



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය  
UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර  
MATARA, SRI LANKA.  
2012.02.10

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 2012/01

සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්  
සියළුම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්  
මූල්‍යාධිකාරී  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/වෛද්‍ය/කෘෂිකර්ම/ඉංජිනේරු පීඨ  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ වෛද්‍ය/කෘෂිකර්ම/ඉංජිනේරු පීඨ

**බාහිර ආයතන විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති**

දේශීය මෙන්ම විදේශීය බාහිර ආයතන විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන විවිධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් දායකත්වය ලබාදෙන ආචාර්ය/මහාචාර්ය භවතුන් මෙන්ම පර්යේෂකයින් හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ද පහත සඳහන් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව ක්‍රියාකළ යුතු බවට 2012.01.09 දින පැවති 308 වන පාලක සභාවේදී තීරණය කර ඇත.

1. විවිධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ලබාදෙන එම මුදල් වෙනුවෙන් අවසානයේ විශ්වවිද්‍යාලය වගකිව යුතු වන බැවින් සියළුම මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විශ්වවිද්‍යාලය වෙත වෙන්කරනු ලබන මුදල් වන අතර, එය ව්‍යාපෘතියට දායකත්වය දෙන ආචාර්යවරුන්ගේ පෞද්ගලික හිමිකමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.
2. ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ශබ්දන්තා වාර්තා අනුව මුදල් ප්‍රදානය කරනු ලබන ආයතනය විසින් ද යම් යම් කොන්දේසි හා උපදෙස් මෙන්ම මගපෙන්වීම් ද ලබාදීම සිදුවේ. ඒ අනුව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර එහි කිසියම් වෙනසක් අවශ්‍යවේ යැයි හැඟෙන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ ආයතනයේ පූර්ව එකඟතාවය ලිඛිතව ලබාගෙන තිබිය යුතුය.
3. සියළුම මුදල් ගනුදෙනු විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහයේ උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් වලට යටත්ව හා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සිදුවිය යුතු අතර එහි විනිවිදභාවය ගැන ඒ හා අදාළව කටයුතු කරන සියළුම ආචාර්යවරුන් හා නිලධාරීන් සැලකිලිමත් විය යුතුය.
4. ව්‍යාපෘතිය බලගැන්වීමේදී එහි වත්කම් ලෙස සැලකෙන සියළුම මිලදී ගැනීම් හා ලැබී ඇති යම් යම් ප්‍රදානයන්ට අදාළ උපකරණ/භාණ්ඩ යනාදිය පිළිබඳ ලේඛනයක්, ගත් මිල සහිතව සවිස්තරාත්මකව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
5. ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ එහි ඇති වත්කම් සියල්ල ලේඛනගත කිරීම් සහිතව නිසි පරිදි නැවත විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බාරදිය යුතුය.
6. ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ විවෘතකර ඇති ගිණුම් මගින් සියළුම ගනුදෙනු සිදුවිය යුතුය. අත්තිකාරම් ලබාගෙන අත්පිට මුදලට කරනු ලබන විවිධ මිලදී ගැනීම් ද එහි වටිනාකම අනුව මිල ගණන් කැඳවා සිදුකළ යුතු වේ. එමෙන්ම මිලදී ගැනීම්, ගෙවීම්, විකිණීම්, අත්තිකාරම් ආදී මූල්‍ය ගනුදෙනු වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ගිණුමට සමගාමීව උප ලෙජර හා පැවරුම් පොත් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අදාළ සියළුම ගිණුම් නිසි පරිදි තුලනය විය යුතුය.

- 7. ව්‍යාපෘතියට මුදල් සපයන ආයතන වෙනත් කොටස් වශයෙන් මුදල් ලබාගැනීම සඳහා වරින් වර ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රගති වාර්තා මෙන්ම ගිණුම් වාර්තාවල සිටපත් ද අදාල ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 8. මුදල් ප්‍රතිපාදන සපයන ආයතන විසින් සිදුකරනු ලබන පසු විපරම් කාර්යයන් සඳහා මෙන්ම විගණන නිලධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් වෙනුවෙන් ද ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා වූ සියළුම මෙහෙයුම්වලට අදාල ලිපි ලේඛන හා වාර්තා මෙන්ම ගනුදෙනු වල නිර්ව්‍යාජභාවය හා නිරවද්‍යභාවය තහවුරු කළ හැකි සෑම ලේඛනයක්ම ඒ හා කටයුතු කරන විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාල නිලධාරීන් භාරයේ තැබිය යුතුය.
- 9. ව්‍යාපෘති සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීමේදී අවශ්‍ය සුදුසුකම් මත විනිවිදභාවයකින් යුතුව ආයතනයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි එකී බඳවා ගැනීම් සිදුකළ යුතුය.

මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ විධිවිධාන 2012.02.13 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

  
 01.03.2012

මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්  
උපකුලපති

මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්  
 එම්.බී.බී.එස්. පී.එච්.සී.  
 උපකුලපති  
 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය  
 මාතර

පිටපත් :

- 1. නියෝජ්‍ය උපකුලපති
- 2. සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
- 3. විගණන අධිකාරී/රජයේ විගණන අංශය