



# MANUAL OF PROCEDURES

OFFICE OF THE REGISTRAR

UNIVERSITY OF KELANIYA

First print (2022)

Prepared by K.K.K. Dharmathilaka,  
Registrar/University of Kelaniya

Y.A.D. Sugandanie,  
Personal Assistant to the Registrar

Y.P. Liyanaarachchi,  
Management Assistant Gr. II  
Office of the Registrar

# Table of Contents

<b>1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Key functions and responsibilities of the Registrar .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Activities and processes of the office of the Registrar.....</b>	<b>5</b>
	Organogram of the office of the Registrar .....	5
	1. Handling and custody of the University Emboss Seal.....	6
	2. Signing the degree certificates (Convocation certificates).....	7
	3. Signing the Higher Diploma / Diploma certificates .....	8
	4. Convening the University Council meetings and implementing its decisions .....	9
	5. Keep records of the appointment of the Chancellor .....	12
	6. Initiate the process of selection for the Post of Vice-Chancellor .....	13
	7. Processing vouchers and files received at the office .....	16
	8. Handling of the daily mail of the office and emails .....	17
	9. Safeguarding the deeds, survey plans, contour plans, building plans, or any other legal ownership document of the university .....	18
	10. Authorizing to publish of newspaper advertisements .....	19
	11. Maintaining and updating office file registers for important subjects .....	20
	12. Maintaining inventory of the Registrar’s Office and Registrar's quarters .....	20
	13. Handling petty cash imprest .....	21
	14. Issuing vehicle passes for staff members .....	22
	15. Handling the university insurance scheme .....	23
	16. Handling the meeting schedules of the Registrar .....	27
	17. Preparation of internal circulars / special letters as instructed by the Vice-Chancellor or the Registrar .....	28
	18. Other duties assigned by the Registrar .....	29
<b>4.</b>	<b>List of annexures.....</b>	<b>30</b>
	Annex I – Sample Memo.....	30
	Annex II – Sample Agenda of the Council.....	31
	Annex III – Sample Covering Letter of the Council.....	32
	Annex IV – Sample Decision Letter of the Council .....	33
	Annex V – UGC Circular 02/2022 issued on 04.05.2020 and any subsequent circular that will be issued by the UGC from time to time .....	34
	Annex VII – Payment for observer and Evaluation Committee Member appointed by the UGC Letter of UGC No. UGC/CH/7/3 and 20.08.2022 dated and any such instructions of the UGC issued in this respect.....	41
	Annex VI – Vehicle Pass Application .....	42
	Annex VII – Circular 15/2018 - Insurance .....	43
	Annex VIII – Insurance Application Form.....	53
	Annex IX – Claim Form .....	55
	Annex X – Death Claim Form.....	58
<b>5.</b>	<b>Abbreviations .....</b>	<b>63</b>

## 1. Introduction

The Office of the Registrar delivers its services to all faculties, divisions (administration/finance), centers, units, students, and other stakeholders in line with the provisions of Section 37 of the Universities Act No. 16 of 1978 and its subsequent amendments. Thus it provides supportive and coordinative services in addition to the decision-making based on the Council decisions, UGC circulars, Government circulars or decisions, Financial Regulations, Establishments Code of the University Grants Commission and Higher Educational Institutes or Government Establishments Code, Provisions of the University Act No. 16 of 1978 and its subsequent amendments, By-laws, Ordinance, Rules & Regulations, Procurement Guidelines and powers given by any other instrument by the University Act or the Government.

The focus of the Office of the Registrar is to monitor and evaluation of the University's Strategic Plan (Cooperate Plan), Action Plan, Master Procurement Plan, Annual Procurement Plan, Annual Budget, Asset Management, and Sustainable Development Goals (SDGs). Simultaneously, Registrar's Office facilitates the maintenance of the discipline of non-academic staff and ensures the smooth operation of the university's administration under the directions of the Vice-Chancellor. In addition, it facilitates the digitalization process of the university with human resource management and introduces good governance practices with transparency.

## 2. Key functions and responsibilities of the Registrar

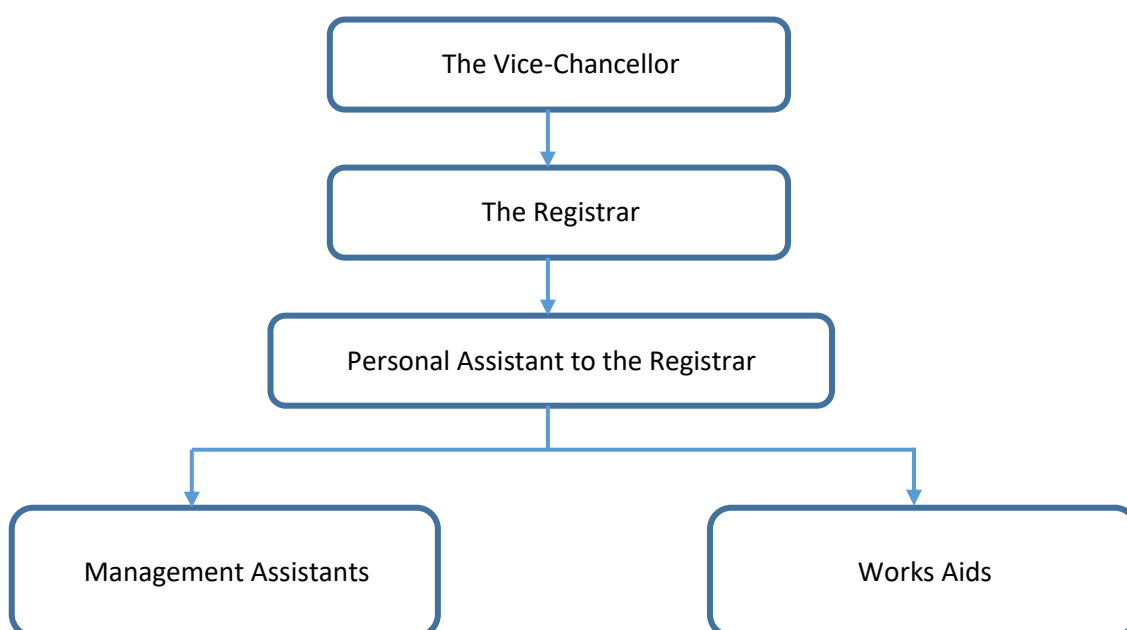
Section 37 of the Universities Act No. 16 of 1978 has laid down the functions and responsibilities of the Registrar. Extracts of the relevant sections are as follows.

- 37 (1). The Registrar shall be a full-time officer of that University and shall exercise, perform and discharge such powers, duties, and functions as may be conferred or imposed on or assigned to him by this Act or by any appropriate Instrument.
- 37 (2). The Registrar shall be responsible for the custody of the records and the property of the University.
- 37 (3). The Registrar shall be the *ex officio* secretary of the Council and the Senate.
- 37 (4). The Registrar shall be the Assistant Accounting Officer of the University.
- 37 (5). The Registrar shall, subject to the direction and control of the Vice-Chancellor, be responsible for the general administration of the University and the disciplinary control of its non-academic staff.

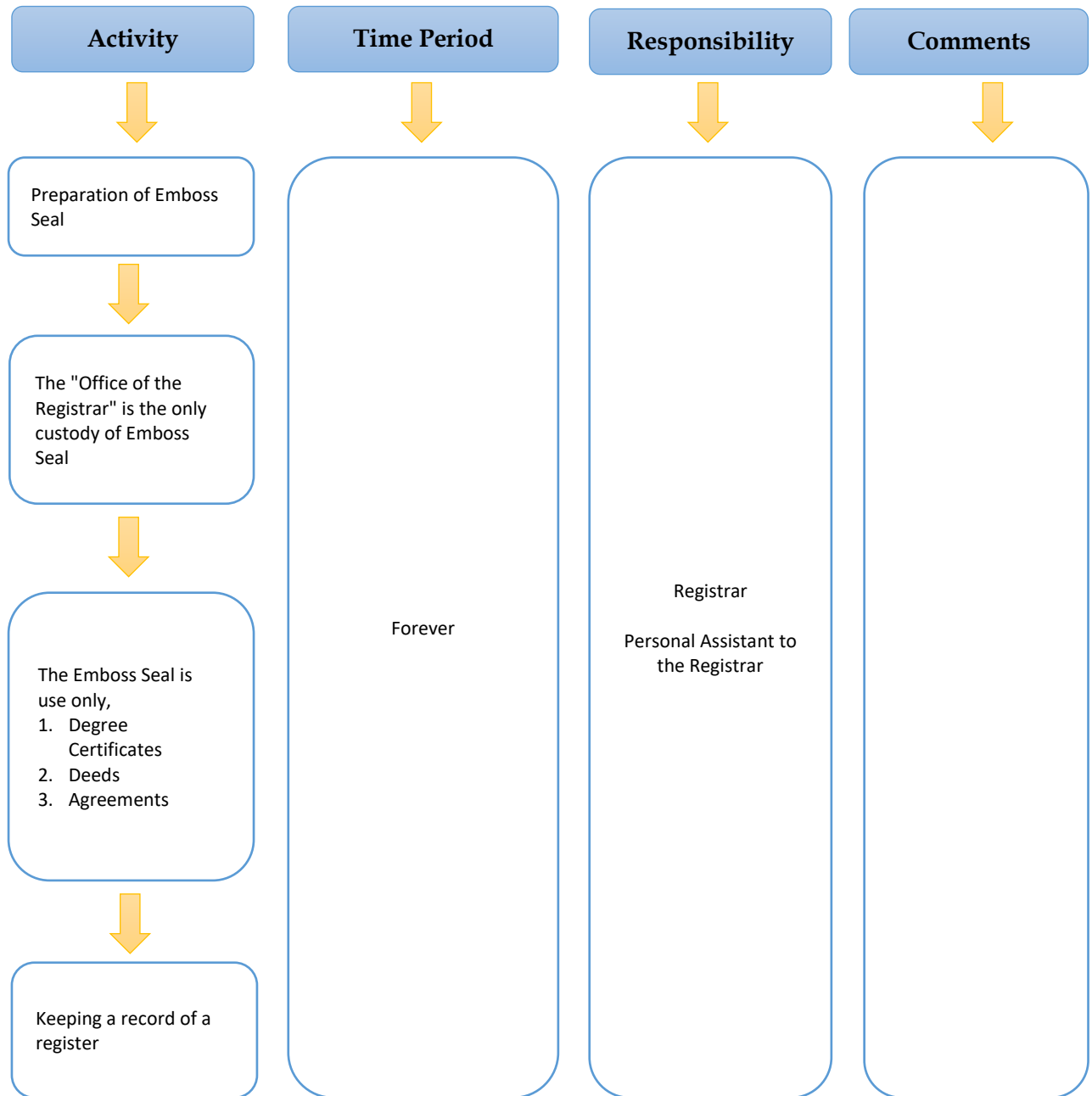
### 3. Activities and processes of the office of the Registrar

1. Handling and custody of the University Emboss Seal
2. Signing the degree certificates (Convocation Certificates)
3. Signing the Higher Diploma / Diploma certificates
4. Convening the University Council meetings and implementing its decisions
5. Keeping records of the appointment of the Chancellor
6. Initiating the process of selection for the Post of Vice Chancellor
7. Processing vouchers and files received at the office
8. Handling of the daily mail of the office and emails
9. Maintaining and safeguarding the deeds, survey plans, contour plans, building plans, or any other legal ownership document of the University
10. Authorizing to publish of newspaper advertisements
11. Maintaining and updating office file registers for important subjects
12. Maintaining inventory of the Registrar's Office and Registrar's quarters
13. Handling petty cash imprest
14. Issuing vehicle passes for staff members
15. Handling the University insurance scheme
16. Handling the meeting schedules of the Registrar
17. Preparation of internal circulars / special letters as instructed by the Vice-Chancellor or the Registrar
18. Other duties assigned by the Registrar

#### Organogram of the office of the Registrar



# 1. Handling and custody of the University Emboss Seal



## 2. Signing the degree certificates (Convocation certificates)

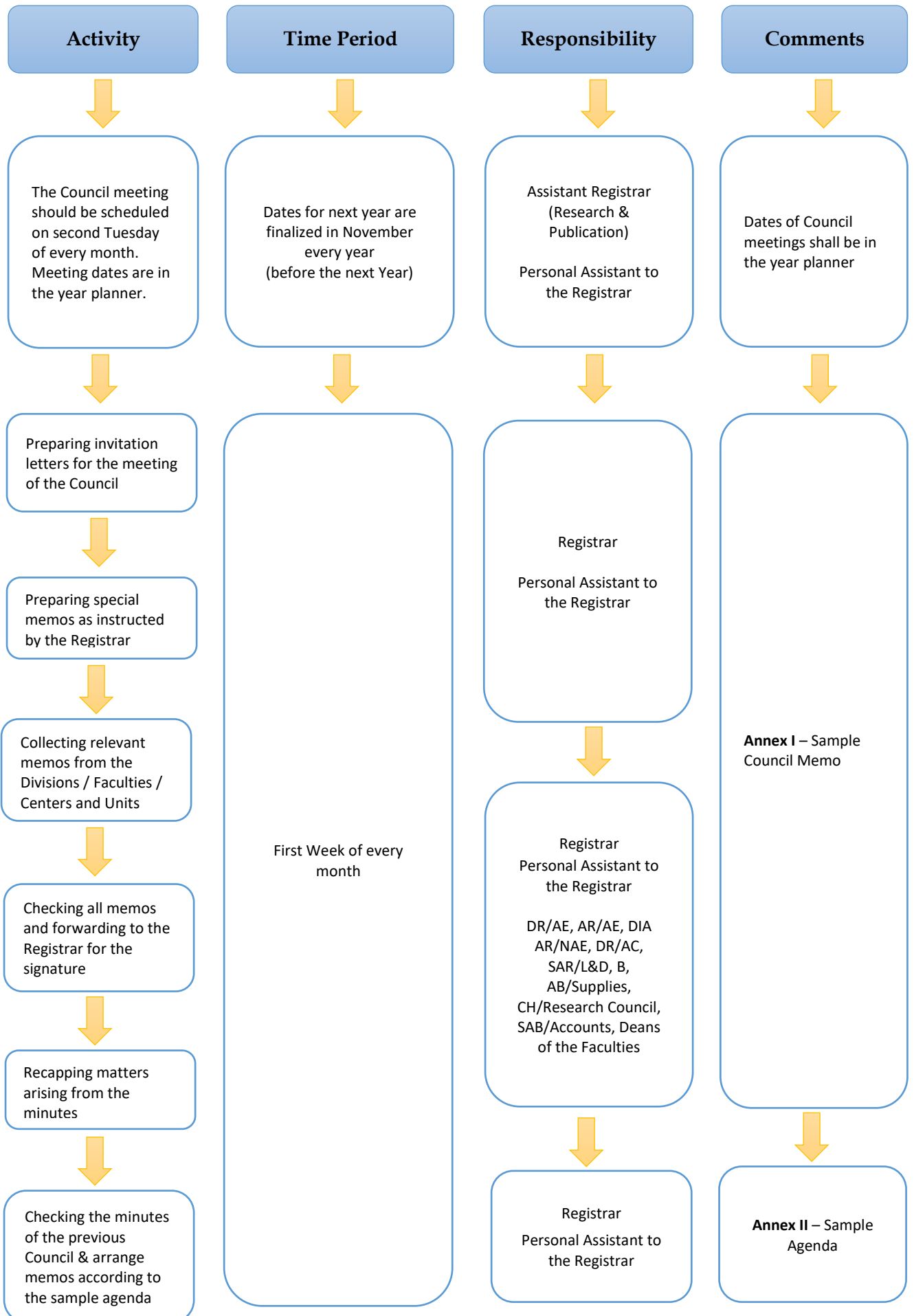
Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>Checking the degree certificates (names with senate-approved graduate list)</p>	<p>Annually and as and when required</p>	<p>Registrar DR/ Exam Personal Assistant to the Registrar</p>	
<p>Returning the incorrect degree certificates</p>			
<p>Submitting the correct degree certificates for signature of Registrar</p>			
<p>Placing Emboss Seal on each Certificate</p>			
<p>Sending them back to the Examination Division</p>			
<p>Keeping a copy in the office</p>			

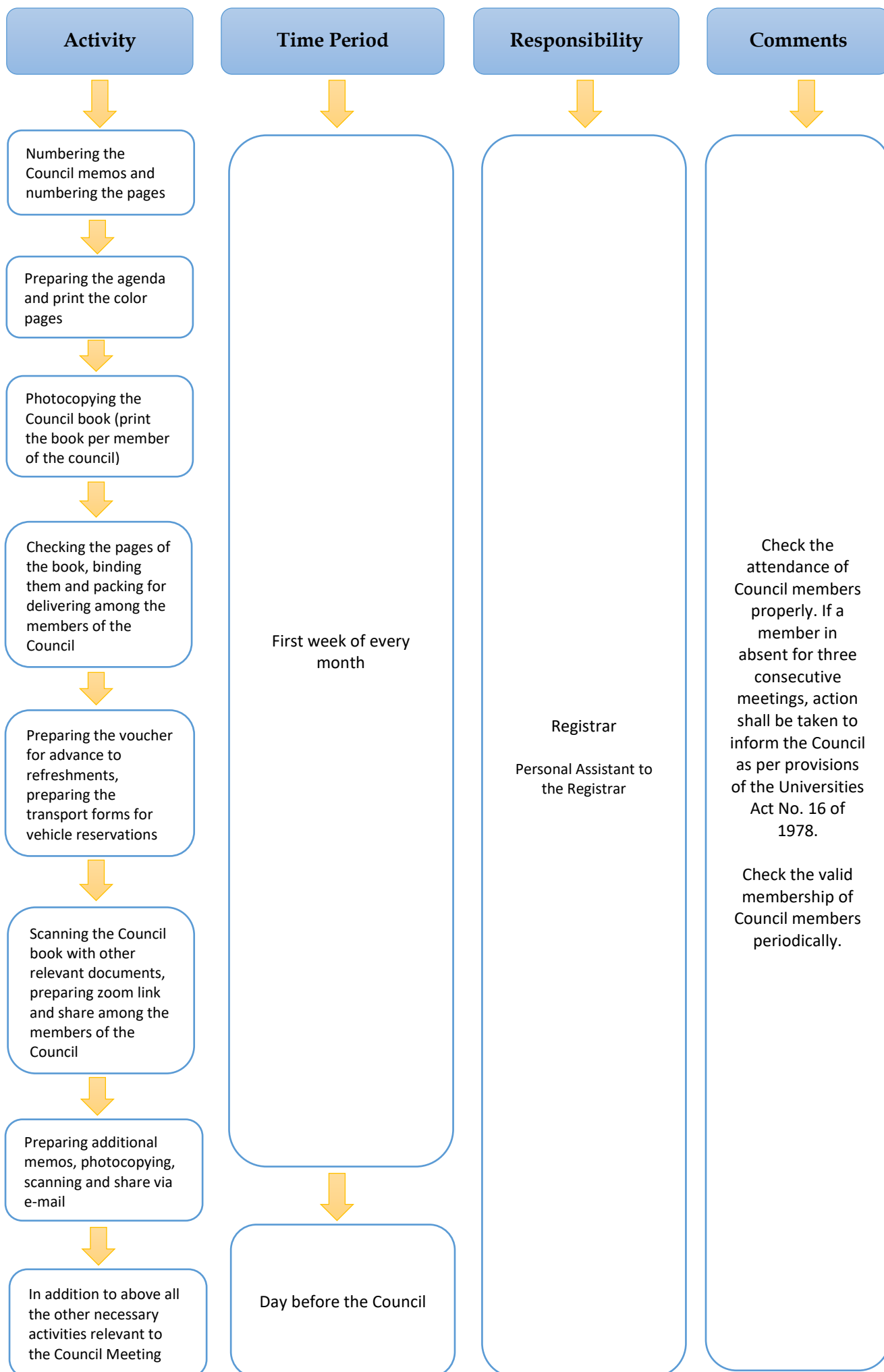
### 3. Signing the Higher Diploma / Diploma certificates

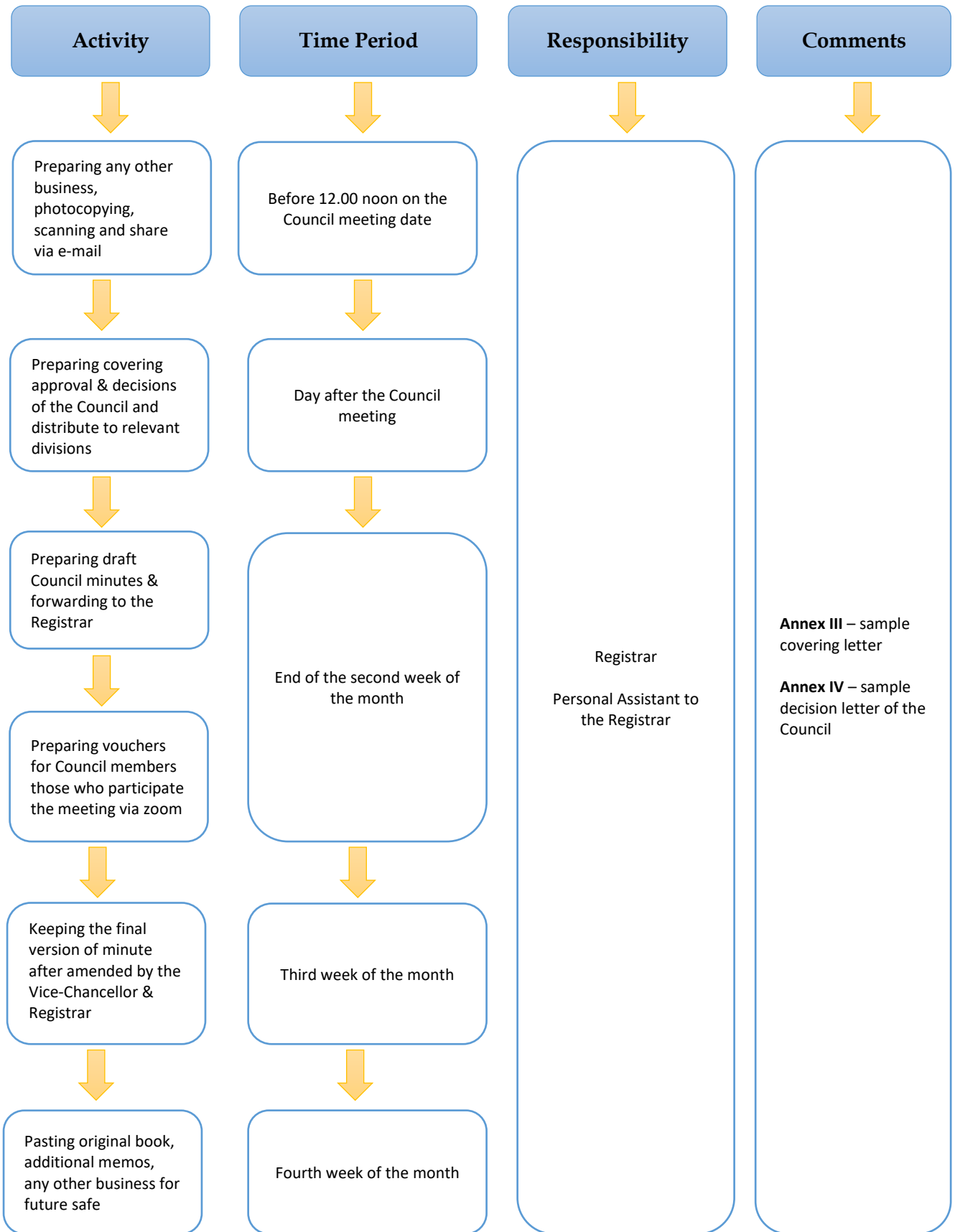
Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>Checking the Higher Diploma / Diploma certificates (names with senate-approved graduate list)</p>	<p>Annually and as and when required</p>	<p>Registrar DR/ Exam Personal Assistant to the Registrar</p>	
<p>Returning the incorrect degree certificates</p>			
<p>Submitting the correct degree certificates for signature of Registrar</p>			
<p>Placing Emboss Seal on each Certificate</p>			
<p>Sending it back to the Examination Division or faculty or department</p>			
<p>Keeping a copy in the office</p>			



#### 4. Convening the University Council meetings and implementing its decisions



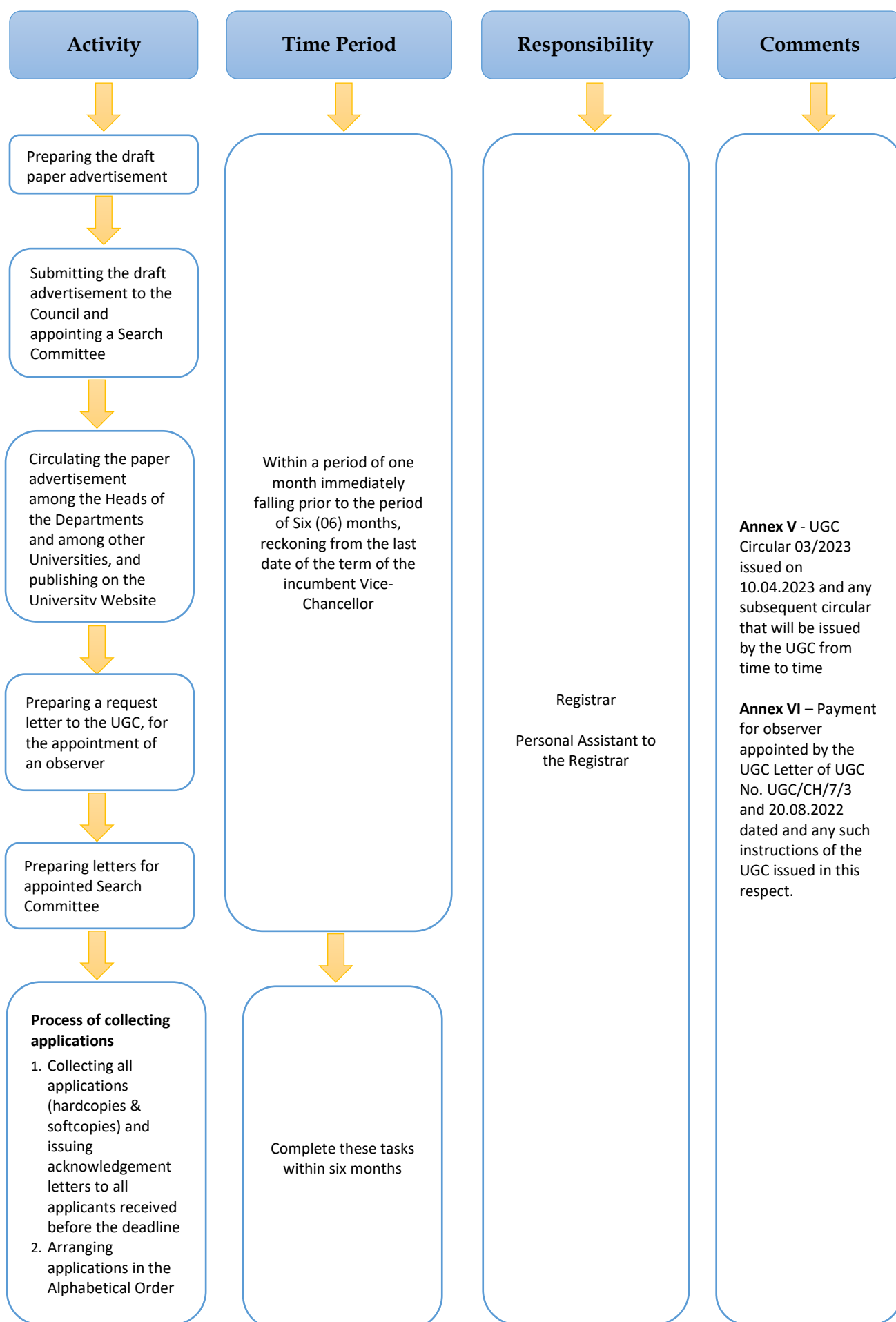




## 5. Keep records of the appointment of the Chancellor

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>The term of the incumbent of the Chancellor by 6 years</p>	<p>Every Six (06) Years or as and when required</p>	<p>Registrar</p> <p>Senior Personal Secretary to the Vice-Chancellor</p> <p>Personal Assistant to the Registrar</p>	<p><b>Annex V</b> - UGC Circular 03/2023 issued on 10.04.2023 and any subsequent circular that will be issued by the UGC from time to time</p>
<p>Updating the records (by the President's Office or the Ministry of Higher Education or the relevant Ministry)</p>			
<p>Appointment done by the Presidential Secretariat</p>			
<p>Official welcoming ceremony (if a new Chancellor is appointed)</p> <p>Invitations send by the Vice-Chancellor office for invitees</p> <p>Refreshments and decorations made by the Registrar office</p>			
<p>Invitation for Convocations (approval for dates, confirmation and prior invitation)</p>	<p>Annually and as and when required</p>	<p>Registrar</p> <p>Personal Assistant to the Registrar</p>	

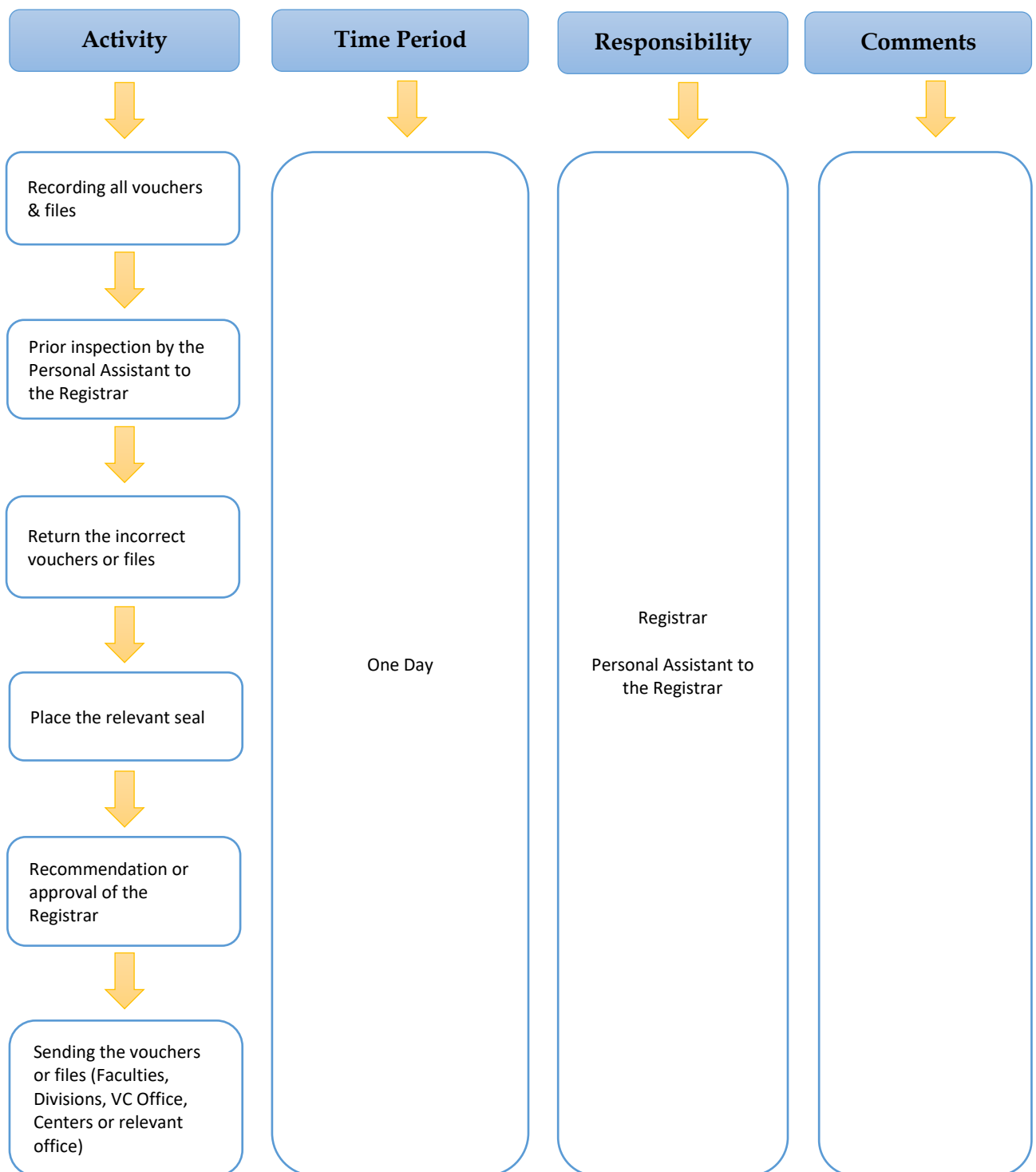
## 6. Initiate the process of selection for the Post of Vice-Chancellor



Activity	Time Period	Responsibility	Comments
Inform the Council about No. of applications and deciding a date for the Special Council meeting	Complete these tasks within six months	Registrar  Personal Assistant to the Registrar	<b>Annex V</b> - UGC Circular 03/2023 issued on 10.04.2023 and any subsequent circular that will be issued by the UGC from time to time
Checking all hardcopies and softcopies of application and supporting documents received for the post of Vice-Chancellor			
Sharing softcopies of all applications with supporting documents to all members of the Council excluding the applicants through e-mail with coping to observer			
Preparing letters for applicants inviting 10-15 minutes for presentation and circulated the letter to the applicants			
Preparing letter for observer for inviting for the Special Council Meeting and circulated the letter			
Preparing the Individual mark sheets and composite mark sheet			
Circulating the Individual mark sheets and letter of invitation to all members of the Council excluding applicants			

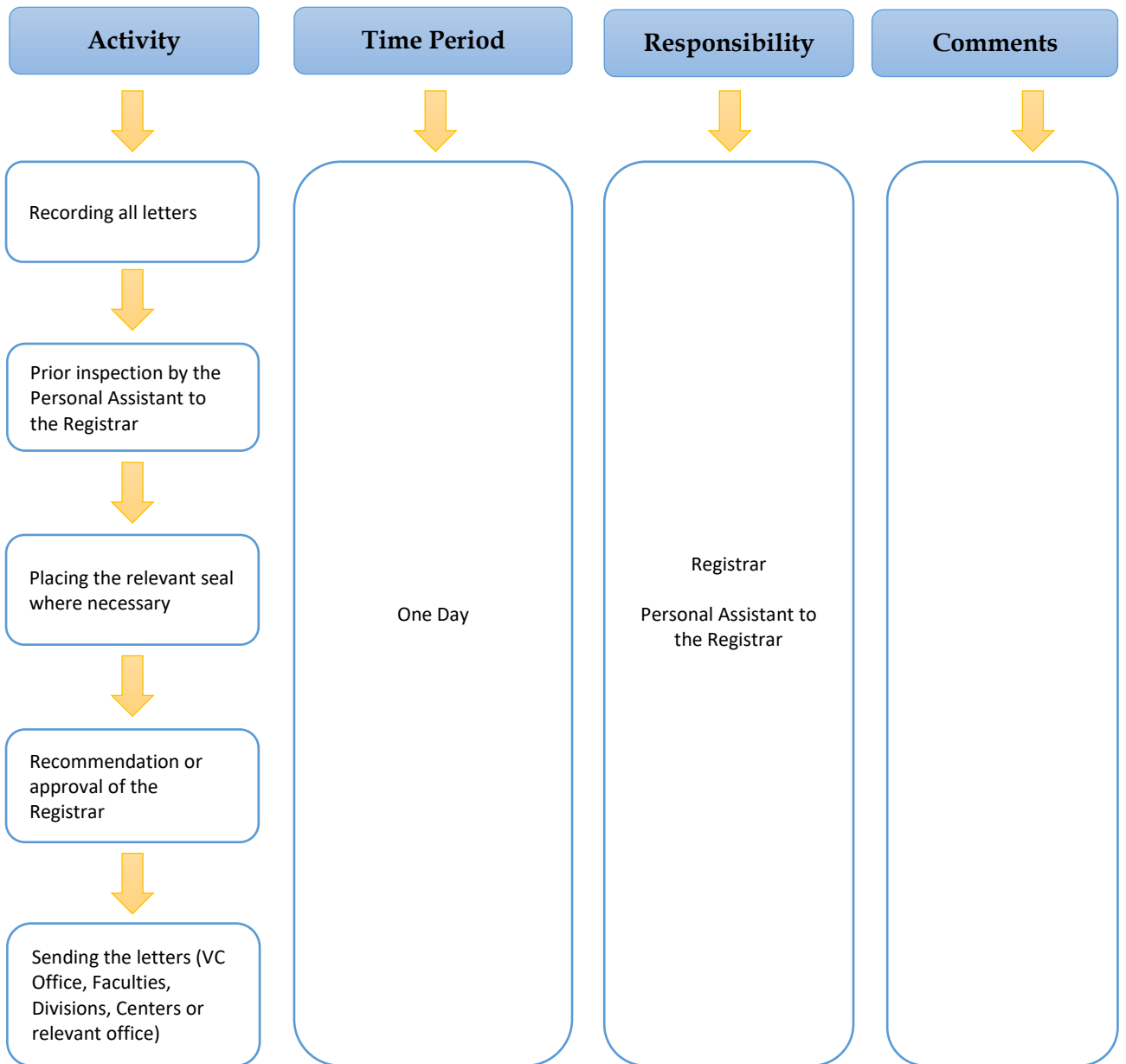
Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>Convening the Special Council Meeting</p>	<p>Two months after the closing date of applications</p>	<p>Registrar Personal Assistant to the Registrar</p>	<p><b>Annex V</b> - UGC Circular 03/2023 issued on 10.04.2023 and any subsequent circular that will be issued by the UGC from time to time</p>
<p>Preparing the Special Council minute on the same day same time and submit to the approval of the Council with their counter signature.</p>			
<p><b>Following documents authenticated by the Secretary and the UGC appointed observer shall be submitted to the Chairman of UGC</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The report of the Special Council meeting recommending three (03) names of the applicants in order of marks</li> <li>2. Applications</li> <li>3. Documents submitted with applications</li> <li>4. Notice convening Special Council Meeting</li> <li>5. Attendance sheet of the Council</li> <li>6. Individual mark sheets signed by the Council members</li> <li>7. Total composite mark sheet signed by the Council members</li> </ol>	<p>within three days from the date of the Special Council Meeting.</p>		

## 7. Processing vouchers and files received at the office





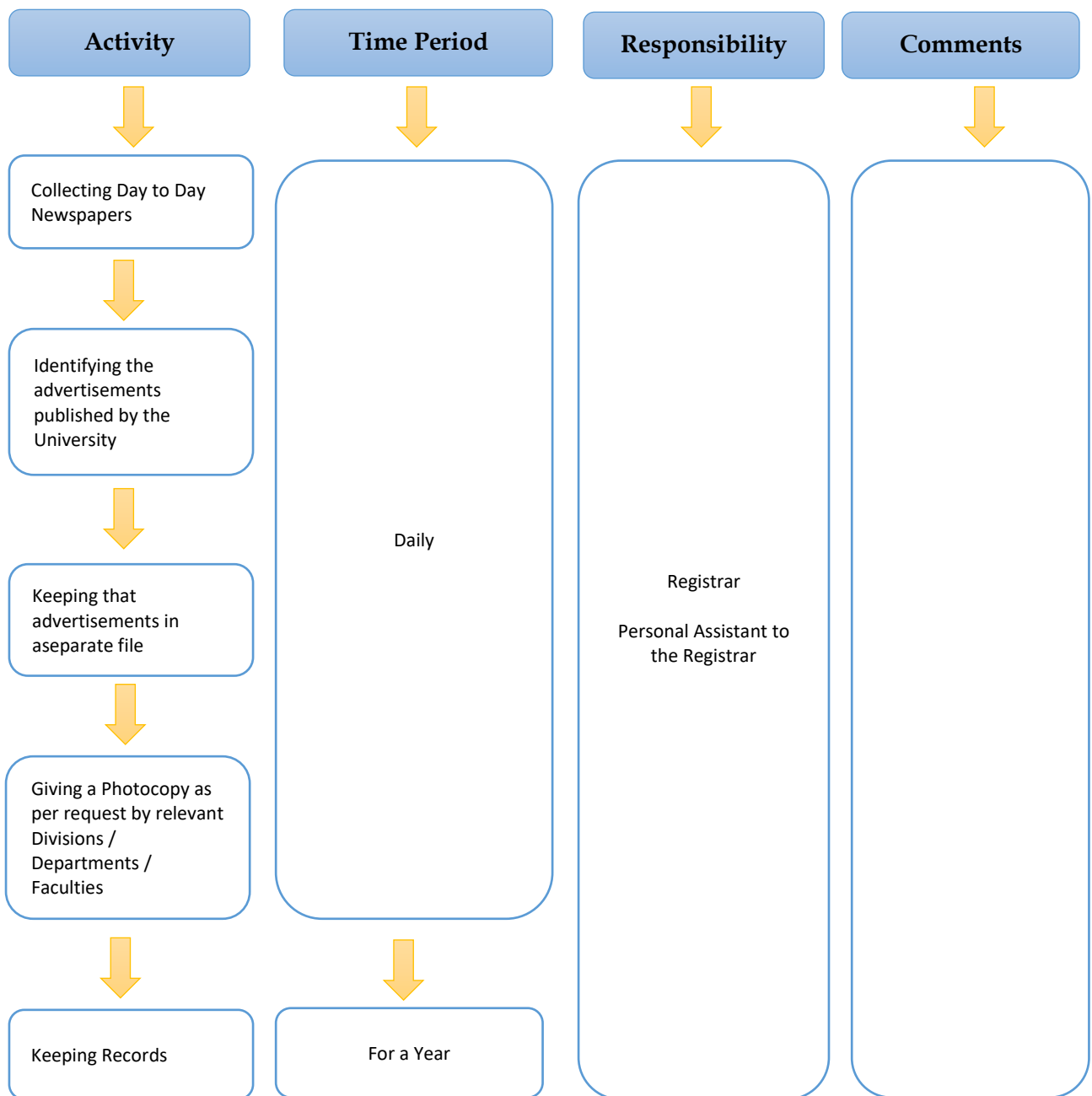
## 8. Handling of the daily mail of the office and emails



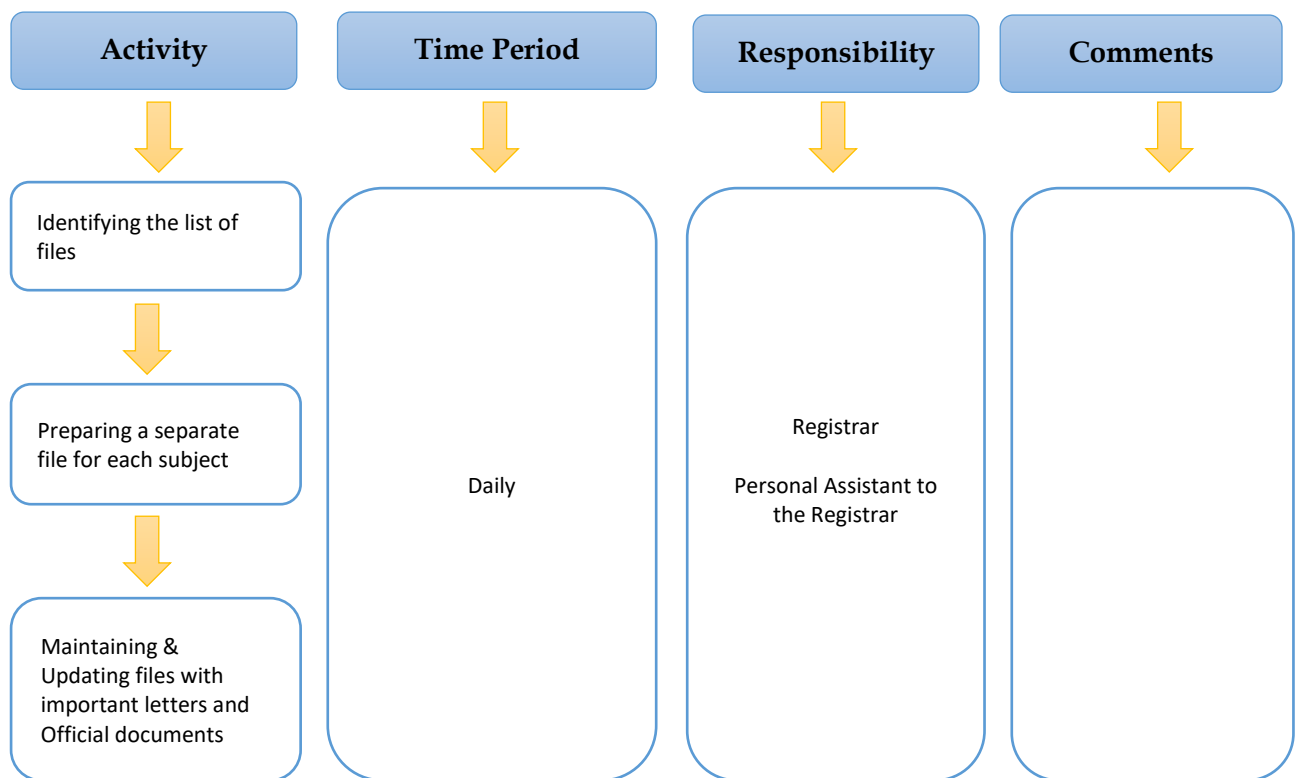
## 9. Safeguarding the deeds, survey plans, contour plans, building plans, or any other legal ownership document of the university

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
Preparing a register for records	Daily	Registrar Personal Assistant to the Registrar	
Identifying the documents			
Listing the documents			
Indexing the documents			
Arranging them in alphabetical order			
Storing, updating, moving and safeguarding			
Handling safety lockers (search the UGC circular issued in this regard)			
Handling the safety locker key/s			

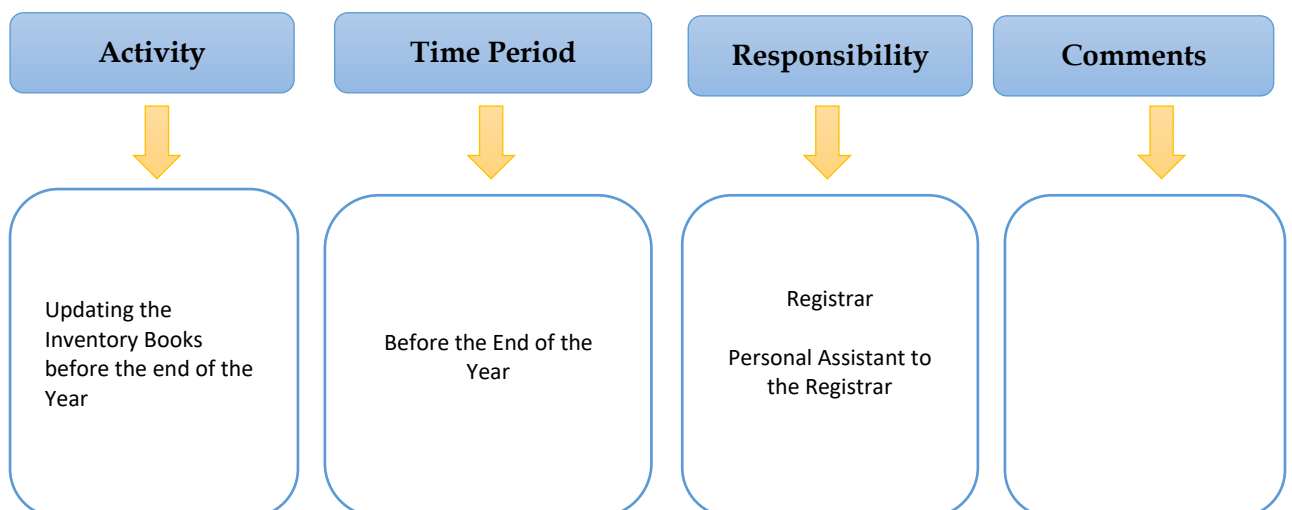
## 10. Authorizing to publish of newspaper advertisements



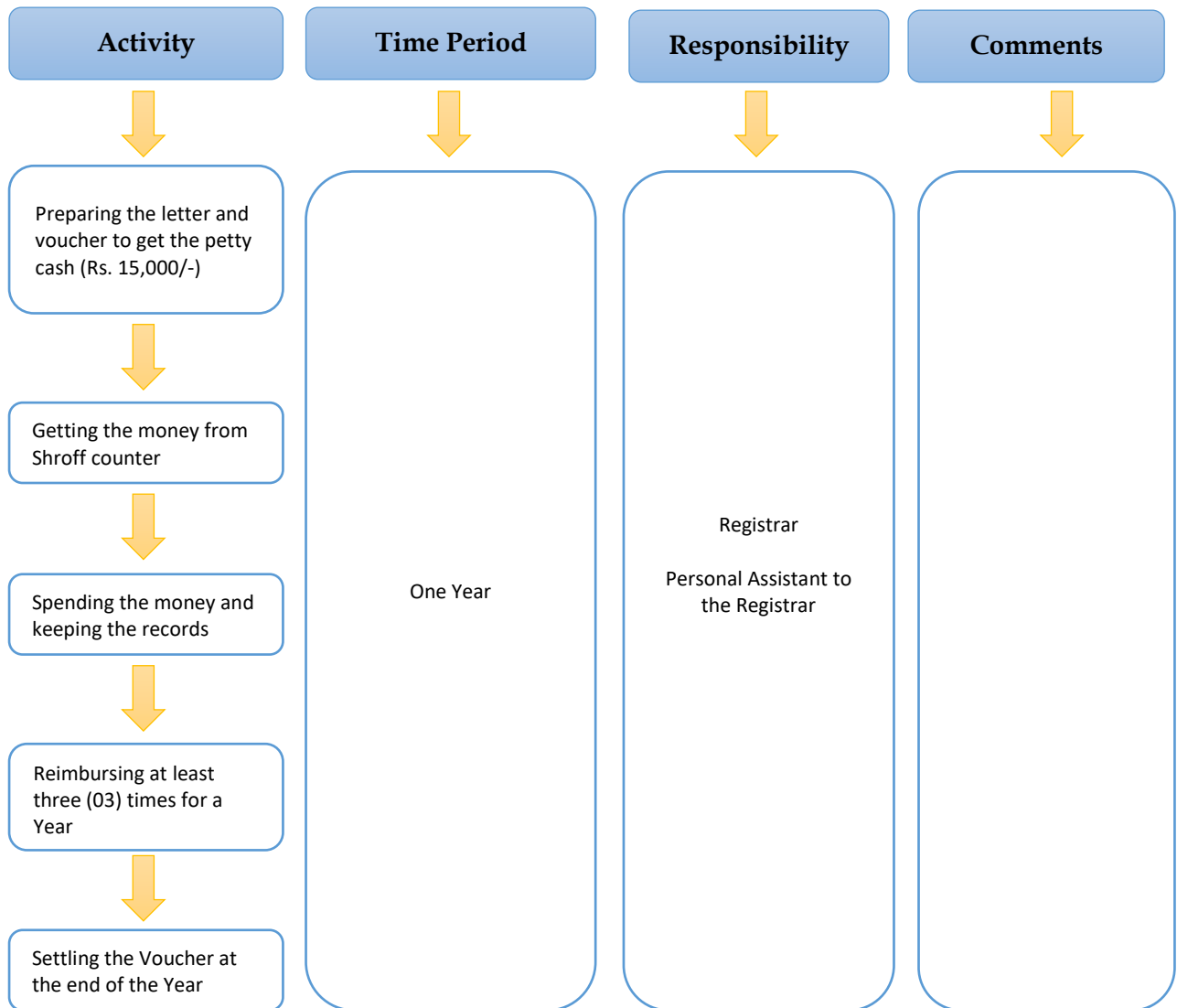
## 11. Maintaining and updating office file registers for important subjects



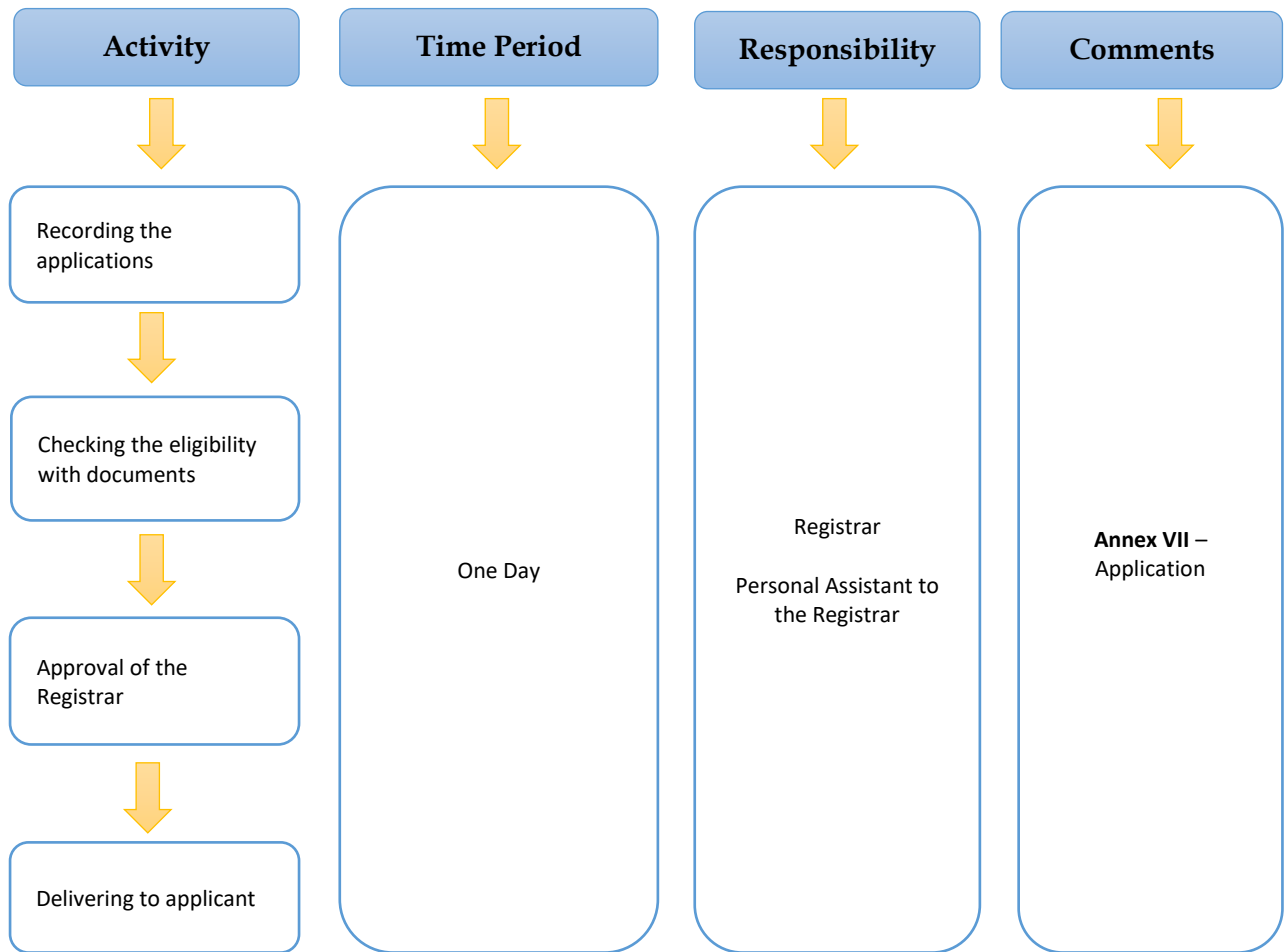
## 12. Maintaining inventory of the Registrar's Office and Registrar's quarters



### 13. Handling petty cash imprest

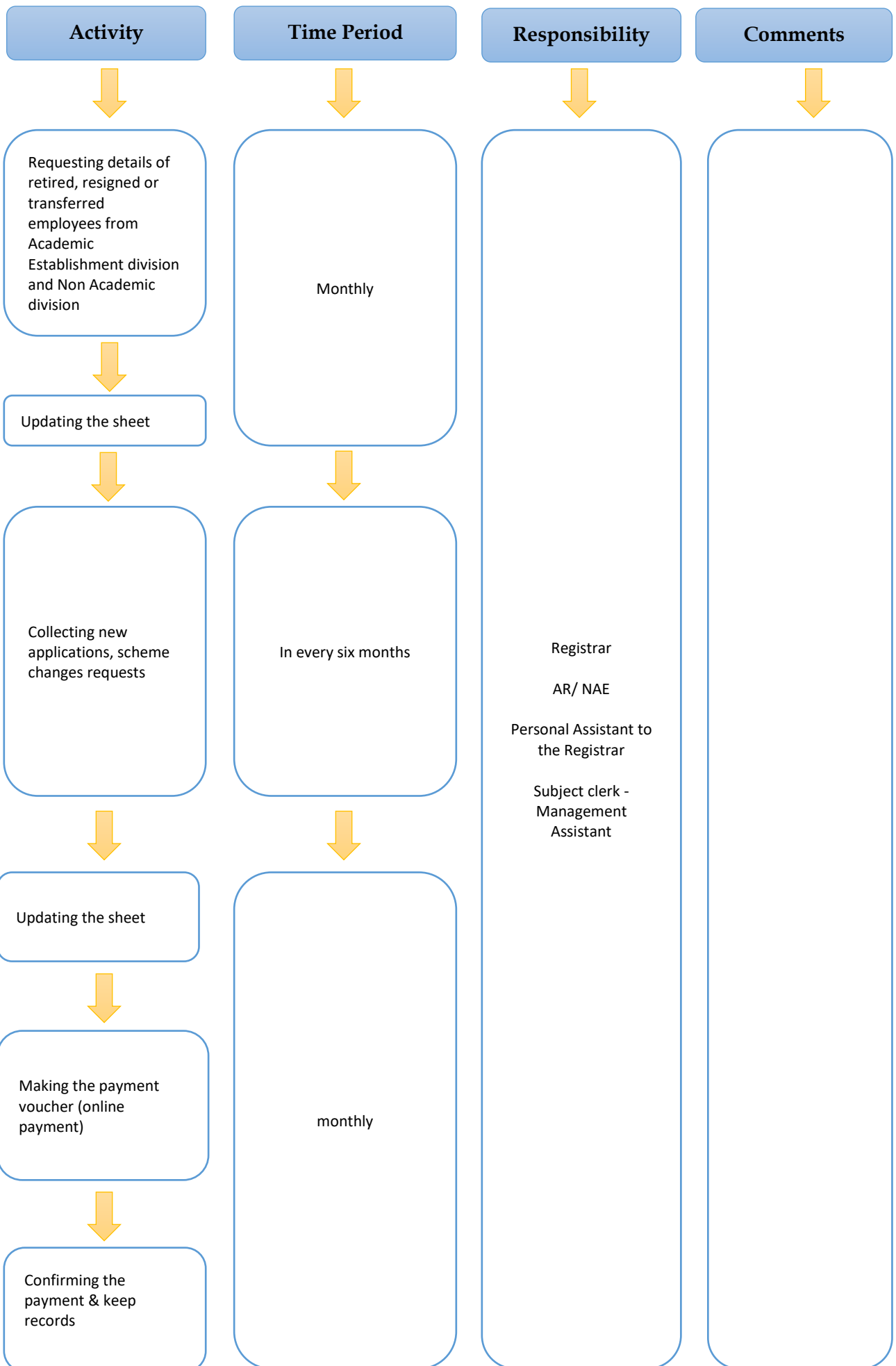


## 14. Issuing vehicle passes for staff members



## 15. Handling the university insurance scheme

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>After conducting meeting with Unions of both Academic, Academic Support and Non-Academic staff members, the University implemented the Health Insurance (Agrahara) Scheme with National Insurance Trust Fund (NITF)</p>	<p>When required</p>	<p>Registrar AR/ NAE Personal Assistant to the Registrar Subject Clerk - Management Assistant</p>	<p><b>Annex VIII – 15/2018 UGC Circular</b>  <b>Annex IX – Application</b></p>
<p>Calling applications for insurance from all Academic, Academic support and Non-Academic Staff members (circulating insurance Policy with all related documents)</p>			
<p>Collecting all applications before the deadline</p>			
<p>Listing them and prepare the excel sheet received by the NITF</p>			
<p>Making the first Payment Voucher. Collect the cheque and handover to the NITF with employees' detail that were requested to implement the Policy</p>			



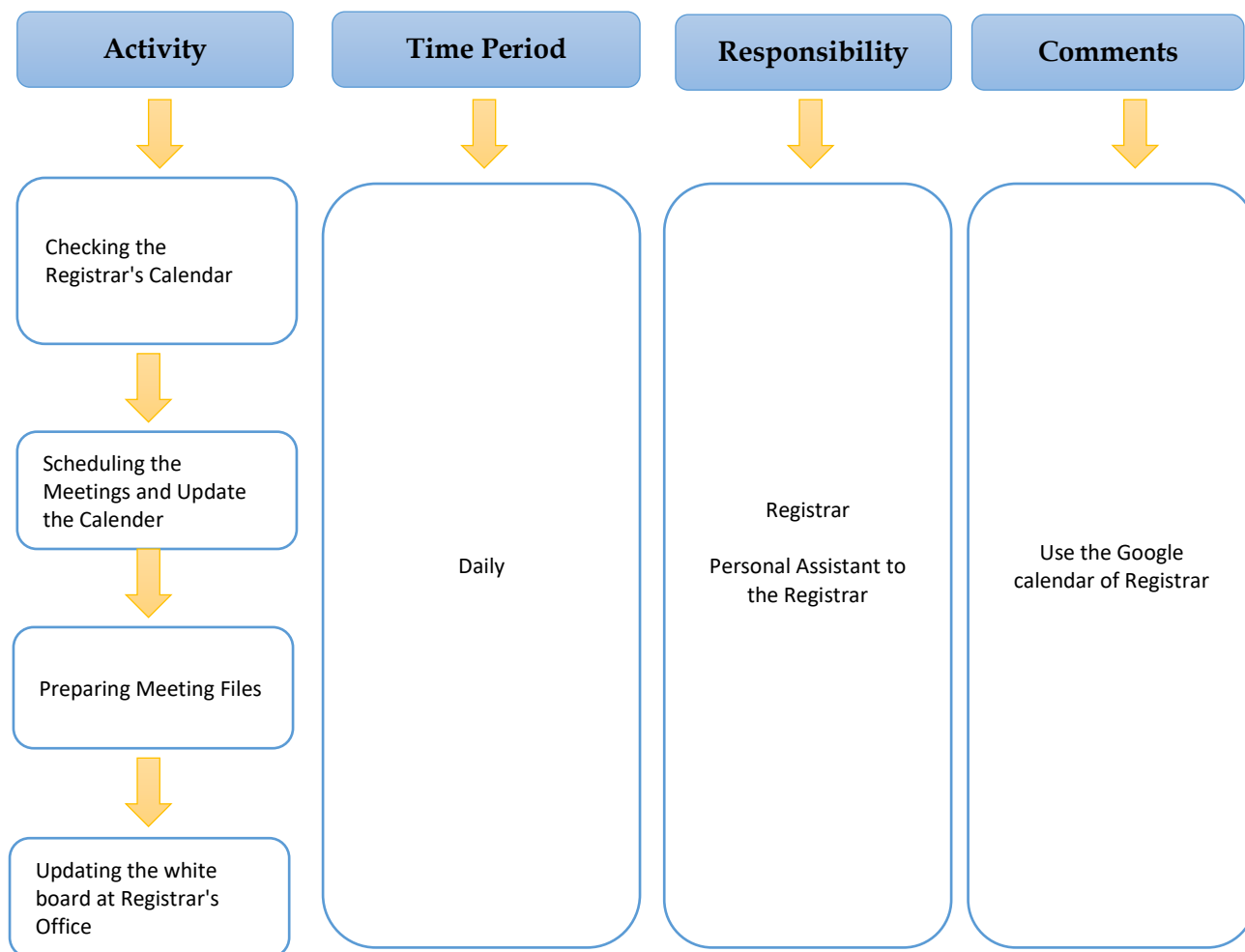


Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>Checking the claim holder's NIC with the database sheet</p>	<p>Daily</p>	<p>Registrar AR/ NAE Personal Assistant to the Registrar Subject Clerk - Management Assistant</p>	<p><b>Annex X – Claim Form</b>  (Claim forms by NITF)</p>
<p>Checking attachments (whether the all relevant documents were attached)</p>			
<p>If not, return the incorrect claim forms</p>			
<p>If claim form in correct format forwarded to the signature of Registrar</p>			
<p>Delivering to applicant</p>			

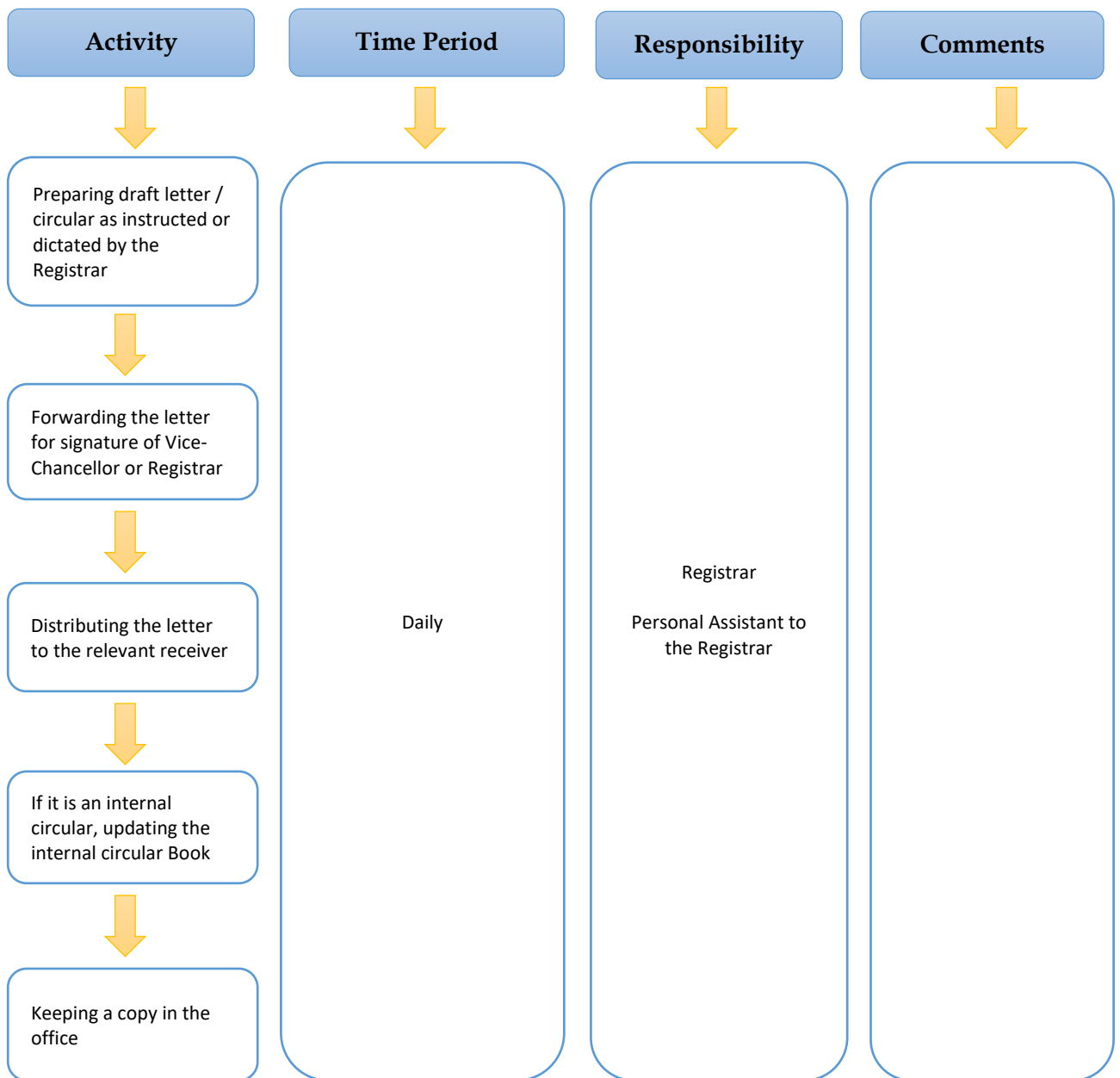
Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>For a heart surgery, checking the NIC with the database sheet</p>	<p>Daily</p>	<p>Registrar AR/ NAE Personal Assistant to the Registrar Subject Management Assistant</p>	
<p>Preparing the letter considering the request</p>			
<p>Forwarding to the signature of Registrar</p>			
<p>Delivering to applicant</p>			

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
<p>Checking the death claim holder's NIC with the database sheet and check the attachments</p>	<p>Daily</p>	<p>Registrar AR/ NAE Personal Assistant to the Registrar Subject Management Assistant</p>	<p><b>Annex XI - Death Claim Form</b>  (Claim forms by NITF)</p>
<p>Preparing the letter for NITF certifying that the employee who demised is a member of University staff</p>			
<p>Forwarding to the signature of Registrar</p>			
<p>Delivering to applicant</p>			

## 16. Handling the meeting schedules of the Registrar



## 17. Preparation of internal circulars / special letters as instructed by the Vice-Chancellor or the Registrar



## 18. Other duties assigned by the Registrar

Activity	Time Period	Responsibility	Comments
Day to day works assigned by the Registrar	Daily	Registrar PA to Registrar	

## 4. List of annexures

### Annex I – Sample Memo

#### University of Kelaniya <Bold/Underline/fontsize-16/Centre>

<b>Council Meeting &lt;Bold/fontsize-14/Centre&gt;</b>	
Memo Number :	Meeting No. : <b>493</b> <Bold/fontsize-14/align-left>
Date of Council: <b>10.08.2021</b> <Bold/fontsize-14/align-left>	File No. : <b>PMSO/1/49</b> <Bold/fontsize-14/align-left>
Subject : <b>APPROVAL FOR DEMOLITION OF A12 BUILDING</b> <Upercase/Bold/fontsize-14/align-left>	
<b>Background of the memo</b> <fontsize-14/align-left>	
<b>Legal/Procedural Context to support the memo</b> (Universities Act, UGC Circulars, By Laws, Procurement Guidelines, Previous Council Decision/s etc.) <fontsize-14/align-left>	
<b>Recommendations to Support the Council Decision (Head of Division shall make the recommendation)</b> <fontsize-14/align-left>	
<b>Attachments (Attached relevant circulars and documents)</b> <fontsize-14/align-left>	
<b>Responsible officer</b> – <fontsize-14/align-left>	
.....	
<b>Head of the Division</b> <b>Date:</b>	<b>Registrar</b> <b>Date:</b>

**Sample Agenda**

- 1. Confirm Minutes**
- 2. Matters Arising from the Minutes**
- 3. Vice-Chancellor Report**
- 4. Appointments**
  - a. Academic
  - b. Non-Academic
  - c. Institutes
- 5. Confirmations**
- 6. Promotions**
- 7. Leave**
- 8. Council Nominees**
- 9. Presentation of Long Service Awards**
- 10. Individual Memos**
- 11. Assignment Basis**
- 12. Details of the members of staff who have violated Bonds & Agreements**
- 13. Resignations**
- 14. Retirements**
- 15. Recommendations**
  - a. Senate
  - b. Finance Committee
  - c. Major Procurement
  - d. Minor Procurement
  - e. Project Procurement
  - f. Audit Committee
  - g. Minutes of the Other Meetings
- 16. University Development**

## Annex III – Sample Covering Letter of the Council

**(Date)**

Deputy Registrar / Academic Division

### **Decisions of Council subject to confirmation of Minutes**

Following decision was approved by the Council at its **(Meeting Number)**th Meeting held on **(Date of the meeting held)** and would be confirmed at the next Meeting of the Council.

**Registrar**



Annex IV – Sample Decision Letter of the Council

Registrar's Office  
University of Kelaniya  
Kelaniya

Date -

Dean of the Faculty  
Head of the Division / Department  
Director / Institute

**ACTION TO BE TAKEN ON DECISIONS OF THE COUNCIL**

I appended below an extract of the minutes of the (**Meeting No**)<sup>th</sup> meeting of the Council held on (**Date of the Meeting held**).

Please be good enough to take action on the decision of the Council.

.....  
**Registrar**

**Annex V – UGC Circular 02/2022 issued on 04.05.2020 and any subsequent circular that will be issued by the UGC from time to time**



**UNIVERSITY GRANTS COMMISSION**

**COMMISSION CIRCULAR NO. 03/2023**

No. 20, Ward Place  
Colombo 07

10.04.2023

Vice-Chancellors of Universities  
Rectors of Campuses  
Directors of Institutes

**APPOINTMENT TO THE POST OF VICE-CHANCELLOR**

Your attention is invited to Commission Circular No. 02/2020 of 04.05.2020 and the decision of the University Grants Commission (UGC) taken at its 1095<sup>th</sup> Meeting held on 09.02.2023 which was conveyed to the Registrars of Universities by the letter No. UGC/CH/7/3 dated 10.02.2023 instructing not to proceed with any action as per the provisions of the Commission Circular No. 02/2020 of 04.05.2020 issued relating to the appointment of Vice-Chancellor until issuance of new circular instructions.

1. The University Grants Commission at its 1097<sup>th</sup> and 1099<sup>th</sup> meetings held on 09.03.2023 and 04.04.2023 respectively, having reviewed the existing procedure specified in the said Commission Circular No. 02/2020 in recommending three names of the candidates to the Commission for the purpose of appointment to the post of Vice-Chancellor of a University in terms of Section 34(1) of the Universities Act No. 16 of 1978, decided to repeal the said Circular and replace with this circular.
2. Accordingly, Universities are informed to comply with the following New Procedure.
  - (i) Applications for the Post of Vice-Chancellor shall be invited by the Registrar of the University (Secretary to the Council) by a notice published in the national newspapers in Sinhala, Tamil and English languages. Such notice shall specifically refer to this Circular with its Number and Date, inform the prospective Applicants that the selection will be made in the manner set out in this Circular. The Notice shall contain an electronic mail address for which the Applications and other documents shall be submitted.
  - (ii) The applicants should be citizens of Sri Lanka and shall be less than 63 years of age by the closing date of the applications.
  - (iii) The Registrar shall publish the notice calling applications,
    - (a) within a period of one month immediately falling prior to the period of Six (06) months, reckoning from the last date of the term of the incumbent Vice-Chancellor.

OR

- (b) within such period as directed by the University Grant Commission in the event of a vacancy created by resignation or removal from office under Section 34(1) of the Universities Act or in any other way the incumbent Vice-Chancellor ceases to hold the office of Vice-Chancellor.
- (iv) The Council of the University shall appoint a suitable Search Committee comprising three (03) Senior Academics in the rank of Senior Professor/Professor who are not members of the Council to search for and encourage eminent persons to apply when the Registrar advertises the vacancy. The members of the appointed Search Committee shall appoint one of its members as the Chairperson of the Committee. However, any eminent person encouraged by the Committee to apply has no preferential right to be the Vice-Chancellor or any preference in evaluation process stipulated below.
- (v) The prospective applicant shall be requested to submit, together with his/her application, a Statement of Vision for the development of the University, a brief account of what he/she proposes to achieve if appointed to the post of Vice-Chancellor and a full Curriculum Vitae including the date of birth of the applicant. In addition, a soft copy of the above documents together with any other supporting documents in PDF format should be submitted to the electronic mail address specified by the Registrar in the advertisement.
- (vi) Where the incumbent Vice-Chancellor is an applicant or had held the post of Vice-Chancellor of the University before, he/she shall give a Report highlighting accomplishments during his/her first period of the office, in addition to the documents mentioned in Paragraph (v) above. A Soft Copy of this Report in PDF format should also be submitted to the electronic mail address specified by the Registrar in the advertisement.
- (vii) The Secretary to the Council, immediately after publishing the advertisement calling applications for the Post of Vice-Chancellor of the University, shall request the UGC for appointment of a suitable person to serve as the Observer of the UGC in the Special Council Meeting proceedings. The Person to be appointed shall be a former Vice-Chancellor from any University established under the Universities Act No. 16 of 1978 other than the University for which the applications are called for. The UGC shall provide the Terms of Reference of the Observer of the UGC at the time of appointment.
- (viii) Secretary to the Council shall be the Convener of the Special Council Meeting and he/she shall convene the Special Council Meeting on a working day within two months after the closing date of applications, and summon the Applicants in person before the Special Council Meeting for evaluation and for an interview. Provided in an exceptional situation, if any Applicant is not in a position to appear before the Special Meeting of the Council in person, he/she shall be allowed to appear *via virtual mode*, with prior notice to the Secretary.
- (ix) The Secretary shall give minimum of 7 days' notice of such Special Council Meeting to recommend three names to the Commission for consideration of the appointment to the post of Vice-Chancellor in terms of Section 34(1) of the Universities Act.
- (x) Secretary to the Council shall also ensure that the copies of all the documents as per paragraphs (v) and/or (vi) above submitted by all Applicants in a soft copy along with the **Mark Sheet** given in the **Annexure** hereto in hard copy, are circulated among all the members of the Council and to the Observer appointed by the UGC, at least two weeks prior to the scheduled Special Meeting of the Council. However, when an incumbent member(s) of the Council is a candidate, the Secretary to the Council should not summon such member(s) to the Special Council Meeting, and also ensure that the

applications and other documents submitted by candidates are not circulated to such a member(s).

- (xi) The UGC appointed Observer shall be present at the Special Meeting of the Council.
- (xii) If Vice-Chancellor is an Applicant for the Post of the Vice-Chancellor, Deputy Vice-Chancellor shall be the Chairperson of the Special Meeting of the Council and in absence of the Deputy Vice-Chancellor or the Deputy Vice-Chancellor is also an Applicant, the Council at the Special Meeting shall appoint a Temporary Chairperson either unanimously or by majority, for the purpose of chairing the Special Council Meeting.
- (xiii) If any issue arises as to manner how to conduct the meeting in pursuance of this Circular or any matter arisen out of the Circular at the Special meeting, before any decision is made by the Chairperson, he should obtain views of the UGC appointed Observer. However, if any issue arisen as to interpretation in any matter in this Circular or manner of conducting the Special Meeting, prior to the Special Council Meeting, the Secretary shall obtain the UGC interpretation and instructions, in writing.
- (xiv) The Members of the Council present at the Special Council Meeting shall use the prescribed **Mark Sheet** given in **Annexure** hereto, for purpose of giving marks to the Applicants. Provided that no Council Member is allowed to participate in the Special Council Meeting *via* virtual mode or any other means of remote access.
- (xv) Applicants shall be summoned before the Special Council Meeting for a brief presentation of a minimum of ten (10) minutes duration but not exceeding fifteen (15) minutes. No other Applicant shall be permitted to stay in the meeting place of the Special meeting or listen to the presentation of other candidates, even though such Applicant is a Member of the Council.
- (xvi) Chair or any member of the Council has a right to question any Applicant to elicit further information as to matters mentioned in his/her Statement of Vision, Curriculum Vitae and presentation or to ascertain his/her suitability for the post of Vice-Chancellor.
- (xvii) Each Member of the Council shall make their own assessment of each candidate by giving marks on a scale of 0-10 (10 being highest) individually for each of the Seven Criteria prescribed and compute the total marks accrued by each Applicant by adding up the marks assigned for each Criterion and place his/her signature. The Criteria and Weightages given in the Mark Sheet prescribed shall not be changed.
- (xviii) Total marks for each Applicant shall be calculated by averaging total marks under Seven Criteria given to the Applicants, by each member of the Council, and the composite Mark Sheet must be prepared and signed by all Council Members present at the Special Council Meeting and they should refrain from divulging any information with regard to proceedings of the Special Council meeting.
- (xix) Final Mark Sheet signed by all Council Members participated at the Special Council Meeting shall be authenticated by the Secretary of the Council and by the UGC Appointed Observer.
- (xx) The Report of the Special Council Meeting shall be prepared by listing Three (3) Names in order of marks obtained by each Applicant, together with the marks, and signed by each member of the Council present at the Special Council Meeting.
- (xxi) The Report of the Special Council Meeting recommending Three (3) names of the Applicants in order of marks, together with the Applications, documents submitted with Applications, notice convening Special Council meeting, Attendance Sheet of the Council,

Individual Mark Sheets signed by the Council Members participated and Total composite Mark Sheet signed by all Council members participated at the Special Council Meeting authenticated by the Secretary and the UGC appointed Observer shall be submitted to the Chairman of UGC, within three days from the date of the Special Council Meeting.

- (xxii) The UGC appointed Observer shall, forthwith after the Special Council Meeting, present a Confidential Report to the Chairman of UGC, reporting his/her observations as to the manner the selection, evaluation and interview process conducted and shall also report his/her view on any shortcomings in the selection process to enable the UGC to take any appropriate action.
- (xxiii) Upon receipt of the Report of the Special Council meeting recommending Three Names and upon receipt of the Report of the Observer appointed by the UGC, having considered the matters contained in the Reports, the UGC acting in pursuance to provisions of Section 34(1) of the Universities Act No. 16 of 1978, shall make its recommendation from the panel of three names recommended by the Council of the University, for appointment of the Vice-Chancellor.
- (xxiv) Any interpretation as to matters in this Circular or applicability of the Circular, shall be decided by the UGC and any such decision of the UGC shall be final.
3. Where the advertisement fails to find three applicants, the process shall begin afresh by publishing the advertisement more widely. The process shall be repeated until three candidates are recommended by the Council to the UGC. If the term of the Vice-Chancellor is about to complete and there is no Deputy Vice-Chancellor to perform the duties of the office of the Vice-Chancellor, the Secretary shall bring the same to notice of the UGC.
4. Provisions of this Circular and New Procedure contained herein are effective from 10.04.2023 and the Commission Circular No. 02/2020 of 04.05.2020 is hereby repealed. Any advertisement calling Applications for filling the post of Vice-Chancellor under the Circular No. 02/2020 as at the date of this Circular where no appointment has been made in pursuance to such application, is hereby cancelled and action shall be taken to call fresh Applications under this Circular.
5. As instructed by the letter dated 10.02.2023, those Universities which were prevented taking of any steps or had suspended the process so initiated in line with the Commission Circular No. 02/2020, should begin the process afresh based on this new Commission Circular forthwith and expedite the process to complete the same.
6. Please take action accordingly.



Senior Prof. Sampath Amaratunge  
Chairman

- Copies: 1. Secretary to H.E the President  
2. Secretary/ Ministry of Education  
3. Chairman's Office/UGC  
4. Vice-Chairman/UGC  
5. Members of the UGC  
6. Secretary/UGC  
7. Registrars of Universities  
8. Deans of Faculties  
9. Accountant/UGC  
10. Bursars of Universities

11. Librarians/SAL/AL of the Higher Educational Institutions /Institutes
12. Deputy Registrars/ Snr. Asst. Registrars/Asst. Registrars of Campuses/Institutes
13. Deputy Bursars/Snr. Asst. Bursars/ Asst. Bursars of Campuses/Institutes
14. Internal Auditor/UGC
15. Govt. Audit Superintendents of Universities
16. Snr. Asst. Int. Auditors of HEIs
17. Secretaries of Trade Unions
18. Auditor -General

File No. UGC/HR/2/3/238

**Assessment Scheme for the Council for Assessing Candidates for the Selection of a Vice-Chancellor  
(Mark Sheet)**

A Seven Point Evaluation Scheme for Document Evaluation and Presentation (Please see overleaf for guidelines)

University : .....

No	Names of Candidates	Criteria, Scale of Marking and Weightages														Total Score			
		Criteria 1		Criteria 2		Criteria 3		Criteria 4		Criteria 5		Criteria 6		Criteria 7					
		<b>Strategic Focus</b>		<b>Effective Leadership</b>		<b>Holistic Thinking /Conceptual Skills</b>		<b>Academic and Research Excellence</b>		<b>Personal Integrity</b>		<b>Professional Communication</b>		<b>Managerial Competence</b>					
		<i>Ability to think strategically and steer the institution in line with institutional goals and national needs</i>		<i>Proven capability of leading an institution in an exemplary manner</i>		<i>Ability to see the "big picture" from global and national perspectives with an integrated approach</i>		<i>Proven track record in academic and research matters</i>		<i>Unblemished career with transparency in all dealings</i>		<i>Ability to communicate with clarity and confidence</i>		<i>Proven track record of consistent high performance in administration</i>					
20%		20%		10%		15%		10%		10%		15%							
Marks (M) 0-10		Score (Mx2)		Marks (M) 0-10		Score (Mx2)		Marks (M) 0-10		Score (Mx1.5)		Marks (M) 0-10		Score (Mx1)		Marks (M) 0-10		Score (Mx1.5)	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

Name of the Council Member: .....

Signature: .....

Date: .....

**Mark Sheet**

Guidelines for the Council Members on the use of the Mark Sheet.

- (i) Elements/ Attributes to be considered in arriving at a judgment of a candidate with respect to 7 criteria are given below.

**Criteria 1:**

- Clarity of the vision stated
- Practicality of the vision stated
- Quality and relevance of the strategies mentioned
- Evidence for proven strategy implementation
- Evidence for candidate's ability to think strategically on contemporary issues

**Criteria 2:**

- Significant institutional developments initiated/achieved as a Vice-Chancellor
- Significant institutional developments initiated/achieved as Deputy Vice-Chancellor/Recto/Director of an Institute /Dean of a Faculty
- Significant achievements/ developments or reforms initiated as a Head of Department or Director of a Centre/Unit or Director/Welfare or Proctor or in a similar capacity
- Evidence of significant contributions in Executive/Non-executive Leadership positions held in Professional and Statutory Bodies, Public or Private Sector Organizations
- Evidence provided on the recognition by the public at large

**Criteria 3:**

- Evidence of working with both public and private sectors on advisory capacity on sectoral/national development
- Evidence of understanding complex challenges faced by the institutions and demonstrating a holistic approach
- Evidence for developing viable solution for institutional/academic/professional/issues with the engagement of all key stakeholders
- Evidence for broader understanding of socio-economic and religious-cultural forces and their possible current and future impact on the institutions

**Criteria 4:**

- Career progression as an academic and the level of involvement in improving relevance and quality of study programmes
- Evidence for proven track record of research performance and research promotions
- Evidence of academic expertise in his/her discipline and other broad areas
- Evidence for outstanding academic and research recognition at institutional/national international levels

**Criteria 5:**

- Evidence for unblemished tract record
- Evidence for appreciations integrity
- Evidence for guiding others ethically
- Evidence for being a role model for the students and faculty

Criteria 6:

- (a) Evidence for persuasive speaking in public front
- (b) Evidence for leading successful discussion/deliberations
- (c) Evidence for publishing articles for general public
- (d) Evidence for communicating effectively within academic/scientific/public/media forums

Criteria 7:

- (a) Evidence for sound financial administration
- (b) Evidence for quality academic administration
- (c) Evidence for effectively managing human resources
- (d) Evidence for having sound understanding on statutes, establishment and financial management procedures pertaining to university administration

(ii) Each Council Member shall perform a Desk Evaluation of respective candidates by examining the evidences/information provided by the candidates as per the Paragraphs 2(v) and/or 2(vi) of the **Commission Circular No. 03/2023 dated 10.04.2023**, and arrive at a tentative judgement on the extent of fulfillment of the criteria-specific elements/attributes of each criterion and assign a tentative mark in 0 to 10 scale for the respective criteria. Desk evaluation shall be completed before the scheduled Special Council meeting.

(iii) The final marks for each criterion and the candidate's total score shall be arrived only after the presentation and interviewing the individual candidate.

XXXXXXXX



**Annex VII – Payment for observer and Evaluation Committee Member appointed by the UGC Letter of UGC No. UGC/CH/7/3 and 20.08.2022 dated and any such instructions of the UGC issued in this respect.**

130



Senior Professor Sampath Amaratunge  
Chairman

මගේ අංකය } UGC/CH/7/3  
My Ref }

ඔබේ අංකය }  
Your Ref }

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව  
பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழு  
UNIVERSITY GRANTS COMMISSION



20, වෝඩ් පෙදෙස, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව  
20, வாட் இடம், கொழும்பு 07, இலங்கை  
20, Ward Place, Colombo 07, Sri Lanka

දිනය }  
Date }



Vice Chancellors of the Universities

Dear All,

**Payment and the expenses to Evaluation Committee members and for the UGC Observer as per the Commission Circular No. 02/2020 dated 4<sup>th</sup> May 2020 issued relating to the appointment to the Post of Vice Chancellor.**

The University Grants Commission at its 1035<sup>th</sup> meeting held on 23<sup>rd</sup> July 2020 has approved the following payments concerning the honorarium, accommodation and the transport expense of the Evaluation Committee members and the UGC Observer as per the Commission Circular No. 02/2020 dated 4<sup>th</sup> May 2020 issued relating to the appointment to the Post of Vice Chancellor;

1. To pay Rs. 10,000/- as an honorarium for Observer appointed by the UGC and transport and accommodation expenses to be borne by the UGC.
2. To Pay Rs. 25,000/- as an honorarium per Evaluation Committee Member appointed by the UGC and transport and accommodation expenses to be borne by the respective University.

Also UGC decided not to accept any request made for air passages by the Observer/ Evaluation Committee Member.

Thank you.

Yours sincerely,

Senior Professor Sampath Amaratunge  
Chairman

① R  
F.A. Pl.

Actg. V-c

25/08/2020

Copy to: Vice Chairperson, University Grants Commission  
Secretary, University Grants Commission  
Registrars of the Universities

② PA  
F.m.a. m1

  
27/8/20

Telephone : +94 11 2696511  
Fax : +94 11 4714565

E-mail : chairman@ugc.ac.lk  
Web Site : www.ugc.ac.lk

## Annex VI – Vehicle Pass Application

### වාහන අවසර පත්‍ර සඳහා අයදුම් පත කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

<p><b>උපදෙස්:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• මෙම ඉල්ලුම්පත සමඟ වාහනය ලියාපදිංචි සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> <li>• එම වාහන ලියාපදිංචි සහතිකය, අයදුම්කරුගේ නමට නොමැති නම්, ඉදිරිපත් කරන වාහන ලියාපදිංචි සහතිකයේ ඡායා පිටපත, ඉල්ලුම්කරු විසින් "<b>එම වාහනය භාවිත කරන බවට</b>" අංශ ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. නම - .....</li> <li>2. තනතුර - .....</li> <li>3. අධ්‍යයන අංශය / පීඨය - .....</li> <li>4. වාහන අංකය - .....</li> <li>5. වාහන වර්ගය - .....</li> </ol> <p>මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරන අතර විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පවත්වනු ලබන නීති රීතිවලට අනුව මාගේ වාහනය කැලණිය විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළට ඇතුළු කිරීමට හා ගාල්කර ගැනීම සඳහා අවසර පත්‍රයක් ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලමි.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><b>අයදුම්කරුගේ අත්සන</b></p>
<p>ලේඛකාධිකාරී,</p> <p style="text-align: center;">ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><b>පීඨාධිපති / අංශ ප්‍රධාන</b></p>
<p>පෞද්ගලික සහකාර ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය,</p> <p style="text-align: center;">ඉහත ඉල්ලීම අනුමත කරමි / නොකරමි</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><b>ලේඛකාධිකාරී</b></p>

## Annex VII – Circular 15/2018 - Insurance



විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව  
பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழு  
UNIVERSITY GRANTS COMMISSION

COMMISSION CIRCULAR NO. 15/2018

No.20, Ward Place,  
Colombo 7.  
26<sup>th</sup> November 2018

Vice-Chancellors of Universities,  
Directors of Institutes,  
Rectors of Campuses.

**Agrahara Insurance Scheme for the Employees of the Universities/ HEIs**

As requested by the Trade Unions of the University System an awareness programme on Agrahara Insurance Scheme has been conducted at the University Grants Commission on 03<sup>rd</sup> October 2018 by the National Insurance Trust Fund (NITF) with the participation of Officers of the University Grants Commission & Universities/HEIs and representatives of the Trade Unions.

The Officers of the Universities/HEIs and representatives of the Trade Unions requested University Grants Commission to circulate the basic proposal sent by the National Insurance Trust Fund for the information and consideration of Universities/HEIs.

University Grants Commission at its 998<sup>th</sup> meeting held on 01<sup>st</sup> November 2018 granted approval to circulate the Agrahara Insurance Scheme to the Universities/HEIs. Accordingly, the basic proposal sent by the National Insurance Trust Fund by their letter dated 27<sup>th</sup> August 2018 is annexed for your information.

**Implementation of Agrahara Insurance Scheme**

The Agrahara Insurance Scheme for the employees of the Universities/HEIs may be implemented by the Universities/HEIs as approved by the Governing Authority of respective Universities/HEIs.

Universities/HEIs are requested to evaluate the detail proposal of Agrahara Insurance Scheme, as per National Procurement Guideline and other relevant Circulars issued by the General Treasury before the implementation.

**Payment of Insurance premium**

Treasury funds for the payment of Insurance premium will not be allocated by the University Grants Commission and may be financed by the Employee's contribution of respective Universities/HEIs and/or generated funds of the Universities/HEIs as approved by the governing Authority.

The Circular will be effective from 01<sup>st</sup> December 2018.



Prof. Mohan De Silva  
Chairman

Secretary / Ministry of Higher Education & Cultural Affairs

2. Chairman's Office/UGC
3. Vice-Chairman/UGC
4. Members of the UGC
5. Secretary/UGC
6. Deans of faculties
7. Registrars of Universities
8. Accountant /UGC
9. Bursars of Universities
10. Librarian/SAL/AL of the Higher Educational Institutions/Institutes
11. DR/SAR/AR of HEIs/Campuses/Institutes
12. DB/SAB/AB of HEIs/Campuses/Institutes
13. Internal Auditor/UGC
14. Secretaries of Trade Union
15. Auditor General

File No. UGC/F9/Agrahara/2018



20 AUG 2018

# ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල ජීර්ණීය කාර්යක්ෂමතා නිර්විච්චිත බොහෝමුදල National Insurance Trust Fund

(පනත - සඳහා - Act. No. 28 of 2006)



2018/08/27

මෑත අංකය -NITF/AGSEG/2018/29

ලේකම්  
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව  
තැ.පෙ. 1406  
අංක 20  
වෙණි පෙදෙස  
කොළඹ 07

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි

අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා දැනට අගුණාට රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම

ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල මගින් අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සේවයේ නියුතුවන්නන් සඳහාද අගුණාට නව රක්ෂණ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇති බව සඳහන් කර ඇති බව දැනට සිටිමු.

ඒ අනුව ඔබ ආයතනය සඳහාද අගුණාට රක්ෂණ ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල මගින් අවස්ථාව ලබා දී ඇති බව දැනට අගුණාට රක්ෂණ ක්‍රමයක් වන “අගුණාට රන් යෝජනා ක්‍රමය” පහත නියමයන්ට යටත්ව ඔබ ආයතනය වෙත ලබා දීමට කැඟිලියක් ඇති බව දැනට සිටිමු.

1. මාසික වාරික මුදල රු.1000 ක් වන අතර එම මුදල සේවය සේවක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වත් පවත්වාගෙන යාමට අවස්ථාව සලසා ඇත.
2. ආයතනය සියලු සේවකයන් අදාළ රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයට දායක විය යුතු වීම.

ඔබ ආයතනය වෙනුවෙන් ලබා දීමට බලාපොරොත්තුවන අගුණාට රන් යෝජනා ක්‍රමයට අදාළ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් ලේඛනය මේ සමඟ අමුණා ඇති බව දැනට අගුණාට රන් යෝජනා ක්‍රමයට අදාළ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් ලේඛනය මේ සමඟ අමුණා ඇති බව දැනට සිටිමු.

මේ සම්බන්ධයෙන් වෙනත් තොරතුරු විමසීමක් අවශ්‍ය වේනම් පහත දුරකථන අංකය වෙත අමතන ලෙස කාරුණිකව දැනට සිටිමු.

ප්‍රතිලාභ ලේඛනය හා අදාළ කොන්දේසි මේ සමඟ අමුණා ඇත.

(අගුණාට අංකය) දුර. අංක 071-0553433

මෙයට  
විශ්වාසී

නිමාලි පතිරණ  
සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී  
ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල



# ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල தேசிய காப்புறுதிக் நிதியம் National Insurance Trust Fund

(පනත - ඇ.න. - Act. No. 28 of 2006)

අගුභාර රක්ෂණ යෝජනා කවය

මාසික වාරිකය රු.1000/-

අර්ධ වර්ෂ ආයතනවල සේවයෙහි නියුක්තවුවන් සහ ඔවුන්ගෙන් යැපෙන පවුලේ සාමාජිකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ පහත පරිදි වේ.

උපලේඛනය 01

	සාමාජිකයන්ට සහ ඔවුන්ගෙන් යැපෙන පවුලේ සාමාජිකයන්ට(පවුල් ඒකකයට) හිමි ප්‍රතිලාභ	හිමිකම් වටිනාකම (උපරිමය)
01	<p>පෞද්ගලික රෝහලක රෝහල් ගතවීමකදී            (එක් සිද්ධියක් සඳහා උපරිමය රු.200,000 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* කාමර ගාස්තු සඳහා රු.8,000 (දිනකට) (උපරිමය දින 10)</li> <li>* ඖෂධ, ශල්‍යකාර විශදම් රු. 80,000</li> <li>* වෛද්‍ය ගාස්තු සඳහා රු. 50,000</li> <li>* වෛද්‍ය පරීක්ෂණ රු. 40,000</li> </ul>	<p>රු.350,000            (වාර්ෂිකයට යටත්ව)</p>
02	<p>ඉහත වර්ගීකරණයන්ට යටත්ව පෞද්ගලික ආයුර්වේද රෝහලක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම වෙනුවෙන්            ( පෞද්ගලික ආයුර්වේද රෝහල දේශීය විෂය භාර අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචිව තිබිය යුතුය)</p>	<p>රු.200,000            (වාර්ෂිකයට යටත්ව)</p>
03	<p>රජයේ රෝහලක හෝ රජයේ ආයුර්වේද රෝහලක රෝහල් ගතවීමකදී දිනකට රු.3,000 බැගින් වසරකට උපරිම දින 21 ක් සඳහා            ((එක් සිද්ධියක් සඳහා උපරිමය දින 07)</p>	<p>රු.63,000            (වාර්ෂිකයට යටත්ව)</p>
04	<p>දරු උපත්            පෞද්ගලික රෝහල්ගතවීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* සිසේරියන් සැත්කම සහිත දරු උපත්</li> <li>* සාමාන්‍ය දරු උපත් සඳහා</li> </ul> <p>රජයේ රෝහලක රෝහල් ගත වීමකදී            සිසේරියන් / සාමාන්‍ය දරු උපත් (දිනකට රු.3,000 බැගින් උපරිම දින 05)</p>	<p>රු.100,000            රු.50,000            රු.15,000</p>
05	පවුලේ සාමාජිකයන් සඳහා හෘදය ආශ්‍රිත ශල්‍යකර්ම	රු.200,000

අංක. 97, මිරදාන පාර, මොරටුව 10, ශ්‍රී ලංකා.      අංක. 97, மரதானை வீதி, மொரட்டுப்பு 10, சிங்களம்.      No. 97, Maradana Road, Colombo 10, Sri Lanka.

දුරකථන } +94 11 2026600      ෆැක්ස් } +94 11 2338778      විද්‍යුත් } mail@nitf.lk      අන්තර්ජාල } www.nitf.lk  
 Tel: }      Fax }      E-mail }      Website }

සාමාජිකයන්ට පමණක් හිමිවන විශේෂිත ප්‍රතිලාභ සහන පරිදි වේ

01	හදවත් සැත්කම් සඳහා	රු.1,000,000
02	පිළිකා රෝග සඳහා	රු.600,000
03	චකුගඩු රෝග සඳහා ( Kidney Tranplant )	රු.1,200,000
04	මොළයේ ගලපතරම් සඳහා	රු.1,200,000
05	දෂාහිත් බිද්ධ කිරීම සඳහා	රු.250,000
06	උකුල් ඇට බිද්ධ කිරීම සඳහා	රු.250,000
07	ශ්‍රවණ උපකරණ සඳහා	රු.100,000
08	අක්ෂ කාට බිද්ධ කිරීම සඳහා	රු.50,000
09	පුද්ගල හදිසි අනතුරු හා ස්වභාවික මරණ හිමිකම් රක්ෂණවරණය ❖ හදිසි අනතුරු මරණ ❖ ස්වභාවික මරණ	රු.2,000,000 රු.700,000
10	හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් පමණක් සිදුවන ස්ථිර පූර්ණ අකර්මණයභාවයකදී	රු.1,500,000
11	රෝගාබාධයක් හේතුවෙන් සිදුවන ස්ථිර පූර්ණ අකර්මණයභාවයකදී (ජීවිත කාලයකටම එක් වරක් පමණි)	රු.200,000

භෞත්දේශී

- 1) විවාහක සාමාජිකයන්  
 සාමාජිකයා කලභ්‍රතා සහ රුකියා වී රහිත අවිවාහක හා යැපෙන අවුරුදු 21ට අඩුදරුවන්  
 අවිවාහක සාමාජිකයන්  
 සාමාජිකයා සහ වයස අවුරුදු 70 ට අඩු සාමාජික නිලධාරියාගේ දෙමාපියන්
- 2) මෙම රක්ෂණවරණය යටතේ සාමාජිකයාට පමණක් හිමිවන විශේෂිත ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා මාස 03ක වාරික මුදල් ලැබිය යුතු අතර ඉන්පසුව ඇතිවන සිද්ධීන් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිවේ.
  - හෘද සැත්කම්
  - මොළයේ ගලප තරම්
  - චකුගඩු බිද්ධකිරීම්
  - පිළිකා ප්‍රතිකාර
- 3) දරු උපන් සඳහා මාස 06ක මුදල් ලැබිය යුතු අතර ඉන්පසුව ඇතිවන සිද්ධීන් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිවේ.

- 4) රෝහල් ගතවීම් හා වෙනත් සිද්ධීන් වෙනුවෙන් මාස 03 කට පසුව සිදුවන රෝහල් ගතවීම් හෝ ඇතිවිය වෙනත් සිද්ධීන් සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිවේ.
- 5) රක්ෂාවලංචනය ලබා ගනිමින් පසු අදාළ සාමාජිකයන් අඛණ්ඩව රක්ෂාවලංචනය පවත්වා ගෙනයා යුතු අතර ඉවත්විය නොහැක.
- 6) මෙම රක්ෂායෝජනා ක්‍රමය සඳහා අදාළ ආයතනය ඇතුළත් විමේදී මුල්ක අවස්ථාවේදී මෙහි සාමාජිකත්වය ලබා නොගන්නා නිලධාරීන් නැවත මෙම යෝජනා ක්‍රමය සඳහා ඇතුළත් වන්නේනම් අදාළ රක්ෂණ වාරික තුනක් අයවීමෙන් පසුව ඇති වන සිද්ධි සඳහා ප්‍රතිලාභ හිමිකම් ගෙවනු ලබයි.

විකා .



**AGRAHARA GOLD INSURANCE SCHEME**

Monthly Premium is Rs 1000/-

**SHEDULE 01 – Surgical & Hospital Reimbursement Insurance Cover**

		Benefit of scheme
[01]	Daily room charges (Maximum 10 Days)	Rs.8,000/-
[02]	Hospital Medical operational expenses for special treatment and nursing provided on the recommendation of a Consulting specialist including the use of operating theatre (necessarily incurred following hospitalization)	Rs.80,000/-
[03]	Surgeon and Anesthetic's fees in respect of operation and Consultant and Specialist's fees	Rs.50,000/-
[04]	Fees for Specialist's services including intensive Care, X Ray and Radium investigations and treatment, electrotherapy, Physiotherapy	Rs.40,000/-
[05]	Medical Treatments obtained by Hospitalizing at a Privet Ayurveda Hospital under the cases mentioned form 1 to 4 above( Privet Ayurveda Hospital Must be registered under the Ministry of Indigenous Medicine)	RS. 200,000/-
[06]	Government Hospital per day allowance (Maximum 7 days per one Admission & Maximum 14 days per Annum)	Rs. 3,000/- Per day
[07]	Normal Child birth cover/Still Birth Cover allowance at Government Hospital (Maximum 05 Days per one Admission)	Rs. 3,000/- Per day

[08]	Caesarian/Abnormal Child Birth, Still birth cover allowance at Government Hospital per one Admission (Maximum 05 Days)	Rs. 3,000/- Per day
[09]	Normal Child birth cover (At a Private Hospital)	Rs.50,000/-
[10]	Caesarian/Abnormal Child Birth, Still birth cover allowance at a Private Hospital	Rs.100,000/-
[11]	A Heart surgery of a Members of the Family	Rs. 200,000/-

ANY ONE EVENT (01 to 04 )	200,000
ANY YEAR LIMIT	350,000

**SCHEDULE 02 – Surgical & Hospital Reimbursement Insurance Cover**

Reimbursement of following Critical Surgical expenses –Only for Member	
BRAIN SURGERY	Rs. 1,200,000/-
KIDNEY TRANSPLANT	Rs. 1,200,000/-
HEART SURGERY	Rs. 1,000,000/-
CANCER SURGICAL EXPENSES	Rs. 600,000/-
KNEE REPLACEMENT	Rs. 250,000/-
HIP REPLACEMENT	Rs. 250,000/-
HEARING AID	Rs. 100,000/-
CATARACT SURGERY	Rs. 50,000/-

### **SCHEDULE 03 – Personal Accident Insurance Cover**

#### **SECTION 1- Personal Accident Insurance Cover (Only for Member)**

3.1 Personal Accident Cover Employee Rs. 2,000,000 for Accident Death

3.2 Permanent Total Disability & Permanent Partial Disablement caused by an Accident only.

Rs.1, 500,000/-

#### **SECTION 04 – Natural Death Cover**

This cover provides compensation against Death due to Natural cause.

(This cover is in force after 90 days from the policy date).

4.1 Natural Death Cover – Only for Member Rs.700, 000/-

4.2 Permanent Total Disability & Permanent Partial Disablement caused by any other sickness-  
Rs.200, 000/- (Once in Life Time)

#### **Conditions**

**1. Family Unit**

Married Members - Member, spouse and children under 21 years of age who are unemployed, unmarried and dependents

Unmarried Members - Member and parents of the officer who are under 70 years of age

2. Under this Insurance scheme, for Hospital admissions and other occurrences, the benefits are applicable from the date of recovery of the first three installments.
3. It is compulsory to recover the premiums of at least six months to get benefits for child Birth.
4. Whenever enlisted in this insurance scheme, the contributors MUST continue the insurance policy without quitting. If three premiums are lapsed somehow, a new three premiums should be recovered for benefits.
5. If the officers who are NOT exercised in the insurance scheme at the initial stage are willing to be enlisted in it afresh, they are entitled for claiming benefits only in respect of the events and situations which occur after the recovery of three premiums.

6. The claim applications should be submitted to the National Insurance Trust Fund within 90 days of leaving the hospital.
7. Under the special benefits for critical illnesses which are entitled only for the member, payments can be done for outdoor treatments (OPD) only in the events of CANCER diseases. For all other ailments, hospitalization is a MUST.
8. It should be received one-month premium is sufficient to get benefits for Hospital admissions and other occurrences.
9. In order to this medical scheme, the members MUST continue the insurance policy and withdrawal cannot be done after getting insured.

## Annex VIII – Insurance Application Form

ඇමුණුම 1

වෛද්‍ය රක්ෂණ ආවරණය  
MEDICAL INSURANCE COVER  
අයදුම් පත්‍රය / Application Form

ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් පමණක් පුරවන්න. (Fill in Only Block Capital English Letters)

1. සම්පූර්ණ නම / Name in Full : .....
2. මූලකුරු සමඟ නම / Name with Initials : .....
3. උපන් දිනය / Date of Birth :  
අවුරුද්ද / Year: ..... මාසය / Month : ..... දිනය / Date : .....
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය / National Identity Card Number : .....
5. වැටුප් අංකය / Salary No. : .....
6. තනතුර / Post : .....
7. සේවයේ නිරතව සිටින අංශය (පීඨයක නම් එය ද සඳහන් කරන්න) / Academic Department with Faculty / Dept. / Division : .....
8. පෞද්ගලික ලිපිනය / Private Address : .....
9. දුරකථන අංකය / Contact Number
  - රැකියා ස්ථානය / Work Place : .....
  - පෞද්ගලික / Private : .....
  - ජංගම / Mobile : .....
10. විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය / E-mail Address : .....
11. විවාහක / අවිවාහක භාවය / Civil Status : .....
12. පවුලේ සාමාජිකයන් පිළිබඳ විස්තර / Statement of Family Members
  - a. කාලතූයා පිළිබඳ විස්තර / Details of Spouse : .....
  - සම්පූර්ණ නම / Name in Full : .....
  - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය / NIC Number : .....

**b. අවුරුදු 21 ට අඩු දරුවන් පිළිබඳ විස්තර / Children below age 21**

	සම්පූර්ණ නම Name in Full	උපන් දිනය Date of Birth	ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය Gender
1			
2			
3			
4			

**c. අවුරුදු 70 ට අඩු දෙමාපියන් පිළිබඳ විස්තර / Parents below age 70**

(අවිවාහක සාමාජිකයන් සඳහා පමණක් මෙය අදාළ වේ)

	සම්පූර්ණ නම Name in Full	උපන් දිනය Date of Birth	ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය Gender
1			
2			

**13. අපේක්ෂා කරනු ලබන රක්ෂණ සැලසුම් ක්‍රමය තෝරන්න**

i. සැලසුම් අංක 01 (රන්) -

ii. සැලසුම් අංක 02 (රිදී) -

රු. 400/- ක ඉතිරි මුදල මාගේ වැටුපෙන් මාසික වාරිකවලින් අඩුකර ගැනීමට  
කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි.

මෙම අයදුම් පත්‍රයේ මා විසින් සඳහන් කරන ලද මාගේ සියලු තොරතුරු, මාගේ සම්පූර්ණ දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය : .....

අත්සන : .....



6. මෙම අයදුම් පතට අදාළ විෂය මට්ටමේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ අරමුදලෙන් හෝ වෙනත් ආයතනයකින් ඉල්ලුම්කර හෝ ලෙවීම් කර තිබේ නම් එම විස්තර

6.1 ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය:.....

6.2 යොමු මුදල: .....

6.3 නිමකම් අංකය / යොමු අංකය: .....

7. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

\* ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මම හෝ කලත්‍රයා මෙම නිමකම්පෑම ඉහත 06 ජේදයට යටත්ව වෙනත් ආයතනයකින්, වෙනත් ක්‍රමයක් මගින් හෝ ඒ සඳහා ඉල්ලුමක් ඉදිරිපත් කර නොමැති බව මම මෙයින් සහතික වෙමි.

දිනය .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

8. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය:

මගේ අංකය:.....

ඉහත විස්තර සඳහන් ..... මහතා / මහත්මියගේ රක්ෂණ නිමකම අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා නිර්දේශකර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සහතික කරමි.

දිනය .....

අත්සන:.....

නම:.....

තනතුරු:.....  
(නිල මුද්‍රාව හැඩිම අත්සනවලින්)



**අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්**

(මෙම අයදුම්පත රෝහල් ගතවීම් හා හෘද සැත්කම්, දරු උපත්, පිළිකා, වකුගඩු ආදී රෝග වලට අදාල හිමිකම් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පමණි)

1. රෝහලින් පිටව දින 90 ඇතුළත හිමිකම් අයදුම්පත ජාතික රක්ෂණ තාර අරමුදල වෙත යොමු කල යුතුය.
2. ඔබ අප වෙත යොමු කරන සෑම ලිපිලේඛණවල ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කරන සෑම විටම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒවා සහතික කල යුතුවේ. (අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සඳහන් කරන්න.)
3. ස්වාමිපුරුෂයා, තාර්තාව දෙදෙනාම රක්ෂිතයන් නම්  
 අ. හිමිකම්පත රෝගියා වූ රක්ෂිතයාම ඉදිරිපත් කල යුතුය.  
 ආ. සාමාජිකයන් දරුවන් වෙනුවෙන් හිමිකම් ඉල්ලුම් කල යුතුවන්නේ එක් අයෙකු පමණි.
4. යැපෙන්නන් සඳහා හිමිකම් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත ලේඛණ වල සහතික කල ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**රක්ෂිතයා විවාහක නම්:**

- 4.1 කලතුරුකා සඳහා විවාහ සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
- 4.2 දරුවන් සඳහා උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්  
 (දරුවා - වයස අවුරුදු 21 ට අඩු අවිවාහක රැකියාවක් නොකරන්නෙකු විය යුතුයි)

**රක්ෂිතයා අවිවාහක නම්:**

- රක්ෂිතයාගේ මව, පියා සඳහා (මව / පියා - වයස අවුරුදු 70 ට අඩු විය යුතුය)
- රක්ෂිතයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක්
  - මවගේ / පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ හෝ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්
  - අවිවාහක බව දැක්වීමට ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපියක්

5. හිමිකම් ඉල්ලුම් කරන කාරණය සඳහා වෙනත් ආයතනයකින් රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ඇති විට. මෙම ආයතනයේදී ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම ආයතනයේ ගෙවීම් කල මුදල සඳහන් ලිපියක් සමඟ සහතික කරන ලද සියලුම බිල්පත් වල / කුචිතාත්සවල ඡායා පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

6. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත සමඟ පහත ලිපි ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

- අ. රෝහල්ගතවීමකදී හෝ සැත්කමකදී / හෘද සැත්කමකදී / පිළිකා රෝග ආදිය සඳහා
- රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ (Diagnosis Card) මුල් පිටපත හෝ සහතික කල පිටපතක්.
  - (නම, රෝහලට ඇතුල්වූ හා පිටවූ දින, ප්‍රතිකාර කල වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන, මුද්‍රාව තිබිය යුතුයි)
  - පෞද්ගලික රෝහලක නම් තැන්පත් ලදපත් (Deposit Receipts) මුදල් ගෙවූ ලදපත් (Receipt) විස්තරාත්මක බිල (Final Bill) මුල් පිටපත්.
- නම දිනය වෙනස් කල මුල් පිටපත් හෝ ඡායා පිටපත් සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.
- පෞද්ගලික රෝහල්වලින් ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේදී සෑම වියදමක්ම විස්තරාත්මකව බිල්පතේ වර්ග කර දක්වා තිබිය යුතුය.
  - වෛද්‍යවරයාගේ වියදම් දැක්වීමේදී විශේෂඥවෛද්‍යවරයාට හා අනෙකුත් වෛද්‍යවරුන්ට කල වියදම් වෙන වෙනම දැක්විය යුතුයි.
- 6.2 දරු ප්‍රසූතියකදී (අවස්ථා) දෙකකදී පමණක් ගෙවනු ලැබේ.)
- රජයේ රෝහලක රෝග නිශ්චය කාඩ්පත ලබාගෙනදෙන්නේ නම් උපත් විස්තර පත්‍රකාව හෝ ගර්භනී සටහන් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් (රෝහලට ඇතුලත් කල දිනය හා පිටවූ දිනය සඳහන් විය යුතුයි.)

නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද හිමිකම් අයදුම්පත සමඟ අවශ්‍ය ලිපිලේඛණ එකවර නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කඩිනම් අලුතාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ප්‍රති පූර්ණ කිරීම යටතේ ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකි බව සලකන්න.

**Annex X – Death Claim Form**



**ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල**  
 தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியம்  
**National Insurance Trust Fund**

Form No. 42

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No

දිනය  
திகதி  
Date

පුද්ගල, හදිසි අනතුර, මරණ සහ ස්වාභාවික මරණ රක්ෂණවරණය  
 හදිසි අනතුරකින් හෝ ස්වාභාවිකව මිය ගිය අයෙකු වෙනුවෙන් හිමිකම් ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත  
 කර්තව්‍යය ප්‍රයෝජනය සඳහා

දැනුම් දීම් අංකය : .....
දිනය : .....
හිමිකම් අංකය NITF/D

(අයදුම් පත පිරවීමට පෙර මේ සමඟ ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව කියවන්න)

**1. මියගිය රක්ෂිතයා පිළිබඳ තොරතුරු**

1.1 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්): පුජ්‍ය / මයා / මිය / මෙනෙවිය .....

ඉංග්‍රීසියෙන් :- Rev / Mr./ Mrs. / Miss. ....

1.2 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

(ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුයි.)

1.3 පෞද්ගලික ලිපිනය : .....

1.4 දිස්ත්‍රික්කය : ..... ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශය .....

ග්‍රාමසේවක වසම .....

**2. මියගිය රක්ෂිතයාගේ රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු**

2.1 තනතුර : .....

2.2 සේවය කල ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය :-.....

2.3 සේවය කළ ආයතනයේ දුරකථන අංකය :-.....

නිවස :-.....

**3. ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය**

3.1 ..... (පුද්ගලික ලිපිනය) හි පදිංචි මෙහි පහත අත්සන් කරනු ලබන (සම්පූර්ණ නම) ..... ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ..... දරන මම පහත සඳහන් විස්තර ගාමිහිරිනා පූර්වකව සත්‍ය ලෙසට හා නිවැරදිව ප්‍රකාශ කර සහතික කරමි.

3.2 ..... (මියගිය දිනය) දින මිය ගිය රක්ෂිතයා වන ..... (රක්ෂිතයාගේ නම) ගේ

- (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න)
- නිත්‍යානුකූල කාර්යාල/ස්වාමිපුරුෂයා මම වෙමි.
  - පියා / මව මම වෙමි. (මියගිය රක්ෂිතයා අවවාසක නම්)
  - ඉහත 3.1 සඳහන් ඉල්ලුම්කරු ලෙස ඉදිරිපත්වන දරුවා මම වන අතර මිය ගිය අයගේ සියලු දරුවන් පිළිබඳ විස්තර පසු පිටේ දක්වා ඇත. (මියගිය රක්ෂිතයාගේ බිරිඳ / ස්වාමිපුරුෂයාද මියගොස් ඇත්නම් හෝ දික්කසාදව ඇත්නම්)

97, Maradana Road, Colombo 10, Sri Lanka.  
 Telephone General : +94 11 4873900-5 Chairman : +94 11 4892620  
 Fax : +94 11 2431145 E-mail : mail@nitf.lk Website : www.nitf.lk

4. ප්‍රතිලාභ ලැබීමට නීත්‍යානුකූල හිමිකම් ලබා ඇති උරුමක් කරුවන් පිළි විස්තර

4.1 ප්‍රතිලාභ ලැබීමට නීත්‍යානුකූල හිමිකම් ලබා ඇති උරුමක් කරුවන් ගණන

4.2 රක්ෂිතයා මියයන විට ඔහු ඇය විසින් අවසන් කැමති පත්‍රයක් හෝ ප්‍රෙබෙට් බලපත්‍රයක් ලියා තිබුණි. ඒ අනුව රක්ෂිතයා මියගිය අවස්ථාවේ ඔහුගේ බුදුලයට නීත්‍යානුකූලව හිමිකරුවන් වන අයගේ විස්තර පහත දක්වා ඇත.

අනු අංක	නම	මිය ගිය රක්ෂිතයාට ඇති ස්‍රෝති සම්බන්ධය	භාහික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	විවාහක අවිවාහක බව	රැකියාව

4.3 රක්ෂිතයා මිය යන විට ඔහු / ඇය විසින් අවසන් කැමති පත්‍රයක් හෝ ප්‍රෙබෙට් බලපත්‍රයක් ලියා නොතිබුණ බැවින් භාහික රක්ෂණ භාංග අරමුදල මගින් ලබාදෙන නිදි අනතුරු / ස්වභාවික මරණ වන්දි මුදල පහත සඳහන් උරුමක් කරුවන්ට ගෙවන මෙන් ඉල්ලමි.

අනු අංක	නම	මිය ගිය රක්ෂිතයාට ඇති ස්‍රෝති සම්බන්ධය	භාහික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	විවාහක අවිවාහක බව	රැකියාව

ඉහත විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය : .....

ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන

**5. ප්‍රකාශය තහවුරු කිරීම (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) (විවාහකව සහ අවිවාහකව මියගිය සියළු දෙනා සඳහාම අදාළ වේ.)**

ඉහත සඳහන් විස්තර මාගේ නිරීක්ෂණයෙන් පසුව හා නිවැරදි බව සහතික කරමි. රක්ෂිතයා අවිවාහකව සිට මිය ගිය බැවින් හා ඉහත සඳහන් පියා / මව ඔහුගෙන් යැපුණ බවත් සහතික කරන අතර ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විශේෂ සටහන් ඇතොත් .....

දිනය : .....  
 ග්‍රාම නිලධාරියාගේ අත්සන ..... ග්‍රාම නිලධාරියාගේ නිල මුද්‍රාව .....

ඉහත සඳහන් විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවට අත්සන් තබා සහතික කරමි.

දිනය : .....  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන ..... ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිල මුද්‍රාව .....

**6. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.)**

මෙහි (1) කොටසෙහි විස්තර සඳහන් රක්ෂිතයා මිය යන අවස්ථාවේ විශ්‍රාම ගැන්වීමක් / සේවයෙන් පහ කිරීමක් සිදු කර / සිදු නොකර සිටි බවට සහතික කරමි. .... (මිය ගිය) මහතා / මහත්මියගේ රක්ෂිත මුදල ලබාගැනීමේ අයිතිය තහවුරු කිරීමේ ප්‍රකාශය මේ සමග නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව/කාලග්‍රහ හා දරුවන්/පිලිබඳ විස්තර නිවැරදි ය. ඔහු/ඇය අවිවාහකව සිට මිය ගිය බැවින් ඒ අනුව මව/පියා දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදිය.

විශේෂ සටහන් ඇතොත් .....

දිනය .....  
 අත්සන .....  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 (නිල මුද්‍රාව තැබීම අත්‍යවශ්‍යයි)

රක්ෂිතයා මිය යන විට රෝහල්ගතව සිටියේනම් පමණක්

**7. රෝගියාගේ වෛද්‍යවරයා / ශල්‍ය වෛද්‍යවරයා විසින් සම්පූර්ණ කළයුතුය.**

- 7.1 රෝගියාගේ නම :- .....
- 7.2 රෝහලට ඇතුළත් කළ දිනය :- .....
- මිය ගිය දිනය :- .....

ඉහත සඳහන් රෝගියාගේ වෛද්‍යවරයා / ශල්‍ය වෛද්‍ය , මා බවත්, මෙම ඉල්ලීම සම්බන්ධ වූ සේවාව මම අනුමත කල බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
 රෝගියාට ප්‍රතිකාර කල වෛද්‍යවරයාගේ / විශේෂඥ වෛද්‍යවරයාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව .....

**අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස් :-**

- මිය ගිය දින සිට දින මාස 06ක් ඇතුළත සම්පූර්ණ කළ අයදුම් පත්‍රය ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත ලැබිය යුතුය.
- ලිපි ලේඛන වල ජායා පිටපත් ඉදිරිපත් කරන සෑම විටම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කළ යුතුවේ.
- ගිණිකම් යොමු ලබන්නේ

**අවසන් කැමති බලපත්‍රයක් ලියා නැති විට**

**විවාහක නම්**

- ස්වාමිපුරුෂයා/බිරිඳ සහ අවුරුදු 21 ට අඩු අවිවාහක රැකියා විරහිත දරුවන්ට
- මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ ස්වාමිපුරුෂයා / බිරිඳ යන අය ද මිය ගොස් ඇත්නම් හෝ දික්කසාද වී ඇත්නම් මිය ගිය අයගේ අවු 21 ට අඩු අවිවාහක රැකියා විරහිත දරුවන්ට

**අවිවාහක නම්**

- රක්ෂිතයාගේ මව / පියාට (රක්ෂිතයාගෙන් යැපුණු)

**අවසන් කැමති පත්‍රයක් ලියා ඇති විට**

- අවසන් කැමති පත්‍රයේ සඳහන් උරුම කරුවන් අතරින් මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ යැපෙන්නන් ලෙස සැලකිය හැකි (ඌජ්‍ය පටිපාලන වක්‍රලේඛන 12/2005 ට අනුව) උරුම කරුවන් අතර පමණක් ගිණිකම් බෙදා දෙනු ලැබේ.

**අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛණ**

**අ මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ**

- උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික ජායා පිටපත
- මරණය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- මරණයට පෙර මහ වැටුප් විස්තරය (ආයතනික ප්‍රධානියා සහතික කළ)
- රැකියා සිට රක්ෂණ වාරික අඩවි බව අය කල බවට ගණකාධිකාරී සහතිකය (වෙක්පත් විස්තර සමග)
- සේවය කල ස්ථාන පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
- මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ / ඉල්ලුම්කරුගේ / යැපෙන්නන්ගේ ලිපිගොනු වල සඳහන් නම් හි වෙනසක් පවති නම් එයට අදාල රු. 25 මුද්දරයක් මත අත්සන් කරන ලද දිවුරුම් ප්‍රකාශයන්

**රක්ෂිතයා විවාහකව මියගොස් ඇති විට ඉහත "අ" කොටසෙහි ලිපි ලේඛණ වලට අමතරව පහත සඳහන් ලිපි ලේඛණ ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

- විවාහ සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න (බිරිඳ/ස්වාමිපුරුෂයාගේ) සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල සහතික කළ ජායා පිටපත් (සියළුම දරුවන්ගේ උප්පැන්න වල ජායා පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- ඉල්ලුම්කරුගේ බැංකු ගිණුමේ ජායා පිටපතක් (බද්ධ ගිණුම් නොවිය යුතුය.)
- 18 ට අඩු බාල වයස්කාර දරුවන් ඇත්නම් ඔවුන් සඳහා ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ (NSB) විවෘත කල ගිණුම් වල ජායා පිටපත් (හැපැල් බැංකු යාබාවලින් විවෘත කළ ගිණුම් නොවිය යුතුයි.)
- වයස 18 න් 21 ත් අතර දරුවන්ගේ බැංකු ගිණුම් වල ජායා පිටපත් (බද්ධ ගිණුම් නොවිය යුතුය.)
- ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ ස්වාමි පුරුෂයා / භාර්යාව යන අය ද මියගොස් ඇත්නම් ඔහුගේ ඇයගේ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- මියගිය රක්ෂිතයාගේ ස්වාමි පුරුෂයා / භාර්යාව යන අය රක්ෂිතයා මිය යන විට නිතරනුකූලව දික්කසාද වී ඇත්නම් නඩු තීන්දුවේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- දරුවන් නොමැති නම් ඒ බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය.

**රක්ෂිතයා අවිවාහකව මියගොස් ඇති විට ඉහත "අ" කොටසෙහි ලිපි ලේඛණ වලට අමතරව පහත සඳහන් ලිපි ලේඛණ ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉදිරිපත් කරන මිය ගිය රක්ෂිතයා අවිවාහක බවට සහතිකය
- මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ මව හා පියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- රක්ෂිතයාගේ මවගේ හා පියාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- මිය ගිය රක්ෂිතයාගේ මව හෝ පියාගෙන් එක් අයෙකු පිටතුන් අතර නැතිනම් ඔහුගේ / ඇයගේ මරණ සහතිකයේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- මියගිය අයගේ මවගේ හා පියාගේ බැංකු ගිණුම් වල ජායා පිටපත් (බද්ධ ගිණුම් නොවිය යුතුය.)

**රක්ෂිතයාගේ මරණය හදිසි අනතුරකින් වූ මරණයක් නම් ඉහත සඳහන් ලිපි ලේඛණවලට අමතරව පහත සඳහන් වාර්තාද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

- පොලිසිය විසින් මහේස්ත්‍රාත් වරයා වෙත සපයන තොරතුරු වාර්තාවේ සහතික කළ ජායා පිටපත (පොලිස් විමර්ශන වාර්තාව - පොලිසියෙන් ලබාගත් කට උත්තරයක් නොවිය යුතුයි.)
- හදිසි මරණ පරීක්ෂකගේ සාක්ෂි සහිත විස්තරාත්මක වාර්තාවේ සහතික කළ ජායා පිටපත
- පස්වැන් මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහතික කළ ජායා පිටපත (සෞඛ්‍ය පොදු 42 පෝරමයෙන්)
- රක්ෂිතයා රිය අනතුරකින් මිය ගියේ නම් රිය අනතුර වූ අවස්ථාවේ රිය පැදවූයේ රක්ෂිතයාමනම් පමණක් ඔහුගේ / ඇයගේ රියදුරු බලපත්‍රයේ සහතික කළ ජායා පිටපත

අදාල මහේස්ත්‍රාත් උසාවියේ රෙජිස්ට්‍රාර් තැනගෙන් ලබා ගන්න.

\* සැලකිය යුතුයි:

මෙම මරණ නිමිකම් මුදල ලබා ගැනීමේදී, ඔබ විසින් කිසිදු බදු මුදලක්, මුද්දර ගාස්තුවක් හෝ ලියකියවිලි ගාස්තු ලෙස කිසිදු මුදලක් ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ගෙවීමට අවශ්‍ය නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න

\* සැලකිය යුතුයි:

මෙම මරණ නිමිකම් මුදල ලබා ගැනීමේදී, ඔබ විසින් කිසිදු බදු මුදලක්, මුද්දර ගාස්තුවක් හෝ ලියකියවිලි ගාස්තු ලෙස කිසිදු මුදලක් ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ගෙවීමට අවශ්‍ය නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න

\* සැලකිය යුතුයි:

මෙම මරණ නිමිකම් මුදල ලබා ගැනීමේදී, ඔබ විසින් කිසිදු බදු මුදලක්, මුද්දර ගාස්තුවක් හෝ ලියකියවිලි ගාස්තු ලෙස කිසිදු මුදලක් ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත හෝ වෙනත් ආයතනයක් වෙත ගෙවීමට අවශ්‍ය නොවන බව කරුණාවෙන් සලකන්න

## 5. Abbreviations

UGC	-	University Grants Commission
SDGs	-	Sustainable Development Goals
DR	-	Deputy Registrar
AE	-	Academic Establishment
AR	-	Assistant Registrar
DIA	-	Deputy Internal Auditor
NAE	-	Non-Academic Establishment
AC	-	Academic
L&D	-	Legal & Documentation
B	-	Bursar
AB	-	Assistant Bursar
CH	-	Chairman
SAB	-	Senior Assistant Bursar
VC	-	Vice-Chancellor
NITF	-	National Insurance Trust Fund
NIC	-	National Identity Card
PA	-	Personal Assistant