

දුරකථන
Telephone

කාර්යාලය
Office

} 0412222681
} 0412222682

උපකුලපති
Vice-Chancellor

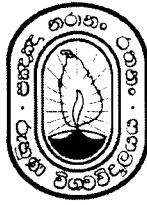
} 0412222683

පලාතොස්තර
Registrar

} 0412222998

පුලාසාධකාරී
Bursar

} 0412222209



මගේ අංකය
My No. }
ඔබේ අංකය
Your No. }

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයය UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර,
MATARA, SRI LANKA.
2010.07.06

කාර්යාලීය නියෝග 2/2010

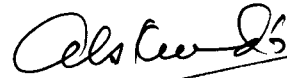
සියළුම පියාඩිපතිවරුන්
පුස්තකාලයාධිකාරී
අධ්‍යක්ෂාංශ ප්‍රධානීන්/ අංශ ප්‍රධානීන්

භාණ්ඩ පිටතට ගෙන යාමේ දොරටු අවසර පත

දැනට ආයතනයේ භාණ්ඩ / උපකරණ තාවකාලිකව හෝ වෙනයම් පදනමකින් පිටතට ගෙන යාමේදී භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයේ හා අනුගමනය කරන ක්‍රමවේදයේ අඩුපාඩු පවතින බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

ඒ අනුව මින් ඉදිරියට භාණ්ඩ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට ගෙන යාමේදී මෙහි පහත දැක්වෙන උපදෙස් පිළිපදින ලෙස දන්වමි.

- 1) භාණ්ඩ පිටතට ගෙන යාමේදී 2010.07.15 දින සිට මේ සමග ඇති නව ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ යුතු වේ.
- 2) භාණ්ඩ/ උපකරණ පිටතට ගෙන යාමේ පත්‍රිකාව සමග එක් එක් අංශයේ ඒ වෙනුවෙන් (උපලේඛනය අනුව) ලේඛනයක් තබන්නේ කළ යුතුවේ.
- 3) කිසියම් සැපයුම්කරුවකු විසින් සපයන ලද ඇණවුමකට අයත් භාණ්ඩ/ උපකරණ අදාළ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල නොවීම මත ආයතනය විසින් හාර නොගෙන එම භාණ්ඩ/ උපකරණ වෙනුවට නියමිත භාණ්ඩ/ උපකරණ ආයතනය තුළට ගෙන ඒම හෝ නුවමාරු කිරීමේදී මෙම දොරටු අවසර පත්‍රය සමග සැපයුම්කරු විසින් අදාළ භාණ්ඩ හාරදීමේ කුචිතාන්සියේ (Delivery Note) පිටපතක් අමුණා තිබීම අවශ්‍ය වේ.
- 4) නඩත්තු සේවා ගිවිසුම් ගත කාලය තුළ කිසියම් උපකරණයක අප්‍රතිපාදන සම්පූර්ණ කරන තුරු එහි කාලය තුළ ප්‍රයෝජනය සඳහා සපයනු ලබන ඇතුළු උපකරණ ආපසු පිටතට ගෙන යනු ලබන අවස්ථාවේදී දොරටු අවසර පත්‍රය සමග එකී උපකරණ සපයන ලද බවට ඒ අවස්ථාවේදී අදාළ අංශ ප්‍රධාන විසින් කරන ලද සහතිකයේ පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතුය.
- 5) දොරටු අවසර පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාළ භාණ්ඩ/ උපකරණ වගකීම් කාලය තුළ (Warrenty) තිබේද යන්න පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. වගකීම් කාලය ඇතුළත සිදුකරන අප්‍රතිපාදන අදාළ උපකරණ සැපයුම්කරු/ සැපයුම් ආයතනය වෙත ලබාදීමට හැකිය. (අප්‍රතිපාදන පිළිබඳව මිල ගනන කැඳවීමක් අවශ්‍ය නොවන බැවිනි) එසේම අදාළ සැපයුම් ආයතනය සමග සේවා ගිවිසුමක් අත්සන් කර ඇති විටදී භාණ්ඩ/ උපකරණ අප්‍රතිපාදන සඳහා (මිල ගනන කැඳවීමක් අවශ්‍ය නොවේ) යොමු කළ හැකිවේ.
- 6) ඉහත 05) න් විස්තර නොවන අවස්ථාවකදී භාණ්ඩ/ උපකරණ අප්‍රතිපාදන සඳහා පිටතට යාමේදී දොරටු අවසර පතෙහි (IV) නිසි ලෙස පුරවා තිබිය යුතුය.
- 7) නඩත්තු අංශය වැනි අංශ විසින් වෙනත් ස්ථානයක සවි කිරීම පිණිස භාණ්ඩ/ උපකරණ බාහිර නේවාසිකාගාරයන් වැනි ස්ථානයන් සඳහා ගෙන යන අවස්ථාවකදී එසේ සවි කිරීම පිණිස ගෙන යන බව හා ආපසු නොගෙනෙන බව ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.
- 8) තාවකාලිකව පිටතට ගෙනගිය භාණ්ඩ/ උපකරණ තැවත අදාළ කාලසීමාවෙන් පසුව තම අංශයට/ අධ්‍යක්ෂාංශයට ලැබුණ බවට මේ සඳහා නඩත්තු කරන ලේඛනයේ සටහන් කිරීමෙන් අදාළ ලේජරය පියවීමට අදාළ නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතුය.
- 9) ඉහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට සියළු අධිකාරීන් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී සහ ප්‍රධාන දොරටුවෙහි සේවයේ නිරත ආරක්ෂක නිලධාරීන්ද වගබලා ගත යුතුය.


මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්
උපකුලපති 06.07.2010

ටප්පෙලේඛනය 1

හාණ්ඩ/ උපකරණ පිටතට ගෙන යාමේ තඩත්තු ලේඛනය

බැහැරට ගෙන යිය දිනය	හාණ්ඩය/ උපකරණය (නම/ කේත අංකය/ අනුමැතිය අංකය)	පිටතට ගෙන යිය කාරණය	පිටතට ගෙන යාමේ අනුමැතිය	බැහැරට ගෙන යිය උපකරණය/ හාණ්ඩය අංශ ප්‍රධාන අත්සන

)

)

නැතහොත් පත්‍ර අංකය :

දෙපාර්තමේන්තු නිකුත් කිරීමේ අංකය:-

..... අධ්‍යයනාංශය/අංශය,

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, මාතර.

2010

ලේඛකාධිකාරී/පීඨාධිපති,

ද්‍රව්‍ය/උපකරණ පිටතට ගෙන යාමේ දොරටු අවසර පත
ආපසු භාරදිය යුතු/ ආපසු භාරදිය යුතු නොවන

මාගේ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත්, පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය/උපකරණ රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ වැල්ලමඩම/වෛද්‍ය පීඨය/කෘෂි පීඨය/ඉංජිනේරු පීඨය/භූමියෙන් පිටතට ගෙනයාමට මෙහි ආදර්ශ අත්සන දක්වා ඇති මහතා/මහත්මියට අවසර දෙන මෙන් මෙයින් නිර්දේශ කරමි.

ද්‍රව්‍ය/උපකරණ ලේඛනය: (කේත අංකය/උපකරණයේ අනුක්‍රමික අංකය සමඟ)

ද්‍රව්‍යය/උපකරණය	ප්‍රමාණය	අනුක්‍රමික/කේත අංකය

රැගෙන යන ස්ථානය/ආයතනය:

රැගෙන යන්නේ කුමන කාරණයක් සඳහාද?

(ආපසු නොගෙනෙන පදනමින් වෙනත් ස්ථානයක සවි කිරීමට ගෙන යන්නේ නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න.)

තාවකාලිකව රැගෙන යන්නේ නම් ආපසු ගෙන ඒමට අපේක්ෂිත දිනය:

(අළුත්වැඩියාවක් නම් පහත සඳහන් තොරතුරු සපයන්න.)

(i) උපකරණයේ සැපයුම්කරු/ආයතනයේ නම:

(ii) උපකරණය අදාළ වගකීම් කාලය තුළ තිබේද?

(iii) වගකීම් කාලය ඉක්මවා ඇත්නම් වලංගු සේවා ගිවිසුමක් නඩත්තු කරයිද? ගිවිසුමේ ස්වභාවය හා ගිවිසුම්ගත ආයතනය කුමක්ද?

ඉහත (ii) සහ (iii) අදාළ නොවන විට;

(iv) මෙම අළුත්වැඩියාව සඳහා විධිමත් අනුමැතියක් ලබා තිබේද?

මෙම භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය සටහන් කොට ඇති බඩු වට්ටෝරු පොතේ අංකය:

පිටු අංකය: රැගෙන යන අයගේ නම සහ අත්සන:

ගෙන යන ආකාරය: වාහනයෙන් අතින් අධ්‍යයනාංශ/අංශ ප්‍රධාන

වාහනයෙන් නම් එහි අංකය:

මෙහි සඳහන් භාණ්ඩ රැගෙන ගිය බවට සහතික කරමි.
විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් රැගෙන ගිය වේලාව:
පෙ.ව./ප.ව.
අනුක්‍රමික අංකය:..... දිනය:

ආරක්ෂක නියාමක (ප්‍රධාන දොරටුව)

මෙහි රැගෙන යන ලද භාණ්ඩ නැවත විශ්වවිද්‍යාලය තුළට ගෙන එන ලදී.
රැගෙන යාමේ අත්සන

අනුමත කරමි.

.....
පීඨාධිපති/ලේඛකාධිකාරී