

MANUAL OF PROCEDURE



General Sir John Kotelawala Defence University

MANUAL OF PROCEDURE

General Sir John Kotelawala Defence University

EDITORIAL BOARD

Dr. MM Jayawardena	Chairman
Major JPWK Abeywickrama	Member
Major WLP Wijesundara	Member
Mrs PLLCP Alwis	Member
MS KKNP Ratnayake	Member
MS BDK Anandawansa	Member
MS LDS Narmada	Member

Message from the Vice Chancellor



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 has become an essential prerequisite to run an organization effectively and efficiently.

The publication of KDU's Manual of Procedure 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 consistent manner to other services introduced in the future as well.

I, as the Vice Chancellor of the University, would like to record my appreciation of the contribution made by the committee of the KDU Manual of Procedure led by Dr. MM Jayawardena in completing the task to 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 documents as much as possible to make it user friendly for stakeholders to deal with KDU in any relevant matter in a productive manner. I also request our stakeholders not to hesitate to contact the Assistant Registrar (Legal) assigned to be in charge of the Manual of Procedure for any inquiry, complaint on any matter related to the same as such actions will help KDU to improve this document in the future for the benefit of all stakeholders.

Major General Milinda Peiris RWP RSP USP ndc psc

Vice Chancellor

ACKNOWLEDGMENT

Chairman and the members of the editorial committee of the preparation of the procedure of KDU manual are grateful to the Vice Chancellor for the appointment to accomplish this important task. The committee also would like to forward their sincere gratitude to the Deputy Vice Chancellor (Defence and Administration) and the Deputy Vice Chancellor (Academic) for their valuable guidance in completing the assignment. The Chairman of the editorial committee appreciates the contributions made by Major JPWK Abeywickrama, Mrs PLLCP Alwis, Major WLP Wijesundara, Ms KKNP Ratnayake, Ms BDK Anandawansa and Ms LDS Narmada in their capacity as members to collect and organize the information that contain in this manual. The editorial committee is also grateful to all sectional heads and their staff for providing the required details for preparation of the manual. Finally as the Chairman of the editorial committee, I acknowledge the assistance given by Management Assistant, Champika S Munasinghe and office Assistant, AK Mahanama of the Department of Social Sciences for finalizing the document.

Dr. MM Jayawardena

Chairman of the Editorial Committee

11.12.2014

PREFACE

General Sir John Kotelawala Defence University (KDU) is expanding its horizons in all aspects of the university activities. Therefore, there is a need of a manual of procedure that helps the stakeholders to understand the functioning procedures of different sections of the university to achieve the objectives. The manual of procedure benefits the human resources in its development. It also provides guidelines for the work force as well as the beneficiaries of the organization and therefore it enhances the mobility factor of the university. As the present volume is the first of such a document, it needs to update along with time. Further, unlike in the conventional universities, here at KDU, the staff includes both military manpower and civilian manpower, for which the procedures with respect to the posting, discipline and promotions are quite different from each other. The student community also includes military cadets and fee levying students for whom the recruiting procedure and the payment schemes are quite different from each other. Therefore, it needs to be amended carefully along with time, until a comprehensive manual is developed. However, unless changed, the guidelines and the standing orders depicted in this document are valid.

CONTENTS

Introduction to General Sir John Kotelawala Defence University	01
1. Headquarters (HQ)	02
1.1 Administration of Military Services (Adjutant)	02
<ul style="list-style-type: none">• Entrance to the University• Leave (Military Staff)• Facilities Provided for KDU Staff• Instructions for Newly Recruited Military Staff• Clearances• Personal Details	
1.2 HQ – KDU Medical Section	03
1.3 HQ – Commanding Officer (Admin)	04
1.3.1 HQ – Logistic Management of KDU (OCLS)	04
<ul style="list-style-type: none">• Calling Tenders for Constructions• Purchasing of Raw Materials, Equipment, Other Requirements• Making Arrangements for Appointing Tender Boards• Provide Requirements to Relevant Sections• Budgetary Expenditure of the Respective Year	
1.3.2 HQ – Procurement Section	06
<ul style="list-style-type: none">• Making Arrangements to Purchase Requirements	
1.3.3 HQ – Log Section	06
<ul style="list-style-type: none">• Repairing of Equipment• Requesting of Equipment• Issuing of Equipment / Vehicles• Transferring of Equipment• Reporting of Un- useable Goods• Reporting of Equipment• Sending Goods	
1.3.4 HQ – Motor Transport Section	08
<ul style="list-style-type: none">• Vehicle Service	

• Day-to-day Transport Requests	
• General Service Requisition	
• Transport Work Ticket	
1.3.5 HQ – Military Accounts Office	09
• Coordinating Military Services	
1.3.6 HQ – Projects and Maintenance	10
• Monthly Water and Electricity Consumption	
• Urgent Repairs	
1.3.7 HQ – Farm and Garden Maintenance	10
 2. Registrar’s Office	 10
2.1 Deputy Registrar (Student Enlistments- Foreign)	10
• UGC Regulations	
• Students Enrollment (Application/check list)	
• Leave	
• Supplication	
2.2 Deputy Registrar (Examinations)	11
• Details of Examiners	
• Question Papers (handing over, packing, sealing)	
• Answer Scripts (Receiving, Returning)	
• Attendance (Examination Staff, Candidates)	
• Absenteeism at Examinations	
• Loss of Identity Card	
• Examination Offences	
• Mark Sheets, Comment Sheets	
• Degree Certificate	
2.3 Registrar’s Office- Senior Assistant Registrar (SAR)	
(Establishments- Civil Cadre)	13

- Oath/ Affirmation
- Personal Particulars , Civil Status, Living Condition
- EPF – Employee`s Details
- Declaration of Assets and Liabilities
- Request for Release
- Extension of Contract Appointments
- Confidential Report
- Confirmation Report
- Increment Forms
- Leave, Study Leave
- Clearances
- Bond and Agreement
- Progress Report, Life Certificate, Service Certificate
- Verification of Degree Certificate, Confirming Examination Results
- Season Form, Railway Holiday Warrants
- Overtime
- Loan
- Retirement, Resignation, Vacating Post
- Visiting Service

2.4 Registrar's Office -Student Enlistment Division

15

- Student Registration Application (Officer Cadets)
- Student Registration Application (Day Scholars)
- Student Registration Check List
- Guidelines for Bond Signing and Valuation Report (Officer Cadets)
- Guidelines for Bond Signing and Valuation Report (Day Scholars)
- Health Declaration of Cadets
- Health Declaration of Day Scholars Male and Female

2.5 Permanent Civil Staff- Welfare Fund	16
<ul style="list-style-type: none"> • Membership • Death Donation • Transport Facilities • Welfare Loan, Insurance • Medical / Surgical, Farewell Benefit • Scholarships (Children of the Civil Staff) 	
3. Bursar's Office	17
<ul style="list-style-type: none"> • Payments of Salaries and Allowances • Payments of Travelling • Payments of Expenses • Preparation of Annual Budget • Collection of Income • Petty Cash • Allowances Related to Foreign Travels 	
4. Academic Programmes	21
4.1 Faculty of Graduate Studies	21
<ul style="list-style-type: none"> • Master Degree Programmes • Postgraduate Diplomas 	
4.2 Faculty of Defence and Strategic Studies	22
4.2.1 Department of Defence Studies	22
<ul style="list-style-type: none"> • Military Training for Officer Cadets • Personal Particulars • Assessment (Performance, Good Conduct, Discipline) • Reporting Sick • Transport Requirements • Leave 	

<ul style="list-style-type: none"> • Finance • Issuing items • Using KDU Auditorium, Mini Auditorium, Lecture Theatre, Sports Complex • Publication Section • Laundry Section • Swimming Pool • Cafeteria 	
4.2.2 Department of Strategic Studies	24
<ul style="list-style-type: none"> • Defence and Strategic Studies • International Relations 	
4.3 Faculty of Medicine	24
<ul style="list-style-type: none"> • Student Enrolment • Student Orientation, Record Books • Attendance • Clinical Appointments • Field Visits • Student Notices 	
4.4 Faculty of Engineering	28
<ul style="list-style-type: none"> • Student Enrolment • Student Orientation, Attendance • Assignments • Degree Specialization • Internships • Field Visits • Student Notices • Extra Academic Activities 	
4.5 Faculty of Law	32

- Student Enrolment
- Student Orientation, Attendance
- Assignments
- Student Notices
- Extra Academic Activities

4.6 Faculty of Management Social Sciences and Humanities 35

- Student Enrolment
- Student Orientation
- Attendance
- Assignments
- Degree Specialization
- Internships
- Field Visits
- Students Notices
- Extra Academic Activities

4.7 Faculty of Allied Health Sciences 39

- Student Enrolment
- Student Orientation
- Attendance
- Clinical Training
- Internships
- Information on Academic Programmes
- Student Notices

4.8 Faculty of Built Environment and Spatial Sciences 44

4.9 Dean – Research and Development 44

- Granting Publications
- Research Grants
- Workshops and Training Programmes

<ul style="list-style-type: none"> • Postgraduate Diplomas • Collaborative Research 	
5. KDU Institute for Combinatorial Advanced Research and Education (KDU- CARE)	46
6. Library	47
<ul style="list-style-type: none"> • Membership • Reservation of Books • Renewal of Books • Library Clearance • Photocopying Facility • Inter Library Loan Facility • Document Delivery Service • Library Purchasing • Donations 	
7. Staff Development Center	48
<ul style="list-style-type: none"> • Certificate Course in Teaching in Higher Education • Evaluation of the Programme 	
ANNEXES	
1.1 HQ - ADMINISTRATION OF MILITARY SERVICES (ADJUTANT)	49
1.3.3 HQ – LOG SECTION	73
1.3.4 HQ - MOTOR TRANSPORT SECTION (MT)	83
1.3.6 HQ - PROJECT AND MAINTENANCE OFFICE	89
2.1 DEPUTY REGISTRAR – STUDENT ENLISTMENTS (FOREIGN)	93
2.2 DEPUTY REGISTRAR (EXAMINATIONS)	103

2.3 REGISTRAR’S OFFICE – SENIOR ASSISTANT REGISTRAR (SAR)	119
2.4 REGISTRAR’S OFFICE – STUDENT ENLISTMENT DIVISION	237
2.5 PERMANENT CIVIL STAFF- WELFARE FUND	269
3. BURSAR’S OFFICE	283
4.2 FACULTY OF DEFENCE AND STRATEGIC STUDIES (FDSS)	289
4.3 FACULTY OF MEDICINE (FOM)	321
4.5 FACULTY OF LAW (FOL)	323
4.6 FACULTY OF MANAGEMENT, SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES (FMSH)	327
4.9 DEAN - RESEARCH AND DEVELOPMENT	331
6. LIBRARY	341
7. STAFF DEVELOPMENT CENTRE (SDC)	349

INTRODUCTION TO GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

General Sir John Kotelawala Defence University (KDU) was initially named as an academy in 1981 and recognized as a degree awarding institution for the officers of the armed forces. Today KDU is at the forefront of tertiary education in Sri Lanka and it has vastly expanded its horizons while maintaining its service to the nation, clearly transcending its original role and scope of producing graduate officers to the tri services. KDU is now a fully-fledged university, which provides its service to both military and civilian students of both national and international level under a wide spectrum of disciplines. The manual of procedure, which is a requirement of a university would be fulfilled by this document and hopefully would be beneficial to the stake holders of General Sir John Kotelawala Defence University and would contribute to achieve the objectives of the university.

VISION OF THE UNIVERSITY

To be a university nationally and internationally known for its unique ability to engage both undergraduate and graduate students in distinctive and interdisciplinary defence related higher education that best serves the tri-services, the state sector and the society at large.

MISSION

To ensure a high quality, learner-centered educational experience through undergraduate, graduate and professional programmes along with high quality research across many disciplines in the field of defence in both residential and non-residential settings in the campus.

1. HEAD QUARTERS (HQ)

The Head Quarters of KDU comprises of the VC and his office, DVC (Defence and Administration) and his office, Adjutant and his office, CO (Admin) and his office, Registrar and his office and Bursar and his office. The headquarters of KDU deals with all admin matters pertaining to all the activities of KDU. All types of management and administrative decisions are initiated from the headquarters.

1.1 HQ - ADMINISTRATION OF MILITARY SERVICES (ADJUTANT)

The administration of all service officers including other rankers of three services posted to KDU come under the adjutant and his office. The functioning of the adjutant and his staff comes under the direction of the Vice Chancellor and all ceremonial and non-ceremonial events in the KDU, coordination with tri force organizations, pay for all service people, Imprest, accounts of the KDU and the Welfare Fund are handled. The security of KDU, the discipline and welfare of the three service personnel also comes under the adjutant. Adjutant is responsible to the Vice Chancellor (The procedure and the relevant documentation with respect to the recruitment, coordination with the three services and the management of all military officers and other rankers are given below).The relevant forms and other information are given in the annex under Adjutant Office (pp.49-71).

Index No. of the Service	Description of the Services	Prerequisite/ Form No./Reference/Remarks
1.1 HQ (1)	Visitors' entrance to the University	1.1 HQ (1) F 1
1.1 HQ (2)	Vehicle entry to the University (temporary) <ul style="list-style-type: none">• Permission is granted for 06 months	1.1 HQ (2) F 2
1.1 HQ (3)	Vehicle entry to the University (permanent) <ul style="list-style-type: none">• Permission is granted for 01 year• It is issued for permanent staff and undergraduates on priority basis	1.1 HQ (3) F 3
1.1 HQ (4)	Annual Leave- Officers <ul style="list-style-type: none">• Should be applied before 24 hrs prior to the requirement	1.1 HQ (4) F 4
1.1 HQ (5)	Walk out - Officers <ul style="list-style-type: none">• Granted for a period of 2 hrs• Only 3 walk outs per month	Officers' walk out book
1.1 HQ (6)	Overseas Leave- Officers/Other Ranks	General 126
1.1 HQ (7)	Annual Leave-Other Ranks <ul style="list-style-type: none">• Should be applied before 24 hrs prior to the requirement	1.1 HQ (7) F 5

1.1 HQ (8)	Duty Short Leave-Other Ranks • Granted for a period of 2 hrs	1.1 HQ (8) F 6
1.1 HQ (9)	Reporting Sick	
1.1 HQ (10)	Obtaining KDU Identity card • Issued for permanent staff (military & civil) & undergraduates	1.1 HQ (10) F 7
1.1 HQ (11)	Instructions for Officers / Other rankers on the basis of External Regimental Employment	1.1 HQ (11) F 8
1.1 HQ (12)	Obtaining transport requirements • Should be applied before 24 hrs prior to the requirement	1.1 HQ (12) F 9
1.1 HQ (13)	Obtaining membership of Recreation Club, Kandawala Lake • Issued for outsiders only	1.1 HQ (13) F 10
1.1 HQ (14)	Obtaining clearances • Compulsory for all military personnel	1.1 HQ (14) F 11
1.1 HQ (15)	Obtaining Movement Orders • Compulsory for all military personnel when they are posted out, have completed courses, reported to local or foreign courses, retired and when Officer Cadets are discharged.	1.1 HQ (15) F 12
1.1 HQ (16)	Appointing boards	A.F.A. 21
1.1 HQ (17)	Personal details – Officers	1.1 HQ (17) F 13
1.1 HQ (18)	Personal details – Other Ranks	1.1 HQ (18) F 14
1.1 HQ (19)	Declaration of civil status and living conditions	The Form is Given Under SAR

1.2 HQ- KDU MEDICAL SECTION

The medical section (MI ROOM) of KDU looks after the day-to-day medical needs of the cadets, civilian students and the staff. The medical section runs indoor and outdoor patient services for cadets and staff. The dental unit which is responsible for the dental care of the KDU staff and students also comes under the medical section. The procedure of the medical service and the functioning of the medical section are given below. The relevant forms and other information can be obtained from the MI Room.

1.3 HQ - COMMANDING OFFICER (ADMIN)

The Commanding Officer (CO) (Admin) and his staff are responsible for the management of all services provided by HQ towards the functioning of different sections of KDU. Under CO (Admin), logistics management, procurement, transportation, supplies and mess management function under the guidance of the Vice Chancellor and Deputy Vice Chancellor (Defence and Administration).

Procedure of Supplying Goods and Services

Step	Activity	Action to be Taken
1	Requesting Goods/Services	Respective section / OCLS
2	Opening of Files	OCLS /Procurement officer
3	Calling Quotations	Procurement officer/ Supplier(s)
4	Appointing TEC	DVC (Def)
5	Technical Evaluations	Technical Evaluation Committee/OCLS
6	Tender Board Approvals	VC / DVC/Tender board
7	Ordering	Procurement officer / Supplier(s)
8	Issuing Purchase Orders	Procurement officer/ Log Section
9	Receiving Goods/Services	Supplier(s) / Procurement / Log Section

1.3.1 HQ – LOGISTICS MANAGEMENT OF KDU (Officer Command for Logistic Supply-OCLS)

Logistics management of General Sir John Kotelawala Defence University comes under the Officer in Command for Logistics Supply who is responsible for the Commanding Officer (Admin). OCLS and his staff carry out their duties under the direction of the Vice Chancellor and Deputy Vice Chancellor. This section is responsible for calling tenders for constructions, purchasing raw materials, equipment and other requirements of KDU. OCLS is also responsible for making arrangements for appointing tender boards for all type purchasing in KDU, holding tender boards at KDU and purchasing requirements and providing them to the relevant sections of KDU with the support of the other relevant sections. All functions of logistics management directly come under the Deputy Vice Chancellor. The procedure and the relevant documentation of the OCLS are given below.

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No./Reference
1.3.1 HQ - OCLS (1)	Getting list of annual requirements of each section and making necessary arrangements to purchase them	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (2)	Purchasing capital goods. Capital goods need to be included in the cooperate plan and in the budget allocation of the particular year	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (3)	Opening a file for each purchase	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (4)	Giving publicity in the websites of KDU and Ministry of Defence and advertising in the national newspapers in accordance with the Financial Regulations and government tender procedure	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (5)	Facilitating the Tender Opening Committee	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (6)	Making arrangements for appointing the technical committees for tender evaluations	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (7)	Making arrangements to provide a sample of purchasing for the technical committee, if required	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (8)	Once the report of the technical committee is received, forwarding it to the Procurement section to process and arrange the tender board	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (9)	Forwarding the tender for the approval of the tender board	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (10)	Preparing tender board minutes	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (11)	Making arrangements to pay an advance for the supplier if required	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (12)	In association with the Ministry of Defence, maintaining the General 138 ledger which includes the budgetary expenditure of the respective year	The form is available at the Bursar's office.
1.3.1 HQ - OCLS (13)	Making arrangements to send the order form for the respective supplier	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (14)	Guaranteeing the recording of the purchasing of goods and services from the suppliers	Nil
1.3.1 HQ - OCLS (15)	Making arrangements to make payments for suppliers	Nil

1.3.2 HQ – PROCUREMENT SECTION

The procurement section is responsible for making arrangements to purchase the requests of different faculties, departments and other sections of KDU from suitable suppliers in accordance with the correct tender procedure. The procedure of the Procurement office is given below.

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/ Form No./Reference/Remarks
1.3.2 Procurement (1)	Opening files for each and every request for tender board approval	Nil
1.3.2 Procurement (2)	Once tender evaluations are received from the technical committees, forwarding them to the tender board	Nil
1.3.2 Procurement (3)	Preparing order forms for the approved tenders and send them to relevant suppliers	Nil
1.3.2 Procurement (4)	Once the supplies are received, preparing the payment documents after getting technical committee recommendations	Relevant form is given Under OCLS

1.3.3 HQ – LOG SECTION

Once the purchasing is done, the supply section delivers the items to the respective division and maintains the log registers for asset management under the guidance of CO (Admin). The log section is also responsible for the stock management of stationary and other requirements. The procedure and the documentation of the supply section are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Commanding Officer (Admin) Office (pp. 73-81).

Ledger Procedure of Received Goods / Services

- The received goods / services are forwarded to the TEC for their recommendations to carry on the ledger procedure and to make arrangements for payments.
- Having recommended by the TEC to carry on the ledger procedure and to make payments, the log section enters the received / recommended Goods / Services in relevant Ledgers and makes the Receipt Voucher (G 1).
- The Capital Items or Assets are entered to the Q 5 documents.

Settlement of Bills

- a. The prepared Receipt Vouchers are forwarded to the OCLS along with the purchasing file.
- b. Then OCLS prepares G 35 and forwards to the Financial Section to make payments for the Good / Services.

General Services

- a. Supply the following items / services for functions:
Huts / Tents / Canopies
Flags and Flag Posts
Stages
Tables, Chairs and Coverings
Umbrellas, Carpets, Mats and Trays
Plaques
Mattress, Pillows, Pillow Cases, Mosquito Nets and Bed Sheets
Cloaks, Hats, Garlands and Caskets
- b. Requesting, obtaining and issuing of all requirements for Cadet Officers
- c. Matters pertaining to weapons
- d. Requesting, obtaining and issuing of LP Gas
- e. Obtaining of repair services for Items
- f. Polishing of trophies, awards and swords
- g. Stitching of civil staff uniforms
- h. Requesting, obtaining and issuing of boots, shoes and helmets
- i. Conducting and maintaining of all buildings and items / goods therein and maintaining stock books
- J. Handing over and taking over of chalets, quarters, messes and billets
- k. Issuing of Items / goods for outer institutions / personnel
- l. Issuing of cloaks on payment basis

Annual Survey of Goods/Items

- a. An Annual Survey of Items / Goods/ Equipments in the various sections / departments is done by the "Committee of Annual Goods Survey"
- b. As per the observations / recommendations given by the Annual Survey Report, condemned items are auctioned or destroyed; repairable items are repaired and reused

Index No. of the Service	Description of the Service (and the name of Prerequisite/Form)	Prerequisite/Form No./ Remarks
1.3.3 HQ Log (1)	Repairing of Equipment Workshop Indent (for KDU Assets)	1.3.3 HQ Log (1) F1
1.3.3 HQ Log (2)	Requesting of Goods / Equipment	1.3.3 HQ Log (2) F2
1.3.3 HQ Log (3)	Issuing of Goods / Equipment	1.3.3 HQ Log (3) F3

1.3.3 HQ Log (4)	Transferring of Goods / Equipment to another ledger from a ledger	A.F.G 6
1.3.3 HQ Log (5)	Handing over or Taking over of Goods / Equipment	A.F.G. 2 (New)
1.3.3 HQ Log (6)	Reporting sickness to the relevant military hospital	F Med. 3
1.3.3 HQ Log (7)	Reporting of unusable / Unserviceable Goods / Equipment to the Board of Inspection	The form is available at the Log Section
1.3.3 HQ Log (8)	Reporting of Goods / Equipment in the Stores to the Board of Inspection	Treasury 127
1.3.3 HQ Log (9)	Sending Goods / Equipment to outer personnel / institutions	A.F.G 46
1.3.3 HQ Log (10)	Temporary Issuing of Goods / Equipment	The receipt is available at the Log Section
1.3.3 HQ Log (11)	Repairing of Army Equipment at KDU	A.F.G 7
1.3.3 HQ Log (12)	Handing over or Taking over of Vehicles	The ledger is maintained by the Log Section
1.3.3 HQ Log (13)	Handing over or Taking over of Assets	The ledger is available at the Log Section
1.3.3 HQ Log (14)	Ledgerizing of Goods / Equipment	The ledger is available at the Log Section
1.3.3 HQ Log (15)	Issuing of Goods / Equipment / Clothing Items to Cadets	The ledger is available at the Log Section
1.3.3 HQ Log (16)	Reporting of Goods / Equipment by the Board of Survey	The ledger is available at the Log Section

1.3.4 HQ - MOTOR TRANSPORT SECTION (MT)

The Motor Transport section is responsible for the transport requirements of all officers and other official capacities of different sections of KDU. This section is also responsible for repairs and maintenance of KDU vehicles. The Motor Transport officer and his staff are administered by CO (Admin) and Deputy Vice Chancellor (Defence and Administration). The procedure and the relevant documentation are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Commanding Officer (Admin) Office (pp. 83-87).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No./Reference
1.3.4.HQ Motor Transport (1)	Vehicle servicing	1.3.4.HQ – Motor Transport (1) F1
1.3.4.HQ Motor Transport (2)	Day-to-day transport requests	1.3.4.HQ – Motor Transport (2) F2
1.3.4.HQ Motor Transport (3)	General service requisition	(A.F.T 8) (Used to obtain fuel from pump to Vehicle)
1.3.4.HQ Motor Transport (4)	Maintaining the transport work ticket of the respective vehicle	(A.F.T 9) (Log sheet of the vehicle should be maintained by the respective driver)
1.3.4.HQ Motor Transport (5)	Workshop indent (vehicle repairs)	(A.F.G 7) (Vehicle repair form)

1.3.5 HQ - MILITARY ACCOUNTS AND AUDIT OFFICE (Coordinating Military Services)

All accounting applicable for military officials with respect to their own military services (Sri Lanka Army, Navy and Air Force) are coordinated by this office. All official correspondences with respect to payments and deductions of the salaries of the respective service men are coordinated by this section. The procedure and the relevant documentation are given below.

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No./Reference
1.3.5 Military Accounts (1)	Checking and Auditing Quarterly Audit Board reports	Forwarded for the VC's opinion of the relevant account (Regimental Account)
1.3.5 Military Accounts (2)	Arranging Quarterly Audit Boards	Done under the guidance of the DVC
1.3.5 Military Accounts (3)	Preparing reports for audit queries of the Auditor General's Department	Forwarded for VC's signature
1.3.5 Military Accounts (4)	Maintaining the audit query register	NA

1.3.6 HQ - PROJECT AND MAINTENANCE OFFICE

This section is responsible for construction of new buildings, renovation of existing buildings, preparation of BOQS and drawings. All these activities come under the guidance of CO (Admin), the DVC (Defence and Admin) and the Vice Chancellor (pp. 89-91).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No./Reference
1.3.6 HQ (1)	Preparing electrical, plumbing, masonry and carpentry work of this university	1.3.6 HQ (1) Project and Maintenance F1
1.3.6 HQ (2)	Preparing electricity and water bills for the married quarters, and construction site of contractors.	1.3.6 HQ (2) Project & Maintenance F2

1.3.7 HQ – FARM AND GARDEN MAINTENANCE

This section is responsible for gardening and maintenance of the vegetation of KDU and for keeping the environment clean and friendly for its activities.

2. REGISTRAR’S OFFICE

The University Registrar is responsible for the supervision and management of all administrative and operational functions of the university. The Registrar’s office is the central administrative office of the University which balances the perceived interests of the University administration and ensures that policies and procedures are fully executed to the expectations of the authority and functions as the BOM Secretariat. The Registrar’s Office also is in charge of organizing and conducting senate minutes, preparation of administrative reports and dealing with KDU recruitments, including civilian staff and Student Enlistments. Further, the Registrar facilitates and coordinates activities of the faculties pertaining to administrative matters with the assistance of Assistant Registrars. In addition, degree verification, releasing of official transcripts and conducting examinations is also handled by the Registrar’s Office. Most importantly, the Registrar ensures the integrity, accuracy and security of all academic and personal records of students and staff members.

2.1 DEPUTY REGISTRAR – STUDENT ENLISTMENTS (FOREIGN)

This section is responsible for enlisting foreign day scholars for MSc and BSc degree programmes, accrediting other local and foreign institutions, preparing annual report, coordinating the general convocation and conducting Senate meetings of KDU. The details applicable for the beneficiaries and the procedure of student recruitments are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Registrar Office (pp. 93-101).

Index No. of the Service	Description	Prerequisite / Form No. / reference
2.1 DR (1)	Keeping up to date with UGC regulations and amendments to its policies related to recruitment of foreign students	Nil
2.1 DR (2)	Providing application for admission of students with foreign qualifications	2.1 DR (2) F1
2.1 DR (3)	Maintaining check list for foreign student enrolments	2.1 DR (3) F2
2.1 DR (4)	Providing leave application form for foreign students	2.1 DR (4) F3
2.1 DR (5)	Providing supplication form	2.1 DR (5) F4

2.2 DEPUTY REGISTRAR (EXAMINATIONS)

The examinations are handled by the Deputy Registrar under the guidance of the Vice Chancellor, the DVC (Academic) and the Registrar. Question paper printing, holding examinations, holding boards of examination and finalizing results are done by the Deputy Registrar's office under the by-laws of examination approved by the BOM and the Senate of KDU. The procedures and the documentation of examination-related activities are given below. The Deputy Registrar's office (Examination) comes under the supervision of the Deputy Vice Chancellor (Academic). The relevant forms and other information are given in the annex under Registrar's Office (pp. 103-117).

Index No. of the Service	Description of the Service	Perquisite / Form No./ Reference
2.2 DR – Exam (1)	Providing the date, time and venue of examinations	Given in the time table / Published in the KDI website
2.2 DR – Exam (2)	Providing details of examiners	2.2 DR – Exam (2) F1
2.2 DR – Exam (3)	Providing a list of repeat students with subjects	Given in a Letter / Published in the KDU website
2.2 DR – Exam (4)	Providing Original Question paper handing over by examiners to DR/ Exams	2.2 DR – Exam (4) F2

2.2 DR – Exam (5)	Printing question papers	Printing programme.
2.2 DR – Exam (6)	Packing and sealing of question papers	2.2 DR – Exam (6) F3
2.2 DR – Exam (7)	Carrying out examination duties	Given in the roaster of duties.
2.2 DR – Exam (8)	Seeing to attendance of examination staff	2.2 DR – Exam (8) F4
2.2 DR – Exam (9)	Seeing to attendance of candidates	2.2 DR – Exam (9) F5
2.2 DR – Exam (10)	Noting absence of the candidates at the examination	2.2 DR – Exam (10) F6
2.2 DR – Exam (11)	Informing loss of identity card	2.2 DR – Exam (11) F7
2.2 DR – Exam (12)	Reporting Examination Offences	2.2 DR – Exam (12) F8
2.2 DR – Exam (13)	Providing Detailed Mark sheets	2.2 DR – Exam (13) F9
2.2 DR – Exam (14)	Obtaining comments on results by the examiner	2.2 DR – Exam (14) F10
2.2 DR – Exam (15)	Receiving answer script packets for distribution among examiners	2.2 DR – Exam (15) F11
2.2 DR – Exam (16)	Returning marked answer scripts packets to DR / Exams	2.2 DR – Exam (16) F12
2.2 DR – Exam (17)	Obtaining Examination Marks, GPA and final results	Given in a Schedule
2.2 DR – Exam (18)	Displaying Results	Given in a Schedule and university website.
2.2 DR – Exam (19)	Providing detailed degree certificate and academic transcript request forms	2.2 DR – Exam (19) F13
2.2 DR – Exam (20)	Providing Detailed degree certificates	Come under restricted category.
2.2 DR – Exam (21)	Providing academic transcripts	The Forms are available with the DR - Exam.

2.3 REGISTRAR'S OFFICE – SENIOR ASSISTANT REGISTRAR (SAR) (ESTABLISHMENTS- CIVIL CADRE)

All types of civilian recruitments including academic and non-academic staff, their leave and retirement, providing loan facilities and welfare matters are handled by the Registrar's Office in consultation with the Vice Chancellor, Deputy Vice Chancellors (Defence and Administration and Academic), the Deans of Faculties and Heads of Departments. The details of the procedure of all such types of civilian administration and the respective documentations of KDU recruits are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Registrar's Office (pp. 119-235).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No/Reference
2.3 SAR (1)	Obtaining Oaths or Affirmations	2.3 SAR (1) F1
2.3 SAR (2)	Issuing Personal Particular forms	2.3 SAR (2) F2
2.3 SAR (3)	Issuing EPF – Employee detail forms	2.3 SAR (3) F3
2.3 SAR (4)	Providing form for obtaining declaration of Civil Status and Living Conditions	2.3 SAR (4) F4
2.3 SAR (5)	Issuing declaration of Assets and Liabilities forms	2.3 SAR (5) F5
2.3 SAR (6)	Providing forms for Requesting temporary release	2.3 SAR (6) F6
2.3 SAR (7)	Reporting extension of contract appointments	2.3 SAR (7) F7
2.3 SAR (8)	Providing form for annual estimates	2.3 SAR (8) F8
2.3 SAR (9)	Obtaining confidential report for absorption of civil staff recruited on contract basis to permanent cadre	2.3 SAR (9) F9
2.3 SAR (10)	Reporting confirmation	2.3 SAR (10) F10
2.3 SAR (11)	Providing increment report form-Civil staff (Academic)	2.3 SAR (11) F11
2.3 SAR (12)	Providing increment report form-Civil staff (Admin/ Clerical)	2.3 SAR (12) F12
2.3 SAR (13)	Providing increment report form- Civil staff (Minor)	2.3 SAR (13) F13
2.3 SAR (14)	Providing increment certificate	2.3 SAR (14) F14
2.3 SAR (15)	Providing leave application form	2.3 SAR (15) F15
2.3 SAR (16)	Providing lieu leave form	2.3 SAR (16) F16
2.3 SAR (17)	Providing application for accident leave	2.3 SAR (17) F17
2.3 SAR (18)	Providing lapsed leave request form	2.3 SAR (18) F18
2.3 SAR (19)	Providing form for Report of the Medical Board – KDU	2.3 SAR (19) F19
2.3 SAR (20)	Providing application for leave out of Sri Lanka	2.3 SAR (20) F20

2.3 SAR (21)	Providing Security Clearance	2.3 SAR (21) F21
2.3 SAR (22)	Providing Application for Study Leave/Sabbatical Leave/ Seminar Conference Leave	2.3 SAR (22) F22
2.3 SAR (22)	Providing Internal Memo form for Approval of Study / Seminar Conference / Sabbatical / Duty Leave	2.3 SAR (23) F23
2.3 SAR (24)	Providing Internal Memo to the Employee of Resignation or Retirement and issuing check list for clearance for resignation	2.3 SAR (24) F24
2.3 SAR (25)	Providing Internal Memo for withholding salaries	2.3 SAR (25) F25
2.3 SAR (26)	Providing Internal Memo for clearance	2.3 SAR (26) F26
2.3 SAR (26)	Obtaining approval for the two guarantors in the Bond to be signed in terms of PA Circular No 34/91 dated 04.08.1991 and Guarantor's Affidavit	2.3 SAR (27) F27
2.3 SAR (28)	Obtaining approval to sureties of the Bond	2.3 SAR (28) F28
2.3 SAR (29)	Issuing agreement letter (Sinhala)	2.3 SAR (29) F29
2.3 SAR (30)	Issuing Progress Report form by the Supervisor on Teachers / Officers following postgraduate studies	2.3 SAR (30) F30
2.3 SAR (31)	Issuing Life Certificate form	2.3 SAR (31) F31
2.3 SAR (32)	Providing check list form for signing Bonds & Agreements	2.3 SAR (32) F32
2.3 SAR (33)	Issuing forms for Verification of Degree Certificates	2.3 SAR (33) F33
2.3 SAR (34)	Issuing forms for confirming examination results (O/L & A/L)	2.3 SAR (34) F34
2.3 SAR (35)	Issuing Season Form	2.3 SAR (35) F35
2.3 SAR (36)	Issuing application for concessionary season tickets	General 273
2.3 SAR (37)	Issuing application for free railway holiday warrants	2.3 SAR (37) F36
2.3 SAR (38)	Issuing overtime request form	2.3 SAR (38) F37
2.3 SAR (39)	Issuing form for requesting salary particulars and service certificates	2.3 SAR (39) F38
2.3 SAR (40)	Issuing Distress Loan Application form	2.3 SAR (40) F39
2.3 SAR (41)	Issuing Promissory Note form	2.3 SAR (41) F40
2.3 SAR (42)	Issuing Surety Form	2.3 SAR (42) F41
2.3 SAR (43)	Issuing Loan Bond form	2.3 SAR (43) F42
2.3 SAR (44)	Issuing Loan Agreement form	2.3 SAR (44) F43
2.3 SAR (45)	Issuing form for Agreement of loan deduction from Gratuity	2.3 SAR (45) F44
2.3 SAR (46)	Issuing form for Agreement of loan deduction from pension	2.3 SAR (46) F45

2.3 SAR (47)	Issuing Loan Balance requesting form	2.3 SAR (47) F46
2.3 SAR (48)	Issuing form to obtain details of leave	2.3 SAR (48) F47
2.3 SAR (49)	Issuing detail form of loan deduction	2.3 SAR (49) F48
2.3 SAR (50)	Issuing self-finance fund loan application form	2.3 SAR (50) F49
2.3 SAR (51)	Issuing form for Agreement of Self-finance fund loan	2.3 SAR (51) F50
2.3 SAR (52)	Issuing form to obtain details of leave	2.3 SAR (52) F51
2.3 SAR (53)	Issuing form for Bond of Self-finance fund loan	2.3 SAR (53) F52
2.3 SAR (54)	Issuing foot bicycle loan application form	2.3 SAR (54) F53
2.3 SAR (55)	Issuing form for foot bicycle loan Agreement	2.3 SAR (55) F54
2.3 SAR (56)	Issuing form for Honour Statement	2.3 SAR (56) F55
2.3 SAR (57)	Issuing Indemnity loan form	2.3 SAR (57) F56
2.3 SAR (58)	Issuing form for Check List for Clearance	2.3 SAR (58) F57(i)
2.3 SAR (58)	Issuing form for Check List for Vacating Post	2.3 SAR (58) F57(ii)
2.3 SAR (58)	Issuing form for Check List for Retirement	2.3 SAR (58) F57(iii)
2.3 SAR (58)	Issuing form for Check List for Resignation	2.3 SAR (58) F57(iv)
2.3 SAR (59)	Issuing Visiting Service Registration form	2.3 SAR (59) F58

2.4 REGISTRAR'S OFFICE – STUDENT ENLISTMENT DIVISION

This section is responsible for all types of student enlistments. Calling applications, selection of candidates for interviews, selection and bond agreements of both military cadets and civilian students are dealt with by this section. The procedure of student recruitments and documentation are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Student Enlistment Division (pp. 237-268).

Index No.of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
2.4 AR (1)	Providing Student Registration Application- Officer Cadets	2.4 AR (1) F 1
2.4 AR (2)	Providing Student Registration Application-Day Scholars	2.4 AR (2) F 2
2.4 AR (3)	Obtaining Student Registration Check List	2.4 AR (3) F 3
2.4 AR (4)	Providing Guidelines for Bond Signing and Valuation Report – Officer Cadets	2.4 AR (4) F 4
2.4 AR (5)	Providing Guidelines for Bond Signing and Valuation Report – Day Scholars	2.4 AR (5) F 5
2.4 AR (6)	Students' Health Declaration – Cadets Students' Health Declaration – Day Scholars (M) and (F)	2.4 AR (6) F 6 (i) 2.4 AR (6) F6 (ii)

2.5 PERMANENT CIVIL STAFF- WELFARE FUND

Welfare Programmes and Services for the Permanent Civil Staff are provided by the Permanent Staff Welfare Fund of the KDU, based on the Constitution initially adopted by the members at its Inaugural General Meeting held on June 2004.

The Permanent Staff Welfare Fund is conducted and administered by the Working Committee (that includes; President, Vice President, Secretary, Deputy Secretary, Treasurer, Auditor and the 20 committee members) elected among the members of the fund at the Annual General Meeting. The Fund is guided and supervised by the “The Advisory and Supervision Board”, of which the Vice Chancellor of KDU is the Chief Advisor. The Advisory and Supervision Board is chaired by the Deputy Vice Chancellor (Defence and Administration) and the other members of the Board include the Deputy Vice Chancellor (Academic), Registrar, Bursar and Internal Auditor. The Senior Assistant Registrar (Establishment) is also a member of the Board as the “Coordinator”. The relevant forms and other information are given in the annex under Registrar’s Office (pp. 239-282).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite/Form No./ Reference
2.5 Civil Welfare (1)	Membership Permanent Civil Staff Members can become the members of the Fund	2.5 Civil Welfare (1) F1(i) and 2.3 Civil Welfare (1) F1(ii)
2.5 Civil Welfare (2)	Death Donation Members can claim financial allowance at the deaths of member, parents, married member’s spouse; children; in-law parents, un-married member’s unmarried brothers/sisters	2.5 Civil Welfare (2) F2(i) * form to be prepared
2.5 Civil Welfare (3)	Transport Facility for Funeral Attendance Members will be given transport facilities to attend the funeral ceremony as mentioned 2.3 (3)	2.5 Civil Welfare (3) F3(i) and 2.5 Civil Welfare (3) F3(ii)
2.5 Civil Welfare (4)	Welfare Loan A loan can be obtained at an indemnity case or medical requirement or during any considerable personal matter	2.5 Civil Welfare (4) F4
2.5 Civil Welfare (5)	Medical/Surgical Benefit Members can claim financial allowance for medical/surgical needs for members and their family members	2.5 Civil Welfare (5) F5(i) * form to be prepared

2.5 Civil Welfare (6)	Scholarships Members can obtain scholarships for their children's academic achievements with a Pass at the Grade 5 Scholarship Exam, Pass at the GCE (A/L) Exam with the eligibility of University Attendance and Pass at the GCE (O/L) Exam with Distinctions for all subjects	2.5 Civil Welfare (6) F6(i) * form to be prepared
2.5 Civil Welfare (7)	<u>Farewell Benefit</u> Members, who have worked over 5 years at KDU, will be appreciated at a farewell function. They will be given a Cash Gift, Plaque and Farewell Party	2.5 Civil Welfare (7) F7(i) * form to be prepared
2.5 Civil Welfare (8)	<u>Insurance</u> Members can claim financial allowance for their medical/surgical needs, as scheduled in the insurance policy	2.5 Civil Welfare (8) F8{i} * form to be prepared

3. BURSAR'S OFFICE

The Bursar is responsible for the Vice Chancellor and BOM of all financial matters of KDU. Following are the major functions of the Bursar's office:

- 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 FGS students
- Maintaining vote ledgers, ledger accounts and other records
- Maintaining 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

The procedure of the functions of the Bursar's Office is given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Bursar's Office (pp. 283-288).

Index No.	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
3. Bursar (1)	Seeing to Payments of Salaries and Allowances	Bank Account details are required with request to deposit the salary
3. Busar (2)	Seeing to Payments of Travelling	General 175 voucher is to be submitted with approval of the SAR - Establishment
3. Busar (3)	Seeing to Payments of Supplies Maintenance of expenditure Other recurrent expenditure Rehabilitation expenses Improvement of Capital Asset Acquisition of Capital assets Capacity Building	General 35 Vouchers. Certified Payment voucher is to be submitted to the Accounts Division with following documents. Authority, Approval of the payment, Relevant documents such as invoices, recommendation of technical officers and certification of inventories are required.
3. Bursar (4)	Preparing the Annual Budget	Sectional Recurrent and Capital Requirement with budgetary estimates for coming year should be prepared and submitted to the Accounts Section on or before 30 th of June in the present year. The format given by UGC for each year will be distributed by the Bursar.
3. Bursar (5)	Seeing to Collection of Income The following income and receipts are deposited to the bank account mentioned here. <ul style="list-style-type: none"> - Imprest for Recurrent and Capital Expenditure. - Ration allowances for military officers. - Deposits of overpayment / reimbursement. 	Name – Vice Chancellor General Sir John Kotelawala Defence University Account No. 0000681950 Bank - Bank of Ceylon Branch Code- 061 Branch Name- Moratuwa SWIFT Code- BCEYLKLX Bank Code- 7010
	The following income and receipts are deposited to the bank account mentioned here. <ul style="list-style-type: none"> - Course Fees for Day Scholars (Local) - Laundry Charges - Interest Income - Rental Income - Registration fees for International Research 	Name - Self-finance Fund Account No. 0009405831 Bank - Bank of Ceylon Branch Code- 061 Branch Name- Moratuwa SWIFT Code- BCEYLKLX Bank Code- 7010

	<p>Conference</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donations for International Research Conference - Purchases of Cadets' requirements - Charges for violation of Contracts Penalties - Tender Deposits - Other Self-Generating incomes 	
	<p>The following income and receipts are deposited to the bank account mentioned here.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Course Fees of Day Scholars (Foreign) - Other foreign currency receipts 	<p>Name - Vice Chancellor Account No. 0074532847 Bank - Bank of Ceylon Branch Code- 061 Branch Name- Moratuwa SWIFT Code- BCEYLKLX Bank Code- 7010</p>
	<p>The following income and receipts are deposited to the bank account mentioned here.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Course Fees – BSc (mgt.), MSc, MBA, Postgraduate courses conducted by FGS - Course Fees – Certificate and Diploma courses conducted by FGS - Fees for short-term work shops - Interest Income of FGS fund 	<p>Name - Faculty of Graduate Studies Account No. 0009405625 Bank - Bank of Ceylon Branch Code- 061 Branch Name- Moratuwa SWIFT Code- BCEYLKLX Bank Code- 7010</p>
	<p>The following income and receipts are deposited to the bank account mentioned here.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Course Fees of Day Scholars (Southern Campus -Local) - Accommodation Charges - Other Self-Generating income from Southern Campus 	<p>Name - Southern Campus Account No. 0075247579 Bank - Bank of Ceylon Branch Code- 061 Branch Name- Moratuwa SWIFT Code- BCEYLKLX Bank Code- 7010</p>
3. Bursar (6)	<p>Petty Cash Duly completed petty cash payment voucher should be submitted to Bursar's office to collect the money. The maximum payment will be</p>	<p>FR 371 Petty cash voucher</p>

	Rs.1000/= for petty cash. The petty cash imprest should be settled within three working days with vouchers or in cash if it was not used.	
3. Bursar (7)	Ad-hoc Sub-Imprest This should not to exceed Rs.20,000 in each case; The Sub-Imprest should be settled immediately after the completion of the purpose for which it is granted.	FR 371 The request should be submitted to the Vice Chancellor with recommendation of the DVC (D) and / or Bursar.
3. Bursar (8)	<p><u>Allowances related to foreign travels</u> <u>Foreign Travels on Studies or Training</u></p> <p>This implies an officer going abroad for the enhancement of his qualifications, knowledge and skills</p> <p>When an officer goes abroad to attend such a programme, he could be paid the part of the combined allowance and air fare, which the donor does not contribute. In such situations, an officer could be paid at the rate of US \$ 30 per day up to a maximum of 30 days.</p> <p><u>Attending Official Duties Overseas</u> This implies going abroad on duties coming under the scope of the institute which cannot be performed in the island. The incidental and combined allowances referred to at para 5 and 6 of the circular could be paid for attending these official duties.</p>	<p><i>Ministry of Finance and Planning Circular No MOFP 01/2010/01</i> of 11.10.2010.</p> <p>BOM approval for the payment and copies of air tickets are required to pay the allowances. The passport should be produced to the bank to release the foreign currency.</p> <p><i>Ministry of Finance and Planning Circular No MOFP 01/2010/01</i> of 11.10.2010.</p> <p>BOM approval for the payment and copies of air tickets are required to pay the allowances. The passport should be produced to the bank to release the foreign currency.</p>

4. ACADEMIC PROGRAMMES

Academic activities of KDU function under eight Faculties. Each faculty is headed by the Dean of the respective faculty. Depending on the degree programmes, Heads of Department are there to run the degree programmes of the faculty. The details of the degree programmes are given in the respective web pages of KDU Website (www.kdu.ac.lk) and in the Prospectus approved by the BOM and the Senate. All academic administrations are done by the Deans of the faculties and the respective Heads of Department under the guidance of the Vice Chancellor and the DVC (Academic). The details and the regulations applicable for the respective degree programmes are given under each faculty.

4.1 FACULTY OF GRADUATE STUDIES (FGS)

The Faculty of Graduate Studies (FGS) is responsible for the conduct of all Postgraduate Degree programmes for Tri-Services and Police personnel and Public and Private Sector Executive Officers. The majority of its courses are conducted during weekends for the convenience of the students who follow the courses without compromising their duties in their respective services. The FGS offers Master of Philosophy and Doctor of Philosophy Degree programmes, thereby reaching the zenith of academic activities of a university, namely the task of knowledge creation through research.

Index of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.1 FGS (1)	Conducting Master of Philosophy, Doctor of Philosophy	Refer to the prospectus- Faculty of Graduate Studies
4.1 FGS (2)	Conducting Master of Science in Military Science and Technology	
4.1 FGS (3)	Conducting Master of Science in Security and Strategic Studies	
4.1 FGS (4)	Conducting Master of Science in Management Degree	
4.1 FGS (5)	Conducting Master of Business Administration in E – Governance	
4.1 FGS (6)	Conducting Master of Business Administration in Logistics Management	
4.1 FGS (7)	Conducting Master of Laws	
4.1 FGS (8)	Conducting Master of Science in Electronic and Telecommunication Engineering	
4.1 FGS (9)	Conducting Master of Science in Electrical Engineering	
4.1 FGS (10)	Conducting Postgraduate Diploma in Research Methods and Allied Aspects	

4.2 FACULTY OF DEFENCE AND STRATEGIC STUDIES (FDSS)

Faculty of Defence and Strategic Studies (FDSS) consists of two departments:

1. Department of Defence Studies
2. Department of Strategic Studies

4.2.1 DEPARTMENT OF DEFENCE STUDIES

The military training programme conducted and administrative and disciplinary matters are handled by the Department of Defence Studies. This department operates under the instructions of the Dean-FDSS, who is assisted by Squadron Commanders in charge of each intake and Troop Commanders in charge of each troop. These officers with the assistance of other rank instructors impart the essential military knowledge both in classroom and field to the Officer Cadets.

The following sections also come under the purview of Dean –FDSS:

Officer Cadets' Mess

Training Support Section

Sports Section

Publications Section

Laundry section

The procedures of each section that come under the Department of Defence Studies are given below. The following Services and relevant Applications / Forms are used in the above sections. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (FDSS) Office (pp. 289-319).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.2.1 FDSS (1)	Providing military training for Officer Cadets. Refer to the Block Syllabus for first year, second year and intensive period (MBBS)	1 st year & 2 nd year military subjects & Block Syllabus for Intensive course (Attached as Annex 'A' & 'B' respectively)
4.2.1 FDSS (2)	Obtaining personal particulars of Officer Cadets	4.2 FDSS (2) F 1
4.2.1 FDSS (3)	Maintaining Monthly/Quarterly Assessment Reports	4.2 FDSS (3) F 2

4.2.1 FDSS (4)	Maintaining Fortnight Character Assessment Sheets	4.2 FDSS (4) F 3
4.2.1 FDSS (5)	Maintaining Black Book/Discipline Assessment Sheets	4.2 FDSS (5) F 4
4.2.1 FDSS (6)	Maintaining Work Assessment Sheets	4.2 FDSS (6) F 5
4.2.1 FDSS (7)	Maintaining Good Conduct/performance Records	4.2 FDSS (7) F 6
4.2.1 FDSS (8)	Maintaining Interview Record Sheets	4.2 FDSS (8) F 7
4.2.1 FDSS (9)	Maintaining Reporting Sick Charts	4.2 FDSS (9) F 8
4.2.1 FDSS (10)	Maintaining Critical incident Diaries	4.2 FDSS (10) F 9
4.2.1 FDSS (11)	Maintaining O/Cdts' Sports performance Sheets	4.2 FDSS (11) F 10
4.2.1 FDSS (12)	Maintaining Character Assessment Reports	The form is available at FDSS
4.2.1 FDSS (13)	Maintaining Semester Assessment Reports	The form is available at FDSS
4.2.1 FDSS (14)	Maintaining Conduct Sheets	4.2 FDSS (14) F 11
4.2.1 FDSS (15)	Providing Application for Transport requirements (FDSS Vehicle)	4.2 FDSS (15) F 12
4.2.1 FDSS/Cdt Mess (16)	Providing Batmen Leave Applications	4.2 FDSS/ Cdt Mess (16) F 13
4.2.1 FDSS/Cdt Mess (17)	Issuing Cash/Cheque handing over/Taking over Forms	4.2 FDSS/Cdt Mess (17) F 14
4.2.1 FDSS/Cdt Mess (18)	Issuing Cash request voucher (up to Rs.5000.00) form	4.2 FDSS/Cdt Mess (18) F15
4.2.1 FDSS/Cdt Mess (19)	Cash request voucher (over Rs.5000.00) form	4.2 FDSS/Cdt Mess (19) F16
4.2.1 FDSS/Cdt Mess (20)	Issuing form of Issuing items from Cadets' Mess 'Q' Stores	4.2 FDSS/Cdt Mess (20) F17
4.2.1 FDSS/TSO (21)	Issuing request form to use the Auditorium/Mini Auditorium and Lecture Theatres	4.2 FDSS/TSO (21) F 18
4.2.1 FDSS/SPORT (22)	Issuing forms for using Sports Complex 1. For Military personnel 2. For Civil personnel 3. For School children	4.2 FDSS/SPORT(22) F 19 (i) 4.2 FDSS/SPORT (22) F 19 (ii) 4.2 FDSS/SPORT (22) F 19(iii)

4.2.1 FDSS/PUB (23)	Issuing Publication Section - Job Card • This form is produced to get a service done by the publication section	4.2 FDSS/PUB (23) F 20
4.2.1 FDSS/LAUN (24)	Issuing Laundry Section –Job card • This form is produced to get a service done by the Laundry section	The form is available at the Laundry Section.

4.2.2 DEPARTMENT OF STRATEGIC STUDIES

The Department of Strategic Studies (DSS) is a new wing added to the Faculty of Defence and Strategic Studies. It envisions developing a strategic community that will better serve national interests of Sri Lanka. The DSS specifically focuses attention on the field of strategic studies as an interdisciplinary academic subject area concerning military strategy, geopolitics and on traditional non-traditional security with their relevance to national and international security.

The following services are provided by the DSS:

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.2 FDSS/DSS (24)	Defence and Strategic studies (for O/Cdts)	Refer to “Faculty of Defence and Strategic Studies” in undergraduate prospectus
4.2 FDSS/DSS (25)	International Relations (for Day scholars)	

4.3 FACULTY OF MEDICINE (FOM)

The Faculty of Medicine, KDU, established in 2009, has adopted its MBBS degree programme, the curriculum and its evaluation procedures from that of the Faculty of Medicine, University of Ruhuna, Sri Lanka.

- **Course Duration** : Five years
- Foundation Course : 06 weeks
- MBBS Course : Five years (ten semesters)
- **Curriculum** : Traditional Curriculum
- **Main Examinations** : Second MBBS - Bar Examination
Third MBBS (Part I & II)
Final MBSS

The procedure for student enrolment, outline of teaching / training programmes, examination procedures and By-Laws and the academic / administrative standards expected of students are outlined below for information. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (FOM) Office (pp. 321-322).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.3 FOM (1)	Seeing to enrolment procedure, academic programme and award of Bachelor of Medicine and Bachelor of Surgery (MBBS) Degrees	Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus
4.3 FOM (2)	<p>Seeing to Student Orientation and Provision of students record books</p> <p>Student Orientation on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foundation course on Introduction to Medicine, Medical Ethics, Medical Administration, Time Management, Attitudes and Behavior. • The students should submit the duly completed form (Form No. 4.3 FOM (2) F1, to the Dean's Office / FOM on request. • Introductory clinical training programme on Introduction to clinical subjects, principles of history taking, Medical ethics and communication skills, Medical professionalism and Integrated approach to patient management. 	<p>Offered by:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Faculty Board appointed committee - Clinical Coordinator <p>4.3 FOM (2) F1</p>
4.3 FOM (3)	<p>Providing the Personal Book list</p> <p>The students are provided with a</p>	Available at Dean's Office

	list of books needed at the beginning of Pre-Clinical Sciences studies, Para Clinical Sciences studies and Clinical Sciences studies.	of FOM
4.3 FOM (4)i	<p>Maintaining Attendance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attendance at academic activities • In the event of inability to attend any classes, (lectures, tutorials, SGD, practicals, clinical appointments) it is the responsibility of the student to inform the faculty immediately. • Attendance at KDU functions. 	<p>Minimum of 80% attendance at each of the lectures, tutorials, SGD, practicals, clinical appointments is a prerequisite to appear at semester-end exams:</p> <p>-If a medical certificate is submitted it has to conform to the regulations under general rules for students.</p> <p>-Clinical appointments must be completed before applying to sit for the final MBBS examination.</p>
4.3 FOM (4)ii	<p>Handling issues in case of illness</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Illness during term time b. Illness at examination time (including continuous assessment) c. Persons entitled to issue valid medical certificates for the above purposes <ol style="list-style-type: none"> (1) Medical officer Military Hospital or SLAF/SLN Hospital. (2) A consultant of any government hospital. (3) A District Medical Officer (DMO) in a government 	<p>-Should inform the University Medical Officer as early as possible.</p> <p>-If the student is unable to do so, he/she should inform the Dean in writing by registered post as early as possible</p> <p>-AND submit within SEVEN days of falling ill, a valid medical certificate issued by one of the persons listed under (c)</p>

	<p>hospital.</p> <p>d. PLEASE NOTE that medical certificates from medical officers other than those listed will NOT be accepted.</p> <p>e. A medical certificate is not valid unless it has been submitted within ONE WEEK of the illness.</p>	below.
4.3 FOM (5)	<p>Seeing to Clinical appointments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attendance at Clinical appointments • In the event of inability to attend at clinical appointments 	<p>- Attendance at wards is compulsory</p> <p>-Should obtain prior leave from the clinical teacher concerned before being absent from clinical work.</p> <p>-The consultant will specify the number of days when the student is given leave from work.</p>
4.3 FOM (6)	<p>Seeing to Service of Visiting Lecturers</p> <p>Based on the qualifications, lecturers are required to provide visiting service to students. The selected visiting lecturer needs to fill the form and submit to AR along with his/her CV.</p> <p>Visiting Payments</p> <p>Summary of the visiting lecture hours done for the particular month should be forwarded to AR with the</p>	The form is given under SAR

	certification of relevant Subject Head. (The payment vouchers and the expressway slips should be submitted when claiming travelling).	
4.3 FOM (7)	Seeing to Field visit Organization for Students Field visits are needed. Also Community Attachment Programme for Public Health and Family Medicine.	Organized in the third year. Attendance is compulsory for all students.
4.3 FOM (8)	Displaying Student Notices Time tables, Examination results, Clinical training schedules, Exam Time tables are student notices.	<ul style="list-style-type: none"> • Notices are displayed on notice boards of the FOM and FDSS • E-mail notices • KDU website (www.kdu.ac.lk)
4.3 FOM (9)	Application for foreign visits If students require going abroad, permission is granted subject to conditions.	<ul style="list-style-type: none"> • One month prior notice must be given to Ministry of Defence

4.4 FACULTY OF ENGINEERING (FOE)

The faculty is responsible for training and graduation of military and civilian students in the areas of Engineering. The Faculty of Engineering offers 11 Degree Programmes, conducted by well-experienced academic and engineering professionals under six departments: Mechanical Engineering, Civil Engineering, Electronic and Electrical and Telecommunication Engineering, Aeronautical Engineering, Marine Engineering, Information Technology and Mathematics. Under each degree program, there is an industrial training component, which is evaluated independently. The procedure for student enrolment, outline of Teaching / Training programmes, By-Laws and the academic / administrative standards expected of students are outlined below.

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite /Form No. / Reference
4.4 FOE (1)	Seeing to enrolment procedure, academic programme and award of BSc in Engineering, BSc in Computer Science, BSc in Information Technology Degrees	Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus
4.4 FOE (2)i	<p>Seeing to Student Orientation and Attendance Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Students are supposed to fill the form and submit to the AR office of the Faculty during the student orientation • Attendance at academic activities • Attendance at KDU Functions • In the event of inability to fulfill the minimum requirement of attendance, these steps are to be followed. <p>In Case of Illness</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Illness during term time b. Illness at Examination time (including continuous assessment) c. Persons entitled to issue valid medical certificates for the above purposes. <ol style="list-style-type: none"> (1) Medical officer Military Hospital or SLAF/SLN Hospital (2) A consultant of any government hospital (3) A District Medical Officer (DMO) in a Government Hospital. d. PLEASE NOTE that medical certificates from medical officers other than those listed will NOT be accepted. e. A medical certificate is not valid unless it has been submitted within ONE WEEK of 	<p>Minimum of 80% attendance at lectures is a prerequisite to appear at Semester-End exams:</p> <p>Following steps are needed:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Provide valid government Medical certificate in case of sickness. b. Provide letters of excuse with supporting evidence in case of other unavoidable circumstances. <p>-Should inform the University Medical Officer as early as possible.</p> <p>- If the student is unable to do so, he/she should inform the Dean in writing by registered post as early as possible.</p>

4.4 FOE (2)ii	<p>the illness</p> <p>Submission of Assignments</p>	<p>-AND submit within SEVEN days of falling ill, a valid medical certificate issued by one of the persons listed under (c) below.</p> <p>Assignments to be submitted to the lecturers on or before the given deadline.</p>
4.4 FOE (3)	<p>Seeing to Students' selection for specialization</p> <p>Engineering Degree Specialization:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aeronautical Engineering 2. Aircraft Maintenance 3. Engineering 4. Biomedical Engineering 5. Civil Engineering 6. Marine Engineering 7. Mechanical Engineering 8. Mechatronic Engineering 9. Electrical and Electronic Engineering 10. Electronic and Telecommunication Engineering 	<p>After completion of the first semester, student categorization into the degree specialization is done considering the following aspects.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Service requirement 2. Preference of students 3. Marks obtained for the following subjects by the students in the first semester examination. <ul style="list-style-type: none"> • Structural Mechanics • Applied Mechanics • Engineering Mathematics • Electrical Engineering • Electronic Engineering
4.4 FOE (4)	<p>Seeing to Service of Visiting Lectures (if required)</p> <p>Requests need to be initiated by the respective HOD</p>	<p>The form is given under SAR</p>
4.4 FOE (5)	<p>Seeing to Internship</p> <p>All civil students undergo internships;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internship program in a reputed company or a government organization. 	<p>Assessment Criteria for training received by students;</p> <p>a. Training Diary</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Duration of the training: 20 to 24 weeks 	b. Training Report c. Students' Evaluation done by the training officer at the training place and by Visiting academic staff member. d. VIVA
4.4 FOE (6)	<p>Seeing to Field Visits Organizing for Students</p> <p>Organized by each department with the objective of enhancing the subject related knowledge through exposure to the industrial work practices.</p> <ul style="list-style-type: none"> Field Visit 01 } Months of May Field Visit 02 } and September 	Student attendance is compulsory
4.4 FOE (7)	<p>Displaying Student Notices</p> <p>Student notices of time tables, lab practical schedules, attendance, assignment and assignment marks, examination results, exam time tables, workshops and general notices.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Faculty Notice Board (2nd floor Academic Wing Building) E- mails Notice Board - AR Office Notice Board all laboratories
4.4 FOE (8)	<p>Seeing to Extra Academic Activities of the Faculty</p> <p>Guest Lectures are organized by the respective departments at regular Intervals. All students get the benefits and the allocated time duration is one hour per lecture.</p>	Student attendance is compulsory
4.4 FOE (9)	<p>Seeing to Application for foreign visits</p> <p>If students require going abroad, permission is granted subject to conditions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> One month prior notice must be given to Ministry of Defence

4.5 FACULTY OF LAW (FOL)

The Faculty of Law at KDU established in 2011, offers the LLB (Bachelor of Law) Degree for cadets of three services, day scholars, military officers and police officers. The four year degree programme consists of 120 credits. In addition to the undergraduate degree programme, LLM (Master of Laws) and the Postgraduate degree is offered in collaboration with the Faculty of Graduate Studies of KDU. Further, the faculty conducts workshops, certificate courses and postgraduate diplomas for the civil, military and police officers employed in the government and private sectors of Sri Lanka. Guest lectures are conducted by invited renowned personalities nationally and internationally recognized and specialized in the respective academic and professional disciplines. Knowledge is disseminated by the Academia of the Faculty to other military and non-military educational establishments as per their social responsibility as a Higher Educational Institution. The procedure for student enrolment, teaching / training programmes, by-laws and the academic / administrative standing procedures are outlined below for information for those who are interested. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (FOL) Office (pp.323-326).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.5 FOL (1)	Seeing to Enrolment procedure, academic programme and award of LLB – Bachelor of Law Degree	Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus.
4.5 FOL (2)i	Seeing to Student Orientation and Attendance Requirement for lectures <ul style="list-style-type: none"> Students are supposed to fill the form and submit to the AR office of the Faculty during the student orientation Attendance at academic activities Attendance at KDU Functions In the event of inability to fulfill the requirement; Report of the medical officer Leave application for Day 	Minimum of 80% attendance at lectures is prerequisite to appear at Semester-End exams Following steps are needed: a. Provide valid government Medicals approved the UMO within 14 days (University Medical Officer) in case of sickness. b. Provide letters of excuse with supporting evidence in case of other unavoidable

4.5 FOL (2)ii	Scholar Students In case of illness	circumstances.
4.5 FOL (2)iii	<p>a. Illness during term time</p> <p>b. Illness at Examination time (including continuous assessment)</p> <p>c. Persons entitled to issue valid medical certificates for the above purposes.</p> <p>(1) Medical officer Military Hospital or SLAF/SLN Hospital</p> <p>(2) A consultant of any government hospital</p> <p>(3) A District Medical Officer (DMO) in a Government Hospital.</p> <p>d. PLEASE NOTE that medical certificates from medical officers other than those listed will NOT be accepted.</p> <p>A medical certificate is not valid unless it has been submitted within ONE WEEK of the illness.</p>	<p>-Should inform the University Medical Officer as early as possible.</p> <p>- If the student is unable to do so, he/she should inform the Dean in writing by registered post as early as possible.</p> <p>-AND submit within SEVEN days of falling ill, a valid medical certificate issued by one of the persons listed under (c) below</p>
4.5 FOL (3)	Seeing to Submission of Assignments	Assignments to be submitted to the lecturers before the given deadline
4.5 FOL (4)	<p>Providing Visiting Lectures for students. (if required)</p> <p>(Respective HODs should initiate the request. CVs should be forwarded to the VC for approval along with the lecture schedule)</p>	The relevant form is given under SAR.
4.5 FOL (5)	<p>Displaying Student Notices</p> <p>Student notices of time tables,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Faculty Notice Board (4th floor - Faculty of Law)

	attendance, assignment and assignment marks, workshops, general notices, Examination results, Exam time tables.	
4.5 FOL (6)	<p>Seeing to Extra Academic Activities / Beneficiaries of the Faculty</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legal Consultancy Service - Anyone who wishes to obtain Legal Services • Legal Aid Centre - Anyone who wishes to obtain Legal Advice • Workshop on International Humanitarian Law - Workshop on International Humanitarian Law • Workshop on Intellectual Property Law - Professionals in Public and Private Sectors • Workshop on Industrial Law - Professionals in Public and Private Sectors • Workshop on Information Technology Law - Professionals in Public and Private Sectors • KDU Law Journal - Law Student and Legal professional 	<p><u>(Time Duration)</u></p> <p>Continuing Service</p> <p>Continuing Service</p> <p>03 Days' Workshop</p> <p>01 Day Workshop</p> <p>01 Day Workshop</p> <p>01 Day Workshop</p>
4.5 FOL (7)	<p>Issuing applications for foreign visits</p> <p>If students require going abroad, permission is granted subject to conditions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • One month prior notice must be given to Ministry of Defence

4.6 FACULTY OF MANAGEMENT, SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES (FMSH)

The Faculty of Management, Social Sciences and Humanities consists of three departments namely Department of Management and Finance, Department of Social Sciences and Department of Languages. The Department of Management and Finance offers BSc in Logistics Management, and BSc in Management and Technical Sciences. The Department of Social Sciences offers BSc in Social Sciences. Both undergraduate programs include industry training equipped with practical experience for students to be sound in their career activities as worthy employees. The Department is the language service provider for all the Faculties of KDU.

The procedure for student enrolment, outline of Teaching / Training programmes, By-Laws and the academic / administrative standards expected of students are outlined below for information. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (FOMSH) Office (pp. 327-329).

Index No. of the Service	Description of the Service	Form No. / Prerequisites / Reference
4.6 FMSH (1)	Seeing to Enrolment procedure, academic programmes and award of Logistics Management Degree (LM), Management and Technical Sciences Degree (MTS) and Social Sciences Degree (SS)	Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus. University website (www.kdu.ac.lk)
4.6 FMSH (2)	Seeing to Student Orientation -Orientation on: <ul style="list-style-type: none"> Faculty - Services offered by the faculty Department / Degree Programme - Respective degree programmes of each Department -Students are supposed to fill the	4.6 FMSH (2) F1

	form and submit to the AR office of the Faculty during the student orientation	
4.6 FMSH (3)	<p>Seeing to Attendance Requirement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attendance at academic activities • Attendance at KDU Functions • In the event of inability to fulfill the minimum requirement of attendance, <p>In case of illness</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Illness during term time b. Illness at Examination time (including continuous assessment) c. Persons entitled to issue valid medical certificates for the above purposes. <ol style="list-style-type: none"> (1) Medical officer Military Hospital or SLAF/SLN Hospital (2) A consultant of any government hospital (3) A District Medical Officer (DMO) in a Government Hospital. d. PLEASE NOTE that medical 	<p>Minimum of 80% attendance at lectures is a prerequisite to appear in KDU Semester-End exams.</p> <p>These steps to be followed:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Provide valid government Medicals in case of sickness. b. Provide letters of excuse with supporting evidence in case of other unavoidable circumstances. <p>Submit Leave Application for Day Scholars.</p> <p>4.6 FMSH (3) F2</p> <p>-Should inform the University Medical Officer as early as possible.</p> <p>- If the student is unable to do so, he/she should inform the Dean in writing by registered post as early as possible.</p> <p>-AND submit within SEVEN days of falling ill, a valid medical certificate issued by one of the persons listed under (c) below</p>

	<p>certificates from medical officers other than those listed will NOT be accepted.</p> <p>e. A medical certificate is not valid unless it has been submitted within ONE WEEK of the illness.</p>	
4.6 FMSH (4)	Seeing to Submission of Take Home Assignments	
4.6 FMSH (5)	<p>Seeing to Students' selection for specialization</p> <p>Degree specialization: Logistics Management Degree Programme</p> <p>After completion of the second semester, students can specialize in three main areas of,</p> <ol style="list-style-type: none"> Supply Chain Management Transport Management Finance 	<p>The selection is based on,</p> <ul style="list-style-type: none"> student preferences grades acquired for relevant subjects in the first semester. Minimum of five students will be allocated in each stream in case of lower demands for specialization areas.
4.6 FMSH (6)	Seeing to Service of Visiting Lectures (respective HODs should initiate the request)	The relevant form is given under SAR.
4.6 FMSH (7)	<p>Seeing to Internship of BSc in Logistics Management, BSc in Social Sciences and BSc in Management and Technical Sciences</p> <p>Day Scholars are compulsory to complete,</p> <ul style="list-style-type: none"> Internship program in a reputed company or a government organization. Duration of the training: 20 to 24 weeks. Students will be supervised by the relevant HR section of the organization. NAITA 	<p>Assessment criteria for student training;</p> <ol style="list-style-type: none"> Training Diary Training Report Evaluation done by training officer at the training place and Visiting academic staff member. VIVA

	<p>staff will visit them to observe the progress of the internship.</p> <p>Military Students undergo advanced military training,</p> <ul style="list-style-type: none"> Advanced Military Training - Conducted by respective military academies, coordinated with Faculty of Defence and Strategic Studies (FDSS) 	<p>Decided by respective military academies</p>
4.6 FMSH (7)	<p>Seeing to Field Visits for Students</p> <ul style="list-style-type: none"> Field Visits of the Dept. of Management and Finance: conducted with the objective of enhancing the subject-related knowledge through exposure to industrial work practices. Field Visits of the Dept. of Social Sciences are done on the core subject areas (Management, Economics and Geography) for first year students Field visit of 3 days for final year students 	<ul style="list-style-type: none"> Reference: KDU Year Plan Student attendance is compulsory Report on the field work to be submitted by students of respective year within one week after the tour. Guidelines for the report writing will be given to students.
4.6 FMSH (8)	<p>Displaying Student Notices</p> <p>Student notices of time tables, attendance, assignment and assignment marks, examination results, examination time tables, workshops and general notices.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Faculty Notice Board (2nd floor Academic Wing Building) E- mails Notice Board - AR Office KDU website (www.kdu.ac.lk)

4.6 FMSH (9)	<p>Extra Academic Activities of the Faculty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Junior Command and Staff Course - Air Force 2. Long Logistics Management Course – Navy 3. Diploma Course in Ports Authority 4. Junior Naval Staff Course – Navy 5. Sri Lanka Military Academy Course – Diyathalawa 6. Defence Services Command and Staff Course – Batalanda 7. Sub Lt. Course – Navy 8. Logistics School – Army 9. Officer Career Development Centre-Buttala <ul style="list-style-type: none"> • Certificate Course in Management Training and Development (60 hours) / FMSH • Certificate Course in Spoken Tamil (60 hours) / DOL • Workshop on psychology (02 Days) / DOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Reference: Schedule is given by the respective institutes. • Coordinated and conducted by the Department of Management and Finance • Beneficiaries: Army, Navy and Air Force Officers, Government Servants, non-governmental organizations and staff • Number of courses per year is based on the respective defence school and the programme
4.6 FMSH (10)	<p>Application for foreign visits</p> <p>If students require going abroad, permission is granted subject to conditions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • One month prior notice must be given to Ministry of Defence

4.7 FACULTY OF ALLIED HEALTH SCIENCES (FAHS)

The Faculty of Allied Health Sciences was established in the latter part of 2012 and commenced its academic programmes in January 2013. Currently its main focus is on the delivery of undergraduate degree programmes. Four year BSc degree programmes in the fields of Nursing, Physiotherapy, Pharmacy, Medical Laboratory Sciences and Radiography are on offer for civilian students at present. Further, a two year fulltime Diploma in

Operating Theatre Technology programme too is conducted for service personnel attached to Tri-Services. All programmes are conducted in English and Non-Credit course modules are included in enhancing skills in English language and IT throughout course programmes. The faculty intends commencing both part-time and fulltime programmes at undergraduate and postgraduate levels in the near future.

The procedure for student enrolment, outline of Teaching / Training programmes, Examination procedure and By-Laws and the academic / administrative standards expected of students are outlined below. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (FAHS) Office.

Index No. of the Service	Description of the Service	Form / Prerequisite / Reference
4.7 FAHS (1)	Seeing to Enrolment procedure, academic programme and award of BSc Nursing, BSc Medical Laboratory Sciences, BSc Radiography, BSc Pharmacy and BSc Physiotherapy degrees	Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus of KDU. KDU website (www.kdu.ac.lk)
4.7 FAHS (2)	Seeing to Student Orientation Programme <ul style="list-style-type: none"> • This programme is run over a period of 6 weeks prior to the commencement of academic activities. • The programme is designed for the students to go through a smooth transition from school to university environment. Accordingly, fundamentals of Health Sciences are covered apart from training in basic study skills, IT and English. Special activities too are incorporated into the programme in developing leadership skills, team effort, etc. 	Programme outline is available on FAHS website

		.
4.7 FAHS (3)i	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance at academic activities • Attendance at KDU functions 	Minimum of 80% attendance at <i>EACH</i> of the following: lectures, tutorials, SGD, practical
4.7 FAHS (3)ii	<p>Procedure to follow in the event of failure to attend academic activities such as lectures, SGDs, tutorials, practical, clinical, etc:</p> <p>Submit a valid excuse</p>	<p>Clinical work is a prerequisite to appear at Semester-End exams.</p> <p>Instructions for students to follow:</p>
4.7 FAHS (3)iii	<p>Procedure to follow in the event of failure to attend examinations on medical grounds:</p> <p>It is mandatory to report to UMO on the day of exam.</p>	<p>a. Submit a medical / any other valid excuse (By-Laws, Clause 6.3) through HOD, Dean or UMO to reach the VC.</p>
4.7 FAHS (3)iv	<p>Absence from examination without a valid excuse. Attempt is counted and considered as second.</p>	<p>b. Recommends obtaining medical certificate from the University Medical Officer (UMO) except under special circumstances.</p>
		<p>c. Medical certificates from other sources will have to be approved by UMO to be accepted as valid excuse.</p>
		<p>d. Attempt at the next available exam is taken as the first.</p>
	<p>In case of illness</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Illness during term time b. Illness at Examination time (including continuous assessment) c. Persons entitled to issue valid 	-Should inform the

	<p>medical certificates for the above purposes.</p> <p>(1) Medical officer Military Hospital or SLAF/SLN Hospital</p> <p>(2) A consultant of any government hospital</p> <p>(3) A District Medical Officer (DMO) in a Government Hospital.</p> <p>d. PLEASE NOTE that medical certificates from medical officers other than those listed will NOT be accepted.</p> <p>e. A medical certificate is not valid unless it has been submitted within ONE WEEK of the illness.</p>	<p>University Medical Officer as early as possible.</p> <p>- If the student is unable to do so, he/she should inform the Dean in writing by registered post as early as possible.</p> <p>-AND submit within SEVEN days of falling ill, a valid medical certificate issued by one of the persons listed under (c) below</p>
4.7 FAHS (4)	<p>Seeing to Clinical Training</p> <p>Until the University Hospital of KDU is functional, all students on BSc programmes are provided with clinical training at state run hospitals in and around Colombo and at the Military Hospital, Narahenpita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Students are expected to maintain entries on Log Books as proof of clinical skills acquired. • Log book outline is accessible on M-learning platform of each department.
4.7 FAHS (5)	<p>Seeing to Internship and Career prospects</p> <p>All students are provided with one year of internship at the University Hospital of KDU on successful completion of degree programme.</p> <p>Thereafter in the next five years, all students on non-payment basis are provided with job opportunities at the University Hospital, KDU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Details are accessible at FAHS web site.

4.7 FAHS (6)	<p>Seeing to Student Mentoring programme</p> <p>The programme is developed to identify matters pertaining to academic, personal, social issues etc during the stay at the university and to guide them in proper direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Each student is allocated to an academic staff member in the faculty throughout their stay at KDU. Students will have the opportunity to meet their mentor personally to address concerns of any nature at anytime.
4.7 FAHS (7)	<p>Attending to Information on Academic Programmes</p> <p>All information pertaining to academic programmes (lectures, tutorials, practical / clinical schedules, time tables) are posted on the M-learning platform of each department.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Access from M-learning platform of each department.
4.7 FAHS (8)	<p>Displaying Student Notices, Academic and Examination</p> <p>Time tables, Examination results, Clinical Placement Rosters, General notices, etc.</p> <p>Service of Visisting Lectures (Respective HOD should initiate the request)</p>	<p>Details are available/accessible on the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> Faculty Notice Boards Faculty website M-learning platform of each department <p>The form is given under SAR</p>
4.7 FAHS (9)	<p>Seeing to Application for foreign visits</p> <p>If students require going abroad, permission is granted subject to conditions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> One month prior notice must be given to Ministry of Defence

4.8 FACULTY OF BUILT ENVIRONMENT AND SPATIAL SCIENCES (FBESS)

The Faculty of Built Environment and Spatial Sciences is a newly established Faculty initiated at the beginning of 2014 and will commence its academic programmes from January 2015. Currently its main focus is on the delivery of undergraduate degree programmes. The Faculty consists with three Departments named Architecture, Quantity Surveying and Spatial Sciences, and conducts three Degree Programmes of Bachelor of Architecture (BArch), BSc in Quantity Surveying, and BSc in Surveying Sciences for military cadets, day scholars and foreign candidates. Enrolment procedure and the outline of programmes are given in the Prospectus of KDU 2014-2017.

4.9 DEAN - RESEARCH AND DEVELOPMENT

The Faculty of Research and Development has been established to enhance the research capabilities of the staff towards the inventions in their respective professions. There are numerous facilities available for the staff to carry out research and to go up in their career ladder with prestigious awards and grants at national and international levels. The standards and the procedure for such institutional arrangements are given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Dean's (Research) Office (pp.331-340).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form No. / Reference
4.9 Dean-Research (1)	Seeing to long-term research grants	KDU/RD/G2
4.9 Dean-Research (2)	Seeing to short-term research grants	KDU/RD/G2
4.9 Dean-Research (3)	Seeing to Supplementary research grants	KDU/RD/G2
4.9 Dean- Research (4)	Seeing to Research excellence award	
4.9 Dean-Research (5)	Seeing to grant for publications in national international conferences	KDU/RD/G1
4.9 Dean-Research (6)	Seeing to grant for participation in high-end specialized conferences	KDU/RD/A1

4.9 Dean-Research (7)	Seeing to award for publications in high-impact, indexed journals	KDU/RD/A1
4.9 Dean-Research (8)	Seeing to research supervision leading to MPhil/PhD degrees	
4.9 Dean-Research (9)	Seeing to Workshops and Training Programmes	
4.9 Dean-Research (10)	Seeing to PG Diploma in Research Methods and Allied Aspects	
4.9 Dean-Research (11)	Seeing to Biweekly Research Evenings	
	Seeing to Young Researcher's Forum	

4.9.1 Research Collaborations

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite /Form / Reference
4.9.1 Dean-Research (1)	Seeing to collaboration with Academia	KDR/RD/C1
4.9.1 Dean-Research (2)	Seeing to Industry Collaborations	KDR/RD/C1
4.9.1 Dean- Research (3)	Seeing to Collaborations with individual researchers	KDR/RD/C1
4.9.1 Dean-research (4)	Seeing to Open Access Resources: <ul style="list-style-type: none"> • KDU-CARE • 24x7 Research Lab • Wind Tunnel • AI and Robotics Lab • Modeling and Simulation Lab 	

4.9.2 HQ Commercialization of Research

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form /reference
4.9.2 Dean-Research (1)	Seeing to Financial support for applications for national patents	
4.9.2 Dean-Research (2)	Seeing to Financial support for applications for international patents	

5. KDU INSTITUTE FOR COMBINATORIAL ADVANCED RESEARCH AND EDUCATION (KDU-CARE)

KDU – CARE is the premier research wing of General Sir John Kotelawala Defence University. In collaboration with a wide array of both public and private sector organizations, it undertakes multidisciplinary scientific research to harness natural resources to address the country's economic and investment challenges. KDU-CARE discovers implements and operates state-of-the-art modern scientific technologies that enhance KDU's scientific education and medical research capabilities. KDU-CARE also carries out research projects for and with industry partners and provides scientific training and education for governmental and private bodies.

KDU-CARE offers PhD and MPhil degree programmes that are interdisciplinary and provides training in chemical biology, proteomics and genomics, natural products, bioinformatics, biotechnology and biomedical fields. For the first time in Sri Lanka, highly accomplished BSc graduates have the chance to proceed directly to fully-funded PhD and Mphil programmes, which involve qualifying examinations, course and research work. The PhD degree programme offered by KDU-CARE is equivalent to the graduate programme in USA. These programmes are designed to equip students with the knowledge, experience and skills required of modern competitive and innovative world. In addition, KDU-CARE provides advanced research training to its student exchange programmes with top-tier foreign universities and research institutes in countries such as USA, Germany and Australia.

KDU-CARE provides expert analytical, preclinical, clinical and consultancy services required for the academic, private and governmental organizations to enhance their productivity, efficiency and quality. Its high-end laboratories provide users with a full suite of the most up-to-date analytical services to support research from across vastly different disciplines. KDU-CARE houses a wide range of advanced analytical instruments, assembled to meet the needs for analysis in such fields as biochemistry, bio-engineering, biology, chemistry, environmental science, food science, forensics, material sciences, pharmaceuticals and medicine. KDU-CARE collaborates and provides services such as carrying out bioequivalence studies for locally manufactured pharmaceutical products by private sector. Companies requiring such service from KDU-CARE need to contact the Director, KDU-CARE in order to initiate a discussion and obtain necessary approval.

Steps are also underway to launch a fully-fledged multimillion dollar Industrial Technology Park in Southern Campus of KDU in Sooriyawewa, Hambantota. This site will provide research, development and manufacturing facilities to foster the innovations of life sciences and biotechnology to the world market. This facility will provide outstanding resources and create synergies between the KDU-CARE, government and tenant companies to advance scientific break throughs for the purpose of benefiting the Sri Lankan economy.

6. LIBRARY

General Sir John Kotelawala Defence University Library is an integral part of the academic, intellectual and professional development of all its users, and it supports the vision and mission of the university. The prime role of the library is to provide a suitable environment to facilitate a variety of resources in multiple formats which support teaching, learning, E-Library and research activities of the university. The procedure of the services provided by the library is given below. The relevant forms and other information are given in the annex under Library (pp. 341-348).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite / Form / Reference
6. Library (1)	Seeing to Membership for KDU Staff (Civil/Military)	6 Library (1) F1
6. Library (2)	Seeing to Membership for undergraduate Students (Cadets and Day Scholars)	6 Library (2) F2
6. Library (3)	Seeing to Membership for FGS Students	The Application is available at Lib
6. Library (4)	Seeing to Membership for local and foreign officers registered for various academic programmers (Internal degrees and short courses)	Not available –To be developed
6. Library (5)	Seeing to Membership for affiliated intuitional users	Not available -To be developed
6. Library (6)	Seeing to Reservation of books and Loss of Books	6. Library (6) F6
6. Library (7)	Seeing to Renewals of books	Books borrowed by users can be renewed if another user has not reserved the items. Renewal also possible via e-mails
6. Library (8)	Users can reserve books already issued for borrowing. Reservation can be done at the circulation ccounter or via e-mails.	(lib-inquiries@kdu.ac.lk) (lib-inquiries@kdu.ac.lk)

6. Library (9)	Seeing to Library clearance for students/staff/Civil/Military	6 Library (9) F9
6. Library (10)	Seeing to Photocopying facility	6 Library (10) F10
6. Library (11)	Seeing to Inter Library Loan facility	6 Library (11) F11
6. Library (12)	Seeing to Document Delivery Service (All registered staff members of the KDU can request full-text journal articles via this service)	Request with complete details of the article should mailed to library@kdu.ac.lk
6. Library (13)	Seeing to Library Purchasing	Purchased books recommended by the respective faculties under the KDU adopted procedure
6. Library (14)	Seeing to Donations	Accepted subjecting to the recommendation of the respective faculties

7. STAFF DEVELOPMENT CENTRE (SDC)

With the increased numbers of lecturers in a rapid process of acquiring and developing its human resource, which was considered top priority in the university, the Staff Development Centre was established in November 2011. The first intake was taken in May, 2012. The mission of the Staff Development Centre of the KDU is “to enhance the quality of academic teaching in the 21st Century undertaken by staff and students within the system of higher education in Sri Lanka, and within the KDU.” The relevant forms and other information are given in the annex under Library (pp. 349-352).

Index No. of the Service	Description of the Service	Prerequisite /Form No. / Reference
7.1 SDC (1)	Seeing to the Certificate Course in Teaching in Higher Education	7.1. SDC (1) F1
7.1 SDC (2)	Seeing to Evaluation of the programme	7.1.SDC (2) F2

ANNEX 1.1- HQ - ADMINISTRATION OF MILITARY SERVICES (ADJUTANT)

Relevant Forms	Page Number
• Entrance to the University	50-52
• Leave (Military Staff)	53-60
• Facilities Provided for KDU Staff	61
• Instructions for Newly Recruited Military Staff	63
• Clearances	65-67
• Personal Details	68-71

GENARAL SIR JOHN KOTALAWALA DEFENCE UNIVERSITY
RATMALANA

VISITORS' ENTRY PERMISSION

1. REQUESTED BY:

a. Name/Rank/service:.....

b. Appointment:.....

2. VISITORS NAME

VALID IDENTITY (NIC/DL/PP NO)

S/N	Visitor' s Name	Valid ID No (NIC/DL/PP)

3. Profession:

4. Purpose :

5 Relationship:

6. Date/Time : InOut :.....

7. Vehecle No (S):.....

Recommendation by

Approved by

.....

Recommending Officer

.....

Adjutant

Date:.....

Date:.....

Approved by the Vice Chancellor – KDU (When foriegners and venders enter, KDU must get special approval from the Vice Chancellor)

.....

Vice Chancellor

Date:.....



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

ENTRANCE (GATE) PASS - TEMPORARY

Visitor's
Photograph

1. Requested by
Name/Rank/Service: -
Appointment: -
2. Visitor's Name: -
3. Valid Identity Card No (NIC/DL/PP):-
4. Vehicle No: -
5. Purpose of Visit to KDU: -
6. Faculty / Department / Section: -
7. Required Duration: -From: - To: -
8. Approved Duration: -From: - To: -
9. Pass holder should hand over this entry pass to the KDU when terminate the requirement.
10. Pass holder is strictly adhered to rules and regulations at the KDU.

.....

Holder's Signature

.....

Recommended by

.....

Signature of Issuing Officer

Date:-.....



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

ENTRANCE (GATE) PASS - PERMANENT

Visitor's
Photogra
ph

1. Requested by
Name/Rank/Service: -
Appointment: -
2. Visitor's Name: -
3. Valid Identity Card No (NIC/DL/PP):-
4. Vehicle No: -
5. Purpose of Visit to KDU: -
6. Faculty / Department / Section: -
7. Required Duration: -From: - To: -
8. Approved Duration: -From: - To: -
9. Pass holder should hand over this entry pass to the KDU when terminate the requirement.
10. Pass holder is strictly adhered to rules and regulations at the KDU.

.....
Holder's Signature

.....
Recommended by

.....
Signature of Issuing Officer
Date:-.....

OFFICER LEAVE APPLICATION
SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY –
RATMALANA

PART – I

01. Number/ Rank /Name of the Applicant:.....
02. Appointment/ Additional Appointments:.....
03. Marital Status:
04. Leave taken Last–No of Days: From.....Hrs...../.....20.....To.....Hrs...../.....20.....
05. Leave Applied - No of Days: From.....Hrs...../.....20.....To.....Hrs...../.....20.....
06. Date of reporting to KDU:Hrs...../.....20.....
07. Reason for Request.....
-
08. Address and Telephone Numbers (Home/Mobile) during the Leave:
-
09. Details of Duties
- a. Particulars of C of I / Audit Boards or any other pending matters:
-
- b. Particulars of duty changes during the period of Leave:
-
- Date:.....
-
Signature of the Applicant
10. Name of the Officer Acting / Over looking duties:.....
-

I will agree to overlook the duties of above mentioned Officer during his Leave.

Date:.....

.....
Signature of the Officer Acting

PART - II

11. Remarks :.....
.....
.....

12. Recommended / Not Recommended.

Date:.....
COHQ BATTALION

PART - III

13. Remarks:.....
.....
.....

14. Approved / Not Approved.

Date:.....
VC/DY VC

ප්‍ර 075/005-1.00.000 (S/L2) දී ලංකා රජයේ පුද්ගල දෙපාර්තමේන්තුව

පොදු 126
පොදු 126
General 126
(F 2* S. T. & E.) 9/73

ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීම
இலங்கைக்கு வெளியே விடுதலையில் செல்வதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR LEAVE OUT OF SRI LANKA

(අයුතු සංග්‍රහය — පරි. XII, 1 : 4 හා 22)

(आयुक्त कोड—अनुविधान XII, धीर्षुख 1 : 4 आ 22 अ.)
(Establishments Code — Clp. XII — Section 1 : 4 and 22)

1. දෙපාර්තමේන්තුව தெய்வம் Department	}	Department of <Department Name> General Sir John Kotelawala Defence University
2. නම හා නිලනාමය பெயரும் பதவி/பெயரும் Name and designation		<-----Type here----->
3. සේවය, පංතිය හෝ ග්‍රේඩය பேயும், பகுப்பு அல்லது தரம் Service, Class or Grade	}	<-----Type here----->
4. මුලින්ම පත්වූ දිනය முதல் நியமனம் பின்பு Date of first appointment		<-----Type here----->
5. මේ පෙර ද නිවාඩු ගන්නා විට පසු මීට වර්ෂ ලංකාවට ආපසු පැමිණි දිනය இதுவரை விடுதலை எடுத்ததற்கு, தங்கியிருந்த நாட்கள் இருப்பதில் பின்பு If leave was taken earlier, date of last return to Sri Lanka	}	<---Type here--->
6. දන් ඉල්ලා සිටින නිවාඩු කාලය (නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය හා අවසන් වන දිනය පැහැදිලි කරන්න) தங்கியிருந்த நாட்கள் பின்பு (නිමිත්තය, මුද්‍රා, ලේඛන, ලේඛන, ලේඛන) Period of leave now applied for (Give dates of commencement and completion.)		<-----Type here----->
7. *නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු விடுதலையெடுக்க காரணங்கள் Reasons for leave	}	<-----Type here----->
8. (අ) ගමන් කරන්නේ කලින් මුද්‍රා පතුවා විකට්ටුවකින්ද (அ) இதுவரை விடுதலை எடுத்த பதவி/பெயரும் (a) Is travel on a pre-paid ticket		<Yes or No>
(ආ) එය එවන් පුද්ගලයා හා ඉල්ලුමකරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்த நபர் அங்குள்ளிருந்து விடுதலை எடுத்ததற்கு காரணங்கள் (b) Relationship of the person sending it	}	<-----Type here----->
9. (අ) පිරිවර තමාගේ නඩත්තු මිලදුම් දරන්නේ කෙසේද (அ) சுதந்திர நடவடிக்கை தங்கியிருந்த நாட்கள் அங்குள்ளிருந்து (a) How is the cost of maintenance abroad met?		<-----Type here-----> <-----Type here----->
(ආ) එම පුද්ගලයා දන් පුද්ගලයා හා ඉල්ලුමකරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்த நபர் அங்குள்ளிருந்து விடுதலை எடுத்ததற்கு காரணங்கள் (b) Relationship of person meeting such expenditure	}	<-----Type here-----> <-----Type here-----> <-----Type here----->
10. නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුමකරුගේ ලිපිනය விடுதலை காலத்தில் காரணங்கள் Address when on leave		<-----Type here-----> <-----Type here----->

දිනය
பின்பு
Date

.....
ඉල්ලුමකරුගේ අත්සන.
விண்ணப்பகாரியர் கையொப்பம்.
Signature of Applicant.

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

....., அனுப்புவதற்கு
ප්‍රධානියා වෙතටයි,

தலைவரவர்களே,

Head of Department,

.....
සිටුවුව අනුමත කරමි/අනුමත නොකරමි.*
இந்த இல அனுப்புவதற்கு/அனுப்புவதில்லை.*
Leave is approved/not approved.*

.....
ලේකම්,

....., அனுப்புவதற்கு.

.....
Secretary,

.....
Secretary,

Ministry of

දිනය }
நாள் }
Date }

පිටපත : අනුමතකරුවාගේ ලේකම් වෙත.

பேதி : இத்த இல அனுப்புவதற்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* අනුමතකරු වරයා නැත දමන්න. * பொருத்தமில்லாதது நீக்கிடுக. * Strike off if not applicable.

නිවාඩු අවසර පත්‍රය1 වන කොටස

අංශය :.....
 රෙජි අංකය :..... නිලය :..... නම:
 නමුදුව:.....
 නිවාඩු ඉල්ලා සිටින දින ගණන: අනියම්..... විවේක:..... වෙනත් :.....
 මුල් පත්වීමේ දිනය:.....
 නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය :..... මස:..... දින.....
 පැයේ සිට
 නිවාඩු අවසන් වන දිනය : මස:..... දිනපැය දක්වා
 නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතුව :.....
 නිවාඩු කාලයේ:.....
 නිවාඩු කාලයේ ලිපිනය:.....
 දුරකථන අංකය :.....
 නිවාඩු කාලයේ වැඩ කිරීමට පත්කර ඇති අයගේ නම :.....

දිනය :.....

.....
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

.....
 අංශ භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී
 නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

.....
 අංශ භාර නිලධාරී
 නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

.....
 නිර්දේශ කරමි/නොකරමි
 විශ්වවිද්‍යාල සැරයන් මෙජර්

.....
 නිර්දේශ කරමි/නොකරමි
 විධායක අධිකාරී - කොආව

නිවාඩු අවසර පත්‍රය11 කොටස

අංකය : නිලය : නම:

යන අයට..... මස..... දින..... පැයේ සිට..... මස..... දින..... පැය
 දක්වා නිවාඩු අනුමත කර ඇත.

දිනය:

.....
 විධායක අධිකාරී - කොආව
 අනුමත කරමි/නොකරමි

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක
විශ්වවිද්‍යාලය
රත්මලාන
201 මස දින.

රාජකාරී වේලාව තුළදී කඳවුරෙන් බැහැරව සිටීමේ අවසර පත

01. අංශය:.....
02. ඉල්ලුම්කරුගේ රෙජි අංකය, නිලය, නම:.....
03. යෙදී සිටින රාජකාරී ස්වභාවය:.....
04. ගමන් ගැනීමට හේතුව:.....
05. ගමන් ගන්නා ස්ථානය හා ලිපිනය :.....
06. කඳවුරෙන් බැහැරවීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන කාලසීමාව 20 දින පැයේ සිට 20 දින පැය දක්වා.....

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : 2014

දිනය :
අංශ භාර බලලත් නිලධාරී/පෝසකොනොනි අත්සන

07. ඉහත නම සඳහන් අයහ ට 2014 දින පැයේ සිට 2014 දින පැය දක්වා කඳවුරෙන් පිටව සිටිමි. අනුමත කරමි/නොකරමි

.....
අංශ භාර නිලධාරී

දිනය :

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක
විශ්වවිද්‍යාලය
කඳවලවත්ත
රත්මලාන

**අරෙස් රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන සේවා
අයවරුන් වෙනුවෙන් වන උපදෙස්**

20 මස දින.

01. මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ රාජකාරි සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවට අයත් සේවා අයවරුන් රාජකාරියේ යොදවනු ලබයි.

අ. මෙම සේවා අයවරුන් තම හමුදාවට ආවේනික රාජකාරීන්ට අමතරව මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථාවර නියෝගයන්ට යටත්ව ක්‍රියා කළ යුතු වේ. යුධ, නාවික, ගුවන් හමුදාවන්හි පවතින නීති රීති හා පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක වන බැවින් එම නීති රීති හා පිළිවෙත් සඳහා තමා තරයේ බැඳී සිටිය යුතු බව දන්වා සිටිමි. තමන් කුමන රාජකාරියක් සඳහා රපෝර්තු කළ යුතු වුවද විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යව පවතින පුරප්පාඩු වලට ඇතුළත් කිරීමට ක්‍රියා කරනු ලබන අතර , කුමන අවස්ථාවක වුවද තමන්ට පැවරෙන රාජකාරීන් නිසි අයුරින් ඉටුකිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ.

ආ. රපෝර්තු කරනු ලබන අයවරුන් හුදෙක්ම රපෝර්තු කරනු ලබන පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා යොදවනු ලබන අතර, එනමුදු අනෙක් අංශ ආයතන පවතින යම් පුරප්පාඩුවක් තිබේනම් අන්තර් අංශයන්ට මාරු කිරීම කරනු ලබන බව දන්වමි. තමන් රජයේ නිවාඩු දිනවල, තුලවාසි කළ දිනවල තම රාජකාරි පැහැර නොහැර අනවශ්‍ය ලෙස අසනීප රපෝර්තු නොකිරීමෙන් රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි විනයානුකූලව හැසිරිය යුතු බැව් දන්වා සිටිමි.

ඇ. ඉහත කරුණු තේරුම් ගෙන මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ රාජකාරි කිරීමටබව මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටින බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

රෙජි අංකය/සේවා අංකය :

.....

නිලය :.....

නම:.....

...

හමුදාව:.....

..

අත්සන

:.....

දිනය

:.....

02. ඉහත කරුණු තේරුම් ගෙන ඒ අනුව ක්‍රියා කරන බවට සහතික කර අත්සන් කරමි.

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
කඳවලවත්ත
රත්මලාන

ප්‍රවාහන පහසුකම් අයදුම් පත්‍රය - Application for Transport Requement

ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ තනතුර:.....
(Applicant Name & Appoinment)

ගමනාධිපති :..... වාහනය අවශ්‍ය දිනය :.....
(Vehicle In – Charge) (Date of requeted)

අවශ්‍යතාවය : රාජකාරි/පුද්ගලික..... යායුතු ලිපිනය :.....
(Requement) (Adders to go).....

අවශ්‍ය කාරණය :.....
(Requement).....

වැය වන කාලය :..... දුර ප්‍රමාණය: රථෝද්‍ය කල යුතු වේලාව.....
(Time to be (Distance) (Time to be repoted)

වාහනය ගමන් ගන්නා මාර්ගය :

..... ඉල්ලුම්කරු (Applicant)	අනුමත කරම්/නොකරම් Approved/Not Approved	අනුමත කරම්/නොකරම් Approved/Not Approved	අනුමත කරම්/නොකරම් Approved/Not Approved
දිනය:..... ....	..... ... නිදහස සේවා (OCLS)	..... ... අණදෙන නිලධාරී (Co - Admin)	..... ... නි/ලප කුලපති/ලප කුලපති(Dy VC/VC)
	දිනය:.....	දිනය:.....	දිනය:.....

වාහන අංකය : ප්‍රවාහන නිලධාරී:..... දිනය :.....



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
ENTRY PASS FOR KANDAWALA LAKE RECREATION CLUB

Visitors
Photograph

1. Name of the Applicant: -.....
2. Address : -.....
3. Occupation : -.....
4. Valid Identity Card No (NIC/DL/PP):-.....
5. Contact Number Home:-.....
Mobile:-.....
6. Required Duration: - From..... To.....
7. Approved Duration:- From To:.....
8. Pass holder must strictly adhere to the rules and regulations of Kandawala Recreation Club.
9. KDU has authority to cancel this pass without any prior notice.

.....
Signature of the Card Holder

.....
**Recommendation of Commissioned
Officer/GN/JP/Gazetted Officer**

.....
Signature of Issuing Officer

Name :-.....
Rank :-.....
Contact Number:-.....
Signature:

නිශ්කාශණ සහතිකය

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

ඒකකය/හමුදාව/යුධ/නාවික/ගුවන්...රෙජි අංකය.....-..... නිලය.....-.....
 නම..... උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයට සහභාගි වූ නිලධාරීන් යන
 නිලධාරී/සෙසු නිලයා අරෙස්/යා කිරීම් අවසන්ව 20... දින සිටකඳවුර වෙත ඒකකය
 නාවික/ගුවන්/හමුදා මූලස්ථාන වෙත යැවීමට නියමිතව ඇති හෙයින් මොහුගේ අවසන් නිශ්කාශණ
 පහත පරිදි ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් ඔහුගේ යම් අයවීමක් හෝ ගෙවීමක් ඇත්නම් ඇමුණුමක් වශයෙන්
 සඳහන් කරන ලෙසත් මෙයින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

දිනය ...20.....

වයිස්බ්ලිප්ති යහමිපත් ආර්ථබ්ලිපි ආර්ථස්සි
 මෙජර්/කපිතන්/ලුතිනන්
 උප කුලපති වෙනුවට

	අංකය	නිලය	නම	අත්සන
1. මානි/ 111 ආ.අ. පීඨය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
2. පුහුණු ආධාරක නිලධාරී	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
3. කෙති මු_තැන්ගෙය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
4. කෙති නිවස්ත කාර්යාලය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
5. ප්‍රකාශණ අංශය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
6. ක්‍රීඩා අංශය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
.....				
7. නිලධාරී නිවස්තය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
8. ආරක්‍ෂක අධ්‍යයන පීඨය	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
9. පුහුණු අංශ ගබඩාව	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
10. ඉඩම ලංකා බැංකුව ශාඛාව වෙත මුදල්	අයවීමට	ඇත/නැත	.....	.....
11. පුහුණු අංශ ගබඩාව	වෙත අයවීමට කිසිවක් නැත/අයවීමට ඇති දෑ ඇමුණුම වශයෙන් දක්වා ඇත.			

දිනය:-

.....
 පීඨාධිපති ආරක්‍ෂක අධ්‍යන පීඨය
 අංකය/නිලය නම අත්සන

දිනය:-

.....
නිදසොබා සේවා

	අංකය	නිලය	නම	අත්සන
31. ආරක්ෂක කණ්ඩායම අයවීමට ඇත/නැත

මෙම අංශය වෙතින් කිසිවක් අයවීමට නැත/අයවීමට ඇති දෑ ඇමුණුම වශයෙන් දක්වා ඇත

දිනය:-

.....
නිදසොබා සේවා

	අංකය	නිලය	නම	අත්සන
32. ලේඛනාධිකාරී කාර්යාලය අයවීමට ඇත/නැත
33. ගිණුම් අංශය අයවීමට ඇත/නැත
34. පරිසරයේ පුහුණු අංශය අයවීමට ඇත/නැත
35. රසායනාගාරය අයවීමට ඇත/නැත
36. පුස්තකාලය අයවීමට ඇත/නැත
37. කාර්මික වැඩපළ අයවීමට ඇත/නැත

මෙම අංශය වෙතින් කිසිවක් අයවීමට නැත/අයවීමට ඇති දෑ ඇමුණුම වශයෙන් දක්වා ඇත.

සෙසු නිලයින් සඳහා පමණයි

ඉහත සඳහන් අය නිසි අයුරින් නිශ්කාශන ලබා ඇත/නැත අදාළ ඒකකය/හමුදා මූලස්ථානය වෙත යැවීමට නිර්දේශ කරමි.

දිනය:-

.....
විශ්වවිද්‍යාල සැරයන් මෙජර්

තුමනි.

ඉහත නම සඳහන් නිලධාරී/සෙනියා වන්නා ඇති පරිදි නිශ්කාශන ලබාගෙන ඇති බැවින් අදාළ ඒකකයට/හමුදා මූලස්ථානය වෙත පැවරීම සඳහා ඔහු වෙත ගමන් නියෝග / රාදුම නිකුත් කිරීමට ඔබ තුමාගේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

දිනය:-

.....
ප්‍රධාන ලිපිකරු-කොආවිච්චි

ප්‍රධාන ලිපිකරු-කොආවිච්චි

ඉහත නම සඳහන් අය වෙත ගමන් නියෝග / රාදුම/ නිකුත් කරන්න/නොකරන්න.

දිනය:-

..... **Form No.1.1 HQ (15) F12**
උපකෘ



ගමන් නියෝගය

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති
මේජර් ජෙනරාල් එම්පී පීටිස් ආර්ථිකවිද්‍යාත්මක ආර්ථිකවිද්‍යාත්මක පුහුණුව ප්‍රවර්ධනය පිළිබඳව විවිධ
නිකුත් කරන ලදී

1. ගමනාධිපති :-
2. පිටිය :-
3. ගමන් කළ යුතු දිනය සහ වේලාව :- 201.../.../..... වන දින පෙරවරු/පස්වරු
4. ගමන (පිට දක්වා) :- කොආටි රත්මලාන සිට.....
5. රාජකාරි සහභාගය :-
6. ගමන් කළ යුතු අයුරු :- යුග්‍ය වාහනයෙන්/දුම්රියෙන්/බස්සියෙන්/ගුවන් මගින්
දුම අංකය
7. ගමන සඳහා බලය :- උපකුලපති - කොආටි
8. ඔබ 201.../.../..... දින පෙරවරු/පස්වරු කොආටි - රත්මලාන සිට / දුම්රිය පොළෙන්
පිටත්වන යුග්‍ය වාහනයෙන්/දුම්රියෙන්බලා
පිටත් විය යුතුය
9. අයුරු : අවසරය/පරිත්‍යාගය සහ අයුරු/ සිවිල් අයුරු
10. උපදෙස් පසුපිටෙහි සඳහන් කර ඇත.
11. විශේෂ උපදෙස් :-

දිනය : 201..... මස..... දින

ප්‍රතිපත්ති කාර්යාල/මේජර්/කපිතන්
උප කුලපති වෙනුවෙන්

කොආටි/පා/ 1/ 1 ()

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
කදවල වත්ත
රත්මලාන

201..... මස..... දින

රටපොරොත්තු කරවීම - නිලධාරී/සෙසුනිල

1. පහත නම සඳහන් නිලධාරී/සෙසුනිල 201..... මස..... වන දින
..... මෙම විශ්වවිද්‍යාල ගමන් නියෝගයක් මගින් ඔබ වෙත රටපොරොත්තු කරවා ඇත.

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

ප්‍රතිපත්ති කාර්යාල/මේජර්/කපිතන්
උප කුලපති වෙනුවෙන්

22. 07. 02. 71
 A F. A. 21
 (P 2 buff S. & E.) 9/60

[illegible]

මහේන්ද්‍රයාගේ සහෝදරයා වන චන්ද්‍රගිරියාගේ අත්සන, ක්‍රියා මාර්ගය අවසාන වෙයි. මෙයින් කැමැත්ත ප්‍රකාශය.

මේ ආකාරී පත්‍රය පෙවිය මේවිල
පලය පාවිච්ඡි කරන විට මෙහිම මුද්‍රණය
වන මිලදුම්පත පෙවිය කිරීමට අවශ්‍ය
ප්‍රත්‍යය අනෙකුත් පත්‍රයේ යුරේ මිල මිලිටර්
පදයෙන් සහ ප්‍රමාණය.

*N. B.—The forms being available to any Board of Officers or Committee or Court of Inquiry, this book to be used as accordingly.

The signature of each Officer Composing the Board, etc., should be attached at the end of the proceedings.

When this Form is used for Medical Boards, a statement of case by the medical officer who brings the patient before the Board will be prepared on the third page of this Form.

..... සුමනේ අය පවිදි
..... බිදි

_____ සඳහා
_____ දින රැස්වූ
* _____ මේ ක්‍රියා මාර්ග

PROCEEDINGS of a " _____
assembled at _____
on the _____
by the order of _____
for the purpose of _____

සභාපති
PRESIDENT

සාමාජිකයින්
MEMBERS

..... නිකේතානුකූලව රැස්වී සහතික සඳහන් කළහ.

The _____ having assembled pursuant to order, proceed to

PERSONAL DETAILS

OFFICERS

- 01 Rank 02. No.....
- 03 Name with initials.....
- 04 Full Name :.....
.....
05. Regimental/Unit/Branch :.....
- 06 Date of Birth :.....07. Place of Birth :.....08.Sex.....
09. NIC No :.....10.Service IDNO.....
11. Per Tel No: Land :.....12. Mobile :
13. CurrentAddress :.....
14. Marital status :.....
15. Next of Kind.....Tel No :.....
16. Date of Enlistment :.....17. Date of Commissioned
18. Nationality :.....19. Religion.....
20. Eye Colour :..... 21.Hair Colour :.....22. Blood group :.....
- 23 Birth Marks :.....
24. District :..... 25.Divisional Secretarial:.....
26. Nearest City : 27. Nearest Police Station:
28. Nearest Army Camp :.....
29. Reported Date of KDU :.....30. Medicine Categorized.....
31. Section of the Serving in KDU :.....
- 32.. Designation :.....

Date :

Signature

පුද්ගලික විස්තර - සෙසු තිල

01. රෙජි අංකය :.....
02. සම්පූර්ණ නම :.....
03. හමුදාව :.....
04. නිලය :.....
05. වෘත්තිය :.....
06. දැනට රාජකාරියේ යොදවා ඇති ස්වභාවය :.....
07. හමුදාවට බැඳුණු දිනය :.....
08. කොආච්ඡි පැමිණි දිනය :.....
09. කරන ලද පාඨමාලාවන් :.....10. උපන් දිනය :.....
11. ජා: හැ: අංකය :.....
12. ජාතිය :.....
13. පුද්ගලික ලිපිනය :.....
14. විවාහක/ අවිවාහක බව :.....
15. ලගම ඥාතියාගේ නම සහ ලිපිනය :.....
16. ඥාති සම්බන්ධතාවය :.....

නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	වයස
.....
.....
.....
.....
17. පියාගේ නම සහ ලිපිනය:.....		
18. මවගේ නම සහ ලිපිනය :.....		
19. රුධිර ගණය :.....		

20. ලගම පොලිසිය :.....
21. ග්‍රාමසේවා වසම :.....
22. මැතිවරණ කොට්ඨාශය :.....
23. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :.....
.....
24. ඉගෙනගත් පාසැල්:
.....
25. සුද්ගලික දුරකථන අංකය :..... නිවසේ දු: අංකය.....
අසල්වැසි නිවසේ දුරකථන අංක

26. ඉහත සඳහන් තොරතුරු වෙතස් වුවහොත් නැවත දැනුම් දෙන බවත් දන්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය තොරතුරු බවත් සහතික කරමි.
- දිනය :

අත්සන

ANNEX 1.3.3- HQ-LOG SECTION

Relavant Forms	Page number
<ul style="list-style-type: none">• Requesting of Equipment	74, 75,
<ul style="list-style-type: none">• Issuing of Equipment / Vehicles	77, 78
<ul style="list-style-type: none">• Transferring of Equipment	79, 80-81

1.3.3 HQ Log (1) F2

ආණ්ඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ පත්‍රපිටිය :-

01. ഭാഗം 1-

03. ලේඛනී අනුප්‍රාප්තික අංකය :-.....

02. σ -CSG :-

04. නිකුත් කිරීමේ පවුලේ අංකය :-.....

[illegible]

06. _____
සුල්වම් සංගත නිලධාරී අත්සන

07. അന്ധനായ ഒരു കുട്ടിക്ക് വേണ്ടി

အမိန့်အမတ်: ဇွန်ထွက် ၃၆

08. **පොතායන් හිමියන්ද, ස්වර්ණ සහතික පාඨ**

09. විද්‍යුත් කැන්දා/පොකැන්දා

செயல்பாடு	நேரம்
-----------	-------

පීඨ පඨකයාගේ අත්සන	දිනය
-------------------	------

10. _____
ප්‍රේමී ලිපිකරු: _____
දිනය

11. අනුමත කාණ්ඩ නිර්වැදිලි ලබා ගැනීම

සැලසුම් කර ගන්නා ලද අත්පිටි දිනය

අංකය

විෂය

ආශ්

12. **සියලුම පාලක**

කතෘග විග්‍රහය	දිනය
---------------	------

75

අත්සන/Signature: _____ ගණක නිලධාරී/Accounting Officer.

අනුමත කළ/Approved _____
 ක්‍රීඩා විද්‍යා ප්‍රධානියා/Commanding Officer.

14 035710 - 2000 - 20100081P 3 6-20 2000 3552

ಸಿಗ್ನಸ್ ಕೆ.ಎಸ್. ಅಬ್ಬಾಸ್
 ಸ್ವಾಮಿ ಹಾಸಿಂಗ್ಸ್
 Issue Voucher
 No. and Date

നാമം: **മുഹമ്മദ്**
 നാമം: **മുഹമ്മദ്**
 Receipt Voucher
 No. and Date

Issued by විසින් නිකුත්කළා Issued to ලෙසට නිකුත්කළා

පිළිගත් නිර්දේශ බලය/Authority for issue :

[illegible]

අත්සන
Signature of Consignee

* රෙඩ්, අංකය:
 හිමය:
 නම:
 + පිළිගැනීම/ රෙඩ්,
 දිනය:

H 041934 - 50,000 (2013/04)P මි ලංකා රජයේ මුදල් ප්‍රධානමණිකාරි

H 037924 - 20.000 (2011/03)P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රා දෙපාර්තමේන්තුව

අ. ආ. පොදු 48
A. F. G. 48
(Cl 20 Orig., Dup. &
Trip. blank S. & E.) 9/73

දොරටු අවසර පත GATE PASS

ලීර පොළව හර දිය යුතුයි
To be given at the barrier

අංකය } දිනය } 20
No. } Date }

අවසර ලත් භාහිර අංකය }
Pass Vehicle No. }

නිකුත් කිරීම් වටුවර අංක }
With Stores is per I. V. Nos. }

.....

.....

.....

.....

..... හි දැක්වෙන බදු සමඟයි

ඒකකය/වෙළඳ සමාගම }
Unit/Firm }

අත්සන 'Signature'
.....

H 030036 - 200.000 (2008/01) P 39 டி.கா. ரசீத் திட்டம் கட்டிடக்கலை/பொது

காஷ்டமார் 127
 திருச்செந்தூர் 127
 Treasury 127
 (F 2* S.; T. & E.) 3/68

பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான
 இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல்
 OCCASIONAL VERIFICATION OF STORES
 (852 வி.சி.ஓ. 859 வி.சி.ஓ.)
 (த.ப. 852 ம் 859 ம்)
 (F. R.R. 852 and 859)

பரிசீலனை திட்டமிடலின் வாரியம்
செயல்பாட்டிற்கும் உத்தியோகத்திற்கும் அறிக்கை
REPORT OF THE CHECKING OFFICER

To.....அலுவலர், திருச்செந்தூர்.

தலைவர் அவர்களே, கீழ்க்கண்ட விவரம் பற்றி உறுதிப்படுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

2. தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

2. தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

2. தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

I HAVE this day verified the quantities actually in stock in respect of the articles mentioned overleaf and have found them to agree with the balances in the Stores Ledger and the Inventory Book except in the case of items indicated by*. The discrepancies in these cases are explained in the remarks column overleaf.

2. I have also test-checked the entries in the books with the vouchers/issue orders/way bills in respect of the items marked*.

பரிசீலனை திட்டமிடலின் வாரியம்
 செயல்பாட்டிற்கும் உத்தியோகத்திற்கும் அறிக்கை
 Signature of Checking Officer and Date.

மாற்றம்/குறிப்பு/Note:— (1) தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

Delete the words which are inapplicable.

(2) 852 வி.சி.ஓ. 859 வி.சி.ஓ. பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

Para. 2 to be deleted when the check is carried out in terms of F.R. 852.

(3) தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.

When the check is carried out personally by the Head or the Local Head of Department, the above certificate should be signed and filed.

(தலைவர் அவர்களே பரிசீலனை செய்யும் பொருள்களின் பரிசீலனைக்கான இடைக்கால நிகழ்வு இறுதிப்பரிசீலனை சரிபார்த்தல் *இயல்பான ரூபியல் மதிப்பில் இவைகள் விவரத்தில் தவிர அவை கணக்குப்போட்டியும் பொருள் பதிவேட்டிலும் உள்ள மதிப்புகளும் ஒத்திருப்பதாகக் கண்டெடுக்கப்பட்டன. அத்தகைய பரிசீலனைக்கான ரூபியல் மதிப்பில் விவரம் கீழ்க்கண்டிருக்கிறது.)
 (Observation of the Head or the Local Head of Department)

වැඩිපොල බඩු ශ්‍රේණි පත්‍රය
WORKSHOP INDENT

Unit's Reference No.

Unit []

വർദ്ധനവ് അനുഭവിച്ചു

Commenced

ಪರಿಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ
Completed

Station and Date	Description of Vehicle or Stores quoting Regd. No. when available	Quantity	Unit of Measure Vocab. rate each	Nature of Service and Authority	Particulars of Costs Normal/Accidents, Modifins	Rs.	P.	C.
Job No.					Direct Labour Materials Contracts Travelling Exes. Carriage of Stores On-Costs			
					TOTAL COST			

[illegible]

NOTE - A SEPARATE FORM WILL BE USED FOR STORES IN EACH VOCABULARY SECTION; EACH TYPE OF STORES/EACH TYPE OF EQUIPMENT.

[**ಶಿಲ್ಪಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನೀಡುವ**
To Officer Commanding

(අත්සන් කරන) }
(Signed) }

සේවා ප්‍රධානියා / Officer Commanding.

අනුමත කරන/සහතික කරයි.
Approved/NOT Approved.

ಪೂರ್ವ ಪೂರ್ವದಿಂದ ಬರುವ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು
 TO NOTE COMPLETION OF SERVICE AND COST

(අත්සන් කරයි)
Signed)

ಕುಮಾರ್ ಸಹಕಾರ (ಪ್ರೈವೇಟ್) ಲಿ. ಲಿ. (WSPS)

H-025467 - \$0,000 (2010/06) P 8 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ

ANNEX 1.3.4- HQ – MOTOR TRANSPORT SECTION

Relevant Forms	Page Number
• Vehicle Service	84
• Day to day Transport Requests	85
• General Service Requisition	87
• Transport Work Ticket	86

<p style="text-align: center;"><u>රථ වාහන සේවා කිරීමේ අවසර පත</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ප්‍රවාහන අංශය</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය - රත්මලාන</u></p>			
වාහන අංකය	: -	වාහන වර්ගය	: -
රියදුරු	: -	සේවා ස්ථානය	: -
සේවා කිරීමට අනුමත දිනය	: -	වේලාව	: -
කළයුතු සේවාවන්	: - .....	.....	.....
.....
.....
.....
ඕට ප්‍රථම සේවාව කල දිනය	: -		
සේවා ගාස්තුව	: -		
		
		ප්‍රවාහන නිලධාරී - කොආච්චි	
		
දිනය : -		සේවා ස්ථානයේ කළමණාරු	

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
රත්මලාන

ප්‍රවාහන පහසුකම් අයදුම් පත්‍රය - Application for Transport Requirement

ඉල්ලුම්පත් අංකය	වාහන අංකය
-----------------	-----------



ඉල්ලුම් කරුගේ නම තනතුර ().....
(Applicant's Name & Appointment)

ගමනාධිපති :-.....
(Vehicle In-charge)

වාහනය අවශ්‍ය දිනය ().....
(Date of required)

අවශ්‍යතාවය :- පුද්ගලික/රාජකාරී යා යුතු ලිපිනය ().....
(Vehicle In-charge Nature of Duty: Official/Private) (Address of go) ().....

අවශ්‍ය කාරණය ().....
(Requirement) ().....

වැය වන කාලය ()..... දුර ප්‍රමාණය කි:මී: ()..... රපෝර්තු කල යුතු වේලාව ().....
(Time to be spent) (Distance) (Time to be reported) (පෙ:ව/ප:ව)

වාහනය ගමන් ගන්නා මාර්ගය ().....
(Route to be followed)

..... ඉල්ලුම්කරු (Applicant) දිනය :)	අනුමත කරමි/නොකරමි Approved/Not Approved නිඅ හකාස සේවා (OCSL) දිනය :-	අනුමත කරමි/නොකරමි Approved/Not Approved අණදෙන නිලධාරී (Co - Admin) නියෝජ්‍ය උපකුපති/ උප කුලපති(DVC/VC) දිනය ()
---	--	---	--

වාහන අංකය ().....ප්‍රවාහන නිලධාරී ^MTO)).....දිනය ().....

අංකය 99 Army Form T.8 (ප්‍ර 57 & 8) (12/68)		ප්‍රවාහන ගමන් බලපත්‍රය TRANSPORT WORK TICKET (සෑදී ඇතිවිටම එක්සත් උපයුක්ත) (To be completed in ink whenever practicable)				අංකය No. } C 927793								
වාහනයේ Name of Vehicle	තැන Date	විෂයය Line	අංකය Section	විද්‍යුත්තැන්පත් Driver's Name	උපයුක්ත Regd. No.	විෂයය හා වර්ෂය Month & Year								
(1)	(2)	(3)	විෂයය හා වර්ෂය Route		ප්‍රවාහන සහ විද්‍යුත්තැන්පත් Signature of person authorizing journey	ප්‍රවාහන සහ විද්‍යුත්තැන්පත් Fuel Details					විෂයය හා වර්ෂය Month & Year			
			විෂයය (4)	වර්ෂය (5)		විද්‍යුත්තැන්පත් (6)	විද්‍යුත්තැන්පත් (7)	විද්‍යුත්තැන්පත් (8)	විද්‍යුත්තැන්පත් (9)	විද්‍යුත්තැන්පත් (10)	විද්‍යුත්තැන්පත් (11)	විද්‍යුත්තැන්පත් (12)	විද්‍යුත්තැන්පත් (13)	විද්‍යුත්තැන්පත් (14)
			විද්‍යුත්තැන්පත් අංකය..... Brought Forward Work Ticket No.											
A					A									
B					B									
C					C									
D					D									
E					E									
F					F									
G					G									
H					H									
J					J									
K					K									
L					L									
M					M									

033415 - 15,000 (2008/07) F. 8 ප්‍රධාන වර්ෂය සඳහා පමණි

A.F.G.7

වැඩසොල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය
WORKSHOP INDENT

ශ්‍රී ලංකා 7
A. F. G. 7
(M 6 S. & E.) 12/60

ඒකක සම්බන්ධ අංකය }
Unit's Reference No. }
ඒකකය }
Unit }
ස්ථානය සහ දිනය }
Station and Date }

වැඩසොල අනුක්‍රමික අංකය }
Workshop Serial No. }
[පැවැත්වෙනවා] }
Commenced }
[සම්පූර්ණයකට] }
Completed }

වැඩ අංකය Job No.	වාහනය හෝ බඩුබාහිරයාගේ ලියාපදිංචි අංකය හෝ නම් එය ද දක්වමින් විස්තරය Description of Vehicle or Stores quoting Regd. No. when available	ප්‍රමාණය Quantity	මිල දර්ශක අනුව ගාස්තු Vocab. rate each	සේවා ස්වභාවය හා බලය Nature of Service and Authority	සාමාන්‍ය/අනතුරු සහ අනෙකුත් වැඩසොල Summary of Costs Normal/accidents/Modifins		
					රු. Rs.	ය. c.	
					සෘජු සේවා Direct Labour		
					ද්‍රව්‍ය Materials		
					සාමාන්‍ය Contracts		
					ගමන් ගාස්තු Travelling Exes		
					වාහන සැරි Carriage of Stores		
					වෙනත් වැඩසොල On-Costs		
					මුළු වැඩසොල TOTAL COST		

සටහන.-එක් එක් මිල දර්ශක භාෂාවලි අංකය බඩු බාහිරයා/එක් එක් වර්ගය බඩු බාහිරයා/එක් එක් වර්ගය ද්‍රව්‍ය සඳහා වෙනම පත්‍රිකාව යැවීමට යැවිය යුතුය.

NOTE - A SEPARATE FORM WILL BE USED FOR STORES IN EACH VOCABULARY SECTION/EACH TYPE OF STORES/EACH TYPE OF EQUIPMENT.

(අත්සන් කළේ) }
(Signed) }
සිලාපාර් අණදෙනුයේ / Officer Commanding

අනුමත කරන/සහතික කරයි
Approved/NOT Approved

(අත්සන් කළේ) }
(Signed) }

(සිලාපාර් අණදෙනුයේ වෙතට)
To Officer Commanding

සේවා සම්පූර්ණ කිරීම හා වැඩසොල සටහන් සැකසීම සඳහා
To NOTE COMPLETION OF SERVICE AND COST.

(අත්සන් කළේ) }
(Signed) }
සිලාපාර් අණදෙනුයේ (වැඩසොල) / O. C. (WSPS)

H 035467 - 50,000 (2010/06) P 3 ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

ANNEX 1.3.6- HQ – PROJECTS AND PROJECTS MAINTENANCE

Relevant Forms	Page Number
• Monthly Water and Electricity Consumption	90
• Urgent Repairs	91

Form No.1.3.6 HQ (1) Project and Maintenance (1) F1

Maintenance Section
KotlawalaDefence University
Ratmalana

.....

..... 20....

MONTHLY WATER & ELECTRICITY CONSUMPTION

QUARTER NO :
INVOICE FOR THE PERIOD :

WATER

Current reading :
Previous reading :
Consumption M3 :
Charge :
Fixed charge :
Charges for the month :

ELECTRICITY

Current reading :
Previous reading :
Consumption :
Charge :
Fixed charge :
Charges for the month :

OC Works Services

Form No 1.3.6 HQ (2) Project and Maintenance F2

හදිසි අළුත්වැඩියා කිරීම්

තඩන්තු නිලධාරී වෙත,

ඉල්ලුම් කිරීමේ අංශය.....:

ඉල්ලුම්කිරීමේ අංකය :

.....

දිනය :

දිනය :

පහත සඳහන් අළුත්වැඩියා කිරීම් ඇවැසි වී ඇත්තේ සාධාරණ ගෙවියාම් සහ කැඩී බිඳී යාම් නිසා මිස පදිංචිකරුවන්ගේ නොසැලකිල්ලෙන් හෝ හිතුවක්කාරකම නිසා නොවන බැව් සහතික කරමි .බරපතල අපහසුතාවයන්ට සහ තවදුරට කැඩී බිඳී යාම් වලට ඉඩ ඇති බැවින් ,මාසික පරීක්ෂණ පවත්වන තෙක් ඒවා අතපසු කළ නොහැක.

කාර්යය අංකය	ගොඩනැගිල්ල සහ කාමර අංකය	අළුත්වැඩියා කිරීම්	තඩන්තු නිලධාරීගේ තක්සේරුව	වැඩ අංකය	තඩන්තු නිලධාරී	පටන්ගත් දිනය	අවසන් කළ දිනය

අංශ ප්‍රධාන අත්සන :

සටහන්කලා :

අංශය :

පරීක්ෂා කලා :
.....

තඩන්තු නිලධාරී.....

සමාප්තිය සටහන් කලා :

ANNEX 2.1- DEPUTY REGISTRAR- STUDENT ENLISTMENTS (FOREIGN)

Relevant Forms	Page Number
• Students Enrollment (Application/check list)	94-98
• Leave	99
• Supplication	100-101



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
APPLICATION FOR ADMISSION OF STUDENTS WITH FOREIGN
QUALIFICATIONS FOR THE ACADEMIC YEAR 2014/2015

Programme Applying for :

 (EX: MBBS, BSc in Eng, LLB, BSc in Logistic Management, BSc in Social Science)

01. Full Name of Applicant :

02. Name with Initial :

03. Permanent Address to which correspondence should be sent:

04. (a) Citizenship :

 (b) Nationality :

05. (a) Date of Birth :

 (b) Age

 (As at 15.10.2014)

06. (a) Civil Status :

 (b) Sex :

07. Passport Number :

08. E mail Address :

09. Particulars of Educational Qualifications (certified copies of certificates and transcripts in English should be annexed).

Examination & the Year	Course / Subjects offered and Grades obtained	Final Certificate / Level / Qualification Awarded	Awarding body

10. State whether you are eligible for the Admission to a State University in your Country :

Yes	No

11. English Language Proficiency :

Given result / score of any language test taken :

(Enclose certified copies of certificates)

TOEFL

IELTS

GCE (London) A/L
English

Any other Qualifications :

12. Any other relevant qualifications gained by you :

.....

.....

.....

.....

13. (a) Father's Name, Occupation
and address of his employer :

Father's e mail address :

Tel: Local

Mobile

(b) Mother's Name, Occupation
and address of her employer :

Mother's e mail address :

Tel: Local

Mobile

14. Give the Name & Addresses of two persons of good standing in your own country who could, from their personal knowledge, testify to your character, academic background and capacity to undertake.

Tel :

Tel :

15. If you are a non-Sri Lankan and know of any Sri Lankan citizen permanently residing in Sri Lanka who could act as your referee, give the Name and Address :

--

16. Specify how much funds would be available to you whilst in Sri Lanka, and the source of such funds. Documentary evidence [such as a original letter from a bank or funding agency] should be attached:

I certify that the information provided by me in this application is true and accurate.

I am aware that my application will be rejected if any information contained herein is found to be false or inaccurate before my admission to a General Sir John Kotelawala Defence University, Sri Lanka, and further, that I am liable to be dismissed from the University concerned at any time in the event of such finding being made after my admission.

Date :

.....
Signature of Applicant

Note : Failure to send all required documents along with the application form will result in rejection of the application.

Make sure you have submitted the following documents along with your application;

1. A Letter obtained from the Examinations Board concerned with regard to the equivalence.
2. Certified copies of relevant educational certificates.
3. Documentary proof for the period studied abroad.
(Certified copies of School Leaving Certificates, your passport, Visa, any other relevant documents)
4. Documentary evidence to prove availability of sufficient funds.
(Original letter stating the bank balance of the Father / Mother / Guardian)

CHECK LIST
FOREIGN STUDENTS ENROLLMENT

1. Name:
2. Country:
3. Educational qualification(s),
 - a. G.C.E. (A/L) equivalent examination: - ☐
 - Or
 - b. G.C.E. (A/L) Examination of the University of London. ☐
 - Or
 - c. Eligible for a university in their own country to follow an undergraduate course of study leading to a Bachelor's Degree. ☐
 - d. All required passes has been obtained in **one and the same sitting under a recognized Board of Examination.** ☐
4. Candidates with High School Diploma have passed,
 - a. Scholastic Aptitude test (SAT). ☐
 - and
 - b. Test of English as Foreign language (TOEFL). ☐
 - or
 - c. International English Language Testing System (IELTS). ☐
5. Sri Lankan Expatriate community children/Children of Sri Lankans attached to Diplomatic missions,
 - a. **A proof document** stating the period of abroad is not less than three(3) academic Years. ☐
6. Service letter(s) of Father/Mother/Guardian to prove the duration (not less than 3yrs) they have been working /have worked abroad. ☐
7. A letter from the bank stating that student's Father/Mother/Guardian has the availability of sufficient funds. ☐
8. Candidate has **obtained passes** in following required subjects.
Degree Programme

i.

ii.

iii.

iv.

Remarks

.....

.....

.....

.....

PART II

11. Remarks:
12. Recommended / Not Recommended

Date :
OIC - Foreign Students

PART III

13. Remarks:
14. Recommended / Not Recommended

Date :
SOII/SOIII

PART IV

15. Remarks:
16. Approved / Not Approved

Date :
Dean - FDSS

PART V

17. Remarks:
18. Approved / Not Approved

Date :
DVC

PART VI

19. Remarks:
20. Approved / Not Approved

Date :
VC

LEAVE APPLICATION FOR FOREIGN/EXPATRIATE STUDENTSPART I

1. Name.....
2. Intake No.....
3. Student Registration Number.....
3. Type of Degree.....
4. Type of Leave
 - a. Programmed leave ☐
 - b. Sick leave ☐
 - c. Special leave ☐
 - d. Weekend ☐
5. Date & Time Commencing the Leave.....
6. Date of Reporting to KDU.....
7. Flight details if available.....
8. Address during the leave period

.....

.....

.....
9. Address of Father/Mother/Guardian during the leave period

.....

.....

.....
10. Contact Number during leave period
 - a. Fixed.....
 - b. Mobile.....
 - c. Contact Number incase of Emergency.....
 - d. Fax.....
 - e. E-mail address.....

Date:.....

.....
Student Signature

SUPPLICATION FORM
CONFIRMATION FOR CONVOCATION, 2014

1. Personal Particulars (In Block Letters)

a. Full Name : (as required to be written on the degree certificate)

.....

b. Full Name in Sinhala: (as to be announced at the Convocation).....

.....

c. Name with Initials and Decoration.

.....

d. Service & Service No :

e. Rank and Unite:

f. National Identity Card No.

g. Height:

h. Address to which the communication regarding the Convocation should be made:

.....

i. Telephone No : Mobile..... Residence.....

j. E-Mail Address:

2. Whether the degree to be awarded in person or in absentia. (In Person/ In Absentia)

DECLARATION

" I do solemnly declare, that I will faithfully observe the rules and regulations of the General Sir John Kotelawala Defence University, so far as they apply to me, and that I will not make use of the privileges now about to be conferred upon me, so as in anyway to bring the institution into disrepute",

.....

Date

.....

Signature of Applicant

Name :

Rank :

Service :

KDU No :

Svc No :

ANNEX 2.2- DEPUTY REGISTRAR (EXAMINATIONS)

Relevant Forms	Page Number
• Details of Examiners	104
• Question Papers (handing over, packing, sealing)	105
• Answer Scripts (Receiving, Returning)	106-107
• Attendance (Examination Staff, Candidates)	108
• Absenteeism at Examinations	109
• Loss of Identity Card	110
• Examination Offences	111-112
• Marks Sheet, Comments Sheet	113-116
• Detailed Degree Certificate	117

TO : DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC)

THROUGH : DEAN (ENGINEERING)

FROM : DEPARTMENT OF ELECTRICAL, ELECTRONIC &
TELECOMMUNICATION ENGINEERING

**EXAMINATION PAPER SETTER/MODERATOR FOR SUBJECTS OFFERED BY THE
DEPARTMENT OF**

Intake.....

SEMESTER	DATE OF EXAMINATION	STM	SUBJECT CODE	SUBJECT TITLE	SETTER (Name)	Contact no.	MODERA TOR

Original Question Paper Handing Over Form

INTAKE: SEMESTER: DEGREE: STREAM:

SUBJECT NAME & CODE:

DATE OF EXAMINATION: / /2014 DURATION OF PAPER: Hrs

● **Special examination aids/materials required to conduct the examination. (Graph Papers, CDs, Power codes etc.)**

1.
2.
3.

● **Special instructions to the DR (Exam)/ Supervisor**

I have herewith enclosed 02 copies of the question paper, one of which is duly signed by me and the moderator. Our names and contact numbers are also indicated.

Name of Examiner:

Signature:Date:

Received by

DR/Exam

on/...../.....

Note:

Please attach this form to the envelope enclosing the question paper

**CONFIDENTIAL****GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY****BSc. in ENG/LM/MTS/SS/CS/ICT/MBBS & LLB DEGREE PROGRAMMES.****Semester End Examination 2014 – June.****SUBJECT**

DURATION

1. This packet is to be opened only by the person officially entrusted with the conduct of Examination, in the presence of the Candidates.

2. Certify the packet was opened atam/ pm
on

.....
Sign.of the Supervisor. Sign.of Invigilator.

.....
Signature of Candidate

DOE:

TOE:

EX. HALL:

ORIGINAL PAPER:**ENCLOSED / NOT****NO OF QUESTION PAPERS:**

**Strike out which is inapplicable*

KANDAWALA ESTATE
RATMALANA

CONFIDENTIAL

Exam Hall Attendance Sheet:

BSc.IN ENG/ LM/SS/ MTS/ ICT/ CS/ LLB AND MBBS DEGREE**EXAMINATION – 2014.*****SELECTION TETS/ OQT/ APTITUDE TEST – 2014.*****BSc. IN NUR/ MLS/ RDY/ PHM/ PST DEGREE EXAMINATIONS – 2014.*****BSc. /MSc. / MBA (EG), MBA (LM)/ MST/ LLM/ MSSS/ MPhil/PHD
DEGREE EXAMINATIONS – 2014.***

DATE

TIME

EX. HALL

INTAKE/ PROGRAMME	SEMESTER/ TERM	SUBJECT & CODE	NO OF SCRIPT ENCLOSED

NAME

TIME ARRIVED
TO THE EX HALL

SIGNATURE

SUPERVISOR :

INVIGILATOR(S): 1.

2.

3.

HALL ATTEN.(S) :1.

2.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Form No.2.2 DR – Exam (9) F5

Attendance Sheet

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

BSc in xx Degree

Intake xx xst Semester Examination - 201x Month

Subject Title :

Exam Hall :

Date & Time :

0000 - 0000

SR NO	SVC/ INDEX NO	STREAM	SVC	NAME	NIC NO	SIGNATURE
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
15						

Supervisor:

Date:



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

ABSENTEE FORM

This form must be inserted in place of any answer script which is missing for any reason.

CANDIDATE INDEX/SERVICE NO.....**ABSENT**

- No answer script for this candidate for the above reason.
- This candidate though present did not submit an answer script.
-

.....
Signature of Supervisor

Date of exam :.....

Exam Hall :.....

Subject :.....

Part(If relevant) :.....

- Strike off which is not applicable

*STRIKE OUT WHICH IS INAPPLICABLE.

Declaration by candidate failing to produce Record Book / KDU Identity Card at examination

I , being a candidate for the examination bearing SVC No./ Index No.do hereby declare that I have failed to produce the Record Book/ KDU Identity Card at the examination hall and that I am permitted to sit the paper

Of under the condition that a

(Title of paper)

decision will be made by the university on my producing the Record Book/ KDU Identity Card, as to whether my candidature for the paper should be accepted or not.

I hereby declare that I shall abide by the decision of the university with regard to this matter

Sign. Of Candidate:

Date:

Counter signed ;

Signs. Of Supervision: Invigilation: Date:

This candidate produced the Record Book/ KDU Identity Card today and I am satisfied of the identity of this candidate for the above paper.

Sign. Of Supervisor:

Date:

Notes:

1. Candidate should produce the Record Book/ KDU Identity Card to the relevant Supervisor in the immediate opportunity after the exam/ before facing the next paper.
2. Completed form should be handed over to SAR (Examination)
3. If Supervisor suspects impersonation, he shall make a separate report giving his reasons for same.

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY EXAMINATIONS
DIVISION – EXAM OFFENCE

Name of Candidate:	Index/Service No.:
Subject Title (and Part):	Date of exam:
Offence committed:	
Time of offence revealed:	
Date:	..... Signature of Invigilator
Detailed report overleaf	
Mr./Mrs./Miss.: <div style="text-align: center;"><i>(Candidate Name)</i></div> <p>The Invigilator has attended me that you have committed with the following exam Offence.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><i>If you have to state oneself explanation to prove innocence, mention the same in the cage below.</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
Date:	Supervisor`s Signature
Statement of Candidate	
Date:	..... Signature of Candidate
Observations of Supervisor	
Date:	..... Supervisor`s Signature

Detailed Report of Exam Offence

<p>If unauthorized documents in possession with the candidate, details and place of found. List (attach) them with serial nos.</p>	
<p>Copying: Details of supported documents.</p>	
<p>Misconduct: Provide details</p>	
<p>Impersonation: mention by whom and for whom.</p>	
<p>Details of any other offence:</p>	
<p>Special observations, if any:</p> <p>.....</p> <p>Signature of Invigilator</p>	<p>Special observations; if any:</p> <p>.....</p> <p>Supervisor's Signature</p>

COMMENTS SHEET

This is a mandatory requirement before processing of results and payments.

REPORT OF MARKING EXAMINERS (TO BE SENT THROUGH THE HEAD OF DEPARTMENT)

Intake : 29, 30, 31

Examination:

Name of Marking Examiner:

Subject: DoE

Grades:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(100-85)-(A+)	(84-75)-(A)	(74-70)-(A-)	(69-65)-(B+)	(64-60)-(B)	(59-55)-(B-)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(54-50)-(C+)	(49-45)-(C)	(44--40)-(C-)	(39-35)-(D+)	(34-30)-(D)	(29-00)-(E)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ES<35 (IE)	CAS<35 (IA)	ES<35 & CAS<35 (IB)	ABSENT/ EXCUSED	TOTAL	

No of scripts marked:

Examiner`s observations/ comments and recommendations

You are earnestly requested to make your observations (among other things) on extremely weak cases, overall performance of the batch, standard expected, quality of answers, specially cases of marks between 0 and 10 and cases of blank - answer scripts ,if any.

.....

Date:

Examiner`s Signature

Comments of the Head/ Department

.....

Date:

Signature

Note:

This report will be a necessary part in the marking process and submission of this report to the Dean of the Faculty along with the marks will be a requirement before payments are made in respective examiners.

The Head of the Department will have to forward a Common -Report for all subjects with his comments

for each Degree Programmes.

Such reports will serve as the basis for submissions made at the BOE and

other bodies and to the Vice-Chancellor.

.....



CONFIDENTIAL

[TYPE S]

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY**BSc. in ENG/LM/MTS/SS/CS/ICT, MBBS & LLB DEGREE*****Semester End Examination 2014 – June**

YEAR INTAKE STREAM SEM

SUBJECT

& CODE

ANSWER SCRIPTS – INDEX NOS. FROM

TO

INDEX NOS OF ABSENTEES

No. of ABSENTEES

This packet is to be opened only by the marking examiner entrusted to mark answer scripts.

Name of Examiner:

Address:

EXPECTED DATE OF MARKS

Within One month from the date of exam.

ENCLOSED

NO. OF ANSWER SCRIPTS

MARKS RETURN SHEETS

COMMENTS SHEETS

DETAILED MARKS SHEETS

QUESTION PAPERS

ENVELOPES (TYPE – E)

SIGNATURE OF THE SUPERVISOR

NAME:

DATE:

CONFIDENTIAL

TYPE E

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITYBSc. in
ENG/LM/MTS/SS/CS/ICT.MBBS & LLB DEGREE*

Semester End Examination 2014 - June

YEAR INTAKE STREAM SEM

SUBJECT & CODE

ANSWER SCRIPTS – INDEX NOS. FROM TO

INDEXNOS OF ABSENTEES

This packet is to be opened only by the marking examiner entrusted to mark answer scripts.

Name of Examiner:

Address:

.....

EXPECTED DATE OF MARKS

Please enclose the mark return sheet(s)/
detailed marks sheet(s) and comment
sheet(s) together with this envelope in a
separate cover.

ENCLOSED

NO. OF ANSWER SCRIPTS

NO OF QUESTION PAPERS

DATE :



Form No: 2.2 DR – Exam (19) F13

General Sir John Kotelawala Defence University

Application for a Detailed Degree Certificate

-
1. Name with initials :
 - Full name (As per
 2. Degree Certificate) :
 3. Intake :
 4. SVC Number :
 5. Degree (Specify the stream) :
 6. Date of Convocation :
 7. Contact No :
 8. Current Address :
 - Any other relevant
 9. information :

.....

.....

.....

Signature

.....

Date

ANNEX 2.3- REGISTRAR’S OFFICE- SENIOR ASSISTANT REGISTRAR (SAR) (ESTABLISHMENTS- CIVIL CADRE)

Relevant Forms	Page Number
• Oath/ Affirmation	120-121
• Personal Particulars, Civil status, Living Condition	122-126
• EPF – Employee`s Details	127
• Declaration of Assets and Liabilities	128-135
• Request for Release	136-137
• Extension of the Contract Appointment	138-139
• Staff Proposals	140-143
• Confidential Report	144-145
• Confirmation Report	146-148
• Increment	149-158
• Leave, Study Leave	159-175
• Clearances	176-179
• Bond and Agreement	180-183
• Progress Report, Life Certificate, Service Certificate	184-186
• Verification of Degree Certificate, Confirming Examination Results	188-191
• Season Form, Railway Holiday Warrants	192-194
• Overtime	195-197
• Loan	198-229
• Retirement, Resignation, Vacating Post	230-233
• Visiting Services	234-235

දිවුරුම් හෝ ප්‍රතිඥාව
 சத்தியம் அல்லது உறுதியுறை
 OATH OR - AFFIRMATION

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 165 වන ව්‍යවස්ථාව
 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 168ஆம் உறுதியுறை
 (Article 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)

වින මේ

..... ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සහ නීතියට අනුකූලව අවසාන බවට ද
ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට පක්ෂපාත වන බවටද මාගේ උපරිම ශක්ති ප්‍රමාණයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී
ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බවට ද ගෞරව බිතුම්බයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ
කොට පැහැදිලි කරමි./ දිවුරුම් දෙමි.

අත්සන

20..... මග වන දින මා ෧෫විටිදී
 අත්සන
 නම හා පදවි නාමය

ஆகிய நான் என்ற பதவிக்கான கடைமைகளையும் பணிகளையும், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்புக்கும் சட்டத்துக்கும் இணங்க புற்றுதியோடு புரிவேன் என்றும், நிறைவேற்றுவேன் என்றும் இலங்கைக் குடியரசுக்கு விசுவாசமுள்ளவனாக இருப்பேன் என்றும், எனது திறமைக்கு இயற்றவரை இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பை உறுதியாகப் போற்றிக் கூப்பிடுகின்றேன் என்றும் சத்தியம். செய்கின்றேன். பாயக்தியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதிசெய்கின்றேன்.

ஒப்பம்

20..... ஆம் ஆண்டு மாதம்ஆம் நாளன்று
இல் என் முன்னிலையில்
ஒப்பம்
பெயரும் பதவிப் பெயரும்

I, do solemnly declare and affirm / swear that I will faithfully perform the duties and discharge the functions of the office of in accordance with the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and the law and that I will be faithful to the Republic of Sri Lanka and that I will to the best of my ability uphold and defend the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka.

Signature

Before me at
on this Day of 20.....
Signature
Name and Designation

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආණ්ඩුක්‍රම
ව්‍යවස්ථාවේ සයවන සංශෝධන ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම් දී
අත්සන් කිරීම**

....., වන මම,
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය
කරන බවටද ශ්‍රී ලංකාවේ දේශය තුළ වෙනම රජයක් පිහිටුවීම, කෙලින්ම හෝ අනාගතකාරයකින්
ශ්‍රී ලංකාව තුළදී හෝ ඉන් පිටතදී ආධාර දීම, අනුබල දීම, අනුග්‍රහය දක්වීම, මුදල් යෙදවීම, මෙහෙය
දීම හෝ දේශනා කිරීම නොකරන බවටද ගෞරව බහුමානයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥා දෙමි
/ දිවුරුම් දෙමි.

.....
අත්සන

20..... මස වන දින

.....මා ඉදිරිපිටදී

අත්සන

නම හා පදවි නාමය

**SIXTH AMENDMENT TO THE
DEMOCRATIC SOCIALIST REPUBLIC OF SRI LANKA
Affirmation / Oath**

I, Do solemnly
declare and affirm / swear that I will uphold and defend the constitution 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 of20.....

Signature

Name and Designation

**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
PERSONAL PARTICULAR FORM**

1. i. Full Name (With Surname):-.....
.....
ii. Last Name:-.....
2. i. Date of Birth:-.....
ii. National Identity Card No. / Passport No.:-.....
3. i. Permanent Address:-.....
.....
ii. Grama Niladari Division:-.....
iii. Divisional Secretariat Division :-.....
4. Previous Addresses:-

	<u>Address</u>	<u>Duration</u>	<u>Grama Niladari Divi./</u> <u>Divisional Secretariat Divi./</u> <u>Town</u>
i.
ii.
iii.

5. i. Nature of Current Occupation:-

<u>Post</u>	<u>Institution</u>	<u>Address</u>
.....

- ii. Previous Occupations:-

<u>Post</u>	<u>Institution</u>	<u>Address</u>	<u>Duration</u>
.....

6. i. Education:-

<u>School/Institute</u>	<u>Duration</u>	<u>Grade</u>
a.
b.
c.
d.
e.

14. Names of Two non-related referees:-

<u>Name</u>	<u>Address</u>
1.
2.

I certify that the above furnished information is true and correct.

.....
Date	Signature

Recommendation of Head of the Department

Information Furnished by
..... is forwarded to obtain security clearance.

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

Name:-
Designation:-

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
පුද්ගලික තොරතුරු පත්‍රිකාව

1. i සම්පූර්ණ නම (වාග්ගම සහිතව) :-

ii අතට යෙදෙන නම :-

2. i උපන් දිනය :- ii ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

3. i ලිපිනය :-

ii ග්‍රාම නිළධාරී වසම් :-

iii ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය/නගරය :-

4. වර්තමාන ලිපිනයට පදිංචියට පැමිණීමට පෙර පදිංචිව සිටි ලිපිනයන් :-

	ලිපිනය	කාලසීමාව	ග්‍රාම නිළධාරී වසම් ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය/ නගරය
i
ii
iii

5. i රැකියාවේ ස්වභාවය :-

තනතුර	ආයතනය	ලිපිනය
.....
.....

ii පෙර රැකියාවන් :-

තනතුර	ආයතනය	ලිපිනය	කාල සීමාව
.....
.....
.....
.....

6. i අධ්‍යාපනය :-

පාඨාල/ආයතනය	කාලසීමාව	ශ්‍රේණිය
i
ii
iii
iv

ii අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

7. ඔබ කෙරුණ කෝ විදේශගතව සිටියේද ? එසේ නම් විස්තර සපයන්න.

8. i සංස්කෘතික, සමාජ, ආගමික, දේශපාලන සංවිධානයන්හි සාමාජිකත්වය දැරුවේද ? දරන්නේද ? එසේ නම් එම විස්තර කෙටියෙන් :-

ii ඔබ උසාවියකින් දුටුවම් ලබා තිබේද ? නැතහොත් ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් තිබේද ? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර කෙටියෙන් :-

9. පවුලේ පසුබිම් :-

i පියාණේ නම :-

ලිපිනය :-

ග්‍රාම නිලධාරී වසම් :-

ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය/නගරය :-

රැකියාව :-

ii මව්ණේ නම :-

ලිපිනය :-

ග්‍රාම නිලධාරී වසම් :-

ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය/නගරය :-

රැකියාව :-

iii සහෝදර/සහෝදරියන්ගේ නම්

ලිපිනය

ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය
නගරය

රැකියාව

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

13. ඔබගේ කිසියම් ඇතිකමක් තුළින් ඔබට හෝ ඊට වඩා වැඩි ක්‍රියාකාරී සම්බන්ධව සිටියේද ? නැතහොත් සැක කරනු ලැබ සිටියේද ? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. ඔබගේ ඇතින් තොරතුරු සහ ගැන විමසීමක් කිරීමට සුදුසු පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ ලිපිනයන් සඳහන් කරන්න.

1.

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

ඉහත මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....
දිනය (ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

..... විසින් ප්‍රකාශ කර ඇති ඉහත සඳහන් තොරතුරු ආරක්ෂක නිෂ්කාශණ ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
දිනය (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

නම :-

නිලය :-

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල - සේවකයාගේ විස්තර පත්‍රය

01. සම්පූර්ණ නම :-
02. වෙනත් නම :-
03. ලිපිනය :-
04. ජාතිය :- ගැහැනු/පිරිමි බව :-
05. වයස :- අවු:..... මාස :-
06. ප්‍රාන්තය :- ප්‍රාන්ත ජිලාය :-
07. රැකියාව ඇමතිතුමාගේ සහ වග :-
08. සේවයට බැඳුණු දිනය :- වේලාව ප්‍රමාණය :-
09. විවාහක/අවිවාහක බව :-
10. පුරුෂයාගේ/ස්ත්‍රියාගේ නම :-
11. පියාගේ නම සහ ප්‍රාන්ත ජිලාය :-
12. මවගේ නම :-
13. පියාගේ, පියාගේ නම සහ ප්‍රාන්ත ජිලාය :-
14. මවගේ, පියාගේ නම :-
15. මීට වැඩිම රැකියාව තුළ සේවකයාගේ නම සහ ලිපිනය :-

16. තුළ රැකියාව සහ කාලසීමාව :-
17. හඳුනා ගැනීම :-
- | | | |
|--|-------------------|---------------------|
| බලවේ මාර්ගගත සලකුණ සහ බලවේ අයුරු ලිපි ලේඛනවල අංක දෙන්න. (1)ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පොත (2) හඳුනාගැනීමේ තැපෑල සහ රැකියා නඩු පත (3) ලංකා සේවික බැංකු පොත (4) පිටු පැද-වීමේ දකුණු සහතිකය (5) සංවිකල්ප පදිංචිවීමේ බලපත්‍රය (6) අවදානම් සහය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (7) විදේශ ගමන් අවසර පත්‍රය. | වම් මාර්ගගත සලකුණ | දකුණු මාර්ගගත සලකුණ |
|--|-------------------|---------------------|

18. සම්පූර්ණ අංකය :-
19. හඳුන්වන ස්වකීර්ණ ලකුණ ඇතුළත් වීම :-
- (වත්තම නම්, උපරිතර්ණ ලියාපදිංචි කිරීමේ අනුමැතිය අංකය දෙන්න.)

20.

නම් කරනු ලබන්නාගේ නම	1990	වයස	ආදායම	තොරතුරු
.....

වැඩ කරන දක්වා ඇති කරුණු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

සාමාජිකයාගේ අත්සන

(F2* S., T. & E.) 09/76

විවාහක අවිවාහක තත්ත්වය සහ පදිංචිය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

குடியியல் நிலையையும் வாழும் நிலைமைகளையும் வெளிப்படுத்தல்

Declaration of Civil Status and Living Conditions

[illegible]

[C. C. B.] (m. v. w. / P. T. O)

H 031823 -75,000 (2008/11) § ரூபா ரகசிய சித்திரம் கையாள்வதற்கு

செய்து
கொடுத்த
Gen. } 381 { பதிவுசெய்த
செய்து
(F, exp Police) 9-10-9- 9/77

**காண்க வசூலுக்கே XXXIII வது பதிவுசெய்து 2 வது பதிவுசெய்து
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து**

காண்க கோணலுக்கே XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவின்
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து

**Declaration of Assets and Liabilities in terms of Section 2
of Chapter XXXIII of the Establishments Code**

(ரகசிய சேவையில் சேர்ந்த பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து)
(To be furnished on first appointment in the State Service)

1. பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து
Particulars of the Office

பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Name in Full	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Private Address	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Whether Married
		<div> <div>ஆம் Yes</div> <div>இல்லை No</div> </div>
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Department	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Post	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Present work place
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Annual Salary Scale	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Present Monthly Salary	<div> <div>பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Other Monthly Allowances</div> <div> <div>பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Married</div> <div>பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Special</div> <div>பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Other</div> </div> </div>

2. பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து
பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து
Particulars of the Spouse

பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Name in Full	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Private Address	பதிவுசெய்து பதிவுசெய்து Whether employed
		<div> <div>ஆம் Yes</div> <div>இல்லை No</div> </div>

(2)

දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය Department/Institution	තනතුර Post	ප්‍රථම පත්වීමේ දිනය Date of First Appointment	දැනට සේවය කරන ස්ථානය Present work Place	
වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය Annual Salary Scale	දැනට ලබන මාසික වැටුප Present Monthly Salary	වෙනත් මාසික දීමනා Other Monthly Allowances		
		විවාහ සහකාරයා සමඟ Married	විශේෂ Special	වෙනත් Other
		රු. ම. රු. ම. රු. ම. Rs. c. Rs. c. Rs. c.		

3. ඔබ සහ/හෝ ඔබගේ තාර්යාව/ස්වාමීන්වූයෝ විසින් ආදායම් බදු ගෙවන්නේ නම්—

ආදායම අත්පත්/අත්පත් කළේ ඔබගේ හෝ ඔබගේ ස්වාමීන්වූයෝ විසින් යැයි සඳහන් කර ගන්න. (ආදායම් බදු ගෙවන්නන්ගේ සඳහන් කළ විට පමණක්)

If income tax is paid by you and/or your spouse—

බදු ගෙවන්නාගේ නම and Tax Payer's Name	බදු ගෙවීමේ ආරම්භක වර්ෂය and The year of initial tax payment	දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ විට් අදාළ ලේඛන අංකය and Relevant file number of the Island Revenue Department
අදාළ දේශීය ආදායම් බදු ඒකකයේ අංකය and Relevant Inland Revenue Unit Number	ආදායම් බදු ගෙවනු ලබන තාර්යාලයේ ලිපිනය and Address of the Tax Office	අවසන් වර්ෂය සඳහා ගෙවූ බදු මුදල and Last annual payment of tax

4. ඔබට සහ/හෝ ඔබගේ තාර්යාවගේ/ස්වාමීන්වූයන්ගේ වෙනත් මාර්ග වලින් ලැබෙන වාර්ෂික ආදායම්—

ආදායම අත්පත්/අත්පත් කළේ ඔබගේ හෝ ඔබගේ ස්වාමීන්වූයෝ විසින් යැයි සඳහන් කර ගන්න. (වෙනත් මාර්ග වලින් ලැබෙන ආදායම සඳහා)

Your and/or your spouse's annual income from other sources—

ආදායම් මාර්ගය දක්වන්න සඳහන් කරන්න State the source of income	ලැබෙන ආදායම් and Income received			
	ඔබට and You		තාර්යාව/ස්වාමීන්වූයන් and Spouse	
	රු. ම. රු. ම. Rs. c. Rs. c.		රු. ම. රු. ම. Rs. c. Rs. c.	

5. නිමව ගත/නැති තාර්යාව/මාරියිවුරුගෙයට එහි මුදල් (විදේශ විත්තම, ආයුර්වේද සූදානම් පත්වල ආනයනයන් සහ ණයව පනත යන මුදල් සැකසව) වරින් ණයකරණ, මුදල මැණිත්, රත්තා හා විදි යනාදිය පිළිබඳ විස්තර

தலை அத்துடன்/அல்லது உதவி காப்புக்காகத் தான் கைப்பிடுவதும் தான் (கைநீர்ப்போட்டு சொத்துக்கள், அலாங்காரப் பீணைப் பதிலுக்கான) சொல்லப்பட்ட முறையில்தான், எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பணம் உட்பட), தான், முத்தி, இரத்தினம் உதவி, தங்கம் அல்லது வெள்ளிப் பத்திரம் விவரங்கள்.

Money (foreign assets, investments in Government securities money levied), jewellery, pearls, gems, gold and silver possessed by you and/or your spouse

<p>මුදල් ? ස්වර්ණාභරණද ? (වස්තුව දක්වන්න) money? jewelry? (මොනවාද දෙය) Money? Jewellery? (Give details)</p>	<p>ඒවා කොහොන්ද යම් බැංකුවක්/ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයන්ගේ හිමිකමකි. ඒ බැංකුව/ ආයතනයේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම හා ලිපිනය. අතහැර දෙනවාටම හසරකරගන්න බැවිනි. දිව්‍යාසාදන වස්තු වැනි දෙයලබ් දායකයාගේ Name and address of the Bank, Institution or persons in whose custody they are kept</p>	<p>ඒවායේ වටිනාකම අවම වශයෙන් මිලියා Value</p>	
		<p>මගේ உமது Yours</p> <p>රු. ම. ரூப. மதி Rs. c.</p>	<p>හිමියාගේ/ ස්වාමියාගේ/සහ உமது தலைவியுடையது Spouse's</p> <p>රු. ම. ரூப. மதி Rs. c.</p>

8. මිලිගේ නමින් ගත/ගොස් මිලිගේ නාමයෙන්/ස්වකීර්තූරූපයෙන් නමින් සහතිකවීම් ඇති කොටස් සහ වාණිජ ගෝලීය පාරාධිකාරීකාවන් සම්බන්ධව පිළිබඳ විස්තර

உகந்த பெயரில் அத்துடன் அங்கு உகந்த கார்த்திகைத் துரீசம் பெயரில் உள்ள கம்பளம், பருத்தம், வார்த்தை அங்கு தொழில் நுபந்திகள்

Details of financial claims to company shares and commercial or business activities etc. in your name and/or in your spouse's name

<p>අනාථස් අයිතිකරුවන් නම් (අනුමත/අනුමතයෙන් පසුව) Name of share holder</p>	<p>අයිතිවාසිකමේ ස්වභාවය (අනුමතයෙන් පසුව) Nature of claim</p>	<p>සමාගමේ නම සහ ලිපිනය (අනුමතයෙන් පසුව) Name and address of Company</p>	<p>පයදුම් මුදල/ අයිතිවාසිකමේ වටිනාකම (අනුමතයෙන් පසුව) මුදල Money invested/ value of claim. රු. ම. Rs. c.</p>	<p>මුදල් පයදුම් දිනය (අනුමතයෙන් පසුව) Date of Invest- ment</p>

<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise If it is an agricultural/business property the nature of buildings</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise Cost of building construction</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise Cost of building construction</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise Cost of building construction</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise Cost of building construction</p>	<p>பொருள்/வாடகையின் விவரம் Nature of crop/enterprise Cost of building construction</p>

[illegible]134

අංක 11 පරිශීෂ්ටය
(143 වගන්තිය)

රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධාරියෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස ඉල්ලීම

01. නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- 1.1 සම්පූර්ණ නම : _____
- 1.2 අයත්වන සේවය : _____ පන්තිය : _____ ශ්‍රේණිය : _____
- 1.3 තනතුර : _____
- 1.4 සේවා ස්ථානය : _____
- 1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : _____
- 1.6 අමාත්‍යාංශය : _____

02. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධාරියා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර

- 2.1 තනතුර : _____
- 2.2 වැටුප් ක්‍රමය : _____
- 2.3 සේවා ස්ථානය : _____
- 2.4 ආයතනය : _____

03. යෝජිත මුදාහැරීම

- 3.1 ස්ථීරද, තාවකාලිකවද යන වග : _____
- 3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග : _____
- දින සිට දින දක්වා අවු. ක කාලයක් සඳහා

04. නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම වශයෙන් යා කර ඇත.

05. නිලධාරියා විසින් එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම වශයෙන් යා කර ඇත.

06. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%ක් ද, වැන්දඹු හා අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.

07. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධාරියා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන : _____

නම : _____

තනතුර : _____

අමාත්‍යාංශය : _____

අංක 11 පරිශීලකයාගේ
(143 වගන්තිය)

රජයේ අවසානව මත රජයේ නිලධාරියෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව මුදා හරින ලෙස ඉල්ලීම

01. නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

- | | | | | | |
|-----|----------------------|---|--|----------|--------|
| 1.1 | සම්පූර්ණ නම | : | | | |
| 1.2 | අයත්වන සේවය | : | | පන්තිය : | සේවය : |
| 1.3 | තනතුර | : | | | |
| 1.4 | සේවා ස්ථානය | : | | | |
| 1.5 | දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය | : | | | |
| 1.6 | අමාත්‍යාංශය | : | | | |

02. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධාරියා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර

- | | | | |
|-----|---------------|---|--|
| 2.1 | තනතුර | : | |
| 2.2 | වැටුප් ක්‍රමය | : | |
| 2.3 | සේවා ස්ථානය | : | |
| 2.4 | ආයතනය | : | |

03. යෝජිත මුදාහැරීම

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 3.1 | ස්ථිරද, තාවකාලිකවද යන වග | : | |
| 3.2 | තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග | : | |
- දින සිට දින දක්වා අවු. ක කාලයක් සඳහා

04. නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම වශයෙන් යා කර ඇත.
05. නිලධාරියා විසින් චක්‍රාංගයේ පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම වශයෙන් යා කර ඇත.
06. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%ක් ද, වැන්දඹු හා අනන්දරුව/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරුව අරමුදලේ දායක මුදල් ද, නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.
07. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධාරියා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන	:	.....
නම	:	.....
තනතුර	:	.....
අමාත්‍යාංශය	:	.....

CONFIDENTIAL

KDU/AO/G/67/PF/.....

Registrar's Office
 General Sir John Kotelawala Defence University
 Ratmalana
 SRI LANKA.
 2014

REPORT ON EXTENSION OF THE CONTRACT APPOINTMENT

01. Name of the employee :
02. Designation :
03. Division / Section :
04. Date of Appointment :
05. Contractual appointment end on :

The above employee has become eligible to be considered for extension of the contract appointment in his post. You are requested to make recommendations by filling the columns given below and return to me under confidential cover.

Date :

Snr. Asst. Registrar (Estab.)

06. Recommendation by the Head of Dept./Section regarding the extension of contract appointment.

a. Punctuality and attendance:

b. Work :

c. Conduct :

Extension of contract appointment of this employee in the post of
 is recommended/if not recommended give reasons :

Date :

Signature :

Name :

Designation :

Rank :

07. Recommendation of the Dean:

.....

.....

.....

Date :

Signature :

Name :

Designation :

Rank :

08. Senior Asst. Registrar's comments regarding attendance / disciplinary matters.

.....
.....

Date :

.....
Senior Asst. Registrar (Estb.)

09. Recommendation of the Registrar regarding the Extension of the Contract Appointment .

The above employee has completed the year/s contract period as per the Letter of Appointment dated at The Deputy Vice Chancellor (Academic) has recommended the extension of contract appointment. (vide 08 above)

Having considered the above facts the extension of the contract appointment for another months/one year of the above employee in the post of w.e.f..... is recommended and forwarded for your approval, subject to the approval of the Board of Management.

Having considered the recommendation made by it is not recommended that the extension of contract appointment.

Date :

.....
Registrar

10. Order regarding the Extension of the Contract Appointment for another months/one year : Approved subject to the Board of Management/ Not approved

Date :

.....
Vice Chancellor

11. Action taken

මු.රෙ.71

කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු

වර්ෂික ඇස්තමේන්තු වලට ඇතුළත් කිරීම හා මු.රෙ.71 යටතේ ඇති කිරීම සඳහා.

1. අමාත්‍යාංශය	රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා නාගරික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
2. දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය	ජනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
3. වැඩ සටහන/ව්‍යාපෘතිය : (සඳහන් වැඩ සටහන හා ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ ප්‍රමුඛත්ව පිළිවෙල දක්වන්න.) ව්‍යාපෘතිය බහු - වර්ෂය වකස්ද? විශේෂම වැය වන කාලය කොපමණද? කටයුතු උපරිම ප්‍රමාණයක් ඇති වන කාල පරිච්ඡේදය මොනවාද? කාල පරිච්ඡේද බල නොපාන අයුරින් අවත් තහතුරු ඇති කිරීම, විග්‍රහිතය කළ හැකිද?	
4. තහතුරු කිළ නාමය :	
5. අවශ්‍ය තහතුරු සංඛ්‍යාව :	
6. වැටුප් පරිමාණය :	
7. මේ තහතුරු අවශ්‍ය : (ඒ) අතීතම පදනමක් මතද?(කාලසීමාව දක්වන්න) (බී) තවකාලීන පදනමක් මතද? (සී) ස්ථිර පදනමක් මතද? ස්ථිරත්වය යුක්ති සහගත බව දැක්වීම සඳහා අවශ්‍යතාවය වෙනම පත් ඉරාහිත දක්වන්න.	
8. මෙම හෝ ඕට් සමාන හෝ ගණයෙහි දැනට ඇති සංඛ්‍යාව දක්වන්න. (ඒ) දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ වැඩ සටහන හා ව්‍යාපෘතිය අනුව, බෙදා හැරීම දක්වන්න. (බී) අමාත්‍යාංශ යටතේ වන වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක/ අංශයක, වැඩ සටහන හා ව්‍යාපෘතිය අනුව, බෙදා හැරීම දක්වන්න.	
9. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට පුරප්පාඩු පවතින විවැකි තහතුරු සංඛ්‍යාව දක්වන්න. වැඩ සටහන් හා ව්‍යාපෘතිය පුරප්පාඩු අනුව දක්වන්න.	
10. තහතුරු අවශ්‍ය වන්නේ : (ඒ) දැනට පවත්නා කාර්යය ව්‍යාප්ත කිරීමටද? පවත්නා කටයුතුවල ප්‍රමුඛත්ව පිළිවෙල දක්වන්න (බී) වැඩ ඉතිරිවී තිබේද? විස්තර සපයන්න. හව තහතුරු ඇති නොකර, ඉතිරිවී ඇති වැඩ කිම	

<p>කිරීමේ විකල්ප වර්ගයක් තිබේද? මෙහෙයුමේ ප්‍රබල කිරීම විලම්භනය කළ හැකිද?</p> <p>(සී) අවත් කටයුතු සඳහාද?</p> <p>මෙම කටයුත්තේ කාපේක්ෂා ප්‍රමුඛත්වය දක්වන්න.</p> <p>(ඩී) උසස් කිරීමේ වාසි සැලකීම සඳහාද?</p>	
<p>11. දැනට පවත්නා කාර්යයන් වනාන්තර කිරීම සඳහා නම් පසුගිය අවුරුදු 5 ඇතුළත වැඩි වුණු වැඩි ප්‍රමාණයක් නියුක්ත කරවනු ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලයන් පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (වෙනම පත් ඉරුවක් පාවිච්චි කරන්න.)</p> <p>නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය හා ඒකක පිරිවැය දියුණු කළ හැකිද? පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>එසේ නොවේ නම් ඒවා එම මට්ටම් වලම පවතීද?</p> <p>ප්‍රමාණයක් තිරණය කර තිබේද?</p> <p>එසේ නම් විස්තර සපයන්න.</p>	
<p>12. සැලසුම් කරනු ලැබූ අලුත් කාර්යයන් සඳහා නම්, එම කාර්යයේ විස්තර සහ වැඩි ප්‍රමාණයක් පිළිබඳ පූර්ව නිගමන (වෙනම පත් ඉරුවක් පාවිච්චි කරන්න) කාර්යාල වල, ප්‍රමාණයන් නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය හා ඒකක පිරිවැය පිළිබඳ අර්ථවත් මිණුම් දක්වන්න.</p>	
<p>13. උසස් කිරීමේ වාසි සැලකීම සඳහා නම්:</p> <p>(ඒ) උසස් කිරීමේ වාසි අවශ්‍ය ශ්‍රේණියේ සිටින සංඛ්‍යාව (වැටුප් තලයක රුඳුම් සිටිම යනාදී වෙනත් තොරතුරු වෙනම පත් ඉරුවක් සඳහන් කරන්න.)</p> <p>(බී) උසස් කිරීමේ වාසි අපේක්ෂා කරන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් කරන සංඛ්‍යාව</p> <p>(සී) වැඩිවූ වගකීම් සහිත අතිරේක පුද්ගලයන් වේ නම්, ඒවා කොතැන කරුණු (වැඩි ප්‍රමාණය) සහ/හෝ මූල්‍ය කරුණු අනුව දක්වන්න.</p>	
<p>14. අතිරේක වැඩ හෝ අලුත් වැඩ පහත දැක්වෙන අයුරින් ඉටු කිරීමට නොහැකිද?</p> <p>(ඒ) කාර්ය මණ්ඩල හෝ පත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන සංවිධාන ඒකකයේ, දැනට නියුක්ත පුද්ගලයන් මගින්</p> <p>(බී) වෙනත් කටයුතු ප්‍රමාණයන් හා නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන් පිරික්සීමෙන් පසු දැනට සිටින පුද්ගලයින්ද නැවත බෙදා හැරීමෙන්,</p> <p>(සී) මේ කාරණය ගැන පරීක්ෂා කරන ලද්දේ? (කරන ලද විමර්ශනයන් විස්තර කිරීම සඳහා වෙනම පත් ඉරුවක් පාවිච්චි කරන්න.)</p>	

<p>15. මෙම අභිරේක වැඩ දැනට කෙරෙන්නේ කෙසේද? අතිශයී සේවකයින් යොදවන ලද නම් හෝ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය අභිකාල දීමනා ගෙවනු ලැබේ නම් පහත සඳහන් තොරතුරු සපයන්න.</p> <p>(ඒ) භාණ්ඩාගාර අවසරය:- (ඔ) අදාළ සංඛ්‍යාව:- (සී) මාසික ගෙවීම:- (සී) ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ හා පෙර වර්ෂයේ වූ සම්පූර්ණ ගෙවීම්:-</p>	
<p>16. මෙම තනතුරු සඳහා මෙවැනි ඉල්ලීමක් කළුනුත් කර තිබේද? එහි ප්‍රතිඵලය වූයේ කුමක්ද? භාණ්ඩාගාර යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න.</p>	
<p>17. මු.රෙ.71 යටතේ තනතුරු ඇති සිටීමට පමණක් අදාළවේ. ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු වල ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් නොකළේ කුමක් නිසාද? මෙම ඉල්ලීම ලබන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු වලට ඇතුළත් සිටීම සඳහා කල් තැබිය නොහැකි වනුයේ මන්ද?</p>	
<p>18. ඉටු කරන ලද අභිරේක සේවාවන් හෝ වැඩිවූ ආදායම් අනුව ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ කවර හෝ ප්‍රමාණාත්මක තක්සේරුවක් කරන ලදද?(තක්සේරුව විස්තර සිටීමට වෙනම පත් ඉරුවක් භාවිතා කරන්න.) අඩු ඛැඳීම සහිත විකල්ප ක්‍රමයන් පිළිබඳව සැලකිල්ලක් දක්වන ලද්දේද? එසේ නම් විස්තර කවරේද?</p>	
<p>19. විශදම් සපුරාලීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කෙසේද? (ඒ) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් සිටීමේද? (ඔ) විරූමිත් ක්‍රියා මාර්ග මගින්ද? එසේ නම් ඉතිරි සිටීම් ලබා ගන්නා මාර්ගය දක්වන්න (සී) අභිරේක ඇස්තමේන්තු ඉල්ලා සිටීමේද? (සී) වෙනත් තනතුරු යටතේ සිටීම මගින් ලබා ගත් ඉතිරි සිටීම් මගින්ද?</p>	

IV වැනි කොටස - අයවැය නිලධාරියාගේ තීරණය

20. පවත්නා ශක්තිය පුරප්පාඩු, තනතුරු ඉල්ලා සිටිනු ලබන අයෙහි වැඩ කරනත්/ව්‍යාපෘති හා කර්මාන්ත වල කාලසීමා ප්‍රමුඛත්ව, පිළිවෙල, පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය නැවත බෙදා හැරීමේ ක්‍රියාව, ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ හා විකල්ප පිරිවැය යන කරුණු සියල්ල සැලකිල්ලට ගෙන ඉල්ලුම් පිරික්සා ඇත. මෙම ඉල්ලුම් යුක්ති සහගත බව ප්‍රකාශ කරමි.	අයවැය නිලධාරියාගේ අත්සන
---	-------------------------

V වැනි කොටස - අමාත්‍යාංශයේ අදහස්

21. මෙම යෝජනාව ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ අමාත්‍යාංශය/ජාතික ක්‍රම සම්පාදන මණ්ඩලය/ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරන්නට යෙදුන කවර හෝ කිහිපයකට අනුවද?	
22. සඳහන් කර ඇති වැඩ කරනත්/ ව්‍යාපෘතිය/ කර්මාන්ත වෙත දී ඇති ප්‍රමුඛත්වය, අමාත්‍යාංශය හා ආයතනයේ ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාලීම සඳහා අමාත්‍යාංශය විසින් අනුගමනය කෙරෙන ප්‍රමුඛත්ව පිළිවෙල හා ගැලපේද?	
23. (ඒ) අමාත්‍යාංශය (ඔ) දෙපාර්තමේන්තුව තුල නියුක්ත ඉහත සඳහන් වර්ග වල කාර්ය මණ්ඩල බෙදා හැරීමේ කැඩගැසීම් පිළිබඳ පිරික්සන ලද්දේද? එසේ නම් කොයා ගත් තොරතුරු සඳහන්ද?	
24. ලේකම්ගේ නිර්දේශය	අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

CONFIDENTIAL**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY****CONFIDENTIAL REPORT FOR ABSORPTION OF CIVIL STAFF RECRUITED ON CONTRACT BASIS TO THE PERMANENT CADRE.****Part I** (Should be completed by the Registrar's Office)

1. Name of the employee -
2. Post -
3. Department/Section -
4. Date of Appointment -
5. Leave Particulars

Period	Casual	Vacation	Others	No pay

Date:

.....
Leave Clerk

Please complete the form and submit to the Registrar's office under a confidential cover.

Date:

.....
Snr. Asst. Registrar - Estb.
for Registrar**Part II** (Should be completed by the HOD)

- a) Considering the service of above employee, fill in the ratings for each criteria.
(Put a "✓" mark)

Sr. No	Measurement	Excellent	Very Good	Good	Average	Poor	Very poor
1	Attendance						
2	Punctuality						
3	Quality of work						
4	Accuracy of work						
5	Efficiency of Work						
6	Application of Knowledge to work						
7	Creativity						
8	Leadership Quality						
9	Relationship with colleagues						
10	Relationship with supervisors						
11	Willingness to accept responsibilities						
12	Contribution towards achieving goals of the Department/Section						
13	Reliability						
14	Obedying Rules & Regulations						

(For "Excellent" and "Very Poor", please give reasons)

- b) Recommendation of the HOD:

.....

Name :

Date of Appointment as HOD:

Date :

.....
Signature & Stamp

c) Recommendation of the Dean:

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

.....
Date
Dean

Part III

a) Recommendation of Senior Assistant Registrar - (Establishment) regarding Discipline, Attendance and conduct of the employee.

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

.....
Date
Snr. Asst. Registrar - Estb.

b) Recommendation of the Registrar

Upon the recommendations of Head of the Department/Section, Dean and Snr. Asst. Registrar (Estb.), it is recommend/not recommended to absorb Mr. SPD Silva to the permanent cadre w.e.f.

Any other Facts :
.....

.....
Date
Registrar

c) Vice Chancellor's Approval

According to above (a) & (b), it is approved/not approved to absorb Mr. SPD Silva to the permanent cadre w.e.f.

.....
Date
Vice Chancellor

CONFIDENTIAL

KDU/AD/PF/600

Registrar's Office
General Sir John Kotelawala Defence University
Ratmalana.
02.12.2013

REPORT ON CONFIRMATION

01. Name of the employee :
02. Designation :
03. Division / Section :
04. Salary Scale :
05. Salary Step :
06. Date of Appointment :
07. Confirmation falls due on :
08. Availability of the following documents in the personal file:

- | | Folio No. | | Folio No. |
|--|----------------------|--|----------------------|
| (a) Security Clearance | <input type="text"/> | (f) Medical Report | <input type="text"/> |
| (b) Assumption of duty | <input type="text"/> | (g) Certificate of Birth | <input type="text"/> |
| (c) Oath of Allegiance in terms
of Section 165 of the Constitution | <input type="text"/> | (h) Educational Certificates | <input type="text"/> |
| (d) Oath in terms of Article 157(a) and
Article 161(c)(iii) of the Constitution | <input type="text"/> | (i) Certificates regarding
Experience where necessary | <input type="text"/> |
| (e) Certificates regarding proficiency in
Official Languages Act No.33 of 1956 | <input type="text"/> | (j) Certificates regarding passing
Examinations/Tests specified
in the Letter of Appointment | <input type="text"/> |
- (k) Leave Particulars:

Incremental Year	Casual	Vacation / Sick	Others	No-Pay

.....
Leave Clerk Signature.....
Prepared by.....
Signature.....
Date

(Contd.....02/-)

09. The above employee has become eligible to be considered for confirmation, in her / his post. You are requested to make recommendations by filling the columns given below and return to me under confidential cover.

Date :

.....
Senior Asst. Registrar (Estb.)
for Registrar

* (If the employee is not eligible to be considered for the confirmation in her/ his post due to unsatisfactory attendance or/and Disciplinary grounds this report should be submitted to the Registrar without sending to the Head of the Dept. /Division/ Section)

10. Recommendation by the Head of Dept./Section regarding confirmation.*

a. Punctuality and attendance:

b. Work :

c. Conduct :

d. Confirmation of this employee in the post of

is recommended/not recommended due to

Date :

Signature :

Name :

Designation :

Rank :

*(You may use the following remarks when filling "a", "b", & "C" above.)

Excellent (must be supported with reasons) , Very good, Good, Average, Below average (must be supported with reasons)

11. Recommendation of the Dean:

.....

.....

.....

Date :

Signature :

Name :

Designation :

Rank :

(Contd03/-)

12. Senior Asst. Registrar's comments regarding attendance / disciplinary matters.

.....
.....

Date :

.....
Senior Asst. Registrar (Estb.)

13. Recommendation of the Registrar regarding confirmation.

The above employee has completed the year/s probationary period as on & fulfilled the other requirement to be eligible for consideration for the confirmation, vide 08 above and the Letter of Appointment dated at F: The Head of the Division has recommended the confirmation. (Vide 10 & 11 above)

Having considered the above facts the confirmation of the above employee in the post of
w.e.f. is recommended and forwarded for approval.

Having considered the it is recommended that the probationary period be extended by months/ one year w.e.f. probationary appointment of this employee be terminated with immediate effect.

Date:

.....
Registrar

14. Order regarding the Confirmation/ Extension of probationary period: Approved/ Not Approved

Date:

.....
Vice Chancellor

15. Action taken

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INCREMENT REPORT FORM - CIVIL STAFF (Academic)

- | | |
|---|---|
| 01. Name : | 11. Date of Increment : |
| 02. Division / Section : | 12. Present monthly salary step :
Rs. |
| 03. Date of Birth : | 13. Monthly incremental rate Rs. : |
| 04. Age : | 14. Present monthly salary plus monthly
increment due : Rs. |
| 05. Personal File No : | |
| 06. Designation : | |
| 07. Grade : | |
| 08. Date of 1 st Appointment : | |
| 09. Date of Present Appointment : | |
| 10. Present monthly salary scale : | |

15. (i) Does the grant of increment depend on :
- (a) Passing of proficiency test in Sinhala :
- If so what grade :
- (b) Passing of test in Type Writing :
- (c) Confirmation in Appointment :
- (d) Passing of any other examination or test :
- (Give your answers in words Yes / No)

- (ii) If so has employee qualified accordingly :
 (Give dates and particulars)
-
-
-

16. Give particulars if the last increment has been suspended, stopped or deferred :
-
-
-

17. Particulars of leave taken

Form No: 2.3. SAR (11) F11

Period	Vacation/ sick Leave	Casual Leave	Accumulated Leave	Half-pay Leave	Special Leave	Approved No-Pay Leave	No-Pay due to unauthorized Absenteeism
--------	-------------------------	-----------------	----------------------	-------------------	------------------	-----------------------------	--

From

Last Yr.

To

This yr.

Leave Clerk's Signature :

Date :

Prepared and submitted to Staff officer by :

Clerk's Signature :

Date :

Please make your recommendation by filling all columns and refer to me under confidential cover

Date :

Snr. Asst. Registrar (Est.)
for Registrar

- You may use the following remarks when filling 01 to 09 below. Excellent (must be supported with reasons), Very good, Good, Average, Below average (must be supported with reasons)

REPORT OF THE STAFF OFFICER / HEAD OF THE DEPARTMENT

01. Punctuality and attendance :

02. Work :

03. Conduct :

04. Application to work and industriousness :

05. Output and Quality of work :

06. Reliability without supervision :

07. Relationship with colleagues :

08. Dealing with staff and public :

Contd.....03/-

09. Willingness to accept responsibility:.....

10. Commendations or minor punishments given during the incremental year:.....

11. Recommendations regarding grant of increment :.....

(Please give reasons, if not recommended)

Recommendation of Head of the Department.

.....
Signature of Head of Department

Name :.....

Faculty :

Designation :.....

Rank :.....

Date

Recommendation of the Dean.

.....
Signature of Dean

Name :.....

Rank :.....

Faculty :.....

Date

Recommendation of Deputy Vice Chancellor (Academic).

.....
Signature of Deputy Vice Chancellor (Academic)

Name :.....

Date

Order of the Vice Chancellor / Registrar regarding grant of the increment

Date :.....

.....
Vice Chancellor / Registrar

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INCREMENT REPORT FORM - CIVIL STAFF

- | | |
|---|---|
| 01. Name : | 11. Date of Increment : |
| 02. Division / Section : | 12. Present monthly salary step :
Rs. |
| 03. Date of Birth : | 13. Monthly incremental rate Rs. : |
| 04. Age : | 14. Present monthly salary plus monthly
increment due : Rs. |
| 05. Personal File No : | |
| 06. Designation : | |
| 07. Grade : | |
| 08. Date of 1 st Appointment : | |
| 09. Date of Present Appointment : | |
| 10. Present monthly salary scale : | |

15. (i) Does the grant of increment depend on :
- (a) Passing of proficiency test in Sinhala :
- If so what grade :
- (b) Passing of test in Type Writing :
- (c) Confirmation in Appointment :
- (d) Passing of any other examination or test :
- (Give your answers in words Yes / No)

- (ii) If so has employee qualified accordingly :
 (Give dates and particulars)
-
-
-

16. Give particulars if the last increment has been suspended, stopped or deferred :
-
-
-

17. Particulars of leave taken

Form No: 2.3. SAR (12) F12

Period	Vacation/ sick Leave	Casual Leave	Accumulated Leave	Half-pay Leave	Special Leave	Approved No-Pay Leave	No-Pay due to unauthorized Absenteeism
--------	-------------------------	-----------------	----------------------	-------------------	------------------	-----------------------------	--

From

Last Yr.

To

This yr.

Leave Clerk's Signature :

Date :

Prepared and submitted to Staff officer by :

Clerk's Signature :

Date :

Please make your recommendation by filling all columns and refer to me under confidential cover

Date :

 Snr. Asst. Registrar (Est.)
for Registrar

- You may use the following remarks when filling 01 to 09 below. Excellent (must be supported with reasons), Very good, Good, Average, Below average (must be supported with reasons)

REPORT OF THE STAFF OFFICER / HEAD OF THE DEPARTMENT

01. Punctuality and attendance :

02. Work :

03. Conduct :

04. Application to work and industriousness :

05. Output and Quality of work :

06. Reliability without supervision :

07. Relationship with colleagues :

08. Dealing with staff and public :

Contd.....03/-

09. Willingness to accept responsibility:.....

10. Commendations or minor punishments given during the incremental year:.....

11. Recommendations regarding grant of increment :.....

(Please give reasons, if not recommended)

Recommendation of Head of the Department.

.....
Signature of Head of Department

Name :.....

Faculty :

Designation :.....

Date

Rank :.....

Recommendation of the Dean.

.....
Signature of Dean

Name :.....

Rank :.....

Date

Faculty :.....

Order of the Vice Chancellor / Registrar regarding grant of the increment

Date :.....

.....
Vice Chancellor / Registrar

.....
Name

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INCREMENT REPORT FORM - CIVIL STAFF

- | | |
|---|---|
| 01. Name : | 11. Date of Increment : |
| 02. Division / Section : | 12. Present monthly salary step :
Rs. |
| 03. Date of Birth : | 13. Monthly incremental rate Rs. : |
| 04. Age : | 14. Present monthly salary plus monthly
increment due : Rs. |
| 05. Personal File No : | |
| 06. Designation : | |
| 07. Grade : | |
| 08. Date of 1 st Appointment : | |
| 09. Date of Present Appointment : | |
| 10. Present monthly salary scale : | |

15. (i) Does the grant of increment depend on :
- (a) Passing of proficiency test in Sinhala :
- If so what grade :
- (b) Passing of test in Type Writing :
- (c) Confirmation in Appointment :
- (d) Passing of any other examination or test :
- (Give your answers in words Yes / No)

- (ii) If so has employee qualified accordingly :
(Give dates and particulars)
-
-
-
-

16. Give particulars if the last increment has been suspended, stopped or deferred :
-
-
-
-

17. Particulars of leave taken

Form No: 2.3 SAR (13) F13

Period	Vacation/ sick Leave	Casual Leave	Accumulated Leave	Half-pay Leave	Special Leave	Approved No-Pay Leave	No-Pay due to unauthorized Absenteeism
--------	-------------------------	-----------------	----------------------	-------------------	------------------	-----------------------------	--

From

Last Yr.

To

This yr.

Leave Clerk's Signature :

Date :

Prepared and submitted to Staff officer by :

Clerk's Signature :

Date :

Please make your recommendation by filling all columns and refer to me under confidential cover

Date :

Snr. Asst. Registrar (Est.)
for Registrar

- * You may use the following remarks when filling 01 to 09 below. Excellent (must be supported with reasons), Very good, Good, Average, Below average (must be supported with reasons)

REPORT OF THE STAFF OFFICER / HEAD OF THE DEPARTMENT

01. Punctuality and attendance :

02. Work :

03. Conduct :

04. Application to work and industriousness :

05. Output and Quality of work :

06. Reliability without supervision :

07. Relationship with colleagues :

08. Dealing with staff and public :

Contd.....03/-

09. Willingness to accept responsibility:.....

10. Commendations or minor punishments given during the incremental year:.....

11. Recommendations regarding grant of increment :.....

(Please give reasons, if not recommended)

Recommendation of Head of the Department.

.....
Signature of Head of Department

Name :.....

Faculty :

Designation :.....

Rank :.....

Date

Recommendation of the Dean.

.....
Signature of Dean

Name :.....

Rank :

Faculty :.....

Date

Order of the Vice Chancellor / Registrar regarding grant of the increment

Date :.....

.....
Vice Chancellor / Registrar

.....
Name

KDU/AD/PF/.....

Bursar

KDU

INCREMENT CERTIFICATE

I hereby certify that the Officer mentioned below borne on the establishment of the General Sir John Kotelawala Defence University has discharged her/his duties satisfactorily and earned the increment fell due on

Name of the Employee :

Designation :

Due date of Increment :

Present Salary Step = Rs.

Increment Earned = Rs.

Salary Step w.e.f. = Rs.

Date :

.....
Registrar/KDU

නම } Name		ප්‍රථම පත්වීමේ දිනය Date of First Appointment		අ. Y.	ම. M.	ද. D.
තනතුර } Designation		සිටිනු ගිය/ ගියේ දිනය Date of commencing leave				
අධ්‍යක්ෂ/අංශ Ministry/Dept.		නැවත පවරා ගැනීමේ දිනය Date of resuming duties				
සිටිනු ලබන දින Number of days leave applied for	අ/ස a/c	ඊ/ව S/V	දේ/ද d/d	සිටිනු ලබන හේතු Reasons for leave		
වර්තමාන වසරේ දී ගතවූ සිටිනු Leave taken in current year						
දිනය / Date : අ.ප.ව. / P.T.O.				අයදුම්කරුගේ අත්සන Signature of Applicant		

 පාලක }
 Gen. }

(S.P.T.A.R.)

 සිටිනු ලබන හේතු
 APPLICATION FOR LEAVE

 අංශය අංකය, 05. XLI. 2.1
 Ch. XII B.1, Regulations Code

I agree to act for the applicant.	Signature / Date Officer Acting	Leave allowed / Not allowed.	Head of Department
Recommended / Not recommended.	Supervising Officer	Noted and returned.	Applicant
Address when on leave		Noted in Leave Register. Folio No. 	Leave Clerk

හිලච් නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත
(මෙය හිලච් නිවාඩු ඉල්ලුම්පත සමඟ ඇමිණිය යුතුය)
(විධායක ශ්‍රේණි වලට අයත් නොවන කාර්යමණ්ඩලය සඳහා)

සේවා අංකය

සෙනසුරාදා/ ඉරිදා/ රජයේ නිවාඩු/ විවේක දිනවල සේවයේ යෙදුනු අවස්ථාවලදී පමණක්
භාවිතා කිරීම සඳහා.

නම :- අංශය :-

තනතුර :-

දිනය	කරන ලද වැඩ පිළිබඳ විස්තරය	වැඩෙහි යෙදී සිටි කාලය.....සිට .....දක්වා	මුළු පැය ගණන	දින ගණන

එකතුව දින

.....
නිවාඩු ලිපිකරු

ඉහත නම සඳහන් අය මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව දින/ දිනයන්හි මවිසින්
අමතර සේවයේ යෙදවූ බවත්, කාර්යය සතුටුදායක ලෙසින් ඉටු කර ඇති බවත්, ඒ සඳහා
වැය කර ඇති කාලය සාධාරණ බවත් සහතික කරමි.

ඉහත සේවය වෙනුවෙන් දිනක හිලච් නිවාඩු ලබා දීම නිර්දේශ කරමි.

.....
දිනය

.....
කාර්ය පැවරු නිලධාරී/ අංශ ප්‍රධානී

සහතික කිරීම

ඉහත සඳහන් කර ඇති වැඩ කරන ලද දිනයන් හා වේලාවන් නිවැරදි බවද එම දිනයන්
සඳහා අතිකාල දීමනා ලබා ගෙන නොමැති බවද සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
නිවාඩු ලිපිකරු

නම :-

1357, 1381, 1386 යන මුදල් රෙගුලාසි යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම
APPLICATION FOR ACCIDENT LEAVE UNDER F.R.R. 1357, 1381, 1386

අංකය } _____ දිනය } _____
No } _____ Date }

මගේ අංකය } _____
Your No. }

From : _____ ගෙන්

To : _____ වෙතට ය.

1. (අ) සේවකයාගේ නම සහ සහකාරයා (a) Name and designation of employee	
(ආ) පත්වූ දිනය (b) Date of appointment	
(ඇ) වැටුප් ප්‍රමාණය (දෛනික වැටුප් පිටද/ මාසික වැටුප් පිටද යන බව) (c) Rate of pay (daily or monthly basis)	
(ඈ) සිකුනට/ ඇටට ඉරිදිනවලත් ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දිනවලත් වැඩ කරන්නට කිසිදු? (d) Is he/she expected to work on Sundays and Public Holidays	
2. හදිසි අනතුරු සිදු වූ දිනය Date of accident	
3. හදිසි අනතුරු සිදුවීමට හේතුව ? Cause of accident	
4. හදිසි අනතුරු සිදු වූ ස්ථානය Place where accident occurred	
5. හදිසි අනතුරු සිදුවන අවස්ථාවේදී සේවකයාගේ සේවයේ යෙදී සිටි ආකාරය Manner in which the workman was employed at the time of accident	
6. *පරීක්ෂණයක් පවත්වානු ලැබී ද, එසේ නම් - *Was an enquiry held? If so, are you satisfied that - (අ) සේවකයා හදිසි අනතුරු මුහුණ පෑවේ රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී බවත්, (a) the employee met with the accident while on duty ; and (ආ) හදිසි අනතුරු සිදුවීමට සිත් වන කිසිවක්ද හේතුවක් බවත්, සිසට එක්වූ හොඳ කිසිදුද? (b) He was himself not responsible for the occurrence of the accident	
7. සේවකයා වැඩේ ආදා පනසේ 57 (i) වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර "Q" දරන ආකෘති පත්‍රයේ ලියූ වාර්තාවක් සේවකයා වැඩේ සේවයේ සිටියදීද? Has a report on form "Q" been made to the Commissioner of Workmen's Compensation in terms of section 57 (i) of the W.C.O.? (හදිසි අනතුරු සිදුවූ දිනයේ සිට ඉදිරියට පිට පිට දින 7 කට වැඩේගෙන් සේවයෙන් පැමිණීම සිටියදී පත්‍රයේ "Q" දරන ආකෘති පත්‍රයේ ලියූ වාර්තාවක් සේවකයා වැඩේ සේවයේ සිටියදීද? (Report on Form "Q" need not be sent to C.W.C. if the employee has not absented himself for more than 7 consecutive days immediately succeeding the date of accident.)	
8. වෛද්‍ය සාක්ෂිකයකින් නිර්දේශ කර ඇති නිවාඩු (වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව අමුණා ඇත.) Period of leave recommended by the Medical certificate (Medical board report attached)	
9. වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද නිවාඩුවේ මුදල් අගය The monetary value of the leave recommended by the Medical Officer	

* හදිසි අනතුරු සිදුවූ සතිවලදී ඇතුළත් පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය. පරීක්ෂණ කරන නිලධාරියාගේ අදහස් ප්‍රකාශය සිට පනස්වන දින දක්වා සහතික කර ගත යුතුය. පරීක්ෂණයේ පිටපතක් ද එමට ඇමිණිය යුතුය.

* Inquiry to be held within one week of the accident. The comments of the Inquiring Officer to be given on the copy of the statement itself. Notes of inquiry to be attached.

<p>10. වෛද්‍ය නිලධාරියා/ මණ්ඩලය සහතික කර තිබේද? Has the Medical Officer/ Board certified that -</p> <p>(අ) සේවකයා රාජකාරියට සුදුසු බවත්, (a) the employee is fit for duty;</p> <p>(ආ) නිර්දේශ කරන ලද නිවාඩු කාලයේ ඒතු සංස්කෘතික ප්‍රතිකර්ම ගෙන ඇති බවත්, (b) has taken suitable treatment for the period of leave recommended;</p> <p>(ඇ) වෙනත් සහන යම් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ කොටස් කැපී පෙනී යාමක් ඇති බවත්, (c) no claims for Compensation are likely to arise;</p> <p>වෛද්‍ය නිලධාරියා/ මණ්ඩලය සහතික කර තිබේද? (මෙම නියමයන්ට අනුකූල නොවන වෛද්‍ය සහතික නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇමරිකානු රටේ රජ සහතික මෙම නියමයන්ට අනුකූලව පිළියෙල කරනු ලබන වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.) M.C.C. not complying with these requirements should be returned to the M.O.O. for compliance before attaching them to the leave application)</p>	
<p>11. සේවකයා ආපසු වැඩට ආ දිනය Date the employee returned to work</p>	
<p>12. දැනටමත් අනුමත කර ඇති නිවාඩුවේ කාලය පරිච්ඡේදය සහ එය අනුමත කර ඇත්තේ කවරකු විසින් ද යන බව Period of leave already sanctioned and by whom?</p>	
<p>13. දැන් ඉල්ලන නිවාඩු Period of leave now applied for</p>	
<p>14. වෙනත් සටහනු සහ අනෙකුත්, ඒවා - Other remarks, if any -</p>	

.....
 වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ සහතිකය.
 Signature and Designation of Reporting Officer.

To :
 වෙත ය.

අංකය }
 No }

දිනය }
 Date }

.....
 සඳහාරකරුගේ ප්‍රධානියා.
 Head of Department.

To :
 වෙත ය.

අංකය }
 No }

දිනය }
 Date }

.....
 ස්ථිර ලේකම්.
 Permanent Secretary.

ඉකුත් නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :-
2. තනතුර :-
3. අංශය :-
4. මුලින් සේවයට බැඳුනු දිනය :- 05. වයස :-
6. ඉකුත් නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව :-
.....
.....
.....
7. ඉකුත් නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන වර්ෂ :- සිට දක්වා
8. අදාළ කාල පරාසය :- සිට දක්වා
9. අංශ ප්‍රධාන පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය :-
.....
.....
.....

.....
දිනය.....
අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

10. ලේඛනාධිකාරී කාර්යාලය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

ඉතිරිව ඇති නිවාඩු

වර්ෂය						
දින						

ඉහත ඉල්ලීම හා වර්ෂවල ඉතිරි නිවාඩු වලින් ලබා දීමට
සලකා බැලිය හැක.

.....
දිනය.....
නිවාඩු ලිපිකරු

11. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී - ආයතනයේ නිර්දේශය :-

.....

.....
 දිනය

.....
 ජ්‍ය. සහකාර ලේඛකාධිකාරී - ආයතන

12. ලේඛකාධිකාරී/ උපකුලපති කුමාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි/ නොකරමි

.....
 දිනය

.....
 ලේඛකාධිකාරී/ උපකුලපති

13. නිවාඩු ලිපිකරු

අදාළ තීරණය සටහන් කර ගැනීමට සහ ඉල්ලුම්කරු දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වමි.

.....
 දිනය

.....
 ජ්‍ය. සහකාර ලේඛකාධිකාරී - ආයතන



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
REPORT OF THE MEDICAL BOARD

1. Employee's Name * :

2. EPF No : Faculty / Dept. :

3. Details of Medical Certificate :

a) Number :

b) Type : Government / Private / Aurvedic

c) Period : From to

d) Number of days :

4. Observations of the Medical Board.

.....

5. The above medical certificate is recommended / not recommended for granting medical leave to Mr. / Ms.
 (Please give reason if not recommended)

.....

6. The above employee is suitable / not suitable for normal duties after medical leave.

.....

7. Any other recommendations / observations.

.....

Signature :- Signature :-

ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීම
இலங்கைக்கு வெளியே விடுதலையில் செல்வதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR LEAVE OUT OF SRI LANKA

(ආයතන සංග්‍රහය — පි. XII, 1 : 4 හා 22)
 (தரப்பலக் கோவை—அதிகாரம் XII, பிரிவுகள் 1 : 4 உம் 22 உம்)
 (Establishments Code — Chp. XII — Section 1 : 4 and 22)

1.	දෙපාර්තමේන්තුව நினைக்களம் Department	}	
2.	නම හා නිලනාමය பெயரும் பதவிபெயர்தம் Name and designation	}	
3.	සේවය, පංතිය හෝ ප්‍රවේශය சேவை, வகுப்பு அல்லது தரம் Service, Class or Grade	}	
4.	මුලින්ම පත්වූ දිනය முதல் நியமனத் திகதி Date of first appointment	}	
5.	මීට පෙර ද නිවාඩු ගත්තේ නම් පසු ගිය වර ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි දිනය முன்பு விடுதலை எடுக்கப்பட்டிருந்தால், கனடரியாக இலங்கை திரும்பிய திகதி If leave was taken earlier, date of last return to Sri Lanka		
6.	දැන් ඉල්ලා සිටින නිවාඩු කාලය (නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය හා අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) தற்போது விண்ணப்பிக்கத் தரும் விடுதலைக் காலம் (விடுதலை ஆரம்ப, முடிவு நாட்களைத் தருக) Period of leave now applied for. (Give dates of commencement and completion)		
7.	නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු விடுதலைக்கான காரணங்கள் Reasons for leave		
8.	(අ) ගමන් කරන්නේ කළින් මුදල් ගෙවූ විකට්ටුවකින්ද (அ) முன்பு கட்டிய பணக் கட்டி: பணக்கு செலවாகிறது (a) Is travel on a pre-paid ticket (ආ) එය එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அதனை அனுப்பப்படுக்கும் விண்ணப்பකරුக்குள்ளான உறவுமுறை (b) Relationship of the person sending it		
9.	(අ) පිරිවැටුම තබන්නේ කොහේද (அ) அதனை நாட்டில் தயாரிப்புச் செலவுகள் எவ்வாறு කෙරෙයි (a) How is the cost of maintenance abroad met? (ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அதனைச் செலவுக்கு පැය ගතවන්නාට පැය ගතවන්නාට உள்ள உறவுமுறை (b) Relationship of person meeting such expenditure		
10.	නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය விடுதலை காலத்தில் விண்ணப்பකරුගේ முகவரி Address when on leave		

දිනය }
 दिना }
 Date }

.....
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.
 விண்ணப்பகாரரின் கையொப்பம்.
 Signature of Applicant.

කාර්යාලයේ ප්‍රවෘත්තික සඳහා පමණයි

சுலுவன்க உபயோகத்துக்கு மரத்தினம்
For Office use only

தூதிர் திலாபு பிழ்வுடி விக்கார/மீளடக்கத்தகத்தகாலுள்ள கிரெய்டை பற்றிய விவரங்கள்)

Particulars of available leave—

பித்திரை விவரம்

தமிழ் விடுதலை
Vendikam Innam

Vacation: None

පරිවර්තක අඩු වැටුප් නිවාඩු
සහතිකය, සහායකයාගේ බලපෑම

Commutated half-pay leave

අපි වැඩුප් නිවාඩු

அனர்த சம்பள விடுதலை

Half-pay leave
6 6 1 17 60 0

ଉତ୍କଳ ଗଣିତ କିରୀଟ

No-pay leave

100-*ppm* 100-*ppm*

மொத்தம்
 Total

[illegible]

මගේ අංකය
 எனது இல.
 My No.

ලේකම්,

.....අමාත්‍යාංශය

செயலாளர்,

.....அனுமதிசு.

The Secretary,

Ministry of.....

1. මහතාගේ/මහත්මියගේ/මෙනෙවියගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මේ නිලධාරියාගේ/නිලධාරිනියගේ වැඩ බැලීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ඇති බවත්, ඔහු/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් දැනට පවත්වන්නේවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර ඇත්තේවත් නැති බව සහතික කරමි.

திரு. திருமுதிசெல்வி..... அகலத்தில் விடுதலை விண்ணப்பத்தில் இரண்டு பிரதிகள் இதுதான் அனுப்பியிருக்கிறேன். இவ்வுத்திரப்புகத்தின் கடைசியாகியதற்குப் பதில் குழுவிற்குள் செய்ய படுகின்றனவெனவும் இவ்வுத்திரப்புக குழுக்காரருடைய உட்காரை எதையும் முடிவுசெய்யப்படாவிடுக்கவில்லை எனவும் குழுக்காரருடைய உத்தரப்படுத்தியிருக்கிறேன்.

I forward herewith two copies of the leave application of Mr./Mrs./Miss
I certify that acting arrangements have been made and that there is no disciplinary action pending or contemplated against this officer.

2. පාලකයා සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 : 1 වැනි වගන්තිය යටතේ අනුමානාධිකාරයෙන් අවසරය ලබා ගෙන තිබේ.

தாயுதக் கோணலின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 : 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பிரதம அளவுகளின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.

Prime Minister's permission has been obtained in terms of Chapter XV—10 : 1 of the Establishments Code.

3. **શિલાબ્દિ નિર્દેશ જારી./જોના જારી.***

விடுதலைப்பு விதந்தவரகசிறேன்/விதந்தவரககயிலியே*

Leave is recommended/not recommended*.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

සහ නිලධාරියා .

இணைக்கப்பட்ட தலைவரின் கையொப்பமும் பதவிப்பெயரும்,
Signature and Designation of Head of Department.

දිනය }
 1989 }

වගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

.....දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රධානියා වෙතවයි,

தலைவர்,

Head of Department,

.....
නිවාඩුව අනුමත කරමි/අනුමත නො කරමි.*
விடுதலை அனுமதி/அனுமதி இல்லை.*
Leave is approved/not approved.*

.....
ලේකම්,

.....
அமைச்சர்,

.....
பொதுச்சேலி,

.....
அமைச்சர்

.....
Secretary,

.....
Ministry of

.....
Date }

පිටපත : අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් වෙත.

பிரதி : பிரதம அமைச்சரின் பொதுச்சேலி.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* නොසපයන විට පමණක්. * பொருத்தமில்லாவிட்டால் நீதிவிடு. * Strike off if not applicable.

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INTERNAL MEMO

KDU/AD/PF/.....

To : Prof./Dr./Mr./Ms.
 From : Registrar/Senior Asst. Registrar (Estb.)
 Date : 20.....
 Subject : **APPROVAL FOR LEAVE OUT OF SRI LANKA**

Please be informed that Secretary, Ministry of Defence & Urban Development by the letter No.....dated..... has approved overseas leave (subject to Board of Management) to you as follows:

- a) Reason :
- b) Duration :
- c) Leave type :

You should resume duties on and inform Vice Chancellor/Registrar after overseas leave.

.....
 Registrar/Snr. Asst. Registrar (Estb.)

Cc: 1. DVC (Academic) 2. Dean - 1.....
 3. HOD - 4. AR -
 5. Leave Clerk 6. Personal file

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
APPLICATION FOR STUDY LEAVE/SABBATICAL LEAVE/SEMINAR
CONFERENCE LEAVE

1. Name of Officer :
2. Designation :
3. Department /Faculty :
4. Date of 01st Appointment :
5. Types of leave required :

Sr. No.	Type of Leave	With Pay (√)	No Pay (√)
I	Study Leave		
II	Sabbatical Leave		
III	Leave to attend Seminars / Conferences / and Training Programmes		
IV	Other (Please specify)		

6. Purpose for which Leave is required (in detail) :

.....

7. Date of commencement and Termination of leave :

From : To :

8. Particulars of all leave taken previously :

(Attach a separate sheet if space provided is not sufficient)

Sr. No.	Period with Dates		Purpose	Place
	From	To		
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				

09. Particulars of work the applicant proposes to do during period of leave.

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

10. Address / Overseas Address of applicant during period of leave:

.....
.....

11. Arrangements to cover applicant's duties during absence:

- (a) Teaching :
- (b) Other Work :

12. Whether applicant has fulfilled all obligations regarding examinations and teaching work:

.....
.....

13. Follow up action that the applicant intends to take on return (if applicable)

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

14. Whether expenses during study leave are met by the University/applicant/or from any other source :

Give details:

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

.....
Date:

.....
Signature of the Applicant

TO BE FILLED BY THE HEAD OF DEPARTMENT :

15. Subject areas assigned to the applicant :

.....

.....

16. Whether arrangements to cover applicant's work during leave are satisfactory or not :

.....

17. Whether the applicant has fulfilled obligations regarding examinations and other work assigned to him/her :

.....

.....

18. Whether the University has to bear an additional expenditure for visiting lecturers covering the applicant's work :

.....

.....

19. Leave is recommended / not recommended.

.....

Date	Signature of Head of Department
------	---------------------------------

20. Recommendation and / or observations of Dean.

.....

.....

.....

Date	Signature of Dean
------	-------------------

21. Recommendations of Deputy Vice Chancellor (Academic).

.....

.....

.....

Date	Signature of DVC (Academic)
------	-----------------------------

22. Recommendations of Senior Assistant Registrar (Establishment).

.....
.....

.....
Date

.....
Signature of SAR (Estb.)

23. Recommendation of the Registrar.

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

.....
Date

.....
Signature of the Registrar

24. Approval of the Vice Chancellor.

As per the recommendations made by HOD, Dean, SAR (Estb.) and Registrar,
Leave is approved (subject to approval of the Board of Management)
Leave is not approved due to following reasons.

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

.....
Date

.....
Signature of the Vice Chancellor

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INTERNAL MEMO

KDU/AD/PF/

To :- Prof./Dr./Mr./Ms.

From :- Registrar/ Snr. Asst. Registrar -Estb.

Date :-

Subject :- APPROVAL FOR STUDY/ SEMINAR CONFERENCE/ SABBATICAL/
DUTY LEAVE

1. Leave Type :-

2. Reason :-

3. Duration :-

4. Mode of Approval :-

BOM	Vice Chancellor	Registrar
No:		
Date:		

5. Requirement of enter in to Bond & Agreement :- YES / NO
(if yes please contact Snr. Asst. Registrar - Estb.)You should resume duties on after above leave and inform
Vice Chancellor/ Registrar......
Registrar/ Snr. Asst. Registrar -Estb.

CC -	DVC - Academic	Asst. Registrar
	Dean	Leave Clerk
	HOD	Personal File

Check list for Clearance - Resignation

Form No: 2.3. SAR (24) F24

If you have dues to KDU on following, please settle

Se. No.	Description	Remarks
1	Salary in lieu for 01 month/ 03 months prior notice	
2	No pay	
	During resignation notice	
	Other	
3	Due payment to KDU	
	Library	
	Mess/s	
	Welfare Fund	
	VC Fund	
	Train Season	
	Loans/ Advances of KDU	
	Loans (External)	
	Canteen	
	MI Room	
	Bond Violation	
	Incompleted course Fees	
	Unsettled advances	
	Other	
4	Item to be handed over to KDU	
	ID	
	Documents / Equipments	
	Other	
5	Other	
6		

කොඳාම්/පා/පොලි

වෙත :
 ගෙන් : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී - ආයතන
 දිනය :
 විෂය : සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම/ විශ්‍රාම යාම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඔබගේ ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පහත සඳහන් ගෙවීම්/ භාර දීම් සිදු කරන ලෙස කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

1. පූර්ව දැනුම් දීමක් නොකළේ නම් මසක/ මාස 03 ක වැටුප්
2. ගෙවීම්/ භාරදීම්

පුස්තකාලය
 නිවසේ (පෝරමය අමුණා ඇත)
 සිවිල් සේවක සුභසාධක සංගමය
 උපකුලපති සුභසාධක අරමුදල
 දුම්රිය වාර පුවේශ පත්‍ර වැඩිපුර ගෙවීම
 ණය (අභ්‍යන්තර)
 ණය (භාහිර)
 ආපන ශාලාව
 වෛද්‍ය අංශය
 ගිවිසුම් බැඳුම්කර කඩ කිරීම
 නිම නොකළ පාඨමාලා ගාස්තු
 අත්තිකාරම්
 වැටුප් රහිත නිවාඩු
 අදාළ අංශයට ලිපිගොනු භාණ්ඩ භාරදීම
 හැඳුනුම්පත
 වෙනත්

ඉහත සඳහන් අයවීම් ඔබ විසින් ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට මෙම විශ්වාසීයාලයෙන් ගෙවීමට ඇති මෙහෙයම් හෝ ගෙවීමකින් ඒවා අඩු කර ගැනීමට සිදුවන බව අවධාරණය කරමි. තවද ඔබට හිමි පාරිභෝගික, අර්ථසාධක අරමුදල් B කාඩ් පත, සේවා සහතිකය ඉක්මණින් ලබා ගැනීමට ඉහත අයවීම් පියවීම අත්‍යවශ්‍ය බව වැඩි දුරටත් දන්වමි.

පිටල්ලල්සිපි අල්විස්
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී - ආයතන

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
INTERNAL MEMO

To : Bursar
From : Snr. Asst. Registrar (Estb.)
Date :
Subject : WITHHOLDING SALARIES

Please be kind enough to withhold the salaries of following employees for the month of 20....

Name	Designation
1.
2.
3.
4.
5.

Snr. Asst. Registrar (Estb.)
/-bkn

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
අතපන්න මෑතකදී

කොප්පි/පා/පොලි/

වෙත : බෙදාහැරීම බලන්න
ගෙන් : ජේ.සං.ලේඛකාධිකාරී (ආයතන)
දිනය :
විෂය : අවසන් නිශ්චයයන් ලබාගැනීම

01. මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ තනතුරේ සේවය කරන / සේවය කරන මහතා/මහත්මිය/මෙනවියවෙති දින සිට සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන බව දැනුම් දී ඇත. / සේවය අත්හැර ගොස් ඇත. / සේවයෙන් ඉවත් කොට ඇත. / විශ්‍රාම ගනු ලබයි.

02. ඒ අනුව මහතාගෙන් / මහත්මියගෙන් / මෙනවියගෙන් මෙම අංශයට යම්කිසි මුදලක් අයවීමට ඇත්නම් හෝ මතු / අය විසින් කිසියම් රාජකාරි ලියකියවිලි / උපකරණ ආදියක් භාර දීමට ඇත්නම් කරුණාකර ඒ බවවන දිනට පෙර මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.

03. එදිනට පෙර මිබගෙන් කිසියම් දැන්වීමක් නොලැබෙන්නේ මෙම අංශයට මහතාගෙන් / මහත්මියගෙන් / මෙනවියගෙන් කිසිවක් අයවීමට තැන යන පදනම මත කටයුතු කරනු ලබන බව දන්වමි.

ජේ.සං.ලේඛකාධිකාරී (ආයතන)
ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට

අවසන් නිෂ්කාංග - නිලධාරී නිවසේතය

01. නිලධාරියා / නිලධාරියෙකුගේ නම :
02. අංශය :
03. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන / විශ්‍රාම යන දිනය :
04. ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා / නිලධාරියෙකුගේ නිලධාරී නිවසේතයට අයවීම ඇතු/නැත:
05. අයවීම තිබේ නම් මුදල :

.....
දිනය

.....
කළමනාකරු
නිලධාරී නිවසේතය

.....
.....
(Full Name of Applicant)
.....

.....
.....
(Personal Address)
.....

.....
(Date)

Registrar
General Sir John Kotelawala Defence University
Rathmalana

**OBTAINING APPROVAL FOR THE TWO GUARANTORS IN THE BOND
TO BE SIGNED IN TERMS OF PA CIRCULAR NO. 34/91 DATED 04.08.1991**

I give the names and relevant details of the guarantors for the bond to be signed by me
for obtaining full pay study leave abroad.

a) Name and Address of the First Guarantor

.....
(Full Name)
.....

.....
(Private Address)
.....

.....
(NIC No.)

b) Name and Address of the Second Guarantor

.....
(Full Name)
.....

.....
(Private Address)
.....

.....
(NIC No.)

Your kind approval is sought to accept these two persons as guarantors.

Yours truly,

.....
(Signature)

GUARANTOR'S AFFIDAVIT

I
residing at
Being a Buddhist / Hindu / Moor / Catholic / Christian truly, honestly and solemnly
declare and affirm / swear as follows.

01. I am the affirmant above named.
02. My National Identity Card bears the number and issued
on
03. I am currently serving as
in
04. My annual income is LKR and I attached here to the
particulars confirming the same.
05. The value of my immovable property is about LKR and
I annex here to the relevant documents to confirm same.
06. I not a debtor to the government as a principal debtor or a guarantor.

I do hereby consent to appear and sign as the first / second guarantor to the bond to be
signed by serving in the
....., in terms of section 4.8 of
Para XV in the Establishment Code.

Above affidavit is read over to the
Affirmant and after seems to have
understood the same placed
his / her hand in at this
day of
before me



Affirmant (on 25/= stamp)

.....
Justice of Peace

බැඳුම්කරයේ ඇපකරුවන් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

- 01 අභ්‍යාසලාභියාගේ නම :-
- 02 පෞද්ගලික ලිපිගොනු අංකය :-
- 03 බැඳුම්කරය ගණනය කිරීම
- I. ගුවන් ටිකට්ටත් ගාස්තුව :-
- II. උණුසුම් ඇඟළුම් දීමනාව :-
- III. වැටුප සහ දීමනා :-
- IV. පාඨමාලා ගාස්තු :-
- V. වෙනත් :-

එකතුව

- 04 ආයතන සංග්‍රහයේ XV-4:8 ප්‍රකාර ඇපකරුවන්ට තිබිය යුතු වාර්ෂික අදායම් :-

- 05 ඇපකරුවන්ගේ නම් හා ඔවුන්ගේ වාර්ෂික ආදායම්/නිෂ්චල දේපළ වටිනාකම් විස්තරය :-

පළමු ඇපකරු :-

- අ) නම :-
- ආ) වාර්ෂික ආදායම්/ නිෂ්චල දේපළ විස්තරය :-

දෙවන ඇපකරු :-

- අ) නම :-
- ආ) වාර්ෂික ආදායම්/ නිෂ්චල දේපළ විස්තරය :-

අභ්‍යාසලාභියා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත නම් සඳහන් අපකරුවන් ඔවුන් ඉදිරිපත් කර ඇති විස්තර අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ XV-4:8 වගන්ති ප්‍රකාර අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ඇත. ඔවුන් ඇපකරුවන් වශයෙන් ගැනීමට අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

පිළියෙල කළේ :- දිනය :- අත්සන :-

ඉහත ඇපකරුවන් අදාළ බැඳුම්කරයේ ඇපකරුවන් වශයෙන් ගැනීමට අනුමත කරමි.

.....
ලේඛකාධිකාරී

දිනය :-

20...

ලේඛකාධිකාරී
ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය,
කඳවලඑන්න,
රත්මලාන.

.....වන..... හැදෑරීම සඳහා
..... ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන්
කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය වෙතින් ලබා ගැනීම හේතුවෙන් දින ජෙනරාල්
ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය සමග ඇප බැඳුම්කරයකට සහ ගිවිසුමකට එළඹෙන ලදී.

එකී ඇප බැඳුම්කරය සහ ගිවිසුමට එළඹී දිනයෙන් පසුව මාගේ වැටුපෙහි හෝ දීමනාවන්හි සංශෝධනයක්
සිදුවුවහොත්, එකී සංශෝධනය සහිත වැටුප් සහ දීමනා, මා අත්සන් කළ බැඳුම්කරයේ සහ ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස
සැලකීමට මම එකඟ වෙමි.

නිලධාරියාගේ නම:.....

අත්සන:

අයදුම්කරු විසින් දෙන ලද ඉහත කැමැත්ත අනුව එම නව බැඳුම්කර අගයට අපගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අතර, එය
බැඳුම්කරයේ කොටසක් වශයෙන් සැලකීමටද එකඟත්වය ප්‍රකාශ කරමි.

01. ඇපකරුගේ නම:.....

ලිපිනය:.....
.....
.....

අත්සන:

02. ඇපකරුගේ නම:.....

ලිපිනය:.....
.....

අත්සන:

CONFIDENTIAL

**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
PROGRESS REPORT BY THE SUPERVISOR ON TEACHERS / OFFICERS
FOLLOWING POSTGRADUATE STUDIES**

1. Progress report on :
(Name of student)
2. Designation:
3. Institution/University:
4. Period: From To.....

- a) Name of the Postgraduate Degree Programme:

.....

- b) Progress in course work: (Please specify and give details)

[illegible]

- c) Progress in Seminar work and your evaluation of his/her ability for original contribution:
(if applicable)

[illegible]

- d) Progress on thesis/dissertation and your assessment of his/her ability to complete the work on schedule:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- e) Please indicate the main shortcomings of this student if any:

.....

.....

.....

.....

Date:

Signature of Supervisor
(Stamp)

Name:

Designation:

Rathmalana , Sri Lanka.

mailed under
University,

LIFE CERTIFICATE

Registrar,

General Sir John Kotelawala Defence University

Name :

Address :

I certify that the above named Miss/Mrs/Mr/Dr/Prof
..... placed his/her signature in my presence
on the day of 201..... at
.....

.....
Signature

Name of Certifying Officer:

Designation :

Address :

Check List for signing Bond & Agreement

1	Approval of BOM/MOD		
2	Bond value, obligatory period calculation		
3	Preparation of Bond & Agreement		
4	Correction & Perusal		
5	Bond Signing		
6	Life Certificate - to employee		
7	Progress Report - to employee		
8	Sinhala Letter - to employee		
9	SAR (Estb.) & Registrar's signatures		
10	Attorney Certificate		
11	Vice Chancellor's Signature		
12	Copy to employee		
13	Copy to PF		
14	Receiving periodical reports every 06 months		
15	Follow up		

KDU/AD/G/103

.....2014

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

Dear Madam/ Sir,

VERIFICATION OF DEGREE CERTIFICATES

The General Sir John Kotelawala Defence University requires assuring the authenticity of education credentials of graduates who have been appointed as permanent staff members at this University.

Therefore, it is kindly requested you to certify the enclosed copies of the Degree Certificates (if the Degree is authentic) by affixing the institutions seal and a signature of an authorized representative.

Please return the requested documents at your earliest convenience.

Your kind assistance in this regard is highly appreciated.

Thank you.

Yours sincerely,

Registrar

~/hak

Verification Form

01. Degree Holder's Name :-.....

.....

.....

.....

02. Date of initial Registration :-.....

03. Name of the Degree :-.....

04. Effective date of the Degree :-.....

05. Date Conferred :-.....

06. Results/Class Obtained :-.....

07. Full time/Part time :-.....

08. Duration :-Years..... months.....

.....

.....

Authorized Signature

Date

Name :-.....

Seal :-

11/ /

මගේ අංකය (කොආව්/පාපොදු/4 ()
පෙරහරාල් ශ්‍රීමත් ජයන්ත කොත්ලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
රත්මලාන

..... දින

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,

විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම

පහත විස්තර සඳහන් විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කර දෙන ලෙස ඉල්ලමි. ඔහු/ඇය ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රතිඵල සටහන අනුව විස්තර සටහන් කර ඇත. එහි ඡායා පිටපතක්ද මේ සමග අමුණා එවමි.

- 01 අයදුම්කරුගේ/කාර්යයෙන් මුලකුරු සමග නම:
02 වාසගම් සහිතව සම්පූර්ණ නම :
03 පෙනී සිටි විභාගයේ නම : අපොස (උ.පෙ)
04 විභාගය පැවැත්වූ වර්ෂය හා මාසය :
05 විභාග අංකය : 06. විභාග මධ්‍යස්ථාන අංකය :
(අත්සරයක් ඇත්නම් එය ද සඳහන් කරන්න.)
07 සමත් වී ඇති විෂයයන් හා ලබා ඇති සාමාර්ථයන් :

විෂයයන්	සාමාර්ථය	සංකේතය
.....
.....
.....
.....
සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය
සාමාන්‍ය Z ලකුණ

.....
තනතුර හා අත්සන

සකස් කළේ :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මුද්‍රාව
(ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට)

(ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

මුල් ප්‍රතිඵල ලේඛණය අනුව නම :

විශිෂ්ට :

අධි සම්මාන :

සම්මාන :

සාමාන්‍ය සාමාර්ථය:

පරීක්ෂක කළේ : 1.

පරීක්ෂක කළේ : 2.

දිනය :

.....
අනු අත්සන

11/ /

මගේ අංකය (කොආව්/පා/පොදු/4 ()
පෙන්නරාල් ශ්‍රීමත් ජයන්ත කොන්ලාඩ්ල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
රත්මලාන

..... දින

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,

විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම

පහත විස්තර සඳහන් විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කර දෙන ලෙස ඉල්ලමි. ඔහු/ඇය ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රතිඵල සටහන අනුව විස්තර සටහන් කර ඇත. එහි ඡායා පිටපතක්ද මේ සමග අමුණා එවමි.

- 01 අයදුම්කරුගේ/කාර්යයේ මුලකුරු සමග නම;
02 වාසගම් සහිතව සම්පූර්ණ නම :
03 පෙනී සිටි විභාගයේ නම : අපොස (සා.පෙ)
04 විභාගය පැවැත්වූ වර්ෂය හා මාසය :
05 විභාග අංකය : 06. විභාග මධ්‍යස්ථාන අංකය :
(අක්ෂරයක් ඇත්නම් එය ද සඳහන් කරන්න.)
07 සමත් වී ඇති විෂයයන් හා ලබා ඇති සාම්ප්‍රදාය :

විෂයයන්	සාම්ප්‍රදාය	සංකේතය
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

තනතුර හා අත්සන

සකස් කළේ :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මුද්‍රාව
(ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට)

(ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

මුල් ප්‍රතිඵල ලේඛණය අනුව නම :

විශිෂ්ට :
අධි සම්මාන :
සම්මාන :
සාමාන්‍ය සාම්ප්‍රදාය :

පරීක්ෂා කළේ : 1.
පරීක්ෂා කළේ : 2.

දිනය :

.....
අනු අත්සන

දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර දරන්නන් සඳහා
ජායාරූප සහිත විශේෂ පෝල්ඩර් නිකුත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :
(පැහැදිලි අකුරෙන්)
(I) පෙළපත් නාමය :-.....
(II) මූලාශ්‍රය සමග නම :-.....
- 02. තනතුර :-.....
- 03. පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ හඳුනාගැනීම හෝ
දෙපාර්තමේන්තු හඳුනාගැනීමේ අංකය :-
- 04. කාර්යාලය හෝ සේවා ස්ථානය :-
- 05. අභ්‍යන්තර / දෙපාර්තමේන්තු :-.....
- 06. ඉල්ලුම්කරු පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නතම
දුම්රිය ස්ථානය :-
- 07. ලිපිනය :-.....
- 08. දුම්රිය ස්ථානයේ සිට දුම්රිය
ස්ථානයට..... දින සිට වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය අවශ්‍ය කෙරේ.
- 09. ගමන් කරන පත්තිය II/III
- 10. භාෂිත හෝ භෞමිමාසිකව

මගේ ජායාරූපයේ 2x2 1/4 " ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙකක් මේ සමග එවමි.)

දිනය :
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයන ලද විස්තර සහ ඔහුගේ අත්සන නිවැරදි බවත් ,ඔහු/ඇය හඳුනාගත බවත් සහතික කරමි. ආයතන සංග්‍රහයේ XVII වැනි පරිච්ඡේදයේ I වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම සඳහා මෙම නිලධාරියාට/නිලධාරියකුට හිමිකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

අභ්‍යන්තර/දෙපාර්තමේන්තුවේ/නීතිගත
සංස්ථාවේ/පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රධානියා

දිනය :
අත්සන - (හිඳ මුද්‍රාව)

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

නිකුත් කරන ලද හඳුනාගැනීමේ අංක අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර
දරන්නන් පිළිබඳ ලේඛණයේ පිටුවෙහි සඳහන් විස්තරය .

කරන ලද දිනය හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කරන ලද නිලධාරියාගේ අත්සන
(වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ශාඛාව)

ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රියංකු දෙපාර්තමේන්තුව 21 මැති පොදු දායකත්ව කොටස
General 21
(F 2° S. & E.) 11/58

නොමිලයේ දෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීමේ පත්‍රය

APPLICATION FOR FREE RAILWAY HOLIDAY WARRANTS

දෙපාර්තමේන්තුව: වෙරළ මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව

To The දිනය : 19..... වැනි දින.

Office : Department : Date :

1. ඉල්ලුම්කරු/කාරි හේ නම
Name of Applicant
2. තනතුර *
Appointment *

3. දත් ලබන වාර්ෂික වැටුප : රු.
Present Annual Salary Ru.

4. ප්‍රථම වරින් ප්‍රේම දිනය
Date of First Appointment
5. තනතුර ස්ථිර ද, අන්තර්මිත ද, තාවකාලික ද?
Is the Appointment Fixed, Interim or Temporary?
6. ඉල්ලුම්කරු/කාරි විවාහිත, අවිවාහික, වැන්දඹු, අයුක්ත, නිවාහනුයුති වෙතින් වූ අයෙක් ද?
Is the Applicant Married/Single/Widower/Widow/Legally separated/Divorced?
7. විවාහිතයා/නිවාහනියා රජයේ සේවයේ නියුක්ත ද?
Is the Spouse in the Public Service?

- විවාහිතයා/නිවාහනියා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව
Department in which spouse is employed
 - ඔහු/ඇය දරන තනතුර
Post held by Spouse
 - ඔහු/ඇය දරන තනතුර තාවකාලික ද, ස්ථිර ද?
Is the Post Temporary or Permanent?
 - ඔහු/ඇය දත් ලබන වාර්ෂික වැටුප
Present Annual Salary
 - ඔහු/ඇයගේ තනතුරට අයත් වැටුප් ක්‍රමය
Salary scale attached to post

එසේ නම් පහත අයා ඇති කරුණු දක්වන්න—
If so, please state—
8. ඉල්ලුම්කරු/කාරි විවාහිත, විවාහිතයාගේ/විවාහිතියාගේ නිත්‍යානුකූලව වෙතින් වූ අයෙක් නම් නැතහොත්, දික්කසාද වූ අයෙක් නම්, අධිකරණය මගින් ළමයින්ගේ ස්වාධීනත්වය හරිත ලද්දේ කවර ද යන මින
If legally separated or divorced, the spouse to whom the custody of the children has been granted by Court
9. වාර්තා: බලපත්‍රය පිළිබඳ විස්තර
Particulars of Warrant required—

ඉල්ලුම්කරු/කාරි Applicant	සේවය Class	තනතුර Post	වර්ගය Type																							
විවාහිත, ස්වාමියා/විවාහිතියා If Married, Wife/Husband																										
අවිවාහිත/වැන්දඹු, අයුක්ත නම්— If Single/Widow/Widower—																										
මවගේ නම Mother's Name																										
පියාගේ නම Father's Name																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> පුත්‍රයින් : Children : </div> <div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">නම Name</th> <th style="width: 20%;">ස්ත්‍රී පුරුෂ Sex</th> <th style="width: 30%;">වය Age</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(1)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(2)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(3)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(4)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(5)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(6)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(7)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> </div>	නම Name	ස්ත්‍රී පුරුෂ Sex	වය Age	(1)			(2)			(3)			(4)			(5)			(6)			(7)				
නම Name	ස්ත්‍රී පුරුෂ Sex	වය Age																								
(1)																										
(2)																										
(3)																										
(4)																										
(5)																										
(6)																										
(7)																										

* අධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉල්ලුම්කරු/විවාහිත යන නිල නාමය ද, සහිත සේවය කරන පාලකවරයාගේ අත්සන සහ අත්සන සහිත ලේඛනයක් සමඟ යැවිය යුතුය.
† මව හෝ පියාගේ නම සහ අනෙකුත් සම්බන්ධතා පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරු/කාරිය විසින් නිවැරදි කරනු ලබන විස්තරයක්/නිවැරදි කිරීමක්.
‡ විවාහිත ස්ත්‍රීන් සඳහා පමණි.

From Station..... දුරිය පොළ සිට

To Station..... දුරියපොළ දක්වා

යන දිනය
Date of Outward Journey)

ආපසු යන දිනය
Date of Return Journey)

10. දහර පළාත මුදල් පරමලාභී අනුරූප මෙම ඉල්ලුම් පතෙහි යැපෙන්නන් වන අය බල පත්‍රයට එමඟින් ඇති බව සිහිපත් කෙරේ. මෙම මව/පොරොන්දුරිය/යන පරමලාභී/ම පියෙක් නොවනු ලබන බවත් අවශ්‍යව 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/Signature of Applicant

දිනය/Date

මේ කොටස ඉල්ලුම්කරු/කාරිය විසින් පිරවීම පිණිස නොකෙරේ
NOT TO BE FILLED IN BY THE APPLICANT

11. පරීක්ෂක ලිපිකරු විසින් සඳහන් කළ යුතු කරුණු (1488-1500 වන මුදල් පරමලාභී බලපත්ත) -
Remarks of Checking Clerk (vide Financial Regulations 1488-1600)-

	නිලධාරියා/ නිලධාරිණී Officer	පායවත Wife	මව Mother	පොරොන්දුරිය Sister	ඉපිටි Children					
					1	2	3	4	5	6
දහරමගේ ලබාගන්නා ඇති බලපත්ත සංඛ්‍යාව* No. of Warrants already taken*										
ඉතිරි ව ඇති බලපත්ත සංඛ්‍යාව* No. of Warrants not available*										

නිරායුධ දීමේ ලිපි පිළිබඳ කරුණු -
Reference to Leave Papers-

පරීක්ෂක ලිපිකරුගේ අත්සන
Signature of Checking Clerk

දිනය
Date

*යම්වරෙකු සඳහා දහර දෙකක් සඳහා බලපත්‍රයක් සකස් කළහොත් එය දෙකක් ලෙස සලකා ගත 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 සහකාර නිලධාරියාගේ හෝ නිවැරදි
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

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම්පත්‍රය

20.....මාසය

20.....

01. අයදුම්කරුගේ නම :-

02. **කතෘතුර :-**

03. රාජකාරී අංශය :-

04. రూపకావళి అవతరణ :-

05. සහිතය විමසන්න :-
දිනය

03. **ඔප්පු, අංකය :-**

[illegible]

දිනය	පැමිණි වේලාව	පිටවූ වේලාව	අතිකාල පැය	සතිය තුළ සේවය කළ සාමාන්‍ය රාජකාරි පැය	අතිකාල දීමනා මත සේවයේ යෙදීමට හේතුව (යම් සේවකයෙකු වෙනුවට නම් ඔහුගේ නම සඳහන් කරන්න)

එකතුව :-

අයදුම්කරුගේ අත්සන :-

දිනය :-

පැමිණීමේ ලේඛන අනුව පැමිණීමේ හා පිටවීමේ වේලාවන් නිවැරදිය.

.....
නිවාඩු ලිපිකරු

ඉහත දැක්වෙන අතිකාල පැය ගණන සඳහා හිලව් නිවාඩු ලබාගෙන නොමැත.

අංශ ප්‍රධානියෙහි නිර්දේශය :-

.....
නිවාඩු ලිපිකරු

රාජකාරි අවශ්‍යතා මත ඉහත සඳහන් අතිකාල සේවාවන්හි යොදවන ලදී. ගෙවීම නිර්දේශ කරමි.

අතිකාල පැය ගණන නිවැරදිය

අත්සන :-

තනතුර :-

දිනය :-

.....
ප්‍රධාන ලිපිකරු

අනුමත කරමි.

උපකුලපති

৩৬.৭.৭

ഭിക്ഷാർത്ഥം :

අත්සන :

ලේඛනාධිකාරී කාර්යාලය මගින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

වැටුප් රහිත නිවාඩු	වර්ෂය
.....	වර්ෂය

နံပါတ် : နာမည် :

ප්‍රියාධිකාරී,
ඉහත නම් සඳහන් සේවක මහත්මා/මහත්මිය වෙත වැටුප් වාර්තාවක් නිකුත් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

දිනය :

අත්සන :
 ලේඛකාධිකාරී/ පෙ. සහකාර ලේඛකාධිකාරී- ආයතන

1

ජේතරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
ආපදා ණය මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :-
02. පොද්ගලික ලිපිනය :-
03. තනතුර හා ශ්‍රේණිය :-
04. දැනට සේවය කරන අංශය :-
05. ස්ථිර පත්වීමේ දිනය :-
06. උපන්දිනය :-
07. ඉල්ලුම්පතේ දිනට වයස :-
08. වර්තමාන ආසිත වැටුප :-
09. අවශ්‍ය ණය මුදල :-
10. සමීප ආපදා ණය මුදලක් ලබාගත්තේ නම් එම දිනය :-
11. ණය මුදල අවශ්‍ය කාරණය :-
12. පාරිභෝගික දිනපොතෙන් හිඟ ණය :- අමුණා ඇත/නැත.
අවුසර ගැනීමට කැමැත්ත දෙන ලිපිය

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ
තනතුර දරණ.....වන මහ අගමාලා
විසින් ප්‍රධාන කර ඇති කරුණු නිවැරදිව, සත්‍යවත් බව ගොරට බහුමානයෙන් සුදුසු ප්‍රධාන කරමි.

.....
දිනය

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

අංශ ප්‍රධානගේ නිවැරදිය :-

අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිය කරමි / නිවැරදිය නොකරමි.

13. ශ්‍රී ලංකා

ඉල්ලුම්කරු අවසාන වරට ලබාගෙන
ඇති ණය පිළිබඳ විස්තරය

ආපදා :-
වාර්ෂික :-
ණය මට්ටම් මිදීම :-
නිවාස :-
වෙනත් :-

ඉල්ලුම්කරු ඇත වී ඇති ඒකාබද්ධ ණය :- රු

	ණයකරුවන් නම	ණයවර්ගය	ණයකරු
i	රු.....
ii	රු.....
iii	රු.....

මෙම ඉල්ලුම්කරු සඳහා අවසරණ නොසලකා සලකා බැලිය හැකි ආපදා / ණයගැතිතාවයෙන්
මිදීමේ/මෝටර් වාහන/කඩිසිකර් ණය ක්‍රමය රු.....යි. ඒ අනුව සහන සඳහන්
තොරතුරු කැපුණාකර සපයන්න. ඉල්ලුම්කරු.....දින විශ්‍රාම වයසට එළඹෙන හෙයින්
මෙම ණය ක්‍රමය වාට්ටුකින් පියවා ගත යුතු ඇත.

.....
දිනය

.....
යෝජ්‍ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී
ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට

14. ලේඛකාධිකාරී

වැටුප් විස්තරය :-

ඉල්ලුම්කරු

වැටුප් රු:-

දිනෙන් රු:-

වසරක රු:-

40% සීමාව රු:-

දැනට ඉල්ලුම්කරු ලබා ඇති ණය වෙනුවෙන්) රු:-.....
ඒකාබද්ධ අඩුකිරීම්

අතිරේක බැඳීමකට වසරක (වසර) රු:-.....

වෙනත් අඩු කිරීම් රු:-.....

වසරක රු:-.....

මෙම ඉල්ලුම්කරුවන් ලබා ඇති ඒකාබද්ධ ණය මුදල්වල වත්මන් සේෂය } :-

අයදුම් කරන ලද මෙම ණය මුදල ප්‍රදානය කළහොත් ඒකාබද්ධ ණය මුදල්වල ප්‍රමාණය } :-

යෝජිත ණය වාරිකයද ඇතුළත්ව ඒකාබද්ධ ණය වාරිකය (මාසික) } :-

පොළිය%

ණය මුදල අය කර නැතිම රු :- ක් බැගින් දී වාරික කින් හා රු : ක එක වාරිකයකින්ද පවතින ණය සේෂය මත අයකරනු ලබන% වාර්ෂික පොළියක්ද වාරිකයකට එකතු කරනු ඇත.

.....
දිනය මූලාධිකාරී

15 උපකුලපති,
ඉල්ලුම්කරු අවශ්‍ය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර ඇත. ණය පරිපාටි වගන්ති අනුව අයදුම්පත විධිමත්ය. අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
දිනය ලේඛනාධිකාරී

16 මෙම ණය මුදල අගවිම අනුමත කරමි.

.....
දිනය උපකුලපති

තොරතුරු සපයන්නා

මම හෙයින් පසුව මෙම විකිණීමේදී " විකිණිතය " යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන තෙතරාල් ශ්‍රීමත් තේන් තොරතුරු රාජ්‍ය ආරක්ෂක විකිණිතයෙන් ලබා ගන්නා ලද රුපියල්

ක්ව

(රු:)

ණය මුදල ගම්පුරාණයෙන් ආපසු පියවා අවසන් වීමට තේතෙන් විකිණිතයෙන් තේතෙන් මුදල් ලබා ගත් පසු මම හෝ මෙතැන් අයුරින් තේතෙන් අවසන් කරන්නේ මම හෝ මාගේ මුදල් අය වන හෝ විශ්වාස ලබන හෝ මෙතැන් අයුරින් තේතෙන් අවසන් කරනු ලබන හෝ දින වන විට එහි ණය මුදලෙන් පවුරෙන් විකිණිතයට අය විය යුතුය ඇති තේතෙන් හා අදාළ පොළී මුදල මා මුදල් අයවන හෝ විශ්වාස පවුරෙන් තේතෙන් අයුරින් තේතෙන් අවසන් කරනු ලබන හෝ දින දක්වා මාගේ මාසයට ඇති බැඳුමක් වේනම් එම මාසය වැටුපෙන් 40% හෝ 60% යන පවුරේ සීමාවන්ගෙන් අදාළ වන සීමාව මුළු වැටුප මුදල අඩු කර ගැනීමෙන් පියවා ගැනීමට විකිණිතයට කලයුතු පවුර අයව, එසේ පියවා ගැනීමෙන් පසුව පවුරෙන් එම ණය මුදලේ සහ පොළියේ ගිණ මුදලක් පවතී නම්, එම මුදල 1982 අංක 12 දරණ පාටිපෝෂිත ගෙවීමේ පනත යටතේ මට හිමි වන පාටිපෝෂිතයෙන් හෝ විකිණිතය වසින් මෙතෙක් ගෙවීමට ඇති වෙතත් අත් මිනුම් මුදලකින් හෝ මෙතැන් පවුරෙන් විකිණිතයෙන් තොරවම පියවා ගැනීමට මම ආපසු විකිණිතයට බලය පවරමි. මෙද අගය කිසිදු ආකාරයෙන්ම මුදල් පියවා ගැනීමෙන් පසු එම ණය මුදලේ පවුරෙන් ගිණ මුදලක් පවතී නම්, එම මුදල මා තේතෙන් මුදල් ලබා ගත් මුදල හෝ විශ්වාස යාමට හෝ මෙතැන් අයුරින් තේතෙන් අවසන් කරනු ලැබීමට හෝ අය වන විකිණිතය වෙත ගෙවා කිසි කරන බවද මම ආපසු තොරතුරු වෙමි.

රත්මලාන, කුරුම පාරේ, තෙතරාල් ශ්‍රීමත් තේන් තොරතුරු

රාජ්‍ය ආරක්ෂක විකිණිතයේදී දින අත්සන් කරන

ලදී.

අත්සන

නම

:-

පත්‍රපිට

:-

සාක්ෂි :-

අත්සන

1

නම

:-

පත්‍රපිට

:-

./එල්.එස්. - 2008.06.15

ගෝඨික ඇපකරු ප්‍රකාශය

(විමසා ඇති සියළුම විස්තර සම්පූර්ණ වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. අසම්පූර්ණ ප්‍රකාශ පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කර ඉන් එක් පිටපතක් මෙම ප්‍රකාශය සහතික කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත තබා ගත යුතුය)

01. අ. නම (මූලකරු සමග)
 ආ. සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අත් අකුරින්)
02. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය.
03. පදිංචි ලිපිනය
 04. කාර්යාලීය ලිපිනය
 05. උපන් දිනය
 06. දනව වයස
 07. දනව දරන තනතුර සහ දනව සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව
 08. එම තනතුරට පත් කරනු ලැබූ දිනය
 09. මූලික දැරූ තනතුර සහ එයට පත්කළ දිනය
 10. අ. ඔබේ සේවය ස්ථිර කර තිබේද?
 ආ. එසේ නම් කවර දිනක සිටද?
 11. රජය/විශ්ව/විද්‍යාලය යටතේ අධ්‍යයන සේවා කාලය
 12. ප්‍රධාන ණයකරු ලෙස දනව ලබා ගෙන ඇති ණය මුදල් පිළිබඳ විස්තරය :-

	ණය මුදල රු. ගන
ආපදා ණය
නිවාස ණය
වාහන ණය
ලෝහර අරමුදල
ණයගැනීම්වශයෙන් මිදීමේ ණය

වෙනත්
(කරුණාකර නම් කරන්න)

තවදුරටත් ගෙවීමට ඇති ණය
රු. ගන

.....

13. දැනට ඇත වී ඇති ණය පිළිබඳ විස්තරය
 ණය මුදල
 රු. ශත

තවදුරටත් ගෙවීමට ඇති ගෙවුම
 රු. ශත

ආවදා ණය	1° .....	.....
නිවාස ණය	2° .....	.....
වාහන ණය	3° .....	.....
ලෝහර් අරමුදල	4° .....	.....
ණයගැතිතාවයෙන්	5° .....	.....
මිදීමේ ණය	.....	.....

වෙනත්
 (කරුණාකර නම් සඳහන් කරන්න)

14. වෙනත් තොරතුරු:.....

15. මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.
 පෙන්නරාල් ශ්‍රීමත් ජයන්ත කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ
 තනතුරෙහි සේවය කරන
 මෙවි/මිය/මියා විසින් අයදුම් කොට ඇති රුපියල්
 (රු.....) ක ණය
 මුදල වෙනුවෙන් එම ණය මුදලට අදාළ බැඳුම්කරයේ සියලු කොන්දේසි පිළිගනිමින් හා එවාට
 එකඟත්වය පළ කරමින් ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කිරීමට මම එකඟවෙමි.

දිනය ඇපකරුගේ අත්සන

යෝජිත ඇපකරු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

යෝජිත ඇපකරු වන මෙවි/මිය/මියා
 විසින් දන්වා ඇති විස්තර නිවැරදි බවත් ඔහු/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නැති බවත් දැනට
 එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයකට භාජනය වෙමින් නොසිටින බවත් මෙයින් සහතික කරමි.
 තවද ණයකරු වන මෙවි/මිය/මියා ණය
 මුදල් ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා හෝ වෙනත් කවර හෝ හේතුවක් මත අදාළ ණය මුදල හා පොලිය ඇපකරුගෙන්
 අය කර ගත යුතු යැයි පෙන්නරාල් ශ්‍රීමත් ජයන්ත කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය විසින් තීරණය කර ලැබී
 එසේ කළ යුතු යැයි දන්වා සිටින්නේ නම් එම මුදල මුදලම් ඇපකරු
 වන..... මෙවි/මිය/මියා මාසික
 වැටුපෙන් /විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ ඇයව/ඔහුව ගෙවනු ලබන වෙනත් මුදලක් වේ නම් එම මුදලින් පියවා
 විශ්වවිද්‍යාලය වෙත එවීමට කටයුතු යොදන බවටද සහතික වෙමි.

දිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

නම :-
 තනතුර :-

මේ කැමැත්තට තෙවන් අපදාන්ද්‍රපත්‍රය සම්පූර්ණ කර සහතිකය, පලංගුවද, ප්‍රියාත්මකයද සටහන් කරන්න.

මේ කාන්ති පිණිස මෙහි සඳහන් පාර්ශවකරුවන් විසින් එර්ප 20 සහ මගින් මෙම කැමැත්තට අත්සන් කරන ලදී.

ප්‍රධාන ආයතනයේ අත්සන

ප්‍රධාන ආයතනයේ අත්සනට සාක්ෂි :-

- 1. අත්සන 1=
නම 1=
පිටිනය 1=
.....
- 2. අත්සන 1=
නම 1=
පිටිනය 1=
.....

අලුතකරුවන් අත්සන

අලුතකරුවන් අත්සනට සාක්ෂි :-

- 1. අත්සන 1=
නම 1=
පිටිනය 1=
.....
- 2. අත්සන 1=
නම 1=
පිටිනය 1=
.....

(මුද්දරය මත ආයතනය හා අලුතකරු යන දෙකෙහිම අත්සන් තබා යුතුය.)

අපගේ මේ කැමැත්තට "කෙසිපිටිකිටුම්" එර්පිසින් පිටිපිසියන්හි එර් එන්සයියන්හි යන පාරාමේ අලුතකරු එම ප්‍රයෝජනය අලුතකරු දැමීමේ විභාගයද මෙහි සහතිකයෙන් තේරුම් ගන්නා ලද අර්ප මෙහි ප්‍රකාශ කරයි.

දිනය

අලුතකරුවන් අත්සන

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
ආපදා ණය / ණයගැතිතාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය - ගිවිසුම

එක් පත්තියකට පැටි

..... ද

(මෙම පත්තිය මෙහි මිනිසුන් ණයලාභියා යයි හඳුන්වනු ලබන අතර, පද සම්බන්ධය අනුව අවකාශ ලැබෙන තත්ත්ව යටතේ..... ද
 ඔහුගේ උපදෙස්කාරයෝද, පොල්ම කාරයෝද අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයෝද එම පාඨයෙන් අදහස් විය යුතු හා එම පාඨයට ඇතුළත් විය යුතු වන්නාන) අනෙක් පත්තියට (මෙහි මිනිසුන් විශ්වවිද්‍යාලය නමින් හඳුන්වනු ලබන) දැනට රත්මලාන කදවල පාරේ පිහිටා ඇති 1981 අංක 68 දරණ පනතින් සංස්ථාපිත ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය වෙනුවෙන් හා වෙනුවට මෙහිලා ක්‍රියා කරන උපකුලපති අතර මෙහි සහක සඳහන් දින හා දවස් වල ඇති කර ගන්නා ලද ගිවිසුමයි.

01. සඳහා ණයට

ගන්නාට අවශ්‍යව ඇති.....

(රු:) ට කොටුවේ මුදලක් ණය ලාභියාට ණයට දීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වේ.

02. සඳහන් කර ඇති කාර්යය සඳහා ණයලාභියා විසින් එම ණය මුදල වැය කළ යුතු අතර, මෙම ගිවිසුම යටතේ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ණයලාභියාට දෙන ලද සම්පූර්ණ මුදලම එම කාර්යය සඳහා යොදවන ලද බව පිළිබඳ කරන ලියවිලි විශ්වවිද්‍යාලය විසින් බලය දෙනු ලැබූ නිලධාරියා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයා වෙත වර්ෂ.....ක්වුසප.....දින හෝ ඊට පෙර පරීක්ෂා කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. ණය වශයෙන් දුන් මුදල අනුෂ්ඨාන ණය පරිපාටිය අනුව අනුරුද්දකට සියයට හතරයි දශම දෙකක (4.2%) පොලියක් සමඟ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් නියම කරනු ලබන වාරික මුදල් වලින් ආපසු ගෙවීමටද ණයලාභියා පොරොන්දු වෙයි.

04. විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවකයෙකු වශයෙන් තමාට ගෙවිය යුතුව ඇති වැටුපෙන් ඉහත කී පරිදි නියම වන වාරික මුදල් භාස්පතා අඩු කර ගැනීමට ණයලාභියා විසින් විශ්වවිද්‍යාලයට මෙයින් බලය පවරනු ලබන අතර, මෙම ගිවිසුමේ පාර්ශවකරුවන් විසින් අනෙක්තා වශයෙන් පහත සඳහන් ප්‍රකාර ද ගිවිස ගන්නා ලැබේ. එනම්:

- I ණයලාභියා තවදුරටත් විශ්වවිද්‍යාලය සේවකයෙකු නොවන කල්හි හෝ,
- II ණයලාභියා මියගිය විට හෝ,
- III ණය ලාභියා විසින් මෙම ගිවිසුමේ වගන්ති යම් විදියකින් කඩ කළහොත් හෝ

එවිට එම ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් හෝ එවකට අත් අය විය යුතුව ඇති යම් මුදල් කොටසක් වෙතම එය හෝ ඒට ප්‍රතිවිරුද්ධව මෙම ගිවිසුමේ කුමක් සඳහන් වූයේ වුවද ඒ කොසලකා ණය පරිපාටියේ සඳහන් ආකාරයට එහි සඳහන් පොලියද සහ ව්‍යවවිද්‍යාලයට ගෙවිය යුතු වන්නේය.

ඒට සාක්ෂි වශයෙන් යටෝත්ත පාර්ශවකරුවන් විසින් මෙහි සහතික සඳහන් ස්ථානයන්හිදී සහ දිනයන්හිදී මෙයට ස්වකීය අත්සන් තබන්නට යෙදුනා ඇත.

යටෝත්ත විසින්
 දෙදහස් හිටු මස වැනිදා
 දී අත්සන් තබන ලදී.

..... දිනය	=	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	..... අත්සන (ණයලාභියා)
සාක්ෂිකරු වන	:-	.....	ඉදිරිපිටදීය.
සාක්ෂිකරුගේ අත්සන	:-	.....
ලිපිනය	:-	.....
තනතුර	:-	.....
දිනය	:-	.....

..... විසින්
 දෙදහස් හිටු මස වැනිදා
 දී
 අත්සන් තබන ලදී.

..... දිනය		..... අත්සන (උපකුලපති)
(අනුමත ගිවිසුමකට ව්‍යවවිද්‍යාලය බෙහෙවින්)		
සාක්ෂිකරු වන	:-	..... ඉදිරිපිටදීය.
සාක්ෂිකරුගේ අත්සන	:-	.....
ලිපිනය	:-	.....
තනතුර	:-	.....
දිනය	:-	.....

ಅರಬ್ಬೀ-ಯಾ ಅನಿ

පෙරහැරේ ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරාමයක විශ්වා විද්‍යාලයේ.....කො/මං/කෙතවිය
 ලෙස සේවයෙහි නියතු.....
 රුපියල්..... (රු.....) සඳහා අනුකරු
 ගතයෙන් මා විසින් අත්සන් කළු ලදී ඇති හෙයින් එහි අයු ක්‍රම කිසිවක්දක් ගතව අගයන් විෂම
 කෙරෙත්තු කුසක සඳහන්.....කො/මං/කෙතවිය
 යම් දිනය සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූයේ කම් හෝ විශාල ලක්ෂණයක් ඇති හෝ කොතලාවල සේවයන් නිසා හෝ
 සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන්නේ කම් හෝ නිෂේධනයක් හෝ උද්භව විශ්වා විද්‍යාලයට අය විෂම ඇති
 අයු ක්‍රමයක් සේවයක සහ ඊට අදාල කොට්ඨ ක්‍රමය (අයු වලට) පිටුවෙන් ඇතිවන වාරික වලින් හෝ 1983 අංක 12
 උද්භව විශාල වාරික/විකික ගෙවීමේ පනත් යටතේ මා විසින් පරිනාමික ක්‍රමයක් අනුකර ගැනීමට
 කෙරුණේ පෙරහැරේ ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරාමයක විශ්වා විද්‍යාලයට සඳහා පමණි.

한글서체 : 굴림
폰트크기 : 10

කම	2.00
සාමාන්‍ය	2.00
දින	2.00

සජ්ජාවාදන විශාල වැටුපෙන් / විශාල වැටුපෙන් ඉදිරි අනන්ත
කාලීන සඳහා විශාල වැටුප් අයවැන්න වෙත බලය පැමිණීම

සේනරාජ් ක්‍රිෂ්නන් සේනා කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ පො/මිය/මෙතවිය විසින්
 සේවයෙහි තිබුණු
 විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ලබාගන්නා ලද
 වන රූපියල්..... (රු.....).
 සඳහා ඇපතරු වශයෙන් ණා විසින් අත්සන් කරනු ලැබ ඇති හෙයින් එහි ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන්
 ගෙවා අවසන් වීමට හේතුවේ අනෙකුත් සඳහා යැවීමට පො/මිය/මෙතවිය
 සමීප දිනක නොනැසී කරුණින් ණය තෝරා එහි ණය මුදල ගෙවීම පැහැර හැරීම හේතුවෙන් එම ණය
 මුදලෙන් එදිනට විශ්වවිද්‍යාලයට අයවිය යුතුව තිබෙන හේතය හා ඊට අදාළ පොලිය එහි ණය මුදලේ
 ඇපතරු වන ණා විසින් ගෙවිය යුතු යැයි කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය විසින් තීරණය කරනු
 ලබන්නේ නම් එහි ණය මුදලේ හේතය හා ඊට අදාළ පොලිය මුදලකින්ම පියවැරීම සඳහා අවශ්‍ය වන
 මුදල් ප්‍රමාණය හා සේවයෙන් විශ්‍රාම යන අවස්ථාව වන විට මෙම ගිණි පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන්
 පියවැර ගෙන කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බැර කිරීමටද, තවද එහි ණය මුදලෙන්
 එවකට අතිරිච් තිබෙන මුදල සහ ඊට අදාළ පොලිය සම්පූර්ණයෙන්ම පියවැරීමට ණාගේ පරිවර්තිත
 විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් එම මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම පියවැරීම හෙත් ණාගේ විශ්‍රාම
 වැටුපෙන් ණාගිණි මුදල් පියවැර කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලයට එම මුදල් බැර කිරීමටද විශ්‍රාම
 වැටුප අධ්‍යක්ෂක වෙත මෙම හෙයින් බලය පවරයි.

වර්ෂ 20.....ක්ව.සස.....සෙහි දින.....වන මා
 ඉහත සඳහන්සිද්ධි අත්පත්
 විසින්.....
 කරන ලදී.

දිනය

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යයනය වෙත බලය
පවරන ප්‍රකාශය කරන අයගේ /
තැනැත්තාගේ අත්සන

සාකච්ඡා :-

1. #####

100 101

පිළිතුර:-

2

महोदय :-

ಸಿದ್ಧಿಪಾಠ:-

ලේඛකාධිකාරී/
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ආපදා හේතු මුදල් ලබා ගැනීම

මවුලින් දිනැති ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අයදුම් කර ඇති
ආපදා හේතු මුදල් ලේඛක වහ රුපියල්
(රු:.....) අයදුම් කරන්නේ මට අයත් නිවසේ වහාම සිදු කළ යුතු
අලුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා වියදම් කිරීමට බවත්, එම අලුත්වැඩියාවක් සඳහා
රුපියල්..... (රු:.....) මුදලක් වියදම් වෙත
බවත්, ගෞරව බහුමානයෙන් සුන්තර කියා සිටිමි.

මෙය
විස්තෘති

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය

දිනය

1. **ණය ඉල්ලුම් කරුණේ නම** -

වසර	කාලය	අතියම් නිවාඩු	අතනිත නිවාඩු	වාටුල් රහිත නිවාඩු	එකතුව
201	පිට දක්වා				
	පිට දක්වා				
201	පිට දක්වා				
	පිට දක්වා				

2. **ඇප කරුණේ නම** -

වසර	කාලය	අතියම් නිවාඩු	අතනිත නිවාඩු	වාටුල් රහිත නිවාඩු
201	පිට දක්වා			
201	පිට දක්වා			

දිනය

පිළිගැනුම

පරීක්ෂකවරයා

F49

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකාරී කාර්යාලය
ශ්‍රී ලංකා පොදු ජනාධිපති ආරක්ෂක විස්තීර්ණය
කළුපිල්වත්ත
රත්මලාන
201 මහ වෙහි දින

කොආර්/පා/පොලි/ /කො /

මූලාශ්‍රය

කොප්ප / ඉන්ටර් රට / ඉන්ටර් සබැඳි / පා පැදි / කොප්ප/සාමාන්‍ය මිනිසු සංඛ්‍යා සංයුක්ත

01 සහකාර දුරකථන මහකාර/ මහාධිකාරී/ මහාධිකාරී ඉහත සංඛ්‍යා වලින් රුද්ධයේ (රු)
කොප්ප/ උපකුලපති විසින් දින අනුමත කර ඇත. කාර්යාලය මෙම මුදල / කළුපිල්වත්ත සංඛ්‍යා මුදලේ ගිණ කේෂය රුද්ධ වන තෙක් ඉන්ටර් මුදල වන රු කොප්ප/ සාමාන්‍ය මිනිසු සංඛ්‍යා සංයුක්ත.

02. මෙම විසින් දක්වා ඇති පරිදි මෙම සංඛ්‍යා මුදල රු බැංකු විවරය සිත් සහ රු ක් වූ එක් විවරයකින් මහ සිට ආපසු පිහිටා ගත යුතුය.

කොප්ප	රු.
පොලිසිය	රු.
එකතුව	රු.

එවිට, කාර්යාලයේ
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකාරී

පිටපත්

කොප්ප 1.

(කාර්යාලය සංඛ්‍යා මුදල ප්‍රකාශය අවසානයේ සඳහා කොප්ප හත් බිට් කොට සිටිමට අවශ්‍ය විධිවිධාන, සංඛ්‍යා මුදල ඉතිරි කළ යුතුය ඇතුළත මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කරන්න.)

ඇපකරුවන් 1.

2.

පෙන්නරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
ස්වයං මූලෝක්තියාදාන සුභසාධක අරමුදල් ණය මූලධර්මපත්‍රය

- | | | | |
|-----|---|---|--------------|
| 01. | මූලධර්මකරුගේ සම්පූර්ණ නම | : | ..... |
| 02. | පෞද්ගලික ලිපිනය | : | ..... |
| 03. | තනතුර හා ශ්‍රේණිය | : | ..... |
| 04. | දැනට සේවය කරන අංශය | : | ..... |
| 05. | ස්ථීර පත්වීමේ දිනය | : | ..... |
| 06. | උපන්දිනය | : | ..... |
| 07. | මූලධර්මකරුගේ දිනට වයස | : | ..... |
| 08. | වර්තමාන මූලික වැටුප | : | ..... |
| 09. | අවශ්‍ය ණය මුදල | : | ..... |
| 10. | කළින් ණය මුදලක් ලබාගත්තේ නම් :
එම දිනය හා ණය වර්ගය | : | |
| 11. | ණය මුදල අවශ්‍ය කාරණය | : | ..... |
| 12. | පාරිභෝගික දීමනාවෙන් හිඟ ණය
අඩුකර ගැනීමට කැමත්ත දෙන ලිපිය | : | අමුණා ඇත/නැත |

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ
 තනතුර දරණ වන මම ඉහත මා විසින් ප්‍රකාශ කර
 ඇති කරුණු නිවැරදිවූයේ, සත්‍යවූයේ බව ගෞරව බහුමානයෙන් යුතුව ප්‍රකාශ කරමි.

.....
 දිනය

.....
 මූලධර්මකරුගේ අත්සන

අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :
 අයදුම්පත්‍රය නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි.

.....
 අංශ ප්‍රධාන

13. ප්‍රකාශකාරී

ඉල්ලුම්කරු අවසාන වරට ලබාගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තරය	ආපදා	.....
	වාහන	.....
	ණය බරින් මිදීම	.....
	නිවාස	.....
	වෙනත්	.....

ඉල්ලුම්කරු ඇත වී ඇති ඒකාබද්ධ ණය : රු.

	ණයකරුගේ නම	ණයවර්ගය	ණයමුදල
I.
II.
III.

මෙම ඉල්ලුම්කරු සඳහා අවකරණ නොසලකා සලකා බැලිය හැකි ස්වයං මූලාශ්‍රයකින් අරමුදල් ණය මුදල රු. කි. ඒ අනුව පහත සඳහන් තොරතුරු කරුණාකර සපයන්න. ඉල්ලුම්කරු දින විශ්‍රාම වියයුතු ඵලභීත හෙයින් මෙම ණය මුදල වාරික කින් පියවා ගත යුතුව ඇත.

..... දිනය ප්‍රධාන සහකාර ලේඛකාරී (ආයතන) ලේඛකාරී වෙනුවට
---------------	---

14. ලේඛකාරී

වැටුප් විස්තරය	ඉල්ලුම්කරු වැටුප	රු.
	දීමනා	රු.
	ඵකතුව	රු.
	60% සීමාව	රු.

දැනට ඉල්ලුම්කරු ලබා ඇති ණය වෙනුවෙන් } රු.
ඒකාබද්ධ අඩුකිරීම්

අනිකුත් බැඳීමිඵල ඵකතුව (මාසික) රු.

වෙනත් අඩු කිරීම් රු.

ඵකතුව රු.

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

ස්වයං මූලාශ්‍රස්පාදන ප්‍රභූතාධික අරමුදල් ණය - ශිව්සුම්

එක් පත්‍රයකට පදිංචි
..... ද (මෙම පත්‍රය මෙහි
මින්පසු ණයලාභියා යයි හඳුන්වනු ලබන අතර, පද සම්බන්ධය අනුව අවකාශය ලැබෙන තත්ත්ව
යටත්ක ද ඔහුගේ උරුමක්කාරයෝද, පොල්ම කාරයෝද
අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයෝද එම පාඨයෙන් අදහස් විය යුතු හා එම පාඨයට ඇතුළත් විය යුතු වන්නාන)
අනෙක් පත්‍රයකට (මෙහි මින්පසුව විශ්වවිද්‍යාලය නමින් හඳුන්වනු ලබන) දැනට රක්මලාන කඳවුර, පාරේ
පිහිටා ඇති 1981 අංක 68 දරණ පනතින් සංස්ථාපිත ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක
විශ්වවිද්‍යාලය වෙනුවෙන් හා වෙනුවට මෙහිලා ක්‍රියා කරන උපකුලපති අතර මෙහි පහත සඳහන් දින
හා දවස් වල ඇති කර ගන්නා ලද ශිව්සුමයි.*

01. සඳහා ණයට
ගන්නාට අවශ්‍යව ඇති
..... (රු.....) ව
නොවැඩි මුදලක් ණය ලාභියාට ණයට දීමට විශ්වවිද්‍යාලය එකඟ වේ.
 02. සඳහන් කර ඇති කාර්යය සඳහා ණයලාභියා විසින් එම ණය මුදල වැය කල යුතු අතර, මෙම
ශිව්සුම යටතේ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ණයලාභියාට දෙන ලද සම්පූර්ණ මුදලම එම කාර්යය සඳහා
යොදවන ලද බව ඔප්පු කරන ලියවිලි විශ්වවිද්‍යාලය විසින් බලය දෙනු ලැබූ නිලධාරියා හෝ
ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයා වෙත වර්ෂ.....ක්වු.....මස..... දින හෝ ඊට
පෙර පරීක්ෂා කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කල යුතුය.
 03. ණය වශයෙන් දුන් මුදල අනුමත ණය පරිපාටිය අනුව අවුරුද්දකට සියයට හතයි දශම සහත (7.5)
පොලියක් සමඟ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් නියම කරනු ලබන වාරික, මුදල් වලින් ආපසු ගෙවීමටද
ණයලාභියා පොරොන්දු වෙයි.
 04. විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවකයෙකු වශයෙන් තමාට ගෙවිය යුතුව ඇති වැටුපෙන් ඉහත කී පරිදි නියම
වන වාරික මුදල් මාසපතා අඩු කර ගැනීමට ණයලාභියා විසින් විශ්වවිද්‍යාලයට මෙයින් බලය
පවරනු ලබන අතර, මෙම ශිව්සුමේ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් අනෙක්තා වශයෙන් පහත සඳහන්
ප්‍රකාර ද ශිව්සු ගන්නා ලැබේ. එනම්:
- I ණයලාභියා කවදුරටත් විශ්වවිද්‍යාලය සේවකයෙකු නොවන කල්හි හෝ,
 - II ණයලාභියා මියයිය විට හෝ,
 - III ණය ලාභියා විසින් මෙම ශිව්සුමේ වගන්ති යම් විදියකින් කඩ කළහොත් හෝ.

එවිට එම ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් හෝ එවකට ඉන් අය විය යුතුව ඇති යම් මුදල් කොටසක්
වෙතම් එය හෝ මීට ප්‍රතිවිරුද්ධව මෙම ශිව්සුමේ කුමක් සඳහන් වූයේ වුවද ඒ නොසලකා ණය
පරිපාටියේ සඳහන් ආකාරයට එහි සඳහන් පොලියද සමඟ විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවිය යුතු වන්නේය.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් යටත්ක පාර්ශ්වකරුවන් විසින් මෙහි දූත සඳහන් ස්ථානයන්හිදී සහ
දිනයන්හිදී මෙයට ස්වකීය අත්සන් තබන්නට යොදනා ඇත.

යනෝන්ත විසින්
 දෙදහස් ක්වු මස වැනිදා
 දී අත්සන් තබන ලදී.

.....
 දිනය අත්සන (භයලාභියා)

සාක්ෂිකරු වන :- 9999999999
 සාක්ෂිකරුගේ අත්සන :-
 ලිපිනය :-

තනතුර :-
 දිනය :-

..... විසින් දෙදහස්
 ක්වු මස වැනිදා
 දී අත්සන්
 තබන ලදී.

.....
 දිනය අත්සන
 (උපකුලපති)

(ඉහත සි ප්‍රකාර විස්තරිතය ලෙස වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු වන :- 9999999999
 සාක්ෂිකරුගේ අත්සන :-
 ලිපිනය :-

තනතුර :-
 දිනය :-

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය

දිනය

1. ණය ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් -

වසර	කාලය	අනියම් නිවාඩු	අසනීප නිවාඩු	වැටුප් රහිත නිවාඩු	එකතුව
2012	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				
2013	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය

දිනය

08.

1. ඇප කරන්නේ නම් -

වසර	කාලය	අනියම් නිවාඩු	අසනීප නිවාඩු	වැටුප් රහිත නිවාඩු	එකතුව
2012	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				
2013	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
නිවාඩු පිළිබඳ විස්තරය

දිනය

09.

1. ඇප කරන්නේ නම් -

වසර	කාලය	අනියම් නිවාඩු	අසනීප නිවාඩු	වැටුප් රහිත නිවාඩු	එකතුව
2012	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				
2013	සිට දක්වා				
	සිට දක්වා				

**ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ
ස්වයං මූලාශ්‍රයෙන් පාදක සහ සාධක අරමුදල් ණය ඇප බැඳුම්කරය**

සියලු දෙනා විසින් මෙයින් දැන ගත යුතුයි

රත්මලාන, කඳවල පාරේ, ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ
සේවයෙහි යුතු වන මම ප්‍රධාන ණයකරු
පදිංචි පදිංචි
වශයෙන්ද වන මම ඇපකරු වශයෙන්ද ජෙනරාල් ශ්‍රීමත්
ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයට ඉල්ලු විවේක ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල්
(රුපියල්) වන ණය මුදලද අදාළ ණය පරිපාටියට
අනුව අයවිය යුතු පොලියද නිසි ලෙස හා සත්‍ය ලෙස ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක
විශ්වවිද්‍යාලයේදී ගෙවන බවට අප දෙදෙනා එක්වූ කනි-කනිවද බැඳෙන අතර පිළිවෙලින් අපගේ
උරුමකරු පොල්මාකාර අදිනික්කුසිකාරයින් සියලු දෙනා එක්වද මවුන් එක් එක්කෙනා වෙන්
වෙන්වද මෙයින් බැඳ කඩිනම්.

කවද එකී ඇපකරයා වන මම මෙයින් බැඳෙන්නේ බෙහිවිසිසුම් මර්ධනීය විවිධයෝතිස් එව
එක්කසියෝතිස් නැමැති පිළිවෙලින් අයකර ගැනීමේ ප්‍රයෝජනද නීතිය අනුව ඇපකරයින්ට හිමි
කෙසු ප්‍රයෝජන වරප්‍රසාද හා ව්‍යාතිරේකයන්ද මෙයින් අත්හැර දමමිනි.

වර්ෂ 201..... ක්වු මස වැනි මේදින.....
..... දී අත්සන් කරන ලදී.

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයෙහි නියුතු නිලධාරියෙකු
වශයෙන් කමා ලබන වැටුපෙන් මාස්පතා කපාගත හැකි වන කොටස් වශයෙන් වර්ෂයකට සියයට හතයි
දහම් පහක (7.5%) බැගින් වූ පොලියකුත් සමග ආපසු ගෙවීමේ ප්‍රකාශිත පොරොන්දුව පිට
..... සඳහා ප්‍රධාන ණයකරු විසින් ජෙනරාල්
ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ණයක් ලබාගෙන ඇති හෙයින්.

මෙම බැඳුම්කරයේ පොරොන්දු පත්‍රය අනුව ප්‍රධාන ණයකරු විසින් යට '1' පරිදි ණයට ගන්නා
ලද එකී මුදල ඉහත කී පොලියත් සමග ඔහුගේ වැටුපෙන් කපාගත හැක්කාවුද මාසික කොටස් වශයෙන්
නිසි ලෙස හා සත්‍ය ලෙස ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවුවහොත්
හෝ සේවයෙන් අස්කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්වීම හෝ වෙනයම් කරුණක් හේතුකොටගෙන ඔහු එකී
නිලයෙන් හිලිහුනේ නම් ප්‍රධාන ණයකරු විසින් හෝ ඔහුගේ ඇපකරු විසින් හෝ එකී ණයමුදලින්
ප්‍රධාන ණයකරු විසින් ගෙවිය යුතුව ඉතිරිව තිබෙන මුල් මුදල එවකට කිවුනාවුද ගෙවිය යුතු වූද
පොලියක් සමග සම්පූර්ණයෙන් ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයට
ගෙවුවහොත් එවිට මෙම බැඳුම්කරය හෙවත් පොරොන්දු පත්‍රය අවලංගුව තිබුණාව යන බව හා එසේ

නොපුනතොත් මේ බැඳුම්කරය හෙවත් පොරොන්දු පත්‍රය යැයිද සලකනු ලබන බවද විශ්වාසදායී ලෙස සහතික කරනු ලබයි.

මේ සාක්ෂි පිළිබඳව සඳහන් පාර්ශ්වකරුවන් විසින් වර්ෂ 201 ක් පුරා මස වන දින මෙම බැඳුම්කරයට අත්සන් කරන ලදී.

ප්‍රධාන ණයකරුගේ අත්සන

ණයකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි

- 1 අත්සන :
නම :
ලිපිනය :
- 2 අත්සන :
නම :
ලිපිනය :

ඇපකරුගේ අත්සනට සාක්ෂි

ඇපකරුගේ අත්සන

- 1 අත්සන :
නම :
ලිපිනය :
- 2 අත්සන :
නම :
ලිපිනය :

(මුද්දරය මත ණයකරු හා ඇපකරු
යන දෙදෙනාම අත්සන් කර යුතුය)

ඉහත සි බැඳුම්කරය බෙහිවිසිදුම් මාර්ගීකරණ පිටපතකින් එම එක්ස්කපියෝනිස් යන පාඨයේ අදහසද එම ප්‍රයෝජනය අත්හැර දමීමේ විපාකයද මිවිසින් සම්පූර්ණයෙන් හේරුම් ගන්නා ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය

ඇපකරුගේ අත්සන

සේනරාජ් ශ්‍රීමත් සේනා කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
පාගන බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් ඉල්ලීමයි

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:-
02. පොද්ගලික ලිපිනය:-
03. තනතුර හා ශ්‍රේණිය:-
04. පත් වූ දිනය:-
05. ඉල්ලුම්පතේ දිනට වයස:-
06. සේවය ස්ථිර කර තිබේද:-
07. වර්තමාන ආයික වැටුප:-
08. දැන් ඉල්ලුම් කරන මුදල :-
09. කලින් ණය මුදලක් ගත්තේ නම්
එම මුදල ගත් දිනය සහ මුදල } . . .
10. මිලදී ගැනීමට බලාපොරොත්තු
වන බයිසිකලයේ විස්තරය
(මිල, වගය යනාදිය) }
11. ඉල්ලුම්කරුට දැනට බයිසිකලයක්
තිබේනවා නම් තවත් එකක් උපකරා
පත්තිසාද යන වග හා තිබෙන
බයිසිකලයට කුමක් කිරීමට
අදහස් කර තිබේනවාද යන වග }
12. පාගන බයිසිකලයක් අවශ්‍ය කාරණය:-
13. ඔබගේ පාරිභෝගික දිනනාවෙන්
හිඟ ණය අඩුකර ගැනීමට ඔහුගේ
කැමැත්ත දෙන ලිපිය. }
14. ඇපකරුගේ පාරිභෝගික දිනනාවෙන්
හිඟ ණය අඩුකර ගැනීමට ඔහුගේ
කැමැත්ත දෙන ලිපිය. }
15. ඇපකරුගේ නම සහ තනතුර:-
16. ඇපකරුගේ සේවය ස්ථිර කර තිබේද:-
17. ඇපයට අත්සන් කිරීමට කැමති බවට
ඇපකරුගේ අත්සන }

මා ඉහතින් දැක්වූ කරුණු සැබෑ බැව් සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

අංශ ප්‍රධානියෙහි නිර්දේශය

ඉල්ලුම්පත්‍රය නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

.....
අංශ ප්‍රධාන

දිනය:-.....

.....අංශය

මූලාසාදිතයි,

ඉහත තම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු ලබාගෙන ඇති හා ඇප වී ඇති ණය සහ ඇපකරු විසින් ලබාගෙන ඇති හා ණය ඇප වී ඇති මුදල් පිළිබඳ විස්තරය පහත දැක්වේ. ඉල්ලා ඇති සම්පූර්ණ ණය මුදල අනුෂ්‍රව කළහොත් ඔහුන් දෙදෙනාගේ හෝ එක් අයෙකුගේ වැටුප් අවකාශ 40% ඉක්මවන්නේද යන්නත් එසේ ඉක්මවන්නේ නම් 40% සීමාව තුළ දිග හැකි ණය ප්‍රමාණයක් අයකර ගත යුතු වන වාර්ෂික විස්තරයන් වාර්ෂා කරන්නේනම් කාලය වෙමි.

ඉල්ලුම්කරු අවසාන වරට ලබාගෙන ඇති ණයවල එකතුව:- රු.....

ඉල්ලුම්කරු ඇප වී ඇති ණය :- ණයකරුගේ නම:-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

ඇපකරු ලබාගෙන ඇති ණය :- ණය වර්ගය

1.

2.

3.

ඇපකරු ඇප වී ඇති ණය:-

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය:-.....

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ලේඛකාධිකාරී,

වැටුප් විස්තරය:- (අ) ඉල්ලුම්කරු :-

වැටුප් රු:-.....

දීමනා රු:-.....

එකතුව රු:-.....

40% සීමාව රු:-.....

මේ අනුව වැටුපෙන් 40% නොඉක්මවන

සේ තල හැකි ඒකාබද්ධ සංයෝගිත මාසික අඩුකිරීම් රු:-.....

දැනට ණය වෙනුවෙන් අඩුකිරීම් රු:-.....

දැනට මාසික බැඳීම්වල වටිනාකම රු:-.....

වෙනත් අඩුකිරීම් රු:-.....

එකතුව රු:-.....

(ආ) ඇපකරු:-

වැටුප් රු:-.....

දීමනා රු:-.....

එකතුව රු:-.....

40% සීමාව රු:-.....

දැනට අඩුකිරීම් ණය රු:-.....

වෙනත් අඩුකිරීම් රු:-.....

බැඳීම් රු:-.....

1. මෙම ණයද ඇතුළුව ඇපකරුගේ බැඳීම්වල එකතුව සහගේ වැටුපෙන් 40% නොඉක්මවයි. ණයකරුගේ ඒකාබද්ධ ණය රු:..... වාට්ටු.....ක්ද. රු:..... ක එක වාරිකයකින්ද ආවස්‍ය ගෙවිය යුතුය.

දිනය

ලේඛකාධිකාරී

උපකූලපති,

මෙම අයදුම්පතට අදාළව ඉල්ලුම්කරු විසින් පහත සඳහන් ලියවිලි සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කර ඇත.

1. පාටිතෝෂිත දිනෙකටත් හිඟ ණය අඩු කර ගැනීමට ණයකරුගේ කැමැත්ත දෙන ලිපිය.
2. ඇපකරුගේ පාටිතෝෂිත දිනෙකටත් හිඟ ණය අඩුකර ගැනීමට ඇපකරුගේ කැමැත්ත දෙන ප්‍රකාශය.
3. ගිවිසුම් හා ඇපකරය.
4. ඛයිසිකලය වෙනුවෙන් ඩොලෙන්දාගේ ලඟාගත් මිල සඳහන් ඉන්වොයිසිය.

මේ අනුව අයදුම්පත විධිමත් හෙයින් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
ලේඛකාධිකාරී

ලේඛකාධිකාරී

ණය මුදල ගෙවීම අනුමත කරමි.

.....
උපකූලපති

රු..... ක ණය මුදලක් ගෙවන ලෙස ගණකාධිකාරීට
.....දින දත්ත දේ.

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

ණය මුදල ලබාගෙන පාගන ඛයිසිකලයක් ලබාගත් බවට රු.....ක්
ගෙවූ මුදල් කුපිභාන්ඩිය.....දින ලැබී ඇත.

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

.....වර්ෂය සඳහා ආදායම් බලපත්‍රය පරිපාටි කරන ලදී.

.....
දිනය

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

පාගන බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය - ගිවිසුම් පත්‍රය

එක් පසායනකරු
 පදිංචි
 (මෙම පසායනකරු මිත්තම ණයකරු යයි හඳුන්වනු ලබන අතර පද සම්බන්ධය අනුව ලැබෙන තැන්පත් කිරීම් සඳහා වගකිවයුත්තා වේ.)
 මෙහිදී උදාහරණයක් ලෙස අදාළ කාර්යාලයේ පද සම්බන්ධය අදහස් විය යුතු වන්නා වේ.) අනෙක් පසායනකරු (මෙම මිත්තම විශ්වාසීය විද්‍යාලය නමින් හඳුන්වනු ලබන) දැනට රත්මලාන කඳවුර පාරේ පිහිටි 1981 අංක 68 දරන පණතේ සංස්ථාපිත ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ආරක්ෂක විශ්වාසීය විද්‍යාලය වෙතට හා වෙනුවට මෙහිලා ක්‍රියා කරන උප කුලපති අතර මෙම පනත සඳහන් දවස් හා දිනයන්හි ලියා අත්සන් කෙරෙන ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

ණයකරු විසින් ස්වකීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පාගන බයිසිකලයක් ණයට ගැනීම සඳහා විශ්වාසීය විද්‍යාලයෙන් ණයක් ඉල්ලා ඇති බැවින් දැන් මෙම පනත පරිදි ගිවිස ගන්නා ලැබේ.

1 පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා ණයකරුට අවශ්‍යව ඇති රු.....
 නොවැඩි මුදලක් ණයකරුට ණයට දීමට විශ්වාසීය විද්‍යාලයට එකඟය.

2 ණයකරු විසින් පමණක් මුදල රු.....
 නොමැතිව වටිනා අලුත් පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගෙන එසේ මිලට ගත් පාගන බයිසිකලයක් ඒ පාගන බයිසිකලය මිලට ගැනීම සඳහා මෙම ගිවිසුම යටතේ විශ්වාසීය විද්‍යාලය විසින් ණයකරුට දෙන ලද සම්පූර්ණ ණය මුදලම එම පාගන බයිසිකලය මිලට ගැනීම සඳහා යොදන ලද බවට සාක්ෂි සහිතව පාගන බයිසිකලය සඳහා ගෙවන ලද මුදලට අදාළ කුපිතාන්තයක් ලේඛනාධිකාරී වෙත හෝ මහලක් බලය ලත් නිලධාරියා වෙත හෝ 2010.....මස වැනි දින හෝ ඊට පෙර පවසා ගිවිසුම් පිණිස ඉදිරිපත් කිරීමට ණයකරු පොරොන්දු වෙයි.

3 ණය වශයෙන් උත් මුදල අනුමත ණය පටිපාටිය අනුව අවුරුද්දකට සියයට හතරයි දශම දෙකක (4.2%) පොලියක් සමග නියම කරනු ලබන වාරික වලින් ආපසු ගෙවීමට ණයකරු පොරොන්දු වන අතර විශ්වාසීය විද්‍යාලයේ සේවකයකු වශයෙන් පමණක් ගෙවිය යුතු වූ ඇති වැටුපෙන් හා දීමනා වලින් වාරික මුදල් මාසපතා අඩුකර ගැනීමට ණයකරු විශ්වාසීය විද්‍යාලයට මෙයින් බලය පවරයි.

- 4 (අ) ණය මුදල විශ්වාසීය විද්‍යාලයට සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු ගෙවා නිම වනතුරු:-
- i එකී පාගන බයිසිකලය අබලන් වන්නට හෝ හොඳින් තබාගන්නා බවටත්,
 - ii නියම කරනු ලැබුවහොත් එකී පාගන බයිසිකලය පවසා ගිවිසුම සඳහා ඉදිරිපත් කර සිටීමටත්, වාරික බලපත්‍ර සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම පවසා කර බැලීම සඳහාත්, ලේඛනාධිකාරී වෙත හෝ මහලක් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු වෙත හෝ ඉදිරිපත් කර සිටීමටත්,
 - iii උපකුලපතිතුමාගෙන් පළමු කොට ලිඛිත අනුමැතියක් ලබා නොගෙන එකී පාගන බයිසිකලය විකිණීමට, උකස් කිරීමට, අනෙකෙකුට දීම හෝ වෙනත් කුමක්කුට අත්සන් කිරීම හෝ කොටස් කරන බවටත්,
- (ආ) පූර්වෝක්ත ප්‍රකාර උපකුලපතිගෙන් අවසර ලබාගෙන එකී පාගන බයිසිකලය විකුණුවහොත් හෝ වෙන අන්දමකින් වෙන අයකුට පැවරුවහොත් හෝ විශ්වාසීය විද්‍යාලයට අයවිය යුතු සම්පූර්ණ ණය මුදල හෝ එවකට අයවිය යුතු වූ ඇති මුදල් කොටසක් වෙයි නම් එම මුදල හෝ ණයකරු විසින් පානාම විශ්වාසීය විද්‍යාලයට ගෙවනු ලැබීමටත් ණයකරු වගකීමකට බැඳෙයි.

තවද මේ ලියවිල්ලට අත්සන් තබන දෙපසය විසින්ම අනුමත කැමැත්ත පිට මෙසේ ගිවිස ගනු ලැබේ.

1 ඒ පාගන බයිසිකලය යම් හැකි අතහැරීමට ගොදුරු වීම හෝ යම් අලාභයක් සිදු වීම හෝ එය නැතිවීම හෝ හේතුකොට ගෙන වුවද අනෙකු ප්‍රකාර ණයට දෙන ලද සම්පූර්ණ මුදල විශ්වාසීය විද්‍යාලයට ආපසු ගෙවීමට ණයකරු කෙරෙහි ඇති වගකීමෙහි සිසිදු වෙනසක් සිදු නොවන්නේය.

- 2 මේ ලියවිල්ලේ ඊට වෙනස්ව කුමක් සඳහන්ව තිබුණේ වුවද :-
- ණයකරු විශ්වාසීය විද්‍යාලය සේවයක් අස් වන්නට සිදු වුවහොත් හෝ,
 - i ණයකරු මියගිය හොත්,
 - ii ණයකරු විමසින් මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කවර අන්දමකින් වුවද කඩ කළහොත් හෝ,

එවිට එම ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ගෝ එවකට අත් අයවිය යුතුව ඇති සම් මුදල් කොටසක් වෙතම උය ගෝ මීට ප්‍රතිවිරුද්ධව මෙම ගිවිසුමේ කුමක් සඳහන් වූයේ වුවද ඒ නොසලකා ණය පරිපාටියේ සඳහන් ආකාරයකට හා එහි සඳහන් අමතර පොලිය සමඟ විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවිය යුතු වන්නේය. මීට සාක්ෂි වශයෙන් එහි දෙපසය විසින් තම අත්සන් පහත සඳහන් දිනයන්හිදී හා ස්ථානවලදී මෙහි තබන ලදී. එහිත්වුමසවැනිදා මෙහි අත්සන් තබන ලදී.

දිනය:-

අත්සන:-

(ණයකරු)

.....යන සාක්ෂිකරු අදිටිපිටිදී මෙහි අත්සන් තබන ලදී.

සාක්ෂිකරුගේ අත්සන	:-
ලිපිනය	:-
තනතුර	:-
දිනය	:-

විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිතුමා විසින්ත්වුමසවැනිදාදි අත්සන් තබන ලදී.

.....දිනය

.....අත්සන
(උපකුලපති)

.....යන සාක්ෂිකරු අදිටිපිටිදී මෙහි අත්සන් තබන ලදී.

සාක්ෂිකරුගේ අත්සන	:-
ලිපිනය	:-
තනතුර	:-
දිනය	:-

20

මස

වෙනි දින

ලේඛකාරිකාපී මගින්
සේනාපිටායකතුමා වෙත
මහත්මයාණනි,

ගෞරව බහුමාන ප්‍රකාශය

මේදින 20 දිනැති ඉල්ලුම්පත්‍රය මගින්
ණයගැනීමාවයෙන් මිදීම සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇති රු:7500/- ක ණය මුදල
..... පරිදි
..... ගෙත් ලබා ගත්
ණය මුදල පියවීම සඳහා පමණක්ම යොදවන බවත්, වෙනත් කිසිදු කාර්යයකට එම
ණය මුදල නොයොදවන බවත්, ණයගැනීමාවයෙන් මිදීම සඳහා මේදින මිත්තර
කිසිදු ණය මුදලක් ලබා ගෙන නොමැති බවත්, මිත්තරවරු එවැනි ණය මුදලක් ඉල්ලුම්
නොකරන බවත්, ගෞරව බහුමානයෙන් ප්‍රත්තව ප්‍රකාශ කරමි.

මෙයට
විශ්වාසී

-/එල්ආර් - 2006, 10, 10

කොට්ඨාස/පාලි/ /ණය /

57

පෙනුමේ මුත් පෝත් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
 ණයගැති කාටයෙන් මිදීම / උකස් කෙරුම් කිරීම උදෙසා
 ණය මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

01. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :-.....
02. පොද්ගලික ලිපිනය :-.....
03. දැනට සේවය කරන අංශය :-.....
04. තනතුර හා ශ්‍රේණිය :-.....
05. විශ්වවිද්‍යාලයට මුලින්ම පත් වූ දිනය :-.....
06. උපන් දිනය :-.....
07. ඉල්ලුම්පතේ දිනට වයස :-.....
08. වර්ථමාන මාසික වැටුප :-.....
09. ණය මුදල අයදුම් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය (අනවශ්‍ය කොටස් කපාහරින්න) } :- ලබාගත් උකස් ණය මුදලක් කෙරුම් කිරීමට උකස් කරන බව කෙරා ගැනීමට / උකස් කරන ලද දේපලක් කෙරා ගැනීමට
10. කෙරුම් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ණය මුදල ලබාගත්තේ කාගෙන්ද යන්න } :-.....
11. මුහුගේ ලිපිනය :-.....
12. ලබාගත් ණය මුදල :-.....
13. එම ණය මුදල ලබාගත් දිනය :-.....
14. මේ වෙනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඉල්ලා සිටින ණය මුදල :-.....
 රුපියල්.....

පෙනුමේ මුත් පෝත් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ තනතුර දරන..... වන මම ඉහත මා විසින් ප්‍රකාශ කර ඇති කරුණු නිවැරදිවූයේ සත්‍යවූයේ ඒවා බව ගෞරව බහුමානයෙන් යුතුව ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය
අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

17

අංශ ප්‍රධාන

දිනය

අංශය

ගණකාධිකාරී,

ඉල්ලුම්කරු අවසාන වරට ලබා ගෙන ඇති ණයවල එකතුව:-.....

ඉල්ලුම්කරු ඇප වී ඇති ණය :-

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය :-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය :-.....

ණයකරුගේ නම:-..... ණය වර්ගය :-.....

මෙම ඉල්ලුම්කරු සඳහා අවසරිත නොසලකා සලකා බැලිය හැකි ණය මුදල රු.....
.....කි.පී අනුව පහත සඳහන් තොරතුරු කාරුණිකව සපයන්න.

දිනය

පාලන නිලධාරී

ලේඛනාධිකාරී,

වැටුප් විස්තරය :- ඉල්ලුම්කරු:-

වැටුප රු:-.....

දීමනා රු:-.....

එකතුව රු:-.....

දැනට ඉල්ලුම්කරු ලබා ඇති ණය වෙනුවෙන් ඒකාබද්ධ අනුකිරීම් රු:-.....

අතිතුන් බැඳීම් මාසික රු:-.....

වෙනත් අනුකිරීම් රු:-.....

එකතුව රු:-.....

Check list for Clearance

List - A

Se. No.	Description	Check	Date	Remarks
1	Salary in lieu for 01 month/ 03 months prior notice			
2	No pay	During resignation notice		
		Other		
3	Due payment to KDU	Library		
		Mess/s		
		Welfare Fund		
		VC Fund		
		Train Season		
		Loans/ Advances of KDU		
		Loans (External)		
		Canteen		
		MI Room		
		Bond Violation		
		Incompleted course Fees		
		Unsettled advances		
4	Item to be handed over to KDU	Other		
		ID		
		Documents / Equipments		
5	Other			
6				
7				

Check list for Vacating Post

Se. No	Description	Check	Date	Remarks
1	Check Clearance (List A)			
2	Inform dues and VOP to employee			
3	1st Reminder			
4	2nd Reminder			
5	Final Reminder			
6	If no response - Legal Action			

Check list for Absenteeism

Se. No	Description	Check	Date	Remarks
1	Stop/withheld Salary			
2	Approval for VOP from VC or Registrar			
3	01st Telegramme			
4	02nd Telegramme			
5	03rd Telegramme			
6	Check Clearance (List A)			
7	Inform dues and VOP to employee			
8	1st Reminder			
9	2nd Reminder			
10	Final Reminder			
11	If no response - Legal Action			

Check list for Retirement

Se. No.	Description	Check	Date	Remarks
1	Retirement Informed (Three months prior)			
2	Stop/withhold Salary of last month			
3	VC/Registrars Approval			
4	Clearance notice to all Sections			
5	Calculation Gratuity			
6	Calculate ETF/EPF arrears (UGC Cir. No.952)			
7	Check Clearance (List A)			
8	Deduct dues from gratuity			
9	Payment of gratuity before 30 days			
10	Final letter			
11	Service letter if requested			
12	Release withheld salary after deducting remaining dues			
13	Release EPF, ETF, B Card etc.			
14	Other			
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Check List for Resignation

Se. No	Description	Check	Date	Remarks
1	Resignation Informed			
2	Stop/withhold Salary			
3	VC's/Registrar's Approval			
4	Clearance notice to all Sections			
5	Calculate ETF/EPF arrears (UGC Cir. No. 952)			
6	Check Clearance (List A)			
7	Inform dues to employee			
8	Dues received to KDU			
9	Final Letter (Resignation Acceptance)			
10	Service letter if requested			
11	Release withheld salary after deducting remaining dues			
12	Release EPF, ETF, B Card etc.			
13	Other			
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
RATMALANA
SRI LANKA

No: _____

VISITING STAFF – REGISTRATION FORM

FACULTY

DEPARTMENT

1. Name with Initials:
(State Rank/ Status)
Name in Full:
2. Address i. Office:
.....
ii. Residence:
3. National Identity Card No:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4. Telephone Nos: Office:
Residence:
Mobile:
5. Email address:
6. Present Position/ Designation :
7. Vehicle Nos:

8. Qualification (Academic/ Professional/ Vocational):

(State details: Title of Qualification; Field/ Area / Subjects; Obtained Year; Awarded/ Obtained University/ Institution/ College)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

9. Teaching Experience/ Previous Positions held:

(State details: Name of Positions; Field/ Area, Subjects; Period; University/ Institution/ College)

- i.
- ii.

10. Subjects of Teaching/ Supervision/ Instructing at KDU:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Date:

.....
Signature of Lecturer/ Supervisor/ Instructor

11. Co-ordinator's Recommendation (Observations on Professional Qualifications (if applicable):

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

Recommended/ Not Recommended

Co-ordinator's Name:

Date:

.....
Co-ordinator's Signature

12. Dean/ Head of the Department / KDU Recommendation:

- a. Required duration from to
- b. Total Hours
- c. Reasons for non using an internal lecturer:
- d. Total financial commitment for the period: Rs.

Recommended/ Not Recommended

Recommended/ Not Recommended

.....
Head of the Department/ KDU

.....
Dean

Date:

Date:

FOR OFFICIAL USE ONLY

1. Post/ Designation :
2. Commencement Date of Lectures/ Practicals/ Projects:
3. Payment Rate(s): for Lecturer : Rs. Per hour (Lectures at KDU)
for Instructor : Rs. Per hour (Lectures at KDU)
for Supervisor : Rs. Per hour (Practicals at KDU)
for Instructor : Rs. Per hour (Practicals at KDU)

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

.....
DVC (Academic)

ANNEX 2.5 REGISTRAR'S OFFICE – STUDENT ENLISTMENT DIVISION

Relevant Forms	Page Number
• Student Registration Application (Officer Cadets)	238
• Student Registration Application (Day Scholars)	239
• Student Registration Check List	240
• Guidelines for Bond Signing and Valuation Report (Officer Cadets)	241
• Guidelines for Bond Signing and Valuation Report (Day Scholars)	242
• Health Declaration of Cadets	243
• Health Declaration of Day Scholars Male and Female	257

NIC No.

KDU Ratmalana					
MBBS	ENG	LLB	MTS	Logistic	SS

KDU Southern Campus Suriyawewa					
B.Arch	QS	Sur.Sc	IT	IS	Com.Sc

Eg. ①②③

(a) Full name :	

[illegible][illegible][illegible][illegible]

03. Date of Birth:	Year	Month	Date

04. Age: as at	Year	Month	Date

05. Civil Status:	Married	Single

06. Sex:	Male	Female

07. Sri Lanka Citizenship : By Descent

By Registration

08. Educational Qualifications :

(a) **GCE (O/L) Examination:**

Name of the School

Index No: _____

Year: _____

Subject	Grade
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Maximum Grade obtained for English Language at the G.C.E. (O/L) Examination:

Index NO : Year :

(b) GCE (A/L) Examination:

Name of the School

Index No:.....

Year _____

1st attempt	2nd attempt	3rd attempt

Subject	Grade
1)
2)
3)
4) English

Common General Test Mark

Whether you have been qualified for University

Admission:	Yes	No

Z score:

General Sir John Kotelawala
Defence University
Ratmalana

Call Up No. :

Mr./ Ms. :

STUDENT REGISTRATION CHECK LIST

..... DEGREE PROGRAMME

I hand over the originals of my under-mentioned certificates to the Registrar's Office
on//

- | | | |
|-----|--|--|
| 01. | Birth certificate | |
| 02. | G.C.E. (O/L) Results | |
| 03. | G.C.E. (A/L) with "Z" Score/
Minimum qualifications for
University admission | |
| 04. | School Leaving Certificate | |
| 05. | Grama Niladhari Certificate | |
| 06. | Police Report | |
| 07. | Two Character Certificate | |

Number of Documents Handed Over =

Date :

.....
Signature of Student

I certify that originals of the above certificates are received to the Registrar's
Office on//

Date :

.....
Assistant Registrar - Enlistment

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ කෙටිවි නිලධාරීන් ලෙස උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා සහභාගී වූ ඔබට සුඛ පහසු ලබන අතර අදාළ උපාධි පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් දින මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බඳවා ගැනීමට කටයුතු සූදානම් කර ඇත.

උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් වන දින පැයට මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැමිණිය යුතු අතර ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සඳහා පහත ලේඛන වල මුල් පිටපත රැගෙන එම අනිවාර්ය වේ.

- i. උප්පැන්න සහතිකය
- ii. අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සහතිකය
- iii. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) සහතිකය
- iv. පාසැල් හැරයාමේ සහතිකය
- v. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය
- vi. පොලිස් සහතිකය
- vii. වර්ග සහතික 2 ක් (එක් වර්ග සහතිකයක් පාසලෙන් ලබා ගත් එකක් විය යුතුය)
- viii. ජාතික හැඳුනුම්පත හා එහි ඡායා පිටපතක්
- ix. ඉහත සහතික වල ඡායා පිටපත් 2 බැගින්
- x. පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02 ක්
(රඟපාව පසුකිරීම, ප්‍රමාණය 35mm x 45mm, ඡායාරූපයට පෙනී සිටිය යුතු ආකාරය Gents - Shirt and Tie with blazer / Ladies - Kandyan/ Indian Saree with blazer)
- xi. ඇප බැඳුම්කරයට අත්සන් තබන පුද්ගලයන් දෙදෙනාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්හි ඡායා පිටපත බැගින්

විශාල දෙයාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ සහතිකය වීම අනිවාර්ය වේ
(පාසලෙන් නිකුත් කළ සහතික අදාළ නොවේ)

මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත කෙටිවි නිලධාරීන් ලෙස ඇතුළත්වීමේදී ඔබ ගිවිසුමකට හා ඇප බැඳුම්කරයකට අත්සන් කළ යුතුය.

➡ ඇප බැඳුම්කර වර්තෘකම් පහත දක්වේ.

- | | | |
|--|-----------|-------------|
| 1 පෞද්ගල උපාධි පාඨමාලාව | - ලක්ෂ 31 | |
| 2 ඉංජිනේරු උපාධි පාඨමාලාව | | } - ලක්ෂ 25 |
| 3 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපාධි පාඨමාලාව | | |
| 4 පරිගණක විද්‍යා උපාධි පාඨමාලාව | | |
| 5 නීති උපාධි පාඨමාලාව | - ලක්ෂ 19 | |
| 6 කළමණාකරන හා තාක්ෂණ විද්‍යා උපාධි පාඨමාලාව | | } - ලක්ෂ 13 |
| 7 පහසුකම් කළමණාකරන උපාධි පාඨමාලාව | | |
| 8 සමාජ විද්‍යා උපාධි පාඨමාලාව | | |

➡ ඇපකරුවන්

- මෙම ඇප බැඳුම්කරය සඳහා ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු අවශ්‍ය වේ. (මේ සඳහා ඔවු පිය දෙදෙනාම ඇපකරුවන් ලෙස පිළිනොගනී.) තවද ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඔවුන් වයස අවුරුදු 60 ට අඩු අයවලුන් විය යුතුය.

➡ ඇපකරුවන්ගේ වත්කම්

- ඉහත 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 සහ 8 යන උපාධි පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා ඇප අත්සන් කිරීමේදී අදාළ බැඳුම්කරයේ වර්තෘකම් මෙන් තුන් ගුණයකට සමාන වත්කම් ඇපකරුවන් දෙදෙනා විසින් වෙන වෙනම තහවුරු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

පෙනුමේ ස්වල්ප වෙනස්කම් සහතිකයක් සපුරාලීමේ පදනම මත පුද්ගලික ලිපිනය
අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්

පෙනුමේ ස්වල්ප වෙනස්කම් සහතිකයක් සපුරාලීමේ පදනම මත පුද්ගලික ලිපිනය
සම්පූර්ණ වශයෙන් සඳහා සහතිකයක් වූ ඔබේ පුද්ගලික ලිපිනය අතර අදාළ උපාධි පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික
ලිපිනය අයදුම්කරුවන් වන දින මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බඳවා ගැනීමට කටයුතු පුද්ගලික කර ඇත.

ඒ අනුව උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුව වන දින
පැයව පමණ වන විට විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් අඩවිය වෙත (www.kdu.ac.lk) එක් කරනු ඇත.

උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන් වන දින පැයව මෙම
විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැමිණිය යුතු අතර ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සඳහා පහත දෑ රැගෙන ඒම අනිවාර්ය වේ.

- 1 උප්පැන්න සහතිකය
- 2 අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සහතිකය
- 3 අ.පො.ස. උසස් පෙළ සහතිකය
- 4 පාසැල් හැරියාවේ සහතිකය
- 5 ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය
- 6 පොළිස් සහතිකය
- 7 චරිත සහතිකය
- 8 ජාතික හැඳුනුම්පත හා එහි ඡායා පිටපතක්
- 9 අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සහ අ.පො.ස. උසස් පෙළ සහතිකවල ඡායාපිටපත් 1 බැගින්
- 10 පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 02 ක්
(රතුපාට පසුවීම, ප්‍රමාණය 35mm x 45mm, ඡායාරූපයට පෙති පිරිය යුතු ආකාරය Gents - Shirt and Tie with blazer /
Ladies - Kandyan/ Indian Saree with blazer)
- 11 නිල ඇඳුම්, පාවහන් සහ අනෙකුත් සියළු වියදම් සඳහා ක මුදලක්

මීට අමතරව,

- මුදල් ගෙවීමේ පදනම මත උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන්

- පළමු වාරිකය

මුදල් ගෙවීමේ පදනම මත උපාධි පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන්

ඇප බැඳුම්කරය අත්සන් කිරීම සඳහා ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු සමඟ පැමිණිය යුතුය.

පළමු ඇපකරු

- නම් පියා, මව හෝ භාරකරු (අදාළ පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා එහි ඡායා පිටපතක් රැගෙන ආ යුතුය)

දෙවන ඇපකරු

- පොද්ගලික අංශයේ හෝ රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථිර රැකියාවක නියුතු ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අයෙකු විය යුතුය
- වයස අවුරුදු 30 ට අඩු විය යුතුය (අදාළ පුද්ගලයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා එහි ඡායා පිටපතක් රැගෙන ආ යුතුය)
- රු 23000/- ක වඩා දළ වැටුපක් (මූලික වැටුප + ස්ථිර දීමනා) ලබන අයෙකු විය යුතුය

අදාළ කරුණු තහවුරු කිරීම සඳහා

- අවසාන මාසයේ හෝ ඊට පෙර මාසයේ ලබාගත් පවිත්‍ර සිය ආයතන ප්‍රධානියා ලවා තහවුරු කරවා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- ආයතන මුද්‍රාව සහිතව ගණකාධිකාරීවරයා විසින් නිකුත් කළ වැටුප් විස්තරයක් රැගෙන ආ යුතුය (අදාළ පුද්ගලයාගේ නම්, තනතුර හා සේවා අංකය පැහැදිලිව සඳහන්ව තිබිය යුතුය)

විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පැමිණිය යුතු ආකාරය

(Dress Code: Gents - Shirt and Tie with blazer/ Ladies - Kandyan/ Indian Saree with blazer)

- මුදල් ගෙවීමේ පදනම මත උපාධි පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන් මව හා පියා සමඟ
- මුදල් ගෙවීමේ පදනම මත උපාධි පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා පුද්ගලික ලිපිනය අයදුම්කරුවන් මව හෝ පියා සහ අදාළ ඇපකරු සමඟ

වන දින ඉහත සියළු ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කෙරෙන කිසිදු අයදුම්කරුවකු කිසිදු හේතුවක් මත අදාළ උපාධි පාඨමාලාව සඳහා ලියාපදිංචි නොකෙරෙනු ලබන අතර ඉන් ඉදිරියට සලකා නොබලන බවද කෙරුණි.

* Any query, please call +94 112632028 Ext. 235,211

Call Up No :

HEALTH DECLARATION AND EXAMINATION FORM

OFFICER CADETS



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

RATMALANA

- 1 කොටස I - ක்ஷயாக்ஷ ப்ரகாரணய
Part I - Declaration by the Candidate
பாகம் I - விண்ணப்பதாரியினால் வெளிப்படுத்தப்படல்வேண்டும்

නම Name தலைப்ப தலைப்ப	මහතා Mr திரு	මෙනවිය Ms திருமதி
මුල් නම First Name (s) முதல் பெயர்		
වෙනත් නම Middle Name மத்திய பெயர்		
වස නම Surname குடும்பப் பெயர்		

උපන් දිනය Date of Birth பிறந்த திகதி	d	d	m	m	y	y	y	y
--	---	---	---	---	---	---	---	---

බඳවාගත් දිනයට වයස Age as at date of enlistment ஆளசேர்ப்பு வழக்கப்பட்ட திகதி	d	d	m	m	y	y	y	y
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය Gender பால்	පුරුෂ Male ஆண்		ස්ත්‍රී Female பெண்	
--------------------------------------	----------------------	--	---------------------------	--

ලිපිනය : Postal Address : தபால் முகவரி :	
තැපැල් සංකේතය : Post Code : இடுகைகள் குறியீடு :	

දුරකථන (නිවස) : Telephone (Home) : தொலைபேசி (முகப்பு) :										
දුරකථන (ජංගම) : Telephone (Mobile): தொலைபேசி (முகப்பு) :										

ඊ මේල් : E-mail : மின்னஞ்சல் :	
--------------------------------------	--

හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමය Mode of Identification அடையாள முறை												
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය National Identity Card தேசிய அடையாள அட்டை												
විදේශ ගමන් බලපත්‍රය Passport கடவுச்சீட்டு												

සාමාන්‍ය සෞඛ්‍ය තත්වය General Health பொதுவான உடனலம்			
		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை
1	1.1 ආසාත්මිකතාවයන් Any known allergies அறியப்பட்ட ஏதேனும் ஒவ்வாமைகள்		
	1.2 ඖෂධ සඳහා ආසාත්මිකතාවයන් Allergies to any medication/ drug ஏதாவது மருந்து அல்லது சிசிச்சை முறை ஒவ்வாமை		
	1.3 වර්ම රෝග (උදා : රක්තවාතය) Dermatitis, eczema or any skin problems தோல் சம்பந்தமான நோய்கள் (சிரங்கு முதலியன)		
	1.4 ගොත ගැසීම ඇතුළු අනෙකුත් කථා කිරීමේ අපහසුකා Stutter or Stammer மந்தநா திக்குவாய் போன்ற பேச்சு குறைபாடுகள்		
	1.5 දියවැඩියාව Diabetes mellitus நீரிழிவு		
	1.6 කොලෙස්ටරෝල් සහ අධිරුධිර පීඩනය Hyper lipidemia / hypercholesterolemia/Hypertension கொலஸ்டரோல் மற்றும் உயர் குருதியழுக்கம்		
	1.7 රක්තහීනතාවය, තලුසීමියාව අනෙකුත් ලේ ආශ්‍රිත රෝග තත්වයන් Blood disorders including anemia and thalasemia குருதிச்சோகை, தலிசீமியா உட்பட குருதி சம்பந்தமான நோய்கள்		
	1.8 ගලග්‍රන්ථිය ඇතුළු අනිකරාසාරී පද්ධතිය ආශ්‍රිත රෝග තත්වයන් Thyroid Diseases or any other endocrine disorders அல்லது ஏனைய ஏதாவது நாளமற்ற சுரப்பி நோய்கள்		
	1.9 මස්පිඩු පෙරළීම් Frequent muscle cramps தொடர் தசைப்பிடிப்பு		
	1.10 හර්නියා රෝග තත්වයන් Hernia குடல் இறக்கம்		
	1.11 සමාජ රෝග Sexually transmitted diseases பாலியல் சம்பந்தமான நோய்கள்		
	1.12 ඒඩ්ස් HIV / AIDS எய்ட්ஸ்		
	1.13 අසාමාන්‍ය අස්ථි / මස්පිඩු වැඩිම්, පිළිකා රෝග තත්වයන් Tumor, abnormal growths, cysts, cancers or cancer therapy கட்டிகள், அசாதாரண உள்வளர்ச்சிகள், நீர்க்கட்டிகள், புற்றுநோய்கள்		

පවුල් සෞඛ්‍ය තත්වය Family History குடும்ப சுகாதார நிலை			
		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை
2	2.1 මානසික රෝග Psychiatric illness மனநோய்கள்		
	2.2 කෂය රෝගය Tuberculosis (TB) காச நோய்		
	2.3 අධිරුධිර පීඩනය Hypertension (HPT) உயர் குருதியழுக்கம்		
	2.4 අසාමාන්‍ය රුධිර වහනය වීම් Bleeding disorders குருதிப்பெருக்கு நோய்கள்		
	2.5 සම්බන්ධ පද්ධති ආශ්‍රිත රෝග Connective tissue disorders தொடுப்பு இழையம் சார்ந்த நோய்கள்		
	2.6 ඇස්ම Asthma ஆஸ்துமா / ஈனழு		

	2.7	ரக்തவீதனாவை அடங்குல் அனெமியை லே அா஑ித ரேரீத Blood disorders including anemia குருதிச்சோகை உட்பட குருதி சம்பந்தமான நோய்கள்		
	2.8	஑ீயலீயாலி Diabetes Mellitus (DM) நீரிழிவு		
	2.9	஠ா஑ ரேரீத Heart Diseases இருதய நோய்கள்		
	2.10	அஃஸாவை அடங்குல் அனெமியை ஑ீயாலி அாவா஑ி Stroke (Cerebrovascular Accidents (CVA)) பக்கவாதம் உட்பட மயிர்துளைக்குழாய் அடைப்பு		

஠ா஑ ஑ஃஸரஸை ஑ீ஑ீ஑ீயை Cardiovascular system குருதிச்சுற்றோட்டத் தாருதி				
			஠லி Yes ஆம்	஠ா஑ No இல்லை
3	3.1	ரஃ஠ீ஑ ஑ஃஸை Rheumatic fever மூட்டுவாதக் காய்ச்சல்		
	3.2	லீதலித் ஠ா஑ ஑ீ஑ீ஑ீயை Palpitation or pounding heart இருதய படபடப்பு		
	3.3	஠ி஑஑ீ஑஑ ஠ா஑ ரேரீத Congenital heart diseases பிறவி இருதய நோய்கள்		
	3.4	அ஑ி ஠ைர் அ஑்லி ர஑ீ஑ீ஑ீயை High or low blood pressure உயர் அல்லது தாழ் இரத்தழுத்தம்		

஑ீலி஑஑ ஑ீ஑ீ஑ீயை Respiratory System சுவாசத் தாருதி				
			஠லி Yes ஆம்	஠ா஑ No இல்லை
4	4.1	லீ஑஑ Allergic Rhinitis / Cold ஒவ்வாமை பீ஑ிசம், ச஑ி		
	4.2	அடூ஠ Asthma ஆஸ்துமா / ஑஑ழ		
	4.3	஑ு஑ீ஠ ஑஑ீ஠ே அ஑஑஑஑஑ Shortness of breathing (Difficult in breathing) மூச்செடுத்தல் (சுவாசித்தல்) அசௌகரியம்/		
	4.4	஑஑஠ ஑஠஑ லே க஑ீ஑ீ ஑ி஑ீ஑ீ஠ Blood in sputum or when coughing இருமும் ஑ோது ச஑ியுடன் குருதி வருதல் ப்		
	4.5	஑஑஑ ரேரீதய ஑ு஑஑஑஑ ஑ு஑ீ஑஑஑஑஑ ஑஠஑ அா஑ுய Contact with a known person with TB காச நோயாளருடன் தாடர்பு		
	4.6	஑஑஑ ரேரீதய Tuberculosis (TB) காச நோய்		
	4.7	஠ி஑஑ீ஑஑ ஑஑஑஑஑ ரேரீத Chronic lung disease (Including Emphysema and Chronic Bronchitis, Bronchiectasis, COAD or COPD Cystic Fibrosis) நுரையீரல் அழற்சி, நீண்டகால பீ஑ிசம், மூச்சுக்குழாய் அழற்சி உட்பட நாட்பட்ட நுரையீரல் நோய்கள்		

ස්නாயු පද්ධතිය / மனசிக ஸ்தாபனம் Nervous System/ Menial Stability நரம்புத் தொகுதி /உளவியல் நிலைப்பாடு			
		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை
5	5.1 ක්ලාන්තය, කරකැවිල්ල නිතර ඇතිවීම Recurrent fainting, dizziness or blackout அடிக்கடி மயக்கம் அல்லது தலைசுற்றுதல் ஏற்படல்		
	5.2 වලිපිපුව Epilepsy, fits, or seizures காக்கை வலிப்பு, வலிப்பு		
	5.3 දීර්ඝ කාලීන හෝ නිතර මතු වන ගිසේ කැක්කුම Frequent or sever headache தொடர் அல்லது கடின தலைவலி		
	5.4 ඉරුවාරදය Migraine ஒற்றைத்தலைவலி		
	5.5 අමතකවීම හා සිහි නැතිවීම Loss of memory / amentia நினைவிழத்தல் / ஞாபகமறதி		
	5.6 නිදාගැනීමේ අපහසුතා Difficulty in falling asleep தூக்கமின்மை		
	5.7 නින්දෙන් ඇවිදීම Sleep walking தூக்கத்தில் நடத்தல்		
	5.8 සිසට හෝ මොළයට සිදුවූණු අනතුරු Any significant head injuries தலையில் ஏற்பட்ட ஏதாவது அறியப்பட்ட காயங்கள்		
	5.9 අංශ්භාගය (ළදරු අවධියේදී හෝ) Paralysis (including infantile) பக்கவாதம் (குழந்தைப் பருவம் உட்பட)		
	5.10 පූර්ව කලහකාරී හැසිරීම් Previous aggressive behaviors முன்னைய (திடீர் கோப) அசாதாரண நடத்தைகள்		
	5.11 මානසික ආතතිය හෝ දඩ්ලෙස කම්පා වීම Depression or excessive worry விரக்தி அல்லது அத்தீத கவலை		

ආහාර ජීර්ණ පද්ධතිය Digestive (gastro intestinal) system சமீபாட்டுத் தொகுதி			
		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை
6	6.1 දත් හා විදුරුමස් රෝග Server tooth or gum disorders பற்கள் மற்றும் முரசுகள் சார்ந்த நோய்கள்		
	6.2 ආමාශගත රෝග (උදා : ගැස්ට්‍රයිටිස්) Stomach disorders, gastritis இரைப்பை நோய்கள், இரைப்பை அழற்சி		
	6.3 නිතර ඇතිවන උදරයේ අපහසුතා සහ බඩ පුරවා දැමීම Frequent indigestion அடிக்கடி உணவு சமీபாட்டின்னம்		
	6.4 ඇල කහ වීම හෝ සංගමාලය Jaundice or hepatitis மஞ்சள் காமாலை அல்லது ஈரலழற்சி		
	6.5 නිධන් ගත අක්මාව හා පිත්තාශය ආශ්‍රිත රෝග Chronic liver or gallbladder disorders including gallstones நாட்பட்ட ஈரல் மற்றும் (பித்தப்பை உட்பட) பித்தப்பை நோய்கள்		
	6.6 ඉද මාර්ගය ආශ්‍රිත රෝග Painful anal conditions கழியறை சார்ந்த நோய்கள்		
	6.7 මලබද්ධය සහ අධෝමුඛයෙන් සිදුවන ලේ වහනය වීම Hemorrhoids and bleeding per rectum மூல வியாதி மற்றும் மலக்குடல் இரத்தக்கசிவு		

மூலகு லிங்கை படிக்கி Genito-Urinary system இனப்பெருக்க - சிறுநீர் தொகுதி			
		இல் Yes ஆம்	ன No இல்லை
7	7.1	இறு கிரீதே டிபபிஃபா Difficult in passing urine சிறுநீர் கழித்தல் அசௌகரியம்	
	7.2	இறு ஃபுர லே பிஃபி Blood in urine சிறுநீருடன் குருதி வெளியேறுதல்	
	7.3	இறு டல் Kidney stones சிறுநீரகக் கல்	

பிசு Vision பார்வை			
		இல் Yes ஆம்	ன No இல்லை
8	8.1	Any eye surgery டுட் டுஃபு டுஃபு கண் சம்பந்தமான ஏதாவது அறுவைச்சிகிச்சை	
	8.2	Impaired vision in either eye டுட் டுஃபு டுட் பிசு டுட் ஒரு கண்ணிலேனும் பார்வைக் கோளாறு	
	8.3	Wear corrective lenses காதில் டுட் டுட் பிசு டுட் ? செயற்கை வில்லை அணிகின்றீரா	
	8.4	Squints or double vision பக்கவாட்டுப் பார்வை அல்லது இரட்டைப் பார்வை	

கண், னாஃபு னா டுஃபு ENT (Ear, Nose and Throat) காது, மூக்கு மற்றும் தொண்டை			
		இல் Yes ஆம்	ன No இல்லை
9	9.1	Wear a hearing aid கேள்வி உபகரணம் பயன்படுத்துபவரா	
	9.2	Recurrent ear infection அடிக்கடி காது தொற்றுநோய்கள்	
	9.3	Hearing impairment of either ear ஏதாவது ஒரு காதிலேனும் கேள்வித்திறன் பாதிப்பு	
	9.4	Chronic sinus infection (sinusitis) நீண்டகால பிசுஃபு நோய்	

டுட் ஃபு மூஃபு படிக்கி Musculoskeletal system வன் கூட்டுத்தசைத் தொகுதி			
		இல் Yes ஆம்	ன No இல்லை
10	10.1	Swollen or painful joints மூட்டுவீக்கம் மற்றும் மூட்டுவலி	
	10.2	Arthritis, rheumatism or bursitis மூட்டுவாதம் அல்லது மூட்டுச்சவ்வு வீக்கம்	
	10.3	Any foot deformities ஏதாவது பாதம் சார் ஊனங்கள்	
	10.4	Bone, joint or other deformity என்புமூட்டு வலி அல்லது அதுசார்ந்த ஊனம்	

10.5	අස්ථි බිඳීම් හෝ හත්ත Broken bones (any fracture) என்பு முறிவுகள்		
10.6	කෘතිම උපකරණ ආධාරයෙන් සවිකළ අස්ථි Pin, plates rod or any other internal fixators செயற்கை உபகரணங்களின் ஆதரவுடன் இணைக்கப்பட்ட எண்புகள்		
10.7	උරහිස් හන්දිය හත්ත වීම Recurrent shoulder dislocation அடிக்கடி தோற்பட்டை மூட்டுவிலகல்		
10.8	උරහිස් හා වැලමිටි හන්දිවල වෙනත් දීර්ඝ කාලීන ආබාධ Painful or “trick” shoulder or elbow முழங்கை அல்லது தோற்பட்டை வலி		
10.9	දණහිස් අස්ථියේ හත්ත වීම Patella dislocation முழங்கால் மூட்டுச்சில்லு விலகல்		
10.10	දණහිස් හන්දියේ වෙනත් දීර්ඝ කාලීන ආබාධ Trick or locked knee முழங்கால் மூட்டு இறுக்கம்		
10.11	වළලුකර හත්ත වීම හෝ වෙනත් දීර්ඝ කාලීන ආබාධ Any ankle injury or chronic sprains / strains ஏதாவது மூட்டுக் காயங்கள் அல்லது நாட்டப்பட்ட சுளுக்கு / மூட்டிழுவை		
10.12	දීර්ඝ කාලීන කොන්දේ පවතින ආබාධ Recurrent back pain or any back injury அடிக்கடி முதுகுவலி அல்லது முதுகு உபாதை		

වැඩි විස්තර සැපයීම සඳහා පහත වගුව උපකාරී කර ගන්න If you have to produce more details please provide them below மேலதிக தகவல்களை வழங்குவதற்காக கீழுள்ள அட்டவணையை பயன்படுத்தவும்	
අංකය Number (Section and subsection) இலக்கம்	විස්තරය Details விபரம்

ඔබ පහත රෝග හෝ ආබාධ වලින් පෙළෙන්නෙක්ද? එසේනම් පහතින් දක්වා ඇති වගුවේ පිළිතුරු සපයන්න Do you have any medical condition that : (If you have answered ‘Yes’, please provide details below) நீங்கள் கீழுள்ள நோய்கள் அல்லது உபாதைகள் ஏதனாலாவது பாதிக்கப்பட்டுள்ளவராயின், (‘ஆம்’ எனில்) கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் மூலம் விடை தரவும்						
		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை		ඔව් Yes ஆம்	නැත No இல்லை
11	11.1 කායික සුවතාවය සඳහා බාධක තිබේද? (දිවීමට, සමබරතාවය රැක ගැනීමට, නැවීමට බර එසවීමට) Affects your physical ability i.e. stamina, walking, running, balance, bending, kneeling, lifting etc? நீங்கள் உடல் ரீதியிலாக (உடற்சகிப்புத் தன்மை, நடத்தல், ஓடுதல், சமனிலை, குனிதல், முழங்காலில் இருத்தல், தூக்குதல் போன்ற) இயலாமையினைக் கொண்டுள்ளீரா?			11.4	මානසික සමබරතාවයේ වෙනසක් තිබේද ? May impair your consciousness, make you black out, lose concentration or become, confused or disoriented? Causes depression, anxiety, panic attacks, mood swings, anger etc? தங்களின் விரக்தி, பதற்றம், பயம், மனநிலை மாற்றம், கோபம் என்பன காரணமாக சுயநினைவு பாதிப்புக்கள், தலை சுற்றுதல், அவதானம் இழத்தல், குழப்பமடைதல் அல்லது நிலைதடுமாற்றம் போன்ற மாறுதல் ஏற்படுமா?	

11.2	குலம் ஂலலா கல்லை? Affects your hearing in any way? தங்களுக்கு கேள்வத்தற்றன் பாதல்புக்கள் உள்ளனவா?			11.5	டுலம் ஂலலா கல்லை? Affects your eyesight in any way? தங்களுக்கு எவ்வகையிலாவது பார்வை கோளாறு உள்ளதா?		
11.3	஁லலா தட க்லானல் ஂகல் ஂல் ஂல் கர்கரல்லை ஂல் ஂல்லை கல்லை? Causes excessive drowsiness? தங்களுக்கு அதிகமான் களைப்பு ஂலை உண்டாகுமா?			11.6	஁ரீரல் ஁லலால் கலாஂக கடலல் ஁லலால் கல்லை? Causes severe pain? தங்களுக்கு கடுமையான உடல் வலல் ஏதாவது உள்ளதா?		
஁ல்லர் Comments வல்பரம்							

ஂத்ரல் ஂடலா ஂலலல் Only for females ஂலலலலுக்கு மட்டும்									
12	12.1	஁லலல் ஁லல் ஁ல் டீல Last menstrual date (dd/mm/yyyy) ஁றுத்யாக மாதவலடாய் ஏற்பட்ட தலதல்							
	12.2	கலாஂக ஁லல் ஁லல் Regular cycles வழுமையான மாதவலடாய் சக்கரம்	஁ல் Yes ஆம்					துல No ஁ல்லை	
	12.3	஁லலல் ஂத்ரல் ஁ல ஂடலல் ஁லலல் ஁லலல் Any other gynecological problem ஂலலலலயல் சார்ந்த வேறு ஏதும் ஂரச்சலனகள்	஁ல் Yes ஆம்					துல No ஁ல்லை	

13	஁ல டுலல் கலலல் ஂல் ஁லலல் ஁லலல் கர்லல் ஂலலல்? Are you taking medication currently (If 'yes', Please provide details) தாங்கள் ஏதாவது மருந்தலன தற்போது ஂயன்புத்துகல்ரா? ('ஆம்' எனல் வல்பரங்களை தரவும்).		஁ல் Yes ஆம்		துல No ஁ல்லை	
	஁லல் ஂலலல் Condition ஂலல் ஁றல்ருறிகள்		஁லலல் ஁லலல் Medications சலச்சல்		காலல் (஁ல) Duration (in months) காலஂபகுதல் (மாதங்களல்)	
	13.1					
	13.2					
	13.3					
	13.4					
14	஁ல கெடலக ஂல் ஁ல கர்லலல் ஁லலல் ஁லலல் ஁லலல்? Have you undergone any surgery including herniotomy, circumcision etc. தாங்கள் எஂபோதாவது குடல் ஁றக்க ஂக்கம், வ்ருத்தசேதனம் ஂலலல் ஏதேனும் ஁றுவைசலச்சல் ஁லலல் உள்ளனவரா?		஁ல் Yes ஆம்		துல No ஁ல்லை	
	஁லல் ஂலலல் Condition ஂலைமை		஁ல கர்லல் ஁ல கல் டீல Date of Surgery (d/m/y) ஁றுவைசலச்சல் சல்ப்த தலனம்			
	14.1					
	14.2					
	14.3					
	14.4					

18	தூண்டு Smoking புகைபிடித்தல்	ஐரி Yes ஆம்		தர No இல்லை		விசேஷ அபிவிருத்தி பதனாக்கல் Social (Occasionally) விருந்துகளில் (எப்போதாவது)	
	ஐரி தனி If yes ஆம் எனில்	காலம் (மாதம்) Duration (Months) காலகுதி				நாளைக்கு Number per Day ஒரு நாளுக்குள்ள எண்ணிக்கை	

19	மதுபானம் Alcohol மதுசாரம்	ஐரி Yes ஆம்		தர No இல்லை		விசேஷ அபிவிருத்தி பதனாக்கல் Social (Occasionally) விருந்துகளில் (எப்போதாவது)	
	ஐரி தனி If yes ஆம் எனில்	காலம் (மாதம்) Duration (Months) காலப்பகுதி				நாளைக்கு ml per Day ஒரு நாளுக்குள்ள அளவு	

20	பிற அபிவிருத்தி பதனாக்கல் Other addictive drugs பிற பொழுதுபோக்கான பொதைப்பொருட்கள்	ஐரி Yes ஆம்		தர No இல்லை			

21	சிவபித்த கலாசாலை சிவபித்த கலாசாலை சிவபித்த கலாசாலை CHECK EACH ITEM IF 'YES' EXPLAIN IN BLANK SPACE TO RIGHT எல்லா விடயங்களுக்கும் விடையளிக்கவும். 'ஆம்' எனில், எதிரேயுள்ள வெற்றிடத்தில் எழுதவும்.		ஐரி Yes ஆம்	தர No இல்லை	பிற கருத்துகள் Any comments எனைய விடயம்
	பணம் கிடைக்காத காரணத்தினால் தாங்கள் எப்போதாவது தொழில் Have you been refused employment or been unable to hold a job or stay in school because of : பின்வரும் ஏதாவது காரணத்தினால் தாங்கள் எப்போதாவது தொழில் மறுப்புக்கு அல்லது பாடசாலையிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு உள்ளானவரா?				
	21.1.1	ரசாயனம், தூசு, சூரிய ஒளி போன்றவைகளால் Sensitivity to chemicals, dust, sunlight, etc. இரகசியம் பொருட்கள், துகள், சூரிய ஒளி போன்றவைகளால் மிகுந்த உணர்ச்சிவசப்படுவதனால்			
	21.1.2	சில அசைவுகளை மேற்கொள்ள இயலாத உடல்நிலை Inability to perform certain motions சில அசைவுகளை மேற்கொள்ள இயலாத உடல்நிலை			
	21.1.3	சில அசைவுகளை மேற்கொள்ள இயலாத உடல்நிலை Inability to assume certain positions தன்மையினால்/			
	21.1.4	பிற காரணங்கள் (If 'yes', give reasons) Other medical reasons (If 'yes', give reasons) ஏனைய மருத்துவ காரணங்களால் ('ஆம்' எனில், காரணங்களை தரவும்)			
21.2	மன அநிநிலை உடல்நிலை உடல்நிலை உடல்நிலை Have you ever been treated for a mental condition? (If 'yes' specify when, where and give details) தாங்கள் ஏதேனும் மனநல நிலைமை தொடர்பாக சிகிச்சை பெற்றுள்ளீரா? ('ஆம்' எனில், அதுபற்றிய விவரங்களை தரவும்)				
	உயிர் காக்கும் காப்பீடு Have you ever been denied life insurance? (If yes, state reason and give details) தங்களுக்கு எப்போதாவது ஆயுள் காப்புறுதியினை மேற்கொள்வதற்கு மறுக்கப்பட்டுள்ளதா? ('ஆம்' எனில், காரணத்தையும் விவரங்களையும் தரவும்)				

21.4	<p>ඔබ කෙදිනක හෝ ඔලංකර්මයක් සිදුකර හෝ සිදුකිරීමට නිර්දේශ කර තිබේද?</p> <p>Have you had, or have you been advised to have, any operation. (If yes, describe and give age at which occurred)</p> <p>தங்களுக்கு எப்போதாவது அறுவைசிகிச்சை மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளதா அல்லது மேற்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கப்பட்டுள்ளதா? ('ஆம்' எனில், எத்தனையாவது வயதில் எனவும் ஏனைய விபரங்களையும் தரவும்)</p>			
21.5	<p>ඔබ්බේ, මානසික හෝ වෙනත් ආබාධයක් / දුර්වලතාවයක් නිසා ඔබව ආරක්ෂක සංවිධානයකට බඳවා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේපකර තිබේද?</p> <p>Have you ever been rejected for military service because of physical, mental or other reasons? (If yes, give date and reason for rejection)</p> <p>உடலியல், உளவியல் அல்லது ஏனைய குறைபாடுகள் காரணமாக பாதுகாப்பு சார் சேவைக்கு உங்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய மறுப்புத் தெரிவிக்கப்பட்டதா? ('ஆம்' எனில், மறுக்கப்பட்டமை பற்றிய விபரங்களை தரவும்)</p>			
21.6	<p>ඔබ්බේ, මානසික හෝ වෙනත් ආබාධයක් නිසා ඔබව ආරක්ෂක සංවිධානයකින් නෙරපා හැර තිබේද?</p> <p>Have you ever been discharged from military services because of physical, mental or other reasons? (If yes, give date, reason and type of discharge)</p> <p>உடலியல், உளவியல் அல்லது ஏனைய குறைபாடுகள் காரணமாக பாதுகாப்பு சார் சேவையிலிருந்து நீங்கள் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளீரா? ('ஆம்' எனில், நீக்கப்பட்டமை பற்றிய விபரங்களை தரவும்)</p>			
21.7	<p>ඔබ කිසියම් වැරදි ක්‍රියාවක් සඳහා සිරගත වීමක් හෝ වෙනත් අධිකරණයක වැරදිකරුවෙකු වී තිබේද? (සුළු රථවාහන වැරදි හැර)</p> <p>Have you ever been arrested or convicted of a crime, other than minor traffic violations, (If yes, provide details)</p> <p>மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து சார்ந்த சிறு தவறுகள் தவிர, தாங்கள் ஏதேனும் குற்றச் செயலுக்கு கைதானவரா அல்லது எவையேனும் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டவரா? ('ஆம்' எனில், விபரங்களை தரவும்)</p>			
21.8	<p>ධාරණය කර ගැනීමේ හෝ වෙනත් අධ්‍යාපන කටයුතු සම්බන්ධ දුර්වලතාවයකට ඔබ ප්‍රතිකාර ලබා තිබේද?</p> <p>Have you ever been diagnosed with a learning disability? (If yes, provide details)</p> <p>குறைபாடு சம்பந்தமாக அறிகுறிகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது சிகிச்சையளிக்கப்பட்டுள்ளதா? ('ஆம்' எனில், விபரங்களை தரவும்)</p>			

මා විසින් ඉහත දක්වා ඇති මාගේ සෞඛ්‍ය තත්වය පිළිබඳ තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, තවද මා විසින් මාගේ සෞඛ්‍ය තත්වය පිළිබඳ අසත්‍ය තොරතුරක් සපයා ඇත්නම් මා විසින් මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ගෙවන ලද පාඨමාලා ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීමකින් තොරව සහ ඇප බැඳීමකර වටිනාකම ගෙවීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යයන කටයුතු අත්හිටුවීමට එකඟ වෙමි.

I do hereby declare in honor that the information given above are true and accurate to the best of my knowledge. I am aware that if any information given in this declaration are found to be incorrect or false, prior to my selection, I am liable to disqualified and if it is found after the selection I am liable to be dismissed without any compensation, and to pay an appropriate bond value to KDU.

මෙලෙස තරඟයට සහභාගී වීමට තෝරාගත් අයුරින් මාගේ සෞඛ්‍ය තත්වය සහ අධ්‍යාපන කටයුතු සම්බන්ධ දුර්වලතාවයක් ඇති බවට තීරණය කරනු ලබන බවට මා විසින් මාගේ සෞඛ්‍ය තත්වය පිළිබඳ අසත්‍ය තොරතුරක් සපයා ඇත්නම් මා විසින් මෙම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ගෙවන ලද පාඨමාලා ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීමකින් තොරව සහ ඇප බැඳීමකර වටිනාකම ගෙවීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යයන කටයුතු අත්හිටුවීමට එකඟ වෙමි.

.....

දිනය
Date
තිසති

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන
Signature of the applicant
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

Part II (a)- Declaration by the Dental Surgeon

Dental History			
		Yes	No
1	1.1	Trauma to Face, Temporomandibular joint (TMJ) and teeth	
	1.2	Bleeding Gums	
	1.3	History of extraction, surgical correction and implanted teeth	
	1.4	Fracture or carious tooth	

Oral Examination			
2	2.1	Number of permanent teeth	
	2.2	Dental Caries	
	2.3	Periodontal Condition	
	2.4	Tongue tie	
	2.5	TMJ	
	2.6	Septic roots	
	2.7	Any other condition	

3	Dental																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	Missing Teeth																	Resorted teeth																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

This is to certify that I have examined Mr/Ms(Holder of NIC number :.....) on/...../ 20 and declare that he /she is free from any dental disease.

.....
Signature

Name of the Dental Surgeon :

SLMC Registration Number :

Rubber Stamp :

Part II (b) - Declaration by the Medical Officer

Name of the Medical Officer :	
Address :	

1	Height		Weight		BMI (Body Mass Index)	
---	--------	--	--------	--	-----------------------	--

General Examination							
			Normal		Abnormal		
2	2.1	General Appearance			2.9	R - Upper limb	
	2.2	Head, Scalp, Face and Neck			2.10	L - Upper limb	
	2.3	Mouth, Throat and Sinuses			2.11	R - Lower limb	
	2.4	Chest (Thoracic Wall)			2.12	L - Lower limb	
	2.5	Gynecomastia			2.13	Lower limb veins (Varicose)	
	2.6	Abdomen			2.14	Testicles and Scrotum (in Males)	
	2.7	Inguinal Lymph nodes			2.15	Pelvic examination (in Females)	
	2.8	Hernia (abdominal and inguinal)			2.16	Spine (Kyphosis and Scoliosis)	
Comments :							

Cardiovascular System						
3	3.1	Blood Pressure	3.1.1	Sitting	Systolic (Hg mm)	Diastolic (Hg mm)
			3.1.2	Recumbent		
			3.1.3	Standing		
			3.2	Pulse rate (per min)		
	3.3	Pulse character	Normal	Abnormal		
	3.4	Pulse Rhythm	Normal	Abnormal		
	3.5	Heart Sound	Normal	Abnormal		
3.6	Apex beat	Normal	Abnormal			

Respiratory System							
4			Right		Left		Comments
			Normal	Abnormal	Normal	Abnormal	
	4.1	Air entry					
	4.2	Lung sounds					
	4.3	Chest expansion					
	4.4	Respiratory rate (per min)					

Vision										
5	Colour of eyes		Black		Brown		Blue		Other	
	5.1	Acuity	Right	...../6	Left	...../6	Comments			
	5.2	If the applicant uses the glasses provide information								
			Right		Left		Comments			
			Normal	Abnormal	Normal	Abnormal				
	5.3	Eye Movements								
5.4	Accommodation									

Hearing / Ears					
6			Normal	Abnormal	Comments
	6.1	External auditory canals			
	6.2	Ear Drum			

Joints of the body						
7			Right		Left	
			Normal	Abnormal	Normal	Abnormal
	7.1	Shoulder				
	7.2	Elbow				
	7.3	Wrist				
	7.4	Hip				
	7.5	Knee				
	7.6	Ankle				

Do you find any evidence of past or present disease of			
8	8.1	Brain or nervous system	
	8.2	Cardio-vascular system	
	8.3	Respiratory system	
	8.4	Digestive system	
	8.5	Abdomen and inguinal region	
	8.6	Genito - urinary system	
	8.7	Locomotive system	

9	Blood Group	A		B		AB		O		RH	Positive		Negative	
---	-------------	---	--	---	--	----	--	---	--	----	----------	--	----------	--

10	Urine	10.1	Specific gravity	
		10.2	Sugar	
		10.3	Albumin	
		10.4	Red blood cells	

11	Glycosilated Heamoglobine (HbAC)	Normal		Abnormal		
----	----------------------------------	--------	--	----------	--	--

12	Fasting blood sugar	Normal		Abnormal		
----	---------------------	--------	--	----------	--	--

13	Lipid profile	Normal		Abnormal		
----	---------------	--------	--	----------	--	--

14	Blood Ureas / S. Electrolytes	Normal		Abnormal		
----	-------------------------------	--------	--	----------	--	--

15	ECG	Normal		Abnormal		
----	-----	--------	--	----------	--	--

16	Chest X- Ray					
----	--------------	--	--	--	--	--

17	VDRL	Negative		Positive		
----	------	----------	--	----------	--	--

18	Hep. B Screening	Negative		Positive		
----	------------------	----------	--	----------	--	--

19	HIV - 1	Negative		Positive		
----	---------	----------	--	----------	--	--

20	HIV - 2	Negative		Positive		
----	---------	----------	--	----------	--	--

This is to certify that I examined Mr/Ms (Holder of NIC number of the candidate :.....) on/...../ 20..... and he /she is physically and mentally in good health. He/She is also free from any communicable diseases.

.....
Signature

Name of the Medical Officer :

SLMC Registration Number :

Rubber Stamp :

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY**University Entrance Medical Form
Day Scholar Programme**

Student Registration No :

සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරෙන්) Full Name (Block letter) முழுப்பெயர் (பெரிய எழுத்துக்களில்)	பீடிய Faculty பீடம்	උපන් දිනය Date of Birth பிறந்த திகதி	
ඔබ පවුලේ කීවෙනියාද? Your position in family நீங்கள் குடும்பத்தில் எத்தனையாவது நபர்?	විවාහක / අවිවාහක Married / Single திருமணம் ஆனவரா/ ஆகாதவரா?	ආගම Religion சமயம்	ජාතිය Nationality இனம்
ලිපිනය : දෙමාපිය / භාරකරු Address of Parents / Guardian முகவரி: பெற்றோர்/ பாதுகாவலர்		අධ්‍යයන කාලය තුළ ලිපිනය Address during course of study பாடநெறி காலப்பகுதியில் விலாசம்	
ඔබගේ පවුලේ කිසිවෙකුට පහත දැක්වෙන රෝග වැළඳී තිබේද ? Have you suffered from any of the following? Yes / No			
කෘම රෝගය : ඔව් / නැත මානසික රෝග : ඔව් / නැත රක්තහීනතාවය හෝ ලේ ආශ්‍රිත අනෙකුත් රෝග			
අධිරුධිර පීඩනය සහ අනෙකුත් හෘද රෝග : ඔව් / නැත දියවැඩියාව : ඔව් / නැත			
History of any of the following diseases in members of your family T.B. : Yes / No Mental illness : Yes / No Anemia or other blood disorders			
Hypertension and other cardio diseases : Yes / No Diabetes Mellitus : Yes / No			
உங்கள் குடும்பத்தில் யாராவது ஒருவருக்காவது பின்வரும் நோய்கள் காணப்பட்டனவா? ரி.பி : ஆம் / இல்லை மன அழுத்தங்கள்: ஆம் / இல்லை			
உயர் இரத்த அழுத்தம் : ஆம் / இல்லை நீரழிவு நோய் : ஆம் / இல்லை			
ඔබේ ආහාරය : පළවළු පමණක්ද / මස් මාළු අනුභව කරන්නෙක්ද? Diet : Vegetarian / Non vegetarian உங்கள் உணவு : சைவம்/ அசைவம்			

ඔබට පහත සඳහන් රෝග කවරක් වැළඳී තිබේද?

ඔව් / නැත

ඔව් නම් තොරතුරු සපයන්න

Have you suffered from any of the following?

Yes / No

If any, please give details

நீங்கள் கீழ்வரும் ஏதாவது யாதாயினும் நோயால் பாதிக்கப்பட்டீர்களா? ஆம் / இல்லை
 அப்படியானால் விபரங்களை தரவும்

1. மூலேரியாவ, அர்தும, ஊய ரோமய, ருமபிக் டன, வகுகபு ரோம, னாடி ரோம, கன டன, ஃமலாடிய, மீ டன,

பெண்ட டன, ரகனகினகாவய னோ லே ஃபாபிக அனககன் ரோம,

Malaria, Asthma, T.B Rheumatic Fever, Renal Disease, Heart Diseases, Jaundice, Hepatitis

Leptospirosis, Dengue Fever, Anemia or other blood disorders

மலேரியா, ஆஸ்மா, காசநோய், ரி.பி வாதக்காய்ச்சல், சிறுநீரக நோய், செங்கமாரி, ஈரலழர்ச்சி, இருதய நோய்கள், லேப்டோஸ்பைரோசிஸ், டெங்கு காய்ச்சல், இரத்தச் சோகை அல்லது வேறு இரத்தக் கோளாறுகள்

2. கர்ன ஃபாடின, அகீம அபுகம, பனிக அபுகம

Ear Infections, Defective Hearing, Defective Vision

காது தொற்று, கேட்டல் குறைபாடுகள், பார்வை குறைபாடுகள்.

3. கபுமீ லீபுமீ, னகீன, அனககன் லரபகல கபால ஃப னகீடி ஓடிமீம

Bone Fractures, joint dislocations, Major Injuries and joint swelling

எலும்பு முறிவுகள், பெரிய காயங்கள்

4. மீம கலின் லல லுலகர்மயகம னாச்சய வீ கிலேடி?

லி நமீ னோர்கூர் ஃபயனன

Have you undergone any surgical operation?

If any, please give details

நீங்கள் ஏதாவது சத்திர சிகிச்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளீரா?

அப்படியானால் விபரங்களை தரவும்

5. ஊய ரோமய (லி ஃ ஃ) லலபல ரோமய (லிச்சிரியாவ), பிமகஸீம (பெமனஃ), லாலக பஃஃஃஃஃஃ டனஃஃஃஃஃஃஃ, ஃரமீப, கமீமூலீ மாய ஃன ரோம வலகீவாலன பரிடி லல ஃனனன் கர கிலேடி?

Have you been vaccinated against – T.B. (B.C.G.), Diphtheria, Tetanus, Polio, Typhoid, Measles, Mumps?

ரி.பி (பி.சி.ஐ), தொண்டை கரப்பான், தசை இழுப்புக்கள், போலியோ, தைபொயிட்டு, சின்னமுத்து, தாடையில் ஏற்படும் வீக்க வியாதி, ருபெல்லா (எம்எம்ஆர்)

6. மானகிக ஃபாலா, மீ மூஸீமோரய, ஓர்வாரடிய

Mental illness, Epilepsy, Migraine

மன நோய்கள், காக்கை வலிப்பு

6.1 ஃனம லல மானகிக ரோம ஃடினா புகிகார லலா னனனேடி?

லி நமீ னோர்கூர் ஃபயனன (ரோம வீகீவய, லெனன், மனோலிகீனஃஃ/ மானகிக ரோம வீகீவடி லேடி)

Are you taking treatment for a mental illness at present ?

If Yes – give details (diagnosis, medication, psychological counsellor /psychiatrist)

நீங்கள் தற்போது மனநோய்களுக்காக சிகிச்சை பெற்று வருகிறீர்களா?

ஆம் என்றால் விபரங்களை தரவும் (கண்டுபிடிக்கப்பட்ட வியாதி, மருந்து, உனவியல் அலோசபர்/ மனநோய் மருத்துவர்)

6.2 உதின்னே ஓடு ஓனசிக ரேரே ஸடஹ ஸ்ரிகார லோ ரென திநேடி?

ஓலி நலி ஹாரஹுர் ஸபசனன் (ரேரே விநிஷ்லெ, லெஹன், ஓனேலிநிஷ்லெ/ ஓனசிக ரேரே விஷேஷ லேடி)

Have you ever been treated for a mental illness ?

If Yes – give details (diagnosis, medication, psychological counsellor /psychiatrist)

நீங்கள் மனநோய்களுக்காக எப்போதாவது சிகிச்சை பெற்று இருக்கிறீர்களா?

ஆம் என்றால் விபரங்களை தரவும் (கண்டுபிடிக்கப்பட்ட வியாதி, மருந்து, உனவியல் அலோசபர்/ மனநோய் மருத்துவர்)

7. லிங்ரிக ரேரே

Sexually Transmitted Diseases (STD)

பாலுறுப்பு தொடர்பான நோய்கள்

7.1 ஸீஓ கலின் லிங்ரிக ரேரே ஸடஹ ஸ்ரிகார லோரென திநேடி? ஓலி / நல

ஓலி நலி ஹாரஹுர் ஸபசனன்

Have you ever been undergone treatments for STD? Yes/No

If any please give details

நீர் எப்போதாவது பாலுறுப்பு தொடர்பான நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டீர்களா? ஆம்/இல்லை

அப்படியானால் தயவுசெய்து விபரகளைத் தரவும்.

8. ல்லோ ரேரே ஸன லாஸானிஹாவன் (லாஹர், லெஹன் ஹோ லெனன்)

Skin diseases & allergies (Food, drug or any other types)

தோல் நோய்கள் மற்றும் ஒவ்வாமை (உணவு இ மருந்து அல்லது வேறு எந்த வகையான)

8.1 ஓடு ஸீஓ ஓஹடி ஸ்ரிகார ரேரே ஹன்லென் ஸடஹ ஸ்ரிகார லோரென திநேடி?

ஓலிநலி ஹாரஹுர் ஸபசனன்

Have you ever been treated or investigated for above mentioned conditions? If yes please give details

நீங்கள் எப்போதாவது தோல் நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டீர்களா? ஆம் / இல்லை

அப்படியானால் தயவுசெய்து விபரகளைத் தரவும்.

Note : Please attach separate papers when the space provided is not sufficient.
குறிப்பு : இடைவெளிகள் போதாத பட்சத்தில் மேலதிக தாள்களைப் பயன்படுத்தவும்.

FOR USE OF MEDICAL OFFICER

Ht	Weight	Chest	Expiration	Inspiration
Vision- R	Glasses	Color Vision	Normal / Blind	
L	No Glasses		Red	
			Green	
Posture -Good / Fair/Poor				
Ears	Skin	X-Ray Report		
Nose	Thyroid	Mantoux Test : Positive/ Negative		
Mouth	Breasts	B.C.G. Given / Not Given		
Pharynx	Pulse	Hb %		
Hernia Orifices	B.P.	Stools		
Genitalia	Heart Sound	Urine – albumin		
Limbs	Lungs	Sugar		
Spine & Chest Wall	Nervous System	V.D.R.L.		

TYPE OF DEFECTS

Ocular	Medical	Action taken:	1. Referred to a consultant forthwith
Dental	Dermatological		2. Referral post-poned till convenient
			3. Treated at Health Centre.

ENT
Surgical / Orthopaedic

Psychological

.....
Signature

Name of Medical Officer :

SLMC Registration No. :

Rubber Stamp

සටහන් / Notes

අදාළ පරීක්ෂා කිරීම කල බවට වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අත්සන, ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි අංකය හා නිල මුද්‍රාව තබා ඇත්නම් පමණක් වලංගු වේ.

This form is only accepted with signature, Name, SLMC registration number and rubber stamp of the responsible medical officer.

GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY**University Entrance Medical Form****Day Scholar Programme**

Student Registration No :

සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරෙන්) Full Name (Block letter) முழுப்பெயர் (பெரிய எழுத்துக்களில்)	පීඨය Faculty பீடம்	උපන් දිනය Date of Birth பிறந்த திகதி	
ඔබ පවුලේ කීවෙනියාද? Your position in family நீங்கள் குடும்பத்தில் எத்தனையாவது நபர்?	විවාහක / අවිවාහක Married / Single திருமணம் ஆனவரா/ ஆகாதவரா?	ආගම Religion சமயம்	ජාතිය Nationality இனம்
ලිපිනය : දෙමාපිය / භාරකරු Address of Parents / Guardian முகவரி: பெற்றோர்/ பாதுகாவலர்		අධ්‍යයන කාලය තුළ ලිපිනය Address during course of study பாடநெறி காலப்பகுதியில் விலாசம்	
ඔබගේ පවුලේ කිසිවෙකුට පහත දැක්වෙන රෝග වැළඳී තිබේද ? ක්ෂය රෝගය : ඔව් / නැත අධිරුධිර පීඩනය සහ අනෙකුත් හෘද රෝග : ඔව් / නැත මානසික රෝග : ඔව් / නැත දියවැඩියාව : ඔව් / නැත රක්තහීනතාවය හෝ ලේ ආශ්‍රිත රෝග : ඔව් / නැත History of any of the following diseases in members of your family T.B : Yes / No Hypertension and other cardio diseases : Yes / No Mental illness : Yes / No Diabetes Mellitus : Yes / No Anemia or other blood disorders : Yes / No உங்கள் குடும்பத்தில் யாராவது ஒருவருக்காவது பின்வரும் நோய்கள் காணப்பட்டனவா? டி.பி (ரிபி) : ஆம் / இல்லை உயர் இரத்த அழுத்தம் : ஆம் / இல்லை மன அழுத்தங்கள் : ஆம் / இல்லை நீரழிவு நோய் : ஆம் / இல்லை			
ඔබේ ආහාරය : එළවළු පමණක්ද / මස් මාළු අනුභව කරන්නෙක්ද? Diet : Vegetarian / Non vegetarian உங்கள் உணவு : சைவம்/ அசைவம்		ආර්ථව චක්‍රය : ආරම්භක වයස Menstrual Cycle : Age of onset மாதவிடாய் சக்கரம் : ஆம் / இல்லை ආර්ථව වේදනාව : ඇත / නැත Menstrual Pain : Yes / No மாதவிடாய் வலி : ஆம் / இல்லை ක්‍රමානුකූල බව : ඇත / නැත Regular Cycle/ Irregular Cycle வழக்கமான சுழற்சி / ஒழுங்கற்ற சுழற்சி	

	மொது டிஸ்கி படிக்கிடி அடிக்க ரோடு : அது / நான் Genito-Urinary lesions / diseases : Yes / No சிறுநீரக யோனிவழி புண்கள் / நோய்கள் : ஆம் / இல்லை
--	--

இருக்கிற சந்தர்ப்பம் ரோடு கவரக் வரக்கூடு கிடுகிடு?
 இல்லை நான் நோக்கிடு சந்தர்ப்பம்

இல்லை / நான்

Have you suffered from any of the following?
 If any, please give details

Yes / No

நீங்கள் கீழ்வரும் யாதாயினும் நோயால் பாதிக்கப்பட்டவரா?
 அப்படியானால் விபரங்களை தரவும்

ஆம் / இல்லை

1. மலேரியா, அஸ்த்மா, ஈஸி ரோடு, ரக்டிவ் டிஸ்கி, வக்டிவ் ரோடு, ஹீட் ரோடு, கை டிஸ்கி, ஃபைலோசை, டீ
 டிஸ்கி, டிஸ்கி, ரக்டிவ் டிஸ்கி ஹீட் டிஸ்கி அடிக்க அடிக்க ரோடு,
 Malaria, Asthma, T.B Rheumatic Fever, Renal Disease, Heart Diseases, Jaundice, Hepatitis
 Leptospirosis, Dengue Fever, Anemia or other blood disorders
 மலேரியா, அஸ்த்மா, காசநோய், ரி.பி வாதக்காய்ச்சல், சிறுநீரக நோய், செங்கமாரி, ஈரலழிச்சி,
 இருதய நோய்கள், லேப்டோஸ்பைரோசிஸ், டெங்கு காய்ச்சல், இரத்தச் சோகை அல்லது வேறு இரத்தக்
 கோளாறுகள்

2. கர்ன அடிக்க, அடிக்க அடிக்க, டிஸ்கி அடிக்க
 Ear Infections, Defective Hearing, Defective Vision
 காது தொற்று, கேட்டல் குறைபாடுகள், பார்வை குறைபாடுகள்

3. கட்டி டிஸ்கி, கை, அடிக்க டிஸ்கி வக்டிவ் டிஸ்கி கை கை டிஸ்கி
 Bone Fractures, joint dislocations, Major Injuries and joint swelling
 எலும்பு முறிவுகள், பெரிய காயங்கள்

4. டீ கட்டி இரு கட்டி கட்டி கட்டி கட்டி கட்டி
 இல்லை நான் நோக்கிடு சந்தர்ப்பம்

Have you undergone any surgical operation?
 If any, please give details

நீங்கள் ஏதாவது சத்திர சிகிச்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளீரா?
 அப்படியானால் விபரங்களை தரவும்

நி.பி (பி.சி.ஜி), தொண்டை கரப்பான், தசை இழுப்புக்கள், போலியோ, தைபொய்டு, சின்னமுத்து, தாடையில் ஏற்படும் வீக்க வியாதி, ருபெல்லா (எம்எம்ஆர்)

மன நோய்கள், காக்கை வலிப்பு

மனநோய் மருத்துவர்)

மனநோய் மருத்துவர்)

அப்படியானால் தயவுசெய்து விபரங்களைத் தரவும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருந்த மருத்துவ சம்பந்தமான அனைத்து விடயங்களும் சரியானவையாக இல்லாத பட்சத்தில் அது என்னுடைய கல்வியை தொடரமுடியாமலும், பணத்தை மீள்பெற முடியாமலும் உறுதிப்படுத்திவருவதற்கான மதிப்புக்கள் அற்றுப் போகுமெனவும் நான் இத்தால் ஒத்துக்கொள்கிறேன்.

.....
திகதி

Date
திகதி

.....
சுயசெய்தல்

Signature of Student
மாணவனின் கையொப்பம்

சொருவர் : சொருவர் சரபுசெய்தல் தீ அருகி ஓடுகவி சூலாசுவன் னாலே னதீ தீ சரபு அருகி கவிசெய்தல் னாலே கரு னருகி
Note : Please attach separate papers when the space provided is not sufficient.
குறிப்பு : இடைவெளிகள் போதாத பட்சத்தில் மேலதிக தாள்களைப் பயன்படுத்தவும்.

FOR USE OF MEDICAL OFFICER

Ht	Weight	Chest	Expiration	Inspiration
Vision- R	Glasses Color Vision		Normal / Blind	
L	No Glasses		Red	
			Green	
Posture - Good / Fair/Poor				
Ears	Skin		X-Ray Report	
Nose	Thyroid		Mantoux Test : Positive/ Negative	
Mouth	Breasts		B.C.G. Given / Not Given	
Pharynx	Pulse		Hb %	
Hernia Orifices	B.P.		Stools	
Genitalia	Heart Sound		Urine – albumin	
Limbs	Lungs		Sugar	
Spine & Chest Wall	Nervous System		V.D.R.L.	

TYPE OF DEFECTS

Ocular	Medical	Action taken:	1. Referred to a consultant forthwith
Dental	Dermatological		2. Referral post-poned till convenient
ENT	Psychological		3. Treated at Health Centre.
Surgical / Orthopaedic			

.....

Signature

Name of Medical Officer :

SLMC Registration No. :

Rubber Stamp

සටහන් / Notes

අදාළ පරීක්ෂා කිරීම කළ බවට වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අත්සන, ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි අංකය හා නිල මුද්‍රාව තබා ඇත්නම් පමණක් වලංගු වේ.

This form is only accepted with signature, Name, SLMC registration number and rubber stamp of the responsible medical officer.

ANNEX 2.5- PERMANENT CIVIL STAFF WELFARE FUND

Relevant Forms	Page Number
• Membership	270-272
• Death Donation	273-275
• Transport Facilities	276-278
• Welfare Loan, Insurance	279-282

සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍රය/තොරතුරු පත්‍රිකාව

E P F අංකය



ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධක අරමුදල

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

කඳවලවත්ත - රත්මලාන

Permanent Staff Welfare Fund

එකමුතුව ප්‍රගතියයි

General Sir John Kotelawala Defence University

වැටුප් අංකය

1. නම (මූලකරු සමග):

2. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : විවාහක/අවිවාහක භාවය :

3. වත්මන් තනතුර හා ශ්‍රේණිය :

4. කොආවි ස්ථිර පත්විම් දිනය :

5. උපන් දිනය: ජා. හැ. අංකය :

6. ස්ථිර ලිපිනය :

විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට දුර කි.මී. :

7. දුරකථන අංකය : වත්මන් සේවා ස්ථානය :

8. විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය (e-mail) :

9. පවුලේ තොරතුරු

* පිටතව සිටින අයගේ විස්තර පමණක් සඳහන් කරන්න.

I. කලත්‍රයාගේ නම (මූලකරු සමග) :

උපන් වර්ෂය :

- II. පියාගේ නම (මූලකුරු සමග) :
දැනට පදිංචි ලිපිනය :
.....
විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට දුර කි.මී. : උපන් වර්ෂය :
- III. මවගේ නම (මූලකුරු සමග) :
දැනට පදිංචි ලිපිනය :
.....
විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට දුර කි.මී. : උපන් වර්ෂය :
- IV. කලත්‍රයාගේ පියාගේ නම (මූලකුරු සමග) :
දැනට පදිංචි ලිපිනය :
.....
විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට දුර කි.මී. : උපන් වර්ෂය :
- V. කලත්‍රයාගේ මවගේ නම (මූලකුරු සමග) :
දැනට පදිංචි ලිපිනය :
.....
විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට දුර කි.මී. : උපන් වර්ෂය :

VI. ඔබ විවාහක නම් ඔබගේ අවිවාහක දරුවන් පිළිබඳ විස්තර

නම (මූලකුරු සමග)	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	උපන් වර්ෂය
(i) :
(ii) :
(iii) :
(iv) :
(v) :

VII. ඔබ අවිවාහක නම් ඔබගේ අවිවාහක සහෝදර/සහෝදරියන් පිළිබඳ විස්තර

නම (මූලකුරු සමග)	ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය	උපන් වර්ෂය
(i) :
(ii) :
(iii) :

-----10. ප්‍රකාශය

මා විසින් මෙහි ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනුම පරිදි නිවැරදි සහ සත්‍ය බවටත්, එම තොරතුරු වල යම් වෙනසක් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව කඩිනමින් අරමුදල වෙත දන්වනු ලබන බවටත්, සාමාජිකත්වය ලබා ගත් පසු අරමුදලේ ව්‍යවස්ථාවට සහ අරමුණු වලට එකඟව කටයුතු කරන බවටත්, සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමේ සහ පවත්වාගෙන යාමේ නීති-රීතින් වලට එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

අත්සන :

දිනය :

නම :

11. සහතික කිරීම (නව සාමාජික/සාමාජිකාවන් සඳහා පමණි)

ඉහත නම සඳහන් මයා/මිය/මෙට් විසින් මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි/තොරතුරු පත්‍රිකාවෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහු/ඇය විසින් කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ලබා දී ඇති තොරතුරු හා සසඳන බවත්, ඔහු/ඇය දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති බවත්, ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු බව මෙයින් නිර්දේශ කරමි.

.....

.....

දිනය

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ආයතන)

(රබර් මුද්‍රාව)

12. කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉහත නම සඳහන් මයා/මිය/මෙට් වෙත දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය පිරිනමන ලදී.

.....

.....

ගරු ලේකම්

ගරු සභාපති

දිනය :

දිනය :



සිවිල් කාර්ය මණ්ඩල සහසාධක අරමුදල

පෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

කඳවලවත්ත - රත්මලාන

Permanent Staff Welfare Fund

එකමුතුව ප්‍රගතියයි

General Sir John Kotelawala Defence University

අවමංගල්‍ය උත්සව සඳහා සහභාගිවීම

- 01 සේවකයා/සේවිකාවගේ නම :මයා / මිය / මෙව්
- 02 මියගිය පුද්ගලයාගේ ඥාතිත්වය :
- 03 මෘත දේහය තැන්පත් කර තිබූ ලිපිනය:
.....
- 04 සහභාගි වූදිනය : වාහන අංකය :
- 05 පිටත්වීම:පෙරවරු/පස්වරු.....පැමිණීම :පෙරවරු/පස්වරු.....
- 06 රියදුරුගේ නිලය, නම හා සේවා අංකය :.....
- 07 මණ්ඩල කියවීම : පිටත්වීම: කිලෝ මීටර පැමිණීම: කිලෝ මීටර
- 08 යාමට සහ ප්‍රමාද වූ දුර : කිලෝ මීටර
- 09 වාහනය ගමන් කළ මාර්ගය :
.....
.....
- 10 ගමනාධිපතිගේ නම :

	නම	තනතුර	අත්සන
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			

11 සහභාගි වන ගණන :

අධ්‍යයන	විධායක	ලිපිකරු/සම ලේඛි	බණිප්පිය	සේවා	එකතුව

12 වෙනත් වියදම් :

.....

.....

.....

.....

.....

13 වෙනත් කරුණු :

.....

.....

.....

.....
ගමනාධිපති

දිනය :



සිවිල් කාර්ය මණ්ඩල සහසාධක අරමුදල

පෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

කඳවලවත්ත - රත්මලාන

Permanent Staff Welfare Fund

එකමුතුව ප්‍රගතියයි

General Sir John Kotelawala Defence University

අවමංගල්‍ය උත්සව සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයීය ප්‍රවාහන පහසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 01 සේවකයා/සේවිකාවගේ නම :මයා / මිය / මෙව්
- 02 මියගිය පුද්ගලයාගේ ඇතිත්වය :
- 03 මාන දේහය තැන්පත් කර ඇති ලිපිනය:
.....
- 04 ප්‍රවාහන පහසුකම් අවශ්‍ය දිනය :
- 05 ප්‍රවාහන පහසුකම් අවශ්‍ය වේලාව :පෙරවරු / පස්වරු(පිටත්වීම)
- 06 විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට ඉහත ලිපිනයට ඇති දුර : කිලෝ මීටර
යාමට සහ ඒමට ඇති මුද්දර : කිලෝ මීටර
- 07 වාහනය ගමන් කළ යුතු මාර්ගය :
.....
- 08 ප්‍රවාහන පහසුකම් අවශ්‍ය මගීන් සංඛ්‍යාව :
- 09 ඉල්ලුම්කරුගේ නම :
- 10 ඉල්ලුම්කරුගේ තනතුර :

දිනය :.....

නිලධාරී අණදෙන භක්‍ය සේවා

- 11 ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය පැවැත්වෙන ස්ථානය දක්වා තනි අතට දුර කිලෝ මීටර 30 ක් වන පරිදි යාමට සහ ඒමට ඇති මුදු දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර 60 ක් දක්වා වන සීමාව නොඉක්මවන බැවින් ඊට ප්‍රවාහන පහසුකම් නොමිලේ ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.
- 12 විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය පැවැත්වෙන ස්ථානය දක්වා තනි අතට දුර කිලෝ මීටර 30 ක් වන පරිදි යාමට සහ ඒමට ඇති මුදු දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර 60 ක් දක්වා නොමිලේ සහ ඊට වැඩි වන දුර ප්‍රමාණය සඳහා වැය වන ඉන්ධන පිරිවැය පමණක් අය කර ගැනීමේ පදනම මත ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.
- 13 එම අතිරේක දුර ප්‍රමාණයට වැය වන ඉන්ධන පිරිවැය සමස්ත ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සම දායකත්වය මත වැටුපෙන් අය කොට විශ්වවිද්‍යාලයීය ගිණුමට ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරන බව මෙයින් තහවුරු කරමි.

දිනය :

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ලේඛකාධිකාරී

14 නියෝජ්‍ය උප කුලපති

යාමට සහ ඒමට ප්‍රවාහන පහසුකම් අවැසි මුදු දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර 60 ක් ඉක්මවන බැවින් ඉහත ප්‍රවාහන පහසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කරමි. / නිර්දේශ නොකරමි.

ප්‍රවාහන සේවා නිලධාරී

යාමට සහ ඒමට ප්‍රවාහන පහසුකම් අවැසි මුදු දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර 60 ක් නොඉක්මවන බැවින් ඉහත ප්‍රවාහන පහසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය අනුමත කරමි. / අනුමත නොකරමි.

දිනය :

ප්‍රවාහන සේවා නිලධාරී

15 ඉහත ප්‍රවාහන පහසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය අනුමත කරමි. / අනුමත නොකරමි.

දිනය :

ලේකම් - ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධක අරමුදල

අවමංගල්‍ය උත්සව සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම වෙනුවෙන් වැය වූ අතිරේක ඉන්ධන පිරිවැය අය කර ගැනීම

- 16 විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත් වූ වේලාව : පෙරවරු / පස්වරු
- විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණි වේලාව : පෙරවරු / පස්වරු.....
- 17 ගමන් ගත් වාහනයේ අංකය :

18 විශ්වවිද්‍යාලයේ සිට ඉහත ලිපිනයට යාමට සහ ඒමට තිබූ මුදු දුර : කිලෝ මීටර.....

19 නොමිලයේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙන දුර ප්‍රමාණය (යාමට සහ ඒමට) : කිලෝ මීටර 60

20 නොමිලයේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙන දුර ප්‍රමාණය හැර ඉතිරි දුර ප්‍රමාණය : කිලෝ මීටර....

21 එම ඉතිරිදුර ප්‍රමාණය සඳහා ඉන්ධන පිරිවැය :
රු...../.....(රුපියල්.....
.....ශත.....පමණි)

22 දින ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම වෙනුවෙන්
රුපියල්.....ශත.....
.....ක (රු...../.....මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලයීය ගිණුමට බැර විය යුතුය.

23 ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය පැවැත් වූ ස්ථානය දක්වා වූ යාමට සහ ඒමට ඇති මුදු දුර ප්‍රමාණය
කිලෝ මීටර 60 ක් නොඉක්ම වූ බැවින් ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම්
ලබා දීම වෙනුවෙන් මෙම විශ්වවිද්‍යාලයට කිසිවක් අයවීමට නොමැත.

දිනය :

.....

ප්‍රවාහන සේවා නිලධාරී

මූල්‍යාධිකාරී

24දින ඉහත අවමංගල්‍ය උත්සවය සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම වෙනුවෙන්
වැය වී ඇති අතිරේක ඉන්ධන පිරිවැය වන රුපියල්
.....ශත.....රු...../.....ක
මුදලක් මෙම අරමුදලේ සාමාජිකත්වය දරන ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජික/සාමාජිකාවන්ගේ
.....මාසයේ වැටුපෙන් සමාන කොටස බැගින් අය කර විශ්වවිද්‍යාලයීය
ගිණුමට බැර කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය :

ලේකම්

ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩල සුභසාධක අරමුදල



ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සහසාධක අරමුදල

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

කඳවලවත්ත - රත්මලාන

Permanent Staff Welfare Fund

එකමුතුව ප්‍රගතියයි

General SirJohnKotelawalaDefenceUniversity

ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය

ණය ඉල්ලුම්පත් අංකය

1 ඉල්ලුම්කරුගේ නම :මයා / මිය / මෙව්

2 වැටුප් අංකය : 3 වර්තමාන තනතුර :

(වැටුප් අංකය)සහ ශ්‍රේණිය

4 ණය ඉල්ලුම් කරන හේතුව :

5 ඉල්ලුම් කරන ණය මුදල : රුපියල් :(රු.:)

6 ගෙවනු ලබන ක්‍රමය : රුපියල් :(රු.....)බැගින් වාටික

7 ඉහත ණය මුදල අංක 6 පරිදි නොකඩවා මාසික වාටිකන් මාසික වැටුපෙන් අඩු කර අරමුදලේ ණය ගිණුමට බැර කිරීම පිණිස ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරී වෙත මෙයින් බලය පවරමි.

දිනය :

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන :

(සැලකිය යුතුයි - ඉල්ලුම්කරු සාමාජිකත්වය ලබා වසරක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය.)

ඇපකරුවන්ගේ විස්තර සහ ඇපකරු ප්‍රකාශය

1 වන ඇපකරු නම :
 වැටුප් අංකය : අත්සන :

2 වන ඇපකරු නම :
 වැටුප් අංකය : අත්සන :

280

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

හාණිකාගාරිකගේ නිර්දේශය

1 ඉහත නම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු විසින් අවසන් වරට ලබා ගෙන ඇති රුපියල් :
..... (රු.....)ක ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවා ඇත./ණය
මුදලින් ඉතිරිය ලෙස රුපියල් : (රු.....)ක මුදලක් ආපසු ගෙවීමට
ඇත./මීට පෙර ණය ලබා ගෙන නොමැත.

2 දැනට ණය නිකුත් කිරීමේ ගිණුමේ රුපියල් : (රු.....)ක
ශේෂයක් පවතී. එබැවින් ඉහත නම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම්කර ඇති රුපියල් :
..... (රු.....)ක ණය මුදල ගෙවීමට නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

දිනය :

.....

හාණිකාගාරික

සභාපතිගේ නිර්දේශය

ඉහත නම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම්කර ඇති රුපියල් :
(රු.....)ක ණය මුදල ගෙවීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

මෙම ණය මුදල රුපියල් : (රු.....)බැගින් වූ වාරික
..... කින් අනුපිළිවෙලට නොකඩවා වර්ෂයේ මාසයේ
සිට අය කළ යුතුය.

දිනය :

.....

සභාපති / උප සභාපති

ණය මුදල අනුමත කිරීම

ඉහත නම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉල්ලුම්කර ඇති රුපියල් :
(රු.....)ක ණය මුදල ගෙවීම අනුමත කරමි./නොකරමි.

දිනය :

ලේඛකාධිකාරී/මූල්‍යාධිකාරී/ජ්‍යෙ. සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ආයතන)

නිල මුද්‍රාව :

ණය මුදල ලබා ගැනීම

ඉහත නම සඳහන් ඉල්ලුම්කරු වන මා විසින් රුපියල් : (රු.....)ක
වන ණය මුදල දින ලබා ගත් බවත්, ණය මුදල් පිරිනැමීමට අදාළ කොන්දේසි
සහ විධිවිධාන වලට අනුකූලව මා විසින් ලබා ගෙන ඇති මෙම ණය මුදල සහ ඊට නියමිත පොලිය
නිසි පරිදි ආපසු ගෙවනු ලබන බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. එසේම ඉහත ණය මුදල සහ ඊට නියමිත
පොලිය මාගේ මාසික වැටුපෙන් අඩු කර අරමුදලේ ණය ගිණුමට බැර කිරීම පිණිස ජෙනරාල් ශ්‍රීමත්
ජෝන් කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරී වෙත මෙයින් බලය පවරමි.

දිනය :

ණයලාභියා (ඉල්ලුම්කරු)ගේ අත්සන :

ANNEX 3- BURSAR'S OFFICE

Relevant Forms	Page Number
• Payments of Salaries and Allowances	284-285
• Payments of Travelling	286-287
• Petty Cash	288

பட்டி பிஸி டாஹன் கண்காணக வலுலுலன் ருபிமர்

20 மக ருபிடி ரக கல்கித மார்
கல்கிதி.

ரூபா சதம்
நாளாகிய கிழமை 20 பெற்றுக்கொண்டேன்
RECEIVED this day of 20 in pay-
ment of the Account, overleaf the sum of Rupees
and cents

காண்கிணர்லுலு
சாட்சி
Witnesses

லுலாகன்லுலு
பெறுபலுலு
Signature of

இர்ட்டர் கல்கித ரக
ரூபி இர்ட்டர் கல்கித
முத்திரைத் திணைச் சட்டப்படி
சதம் முத்திரை ஒட்டுக.
Affix Stamp as per
Stamp Duty Act

கல்கித
கைகொபுலம்
Receiver

கல்கித கிடுலுலுலுலுலு கல்கித கை ரிண
புழங்கும் அதிகாரியின் கையொப்பமும் திகதியும்
Signature of Paying Officer and Date

20 ருபி லுலுலுலு/லுலுலு லெலுலு/ பெலு/லுலுசுட ஆணை இல.
General/Special Warrant No. of 20

20 ருபி கல்கிணர்லு/கல்கி இர்ட்டர் லெலுலு/ முறபணம்/கட்டுருதி ஆணை இல.
Advance/Imprest Warrant No.

20 ருபி லெலு
அதிகார சபையின் இல. ஆம் 20
Authority No. of 20

H 043426 - 750,000 (2014/01)P ஐ லுலு ரகலு இடக டெலுலுலுலுலுலு

නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත කෙටිය යුතුය

ගමන් වියදම් ඉල්ලීම

වැය විස්තරය :

නිලධාරියාගේ නම:

පදවිය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

රජයේ සේවය පිණිස.....සඳහා.....ට යාම වෙනුවෙනි.
(ඉටුකළ රාජකාරිය)

	රු	ශත
(අ) ප්‍රවාහන දීමනාව*		
(ආ) සංයුක්ත දීමනාව*		
(ඇ) කා කා. ස / සේවක හා රියදුරු බවට* ..		
ඉල්ලන මුළු මුදල ..		
අනුකූලව ..		
ලබාගත් අත්තිකාරම්		
අයවීමට ඇති ඉතිරි මුදල ..		

රුපියල්ශත.....

(අතුරෙන් ලියන්න.)

සමන්විත වන ඉහත සඳහන් ඉල්ලීමට ඇතුළත් වන්නේ රජයේ සේවය පිණිස මා ගිය ගමන් කිහිපයක පිළිබඳ නිරවද්‍ය සටහනක් බවත්, එම ගමන් වියදම්, දුරිම අවශ්‍ය හා ඇත්ත වශයෙන්ම දරන ලද බවත්, අය කර තිබෙන ලෙස ගණන සාධාරණ හා යුක්තිසුක්ක වන අතර ම නීති රීති වලට අනුකූල වන බවත්, මා කළ රාජකාරියේ ස්ව. ස අනුව ඒ ගමන ගියේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට හැකි තරම් අඩුවෙන් වියදම් වන අයුරින් කිට්ටුම් මාර්ගයෙන් බවත්, සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කරන ලදී. නිවැරදිය.

ඉල්ලීම කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය

හරිවැරදි බලන නිලධාරියාගේ අත්සන

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.

දිනය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයෙන් රුපියල්ශත.....ක් බාර ගනිමි.

දිනය :

අත්සන :

* (විස්තර පසුපිට)

මෙම පත්‍රයේ අංකය නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත කෙටිය යුතුය

Product category

H 040144 - 750,000 (2012/05) P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

1. Applicant (Name/Rank/SVC/Section:
 2. Items to be purchased:

 3. Estimate (RS) 4. Purposes:

Requested Requesting Officer Dean/HOD/Staff Officer Date:	Recommended/Not Recommended OCLS Date:	Petty Cash Advance of Rs: Approved / Not Approved Deputy Vice Chancellor Date:
---	---	--

Petty Cash Advance of Rs..... Correctly Received Requesting Officer Date:	Bills Tendered Cash Book Entries Rs: Debited to Vote <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Votes Ledger Clerk Date: </div> <div style="width: 45%;"> Bursar Date: </div> </div>
---	---

Total Advance	:	
Less: Bills Submitted:		
Balance	:
		Shroff – KDU	Date Settled

ANNEX 4.2- FACULTY OF DEFENCE AND STRATEGIC STUDIES (FDSS)

Department of Defence Studies

Relevant Forms	Page Number
• Personal Particulars	290-293
• Assessment (Performance, Good Conduct, Discipline)	294-300
• Reporting Sick	301
• Transport Requirements	305
• Leave	306
• Finance	307-310
• Issuing items	311
• Using KDU Auditorium, Mini Auditorium, Lecture Theatre, Sports Complex	312-318
• Publication Section	319

PERSONAL PARTICULARS OF OFFICER CADETS

1. Call up no:.....Reg No:.....Troop:.....
2. Name with Initial:.....
3. Full Name:.....
4. Home
Address:.....
.....
Tel No (Personal):.....
5. Date of Birth:.....6. Race:.....
7. Religion :.....8. Height:.....9. Weight:.....
10. Chest:.....11. Neck:.....12. Hat Size:.....
13. Boot Size:.....14. Blood Gp:.....15. Waist:.....
16. i. Previous Civil Employment (if any).....
ii. Civil Employee Address:.....
17. Next of Kin:.....18. Relationship:.....
19. Official Add of NOK:.....
20. Occupation of NOK:.....
21. Home Add & Tel No (NOK):.....
22. Date of Enlistment:.....
23. National ID Card No:.....
24. Nearest Police Station:.....
25. Bank A/C No:.....
26. Insurance Police No:.....

SCHOOL ATTENDANCE

School	Year	From	To
a.
b.
c.
d.
e.

EDUCATIONAL QUALIFICATION

G.C.E (O/L)		G.C.E (A/L)	
a.
b.
c.
d.
e.
f.
g.
h.
j.

	<u>Sports</u>	<u>School</u>	<u>District</u>
	<u>National</u>		
a.
b.
c.
d.
e.

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES & APPOINTMENTS HELD

(Cadetting, Scouting, Member or societies)

- a. Cadetting (Year/Rank)
- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- b. Scouting (Year/Rank)
- i.
- ii.
- iii.
- iv.

c. Member of societies

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

LANGUAGE ABILITIES (YES/NO)

Languages	Spoken	Reading	Writing
i.
ii.
iii.

HOBBIES

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

NAME OF ANY CLOSE RELATIONS IN THE SERVICE

- i.
- ii.
- iii.

FAMILY

- a. Father (Name) :..... National ID No
- b. Occupation :.....
- c. Home Add & Tel No:.....
.....
- d. Official Add & Tel No:.....
.....
- e. Mother (Name) National ID No
- f. Occupation
- g. Home Add & Tel No:
.....
- h. Official Add & Tel No:.....
.....
- j. Guardian (Name) National ID No.....

k. Occupation:.....

l. Home Add & Tel No:.....
.....

m. Official Add & Tel No:.....
.....

n. Brothers/Sister		
Name & Age	Occupation	Married/Single
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I certify above details are true & correct.

Date:.....

.....
(Signature with NIC Number)

MONTHLY/QUARTERLY ASSESSMENT REPORT -

1. Name :-

2. Tp :-

3. Intake :-.....

4. Qtr :-

5. Year:-.....

Work Assessment (200)		Disc Aggregate (100)		Character Assessment (300)		Maj Events' Aggregate (100)		Academic/ Mil Assignm (100)		Total (800)	
(a)		(b)		(c)		(d)		(e)		(f)	
Months	Qtr	Months	Qtr	Months	Qtr	Months	Qtr	Months	Qtr	Months	Qtr

* Position within the Intake :..... Out of

FORTNIGHT CHARACTER ASSESSMENT SHEET

1. Tp :-..... 2. Intake :-
3. Month :- 4. Qtr :-.....

[illegible]

Signature of Tp Comd :

BLACK BOOK/DISCIPLINE ASSESSMENT SHEET

1. Name:-..... 3. Intake:-.....
2. Tp:-..... 4. Year:-.....

[illegible]

WORK ASSESSMENT SHEET

- | | | | | | |
|----|------|---|-------|----|----------------|
| 1. | Name | : | ..... |  |  |
| 2. | Tp | : | ..... | 3. | Intake : |
| 4. | Qtr | : | ..... | 5. | Year : |

1. Attendance

a. **Drill**

- | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| (1) | Attendance during the month | (05 Marks) : |
| (2) | Test | (25 Marks) : |

b. **PT**

- | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| (1) | Attendance during the month | (10 Marks) : |
| (2) | Test | (90 Marks) : |

c. **WT**

- | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| (1) | Attendance during the month | (05 Marks) : |
| (2) | Test | (25 Marks) : |

d. **Games/Confidence Course**

- | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| (1) | Attendance during the month | (05 Marks) : |
| (2) | Test | (25 Marks) : |

2. Maintaining File/Books

a. **Academic Subjects/Assignments** (05 Marks):

- | | | |
|-----|---------------------|-----|
| (1) | Methodical and neat | 05 |
| (2) | Good | 04 |
| (3) | Average | 03 |
| (4) | Satisfactory | 2.1 |

b. **Military Subjects/Documents/Files**

(1)	Methodical and neat	05
(2)	Good	04
(3)	Average	03
(4)	Satisfactory	2.1

* TOTAL WORK GRADE MARKS FOR THE MONTH (OUT OF 200) :.....

GOOD CONDUCT/PERFORMANCE RECORD SHEET

- | | | | |
|----|---------------|----|---------------|
| 1. | Name : | 4. | Quarter:..... |
| 2. | Troop : | 5. | Year : |
| 3. | Sqn : | | |

Srl No	Date	Incident in short	CID Reference	Observed by	Marks Added	Running Total	Tp Comd	Sqn Comd

INTERVIEW RECORD SHEET

Sheet No:.....

Off No:.....

Rank:.....

Name:.....

Troop:.....

SR NO	DATE	REMARKS	INTERVIEW BY	ACTION TAKEN	SIGNATURE

REPORTING SICK CHART – INTAKE

NO:-..... NAME:-.....

TROOP:-..... YEAR:-.....

	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

	Reported Sick
	Ex Parade
	Attend "B"
	Medical Duty

	Attend "C"
	Sick in Quarter
	Med Leave
	Dental & Others
	S I Q

.....
Instructor.....
Troop Commander

CRITICAL INCIDENT DIARY

1. Name :-

2. Tp :-

3. Intake :-.....

4. Qtr :-

5. Year :-.....

[illegible]

SPORTS

SR NO	EVENT	AT ENLISTMENT	AT THE END OF 18 YEAR	AT THE TIKE OF LEAVING THE KDU
01	CRICKET			
02	SOCCER			
03	BASKET BALL			
04	BADMINTON			
05	SWIMMING			
06	RUGBY/FOOT BALL			
07	HOCKEY			
08	TABLE TENNIS			
09	SQUASH			
10	VOLLEY BALL			
11	TENNIS			
12	ATHLETIC			
13				
14				
15				
16				

ගැසිට් පිළිබඳ විස්තරය-රෙජිමේන්තු කරුණු සඳහා පමණයි CONDUCT SHEET-ONLY REGIMENTAL ENTRIES										(මොනයම් කරුණක් නිසා හෝ මෙම විස්තර පත්‍රිකාව විනාශ නොකළ යුතුය) අවලංගු කිරීම (This sheet will not be destroyed on any Incident) ANNULMENTS									
1. යුධ හමුදා අංකය Army No.		2. ප්‍රධාන නම (පැහැදිලිව) /SERNAME (BLOCK LETTERS)				3. මුල් නම/First Name		දිනය Date		අවලංගු කරන ලද දිනය Cancelled		දිනය Date		අවලංගු කරන ලද දිනය Cancelled					
4. රෙජිමේන්තුව/බලකාය (පැන්සිලෙන්)/Regt/Corps (Pencil entry)		6. බීමත්කම -දින/Drunkenness: Dates				1 සිට 5 දක්වා කොටුවල ඇතුළත් කරුණු නිවැරදි බැව් මම සහතික කරමි I CERTIFY that the particulars in boxes 1-5 are correct. දිනය } Date } අණදෙන නිලධාරී තැන Officer Commanding.		..... ..... ..... .....		..... ..... ..... .....		..... ..... ..... .....		..... ..... ..... .....
5. අත්සන සහතික කළ බැඳුණු යනාදි දින Date of attestation, enlistment, enrolment, & C.																			
ස්ථානය Station	වරද කළ දිනය Date of Offence	නිලය Rank		කළ වරද Offence				සාක්ෂිකරුවන් ගේ නම් Names of Witnesses		දුන් දඩුවම් හා අහිමි කළ දෑ Punishment awarded and Forfeitures		දඩුවම් දුන් දිනය හෝ නඩු විභාගය අත්හැරිය දිනය Date of Award or of Order Dispensing with Trial		(අ) කා විසින් දෙන ලදද? (a) By whom awarded? (ආ) මේ කරුණු සහතික කළ නිලධාරියාගේ අත්සන (b) Signature of Officer certifying entry					



ජෙනරල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය
රත්මලාන අංකය වර්ගය

ප්‍රවාහන පහසුකම් අයදුම් පත්‍රය - Application for Transport Requirement

ඉල්ලුම්පත්	වාහන
------------	------

ඉල්ලුම්කරුගේ නම සහ තනතුර:.....
(Applicant's Name & Appointment)

ගමනාධිපති:..... වාහනය අවශ්‍ය දිනය:.....
(Vehicle In-charge) (Date of required)

අවශ්‍යතාවය: රාජකාරි/පුද්ගලික යා යුතු ලිපිනය:.....
(Nature of Duty: Official/Private) (Address to go).....

අවශ්‍ය
කාරණය:.....
(Requirement).....

වැය වන කාලය:..... දුර ප්‍රමාණය: කි:මී:..... රපෝර්තු කළ යුතු වෙලාව:.....
(Time to be spent) (Distance) (Time to be reported) (පෙ:ව/ප:ව)

වාහනය ගමන් ගන්නා මාර්ගය:.....
(Route to be followed)

	නිර්දේශ කරමි/නොකරමි Recommended/ Not Recommended	අනුමත කරමි/නොකරමි Approved/ Not Approved	කි:මී 30ට වැඩි හෝ පුද්ගලික අවශ්‍යතා	අනුමත කරමි/ නොකරමි Approved/ Not Approved	අනුමත කරමි/ නොකරමි Approved/ Not Approved
ඉල්ලුම්කරු (Applicant)	මාණ්ඩලික නිලධාරී/ අංශ ප්‍රධානි (S.Offr/HoD)	නිඅ භකාස සේවා (OCLS)		අණදෙන නිලධාරී (Co-Admin)	නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ උප කුලපති (DVC/VC)
දිනය:.....	දිනය:.....	දිනය:.....		දිනය:.....	දිනය:.....

වාහන අංකය:..... ප්‍රවාහන නිලධාරී (MTO) දිනය:.....

අනුගාමික නිවාඩු අයදුම්පත

01. නම :-.....
 02. රාජකාරි ස්ථානය :-.....
 03. නිවාඩු ඉල්ලා සිටින දින ගණන :-.....
 04. නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය :-.....
 05. නිවාඩු අවසන් වන දිනය :-.....
 06. නිවාඩු කාලයේ ලිපිනය :-.....
 07. නිවාඩු කාලයේ වැඩ බැලීමට පත් කර ඇති අයගේ නම:-.....
- දිනය :-..... අත්සන:-.....

දිනය :-..... අයදුම්කරුගේ අත්සන:-.....

.....
අංශභාර පේකොනොති
නිර්දේශ කරම්/නොකරම්

.....
නිවාඩු සටහන් කර ගනිමි
අනුගාමික භාර පේකොනොති

.....
නිවාඩු අනුමත කරම්/නොකරම්
අංශභාර නිලධාරී

නිවාඩු අවසර පත

කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ පොලිස් අංශයේ අවධානය සඳහා

මෙම විශ්ව විද්‍යාලයේ නියුතු අනුගාමික සේවක
නැමැති අයට 2014..... මස දින
පැයේ සිට 2014..... මස දින
පැය දක්වා නිවාඩු/රාජකාරි සඳහා අනුමත කරම්

.....
දිනය නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරී

Form No.4.2.1 FDSS/Cdt Mess (17) F 14

කෙට්ටු නිලධාරී නිවසේ
කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය
කදවලවත්ත
රත්මලාන

කොප්පි/කෙට්ටු/08 ()

.....

20 මස දින

මුදල්/ප්‍රේමණපත් භාරදීම-භාරගැනීම

1.වෙනුවෙන්
ලබාදිය යුතු මුදල වන රු
.....ක් වටිනා අංක..... දරණ
ප්‍රේමණපත්/මුදල් මේ සමඟ නිවැරදිව භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකළ බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

නිවැරදිව භාරදුන් බවට

අංකය :-.....

නිලය :-.....

නම :-.....

අත්සන :-.....

දිනය :-.....

නිවැරදිව භාරගත් බවට

අංකය :-.....

නිලය :-.....

නම :-.....

අත්සන :-.....

දිනය :-.....

නිවැරදි බවට සහතික කරමි

.....
කෙට්ටු නිවසේ කළමනාකරු

කෙට්ටු නිලධාරී නිවසේ
කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය
කදවලවත්ත
රත්මලාන

කොප්පි/කෙට්ටු/08 ()

.....

20 මස දින

මුදල්/ප්‍රේමණපත් භාරදීම-භාරගැනීම

1.වෙනුවෙන්
ලබාදිය යුතු මුදල වන රු
.....ක් වටිනා
අංක..... දරණ ප්‍රේමණපත්/මුදල් මේ සමඟ නිවැරදිව භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකළ බව
කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

නිවැරදිව භාරදුන් බවට

අංකය :-.....

නිලය :-.....

නම :-.....

අත්සන :-.....

දිනය :-.....

නිවැරදිව භාරගත් බවට

අංකය :-.....

නිලය :-.....

නම :-.....

අත්සන :-.....

දිනය :-.....

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.....
කෙට්ටු නිවසේ කළමනාකරු

ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය-ශිෂ්‍යභ්‍ය නිවසේ-මුදල් ඉල්ලුම්පත

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :-.....
02. තනතුර :-.....
03. මුදල් අවශ්‍ය කරුණ :-.....
04. අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය :-.....
05. ප්‍රේමණ පත නිකුත් කළ යුතු ස්ථානය :-.....

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය :-.....

නිලය:-.....

ශිෂ්‍ය නිවසේ ගරු ලේකම්ගේ සටහන:-

රුපියල්

(අකුරින්).....

මුදලින්/ප්‍රේමණ පතකින් ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය

නිලය:-.....

පීඨාධිපතිගේ සටහන:-

රුපියල්.....

(අකුරින්).....ශිෂ්‍ය නිවසේ

.....ගිණුමෙන් ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය :-.....

නිලය:-.....

ශිෂ්‍යභ්‍ය නිවසේ අරමුදලින්:-

රුපියල්

.....(අකුරින්).....

අංකදරණ ප්‍රේමණ පතකින්/මුදලින් ලබාගත් බව සහතික කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....දිනය

:-.....

නිලය:-.....

**ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල රාජ්‍ය ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය (කෙටෙටි නිලධාරී නිවසේ) -
මුදල් ඉල්ලුම්පත**

01. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :-.....
02. තනතුර :-.....
03. මුදල් අවශ්‍ය කරුණ :-.....
04. අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය :-.....
05. ප්‍රේෂණ පත නිකුත් කළ යුතු ස්ථානය :-.....

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය 20 / /

නිලය:-.....

කෙති නිවසේ ගරු ලේකම්ගේ සටහන:-

රුපියල් (අකුරින්).....

කෙති නිවසේගිණුමෙන් ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය 20 / /

නිලය:-.....

පීඨාධිපතිගේ සටහන:-

රුපියල්..... (අකුරින්).....කෙති

නිවසේගිණුමෙන් ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය 20 / /

නිලය:-.....

උපකුලපතිගේ සටහන :-

රුපියල්..... (අකුරින්).....කෙති
නිවසිතයේගිණුමෙන් ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ
කරමි/නොකරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය 20 / /

නිලය:-.....

කෙති නිවසිත අරමුදලින් රුපියල් (අකුරින්).....
.....ක් අංක දරණ ප්‍රේෂණපත්‍රින් ලබාගත් බව සහතික කරමි.

අත්සන:-.....

නම:-.....

දිනය 20 / /

නිලය:-.....

කෙසෙට් නිලධාරී නිවසේ
කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
කඳවලෙන්
රත්මලාන

කොආව්/කෙති/හකාස/පා/13 ()

කෙති ෮ ගබඩාව - කොආව්

20 මස දින

භාරදීම-භාරගැනීම සිදු කිරීම

1. පහත නම සඳහන් නිලධාරියා හට පහත සඳහන් භාණ්ඩ නිවැරදිව භාරදුන් බවට කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- මේස ඔරලෝසු -
- ටයිපින් කැබ්ලික් -
- කේඩ්ස් ටයිප් -
- ඇලුමිනියම් ටයිප් -
- මනිකියුල සෙට් -
- පෙන්කාඩ් හොල්ඩර් -
- කී ටැග් -
- කේඩ්ස් කැප් -

නිවැරදිව භාරදුන් බවට

අංකය :-.....
නිලය :-.....
නම :-.....
අත්සන :-.....
දිනය :-.....

නිවැරදිව භාරගත් බවට

අංකය :-.....
නිලය :-.....
නම :-.....
අත්සන :-.....
දිනය :-.....

2. ඉහත සඳහන් භාරදීම්/භාරගැනීම් නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ඊළුමආර්ථන ජාතික ආර්ථික
මේජර්
කෙති නිවසේ කළමනාකරු

REQUEST TO USE THE AUDITORIUM

1. Ihereby request permission to use the Auditorium
for (purpose)
onfrom to

EQUIPMENT REQUIRED :-

a.	i.
b.	j.
c.	k.
d.	l.
e.	m.
f.	n.
g.	o.
h.	p.

.....
Signature

Date :-.....

Note :-.....

2. Approved by the Dean – FDS

Permission Granted/Not Granted

Date:.....

.....
Dean- FDS

3. Handing Over

Taking Over

Signature:

Signature :

Name :

Name :

Rank :

Rank :

4. Final clearance of the service ability of the items for the above task Cleared/Not
Cleared.

Date : Name : Signature :

Remarks :

THE MEMBERSHIP APPLICATION FOR KDU SPORTS COMPLEX
(MILITARY PERSONAL)

1. Applicant's Name :-
2. Rank :-
3. Guardians Name :-
4. Address
 - a. Home :-
 - b. School :-
5. ID No
 - a. Service ID :-
 - b. NIC :-
6. Vehicle No :-
7. Date of Birth :-
8. Sex :-
9. Discipline :-

a. Swimming Pool	<input type="checkbox"/>	b. Squash	<input type="checkbox"/>
c. Badminton	<input type="checkbox"/>	d. Gymnasium	<input type="checkbox"/>
e. Indoor Basket Ball	<input type="checkbox"/>	f. Table Tennis	<input type="checkbox"/>
g. Cricket	<input type="checkbox"/>	h. Tennis	<input type="checkbox"/>
10. Choices of dated:-

Days	Morning	Evening	Sport
Sunday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Friday			
Saturday			

11. Visitors Attending :-

Name	NIC No	Vehicle No
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I am forwarding herewith cash for Rs. being membership fees
for the period ofTo use the KDU sports complex.

Date:.....

.....
Applicant's Signature

12. Recommended/Not Recommended

Date :

.....
Sports Officer

13. Recommended/Not Recommended

Date:.....

.....
Dean – FDS

14. Recommended/Not Recommended

Date:.....

.....
Deputy Vice Chancellor

Signature

15. Approved/Not Approved

Date :

.....
Vice Chancellor Signature

THE MEMBERSHIP APPLICATION FOR KDU SPORTS COMPLEX
(CIVIL PERSONAL)

1. Applicant's Name :-
2. Address
- a. Home :-
- b. Office :-
3. NIC No :-
4. Vehicle No. :-
5. Date of Birth :-
6. Sex :-
7. Discipline :-

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| a. Swimming Pool | <input type="checkbox"/> | b. Squash | <input type="checkbox"/> |
| c. Badminton | <input type="checkbox"/> | d. Gymnasium | <input type="checkbox"/> |
| e. Indoor Basket Ball | <input type="checkbox"/> | f. Table Tennis | <input type="checkbox"/> |
| g. Cricket | <input type="checkbox"/> | h. Tennis | <input type="checkbox"/> |

8. Choices of dated:-

Days	Morning	Evening	Sport
Sunday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Friday			
Saturday			

11. Visitors Attending :-

Name	NIC No	Vehicle No
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I am forwarding herewith cash for Rs. being membership fees for the period ofTo use the KDU sports complex.

Date:.....

.....
Applicant's Signature

12. Recommended/Not Recommended

Date :

.....
Sports Officer

13. Recommended/Not Recommended

Date:.....

.....
Dean – FDS

14. Recommended/Not Recommended

Date:.....

.....
Deputy Vice Chancellor

Signature

15 Approved/Not Approved

Date :

.....
Vice Chancellor Signature

THE MEMBERSHIP APPLICATION FOR KDU SPORTS COMPLEX
(SCHOOL CHILDREN)

1. Applicant's Name :-
2. Address
- a. Home :-
- b. School :-
3. Guardians Name :-
4. Grade :-
5. Date of Birth :-
6. Sex :-
7. Discipline :-

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| a. Swimming Pool | <input type="checkbox"/> | b. Squash | <input type="checkbox"/> |
| c. Badminton | <input type="checkbox"/> | d. Gymnasium | <input type="checkbox"/> |
| e. Indoor Basket Ball | <input type="checkbox"/> | f. Table Tennis | <input type="checkbox"/> |
| g. Cricket | <input type="checkbox"/> | h. Tennis | <input type="checkbox"/> |

8. Choices of dated:-

Days	Morning	Evening	Sport
Sunday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Friday			
Saturday			

9. Visitors Attending :-

Name	NIC No	Vehicle No
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I am forwarding herewith cash for Rs. being membership fees for the period ofTo use the KDU sports complex.

Date:.....

.....
Applicant's Signature

10. Recommended/Not Recommended

Date :

.....
Sports Officer

11. Recommended/Not Recommended

Date:.....

.....
Dean – FDS

12. Approved/Not Approved

Date:.....

.....
Deputy Vice Chancellor

Signature



**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
RATMALANA
PUBLICATION – JOB CARD**

1. APPLICANT'S NO/RANK/NAME

SECTION:

APPOINTMENT:

2. SUBJECT:

3. NO. OF COPIES:

4. PAPER TYPE: RONIO A4 A3 A5

5. TO BACK:

6. REQUIRED: DATE :

7. PAPER SUPPLIED: YES NO

8. PURPOSE: OFFICIAL PERSONAL

Requested
.....
Applicant
Date:.....

Recommended / Non Recommended
.....
Staff Officer / Head of the Wing
Date:.....

Approved / Not Approved
.....
Publication Officer/ CO – FDS
Date:.....

Machine No:..... Meter Reading – From: To:
.....
No. of copies spoiled: Meter Reading – From: To:
.....

ANNEX 4.3- FACULTY OF MEDICINE (FOM)

Relevant Forms	Page Number
<ul style="list-style-type: none">• Student Orientation, Record Book	322

DETAILS ON STUDENT INFORMATION – STUDENT RECORD BOOK

Please be kind enough to submit dully filled form to the Dean's Office on or beforealong with a colour photograph (5.5cm x 5cm, red back ground, with uniform used for clinical training).These details will be used to issue the student record book.

**Assistant Registrar
Faculty of Medicine**

Please fill the form using BLOCK letters.

1. Surname:.....
2. First name/s:.....
.....
.....
3. Gender: Male ☐ Female ☐
4. Date of Birth (dd/mm/yy):.....
5. National ID No/Passport No:.....
6. Blood Group:.....
7. Home address:.....
.....
.....
8. Phone Numbers: home:.....
 Mobile:.....
9. Date of Admission (dd/mm/yy):.....
10. Registration/service Number:.....
11. Intake:.....

I certify that the above information are true correct according to my knowledge.

.....

Signature of the student

ANNEX 4.5- FACULTY OF LAW

(FOL)

Relevant Forms	Page Number
• Student Orientation	324
• Report of the Medical Officer	325
• Leave	326



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

STUDENT DETAILS FORM



OFFICER				OFFICER CADET	DAY- SCHOLAR
ARMY	NAVY	AIR FORCE	POLICE		

Intake	
Stream	LLB
Registration No	
Email address	.....@kdu.ac.lk

- 01. I. Full Name** -
- ii. Name with initial** -
- 02. Permanent Address** -
- 03. Telephone No**
- i. Home** -
- ii. Mobile** -
- 04. Email Address** -
- 05. Date of Birth** -
- 06. National Identity** -
- Card No / Passport No**
- 07. Year of Graduation** -
- 08. Family Details**
- A. i. Mother's Name** -
- ii. a) Occupation** -
- b) Official Address** -
- c) Official Contact No.** -
- iii. Personal Contact No.** -
- B. i. Father's Name** -
- ii. a) Occupation** -
- b) Official Address** -
- c) Official Contact No.** -
- iii. Personal Contact No.** -
- C. i. Guardian's Name** -
- ii. a) Occupation** -
- b) Official Address** -
- c) Official Contact No.** -
- iii. Personal Contact No.** -

I certify that the above details are true and accurate.

Date

Signature



**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
FACULTY OF LAW**

REPORT OF THE MEDICAL OFFICER

01. Student's Name :

02. Registration No : Faculty :

03. Details of Medical Certificate :

a) Number :

b) Type : Government / Private / Aurvedic

c) Period : From to

d) Number of days :

04. Subject :

05. Absent Date :

06. Medical Certificate Received Date :

07. Observations of the Medical Officer

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

08. The above Medical Certificate submitted by the student is valid or not valid Medical Certificate as per the Examinations By-Laws section 5.1 (b)

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

09. Any other recommendations / observations.

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

.....
Signature of Medical Officer



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

LEAVE APPLICATION FORM – DAY SCHOLARS

LLB

*Leave will be granted only for unavoidable requirements

Full Name:

Student No: Intake No:

Group No:

Number of days of leave applied for:

Date From

Date up to

(Including both days)

Year	Month	Day	Time
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reasons for leave request:

Telephone No:

Date:

.....
Applicant's Signature

Recommendation

Recommended/ Not Recommended

- Valid/Not Valid For Attendance
- Approved / Not Approved by:

.....
AR - FOL

.....
Dean - FOL

Date:

(For info- FDS)

Student No:

Group:

Name:

Intake:

Granted leave from hrs on

to hrs on

Reason:

.....
AR - FOL

ANNEX 4.6- FACULTY OF MANAGEMENT, SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES (FMSH)

Relevant Forms	Page Number
• Student Orientation	328
• Attendance / Leave	329



**GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE COLLEGE
FACULTY OF MANAGEMENT SOCIAL SCIENCES & HUMANITIES**

Form No.4.6 FMSH (1) F1

STUDENT DETAILS FORM -OFFICER CADET/DAY-SCHOLAR



Intake	
Stream	LG / SS / MTS
Registration No	

01. i. Full Name

ii. Name with initial

02. Permanent Address

03. Telephone No

i. Home

ii. Mobile

04. Email Address

05. Date of Birth

06. National Identity

Card No / Passport No.

07. Year of Graduation

08. Family Details

a. i. Mother's Name

ii. Occupation

iii. Contact Number

b. i. Father's Name

ii. Occupation

iii. Contact Number

I certify that the above details are true and accurate.

1.1

Date

Signature



GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY
FACULTY OF MANAGEMENT SOCIAL SCIENCES & HUMANITIES

LEAVE APPLICATION FORM – DAY SCHOLARS

LG /MTS/ SS

*Leave will be granted only for unavoidable requirements.

Full Name:.....
 Student No:..... Intake No:.....
 Group No:.....

Number of days of leave applied for:

Date from
 Date up to
 (Including both days)

Year	Month	Day	Time

Reasons for leave request:.....

Telephone No:

Date:

.....
 Applicant's Signature

Recommendation

- Valid / Not Valid For Attendance
- Approved / Not approved by :

Recommended/ Not Recommended

.....
AR - FMSH

.....
Dean-FMSH

Date:.....

(For info- FDS)

Student No:..... Group:.....
 Name:.....
 Intake:.....

Granted leave from h on

to h on

Reason:

.....
AR-FMSH

ANNEX 4.9- DEAN-RESEARCH AND DEVELOPMENT

Relevant Forms	Page Number
• Granting Publications	332
• Research Grants	333-335
• Financial Support for Workshops and Training Programmes	336-317
• Collaborative Research	338- 340

Application for Award for Paper publications under KDU IP Policy
General Sir John Kotelawala Defence University

1. Name of the Applicant:
2. Department:
3. Names Co-authors:
4. Title of the Paper¹:
.....
5. Name/Date/location of source of publication (Journal/Conference):
.....
6. State under which sub-item of KDU IP Policy you apply for the award:
7. State the amount of award that your project is entitled for:
8. Have you received financial support from KDU for presenting the above paper? Yes No

I certify that all the information given by me is true and accurate to the best of my knowledge. I understand that no other co-authors can apply for this award after submitting this application. I also take the responsibility of sharing the award among co-authors.

Signature of the Applicant

Date:.....

For Office use only

9. Recommendation of the Head of the Department

Signature:

Date:

10. Recommendation of the Dean of the Faculty

Signature:

Date:

11. Recommendation of the Dean of Research and Development

Signature:

Date:

12. Recommendation of the Senate Research Committee

Signature:

Date:

13. Recommendation of DVC/Academic

Signature:

Date:

14. Approval of the Vice-Chancellor

Signature:

Date:

¹ Attach (a) a Copy of full paper (b) Cover page of the proceeding/journal (c) Contents page (d) Evidence of indexing

Application KDU Long term/Short term/Supplemental * Research Grants
General Sir John Kotelawala Defence University

1. Name of the Applicant:

2. Designation:

3. Department:

4. Name of co-workers (if any):

5. Name of MPhil/PhD students (if any):

6. If you have received a KDU Research Grant before, please give the following details

6.1 Duration: From: To:

6.2 Amount:

6.3 Has the project been successfully completed? Yes No

2. Title of the proposed project:
.....

8. Duration of the project: From To:

9. If the project is currently supported by any other organization, give the following details

9.1 Name of organization:

9.2 Amount:

9.3 Duration:

10. Describe the significance of the project:

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

11. Objectives of the Project:

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

12. List of Research publications by the applicant for last five years

.....

.....

.....

.....

.....

13. List of intended Project Deliverables:

.....

.....

.....

.....

14. Budget of requirements to be financed by the grant

Item	Rate	Quantity	Amount (Rs.)
Personnel			
Sub total			
Consumables			
Sub total			
Travel			
Sub total			
Total			

I certify that all the information given by me in this application is true and accurate to the best of my knowledge.

Signature of the Applicant

Date:.....

For Office use only

15. Recommendation of the Head of the Department

Signature:

Date:

16. Recommendation of the Dean of the Faculty

Signature:

Date:

17. Recommendation of the Dean of Research and Development

Signature:

Date:

18. Recommendation of the Senate Research Committee

Signature:

Date:

19. Recommendation of DVC/Academic

Signature:

Date:

20. Approval of the Vice-Chancellor

Signature:

Date:

**Application for Financial support to Participation at Local and Foreign
Conference/Workshops/Annual Sessions of Academic Bodies and Scientific Societies.**

1. Name of staff member:.....

2. Designation:

3. Department:

4. Name of the event:

5. Nature of the participation (please attach the evidence):

☐ Participant ☐ Presenter ☐ Resource person ☐ Guest speaker

5. Address of the location of the event:

.....

6. Date of the event: From: To:

7. State the relevance of the event for the applicant/institute:

.....

8. Arrangement for the departmental activities in absence of the applicant:

.....

.....

9. Amount of Financial Assistance requested:

10. Have you received a financial support to attend a similar event before? Yes ☐ No ☐

Date:

Name of the event:

11. Have you submitted a report after attending the event stated in (10)? Yes ☐ No ☐

Date.....

Signature of the applicant

For Office use only

12. Recommendation of the Head of the Department:

Signature:

Date:

13. Recommendation of the Dean of the Faculty:

Signature:

Date:

14. Recommendation of the Dean of Research and Development:

Signature:

Date:

15. Recommendation of the Chairman of Senate Higher Degrees Committee

Signature:

Date:

16. Recommendation of the DVC/Academic:

Signature:

Date:

17. Approval of the Vice-Chancellor:

Signature:

Date:

Application for Utilization of KDU Resources for Research Purposes

Collaborative/Non-Collaborative* Research

1. Name of the applicant:

2. Permanent address:

3. Contact information: Telephone: Email:

4. Name and Address of the current employer:

5. Designation:

6. Is there an MoU between KDU and your institute? : Yes ☐ No ☐

7. Proposed area of research:

8. Title of the research project:
.....

9. Will the project lead to a research degree? Yes ☐ No ☐

10. Resources requested from KDU:

11. Name of the funding source:

12. Name of co-worker/co-supervisor identified from KDU:

13. Name of the academic entity of the staff member at KDU:

14. Name and contact details of two referees (non-collaborative research only)

.....
.....

I certify that the information given by me above is true and accurate to the best of my knowledge.

Signature of the Applicant

Date:.....

For Collaborative Research only

I agree to be a co-worker/co-supervisor for the above project and I also take the responsibility of facilitating and coordinating the use of resources belonging to my department/Faculty for the said project.

Signature of staff member at KDU

Date:.....

For Office use only

15. Recommendation of the Head of the Department:

Signature:

Date:

16. Recommendation of the Dean of the Faculty

Signature:

Date:

17. Recommendation of the Dean of Research and Development

Signature:

Date:

18. Recommendation of the Senate Research Committee

Signature:

Date:

19. Recommendation of the DVC (Academic)

Signature:

Date:

20. Approval of the Vice-Chancellor

Signature:

Date:

**Delete the word inapplicable*

Guidelines for preparation of the Research Proposal

An application for utilization of KDU resources for research purposes should be supported by a short research proposal limiting up to 4 pages. The structure of the proposal is given below.

Cover page

Title of the Project:

Name of Researchers (Highlight the name of staff member from KDU)

Affiliations and contact information

Body of the proposal

Introduction

Background and Motivation

Objectives

Research Methodology

Experimental Design

Resources Requirements with a budget

Deliverables with timeline

References

ANNEX 6 - LIBRARY

Relevant Forms	Page Number
• Membership	342-343
• Reservation of Books	344
• Library Clearance	345
• Photocopying Facility	346
• Inter Library Loan Facility	347-348

APPLICATION FOR STAFF REGISTRATION
THE LIBRARY
GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

**Personal details of the user**

1.1 Full Name (Surname first & in Block letters):

1.2 User category: Military/Civil

1.3 Service No: / EPF No:

1.4 Designation:

1.5 Faculty: Dept:

1.6 Contact details

Address (Permanent)

Address (Temporary)

Telephone (Mobile) (Office)

E-mail:

1.7 Subject interest (Optional)

Applicant's Signature

Date

(Recommendation)**Recommended by: (DVC Defence/ Dean of the Faculty/ Adjutant/ Registrar)**

Signature

Date

(Library use only)

TICKET NO:.....	1 st Card	2 nd Card	3 rd Card	4 th Card	5 th Card	6 th Card	7 th Card	8 th Card	CD/DVD Card
Date of issue									
Borrower's initials									
Reported lost on									
Fine for duplicate card									
Checked by									
Date									
Library Clearance							Remarks		
Returned library cards on									
Cancelled membership on									
Checked by									

APPLICATION FOR CADETS/ DAY SCHOLARS REGISTRATION**THE LIBRARY
GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY****Personal details of the user**

1.1 Full Name (Surname first & in Block letters/Underline the Surname):

1.2 Service No:

NIC No:

1.3 Year of admission:

Intake:

1.5 Degree programme:

1.6 Contact details

Address (Permanent)

Address (Temporary)

Telephone (Mobile) E-mail:

.....
Student's Signature.....
Date**(Recommendation)****Recommended by: (Dean - FDS)**.....
Signature.....
Date**(Library use only)**

TICKET NO:.....	1 st Card	2 nd Card	3 rd Card
Date of issue			
Borrower's initials			
Reported lost on			
Fine for duplicate card			
Checked by			
Date			
Library Clearance			Remarks
Returned library cards on			
Cancelled membership on			
Checked by			

RESERVATION FORM



THE LIBRARY
GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY

1) Personal details of the user

1.1 Name:

1.2 User category: Academic Staff (Military/Civil) ☐ Student ☐ Administrative Staff ☐1.3 Faculty: FOM ☐ FOE ☐ FOMGT ☐ FOL ☐ FDS ☐ FGS ☐

1.5 Library registration no:

1.6 Contact details

Tel.: Email:

Date:

2) Type of material to be put on reserve2.1 Book ☐ 2.2 CD/DVD ☐**3) Details of material to be put on reserve**

3.1 Title of material :

3.2 Author(s)/Editors(s) etc. :

3.3 Edition:

3.4 Publisher/Year of publication:

3.5 Accession No.:

(Library use only)▪ **Status on reserve**On processs ☐Completed ☐Cancelled ☐**Authorized officer**

.....

Signature

.....

Date

Form No. 5 Library (8) F4

පුස්තකාලය

කොතලාවල ආරක්ෂකවිශ්වවිද්‍යාලයය

කඳවල වත්ත

රත්මලාන

KDU/LIB/CLE/36/..... (.....)

මුලස්ථානය

201 / / දින

කො.ආ.වි.වි

පුස්තකාලය වෙතින් නිෂ්කාෂණ ලබා ගැනීම

කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලයයේ ඉගෙනුම ලැබූ/ සේවයේ නියුතු සිවිල්/ යුධහමුදා/නාවිකහමුදා/ගුවන්හමුදා නිලධාරී/ නිලධාරිනි/සෙසුනිල

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

මහතා/මහත්මිය/ මෙනෙවියවෙතට අද දින පුස්තකාලය මගින් නිෂ්කාෂණ ලබාදුන්/ ලබානොදුන් අතර ඔහු/ඇයගෙන් පුස්තකාලයට කිසිවක් අයවීමට නැති/ පහත සඳහන් දෑ අයවීමට ඇති බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

අයවීමට ඇති ද්‍රව්‍යය

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

පුස්තකාලයාධිපතිනිය

PHOTOCOPY REQUEST FORM FOR LIBRARY MATERIALS
THE LIBRARY
GENERAL SIR JOHN KOTELAWALA DEFENCE UNIVERSITY



Name:

SVC No. / ID No.:

Department:

Designation:

Document to be photocopied in (A4/B4/A3) papers

Date:

Title	Acc.No./ ISSN	Pages to be photocopied	Pages				Office use Pages	
			Single		Both		Single	Both
			Pg.	Sets	Pg.	Sets		

Total amount
Requested by.....
Checked by.....
Charged by.....
Done by.....
Received by

Sri Lanka University Inter-Library-LoanRequest Form

(Instructions: Please provide all relevant information so that the request could be processed without any delay)

1. Details of the Requesting Library
 - 1.1 Name of the Library:.....
 - 1.2 Name and Designation of Contact Person:.....
 - 1.3 Telephone/Fax/e-mail address:.....
 - 1.4 Postal Address to which the item to be delivered:.....
.....
.....
2. Details of the book loan requested:
 - 2.1 Title of the book:.....
 - 2.2 Author(s)/Editor(s) etc.:.....
 - 2.3 Publisher/Year of Publication:.....
 - 2.4 Edition:.....
 - 2.5 ISBN:.....
 - 2.6 Specific page(s):.....
 - 2.7 Deadline for the loan:.....
3. Details of the periodical loan requested:
 - 3.1 Title of the Periodical:.....
 - 3.2 Volume/Number/ISSN/Year of publication:.....
 - 3.3 Title of the periodical article and pages:.....
 - 3.4 Author(s).....
 - 3.5 Deadline for the loan:.....

To be completed by the Supplying Library

1. Status of the loan (Place a tick on relevant boxes)
 - 1.1 Unable to loan the item by the deadline ☐
 - 1.2 Unable to loan it due to Library Policy ☐
 - 1.3 Item ready for collection ☐
 - 1.4 Please return it before

1.5 Already faxed/emailed/posted (delete whatever irrelevant)

1.6 Documented payment will follow

☐

1.7 Loan is complimentary

☐

Name of the Library.....

Name and Designation of contact person:

Telephone:..... Date:

ANNEX 7- STAFF DEVELOPMENT CENTRE

Relevant Forms	Page Number
<ul style="list-style-type: none">• Certificate Course in Teaching in Higher Education	350-351
<ul style="list-style-type: none">• Evaluation of the Programme	352

Certificate Course in Teaching in Higher Education 2013/2014

Staff Development Centre, Kotelawala Defence University, Kandawala Estate, Ratmalana.
(Phone and fax 112623028)

Short C.V. of Applicant and Institutional Certification

My personal details are as follows;

Name in Full :
(Underline last/surname)

Name with initials :

Postal Address :
(Please note: correspondence will be to your university address, and not to a private address)

E-Mail: Fax No: Tele No:

(An e-mail address is required for the course)

Date of Birth : Age at :

Sex: Married / Unmarried *

Your Academic qualifications :

Degree	Class	Year awarded	University

About your University Occupation :

University :

Department :

Present designation : From (date) :

First appointed designation :

First appointed date :

Your Duties and Responsibilities in University:

(PG= Postgraduate Years)

	Degree	Course Unit	Year taught (X)					# of hours per year	# of students in course
			1	2	3	4	PG		
Lectures									
Practicals									
Tutorials									
Examination Work									
Other duties									

I understand that:

- A. The course is run on **weekdays** (1 day per week at Kotelawala Defence University), and is conducted in English. To pass the course, my Portfolio has to be submitted and course has to be completed within one year of the first course workshop.
- B. I should have a minimum of **80% attendance** to qualify for the award of the Certificate.
- C. I have to devote at least **5 hrs/week** on my own over the course duration for self-study.
- D. I have to devote **more time** for self-study in the last 5 months of the course, when my Portfolio is being prepared and finalized.
- E. I shall be involved in some **teaching**, student **assessment** and basic university **administrative** work during the course duration which will form the basis of my course practical work.

I have completed the questionnaire on my own and have attached it to this application.

I am / am not* a permanent **staff member** (* strike off inappropriate word/s)

I wish to enroll for this CTHE course because (give one reason)

.....

.....

Date

Signature of Applicant

I recommend the above application. I have **read** and agreed to **provide** the necessary facilities, as given in **A** to **E** above, for the applicant to complete this course.

.....

Date

Head of Department

Signature and official seal

.....

Date

Dean

Signature and official seal

.....

Date

Vice – Chancellor

Signature and official seal

Staff Development Centre KDU
Certificate in Teaching in Higher Education (CTHE) 2013/2014

As your evaluations and comments help us to develop our courses, we really appreciate your time in giving us feedback. Please provide additional comments on the boxes given at the end of the document.

The workload of the subject was

Appropriate	Too heavy	Too light
-------------	-----------	-----------

Please indicate your assessment (✓) on the lecture and your suggestions to improve, in the spaces provided below.

Date:	
Resource Person(s):	

Attribute	Excellent	Good	Average	Fair	Poor
<i>Delivery of the Lecture</i>					
Adequacy of Content					
Clarity in Content					
Relevance					
Conducts Sessions in an Organized and well Planned Manner					
Maintaining Participants Interest and motivated					
<i>Content of the learn</i>					
Clarity					
Relevance					
Coverage					
Provides Guidance about the Subject and Shares Additional Knowledge					
<i>Session Overall</i>					
Clarity in Presentation					
Time Management of Lecturer					
Knowledge Added					
Quality of Power Point Presentation					
Overall Learning Environment					
Other remarks or suggestion to improve:					