

ආයතනයේ නම: ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් සහාගත කරන ලද
චාර්තා සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග අංක 119(4) යටතේ ගරු අමාත්‍යවරයාගේ
නිරීක්ෂණ හා ගනු ලබන පියවර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

নিয়ুবনத்தின் பெயர்: பாதுகாப்பு அமைச்சு

பாராளுமன்றத்தின் அரசு கணக்கு குழுவினால் முன்வைக்கப்பட்ட அறிக்கை
தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை இலக்கம் 119(4) இன் கீழ் கௌரவ
அமைச்சரின் அவதானிப்புக்களும் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டு
நடவடிக்கைகளும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்.

Name of the Institution: Ministry of Defence

**Submission of Observations of Hon. Minister and Steps Taken with
Regard to the Reports Tabled by the Committee on Public Accounts in
Terms of Standing Order No:119(4)**

Table

Sub No.	Name of Institution / Department Page No.	Page No. of Parliamentary Publications Series 290 showing relevant observations	Page No. containing observations related to Institutions / Departments and actions taken in connection therewith
1	Ministry of Defence	89	86-98
2	Sri Lanka Army	132	99-103
3	Sri Lanka Navy	150-151	104-106
4	Sri Lanka Air Force	174	107-110
5	Civil Security Department	140-141	111-113
6	Department of Sri Lanka Coast Guard	152-153	114-117
7	Department of Meteorology	156	118-120

Annexures

Internal circulars issued in relation to streamlining the stores management of the Ministry of Defence	Annexure- i
Manual issued on the Government Stores Management Systems	Annexure- ii
Press Release of Director General of Government Information Department	Annexure - iii
Letter communicating the cancellation of the Audit and Management Committee meeting	Annexure - iv
Letter of the Management Audit Department	Annexure - v
Letter of Appointment of the Senior Staff Officer	Annexure - vi
Internal letter from the Army Headquarters for inclusion in the Assets Management Programme of the Sri Lanka Army	Annexure - vii
Letter sent to the Office of the Comptroller General	Annexure - viii
Instruction letter received from the State Ministry of Defence and Disaster Management	Annexure - ix
Letter sent to the Director General of National Budget	Annexure - x

Submission of Observations of the Honourable Minister of Defence to Parliament under the Standing Order No.119(4) regarding the matters pointed out by Parliamentary Statements No.290 tabled in Parliament by the Committee on Public Accounts, and the measures to be taken. Financial year 2021

1. Ministry of Defence

Shortcomings identified/Instructions given by the Committee	Measures taken by the Ministry to address the shortcomings/ Current Progress
Part I	
01. The Register on consumable goods was not maintained on up to date basis.	Necessary instructions have been given to the storekeeper, and the register of consumable goods is properly being maintained up to date at present (Annexure - 01) / Annexure - 02)
2. Answers had not been sent to all the audit queries of the Auditor General within one month after receiving such audit queries.	Although some delays were experienced in sending answers to audit queries in 2021 due to the Covid pandemic situation; arrangements have been made to minimize such delays at present.
03. At least 02 meetings of the Audit and Management Committee had not been held per year.	• Despite making arrangements to hold the Audit and Management Committee meeting for the fourth quarter of 2020 in March 2021, it could not be taken place due to the Covid-19 Pandemic. • Subsequently, despite making all arrangements to conduct the Audit and Management Committee meeting on 07.05.2021, which was intended to cover both the fourth quarter of 2020 and the first quarter of 2021, the meeting was also canceled immediately in accordance with the notification issued by the Director General of the Department of Government Information on 01.05.2021 (Annexure - 03), in response to the aggravating Covid-19 pandemic. (Annexure - 04) • Under all these circumstances, according to the instructions given by the Letter No.

	DMA/AMC/M/2021/2 dated 06.08.2021, arrangements were made to hold the Audit and Management Committee meetings, covering the three quarters of the year 2021, on 14.10.2021, following a partial subsiding of the Covid-19 situation. (Annexure - 05) Accordingly, 03 Audit and Management Committee meetings including the year 2022 and the fourth quarter of the year 2021 and 04 Audit and Management Committee meetings for the year 2023 have been conducted. Arrangements have been made to duly hold the meetings from the year 2024.
04. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	The Ministry of Defence is an establishment that handles a vast array of policy and operational affairs in the field of ensuring national security of the country, navigating through complex processes. Therefore, in order to fulfill that duty, the vehicles available in the Ministry are deployed to meet the transportation needs of many internal and external divisions of the Ministry including, the Office of the Chief of National Intelligence, the Cyber Security Unit, and the Border Risk Assessment Center. It has been observed that stenciling the marks or the state emblem on a vehicle, implying it to be a Government vehicle, may impact security and performance, considering the necessity to avoid revealing the sensitivity and the uniqueness of respective duties. Therefore, stickers printed with the state emblem, following a colour code system, have been affixed to vehicles, excluding those intended for special duties.
05. Fuel consumption of vehicles belonging to the Ministry/ Department had not been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No.	Due to the fuel price hike in the country, separate tests were not conducted for the vehicles and action was taken to test the fuel consumption while the vehicles were deployed for duties. Upon receiving instructions to conduct fuel consumption tests for the vehicles assigned to other divisions, the respective divisions have also conducted the necessary tests.

30/2016 of 29.12.2016.	Accordingly, fuel consumption test have been conducted for 58 vehicles during the final quarter of the year 2023. Fuel consumption of 11 vehicles cannot be tested as they are currently under the repair. The fuel consumption tests for the remaining 68 vehicles are being conducted during the first quarter of the year 2024.
6. Bank reconciliation statements had not been prepared, certified and submitted for audit on the due date.	Although not submitted on the due date of the considered year, the bank reconciliation statements have been prepared and furnished to the Government Audit Division before 15 th of each month in 2023 as per the F.R.395 (d).
7. Balances that are revealed by the findings of Bank Reconciliation Statements & should be adjusted had not been adjusted within a period of one month as per Financial Regulations.	As of 31 st December 2023, all the unidentified receipts pertaining to the preceding years have been identified in the cash book.
8. Liabilities exceeding the provisions that remained at the end of the year had been taken on in terms of F.R 94 (1) Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	Since commitments for recurrent Objects which will fall due to be discharged in the ensuing financial year can be incurred so as not to exceed 50 per cent of the average provision during the previous three financial years in terms of F.R.94 (2), action has been taken accordingly. Currently, measures have been taken to incur commitments within the approved limit of the expenditure head.
9. Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	<u>Details of the outstanding loan balances that continued to exist for more than a period of one year</u> The progress of settling loan balances as at 31.12.2023 out of the loan balances to be recovered as at 01.01.2023 under the Advances to Public Officers' "B" Account is as follows.

Period	Balance as at 31.12. 2022	No. of Officers	Balance as at 31.12. 2023	Recovery
Exceeding 5 years	1,336,746	13	1,135,672	201,074
Between 4 and- 5 years	117,552	1	117,552	-
Between 3 and- 4 years	418,695	6	391,145	35,050
Between 2 and- 3 years	198,485	2	197,235	1,250
Between 1 and- 2 years	445,715	3	396,615	49,100
Total	2,517,193	25	2,223,219	293,974

Loan Type	Balance as at 31.12.2022	Loan settled	Balance as at 31.12.2023	Progress of settling loans
Transfers	590,703	-	590,703.00	0%
Deceased	161,918	-	161,918.00	0%
Retired	418,294	-	418,294.00	0%
Interdicted	119,512	78,950	40,562.00	66%
Vacation of service	1,226,766	215,024	1,011,742	18%
Total	2,517,193	293,974	2,223,219	12%

Accordingly, the measures taken to settle the outstanding loans that continued to exist for more than 01 year as at 31.12.2023 are as follows.

Transfers

Although requests were made from the State Accounts

Department to write off the loan balances of E.M.E.C. Karunasena and PG Gunapala that remained for more than 16 years, it had notified to act in accordance with F.R.461 and F.R.515. However, due to the lack of adequate information to submit journals, a request has been once again made to the State Accounts Department to write off these loan balances from the book that remained unsettled over a long period of time.

Deceased Officers

Notifications have been made through the National Cadet Corps to take necessary measures to recover the outstanding loan balance of Rs. 116,478.00 pertaining to M.S.S.R. Silva.

After forwarding the proposal to write of the outstanding loan balance of Rs. 45,440.00 of the deceased officer named W.W.Rupawarhi to the relevant committee, it was submitted to the State Accounts Department with the recommendations of the Secretary to the Ministry of Defence to write off the balance from the book, as per the instruction received letters have been submitted to the Department of Pensions.

Retired Officers

In terms of Section 4:6 of Chapter XXIV of the Establishments Code, the Attorney General has been informed to take legal actions of the matter concerning the settlement of the outstanding loan balance amounting to Rs. 133,612.00 of Mr.R.A.K.Sudath (K.K.S) and Rs. 69,083.00 of Mr.C.M.N. Nandalal (Driver), both of which have exceeded 05 years. Accordingly, for the purpose of taking further action to recover the outstanding loan balances of Mr.R.A.K.Sudat, the Biyagama Divisional Secretariat has been informed to confirm the address of his spouse.

The Special Task Force has been informed by a letter to take necessary measures for the resumption of the payment of loan

	balance amounting to Rs. 98,047.00 due from the Police Constable Mr.K.A.Nimal, who has defaulted on the payments. The Department of Pensions has requested the necessary documents for the payment of gratuity and arrears of the pension to the heirs of Mr. D.G.Dahanayaka, whose outstanding loan balance amounts to Rs. 117,552.00. and neccessary action is being taken that. <u>The loan balance due from the interdicted officers</u> After being informed, the individual named L.A.Abeyrathna has settled Rs. 78,950.00 out of his outstanding loan balance of Rs. 119,512.00. <u>The balances due from the officers who have vacated the service</u> The relevant Grama Niladhari has informed that Mr.M.D Saman Kumara, who has vacated the service of the Ministry of Defense who has a debt balance of Rs.217,459.00, is currently experiencing mental distress. The Grama Niladhari has been instucted to further look into the condition of the sickness and obtain a confirmation thereon through a medical report. Although, the driver named K.P.C. Madusanka initially agreed to settle his outstanding loan balance of Rs. 130,850.00 in installments, he later defaulted on the due payments. Consequently, a letter has been sent to him, instructing him to settle the total amount before 30.05.2023. Presently, he has paid Rs. 49,100.00, with Rs. 36,100.00 covering the year 2024. As of 19.01.2024, the outstanding loan balance for Mr. K.P.C. Madusanka stands at Rs. 45,650. A letter has once again been sent to the individual named I.G.S.K. Priyadatshana informing him to settle his loan balance of Rs. 138,400.00. Additionally, a letter has been sent to the
--	---

	Grama Niladhari, requesting to inform him of this loan balance. The outstanding loan balance of the individual named A. Ajith Kumara is being recovered at a rate of Rs. 1,000.00 per month from his total loan balance, which amounts to Rs. 21,152.00 and he has paid Rs.11,000.00 at present. After being informed the individual named Dharmabandu of his outstanding loan balance of Rs.47,050.00 by sending letters, the guarantor of this officer is settling this outstanding loan balance in installments. The individual named R.U.A.S. Abesinghe has settled his outstanding loan balance of Rs. 77,500.00. Following the State Intelligence Service informed H.A.P.N. Bandara once again on 02.06.2023 to settle his outstanding loan balance of Rs. 57,608.00, action has been taken to settle the balance in installments at Rs.3000.00. The individual named N.S.D.C.S. Kumara has settled his loan balance of Rs.7,500.00. National Cadet Corps and the Disaster Management Center are constantly being informed to recover the outstanding loan balance of Rs. 390,574.00 and Rs.108,023.00 due from the officers who vacated the service. Additionally, the following steps have been taken concerning officers whose loan balances have exceeded a period of one year and could not be recovered due to reasons such as the officers vacating the service and interdiction. • The State Intelligence Service was informed to take further action to recover the outstanding loan balances as negotiated with it. • To inquire whether the officer has been restated. • To recover the dues from the Guarantors. • To inform the officers by the personal addresses for settling the relevant loan balances.
--	---

	• To inquire about the details of officials with ID numbers from the Election Commissioner Department. • Making inquiries through the Police, Divisional Secretariats, and Grama Niladhari in the respective areas.
Part II	
01. The website that is maintained by the institution does not provide an opportunity for the public to lodge complaints or to give commendations. Citizen/ client charter had not been prepared or applied properly.	Accordingly, granting access to the official website of this ministry, the primary entity responsible for national security, for an external party to record complaints or compliments may lead to pose a security threat. This concern has been substantiated by the Vulnerability Assessments conducted thus far on the website, www.defence.lk Further, the users have been provided with facilities to submit comments and complaints or compliments through the Ministry's official social network accounts and relevant links have been included in the website. Similarly, the users have opportunity to record their comments and complaints or compliments through the "Contact Us" search link on the website, telephone numbers and email addresses of the officers holding key positions of the Ministry as well as through the contact numbers of the main telecommunication exchange of the Ministry.
02. Citizen/ Client Charter had not been properly prepared and implemented.	Information regarding certain services provided for the citizens/clients has already been published on the website of the Ministry. Steps have been taken to duly prepare information on the services that may be provided by the Ministry following the Citizen/ Client Charter and publish it on the website of the Ministry.
03. The Ministry had not developed a system to monitor and evaluate	The heads of respective divisions within the Ministry, responsible for relevant services, monitor the proper

the implementation of its citizen/client charter.	implementation of the Citizen/Client Charter, and arrangements have been made to review the progress of the tasks concerning the provision of relevant services by the Planning Division of the Ministry quarterly or in keeping with the requirements. Accordingly, it is expected to implement the recognized requirements/changes through the heads of respective divisions.
04. Performance agreements covering the entire staff had not been drafted or entered.	In addition to the circular Public Administration Circular: 02/2018(I) issued on 24.01.2018 entitled Human Resource Development in the Public Sector, by amending Public Administration Circular 2/2018 (1) (Para), the letter dated 30.11.2023 of the Secretary of the Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government has stated that it is no longer necessary to sign annual performance agreements.
05. A senior officer of the institution had not been named for the preparation of human resource development plans and to implement capacity and skill development programmers.	In accordance with Public Administration Circular 2/2018 regarding the formulation of human development plans and the implementation of capacity and skills development programs, Mrs. Hasini Pallawala, the Senior Assistant Secretary (Administration) and senior staff officer, has been appointed as the coordinating officer responsible for the implementation of human resource development plans for the Ministry in the years 2023 and 2024. A copy of the relevant letter of appointment is forwarded herewith. (Annexure - 06)
06. Out of the training opportunities planned, the extent of training opportunities granted, was less than 50%.	Even though Rs.03 million was requested for staff training activities in the year 2023, only Rs.2.33 million was allocated for that purpose in 2023. However, it has been stated in Paragraph No. 6 (d) of the Budget Circular No.01/2023 dated 27.01.2023 that expenditure on local staff training should only be incurred and training opportunities only be given, in connection with trainings or qualifications that have to be mandatorily completed by respective officers, as per the

	provisions of service minutes, schemes of recruitments and circulars. Officers should only be referred to local institutions which have been exclusively established for conducting such trainings. Government Funds should not be utilized for trainings such as conferences, workshops and outbound trainings conducted for groups of officers, which do not falls under the above referred training category. Accordingly, only the essential trainings were conducted, depending on the funds allocated for the year 2023.
7. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion. A. Qualified opinion has been given for the financial statements 2021 of the Ministry of Defence due to the following audit observations. <u>Audit Observation</u> I. Even though the revised revenue estimate for the year 2021 submitted by the Ministry to the Public Finance Department in relation to the Revenue Code 2003.06.00- United Nations Peace Keeping Missions amounted to Rs. 4,208,140,000, that value had been stated as Rs. 4,300,000,000 in Form ACA-1 (ii) in the financial statement. Accordingly, there observed a difference of Rs. 91,860,000 between the revised	The opinion stated herein should be rectified as a qualified opinion (According to the opinion of the Auditor General) <u>Current Status</u> Action has been taken to prepare revised budget estimate in the Form ACA- (ii) in the financial statement based on the budget estimates approved by the Budget Department.

revenue estimate and the value indicated in the Form ACA-1(ii).	
II. A difference of Rs. 512,200 was observed between outstanding licence charges revenue stated in the arrears of revenue statements furnished to the Auditor General in terms of Financial Regulation 128 (2) (d) and the State Fiscal Policy Circular No.1/2015, and the outstanding revenue in Form ACA-1 (i) in the financial statement. The non-inclusion of outstanding licence charges as at 31 December 2018 in the Form ACA-1 () was the cause of this difference.	<u>Measures Taken to Rectify</u> There is an error occurred in recording entries and relevant error has been fixed at present. <u>Current Status</u> Entries have been correctly made from the year 2023.
III Out of the provision of Rs.25,000,000 made under the Object No. 103-01-01-2103 Ministry's Office for the acquisition of machines and equipment, a sum of Rs. 24,340,905 had been spent for the purchase of firearms for the President's Security Division. This purchase had not been included in the Procurement Plan or Annual Action Plan in the Ministry and these firearms had been handed over to the Sri Lanka Army after the purchase. However, it was observed that the aforementioned	<u>Measures Taken to Rectify</u> During the year 2022, measures have been taken to eliminate that value of the assets from the Property, Plant and Equipment Account and hand over them to the Army for inclusion in the Assets Management Programme of the Army (Annexure 07). <u>Current Status</u> Assets are accurately posted to the accounts.

equipment had been stated under the acquisition of assets of the Ministry. Accordingly, property, plant and equipment stated in the financial statements had been overstated by Rs. 24,340,905.	
IV. According to the Form ACA 6- Statement of Non-financial Assets included in the financial statements for the year 2020, the balance of the non-financial assets as at 31 December 2020 amounted to Rs. 27,508,087,238 and according to the financial statements for the year 2021, the opening balance as at 01 January 2021 had been stated as Rs. 27,642,454,195. Accordingly, an increase of Rs. 134,366,957 was observed in carrying forward the balance. Although making adjustments in the year 2021 for the adjustments relating to the year 2020 was stated as the reasons for this increase, the adjustments made to the opening balance had not been disclosed by the accounts.	<u>Measures Taken to Rectify</u> Steps have been taken to disclose the adjustments made to the opening balance in relation to the non-financial assets in the year 2022 by notes to the financial statements. <u>Current Status</u> Measures have been taken to disclose changes made by journal entries by the notes to the financial statements in the submission of financial statements.
V. According to Treasury Table SA 82, although assets worth Rs. 20,324,727 had been adjusted to the opening balances of the fixed assets as at 01 January, assets worth Rs. 134,366,957 had	<u>Measures Taken to Rectify</u> In the preparation of financial statements for the year 2021, the Form ACA-6 was submitted by adjusting the information on the assets relating to the year for the Form ACA-6 which was not included in the CIGAS. Accordingly, there was a difference between the asset balance shown in the SA 82 Table

been added to the opening balances stated in the financial statements. Accordingly, a difference of Rs. 114,042,230 was observed.	and the Form ACA- 6 form in financial statements. Nevertheless, according to the State Accounts Department guidelines, the Table SA 82 which is obtained from Treasury Printouts should be submitted as the Form ACA-6 in the financial statements from the year 2022. Accordingly, all the adjustments for the non-financial assets are presented by the Table SA 82 from the year 2022. <u>Current Status</u> Relevant adjustments are correctly recorded by now.
VI. According to the Form ACA-6, Statement of Non-financial Assets, the acquisition value of non-financial assets was Rs. 8,931,748,960 during the year under review and it was Rs. 8,288,156,006 according to the Treasury printouts and the Statement of Financial Performance. Accordingly, acquisition value of non-financial assets (ACA-6) had been understated by Rs. 256,407,046.	<u>Measures Taken to Rectify</u> From the year 2022, action has been taken to include in the asset management system the expenses incurred for the acquisition of non-financial assets and accounted for by CIGAS Accounts Summaries, during the same year. <u>Current Status</u> These are correctly stated in the financial statements from the year 2022.
VII. The closing balance of the non-financial assets was Rs. 37,724,115,329 according to the Treasury Table SA 82 and the balance as per the Form ACA 6 (Statement of Non-financial Assets) was Rs. 36,714,333,377. Accordingly, a difference of Rs. 1,009,781,952 was observed.	<u>Measures Taken to Rectify</u> The erroneous double accounting of expenditure incurred on the Oyamaduwa Armory as work-in-progress was the reason for this difference and this has been rectified subsequently. <u>Current Status</u> Measures have been taken to perform necessary supervisions in order to minimize such errors as much as possible during the course of accounting assets.


Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardanapura
 Kotte.

2. Sri Lanka Army

Shortcomings Identified by the Committee	Action taken by the Institution to rectify the Shortcomings / Current Status
PART - I	
1. Answers had not been sent to all the audit queries of the Auditor General within one month after receiving such audit queries.	(a) Submitting answers for certain audit queries take more than a month since answers to be submitted by coordination with several institutions within the SL Army. (b) Instructions have been issued to submit answers to the audit queries of the National Audit Office, within the stipulated period by the letter no: DIA/PAC/05/B/2024(182) dated 04.01.2024
2. Answers had not been submitted to all the internal audit queries within one month.	(a) Submitting answers for certain audit queries take more than a month since answers to be submitted by coordination with several institutions within the SL Army. (b) Instructions have been issued to submit answers to the internal audit queries within the stipulated period by the letter no DIA/AW/01/2024(02) dated 12.01.2024 and reminders are sent regularly.
3. The internal audit programme had not been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2).	All the internal audit reports had been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(3) and had been submitted to the Department of Management Audit too.
4. At least 02 meetings of the Audit and Management Committee had not been held per year.	It was able to hold one meeting due to the Covid-19 epidemic situation and one meeting was held during the year 2021 and four meetings have been held in year 2023.
5. The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were not carried out during the period specified in the circular.	The Summary report of Annual Board of Survey was submitted to the Auditor General and accordingly the relevant recommendations have been implemented.

6. Documents to confirm ownership of all vehicles were not in possession.	(a) Necessary action have been taken in coordination with the Department of Motor Traffic, the Sri Lanka Customs and related Government agencies to register all vehicles of Army which are purchased through credit lines and received through donations.
7. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	All Army vehicles are deployed with the "ARMY" logo, Army Vehicle number and certain army vehicles have been painted with green color which inherent to the SL Army.

8. Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	Following actions have been taken to recover the loan balances outstanding more than one year for the Officers / Other Ranks and Civil Staff of the Army. (1) Actions have been taken to recover loan balances from Army Officers / Other Ranks. (a) Recover the loan balances of the deceased from the W&OP pension. (b) Recover the loan balances from their pension gratuity. (c) Recover the loan balances from the pension in installments. (d) Recover the loan balances of the absentees from their unit savings, unpaid pay & allowances and Army Benevolent Fund. (e) Recover the loan balances of the absentees from their W&OP fund. (f) Taking actions according to the FR for the loan balances which could not be recovered through the above actions. (2) Preventive actions have been taken to avoid outstanding loan balances from Army Officers/Other Ranks (a) It is mandatory to submit a suitable guarantor who retired after debtor's retirement date. (b) Granting of distress loans to only those who has at least three years of service before the date of retirement. (3) Actions have been taken to recover loan balances from Army Civil Staff. (a) Liaise with the relevant Divisional Secretariats to recover the loan balances of the deceased from their W&OP pensions.
--	--

	b) Inform debtors to settle the loan balances through reminders and take an action to recover the loan balances from the guarantors. (c) Taking actions to recover loan balances from the pension. (d) Inform debtors to settle the loan balance through the relevant Police Stations. (e) Legal actions are taken by the Army Directorate of Legal Services Human Rights and Humanitarian Law for the recovery of outstanding loan balances. (4) Preventive actions have been taken to avoid outstanding loan balances from Army Civil Staff (a) A civil staff who has been obtained leave without pay and permanent for more than 10 years' service should be submitted permanent guarantors when he applies for a distress loan. (b) When granting a loan for a permanent civil staff who has less than 10 years' service should be submitted guarantors who have not taken leave without pay and refusing other guarantors who have frequently taken leave without pay.
<u>PART - II</u>	
1. The website that is maintained by the institution does not provide an opportunity for the public to lodge complaints or to give commendations	The address, telephone and fax numbers, and e-mail addresses of the Army Headquarters are displayed on the Army website as "Contact Us" in the menu bar, and thereby opportunity has been provided for the public to lodge complaints or to give commendations.

2. Out of the training opportunities planned, the extent of training opportunities granted, was less than 50%.	(a) The extent of training opportunities granted was at a low level due to the covid-19 epidemic situation and control of expenditure resulting economic crisis. (b) Government expenditure on training programs have been further limited by the National Budget Circular No 03/2022 and 02/2023.
3. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion.	According to Section 10 of the National Audit Act No. 19 of 2018, the Auditor General's opinion in the report submitted to the Parliament for the year 2021 was a Qualified Opinion and was not a Disclaim or Unfavorable Opinion.
4. The institution had not identified three performance indicators which can measure the progress of performing the functions of the institute so as to make its functions clear, in line with para 12.1 of the Public Finance Circular No. 02/2020, dated 28/08/2020.	Performance Indicators have been prepared from year 2022 for Recurrent and Capital expenditure votes according to the State Finance Circular No. 02/2020 dated 28.08.2020.



Deepika Buddhadasa
Chief Financial Officer-I
Ministry of Defence
Defence Headquarters Complex
Sri Jayawardenepura
Kotte.

3. Sri Lanka Navy

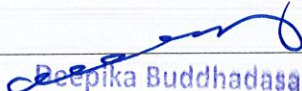
Shortcomings identified by the Committee	Action taken by the Institution to rectify the shortcomings / current status
Part I	
1. Answers had not been sent to all the audit queries of the Auditor General within one month after receiving such audit queries.	In the year 2021, there was some delay in replying to the Auditor General's audit queries due to the Covid-19 epidemic situation in the country. But presently for the all the queries received are being answered within the quarter.
2. Answers had not been submitted to all the internal audit queries within one month.	In the year 2021, there was some delay in receiving answers to internal audit queries due to the Covid-19 epidemic situation in the country. But in other cases, except for the cases where the inspection board (BOI)has to provide answers, the answers are received within a month.
3. The internal audit programmed had not been submitted to the Auditor General in terms of Financial Regulation 134(2).	Copies of all internal audit reports have been forwarded to navyaudit@gmail.com from nhqdnia@gmail.com.
4. At least 02 meetings of the Audit and Management Committee had not been held per year.	Although the audit and management committee meetings could not be held properly due to the travel restrictions imposed by the government in view of Covid-19 epidemic situation in the country in the year 2021. But it was conducted 04 committee meeting sessions and 03 committee meeting sessions for the year 2022 and 2023 respectively. The fourth session (for 2023) is scheduled to be held on January 24, 2024.
5. Documents to confirm ownership of all vehicles were not in possession.	The registration of the vehicles wich were taken over to the Navy during the war has not been done by the Department of Motor Tranport and registrations documents of other vehicles available in the Navy.
6. Daily running records and	Since more than 4000 vehicles belong to the fleet of naval

monthly summaries of the pool vehicles were not prepared and submitted to the Auditor General.	vehicles, it is impractical to submit the driving records and monthly summaries of all those vehicles to the Auditor General, and submissions have been made in cases where the Auditor General requests. Furthermore, Navy Order No. 0325 has instructed each departments/establishments to maintain daily driving records and monthly summary reports of related vehicles, and the information is downloaded and checked monthly through the trms.navy.lk website.
7. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	According to Gazette No. 10815 dated 08 th July 1955, all vehicles belonging to the Navy have always been displayed as “NAHA” under a unique number of the Navy. Furthermore, there are cases where the vehicle is used for security and special duties with civil registration numbers depending on the purpose of the duty.
8. Condemned vehicles were not disposed of within a period of less than 8 months after condemning.	After handing over G47 vehicles within 14 days from the relevant department/establishment, within a period of less than 08 months, the disposal activities are currently being carried out.
9. The dormant accounts that had existed in the year under review or since previous years had not been settled.	There are currently no inactive bank accounts.
10. Liabilities exceeding the provisions that remained at the end of the year had been taken on in terms of F.R 94(1).	According to the F.R. 94(2) in the current financial year it has ability to committed and settled to recurring expenses for the next financial year (not exceeding 50% of the average amount provided in the last three years) and in future such cases will not be shown under Section 94(1) and will be shown under Section 94(2).
11. Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	Balance of Rs. 5,047,484.78 has been settled out of the outstanding balance of Rs. 22,280,546.24 in the advance B account, which has existed for more than a year in the year 2021.

	A balance of Rs.15,671,071.54 has been submitted to the Treasury for writing off the remaining loan balance, and the remaining balance of Rs.1,561,989.92 has also been forwarded to the Legal Department for settlement.
12. The adhoc sub imprests issued as per F.R. 371 had not been settled within one month from the completion of the task.	The necessary internal control systems have been established for the immediate settlement of adhoc sub imprests without delay.

Part II

1. There was no documentation of complaints regarding non-provision of requested information and no documentation was maintained explaining the action taken in that regard.	Presently documentation is maintained for the complaints, regarding the non submission of information.
2. The website maintained by the institution did not allow the public to post complaints or compliments.	The public has been facilitated to record complaints or suggestions through the electronic mail line at info@navy.lk and www.navy.lk Contact Us Right to information inquiries. Further, officer LCdr (VNF) AMCR Kumara, NVX 5424 has been appointed to consult the official email address info@navy.lk.
3. Out of the training opportunities planned, the extent of training opportunities granted, was less than 50%.	Due to insufficient financial allocation for the annual training plan, the number of expected training opportunities remained low.
4. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion.	In the year 2021 and 2022, a good opinion was expressed on matters other than the deficiencies pointed out by the audit and the necessary internal control measures have been taken to correct those deficiencies.


 Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardenepura
 Kotte.

04. Sri Lanka Air Force

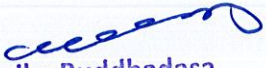
Shortcomings identified by the Committee	Action taken by the Institution to rectify the shortcomings/current status
Part 1	
1. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	Although the National Emblem and the Name of the Institution are used in the vehicles of State Institutions, for vehicles of Tri forces under the Ministry of Defence, National Emblem and the Name of the Institution are not used due to security reasons.
2. Condemned vehicles were not disposed of within a period of less than 8 months after condemning.	Matters related for Disposing of vehicles are conducted by Directorate of Logistic of Sri Lanka Air Force affiliated with Directorate of Administration, Directorate of General Engineering, Supply and Maintenance Depot and the Ministry of Defence. Delay of the disposal process is caused due to the taking long period for appointing members for verification boards by the relevant institutions, changing nominated members of the Board of Verification due to various requirements and spending reasonable time for rectifying the contradictions in the documents submitted by the suppliers. Necessary instructions were given (through Audit and Management Committee meetings) to relevant sections to conduct the procedure without delay in future and expect to take measures accordingly.
3. Balances that are revealed by the findings of Bank Reconciliation Statements & should be adjusted, had not been adjusted within a period of one month as per Financial Regulations.	By June 2022, relevant deposits have been identified and rectified.
4. Loan balances in arrears for over 1 year had not been	Regarding the outstanding loan balance, following measures have been taken by the Sri Lanka Air Force.

settled	a. It was decided to obtain guarantors for all loans given to civil personnel at the Sri Lanka Air Force Audit and Management Committee meeting held on 16th September 2020. b. However, based on the organizational issues related to this decision, it was also decided not to obtain guarantors for employees over 20 years of service in the Sri Lanka Air Force at Audit and Management Committee meeting held on 01 August 2022. Also, a letter was sent to the Director Establishment of Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government seeking instructions in this regard. c. After that, it was decided to obtain guarantors in accordance with Chapter XXIV 10.4 of the Establishment Code at the Sri Lanka Air Force Audit and Management Committee meeting held on March 10, 2023 d. Also, in the Sri Lanka Air Force Audit and Management Committee meeting held on 04th December 2023, it was decided that an inquiry board should be appointed to look into the existing outstanding loan balances and provide suitable recommendations, and it is appropriate to obtain recommendations from a committee consisting of a representative from the Ministry and take measures accordingly.
---------	--

Part II

1. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion. Due to the following audit observations, a qualified opinion has been issued for the Sri Lanka Air Force for the financial statements 2021. a. Six receipts indicated by a collection of aircraft rental income totaling Rs. 3,301,895 pertaining to the year under review had not been stated as the income of that year.	The opinion mentioned here should be corrected as a qualified opinion (as per the Auditor General report). <u>Present position</u> Amounts received for air operations carried out in December 2021 and had been accounted and rectified in January 2022.
b. Although the total of aircraft rental income related to the Revenue Head 20.03.02.16 was Rs. 13,402,123 during the year under review according to the reports of the Helitours Ltd., it had been brought to account as Rs. 10,574,308 in the annual financial statements (Form ACA-F). Accordingly, the income of the year under review totaling Rs. 2,827,815 had been understated in the accounts.	<u>Measures Taken to Rectify</u> Since year-end financial statements are prepared on cash basis, income of rent of aircrafts received in 2021 has been properly accounted. Aircraft rental income of Rs.2,827,815, which could not be accounted in the year 2021, has been properly accounted in January 2022. <u>Present position</u> Measures have been taken to account all revenues received in the year 2022.

c. According to the statement of financial performance of the year under review, although capital assets acquisition cost included in the capital expenditure was Rs. 1,265,628,114, that value had been stated as non-financial assets acquisition expenditure of Rs. 935,582,119 in the Form ACA 6. Accordingly, non-financial assets acquisition and purchasing amounting to Rs. 330,045,995 had not been included in the statement of non-financial assets.	<u>Measures Taken to Rectify</u> The expenditure of Rs. 285,642,470 is relevant under vote 2104 in the value of Rs. 1,265,628,114 for the acquisition of capital assets. The remaining Rs.44,403,525 is a journal entry made by the Department of State Accounts to adjust the ledger balance of assets to agree with the balance of individual assets. <u>Present position</u> The amounts removed from the ledger balances in the year 2021 are accounted for in the year 2022.
d. In terms of Form ACA 6, the balance of Rs. 929,278,775 that existed as work-in-progress as at 31 December 2020 had been adjusted as the opening balance of the year under review.	<u>Measures Taken to Rectify</u> As the amounts accounted under assets category 9160 had not been analyzed according to projects that was analyzed with the cooperation of Department of State Accounts and rectified in 2022. <u>Present position</u> The opening balances have been accurately accounted on project-wise since 2022.


Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardenepura
 Kotte.

05. Civil Security Department

Defects Identified by the Committee	Actions taken by the Institute to rectify the Defects and Current Progress
Part I	
1. Personal Emoluments Register/ Personal Emoluments Cards had not been updated and maintained.	Civil Security Department sustained approximately 33,000 members and the Personal Emoluments of the CSD members are preceded by a limited number of pay clerks under minimum official facilities available to the Department. Therefore, it is practically problematic that maintaining and updating of the Personal Emoluments Register and Personal Emoluments Cards due to the said situation. However, the information of the Persons who receive emoluments has been computerized and maintained as to issue a soft copy of the same where necessary,
2. Answers had not been sent to all the audit queries of the Auditor General within one month after receiving such audit queries.	Civil Security Department has 27 Force Headquarters Offices island wide and therefore, it was initially difficult to coordinate among those to reply those queries within a month. However, currently, actions have been taken to reply accordingly.
3. Answers had not been submitted to all the internal audit queries within one month.	Civil Security Department has 27 Force Headquarters Offices island wide and therefore, it was initially difficult to coordinate among those to reply those queries within a month. However, currently, actions have been taken to reply accordingly.
4. The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, action were not carried out during the period specified in the circular.	Annual Board of Survey for the years of 2021 and 2022 has been carried out in the specified time and the recommendations were implemented.

5. Documents to confirm ownership of all vehicle were not in possession.	Civil Security Department possesses 615 No.s of Motor Vehicles and out of those, 113 Vehicles to be Condemned. Out of the rest No.s of 502 vehicles, the legal ownership of the 455 No.s of vehicles vested in the name of the Civil Security Department. However, the legal ownership of the other 47 No.s of vehicles to be transferred to the Civil Security Department.
6. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	Printed National Emblem has been displayed on all Vehicles.
7. Condemned Vehicles were not disposed of within a period of less than 8 months after condemning.	Actions were taken for all condemned vehicles in the year 2021 and a valuation procedure is being conducted for the condemned vehicles in the year 2022.
8. Bank reconciliation statements had not been prepared, certified and submitted for audit on the due date.	Currently Bank Reconciliation Statements are prepared by the due date.
9. Balances that are revealed by the findings of Bank Reconciliation Statements and should be adjusted, had not been adjusted within a period of one month as per Financial Regulations.	Currently, actions are being taken in par with the Financial Regulations.
10. Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	Outstanding Loan balances of members who have been retired from the service are produced to the Department of Pensions in order to be recovered from their Gratuity. Members who are vacated from post and suspended of the service have been informed in written to pay and settle Outstanding Loan balances and actions have been taken to recover from the EPF payments where there is an outstanding loan balance from such debtors to the Advance 'B' Account.

	Currently, necessary actions were taken in order to minimize such defects not to be continued.
11. The ad-hoc Sub Imprests issued as per F.R. 371 had not been settled within one month from the completion of the task.	Currently, ad-hoc Sub Imprest issued as per F.R. 371 is settled within 10 working days from the completion of the task.
12. The revenue collected had not been directly credited to the revenue or not been remitted to the Revenue account within a period less than one month having maintained them in the deposit account.	The revenue collection is directly credited to the Revenue Collection Account which had been opened by the Treasury in the end of the Year 2023. Therefore, no revenue will be retained in the Department.
Part II	
13. A Human Resource Plan drafted in keeping with the provisions of Public Administration Circular No 02/2018 dated 24 th January 2018 was not available.	A Human Resource Plan has been prepared in terms of the format in Annexure 02 of Public Administration Circular No.02/2018 dated 24.01.2018.
14. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion an unfavorable opinion.	Opinion of the Auditing in the Year 2021 was presented as qualified.


Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardenepura
 Kotte.

06. Department of Sri Lanka Coast Guard

Shortcomings identified/Instructions given by the Committee	Measures taken by the Ministry to address the shortcomings/ Current Progress.
Part I	
1. Personal emoluments Register/Personal emoluments cards had not been updated & maintained	Sri Lanka Coast Guard personnel have been attached from the Sri Lanka Navy on secondary basis and their monthly remunerations are paid by the Sri Lanka Navy. Therefore, this Department does not update the personnel payroll register/ personnel payroll cards.
2. Register of Losses had not been updated & maintained.	A proper investigation will be conducted by an investigation board and each incident of damages to the resources retained by the Sri Lanka Coast Guard department will be assessed, and the board report will be register properly and are separatel stores.
3. The first password of the system had not been used only by the accountant or by an authorized staff officer	Sri Lanka Coast Guard personnel have been attached from the Sri Lanka Navy on secondary basis. Therefore, this department is not preparing their monthly salaries.
4. In terms of State Account Circular No. 171/2004 of 11.05.2004 the first, the second and the third passwords of the software system was not changed every three months.	Sri Lanka Coast Guard personnel have been attached from the Sri Lanka Navy on secondary basis. Therefore, this department is not preparing their monthly salaries.
5. Audit management committees were not conducted at least 2 meetings.	In the year 2022, the Audit Management Committee meetings could not be held due to the situation of the COVID-19 epidemic in the country and the struggling conditions in the country. Furthermore, the Audit Management Committee meetings related to the first, second and third quarters of the year 2023 were held and the committee meeting for the fourth quarter is scheduled to be conducted in January 2024.

6. The information about purchase of assets and disposals relating to year 2018 had not been submitted to the Comptroller General's Office in terms of paragraph 07 of the Asset Management Circular No: 01/2017/ of 26 june 2017.	A fixed asset had not been maintained in the Sri Lanka Coast Guard Department until the year 2023. The fixed assets register has been prepared, updated and maintained from 01 st January 2013. Furthermore, the details related to the fixed assets register will be submitted to the Comptroller General's from year 2024 onwards.
7. A suitable liaison officer appointed to coordinate the implementation of the provision of the circular and the details of the nominated officer were not sent to the Comptroller General's office in terms of paragraph 13 of the aforesaid circular.	A fixed assets register has not been maintained in the Sri Lanka Coast Guard Department until the year 2023, suitable officer had not been appointed to coordinate the implementation of the arrangements as per the above circular. An appropriate officer is yet to be appointed to coordinate the implementation of the arrangements as per the above circular by keeping the office of the Comptroller General informed. Accordingly the Staff Officer (Logistics) I Lieutenant Commander (S) DMH De Silva, NRS 3561 has been nominated as the coordinating officer to implement the arrangements as per this circular under the Director General Sri Lanka Coast Guard letter No DGCG/LOG/10 dated 16 th January 2024. (Annexure - 08)
6. Daily running records and monthly summaries of the pool vehicles were not prepared and submitted to the Auditor General.	Until now, the daily running logs and monthly summary reports for the existing vehicles in the Sri Lanka Coast Guard Department are being properly maintained and due to the shortage of stationery in the country, additional copies are not being printed. However, the relevant daily running notes and monthly summary reports can be submitted to the Auditor General in case of any requirement.
Part II	
1. Citizen/client charter had not been prepared or applied properly. A methodology had not been formulated to monitor and evaluate the application of	The Sri Lanka Coast Guard is a law enforcement agency and does not provide services directly to the general public. Therefore, the Sri Lanka Coast Guard does not directly implement and supervise a Citizen/ client charter. Furthermore, the Ministry of Defence has been informed in this regard by Director General Coast Guard letter

citizen/ client charter by the institution.	No. DGCG/ ADM/ 1 dated 12 th December 2023.
2. A human resource plan drafted in keeping with the provisions of public administration Circular No 02/2018 dated 24th January 2018 was not available.	The Coast Guard personnel of the Sri Lanka Coast Guard department are attached / drafted by the Sri Lanka Navy on secondary basis as per the requirement. Therefore, it is not practical to fully maintain a human resource management plan according to the provisions of the state administrative circular No. 02/2018 dated January 24, 2018.
3. The human resource development plan that had been prepared did not ensure at least a minimum training opportunity of not less than 12 hours per year for more than 50% of the member of the staff.	The year 2021 was a year in which COVID – 19 pandemic was at its peak. The pandemic prevailed all over the country during the year 2021 and this affected the operational and administrative functioning of the Sri Lanka Coast Guard including training. It was observed that COVID-19 affected persons were reported in various places in the country and it was an essential requirement to quarantine Coast Guard personnel in various situations. Further, new legal restrictions had been imposed during the year 2021 to maintain social distance between citizens of the country. Therefore, planning of team training had been reduced from the annual training programme for the year 2021. Hence, it was unable to plan the 12 hours compulsory training opportunity for 50% from the Coast Guard cadre. Above reasons have been affected to the reduction of planned training for Coast Guard personnel by less than 50%.
4. Out of the training opportunities planned, the extent of training opportunities granted, was less than 50%.	With the commencement of the year 2022, the imposed restrictions due to the Covid – 19 pandemic had been gradually reduced and the Coast Guard also re-regulated its training according to the 6.1 sentence of the government administrative circular 2018/02. It has offered various foreign/ local training opportunities for 921 Coast Guard personnel in the year 2022 which was nearly 67% of its enlisted cadre. Further, the Sri Lanka Coast Guard increased its' training in the year 2023 and various training opportunities were offered for 1137 Coast Guard personnel which is nearly 82% of the

	Coast Guard cadre. Moreover, the annual training programme for the year 2024 has been planned to offer local training opportunities for more than 70% of personnel from the Coast Guard and this will be further increased with the receiving of future foreign training opportunities in the year 2024.
5. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion.	The reasons for the adverse level of observations in the Auditor General's summary report have been made, since the balances mentioned in the Advance Summary (SA/70) were not taken into account in the preparation of the Advance Account. The predictions made for the year 2021 and the approved estimate could not be used in the same manner due to the generation of new requirements based on the COVID-19 epidemic situation. The recurrent expenses and capital expenses were not correctly identified when settling the bills and the errors in accounting and failed to report liabilities properly. Further, we inform that the necessary steps have been taken to prevent such observations and we ensure that those observations will not be occurring in future.
6. Actions had not been taken to properly transfer the officers who had completed the maximum service period.	The Sri Lanka Coast Guard departments undergo lifesaving courses, oil spill management courses (local/foreign) and specialized courses such as Vessels Boarding, Searching and seizing (local/foreign) as per their duty requirements. Therefore, Coast Guard personnel who have completed such courses are required to be retained for a further period ahead in order to get their service to Coast Guard.



Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardenepura
 Kotte

7. Department of Meteorology

Shortcomings identified by the committee	Action taken by the Institution to rectify the shortcomings / current status
Part I	
1. Fixed Assets Register had not been updated and maintained	The Fixed Asset register has been updated at present. Information regarding the lands for which Transfer Certificates have been received has also been updated. Future action is being taken to update the information of the other lands of which action is in progress to get transferred.
2. Answers had not been sent to all the audit queries of the Auditor General within one month after receiving such audit queries	Replies have been submitted for all audit Queries at present. Action will be taken to reply each Audit Query within one month in future.
3. The excesses and deficits that were disclosed through the board of survey and other relating recommendations, actions were not carried out during the period specified in the circular	Excesses and deficits were not available and action related to the Board of Survey has been finalized at present.
4. The emblem of the state had not been painted on all pool vehicles.	The Procurement Division has been made aware to print State emblem on all vehicles of the Department of Meteorology and it is to be carried out in the year 2024.
5. Fuel consumption of vehicles belonging to the Ministry / Department had not been re-tested in terms of the provisions of Paragraph 3.1 of the Public Administration Circular No. 30/2016 of	A Committee has been appointed to test fuel consumption of vehicles belong to the Department and fuel consumption has to be tested in the year 2024 accordingly.

29.12.2016.	
6. Loan balances in arrears for over 1 year had not been settled.	It was discussed with State Attorney at Law Mrs. Ayodhya Rupasinghe, the officer concerned in the Department of Attorney General in a telephone conversation and we have been informed that letters have been prepared for taking legal action to send to Debtor and Guarantors and such letter have been submitted for the signature of the Deputy Solicitor General at present.
7. All members of the staff had not been assigned duties in writing.	Heads of the relevant Divisions have been made aware to assign duties in writing to all members of the Staff.
Part II	
1. The website that is maintained by the institution does not provide an opportunity for the public to lodge complaints or to give commendations	This facility had been provided earlier and it has not been implemented properly due to a technical lapse at present. This website was designed by a project of JICA Institution and such designer has been informed several times. You are informed that it will be discussed with him and action will be taken to restore it in future.
2. Citizen/ client charter had not been prepared or applied properly.	Taking action has been commenced under the instructions of the Additional Secretary to the Distress Management Division of the Ministry of Defence in this respect.
3. A methodology had not been formulated to monitor and evaluate the application of citizen/ client charter by the institution.	
4. A human resource plan drafted in keeping with the provisions of public administration Circular No 02/2018 dated 24th January 2018 was not available.	Action has been commenced to prepare the Human Resource Plan as per the provisions in Public Administration Circular No. 02/2018 of 24 th January, 2018. The Director in charge of Planning Division has been instructed to prepare and submit the same expeditiously.
5. Out of the training	A sum of Rs. 3, 500,000/- under Training revenue Head (304-02-

opportunities planned, the extent of training opportunities granted, was less than 50%.	01-2401) out of the Budget provisions allocated for our Department in the year 2021 was saved and it was informed to the Director General of National budget Department as per the instructions received from the then State Ministry of State Defence and Distress Management in terms of the Cabinet Memorandum No. 21/1596/304/134 of 30.08.2021 submitted by the Ministry of Finance on "Review of Public Expenditure" (Annexure - 09), (Annexure - 10)
6. The audit opinion about the accounts of the institution had been a disclaimed opinion or an unfavorable opinion.	Audit Opinion of the Institution – The opinion of the Auditor General related to the Annual Financial statement for the year 2021 was "Subject opinion". Hence, action will be taken to convert in to a clear opinion in future.
7. All public officers had not submitted their declarations of assets and liabilities.	Number of officers who have not provided the Statements of Assets and Liabilities for the year 2023 was 06. Those 06 officers have left abroad for academic purposes on the exigency of service. Three (03) out of 06 have informed in correspondence that action would be taken to provide the Statements of Assets and Liabilities after they returned to Sri Lanka. Instructions have been given to these 06 officers to provide the Statements of Assets and Liabilities early.


 Deepika Buddhadasa
 Chief Financial Officer-I
 Ministry of Defence
 Defence Headquarters Complex
 Sri Jayawardenepura
 Kotte.

මගේ අංකය: MOD/FIN/R&A/ACC/03/2023

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
2023 අගෝස්තු ෧෫

සියලුම අතිරේක ලේකම්වරුන්,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්),
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I/II,
ජාතික බුද්ධි ප්‍රධානි,
හමුදා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී,
නීති උපදේශක,
ආරක්ෂක ලේකම්තුමාගේ යුධ සේවා සහයක,
පොලිස් සම්බන්ධතා නිලධාරී,

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ගබඩා කළමනාකරණය විධිමත් කිරීම

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ භාවිත කරනු ලබන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (මූල්‍ය නොවන වත්කම්) සහ පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධ ගබඩා කළමනාකරණය විධිමත් පරිදි සිදු නොවන බව නිරීක්ෂණය වේ. එබැවින් ගබඩා කළමනාකරණය විධිමත් කිරීම සඳහා මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛනයෙහි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස සියලු අංශ ප්‍රධානීන් වෙත දන්වමි.

01. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම

අ. යම් අංශයකට හෝ ගබඩාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා අදාළ අංශ ප්‍රධානියා හෝ ගබඩා භාරකරු විසින් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රය, ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I මගින් අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතුය.

ආ. අදාළ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා නිසි අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) විසින් ඇමුණුම 02 හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම නිකුත් කළ යුතු අතර, එහි පිටපතක් ගබඩා භාර නිලධාරී වෙත නිකුත් කළ යුතුය.

02. ගබඩාවට භාණ්ඩ භාර ගැනීම

ගබඩාවට භාණ්ඩ ලැබීම කිහිප ආකාරයකින් සිදු විය හැක.

- සැපයුම් අංශය මගින් මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ
- වෙනත් රජයේ ආයතනයකින් ලැබෙන භාණ්ඩ
- පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ
- අමාත්‍යාංශයේ අංශයක් විසින් භාවිත කරන ලද භාණ්ඩ ආපසු ගබඩාවට භාරදීම

අ. සැපයුම් අංශය මගින් මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ අදාළ අංශයට සෘජුව භාර නොදිය යුතු අතර, ප්‍රාග්ධන/පාරිභෝජ්‍ය ගබඩාවට ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ අංශය වෙත නිකුත් කළ යුතුය. භාණ්ඩ ගබඩාවට භාර ගැනීමේදී ගබඩා භාරකරු විසින් ඇණවුමෙහි සඳහන් භාණ්ඩ නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතුව නියමිත ප්‍රමාණයන්ගෙන් (සැපයුම් ඉන්වොයිසියේ සඳහන් ප්‍රමාණයන්ගෙන්) ලැබී තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර භාර ගත යුතුය. යම් වෙනස්කමක් හෝ නියමිත ප්‍රමිතියෙන් තොර බව අනාවරණය වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව නොපමාව ගණකාධිකාරී (සැපයුම් වෙත) දැන්විය යුතුය.

ආ. සැපයීම් අංශය මගින් මිල දී ගැනීමට අදාළව ගබඩාව වෙත ලැබෙන සියලුම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පොදු 219 ආකෘතියෙහි ලැබීම් නියෝගයක් පිළියෙල කළ යුතුය. එසේම එහි මුල් පිටපත ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙත නිකුත් කළ යුතු අතර, අදාළ සැපයුම සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී තොග සහතිකය ලෙස එය ගෙවීම් වවුචරයට ඇමිණිය යුතුය. අදාළ ලැබීම් නියෝගයේ, ලද එක් එක් අයිතමය ඉදිරියෙන් තොග පොතේ පිටු අංකය ගබඩා භාරකරු විසින් සටහන් කළ

යුතු අතර, ලැබීම් නියෝගය ගබඩා භාරකරු විසින් අත්සන් කර තහවුරු කළ යුතුය. මෙයට අමතරව හඳුන්වා දී ඇති තොග සහතික මුද්‍රාව සැපයීම් ඉන්වොයිසියේ තබා අදාළ තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් පිටු අංක සඳහන් කරමින් ගබඩා භාරකරු සහතික කළ යුතු අතර, ගබඩා නිලධාරී විසින් ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) අනු අත්සන් කළ යුතුය.

ඇ. ලැබීම් නියෝගයේ පිටපත මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස ගෙන තොග පොතේ (Stock Book)/ වට්ටෝරු පොතේ (Inventory) අදාළ පිටුවල ලැබීම් ප්‍රමාණය ගබඩා භාරකරු විසින් සටහන් තැබිය යුතුය. ගබඩා නිලධාරී විසින් ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) තොග/ වට්ටෝරු පොත්වල සියලු ලැබීම් නිසි ලෙස ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර අනු අත්සන් තැබිය යුතුය. ගණකාධිකාරී (සැපයුම්) වෙත ලැබීම් නියෝගය යැවිය යුත්තේ එම තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුවය.

ඈ. වෙනත් රජයේ ආයතනයකින් ලැබෙන භාණ්ඩ (නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් සහිතව /රහිතව පොදු 141) ගබඩා භාරකරු විසින් පරීක්ෂා කර බලා භාර ගත යුතු අතර, ඒ සඳහා නොපමාව ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කර භාණ්ඩ එවන ලද ආයතනයට යැවිය යුතුය. ලැබීම් නියෝගයේ පිටපත මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස ගෙන තොග පොතේ (Stock Book)/ වට්ටෝරු පොතේ (Inventory) අදාළ පිටුවල ලැබීම් ප්‍රමාණය ගබඩා භාරකරු විසින් සටහන් තැබිය යුතුය. ගබඩා නිලධාරී විසින් ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) තොග/ වට්ටෝරු පොත්වල සියලු ලැබීම් නිසි ලෙස ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

ඉ. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට දේශීය සහ විදේශීය වශයෙන් ලැබෙන කුමන හෝ භාණ්ඩ පරිත්‍යාගයක් අදාළ අංශය හෝ ආයතනයට භාරදීමට පෙර නිසි පරිදි වට්ටෝරු ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගබඩා භාරකරු වෙත යොමු කළ යුතුය. ගබඩා භාරකරු විසින් අදාළ පරිත්‍යාගය කළ ආයතනයේ නමින් ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කර නොපමාව අදාළ ආයතනයට යොමු කළ යුතු අතර, ගබඩා නිලධාරී විසින් ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) තොග / වට්ටෝරු පොත්වල සියලු ලැබීම් නිසි ලෙස ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

ඊ. අමාත්‍යාංශයේ අංශයක තිබූ යම් භාණ්ඩයක් හෝ අදාළ භාණ්ඩය භාවිත නොකිරීම හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා නැවත ප්‍රාග්ධන ගබඩාවට භාර දීමේදී එම භාණ්ඩය භාවිත කළ අංශයේ වට්ටෝරු පොත් භාරව සිටින නිලධාරී විසින් නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් ප්‍රාග්ධන ගබඩාවට භාණ්ඩ භාරදීම කළ යුතු අතර, ගබඩා භාරකරු ඒ සඳහා ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එම භාණ්ඩය නිසි ලෙස ලැබීමක් ලෙස තොග පොත්වල සටහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. භාණ්ඩය නිකුත් කළ අංශයේ වට්ටෝරු ලේඛනයෙන් එය ඉවත් කිරීමට අදාළ වට්ටෝරු පොත භාර නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතුය. ගබඩා නිලධාරී විසින් ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) තොග / වට්ටෝරු පොත්වල සියලු ලැබීම් නිසි ලෙස ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර අනු අත්සන් තැබිය යුතුය.

3. ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම

අ. ප්‍රාග්ධන ගබඩාවෙන් හෝ පාරිභෝජ්‍ය ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ඇමුණුම 03 හි සඳහන් ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර අදාළ අංශ භාර ප්‍රධානියාගේ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියාගේ අත්සනින් පිටපත් 02 කින් යුක්තව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ අනුමැතිය සඳහා ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාසික පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රය සෑම මසකම 05 දිනට පෙර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අත්‍යාවශ්‍ය හදිසි අවස්ථාවකදී හැර පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සෑම මසකම 05 දින සිට 15 දින දක්වාත්, 25 සහ 26 දිනවලදීත් නිකුත් කරනු ලැබේ. නිකුත් කිරීමට අනුමත කරන ප්‍රමාණය ආකෘතියේ 3 තීරුවේ සඳහන් කර අනුමැතිය ලබාදීමෙන් අනතුරුව, එම පිටපත් 2 ම ගබඩා භාරකරු වෙත යොමු කළ යුතුය. එසේම ගබඩා භාරකරු ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රමාණය නිකුත් කළ යුතු අතර, නිකුත් කරන ප්‍රමාණය

ආකෘතියේ 4 නිරූපිත සඳහන් කළ යුතුය. යම් භෞතික අනුමත භාණ්ඩයක් ගබඩාවේ නොමැති නම් හෝ අනුමත ප්‍රමාණය නිකුත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් ගබඩාවේ නොමැතිනම්, ඒ බව සඳහන් කර නිකුත් කළ හැකි ප්‍රමාණය පමණක් නිකුත් කළ යුතුය. නිකුත් කළ භාණ්ඩ ලබාගත් බවට අදාළ අංශයේ තොග/වට්ටෝරු පොත් භාර නිලධාරියා විසින් අත්සන් කර තහවුරු කළ යුතු අතර, එලෙස අත්සන් කළ තහවුරු කළ එක් පිටපතක් භාණ්ඩ ලබාගත් අංශයේ ගොනුකර තබා ගත යුතු අතර, මුල් පිටපත ගබඩා භාරකරු ගොනු කර තබාගත යුතුය.

ආ. භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ගබඩා භාරකරු වෙත ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා අනුක්‍රමික අංකයක් ලබාදිය යුතුය. අනුක්‍රමික අංකය පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වන විට MOD/MRN/CI/(අනුක්‍රමික අංකය) ලෙසත්, ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වන විට MOD/MRN/CS/ (අනුක්‍රමික අංකය) විය යුතු අතර, ලේඛනයක සටහන් කර අනුක්‍රමික අංක ලබාදීම කළ යුතුය. අදාළ ලේඛනය, දිනය, අනුක්‍රමික අංකය, භාණ්ඩ ඉල්ලන අංශය, ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන වශයෙන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය. මේ සඳහා Excel Sheet එකක් පවත්වා ගෙන යා හැක.

ඇ. පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ රාශියක් එක්වර නිකුත් විය හැකි බැවින් එක් එක් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නිකුත් කිරීම් එම අවස්ථාවේදීම තොග පොතේ නිකුත් කිරීම් වශයෙන් සටහන් කිරීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු බැවින් නිකුත් කිරීම් මේ සමඟ හඳුන්වා දී ඇති ලේඛනයක (අමුණුම 4) සටහන් කර සෑම මසකම 15 දිනට සහ අවසන් දිනට අදාළ භාණ්ඩ වර්ගයේ නිකුත් කිරීම් එකතුව සඳහා එක් නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් නිකුත් කර, ඒ මගින් තොග පොතේ නිකුත් කිරීම් සටහන් කළ යුතු අතර, එම නිකුත් කිරීම් නියෝගයට අදාළ භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත් අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙළට නිකුත් කිරීමේ නියෝගයට අමුණා ගොනු කර තැබිය යුතුය.

ඇ. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේදී සෘජුව නිලධාරියෙකුගේ නමින් නිකුත් නොකළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියා සේවයේ නියුතු අංශය වෙත නිකුත් කළ යුතුය. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් නිකුත් කරන සෑම භාණ්ඩයක් සම්බන්ධයෙන්ම නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් (පොදු 141) අදාළ අංශය වෙත නිකුත් කිරීමට ගබඩා භාරකරු කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ලැබීම් නියෝගයක් (පොදු 219) නොපමාව ගෙන්වා ගෙන අදාළ නිකුත් කිරීමේ නියෝගයට අමුණා තැබීමට ගබඩා භාරකරු වග බලා ගත යුතුය.

4. අංශ සඳහා ලැබෙන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සහ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලේඛන ගත කිරීම

අ. එක් එක් අංශය සඳහා ලැබෙන පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් අදාළ තොග (Stock) පොතෙහි (පොදු 198) සහ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ අදාළ අංශයේ වට්ටෝරු (Inventory) පොතෙහි (පොදු 44) විෂය භාර නිලධාරියා විසින් සටහන් කළ යුතුය. පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වන විට ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වන විට ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කර, නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මේ සඳහා මූලාශ්‍ර ලේඛන ලෙස යොදා ගත යුතුය.

ආ. අදාළ අංශ සඳහා ගබඩාවෙන් නිකුත් කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ලැබීම් නියෝගයක් අංශයේ වට්ටෝරු ලේඛන භාර නිලධාරියා විසින් සකස් කර ගබඩා භාරකරු වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ගබඩාවෙන් ලද නිකුත් කිරීමේ නියෝගය සහ ලැබීම් නියෝගයේ පිටපත සමඟ එක්ව අමුණා තැබිය යුතුය.

ඇ. අංශ සඳහා ගබඩාවෙන් ලැබෙන පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය අදාළ අංශයේ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය තොග පොතේ සටහන් කිරීමේදී භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ අනුක්‍රමික අංකය යොමුව ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර, භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත් අනු පිළිවෙළට ගොනු කර තබා ගත යුතුය.

5. අංශය තුළ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම

අ. යම් අංශයකට ලැබෙන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩයක් අදාළ අංශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු වෙත භාවිතය සඳහා නිකුත් කිරීම අංශය තුළ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනයක් (ඇමුණුම අංක 05) අනුව පවත්වා ගත යුතුය. මෙලෙස අංශය තුළ නිලධාරියෙකු සඳහා ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩයක් නිකුත් කිරීමේදී එම භාණ්ඩය අංශයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයෙන් ඉවත් නොකළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියාට භාණ්ඩ භාරදීම ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ භාරදීමේ කුටිකාන්තිය මගින් ආකෘතිය (ඇමුණුම 06) දෙපිටපතකින් පිළියෙල කර භාණ්ඩය භාරදිය යුතු අතර, මුල් පිටපතෙහි භාණ්ඩය භාරගත් බව අත්සන ලබාගෙන තහවුරු කර ගත යුතුය. අදාළ ආකෘතියේ මුල් පිටපත අංශයේ වට්ටෝරු පොත භාර නිලධාරියා වෙත ගොනු කර තබා ගත යුතු අතර, භාණ්ඩ ලබා දීම බෙදාහැරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතුය.

ආ. යම් අංශයක් සඳහා ලැබෙන පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය අදාළ අංශයේ නිලධාරීන් වෙත බෙදා හැරීමේදී තොග පොතේ (පොදු 198) නිකුත් කිරීම් පැත්තේ දිනය, භාණ්ඩය ලබාගත් නිලධාරියාගේ නම සහ නිකුත් කළ ප්‍රමාණය සඳහන් කර භාණ්ඩ ලබාගත් බවට ලබාගත් නිලධාරියාගේ අත්සන ලබාගෙන තහවුරු කර ගත යුතුය. පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය තොග පොත මාසිකව තුලනය කර ඉදිරියට පවත්වා ගත යුතුය.

6. අංශ අතර භාණ්ඩ මාරු කිරීම

අ. අංශ අතර ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ මාරු කිරීමේදී අංශ අතර සෘජුව මාරු නොකළ යුතු අතර, ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩාව හරහා මාරු වීම සිදු කළ යුතුය. මේ සඳහා ප්‍රථමයෙන් අදාළ භාණ්ඩය වර්තමානයේ පවතින අංශය නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් ප්‍රාග්ධන ගබඩාව වෙත භාණ්ඩය නිකුත් කළ යුතු අතර, ප්‍රාග්ධන ගබඩා භාරකරු විසින් ඒ සඳහා ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කර ප්‍රාග්ධන ගබඩාවේ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ ලැබීමක් ලෙස සටහන් කර නැවත නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් භාණ්ඩය අවශ්‍ය අංශය වෙත නිකුත් කළ යුතුය. මෙහිදී ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු විසින් බෙදා හැරීමේ ලේඛනය නිසි පරිදි සටහන් තබා සංශෝධනය කළ යුතුය.

ආ. අංශ අතර පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ණය පදනම මත හුවමාරු කරගන්නා විට භාණ්ඩ නිකුත් කරන අංශයේ තොග පොතේ නිකුත් කිරීමක් ලෙසත්, ලබන අංශයේ තොග පොතේ ලැබීමක් ලෙසත් සටහන් කළ යුතු අතර, මේ සඳහා හඳුන්වා දී ඇති කාවකාදික භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීමේ කුටිකාන්තිය ආකෘතිය (ඇමුණුම 07) භාවිත කළ යුතුය. අදාළ අංශයෙන් ලබාගත් භාණ්ඩ නැවත පියවීමේදී අංශ 2 හි තොග පොත්වල නිසි පරිදි සටහන් තබා නිරවුල් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

7. භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

අ. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සඳහා මෙන්ම පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සඳහා ද ගබඩා භාරකරුවන් විසින් භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛන මේ සමඟ හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය (ඇමුණුම 06) අනුව පවත්වාගෙන යා යුතුය. මේ අනුව එක් එක් අංශය වෙත බෙදාහැර ඇති භාණ්ඩ පවතින අංශය (විශේෂයෙන් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්) ගබඩා භාරකරුට සහ කළමනාකරණයට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැක. සියලු අංශ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනවල භාණ්ඩ ශේෂයන් බෙදා හැරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් නිකුත් කිරීම් සමඟ සමාන විය යුතුය.

ආ. සියලු අංශ විසින් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සඳහන් භාණ්ඩ අංශයේ නිලධාරීන් අතර බෙදා හැරීම සම්බන්ධයෙන් මේ සමඟ හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය (ඇමුණුම 06) අනුව බෙදා හැරීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. මෙමගින් අදාළ අංශයේ ප්‍රාග්ධන ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සඳහන් භාණ්ඩ කුමන නිලධාරියා භාරයේ පවතීද යන්න පහසුවෙන් හඳුනාගත හැක.

8. ගබඩා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු පොත්පත්

අ. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු

- i. පොදු 44 වට්ටෝරු ලේඛන (Inventory Book)
- ii. අංශ අතර භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය
- iii. නිකුත් කිරීමේ නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 141)
- iv. ලැබීම් නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 219)
- v. අංශ විසින් කරන භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රවල මුල් පිටපත් ඇතුළත් ගොනුව
- vi. භාණ්ඩ සැපයුම් ඉන්වොයිස් පිටපත්වල ගොනුවක්

ආ. පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ගබඩා භාරකරු

- i. පොදු 198 තොග පොත් (Stock Books)
- ii. අංශ අතර පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය බෙදා හැරීමේ ලේඛනය
- iii. නිකුත් කිරීමේ නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 141)
- iv. ලැබීම් නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 219)
- v. අංශ විසින් කරන භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍රවල මුල් පිටපත් ඇතුළත් ගොනුව
- vi. භාණ්ඩ සැපයුම් ඉන්වොයිස් පිටපත්වල ගොනුවක්

ඇ. අබලි භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු

- i. පොදු 44 වට්ටෝරු ලේඛන (Inventory Book)
- ii. අංශ අතර භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය
- iii. නිකුත් කිරීමේ නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 141)
- iv. ලැබීම් නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 219)

ඈ. අංශවල ඉන්වෙන්ට්‍රි/තොග පොත් භාර නිලධාරී

- i. පොදු 44 ආංශික වට්ටෝරු ලේඛන (Inventory Book)
- ii. පොදු 198 ආංශික තොග පොත (Stock Books)
- iii. අංශයේ නිලධාරීන් අතර ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය
- iv. නිකුත් කිරීමේ නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 141)
- v. ලැබීම් නියෝග උප පත්‍රිකා පොත් (පොදු 219)
- vi. ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීමේ පිටපත් ගොනු 02 පාරිභෝජ්‍ය සහ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ
- vii. අංශයේ නිලධාරීන්ට ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ ගොනුව

9. තොග පොත් තුලනය සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

අ. ගබඩා භාරකරු

- i. පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ගබඩා භාරකරු විසින් තොග පොත් මාසිකව තුලනය කර ශේෂය ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර දෙසැම්බර් 31 දිනට පවත්නා තොග ශේෂයන් ඇතුළත් කරමින් වී සහ ඒ 66 ආකෘතිය පිළියෙල කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, භාවිතයට ගත නොහැකි පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පොදු 47 පිළියෙල කර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ii. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු විසින් වට්ටෝරු ලේඛන (Inventory) දෙසැම්බර් 31 දිනට තුලනය කර ශේෂයන් ඇතුළත් කරමින් වී සහ ඒ 66 ආකෘතිය පිළියෙල කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, භාවිතයට ගත නොහැකි ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පොදු 47 පිළියෙල කර සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආ. ආශීඤා තොග සහ වට්ටෝරු ලේඛන

සෑම අංශයකම තොග පොත් සහ වට්ටෝරු ලේඛන භාර නිලධාරීන් විසින් පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය තොග පොත් මාසිකව තුලනය කර ඉදිරියට පවත්වාගෙන යා යුතුය. එක් එක් අංශය සම්බන්ධයෙන් වී සහ ඒ 66 ප්‍රධාන භාණ්ඩ ගබඩාකරු විසින් සකසා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත් දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළ අංශයේ වට්ටෝරු පොත් භාර නිලධාරියා විසින් තුලනය කළ යුතුය. භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පොදු 47 මගින් අදාළ අංශයේ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර නිලධාරියා විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. නිලධාරියකු ස්ථාන මාරුවී යාමේදී හෝ විශ්‍රාම යාමේදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

අ. යම් නිලධාරියකු ස්ථාන මාරුවී යාමේදී ඔහු භාරයේ තිබූ රජය සතු ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට භාරදිය යුතු අතර, භාරදීම සඳහා මේ සමඟ හඳුන්වා දී ඇති ස්ථාන මාරු වී යාමේදී/විශ්‍රාම යාමේදී භාණ්ඩ භාරදීමේ ආකෘතිය (ඇමුණුම 08) පිටපත් 2 කින් යුත් කුචිතාන්සියක් (ලේඛනයක්) පිළියෙල කර අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා එලෙස භාරගත් බවට තහවුරු කර එහි මුල් පිටපත ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියකු නොමැති අවස්ථාවේදී ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අදාළ අංශ භාර අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු වෙත ඉහත සඳහන් ආකාරයෙන්ම තමා භාරයේ ඇති භාණ්ඩ භාරදීමට කටයුතු කර, භාරදීමේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිලධාරියා අමාත්‍යාංශයෙන් නිදහස් කිරීමට පෙර ඔහු භාරයේ තිබූ රජය සතු සියලු භාණ්ඩ විධිමත් ලෙස භාරදී ඇති බවට ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම්) කළමනාකරණ විසින් සහතික කර ඉහත ඇමුණුම 08 අතිරේක ලේකම් පාලන වෙත යොමු කළ යුතුය. එම තහවුරු කිරීම නොමැතිව නිලධාරියා අමාත්‍යාංශයෙන් නිදහස් නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

ආ. නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම යාමේදී ඔහු භාරයේ ඇති රජයේ භාණ්ඩ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට හෝ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියකු නොමැතිනම් අදාළ අංශ භාර අතිරේක ලේකම් හෝ/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු වෙත ඉහත 'අ' ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයෙන්ම භාරදීමට කටයුතු කර, භාර දීමේ කුචිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විශ්‍රාම යන නිලධාරියා ඔහු භාරයේ තිබූ රජය සතු සියලු භාණ්ඩ විධිමත් ලෙස භාරදී ඇති බවට ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) විසින් සහතික කර ඇමුණුම 08 අතිරේක ලේකම් පාලන වෙත යොමු කළ යුතුය. එම තහවුරු කිරීම නොමැතිව නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයදුම්පත විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නොයැවීමට වග බලා ගත යුතුය.

ඇ. ඉහත 'අ' සහ 'ආ' යන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩ භාර ගන්නා නිලධාරියා අදාළ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන තොග පොත්/ ඉන්වෙන්ට්‍රිවල සඳහන් ශේෂයන් පරීක්ෂා කර භාර ගත යුතු අතර, භාණ්ඩ ශේෂයන්ගේ යම් විෂමතාවයක් අනාවරණය වුවහොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් තම අංශ භාර අතිරේක ලේකම්/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

11. ගබඩා භාරදීම සහ භාර ගැනීම

අ. ගබඩාව භාරදීම

ගබඩා භාරකරුවකු ස්ථාන මාරුවී යාමේදී හෝ විශ්‍රාම යාමේදී ගබඩාවේ ඇති තොග ශේෂයන් මේ සමඟ හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය (ඇමුණුම 09) පිටපත් 2 කින් යුතුව කුචිතාන්සියක් (ලේඛනයක්) පිළියෙල කර ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට භාරදිය යුතුය. අනුප්‍රාප්තික

නිලධාරියා අදාළ භාණ්ඩ නිසි පරිදි භාරගත් බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව කුටිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත යොමු කළ යුතුය.

ආ. ගබඩාව භාර ගැනීම

ගබඩාව භාර ගන්නා අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා විසින් තොග පොත්/ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනවල ඇති ශේෂයන් නිවැරදිව තිබේදැයි භෞතිකව පරීක්ෂාකර භාර ගත යුතු අතර, නිවැරදිව භාරගත් බවට උක්ත භාරදීමේ ආකෘතියේ අත්සන තබා තහවුරු කළ යුතුය. තොග ශේෂයන්ගේ යම් විෂමතාවයක් අනාවරණය වුවහොත්, වහාම ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

12. ගබඩා භාණ්ඩ පරීක්ෂණ සෝදිසි කිරීම

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අමතරව ගබඩා භාර නිලධාරී ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) විසින් තෙමසකට වරක්වත් ගබඩා පරීක්ෂණ සෝදිසි වලට ලක් කිරීම කළ යුතුය. ගබඩාවේ ඇති භාණ්ඩ ශේෂ කිහිපයක් අහඹු ලෙස තෝරා ගෙන තොග පොත්වල ශේෂයන් සහ භෞතික ශේෂයන්ගේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කළ යුතුය. මේ සඳහා භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘතිය භාවිත කළ යුතු අතර, එම පරීක්ෂණ වාර්තා ගොනු කර තබා ගත යුතුය.

13. පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ පොත් වලින් ඉවත් කිරීම

පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පොදු 47 මගින් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලබාදෙන නිර්දේශ (විකිණීම, විනාශ කිරීම, වෙනත් ආයතනයකට මාරු කිරීම) නිසි අනුමැතිය මත ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ භාණ්ඩ තොග පොත්/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඉවත් කිරීම සටහන් කිරීමේදී අදාළ බල අංකය; යොමුව ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර, ඉවත් කිරීම සඳහා බලය දුන් ලිපිය ගොනු කර තබා ගත යුතුය.

14. භාණ්ඩ නැති වීම හෝ අඩුවීම

භාණ්ඩ නැතිවීම හෝ අඩුවීම සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණ කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ නැති වීමට හෝ අඩුවීමට වගකිව යුතු පාර්ශ්වයන්ගෙන් අලාභය අය කර ගැනීමෙන් පසු හෝ වගකිව යුතු පාර්ශ්වයක් නිශ්චය කළ නොහැකි නම් අදාළ පාඩුව රජය විසින් භාර ගැනීමට තීරණය කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ අලාභය සම්බන්ධයෙන් පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය තොග පොත්/ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන වලින් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේම අස් කිරීමේ නියෝගයේ බල අංකය අදාළ ඉවත් කිරීමේ සටහනේ යොමුව ලෙස යෙදිය යුතුය අතර, අදාළ අස්කිරීමේ නියෝග ගොනු කර තබා ගත යුතුය.

15. අබලි භාණ්ඩ (පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ) සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

අ. අබලි භාණ්ඩ තොග පවත්වාගෙන යාමට අබලි භාණ්ඩ ගබඩාව නඩත්තු කළ යුතු අතර, එහි භාරකාරත්වය සඳහා ගබඩා භාරකරුවෙකු පත් කළ යුතුය. යම් අංශයක භාණ්ඩයක් පාවිච්චි කළ නොහැකි තත්ත්වයට/ අලුත්වැඩියා කර තව දුරටත් භාවිත කළ නොහැකි තත්ත්වයට පත්ව ඇති විට; එය තව දුරටත් අදාළ අංශය තුළ රඳවා නොගෙන නොපමාව පොදු 141 නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මගින් අබලි භාණ්ඩ ගබඩාවට භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය. අබලි භාණ්ඩ ගබඩා භාරකරු විසින් ඒ සඳහා පොදු 219 ලැබීමේ නියෝගයක් නිකුත් කර අදාළ භාණ්ඩය, අබලි භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයේ ලැබීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

ආ. අබලි භාණ්ඩ ගබඩාවට එක් වූ වන ප්‍රමාණය අනුව වසරකට කිහිප වරක් හෝ අබලි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර, එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කර අවසන් කළ යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල නිර්දේශ සහ ඒ සඳහා නිසි අනුමැතිය ලබා ගෙන අබලි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකර අවසන් වූ පසු එම භාණ්ඩ පොත් වලින් ඉවත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී II මගින් නියෝග ලබාගෙන අබලි භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොත් වලින් ඉවත් කිරීමට

කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ලබාදෙන නියෝගයේ යොමුව ඉවත් කිරීමේ සටහනෙහි දැක්විය යුතුය.

16. තොග පොත්/ වට්ටෝරු (Inventory) පොත් පවත්වාගෙන යා යුතු අංශ, යොමු අංක සහ ලේඛන භාරකාරීත්වය පැවරීම

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය තුළ තොග පොත්/වට්ටෝරු පොත් පවත්වා ගෙන යා යුතු අංශ සහ එම අංශ වලට අදාළ හඳුනා ගැනීමේ සංකේතාංක මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 10 හි දැක්වේ. සෑම අංශයකම මාණ්ඩලික සහකාර (ප්‍රධාන ලිපිකරු) තොග පොත්/වට්ටෝරු ලේඛන භාර නිලධාරී වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර, මාණ්ඩලික සහකාරවරයෙකු නොමැති අංශවල සුදුසු නිලධාරියෙකුට එම වගකීම පැවරිය යුතුය.

මෙම අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛනයේ විධිවිධාන 2023 අගෝස්තු 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

ඩී.එස්. පත්මසිරි
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී II

අත්/කලේ :- ජෙනරල් කමල් ගුණරත්න (විශ්‍රාමික)
ඩබ්ඩබ්ලිව් ආර්ඪබ්ලිව් ආර්ඪසී පුළුස්සි එන්ඩීසී පීඑස්සී
ලේකම්
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

පිටපත: ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

01/08/24

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

ගණකාධිකාරී (සැපයුම්)

ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය

1. භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කරන අංශය:
2. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා :
3. තනතුර :
4. අවශ්‍ය භාණ්ඩය/භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර

අවශ්‍ය භාණ්ඩය/භාණ්ඩ	අංශයේ පවතින ප්‍රමාණය (ශේෂය)	ඉල්ලුම් කරන ප්‍රමාණය

5. ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම අනුමත කරමි/ අනුමත නොකරමි

දිනය:

අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී (අත්සන)
(නිල මුද්‍රාව)

ගණකාධිකාරී (සැපයුම්)

6. අදාළ වැය විෂය..... ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇත. මිලදී ගැනීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I (අත්සන)
(නිලමුද්‍රාව)

7. ඉහත සඳහන් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:

අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරී (අත්සන)
(නිල මුද්‍රාව)

ගබඩා භාරකරු

8. ඉහත සඳහන් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) 3 තීරුවේ සඳහන් ප්‍රමාණයන් නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය:

ගණකාධිකාරී (අදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරන) අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

9. ඉහත 4 තීරුවේ සඳහන් භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) ප්‍රමාණයන් නිකුත් කරන ලදී.

ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන

දිනය

10. ඉහත 4 තීරුවේ සඳහන් භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි භාර ගන්නා ලදී.

භාර ගත් අයගේ අත්සන

දිනය

නම.

තනතුර.....

11. ඉහත ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) ආංශික තොග පොතේ/වට්ටෝරු ලේඛණයේ පිටු අංක..... වල සටහන් කරන ලදී.

අංශයේ ආංශික තොග පොතේ/වට්ටෝරු ලේඛණ භාර නිලධාරී (අත්සන)

දිනය.....

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ
ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය

ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)

1. අංශය/ශාඛාව :.....
2. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා :.....
3. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ තනතුර :.....
4. අංශයේ/ශාඛාවේ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : (පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්)
5. ඉල්ලුම් කරන මාසය :..... (පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්)
6. ඉල්ලුම් කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න) විස්තර

අනු අංකය	ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩය/ද්‍රව්‍ය	අංශයේ තොග පොතේ පවතින ශේෂය (1)	ඉල්ලුම් කරන ප්‍රමාණය (2)	නිකුත් කිරීමට අනුමත කරන ප්‍රමාණය (3)	ගබඩාවෙන් නිකුත් කළ ප්‍රමාණය (4)

(ඇමුණුම 4)

3 (ඇ) ඡේදයේ සඳහන් පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනය

[illegible]

5 (අ) ඡේදයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ අංශයේ නිලධාරීන් අතර බෙදා හැරීමේ කුචිතාන්විතිය

ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ කුවතාන්සිය		අනු අංකය.
1. නිලධාරියාගේ නම :.....		
2. තනතුර :.....		
3. නිකුත් කළ භාණ්ඩ/භාණ්ඩය:1..... 2..... 3.....	වර්ගය:.....	ප්‍රමාණය:
4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන:		
නම:	දිනය:	
5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගනිමි		
භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන		
නම:	තනතුර:	

6 (ආ) ඡේදය අනුව අංශ අතර තාවකාලිකව පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීමේ කුචිතාන්සිය

තාවකාලිකව භාණ්ඩ / ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීමේ කුචිතාන්සිය		අනු අංකය										
2. භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය නිකුත් කළ අංශය	1. 2. භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය ලබාගත් අංශය											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: left; padding: 5px;">3. වර්ගය</th> <th style="width: 40%; text-align: left; padding: 5px;">ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			3. වර්ගය	ප්‍රමාණය								
3. වර්ගය	ප්‍රමාණය											
.....												
.....												
.....												
.....												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන: නම: _____ තනතුර: _____ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> දිනය: _____ </td> </tr> </table>			4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන: නම: _____ තනතුර: _____	දිනය: _____								
4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන: නම: _____ තනතුර: _____	දිනය: _____											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගනිමි. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන නම: _____ තනතුර: _____ </td> </tr> </table>			5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගනිමි.		භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන නම: _____ තනතුර: _____							
5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගනිමි.												
භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන නම: _____ තනතුර: _____												

10. (අ) සහ (ආ) නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේදී හෝ විශ්‍රාම යාමේදී තම භාරයේ ඇති භාණ්ඩ භාරදීම

ස්ථාන මාරු වී යාමේදී/විශ්‍රාම යාමේදී භාණ්ඩ භාර දීම

අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

1. ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන නිලධාරියාගේ නම
2. තනතුර :
3. ස්ථාන මාරු වන/හෝ විශ්‍රාම යන දිනය :
4. සේවයේ නියුතු අංශය :
5. ස්ථාන මාරු වී යන ආයතනය :
6. භාර දෙන භාණ්ඩවල විස්තර

අනු අංකය	භාණ්ඩය/උපකරණය	වර්ගය	අනුක්‍රමික අංකය (serial Number)	ප්‍රමාණය

ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් නිවැරදිව භාර දුනිමි.

දිනය:

ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන නිලධාරියාගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් නිවැරදිව භාර ගනිමි.

දිනය :

අනුප්‍රාප්තික / බලය පැවරු/අංශයේ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන

නිලධාරී.....මහතා/මහත්මිය/මෙය ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ නිවැරදිව භාර දී ඇති බව දන්වමි.

දිනය :

ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)

11. 'අ' සහ 'ආ' ඡේද ගබඩා භාරකරු ස්ථාන මාරු වී යාමේදී/විශ්‍රාම යාමේදී ගබඩා භාණ්ඩ භාරදීම සහ භාර ගැනීම

ගබඩා භාරකරු ස්ථාන මාරු වී යාමේදී/ විශ්‍රාම යාමේදී ගබඩා භාණ්ඩ භාරදීම

ගණකාධිකාරී (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)

1. ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන නිලධාරියාගේ නම :
2. ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන දිනය:.....
3. ස්ථාන මාරුවී යන ආයතනය :
4. භාරදෙන ගබඩා භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය/භාණ්ඩය	තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ පිටු අංකය	වර්ගය	භාණ්ඩයේ අනුක්‍රමික අංකය (Serial Number)	ප්‍රමාණය	භාවිතයට ගත නොහැකි නම් ඒ බව

අංක..... තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් සහ එයට අදාළ තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් නිවැරදිව භාර දුනිමි.

දිනය :

ස්ථාන මාරුවී /විශ්‍රාම යන ගබඩා භාරකරු

ඉහත සඳහන් තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් නිවැරදිව භාර ගනිමි.

දිනය :

අනුප්‍රාප්තික ගබඩා භාරකරු

පිටපත : අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

තොග පොත්/වට්ටෝරු (Inventory) ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු අංශ සහ හඳුනාගැනීමේ අංක

අනු අංකය	අංශය/ශාඛාව	හඳුනාගැනීමේ කේත අංකය
01	ආරක්ෂක ලේකම් කාර්යාලය	MOD/SD/01
02	ආරක්ෂක ලේකම් නිල නිවස	MOD/SD/02
03	ආරක්ෂක ලේකම් සම්බන්ධීකරණ අංශය	MOD/SD/03
04	අරක්ෂක ලේකම් ආරක්ෂක (පී.එස්.ඕ)	MOD/SD/04
05	පොලිස් බලපත්‍ර කාර්යාලය (පී.එල්.ඕ)	MOD/SD/05
06	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී කාර්යාලය (පී.ආර්.ඕ)	MOD/SD/06
07	විමර්ශන අංශය	MOD/SD/07
08	මාධ්‍ය අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය	MOD/SD/08
09	වෙබ් අංශය	MOD/SD/09
10	සේවා වනිතා අංශය	MOD/SD/10
11	ආරක්ෂක ලේකම් මුළුතැන්ගෙය	MOD/SD/11
12	සුභසාධක වෙළඳසැල	MOD/SD/12
13	අතිරේක ලේකම් (පාලන)	MOD/ADM/01
14	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)	MOD/ADM/02
15	සහකාර ලේකම් (පාලන) 01,02	MOD/ADM/03
16	පාලන අංශය	MOD/ADM/04
17	සන්නද්ධ හමුදා සුභසාධන අංශය	MOD/ADM/05
18	ආරක්ෂක සම්බන්ධීකරණ (පාලන)	MOD/ADM/06
19	භාෂා පරිවර්තන අංශය	MOD/ADM/07
20	පුස්තකාලය	MOD/ADM/08
21	තැපැල් අංශය	MOD/ADM/09
22	ප්‍රවාහන අංශය	MOD/ADM/10
23	රියදුරු අංශය	MOD/ADM/11
24	ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහයක අංශය	MOD/ADM/12
25	ලේඛනාගාරය, රෝණියෝ අංශය, පොත් බැඳුම්කරු අංශය	MOD/ADM/13
26	ජාතික ආරක්ෂක අරමුදල	MOD/ADM/14
27	අපි වෙනුවෙන් අපි අරමුදල	MOD/ADM/15
28	අතිරේක ලේකම් (ආරක්ෂක)	MOD/DEF/01
29	ආරක්ෂක අංශය	MOD/DEF/02
30	අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක සහ සංවර්ධන)	MOD/CSD/01
31	සිවිල් ආරක්ෂක සහ සංවර්ධන අංශය	MOD/CSD/02
32	අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු)	MOD/PAC/01
33	පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අංශය	MOD/PAC/02
34	අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණ)	MOD/TEC/01
35	තාක්ෂණ අංශය	MOD/TEC/02
36	පරිගණක තොරතුරු අංශය	MOD/TEC/03
37	ඉංජිනේරු උපදේශක අංශය	MOD/TEC/04
38	නඩත්තු අංශය LL1 & LL2 ,ඉලෙක්ට්‍රිකල් පැනල් කාමරය ,නන්දිමිත්‍ර සහ සුරනිමල ශ්‍රවණාගාරය	MOD/TEC/05
39	අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය ආරක්ෂක)	MOD/DS/01
40	රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය	MOD/DS/02
41	අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	MOD/PLN/01
42	සැලසුම් අංශය	MOD/PLN/02

43	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී කාර්යාල 02	MOD/FIN/01
44	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලය	MOD/FIN/02
45	ප්‍රසම්පාදන අංශය	MOD/FIN/03
46	ආහාර ප්‍රසම්පාදන අංශය	MOD/FIN/04
47	ගෙවීම් අංශය	MOD/FIN/05
48	මුදල් අංශය	MOD/FIN/06
49	වැටුප් අංශය	MOD/FIN/07
50	ණය අත්තිකාරම් අංශය	MOD/FIN/08
51	සැපයීම් අංශය	MOD/FIN/09
52	ආදායම් හා වත්කම් කළමනාකරණ අංශය	MOD/FIN/10
53	අපහරණ ගබඩාව	MOD/FIN/11
54	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩාව	MOD/FIN/12
55	පාරිභෝගික භාණ්ඩ ගබඩාව	MOD/FIN/13
56	නීති අංශය	MOD/LEG/01
57	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	MOD/IAD/01
58	රජයේ විගණන අංශය	MOD/GAD/01
59	රාජ්‍ය බුද්ධි ප්‍රධානී කාර්යාලය (සී. ඩී. අයි)	MOD/CNI/01
60	ආරක්ෂක නිශ්කාමණ අංශය (එස්.එල්.ඕ)	MOD/CNI/02
61	හමුදා සම්බන්ධීකරණ අංශය (එම්.එල්.ඕ)	MOD/MLO/01
62	ආරක්ෂක අනුබණ්ඩය	MOD/MLO/02
63	දුරකථන ක්‍රියාකරු අංශය	MOD/MLO/03
64	CCTV කාමරය	MOD/MLO/04
65	ස්කෑන් යන්ත්‍රය (බීම් මහල, LL2 මහල ප්‍රධාන පිවිසුම් ගේට්ටුව	MOD/MLO/05
66	ප්‍රත්‍යන්ත අවදානම් ඇගයීම් මධ්‍යස්ථානය-සුහුරුපාය	MOD/MLO/06

ගබඩා පාලන ක්‍රියාපටිපාටිය

සකස් කළේ :

ජී. එස්. කේ. සමරතුංග

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

ගබඩා පාලන ක්‍රියාපටිපාටිය

මු.රෙ 715 (1) ට අනුව යන්නට රජයේ ආයතනයක සේවාවන් ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන්නාවූ ඕනෑම දෙයක් භාණ්ඩ යන්නට අදාළ වන අතර එයට යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, සවිකරු, සතුන්, තැනින් තැනට ගෙන යා හැකි යන්ත්‍රාගාර, වැඩිහිටි නොහැකි භාණ්ඩ සහ සුන්බුන් අතරින් බේරාගනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් වන අතර එයට ගොඩනැගිලි, ඉඩම් සහ ඒවායේ පිහිටි ගහකොළ ඇතුළත් නොවේ.

ගබඩා පරිපාලනයේදී සහන නිලධාරීන්, ලේඛණ හා පොත්පත් සම්බන්ධ වේ.

- i. ගබඩාභාරකරු සහ ගබඩා නිලධාරී
- ii. කොග පොත් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්
- iii. භාණ්ඩ ලැබීම් නියෝග පොත සහ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් නියෝග පොත
- iv. පෞද්ගලික බේදාහැරීම් ලේඛනය සහ පොදු බේදාහැරීම් ලේඛණය
- v. පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත සහ පරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය
- vi. විදුලි සම්බන්ධ ලේඛනය
- vii. ප්‍රශස්ථ කොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යාම

(1) ගබඩා භාරකරු සහ ගබඩා නිලධාරී

අ. ගබඩා භාරකරු (මු.රෙ 715(2)) store keeper

භාණ්ඩ භාර ගැනීම , භාරයේ තබා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් පවරනු ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු ගබඩා භාරකරු ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. ගබඩා ලිපිකරු සහ එවැනි රාජකාරි ඉටුකරන වෙනත් නිලධාරියාද මෙම කනකුරුව ඇතුළත් වේ.

ගබඩා භාරකරුගේ රාජකාරි / වගකීම්

- i සැමවිටම භාණ්ඩ ස්වකීය පෞද්ගලික භාරයේ තබාගැනීම සඳහා පවරාගැනීම , ඒවා භාරගත් බව දැන්වීම සහ ඒවා සඳහා වගකීම් දැරීම.
- ii භාණ්ඩ විධිමත් භාරයේ තබාගැනීම, මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම සහ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඒවා කිහිපයක් තැන් පහසුවෙන් සොයාගෙන හරිවැරදි බැලිය හැකි ලෙස ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම.
- iii නිසි අධිකාරී බලය යටතේ පමණක් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා අපහරණය කිරීම.
- iv අනුමත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය යටතේ බලය ලැබූ නිලධාරීන් මගින් ගබඩාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- v භාණ්ඩ ලැබීම , නිකුත් කිරීම සහ අපහරණයට අදාළ වාර්තා ලේඛන හා ගිණුම් තබා ගැනීම.
- vi නිසි බලය ඇතිව යම් නිශ්චිත නිලධාරීන්ට , ශාඛා වලට හෝ එකක වලට පවරා දුන් හෝ තාවකාලිකව නිකුත් කළ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ලැබීම් තහවුරු ලේඛන සම්භ බේදාහැරීම් ලේඛන (Distribution Register) පවත්වාගෙන යාම.
- vii අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් නිලධාරියාට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.
- viii ඕනෑම අවස්ථාවකදී ගබඩාවේ නෛතික කොග ශේෂය ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ix ගබඩා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කිසියම් සැක කරුණක් , ගබඩා නිලධාරීගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුවිය යුතු කරුණක් හෝ අළුත් වැඩියා කළ යුතු හෝ කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ගබඩා නිලධාරීට වාර්තා කිරීම.

අ. ගබඩා නිලධාරී (store officer)

බලතල පවරනු ලැබීමෙන් හෝ අනන්‍ය ආකාරයකින් හෝ සහකාරයෙකුගේ සහකාරයෙකුගේ එක්ක හෝ කිසිවක් ඉඩ කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු වූ රේ 715(3) ට අනුව ගබඩා නිලධාරීන් ලෙස හඳුන්වයි.

i ගබඩා භාරකරුවන්ගේ කාර්යය අධීක්ෂණය කිරීම.

ii ගබඩා භාරකරුවන්ගේ වාර්තාවල, ලේඛනවල සහ සිදුකළ වල හරිවැරදි බැලීම හෝ ඔවුන් වෙත පවතින කොටුවල හරිවැරදි බැලීම.

iii ගබඩා භාරකරුවන් වෙත කිවහොත් ප්‍රමාණවත් ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය කරන ද්‍රව්‍ය කිරීම.

iv ගබඩා භාරකරුවන්, අවස්ථාවලදී, නිකුත් කිරීම හෝ අසහරණය සඳහා ගබඩා භාරකරුවන් බලය දීම.

Cක්ෂිත ගබඩා භාරකරුවන් සහ ගබඩා නිලධාරීන් වෙත කිරීම වලට අමතරව මුදල් රෙගුලාසි 758 (1) අනුව, ආයතනයේ ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ, වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ගබඩාවේ ඇති කෙටුම්පත් සහිතව කිසිවක් (අනුමත ලෙස කෙරුණක්) අදාල ලැයිම, නිකුත් කිරීම නියෝග සහ කෙටුම්පත් පරීක්ෂාවට නොගනු ලැබේ. අදාල ලැයිම, නිකුත් කිරීම නියෝග සහ කෙටුම්පත් අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක්වත් සිදුකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ගබඩාගාර 127 ආකෘතිය යොදාගත යුතුය. එම ආකෘති පත්‍ර ලෙසට කර නැති ලැයිම කළ යුතුය.

(2) කෙටුම්පත් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත Stock Book and Inventory Book

රජයේ ආයතනයකින් පවත්වාගෙන යන ගබඩා ගබඩා ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකිය.

- i ප්‍රාග්ධන ගබඩා / ස්ථාවර වස්තූන්
- ii පරිභෝජන ගබඩා / ස්ථාවර නොවන වස්තූන්

නැවත නැවත දීර්ඝ කාලයක් පුරා (සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයකට වරක් වැඩි කාලයක්) සංවිධිමයව සෞඛ්‍ය තන හැකි ස්ථාවර ස්වභාවයේ වස්තූන් ප්‍රාග්ධන ගබඩා ලෙස සලකන අතර එම ගබඩාව ලැයිම නිකුත් කිරීම සහ රේෂය සම්බන්ධ පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත (පොදු 44 ආකෘතිය අනුව) පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

කාර්යාලයක එදිනෙදා කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය පරිභෝජන ගබඩා යන්නට අයත් වන අතර එම ගබඩා ලැයිම, නිකුත් කිරීම සහ රේෂය පිළිබඳව සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා කොටසක් (පොදු 198 ආකෘතිය අනුව) පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(3) ගබඩා ලැයිම නියෝග පොත සහ නිකුත් කිරීම නියෝග පොත

(අ) ගබඩා ලැයිම නියෝග පොත (F.R 753(2))

ගබඩාවකට ගබඩා ලැයිමකදී, එය ලද බවට සහතික කරන ප්‍රධාන ලේඛනය ලැයිම නියෝගයයි. ගබඩා භාරකරු විසින් පොදු 219 ආකෘති පත්‍රය යොදා ගනිමින් (පිටපත් දෙකක්) සෑම ගබඩා ලැයිමක් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ මෙය නිකුත් කර යුතුය. එහිදී ලද ගබඩා නිකුත් කිරීම සටහන් කර කෙටුම්පත් හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ අදාල පිටු අංක ද සටහන් කර යුතුය. ගබඩා ගබඩාවට ලැබෙනුයේ මිලදී ගැනීමකින් හෝ නම් ලැබීම නියෝගයේ මුල් පිටපත අදාළ ලෙඩ් වලට අමතරව ලැබිය යුතුය. (කෙටුම්පත් සහතිකය ලෙස) ගබඩා වෙනත් ආයතනයකින් ලැබෙනුයේ නම් (මිලදී ගැනීමකින් නොව) ලැබීම නියෝගයේ මුල් පිටපත එම ගබඩා එවන ලද ආයතනයට පැමිණ යුතුය. ලැබීම නියෝගයේ දෙවන පිටපත මුලින් ලේඛනය ලෙස ගෙන නොගනු ලැබේ. හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ අදාල ලැයිම සටහන් කැඩිය යුතුය. ලැබීම නියෝගය ගබඩා භාරකරු විසින් අත්සන් කර යුතු අතර ගබඩා නිලධාරී විසින් අදාල කොට ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ නිලධාරී සටහන් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා අනු අත්සන් කර යුතුය. ලැබීම නියෝගයේ දෙවන පිටපත අනුමත අංක පිළිවෙලට යොදාගත පවත්වා ගෙන යාම ගබඩා භාරකරු හෝ වගකීමකි.

(4) ගබඩා නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත (F.R 753(1)) Issue Order Book

ගබඩා කෙටුම්පත් හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වල ලැබීමක් ලෙස ගබඩා කෙටුම්පත් හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් කිරීම සඳහා ගන්නා ප්‍රධාන මුලාශ්‍ර ලේඛනය ගබඩා කෙටුම්පත් ඉවත් කිරීම සඳහා ගන්නා ප්‍රධාන මුලාශ්‍ර ලේඛනය නියෝගයයි. පොදු 141 ආකෘති පත්‍රය අනුව මෙය පිටපත් දෙකකින් පිළියෙලා අනුමත කර යුත්තේ ගබඩා නිලධාරී විසින්ය. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ මුල් අනුමත කර ගන්නා ප්‍රධාන කොටස / නිලධාරියාට ලබාදී එහි දෙවන පිටපතෙහි ගබඩා නිකුත් කරන අයතනයට / නිලධාරියාට ලබාදීමට යොදා ගත යුතුය.

නිකුත් කිරීම නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත මුලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් අදාල ගබඩා ප්‍රමාණය නිකුත් කිරීම සටහන් කැපී නිවැරදිව සිදුකර ඇති බවට ගබඩා නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා අනු අත් නිකුත් කිරීම නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත අනුමත අංක පිළිවෙලට කරන භාරකරුවන් ප්‍රධාන වගකීමකි.

සෑම නිකුත් කිරීමක් සඳහාම එම ගබඩා ලද ආයතනයෙන් පොදු ආකෘති ලැබීම නියෝගයක් ලබාගත යුතුය. එම ලැබීම නියෝගයේ සහ එහි අදාළ නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත යන දෙකෙහිම හරස් පොළි සටහන් දැක්විය යුතුය.

ඉතා වැදගත්

නිලධාරීන්ට සහ ආයතනයේ අංශ වලට කටයුතු පදනම් මත ලබා ගබඩා (ලැයිමෙන්, ලිපි, සඳහා යොදා) අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ නිකුත් කිරීම සහ ඉවත් කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.

එවැනි කටයුතු නිකුත් කිරීම සඳහා පොදු 219 ආකෘති සංකීර්ණයක් ලබාගත යුතුය. ලැබීම නියෝගයේ මුල් පිටපත ප්‍රාග්ධන ගබඩා ලෙසට කර නොගත යුතුය. අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතකින් අංශය, එම ලැබීම දෙවැනි පිටපත් අනුව අංශය ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(4) පුද්ගලික බෙදාහැරීම ලේඛනය හා පොදු බෙදාහැරීම ලේඛනය

(අ) පුද්ගලික බෙදාහැරීම ලේඛනය (Individual Distribution Register)

කටයුතු පදනමට අමතරව ප්‍රාග්ධන ගබඩා (ලැයිමෙන්, පදනමෙන්) සහිත වැනි කැන ගෙන යා හැකි වස්තූන් නිලධාරීන්ට ලබාදීමේදී එහි පොතෙහි ඉවත් කොට පුද්ගලික බෙදාහැරීම ලේඛනයක එක් එක් නිලධාරී ලේඛන සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා සහකාර ආකෘතියට අනුව ලේඛනයක් පිළිය යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම : : :
කාතුර : : :
අංශය : : :

අංකය	ගබඩා / පදනම	නිකුත් කිරීම නියෝග අංකය		
		XXXX	XXXX	XXXX
1	Laptop	1		
2	Tab	1		
3	Calculator	1		

නිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික නමින් නොවන නිකුත් කිරීම, එනම් කිසියම් අංශය නිකුත් කරන ප්‍රාග්ධන ගබඩා (ඉන්වෙන්ට්‍රි අඩුකර) එම නිකුත් කරන අංශයේ ප්‍රධාන සහකාර නිලධාරී නමින් හෝ එම අංශයේ මාසික නිලධාරී විසින් නැති කරනු ලැබේ.

උක්ෂ්ණ ආකෘතියට පදනම් කරගෙන අදාළ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලබාදිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම අංශය විසින් තම අංශයට ලබාදී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ පිළිබඳව ආශ්‍රිත ඉන්වෙන්ට්‍රියක්ද පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම ඉන්වෙන්ට්‍රියේ භාණ්ඩ ලැබීම සමහරක් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් ලද භාණ්ඩ වෙනුවෙන් තම අංශය විසින් නිකුත් කළ ලැබීම නියෝග පදනම් කරගත යුතු අතර, එම ආශ්‍රිත ඉන්වෙන්ට්‍රිය සමඟ එයට අදාළ ලැබීම නිකුත් කිරීම නියෝග වල දෙවැනි පිටපත භාවිත කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(ආ) පොදු බෙදා හැරීමේ ලේඛනය (General Distribution Register)

ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ගබඩාවේ ගබඩා භාරකරු විසින් තම ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල ලැබීම ලෙස පවත්වා තර ඇති නමුත් දැනට විවිධ අංශ යන නිලධාරීන්ට ලබාදී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් පොදුබෙර මෙම පොදු බෙදාහැරීමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙමගින් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ දේශීය ගබඩාව තුළ ඇති භාණ්ඩ හැරුණු විට කුමන අංශ හා නිලධාරීන් සතුව පවතින්නේද යන්න ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මේ සඳහා පහත ආකෘතිය අනුව ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා හැකිය.

පොදු බෙදාහැරීමේ ලේඛන

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර	LAPTOP	TAB	CALCULATOR				
1	Mr. ABC Silva - Add sec	1	1	1				
2	Mr. PQR Perera - Director		1	1				
3								
4								

පාරිභෝගික ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත හා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

අ. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත (Goods Requisition Notes)

අමාත්‍යාංශයේ එක් එක් අංශ විසින් පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා පරිපාලනයේ පාසුව පිණිස මාසිකව යොමු කිරීම යෝග්‍ය වන අතර, කිසියම් මසක 5 - 10 දින අතරතුරදී ආශ්‍රිත පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවයන් ඇමුණුම් අංක 01 හි දක්වා ඇති ආකෘති අයදුම්පතට අනුව විධිමත් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතුය.

ගබඩා භාරකරු විසින් විධිමත් ලෙස පිළියෙල කර ගබඩා නිලධාරී විසින් අනුමත කළ අයදුම්පත් මත එක් එක් අංශ සඳහා මාසික පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. මාසයක් තුල පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය වර්ග රාශියක්, විවිධ අංශ වලට නිකුත් කිරීමේදී නිකුත් කිරීම නියෝග (පොදු 141) ආකෘතියට නිකුත් කිරීම සහ ඒ මත නොග පොත් යාවත්කාලීන කිරීම එම අවස්ථාවේදීම සිදු කිරීම ප්‍රායෝගික නොවන බැවින්, ඒ සඳහා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම යෝග්‍ය වේ.

ගබඩාවට ඉදිරිපත් කරන ලද GRN සඳහා අනුමත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි භාරගත් බවට අදාළ ඉල්ලුම් කළ අංශයේ බලය පවරන ලද නිලධාරියාගෙන් අත්සන් කර ගැනීමෙන් පසු එම GRN පත්‍ර අනුක්‍රමික ලෙස අංක කර එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් භාවිත කර ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ආ. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (Register for Issuing of Consumable Items)

අමාත්‍යාංශයේ එක් එක් අංශවලින් මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන GRN මත පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමෙන් පසු ඒවා නොග පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා අත්කර්තෘලීය වැඩපිළිවෙලක් ලෙස

පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය යොදා ගත හැකිය. එය පහත ආකෘතියට කළ යුතුය.

පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

දිනය	GRN	ඉල්ලුම්කළ අංශය	A4 Paper	A3 Paper	Pen - Blue

සෑම මාසයක් අවසානයේදී පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනයේ එක් එක් භාණ්ඩ / අ පහළට එකතු කර අදාළ අයිතමයේ මාසික මුළු නිකුත් කිරීම් ප්‍රමාණය ලබාගත අයිතමයක මාසික නිකුත් කිරීම් එකතුව ලබාගැනීමෙන් පසු ඒ සඳහා පොදු 141 අංශයේ මාසයේ පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම් " ලෙස නිකුත් කිරීම නියෝගය එය පදනම් කරගෙන නොග පොතෙහි මාසික නිකුත් කිරීම් සටහන් කළ යුතුය. එම බවට ගබඩා නිලධාරී විසින් අනු අත්සන් යෙදිය යුතුය. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ මුල මාසයේ GRN සමග භාවිත කර ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

ප්‍රශස්ථ නොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යාම (මු.රෙ.762)

අධික නොග පවත්වාගෙන යාමෙන් නොග කල් ඉකුත් වීම, විනාශ වීම, මගින් නොගයක රජයේ අල්ලුදල් දීර්ඝ කාලයක් අක්‍රියව යොදවා තබාගෙන මත රජයට විශාල සිදුවන අතර, මෙවැනි අවස්ථාවකදී එවැනි පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ පිළිබඳව වගකිය වගකීමට බැඳී සිටිති.

එසේම ප්‍රමාණවත් නොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන නොයැමෙන් කාර්යාලයේ ක කරගෙන යාමට අපහසු තත්ත්වයක් ඇති විය හැකිය. ඒ අනුව මෙම අහිතකර තත්ත්ව සිදුවන අලාභය මගහැරෙන ලෙස ප්‍රශස්ථ නොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන යාම කටයුතු භාරකරුගේ ද සහාය ඇතිව ගබඩා නිලධාරියාගේ වගකීමකි. ප්‍රශස්ථ නොග මට්ටමක් අ පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- එක් එක් ද්‍රව්‍යවල සාමාන්‍ය පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවය
- ඇණවුම් කල දින සිට ගබඩාවට නොග ලබාගැනීමට ගතවන කාලය (Lead T
- නොග යල්පැනීම සිදුකරවය
- පවතින ගබඩා ඉඩකඩ පහසුකම්
- වෙනත් අදාළ කරුණු

(උදා : පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්)



2021.05.01

නිවේදන අංකය: 409/2021
නිකුත් කළ දිනය: 17:30

අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවෘත්ති)
ප්‍රවෘත්ති කමිටු

2021 මැයි 01 සිට ක්‍රියාත්මක කොටස මරණ මාර්ගෝපදේශ

කොටස මාරාන්තික මරණයක් නිරීක්ෂණය කිරීම සිදු කළ හැකි සෑම ස්ථානයකම අවධානය යොමු කිරීමේ ප්‍රකාශන Alert Level 3 (පොදු අවධි - 3) මාර්ගෝපදේශ අනුව 2021 මැයි 01 දින සිට පහත සඳහන් නියමයන් බලපත්වන බව කොටස 19 ඇතිව විමසා බැලීමේ ජාතික ක්‍රියාත්මක මාර්ගෝපදේශ නිවේදනය කරයි.

01. සමුළු (Conference)/ සම්මන්ත්‍රණ (Seminars)/ රැස්වීම් (Meetings)/ කෝනම් දිවා කෝෂණ (Brand Lunches) 2021.05.21 දක්වා නැත. ඉන් පසුව පවතින කොටස කෝෂණවලට අනුරූපව නැවත සම්මන්ත්‍රණය කරනු ලැබේ.
02. සුපර් වෙළෙඳසැල් (Super Market), මහජනික අලෙවිසැල් (Shoppers Malls), මුද්‍රා ආයතන, රෙදිපිළි වෙළෙඳ සැල්, පිළිලර වෙළෙඳ සැල් ක්‍රියාත්මක වීම යුග්මයේ මුළු පාරිභෝගික ධාරිතාවෙන් 25% ක සීමාවට පත්වේ.
03. සංගීත ස්ථානවල සහ විවිධ ස්ථානවල පවත්වන සංදර්ශන (Events) සහ මරණ රජයේ සිට සඳහා අවසර නැත.
04. ආරම්භක ස්ථානවල ස්නානය සිට කොටස ප්‍රමුඛ.
05. සිනමා ශාලා සහ රංග ශාලා, ලබා දෙනා, විවිධ චර්යා, Pub සහ Bars, Casino සහ රාත්‍රි සම්පත් ශාලා, මිටි මුද්‍රා ස්ථාන (Betting Centers) සහ සම්පත් ස්ථාන මගින් කළේ.
06. කෝටිල්, කානාසම් හා ආහාරාල නිවාස (Guest Houses) සඳහා රඳවා තබා ගත හැකි සංචාරක මුළු ධාරිතාවෙන් 50%ක් වන අතර රාත්‍රි 10.00 පසුව ක්‍රියාත්මක කොටස ප්‍රමුඛ.
07. කැපිටල්, සංගීත සංදර්ශන, වෙරළකිරිසාද/ උත්සව සඳහා අවසර නැත.
08. විවිධ වෙළෙඳසැල්, කොළ සහ වෙනත් වෙළෙඳසැල් ක්‍රියාත්මක වීම යුග්මයේ මුළු පාරිභෝගික ධාරිතාවෙන් 25% පමණි.
09. උසාවි - මුළු ධාරිතාවෙන් 25% දක්වා පහතමට පැමිණීමට අවසර ඇත.
10. මත්කොටු සඳහා සැලසුම් අවසර නැත.
11. පාසල්, පෙර පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, අධ්‍යාපන (Tuition) පාසලවල දැනුම්දෙන කුරු වන කළේ.
12. 2021 මැයි 04 දින සිට මැයි 20 දක්වා මාසයේ උත්සව සඳහා අවසර කොටස. මැයි මස 20 දිනට පසු පවතින කොටස කෝෂණවලට අනුරූපව නැවත සම්මන්ත්‍රණය කෙරේ.

(Signature)

අමාත්‍යාණ්ඩු සම්ප්‍රදායය
රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

මගේ අංකය:- MOD/IAD/04/01/02/07/2020(B)

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

2021.05.03

ආරක්ෂක ලේකම් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී,
ආරක්ෂක ලේකම් කාර්යාලය.

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා විගණන කමිටු රැස්වීම - 2020 සිව්වන හා 2021 ප්‍රථම කාර්තුව - පවතින කොවිඩ් - 19 තත්වය මත අවලංගු කිරීම.

උක්ත රැස්වීම 2021.05.07 වන දින පැවැත්වීමට සැලසුම් කර තිබුනද 2021.05.01 දින රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද 2021 මැයි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කොවිඩ් මර්ධන මාර්ගෝපදේශන මාලාවට අනුව රැස්වීම් පැවැත්වීම වලක්වා ඇති බැවින් මෙම රැස්වීමද අවලංගු කරනු ලබන අතර පවතින කොවිඩ් තත්වයට අනුරූපව නැවත කැඳවන දිනය පසුව දැනුම් දීමට කටයුතු කරන බව ඉතා කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

එම්. එන්. ඩී. ප්‍රනාන්දු

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

o/c

අමාත්‍යාංශය பாதுகாப்பு அமைச்சு MINISTRY OF DEFENCE

අමාත්‍යාංශ කොමිෂන්, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, ශ්‍රී ලංකාව.
அமைச்சு கமிஷன் கட்டிடம், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர, கோட்டை, இலங்கை.
Ministry Headquarters Complex, Sri Jayawardanepura, Kotte, Sri Lanka. Website : www.defence.lk

මගේ අංකය
எனது இல
My No

MOD/ADM/HRM/TR/LC/15

ඇමුණුම - 06

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දුරකථන : 2440860-9
ෆැක්ස් : 2440870-8

ලේකම්
செயலாளர்
Secretary
දුර/දුරකථන : 011 2381154
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2541529
වි. තැපෑල/වි. තැ. /Email : secddefence@defence.lk

දිනය
திகதி
Date

2023.06. 07

මානව සම්පත් සංවර්ධන,

සේවා ප්‍රධාන, ස්වදේශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.

මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 අනුව 2023/2024 වර්ෂ සඳහා අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ කාර්යයන් පහත සඳහන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා නම් කරන බව කාරුණිකව දන්වා ඇත.

- භූමි පල්ලාවල මිය
- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන)
- ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
- 071-8323317 / 011-2430860-9

අතිරේක මහත්මයාණන්

අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

අතිරේක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

O/C

මුද්‍රා -

- I/ භූමි පල්ලාවල මිය, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන) - කරු.දු.ගු. ස.හා අ.ක.ය
- II/ පරිපාලන නිලධාරී - කරු.දු.ගු. ස.

දුර/දුරකථන : 011 2326000
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2446300

දුර/දුරකථන : 011 2389186
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2441481

දුර/දුරකථන : 011 2439381
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2390720

අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂණ හා සංවර්ධන)
செலாதிக்க செயலாளர் (சிலில் பாதுகாப்பு மற்றும் கட்டுவத்துறை)
Additional Secretary (Civil Defence and Development)
අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රතිපත්ති)
செலாதிக்க செயலாளர் (பார்லாட் கட்டுவ மற்றும் மன்ற. கொள்கையுறை)
Additional Secretary (Parliament Affairs and Policy)

ප්‍රධාන මුද්‍රා නිලධාරී - II
தலைமை இல அலுவலர் - II

දුර/දුරකථන : 011 2335792
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2335797

දුර/දුරකථන : 011 2389023
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2389022

දුර/දුරකථන : 011 2421484
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2421484

අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණික)
பணிப்பாளர் நாயகம் (தொழில்நுட்ப)
Director General (Planning)

අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණික)
செலாதிக்க செயலாளர் (தொழில்நுட்ப)
Additional Secretary (Technical)

දුර/දුරකථන : 011 2339661
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2336338

දුර/දුරකථන : 011 2339661
ෆැක්ස්/ෆැක්ස් : 011 2336338

වකආ/ස්ව/පොදු/09/03/2022 (14)

වත්කම් කළමනාකරණ
යුද්ධ හමුදා මුදස්වානය
ලි පයවර්ධනය

ඇමුණුම - 07

මුදල් අම

07/2020

2022 ජූලි 12

CIGAS පරිගණක වැඩසටහනෙහි ජර්නල් වවුචර : Journal Voucher- අනුමත කිරීම

යොමුව : DF/ACC/07/01/2022 (183) හා 2022.07.04 දිනැති ඔබ අම ලිපිය.

1. ඉදේහඅම විසින් යුද්ධ හමුදාව සතු ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි රජයේ තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් තක්සේරු කරවාගැනීමෙන් පසු එම ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන තක්සේරු වාර්තා CIGAS පරිගණක වැඩසටහන තුළ ගිණුම්ගත කිරීමට මෙම අම වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

2. 2022 වර්ෂය තුළ එම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් 2022.07.15 වන දිනට ඉදිරිපත්කර තිබූ තක්සේරු වාර්තා පදනම්කර ගෙන CIGAS පරිගණක වැඩසටහන තුළ ඉඩම් කැබලි 17ක් සහ ගොඩනැගිලි 379ක් අදාළ වත්කම් කාණ්ඩ යටතේ ඇතුළත් කර ඇත. එමෙන්ම ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් යුද්ධ හමුදාව වෙත පවරන ලද 9mm පිස්තෝල 125 CIGAS පරිගණක වැඩසටහන වෙත ඇතුළත් කරන ලෙස යොමුගත ලිපිය මගින් දැනුම් දීමෙන් පසු එම පරිගණක වැඩසටහන තුළ ඇතුළත් කරන ලදී. ඒ අනුව එම පරිගණක වැඩසටහන තුළ ඇතුළත් කරන ලද වත්කම්වලට අදාළ විස්තර පහත පරිදි වේ.

S/No	acctcode	code	Head	Bank code	JV No	Amount Rs.
1	OB-Land/222-P	9153	222	ASS	A 2022/04	640,997,000.00
	OB-Land/222-P	9153	222	ASS	A 2022/06	545,719,000.00
Sub Total						1,186,716,000.00
2	OB-Building/222-P	9151	222	ASS	A 2022/04	252,960,700.00
	OB-Building/222-P	9151	222	ASS	A 2022/06	962,324,005.00
	OB-Building/222-P	9151	222	ASS	A 2022/07	10,518,000.00
Sub Total						1,225,802,705.00
3	OB-Machine/222-P	9152	222	ASS	A 2022/07/05	24,340,905.00
Sub Total						24,340,905.00
Grand Total						2,436,859,610.00

3. කරුණු එසේ හෙයින් ඉහත සඳහන් ජර්නල්වලට අදාළව CIGAS පරිගණක වැඩසටහන වෙතින් භාගතකර ගත් ජර්නල් වවුචර්හි මෘදුපිටපත් ඔබ අම විද්‍යුත් තැපෑල වෙත 2022.07.12 වන දින ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඒ අනුව 2022 වර්ෂයට අදාළ ඉහත සඳහන් ජර්නල් අනුමත කරවා ගැනීම සඳහා අවැසි ඉදිරි කටයුතු සලසා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

කේතනික පැරකුම් ආර්ථිකලිපිපි ආර්ථික
බුගේබියර්
වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ

සටහන්:

මුහුණ
අවිඥා
ඉදේහඅම

Shm/acc 07/07/2022
Shm/acc 07/07/2022
Shm/acc 07/07/2022

Shm/acc 07/07/2022

	Date	Location _Code	Description	vou_no	Identification_No	Value
1	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-1	180,194.76
2	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-2	180,194.76
3	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-3	180,194.76
4	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-4	180,194.76
5	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-5	180,194.76
6	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-6	180,194.76
7	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-7	180,194.76
8	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-8	180,194.76
9	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-9	180,194.76
10	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-10	180,194.76
11	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-11	180,194.76
12	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-12	180,194.76
13	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-13	180,194.76
14	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-14	180,194.76
15	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-15	180,194.76
16	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-16	180,194.76
17	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-17	180,194.76
18	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-18	180,194.76
19	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-19	180,194.76
20	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-20	180,194.76
21	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-21	180,194.76
22	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-22	180,194.76
23	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-23	180,194.76
24	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-24	180,194.76
25	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-25	180,194.76
26	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-26	180,194.76
27	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-27	180,194.76
28	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-28	180,194.76
29	7/5/2022	CAAD	Compact Safe Action-Glock/modal19	7/5/2022	222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-29	180,194.76

[illegible]

DEPARTMENT OF SRI LANKA COAST GUARD

Udupilla, Mirissa, Matara

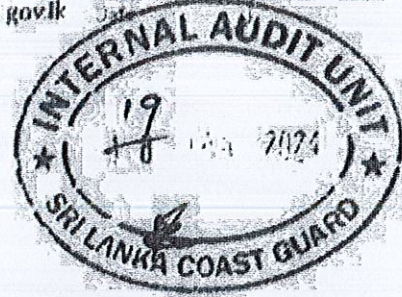
අංකය
My No

DGCG/LOG/1

+94412260312
+94417501200

dgcgghqstaff@gmail.com
dgsecretary@coastguard.gov.lk

2024.01.16



කොමිස්නර් ජනරාල්,
කොමිස්නර් ජනරාල් කාර්යාලය,
පුද්ගල අමාත්‍යාංශය,
මහලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 01.

2017.06.26 දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරන වක්‍රලේඛයේ 13 වන ඡේදය ප්‍රකාරව වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කිරීම

මොහොත් 2017 ජූනි මස 26 වන දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරන වක්‍රලේඛය,

1. දක්නට යොමු වක්‍රලේඛයේ 13 වන ඡේදය ප්‍රකාරව එහි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා වෙරළ තීරයේ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව එහිත් ආණ්ඩුක නිලධාරී (සැපයුම්) 1, ලතින් ආණ්ඩුක නිලධාරී (සැ) විරම්භව, පුද්ගල, පත්කාර්ට් 3561 දරන නිලධාරියා පත් කරන අතර, එහි සඳහන් ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට ප්‍රකාශයක් මගින් සම්මත කෙරේ.

2. නිසි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ.

8 වන මාර්තු, 2024, පත්විස
රියර් අද්මිරාල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා වෙරළ

ඇමුණුම: සම්බන්ධීකරණ සැලැස්මකට අනුව පිළිගත් ආකෘතිපත.

පිටපත්:

අධ්‍යක්ෂ (සැපයුම්), ශ්‍රී ලංකා වෙරළ
ආණ්ඩුක නිලධාරී (අභ්‍යන්තර විගණක), ශ්‍රී ලංකා වෙරළ



රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව
 State Ministry of National Security and Disaster Management

ප්‍රධාන ලේකම්, රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව
 Director General, State Ministry of National Security and Disaster Management
 Office : 100, 102A/102B, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

දිනය : 2021.08.28
 අංක : MDM/ACC/PIQ/COM/201
 ලේකම් :
 2021.08.28

- 1. රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව
- 2. රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව
- 3. රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය විද්‍යාල සමාලෝචනය

රජයේ පාලනාධිකාරී මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂා (රාජකාරි) දෙපාර්තමේන්තුව, අංක 21/1596/304/134 වූ "රාජ්‍ය විද්‍යාල සමාලෝචනය" යන මාදයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රකාශනයෙහි විසින් ඉදිරිපත් කළ 2021.8.28 දිනැති සංදේශය හා 2021.08.30 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව මූලධර්ම විද්‍යාල ඇතුළු රජය විසින් දැරීමට අපේක්ෂිත සමස්ත විද්‍යාල නැවත සමාලෝචනයට ලක්කිරීම මගින් විද්‍යාල සමාලෝචනය කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

02. ව අනුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා සංදේශයේ 02 ඡේදයේ (ඇමුණුම් 01) සඳහන් (i) සිට (viii) දක්වා වන ක්‍රියාමාර්ග පදනම් කර ගෙන, ඔබ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති අයවැය ප්‍රතිපාදනවලින් ඉතිරි කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් 2021. 09.15 දින හෝ ඊට පෙර ප්‍රතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

පී. ඩී. ආර්. ලොන්සේකා
 ප්‍රධාන ලේකම්
 ලේකම් වෙනුවට
 අමාත්‍ය මණ්ඩලාකරණ අංශය