

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකාව
අයදුම් පත්‍රය - අධ්‍යයන තනතුරු

UNIVERSITY OF KELANIYA – SRI LANKA
APPLICATION – ACADEMIC POSTS

තනතුර
POST

අධ්‍යයන අංශය
ACADEMIC DEPARTMENT

01. සම්පූර්ණ නම
Name in Full

පුද්ගල/මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය (නොගැලපෙන වචන කපා හරින්න)
Rev/Mr/Mrs/Miss (delete whichever is not applicable)

02. මුල අකුරු සමග නම
Name with Initials

03. ස්ථිර ලිපිනය
Permanent Address

දුරකථන
Tele

ලැක්ස්
Fax

විද්‍යුත් තැපෑල
E-mail

04. ව්‍යාපාරික ලිපිනය
Business Address

05. උපන් දිනය
Date of Birth

06. අයදුම්පත් හැර ගන්නා අවසන් දිනට වයස : අවු: මාස: දින:
Age as on closing date of Applications: Years: Months: Days:

07. විවාහක/අවිවාහක බව
Civil Status

08. පුරවැසි භාවය
Citizenship

(පරම්පරාවෙන් ද නැත්නම් ලියාපදිංචි වීමෙන් ද යන්න සඳහන් කරන්න)
(State whether by descent or by registration)

09. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
National Identity Card No

10. ද්විතියික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ විස්තර
 Details of Secondary Education

පාසාල/විද්‍යාලයේ නම Name of School/College	සිට From	දක්වා To	සමත් වූ පරීක්ෂණය Examination Pass
---	-------------	-------------	--------------------------------------

11. උසස් අධ්‍යාපනය (ප්‍රථම සහ පශ්චාත් උපාධි)
 Higher Education [First Degree and Postgraduate Degree (s)]

විශ්වවිද්‍යාලය/ ආයතනය University/Institution	සිට - දක්වා දිනයක් සහිතව (with Dates)	ලබා ගත් උපාධි සහ පන්තිය Degrees and Class Obtained	විෂය/විෂයන් Subject / Subjects	උපාධි ලබා ගත් දිනය Effective Date of the degrees
---	---	---	--------------------------------------	--

12. ප්‍රථම උපාධියේ විෂය මාලාව / Subjects offered for the first degree

1. 2.....
 3. 4.....

ප්‍රථම උපාධිය විශේෂ උපාධියක් ද සාමාන්‍ය උපාධියක් ද යන්න සඳහන් කරන්න
 State whether first Degree is a Special Degree or a General Degree

13. ශිෂ්‍යත්ව/පදක්කම්/ත්‍යාග ආදිය පිළිබඳ විස්තර / Details of Scholarships, Medals & Prizes etc.

(ග්‍රහි ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් මේ ප්‍රමාණයේ වෙනත් කඩදාසියක් භාවිතා කොට අගට අමුණන්න)
(If space is not sufficient use separate sheet of same size and attach to the end)

14. පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන (වෙනත් කඩදාසියක් භාවිතා කොට අගට අමුණන්න)
Research and Publications (Please use separate sheet and attach to the end)

15. දැනට දරන තනතුර සහ ආයතනය
Present Post and Institution

.....

පත්විමේ දිනය
Date of Appointment

වැටුප් පරිමාව
Salary Scale

වැටුප් තලය
Salary Step

(ස්ථිර තනතුරක් ද නැත්නම් තාවකාලික/ කොන්ත්‍රාත් තනතුරක් ද යන්න සඳහන් කරන්න.)
(State whether a Permanent post or a Temporary /Contract Appointment)

.....

16. වෘත්තීය පළපුරුද්ද (මීට පෙර දරන ලද තනතුරු ආයතනය සහ කාලය සමඟ)

Professional Experience (state previous appointments with post held and duration)

තනතුර Post	ආයතනය Institution	කාල සීමාව From - To
---------------	----------------------	------------------------

(ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනත් කඩදාසියක් භාවිතා කොට අගට අමුණන්න)
(If space is not sufficient use separate sheet and attach to the end)

17. බාහිර ක්‍රියාකාරකම් :

Extracurricular activities:

(ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනත් කඩදාසියක් භාවිතා කොට අගට අමුණන්න)
(If space is not sufficient use separate sheet and attach to the end)

වෙනත් තොරතුරු : Other Information

ජීව දත්තය අමුණන්න / Attach curriculum vitae

18. භාෂා ප්‍රවීණතාව/ Proficiency in Languages
(නිවැරදි කොටුව ලකුණු කරන්න) (Tick correct cage)

භාෂාව Language	ලිඛිත / Written					ව්‍යවහාරණ / Spoken				
	ඉතා හොඳයි Very Good	හොඳයි Good	සතුටු දායකයි Satisfactory	සාමාන්‍යයි Normal	දුර්වලයි Weak	ඉතා හොඳයි Very Good	හොඳයි Good	සතුටු දායකයි Satisfactory	සාමාන්‍යයි Normal	දුර්වලයි Weak
i සිංහල Sinhala										
ii දෙමළ Tamil										
iii ඉංග්‍රීසි English										
iv වෙනත් Other										

19. උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වැය කළ හැකි බැංකු ණය ලබාගෙන තිබේනම්
Details of Bank Loans for higher studies if any

වැය කළ රථ නම Name of the Bank	ණය අංශය Loan	දිනය Date	ප්‍රමාණය Amount

20. ඔබ අනිවාර්ය ජාතික සේවයක සඳහා බැඳුම්කරයකට අත්සන් තබා ඇත් ද?
Are you under any obligatory National Service?

ඔව්/නැත (විස්තර සපයන්න)
Yes/No (Specify)

21. ඔබ ගැන විමසිය හැකි ඉටු නොවන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකුගේ නම් හා ලිපිනයන්
Names and addresses of two non-related referees

(1) (2)

මගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට මෙහි ඇතුළත් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඇතුළත් විය යුතු කිසිදු තොරතුරක් යටපත් කර නැති බවත්, තෝරා ගැනීමට පෙර මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මාගේ අපේක්ෂනාව අවලංගු වන බව හා ජන් කිරීමෙන් පසු ඔප්පු වුවහොත් වන්දි ගෙවීමකින් තොරව සේවයෙන් අස්කිරීමට එය ප්‍රමාණවත් හේතුවක් බව මම හොඳින් දන්නා බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

I hereby declare that the particulars furnished by me in the application are true and accurate. I am also aware that if any particulars contained herein are found to be false or incorrect I am liable to disqualification if the inaccuracy is discovered before the selection and dismissal without any compensation if the inaccuracy if the inaccuracy is discovered after the appointment.

අයදුම්කරුගේ අත්සන
Signature of Applicant

දිනය
Date

රාජ්‍ය අංශයේ අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණයි

For Public Sector Candidates

..... තනතුර සඳහා
..... මඟ/මිඟ/මෙඟ විසින්
ලුදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පත මේ සමඟ එවන අතර යම් හෙයකින් අයදුම්කරු එකී තනතුර සඳහා
තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු / ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි / නොහැකි බව සහතික කරමි.

Application for the post ofsubmitted
byis forwarded herewith. If he/she is selected for
the said post he/she can/cannot be released.

.....

ආයතන ප්‍රධානයේ අත්සන
Signature of the head
of the Institution

නම
Name:

තනතුර
Designation:

මුද්‍රාව
Seal:

කරුණාකර අදාළ සහතිකවල පාඨ පිටපත් අමුණන්න
Please attach photocopies of the relevant certificates to the application.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, it is noted that the records should be kept in a secure and accessible format. Regular backups are recommended to prevent data loss in the event of a system failure or disaster.

The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It states that any differences between the recorded amounts and the actual amounts should be investigated immediately. The cause of the discrepancy should be identified, and appropriate corrective actions should be taken to prevent future occurrences.

Finally, the document stresses the need for ongoing training and education for all staff involved in the process. This helps to ensure that everyone is up-to-date on the latest best practices and regulatory requirements.

The following table provides a summary of the key findings from the recent audit. It details the areas where improvements were identified and the specific actions that are being implemented to address these issues.

Area	Issue	Recommendation	Responsible Party	Timeline
Inventory Management	Inconsistent stock levels across different locations	Implement a centralized inventory tracking system	Mr. J. Doe	Q3 2024
Financial Reporting	Delayed submission of monthly reports	Automate data collection and reporting processes	Ms. A. Smith	Q4 2024
Customer Service	Long wait times during peak hours	Train staff on efficient service techniques and consider additional staff	Mr. B. Lee	Ongoing
Marketing Campaigns	Low engagement rates on social media	Revise content strategy and target specific demographics	Ms. C. White	Q1 2025

The table above shows that while there are several areas for improvement, the organization is taking proactive steps to address these challenges. By focusing on these key areas, we can enhance our overall operational efficiency and customer satisfaction.

In conclusion, the audit has provided valuable insights into our current performance and highlighted the areas where we need to focus our efforts. We are committed to implementing the recommended changes and ensuring that our operations are as effective and efficient as possible.

We will continue to monitor the progress of these initiatives and report back on our findings. Your feedback and input are always welcome as we work together to improve our organization.

Thank you for your attention and cooperation.