



Manual of Procedures
Research & Publication Division
2022 (4th Edition)

University of Kelaniya, Sri Lanka

Manual of Procedures

Research & Publications Division

2022
(4th Edition)

Coordinator	Ms. H.K.D.W.M.S.K. Hapuhinna, Senior Assistant Registrar (1 st Edition) Mr. N.N. Kandewatta, Assistant Registrar (2 nd Edition) Ms. I.S.A.S. Pothuhera, Assistant Registrar (3 rd and 4 th Edition)
Typeset by	Ms. Madubashini Jayasundara, Management Assistant (1 st Edition) Ms. G.M.S. Abhayasinghe, Management Assistant (3 rd and 4 th Edition)
Cover Page designed by	Ms. G.M.S. Abhayasinghe, Management Assistant

List of Contents	Page No
List of Abbreviations	iv
Introduction, List of processes, activities, and Organogram	v
PART I – ACTIVITIES	
1. Internal Research Grants	01
2. Financial facilities/ Funds for Field visits	05
3. New Strategic Plan & Action Plan	07
4. Progress Report of the Action Plan	09
PART II - PUBLICATIONS	
1. Annual Report	10
2. ‘Kalyani’ Journal	13
3. Student Handbook	15
4. University Calendar	17
5. Year Planner	19
6. Internal Phone Directory	20
PART III - COMMITTEES	
1. Research and Publication Committee	22
2. Computer Committee	22
3. Web Masters and Social Media Committee	22
4. Ethics Review Committee	22
5. Editorial Board Meeting of the Kalyani Journal	22
6. Strategic Plan Monitoring Committee	23
7. Editorial Committee Meeting of Student Handbook	23
8. Editorial Committee Meeting of University Calendar	23
9. Advisory Committee on University Ranking	23
ANNEXURES	
I - Activities	
1. Internal Research Grants	
1.1 Application	24
1.2 Guidelines	29
1.3 Format for Evaluating Application	32
1.4 Agreement	34
1.5 Progress Report Summary Sheet	38
1.6 Extension of Research Period	40

1.7 Guidelines for Preparation of Final Report	41
1.8 Format for Evaluating Final Report	43
2. Field Visits	
2.1 Application	46
2.2 Guidelines	49
2.3 Report Format	51
3. Strategic Plan & Action Plan	
3.1 Strategic Plan Format	53
3.2 Action Plan	54
3.3 Guideline	55
3.4 Specifications	56
3.5 External Parties (Distribution List of hard copy)	57
3.6 Internal Parties (Distribution List of hard copy)	58
4. Progress Report of the Action Plan	
4.1 Guidelines	59
4.2 Format	60
II. Publications	
5. Annual Report	
5.1 Letter issued by Secretary, Ministry of Education 31/03/2021	61
5.2 Section 6.5.3 of The Enterprises Guidelines for Good Governance	62
5.3 Departments & Faculties, information has to be collected	67
5.4 Payment Circular.12/2003(IV)	68
5.5 Distribution List	69
6. Kalyani Journal	
6.1 Advertisement	70
6.2 Author Guidelines	71
6.3 Evaluation Criteria	77
6.4 Evaluation Format	79
6.5 Distribution List	80
7. Student Handbook	
7.1 Specifications	90
7.2 Distribution List	91
8. University Calendar	
8.1 Specifications	95

8.2 Distribution List	96
9. Year Planner	
9.1 Specifications	102
9.2 Format for Year Planner	103
9.3 Distribution List	104
10. Internal phone Directory	
10.1 Format	110
10.2 Specifications	111
10.3 Distribution list	112
III. Compositions of Meetings	
1. Research and Publication Committee	122
2. Computer Committee	131
3. Web Masters and Social Media Committee	132
4. Ethics Review Committee	133
5. Editorial Board Meeting of the ‘Kalyani’ Journal	134
6. Strategic Plan Monitoring Committee	135
7. Editorial Committee Meeting of Student Handbook	137
8. Editorial Committee Meeting of University Calendar	138
9. Advisory Committee for Ranking	139

LIST OF ABBREVIATIONS

- AR Assistant Registrar
- KPI Key Performance Indicator
- MOHE Ministry of Higher Education
- R&P Research & Publication
- RP Research & Publication
- SPMC Strategic Plan Monitoring Committee
- SAR Senior Assistant Registrar
- USDMU University Statistics and Data Monitoring Unit

Introduction

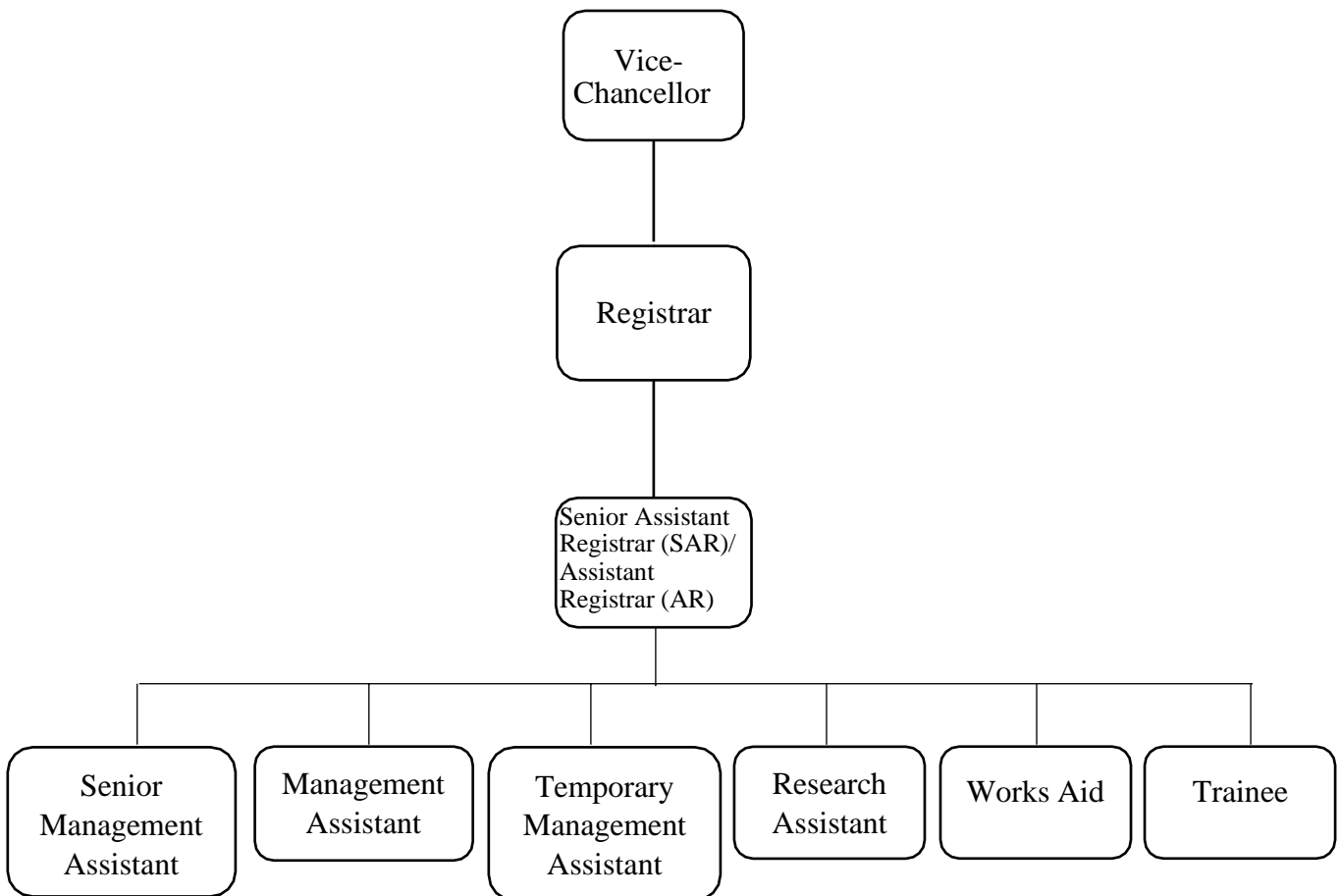
The Division provides administrative support for promoting research and publication activities of the academic staff and students by coordinating several committees, research, field visits and publications of the University.

Processes & Activities

- Coordinating internal research grants and distribution of funds to the academic staff of the University.
- Coordinating the distribution of funds for field visits.
- Coordinating the provision of
 - Funding for Academic Journals of Departments & Centers
 - Funding for Academic Journals of Student Societies
 - Loans for the printing of PhD. Theses
 - Loans for Academic Publications
- Distribution of the University Newsletter
- Coordinating and printing of the following publications
 - Annual Report
 - Kalyani Journal (the academic journal)
 - Student Handbook (Sinhala & English versions)
 - University Calendar
 - Management Diary
 - Internal Telephone Directory
 - University Strategic Plan and Action Plan
 - Progress Report of the Action Plan
 - Year Planner
 - Vice-Chancellor's Awards Book
- Conducting and coordinating the following meetings:
 - Research & Publication committee meeting
 - Research Council meeting
 - Advisory Committee on University Ranking

- Ethics Review Committee
 - Editorial Board of the Kalyani Journal
 - Editorial Committee Meeting of Student Handbook
 - Editorial Committee Meeting of University Calendar
 - Internal Quality Assurance Cell for Administrative Officers
 - Computer Committee
 - Web Masters' and Social media Committee
 - Strategic Plan Monitoring Committee
 - Administrative officers' Research Allowance Management Committee
- Grant Ethical clearance for research through Ethics Review Committee

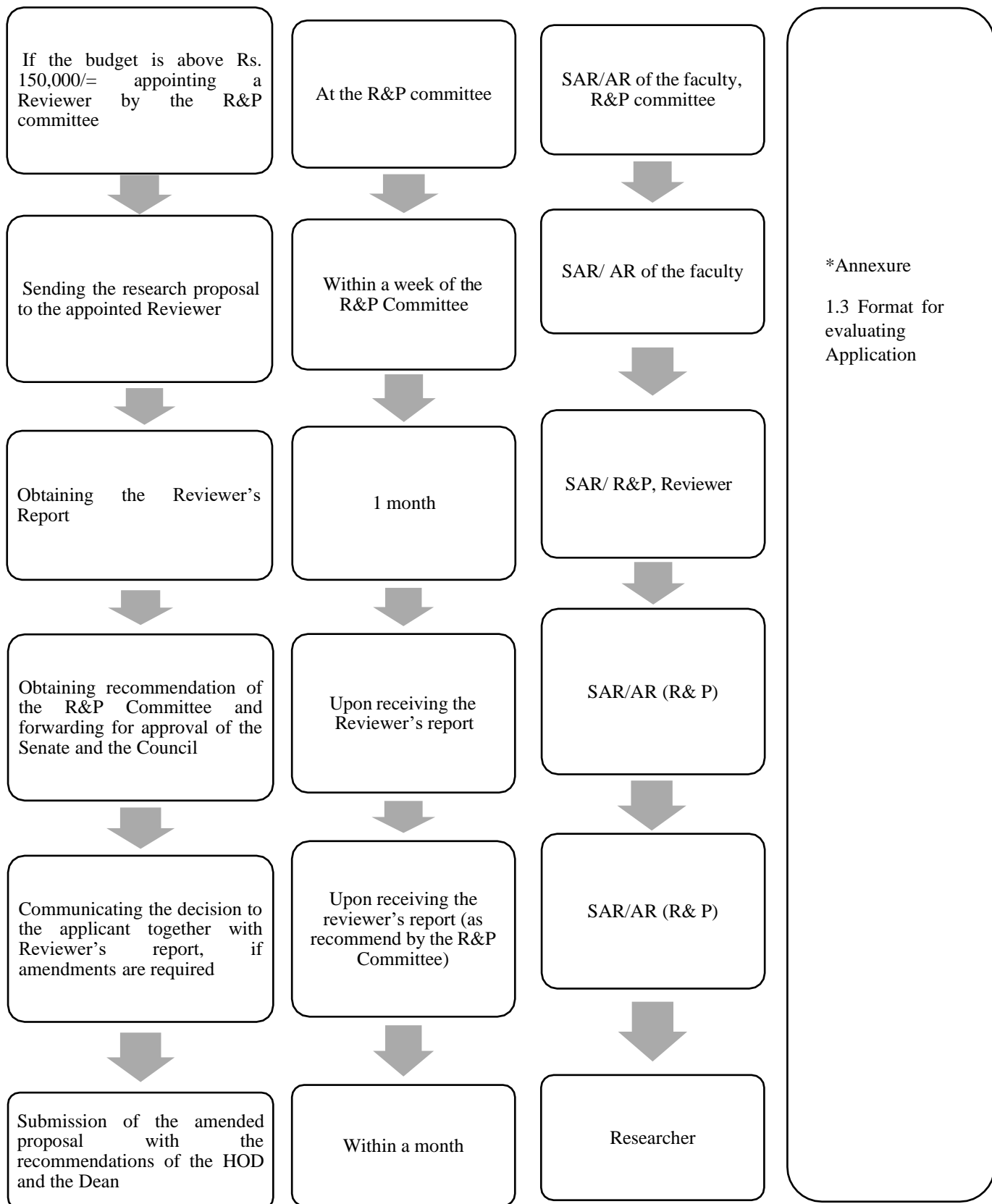
Organogram of the Research and Publication Division

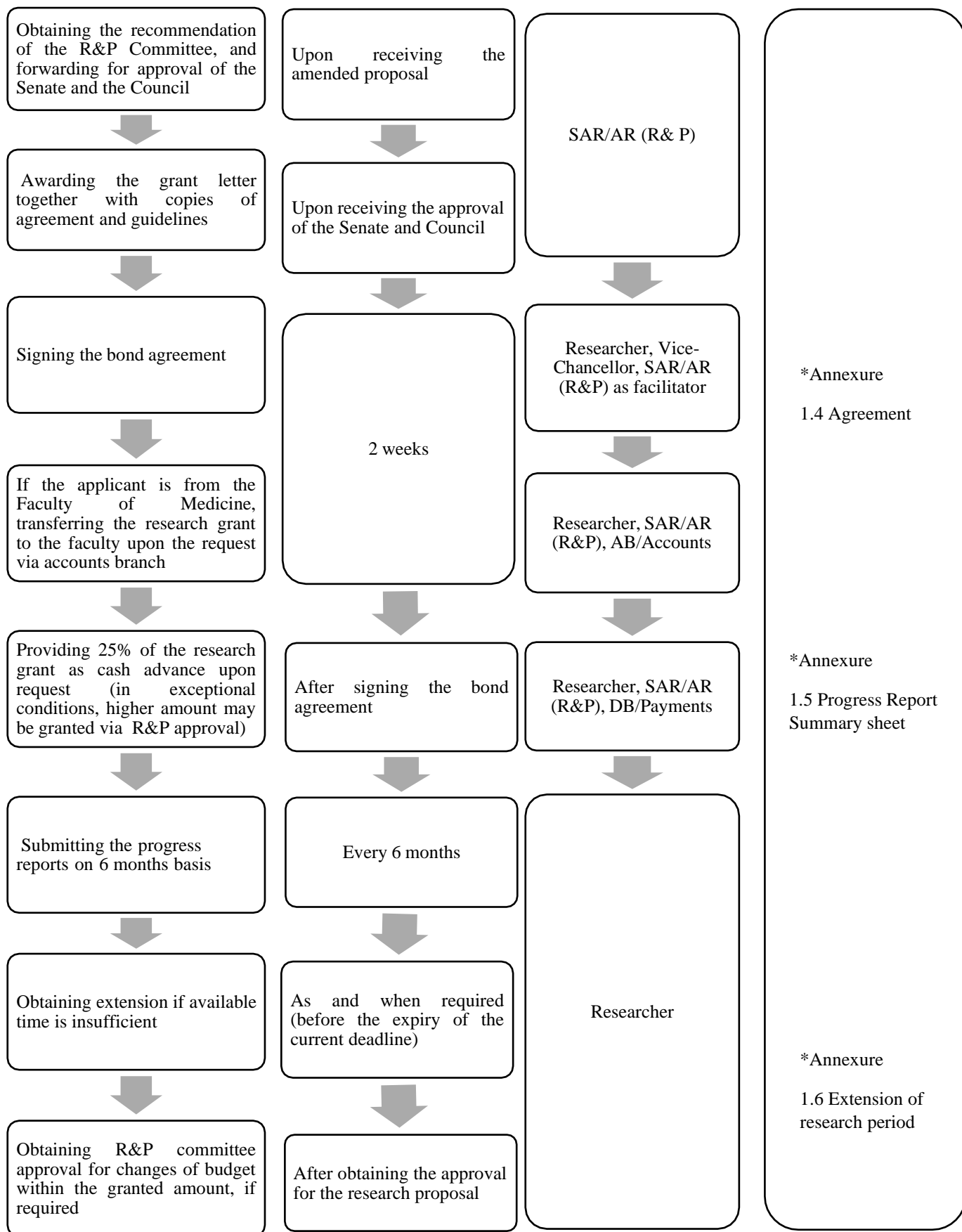


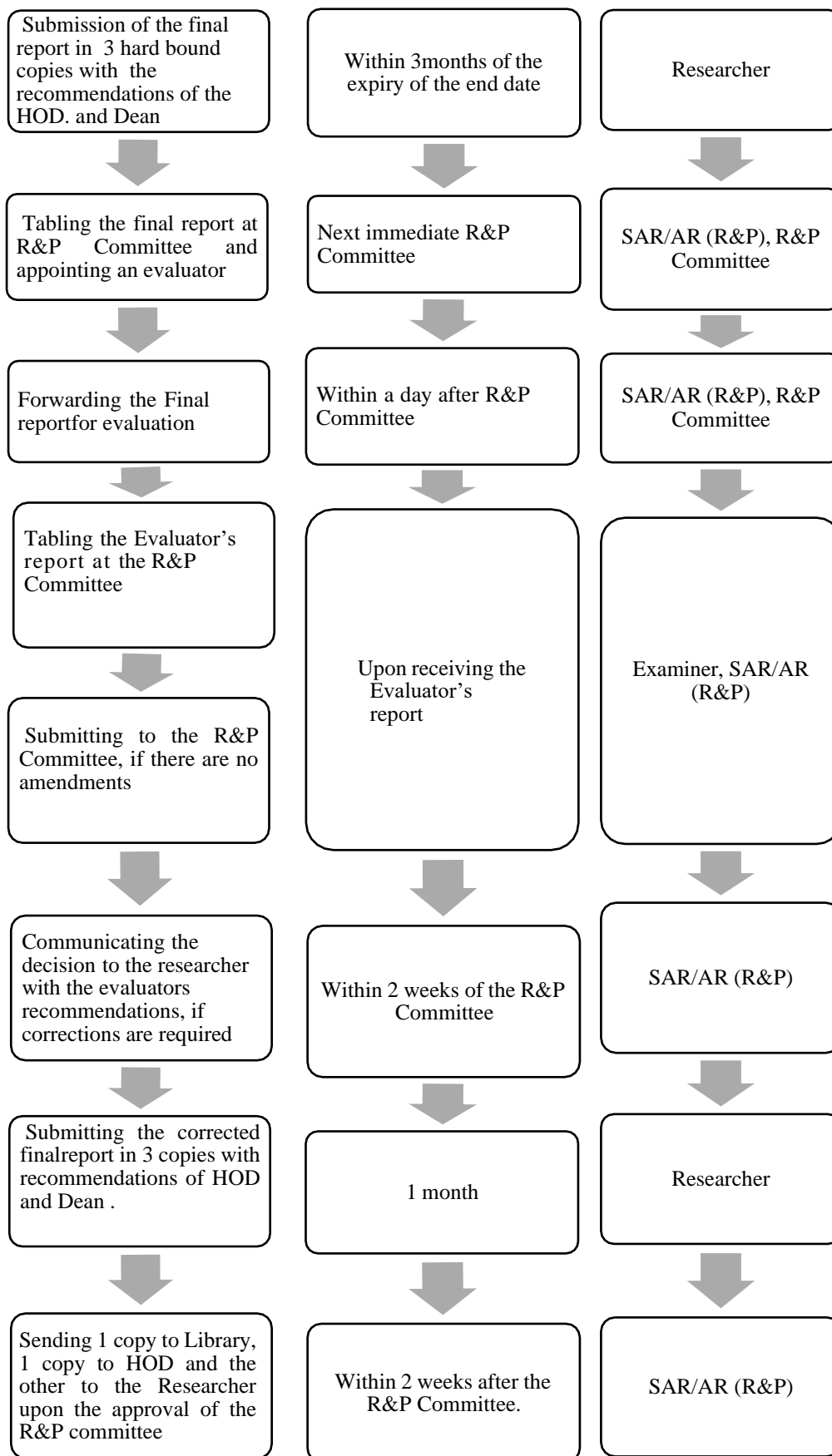
(I). Activities

1. Internal Research Grants

Activities	Time Period	Responsibility	Comments
Deciding the annual allocation	Early February	Vice-Chancellor, Research and Publications (R&P) Committee	<p>*Annexures 1.1 Application 1.2 Application</p>
Forwarding the allocation for approval of the Finance Committee	Third week of February	SAR/AR (R&P)	
Inviting applications from academic staff together with guidelines	Early March		
Obtaining approval of the Head of the Department (HOD) and Faculty Board	As and when applicable to each researcher	Researcher, Head of the Department, Dean of the Faculty	
If the requested budget is Rs. 150,000/= or below, appointing the Reviewer by the Faculty Board	Appointing a reviewer At the Faculty Board	Faculty Board, SAR/AR of the faculty	
Sending the application for evaluation and report to R&P committee	Sending the report – within a week after the Faculty Board meeting	SAR/AR of the faculty	



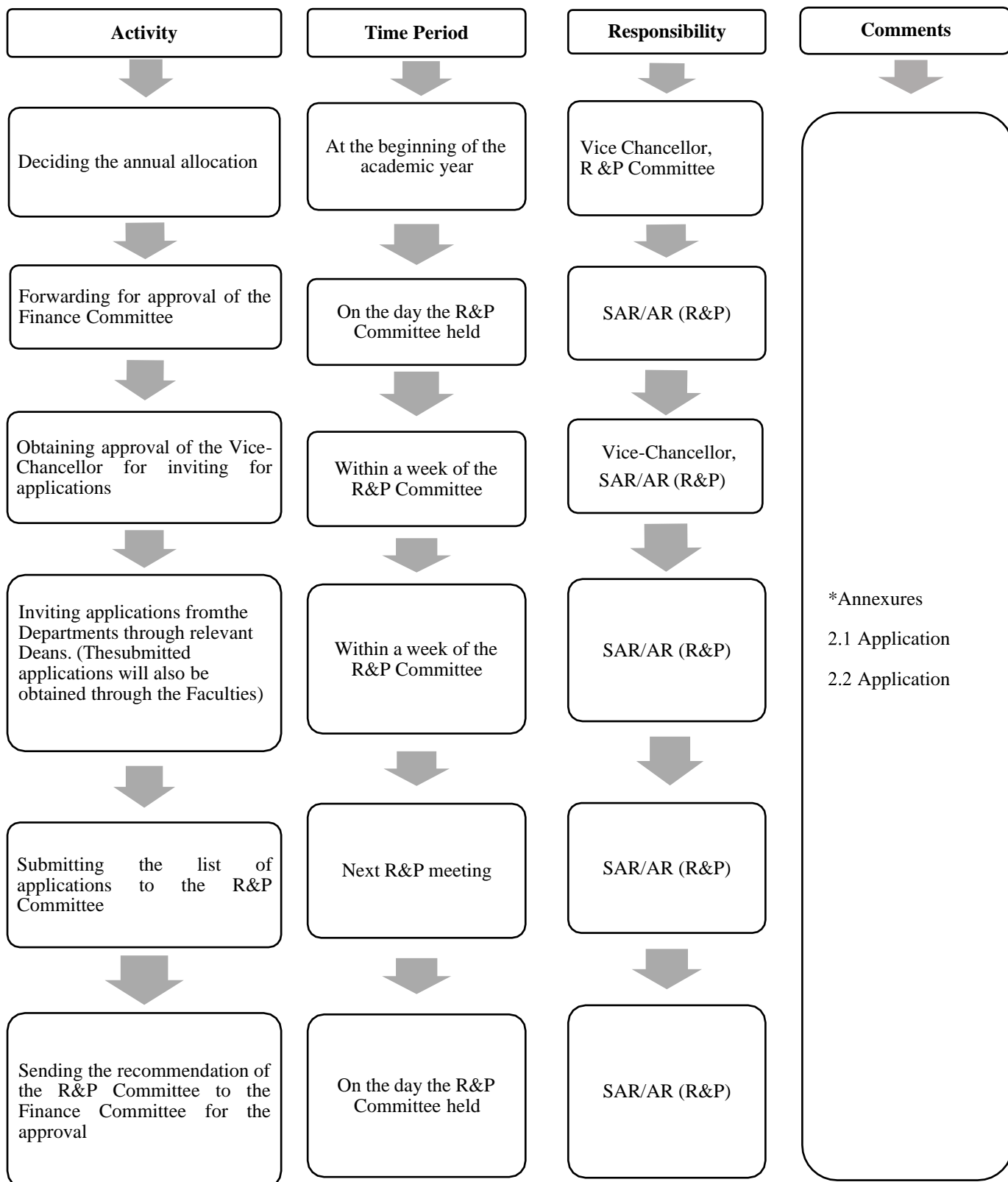


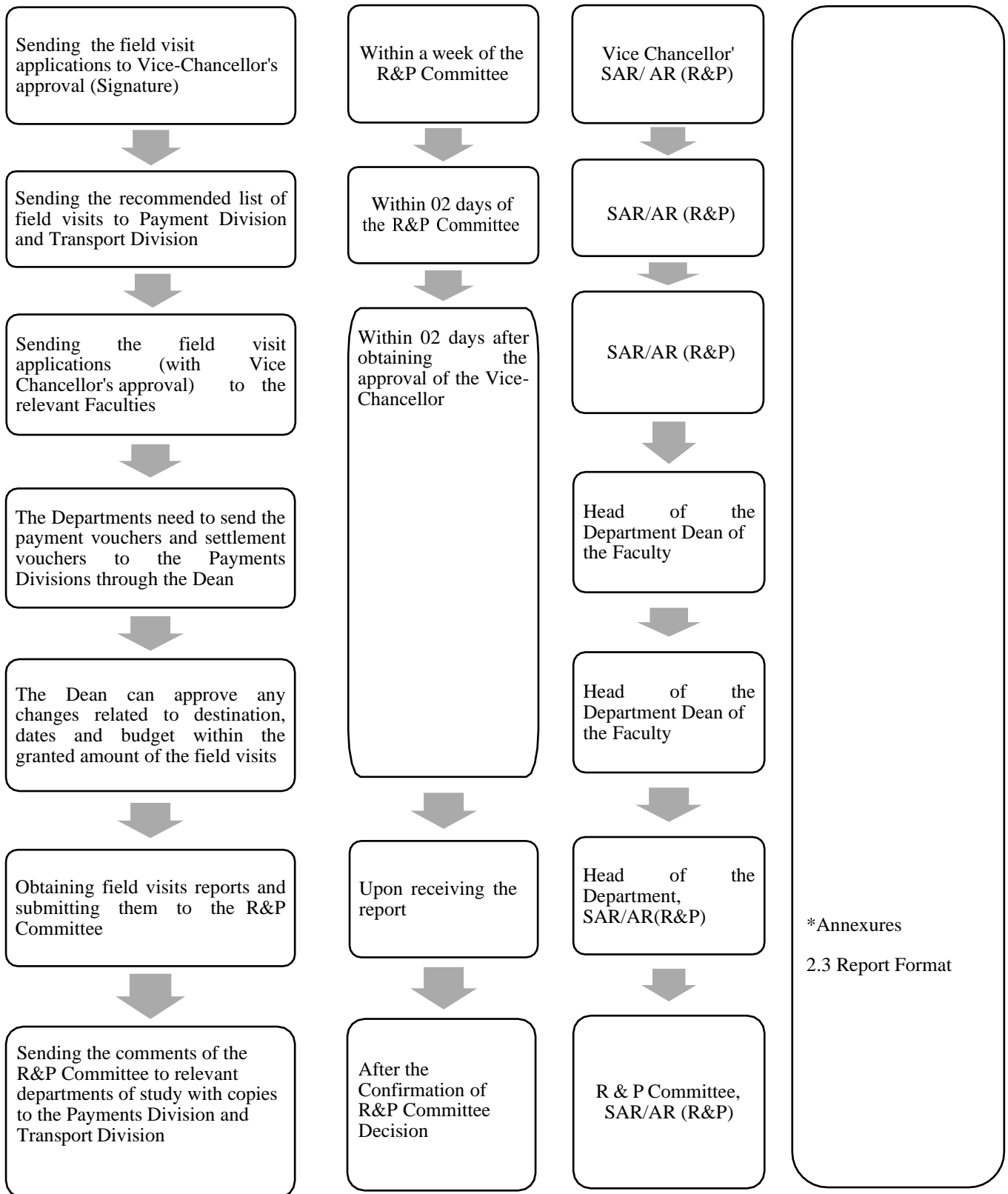


*Annexure
1.7 Guidelines for preparation of Final Report

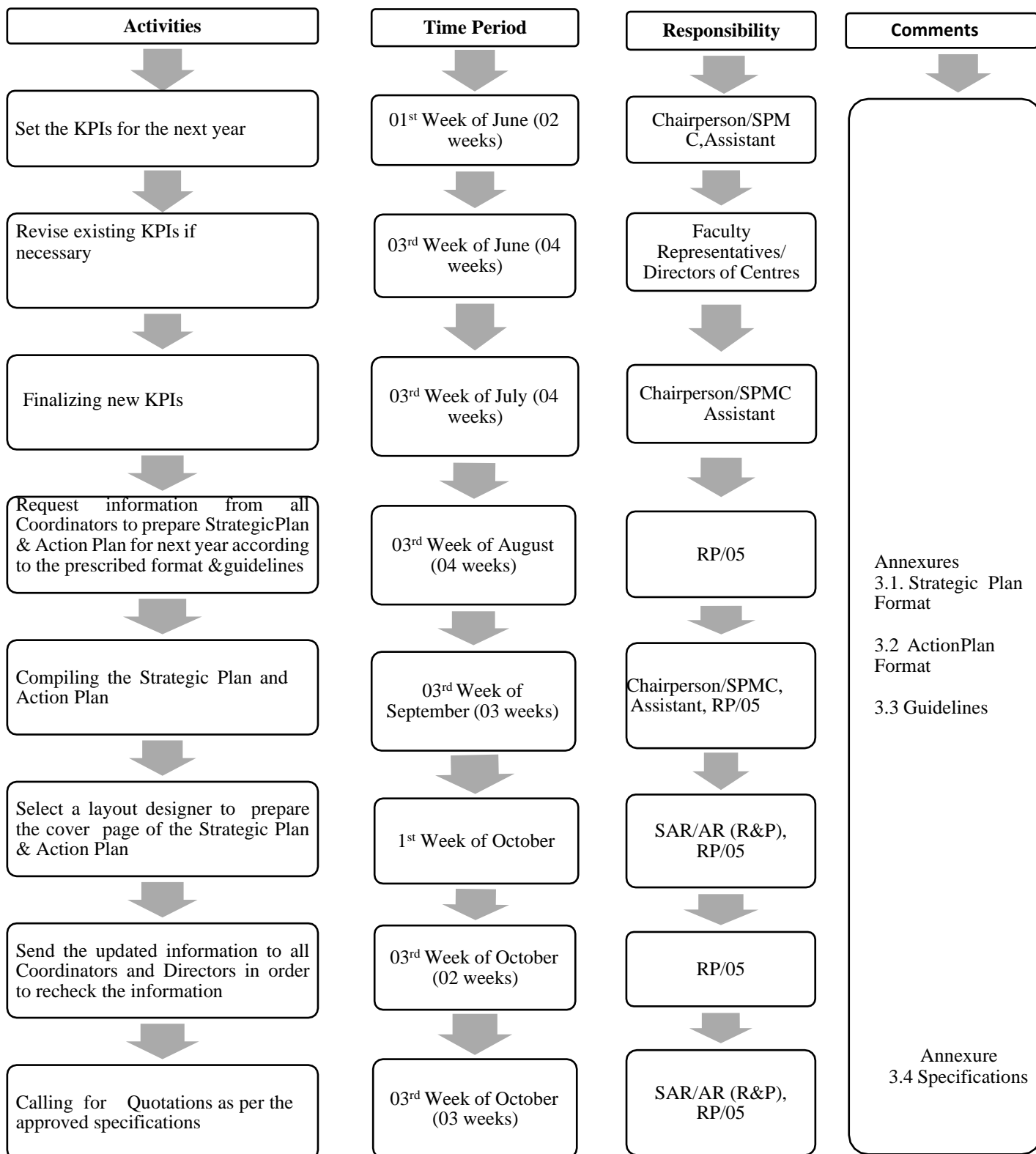
*Annexure
1.8 Format for evaluating Final Report

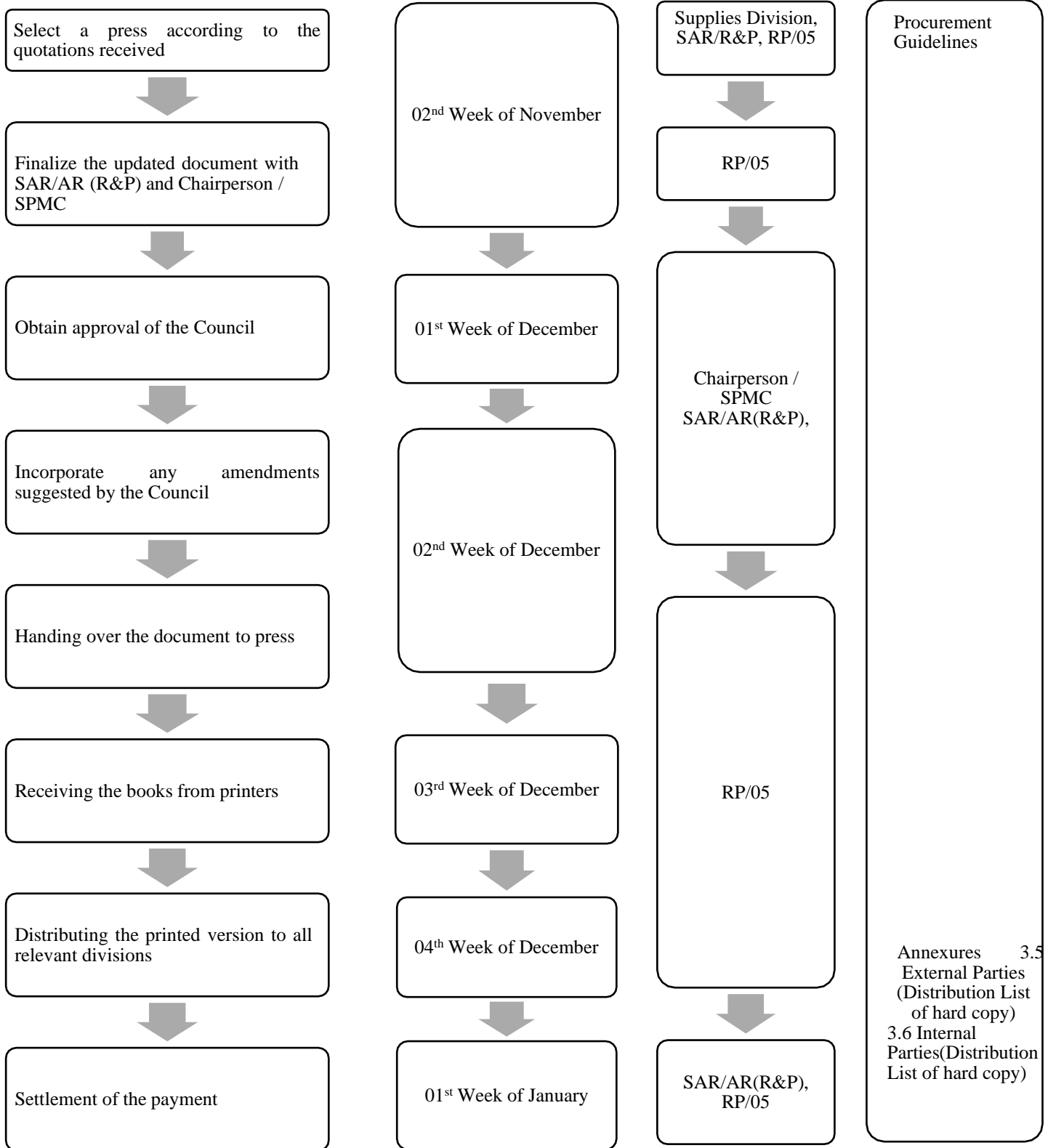
2. Financial facilities/ Funds for Field visits



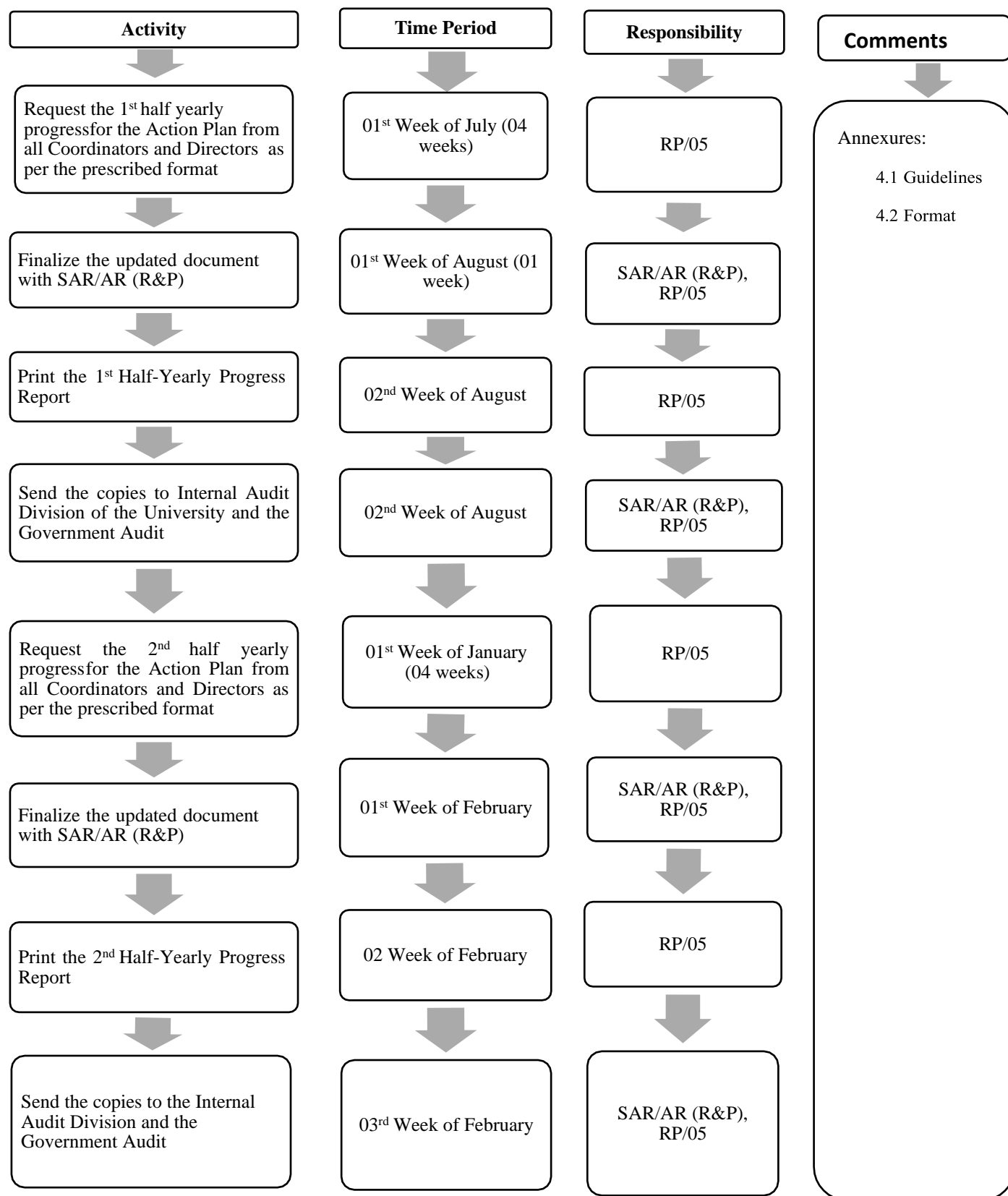


3. New Strategic Plan and Action Plan





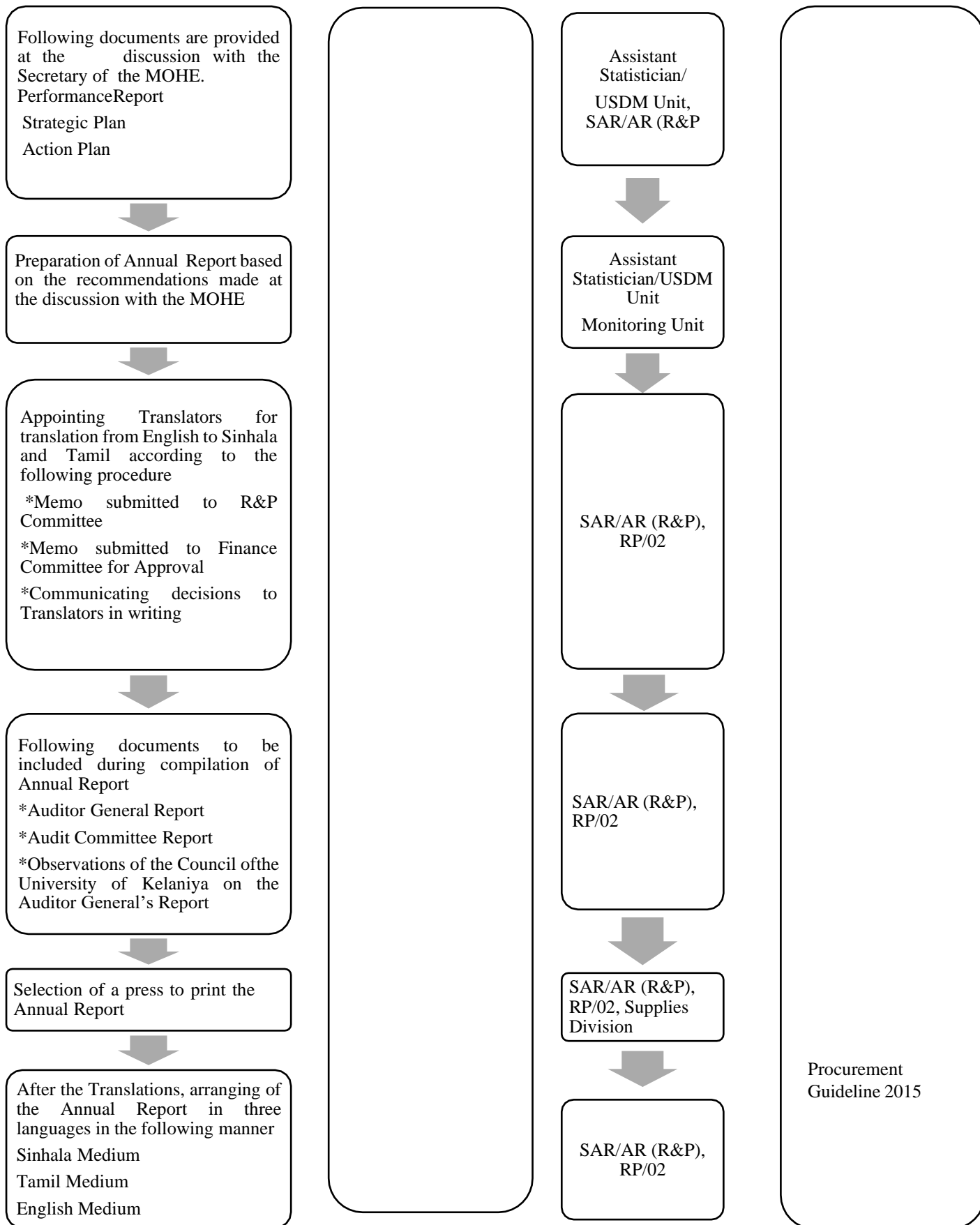
4. Progress Report of the Action Plan

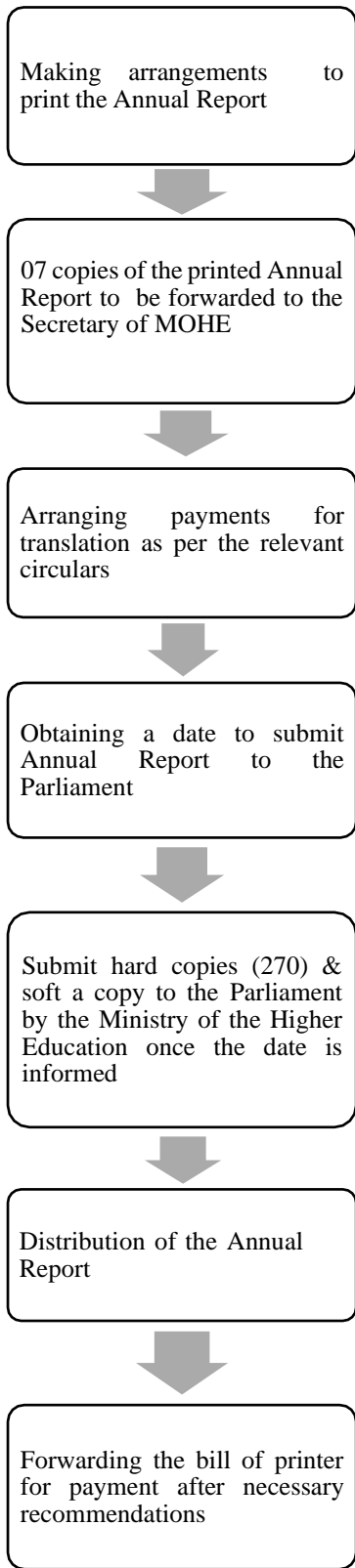


(II). Publications

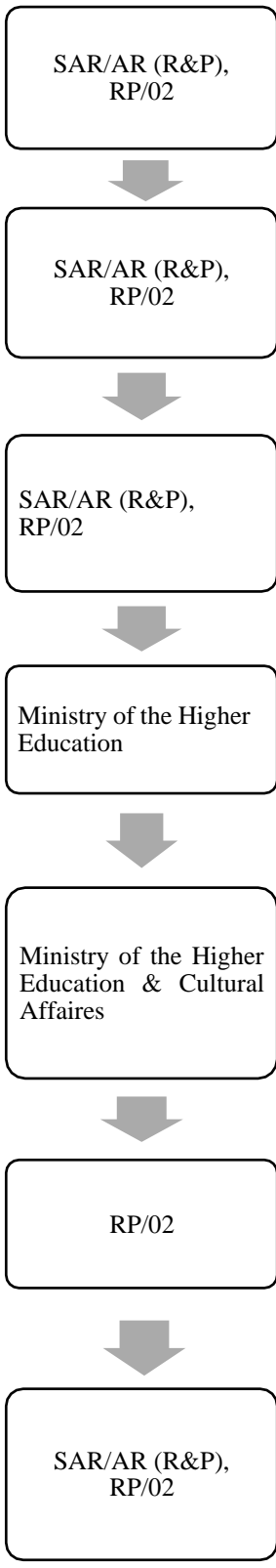
1. Annual Report & Accounts

Activity	Period	Responsibility	Comments
↓	↓	↓	↓
Inform the Faculties and the relevant Divisions to provide the information to prepare the draft annual report according the format	Mid of December to Mid of January (one month)	Assistant Statistician/ University Statistics and Data Monitoring (USDAM) Unit	<p>Guidelines</p> <p>1.1 Letter issued by the Secretary, Ministry of Education – HEAD/4/Annual Report/01 dated 31/03/2021</p> <p>1.2 Section 6.5.3of the Enterprises Guidelines for Good Governance issued by the General Treasury</p> <p>Letter issued by Secretary of the Cabinet 20/08/2012</p> <p>1.3 Departments & Faculties, information has to be collected</p>
↓	↓	↓	
Check and confirm the information submitted by all Faculties and the relevant Divisions	After obtaining all the information (one day)		
↓	↓	↓	
Include the information to the draft Annual Report according the format	Within a week		
↓	↓	↓	
Draft annual report submitted to the Council	Should be Submitted to the Council on February. (This depends on obtaining all the information from relevant Divisions)	Assistant Statistician/ USDAM Unit	
↓	↓	↓	
After obtaining the approval of the Council, 07 copies of the draft Annual Report are sent to the Secretary of the Ministry of Higher Education (MOHE)	After approved by the Council, submitted to MOHE before 28 th February every year		
↓	↓	↓	
Obtaining a date for discussion of the draft Annual Report	A date is obtained by the MOHE		





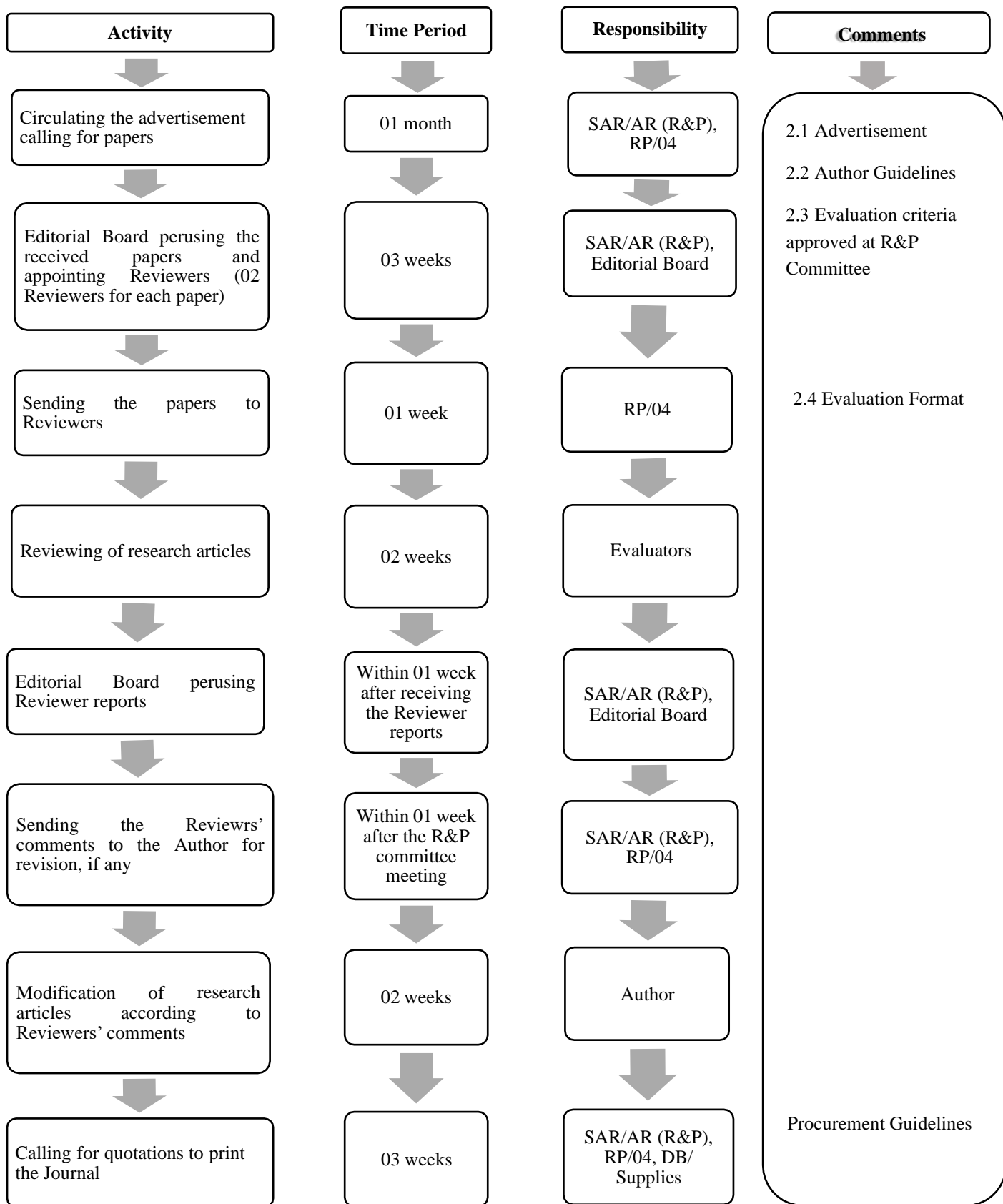
Within a 01 week after printing

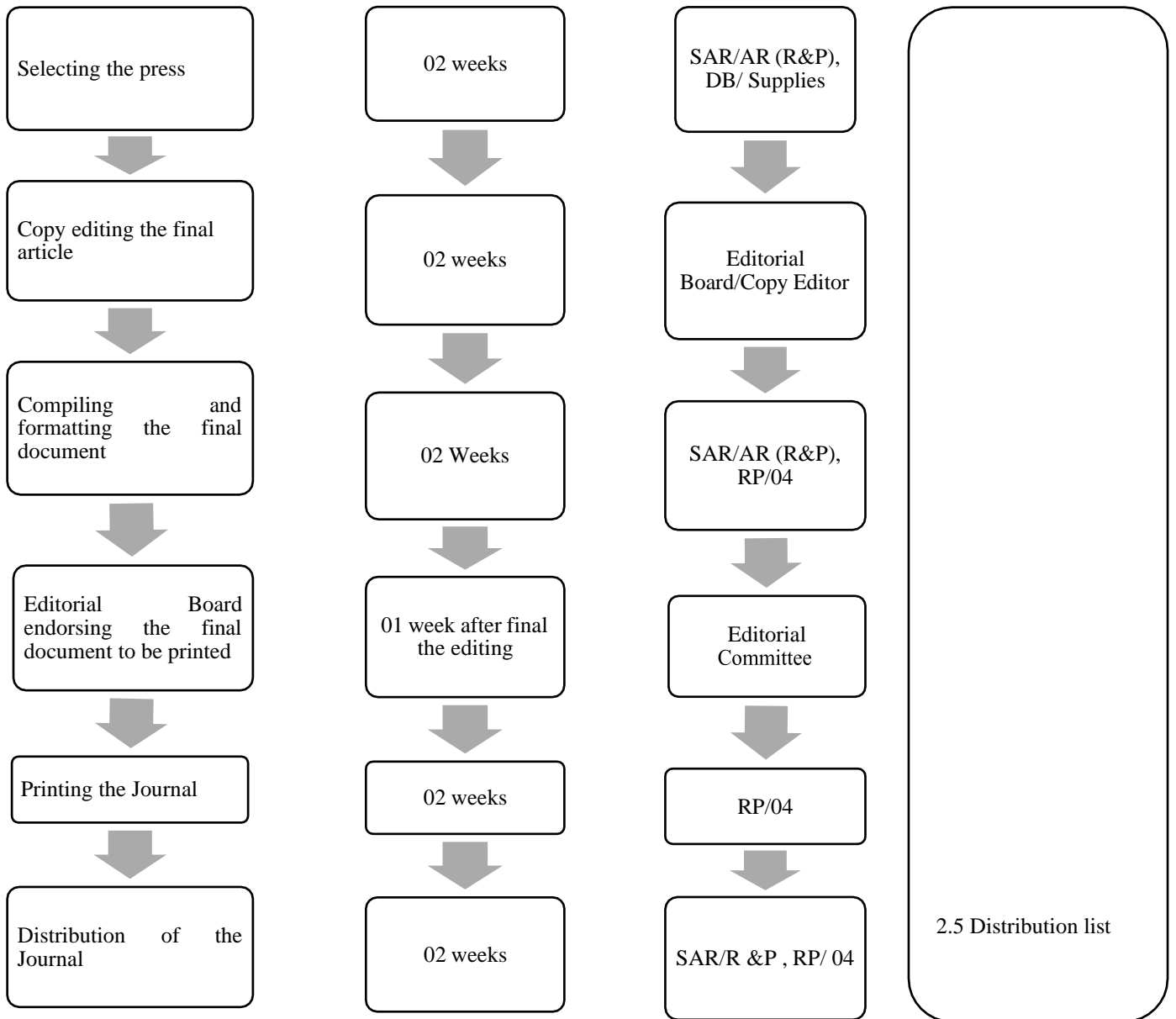


1.4 Payment circular 12/2003(IV)

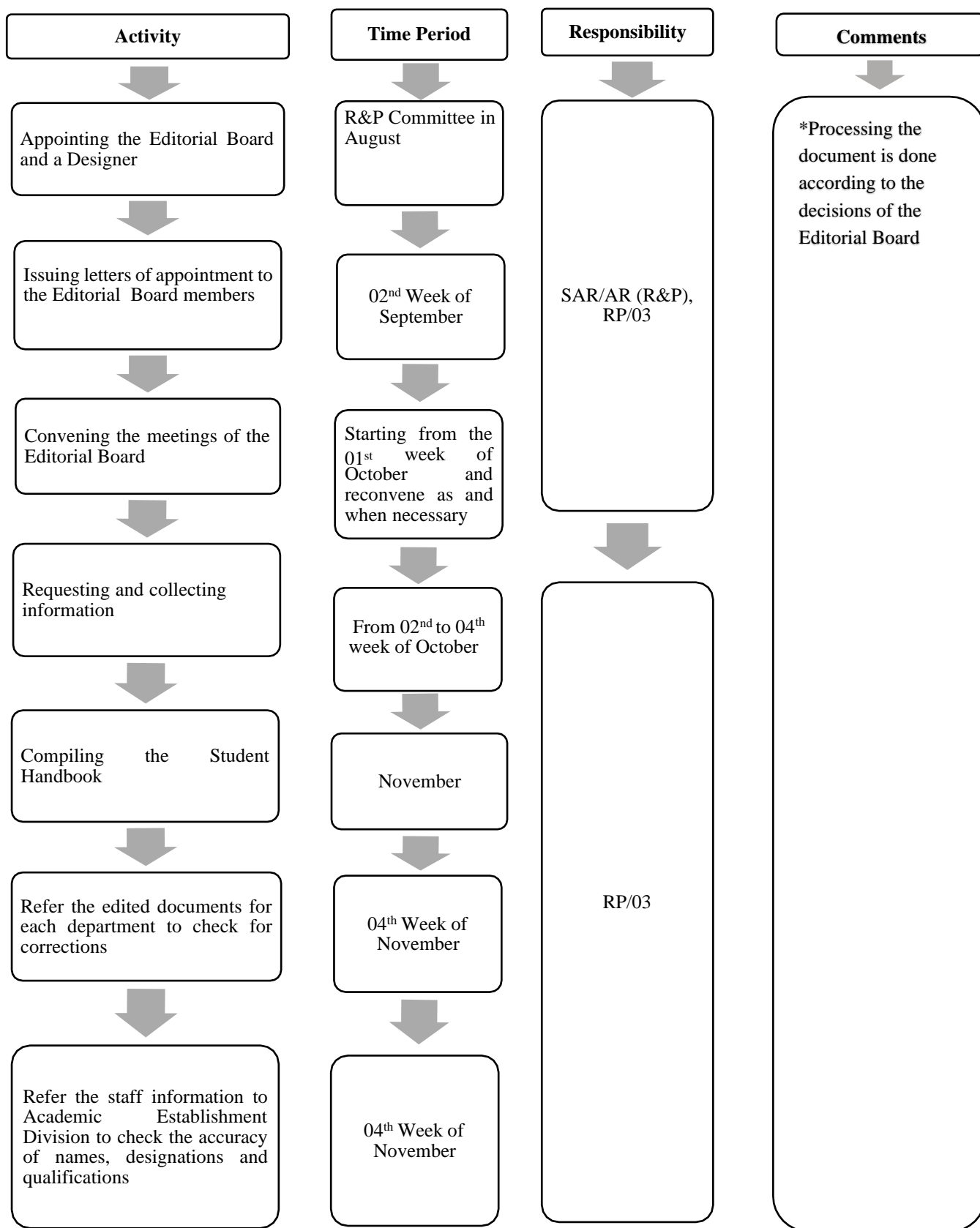
1.5 Distribution list

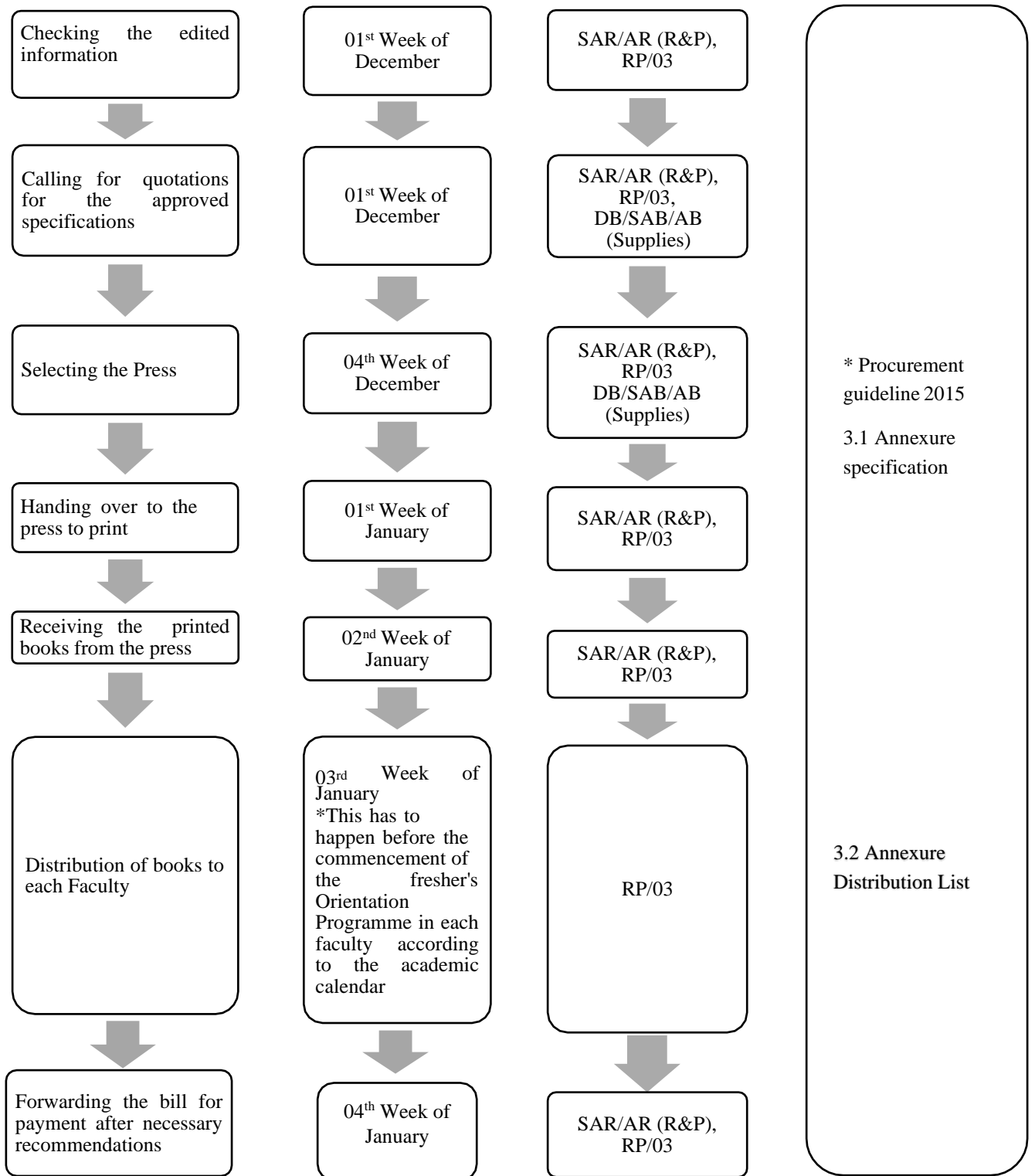
2. Kalyani Journal

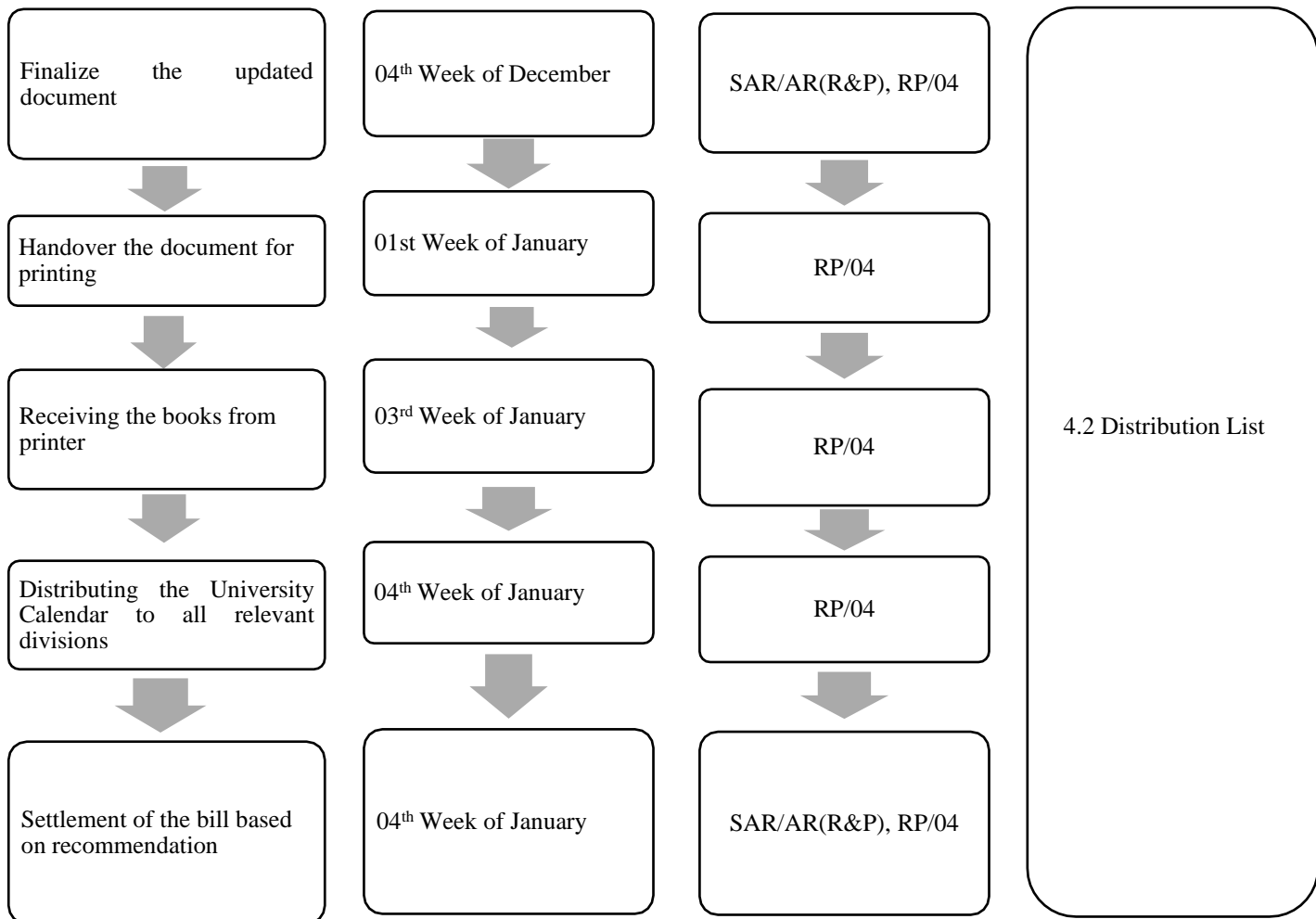




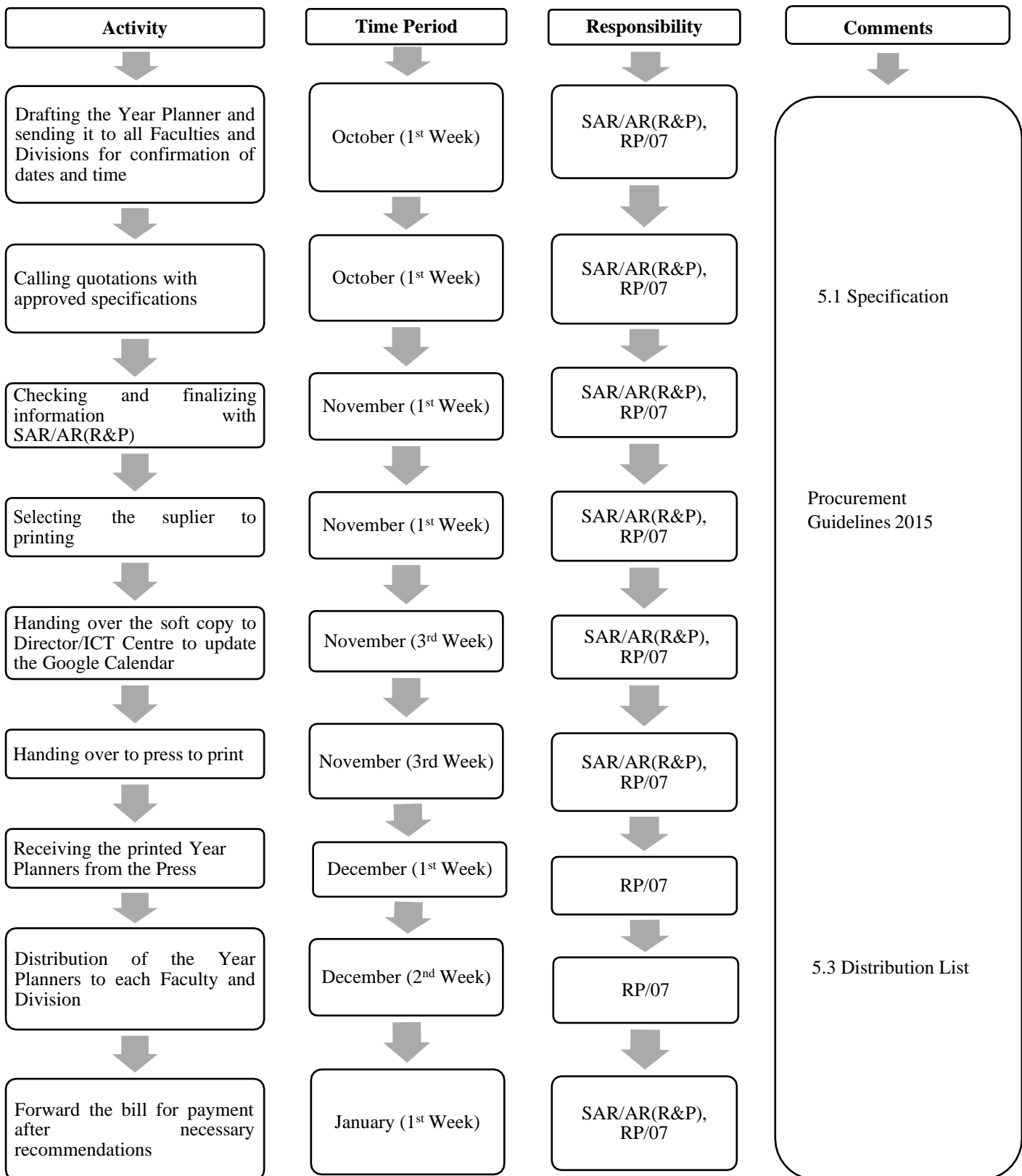
3. Student Handbook





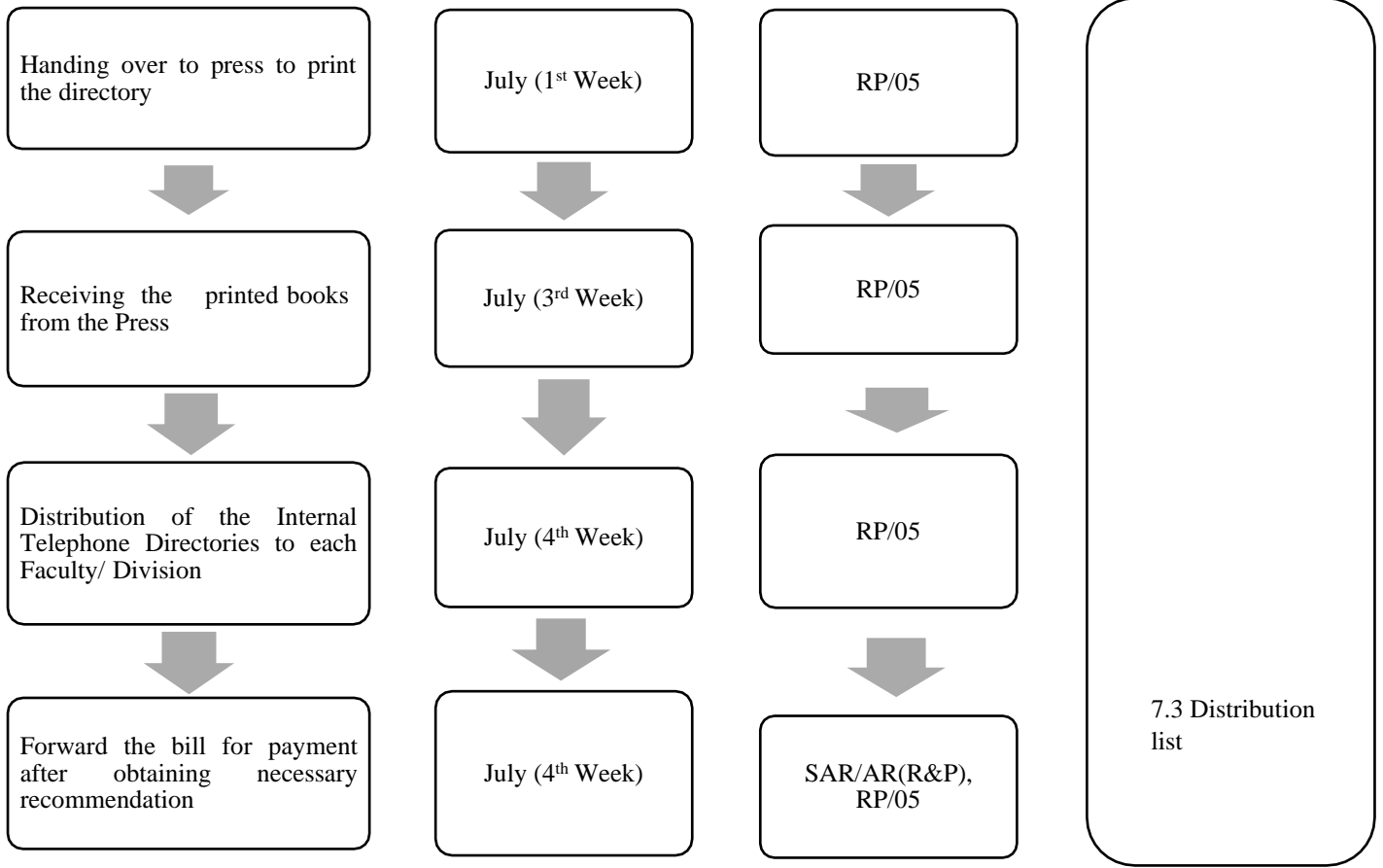


5. Year Planner



6. Internal Telephone Directory

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
Requesting and collecting information	April (4 th Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	7.1 Format
Selecting a designer for preparation of the Cover page	May (1 st Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	
Handing over to prepare the Cover page	May (2 nd Week)	RP/05	
Calling for quotations to select a service provider for printing	May (2 nd Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	
Refer the edited documents to each department to check for corrections	May (2 nd Week)	RP/05	
Selecting the press based on responded suppliers	June (2 nd Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	
Refer the staff information to Academic Establishment Division to check names, designations and qualifications	June (3 rd Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	
Checking the edited information	June (4 th Week)	SAR/AR(R&P), RP/05	



III Committees

1. Research and Publication Committee (Annexure III.1(a) – Composition)

- ❖ Obtaining approval for internal research grants (New applications, progress reports, extensions, final reports, etc.)
- ❖ Appointing reviewers for the proposals and final reports of the internal research grants
- ❖ Approving field visit applications
- ❖ Reimbursement of journal publication fees
- ❖ Appointing editorial boards for university publications
- ❖ Granting approval for university publications

III.1(b) Guideline & Application for funding for publications of Departments & Centers

III.1(c) Guideline & Application for funding for publications of Student Societies

III.1(d) Guideline & Application for providing longs for printing of PhD theses

III.1(e) Guideline & Application for providing longs for academic publications

2. Computer Committee (Annexure III.2 –Composition)

- ❖ Formulation and review of University ICT policies
- ❖ Formulation and review of ICT implementation strategies and procedures

3. Web Masters and Social Media Committee (Annexure III.3 – Composition)

- ❖ Formulation and review of policies for University websites and social media platforms
- ❖ Providing strategic direction for University websites and social media platforms

4. Ethics Review Committee (Annexure III.4 – Composition)

- ❖ Granting ethical clearance for the research work and monitoring the evaluation process to that effect
- ❖ Educating/ training the Faculty Research Committees and staff on ethical review practice

5. Editorial Board Meeting of the Kalyani Journal (Annexure III.5 – Composition)

- ❖ The Editorial Board of Kalyani Journal is involved in calling articles for the journal
- ❖ Monitoring the reviewing process of each article and taking decisions and final recommendation of articles
- ❖ Publishing the journal bi-annually.

6. Strategic Plan Monitoring Committee (Annexure III.6 – Composition)

- ❖ Identifying and developing KPIs
- ❖ Instructing the Faculty Representatives to develop the Action Plan & Strategic Plan suggesting modifications if any
- ❖ Monitoring the development of Strategic Plan & Action Plan for next year within the set time frame under the supervision of the Vice-Chancellor

7. Editorial Committee Meeting of Student Handbook (Annexure III.7-Composition)

- ❖ Collecting and deciding on information, and proof reading for 3 languages
- ❖ Deciding on Layout and images to be included in the document
- ❖ Publishing and distribution of Student Hand book before the commencement of the next academic year

8. Editorial Committee Meeting of University Calendar (Annexure III.8 – Composition)

- ❖ The Editorial Committee for University Calendar is involved in collecting and deciding on information to be included and proof reading
- ❖ Deciding on layout and images to be included
- ❖ Publishing once in two years or as decided by the Editorial Committee

9. Advisory Committee on University Ranking (Annexure III.9 – Composition)

- ❖ Make recommendations to the University on target(s) and milestones to be achieved in terms of improved rankings
- ❖ Make recommendations to the University on strategies that the university should adopt to achieve the specified targets, including the activities to be carried out by university-wide entities such as the Research Council, Corporate Plan Committee etc., as well as any customization that may be required for each Faculty.



**UNIVERSITY OF KELANIYA
APPLICATION FOR A RESEARCH GRANT**

Reference No. (Office use only):

Check List (Applicant must put (x) in front of the attached documents.)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Completed application
<input type="checkbox"/> 2. Annexures where space is inadequate (Sections 4-7 & 10-13)
<input type="checkbox"/> 3. Budget (Sections 9) | <input type="checkbox"/> 4. Short CVs of Co-investigators with full papers and symposium abstracts separately for last 10 Yrs (Sections 3)
<input type="checkbox"/> 5. Gantt Chart (Sections 8)
<input type="checkbox"/> 6. Letter of consent from nominee when the PI is temporarily unable to carry out research work (Sections 14) |
|--|---|

1. Title of the project (Should be brief but descriptive and specific rather than general)

2. Chief Investigator :

Name :

Designation :

Department:

Faculty:

3. Co-Investigators: (Attach CVs of Co-Investigators)

a. Name:

Designation :

Department:

Faculty :

b. Name:

Designation :

Department:

Faculty :

c. Name:

Designation :

Department:

Faculty :

4. (a) Aims and objectives of the project:

If space is insufficient, information may be provided on separate sheets.

**(b) Overall significance of the project in relation to country's development strategy/
strengthening research capabilities/increasing scientific knowledge.**

If space is insufficient, information may be provided on separate sheets.

**5. Description of the preparatory work including summary of previous work and/or
related work on the subject. (By the applicant other researchers in Sri Lanka and
foreign researchers)**

If space is insufficient, information may be provided on separate sheets.

6. Project Description

- (a) Describe project concisely and clearly, giving details of background, research strategies/experimental design, research methodology and procedure for data collection and analysis.
- (b) Specific work plan in relation to time schedule.

If space is insufficient, information may be provided on separate sheets.

7. Literature survey made by the applicant (List of titles and authors)

8. Duration of the project. (Attach the Gant Chart)

9. Is this application for a continuing project, or new project?		
9.1 If it is a continuing project, please give following details.		
(a) Project Number		
(b) When did the project start		
(c) Total value of the project		
(d) Funds spent so far for the project (out of grant received)		
(e) Allocated funds unspent		
(f) Any equipment already obtained		
(g) Funds required in addition to (d) and (e) above		
9.2 If it is a new project, funds required.		
	Local	Foreign
(a) Full amount required		
(b) Required allocation for 1 st year		
(c) Required allocation for 2 nd year		
(d) Required allocation for the subsequent years		
9.3 Details of estimated expenditure.		
	Local	Foreign
(a) Personnel (e.g. Payment for data collectors/technicians) Souvenirs, tokens for appreciation for participants etc are not considered		
(b) Cost of capital equipment		
(c) Consumables (i). Cost of chemicals and other consumables (ii). Cost of other materials		
(d) Travelling and subsistence (local travel only)		
(e) Miscellaneous (i). Incidental expenses (ii). Cost for preparing research report		
Total		

10. Description of equipment (Enumerate new equipment required with the cost, and state whether foreign exchange is necessary. In the event of foreign exchange not being available, state whether you will be able to carry out the project).

If space is insufficient, information may be provided on separate sheets.

11. Is this research currently being supported by any other body? If so, please indicate the organization and summarize the amount and duration of support provided.

12. Is this application currently being considered elsewhere? If so, please give details.

13. Do you have an application pending for any other research project/s? under the present grant scheme? If so, please give details.

14. Signature of the applicant (Attach the letter of nominee, when the principal investigator is unable to carry out the research temporarily (for a period of 3 months or above)

Date :

15. Recommendation of the Head of Department:

Signature of the Head of Department

Date :

16. Decision of the Faculty Board:

Signature of the Dean

Date :

17. Decision of the Research & Publications Committee:

Signature of the Vice Chancellor

Date :

Guidelines to apply for University Research Grants

1. Research grants are awarded by the University of Kelaniya to assist permanent academic staff members of the University to carry out research in their chosen disciplines. Permanent academic staff members of the University of Kelaniya are eligible to apply for research grants to carry out research in their chosen disciplines.

	Awarding Period	Funding Amount (LKR)
Probationary academic Staff	06 Months – 01 Year	Up to 150 000/-
Permanent academic Staff	Up to 03 Years	Up to 500 000/-

*In the case of budgets of LKR 300,000 - 500,000/-, an amount of 300,000/- will be recommended initially and the rest will be awarded based on the progress –i.e. satisfactory progress towards achieving the objectives, KPIs defined in the research plan.

2. Research grants may be given for multidisciplinary research/ trans disciplinary/ basic/ applied / Industry oriented / Social benefit research.
3. All applications for research grants from the University must be made on the prescribed form available from Research & Publications division of the University or from <https://administration.kln.ac.lk/rspub/index.php/download/applications>
4. The principal investigator should possess a postgraduate degree and be able to show evidence of continuing research,
If the Principal Investigator is a probationary lecturer without a postgraduate degree, he or she should nominate a supervisor who is also a permanent academic staff member, Senior Lecturer II or above.
5. The research grant applications with budget amount of 150,000/- LKR or less will be evaluated by an expert appointed by the relevant Faculty Board and the evaluation report should be forwarded to the Research & Publications Division. If the budget amount is higher than 150,000/- LKR the evaluator will be appointed by the Research and Publications Committee based on the recommendation of relevant Faculty board.
6. The principal investigator is responsible for all technical and administrative work referred to in the project proposal.

7. When an application is approved, a formal agreement should be signed between the University of Kelaniya and the principal investigator.
8. When the principal investigator is unable to carry out the research temporarily (for a period of 3 months or above) he/ she must inform the University and make alternative arrangements in advance i.e., nominate a suitable academic staff member).

If a nominee is not available, and the PI is unable to continue the research, the Head of the Department will be responsible for making alternative arrangements.
9. If a researcher has to deviate from the proposed action plan, due to reasons beyond the control of the PI, s/he should report with adequate justifications and proposed remedial action.
10. Extensions may be granted for periods of 6 months or one year.
11. A research project may be granted a maximum of 2 extensions only. In exceptional cases, a 3rd extension may be granted if the R&P committee has sufficient evidence that the reason for incompleteness are beyond the control of the PI.
12. Failure to carry out research has to be reported immediately without waiting for expiry of period to R&P committee. Thereupon R&P should take appropriate action.
13. A period of 3 months from the end date of research will be allowed to complete the final report and settle financial dues.
However, only the expenses related to printing of final report or publication are allowed to be made after the expected date of completion.
14. The principal investigator must obtain necessary ethical clearance for the study, if required.
15. The principal investigator must comply with the national guidelines and regulations, pertaining to ownership, intellectual property, plagiarism and best practices of publishing research findings.
16. Each grant will be monitored twice a year for financial and physical progress. The principal investigator must submit half yearly progress reports regularly according to the prescribed format. Every half yearly progress report must be submitted within the next one-month period.

When the proposed duration of research is less than 6 months, the PI may straightaway submit the final report at the end of the research period.

17. The principal investigator must submit the final report according to the prescribed format, and settle all financial accounts/ advances within 3 months of the completion of research. Date of completion is considered as the date of acceptance of the final report by the Research and Publications Committee.
18. Recipients of Research grants from the University of Kelaniya are expected to present their research findings at a forum recommended by the Research & Publications committee. Research and Publications committee may recommend an appropriate structure for the delivery of such presentations.
19. A maximum of period of 03 years will be given for completion of the research project including the period of extension.
20. When a research project is not completed successfully within the approved duration, the research agreement is considered to be violated. The fund received for the research by the researcher will be surcharged along with an interest of 15% of the amount. However, if a PI claims that the inability to complete the project during the approved period is beyond the control of the PI, the Research & Publications Committee may appoint a subcommittee comprising of three senior academics to inquire into the matter and recommend their decision.
21. The researchers who violated the research agreement will not be considered for another research grant for a period of 03 years.

Annex I

Guidelines for Evaluating Research Grants Application

The expert will look into the following aspects of the proposed project :

1.Objectives

- 1.1 Are the objectives of the proposal clear?
- 1.2 Are the objectives realistic?
- 1.3 Are they achievable?
- 1.4 Are they central to the work plan proposed?
- 1.5 Are there overlaps in objectives? Etc.)

Yes	Inadequate/No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

If the response is 'Inadequate/No' for any of the above, please give additional comments.

.....

.....

.....

.....

2.Methodology

- 2.1 Does the proposal have a clear research methodology?
- 2.2 Does it describe / evaluate the source material that will be researched?
- 2.3 Does the methodology is in accordance with relevant theoretical concepts and ideas?
- 2.4 Does it include suitable research methods and techniques?
- 2.5 Does it address possible ethical implications?

Yes	Inadequate/No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

If the response is 'Inadequate/No' for any of the above, please give additional comments

.....

.....

.....

.....

3.Feasibility

- 3.1 Does the proposal show that the research study is feasible?
- 3.2 Is the time frame realistic?
- 3.3 Are there any threats and risks that could be envisaged?
- 3.4 Are alternative plans necessary?
 - 3.4.1. If alternative plans are necessary are they Feasible /realistic?

YES	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

If the response is 'No' for any of the above please, give additional comments

.....

.....

.....

.....

4.Resources

4.1 Are the funds requested for equipment, travelling, data collection, consumables and other justifiable?

	Yes	No		Yes	No
Equipment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Travelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data collection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consumable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

4.2 Are the human resources and staffing/Expertise/Time available are satisfactory?

4.3 Are the Institutional contribution (Office space/ laboratory space/ equipment, adequate as per the proposal)?

If the response is 'No' for any & the above, please give additional comments.

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

Adequacy of different categories of the budget:

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

5. Originality of the research proposal in order to avoid repetition of research done already

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

6. Other acceptability of the project

Yes No

6.1 In the present form? 6.2 With minor revisions? 6.3 With major revisions?

7. Additional Comments (If any)

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

Signature of the evaluator

Date

Name :

Designation :

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා මණ්ඩලය

1978 අංක 16 දරණ පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වන කැලණිය දරණම පිහිටි කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය (මෙයින් මතු 'විශ්වවිද්‍යාලය' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) එක් පාර්ශවයක් වශයෙන් ද..... හි පදිංචි (මෙයින් මතු 'එකී ආචාර්යවරයා' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) අනෙක් පාර්ශවයට ද බැඳී දෙපාර්ශවය අතර ඇති කර ගන්නා ගිවිසුමයි.

එකී විශ්වවිද්‍යාලය මගින් එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන ආචාර්යවරුන්ගේ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය ආධාර ලබා දීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර ඇති හෙයින් ද,

එකී වැඩ පිළිවෙල යටතේ එකී ආචාර්යවරයාට
..... පිළිබඳ පර්යේෂණයක් (මෙයින් මතු 'එකී පර්යේෂණය' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) සඳහා මූල්‍ය ආධාර ලබා දීමට එකී විශ්වවිද්‍යාලය තීරණය කර ඇති හෙයින් ද

මීට පාර්ශවකරුවන් වශයෙන් බැඳී ඇති කර ගන්නා ගිවිසුම් පහත සඳහන් ආකාර වේ.

1. මෙම ගිවිසුම දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක වන සේ සැලකිය යුතුය.
2. එකී පර්යේෂණය සඳහා ආධාර වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් රු..... මුදලක් එකී ආචාර්යවරයාට ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් ගෙවනු ලැබේ.
3. එකී ආචාර්යවරයා මෙම ගිවිසුමෙහි සඳහන් දින සිට පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියේ කාලසීමාව වසර.....ක් ගත වන දිනට හෝ භෞතික සහතික කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව දීර්ඝ කර ගත් කාලය ඉක්මවාමට හෝ පෙර මෙම පර්යේෂණය නිම කළ යුතු අතර, එකී ආචාර්යවරයා විසින් ලබා ගන්නා ලද පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා බිල්පත්, කුවිතාන්සි සහ වියදම් වාර්තා නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. එකී ආචාර්යවරයා විසින් ලබා ගන්නා ලද පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් වියදම් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි මුදලක් වෙතොත් එය පර්යේෂණය අවසන් වී සති 2 ක් ඇතුළත විශ්වවිද්‍යාලයට ආපසු ගෙවනු ලැබිය යුතුය.
5. එකී ආචාර්යවරයා එකී පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගෙන සතියක් ඇතුළත අදාළ පර්යේෂණ ආරම්භ කළ යුතු අතර එසේ නොකළහොත් ලබා ගත් සම්පූර්ණ මුදලම විශ්වවිද්‍යාලයට ආපසු ගෙවිය යුතුය. එසේ ගෙවීම පැහැර හරිනු ලැබුවහොත් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නියම කරනු ලබන පරිදි එකී ආචාර්යවරයාගේ වැටුපෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය අර්ථසාධක අරමුදලෙහි ඔහුගේ බැරට ඇති යේසයෙන් එකී සම්පූර්ණ මුදලම හෝ සම්පූර්ණ මුදලම අයකර ගැනීම සඳහා අර්ථසාධක අරමුදලේ යේසය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් එකී මුදලෙන් කොටසක් හෝ අයකර ගැනීමට එකී ආචාර්යවරයා සිය එකඟත්වය ප්‍රකාශ කර සිටියි.
6. එකී පර්යේෂණය සඳහා ආධාර මුදලින් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් පෞද්ගලික මුදල් වැය නොකළ යුතු අතර එකී මුදල් වැය කිරීමේ දී එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් හා පරිපාලන නීතිවලට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7. එකී ආචාර්යවරයා විසින් එකී පර්යේෂණය සිදු කරනු ලබන කාලය තුළ සය මසකට වරක් නිසි පරිදි ප්‍රගති වාර්තා එවිය යුතු අතර, පර්යේෂණය වාර්තාව පිටපත් තුනකින් ඉහත අංක 3 ඡේදයෙහි සඳහන් දින සිට යලිත් මාස තුනක් ඉක්ම යාමට පෙර භාර දෙනු ලැබිය යුතුය. එකී පර්යේෂණය කටයුතු අවසන් කර දින 30 ක් ඉක්ම යාමට පෙර සියලු මුදල් පිළිබඳ ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකී ආචාර්යවරයා විසින් පර්යේෂණය සඳහා ප්‍රථම වාරිකය ලබාගත් පසු ඊළඟ වාරිකය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී නිසි පරිදි ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ නීතිරීති වලට සහ පර්යේෂණ ආධාර ලබා දීමට අදාළ නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
9. කිසියම් ආකාරයකින් කුමන හේතුවක් මත හෝ යොජිත පර්යේෂණ වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමට එකී ආචාර්යවරයා අපොහොසත් වන්නේ නම් ඔහු වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පර්යේෂණ ආධාර මුදල් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් එකී ආචාර්යවරයාගේ වැටුපෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ ඕනෑම බැරට ඇති ණයෙන් අයකර ගැනීම පිළිබඳව එකී ආචාර්යවරයා එකඟ වේ.
10. කිසියම් ආකාරයකින් එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබීමෙන් හෝ ඉවත් කරනු ලැබීමෙන් හෝ ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ එකී පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම් එකී ආචාර්යවරයා වෙත ප්‍රදානය කරනු ලබන පර්යේෂණ ආධාර මුදල් විශ්වවිද්‍යාලයට අය විය යුතු මුදලක් සේ සලකා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් එකී ආචාර්යවරයාට හිමිවිය යුතු ප්‍රතිලාභ වලින් අඩු කරගනු ලැබීමට එකී ආචාර්යවරයා එකඟ වේ.

ඊට සාක්ෂි පිණිස එකී පාර්ශවකරුවන් විසින් මෙයට සහ මේ හා සමාන නවත් එක් ලේඛනයකට වර්ෂ.....ක් වූමසදින අත්සන් ලබන ලදී.

<p>.....</p> <p>ආචාර්යවරයා</p> <p>සාක්ෂි :</p> <p>1.නම :</p> <p>අත්සන :</p> <p>2.නම :</p> <p>අත්සන :</p>	<p>.....</p> <p>(කාලණිය විශ්වවිද්‍යාලය</p> <p>වෙනුවෙන් බලයලත් නිලධාරී)</p> <p>සාක්ෂි :</p> <p>1.නම :</p> <p>අත්සන :</p> <p>2.නම :</p> <p>අත්සන :</p>
--	--

ගිවිසුම් පත්‍රය

1978 අංක 16 දරණ පනතේ ප්‍රතිපාදන යටතේ පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වන කැලණිය දළුබම පිහිටි කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය (මෙයින් මතු විශ්වවිද්‍යාලය යනුවෙන් හඳුන්වන ලබන) එක් පාර්ශවයක් වශයෙන්ද හි පදිංචි (මෙයින් මතු එකී ආචාර්යවරයා යනුවෙන් හඳුන්වන ලබන අනෙක් පාර්ශවයටද බැඳී දෙපාර්ශවය අතර ඇති කර ගන්නා ගිවිසුමයි.

එකී විශ්වවිද්‍යාලය මගින් එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන ආචාර්යවරුන්ගේ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය ආධාර ලබා දීමේ වැඩපිලිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර ඇති හෙයින්ද,

එකී වැඩපිලිවෙල යටතේ එකී ආචාර්යවරයාට

..... පිළිබඳ පර්යේෂණයක් (මෙයින් මතු එකී පර්යේෂණය යනුවෙන් හඳුන්වන ලබන) සඳහා රුපියල් ලක්ෂ පහ (500,000) ක උපරිමයකට යටත්ව මූල්‍ය ආධාර ලබා දීමට එකී විශ්වවිද්‍යාලය තීරණය කර ඇති හෙයින්ද,

මීට පාර්ශවකරුවන් වශයෙන් බැඳී ඇතිකරගන්නා ගිවිසුම් පහත සඳහන් අකාර වේ.

1. මෙම ගිවිසුමදින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක වන සේ සැලකිය යුතුය.
2. එකී පරීක්ෂණය සඳහා අධාර වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින්..... මුදලක් මුල් අවස්ථාවේදී එකී ආචාර්යවරයාට ගෙවනු ලැබේ. අනතුරුව එකී පර්යේෂණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍යමය ආධාරයේ වැදගත්කම හා පර්යේෂණයේ ප්‍රගතිය සලකාබලා සම්පූර්ණ මූල්‍ය ආධාරය ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් ලක්ෂ පහ සීමාවට යටත්ව ඉතිරි මුදල වන ක මුදලක් එකී ආචාර්යවරයාට ගෙවනු ලැබේ.
3. එකී ආචාර්යවරයා මෙම ගිවිසුමෙහි සඳහන් දින සිට පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියේ කාලසීමාව වසර ක් ගතවන දිනට හෝ භේතු සහිතව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව දීර්ඝ කාරගත් කාලය ඉක්මවාමට හෝ පෙර මෙම පර්යේෂණය නිම කල යුතු අතර, එකී ආචාර්යවරයා විසින් ලබාගන්නා ලද පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් සඳහා බිල්පත්, කුවිතාන්සි සහ වියදම් වාර්තා නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කල යුතුය.
4. එකී ආචාර්යවරයා විසින් ලබා ගන්නා ලද පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් වියදම් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි මුදලක් වෙතොත් එය පර්යේෂණය අවසන් වී සති 02ක් ඇතුළත විශ්වවිද්‍යාලයට ආපසු ගෙවනු ලැබිය යුතුය.
5. එකී ආචාර්යවරයා එකී පර්යේෂණ අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගෙන සතියක් ඇතුළත අදාල පර්යේෂණ ආරම්භ කළ යුතු අතර එසේ නොකළහොත් ලබා ගත් සම්පූර්ණ මුදලම විශ්වවිද්‍යාලයට ආපසු ගෙවිය යුතුය. එසේ ගෙවීම පැහැරහරිනු ලැබුවහොත් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නියම කරනු ලබන පරිදි එකී ආචාර්යවරයාගේ වැටුපෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය අර්ථසාධක අරමුදලෙහි මුහුණේ බැරට ඇති සේවයෙන් එකී සම්පූර්ණ මුදලම අයකර ගැනීම සඳහා අර්ථසාධක අරමුදලේ සේවය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් එකී මුදලෙන් කොටසක් හෝ අය කර ගැනීමට එකී ආචාර්යවරයා සිය එකඟත්වය ප්‍රකාශ කර සිටී.
6. එකී පර්යේෂණය සඳහා ආධාර මුදලින් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් පෞද්ගලික මුදල් වැය නොකල යුතු අතර එකී මුදල් වැය කිරීමේදී එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් හා පරිපාලන නීතිවලට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7. එකී ආචාර්යවරයා විසින් එකී පර්යේෂණය සිදු කරනු ලබන කාලය තුළ සහ මසකට වරක් නිසි පරිදි ප්‍රගති වාර්තා එවිය යුතු අතර, පර්යේෂණය වාර්තාව පිටපත් තුනකින් ඉහත අංක 3 ඡේදයෙහි සඳහන් දින සිට යලිත් මාස තුනක් ඉක්ම යාමට පෙර භාර දෙනු ලැබිය යුතුය. එකී පර්යේෂණය කටයුතු අවසන් කර දින 30 ක් ඉක්ම යාමට පෙර සියලු මුදල් පිළිබඳ හිඟුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකී ආචාර්යවරයා විසින් පර්යේෂණය සඳහා ප්‍රථම වාරිකය ලබාගත් පසු ඊළඟ වාරිකය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී නිසි පරිදි ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ නීතිරීති වලට සහ පර්යේෂණ ආධාර ලබා දීමට අදාළ නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
9. කිසියම් ආකාරයකින් කුමන හේතුවක් මත හෝ යෝජිත පර්යේෂණ වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමට එකී ආචාර්යවරයා අපොහොසත් වන්නේ නම් හිඟු වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පර්යේෂණ ආධාර මුදල් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් එකී ආචාර්යවරයාගේ වැටුපෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ ඔහුගේ බැරට ඇති ගෙවෙයන් අයකර ගැනීම පිළිබඳව එකී ආචාර්යවරයා එකඟ වේ.
10. කිසියම් ආකාරයකින් එකී ආචාර්යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබීමෙන් හෝ ඉවත් කරනු ලැබීමෙන් හෝ ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ එකී පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම් එකී ආචාර්යවරයා වෙත ප්‍රදානය කරනු ලබන පර්යේෂණ ආධාර මුදල විශ්වවිද්‍යාලයට අය විය යුතු මුදලක් සේ සලකා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් එකී ආචාර්යවරයාට හිමිවිය යුතු ප්‍රතිලාභ වලින් අඩු කරගනු ලැබීමට එකී ආචාර්යවරයා එකඟ වේ.

ඊට සාක්ෂි පිණිස එකී පාර්ශවකරුවන් විසින් මෙයට සහ මේ හා සමාන තවත් එක් ලේඛනයකට වර්ෂ.....ක් වූමසදින අත්සන් ලබන ලදී.

.....
ආචාර්යවරයා		(කාලණිය විශ්වවිද්‍යාලය වෙනුවෙන් බලයලත් නිලධාරී)	
සාක්ෂි :		සාක්ෂි :	
1.නම :		1.නම :	
අත්සන :		අත්සන :	
2.නම :		2.නම :	
අත්සන :		අත්සන :	

Annex II

HALF YEARLY PROGRESS SUMMARY SHEET

Period: From to

Name of Grantee :-

Department :-

Title of Project :-

Start Date :-

Proposed Duration (months) :-

1. FINANCIAL DISBURSEMENT

Item	Description	Allocation		Expenditure			
		Rs.	cts.	Cumulative up to date		During Last 06 months	
				Rs.	cts.	Rs.	cts.
1	Personnel						
2	Equipment						
3	Consumables						
4	Travel						
5	Miscellaneous						

2. PHYSICAL PROGRESS

Item	Description	Cumulative % up to date	% During Last 06 months
1	Literature Survey		
2	Data Collection/ Computations/Analysis		
3	Report Writing		
4	Publications		

3. ISSUES DURING RESEARCH EXECUTION.

.....

.....

.....

.....

.....

4. INDICATE ANY APPROVAL DESIRED FROM THE R&P COMMITTEE

Item	Description	Details of Request	Justification to seek approval*
4.1	Change of Commencement		
4.2	Extension of Time		
4.3	Revision of Budget		
4.4	Modifications for Research Plan		
4.5	Any other		

*Requests submitted under items 4.2 and 4.3 should be accompanied by the prescribed application form and requests under items 4.1, 4.4 and 4.5 should be accompanied by a written request with adequate justifications.

All these should come with the recommendation of HOD and Dean.

Signature

Date

Recommendation of the Head of Department : Recommended / Not Recommended

.....

Recommendation of the Dean of the Faculty : Recommended / Not Recommended

.....

* If the space of the table is not enough please use an additional paper.

UNIVERSITY OF KELANIYA

REQUEST FOR THE EXTENSION OF RESEARCH PERIOD

Name of the Grantee :-.....

Faculty:-

Department :-

Title of project :-

Date of commencement :-.....

Proposed duration :-

Duration of extension period :

From:..... To:

Reason for the extension

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

Date

Recommendation of the Head of the Department: Recommended/Not recommended

.....

If not recommended, give reasons :

.....

Recommendation of the Dean of the Faculty: Recommended/Not recommended

.....

If not recommended, give reasons :

GUIDELINES FOR PREPARATION OF FINAL REPORTS IN RESPECT OF RESEARCH CARRIED OUT UNDER UNIVERSITY RESEARCH GRANTS

Final reports should be forwarded through the Head of the Department and Dean of the Faculty to the Assistant Registrar, Research and Publications. Three copies should be submitted.

The final report should be comprehensive in nature and should cover the entire period of the research project.

Final report should contain the following information.

1. (a) Grant Number:
 (b) Names of the Chief Investigator and co-investigators:
 (c) Title of Project:
 (d) Department and Faculty:
 (e) Date of Award:
 (f) Date of Completion:
 (g) Total Allocation:
 (h) Total Spent:
2. Abstract:
3. Introduction including background, literature review and scope/objectives of the project
4. Description of research carried out including methodology:
5. Results obtained:
6. Discussion, Conclusions drawn and recommendations, if any, for implementation:
7. References

List of references should be prepared according to Harvard style
 (See Annex III)

8. An explanation of any significant departure from the original plan
9. Grantee's signature
10. Recommendations of the Head of Department : Recommended / Not Recommended

11. Recommendations of the Dean of the Faculty : Recommended / Not Recommended

References

References in the text should be cited as the author's name followed by the year of publication in brackets. E.g., Gunawardena & Fernando (1995) or where appropriate, Gunawardena & Fernando, 1995). Use three or more authors as first author et al. (year) and references still in press as (Author, in press). Under the Section 7 of the report, references should be listed alphabetically. Titles of journals should be given in full.

Examples are as follows:

From a book

Turk, J., Graham, P., & Verhulst, F. (2007). *Child and Adolescent Psychiatry: A Developmental Approach (4th Edition)* Oxford: Oxford University Press. 592p

A chapter in an edited book

Hamza, K.A. (1988), Vision Systems. In: Jones, P.J., Smith, R. & Watson, E.P. (eds), *Artificial Intelligence Reconsidered* (2nd edition), New York: Wiley, pp. 12-34.

Journal article

Tovey, H. (2002) Risk, Morality, and the Sociology of Animals - Reflections of the Foot and Mouth Outbreak in Ireland. *Irish Journal of Sociology*, 11 (1): 23-42.

Journal electronic article

Marsh, C. (2006) Aristotelian Ethos and New Orality: Implications for media literacy and ethics. *Journal of Mass Media Ethics*, 21(4): 338-352. <http://www.learnonline.com/doi/pdf/10.1207/s15327728jmme2104_8> [Accessed 24 September 2008]

Website

International Tourism Partnership (2004) International Tourism Partnership (ITP) [Internet] London, ITP Available from: <<http://www.internationaltourismpartnership.org/>> [Accessed 8 February 2009]

Research & Publications Division

Ref. No:

EVALUATION OF RESEARCH REPORTS

Please complete each item of this form *with your comments/suggestions*, and return with the research report to the Assistant Registrar, Research and Publications, University of Kelaniya on or before.....

01. Title of the Report :

02. How do you evaluate this research in terms of its value ?

03. Is this an original contribution ? Yes/No (*if no, please comment*)

04. Does the title clearly and sufficiently reflect its contents ?

05. Has the report been prepared according to the prescribed format ? Yes/No

(If no please comment)

06. Does the abstract give a summary of what was studied, why it was studied, what was found and the conclusions (s) ?

07. Does the introduction indicate information of previous work leading to the present study, its objectives and the hypothesis being investigated ?

08. Are the experimental methods/design adequately described ?

(if not, please include your suggestions)

09. Are the analysis of data and presentation of results satisfactory ?

10. Are the interpretations/ conclusions sound and justified by the data ?

11. Are the reference appropriate, adequate and correctly listed ?

12. Is the report acceptable

a) in the present form ? b) with minor revisions ? c) with major revisions ?

Please make any other general comments or specific suggestions on the enclosed comments sheet.

Name

Designation

Date Signature

അദ്ധ്യായം 2 - ഹൃദയത്തിന്റെ ചരിത്രം

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

Additional Comments :

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്.

ഹൃദയം ഒരു കഠിനമായ പദാർത്ഥമാണ്. ഇത് ഹൃദയത്തിൽ കേന്ദ്രമായി കാണപ്പെടുന്നു.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකාව

ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවක් යාම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය සහ ආධාර මුදල් ලබා ගැනීම

(මෙම අයදුම්පත අධ්‍යයන වර්ෂයේ මුල් දෙසතිය තුළ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

01. (අ) පිටිය : (ආ) අධ්‍යයනාංශය :

02. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව යාමට අපේක්ෂා කරන ස්ථානය/ස්ථාන (නවාතැන් ගන්නා ස්ථානය ද ඇතුළුව ගමන් මාර්ගය විස්තර කරන්න) :-

03. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව යාමට ඇති අවශ්‍යතාව (අදාළ පාඨමාලාව, විෂය අංශය සහ එම විෂය ඒකකය සඳහා ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අදාළ භාවය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න) :-

04. අදාළ විෂයය සඳහා කොපමණ ලකුණු ප්‍රමාණයක් මෙම ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව මගින් වෙන් කර තිබේ ද?

05. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අරමුණු (objectives) සහ අපේක්ෂිත අවසන් ප්‍රතිඵලය (expected outcome) :-

06. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අරමුණු ඇගයීමට බලාපොරොත්තුවන ආකාරය :-

(අ.පි.බ.)

07. (අ) අපේක්ෂා කරන ආධාර මුදල :-

(ආ) මෙම මුදල වැය කිරීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය :-

(වාරිකාවට අදාළ ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ගෙවීම් අඩුමක කල හැකි වන පහත කාණ්ඩ යටතේ දක්වා ඉදිරිපත් කිරීමට කාරුණිකවන්න.)

(i) ද්‍රව්‍යාගත පහසුකම් - රු.

(ii) දුරේඛ පත්‍ර සහ ගාල් කිරීමේ ගාස්තු - රු.

(iii) ජායාරූප, පටිගත කිරීම්, මාර්ගෝපදේශකවරුන් සහ ක්ෂේත්‍ර සහායකවරුන් සඳහා වන ගාස්තු - රු.

(iv) නවාතැන් පහසුකම් (ආහාරපාන සඳහා ගෙවනු නොලැබේ) - රු.

(v) රියදුරු හා රිය සහායකයින් සඳහා වන අතිකාල දීමනා - රු.

(vi) වාරිකාව අතරතුර විශේෂ දේශන/වැඩමුළුවල සම්පත් දායකයින් සඳහා වූ ගාස්තු - රු.

08. (අ) වාරිකාව යන දිනය :-

පිටත්වන වේලාව :-

(ආ) ආපසු එන දිනය :-

අපේක්ෂිත වේලාව :-

09. සහභාගිවන සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර :-

(අ) ශිෂ්‍යයින් :-

(ආ) ශිෂ්‍යාවන් (ශිෂ්‍යාවන් සහභාගිවන්නේ නම් ස්ථිර ආචාර්යවරියන් සහභාගී විය යුතු ය)-

(අ) ආචාර්ය මණ්ඩලය :-

(ආ) අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරන්න) :-

මෙම ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන චාරිකාව වසර සිසුන්/සිසුවියන්ගේ අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ කොටසක් වශයෙන් අත්‍යවශ්‍ය බවත්, ලබා ගන්නා ආධාර මුදල මෙම චාරිකාවේ දැනුණු කටයුතු සඳහා පමණක් යොදවන බවත් සහතික කරමි.

.....
අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන

.....
දිනය

..... අධ්‍යයනාංශය

පීඨාධිපති නිර්දේශය :-

.....
පීඨාධිපති

.....
දිනය

..... පීඨය

උපකුලපති අනුමැතිය :-

.....
උපකුලපති

.....
දිනය

ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා හා සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ

01. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව ආරම්භ කිරීමට පෙර එයට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අනුව, අදාළ ආකෘති පත්‍ර (ඇමුණුම 1) භාවිත කොට පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.
02. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා වන අයදුම්පත් අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භවීමෙන් පසු එළඹෙන මුල් සති දෙකක (02) කාලය තුළ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශයට ලැබෙන සේ එවිය යුතු වේ. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා අයදුම්පත් ඇගයීම සඳහා ම කැඳවනු ලබන පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ විශේෂ රැස්වීමකදී මෙම අයදුම්පත් සලකා බලනු ලැබේ. අදාළ අයදුම්පත් මෙම මාර්ගෝපදේශ අනුව ඉදිරිපත් කිරීම අපේක්ෂා කරනු ලබන අතර කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන පරිදි වාරිකාව සඳහා දින සංවිධානය කළ යුතු වේ.
03. නියමිත කාලය තුළ ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් යළි සලකා බලනු නොලැබේ.
04. අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය තුළ ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය නොකළ යුතුය.
05. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව යාමට ඇති අවශ්‍යතාව, ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අරමුණු ඇගයීමට බලාපොරොත්තු වන ආකාරය, අපේක්ෂා කරන ආධාර මුදල හා එය වැය කිරීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය යන තොරතුරු අයදුම්පතෙහි සඳහන් කිරීමේදී පැහැදිලිවත්, විස්තරවත් ඇතුළත් කළ යුතුය.
06. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා සහභාගී වන ආචාර්යවරුන් අදාළ විෂය ඒකකය ඉගැන්වීමට සම්බන්ධ ආචාර්යවරුන් පමණක් විය යුතු අතර සහභාගී වන ආචාර්යවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව එම විෂය ඒකකය උගන්වන ආචාර්යවරයාගේ / අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය හා පීඨාධිපතිගේ අනුමැතිය මත තීරණය විය යුතු වේ. ශිෂ්‍යයන් සහභාගී වන අවස්ථාවලදී ආචාර්යවරියක / ආචාර්යවරියන්ද අනිවාර්යයෙන් සහභාගී විය යුතු වේ.
07. වාරිකාව සඳහා අයදුම් කිරීමේදී පැහැදිලි හා ප්‍රමාණවත් විස්තර සහිතව මුදල් වියදම් කිරීමට අපේක්ෂා කරන ආකාරය ද සඳහන් මුදල් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වියදම් විශ්ලේෂණාත්මකව මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූල වන සේ කළ යුතු වේ.
08. අනුමත ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගැනීමේ වවුචර්පත් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අදාළ අනුමැතීන් සහිතව ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව යෙදෙන දිනට දින 07කට පෙර ගෙවීම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
09. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා බාහිර ආයතනවලින් වාහන ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, මිල ගණන් කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය අනුව ප්‍රවාහන අංශය විසින් එම කාර්යය කළ යුතු බැවින්, ඒ බව ප්‍රවාහන අංශය වෙත ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවෙහි යෙදෙන දිනට දින 14කට පෙර දිය යුතු ය.
10. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව අයත්වන විෂය ඒකකය හා එම විෂයය සඳහා ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අදාළ භාවය පැහැදිලි ලෙස දක්විය යුතු ය.
11. වැය කරනු ලබන මුදල (සාධාරණීකරණය කළ හැකි වන පරිදි) පහත සඳහන් ආකාරයේ කටයුතු සඳහා පමණක් වැය කළ හැකි ය.
 - i) ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා (ප්‍රවාහන අංශය විසින් යෝජිත ආකෘති පත්‍ර භාවිත කොට)
 - ii) ප්‍රවේශ පත්‍ර ගාස්තු, රථ ගාල් කිරීම සඳහා වන ගාස්තු (වාරිකාවට අදාළ ස්ථාන සඳහා පමණක්) විශේෂ අවස්ථාවලදී අමතර ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා (ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනය සඳහා මුහුදු හෝ මිරිදිය ජලාශවල බේරවුම් මගින් යෑම ආදී වශයෙන්)

iii) වාරිකාවේ අරමුණුවලට අදාළ ජායාරූප, පටිගත කිරීම් සඳහා වන වියදම්, වාරිකාවට අදාළ වන අවස්ථාවලදී මාර්ගෝපදේශකවරුන් හා ක්ෂේත්‍ර සහායකවරුන් සඳහා ගාස්තු.

iv) නවාතැන් පහසුකම් සඳහා වන වියදම් ආදී වශයෙනි.

v) වාරිකාව වෙනුවෙන් අනුමත මුදල් ආහාර පාන සඳහා භාවිතා කළ නොහැකි වේ.

vi) වාරිකාව සඳහා යොදාගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයේ රියදුරු මහතුවට හා රිය සහායකයින්ට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අතිකාල සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛනයට අනුව ගෙවීම් කටයුතු කළ යුතු වන අතර එම මුදල වාරිකාව සඳහා අනුමත මුදලින් ගෙවිය යුතු වේ.

12. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව නිමවී දින 14 ක් තුළ ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම කළ යුතු වේ. සතියක කාලයක් තුළ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අනුමත ආකෘතිය අනුව සකස් කළ වාර්තාවක් සහ අදාළ වාරිකාව පිළිබඳ විස්තරාත්මක වාර්තාවක් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

13. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවට අදාළව ක්ෂේත්‍රය තුළ විශේෂ දේශන / කෙටි පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම අවශ්‍ය යැයි විෂය උගන්වනු ලබන ආචාර්යවරයා/වරිය, අංශ ප්‍රධාන හා පීඨාධිපති තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවකදී එබඳු දේශන / පුහුණු වැඩමුළු සඳහා සම්පත්දායකයින්ට කරනු ලබන ගෙවීම් එම වාරිකාව සඳහා අනුමත මුදලින් විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුව කළ හැකි වේ.

14. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවට අදාළව පවත්වනු ලබන විශේෂ දේශනයක් හෝ වැඩමුළුවක් සඳහා ආචාර්යවරයෙකුට පැයකට ගෙවන මුදල වැය වාරිකාවෙහි පැහැදිලි ලෙස සඳහන් විය යුතුය.

15. අධ්‍යයන වාරිකාවට අදාළව දරන ලද සියලුම වියදම් විශ්වවිද්‍යාල මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූල විය යුතුය.

16. පසුගිය වසරේ අනුමත කරන ලද ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා සඳහා අදාළ වාරිකාව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.

ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා පිළිබඳ වාරිකාව

ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකා පිළිබඳ වාරිකා සැපයීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු විය යුතුය. මෙහි දැක්වා ඇති අනුපිළිවෙලට අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට කාරුණික වන්න.

1. පිටිය :-

2. අධ්‍යයන අංශය :-

3. අදාළ පාඨමාලා ඒකකය :-

4. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාව සඳහා පිටත් වූ දිනය හා ආපසු පැමිණි දිනය :-

5. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවට සහභාගිවූවන් පිළිබඳ විස්තර :-

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව :-

ආචාර්ය මණ්ඩලය (තමි කරන්න) :-

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය :-

6. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනයට යොමු වූ ස්ථානය :-

7. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාරිකාවේ අරමුණු :-

8. අන්තර් ගත් ප්‍රවීච්ච :-

9. අරමුණ ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ ක්‍රියා මාර්ග :-

10. කිසියම් විශේෂිත පර්යේෂණ කාර්යයක නිරත වූයේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර / නිරීක්ෂණ :-

11. ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන වාර්තාවේ දී මුහුණ දුන් ගැටලු සහ දුෂ්කරතා වූයේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තරය :-

12. වෙනත් කරුණු :-

13. වාර්තාව පිළියෙළ කරන අයගේ නම සහ තනතුර :-
(ස්ථීර කටයුතු වාර්තාවලට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

14. අංශාධිපතිගේ නිර්දේශය :-

15. පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය :-

මෙම පත්‍රිකාව සමඟ වාර්තාව පිළිබඳ විස්තරාත්මක වාර්තාවක් අංශාධිපති විසින් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත වාර්තාව අවසන් කර සහියක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2003.06.19 දින පැවති 2003/5 සහ 2004.08.31 දින පැවති 2004/7 දරන පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවලින් අනුමත කර ඇත.)

Strategic Plan Format

Faculty/Unit	No. Objectives	Key Performance Indicator (KPI)	KPI Target			Strategy	Estimated Inputs and Cost (Rs.000)			
			2022	2023	2024		2022	2023	2024	Total
GOAL 01:										
GOAL 02:										
GOAL 03:										
GOAL 04:										
GOAL 05:										

Department	Faculty	Chair	Chair	Chair	Chair	Chair	Chair	Chair	Chair	Chair

Action Plan Format

Faculty/Unit	CAREER GUIDANCE UNIT						Action Plan 2022					Fund Source			
	No	Objective	Key Performance Indicator	Current Year Performance (2021)	Performance Target		Strategy	Activity	Timeline				Responsibility	Estimated Inputs and Costs Rs.' 000	
					2022	2024			Q 1	Q 2	Q 3				Q 4
GOAL 01:															
GOAL 02:															
GOAL 03:															
GOAL 04:															
GOAL 05:															

Guideline for preparation Corporate Plan & Action Plan 2022-2024

- 1 Thank you for undertaking the task of preparing the corporate plan and action plan inputs for your department / unit.
- 2 Please be kind enough to read the instructions carefully in completion of this task.
- 3 Please stick to the time line and also ensure that these activities have to be synchronized with procurement plan.
- 4 Activities that were included in Action Plan 2021, but not achievable during the year 2021, due to Covid -19 pandemic may be brought forwarded to Action Plan 2022 depending on your necessity and importance.
- 5 Read and understand the format given under the 'Database' worksheet before you fill anything. You are required to fill the 'Database' worksheet only.
- 6 Please select the relevant Faculty/ Unit/ Division in C4 cell under the 'Database' sheet from the dropdown arrow. (Coloured in light green colour.)
- 7 For your convenience, already identified objectives, strategies and relevant KPI's are included in the relevant cells of the excel temple. You can pick and choose those using the drop down arrows in the above said columns.
- 8 You can refer the already identified Objectives, Strategies, KPIs through the additional sheets provided in this excel worksheet.
- 9 In case, if you cannot match your strategies/ activities, Action programs and KPI's to the objectives already given in the excel template, you are permitted to introduce new objectives, strategies/activities and KPI's. When introducing the activities/strategies along with new objectives and KPI's, please be kind enough to color code your new objectives/ strategies/activities in red color. (For instance, At the end of each Goal, there is a row allocated to introduce new objectives/ strategies/ actions and KPI's, if you have any)
- 10 However, if the new strategies/activities and KPIs could be aligned under any existing objective/s, you should not introduce any new objective/s.
- 11 When filling 'Timeline' column, you are required color the specific quarter/s, that you expect to implement the activity. Please use the grey color sampled from cell number J6:M6 in the Database sheet.
- 12 You are not allowed to introduce any new Goals to the corporate plan / action plan.
- 13 Please be mindful when you are filling the 'Estimated Inputs and Cost (Rs.000)', because they are given in Rs. 000's.
- 14 Your department / unit might not have strategies/ activities for each goal. If you do not have any strategies/ activities and action programs for any goal, you can keep them empty.

Specifications for calling quotation

- | | | |
|---|---|--|
| 01. Number of estimated pages | - | Black & White pages |
| 02. Number of copies | - | |
| 03. Size of the book | - | A4 size |
| 04. Paper material | - | White offset 80 GSM papers |
| 05. Type of binding | - | Perfect Binding |
| 06. Quality of the front & back site | - | Art Board (Gloss Laminating Color) |
| 07. Printing | - | Offset |
| 08. The type of give the document to the printers | - | CD |
| 09. Time period for the printers | - | Within 3 weeks from the date
of handing over the document |
| 10. Packing style | - | A packet should contain 10
Books |

Distribution List of Strategic Plan & Action Plan

External Parties

Treasury

Ministry of Higher Education

University Grants Commission

Auditor General

Distribution List of Strategic Plan & Action Plan**Internal Parties**

Vice Chancellor

Registrar

Bursar

Librarian

Dean -Faculty of Commerce & Management

Dean -Faculty of Computing & Technology

Dean -Faculty of Graduate Studies

Dean -Faculty of Humanities

Dean- Faculty of Medicine

Dean -Faculty of Science

Dean -Faculty of Social Sciences

Chairman- CPMC

Assistant- CPMC

Internal Audit

Director/International Student Affairs

Director/ University Statistics & Data Monitoring Unit

Assistant Statistician

Director/Quality Assurance Centre

Department of Botany /Faculty of Science

Guideline for preparation Progress Report

1. Soft copy should be a Word Document (**not Excel**) and page layout should be **Landscape**.
2. Please mention **KPIs** for each activity and please fill the **coordinating responsibility** column.
3. Please make sure that **"Performance"** should not be blank & please fill the color code in white, Background 1 Darker 25%.
4. Please mention the details of funds request and funds received. (Please ensure that the cost should be mentioned in Rs.000) & if any activity did not require funds, please indicate that in the relevant cage as **Not Applicable**.
5. Please don't leave any cell blank.
6. Please use the font **"Times New Roman"** with font size – 10.



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
MINISTRY OF EDUCATION

+9411-2697721/+9411-2691378
+9411-2674768
info@mohe.gov.lk www.mohe.gov.lk

18, වෙරළ පෙදෙස, කොළඹ 07.
18, වෙරළ පෙදෙස, කොළඹ 07.
18, Wadduwa Place, Colombo 07.

මගේ අංකය / My No. HE/AD/04/වාර්ෂික වාර්තා/01 මගේ අංකය / Your No. දිනය / Date 2021.03.31

උපකුලපති
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

රාජ්‍ය ආයතන විසින් වාර්ෂික වාර්තා සහ ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම

මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය ව්‍යවසාය මාර්ගෝපදේශ මාලාවේ 6.5.3 වගන්තියේ පරිදි වාර්ෂික අනුව, වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් විගණනය අවසන් කරන ලද ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වූ දින, සිට දින 150ක් ඇතුළත භාෂාත්‍රයෙන්ම පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු මොහොතේ දිනය වන 2020.05.31 දිනයද පසුව මේ වනවිට මාස 10ක කාලයක් ඉකුත්ව ඇත. නමුත්, ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ 2019 වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාව අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ නිරීක්ෂණ ලබා දීමෙන් අනතුරුව, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මෙතෙක් මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබී නොමැත.

02. රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වීම පිළිබඳව පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාවේදී (COPE) හා අධ්‍යාපනය හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාවේදී නිරන්තරයෙන් හේතු විමසීමට ලක් කර ඇති අතර, එය වළක්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග කඩිනමින් ගන්නා ලෙසද උපදෙස් ලබා දී ඇත.

03. එබැවින්, අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර සංශෝධනය කරන ලද ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ 2019 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා 2021.04.30 දිනට පෙර 2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ III වන කොටසේ අංක 17 (අ) යටතේ දක්වා ඇති තීරයේ සංවර්ධනය මත පදනම් වූ අනාගත අපේක්ෂිත වාර්තාවද වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුළත් කර, භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කරන ලද පිටපත් 06ක්ද, මෘදු පිටපත් (pdf) CD තැටි 02 ක් සමඟ පහත සඳහන් එක් එක් කාරුණික පිළිබඳව පිටු 02කට නොවැඩි වන සේ සකස් කරන ලද සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක පිටපත් 68ක් ද සමඟින් (ඇමුණුම් සකස් කිරීමේදී පොතක් වශයෙන් සකස් නොකර, පිළිවෙළින් සිංහල දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් ඇමුණුම් I, II, III, IV වශයෙන් සඳහන් කර වෙන වෙනම අමුණා එවිය යුතුය.) මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත එවීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

- I. අදාළ කාල සීමාව සඳහා වන ආයතනයේ කාර්යසාධනය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත වාර්තාව
- II. ඉදිරියේදී ආයතනයේ කාර්ය සාධනය වර්ධනය කර ගැනීම පිණිස අනුගමනය කිරීමට අපේක්ෂිත කෙටිකාලීන හා මධ්‍ය කාලීන ක්‍රියාමාර්ග
- III. වාර්ෂික වාර්තාවට අදාළ වන කාල සීමාව සඳහා ඉදිරිපත් වී ඇති විගණන විමසුම් මගින් පෙන්වා දී ඇති කරුණු නිවැරදි කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය හා එහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/පාලක මණ්ඩලය විසින් ගනු ලැබ ඇති සහ ඉදිරියට ගැනීමට අපේක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග
- IV. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අවධානයට යොමු විය යුතු ආයතනයට අදාළ වෙනත් වැදගත් කරුණු

04. ඒ අනුව, 2019 වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබුණු පසු පාර්ලිමේන්තුව වෙත භාර දීම සඳහා මුද්‍රිත පොත් 300ක් හුවමාරු කර තබා ගන්නා ලෙසද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ව.සී.එම්. අනපත්තු
අතිරේක ලේකම් (පාලන හා මුදල්)
ලේකම් වෙනුවට

R, B, Director/USDMU
SAR/R & P, SAIA
FNA PI.
[Signature]
5/4/2021

- පිටපත්:
1. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, උසස් අධ්‍යාපන අංශය - කරු.දැ.මැ.ස.
 2. අභ්‍යන්තර විගණක, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව - කරු.දැ.මැ.ස.

කුලක/දුරකථන/දුරකථන

Tel: 011 2688776
Fax: 011 2695292

අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ

Tel: 011 2685298
Fax: 011 2682510

අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ

Tel: 011 2696679
Fax: 011 2671355

අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍යාංශ

Tel: 011 2694486 011 2697133
Tel: 011 2697721 011 2691370



HE/AD/...

උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
අමාත්‍යාංශ
Ministry of Higher Education



2012
28 AUG 2012
18, Ward Place, Colombo 7



මහෝපාධ්‍යායන් වහන්සේ, මුද්ධනුවක හික්කු විශ්වවිද්‍යාලය
මහෝපාධ්‍යායන් වහන්සේ, බෞද්ධ හා සාලි විශ්වවිද්‍යාලය
සභාපති, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා උසස් පාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය
සියලුම විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපතිවරුන්,

සියලුම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අධ්‍යක්ෂවරුන්,

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම

උසස් කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2012 මැයි මස 23 වන දින පැවැති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පහත සඳහන් තීරණය ගෙන ඇත.

"මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද යහසාලනය සඳහා වන රාජ්‍ය ව්‍යවසාය මාර්ගෝපදේශ මාලාවේ 6.5.3 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර, සමහර අමාත්‍යාංශ විසින් සිය විෂය පථය යටතේ ඇති ඇතැම් ආයතනවලට අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකරන බව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දෙන ලදී. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ඉහත කී වාර්තා නියමිත වේලාවට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වැඩිදුරටත් අවධාරණය කළේය. ඇතැම් ආයතන විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් නියමිත පරිදි අදාළ කාලය තුළ ඉදිරිපත් කර නොමැති බව රාජ්‍ය ව්‍යවසාර පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා රැස්වීම්වලදී ද අනාවරණය වී ඇති බව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලදී.


මේ පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ ආයතනවල යහසාලනය තහවුරු කිරීම පිණිස, මේ සම්බන්ධයෙන් වන භාණ්ඩාගාර උපදෙස් කරයේ අනුගමනය කොට, සිය විෂය පථය යටතේ ඇති ආයතන වලට අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා විගණනය කළ ගිණුම් ඉදිරියේදී කල්වේලා ඇතිව, පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කිරීමට ක්‍රියාකරන ලෙස සියලු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට නියෝග කිරීමට තීරණය කරන ලදී."

Handwritten notes: /RAP, adhere, instructions

Handwritten date: 19/8/12

02 ඊ අනුව මෙම ආයතනය/විශ්වවිද්‍යාලය සම්බන්ධ වාර්ෂික වාර්තා හා විගණනය අවසන් කරන ලද ගිණුම් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද යහපාලනය සඳහා වන රාජ්‍ය වැටුප්පත් මාර්ගෝපදේශ මාලාවේ 6.5.3 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව අදාළ ගිණුම් වර්ෂය අවසන් වූ දින සිට දින 150 ක් ඇතුළත විගණන වාර්තාවද සමඟ ත්‍රිමාසානුයෝගී සාර්වමෝක්ෂවේදී යහපත කළ යුතුය.

03 එබැවින් අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් 2012.07.28 දින පැවැත්වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තාවේ විෂය අංක 50 යටතේ වන තීරණය පරිදි ගරු උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයාගේ නිර්දේශ සඳහා පිටපත් 7ක් කල්වේලා ඇතිව අමාත්‍යාංශය වෙත එවීමට කටයුතු කරන මෙන් මොරටුවෙන් /කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


ඊ.එස්.පී.වීරසූරිය
සහකාර ලේකම්(පාලන)

අත්/කළේ : ආචාර්ය ප්‍රනීල් ජයරත්න නවරත්න
ලේකම්
උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්.

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්,
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්,
මුදල් හා කු./ලේ.
ජෙන.අමා. සඳහා වන
ලේ.කාර්./සම-ප්‍ර.වි.නි.
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: 12/විවිධ (023)
2012 ජූනි මස 02 දින,
කොළඹ, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේදී.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්.

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වාර්ෂික වාර්තා හා
ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම

2012 මැයි මස 23 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළ
කිරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග එවා ඇත.

එල්.පී.ජයම්පති,
අතිරේක ලේකම්.

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ,
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඉ) වෙනත් කරුණු:

40. රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම - මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද යහපාලනය සඳහා වන රාජ්‍ය ව්‍යවසාය මාර්ගෝපදේශ මාලාවේ 6.5.3 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර, සමහර අමාත්‍යාංශ විසින් සිය විෂය පථය යටතේ ඇති ආයතනවලට අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් ඉදිරිපත් නොකරන බව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දෙන ලද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම් ඉහත වාර්තා නියමිත වේලාවට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බව අතිගරු ජනාධිපතිතුමා වැඩිදුරටත් අවධාරණය කළේය. ඇතැම් ආයතන විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තා හා ගිණුම් නියමිත පරිදි අදාළ කාලය තුළ ඉදිරිපත් කර නොමැති බව රාජ්‍ය ව්‍යාපාර පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා රැස්වීම්වලදී අනාවරණය වී ඇති බව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලදී.

මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ ආයතනවල යහපාලනය තහවුරු කිරීම පිණිස, මේ සම්බන්ධයෙන් වන භාණ්ඩාගාර උපදෙස් තරමේ අනුගමනයකොට, සිය විෂයපථය යටතේ ඇති ආයතනවලට අදාළ වාර්ෂික වාර්තා හා විගණනය කළ ගිණුම් ඉදිරියේදී කල්වේලා ඇති පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කිරීමට ක්‍රියාකරන ලෙස සියලු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට නියෝග කිරීමට තීරණය කරන ලදී.

වාර්ෂික වාර්තා සහ විගණනය කළ අවසන් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරනු ලබනවිට, 2010 ජූලි මස 28 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ වාර්තාවේ විෂය අංක 50 යටතේ වන තීරණය පරිදි වාර්තාවක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බවට තීරණය කරන ලදී.

ක්‍රියා කළයුතු: සියලුම අමාත්‍යාංශ

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්

අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය

සම-ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, ජෙනරාල් අමාත්‍යවරු
සඳහා වන ලේකම් කාර්යාලය

වල

පිටපත්
වන
ධන
නැම
මට
ලදී
නි
කා
මුළු
සික
නැම
වල
නම
වක
වට
නම
න
න

(E) Any Other Business:

40. **Submission of Annual Reports and Accounts of Public Enterprises to Parliament** - H.E. the President brought to the notice of the Cabinet that Annual Reports and Accounts pertaining to certain institutions falling under the purview of Ministries are not being submitted in terms of the provisions of Section 6.5.3 of the Public Enterprises Guidelines for Good Governance issued by the General Treasury. H.E. further emphasized that it is the responsibility of the Secretary to the Ministry, being the Chief Accounting Officer, to make necessary arrangements to submit the above Reports in time to Parliament. Cabinet also observed that it has been revealed at the meetings of the Committee on Public Enterprises of Parliament (COPE) that certain institutions have not submitted their Annual Reports and Accounts to Parliament, well in time as stipulated.

After discussion, with the view to ensuring corporate governance of the institutions concerned, it was decided to direct all Secretaries to Ministries to strictly adhere to the Treasury instructions in this regard and take action to ensure that Annual Reports and Audited Accounts pertaining to the institutions under their purview, are submitted well in time to Parliament, in future.

It was also decided that when seeking approval of the Cabinet of Ministers to submit Annual Reports and Audited Accounts to Parliament, a Report as envisaged in the Cabinet decision of 2010 July 28 under Item 50 should be submitted.

Action by: All Ministries

Copied to: Secretary to the President
Secretary to the Prime Minister
My/Finance and Planning
Co-CEO, Secretariat for Senior Ministers

Data Access Points for the Annual Report

Faculties:

Faculty of Commerce & Management Studies

Faculty of Computing and Technology

Faculty of Graduate Studies

Faculty of Humanities

Faculty of Medicine

Faculty of Science

Faculty of Social Sciences

Divisions and Centers:

Registrar's Office

Academic Division

Centre for Distance and Continuing Education

Centre for International Student Affairs

Examination Division

Academic Establishments Division

Non- Academic Establishments Division

Bursar's Office

Student Welfare Division

General Administration Division

Physical Education Division

Internal Audit Division

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 12/2003(IV)

මගේ අංකය : EST-7/ALLOW/04/2000/3

රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරසුය
කොළඹ 07

2017.02.27

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**භාෂා පරිවර්තනය, භාෂණ පරිවර්තනය හා යතුරුලියනය කිරීම වෙනුවෙන් වූ
ගාස්තු සංශෝධනය කිරීම**

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2016.08.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 12/2003(III)හි 03 ඡේදයට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 03 (අ) 1හි හා (ආ)හි සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

(අ) පරිවර්තන ගාස්තු

I. ලේඛන වර්ගය නොසලකා, පරිවර්තනය කරනු ලබන වචන ගණන අනුව එක් වචනයකට රු.2.50ක් බැගින් ගෙවිය යුතුය.

(ආ) භාෂණ පරිවර්තන ගාස්තු

භාෂණ පරිවර්තන ගාස්තු පැයකට නිශ්චිත දීමනාවක් ලෙස පළමු පැයට වන දීමනාව වැඩි වන සෑම පැයකදීම ලබා දිය යුතුය.

03. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟත්වය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ.

ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික වාර්තාව බෙදාහැරීම

අංකය අඩු	විස්තරය		විමාණය	භාර ගත් බවට	
	යොමුව	ස්ථානය		නම	අත්සන
01	උපකුලපති	උපකුලපති කාර්යාලය	01		
02	නියෝජ්‍ය උපකුලපති	නියෝජ්‍ය උපකුලපති කාර්යාලය	01		
03	ලේඛකාධිකාරී	ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය	01		
04	මූල්‍යාධිකාරී	මූල්‍යාධිකාරී කාර්යාලය	01		
05	ජ්‍යෙෂ්ඨ අභ්‍යන්තර විගණක	ජ්‍යෙ.අ. වි. කාර්යාලය	01		
06	රජයේ විගණකාධිපති	විගණකාධිපති කාර්යාලය	01		
07	පීඨාධිපති				
08	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී	වෛද්‍ය පීඨය	03		
09	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී				
10	පීඨාධිපති	විද්‍යා පීඨය	02		
11	සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
12	පීඨාධිපති	මානවශාස්ත්‍ර පීඨය	02		
13	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
14	පීඨාධිපති	සමාජීය විද්‍යා පීඨය	02		
15	සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
16	පීඨාධිපති	වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය	02		
17	ජ්‍යෙ.සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
18	පීඨාධිපති	පරිගණක හා තාක්ෂණ පීඨය	02		
19	සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
20	පීඨාධිපති	පශ්චාත් උපාධි පීඨය	02		
21	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී				
22	නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	ගෙවීම් අංශය	01		
23	නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී	ආයතන අධ්‍යයන අංශය	01		
24	නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී	ශාස්ත්‍රීය අංශය	01		
25	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ශිෂ්‍ය සේවා අංශය	01		
26	සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	ගිණුම් අංශය	01		
27	නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	පැවරීම් අංශය	01		
28	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	වැටුප් හා ණය අංශය	01		
29	පුස්තකාලාධිකාරී	පුස්තකාලය	01		
30	සහකාර සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී	සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය	01		
31	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී	නීති හා ප්‍රලේඛන අංශය	01		
32	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ආයතන අනධ්‍යයන අංශය	01		
33	ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තුමේන්තුව	01		
එකතුව			33		
වෙනත්					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					

My Ref: RP/04/KJ – VOL XXXIV – (ISSUE II)

Research & Publications Division
University of Kelaniya
Kelaniya

20th April 2021

Dear Rev/Sir/ Madam,

KALYANI Journal of the University of Kelaniya - VOL XXXIV – (ISSUE II)

You are hereby kindly invited to contribute an article(s) to the KALYANI Journal of the University of Kelaniya. It is the main journal of the University of Kelaniya with a coverage of multi-disciplinary areas. You are free to select a topic of your interest and the article should be based on original research. Review articles and short communications, Theoretical articles, Book reviews are also accepted. The KALYANI is a bi-annual, double-blind peer review journal published in all three mediums.

The manuscript should be submitted in duplicate along with a softcopy. The Journal now is available at Sri Lanka Journal Online (SLJOL: <https://kalyani.sljol.info/>) and the archives are available at Digital Repository at <http://repository.kln.ac.lk/handle/123456789/10108>. We are now planning to upgrade the journal to the SCOPUS indexed status.

Please note that the articles should be prepared according to the author guidelines in the attached sheet and according to the following specifications.

Spacing : double space
Margins : 3 cm on the left margin; 2.5 on all other margins
Paper size: A4
Font : Times New Roman, size 12
Style : APA style 2010 Sixth edition

Should you accept this invitation, your manuscript would be due on or before **20th June 2021** and submitted to the following address: Senior Assistant Registrar, Research and Publications Division, University of Kelaniya and softcopy of the same to the following e-mail address: (rrpub@kln.ac.lk / officerpub@kln.ac.lk).

For further inquiries, please contact: **0112903122/ 0112903123** and Please visit our weblink for more details: <https://kalyani.sljol.info> or <https://units.kln.ac.lk/kj/>.

Your kind cooperation in this regard is highly appreciated.

Thanking you.

Yours faithfully,

Editor in Chief
KALYANI: Journal of the University of Kelaniya

KALYANI
JOURNAL OF THE UNIVERSITY OF KELANIYA
GUIDELINES FOR AUTHORS

Aims and Scope

The Kalyani Journal of the University of Kelaniya is published twice a year. It is a double blind-peer review publication and accepts research articles, short communications, review articles, theoretical articles, book reviews and other communications in Arts, Humanities, Social Sciences, Commerce and Management, Science and Technology, Medicine, including Religious, Indigenous and Ayurveda Studies. The Kalyani Journal is a multidisciplinary journal looks forward to receiving the work of Sri Lankan academics and professionals as well as those from overseas. While thematic articles related to Sri Lanka are preferred, the Journal will also incorporate the global themes.

1. Research Article:

A research article contains the results of original research, assesses its contribution to the body of knowledge in a given area. These should describe new and carefully confirmed findings. Experimental procedures should be given in sufficient detail for others to verify the work. Authors are recommended to keep their papers short, preferably not exceeding 8000 words.

2. Short Communication:

Short communications are concise articles that are no longer than 3000 words and should not exceed five printed pages in length including an Abstract with five keywords, Introduction, Methodology, Results, and Discussion, Conclusions and References. It will be a substantial re-analysis of a previously published article, a brief report on research findings or results of complete but small investigations giving new methods, techniques and apparatus. They are short papers that present original and significant research that needs to be published quickly. A short communication may focus on topic of immediate contemporary relevance or have new findings that are expected to have a powerful impact on a current problem, for example, an epidemic outbreak. As short communications are expected to have a higher than average impact since their relevance is often dependent on timely publication, they are usually prioritized by journals over other article types. A Short communication is a condensed replica of an original research article. Progress reports are not acceptable.

3. Review Article:

These articles critically evaluate previously published material. Review articles, sometimes, called literature reviews or secondary sources, synthesize or analyze research already conducted in primary sources. They try to provide definitions and clarifications of the problem, provides a summary of earlier research to inform the reader of what the research status is in relation to identified relationships, contradictions, gaps and inconsistencies in the material thereby making suggestions in the next step with a view to solving the problem. On the other hand, they generally summarize the current state of concepts, definitions and key elements of the subject under discussion that is related to a problem or an issue and bring out new inferences and thoughts by critically analyzing such facts, data and information of the relevant topic. It should examine a specific domain of an academic discipline and is expected to have a very clear and concise title, an abstract with keywords, introduction, text, conclusions and references preferably in less than 6000 words.

4. Theoretical Article:

Theoretical articles use existing research and the discourse to advance, ratify or rectify theory or theories. The development of theory is traced in order to expand and refine theoretical constructs. A new theory may be presented or an existing theory may be analyzed to highlight flaws or show the advantage of one theory over another. A theory's internal consistency and external validity are examined in this type of article. A theoretical article contains or refers to new or established abstract principles related to a specific field of knowledge. In addition, theoretical articles emphasize areas like theoretical frameworks or a conceptual framework that may include a theory synthesis, a theory adaptation, a topology or a model. These articles are peer-reviewed but do not normally contain research or present experimental data. The articles should

have a very clear and concise title, abstract with keywords, introduction, text, conclusions and references, preferably in less than 6000 words.

5. Book Review:

A book review is reviewing a monograph thoroughly either in descriptive or critical analytical type or a mixture of these two with an evaluation of the quality, meaning, significance including the tacit scenario of a book, often, written in relation to prior research on the topic. Reviews generally range from 500-2000 words, but may be longer or shorter depending on the length and complexity of the book being reviewed. The Kalyani Journal however accepts book reviews, which do not exceed 2000 words.

Preparation of Manuscripts

The paper should comprise of a clear title, names of authors including their affiliations and the ABSTRACT of not more than 250 words which summarize the research focus with a clear introduction, methodology, results/findings of the research and the main conclusions and recommendations including five KEYWORDS. Other sections of the articles are INTRODUCTION, METHODOLOGY, RESULTS AND DISCUSSION, CONCLUSIONS, ACKNOWLEDGEMENT (One brief paragraph is suggested for the acknowledgement of financial and other support to be given at the end) and REFERENCES. Authors are encouraged to use the information, criteria, and steps given for writing good articles available in recognized Journal Publishers on the web.

All manuscripts must be in English and typewritten on A4 size paper (297 mm × 210 mm) and should be submitted only after prior consultation with the editors. However, a few articles in either of Sinhala or Tamil are permitted to be published but not preferred and all such articles should be comprised of the Title and Abstract including keywords in English translation in the top of the article. Once the articles are received, only selected articles will be sent for peer reviewing.

The font should be in Times New Roman in 11 points with 2.0 line spacing. The left margin should be 3 cm and other margins should be 2.5 cm. The full paper should not exceed 20 pages. All the pages must be numbered consecutively. Fonts, FM Abhaya and Kalaham in 11 points should be used for articles in Sinhala and Tamil, respectively. However, the articles in English are more preferred.

TITLE OF PAPER (font-12, bold, UPPER CASE, left justified)

(If the title is longer than 8 words, please also provide a running title for the header)

AUTHOR(S) NAME(S) (font-12, bold, UPPER CASE, left justified)

Author(s) Affiliation(s) (font-12, bold, Title Case, left justified)

Write the Names of authors with initials, and Postal Addresses of all Institutions in full. Please note that no changes to affiliation can be made after the paper is accepted. Asterisk Mark should be used to indicate the Corresponding Author and provide his or her email with mobile phone number. The email addresses and the ORCID of all authors must be provided. For ORCID, the authors should use <https://orcid.org/>

All the Main headings except the headings Abstract, Keywords, Acknowledgement and the References should be **bold** uppercase (**INTRODUCTION, METHODOLOGY, RESULTS AND DISCUSSION, CONCLUSIONS**), the other section headings should be in bold lowercase, and all should be in left margin.

Citing and Formatting References

The Kalyani Journal follows the principles and guidelines ratified by the APA style manual 6th edition 2010, for citing and formatting references, which are given below:

I. How to cite references in your text.

i. References are cited in the text in alphabetical order (the same way they appear in the reference list) separated by a semi-colon.

(Armstrong, 2006; Young, 2001)

ii. If you have two authors with the same last name, use first initials with the last names.

(E. Wilson, 2001; G. Wilson, 1998)

iii. A work by two authors

Name both authors in the signal phrase or in the parentheses each time you cite the work. Use the word 'and' between the authors' names within the text and use '&' in the parentheses.

Research by Harman and Cronin (1994) showed... or

(Harman & Cronin, 1994)

iv. A work by three to five authors

List all the authors in the signal phrase or in parentheses the first time you cite the source.

(Buxton, Cornell, Chappell, Larsen, & Kyle, 1993)

In subsequent citations, only use the first author's last name followed by et al. in the signal phrase or in parentheses.

(Buxton et al., 1993)

v. If two or more references of more than three surnames with the same year, shorten to the same form, cite the surnames of the first authors and as many of the subsequent authors as are needed to distinguish the references followed by a comma and et al.

Jacob, lynch, Barker, et al. (2002)

vi. Six or more authors

Use the first author's name followed by et al. in the signal phrase or in parentheses.

Harrison et al. (2001) argued... or (Harrison et al., 2001)

vii. If two references with six or more authors shorten to the same form, cite the surnames

of the first authors and as many of the subsequent authors as are needed to distinguish the references followed by a comma et al.

2. Formatting References

Books

Format: - Author, Initials (Year). *Title*.Place: Publisher

Tillakaratne, S.B. (2000). *Strategic management*. Colombo: Godage.

Several volumes in a multivolume work

Michel, A. (Ed.). (2005-2010). *Chemistry: A compendium in science (Vols.1-5)*. New York: Pigeon Books.

Chapter in a book

Bandara, Ranaweera (2000). Philosophical perspectives of information science. In R.T. Randunu (Ed.), *Introduction to information science* (pp.20-45).Colombo: Vijitha Yapa.

E-Book retrieved from Internet

Wanigatunga, K.B. (2018). *Human resource planning*. Retrieved from <http://www.xxxxxx>

E-Book appearing with doi

Kannangara, T. (2019). *Artificial intelligence*. Doi: xxxxxx

E-version of print book

Ranasinghe, T.P. (2018). *Cloud computing* [Adobe Digital Edition Version]. Retrieved from <http://www.ebookstore.stanford.co.uk/html/index.asp>.

Corporate author

Sri Lanka Library Association. (2003). *Advocacy handbook*. Colombo: Author.

Editions

Tillakaratne, S.B. (2010). *Strategic management (5th ed.)*. Colombo: Godage

Revised edition

Rourke, L. A., & Tindale, C. W. (2008). *Good reasoning matters! : A constructive approach to critical thinking* (Rev. ed.). Toronto: Toronto University Press.

Edited work

Ruberu, Ranjith (Ed.). (2006). *Education in Sri Lanka*. Colombo: Gunasena.

Translated work

The reference for a translated source follows the relevant format for the source and includes the English translation of the title in square brackets

Piaget, J. (1950). *La construction du réel chez l'enfant* [The child's construction of reality]. Zurich, Switzerland: Neuchâtel, Delachaux, & Niestlé.

The reference for a translated source also includes the translator's name in parenthesis following the title, while the original publication date concludes the reference:

Moonstrong, L.B. (2004). *Sun in the Sea*. (J. Walimunda, Trans.). Colombo: Sadeepa. (Original work published in 2000)

Conference work

A paper in a Conference without the editors

Iddamalgodu, T. (2016, October). *Use of social media for information dissemination*. Paper presented at the International Conference on Library and Information Management (ICLIM) University of Kelaniya, Kelaniya.

A paper in a conference with editors

Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. In M. O'Keefe, E. Webb, & K. Hoad (Eds.), *Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching* (pp. 12-14). Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.

A paper in a conference retrieved online

Samarasinghe, T.L. (2018, September). *Consumer attitudes and behavior towards services provided by the private banks in Brazil*. Paper presented at the third International Conference on Strategic Marketing, University of London, London. Abstract retrieved from http://www.icsm.org/icsm2018/abstract_2018.htm

Journal article

Format:-Author, Initials (Year).Title of the article. *Name of the Journal*, Vol (Issue no), 227-240.

Wijeweera, B.S. (2014). Library office management. *Sri Lanka Library Review*, 18 (3), 120-128.

Journal article with doi

Padmaperuma, W. (2002). Motivation and library staff management. *E-Journal of Librarianship*, 3 (2), 45-65.doi.11.1034/0161-5431.23.234.

Journal article without doi downloaded from internet

Wasieleski, D. M., & Hayibor, S. (2009). Evolutionary psychology and business ethics research. *Business Ethics Quarterly*, 19(4), 587-616. Retrieved from <http://secure.pdcnet.org/beq>

Journal article with DOI in advance online publication

Seatrout, M. D., Cirino, P. T., Hampson, A. W., Fletcher, J. M., Brandt, M. E., & Dennis, M. (2018). Sustained attention in children with two etiologies of early hydrocephalus. *Neuropsychology*, 22(6), 765-775. doi:10.1037/palgrave.np.0013373

Reference work

Dictionaries

Maitipe, S. (Ed.) (2016). *New English Dictionary* (3rd ed.). Colombo: Godage.

General Dictionary

Oxford Dictionary (12th ed.). (2014). London: Penguin Press

Encyclopedia article

Grossman, W. L. (1996). History of transportation. In L. S. Bahr, B. Johnston, & L. A. Bloomfield (Eds.), *Collier's encyclopedia* (Vol. 22, pp. 416-439). New York, NY: Collier.

Dissertation (Ph.D.), Thesis (Master's)

Unpublished dissertations or theses

Palamakumburu, A.P. (2019). *Staff motivation with special reference to Assistant Librarians in universities in Sri Lanka* (Unpublished Master's thesis. University of Kelaniya, Kelaniya.

Master's thesis from a commercial database

Lancaster, A. (2003). *Indexing system construction and evaluation: an automatic model*. (Master's thesis). Retrieved from ProQuest Dissertation and Theses database. UMI No. 135644312)

Doctoral dissertation from an institutional database

Warnapala, J.P. (2017). *Information behavior of management students: the impact of mobile devices on information seeking behavior and provision in the 21st century* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://Ontariolink.edu/etd>

Doctoral dissertation, from web

Wilson, W.P. (2006). *Information literacy programs conducted in Sri Lankan universities* (Doctoral dissertation, London Institute of Technology). Retrieved from <http://www.lit.ac.lk/dissertation/>

Newspaper article

Dissanayaka, N. (2016, October 30). Sri Lankan folk tales. *Sunday Island*, pp.A1, A4.

Online newspaper article

Obesekara, B.S. (2014, July 21). Moon in the jungle. *Sunday Observer*. Retrieved from <http://www.sundayobserver.lk>

Webpages (Author should come first)

Website with an author

Format:-Author or sponsoring organization. (Last update or copyright date).Title of the page [Format if applicable].retrieved from: //XXXXXXXXXXXX

Website with an Author

Green, D. (2010). Gardening tips – perennials. Retrieved from <http://www.gardening-tips-perennials.com/index.htm>

Website with Corporate Author

University of Kelaniya. (2015). Kalyani Prasanga. Retrieved from <http://www.kln.ac.lk/kalyaniprasanga/index.html>

Annual report

National Education Commission, Sri Lanka (2018). Annual report 2018. Colombo: National Education Commission.

Figures and Tables

All figures and tables must be placed within the text at appropriate points, rather than at the end. In the body of the paper, all figures and tables must be cited consecutively in numerical order. Tables and Figures should be numbered with Arabic numerals (Figure 1, Table 1, etc.) Use (a), (b), (c), etc., to label the parts of figures (Figure 1(a), Figure 1(b), etc.).

Equations

Equations that are important, long, complex, or referenced later in the paper are to be set off from the text (displayed) and may be numbered consecutively with right-justified Arabic numbers within parentheses (1), (2), (3), etc.

Abbreviations and Units

Scientific names of microorganisms, plants and animals must be used in accordance with the international rules of nomenclature and given in full. SI units and symbols should be used for physical properties.

Submission of Manuscripts

Authors are requested to submit their manuscripts as an Open Office or Microsoft Word file with a PDF. The final version of the manuscript if accepted for publication should be submitted to rrpub@kln.ac.lk in camera-ready format. The completed Author Agreement Form should be attached when submitting the original article.

Summary of the research and publishing ethics

You should only submit your research to us if the following conditions apply:

The research has been conducted with the highest standards of rigor and integrity.

The article is an original contribution.

The work has not been submitted elsewhere and is not under consideration for any other publication.

The work does not include libelous, defamatory or unlawful statements.

Accuracy must be preserved of the data, figures, content including the language of all submissions.

Permission has been obtained for any third-party material to be included.

Proof of consent has been obtained for any named individuals or organizations.

Authorship has been agreed prior to submission and no one has been 'gifted' authorship or denied credit as an author (ghost authorship).

Authors must not publish the article elsewhere once submitted to the Kalyani Journal in accordance of the journal publishing ethics. For this purpose, guidelines stated in the Author Agreement Form given to you should be followed.

Plagiarism of any type must be avoided.

Authors should be responsible to show evidence if any elements, subjects need ethical clearance of the work submitted.

If your research is published and we find that any of these conditions have not been respectfully met, we may take action in line with the COPE guidelines, (Cope website: - <https://publicationethics.org>) which may result in making a correction notices or remove or retract the article from our database. For legal reasons, or when an article forms evidence in an independent hearing, we may not be able to take action until all matters have been fully resolved.

Note: - Follow the guidelines indicated in a stringent manner.

For more information

*Information of this Journal is available in Sri Lanka Journal Online page: - <https://kalyani.sljol.info>

*For further information: - <https://units.kln.ac.lk/kj/>

*For Journal article archives: - <http://repository.kln.ac.lk/handle/123456789/10108>

Address for Communication:-Senior Assistant Registrar, Research and Publications Division, University of Kelaniya, Sri Lanka.

For E Mails: - rrpub@kln.ac.lk / officerpub@kln.ac.lk

THE GUIDELINES FOR EDITORIAL BOARD FOR EVALUATION OF ARTICLES SUBMITTED TO THE KALYANI JOURNAL

1. The documents should be presented in the prescribed format, and submitted in three (03) hardcopies and a softcopy.
2. The editorial board should do the initial screening of the article in terms of authenticity before sending it for review purposes.
3. The article should be sent to 2 reviewers of which at least one (01) will be outside the author's institution and all reviewers should be renowned scholars in the subject area.
4. The articles will be considered as follows:
 - a. If both reviewers accept the article, it will be accepted.
 - b. If one reviewer accepts the article and the other reviewer accepts it subject to minor corrections, the article will be provisionally accepted.
 - c. If one reviewer accepts the article and the other reviewer accepts subject to major corrections, the article will be provisionally accepted and revised manuscripts will be sent to the reviewer who suggested major corrections.
 - d. If both reviewers accept the article with minor corrections, it will be provisionally accepted.
 - e. If one reviewer accepts the article with minor corrections and the other reviewer accepts with major corrections, the article will be provisionally accepted and revised manuscripts will be sent to the reviewer who suggested major corrections.
 - f. If one reviewer accepts the article with minor corrections and the other reviewer rejects, it will be sent to a third reviewer.
 - g. If one reviewer accepts the article, and the other rejects it, the article will be sent to a third reviewer.
(The article sent to the third reviewer should be the original article submitted by the author)
 - h. If both reviewers accept the article with major corrections, after incorporating the suggested revisions it will be sent to same reviewers.
 - i. If one reviewer accepts the article with major corrections and the other reviewer rejects it, the article will be rejected.
 - j. If both reviewers reject the article, it will be rejected.

5. The articles accepted by the committee after the review process, will be sent to the authors to incorporate the suggested edits, if any.
6. An article will be sent to the authors/reviewers only twice, at the most.
7. The initial screening and the author's revision according to evaluator's comments will be evaluated by the committee in terms of the following conditions:
 - a. Academic merit/originality of the study
 - b. Whether the evaluator's recommendations are incorporated into the article
 - c. Whether the article is presented according to the approved format
 - d. Language
 - e. Type setting
 - f. However, if there are major revisions recommended by the reviewers, the article must be re-evaluated by the same reviewers
 - g. If the author does not respond with amendments within **one month**, the article will be considered as withdrawn and removed from the agenda.
 - h. Once an article is submitted, an author should not withdraw it for the next 12 months.
8. The decision of the committee has to be indicated in every article. This endorsement should be done by the Chairperson/most senior member of the editorial committee.

MANUSCRIPT TITLE:

MS ID:

A BRIEF GUIDE TO REVIEWER

Only original and unpublished research papers as well as review articles written in English are acceptable for publication in the Kalyani Journal, University of Kelaniya. In reviewing a manuscript, you are requested to consider whether it contains significant scientific contribution.

Your recommendation whether the manuscript should be (i) accepted in its present form, (ii) accepted with minor/major revisions, or (iii) rejected is essential. In the case of rejection, please provide a brief explanation why the manuscript should be rejected.

The reviewers are kindly requested to answer the following questions which would be helpful for the editor to determine the standard of the manuscript.

1. Is the work new and original or review?
2. Is the methodology adequately described?
3. Is it clearly presented and well organized?
4. Does it contain any material that should be omitted?
5. Does it give adequate reference to the prior works?
6. Is the Title of the manuscript appropriate?
7. Does the abstract summarize the work?
8. If relevant, is the sample size calculation clear, and is the sample adequate?
9. Are the results relevant to the focus/hypothesis?
10. Are the interpretation, discussion and conclusions comprehensive and justified by the data?
11. Are illustrations and tables acceptable in the present form?
12. Are the conclusion drawn warranted from the data and its interpretation?
13. Is the language satisfactory?
14. Do you recommend the article for publication in this Journal? **(mark only one)**
 - Yes, in its present form.
 - Yes, with minor revision.
 - Yes, with major revision.
 - No, not at all (Reject).
15. Article should be published as a;
 - Standard research paper.
 - Short communication.
 - Review Article.
16. Please provide detailed comments to the Author(s) and/or to Editor, if any, on a separate sheet. In the case of rejection, please provide a brief explanation why the manuscript should be rejected.

Kalyani Journal Volume XXXIII

Faculty - Distribution List

Faculty of Commerce & Management Studies			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of Accountancy	-	1
3	Department of Commerce & Financial Management	-	1
4	Department of Finance	-	1
5	Department of Human Resource Management	-	1
6	Department of Marketing Management	-	1
	Total		06

Faculty of Computing & Technology			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of Applied Computing	-	1
3	Department of Computer Systems Engineering	-	1
4	Department of Software Engineering	-	1
	Total		04

Faculty of Graduate Studies			
		Dean	
1	Faculty office	1	
	Total		01

Faculty of Science			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of Chemistry	-	1
3	Department of Industrial Management	-	1
4	Department of Mathematics	-	1
5	Department of Microbiology	-	1
6	Department of Physics and Electronics	-	1
7	Department of Plant and Molecular Biology	-	1
8	Department of Statistics and Computer Science	-	1
9	Department of Zoology and Environment Management	-	1
10	Software Engineering Teaching Unit	-	1
	Total		10

Faculty of Humanities			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of English	-	1
3	Department of English Language Teaching	-	1
4	Department of Fine Arts	-	1
5	Drama & Theatre and Image arts unit	-	1
6	Visual Arts & Design and Performing Arts Unit	-	1
7	Department of Hindi	-	1
8	Department of Linguistics	-	1
9	Department of Modern Languages	-	1
10	Department of Pali and Buddhist Studies	-	1
11	Department of Sanskrit and Eastern Studies	-	1
12	Department of Sinhala	-	1
13	Department of Western Classical Culture and Christian Culture	-	1
	Total		13

Faculty Social Sciences			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of Archaeology	-	1
3	Department of Economics	-	1
4	Department of Geography	-	1
5	Department of History	-	1
6	Department of International Studies	-	1
7	Department of Library and Information Science	-	1
8	Department of Mass Communication	-	1
9	Department of Philosophy	-	1
10	Department of Political Sciences	-	1
11	Department of Social Statistics	-	1
12	Department of Sociology	-	1
13	Department of Sport Science and Physical Education	-	1
	Total		13

Faculty of Medicine			
		Dean	Head
1	Faculty office	1	-
2	Department of Anatomy	-	1
3	Department of Biochemistry and Clinical Chemistry	-	1
4	Department of Disability Studies	-	1
5	Department of Family Medicine	-	1
6	Department of Forensic Medicine	-	1
7	Department of Medical Education	-	1
8	Department of Medical Microbiology	-	1
9	Department of Medicine	-	1
10	Department of Obstetrics & Gynecology	-	1
11	Department of Paediatrics	-	1
12	Department of Parasitology	-	1
13	Department of Pathology	-	1
14	Department of Pharmacology	-	1
15	Department of Physiology	-	1
16	Department of Psychiatry	-	1
17	Department of Public Health	-	1
18	Department of Surgery	-	1
19	Molecular Medical Unit	-	1
	Total		19

Officers of the University of Kelaniya

		<i>Officer</i>	<i>Name</i>	<i>Signature</i>
1	Vice – Chancellor	1		
2	Deputy Vice-Chancellor	1		
3	Registrar	1		
4	Bursar	1		
	Total	04		

Directors of Affiliated Institute of University of Kelaniya

		<i>Officer</i>	<i>Name</i>	<i>Signature</i>
1	Director THE POSTGRADUATE INSTITUTE OF ARCHAEOLOGY (PGIAR)	1		
2	Director POSTGRADUATE INSTITUTE OF PALI AND BUDDHIST STUDIES	1		
	Total	03		

Editorial Committee of the Kalyani Journal

01. Prof. W.A Weerasooriya – Chairman
Dept. of Lib. & Information Science, Faculty of Social Sciences
02. Dr. C C Jayasundara
Librarian
03. Dr. K G H D Weerasinghe
Director- Information and Communication Technology Centre
04. Mr. Wijayananda Rupasinghe
Director- Communication and Media Unit
05. Senior Prof. E.G. Ubayachandra
Dept. of Marketing Mgt., Faculty of Comm. & Mgt. Studies
(Faculty Representative)
06. Senior Prof. H.T.C.S. Abeysena
Dept. of Public Health, Faculty of Medicine
(Faculty Representative)
07. Prof. Nirosini Gunasekera
Department of Modern Languages, Faculty of Humanities
(Faculty Representative)
08. Dr. Ms. W A R T W B Perera
Department of Zoology & Env. Management, Faculty of Science
(Faculty Representative)
09. Dr. Mrs. R A T P Rupasinghe
Department of Applied Computing
Faculty of Computing & Technology
(Faculty Representative)
10. Prof. E M Hewabowala
Department of English, Faculty of Humanities
(Representative of Department of English)
11. Dr. P.M. Manuratne
Dept. of English, Faculty of Humanities
(Representative of Department of English)
13. Mr. Hasitha Pathirana
Dept. of English Language Teaching, Faculty of Humanities
(Representative of Department of English Language Teaching)
14. Mr. Thilina Wickramarachchi
Department of English Language Teaching, Faculty of Humanities
(Representative of Department of English Language Teaching)

Contributor of Kalyani Journal - Volume XXXIII

No.	Name		Signature
01	P A D Coonghe Department of Community and Family Medicine Faculty of Medicine, University of Jaffna	01 + 05 = 06	
02	Masp Manchanayaka University of Moratuwa Katubedda	01	
03	P.V.N.M.C Perera Department of Mathematics, Faculty Of Engineering The General Sir John Kotelawala Defense University Ratmalana	01 + 01 = 02	
04	Randima Fernando Department of Statistics and Computer Science University of Kelaniya	01 + 01 = 02	
05	Ven. Gomila Gunalankara Department of Practical Buddhist Studies Bhiksu University of Sri Lanka Anuradhapura	01	
		12	

Other

No.	Name		Signature
01	Main Library – UOK (for reference)	05	
02	University Grants Commission	01	
03	Ministry of Higher Education	01	
04	National Library	10	
05	National Museum	01	
06	National Archives	01	
07	Designer	01	
08	Extra copies	10	
		21	

List of Institutes		
1	Bank of Ceylon, Library	
2	Bhiksu University of Sri Lanka, Anuradhapura, Library	
3	Centre for Poverty Analysis, Library	
4	Centre for Women's Research, Library	
5	Civil Aviation Authorities of Sri Lanka, Library	
6	Count Research Institute, Library	
7	Department of Archeology, Library	
8	Department of Census and Statistics, Library	
9	Department of Wildlife Conservation, Library	
10	Eastern University, Library	
11	Environmental Foundation Limited, Library	
12	General Sri John Kotelawala Defense University, Library	
13	Hector Kobbekaduwa Agrarian Research and Training Institute, Library	
14	Institute of Engineers, Library	
15	Institute of Ethnic Studies , Library	
16	Institute of Human Resources Advancement, Library	
17	Irrigation Department, Library	
18	Ministry of Foreign Affairs, Library	
19	Ministry of Mahaweli Development and Environment, Library	
20	Ministry of Plantation Industries, Library	
21	National Aquatic Resources Research & Development Agency, Library	
22	National Dangerous Drugs Council Board, Library	
23	National Institute of Business Management (NIBM), Library	

24	National Institute of Fundamental Studies, Library	
25	National Institute of Plantation Management, Library	
26	National Library	
27	NSBM Green University, Library	
28	Open University of Sri Lanka, Library	
29	Postgraduate Institute of Management, University of Sri Jayawardenepura	
30	Rajarata University of Sri Lanka, Library	
31	Regional Centre for Strategic Studies, Library	
32	Sabaragamuwa university of Sri Lanka, Library	
33	South Eastern University of Sri Lanka, Library	
34	Sri Lanka Export Development Board, Library	
35	Sri Lanka Institute of Information Technology (SLIT), Library	
36	Sri Lanka Institute of Local Governance, Library	
37	Tea Research Institute, Library	
38	Tertiary and Vocational Education Commission, Library	
39	University of Colombo, Library	
40	University of Jaffna, Library	
41	University of Moratuwa, Library	
42	University of Moratuwa, Library	
43	University of Peradeniya, Library	
44	University of Peradeniya, Library	
45	University of Ruhuna, Library	
46	University of Sri Jayawardenepura, Library	

47	University of Visual and Performing Arts, Library	
48	University of Vocational Technology, Library	
49	Uva Wellassa University, Library	
50	Wayamba University of Sri Lanka, Library	

මගේ අංකය - RP/03/SH-2019/2020

පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය,
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.

2021.03.08	දානවිද්‍යා පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන්ගේ සේවයට	79
උපකුලපති කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය	දානවිද්‍යා පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන්ගේ සේවයට	80
උපකුලපතිතුමියනි,	දානවිද්‍යා පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන්ගේ සේවයට	81
ශිෂ්‍ය අත්පොත 2019/2020 මුද්‍රණය කිරීම.	දානවිද්‍යා පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන්ගේ සේවයට	82

2019/2020 වසරට අදාළ ශිෂ්‍ය අත්පොත පහත සඳහන් නිර්ණායකයන් අනුව මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමට සිබකුමියගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කරමි.

01. මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ඇති පිටු සංඛ්‍යාව - සිංහල පිටපතක දළ වශයෙන්
 - වර්ෂ පිටු 14 පමණ (විශ්වවිද්‍යාල සිතියම ද ඇතුළත්ව)
 - කළු පිටු 252 පමණ
 - ඉංග්‍රීසි පිටපතක දළ වශයෙන්
 - වර්ෂ පිටු 14 පමණ (විශ්වවිද්‍යාල සිතියම ද ඇතුළත්ව)
 - කළු පිටු 266 පමණ
02. පිටකවරය - ආර්ථික බර්ඩ් 260 GSM (ග්ලොස් ලැමිනේටින් වර්ෂ)
03. අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව - සිංහල පොත් සංඛ්‍යාව - 1710
 - ඉංග්‍රීසි පොත් සංඛ්‍යාව - 3110
04. පොතේ පිටුවක ප්‍රමාණය - දිග අඟල් 10 පළල අඟල් 7
05. කඩදාසි වර්ගය - White offset 80GSM papers
06. පොත් බැඳීම - ආරක්ෂා සහිතව පොත් 20 බැඟින් වෙන් වෙන් වශයෙන්
07. පොත් බැඳීම - පර්ගෙක්ට් බැඟින්වින්
08. මුද්‍රණය සඳහා බාරදෙන ස්වභාවය - මෘදු පිටපත් මගින්
09. මුද්‍රණය කළ යුතු කාලසීමාව - මෘදු පිටපත් බාර දී සති දෙකක් ඇතුළත
10. කඩදාසි සාම්පල සමග මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
11. මුද්‍රණයට පෙර පොතක සාම්පලයක් ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතුය.
13. වර්ෂ සහ කළු පිටු සඳහා, වැඩිවන පිටුවකට/අඩුවන පිටුවකට අයකරන, අඩුකරන මිල ගණන් වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
14. නැවත මුද්‍රණය කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත්, ඒ සඳහා ද අදාළ වන පරිදි ඉහත මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙයට
විශ්වාසි

සහකාර ලේඛකාධිකාරී
පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන

Student Handbook 2019/2020
Distribution List

	Name of the Offices	Sinhala	English	Name	Signature	Date
01	Vice Chancellor's office					
02	Registrar's Office					
03	Bursar's Office					
04	Supplies Branch					
05	Salaries & Loans Brach					
06	Account Branch					
07	HETC Project Branch					
08	Academic Establishment Branch					
09	Payment Branch					
10	Internal Audit Branch					
11	Academic Branch					
12	Miscellaneous Account Branch					
13	Reception Branch					
14	Chief Student Counsellor					
15	Student Welfare Branch					
16	Legal & Documentation Branch					
17	Non Academic Branch					
18	General Admin Branch					
19	Transport Services Branch					
20	Examination Branch					
21	Government Audit Branch					
22	Faculty of Graduate Studies					
23	Works Department					
24	Project Manager					
25	Curator					
26	Landscape Division					
27	Arts Council					
28	Career Guidance Unit					
29	Centre for Distance and Continuing Education (CDCE)					
30	Centre for Gender Studies					
31	Centre for International Affairs					
32	Centre for Sustainability Solutions (CSS)					
35	Communication & Media Unit					

36	Coordinating Centre for Students with Disabilities				
37	Cultural Centre				
38	Kalana Mithuru Sevana				
39	Medical Centre				
40	Physical Education				
41	Research Council				
42	Security Section - University of Kelaniya				
43	Marshals				
44	Student Counselling Service				
45	University Business Linkage Cell (UBL Cell)				
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					

My Ref: RP/04/UC-19/20

Research and Publications Division
University of Kelaniya

24th July 2019

Vice-Chancellor
University of Kelaniya

Dear Sir,

PRINTING OF UNIVERSITY CALENDAR – 2019/2020

The specifications prepared to print the University Calendar 2019/2020, as per the following requirements is submitted for your approval please.

- | | |
|---|--|
| 01. Number of estimated pages | - Black & White pages : 280
Color Pages : 09 |
| 02. Number of copies | - 200 |
| 03. Size of the book | - 6.93" × 9.84" (Envelop B5) |
| 04. Paper material | - 80 GSM Paper |
| 05. Type of binding | - Perfect Binding |
| 06. Quality of the front & back cover | - Art board (Gloss laminate – type 4) |
| 07. Printing | - Offset |
| 08. The nature of handing over the document to the press - CD | |
| 09. Time Period | - Within 2 weeks from the date of handing over the document. |
| 10. Method of handing over | - A packet should contain 20 books. |

- ❖ A printed proof should be submitted and approval has to be obtained before printing the full order.
- ❖ Charges for per page cost in excess or reduced pages should be clearly indicated in the quotation.

Thank you.

Senior Assistant Registrar
Research & Publications Division

University Calendar - 2019/2020 Distribution List

Faculty of Commerce & Management Studies					
		Dean	S/A/R	Head	Office
1	Faculty office	1	1	-	1
2	Department of Accountancy	-	-	1	1
3	Department of Commerce & Financial Management	-	-	1	1
4	Department of Finance	-	-	1	1
5	Department of Human Resource Management	-	-	1	1
6	Department of Marketing Management	-	-	1	1
Total		13			

Faculty of Computing & Technology					
		Dean	A/R	Head	Office
1	Faculty office	1	1	-	1
2	Department of Applied Computing	-	-	1	1
3	Department of Computer Systems Engineering	-	-	1	1
4	Department of Software Engineering	-	-	1	1
Total		9			

Faculty of Graduate Studies					
		Dean	S/A/R	Office	
1	Faculty office	1	1	1	
Total		3			

Faculty of Science					
		Dean	A/R	Head	Office
46	Faculty office	1	1	-	1
47	Department of Chemistry	-	-	1	1
48	Department of Industrial Management	-	-	1	1
49	Department of Mathematics	-	-	1	1
50	Department of Microbiology	-	-	1	1
51	Department of Physics and Electronics	-	-	1	1
52	Department of Plant and Molecular Biology	-	-	1	1
53	Department of Statistics and Computer Science	-	-	1	1
54	Department of Zoology and Environment Management	-	-	1	1
55	Software Engineering Teaching Unit	-	-	1	1
Total		21			

Faculty of Humanities					
		Dean	A/R	Head	Office
12	Faculty office	1	1	-	1
13	Department of English	-	-	1	1
14	Department of English Language Teaching	-	-	1	1
15	Department of Fine Arts	-	-	1	1
16	Drama & Theatre and Image arts unit	-	-	1	1
17	Visual Arts & Design and Performing Arts Unit	-	-	1	1
18	Department of Hindi	-	-	1	1
19	Department of Linguistics	-	-	1	1
20	Department of Modern Languages	-	-	1	1
21	Department of Pali and Buddhist Studies	-	-	1	1
22	Department of Sanskrit and Eastern Studies	-	-	1	1
23	Department of Sinhala	-	-	1	1
24	Department of Western Classical Culture and Christian Culture	-	-	1	1
Total		27			

Faculty Social Sciences					
		Dean	A/R	Head	Office
56	Faculty office	1	1	-	1
57	Department of Archaeology	-	-	1	1
58	Department of Economics	-	-	1	1
59	Department of Geography	-	-	1	1
60	Department of History	-	-	1	1
61	Department of International Studies	-	-	1	1
62	Department of Library and Information Science	-	-	1	1
63	Department of Mass Communication	-	-	1	1
64	Department of Philosophy	-	-	1	1
65	Department of Political Sciences	-	-	1	1
66	Department of Social Statistics	-	-	1	1
67	Department of Sociology	-	-	1	1
68	Department of Sport Science and Physical Education	-	-	1	1
Total		27			

Faculty of Medicine					
		Dean	SAR	Head	Office
25	Faculty office	1	1	-	1
26	Department of Anatomy	-	-	1	1
27	Department of Biochemistry and Clinical Chemistry	-	-	1	1
28	Department of Disability Studies	-	-	1	1
29	Department of Family Medicine	-	-	1	1
30	Department of Forensic Medicine	-	-	1	1
31	Department of Medical Education	-	-	1	1
32	Department of Medical Microbiology	-	-	1	1
33	Department of Medicine	-	-	1	1
34	Department of Obstetrics & Gynecology	-	-	1	1
35	Department of Paediatrics	-	-	1	1
36	Department of Parasitology	-	-	1	1
37	Department of Pathology	-	-	1	1
38	Department of Pharmacology	-	-	1	1
39	Department of Physiology	-	-	1	1
40	Department of Psychiatry	-	-	1	1
41	Department of Public Health	-	-	1	1
42	Department of Surgery	-	-	1	1
43	Molecular Medical Unit	-	-	1	1
44	Computer Centre	-	-	1	1
45	Library	-	-	1	1
	Total		43		

Officers				
		Officer	Name	Signature
1	<i>Prof. D M Semasinghe</i> <i>Vice - Chancellor</i>	1		
2	<i>Prof. Lakshman Seneviratna</i> <i>Deputy Vice-Chancellor</i>	1		
3	<i>Mr. W M Karunaratne</i> <i>Registrar</i>	1		
4	<i>Mr. M. Piyathilake</i> <i>Senior Assistant Registrar</i> <i>Student Welfare Division</i>	1		
5	<i>Mr. K D Jayanayake</i> <i>Assistant Registrar</i> <i>Library Services</i>	1		
	Total	5		

Centers/Units					
		Officer	Office	Name	Signature
1	<i>Librarian</i>	1	2		
2	<i>Chairman</i> <i>Research Council</i>	1	-		
3	<i>Director</i> <i>Centre for Distance & Continuing Education</i>	1	-		
4	<i>Chairman</i> <i>Arts Council</i>	1	-		
5	<i>Director</i> <i>Information and Communication</i> <i>Technology Centre</i>	1	-		
6	<i>Coordinator</i> <i>Regional Centre for Asian Art Research</i>	1	-		
7	<i>Director</i> <i>Centre for Brand Image Development</i>	1	-		
8	<i>Director</i> <i>Career Guidance Unit</i>	1	-		
9	<i>Director</i> <i>Communication and Media Unit</i>	1	-		
10	<i>Coordinator</i> <i>Cultural Centre</i>	1	1		
11	<i>Director</i> <i>University-Industry-Community Interaction</i> <i>Cell Environment and Development</i> <i>Consultants (EDCON)</i>	1	-		
12	<i>Director</i> <i>National E- Learning Resource Centre</i>	1	-		

Affiliated Institute					
		<i>Officer</i>	<i>Office</i>	<i>Name</i>	<i>Signature</i>
1	Director THE POSTGRADUATE INSTITUTE OF ARCHAEOLOGY (PGIAR)	1	1		
2	Director POSTGRADUATE INSTITUTE OF PALI AND BUDDHIST STUDIES	1	1		
3	Director GAMPAHA WICKRAMARACHICHI AYURVEDA INSTITUTE	1	1		
		3	3		
	Total		06		

EDITORIAL COMMITTEE OF UNIVERSITY CALENDAR -2019/2020

NO	NAME	Copy	SIGNATURE
01.	Prof. Ariyaratne Jayamaha <i>Editor-in-Chief of University Calendar - 2019</i>	1	
02.	Mr. W M Karunaratne <i>Registrar</i>	1	
03.	Dr. C C Jayasundara <i>Librarian</i>	1	
04.	Prof. R K S Dias <i>Faculty of Science</i>	1	
05.	Prof. N P Sunil Chandra <i>Faculty of Medicine</i>	1	
06.	Prof. Dilkushi Wettewe <i>Faculty of Humanities</i>	1	
07.	Prof. P M C Thilakarathne <i>Faculty of Commerce and Management Studies</i>	1	
08.	Prof. Mapa Thilakarathne <i>Faculty of Social Sciences</i>	1	
09.	Dr. M C Wijegunasekara <i>Faculty of Computing and Technology</i>	1	
		09	

13	Director Floriculture Research Centre	1	-		
14	Director Centre for Gender Studies	1	-		
15	Director Centre for Heritage Studies	1	-		
16	Director Technology and Innovation Support Centre	1	-		
17	Director Quality Assurance Centre	1	-		
18	Director Research and Consultation Centre for Coconut Oil	1	-		
19	Director Sankathana Research Center and Archives	1	-		
20	Director Staff Development Centre	1	-		
21	Director Centre for Sustainability Solutions	1	-		
22	Co-Director Confucius Institute	1	1		
23	Chairman Arts Council	1	-		
24	Director Coordinating Centre for Students with Disability Studies	1	-		
25	Director Kalana Mithuru Sevana	1	-		
26	CMO Medical Centre	1	-		
27	Director Department of Physical Education	1	-		
28	Chief Student Counsellor Deputy Chief Student Counsellor Student Welfare Branch	1	-		
		28	5		
	Total		33		

RP/07/YP/2022				
පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, 2021.10.13				
සහකාර මූලතාධිකාරී, සැපයීම් අංශය, මහත්මියනි,				
<p>වාර්ෂික සැලසුම්පත් මුද්‍රණය - 2022</p> <p>කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ 2022 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික සැලසුම්පත්‍රය පහත සඳහන් නිර්ණයකයන් අනුව මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම පිණිස ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කරමි.</p>				
1. අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව	-	පිටපත් 230		
2. පිටපතක ප්‍රමාණය	-	පළල 25" උස 17.5" (අංච්)		
		(සාම්පලයක් ඉදිරිපත් කෙරේ)		
3. කඩදාසි වර්ගය	-	අර්ධ බෝඩ් (ලැම්පෙන්ටන්)		
4. මුද්‍රණය සඳහා භාරදෙන ස්වභාවය	-	මෘදු පිටපතක් මගින්		
5. මුද්‍රණය කළ යුතු කාල සීමාව	-	මෘදු පිටපත භාරදී දින 07ක් ඇතුළත		
6. කඩදාසි සාම්පල් සමඟ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කල යුතුය				
7. මුද්‍රණයට පෙර සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පිටපතක් ඉදිරිපත්කර අනුමතකර ගත යුතුය.				
මෙයට, විශ්වාසී,				

සහකාර ලේඛනාධිකාරී
පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය

Year Planner - 2022**Distribution List****Faculty of Commerce & Management Studies**

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of Accountancy	02	
Department of Commerce & Financial Management	02	
Department of Finance	02	
Department of Human Resource Management	02	
Department of Marketing Management	02	
Total	13	

Year Planner - 2022**Distribution List****Faculty Social Sciences**

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of Archaeology	02	
Department of Economics	02	
Department of Geography	02	
Department of History	02	
Department of International Studies	02	
Department of Library and Information Science	02	

Department of Mass Communication	02	
Department of Philosophy	02	
Department of Political Science	02	
Department of Social Statistics	02	
Department of Sociology	02	
Department of Sport Science and Physical Education	02	
Total	27	

**Year Planner - 2022
Distribution List**

Faculty of Humanities

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of English	02	
Department of English Language Teaching	02	
Department of Fine Arts	02	
Drama & Theatre and Image Arts Unit	02	
Visual Arts & Design and Performing Arts Unit	02	
Department of Hindi	02	
Department of Linguistics	02	
Department of Modern Languages	02	
Department of Pali and Buddhist Studies	02	
Department of Sanskrit and Eastern Studies	02	
Department of Sinhala	02	
Department of Western Classical Culture and Christian Culture	02	
Total	27	

**Year Planner - 2022
Distribution List**

Faculty of Medicine

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of Anatomy	02	
Department of Biochemistry and Clinical Chemistry	02	
Department of Disability Studies	02	
Department of Family Medicine	02	
Department of Forensic Medicine	02	
Department of Medical Education	02	
Department of Medical Microbiology	02	
Department of Medicine	02	
Department of Obstetrics & Gynecology	02	
Department of Paediatrics	02	
Department of Parasitology	02	
Department of Pathology	02	
Department of Pharmacology	02	
Department of Physiology	02	
Department of Psychiatry	02	
Department of Public Health	02	
Department of Surgery	02	
Molecular Medical Unit	02	
Computer Centre	02	
Library	01	
Total	42	

**Year Planner - 2022
Distribution List**

Faculty of Science

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of Chemistry	02	
Department of Industrial Management	02	
Department of Mathematics	02	
Department of Microbiology	02	
Department of Physics and Electronics	02	
Department of Plant and Molecular Biology	02	
Department of Statistics and Computer Science	02	
Department of Zoology and Environmental Management	02	
Software Engineering Teaching Unit	02	
IT Centre	02	
Total	23	

**Year Planner - 2022
Distribution List**

Faculty of Computing & Technology

	No of Year Planner	Signature
Faculty office	03	
Department of Applied Computing	02	
Department of Computer System Engineering	02	
Department of Software Engineering	02	
Total	09	

**Year Planner - 2022
Distribution List**

2022 - 2023
2022 - 2023

	Name of the Offices	No of Dairy	Name	Signature
01	Vice Chancellor's Office	02		
02	Registrar's Office	02		
03	Bursar's Office	02		
04	Salaries & Loans Brach	02		
05	Supplies Branch	02		
06	Payment Branch	02		
07	Academic Establishment Branch	02		
08	Account Branch	02		
09	Security (Office)	01		
10	Chief Student Counsellor's Office	01		
11	Reception Branch	01		
12	Academic Branch	02		
13	Internal Audit Branch	03		
14	Student Welfare Branch	02		
15	Project Branch	01		
16	Legal & Documentation Branch	01		
17	Non Academic Branch	02		
18	General Admin Branch	02		
19	Transport Services Branch	02		
20	Examination Branch	02		
21	Government Audit Branch	02		
22	Research & Publications Division			
23	OTS Branch	01		
24	Faculty of Graduate Studies	03		
25	Works Engineer	01		
26	Curator	01		
27	Director, Physical Education	02		
28	Chief Medical Officer	03		
29	Director, Postgraduate Institute of Archaeology	03		
30	Director - Postgraduate Institute of Pali & Buddhist Studies	03		

31	Director - Gampaha Wickramarachchi Ayurveda Institute	03		
32	Director - CDCE	05		
33	Director- Staff Development	01		
34	Gender Studies	01		
35	Director- Research Council	01		
36	Director- Media Unit	01		
37	Main Library	10		
38	Director- Career Guidance Unit	01		
39	Centre for Heritage Studies	01		
40	University Statistic & Data Monitoring Unit	01		
41	Centre for E-Learning	01		
42	Marshal Office	01		
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				

FACULTY OF

*Extension - Office -
E-mail -*

Name	Position	Extension	Telephone		E-mail
			Office	Residence	
	Dean				
	Senior Assistant Registrar				
	Senior Assistant Bursar				
	Assistant Registrar				

DEPARTMENT OF

*Extension - Office -
E-mail -*

Name	Position	Extension	Telephone		E-mail
			Office	Residence	
	Head				

ADMINISTRATIVE OFFICERS

Name	Position	Extension		Telephone		E-mail
		Officer	Branch	Office	Residence	

Specifications for calling quotation

01. Number of estimated pages	- Black & White pages: Color pages
02. Number of copies	-
03. Size of the page	- 25.5*17.5
04. Paper material	- White offset 80 GSM papers
05. Type of binding	- Perfect Binding
06. Quality of the front & back site	- Art Board (Gloss Laminating Color)
07. Printing	- Offset
08. The type of give the document to the printers	- CD
09. Time period for the printers	- Within 1 weeks from the date of handing over the document
10. Packing style	- A packet should contain 20 Books
11. A printed proof should be submitted and approval has to be obtained	
12. Charges for per page cost in excess or reduced pages should be clearly indicated	

Telephone Directory – 2019
Letters Distribution List

	Faculty of Commerce & Management Studies	Name / Signature	Date
1	Faculty office		
2	Department of Accountancy		
3	Department of Commerce & Financial Management		
4	Department of Finance		
5	Department of Human Resource Management		
6	Department of Marketing Management		

	Faculty of Computing & Technology	Name / Signature	Date
7	Faculty office		
8	Department of Applied Computing		
9	Department of Computer Systems Engineering		
10	Department of Software Engineering		

	Faculty of Graduate Studies	Name / Signature	Date
11	Faculty office		

	Faculty of Science	Name / Signature	Date
25	Faculty office		
26	Department of Botany		
27	Department of Chemistry		
28	Department of Industrial Management		
29	Department of Mathematics		
30	Department of Microbiology		
31	Department of Physics		
32	Department of Statistics and Computer Science		
33	Department of Zoology and Environment Management		

	Faculty of Humanities	Name / Signature	Date
12	Faculty office		
13	Department of English		
14	Department of English Language Teaching		
15	Department of Fine Arts		
16	Drama & Theatre and Image arts unit		
17	Visual Arts & Design and Performing Arts Unit		
18	Department of Hindi		
19	Department of Linguistics		
20	Department of Modern Languages		
21	Department of Pali and Buddhist Studies		

22	Department of Sanskrit		
23	Department of Sinhala		
24	Department of Western Classical Culture and Christian Culture		

	Faculty Social Sciences	Name / Signature	Date
34	Faculty office		
35	Department of Archaeology		
36	Department of Economics		
37	Department of Geography		
38	Department of History		
39	Department of International Studies		
40	Department of Library and Information Science		
41	Department of Mass Communication		
42	Department of Philosophy		
43	Department of Political Sciences		
44	Department of Social Statistics		
45	Department of Sociology		
46	Department of Sport Science and Physical Education		

	Faculty of Medicine	Name / Signature	Date
47	Faculty office		
48	Department of Anatomy		
49	Department of Biochemistry and Clinical Chemistry		
50	Department of Disability Studies		
51	Department of Family Medicine		
52	Department of Forensic Medicine		
53	Department of Medical Education		
54	Department of Medical Microbiology		
55	Department of Medicine		
56	Department of Obstetrics & Gynecology		
57	Department of Paediatrics		
58	Department of Parasitology		
59	Department of Pathology		
60	Department of Pharmacology		
61	Department of Physiology		
62	Department of Psychiatry		
63	Department of Public Health		
64	Department of Surgery		
65	Molecular Medical Unit		
66	Computer Centre		
67	Library		

Faculty of Medicine

Professor N M Devanarayana

Faculty of Science (Research and Services Centre)

Dr. D S M De Silva

Faculty of Social Sciences

Dr. M G Kularatne

Administrative Officers		Telephone Directory			
		Officer	Office	Name	Signature
01	Prof. D M Semasinghe Vice - Chancellor	1	1		
02	Prof. Lakshman Seneviratna Deputy Vice-Chancellor	1	1		
03	Mr. W M Karunaratne Registrar	1	1		
04	Mrs. U T M I D Tennakoon Bursar	1	1		
05	Mrs. A L M S D Ambegoda Deputy Registrar <i>Examination Division</i>	1	1		
06	Mrs. A L M S D Ambegoda Deputy Registrar (Acting) <i>Academic Establishment Division</i>	-	1		
07	Mrs. M M N T K Yalagama Deputy Registrar <i>Academic Division</i>	1	1		
08	Ms. D C Fernando Deputy Bursar <i>Faculty of Graduate Studies</i>	-	-		
09	Ms. D C Fernando Deputy Bursar (Acting) <i>Salaries & Loans Division</i>	-	1		
10	Mr. H M N C Herath	1	1		

	Deputy Bursar <i>Supplies Division</i>				
11	Ms. W A I Mallika Deputy Bursar <i>Payment Division</i>	1	1		
12	Ms. H K de Silva Senior Assistant Registrar <i>Legal & Documentation</i>	1	1		
13	Mr. B A N Krishantha Senior Assistant Registrar <i>(Sabbatical Leave)</i>	-	-		
14	Senior Assistant Registrar <i>Faculty of Commerce & Management Studies</i>	-	-		
15	Mr. R M M L B Wewegama Senior Assistant Registrar <i>Centre for Distance and Continuing Education</i>	1	1		
16	Ms. W E M Wagalath Senior Assistant Registrar <i>Faculty of Medicine</i>	-	-		
17	Mr. K B S L Wijeratne Senior Assistant Registrar <i>Faculty of Graduate Studies</i>	-	-		
18	Ms. H K D W M S K Hapuhinna Senior Assistant Registrar <i>Research & Publications Division</i>	1	1		
19	Mr. M. Piyathilake Senior Assistant Registrar <i>Student Welfare Division</i>	1	1		
20	Ms. W L S Wijsekara Senior Assistant Bursar <i>Faculty of Medicine</i>	-	-		
21	Mrs. S M S Samaraweera Senior Assistant Internal Auditor <i>Internal Audit Division</i>	1	1		
22	Assistant Registrar <i>Faculty of Humanities</i>	-	-		
23	Ms. W N P M N N Karunarathna Assistant Registrar <i>Faculty of Social Sciences</i>	-	-		
24	Mrs. D P Tharangani Assistant Registrar <i>Faculty of Science</i>	-	-		
25	Assistant Registrar <i>General Administration & Transport Division</i>	-	1		
26	Ms. A S P Dodantenne Assistant Registrar <i>Non Academic Establishment Division</i>	1	1		
27	Ms. J T M Jayasinghe Assistant Registrar <i>Faculty of Medicine</i>	-	-		
28	Mr. N N Kandewatta Assistant Registrar <i>Faculty of Computing & Technology</i>	-	-		
29	Mr. K D Jayanayake Assistant Registrar <i>Library Services</i>	-	-		
30	Ms. S U Nanayakkara Assistant Bursar <i>Study Leave</i>	-	-		
31	Mr. P H U Nissanka	-	-		

	Assistant Bursar <i>Centre for Distance and Continuing Education</i>				
32	Ms. A N Samaranyake Assistant Bursar <i>Accounts Branch</i>	1	1		
33	Ms. A N Samaranyake Assistant Bursar <i>Miscellaneous Accounts Division (Acting)</i>	-	1		
34	Mr. K A P Gunaratne Works Engineer	1	1		
35	Mr. N M Aruna Shantha Curator	1	1		
36	Mr. D M Namal Bandara Chief Security officer	1	1		
37	Mr. R A Gunapala Project Manager	1	1		
38	Ms. M K A D T Hadinnapola Senior Personal Secretary	-	-		
39	Ms. U A G W Weerathne Assistant Statistician	1	-		

Other		Telephone Directory			
		Officer	Office	Name	Signature
1	Library	2	5		
2	Centre for Distance & Continuing Education	2	2		
3	Chairman Research Council	1	1		
4	President Sport Advisory Board	1			
5	Chairman Arts Council	1			
6	Director Quality Assurance Centre	-			
7	Director Centre for Asian Studies	1			
8	Director Research & Consultation Centre for Coconut Oil	1			
9	Director Community Services Centre	1			
10	Director International Affairs	1			
11	Director Communication & Media Unit	1			
12	Director Centre for Alumni Coordination	-			
13	Co- Director	1			

	At the Confucius Institute				
14	Director Centre for Gender Studies	1			
15	Director Solar Solutions Centre (SSC)	1			
16	Director Environment & Development Consultants (EDCON)	-			
17	Director Interfaculty Centre for Coordinating the Modular System (ICCMS)	1			
18	Chief Student Counsellor	-			
19	Director Centre for Sustainability Solution	1			
20	Director Extra-Curricular Activity Unit	-			
21	Director Career Guidance Unit	1			
22	Director Centre for Enhanced Learning	1			
23	Director Centre for Japanese Studies	1			
24	Director Staff Development Centre	1			
25	Director University Statistics & Data Monitoring Unit	1			
26	Director Technology and Innovation Support Center (TISC)	1			
27	Director Kalana Mithuru Sevena	1			
28	Director Information and Communication Technology Centre	1	1		
29	Director Centre for Chinese Studies	1			
30	Director National E-Learning Resource Centre	1			
31	Acting Director of Physical Education	1			
32	Medical Centre	3	1		
33	University Web Master	1			
34	Coordinator Cultural Centre	1			
35	Editorial Board News Letter	1			
36	Government Audit	1			
37	Postgraduate institute of Archaeology	3			
38	Postgraduate institute of Pali and Buddhist Studies	3			
39	Gampaha Wickramarachchi Ayurveda Institute	3			
40					

DIRECTORS OF THE UNIVERSITY

Director, Quality Assurance Centre

Senior Professor S R D Kalingamudhali - Physics

Director, Centre for Heritage Studies

Senior Professor Anura Manatunga - Archaeology

Director, Research & Consultation Centre for Coconut Oil

Senior Professor N A K P J Senaviratne - Chemistry

Director, International Student Affairs

Professor K L K N C Premawardhena - Modern Language

Director, Centre for Distance & Continuing Education

Professor P M C Thilakeratne

Director, Centre for Chinese Studies

Ven. Professor Nedalagamuwe Dhammadinna Thero - Modern Language

Director – Career Guidance Unit

Mr. J Munasinghe - Mathematics

Director, Kalana Mithuru Sevana

Professor S S Weligamage

Director, Centre for Sustainability Solutions

Dr. W A R T W Bandara – Zoology and Environmental Management

Director, Industry Interaction Unit

Dr. L A P Medis – Marketing Mgt.

Director, Centre for Japanese Studies

Dr. Dilrukshi Rathnayake – Modern Languages

Director, Solar Solution Centre

Dr. D S M De Silva – Chemistry

Director, Environment & Development Consultants (EDCON)

Dr. D S M De Silva – Chemistry

Director, Inter Faculty Centre for Coordinating the Modular System (ICCMS)

Ven. Dr. D Dhammadassi Thero

Director, Staff Development Centre

Dr. W M C B Wanninayake

Director, University Statistics & Data Monitoring Unit

Dr. Manjula Gunarathna – Social Statistics

Director, Information & Communication Technology Centre

Dr. K G H D Weerasinghe

Director, Communication & Media Unit

Mr. Wijayananda Rupasinghe

Director, Centre for Gender Studies

Dr. E A D A Edirisinghe

Director, Centre of Excellence for Strategic Brand Identity Development

Dr. Ravi Dissanayake – Marketing Mgt.

Director, National E-Learning Resource Centre

Dr. Kaushalya Yatigammana - Commerce and Financial Mgt.

Co-Director, Confucius Institute

Dr. J A K P Jayasooriya Manike

Director, Physical Education

Mr. G G U Saman Kumara (Acting)

CHIEF STUDENT COUNSELLOR

Ven. Dr. Kapugollawe Anandakiththi Thero

UNIVERSITY WEB MASTER

Dr. K G H D Weerasinghe

DIRECTORS - RESEARCH CENTRES**Faculty of Commerce & Management Studies (Centre for Management Research)**

Dr. G W J S Fernando

Faculty of Computing & Technology

Dr. Chamli Pushpakumara

Faculty of Humanities

Dr. Samantha Jayawardena

Letter Distribution List (Telephone Directory)

		Received (Date)	
	Faculty of Commerce & Management Studies		
1	Faculty office		
2	Department of Accountancy		
3	Department of Commerce & Financial Management		
4	Department of Finance		
5	Department of Human Resource Management		
6	Department of Marketing Management		
	Faculty of Computing & Technology		
7	Faculty office		
8	Department of Applied Computing		
9	Department of Computer Systems Engineering		
10	Department of Software Engineering		
	Faculty of Graduate Studies		
11	Faculty office		
	Faculty of Humanities		
12	Faculty office		
13	Department of English		
14	Department of English Language Teaching		
15	Department of Fine Arts		
16	Drama & Theatre and Image arts unit		
17	Visual Arts & Design and Performing Arts Unit		
18	Department of Hindi		
19	Department of Linguistics		
20	Department of Modern Languages		
21	Department of Pali and Buddhist Studies		
22	Department of Sanskrit		
23	Department of Sinhala		
24	Department of Western Classical Culture and Christian Culture		
	Faculty of Medicine		
25	Faculty office		
26	Department of Anatomy		
27	Department of Biochemistry and Clinical Chemistry		
28	Department of Disability Studies		
29	Department of Family Medicine		
30	Department of Forensic Medicine		
31	Department of Medical Education		
32	Department of Medical Microbiology		

Letter Distribution List (Telephone Directory)

33	Department of Medicine		
34	Department of Obstetrics & Gynecology		
35	Department of Pediatrics		
36	Department of Parasitology		
37	Department of Pathology		
38	Department of Pharmacology		
39	Department of Physiology		
40	Department of Psychiatry		
41	Department of Public Health		
42	Department of Surgery		
43	Molecular Medical Unit		
44	Computer Centre		
	Faculty of Science		
45	Faculty office		
46	Department of Botany		
47	Department of Chemistry		
48	Department of Industrial Management		
49	Department of Mathematics		
50	Department of Microbiology		
51	Department of Physics		
52	Department of Statistics and Computer Science		
53	Department of Zoology and Environment Management		
54	Department of plant & molecular		
55	Software engineering teaching unit		
	Faculty Social Sciences		
56	Faculty office		
57	Department of Archaeology		
58	Department of Economics		
59	Department of Geography		
60	Department of History		
61	Department of International Studies		
62	Department of Library and Information Science		
63	Department of Mass Communication		
64	Department of Philosophy		
65	Department of Political Sciences		
66	Department of Social Statistics		
67	Department of Sociology		
68	Department of Sport Science and Physical Education		
69	Gampaha Wickramarachchi ayurweda institute		
70	Post graduate institute of pali and Buddhist studies		
71	Post graduate institute of Archaeology		

Composition of the Research & Publications Committee

- Vice-Chancellor – Chairperson
- Deans of Faculties
- Chairman – Research Council
- Librarian
- One member from each Faculty nominated by the Senate from among its members
- Director – Centre for Heritage Studies
- Director – Centre for Gender Studies
- SAR/AR, Research and Publications – Secretary

අධ්‍යයනාංශවලින් මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහ / සඟරා සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

- 01.) පිටිය :
- 02.) අධ්‍යයනාංශය :
- 03.) මුද්‍රණය කිරීමට බලාපොරොත්තුවන ප්‍රකාශනයේ නම :
- 04.) කී වන වෙළුම ද යන්න :
- 05.) මෙම ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය / සඟරාව සඳහා මෙම වසරේ මීට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ප්‍රතිපාදන ලබා තිබේ ද යන්න :
- 06.) එසේ ලබාගෙන තිබේ නම් ඒ ලබාගත් දිනය සහ වෙළුම :
- 07.) මුද්‍රණය කරන ප්‍රකාශනය පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් (ඇමුණුමක් ඉදිරිපත් කල හැකිය.)
- 08.) මුද්‍රණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පිටපත් සංඛ්‍යාව :
- 09.) පිරිවිතර :

ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
 ප්‍රධාන සංස්කාරකගේ නම අත්සන
 දිනය :

ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා
 අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

අත්සන : දිනය :

පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය :

අත්සන : දිනය :

පීඨවලින් / අධ්‍යයනාංශවලින් මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහ / සඟරා සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

- 1.) එක් අධ්‍යයනාංශයකින් ප්‍රකාශනයට පත්කරන එක් ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහයක් / සඟරාවක් සඳහා පමණක් මුදල් වෙහෙකු ලැබේ.
- 2.) එක් ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහයක / සඟරාවක එක් ප්‍රකාශනයක් සඳහා උපරිම ප්‍රතිපාදන සීමාව රුපියල් ලක්ෂයකට යටත්ව (රු.100,000/-) වසරකට ප්‍රකාශන දෙකක් සඳහා මුදල් අනුග්‍රහය ලබා දෙනු ලැබේ.
- 2.) අදාළ මුදල් ලබා දෙනු ලබන්නේ කාලභේද විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමට හා මිලගණන් කැඳවීම් සැපයීම් අංශය මගින් සිදු කිරීමට යටත්ව ය.
- 3.) මේ සඳහා වන ඉල්ලීම් අදාළ ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය / සඟරාව ප්‍රකාශනය කිරීමට අවම වශයෙන් මාස තුන (03) කට පෙර අදාළ අංශ ප්‍රධාන හා පීඨාධිපතියෝ නිර්දේශ සහිතව පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 4.) ප්‍රකාශනය කිරීමට නියමිත ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහයේ / සඟරාවේ අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව, පිටු ගණන සහ අනෙකුත් තොරතුරු මෙම ඉල්ලීමේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.
- 5.) මෙම ඉල්ලීම් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ නිර්දේශය මත (හැසි අවස්ථාවකදී උපකුලපතිතුමාගේ ආවරණ අනුමැතිය සහිතව) මුදල් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
- 6.) මුදල් කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව මේ පිළිබඳව අදාළ ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහයේ / සඟරාවේ ප්‍රධාන සංස්කාරක වෙත (හෝ ඉල්ලීම කළ අය වෙත) සැපයීම් අංශයට ද පිටපතක් සහිතව ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ.
- 7.) මෙම මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමට අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහයේ/සඟරාවේ ප්‍රධාන සංස්කාරක විසින් සැපයීම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 8.) ඉන් අනතුරුව සැපයීම් අංශයෙන් ලැබෙන උපදෙස් මත මෙම ප්‍රකාශන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.
- 9.) අදාළ ප්‍රකාශනයේ, විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධාර ලබාගෙන සිදු කළ ප්‍රකාශනයක් බව සඳහන් කළ යුතු ය.
- 10.) මේ සම්බන්ධව ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ සහ/හෝ මුදල් කමිටුවේ අවසාන තීරණයට යටත් වේ.
- 11.) අදාළ ප්‍රකාශනයේ එක් පිටපත් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන පුස්තකාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

**ශිෂ්‍ය සංගම්/ විෂය සංගම් වලින් මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය සඳහා
උපකුලපති අරමුදලින් දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට අදාළ අයදුම් පත්‍රය**

01. මුද්‍රණය කිරීමට බලාපොරොත්තුවන ප්‍රකාශනයේ නම

සමස්ත ප්‍රකාශනයේ පරිච්ඡේදනය හෝ යතුරු ලියනය කරන ලද අත් පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. මුද්‍රණය කරන ප්‍රකාශනය පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් (ඇමුණුමේ ඉදිරිපත් කල හැකිය.)

.....

03. මුද්‍රණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පිටපත් සංඛ්‍යාව
(මිල ගණන් පැදවීමට අදාළ නිර්ණායකයන් පිටු අංක 03 සඳහන් ය)

.....

04. ශිෂ්‍ය/ විෂය සංගමයේ නම

.....

05. ශිෂ්‍ය/ විෂය සංගමයක් ලෙස වින්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචිය

ලියාපදිංචි වී ඇත/ නැත	පේ/ස/ලේ ශිෂ්‍ය සේවා අංශය	අත්සන	නිල මුද්‍රාව

ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරමි.

.....
පේෂණීය භාණ්ඩාගාරිකයන් නම

.....
අත්සන

.....
අධ්‍යක්ෂ අංශය

.....
පිටිය

08. ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා නිර්දේශය

	පිටිය / අංශය / මධ්‍යස්ථානය	නිර්දේශය	අත්සන	නිල මුද්‍රාව
අංශාධිපති		නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි		
පීඨාධිපති / අධ්‍යක්ෂ		නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි		
අධ්‍යක්ෂ - ශිෂ්‍ය සංවිධාන		නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි		

ශිෂ්‍ය සංගම් / විෂය සංගම් වලින් මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහ සඳහා උපකුලපති අරමුදලින් දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ලබා දීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශ

- 1.) ශිෂ්‍ය සංගම්/ විෂය සංගම්වලින් ප්‍රකාශයට පත්කරන ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහ මුද්‍රණය සඳහා උපරිම ප්‍රතිපාදන සීමාව රුපියල් ලක්ෂයකට යටත්ව (රු.100,000/-) උපකුලපති අරමුදලින් මූල්‍ය අනුග්‍රහය ලබා දෙනු ලැබේ.
- 2.) අදාළ මුදල් ලබා දෙනු ලබන්නේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී ඇති විෂය සංගම්/ ශිෂ්‍ය සංගම් සඳහා පමණි.
- 3.) මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ග්‍රන්ථයේ අත්පිටපතක් හෝ යතුරු ලියනය කරන ලද පිටපතක් අදාළ ශිෂ්‍ය සංගමයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සහිතව අංශ ප්‍රධාන හා පීඨාධිපති මගින් අධ්‍යක්ෂ ශිෂ්‍ය කටයුතු වෙත නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
(විශ්වවිද්‍යාලය නියෝජනය වන පොදු සංගමයක් වේ නම්, අදාළ අයදුම්පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින්, ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික නියෝජනය වන පීඨයේ, පීඨාධිපති නිර්දේශයෙන් ද, අදාළ සංගමය යම් මධ්‍යස්ථානයක් යටතේ පවති නම්, අදාළ අයදුම්පත්‍රය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික විසින්, අදාළ මධ්‍යස්ථාන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශයෙන්, අධ්‍යක්ෂ ශිෂ්‍ය කටයුතු වෙත නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- 4.) මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ග්‍රන්ථය එළි දැක්වීමට තීරණය කරන දිනට මාස 02කට පෙර ඉහත අයදුම්පත්‍රය පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 5.) පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය විසින් එය පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි නිර්දේශය ලැබුණු පසු (හදිසි අවස්ථාවකදී උපකුලපතිතුමාගේ ආචරණ අනුමැතිය සහිතව) සැපයීම් අංශයට යොමු කරනු ලැබේ.
- 6.) මිල ගණන් කැඳවීම් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටු නිර්දේශය හා මුදල් කමිටු අනුමැතිය සහිතව සැපයීම් අංශය විසින් සිදුකල යුතු වේ.
- 7.) සැපයීම් අංශය විසින් මිල ගණන් කැඳවා සැපයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත්කර සැපයුම්කරු වෙත ඇණවුම් භාරදෙනු ලැබේ. අදාළ මුදල එකී මුද්‍රණාලය වෙත ගෙවීම විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිදු කරයි.
- 8.) අදාළ මුද්‍රණාලය තෝරාගෙන දැනුම්දුන් පසුව කෘතියේ සෝදුපත් බැලීම සහ මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම අදාළ විෂය සංගම්/ ශිෂ්‍ය සංගම් විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- 9.) අදාළ ප්‍රකාශනයේ, විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධාර ලබාගෙන සිදු කළ ප්‍රකාශනයක් බව සඳහන් කළ යුතු ය.
- 10.) එක් වර්ෂයකට එක් ශිෂ්‍ය සංගමයක් සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දෙනු ලබන්නේ එක් ග්‍රන්ථයක් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පමණි.
- 11.) මේ සම්බන්ධව ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ අවසාන තීරණයට යටත් වේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය
2021.02.10

**ආධාරය උපාධි නිබන්ධන මුද්‍රණය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ සහ
අරමුදලින් මූල්‍ය ආධාර ලබාදීම සඳහා වූ ණය ආධාර ඉල්ලුම්පත**

නම :

තනතුර :

අධ්‍යයන අංශය :

පීඨය :

මුද්‍රණයට අපේක්ෂිත ආකෘතිය
ප්‍රකාශනයේ නම :

ඉල්ලුම් පාඨක කණ්ඩායම :

පොතේ ප්‍රමාණය සහ පිටු ප්‍රමාණය : ප්‍රමාණය පිටු සංඛ්‍යාව

මුද්‍රණය සඳහා අපේක්ෂිත පිටපත් සංඛ්‍යාව :

ඉල්ලුම් කරන ලබන ණය මුදල් ප්‍රමාණය :

(රුපියල් 200,000/-ක උපරිමයකට යටත් විය යුතුය.)

ඉහත කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
ණය ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

.....
අංශ ප්‍රධාන නිර්දේශය

.....
පීඨාධිපති නිර්දේශය

.....
උපකුලපති අනුමැතිය

.....
කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා :

..... දින දරන පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටු අනුමැතිය ලැබී ඇත.

ආචාර්ය උපාධි නිබන්ධන මුද්‍රණය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ සභා අරමුදලින් මූල්‍ය ආධාර ලබාදීම

01. මෙම ණය ආධාරදීමේ ක්‍රමය, විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ සභා අරමුදල් උපයෝගී කරගෙන කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ නිර්දේශ යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ඇත.
02. ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීමට මෙම ක්‍රමය යටතේ ණය ආධාර මුදල් ලබා ගත හැක්කේ විශ්වවිද්‍යාලයේ පිරිසිදු සේවයේ යෙදී සිටින කටයුතුකාරයන් මණ්ඩලයේ සමාජික/ සාමාජිකාවන්ට පමණි.
03. ආචාර්ය උපාධි නිබන්ධන ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම වෙනුවෙන් එක් ආචාර්යවරයෙකු සඳහා උපරිම වශයෙන් රුපියල් ලක්ෂ දෙකක (රු.200,000/-) මුදලක් පොලී රහිතව ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.
04. ණය මුදල ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත නිබන්ධනයේ මූලික පිටපතක් අයදුම්පත්‍රය සමඟ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
05. නිබන්ධනය ප්‍රකාශනය කර මාස 06ක සහන කාලයකින් පසු සමාන වාරික 24 කින් අදාළ ආචාර්යවරයාගේ මාසික වැටුපෙන් මෙම ණය මුදල ආපසු අය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
06. මුද්‍රණය කරන ලද ආචාර්ය උපාධි නිබන්ධනයේ පිටපත් 30ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සඳහා මිල දී ගනු ලැබේ.
07. මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත කෘතියේ වියදම් පිළිබඳ දළ ඇස්තමේන්තුවක් මුද්‍රණ ආයතනයකින් ලබා ගත යුතු අතර එයද ආධාර මුදල ඉල්ලුම් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුවල තාක්ෂණික බව පිළිබඳව හමුදාව සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
08. මුද්‍රණ කෘතිය ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මුද්‍රණය කළ යුතුය.
09. ඉල්ලන ලද ණය ආධාර මුදල, පොත මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රකාශන සමාගම් නමින් වෙත්පතකින් ගෙවිය යුතු අතර, වෙත්පත නිකුත් කර සති දෙකක් ඇතුළත අදාළ මුද්‍රණාලය විසින් එම මුදල් ලැබීම පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද රිසිට් පතක් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවට මූලික කෘතියේ පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
10. ණය ආධාර මුදල නිබන්ධනය ප්‍රකාශනය කර මාස 06ක සහන කාලයකින් පසු එළඹෙන මස සිට සමාන වාරික 24 කින් මාසිකව තම වැටුපෙන් අඩු කර ගැනීම සඳහා එකඟ විය යුතුය. ඒ හැර ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වෙනත් ණය මුදල් ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාවලියට සමානව විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ ගිවිසුම්කර එළඹිය යුතුය.

විශ්වවිද්‍යාලීය පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අරමුදලින් ශාස්ත්‍රීය ප්‍රකාශන පළ කිරීම සඳහා ණය ආධාර ඉල්ලුම්පත

නම :

තනතුර :

අධ්‍යයන අංශය :

පීඨය :

මුද්‍රණයට අලේඛිත ශාස්ත්‍රීය ප්‍රකාශනයේ නම :

ඉලක්ක පාඨක කණ්ඩායම :

පොතේ ප්‍රමාණය සහ පිටු ප්‍රමාණය : ප්‍රමාණය පිටු සංඛ්‍යාව

මුද්‍රණය සඳහා අලේඛිත පිටපත් සංඛ්‍යාව :

ඉල්ලුම් කරන ලබන ණය මුදල් ප්‍රමාණය :

(රුපියල් 100,000/-ක උපරිමයකට යටත් විය යුතුය.)

ඉහත කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
ණය ආධාර ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

.....
අංශ ප්‍රධාන නිර්දේශය

.....
පීඨාධිපති නිර්දේශය

.....
උපකුලපති අනුමැතිය

.....
..කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා :

..... දින දරන පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටු අනුමැතිය ලැබී ඇත.

ශාස්ත්‍රීය ප්‍රකාශන පළ කිරීම සඳහා පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අරමුදලින් කැලඹිය විශ්වවිද්‍යාලයීය ආචාර්යවරුන්ට ණය ආධාර දීමේ යෝජිත වැඩ පිළිවෙල හා සම්බන්ධ කොන්දේසි

01. මෙම ණය ආධාරදීමේ ක්‍රමය, මෙතෙක් ප්‍රයෝජනයට ගෙන නොමැති පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා වෙන් කර ඇති අරමුදල් උපයෝගී කරගෙන කැලඹිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවේ නිර්දේශ යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ඇත.
02. ඒ ඒ පියවල වෙන් වී ඇති අරමුදලින් 20%ක් නොඉක්මවන පරිදි එම පියවල ඉල්ලුම්කරුවන්ට ණය මුදල් ගෙවිය යුතු වේ.
03. ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීමට මෙම ක්‍රමය යටතේ ණය ආධාර මුදල් ලබා ගත හැක්කේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර සේවයේ යෙදී සිටින කටයුතුකරුවන් මණ්ඩලයේ සමාජික/ සාමාජිකාවන්ට පමණි.
04. ණය ආධාර දීමට තෝරා ගනු ලබන එක් අපේක්ෂකයකුට එක් ප්‍රකාශනයක් මුද්‍රණය කිරීමට දෙනු ලබන ණය ආධාර මුදල උපරිම වශයෙන් රුපියල් ලක්ෂයක (රු.100,000/-) සීමාවේ. එක් ඉල්ලුම්කරුවෙකුට උපරිම මුදල ආධාර වශයෙන් දුන්විට එය ආපසු ගෙවන තුරු වුව ද මුදලින් ගත් ආධාර මුදල් ප්‍රමාණයෙන් ආපසු ගෙවා ඇති ප්‍රමාණයට සමාන ආධාර මුදල් ප්‍රමාණයක් සඳහා නැවත ඉල්ලීමක් කළ හැකිය.
05. ප්‍රකාශන විවිධාකාර සඳහා ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් විමර්ශන නම් කළ යුතු අතර එය පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවෙන් අනුමත කළ යුතු ය.
06. ආධාර ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත ශාස්ත්‍රීය කෘතියේ යතුරු ලියන: ගත් පරිගණක කරන ලද පිටපත් 02ක් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
07. බාර දෙන ලද පිටපත් වලින් 01 ක් එම ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතු වෙත සමීක්ෂණය සඳහා යවා ප්‍රකාශනය කිරීමට යෝග්‍ය ද යන්න පිළිබඳව වර්තමාන ලබා ගත යුතුය. මේ සම්බන්ධ සමීක්ෂණ ගාස්තු ලෙස වියදම් කිරීමට අපේක්ෂා කරන රුපියල් දෙදහස් පන්සියයක (රු.2,500/-) මුදල ඉල්ලුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය.
08. මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂිත කෘතියේ වියදම් පිළිබඳ දළ ඇස්තමේන්තුවක් මුද්‍රණ ආයතනයකින් ලබා ගත යුතු අතර එයද ආධාර මුදල ඉල්ලුම් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුවල තාක්ෂණික බව පිළිබඳව කමිටුව සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
09. මුද්‍රණ කෘතිය ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මුද්‍රණය කළ යුතුය.
10. ඉල්ලන ලද ණය ආධාර මුදල, පොත මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රකාශන සමාගම නමින් වෙන්පතකින් ගෙවිය යුතු අතර, වෙන්පත නිකුත් කර සති දෙකක් ඇතුළත අදාළ මුද්‍රණාලය විසින් එම මුදල් ලැබීම පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද පිටපත් පතක් පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුවට මුද්‍රිත කෘතියේ පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
11. ණය ආධාර මුදල සඳහා වාර්ෂික පොළීය 1%ක් වන අතර, ණය මුදල ලබා ගත් මාසයෙන් අනතුරු එළඹෙන මස සිට ණය මුදල සහ පොළිය සමාන වාරික 25කින් මාසිකව තම වැටුපෙන් අඩු කර ගැනීම සඳහා එකඟ විය යුතුය. ඒ හැර ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වෙනත් ණය මුදල් ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාවලියට සමාන විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.
12. මෙම ණය ආධාර ක්‍රමය යටතේ ප්‍රකාශනයක් එළි දැක්වීමේ දී 'මෙය කැලඹිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණ/අර්ධ ආධාර යටතේ ප්‍රකාශනය කරන ලද්දකි' යන්න එම ප්‍රකාශනයේ සඳහන් කළ යුතුය.

Composition of the Computer Committee

- Vice-Chancellor – Chairperson
- Deans
- Librarian
- Director/ICT Centre
- Webmaster of the University
- A member of staff nominated by each of the Faculty Boards (who represent ICT Operations Committee)
- Registrar
- Bursar
- Member of Academic Support staff (who represent ICT Operations & IS Development Committees)
- SAR/AR, Research and Publications – Secretary
- Frequency of meeting: Once in 2 months

Composition of the Web Masters and Social Media Committee

- Vice-Chancellor – Chairperson
- Deans
- Registrar
- Librarian
- Director/ICT Centre
- Webmaster of the University
- Director/Media Unit
- Faculty Web Masters
- Deputy Web Masters
- Web Manager
- SAR/AR, Research and Publications – Secretary
- Frequency of meeting: Once in 2 months

Membership composition – Ethics Review Committee

- 4.1 The composition of the ERC shall be in accordance with the FERCSL guidelines and other relevant national and international guidelines.
- 4.2 The committee shall comprise of at least eleven (11) and not more than seventeen (17) members.
- 4.3 The membership shall comprise of the following:
 - a. two (02) permanent academic staff members from each faculty (Senior Lecturer grade and above)
 - b. two (02) members nominated by the Senate
 - c. one (01) member from the University Council appointed by the UGC
 - d. two (02) from members outside the University and approved by the Senate preferably a and a professional from a non-academic field.
 - e. two (02) members from the Faculty Board of Graduate Studies
 - f. Dean of the Faculty of Graduate Studies
- 4.4 The committee shall ensure that there is a gender balance in its composition.
- 4.5 The committee shall ensure that there are at least two (2) Tamil speakers in its composition.
- 4.6 The committee shall ensure a range of perspectives (diversity, equality, gender, peace and reconciliation).
- 4.7 The committee has the power to co-opt member/s when a specific expertise is needed to assess an application sent to the ERC.
- 4.8 A quorum should be present for the ERC to reach a final decision on any agenda item. A quorum shall exist when at least seven (07) members including the chairperson or the secretary, and at least one outside member is present.

**COMPOSITION TO THE EDITORIAL BOARD OF
"KALYANI JOURNAL"**

1. Chief Editor: (A senior academic staff member, with a strong research background, who is a member of the Editorial Committee, appointed by the Vice-Chancellor)
2. One (01) permanent academic staff member from each faculty (Senior Lecturer grade and above) with good research background nominated by Faculty Board.
3. Two (02) permanent academic staff member from each Department of English and Department of English Language Teaching nominated by Faculty Board of the Faculty of Humanities.
4. Director/ICT Centre, Director/Media Unit & Librarian – Members of Editorial Board.
5. Appointment period for a member is three (03) years. At the end of three (03) years, the committee shall be reconstituted.
6. Senior Assistant Registrar/Research & Publications Division – Ex-officio

Compositions of the Strategic Plan Monitoring Committee

No	Designation	Signature
1	Vice - Chancellor	
2	Registrar	
3	Bursar	
4	Chairman - CPMC	
5	Dean Faculty of Commerce & Mgt. Studies	
6	Dean Faculty of Computing & Technology	
7	Dean Faculty of Graduate Studies	
8	Dean Faculty of Humanities	
9	Dean Faculty of Medicine	
10	Dean Faculty of Science	
11	Dean Faculty of Social Sciences	
12	Coordinator Faculty of Commerce & Mgt. Studies	
13	Coordinator Faculty of Computing & Technology	
14	Coordinator Faculty of Graduate Studies	
15	Coordinator Faculty of Humanities	
16	Coordinator Faculty of Medicine	
17	Coordinator Faculty of Science	
18	Coordinator Faculty of Social Sciences	
19	Chairman – Arts Council	
20	Director – Centre For Heritage Studies	
21	Director – Centre for Distance & Continuing Education	
22	Director- Centre for Gender Studies	
23	Director-Centre for International Affairs	
24	Director – Centre for Sustainability Solutions	
25	Director – Centre for Brand Image Development	
26	Director- Communication & Media Unit	

Compositions of the Strategic Plan Monitoring Committee

No	Designation	Signature
27	Director-Coordinating Centre for Students with Disabilities	
28	Director-Physical Education	
29	Director-ICT Centre	
30	Director- Kalana Mithuru Sewana	
31	Senior Assistant Librarian-Library	
32	Chief Medical Officer- Medical Centre	
33	Chairman-Research Council	
34	Director – Innovation & Support Centre	
35	Director – Staff Development Centre (SDC)	
36	Director – University Statistics & Data Monitoring Unit	

2020/2021 ශිෂ්‍ය අත්පොත සම්පාදනය කිරීම.

2020/2021 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍ය අත්පොත සම්පාදනය කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට නියමිතය.

එබැවින්, ඒ සඳහා

01. ප්‍රධාන සංස්කාරක ඇතුළුව එක් එක් පීඨය නියෝජනය වන පරිදි සුදුසු සංස්කාරක මණ්ඩලයක් පත් කර ගැනීම.
02. සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍ය පිටපත්වල සෝදුපත් පරීක්ෂාව සඳහා සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍ය නියෝජනය වන පරිදි සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු පත් කර ගැනීම.
03. පිට කවරය සහ ඇතුළත වර්ණ පිටු නිර්මාණය සඳහා සුදුසු නිර්මාණ ශිල්පියෙකු පත්කර ගැනීම.

පිණිස පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරමි.

සහකාර ලේඛකාධිකාරී
පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන අංශය
2021.08.05

MEMBERSHIP COMPOSITION OF THE EDITORIAL COMMITTEE OF UNIVERSITY CALENDAR

01. *Editor-in-Chief of University Calendar*
02. *Registrar*
03. *Librarian*
04. *Representative - Faculty of Science*
05. *Representative - Faculty of Medicine*
06. *Representative - Faculty of Humanities*
07. *Representative - Faculty of Commerce and Management Studies*
08. *Representative - Faculty of Social Sciences*
09. *Representative - Faculty of Computing and Technology*
10. *Senior Assistant Registrar- Research & Publications
Coordinator of University Calendar*

Composition of the Advisory Committee on University Ranking

Chairman of the Committee

Chairman – Research Council

Librarian

Chairman – Strategic Plan Monitoring Committee

Director – University Statistics and Data Monitoring Unit

Director – ICT Centre

University Web Master

Dr. Dileepa Ediriweera - Committee Member (personal capacity)

Mr. G.H.B.A. de Silva Committee Member (personal capacity)

Assistant Statistician

SAR/AR – Research and Publications Division - Secretary