payments : within 21 days
Special Advances within 07 days
** If applicable only

ACKNOWLEDGEMENT

(The recipient of the advance is kindly requested to obtained this acknowledgement from the Accounts
Branch at the time of handing over the documents in settlement of the advance taken .)

The head ,
Department of

Settlement of advance of Rs.....

This is to acknowledge the settlement of the above advance.

- a) Statement of expenditure with invoice for Rs.
- b) Shroff receipt No.....for Rs.....

Total _____

Date :
Dept .of Financial Administration
University of Wayamba .

Subject clerk :
Code :



Wayamba University of Sri Lanka Kuliyapitiya TRAVELLING CLAIM

*(Subject to the deduction of tax if not presented
For payment within 30 days of date of travelling)*

Payment Voucher No:

Financial Year

1. Programme :
2. Project :
3. Object Code :
4. Object Details :

Amount of Fixed Allowance if any:

- | | | |
|---|---|------------|
| } | Motor Car: | Rs..... |
| | Motor Cycle: | Rs..... |
| | Total Annual: | Rs..... |
| | Consolidated salary Rate at which combined Allowance is payable | Rs..... |
| | | (Per diem) |

OFFICER'S NAME: *Mr. / Mrs. / Miss. / Dr. / Prof.*

DESIGNATION:

FACULTY / DEPARTMENT

Travelling on official duty fromthe purpose of *(nature of the duty)*.....

	Rs	Cts.
Transport Allowance (details Overleaf)
Combined Allowance (details Overleaf)
Total amount claimed
Deductions		
Advance taken
Total

I certify that the above claim of rupees (in words)and centsonly contains a correct statement of travelling done by me in the service of the University, that it was necessary to incur such expenditure, that the rates claimed are fair and reasonable and in accordance with the regulations and that having regard to the nature of the official duties performed the travelling was done by the shortest possible route and the least expense to the university.

Date:

Times of Departure and Arrival checked and found correct.

Signature of Claimant

Payment approved / recommended

.....

Signature of Authorized Officer

Date Date

FOR ACCOUNT OFFICE USE ONLY

Checked and found correct /in order	PAYMENT CERTIFIED	Votes Ledger Folio No :
.....
<i>Signature of Checking Officer</i>	<i>S/A/Bursar</i>	
	Date	
Cash /Checking No :		
Date : ..20.....		

Received the sum of Rupees andcents only in full Settlement of the above account.

Date:.....

.....

Signature of Recipient

Year 20....	Time of		1.Place Started	2.Place visited	Transport Allowance				Combined Allowance	Additional Allowance	..... Remarks (State reasons for staying more than 03 days in one place and name or hotel, rest house or boarding house at which you lodged (If Combined Allowance is being claimed)		
	Month	Date			Departure	Arrival	Mode of Conveyance	Fare paid				Number of miles / Km travelled	Account Claimed
						Rs	Ct.		Rs	Ct.		Rs.	Ct.
Total													

I certify that the registration number of the motor-car / motor cycle in which the traveling was done isand that it is registered in my name (if any travelling was done by hiring car the receipt issued by the driver should be attached)

Date

.....
Signature of claimant



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
මුදල් අත්තිකාරම් පියවීම

ජ'නල් අංකය:

කම:
 පවිවර් අංකය:
 අත්තිකාරම් ලබා ගත් දිනය:

දිනය	විස්තරය	මුදල	
		රුපියල්	ශත
මුළු ගණන			

..... සඳහා ලබා ගත් රුපියල් ක මුදල ඉහත සඳහන් පරිදි වියදම් විය. (අදාල බිලපත් මෙයට යා කොට ඇත.)

- I. ඉතිරි මුදල රු..... සඳහා අංක..... දරණ රිසිට්පත මෙයට අමුණා ඇත.
- II. වැඩිපුර වියදම් වූ රු..... මුදල ගෙවීමට කටයුතු කරන්න.

දිනය: අත්සන:

වියදම් සහතික කරන නිලධාරී සේවය සැපයීම අනුමත කරන
 නිලධාරී

ජ'නල් සටහන

වැය ශීර්ෂය	විස්තරය	පෙර	බැර

පිළියෙල කළේ: අනුමත කළේ:



ඇමුණුම් ගණන	
-------------	--

ආකෘති පත්‍ර අංක මු/1

නිකුත් කළ දින පටන් 30 දවසක් ඇතුළතදී ගෙවිය යුතුය. / Payable Within 30 days of issue

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - KULIYAPITIYA

මුදල් වර්ෂය Financial Year	}	චලුවර් අංකය Voucher No.	}
ව්‍යය ශීර්ෂක Object Code	}	චෙක් අංකය Cheque No.	}

Payable to:-

ට ගෙවිය යුතුය.

දිනය Date	ඉටුකළ සේවයේ හෝ කරන ලද වැඩයේ හෝ සැපයූ ඛණ්ඩාංක හෝ විස්තරය, අවශ්‍ය නම් අනුමත කරන ලද නිලධාරියාගේ සහතිකයත් Description of Services rendered, work executed or goods supplied and authorizing officer's certificate where necessary	ගාස්තු ප්‍රමාණය Rate	මුදල Amount	
			රු. Rs	පත Cts.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ව්‍යය අත්තිකාරම්/ කැන්පන්/ලෙජර් පිටුව Vote Advance/ Deposit Ledger Follo </div> <p align="center">ගෙවීමට ඇති බලය හා නොහු සම්බන්ධය Authority for Payment and reference to file</p>			
මුළු ගණන අතුරින් රු: Total in words: Rs.		මුළු ගණන Total		

අදාළ ලියකියවිලි නිවැරදියි. චලුවරය සකස් කරන ලද්දේ

විධි වූ අවසරය මත සේවය/සැපයීම ලබාගත්තා ලදී. ගෙවීම නිර්දේශ කරමි/අනුමත කරමි

අත්සන
 දිනය

.....
 සේවය සැපයීම අනුමත කරන අංශ ප්‍රධාන/නිලධාරී / පී.ඩී.සී.පී

නිවැරදි ගාස්තු ප්‍රමාණය, ව්‍යය ශීර්ෂක විධි වූ අවසරය හා ගණන් බැලීම ඇදී

ඉහත සඳහන් ගෙවීම් රෙගුලාසි පිලිබද/කොන්ත්‍රාත්තුව/අනුකූල බවත් / සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත් මගේම දැනුම් අනුව / මීට අදාල වන ගොනුවල ඇති සහතික අනුව/සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කළා
 අත්සන
 දිනය

.....
 සේවය / සහකාර / මූලාධිකාරී දිනය

ඉහත සඳහන් ගණනය වේගුවෙන් රු:
 20... .. මස දින භාර ගත්මි. Received this..... day of..... 20.....in payment of the above account. The sum of Rupees.....

සාක්ෂි:-
 දිනය:-

.....
 ලබන්නාගේ අත්සන



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය අභිකාල දීමනා වවුචරය

ආකෘති පත්‍ර අංක: 2/2

- (අ) කොටස
1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම:
 2. සේවා ස්ථානය:
 3. පදවි නාමය:
 4. මාසික වැටුප:
 5. පූර්වානුමත අංකය:

- (ආ) කොටස අවසන් කර ඇති වැඩ පිළිබඳ විස්තර:-
1. වර්ෂය හා මාසය:

දිනය	වේලාව		සම්පූර්ණ පැය ගණන	අභිකාල පැය ගණන	වැඩ විස්තර හා අවසන් කර ඇති වැඩ ප්‍රමාණය	සේවය ලබාගත් නිලධාරියාගේ සහතිකය
	පිට	දක්වා				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
එකතුව						

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන:

ඉහත සම් දරණ සේවකයා විසින් කරන ලද අභිකාල වැඩ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ඇති බවත්, සේවය නිසි පරිදි ලබා ගත් බවත් සහතික කරමි.

අත්සන/ අංශ ප්‍රධානියා

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා:

1. අතින් පිටුවේ සඳහන් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් පැමිණීමේ ලේඛනයට අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
 පරීක්ෂා කළේ අංශ ප්‍රධාන

2. වැටුප් පරිමාණය අනුව පැයකට හිමි අතිකාල ගාස්තු:

ගෙවිය යුතු අතිකාල පැය ගණන:

ගෙවිය යුතු මුදල:

.....
විෂය භාර ලිපිකරු

3. පරීක්ෂා කළා, නිවැරදියි:

4. අතිකාල දීමනා ලේඛනයේ ඇතුළත් කළා:

5. වැය ගිණුම:

පසු පිටවී ඇති සහතිකය අනුව ඉහත කී දේවා/ වැඩ සඳහා නිසි පරිදි බලය ලැබී ඉටුකර ඇති බවත්, ඒ සඳහා රුපියල් ගෙවීම දෙවා රෙගුලාසි/ හිඤ්ඤි වලට අනුකූල බවත් සහතික කරමි.

.....
මූලාශ්‍රිකාරී

දිනය:

ඉහත සඳහන් කාරණය වෙනුවෙන් මග වැනි

දින රුපියල් ලදීම්.

.....
ගෙවීම් ලබන්නාගේ අත්සන

-/පෙ

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය මුදල් ගෙවීමේ වවුචරය

මුදල් භාරගැනීමේ කුටිකාන්ති අංකය :

වෙක්සල්/මුදල්/තැ.අ. අංකය :

සරස්,

..... මයා/මියගෙන් (ශිෂ්‍ය අංකය:))

පහත කරුණු වෙනුවෙන් රුපියල් ගත ක මුදල භාර ගන්න.

	රු.	ගත
1. රජයේ ප්‍රතිපාදන (සුනරාවර්තන/මුලධන/ශිෂ්‍යාධාර/මහපොළ)
2. ආයෝජන පොලී
3. කාර්යමණ්ඩල ණය පොලී
4. දේපල කුලී ආදායම්
5. පැරණි ගබඩා ද්‍රව්‍ය අලෙවි ආදායම්
6. ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි ගාස්තු - ප්‍රථම/පශ්චාත් උපාධි
7. පාඨමාලා ගාස්තු - ප්‍රථම/පශ්චාත් උපාධි
8. විභාග ගාස්තු - ප්‍රථම/පශ්චාත් උපාධි
9. සුස්තකාල දඩ
10. මිශ්‍ර ආදායම් (සහතික පත්‍ර/ජායා පිටපත්/අලාභ භානි/ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගාස්තු ආදිය)
11. ණය/අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්
12. වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් ලැබීම්
13. අරමුදල්/තැන්පත් ලැබීම්
14. වෙනත් ලැබීම්

එකතුව

.....
.....
විෂය භාර ලිපිකරු

.....
පොත් කඩස්තො
අග ශීර්ෂය :

.....
මූලාධිකාරී/ජේ.න. මූලාධිකාරී/ස. මූලාධිකාරී
දිනය :

සරස් සුළු මුදල් අභිමයෙන් මුදල් නිදහස් කිරීම

අනු අංකය :-

වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කුරියාපිටිය.

200.....

1) මූල්‍යාධිකාරී/ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී,

වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පිටියේ
දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ අවශ්‍යතාවය, සඳහා භාණ්ඩ/ සේවා ලබා ගැනීම සඳහා දළ
වශයෙන් රු: අවශ්‍ය වේ. එබැවින් රු: මුදලක් සරස් වෙත
ලබා දී ඇති සරස් සුළු මුදල් අභිමයෙන් අත්තිකාරම් ලෙස ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි. මෙම
අවශ්‍යතාවය ඉටු වූ විටම හෝ වැඩි කාරණ දින 5 ක් ඇතුළත මෙම අත්තිකාරම් මුදල
අදාල බිල්පත් සහ කොහ පොත් අංක සහිතව පියවීමට මෙයින් එකඟ වෙමි.

දිනය : අත්සන :

2) අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

නිර්දේශ කරම්/ නිර්දේශ නොකරමි.

අත්සන :
අංශය :

3) සරස් :

ඉහත සඳහන් කාරණය සඳහා රු: මුදල භාවිතය.

දිනය :
මූල්‍යාධිකාරී/ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී.

4) ඉහත සඳහන් කටයුත්ත සඳහා රු: 200..... දින වයඹ
විශ්වවිද්‍යාලයේ සරස් වෙතින් ලබා ගනිමි.

අත්සන :
නම :

5) අංක 01 යටතේ ලබා දුන් රු: මුදල පහත සඳහන් ආකාරයට නිරවුල්
කරන ලදී.

ඉදිරිපත් කරන ලද බිල්පත් වල වර්තමානම රු:
ආපසු භාරදෙන ලද මුදල රු:

එකතුව රු:

නිවැරදිව ලබා ගනිමි.

.....
සරස්

දිනය :

සුළු මුදල් ගෙවීමේ වවුචරය

මෙම පරික්ෂා ලැයිස්තුව ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ බහුලව සිදුවන අතපසුවීම් පාදක කරගෙනය.වවුචරයෙහි සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම වවුචරය පිළියෙල කරන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

- 1. විධායක නිලධාරී අත්සන නිලමුද්‍රාව මඟින් තහවුරු කර ඇත. _____
- 2. ලබාගත් ද්‍රව්‍ය (ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයෙහි - පොදු 44 /පාරිභෝගික ලේඛණයෙහි) ඇතුළත් කර ඇත. _____
- 3. On Approval bill සඳහා ආයතනය, ලිපිනය හා දිනය සඳහන් කර ඇත. _____
- 4. වියදම් සාරාංශයක් අමුණා ඇත. _____
- 5. අධිවේගී මාර්ගය භාවිතා කල බිල්සත ජෙ.ස.ලේ. සාමාන්‍ය පාලන / පියවියේ වාහන භාර නිලධාරියා සහතික කර ඇත. _____

.....
වවුචරය නිර්දේශ කරන/ අනුමත කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

සුළු මුදල් ගෙවීමේ වවුචරය

මෙම පරික්ෂා ලැයිස්තුව ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ බහුලව සිදුවන අතපසුවීම් පාදක කරගෙනය.වවුචරයෙහි සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීම වවුචරය පිළියෙල කරන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

- 1. විධායක නිලධාරී අත්සන නිලමුද්‍රාව මඟින් තහවුරු කර ඇත. _____
- 2. ලබාගත් ද්‍රව්‍ය (ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයෙහි - පොදු 44 /පාරිභෝගික ලේඛණයෙහි) ඇතුළත් කර ඇත. _____
- 3. On Approval bill සඳහා ආයතනය, ලිපිනය හා දිනය සඳහන් කර ඇත. _____
- 4. වියදම් සාරාංශයක් අමුණා ඇත. _____
- 5. අධිවේගී මාර්ගය භාවිතා කල බිල්සත ජෙ.ස.ලේ. සාමාන්‍ය පාලන / පියවියේ වාහන භාර නිලධාරියා සහතික කර ඇත. _____

.....
වවුචරය නිර්දේශ කරන/ අනුමත කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
මෝටර් වාහන/යතුරු පැදි/පා පැදි ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය

වැදගත් :

1. සියළුම හිස්තැන් පුරවන්න. තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම වස් අවශ්‍ය තැන්වල "නොමැත" හෝ "කිසිවක් නොමැත" යනුවෙන් ලියන්න
2. මෙහි සඳහන් කරන සියළුම විස්තර අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනයේදී පවතින පරිදි විය යුතුය.
3. ඉල්ලා ඇති සියළුම විස්තර මෙම අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළහොත් ඉල්ලීම ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ හැකිය.

ඒ) 01. සම්පූර්ණ නම :

02. පදිංචි ලිපිනය:

03. පදිංචි ස්ථානයේ සිට විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති දුර ප්‍රමාණය:

03. තනතුර :

අංශය :

04. උපන් දිනය :

06. වයස

05. මුල් පත්වීමේ දිනය :

06. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර/තාවකාලික :

07. විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය : XN

08. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවකයෙක් වෙතොත් :

09. විවාහක/අවිවාහක භාවය :

කලත්‍රයාගේ :

1. නම :
2. සේවා ස්ථානය :
3. තනතුර :
4. මාසික වැටුප:

10. මීට පෙර මෝටර් වාහන/මෝටර් සයිකල්/පා පැදි ණය අත්කිකාරම් මුදලක් ලබාගෙන තිබේද යන්න:

11. ලබාගෙන තිබේ නම් ලබාගත් දිනය:

මුදල :

12. දැනට මෝටර් රථයක/ යතුරු පැදියක/ පා පැදියක හිමිකරුවෙක් යන වග:

ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශය සෑම අතින්ම සත්‍ය වගන්, තිවැරදි වගන්, සම්පූර්ණ වගන්, ජාතික උසස් අධ්‍යාපන සභාව විසින් 1972.02.05 දින තිකුන් කර ඇති චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන අනුව මා වෙත දෙනු ලබන ණය මුදල සඳහා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් එම ප්‍රකාශනය විශ්වාස කරන වග දන්නා බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන :

රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මෝටර් රථයක්/ මෝටර් සයිකලයක්/ සා පැදියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය බව සහතික කරමි./ නොකරමි. මොහු මෙතෙක් රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටු කර ඇති බවද සහතික කරමි.

දිනය :
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ජ කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.
 සහතිකය (ආයතන අංශයෙහි නිකුත් කිරීම සඳහා)

අයදුම්පතෙහි 01- 09 දක්වා සඳහන් තොරතුරු ආයතන අංශයෙහි පවත්වාගෙන යනු ලබන ලිපි ලේඛණ අනුව නිවැරදි වාර්තා සහතික කරමි.

දිනය :
 ආයතන ලිපිකරු

පසුගිය වසරේ ලබාගෙන ඇති නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර :

අනියම් :
 විවේක /වෛද්‍ය:
 වැටුප් රහිත :

.....
 නිවාඩු ලිපිකරු

දිනය :
 ලේඛකාධිකාරී/ජ්.සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
සේවක ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය

වැදගත් :

1. සියළුම හිස්තැන් පුරවන්න තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම වස් අවශ්‍ය තැන්වල "නොමැත" හෝ "කිසිවක් නොමැත" යනුවෙන් ලියන්න
2. මෙහි සඳහන් කරන සියළුම විස්තර අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනයෙහිදී පවතින පරිදි විය යුතුය.
3. ඉල්ලා ඇති සියළුම විස්තර මෙම අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළහොත් ඉල්ලීම ගැන දුප්පුමාදව ක්‍රියා කළ හැකිය.

ඒ) 01. සම්පූර්ණ නම :

02. පදිංචි ලිපිනය:

03. තනතුර :

අංශය :

04. ඇතව ලබන

1) මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප:

දීමනා :

05. උපන් දිනය :

06. වයස

07. මුල් පත්වීමේ දිනය :

08. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර/තාවකාලික :

09. විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය : XN

10. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවය වෙතොත් :

11. විවාහක/අවිවාහක භාවය :

12. ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් කලින් සේවය කළ, විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය:

13. ස්ථාන මාරුවීම ලැබූ දිනය :

ඔ) 01. කලත්‍රයාගේ :

1. නම :

2. සේවා ස්ථානය :

මාසික වැටුප:

3. තනතුර :

දීමනා

02. අයදුම්කරුවන්ගෙන් යැපෙන්නන් හා නෑ සබඳකම්

I)

II)

III)

IV)

ඍ) 01. ණය ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන කාරණය:

02. ඉල්ලුම් කරන ණය මුදල : රු.

03. ඉල්ලීම තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි :

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA –KULIYAPITIYA
LOAN APPLICATION FOR LOAN FOR PURCHASE OF MICRO COMPUTERS

01. Full Name : contact tele no +

02. Permanent Address : office #

03. Date of Birth :

04. Present Post :

05. Nature of Appointment :
(Permanent /Temporary)

06. Date of Appointment :

07. Present Salary :

08. Amount of Loan Required :
(Attach Documentary Evidence)

09. i) University Provident Fund :
ii) Balance in the Provident Fund Account as at 31/12/.....

10. University Loan Outstanding as at

<u>Nature of Loan</u>	<u>Amount</u>
Staff Loan
Distress Loan
Vehicle Loan
Provident Fund Loan

11. Liabilities as surety as at

<u>Name</u>	<u>Unpaid Balance</u>
1.
2.
3.

I Have read the University Grant Commission Circular No. 367 dated 09th May 1988 on payment of loans to University Employees for the purchase of Micro Computers and I am aware if the conditions under which the loan is granted

In the event of my ceasing to be employed in the University for whatever Reasons, I hereby authorize the Registrar of the University to deduct the balances. (Capital plus interest accrued up to the date of settlement of the loan) unpaid on my loan from my Provident Fund before the Provident Fund is refunded to me.

In the event of my death before ceasing to be employed or in the event of death after ceasing to be employed, but before the Provident Fund is refunded. I hereby authorize the Registrar of the University to deduct the balance (Capital plus interest accrued up to the date of settlement of the loan) unpaid on my loan from my Provident Fund is refunded to heirs.

Signature :
Name :
Date :

FOR OFFICE USE

(A) To be filled in by the Establishment Division.
The Statements given in sections 1,2,3,4,5,6,7 are certified correct

.....
Subject Clerk

Date:.....

.....
Registrar

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලින් ණය මුදලක් ගැනීම

සඳහා වූ අයදුම්පත.

1. සම්පූර්ණ නම:-

contact tele no :-

office :-

2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

3. ස්ථිර ලිපිනය :-

4. උපන් දිනය හා වයස :-

5. සේවය කරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලය :-

I. අංශය :-

6. දැනට දරන තනතුර :-

7. පත්වීමේ ස්වභාවය : සේවයෙහි ස්ථිර කර ඇත. / තැත.

8. සේවයට පත්වූ දිනය :-

9. විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජික අංකය :-

10. පසුගිය වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට අර්ථසාධක අරමුදලේ සේවය :-

(ශේෂ ප්‍රකාශය ඇමිණිය යුතුය.)

11. දැනට ලබන වැටුප :-

12. ඉල්ලුම් කරන ණය මුදල :-

13. ණය මුදල ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව :-

14. අර්ථසාධක අරමුදල ඇපයට තබා ඇති වෙනත් ණය :-

I. ආපදා ණය :-

II. සේවක ණය :-

III. වාහන ණය :-

IV. පරිගණක ණය :-

15. විශ්වවිද්‍යාලයේ අනිත් සේවකයින් වෙනුවෙන් ඇති ඇප බැඳීම් :-

I. ඇපයේ ස්වභාවය :-

II. මුදල :-

16. ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :-

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලින් ණය දීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2007 අගෝස්තු 31 වැනි දින දරණ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මුදල් වක්‍රලේඛ ලිපි 06/2007 එහි ණය දීම් පාලනය හා එහි නීතිරීති හොඳින් තේරුම් ගනිමි.

තවද, මගේ අර්ථසාධක අරමුදලෙහි බැරට ඇති ශේෂය ඇප වශයෙන් තබා ගෙන එම ණය මුදල නිකුත් කරන බව දනිමි.

මොනගම් හේතුවක් නිසා හෝ විශ්වවිද්‍යාල සේවය අවසන් කිරීමට සිදුවූ අවස්ථාවේදී මගෙන් අය වීමට ඉතිරි වී ඇති ණය මුදල (ඒ දක්වා ඇති මුද්‍ර මුදල හා පොළිය ද ඇතුළුව) මගේ අර්ථසාධක අරමුදල නිදහස් කිරීමේදී පය කර ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීට හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට මෙයින් බලය පවරමි.

එසේම රැකියාව කරන අවස්ථාවේදී මා මියගියහොත් හෝ රැකියාවෙන් අස් වූ පසු අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවීමට පෙර මා මියගිය හොත් මාගෙන් අයවිය යුතු ණය මුදල (මුල් මුදල හා අවසාන දින තෙක් එයට අදාල පොළිය ද සහිතව) මගේ උරුමකරුගේට ගෙවිය යුතු අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකර ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට මෙයින් බලය පවරමි.

අත්සන (අයදුම්කරු)

සාක්ෂි

සාක්ෂිකරුගේ නම :-

අත්සන :-

දිනය :-

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

අ) ආයතන අංශයෙන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා :-

ඉහත සඳහන් අංක 1,2,3,4,5,6,7,8 සහ 11 යටතේ දක්වා ඇති කොරකුරු සත්‍ය බව මෙයින් සහතික කරමි.

ලේඛකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
ආපදා ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය

වැදගත් :

1. සියළුම හිස්තැන් පුරවන්න. තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම වස් අවශ්‍ය තැන්වල “නොමැත” හෝ “කිසිවක් නොමැත” යනුවෙන් ලියන්න
2. මෙහි සඳහන් කරන සියළුම විස්තර අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනයෙහිදී පවතින පරිදි විය යුතුය.
3. ඉල්ලා ඇති සියළුම විස්තර මෙම අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළහොත් ඉල්ලීම ගැන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ හැකිය.

ඒ) 01. සම්පූර්ණ නම :	contact tele no +
02. පදිංචි ලිපිනය:	
03. තනතුර :	අංශය :
04. ඇතව ලබන 1) මාසික ඒකාබද්ද වැටුප:	දීමනා :
05. උපන් දිනය :	06. වයස
07. මුල් පත්වීමේ දිනය :	
08. පත්වීමේ ස්වභාවය :	ස්ථිර/තාවකාලික :
09. විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය : XN	
10. විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවය වෙතොත් :	
11. විවාහක/අවිවාහක භාවය :	
12. ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් කලින් සේවය කළ, විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය:	
13. ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ දිනය :	
ඔ 01. කලත්‍රයාගේ :	
1. නම :	
2. සේවා ස්ථානය :	මාසික වැටුප:
3. තනතුර :	දීමනා
02. අයදුම්කරුවන්ගෙන් යැපෙන්නන් හා නෑ සබඳකම්	
I)	II)
III)	IV)
ඍ 01. ණය ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන කාරණය:	
02. ඉල්ලුම් කරන ණය මුදල : රු.	
03. ඉල්ලීම තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි :	

Reimbursement of Air Fare Payments

Name of the University/Institute.....

Name of the Lecturer	Name of the University and Country from which postgraduate qualification is obtained	Date of the UGC approval letter	Outward or Inward	Name of Air Line	Name of Travel Agent	Amount of air fare Rs.

.....
Date

.....
Bursar/Dy. Bursar/SAB/AB

විෂය අංකවලට වර්ධනය (1)

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කුලීනාචාර්ය

ප්‍රියන්ත රජසේන	වැඩ සටහන: ව්‍යාපෘතිය වැය විෂය:	වර්ධනය අංකය
-----------------	--------------------------------------	-------------

අයදුම්කරුගේ නම
 අධ්‍යයන/කාර්ය අංශය

විෂය සඳහා
කාලය: අවසානය/විද්‍යාගාර සේවය/කාලය අවසාන පිවිසිලි විස්තර

(අ) පරීක්ෂණයේ නම
 (ආ) විෂය මට්ටම/අංශය

අංක	දිනය	පූර්වපාඨ	අවසාන	මුදල		ශාලා සම්පාදනයේ අත්සන
				රු.	ඛන	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

එකතුව

මුළු මුදල (අතුරෙන්) රුපියල් ඛන

දිනය සාදනු ලබන්නේ අත්සන
 ඉහත සාදනු ලබන/සාදනු ලබන විධිවිධාන අවසරය මත විෂය කේන්ද්‍රයේ සාදනු ලබන සහතික ලද කොටස රු. නිවැරදි බවට සාක්ෂිමට සන්ධි අංකවලට අනුමත කරමි.

පරීක්ෂා කරන ලදී. ලේඛනාධිකාරී/වෙන ස. ලේ./ස. ලේ. (විෂය)
 අත්සන..... දිනය.....

ඉහත සඳහන් කොටු කියවීමේදී අධිකාරී බලය යටතේ කරන ලද බවින් ඒ සඳහා යෙ කර කිසිවකට වරදක් ප්‍රමාණය වෙද්දා සිටින බවට අනුමත බවක් සහතික කරමි.

ලේඛනාධිකාරී/සහකාර ලේඛනාධිකාරී

ඉහත සඳහන් කේන්ද්‍රය වෙනුවෙන් රුපියල් 199 මස දින හාද ගනිමි.

ලබන්නාගේ මුද්‍රණයේ අවසාන අත්සන

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

වැටුප්/ දීමනා රිසිට් පත

..... අංශයේ ලෙස සේවය කරන වන මා හට මාසය වෙනුවෙන් වැටුප් හා දීමනා වශයෙන් ලැබිය යුතු මුදල වන රු. ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරීගෙන් ලබා ගනිමි.

ලිපිනය :
.....
.....

දිනය :
.....
..... ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

මූල්‍යාධිකාරී,

ඉහත නම සඳහන් මට ලැබිය යුතු මුදල මෙය රැගෙන එන ට ගෙවන්න.

.....
.....
.....
මුදල් ලබාගන්නාගේ අත්සන ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කර අත්සන සහතික කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....
පීඨාධිපති/ අධ්‍යක්‍ෂාණ්ඩ ප්‍රධාන/ අංශ ප්‍රධාන

සරප්,

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය අනුව සරප්ගෙන් රුපියල්..... ක මුදලක් භාර ගනිමි.

ගෙවන්න

.....
.....
.....
නියෝජ්‍ය/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර මූල්‍යාධිකාරී දිනය
..... මුදල් ලබාගත් අයගේ අත්සන

B/12 - 7 ආකෘතිය

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ සැපයුම්,

පහත සඳහන් උපකරණ අවරණයක් කර දෙන්න.

1. උපකරණ විස්තරය:

නම	අංකය	පැරවුම්කරු

2. මෙම උපකරණය රක්ෂණ ආවරණයට ඇතුළත් උපකරණයකි/ උපකරණයක් නොවේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛනාධිකාරී/ පාලන

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ සැපයුම්

මෙය රක්ෂණ ආවරණයට ඇතුළත් උපකරණයකි. එහෙයින් රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමේ ආකාරී පත්‍රය සම්පූර්ණ කර මේ සමඟ එවමි.

මෙය රක්ෂණ ආවරණයට ඇතුළත් උපකරණයක් නොවේ.

රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.

.....
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛනාධිකාරී/ පාලන

3. මෙම උපකරණය වගකීම් කාල සීමාව තුළ පවති/ වගකීම් කාලසීමාව ඉක්මවා ඇත.

4. මෙම උපකරණය අවරණය කරගනු ලබන්නේ භාණ්ඩය සපයන ලද ආයතනය මගිනි/ වෙනත් ආයතනයක් මගිනි. (වෙනත් ආයතනයක් මගින් නම් ඒ සඳහා හේතු දක්වන්න.)

.....

5. අවත් වැඩියාව සඳහා ගෙව්ගත් අයුතුකමක් අනුමත කර මේ සමඟ එවමි. අනුමත කළ ඇස්තමේන්තුව රුපියල් කි.

.....
 පී.එම්.එස්.ඒ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - කුලියාපිටිය

සුර මුදල් වර්ධන ආකය: දිනය:

විද්‍යම ශීතරය:

ඒකර:

මුදල් ගණන අකුරෙන්:

රුපියල්	ගන	සහතික කළේ
		..... අත්සන

බලය දෙන ලද්දේ:

.....
 නියෝජ්‍ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/
 සහකාර/ මූල්‍යාධිකාරී

භාර ගන්නා ලද්දේ:

.....
 අත්සන

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA- LIBRARY SYSTEM
Application of Library Facilities (Students)

Student Regd. No. _____ L.T.No. _____

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss. _____

Name with Initials:
 (Write in BLOCK LETTERS)

Full Name :

Date of Birth : NIC No:

Faculty :

Permanent Address:

Contact Details: Home: Mobile:

E-mail:

(P.T.O)

This is to certify that I the undersigned will obey all the rules and regulation laid down pertaining to the use of this library and the responsibility assigned to me in the use of library tickets, issued to me.

.....
 Date Borrower's Signature

Academic year	Number of the Borrower's ticket issued	Receiver's signature and date	Number of the duplicate ticket	Receiver's signature and date	Signature and date as to the issue library certification	Approved the payment of the deposit signature and date

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY SYSTEM
Application of Library Facilities (Post Graduate Students)

Student Regd. No. _____ L.T.No. _____

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss. _____

Name with Initials:
 (Write in BLOCK LETTERS)

Full Name :

Date of Birth : NIC No:

Faculty : Department:

Permanent Address:

Contact Details: Home: Mobile:

E-mail:

(P.T.O)

This is to certify that I the undersigned will obey all the rules and regulations laid down pertaining to the use of this library and the responsibility assigned to me in the use of library tickets issued to me.

.....
 Date _____ Borrower's Signature _____

Academic year	Number of the Borrower's ticket issued	Receiver's signature and date	Number of the duplicate ticket	Receiver's signature and date	Signature and date as to the issue library certification	Approved the payment of the deposit signature

For official use only:
 Approved/ Not Approved
 Please provide the usual library facilities for the post graduate students.

Remarks: _____

Librarian: Date:

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY SYSTEM
Application for Library Facilities (Permanent Members of Academic Staff)

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss./ Dr./ Prof.

Name with Initials:
(Write in BLOCK LETTERS)

Full Name :

Date of Birth : NIC No: UPF No:

Designation : Faculty/ Department:

Date of Appointment:

Permanent Address:

Contact Details: Home: Mobile:

E-mail:

(P.T.O)

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA- LIBRARY

I hereby undertake to fulfill all the conditions and observe all the procedures laid down in the rules and regulations for the use of the library. I understand that I am financially responsible for making good the loss of non-return of or damage to any book on loan to me.

Signature: Date:

For official use only:

Approved/ Not Approved
Please provide the usual library facilities given to permanent members of the academic staff.

Remarks:

Librarian: Date:

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY SYSTEM
Application for Library Facilities (Permanent Members of Administrative Staff)

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss./ Dr.

(Write in BLOCK LETTERS)

Full Name :

.....

Date of Birth : NIC No: UPF No:

Designation : Office:

..... Date of Appointment:

Permanent Address:

.....

Contact Details: Home: Mobile:

E-mail:

(P.T.O)

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY

I hereby undertake to fulfill all the conditions and observe all the procedures laid down in the rules and regulations for the use of the library. I understand that I am financially responsible for making good the loss of non-return of or damage to any book on loan to me.

Signature: Date:

For official use only:

Approved/ Not Approved
Please provide the usual library facilities given to permanent members of the administrative staff.

Remarks:

.....

Librarian: Date:

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY SYSTEM
Application for Library Facilities (Permanent Members of Academic Support Staff)

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss./ Dr./ Prof.

Name with Initials:
(Write in BLOCK LETTERS)

Full Name :

Date of Birth : NIC No: UPF No:

Designation : Department:

Permanent Address:

Contact Details: Home: Mobile:

E-mail:

(P.T.O)

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY

I hereby undertake to fulfill all the conditions and observe all the procedures laid down in the rules and regulations for the use of the library. I understand that I am financially responsible for making good the loss of non-return of or damage to any book on loan to me.

Signature: Date:

For official use only:

Approved / Not Approved
Please provide the usual library facilities given to permanent members of the academic support staff.

Remarks:

Librarian: Date:

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - පුස්තකාල පද්ධතිය
පුස්තකාල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය (අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය)

පුස්තකාල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය (අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය)

පුස්තකාල පහසුකම් ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය (අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය)

මුලකුරු සමග නම :

සම්පූර්ණ නම :

උපන් දිනය : ජා. හැ. අ. : වී. වී. අර්. අ. :

තනතුර : දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය/ ඒකකය :

..... පත්වීම් දිනය :

ස්ථීර ලිපිනය :

.....

සම්බන්ධීකරණ තොරතුරු උ. ක. අං. නිවස : ජංගම :

විද්‍යුත් ලිපිනය :

මෙම අයදුම්කරු සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් සලසන ලෙස ඉල්ලා සිටී.

අංශ ප්‍රධාන අනුමැතිය : දිනය :

(අ.පි.බ)

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය - පුස්තකාලය

පුස්තකාලය පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ හිඟි සහ රෙගුලාසිවල සඳහන් සියලුම කොන්දේසි අවනත වීමට හා එම අනුපණන් අනුගමනය කිරීමට මම මෙයින් පොරොන්දු වෙමි. බැහැර ගෙන යාමට ලබා ගෙන ඇති පොතක් හැකිවීම ආපසු භාර නොදීම හෝ එවැනි පොතකට හානියක් සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් මම වගකිව යුතු බව ද වටහා ගනිමි.

අත්සන : දිනය :

කාර්යාලයේ ප්‍රකාශනය සඳහා

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

මෙම අයදුම්කරුට අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලීය පුස්තකාල පහසුකම් සලස්වන්න.

බලපත්‍ර ගණන	අනුපිළිවෙල අංකය	දිනය
දෙවන පිටපත්	අනුපිළිවෙල අංකය	දිනය

පුස්තකාලයාධිපති : දිනය :

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY SYSTEM
Application for Library Facilities (Temporary Members of Academic Staff)

Title : Rev./ Mr./ Mrs./ Miss./ Dr./ Prof.
Name with Initials:
(Write in BLOCK LETTERS)
Full Name :
Date of Birth : NIC No: UPF No:
Designation : Faculty/ Department:
Date of Appointment:
Permanent Address:
Contact Details: Home: Mobile:
E-mail:

(P.T.O)

WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA - LIBRARY

I hereby undertake to fulfill all the conditions and observe all the procedures laid down in the rules and regulations for the use of the library. I understand that I am financially responsible for making good the loss of non-return of or damage to any book on loan to me.

Signature: Date:

For official use only:
Approved/ Not Approved
Please provide the usual library facilities given to permanent members of the administrative staff.
Remarks:
Librarian: Date:



Gym/No.

**DEPARTMENT OF PHYSICAL EDUCATION
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA – KULIYAPITTYA
APPLICATION FOR RESERVATION OF UNIVERSITY INDOOR STADIUM – (FOR OUTSIDER)**

01.	Name of the Applicant අයදුම්කරුගේ නම	
02.	Address of the Applicant අයදුම්කරුගේ ලිපිනය	
03.	Telephone No. (Applicant) දුරකථන අංක	
04.	Name, Address & Telephone No. of the School/ Intuition/ Club අයතනයේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක	

05.	Requirement අවශ්‍යතාවය	Detail of Match/Tournament/Practice/Coaching Camp etc. තරගය/තරඟාවලිය/පුහුණුව/ පිලිබඳ විස්තර දක්වන්න (තරගයක් නම් කා සමග ද යන්න)						
06.	Request Sports Area අවශ්‍ය ක්‍රීඩා ප්‍රදේශය	Floor Section	Bad	BB	TT	VB	NB	Other
07.	No. of Courts අවශ්‍ය ක්‍රීඩාපිටි සංඛ්‍යාව				No. of Participants සහඟාභී වන සංඛ්‍යාව			
08.	Date/Dates අවශ්‍ය දිනය/දින							
09.	Starting Time ආරම්භක වේලාව				Finishing Time අවසන් කරන වේලාව			

.....
Signature of the Applicant
අයදුම්කරුගේ අත්සන

.....
Date
දිනය

ඉහත සඳහන් කාරණය සඳහා ශාන්ත ක්‍රීඩාගාරය ලබාදිය හැකිය / නොහැකිය

.....
Director of Physical Education/Instructor of Physical Education
ශාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / ශාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක

.....
Date
දිනය

ශාන්ත ක්‍රීඩාගාරය ලබාදීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
ප්‍රේමකාමිකාරී

.....
දිනය

ශාන්ත ක්‍රීඩාගාරය ලබාගැනීම සඳහා Receipt අංක මගින් රුක මුදලක් සරප් වෙත ගෙවන ලදී.

.....
සරප් අත්සන

.....
දිනය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා / ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය

.....දින සිට..... දින දක්වා ශාන්ත ක්‍රීඩාගාරය/පිටිය වෙන්කිරීමට කටයුතු කරමි.

.....
Director of Physical Education
ශාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

.....
දිනය

WU-PE2



No.

**DEPARTMENT OF PHYSICAL EDUCATION
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA – KULIYAPITTYA
APPLICATION FOR RESERVATION OF UNIVERSITY PLAY GROUND – (FOR OUTSIDER)**

01.	Name of the Applicant අයදුම්කරුගේ නම	
02.	Address of the Applicant අයදුම්කරුගේ ලිපිනය	
03.	Telephone No. (Applicant) දුරකථන අංක	
04.	Name, Address & Telephone No. of the School/ Intuition/ Club අයතනයේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංක	

05.	Requirement අවශ්‍යතාවය	Detail of Match/Tournament/Practice/Coaching Camp etc. තරඟය/තරඟාවලිය/පුහුණුව/ පිළිබඳ විස්තර දැක්වන්න (තරඟයක් නම් කා සමඟ ද යන්න)							
06.	Request Sports Area අවශ්‍ය ක්‍රීඩා ප්‍රදේශය	Football	T&F	Elle	Baseball	Cricket	Rugger	Hockey	Other
07.	No. of Courts අවශ්‍ය ක්‍රීඩාපිටි සංඛ්‍යාව				No. of Participants සහභාගි වන සංඛ්‍යාව				
08.	Date/Dates අවශ්‍ය දිනය/දින								
09.	Starting Time ආරම්භක වේලාව				Finishing Time අවසන් කරන වේලාව				

.....
Signature of the Applicant
අයදුම්කරුගේ අත්සන

.....
Date
දිනය

ඉහත සඳහන් කරණය සඳහා විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩාංගනය ලබාදිය හැකිය / නොහැකිය

.....
Director of Physical Education/Instructor of Physical Education
ශාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ ශාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක

.....
Date
දිනය

විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩාංගනය ලබාදීම අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
ලේඛකාධිකාරී

.....
දිනය

විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩාංගනය ලබාගැනීම සඳහා Receipt අංක මගින් රු.ක මුදලක් සරප් වෙත ගෙවන ලදී.

.....
සරප් අත්සන

.....
දිනය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා / ශාරීරික අධ්‍යාපන අංශය

.....දින සිට..... දින දක්වා විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩාංගනය වෙන්කිරීමට කටයුතු කරමි.

.....
Director of Physical Education
ශාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

.....
දිනය



Gym/No.

DEPARTMENT OF PHYSICAL EDUCATION
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA – KULIYAPITIYA
 APPLICATION FOR RESERVATION OF UNIVERSITY GROUND/ INDOOR STADIUM/VOLLEYBALL COURT (OUT DOOR)
 BASKETBALL COURT (OUT DOOR) FOR UNIVERSITY STAFF AND STUDENTS

01.	Name of the Applicant අයදුම්කරුගේ නම	
02.	Student Number සිසු අංකය	
03.	Designation (Staff) තනතුර	
04.	Department (Staff) දෙපාර්තමේන්තුව	
05.	Telephone Number දුරකථන අංකය	

05.	Requirement අවශ්‍යතාවය	Detail of Match/Tournament/Practice/Coaching Camp etc. කරණය/කරතාවලිය/පුහුණුව/ පිළිබඳ විස්තර දැක්වෙන (කරණයක් නම් ආ යම්ක ද යන්න)						
06.	Request Sports Area අවශ්‍ය ක්‍රීඩා ප්‍රදේශය	Floor Section	Bad	BB	TT	VB	NB	Other
07.	No. of Courts/Boards අවශ්‍ය ක්‍රීඩාපිටි සංඛ්‍යාව			No. of Participants සහභාගි වන සංඛ්‍යාව				
08.	Date/Dates අවශ්‍ය දිනය/දින							
09.	Starting Time ආරම්භක වේලාව				Finishing Time අවසන් කරන වේලාව			

Required item

NO	ITEM	QTY	BARROWED SIGNATURE	QTY	RETURNE SIGNATURE

Signature of the Applicant
අයදුම්කරුගේ අත්සන

Date
දිනය

ඉහත සඳහන් කාරණය සඳහා ආවේණික ක්‍රීඩාභාරය ලබාදිය හැකිය / නොහැකිය

Director of Physical Education/Instructor of Physical Education
ආර්ථික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ ආර්ථික අධ්‍යාපන උපදේශක

Date
දිනය

**Department of Physical Education
Wayamba University of Sri Lanka
Issuing of Items**

Name.....Student Number / Designation.....Reason.....
 Department / Institute / Section / Society / Other.....

No	Description of Items	Borrowed on -		Returned on	
		Quantity	Signature	Quantity	Signature
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Approved Date.....
 (Director of Physical Education)

Reasons for not returning all items

No	Item	Lost	Damage	Misplace	Signature	Office	Remark
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							