## ආයතනයේ නම: ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

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

## நிறுவனத்தின் பெயர்: பாதுகாப்பு அமைச்சு

பாராளுமன்றத்தின் அரச 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)

# පටුන

| අනු අංකය | ආයතනයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම | පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා 290 හි අදාළ නිරීක්ෂණ දැක්වෙන පිටු අංක | ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ නිරීක්ෂණ හා ඒ සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුලත් පිටු අංකය |
|---|---|---|---|
| 1 | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය | 91-92 | 2-13 |
| 2 | ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව | 138 | 14-17 |
| 3 | ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව | 157-158 | 18-20 |
| 4 | ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව | 183 | 21-26 |
| 5 | සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව | 147 | 27-29 |
| 6 | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව | 160 | 30-34 |
| 7 | කාළගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව | 163-164 | 35-37 |

## ඇමුණුම්


| | |
|---|---|
| ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ගබඩා කළමනාකරණය විධිමත් කිරීම සම්බන්ධව නිකුත් කරන ලද අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛනය | ඇමුණුම - i |
| රජය ගබඩා පාලන ක්‍රියාපටිපාටිය සම්බන්ධව නිකුත් කරන ලද අත්පොත | ඇමුණුම - ii |
| රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මාධ්‍ය නිවේදනය | ඇමුණුම - iii |
| විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම අවලංගු කරන බව අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දුන් ලිපිය | ඇමුණුම - iv |
| කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිය | ඇමුණුම - v |
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය | ඇමුණුම - vi |
| යුද්ධ හමුදාවේ වත්කම් කළමනාකරණ වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීම සඳහා යුහමු අභ්‍යන්තර ලිපිය. | ඇමුණුම- vii |
| කොම්ප්ට්ලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත යවන ලද ලිපිය | ඇමුණුම- viii |
| රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් ලැබුණු උපදෙස් ලිපිය | ඇමුණුම- ix |
| ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යවන ලද ලිපිය | ඇමුණුම - x |

**රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කරන ලද පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා 290 මඟින් පෙන්වා දී ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර නියෝග අංක 119(4) යටතේ ගරු ආරක්ෂක අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ හා ගනු ලබන පියවර පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මුදල් වර්ෂය - 2021.**

## 1. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේශ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග / වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. | වර්තමාන ගබඩා භාරකරු වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර, මේ වන විට පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනය නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. (ඇමුණුම - 01) / (ඇමුණුම - 02) |
| 2. විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුල පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | 2021 වර්ෂයේදී කොවිඩ් වසංගත තත්ත්වය යටතේ විගණන විමසුම් වලට පිළිතුරු යැවීමේදී යම් යම් ප්‍රමාදයන් තිබුණද, මේ වන විට එවැනි ප්‍රමාදයන් අවම කිරීමට කටයුතු කර ඇත. |
| 3. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු අවම වශයෙන් රැස්වීම් වාර 2 ක් පවත්වා නොතිබුණි. | • 2021 වර්ෂයේ මාර්තු මාසයේදී 2020 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුවට අදාළ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීමට කටයුතු සැලසුම් කලද එවකට පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් රැස්වීම පැවැත් වීමට නොහැකි විය.<br>• ඉන් පසුව 2020 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුව හා 2021 වර්ෂයේ ප්‍රථම කාර්තුව යන කාර්තු දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන 2021.05.07 දින විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම පැවැත් වීමට සියළු කටයුතු සූදානම් කර තිබියදී නොනවත්වා පැවති කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය උග්‍රවීම හේතුවෙන් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ 2021.05.01 දින නිකුත්කල නිවේදනයට අනුව (ඇමුණුම - 03) එදින රැස්වීමද වහාම අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන ලදී. (ඇමුණුම - 04) |

| | |
|---|---|
| | • මේ සියළු තත්ත්වයන් යටතේ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021.08.06 දිනැති DMA/AMC/M/2021/2 දරණ ලිපිය මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව (ඇමුණුම - 05) කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය යම්තාක් දුරට සමනය වූ පසුව 2021.10.14 දින 2021 වර්ෂයේ කාර්තු තුනම ආවරණය වන පරිදි විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීමට කටයුතු කර ඇත.<br>ඒ අනුව, 2022 වර්ෂයේ හා 2021 වර්ෂයේ සිව්වන කාර්තුවද ඇතුළුව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 03 ක් සහ 2023 වර්ෂයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් 04 ම පවත්වා අවසන් කර ඇති අතර, 2024 වර්ෂයේ සිට නියමිත පරිදි රැස්වීම් පැවැත් වීමට සැලසුම් කර තිබේ. |
| 4. සියලු වාහන වල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබුණි. | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය රටේ ජාතික ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමේ විෂයෙහි ප්‍රතිපත්තිමය හා මෙහෙයුම් කාර්යයන් රාශියක් සංකීර්ණ ක්‍රියාවලි යටතේ සිදු කරනු ලබන ආයතනයකි. එබැවින් එම රාජකාරී ඉෂ්ට කිරීම සඳහා ජාතික බුද්ධි ප්‍රධානී කාර්යාලය සයිබර් ආරක්ෂණ ඒකකය ප්‍රත්‍යන්ත අවධානම් ඇගයීම් මධ්‍යස්ථානය ඇතුළු අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර අංශ රාශියක ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සපුරා දීම සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශය සතුව පවතින වාහන යෙදවීම සිදු කරනු ලබයි.<br><br>එම රාජකාරී කටයුතුවල පවතින සංවේදී භාවය සහ අනන්‍යතාවය අනාවරණය නොවීමේ අවශ්‍යතාව හේතුවෙන් අදාළ වාහන රජයේ වාහන බව හැඟවෙන සලකුණු හෝ රාජ්‍ය ලාංඡනය සටහන් කිරීම ආරක්ෂාවට මෙන්ම කාර්ය සාධනය සඳහා ද බලපෑමක් ඇතිවිය හැකි බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. ඒ හේතුවෙන් වර්ණ කේත ක්‍රමයකට අනුව රාජ්‍ය ලාංඡන මුද්‍රිත ස්ටිකර එබඳු විශේෂ රාජකාරී සඳහා යෙදවීමට අපේක්ෂා කරන වාහනවල හැර ඉතිරි වාහනවල යොදා ඇත. |
| 5. 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව ආයතනය සතු වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම පිළිබඳ | රටේ පවතින ඉන්ධන මිළ වැඩි වීම හේතුකොට ගෙන වාහනවල වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාවන් කිරීම සිදු නොකර එම වාහන රාජකාරී සඳහා ධාවනයේ යොදවා තිබියදීම ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාව සිදු කිරීමට ක්‍රියාකර ඇති අතර, අනෙකුත් අංශ සඳහා ලබා දී ඇති වාහනවල ද ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාවන් සිදු කරන |

<table>
<tr><td>පරීක්ෂාවන් කර නොතිබුණි.</td><td>ලෙස දැන්වීමෙන් පසුව එම අංශ වෙතින් ද වාහනවල ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාවන් සිදු කර ඇත. ඒ අනුව 2023 වර්ෂයේ අවසාන කාර්තුව තුළ වාහන 58 ක දහන පරීක්ෂාවන් සිදුකර ඇත. වාහන 11 ක් අලුත්වැඩියා හේතුවෙන් දහන පරීක්ෂාවන් මේ අවස්ථාවේ සිදු කළ නොහැකි තත්ත්වයේ පවතී. 2024 වසරේ පළමු කාර්තුව තුළ ඉතිරි වාහන 68 ක දහන පරීක්ෂා සිදු කරමින් පවතී.</td></tr>
<tr><td>6. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ නියමිත දිනට පිළියෙල කර සහතික කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.</td><td>පදනම් වර්ෂයේ නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණද මු.රෙ. 395 (ඇ) ප්‍රකාරව 2023 වර්ෂයේ සෑම මසකම 15 වැනි දිනට ප්‍රථම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කර රජයේ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.</td></tr>
<tr><td>7. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කල යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව මසක් තුල නිරවුල් කර නොතිබුණි.</td><td>2023 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින වන විට ඊට පෙර මාස වල හඳුනානොගත් ලැබීම් සියල්ලම මුදල් පොතට හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.</td></tr>
<tr><td>8. මු.රෙ. 94(1) ප්‍රකාරව වැය විෂයකට සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු ඉතිරි වූ ප්‍රතිපාදන සීමාව අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා බැඳීම් අනිකර ගෙන තිබුණි.</td><td>මු.රෙ 94 (2) ප්‍රකාරව පුනරාවර්තන වැය විෂයන් සඳහා ඊට පෙර වර්ෂ 03 හි ප්‍රතිපාදන වල සාමාන්‍යයෙන් 50% නොඉක්මවන පරිදි ඉදිරි වර්ෂය සඳහා බැඳීම් ඇති කරගත හැකි බැවින් ඒ අනුව කටයුතු කර ඇත.<br>වර්තමානය වන විට වැය ශීර්ෂයේ අනුමත සීමාව තුල පමණක් බැඳීම් ඇතිකර ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.</td></tr>
<tr><td>9. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පැවතුණි.</td><td><u>වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පිළිබඳ විස්තර</u><br>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම යටතේ 2023.01.01 දිනට අයවිය යුතු ණය ශේෂයන්ගෙන් 2023.12.31 දිනට ණය නිරවුල් කිරීමේ ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.
<table>
<tr><th>කාලය</th><th>2022.12.31 දිනට ශේෂය</th><th>නිල ධාරීන් සංඛ්‍යාව</th><th>2023.12.31 දිනට ශේෂය</th><th>අයකර ගැනීම</th></tr>
<tr><td>5 ට වැඩි</td><td>1,336,746</td><td>13</td><td>1,135,672</td><td>201,074</td></tr>
<tr><td>4ත් - 5ත්</td><td>117,552</td><td>1</td><td>117,552</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3ත් - 4ත්</td><td>418,695</td><td>6</td><td>391,145</td><td>35,050</td></tr>
<tr><td>2ත් - 3ත්</td><td>198,485</td><td>2</td><td>197,235</td><td>1,250</td></tr>
<tr><td>1ත් - 2ත්</td><td>445,715</td><td>3</td><td>396,615</td><td>49,100</td></tr>
<tr><td>එකතුව</td><td>2,517,193</td><td>25</td><td>2,223,219</td><td>293,974</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| ණය වර්ගය | 2022.12.31 දිනට ශේෂය | නිරවුල් කරන ලද ණය | 2023.12.31 දිනට ශේෂය | ණය නිරවුල් කිරීමේ ප්‍රගතිය |
|---|---|---|---|---|
| ස්ථාන මාරු | 590,703 | - | 590,7 3.0 0 | 0% |
| මිය ගිය | 161,918 | - | 161,918.00 | 0% |
| විශ්‍රාමික | 418,294 | - | 418,294.00 | 0% |
| වැඩ තහනම් කර ඇති | 119,512 | 78,950 | 40,562.00 | 66% |
| සේවය හැර ගිය | 1,226,766 | 215,024 | 1,011,742 | 18% |
| එකතුව | **2,517,193** | **293,974** | **2,223,219** | **12%** |

මේ අනුව 2023.12.31 දිනට අවුරුදු 01 ට වැඩි හිඟ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි වේ.

<u>ස්ථාන මාරු</u>

අවු. 16 කට වඩා පැරණි ණය ශේෂයන් වන ඊ.එම්.ඊ.සී. කරුණාසේන හා පී.ජී.ගුණපාල යන දෙදෙනාගේ ණය ශේෂයන් පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉල්ලීම් කලද මු.රෙ.461 හා මු.රෙ.515 අනුව කටයුතු කරන ලෙස දැනුම් දී තිබුණි. එහෙත් ජ'ර්නල් ඉදිරිපත් කිරීමට පවා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු නොමැති බැවින් දීර්ඝ කාලයක සිට අයකර ගැනීමට නොහැකි මෙම ණය ශේෂයන් පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා නැවතත් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉල්ලීමක් කර ඇත.

<u>මියගිය නිලධාරීන්</u>

හිඟ ණය ශේෂය රු.116,478.00 වන එම්.එස්.එස්.ආර්. සිල්වාගේ ණය ශේෂය අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙස ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකාය හරහා දැනුවත් කිරීම් සිදු කර ඇත.

මියගිය ඩබ්.ඩබ්. රූපවතී යන නිලධාරිණියගේ රු.45,440.00 ක මුදල ද හිඟ ණය ශේෂ කපා හැරීමේ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ලද උපදෙස් අනුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කර ඇත.

| | |
|---|---|
| | <u>විශ්‍රාම</u><br><br>වසර 05 ක් ඉක්මවා ඇති ආර්.ඒ.කේ.සුදත් මයාගේ (කා.කා.ස.) රු.133,612.00 හා සී.එම්.එන්.නන්දලාල් මයාගේ (රියදුරු) රු.69,083.00 ක හිඟ ණය නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4:6 ප්‍රකාරව නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා නීතිපති වෙත දන්වා ඇත. ඒ අනුව ආර්.ඒ.කේ.සුදත් මයාගේ හිඟ ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ඔහුගේ බිරිඳගේ පදිංචිය තහවුරු කර එවන ලෙස බියගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත දන්වා ඇත.<br><br>පොලිස් කොස්තාපල් කේ.ඒ.නිමල් මහතාගෙන් අයවිය යුතු හිඟ ණය ශේෂය වන රු.98,047.00 ක මුදල ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා නැවතත් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙස විශේෂ කාර්යය බලකාය වෙත ලිපියකින් දන්වා ඇත.<br><br>හිඟ ණය ශේෂය රු.117,552.00 ක් වන ඩී.ජී.දහනායක මහතාගේ උරුමකරුවන්ට ගෙවිය යුතු පාරිතෝෂික හා හිඟ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලුම් කර ඇති අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.<br><br><u>වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂය</u><br><br>හිඟ ණය ශේෂය රු.119,512.00 වන එල්.ඒ.අබේරත්න වෙත ණය ශේෂය නිරවුල් කරන ලෙස දන්වා ඇති අතර, මේ වන විට රු.78,950.00 ක් ගෙවා ඇත.<br><br><u>සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ශේෂය</u><br><br>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ සිට සේවය අතහැර ගොස් ඇති රු.217,459.00ක ණය ශේෂයක් පවතින එම්.සී සමන් කුමාර මයා මානසික වශයෙන් කඩා වැටීමකට ලක්ව ඇති බව අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් දන්වා ඇත. එම අසනීප තත්ත්වයන් පිළිබඳ තවදුරටත් සොයා බලා වෛද්‍ය වාර්තාවක් මඟින් ඒ සම්බන්ධව තහවුරුවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙස නැවතත් ග්‍රාම නිලධාරී දැනුවත් කර ඇත. |

| | |
|---|---|
| | ණය ශේෂය රු.130,850.00 වන රියදුරු කේ.පී.සී.මධුශංක විසින් කොටස් වශයෙන් හිඟ ණය ශේෂ ගෙවීමට එකඟ වූ නමුත්, නියමිත පරිදි ගෙවීම පැහැර හැරීම නිසා 2023.05.30 ට පෙර මුළු මුදලම ගෙවා නිමකරන ලෙස දන්වා ලිපියක් යවා ඇති අතර, මොහු විසින් මේ වන විට රු.49,100.00 ක් හා 2024 වර්ෂයට අදාළව රු.36,100.00 ක මුදලක් ගෙවා ඇත. ඒ අනුව 2024.01.19 දිනට රියදුරු කේ.පී.සී.මධුශංක මයාගේ ණය ශේෂය රු.45,650 කි.<br><br>අයි.ජී.එස්.කේ. ප්‍රියදර්ශන යන අය වෙතද රු.138,400.00 වන ණය ශේෂය නිරවුල් කරන මෙන් දන්වා නැවතත් ලිපියක් යවා ඇත. මෙම ණය ශේෂය පිළිබඳව ඔහුව දැනුවත් කරන මෙන් ඉල්ලා ග්‍රාම නිලධාරී වෙත ලිපියක් ද යවා ඇත.<br><br>ණය ශේෂය රු.21,152.00 වන ඒ.අජිත් කුමාර යන අයගෙන් මාසයකට රු.1,000.00 බැගින් හිඟ ණය ශේෂය අයකර ගනු ලබන අතර, මේ වන විට රු.11,000.00 ක් ගෙවා ඇත. හිඟ ණය ශේෂය රු.47,050.00 වන ධර්මබන්දු වෙත ද දැනුවත් කිරීමේ ලිපි යැවීමෙන් අනතුරුව, මෙම නිලධාරියාගේ ණය ඇපකරු විසින් වාරික වශයෙන් මෙම ණය ශේෂය පියවනු ලැබේ. හිඟ ණය ශේෂය රු.77,500.00 වන ආර්.යූ.ඒ.එස්. අබේසිංහ යන අය ණය ශේෂය පියවා ඇත. ශේෂය රු.57,608.00 වන එච්.ඒ.පී.එන්. බණ්ඩාර හට ණය ශේෂය පියවන ලෙස 2023.06.02 දින නැවතත් රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාව මඟින් දැනුවත් කිරීමෙන් පසු වාරිකය රු.3000.00 බැගින් ගෙවීමට කටයුතු කර ඇත. ණය ශේෂය රු.7,500.00 වන එන්.එස්.ඩී.සී.එස්. කුමාර එම ණය ශේෂය නිරවුල් කර ඇත.<br><br>ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකාය හා ආපදා කළමණාකරණ මධ්‍යස්ථානය වෙත සේවය අතහැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු හිඟ ණය ශේෂ වන රු.390,574.00 ක හා රු.108,023.00 මුදල අයකර ගැනීමට අඛණ්ඩව දැනුවත් කිරීම් සිදු කරමින් පවතී.<br><br>මීට අමතරව අවුරුද්ද ඉක්මවා ඇති, සේවය අතහැර යෑම, වැඩ තහනම් කිරීම යනාදී හේතූන් මත ණය අයකර ගත නොහැකි වූ නිලධාරීන් සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත. |

| | |
|---|---|
| | • රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාව සමඟ කළ සාකච්ඡා පරිදි හිඟ ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලෙස රාජ්‍ය බුද්ධි සේවාව දැනුවත් කරන ලදී.<br>• නැවත සේවයේ පිහිටුවා ඇත්ද යන්න විමසීම් කිරීම.<br>• ඇපකරුවන්ගෙන් අය කිරීම.<br>• පෞද්ගලික ලිපිනයන් මඟින් එම ණය ශේෂයන් නිරවුල් කරන ලෙස දන්වා යැවීම.<br>• හැඳුනුම්පත් අංක ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු මැතිවරණ කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසීම.<br>• අදාළ ප්‍රදේශයන්හි පොලිසිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හා ග්‍රාම නිලධාරී හරහා විමසීම් කිරීම. |
| දෙවන කොටස | |
| 01. ආයතනයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙබ් අඩවිය මඟින් මහජනයාට පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දී නොතිබුණි. | ජාතික ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පිහිටි ප්‍රධාන ආයතනය වන මෙම අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවිය වෙත බාහිර පාර්ශවයක් හට පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා ප්‍රවේශ අවස්ථාව (Access) සලසාදීමේදී වෙබ් අඩවියේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් තර්ජනයක් විය හැකි අතර, www.defence.lk හි මෙතෙක් සිදුකල අවධානම් තක්සේරු වාර්තා (Vulnerability Assessments) පදනම්කොට ගනිමින් එය තහවුරු වී ඇත.<br><br>තවද, පරිශීලකයින් හට අදහස් හා පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ නිල සමාජ ජාලා ගිණුම් හරහා පහසුකම් සලසා දී ඇති අතර, එම සබැඳි (Links) වෙබ් අඩවියේ ඇතුලත් කර ඇත. එමෙන්ම වෙබ් අඩවියේ දක්වා ඇති විමසීම් (Contact Us) සබැඳිය මඟින් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන තනතුරු හොබවන නිලධාරීන්ගේ දුරකතන අංක හා විද්‍යුත් ලිපිනයන් මඟින් මෙන්ම අමාත්‍යාංශ ප්‍රධාන දුරකතන හුවමාරුවේ දුරකතන අංකයන් මඟින් පරිශීලකයින් හට අදහස්, පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා යොමු කිරීමේ හැකියාව ඇත. |
| 02. පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය නිසි පරිදි පිළියෙල කර ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. | අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පුරවැසියන්ට / සේවාලාභීන්ට ලබාදෙන සමහර සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු දැනටමත් පළකර තිබෙන අතර, මේ වනවිට අමාත්‍යාංශයට ලබාදිය හැකි සේවා පිළිබඳ |

| | |
|---|---|
| | තොරතුරු නිසි පරිදි පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව සකස්කර අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට කටයුතු කර ඇත. |
| 03. ආයතනයේ පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර නොතිබුණි. | පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය එම සේවාවන් භාරව කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ අදාළ අංශ ප්‍රධානින් වෙතින් සිදුවන අතර, අවශ්‍යතාව පරිදි හෝ කාර්තුමය වශයෙන් අදාළ සේවාවන් සැපයීම සම්බන්ධ කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම අමාත්‍යාංශයේ සැලසුම් අංශය විසින් සිදුකිරීමට කටයුතු යොදා ඇත. ඒ අනුව හඳුනාගනු ලබන අවශ්‍යතාවන්/වෙනස්වීම් අදාළ අංශ ප්‍රධානින් මඟින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ. |
| 04. සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලයට ඇතුලත්ව කාර්ය සාධන ගිවිසුම් සකස් කර ගිවිසුම් ගතව නොතිබුණි. | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ :02/2018(I) මඟින් රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධන කිරීම යන මැයෙන් 2018/01/24 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද උක්ත චක්‍රලේඛයට අමතර වශයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන , ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ 2023/11/30 දිනැති ලිපිය මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2/2018 හි 1 (ජේදය) සංශෝධනය කරමින් වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන බව දක්වා ඇත. |
| 05. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමටද ධාරිතා හා නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ආයතනය තුල ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් නම් කර නොතිබුණි. | මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමට ද ධාරිතා හා නිපුණතා සංවර්ධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2/2018 අනුව 2023 සහ 2024 වර්ෂ සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා වශයෙන් හසිනි පල්ලාවල මිය, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන) ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරිණිය පත් කර ඇත. අදාළ පත්වීම් ලිපියෙහි පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. (ඇමුණුම - 06) |
| 06. සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථා වලින් ලබාදී තිබූ පුහුණු අවස්තා ප්‍රමාණය 50% ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි. | 2023 වර්ෂයේ කාර්යය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා මිලියන 03 ක මුදලක් ඉල්ලුම් කරනු ලැබුව ද 2023 වර්ෂයේ වෙන් කරන ලද මුදල වූයේ මිලියන 2.33 ක මුදලකි. කෙසේ වුවද 2023.01.27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 අංක 6 (ඇ) “කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු |

| | |
|---|---|
| | සඳහා වන වියදම් යටතේ දේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමේ දී සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව, ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් සුදුසුකම් සපුරාලීම වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කල යුතු අනිවාර්ය පුහුණුවීම් සඳහා පමණක් එම පුහුණුවීම් අවස්ථා ලබා දිය යුතු වේ. එම පුහුණු කටයුතු පැවැත්වීම සඳහා පිහිටුවා ඇති දේශීය ආයතන වෙත පමණක් නිලධාරීන් යොමු කළ යුතු ය. ඉහත ගණයට නොගැනෙන සම්මන්ත්‍රණ වැඩමුළු සහ සාමූහිකව නිලධරින් සඳහා සිදු කරන බාහිර යොමුගත පුහුණු වීම් යනාදිය වෙනුවෙන් රජයේ අරමුදල් භාවිතා නොකළ යුතු බව" දක්වා ඇත.<br>ඒ අනුව 2023 වර්ෂයේ වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය මත අත්‍යාවශ්‍යම පුහුණු පමණක් සිදුකිරීමට සිදුවිය. |
| 7. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ විය.<br><br>පහත සඳහන් විගණන නිරීක්ෂණ හේතුවෙන් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය සඳහා තත්ත්වාගණනය කල මතයක් 2021 මුල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා නිකුත් කර ඇත.<br><br>**<u>විගණන නිරීක්ෂණය</u>**<br><br>I. අමාත්‍යාංශය විසින් ආදායම් සංකේතාංක 2003.06.00 - එක්සත් ජාතීන්ගේ සාම සාධක මෙහෙයුම් ආදායමට අදාළව රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ 2021 වර්ෂයේ සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව රු.4,208,140,000 ක් වුවත් මුල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ACA - 1(ii) ආකෘතියෙහි එම වටිනාකම රු.4,300,000,000 ලෙස දක්වා තිබුණි. මේ නිසා සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව සහ මුල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ACA - 1(ii) ආකෘතියෙහි දැක්වෙන වටිනාකම අතර, රු.91,860,000 ක වෙනසක් නිරූපනය විය. | මෙහි සඳහන් මතය තත්ත්වාගණනය කල මතයක් ලෙස නිවැරදි විය යුතු වේ. (විගණකාධිපති මතය අනුව)<br><br>**<u>වර්තමාන තත්ත්වය</u>**<br><br>මුල්‍ය ප්‍රකාශණයේ ACA – (ii) ආකෘතියේ සඳහන් සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුව වශයෙන් අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අනුමත කරනු ලබන අයවැය ඇස්තමේන්තු පදනම් කරගෙන සකස් කිරීමට කටයුතු කර ඇත. |

| | |
|---|---|
| II. මුදල් රෙගුලාසි 128(2)(ඇ) හා 1/2015 දරණ රාජ්‍ය මුල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද හිඟ ආදායම් ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන හිඟ හිටි බලපත්‍ර ගාස්තු ආදායම සහ මුල්‍ය ප්‍රකාශනයෙහි ACA - 1 (i) ආකෘතියෙහි හිඟ හිටි ආදායම අතර රු.512,200 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය වූ අතර, 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනට හිඟ හිටි බලපත්‍ර ගාස්තු ආදායම් ACA - 1 ( ආකෘතියෙහි දක්වා නොතිබීම මෙම වෙනසට හේතුවී තිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>මෙහි සටහන් කිරීමේ දෝෂයක් සිදු වී ඇති අතර, අදාළ දෝෂය මේ වන විට නිවැරදි කර ඇත.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2023 වර්ෂයේ සිට නිවැරදිව සටහන් කර ඇත. |
| III. 103-01-01-2103 වැය විෂය යටතේ අමාත්‍ය කාර්යාලය - යන්ත්‍ර හා උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම වෙනුවෙන් සලසා තිබූ රු.25,000,000 ක ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.24,340,905 ක් ජනාධිපති ආරක්ෂක අංශය සඳහා ගිනි අවි මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් වැයකර තිබුණි. මෙම මිලදී ගැනීම අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුමට හෝ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුමට ඇතුලත්ව නොතිබුණු අතර, මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව මෙම ගිනි අවි ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව වෙත පවරා දී තිබුණු නමුත් එම උපකරණ අමාත්‍යාංශ වත්කම් අත්පත්කර ගැනීම් යටතේ දක්වා තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව මුල්‍ය ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන දේපල පිරියත හා උපකරණ රු.24,340,905 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2022 වර්ෂය තුල එම වත්කම් වටිනාකම අමාත්‍යාංශයේ දේපළ හා පිරියත උපකරණ ගිණුමෙන් ඉවත් කර යුද්ධ හමුදාවේ වත්කම් කළමනාකරණ වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීම සඳහා යුද්ධ හමුදාව වෙත ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත. (ඇමුණුම - 07)<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම නිවැරදිව සිදුකරනු ලබයි. |

| | |
|---|---|
| IV. 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඇතුළත් ACA 6 ආකෘතිය - මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයට අනුව 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති මූල්‍ය නොවන වත්කම් ශේෂය රු. 27,508,087,238 ක් වූ අතර, 2021 මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව 2021 ජනවාරි 01 දිනට පැවති ආරම්භක ශේෂය රු. 27,642,454,195 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව ශේෂය ඉදිරියට ගෙන ඒමේදී රු. 134,366,957 ක වැඩිවීමක් නිරීක්ෂණය විය. 2020 වර්ෂයට අදාළ ගැලපුම් 2021 වර්ෂය තුල සිදුකිරීම මෙම වැඩිවීමට හේතුවී ඇති බව දක්වා ඇතත්, ආරම්භක ශේෂයට සිදුකළ ගැලපීම් පිළිබඳව ගිණුම් මඟින් අනාවරණය කර නොතිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2022 වර්ෂයේදී මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ආරම්භක ශේෂයට සිදු කරන ලද ගැලපීම් මූල්‍ය ප්‍රකාශය වල සටහන් මඟින් අනාවරණය කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගැලපුම් සටහන් මඟින් සිදු කරන වෙනස්වීම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සටහන් මඟින් අනාවරණය කිරීමට පියවර ගෙන ඇත. |
| V. භාණ්ඩාගාර SA 82 වගුවට අනුව ජනවාරි 01 දිනට දැක්වෙන ස්ථාවර වත්කම් වල ආරම්භක ශේෂයට රු.20,324,727 ක වත්කම් ගැලපුම් කර තිබුණද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන. ආරම්භක ශේෂයට රු.134,366,957 ක වත්කම් එකතු කර තිබුණි. ඒ අනුව රු.114,042,230 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2021 වර්ෂය දක්වා මූල්‍ය ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමේ දී ACA 6 ආකෘතිය සඳහා, CIGAS වෙත ඇතුළත් නොකරන ලද එහෙත් වර්ෂයට අදාළ වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ද ගැලපීම් සිදුකර ACA -6 ආකෘතිය ඉදිරිපත් කරන ලදි. ඒ අනුව SA 82 වගුව සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ACA 6 ආකෘතිය අනුව දැක්වෙන වත්කම් ශේෂ අතර වෙනසක් ඇති විය.<br>නමුත් 2022 වර්ෂයේ සිට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු මාර්ගෝපදේශ අනුව මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ACA 6 ආකෘතිය ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ භාණ්ඩාරගාර මුද්‍රිත මඟින් ලබා ගන්නා SA 82 වගුවයි. ඒ අනුව 2022 වර්ෂයේ සිට මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා වන සියළු ගැලපීම් SA 82 මඟින් ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>මේ වන විට අදාළ ගැලපීම් නිවැරදිව සටහන් කරනු ලබයි. |

| | |
|---|---|
| VI. ACA-6 මුල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මුල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් අගය රු.8,931,748,960 ක් ලෙස දක්වා තිබුණු අතර, භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව හා මුල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය අනුව මුල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් අගය රු.8,288,156,006 දක්වා තිබුණි. මේ අනුව මුල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ (ACA-6) වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් රු. 256,407,046 කින් අඩුවෙන් වාර්තාගතව තිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2022 වර්ෂයේ සිට CIGAS ගිණුම් සාරංශ මඟින් ගිණුම්ගත කරනු ලබන මුල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා දරන ලද වියදම් එම වර්ෂය තුලදීම වත්කම් කළමනාකරණය පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.<br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2022 වර්ෂයේ සිට මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල නිවැරදිව සටහන් වේ. |
| VII. භාණ්ඩාගාර SA 82 වගුවට අනුව මුල්‍ය නොවන වත්කම් අවසාන ශේෂය රු.37,724,115,329 ක් වූ අතර, ACA 6 ආකෘතියට (මුල්‍ය නොවන වක්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය) අනුව ශේෂය රු.36,714,333,377 විය. ඒ අනුව රු. 1,009,781,952 ක් වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>ඔයාමඩුව පතොරම් ගබඩාව සඳහා දරන ලද වියදම් නොනිමි වැඩ ලෙස වැරදීමකින් දෙවරක් ගිණුම්ගත කිරීම මෙම වෙනසට හේතු වී ඇති අතර, මෙය පසුව නිවැරදි කර ඇත.<br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>වර්තමානය වන විට වත්කම් ගිණුම් ගත කිරීමේදී හැකිතාක් මෙවැනි දෝෂ අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට මේ වන විට පියවර ගෙන ඇත. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කොට්ටේ

## 2. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත්කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුළ පිළිතුරු සපයා නොතිබුණි. | ඇතැම් විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා අංශ ආයතන කිහිපයක් සම්බන්ධතාවයෙන් පිළිතුරු ලබාදීම සිදුකළ යුතු බැවින් යුද්ධ හමුදාවේ රාජකාරී ස්වභාවය හා ආයතන ස්ථානගතවී ඇති ආකාරය මත ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට මසකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවේ. ජාතික විගණන කාර්යාල විගණන විමසුම් සඳහා නියමිත කාලසීමාව තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත් කරන ලෙස සී‍අයිඒ/පීඒසී/05/බී/ 2024(182) හා 2024.01.04 දිනැති ලිපිය මගින් උපදෙස් ලබාදී ඇත. |
| 2. අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා මසක් තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි. | ඇතැම් විගණන නිරීක්ෂණ සඳහා අංශ ආයතන කිහිපයක් සම්බන්ධතාවයෙන් පිළිතුරු ලබාදීම සිදුකළ යුතු බැවින් යුද්ධ හමුදාවේ රාජකාරී ස්වභාවය හා ආයතන ස්ථානගතවී ඇති ආකාරය මත ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට මසකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවේ.<br>අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සඳහා නියමිත කාලසීමාව තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත්කරන ලෙස සී‍අයිඒ/ඒඩබ්/01/2024 (02) හා 2024.01.12 දිනැති ලිපිය මගින් උපදෙස් ලබාදී ඇති අතර, මේ සබැඳිව පසු විපරම්, සිහිකැඳවීම් ලිපි නිරන්තරයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. |
| 3. මු.රෙ. 134 (2) ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත්කර නොතිබුණි. | සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා මු.රෙ. 134(3) අනුව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර එම විගණන වාර්තා කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතද ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. |
| 4. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු අවම වශයෙන් වාර 02 ක් වත් පවත්වා නොතිබුණි. | කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ පැවති දුෂ්කරතා හේතුවෙන් 2021 වර්ෂය තුළදී විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර 01 ක් පැවැත්වීමට සිදුවී ඇත. නමුත් 2023 වර්ෂය තුළ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් වාර 04 ක් පවත්වා ඇත. |

| | |
|---|---|
| 5. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා පිළිබඳව වන නිර්දේශද අනෙකුත් නිර්දේශද නියමිත කාල වකවානු තුළ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සාරාංශ වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත්කරනු ලබන අතර ඒ අනුව අදාළ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර ඇත. |
| 6. සියලු වාහනවල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි සන්තකයේ නොමැත. | විවිධ ණය යෝජනාක්‍රම යටතේ ලබාගත් වාහන, මිලදී ගැනීම් සහ පරිත්‍යාග වශයෙන් යුද්ධ හමුදාව සතුව ඇති වාහන අතුරින් ලියාපදංචි සහතිකපත් නොමැති වාහන ලියාපදිංචි කිරීමේදී පවතින ගැටළු නිරාකරණය කරගැනීම සඳහා අවැසි ඉදිරි කටයුතු මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව, රේගු දෙපාර්තමේන්තුව සහ ඊට අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධතාවයෙන් යුතුව සිදුකරමින් පවතී. |
| 7. සියලු වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරුකර නොතිබුණි. | යුද්ධ හමුදාව තුළ රාජකාරි යොදවා ඇති සියළුම යුද්ධ හමුදා වාහනවල "ARMY" සලකුණ සඳහන් කරමින් යුහ අංක සහිතව රාජකාරියේ යොදවා ඇති අතර, ඇතැම් හමුදා වාහන යුද්ධ හමුදාවට ආවේණික කොළ වර්ණයෙන් පින්තාරුකර ඇත. |
| 8. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පැවතුණි. | අ. යුද්ධ හමුදාවේ නිලධාරීන්/සෙසුනිලයින් හා සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලය ලබාගත් ණයවලින් වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පහත පරිදි වේ.<br>(1) **යුද්ධ හමුදා නිලධාරීන්/සෙසුනිලයින්ට අදාළ හිඟ ණය ශේෂ අයකරගැනීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.**<br>(අ) මියගිය අයවළුන්ගේ ණය ශේෂයන් වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.<br>(ආ) ණය ශේෂයන් විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකයෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.<br>(ඇ) ණය ශේෂයන් විශ්‍රාම වැටුපෙන් වාරික වශයෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.<br>(ඈ) සේවය අතහැරගොස් ඇති අයවළුන්ට අදාළ ණය ශේෂයන් ඔවුන් සතු ඒකක ඉතිරි කිරීම්, නොගෙවූ හිඟ වැටුප් හා දීමනා හා යුද්ධ හමුදා යහසාධක ඉතිරි කිරීම් හී ශේෂ මඟින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම. |

(ඉ) සේවය අතහැරගොස් ඇති අයවළුන්ට අදාළ ණය ශේෂයන් වැන්දඹු හා අනත්දරු දායක මුදලින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(ඊ) ඉහත ක්‍රියාමාර්ග අනුව අයකර ගැනීමට නොහැකිවූ ණය ශේෂ සඳහා මු.රෙ. අනුව කටයුතු කිරීම.

(2) **යුද්ධ හමුදා නිලධාරින්/සෙසුනිලයින්ට අදාළව හිඟ හිටි ණය ශේෂ ඇති නොවීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.**

(අ) ණය මුදල සඳහා ඇප ඉදිරිපත් කිරීමේදී ණයකරුට පසු විශ්‍රාම යන අයවළුන් පමණක් ඇපකරුවන් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය කිරීම.

(ආ) ආපදා ණය ලබාදීමේදී අවම වශයෙන් විශ්‍රාම යන දිනට වසර තුනක ඉදිරි සේවා කාලයක් ඇති අයවළුන්ට පමණක් ණය ලබා දීම.

(3) **යුද්ධ හමුදා සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ හිඟ හිටි ණය ශේෂ අයකරගැනීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.**

(අ) මියගිය අයවළුන්ගේ ණය ශේෂයන් වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීම සඳහා අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සමග සම්බන්ධතාවයෙන් කටයුතු කිරීම.

(ආ) ණය ශේෂ ඇපකරුවන්ගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ ණය ශේෂ නිරවුල්කරන ලෙස පළමු සහ අවසාන සිහිකැඳවීම් ලිපි මගින් ණයකරුවන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

(ඇ) ණය ශේෂයන් විශ්‍රාම වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(ඈ) ණය ශේෂ නිරවුල්කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස අදාළ පොලිස් ස්ථාන මගින් දැනුම් දීම.

(ඉ) අයනොවන ණය ශේෂ අයකර ගැනීම සඳහා යුද්ධ හමුදා නීතිසේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(4) **යුද්ධ හමුදා සිවිල් කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව හිඟ හිටි ණය ශේෂ ඇති නොවීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.**

(අ) ආපදා ණය ලබාදීමේදී යම් සිවිල් සේවකයෙක් ස්ථිර වී වසර 10 ක් ඉක්මවා තිබුණද, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති නම් ණය මුදල් ලබාගැනීමට ඉල්ලුම්

| | |
|---|---|
| | කිරීමේදී සේවය ස්ථිරකර ඇති ඇපකරුවන් සමග ණය ගොනුව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.<br><br>(ආ) ස්ථිර වී වසර 10 ක් නොඉක්මවූ සිවිල් සේවකයින් සඳහා වැටුප් රහිත, නිවාඩු රහිත ඇපකරුවන් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම හා වැටුප් රහිත නිවාඩු බහුලව ලබාගෙන ඇති සිවිල් සේවකයින් ඇපකරුවන් වශයෙන් පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම. |

| දෙවන කොටස | |
|---|---|
| 1. ආයතනයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙබ් අඩවිය මඟින් මහජනයාට පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසාදී නොතිබුණි. | යුද්ධ හමුදා වෙබ් අඩවියෙහි (www.army.lk) හී මෙනු තීරුවෙහි අප අමතන්න (Contact) යටතේ ලිපිනය, දුරකථන හා ෆැක්ස් අංක, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් සඳහන්කර ඇති අතර එමගින් මහජනයාට පැමිණිලි හෝ ප්‍රසංශා කිරීමට අවස්ථාවක් සලසාදී ඇත. |
| 2. සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථාවලින් ලබාදී තිබූ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය 50% ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි. | අ. කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම හා ඒ හේතුවෙන් සිදුවූ ආර්ථික අර්බුධකාරී තත්ත්වය හේතුවෙන් වියදම් පාලනය සිදුවූ බැවින් පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම අඩු මට්ටමක පැවතුණි.<br><br>ආ. තවද, ශ්‍රී ලංකාව මුහුණ පා සිටින අර්ථික අර්බුධය හමුවේ ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ අංක : 03/2022 හා 02/2023 මඟින්ද පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා රාජ්‍ය වියදම් තවදුරටත් සීමා කිරීමට කටයුතුකර ඇත. |
| 3. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අභිතකර මට්ටමේ විය. | 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව 2021 වර්ෂය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති වාර්තාවේ ඇති විගණකාධිපති මතය තත්ත්වා ගණනය කළ මතයක් වන අතර, එය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අභිතකර මට්ටමේ නොවීය. |
| 4. 2020.08.28 දිනැති අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 12.1 ඡේදය ප්‍රකාරව ආයතනය විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යභාර්ය පැහැදිළිවන පරිදි එහි ප්‍රගතිය මිණුම් කළහැකි කාර්යසාධක දර්ශක 03 ක් හඳුනාගෙන නොතිබුණි. | 2020.08.28 දිනැති අංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍ර ලේඛයට අනුව 2022 වර්ෂයේ සිට වැය විෂයන් පදනම් කරගෙන පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් සඳහා නිමවුම් කාර්ය දර්ශක පිළියෙලකර ඇත. |

දීප්තිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

## 3. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. විගණකාධිපතිරවරයා විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුළ පිළිතුරු සපයා නොතිබුණි. | 2021 වර්ෂය තුල රට තුල පැවති කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් නාවික පුද්ගලයන්ගේ රාජකාරී සඳහා ඇති වූ බාධා හේතුවෙන් විගණකාධිපති විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමේදී යම් ප්‍රමාදයක් තිබුනද මේ වන විට ලැබෙන සියළුම විමසුම් සඳහා කාර්තුව තුල පිළිතුරු ලබාදෙයි. |
| 2. අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා මසක් තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | 2021 වර්ෂය තුල රට තුල පැවති කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් නාවික පුද්ගලයන්ගේ රාජකාරී සඳහා ඇති වූ බාධා හේතුවෙන් අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා ගැනීමේදී යම් ප්‍රමාදයක් තිබුනද, පරීක්ෂණ මණ්ඩළ මඟින් පිළිතුරු සැපයීම සිදුවන අවස්ථාවන් හැරුණුකොට අනෙකුත් අවස්ථාවන් වල මසක් තුල පිළිතුරු ලබා ගනී. |
| 3. මු.රෙ 134(2) ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | සියළුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්ථාවන්හී පිටපත් nhqdnia@gmail.com වෙතින් navyaudit@gmail.com වෙතට යොමු කරනු ලැබේ. |
| 4. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු අවම වශයෙන් රැස්වීම් වාර 2ක් පවත්වා නොතිබුණි. | 2021 වර්ෂය තුල රට තුල පැවති කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් පනවා තිබූ සංචරන සීමා හේතුවෙන් හා රාජකාරීන් වලට සිදු වූ බාධාවීම් හේතුවෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීමට නොහැකි වූවද 2022 වර්ෂයේ කමිටු රැස්වීම් වාර 04 ක් හා 2023 වර්ෂයේ කමිටු රැස්වීම් වාර 03 ක් අවසන් වී ඇති අතර, සිව්වන රැස්වීම් වාරය 2024 ජනවාරී මස 24 වන දින පැවැත්වීමට සැළසුම් කර ඇත. |
| 5. සියලු වාහනවල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි සන්තකයේ නොමැත. | යුද සමයේදී නාවික හමුදාව වෙත පවරාගෙන ඇති වාහන වල ලියාපදිංචිය මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ සිදුකර නොමැති අතර, අනිකුත් වාහන වල ලියාපදිංචිය තහවුරු කිරීමේ ලේඛණ නාවික හමුදාව තුල ඇත. |

| | |
|---|---|
| 6. සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | වාහන 4000 කට අධික සංඛ්‍යාවක් නාවික හමුදා වාහන සංචිතයට අයිති බැවින් එම සියළු වාහන වල ධාවන සටහන් සහ මාසික සාරාංශ විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රායෝගික නොවන අතර විගණකාධිපති ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවන් වලදී ඉදිරිපත් කිරීම් කර ඇත. තවද, නාවික නියෝග 0325 ට අනුව එක් එක් ආයතනයන් වලට අදාළ වාහන වල දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර, එම තොරතුරු මාසිකව trms.navy.lk වෙබ් අඩවිය හරහා ගෙන්වා ගෙන පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. |
| 7. සියලු වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබුණි. | 1955 ජූලි මස 08 වන දිනැති අංක. 10815 දරණ ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාරව නාවික හමුදාවට අයත් සියළුම වාහන වල නාවික හමුදාවම ආවේනික අංකයක් යටතේ "නාහ" ලෙස සෑම විටම ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. තවද, වාහනය යොදාගෙන ආරක්ෂක හා විශේෂ රාජකාරීන් සිදු කරන අවස්ථාවන්හීදී රාජාකාරී ස්භාවය මත සිවිල් ලියාපදිංචි අංක සහිතව යොදා ගන්නා අවස්ථා ඇත. |
| 8. වාහනයක් ගර්හිත වී මාස 8කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර නොතිබුණි. | ගර්හිත වි සුදුස්සක් කිරීමට යෝජිත වාහන අදාළ ආයතන වෙතින් දින 14ක් ඇතුලත භාරදීමට කටයුතු කිරීමෙන් පසු මාස 08කට අඩු කාලයක් තුලදී මේ වන විට අපහරණය කටයුතු සිදු කරමින් පවතී. |
| 9. සමාලෝචිත වර්ෂයේදී හෝ ඊට පෙර වර්ෂවල සිට පැවත එමින් තිබූ අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නිරවුල් කර නොතිබුණි. | මේ වන විට අක්‍රීය බැංකු ගිණුම් නොමැත. |
| 10. මු.රෙ 94(1) ප්‍රකාරව වැය විෂයකට සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදනයෙන් උපයෝජනය කළ පසු ඉතිරි වූ ප්‍රතිපාදන සීමාව අනුමත සීමාවන් ඉක්මවා බැඳීම් ඇතිකර ගෙන තිබුණි. | මු.රෙ.94(2) යටතේ පවත්නා මුදල් වර්ෂය තුල පුනරාවර්ථන වියදම් යටතේ ඊළඟ මුදල් වර්ෂය තුල බෙරුම් කිරීමට බැරකම් තුල බැඳීමට ඇති හැකියාව යටතේ (පසුගිය තුන් වසර තුල ප්‍රතිපාදන මුදලේ සාමාන්‍ය 50% නොඉක්මවන පරිදි) බැරකම් සඳහා බැඳී ඇති අතර, ඉදිරියේදී එවැනි බැරකම් මු.රෙ 94(1) යටතේ නොපෙන්වා මු.රෙ 94(2) යටතේ පෙන්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. |
| 11. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ගිහ ණය ශේෂ පැවතුණි. | අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ 2021 වර්ෂයේ වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ගිහ ණය රු.22,280,546.24ක ශේෂයෙන් මේ වනවිට රු.5,047,484.78ක ශේෂයක් නිරවුල් වී ඇති බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.<br>ඉතිරි ණය ශේෂයෙන් රු.15,671,071.54ක ශේෂයක් කපාහැරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, ඉතිරි |

| | |
|---|---|
| | රු.1,561,989.92ක ශේෂය ද නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නීති අංශය වෙත යොමු කර ඇත. |
| 12. මු.රෙ 371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම කාර්ය නිම වී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර නොතිබුණි. | ඉදිරියේදී තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයන් ප්‍රමාදයකින් තොරව නිරවුල් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ශක්තිමත් කර ඇත. |
| **දෙවන කොටස** | |
| 1. ඉල්ලා සිටිනු ලබන තොරතුරු ලබා නොදීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් වන පැමිණිලි ලේඛනගත කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරන ලේඛන පවත්වා නොතිබුණි. | තොරතුරු ලබා නොදීම හා සබැඳි පැමැණිලි ලේඛණගත කර වර්තමාන වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබයි. |
| 2. ආයතනයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙබ් අඩවිය මඟින් මහජනයාට පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දී නොතිබුණි. | මහජනයා හට පැමිණිලි හෝ ප්‍රසංශා සටහන් කිරීමට info@navy.lk දරණ විද්‍යුත් තැපැල් මාර්ගය ඔස්සේ සහ www.navy.lk Contact Us Right to information inquiries මඟින් පහසුකම් සලසා දී ඇත.<br>තවද, නිල විද්‍යුත් ලිපිනය වන info@navy.lk විද්‍යුත් තැපැල පරීශීලනය කිරීම සඳහා, ලුතිකොමා (ස්වේ) ඒඑම්සිආර් කුමාර, එන්වීඑක්ස් 5424 යන නිලධාරියා පත් කර ඇත. |
| 3. සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථාවලින් ලබා දී තිබූ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය 50%ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි. | වාර්ෂික පුහුණු සැළැස්ම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොලැබීම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය අඩු මට්ටමක පැවතුනිණි. |
| 4. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ විය. | 2021 හා 2022 වර්ෂයේදී විගණනය විසින් පෙන්වා දී තිබූ අඩුපාඩු හැර අනෙකුත් කාරණා කෙරෙහි හොඳ මතයක් ප්‍රකාශ කර තිබුණු අතර, එම අඩුපාඩු ද නිවැරදි කිරීම් සඳහා ඊට අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර පාලන කටයුතු පිළියෙල කර ඇත. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

## 4. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. සියලුම වාහන වල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබීම. | රාජ්‍ය ආයතනයන්හි රථ වාහන සඳහා රාජ්‍ය ලාංඡනය සහ ආයතනයේ නම සඳහන් කලද, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ත්‍රිවිධ හමුදා වාහන ආරක්ෂක හේතූන් මත රාජ්‍ය ලාංඡන හා ආයතනික නම සටහන් කිරීම සිදු නොකරයි. |
| 2. වාහනයක් ගර්හිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර නොතිබීම. | වාහන අපහරණ කිරීමේ කටයුතු සැපයුම් අධ්‍යක්ෂකය මඟින් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂකය, සාමාන්‍ය ඉංජිනේරු අධ්‍යක්ෂකය, සැපයුම් හා නඩත්තු කිරීමේ ඩිපෝව හා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය සමඟ අනුබද්ධව සිදු කරනු ලබන අතර, එම සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය සාමාජිකයන් ලබා දීමේදී එයට අදාළ ආයතන දීර්ඝ කාලයක් ගතකිරීම, විවිධ අවශ්‍යතාවයන් නිසා සමීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නම් කරන ලද සාමාජිකයන් වෙනස් කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලදී සැපයුම්කරුවන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි ලේඛණ වල ඇති පරස්පරතාවන් නිවැරදි කිරීමට සැලකිය යුතු කාලයක් ගත වීම වැනි කරුණු අපහරණ ක්‍රියාවලියේ කාල ප්‍රමාදයන් සිදුවීමට හේතු වී ඇත. ඉදිරියේදී එම කටයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් අදාළ අංශ වෙත ලබා දී ඇති (විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම මඟින්) අතර, ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ. |
| 3. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශවලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ ප්‍රකාරව මසක් තුළ නිරවුල් කර නොතිබීම. | 2022 ජුනි මාසය වන විට අදාළ තැන්පතු හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීම් කර ඇත. |
| 4. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන ගිහ ණය ශේෂ පැවතීම. | ගිහ ණය ශේෂ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව විසින් පහත පරිදි කටයුතු කර තිබේ.<br><br>අ. 2020 සැප්තැම්බර් මස 16 වන දින පැවති ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී සිවිල් අංශයේ පුද්ගලයින් වෙත ලබාදෙන සියළු ණය සඳහා ඇපකරුවන් ලබා |

| | |
|---|---|
| | ගැනීමට තීරණය විය.<br><br>ආ. කෙසේ වෙතත් මෙම තීරණය සම්බන්ධයෙන් පැවති ආයතනික ගැටළු මත 2022 අගෝස්තු මස 01 වන දින පැවති ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී අවුරුදු 20 ඉක්මවූ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ඇපකරුවන් ලබා නොගැනීමට තීරණය කරන ලදී. එසේම මේ පිළිබඳව උපදෙස් ඉල්ලමින් රාජ්‍ය පරිපාලන , ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂක වෙත ලිපියක් යොමුකරන ලදී.<br><br>ඇ. එයට පසුව 2023 මාර්තු මස 10 වන දින පැවති ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 10.4 අනුව ඇපකරුවන් ලබාගැනීම තීරණය විය.<br><br>ඈ. එසේම 2023 දෙසැම්බර් මස 04 වන දින පැවති ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී පැවති හිඟ ණය ශේෂ පිළිබඳ සොයාබලා සුදුසු නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා විමර්ශන මණ්ඩලයක් පත්කල යුතු බවත්, ආමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයෙකුගෙන් සමන්විත වන කමිටුවක් මඟින් නිර්දේශ ලබාගෙන ක්‍රියාකිරීමට සුදුසු බවත් තීරණය විය.<br><br>ඉ. සිවිල් නිලධාරීන් සඳහා වන අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුමේ හිඟ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීමේ ක්‍රමවේදය යාවත්කාලීන කර අදාළ ණය මුදල් අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද පියවර පිළිබඳව පසුවිපරම් කිරීම පිණිස ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ සිවිල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂකගේ අංක : ශ්‍රීලංගුහ/සිවිල්/806/462/පීසී හා 2023.10.16 දිනැති ලිපිය මඟින් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ සිවිල් ආයතන අධිකාරිගේ සභාපතිත්වයෙන් යුක්තව කමිටුවක් පත් කර අදාළ නිර්දේශ අනුව කටයුතු සිදු කෙරේ.<br>ඉ. වර්තමාන හිඟ ණය පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි වේ. |

| අනු අංකය | විස්තරය | 2021 දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට (රු) | 2023 නොවැම්බර් මස 30 වන දිනට (රු) |
|---|---|---|---|
| 1 | මියගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණයශේෂ | 1,124,056.00 | 363,267.00 |
| 2 | විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂ | 4,486,205.00 | 3,009,066.00 |
| 3 | වැඩ තහනමට ලක්වූ නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණය ශේෂ | - | 154,750.00 |
| 4 | සේවය හැරගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු ණයශේෂ | 10,128,182.00 | 9,609,580.00 |
| | එකතුව | **15,738,443.00** | **13,136,663.00** |

ඌ. කෙසේ වෙතත් දැනට පවතින, හිඟ හිටි ණය අයකර ගැනීමට පහත ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.

(1) රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 01/2020 හි මාර්ගෝපදේශ අංක 01 අනුව පුද්ගලික ලිපිගොනු මඟින් ජා.හැ.අං. සොයා ගැනීමෙන් අනතුරුව මැතිවරණ මහ ලේකම් කාර්යාලය මඟින් ලිපිනයන් සොයා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(2) අදාළ ලිපිනයන් වෙත ලිපි යොමු කිරීම.

(3) ණයකරුවන්ගෙන් පිළිතුරු නොලදහොත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මඟින් වත්කම් වාර්තා කැඳවීම.

(4) ණයගොනු නොමැති ණයකරුවන් සඳහා පුද්ගලික ලිපිගොනු ආශ්‍රයෙන් ලබාගත හැකි තොරතුරු පදනම් කරගෙන ගොනු ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම.

(5) අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් අනතුරුව රු.607,995.00 ක ණය ශේෂ කපාහැරීමට කටයුතු කිරීම.

(6) ණය ලිපිගොනු 4ක් නීතිමය කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.

| | |
|---|---|
| | ඌ. ඉදිරියේදී නැවත ණය ශේෂ හිඟ හිටීම වළක්වා ගැනීම සඳහා පහත ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.<br><br>(1) වසර 20ට අඩු සේවා කාලයක් සහිත සේවා පුද්ගලයින් සඳහා ඇපකරුවන් ලබාගැනීම.<br><br>(2) ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායාරූප පිටපතක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. |
| දෙවන කොටස | |
| 1 ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ විය.<br>පහත සඳහන් විගණන නිරීක්ෂණයන් හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව සඳහා තත්වාගණනය කල මතයක් 2021 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා නිකුත් කර ඇත.<br><br>අ. සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව එකතුව රු.3,301,895 ක් වූ ගුවන්යානා කුලී ආදායම් එකතුවක් මගින් දැක්වුණු කුවිතාන්සි පත් 6 ක් එම වර්ෂයේ ආදායම් ලෙස දක්වා නොතිබුණි. | මෙහි සඳහන් කරන මතය තත්වාගණනය කල මතයක් ලෙස නිවැරදි විය යුතු වේ (විගණකාධිපති වාර්තාව අනුව).<br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2021 දෙසැම්බර් මාසයේදී සිදුකරන ලද ගුවන් මෙහෙයුම් වෙනුවෙන් ලද මුදල් වන අතර එය 2022 ජනවාරි මාසයේදී ගිණුම්ගත කර නිවැරදි කර ඇත. |
| ආ. 20.03.02.16 ආදායම් ශීර්ෂයට අදාළව සමාලෝචිත වර්ෂයේ ගුවන්යානා කුලී ආදායම් එකතුව හෙලිටුවර්ස් ආයතනයේ වාර්තා අනුව රු.13,402,123 ක් වුවද එය වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ (ACA-F ආකෘතිය) රු.10,574,308 ක් ලෙස ගිණුම්ගත වී තිබුණි. ඒ අනුව එකතුව රු.2,827,815 ක් වූ සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආදායම් අඩුවෙන් ගිණුම්ගත කර තිබූ බව නිරීක්ෂණය විය. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>වර්ෂ අවසාන මූල්‍ය ප්‍රකාශන මුදල් පදනම මත පිළියෙල කිරීමට කටයුතු කරන බැවින් 2021 වර්ෂයේදී ලැබුණු ගුවන් යානා කුලී ආදායම් නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කර ඇත. 2021 වර්ෂයේ ගිණුම්ගත කිරීමට නොහැකි වූ රු.2,827,815 ක්වූ ගුවන් යානා කුලී ආදායම් 2022 ජනවාරි මස නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කර ඇත.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2022 වර්ෂයේදී ලද සියලුම ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර ඇත. |

| | |
|---|---|
| ඇ. සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශ අනුව මූලධන වියදම් වල ඇතුළත්, මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් වියදම් රු.1,265,628,114 ක් වූ නමුත් එම අගය ඒසීඒ 6 (ACA -6) ආකෘතිය ප්‍රකාරව වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.935,582,119 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශය තුළ රු.330,045,995 ක් වූ මූල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් හා මිලදී ගැනීම් ඉහත ප්‍රකාශනයට ඇතුළත් වී නොතිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම් රු.1,265,628,114 ක වටිනාකම තුල වැය විෂයය 2104 යටතේ වන රු.285,642,470ක වියදම් අදාල වේ. ඉතිරිය වූ රු.44,403,525ක් කේවල වත්කම් ශේෂයට එකඟවන පරිදි වත්කම් ලෙජර් ශේෂ ගැලපීමට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන ජර්නල් සටහනකි.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2021 වර්ෂයේ ලෙජර් ශේෂ වලින් ඉවත් කර ඇති වටිනාකම් 2022 වර්ෂයේදී ගිණුම්ගත කර ඇත. |
| ඈ. ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය ප්‍රකාර 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොනිමී වැඩ ලෙස පැවති රු.929,278,775 ක් වූ ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය ලෙස ගිණුම්වල නොතිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>9160 වත්කම් කාණ්ඩයට ගිණුම්ගත කර තිබූ වටිනාකම් ව්‍යාපෘති අනුව විශ්ලේෂණය කර නොතිබූ බැවින් 2022 වර්ෂයේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේද සහයෝගය ඇතිව විශ්ලේෂණය කර නිවැරදි කරන ලදී.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2022 වසරේ සිට නිවැරදිව ව්‍යාපෘති අනුව ආරම්භක ශේෂයන් ගිණුම්ගත කර ඇත. |
| ඉ. ඉඩම්වල නව තක්සේරුකරණයට අදාළව මුල් පිරිවැය ඉවත් කිරීම් "මාරු කිරීම් මගින් ඉවත් කළ යුතු වුවත් එකතුව රු.329,000,000 ක් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය තුළ ඉවත් කිරීම්/ අපහරණය ලෙස (disposal) ඇතුළත් කර තිබුණි." ඒ අනුව ඉඩම් ඉවත් කිරීමක් ලෙස සාවද්‍ය හෙලිදරව්වක් ආකෘතිය මගින් අනාවරණය වී පැවතුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>SA/MA/MA-02/Assets 2 හා 2022.05.30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ලිපිය මඟින් වත්කමක් තක්සේරු කර නව තක්සේරු අගයන් ගැලපීමේදී අදාල වත්කමේ අගය ඉවත්කර නව අගය ගිණුම්ගත කිරීමට උපදෙස් ලැබී ඇත. |

| | |
|---|---|
| සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දින වන විට අධිකාරී බලය ලබා ගැනීමෙන් තොරව කඩා ඉවත් කිරීම් සිදු කරන ලද ගොඩනැගිලි 08 ක් මුල් පිරිවැය රු.20,594,200 ක් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය තුළ ගොඩනැගිලි ශේෂයන් ඉවත් කළ යුතු වුවත් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති ගොඩනැගිලි අවසන් ශේෂය තුළ ඇතුළත්ව පැවතුණි. ඒ අනුව භෞතිකව නොමැති වත්කම් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය මගින් හෙළිදරව් වී පැවතුණි. | <u>වර්තමාන තත්වය</u><br><br>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයෙන් අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු මෙම ගොඩනැගිලි අට (08) ම 2022 හා 2023 වර්ෂ වලදී මාර්ගගත ස්ථාවර වත්කම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කර ඇත. |
| ඌ. ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, මියගිය හා විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය, නිලධාරීන්ගෙන් ණය ශේෂ ඇතුළත් ණය ලේඛනයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි. ඒ අනුව වර්ෂ 05 කට අධික කාලයක සිට පැවති එකතුව රු.9,707,517.00 ක් වූ හිඟ ණය ශේෂ සනාථ කර ගැනීමට විගණනයේදී නොහැකි විය. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2019 වසරේ සිට ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ ලේඛන සකස් කිරීම.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2019 වසරේ සිට ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ ලේඛන යාවත්කාලීන කරමින් පවතී. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

| | |
|---|---|
| ඇ. සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශ අනුව මූලධන වියදම් වල ඇතුළත්, මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් වියදම් රු.1,265,628,114 ක් වූ නමුත් එම අගය ඒසීඒ 6 (ACA -6) ආකෘතිය ප්‍රකාරව වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.935,582,119 ක් ලෙස දක්වා තිබුණි. ඒ අනුව මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශය තුළ රු.330,045,995 ක් වූ මූල්‍ය නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම් හා මිලදී ගැනීම් ඉහත ප්‍රකාශනයට ඇතුළත් වී නොතිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම් රු.1,265,628,114 ක වටිනාකම තුල වැය විෂයය 2104 යටතේ වන රු.285,642,470ක වියදම් අදාල වේ. ඉතිරිය වූ රු.44,403,525ක් කේවල වත්කම් ශේෂයට එකඟවන පරිදි වත්කම් ලෙජර් ශේෂ ගැලපීමට රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන ජර්නල් සටහනකි.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2021 වර්ෂයේ ලෙජර් ශේෂ වලින් ඉවත් කර ඇති වටිනාකම් 2022 වර්ෂයේදී ගිණුම්ගත කර ඇත. |
| ඈ. ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය ප්‍රකාර 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොනිමී වැඩ ලෙස පැවති රු.929,278,775 ක් වූ ශේෂය සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය ලෙස ගිණුම්වල නොතිබුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>9160 වත්කම් කාණ්ඩයට ගිණුම්ගත කර තිබූ වටිනාකම් ව්‍යාපෘති අනුව විශ්ලේෂණය කර නොතිබූ බැවින් 2022 වර්ෂයේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේද සහයෝගය ඇතිව විශ්ලේෂණය කර නිවැරදි කරන ලදී.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2022 වසරේ සිට නිවැරදිව ව්‍යාපෘති අනුව ආරම්භක ශේෂයන් ගිණුම්ගත කර ඇත. |
| ඉ. ඉඩම්වල නව තක්සේරුකරණයට අදාළව මුල් පිරිවැය ඉවත් කිරීම් "මාරු කිරීම් මගින් ඉවත් කළ යුතු වුවත් එකතුව රු.329,000,000 ක් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය තුළ ඉවත් කිරීම්/ අපහරණය ලෙස (disposal) ඇතුළත් කර තිබුණි." ඒ අනුව ඉඩම් ඉවත් කිරීමක් ලෙස සාවද්‍ය හෙලිදරව්වක් ආකෘතිය මගින් අනාවරණය වී පැවතුණි. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>භාණ්ඩාගාරයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන ලදී.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>SA/MA/MA-02/Assets 2 හා 2022.05.30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ලිපිය මඟින් වත්කමක් තක්සේරු කර නව තක්සේරු අගයන් ගැලපීමේදී අදාල වත්කමේ අගය ඉවත්කර නව අගය ගිණුම්ගත කිරීමට උපදෙස් ලැබී ඇත. |

| | |
|---|---|
| සමාලෝචිත වර්ෂයේ අවසාන දින වන විට අධිකාරී බලය ලබා ගැනීමෙන් තොරව කඩා ඉවත් කිරීම් සිදු කරන ලද ගොඩනැගිලි 08 ක් මුල් පිරිවැය රු.20,594,200 ක් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය තුළ ගොඩනැගිලි ශේෂයන් ඉවත් කළ යුතු වුවත් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති ගොඩනැගිලි අවසන් ශේෂය තුළ ඇතුළත්ව පැවතුණි. ඒ අනුව භෞතිකව නොමැති වත්කම් ඒසීඒ 6 (ACA-6) ආකෘතිය මගින් හෙළිදරව් වී පැවතුණි. | <u>වර්තමාන තත්වය</u><br><br>ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයෙන් අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු මෙම ගොඩනැගිලි අට (08) ම 2022 හා 2023 වර්ෂ වලදී මාර්ගගත ස්ථාවර වත්කම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කර ඇත. |
| ඌ. ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, මියගිය හා විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය, නිලධාරීන්ගෙන් ණය ශේෂ ඇතුළත් ණය ලේඛනයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි. ඒ අනුව වර්ෂ 05 කට අධික කාලයක සිට පැවති එකතුව රු.9,707,517.00 ක් වූ හිඟ ණය ශේෂ සනාථ කර ගැනීමට විගණනයේදී නොහැකි විය. | <u>නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග</u><br>2019 වසරේ සිට ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ ලේඛන සකස් කිරීම.<br><br><u>වර්තමාන තත්ත්වය</u><br>2019 වසරේ සිට ස්ථාන මාරු වී ගිය, ස්ථාන මාරු වී පැමිණි, විශ්‍රාම ගිය හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ ලේඛන යාවත්කාලීන කරමින් පවතී. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

## 5. සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

| කම්ටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කම්ටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. | සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාජිකයින් 33000 කට ආසන්න පිරිසකගේ වැටුප් සකස් කරනු ලබන්නේ සීමිත ලිපිකරුවන් පිරිසක් වන අතර, කාර්යාලීය පහසුකම් ද ඉතා අවම මට්ටමක පවතී. එබැවින් පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය සහ කාඩ්පත් නඩත්තු කිරීම ප්‍රායෝගිකව සිදුකිරීම ගැටළුකාරී වේ. නමුත් වැටුප් ගෙවනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ තොරතුරු පරිඝණක ගත කර ඇති අතර, අවශ්‍ය වූ විටක පරිඝණක මෘදු පිටපතක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති ආකාරයට පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. |
| 2. විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුල පිළිතුරු සපයා නොතිබුණි. | සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ බලකා කාර්යාල රටපුරා විහිදී ඇති බැවින්, මසක් ඇතුළත විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීම ගැටළු සහගත වුවද, වර්තමානයේ මසක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට කටයුතු කරමි. |
| 3. අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා මසක් තුල පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි | අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් සඳහා ද උක්ත පිළිතුර අදාල වේ. |
| 4. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා පිළිබඳව වන නිර්දේශ ද අනෙකුත් නිර්දේශ ද නියමිත කාල වකවානු තුල ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. | 2021 හා 2022 වර්ෂවලට අදාලව භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කලට වේලාවට සිදු කර මණ්ඩල විසින් සිදුකර ඇති නිර්දේශ මේ වනවිට ක්‍රියාත්මක කර ඇත |
| 5. සියළු වාහනවල අයිතිය තහවුරු කරන ලිපි සන්තකයේ නොමැත. | සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සතුව වාහන 615 ක් ඇත. ඉන් වාහන 113 ක් අපහරණය කිරීමට ඇත. ඉතිරි වාහන ගණන 502 ක් වන අතර, ඉන් වාහන 455 ක අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව සතු වන අතර, ඉතිරි වාහන 47 ක අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීමට ඇත. |

| | |
|---|---|
| 6. සියළුම වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබුණි. | රාජ්‍ය ලාංඡනය මුද්‍රණය කර සියළුම වාහනවල ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. |
| 7. වාහනයක් ගර්හිත වී මාස 08 කට වඩා අඩු කාලයකදී අපහරණය කර නොතිබුණි | 2021 වර්ෂයට අදාළව ගර්හිත වූ වාහන සම්බන්ධව සියළු කටයුතු අවසන් කර ඇති අතර, 2022 වර්ෂයට අදාලව ගර්හිත වී ඇති වාහන වලට අදාලව තක්සේරු කටයුතු මේවනවිට සිදුවෙමින් පවතී. |
| 8. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ නියමිත දිනයට පිළියෙල කර සහතික කර විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි | වර්තමානයේ නියමිත දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කරන බව දන්වමි. |
| 9. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ වලින් අනාවරණය වූ ගැලපුම් කළ යුතුව තිබූ ශේෂ සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව මසක් තුල නිරවුල් කර නොතිබුණි. | වර්තමානයේ මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කරනු ලබයි. |
| 10. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පැවතුනි. | විශ්‍රාම සහ මිය ගිය සාමාජිකයින්ගේ හිඟ හිටි ණය ශේෂයන් විශ්‍රාම පාරිතෝෂිතයෙන් අයකර ගැනීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, සේවය අතහැර ගොස් ඇති අයගේ ණය ශේෂයන් අයකර ගැනීම සඳහා ඔවුන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ඇත. තවද, මෙම ණයකරුවන් හට අර්ථසාධක මුදල් ගෙවීම් කිරීමේදී අත්තිකාරම් බී ගිණුමට අදාලව අයවීමක් ඇත්නම් එම මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන බවත් වර්තමානයේ මෙවැනි තත්වයන් අවම කර ගැනීමට කටයුතු කර ඇති බව දන්වා සිටිමි. |
| 11. මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව නිකුත් කළ තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම කාර්ය නිමවී මාසයක් ඇතුළත නිරවුල් කර නොතිබුණි | මු.රෙ.371 ප්‍රකාරව වර්තමානයේ ලබාදෙන තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළත පියවීම් කරනු ලැබේ. |
| 12. රැස්කර තිබුණු ආදායම්, සෘජුවම ආදායමට බැර කර හෝ ඒවා තැන්පත් ගිණුමේ රඳවා ගෙන මාසයකට වඩා අඩු කාලයක් ඇතුළත ආදායම් ගිණුමට බැර කර හෝ නොතිබුණි. | 2023 අගභාගයේ සිට භාණ්ඩාගාරය විසින් ආදායම් එක්රැස් කිරීමේ ගිණුමක් ආරම්භ කර ඇති අතර, ලැබෙන ආදායම් සියල්ල එම ගිණුමට බැර කරනු ලබයි. එබැවින් ආදායම් රඳවා ගැනීමක් සිදු නොවේ. |

| දෙවන කොටස | |
|---|---|
| 1. 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව නිසි පරිදි සකස් කරනු ලැබූ මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කර නොතිබුණි. | 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව මානව සම්පත් සැලැස්ම නිසි පරිදි සකස් කර ඇත. |
| 2. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය වියාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ විය. | 2021 වර්ෂයට අදාළව තත්වාගණනය කරන ලද මතයක් ඉදිරිපත් කර ඇත. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

## 6. ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. | අ. ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව වෙතින් ද්විතීක පදනම මත කාර්යමණ්ඩල අනුයුක්ත කර ඇති බැවින් ඔවුන්ගේ මාසික වේතනය ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව වෙතින් ගෙවීම් කරනු ලබයි.<br>ආ. එබැවින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛනය/ පුද්ගල පඩිනඩි කාඩ්පත් යාවත්කාලීන කිරීමක් සිදු නොකරනු ලබයි. |
| 2. හානි පිළිබඳ ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වා නැත. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්පත් සඳහා සිදු වන එක් එක් අලාභහානි සිද්ධීන් සම්බන්ධව විධිමත් පරීක්ෂණයන්, පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර සිදුකරනු ලබන අතර, එම පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවන් නිසි පරිදි ලේඛනයක සටහන් කර අලාභහානි පූර්ණය කිරීම සඳහා යොමු කිරීමෙන් පසු එම වාර්තා වෙන් වෙන් වශයෙන් සුරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. |
| 3. 2004.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර රජයේ වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිසණක මෘදුකාංගයට අදාළ පලවෙනි මුරපදය ගණකාධිකාරී හෝ අවසරලත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පමණක් භාවිතා කර නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව වෙතින් ද්විතීක පදනම මත කාර්යමණ්ඩල අනුයුක්ත කර ඇති බැවින් වැටුප් සැකසීමක් සිදුනොකරයි. |
| 4. 2004.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර රජයේ වැටුප් සකස් කිරීමේ පරිසණක | ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව වෙතින් ද්විතීක පදනම මත කාර්යය මණ්ඩල අනුයුක්ත කර ඇති බැවින් වැටුප් සැකසීමක් සිදුනොකරයි. |

| | |
|---|---|
| මෘදුකාංගයට අදාල පළමු, දෙවන සහ තුවන මුරපද තුන්මසකට වරක් වෙනස් කර නොතිබුණි. | |
| 5. විගණන කළමනාකරණ කමිටු අවම වශයෙන් රැස්වීම් වාර 2ක් වත් පවත්වා නොතිබුණි. | 2022 වර්ෂයේ රට තුල පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය සහ රට තුල පැවති අරගලකාරී තත්වයන් හේතුවෙන් විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමට නොහැකි විය. තවද 2023 වර්ෂයේ පළමු,දෙවන සහ තුන්වන කාර්තුවට අදාළ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වූ අතර, සිව්වන කාර්තුව සඳහා වූ කමිටු රැස්වීම 2024 වර්ෂයේ ජනවාරි මස පැවැත්වීමට සූදානම් කර ඇත. |
| 6. 2017.06.26 වන දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 7 ඡේදය ප්‍රකාරව 2018 වර්ෂයේදී මිලදී ගන්නා ලද වත්කම් හා අපහරණයන් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව තුල 2023 වර්ෂය වන තෙක් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොමැති අතර, 2023 ජනවාරි මස 01 වන දින සිට ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක් සකස් කර, මේ වන තෙක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන ගොස් ඇත. තවද, ඉහත කරුණට අදාල විස්තර මෙම වසරේ සිට කෝම්ප්ට්‍රෝලර් ජෙනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. |
| 7. 2017.06.26 දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 13 ඡේදය ප්‍රකාරව චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු පත්කර කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත දන්වා නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව තුල 2023 වර්ෂය වන තෙක් ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන ගොස් නොමැති බැවින්, ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකුද පත්කර නොමැති අතර, 2024 ජනවාරි මස 16 වන දිනැති අංක DGCG/LOG/10 දරන ලිපිය මඟින් ලුතිනන් කොමාන්ඩර් ඩීඑම්එච් ද සිල්වා නිලධාරියා පත්කර කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කර ඇත. (ඇමුණුම - 8) |
| 8. සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් නොකිරීම. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පවතින වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් සහ මාසික සාරාංශ වාර්තා මේ වන තෙක් නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යන අතර, රටෙහි පවතින ලිපි ද්‍රව්‍ය හිඟතාවය හේතුවෙන් අමතර පිටපත් මුද්‍රණය කිරීමක් සිදු නොකරනු ලබයි. එහෙත් අදාල දෛනික ධාවන සටහන් සහ මාසික |

| | |
|---|---|
| | සාරාංශ වාර්තාවන් අවශ්‍ය වුවහොත් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන බැව් දැන්වේ. |
| **දෙවන කොටස** | |
| 1. පුරවැසි/ සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය නිසි පරිදි පිළියෙල කර ක්‍රියාත්මක නොතිබුණි. ආයතනයේ පුරවැසි/ සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස්කර නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතනයක් වන අතර, එමගින් සාමාන්‍ය ජනතාව සඳහා සෘජුවම සේවා සැපයීමක් සිදු නොකෙරේ. එබැවින් පුරවැසි සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒ සඳහා අධීක්ෂණයක් සෘජුවම ශ්‍රීලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදු නොකරයි. |
| 2. 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව නිසි පරිදි සකස්කරනු ලැබූ මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කර නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි නියතු වෙරළ ආරක්ෂක පුද්ගලයින් රාජකාරීමය අවශ්‍යතාවය අනුව ද්විතීයික පදනම මත ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව මඟින් කාලාණුරූපීව අනුයුක්ත කිරීම/ මාරු කිරීම සිදුකරනු ලබයි. එබැවින් 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්මක් පූර්ණ වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම ප්‍රායෝගික නොවේ. |
| 3. සකස් කරන ලද මානව සම්පත් සැලැස්ම මඟින් කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සියයට 50 කට වැඩි පිරිසකට වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවන් සහතික කර නොතිබුණි. | 2021 වසර තුල ශ්‍රී ලංකාව පුරා විවිධ අවස්ථාවන්හි දී විවිධ ස්ථාන වලින් කොවිඩ් - 19 ආසාධිත පුද්ගලයින් වාර්ථා වූ අතර, එම අවස්ථාවන්හීදී වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පුද්ගලයින්ද නිරෝධායනය සඳහා යොමු කිරීමට සිදුවිය. මේ හේතුවෙන් සහ රටතුල පනවා තිබූ විවිධ සමාජ දුරස්ථභාවයන් හේතුවෙන් පාඨමාලා සැලසුම් කිරීමේදී හැකිතාක් කණ්ඩායම් වශයෙන් සිදුකරනු ලබන පුහුණුවන් සීමා කර එම වසරේ වාර්ෂික පුහුණු කාල සටහන සකස් කර ඇති බැවින් කාර්ය මණ්ඩලයේ 50% කට අවම වශයෙන් පැය 12 ක තරම් වූ පුහුණුවක් සැලසුම් කිරීම අපහසු වී ඇති බව පෙනී යයි. තවද එසේ සැලසුම් කල පාඨමාලා/පුහුණු කටයුතු ද කණ්ඩායමක් ලෙසින් සිදු කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම ඉතා අපහසු වී ඇති බැවින් 2021 වර්ෂයේදී සැලසුම් කල පුහුණුවන් පවත්වාගෙන යාමේදී එහි ප්‍රතිශතය 50 % ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවති ඇති බව නිරීක්ෂණය වේ. |

| | |
|---|---|
| 4. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමට සහ ධාරිතා හා නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ආයතනය තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු නම්කර නොතිබීම. | මානව සම්පත් සම්බන්ධ රාජකාරී සඳහා අධ්‍යක්ෂ (පුද්ගල හා පරිපාලන) තනතුරෙහි රාජකාරී කරනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී සහ නිපුණතා සංවර්ධන හා පුහුණු රාජකාරීන් සඳහා අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) යන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ශ්‍රීලංවෙආදෙ මඟින් රාජකාරීන් වෙන්කර බෙදා දැක්වීමේ සංදේශය මඟින් පත් කර ඇති අතර, මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් අධ්‍යක්ෂ (පුද්ගල හා පරිපාලන) කපිතාන් (මාලිමා) පීඑස් පරණවිතාන එන්ආර්එක්ස් 1295 දරන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා මඟින් සිදු කෙරේ |
| 5. සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථාවලින් ලබා දී නිබූ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය 50% ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි. | කොවිඩ් - 19 වසංගතය නිසා රට තුල පනවා තිබූ නීති රෙගුලාසි ක්‍රමයෙන් ලිහිල් වීමත් සමඟ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නැවතත් පුහුණු කටයුතු 2018/02 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛනයේ 6.1 වගන්තිය අනුව විධිමත් කර ඇති අතර 2022 වර්ෂයේ දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පුද්ගලයින් 921 දෙනෙකු සඳහා විවිධ දේශීය සහ විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා අවස්ථා ලබා දී ඇත. එය ආසන්න වශයෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස සමස්ථ කාර්යය මණ්ඩලයෙන් 67 % ක ප්‍රමාණයකි. තවද 2023 වර්ෂයේ මෙම පුහුණුවීම් සඳහා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තුමේන්තුවේ පුද්ගලයින් 1137 දෙනෙකු සඳහා අවස්ථාව ලබා දී ඇති අතර එය සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලයෙන් ආසන්න වශයෙන් 82 % ක ප්‍රතිශතයකි. තවද 2024 වර්ෂයේ වාර්ෂික පුහුණු සැලසුම සකස් කිරීමේදී ද මෙරට පුහුණු සඳහා පමණක් සමස්ත කාර්යය මණ්ඩලයේ 70% ට වඩා වැඩි ප්‍රතිශතයක් සඳහා පුහුණුව ලබාදීම සඳහා සැලසුම් කර ඇත. මෙම ප්‍රමාණය විවිධ අවස්ථාවන්හි දී මෙම ආයතනය වෙත ලැබෙන විවිධ විදේශ පුහුණුවන් සමඟ තවත් ඉහල අගයක් ගන්නා බව පෙනී යයි. |
| 6. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ පැවතීම. | අග්‍රිම ගිණුම පිලියෙල කිරීමේදී අග්‍රිම සාරාංශය (SA/70) හි සඳහන් ශේෂයන් සැලකිල්ලට නොගැනීමත්, පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත තත්වය පදනම්ව නව අවශ්‍යතාවයන් උත්පාදනය වීම හේතුවෙන් 2021 වර්ෂය සඳහා කරන ලද පුරෝකථනයන් සහ අනුමත ඇස්තමේන්තුවෙන් එම ආකාරයෙන්ම යොදා ගැනීමට නොහැකි වීමත්, බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ වියදම් සහ මූලධන වියදම් නිවැරදිව හඳුනා නොගැනීමත්, ගිණුම් තැබීමේ |

| | |
|---|---|
| | දෝෂ සහ බැරකම් නිසි පරිදි වාර්තා කිරීමට අපොහොසත්වීම යන කාරණා විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාවේ අහිතකර මට්ටමේ නිරීක්ෂණයන්ට හේතු පාදකවූ අතර, මෙවැනි නිරීක්ෂණයන් ඉදිරියේදී ඇති නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගෙන ඇති බව වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි. |
| 7. උපරිම සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් නිසි පරිදි ස්ථාන මාරු කර යැවීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. | ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව තුල රාජකාරි නියතු වෙරළ ආරක්ෂක පුද්ගලයින් ජීවිතාරක්ෂක පුහුණු පාඨමාලාවන්, තෙල් විසිරීම් කලමණාකරනය කිරීමේ පාඨමාලාවන් (දේශීය/ විදේශීය) සහ නෞකාවන් වෙතට ගොඩවීම, සෝදිසි කිරීම සහ අත්තඩංගුවට ගැනීම (දේශීය/ විදේශීය) වැනි සුවිශේෂී වූ පාඨමාලාවන් හැදෑරීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවය අනුව එම වෙරළ ආරක්ෂක පුද්ගලයින් සාමාන්‍ය උපරිම සේවා කලය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුවද වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තවදුරටත් සේවය ලබා ගැනීම සඳහා රඳවා තබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍යව පවතී. ඒ හේතුවෙන් එවන් පාඨමාලා සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන්/ නාවිකයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන් තවදුරටත් වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි රඳවා තබා ගැනීමට සිදුව ඇත. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

## 7. කාළගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව

| කමිටුව විසින් හඳුනාගෙන ඇති අඩුපාඩු / කමිටුව විසින් ලබාදෙන ලද මාර්ගෝපදේෂ | අඩුපාඩු නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා ආයතනය ගත් ක්‍රියාමාර්ග / වර්තමාන තත්ත්වය |
|---|---|
| පළමු කොටස | |
| 1. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි. | ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය මේ වන විට යාවත්කාලීන කර ඇති අතර, පැවරුම් සහතික ලැබී ඇති ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු යාවත්කාලීන කර ඇති අතර, පවරා ගැනීමේ කටයුතු සිදු කරමින් පවතින අනෙකුත් ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට ඉදිරි කටයුතු සිදු කරමින් පවතී. |
| 2. විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කර තිබූ සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුළ පිළිතුරු සපයා නොතිබුණි. | මේ වන විට සියළුම විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත. මින් ඉදිරියට සෑම විගණන විමසුමක් සඳහාම මසක් තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරමි. |
| 3. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරික්ත, ඌනතා පිළිබඳව වන නිර්දේශ ද අනෙකුත් නිර්දේශ ද නියමිත කාල වකවානු තුළ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. | අතිරික්ත හා ඌනතා නොතිබූ අතර, භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ කටයුතු මේ වන විට අවසන් කර ඇත. |
| 4. සියලු වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කර නොතිබුණි. | කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු වාහනවල රාජ්‍ය ලාංඡනය පින්තාරු කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අංශය දැනුවත් කර ඇති අතර, එම කටයුත්ත 2024 වර්ෂයේ දී සිදු කිරීමට නියමිතය. |
| 5. 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව ආයතනය සතු වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම පිළිබඳ පරීක්ෂාවන් කර නොතිබුණි. | දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහනවල ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාව සිදු කිරීමට කමිටුවක් පත් කර ඇති අතර, 2024 වර්ෂයේ ඒ අනුව ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාව සිදු කිරීමට නියමිතය. |
| 6. වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක සිට පැවත එන හිඟ ණය ශේෂ පැවතුණි. | මේ සම්බන්ධයෙන් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ නිලධාරී රජයේ නීතීඥ අයෝධ්‍යා රූපසිංහ මිය සමඟ දුරකතනයෙන් සාකච්ඡා කළ අතර, ණයකරු වෙත හා |

| | |
|---|---|
| | ඇපකරුවන් වෙත නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ලිපි සකසා නියෝජ්‍ය සොලිසිටර් ජනරාල්වරිය වෙත මේ වන විට අත්සනට යොමු කර ඇති බව දන්වන ලදී. |
| 7. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු දෙනා වෙත ලිඛිත කාර්ය පැවරුම් කර නොතිබුණි. | කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු දෙනා වෙත ලිඛිත කාර්යය පැවරීම් සිදු කරන ලෙස අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කර ඇත. |
| දෙවන කොටස | |
| 1. ආයතනයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙබ් අඩවිය මඟින් මහජනයාට පැමිණිලි හෝ ප්‍රශංසා සටහන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව සලසා දී නොතිබුණි. | මෙම අවස්ථාව මීට පෙර සලසා දී තිබුණු අතර, තාක්ෂණික දෝෂයක් නිසා එය නිසියාකාරව ක්‍රියාත්මක වන්නේ නැත. මෙම වෙබ් අඩවිය නිර්මාණය කර ලබා දුන්නේ JICA ආයතනයේ ව්‍යාපෘතියක් මඟින් වන අතර, එම නිර්මාණකරුව අමතා කිහිප වතාවක් ඉල්ලීම් කර ඇත. එය ඉදිරියේදී ඔහු සමඟ සාකච්ඡා කර නැවත සැකසීමට කටයුතු කරමින් පවතින බව දන්වා සිටිමි. |
| 2. පුරවැසි / සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය නිසි පරිදි පිළියෙල කර ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි. | මේ සම්බන්ධයෙන් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ආපදා කළමනාකරණ අංශයේ අතිරේක ලේකම්ගේ උපදේශකත්වය යටතේ කටයුතු ඉටු කිරීම ආරම්භ කර ඇත. |
| 3. ආයතනයේ පුරවැසි / සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම සඳහා ආයතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර නොතිබුණි. | |
| 4. 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව නිසි පරිදි සකස් කරනු ලැබූ මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙල කර නොතිබුණි. | 2018 ජනවාරි 24 දිනැති අංක 02/2018 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අනුව මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කර ඇත. එය කඩිනමින් සකස් කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස සැලසුම් අංශය හාර අධ්‍යක්ෂ වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇත. |
| 5. සැලසුම්ගත පුහුණු අවස්ථාවලින් ලබා දී තිබූ පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය 50% ට වඩා අඩු මට්ටමක පැවතුණි. | "රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය" යන මැයෙන් මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කළ අංක 21/1596/304/134 හා 2021.08.30 දිනැති අමාත්‍ය |

| | |
|---|---|
| | මණ්ඩල පත්‍රිකාව අනුව එවකට පැවති රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් ලැබුණු උපදෙස් පරිදි 2021 වර්ෂයේ අප දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති අයවැය ප්‍රතිපාදන වලින් පුහුණු වැය ශීර්ෂය යටතේ (304-02-01-2401) රු. 3,500,000 /- ක මුදලක් ඉතිරි කර ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දන්වා යවන ලදී. (ඇමුණුම 09) / (ඇමුණුම 10) |
| 6. ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය ව්‍යාවන මට්ටමේ හෝ අහිතකර මට්ටමේ විය. | ආයතනයේ ගිණුම් පිළිබඳ විගණන මතය - 2021 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති විසින් ප්‍රකාශ කළ විගණන මතය වන්නේ "යටත්ව මතය" යි. එය ඉදිරියේදී පැහැදිලි මතයක් බවට පත් කිරීමට කටයුතු කරමි. |
| 7. සියලු නිලධාරීන් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. | 2023 වර්ෂය සඳහා වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා නොදුන් නිලධාරීන් ගණන 06 ක් වන අතර එම නිලධාරීන් 06 දෙනාම සේවා අවශ්‍යතාවය මත අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා විදේශගත වී ඇත. මෙම නිලධාරීන් 06 දෙනා අතුරින් තිදෙනෙක් ලංකාවට පැමිණි පසු වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ලබා දීමට කටයුතු කරන බව දන්වා ලිපි එවා ඇත. මෙම නිලධාරීන් 6 දෙනා වෙත කඩිනමින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කරන ලෙස අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දී ඇත. |

දීපිකා බුද්ධදාස
ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි - I
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කෝට්ටේ.

ඇමුණුම - 01

මගේ අංකය: MOD/FIN/R&A/ACC/03/2023

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
2023 අගෝස්තු 14 දින

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

## 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 වක්‍රලේඛනයෙහි 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, ගණකාධිකාරි (සැපයුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි I මගින් අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතුය.

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

**02. ගබඩාවට භාණ්ඩ භාර ගැනීම**

ගබඩාවට භාණ්ඩ ලැබීම කිහිප ආකාරයකින් සිදු විය හැක.

i. සැපයුම් අංශය මගින් මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ
ii. වෙනත් රජයේ ආයතනයකින් ලැබෙන භාණ්ඩ
iii. පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ
iv. අමාත්‍යාංශයේ අංශයක් විසින් භාවිත කරන ලද භාණ්ඩ ආපසු ගබඩාවට භාරදීම

අ. සැපයුම් අංශය මගින් මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ අදාළ අංශයට කෘජුව 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 ගණකාධිකාරි (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 ගණකාධිකරි (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 භදුන්වා දී ඇති තොග සහතික මුද්‍රාව සැපයීම් ඉන්වොයිසියේ තබා අදාළ තොග/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් පිටු අංක සඳහන් කරමින් ගබඩා භාරකරු සහතික කළ යුතු අතර, **ගබඩා නිලධාරි විසින් ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි විසින් ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)** තොග/ වට්ටෝරු පොත්වල සියලු ලැබීම් නිසි ලෙස ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර අනු අත්සන් තැබිය යුතුය. ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි විසින් ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි විසින් ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි 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 නිලධාරි විසින් ගණකාධිකාරි (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 ගණකාධිකාරි (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 ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රමාණය නිකුත් කළ යුතු අතර, නිකුත් කරන ප්‍රමාණය

ආකෘතියේ 4 තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය. යම් හෙයකින් 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 (**ඇමුණුම 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 පිටපතත් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වන විට ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කර, **නිකුත් කිරීමේ නියෝගයත්** 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 කුවිකාන්සිය** මගින් ආකෘතිය **(ඇමුණුම 06)** දෙපිටපතකින් පිළියෙල කර භාණ්ඩය භාරදිය යුතු අතර, මුල් පිටපතෙහි භාණ්ඩය භාරගත් බව අත්සන ලබාගෙන තහවුරු කර ගත යුතුය. අදාළ අකෘතියේ 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 **තාවකාලික භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීමේ කුවිකාන්සිය** 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 නිලධාරි

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 කිරීම්

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 ටී 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 ටී 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. **ආංශික 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 ටී 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 කුවිතාන්සියක් (ලේඛනයක්) පිළියෙල කර අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා එලෙස භාරගත් බවට තහවුරු කර එහි මුල් පිටපත ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියකු නොමැති අවස්ථාවේදී ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අදාළ අංශ භාර අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු වෙත ඉහත සඳහන් ආකාරයෙන්ම තමා භාරයේ ඇති භාණ්ඩ භාරදීමට කටයුතු කර, භාරදීමේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරි (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 ගණකාධිකාරි (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. නිලධාරියේකු විශ්‍රාම යාමේදී ඔහු භාරයේ ඇති රජයේ භාණ්ඩ ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට හෝ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියකු නොමැතිනම් අදාළ අංශ භාර අතිරේක ලේකම් හෝ/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු වෙත ඉහත 'අ' ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයෙන්ම භාරදීමට කටයුතු කර, භාර දීමේ කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විශ්‍රාම යන නිලධාරියා ඔහු භාරයේ තිබූ රජය සතු සියලු භාණ්ඩ විධිමත් ලෙස භාරදී ඇති බවට ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි 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 කුවිතාන්සියක් (ලේඛනයක්) පිළියෙල කර ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට භාරදිය යුතුය. අනුප්‍රාප්තික

නිලධාරියා අදාළ භාණ්ඩ නිසි පරිදි භාරගත් බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ගණකාධිකාරි (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 ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ) වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

**12. ගබඩා භාණ්ඩ පරීක්ෂණ සෝදිසි කිරීම**

වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අමතරව ගබඩා භාර නිලධාරි ගණකාධිකාරි (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, අදාල 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 ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කර අදාළ භාණ්ඩය, අබලි භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයේ ලැබීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

ආ. අබලි භාණ්ඩ ගබඩාවට එක් රැස් 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 නිලධාරි 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 භාරකාරිත්වය පැවරීම**

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය තුළ තොග පොත්/වට්ටොරු 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 නිලධාරි 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 නිලධාරි II

අත්/කලේ :- **ජෙනරල් කමල් ගුණරත්න (විශ්‍රාමික)**
ඩබ්ඩබ්වී ආර්ඩබ්පී ආර්එස්පී යූඑස්පී එන්ඩීසී පීඑස්සී
ලේකම්
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

පිටපත: ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

O/COPY

ඇමුණුම 01

MOD/SUP/...../.....

# ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

## ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

ගණකාධිකාරි (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 නිලධාරි (අත්සන)
( නිල මුද්‍රාව)

ගණකාධිකාරි (සැපයුම්)

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

දිනය :

.....

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි I (අත්සන)

(නිලමුද්‍රාව)

ඇමුණුම 03

MOD/MRN/...../...

# ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ

# ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත්‍රය

ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)

1. අංශය/ශාඛාව :.....
2. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා :.....
3. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ තනතුර :.....
4. අංශයේ/ශාඛාවේ නිලධාරි සංඛ්‍යාව : ..... (පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්)
5. ඉල්ලුම් කරන මාසය :..... (පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්)
6. ඉල්ලුම් කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ( අනවශ්‍ය වචන 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

දිනය: **අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරි (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: **ගණකාධිකාරි (අදායම් සහ වත්කම් කළමණාකරන) අත්සන**
( නිල මුද්‍රාව)

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

**ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන** දිනය

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

**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 ලදි.

**අංශයේ ආංශික තොග පොත්/වට්ටෝරු ලේඛණ භාර නිලධාරි (අත්සන)** දිනය.....

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

| දිනය | නිකුත් කළ අංශය | MRN අංකය | වර්ගය | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A4 | A3 | Pen - Blue | Pen - Red | Toner | File Cover | Stapler | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | එකතුව | | | | | | | | | | |

5 (අ) ඡේදයේ සඳහන් අංශයක් තුළ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය

## අංශයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය

| දිනය | නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර | නිකුත් කිරීමේ වවුචර් අංකය | වර්ගය | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Laptop | Desktop | Calculator | Pen Drive | Tab | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | එකතුව | | | | | | | | | | |

ඇමුණුම 06

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

**ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ කුවිතාන්සිය**

අනු අංකය.

1. නිලධාරියාගේ නම :.....

2. තනතුර :.....

3. නිකුත් කළ භාණ්ඩ/භාණ්ඩය:1.....
2.....
3.....

වර්ගය:.....

ප්‍රමාණය:

4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන: දිනය:

නම: තනතුර:

5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගතිමි

භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන

නම: තනතුර:

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

**තාවකාලිකව භාණ්ඩ /ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීමේ කුවිතාන්සිය**

අනු අංක.ය

2. භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය නිකුත් කළ අංශය

1. 2. භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය ලබාගත් අංශය

| **3.** වර්ගය | ප්‍රමාණය |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

4. නිකුත් කළ නිලධාරියාගේ අත්සන: දිනය:

නම: තනතුර:

5. ඉහත භාණ්ඩ/භාණ්ඩය නිවැරදිව භාර ගතිමි.

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 ගතිමි.

දිනය : අනුප්‍රාප්තික /බලය පැවරූ/අංශයේ ඉන්චෙන්ට්‍රි භාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ස්ථාන මාරුවී/විශ්‍රාම යන .....
නිලධාරි.....මහතා/මහත්මිය/මෙය ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ නිවැරදිව භාර දී ඇති බව දන්වමි.

දිනය : ගණකාධිකාරි (ආදායම් සහ වත්කම් කළමනාකරණ)

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

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

**ගණකාධිකාරි (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/භණ්ඩය | 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 ගතිමි.

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 නිලධාරි 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 නිලධාරි 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 ප්‍රධානි කාර්යාලය ( සී.ඒන්.අයි | MOD/CNI/01 |
| 60 | ආරක්ෂක නිශ්කාෂණ 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 |

ඇමුණුම -02

# ගබඩා පාලන ක්‍රියාපටිපාටිය

සකස් කලේ :

ජී. එස්. කේ. සමරතුංග

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

# ගබඩා පාලන ක්‍රියාපටිපාටිය

මු.රෙ 715 (1) ට අනුව යන්නට රජයේ ආයතනයක සේවාවන් ඉටු කිරීමෙහිලා අවශ්‍ය වන්නාවූ ඕනෑම දෙයක් භාණ්ඩ යන්නට අදාල වන අතර එයට යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, සවිකුරු,සතුන්, කැනින් කැනට ගෙන යා හැකි යන්ත්‍රාගාර, වැඩගත නොහැකි භාණ්ඩ සහ සුන්බුන් අතරින් බේරාගනු ලැබූ ද්‍රව්‍ය ඇතුලත් වන අතර එයට ගොඩනැගිලි,ඉඩම් සහ ඒවායේ පිහිටි ගහකොළ ඇතුලත් නොවේ.

ගබඩා පරිපාලනයේදී පහත නිලධාරීන්, ලේඛණ හා පොත්පත් සම්බන්ධ වේ.

i. ගබඩාභාරකරු සහ ගබඩා නිලධාරි
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 සවිකිරීම් ලේඛනය
vii. ප්‍රඥප්ති කොග මවිටම පවත්වාගෙන යාම

**(1)** ගබඩා භාරකරු සහ ගබඩා නිලධාරි

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 තනතුරට ඇතුලත්වේ.

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 කත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම සහ ඕනෑම අවස්ථාවකදි ඒවා කිඹින තැන් පහසුවෙන් සොයාගෙන හරිවැරදි බැලිය හැකි ලෙස ක්‍රමාණුකූලව පවත්වාගෙන යාම.

Iii නිසි අධිකාරි බලය යටතේ පමණක් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා අපහරණය කිරීම.

Iv අනුමත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය යටතේ බලය ලැබූ නිලධාරීන් මඟින් ගබඩාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

v භාණ්ඩ ලැබීම් , නිකුත් කිරීම සහ අපහරණයට අදාල වාරතා ලේඛන හා ගිණුම් තබා ගැනීම.

Vi නිසි බලය ඇතිව යම් නිශ්චිත නිලධාරින්ට , ශාඛා වලට හෝ එකක වලට පවරා දුන් හෝ තාවකාලිකව නිකුත් කල භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ලැබීම් තහවුරු ලේඛන සමඟ බෙදාහැරීම් ලේඛන (Distribution Register) පවත්වාගෙන යාම.

vii අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් නිලධාරියාට භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.

Viii ඕනෑම අවස්ථාවකදි ගබඩාවේ නෛතික කොග ශේෂයය ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

ix ගබඩා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කිසියම් සැක කරුණක් , ගබඩා නිලධාරිගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුවිය යුතු කරුණක් හෝ අළුත් වැඩියා කල යුතු හෝ කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ගබඩා නිලධාරිට වාර්තා කිරීම.

3 (store officer)

ඩු ලැබීමෙන් හෝ අන්‍ය ආකාරයකින් හෝ පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ගෙන් ඉවු කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු මු.රෙ 715(3) ට අනුව ගබඩා නිලධාරීන්

භාරකරුවන්ගේ කාර්යය අධීක්ෂණය කිරීම.

භාරකරුවන්ගේ වාර්තාවල , ලේඛනවල සහ ගිණුම්වල හරිවැරදි බැලීම හෝ තීන තොගවල හරිවැරදි බැලීම.

ාරකරුවන් වෙත කිඹෙන භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් ප්‍රමාණවත්ද යන්න අගය කිරීම.

භාරගැනීම , අළුත්වැඩියා , නිකුත් කිරීම හෝ අපහරණය සඳහා ගබඩා දීම.

රකරුගේ සහ ගබඩා නිළධාරීගේ වගකීම් වලට අමතරව මුදල් රෙගුලාසි 758 ධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ, වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ගබඩාවේ යකට (අහඹු ලෙස කෝරාගත්) අදාල ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් නියෝග සහ තොග ාපත් ශේෂ අදාල භාණ්ඩ වල භෞතික ශේෂයන් සමඟද සැසඳිය යුතුය. මෙය ාකට වරක්වත් සිදුකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘතිය ැති පත්‍ර ගොනු කර තබා ගැනීම කළ යුතුය.

ත්‍රී පොත
y Book
කින් පවත්වාගෙන යන ගබඩා භාණ්ඩ ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදිය

ාණ්ඩ / ස්ථාවර වත්කම්
භාණ්ඩ / ස්ථාවර නොවන වත්කම්

කාලයක් පුරා (සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් ) පාවිච්චියට ස්වාභාවයේ වත්කම් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලෙස සලකන අතර එම භාණ්ඩ ක්ෂය සම්බන්ධ සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත (පොදු ගෙන යනු ලබයි.

දා කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය පරිභෝජන භාණ්ඩ යන්නට අයත් ී , නිකුත් කිරීම් සහ ශේෂය පිළිබඳව සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඛෘතිය අනුව) පවත්වාගෙන යා යුතුය.

න සහ නිකුත් කිරීම් නියෝග පොත

ග පොත(F R 753(2))

ාණ්ඩ ලැබීමකදී, එය ලද බවට සහතික කරන ප්‍රධාන ලේඛනය ලැබීම ාරකරු විසින් පොදු 219 ආකෘති පත්‍රය යොදා ගනිමින් (පිටපත් දෙකක්) ් වෙනුවෙන්ම මෙය නිකුත් කල යුතුය.එහිදි ලද භාණ්ඩ නිශ්චිතව ාතේහි හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ අදාල පිටු අංක ද සටහන් කල යුතුය. ඛනුයේ මිලදී ගැනීමක් මඟින් නම් ලැබීම් නියෝගයේ මුල් පිටපත අදාළ ීණිය යුතුය.(තොග සහතිකය ලෙස)භාණ්ඩ වෙනත් ආයතනයකින් ී ගැනීමකින් නොවේ) ලැබීම් නියෝගයේ මුල් පිටපත එම භාණ්ඩ එවන යුතුය.ලැබීම් නියෝගයේ දෙවන පිටපත මූලාශ්‍ර ලේඛණය ලෙස ගෙන ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේහි අදාල ලැබීම් සටහන් කැබිය යුතුය. ලැබීම් රු විසින් අත්සන් කල යුතු අතර ගබඩා නිලධාරී විසින් අදාලතොග වැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා අනු අත්සන් කල යුතුය. න පිටපත අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙළට ගොනුකර පවත්වා ගෙන යාම කිමකි

(ආ) භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත (FR 753(1))
Issue Oreder Book

ගබඩා තොග පොත් හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වල ලැබීමක් ලෙ භාණ්ඩයක් පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රධාන මූලාශ්‍ර ලේඛණ නියෝගයයි.පොදු 141 ආකෘති පත්‍රය අනුව මෙය පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල අනුමත කල යුත්තේ ගබඩා නිලධාරී විසින්ය. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ මුල් නිකුත් කරන ආයතනයට / නිලධාරියාට ලබාදී එහි දෙවන පිටපතෙහි භාණ්ඩ නි බව සහතික කරවා ගත යුතුය.

නිකුත් කිරීම් නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත මූලාශ්‍ර ලේඛනය ලෙස ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් අදාල භාණ්ඩ ප්‍රමාණය නිකුත් කිරීම් සටහන් කැබි නිවැරදිව සිදුකර ඇති බවට ගබඩා නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා අනු අත්ස නිකුත් කිරීම් නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට තබා භාරකරුගේ ප්‍රධාන වගකීමකි.

සෑම නිකුත් කිරීමක් සඳහාම එම භාණ්ඩ ලද ආයතනයෙන් පොදු ආකෘ ලැබීම් නියෝගයක් ලබාගත යුතුය. එම ලැබීම් නියෝගයේ සහ එයට අදාල නියෝගයේ දෙවැනි පිටපත යන දෙකෙහිම හරස් යොමු සටහන් දැක්විය යුතුය.

ඉකා වැදගත්

නිලධාරීන්ට සහ ආයතනයේ අංශ වලට තාවකාලික පදනම මත ලබ භාණ්ඩ (උදා : ලැප්ටොප්, ලී බඩු, ගණක යන්ත්‍ර) අදාල ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ නිෂ සටහන් කිරීම් සහ ඉවත් කිරීම් සිදු නොකළ යුතුය.

එවැනි තාවකාලික නිකුත් කිරීම් සඳහා පොදු 219 ආකෘති ප කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුයි. ලැබීම් නියෝගයේ මුල් පිටපත ප්‍රාග්ධන ගබඩා ගොනු කර තබාගත යුතුය. අදාල ඉන්වෙන්ට්‍රි ලබාගන්නා අංශය, එම ලැබී දෙවැනි පිටපත් අනුව අංශික ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(4) පුද්ගලික බෙදා හැරීම් ලේඛනය හා පොදු බෙදාහැරීම් ලේඛනය

(අ) පුද්ගලික බෙදාහැරීම් ලේඛනය (Individual Distribution Register)

තාවකාලික පදනමට අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (උදා : ලැප්ටොප යන්ත්‍ර වැනි කැනින් කැන ගෙන යා හැකි වත්කම්) නිලධාරීන්ට ලබාදීමේදී ඒවා ද පොතෙන් ඉවත් නොකර පුද්ගලික බෙදාහැරීම් ලේඛනයක එක් එක් නිලධාරී බෙ වෙනම සටහන් කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත ආකෘතියට අනුව ලේඛනයක් ප යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම :
තනතුර :
අංශය :

| අනු අංකය | භාණ්ඩය / උපකරණය | නිකුත් කිරීම් නියෝග අංකය යන දිනය | | |
|---|---|---|---|---|
| | | XXX | XXX | XXX |
| | | 15/02/2020 | | |
| 1 | Laptop | 1 | | |
| 2 | Tab | 1 | | |
| 3 | Calculator | 1 | | |

නිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික නමින් නොවන නිකුත් කිරීම්, එනම් කිසියම් අංශ නිකුත් කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම) එම නිකුත් කරන අංශයේ ප්‍රධාන සහකාර නිලධාරී නමින් හෝ එම අංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් නම් කරන නිලධ

නම් කරගෙන අදාල ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලබාදිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම
යට ලබාදී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ පිළිබඳව ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රියක්ද පවත්වාගෙන
වෙන්ට්‍රියේ භාණ්ඩ ලැබීම් සටහන් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් ලද භාණ්ඩ
ඉ විසින් නිකුත් කළ ලැබීම් නියෝග පදනම් කරගත යුතු අතර, එම ආංශික
ීයට අදාල ලැබීම් නිකුත් කිරීම් නියෝග වල දෙවැනි පිටපත ගොනු කර
.

රීම් ලේඛනය (General Distribution Register)

ඩ ගබඩාවේ ගබඩා භාරකරු විසින් තම ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්වල ලැබීම් ලෙස
ත් දැනට විවිධ අංශ යන නිලධාරියාට ලබාදී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වෙනුවෙන්
බෙදාහැරීම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යා යුතුයි. මෙමඟින් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ
ැති භාණ්ඩ හැරුණු විට කුමන අංශ හා නිලධාරීන් සතුව පවතින්නේද යන්න
ම් සඳහා පහත ආකෘතිය අනුව ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා හැකිය.

පොදු බෙදාහැරීමේ ලේඛන

| රියාගේ නම සහ තනතුර | LAPTOP | TAB | CALCULATOR | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C Silva - Add sec | 1 | 1 | 1 | | | | |
| R Perera - Director | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

---

රීමේ අයදුම්පත හා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

ය ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත (Goods Reguisition Notes)

ඒක් එක් අංශ විසින් පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීම, ගබඩා පරිපාලනයේ
යොමු කිරීම යෝග්‍ය වන අතර, කිසියම් මසක 5 – 10 දින අතරතුරදී ආංශික
කාවයන් ඇමුණුම් අංක 01 හි දක්වා ඇති ආකෘති අයදුම්පතට අනුව විධිමත්
යුතුය.

විසින් විධිමත් ලෙස පිළියෙල කර ගබඩා නිලධාරී විසින් අනුමත කළ
අංශ සඳහා මාසික පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම් කළ යුතුය. මාසයක් තුල
රාශියක්, විවිධ අංශ වලට නිකුත් කිරීමෙදී නිකුත් කිරීම් නියෝග (පොදු 141)
සහ ඒ මත කොග පොත් යාවත්කාලීන කිරීම එම අවස්ථාවේදීම ඉටු කිරීම
න්, ඒ සඳහා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම

ත් කරන ලද GRN සඳහා අනුමත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාල භාණ්ඩ
ව අදාල ඉල්ලුම් කළ අංශයේ බලය පවරන ලද නිලධාරියාගෙන් අත්සන් කර
N පත්‍ර අනුක්‍රමික ලෙස අංක කර එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් ගොනුකර
යා යුතුය.

නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (Register for Issuing of Consumable Items)

ත් එක් අංශවලින් මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන GRN මත පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය
ා කොග පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා අන්තර්කාලීන වැඩපිළිවෙලක් ලෙස

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

පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

| දිනය | GRN | ඉල්ලුම් කළ අංශය | A4 Paper | A3 Paper | Pen – Blue | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

සෑම මාසයක් අවසානයේදී පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛනයේ එක් එක් භාණ්ඩ / අ
පහළට එකතු කර අදාල අයිතමයේ මාසික මුළු නිකුත් කිරීම් ප්‍රමාණය ලබාගත
අයිතමයකම මාසික නිකුත් කිරීම් එකතුව ලබාගැනීමෙන් පසු ඒ සඳහා පොදු 141 ආ
..... මාසයේ පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම් " ලෙස නිකුත් කිරීම් නියෝගය
එය පදනම් කරගෙන කොග පොතෙහි මාසික නිකුත් කිරීම් සටහන් කැබිය යුතුය. එම
බවට ගබඩා නිලධාරී විසින් අනු අත්සන් යෙදිය යුතුයි. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ මු
මාසයේ GRN සමඟ ගොනුගත කර ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

ප්‍රශස්ථ කොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යාම (මූ.රෙ.762)

අධික කොග පවත්වාගෙන යාමෙන් කොග කල් ඉකුත් වීම, විනාශ වීම, මඟින්
කොඟයක රජයේ අරමුදල් දීර්ඝ කාලයක් අක්‍රීයව යොදවා තබාගෙන මත රජයට විශාල
සිදුවන අතර, මෙවැනි අවස්ථාවකදී එවැනි පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් ඒ පිළිබඳව වගකිය
වගකීමට බැඳී සිටිති.

එසේම ප්‍රමාණවත් කොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන නොයැමෙන් කාර්යාලයේ ක
කරගෙන යාමට අපහසු තත්ත්වයක් ඇති විය හැකිය. ඒ අනුව මෙම අභිකකර තත්ත්ව
සිදුවන අලාභය මඟහැරෙන ලෙස ප්‍රශස්ථ කොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන යාම කටයු
භාරකරුගේ ද සහාය ඇතිව ගබඩා නිලධාරියාගේ වගකීමකි. ප්‍රශස්ථ කොග මට්ටමක් නි
පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

i. එක් එක් ද්‍රව්‍යවල සාමාන්‍ය පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවය
ii. ඇණවුම් කල දින සිට ගබඩාවට කොග ලබාගැනීමට ගතවන කාලය (Lead T
iii. කොග යල්පැනීම් සීඝ්‍රතාවය
iv. පවතින ගබඩා ඉඩකඩ පහසුකම්
v. වෙනත් අදාල කරුණු

(උදා : පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්)

ඇමුණුම - 03

දර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව
அரசாங்க தகவல் திணைக்களம்
Department of Government Information

2021.05.01

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

අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවෘත්ති)
ප්‍රවෘත්ති කර්තෘ

## 2021 මැයි 01 සිට නියාමන කොවිඩ් මර්දන මාර්ගෝපදේශ

කොවිඩ් වසංගතය මර්දනය කිරීම සීමිත කොට ඇති පරිදි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රකාශිත Alert Level 3 (ඔක්තෝබර් මාවත - 3) මාර්ගෝපදේශ අනුව 2021 මැයි 01 දින සිට පහත සඳහන් නියමයන් බලපවත්වන බව කොවිඩ් 19 පැතිරීම වැළැක්වීමේ සංකීර්ණ ක්‍රියාවලිය මධ්‍යස්ථානය නිවේදනය කරයි.

01. සමුළු (Conference)/ සම්මන්ත්‍රණ (Seminars)/ රැස්වීම් (Meetings)/ සත්කාර දිවා භෝජන (Brand Lunches) 2021.05.21 දක්වා තහනම්. ඉන් පසුව පවතින කොවිඩ් තත්ත්වයට අනුරූපව නැවත සම්මාදම් කරනු ලැබේ.

02. සුපිරි වෙළඳසැල් (Super Market), බහුමහලා අංගනවල් (Shoppers Malls), පුද්ගල ආයතන, රෙස්ටුරන්ට් වෙළඳ සැල්, බිස්ලරි වෙළෙඳ සැල් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ මුළු ධාරිතාවෙන් 25% ක සීමාවට යටත්වය.

03. සංවිධාන ආරාධිතයන් සහ විවාහ ආරාධිතයන් පවත්වනු ලබන සාදු අංග (Events) සහ මෙවැනි අන්දම් සීමා කිරීමක් නැත.

04. ආගමික ස්ථානවල සහභාගී වන්නන් විශාල වීම වළක්වා ගනු ලැබේ.

05. සියලු ශාලා සහ රංග ශාලා, ළමා උද්‍යාන, විනිලුම් සර්කස, Pub සහ Bars, Casino සහ රාත්‍රී සමාජ ශාලා, ඔට්ටු ස්ථාන (Betting Centers) සහ සමාගමය ස්ථාන වසා තැබේ.

06. හෝටල්, සත්කාරක හා ආගන්තුක නිවාස (Guest Houses) තුළිනුත් රදවා සවා ගෙන් සංචාරකයින් මුළු ධාරිතාවෙන් 50%ක් වන අතර රාත්‍රී 10.00 දක්වා ක්‍රියාත්මක කොටගත යුතුය.

07. සභාගවල්, සංගීත සංදර්ශන, වෙවලශීල සාද/ උත්සව සඳහා අවසර නැත.

08. විවාහ වෙළෙඳසැල්, සොල සහ වෙනත් වෙළෙඳසැල් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ මුළු ධාරිතාවෙන් 25% ක සීමාවටය.

09. උසාවි - මුළු ධාරිතාවෙන් 25% ක් පමණ සහභාගිවීම් අවසර ඇත.

10. ඕනෑම ආකාරයක රැස්වීමක් පැවැත්වීම අවසර නැත.

11. පාසල්, පෙර පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, ආධ්‍යාපන (Tuition) පංති සතුව ඉගැන්වීම් වැඩ වසා තැබේ.

12. 2021 මැයි 04 දින සිට මැයි 20 දක්වා මංගල උත්සව සඳහා අවසර නොලැබේ. මැයි මස 20 දින්නට පසු පවතින කොවිඩ් තත්ත්වයට අනුරූපව නැවත සම්මාදම් වනු ඇත.

ලේකම්
රජයේ සන්නිවේදන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඇමුණුම - 04

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

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

2021.05.07

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. ජී. ප්‍රනාන්දු
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

0/e

ඇමුණුම - 05

කළමනාකරණ විගණන අංශය
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

ඇමුණුම 04

(12395)

# ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
# பாதுகாப்பு அமைச்சு
# MINISTRY OF DEFENCE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No: MOD/ADM/HRM/TR/LC/15

ඇමුණුම - 06

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No:

ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, ශ්‍රී ලංකාව.
பாதுகாப்பு தலைமையக கட்டிடம், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர, கோட்டே, இலங்கை.
Defence Headquarters Complex, Sri Jayawardenepura, Kotte, Sri Lanka. Website : www.defence.lk

2410860-9
2410870-8

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary

දුර./தொ./Tel. : 011 2381154
ෆැක්ස්/தொ./Fax.: 011 2541529
ඊ. තැපෑල/மி.அ./Email : secdefence@defence.lk

දිනය / திகதி / Date: 2023.06.27

ආදිත්‍ය ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන),

ආදිත්‍ය මහතා, ස්වශේද්ශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

**ආදිත්‍ය මහතාගේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.**

ඉහත විෂය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 අනුව 2023/2024 වර්ෂ සඳහා ආදිත්‍ය අමාත්‍යාංශය මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ වගකීම් පැවරෙන් පහත සඳහන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරිනිය නම් කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

| | | |
|---|---|---|
| නම | - | හසිනි පල්ලාවල මිය |
| තනතුර | - | ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන) |
| අමාත්‍යාංශය | - | ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය |
| දුරකථන අංකය | - | 071-8323317 / 011-2430860-9 |

ආදිත්‍ය මහතගේ

අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

ඒ/ල

බෙදා හැරීම -

1. ගසිනි පල්ලාවල මිය, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන) - කරු.දැ.ගැ. ස.හා අ.ක.ය
2. පරිපාලන නිලධාරි - කරු.දැ.ගැ. ස.

සීමාන්විතයි

ඇමුණුම -01

වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර

ඇමුණුම -07

වකඅම/ස්ව/පොදු/09/03/2022 (14)

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 තුල ගිණුම්ගත කිරීමට මෙම අම වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

2. 2022 වර්ෂය තුල එම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් 2022.07.15 වන දිනට ඉදිරිපත්කර තිබූ තක්සේරු වාර්තා පදනම්කර ගෙන CIGAS පරිගණක වැඩසටහන තුල ඉඩම් කැබලි 17ක් සහ ගොඩනැගිලි 379ක් අදාල වත්කම් කාණ්ඩ යටතේ ඇතුලත් කර ඇත. එමෙන්ම ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් යුද්ධ හමුදාව වෙත පවරන ලද 9mm පිස්තෝල 125 CIGAS පරිගණක වැඩසටහන වෙත ඇතුලත් කරන ලෙස යොමුගත ලිපිය මගින් දැනුම් දීමෙන් පසු එම පරිගණක වැඩසටහන තුල ඇතුලත් කරන ලදි. ඒ අනුව එම පරිගණක වැඩසටහන තුල ඇතුලත් කරන ලද වත්කම්වලට අදාල 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 අදාලව CIGAS පරිගණක වැඩසටහන වෙතින් භාගතකර ගත් ජර්නල් වවුචර්හි මෘදුපිටපත් ඔබ අම විද්‍යුත් තැපෑල වෙත 2022.07.12 වන දින ඉදිරිපත් කරන ලදි. ඒ අනුව 2022 වර්ෂයට අදාල ඉහත සඳහන් ජර්නල් අනුමත කරවා ගැනීම සඳහා අවැසි ඉදිරි කටයුතු සලසා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

කේකේපීස් පැරකුම් ආර්ඛබිලිවිපි ආර්ඨස්පි
බ්‍රිගේඩියර්
වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ

පිටපත්:

මූසාශ්‍රා
ඇවිැඋ
ඉමෙද්‍යාඋ

Sir, Pls find for your g.f. pln

Z:\Fixed Asset\CPL PATIRANA - MIR\මූල්‍ය වර්ෂ අවසන් ගිණුම් (Final Accounts...

සීමාන්විතයි

12/7

| | 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 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-30 | 180,194.76 |
| 31 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-31 | 180,194.76 |
| 32 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-32 | 180,194.76 |
| 33 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-33 | 180,194.76 |
| 34 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-34 | 180,194.76 |
| 35 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-35 | 180,194.76 |
| 36 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-36 | 180,194.76 |
| 37 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-37 | 180,194.76 |
| 38 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-38 | 180,194.76 |
| 39 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-39 | 180,194.76 |
| 40 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-40 | 180,194.76 |
| 41 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-41 | 180,194.76 |
| 42 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-42 | 180,194.76 |
| 43 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-43 | 180,194.76 |
| 44 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-44 | 180,194.76 |
| 45 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-45 | 180,194.76 |
| 46 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-46 | 180,194.76 |
| 47 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-47 | 180,194.76 |
| 48 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-48 | 180,194.76 |
| 49 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-49 | 180,194.76 |
| 50 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-50 | 180,194.76 |
| 51 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-51 | 180,194.76 |
| 52 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-52 | 180,194.76 |
| 53 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-53 | 180,194.76 |
| 54 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-54 | 180,194.76 |
| 55 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-55 | 180,194.76 |
| 56 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-56 | 180,194.76 |
| 57 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-57 | 180,194.76 |
| 58 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-58 | 180,194.76 |
| 59 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-59 | 180,194.76 |
| 60 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-60 | 180,194.76 |
| 61 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-61 | 180,194.76 |
| 62 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-62 | 180,194.76 |
| 63 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-63 | 180,194.76 |
| 64 | 7/5/2022 | CAAD | Compact Safe Action-Glock/modal19 | 7/5/2022 | 222-ASS-CAAD-2022/07/05-6112215.67-64 | 180,194.76 |

ඇමුණුම - 08


ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා කඩ්කරෙ පාතුකාප්පු තිණෙක්කළම්

DEPARTMENT OF SRI LANKA COAST GUARD

Udupila, Mirissa, Matara

My No DGCG/LOG/1

Telephone +94412260312 +94417501200

E-Mail dgcghqstaff@gmail.com dgsecretariat@coastguard.gov.lk


දිනය Date 2024.01.16

INTERNAL AUDIT UNIT 19 JAN 2024 SRI LANKA COAST GUARD

කොමිස්ජෝලර් ජනරාල්,
කොමිස්ජෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය,
මුදල් අමාත්‍යාංශය,
මහලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 01.

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

මහාමැදි 2017 ජූනි මස 26 වන දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමණාකරන වක්‍රලේඛය.

1. ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛයේ 13 වන ඡේදය ප්‍රකාරව එහි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සහාණ්ඩලික නිලධාරී (සැපයුම්) ව, ලුතිනන් කොමාන්ඩර් (සෑ) ඩී.එම්.එච්. සිල්වා, එන්ආර්එස් 3561 දරන නිලධාරියා පත් කරන අතර, එහි සඳහන් ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඇතුළත් ලේඛනයන් මෙම සමඟ ඉදිරිපත් කෙරේ.

2. නිසි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ.

ඩී විජේසිංහ, ආර්සී, එන්ඩීයූ
රියර් අද්මිරාල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රීලංවෙආදෙ

ඇමුණුම: සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් ආකෘතිපත්‍රය.

පිටපත්:
අධ්‍යක්ෂ (සැපයුම්), ශ්‍රීලංවෙආදෙ
සහාණ්ඩලික නිලධාරී (අභ්‍යන්තර විගණක), ශ්‍රීලංවෙආදෙ

ඇමුණුම - 09

# රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
# தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சு
# State Ministry of National Security and Disaster Management

මගේ අංකය / எனது இல. / My No: MSNM/Acc/F.10/GOM/2021

දිනය / திகதி / Date: 2021.09.16

ලේකම්, කාල්ගුණවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව

ලේකම්, ගුවන් සේවා අධිකාරී දෙපාර්තමේන්තුව

කොමසාරිස් ජනරාල්, ව්‍රෙස්ලාඝව ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය

අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 21/1596/304/134 වූ "රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය" යන මැයෙන් මා විසින් ඉදිරිපත් කළ 2021.8.28 දිනැති සංදේශය හා 2021.08.30 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව මූලධන වියදම ඇතුළු රජය විසින් දැරීමට අපේක්ෂිත සමස්ත වියදම් නැවත සමාලෝචනයට ලක්කිරීම මගින් වියදම් සීමා කිරීමට කටයුතු කර ඇත.

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

ඒ.ඒ.ඒ. ඇස්. ආර්. ගොන්සේකා
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
ලේකම් වෙනුවට
ආපදා කළමනාකරණ අංශය

අමාත්‍යාංශ කවයුතු අංශය

රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය

ඇමුණුම - 09

# රාජ්‍ය ආරක්ෂාව හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
# தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சு
# State Ministry of National Security and Disaster Management

මගේ අංකය / எனது இல. / My No: MNDM/Acc/F.10/60M/2021

දිනය / திகதி / Date: 2021.09.16

ජ්‍යෙෂ්ඨ නෙතාල් කාල්ගුනසේකර මහතා
අමාත්‍යාංශ ලේකම්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් කාර්යාලය

කොමාන්ඩර් ඉන්ද්‍රජිත් කුමාරසිංහ මහතා
ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥ
අමාත්‍යාංශ ලේකම් කාර්යාලය

ලේ.ජ. ඩබ්. ඒ. සිල්වා මහතා
ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥ
අමාත්‍යාංශ ලේකම් කාර්යාලය

ආචාර්ය ජගත් බාලසූරිය

ඇමුණුම - 10

47

දුරකථන/தொலைபேசிகள்/Telephones:

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලය / பணிப்பாளர் நாயகம் / Director General 2694104

ප්‍රධාන කාර්යාලය / பொது அலுவலகம் / General Office 2694846, 2694847, 2681647, 2675946

ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax 2698311, 2691443

කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF METEOROLOGY

මගේ අංකය / எமது இல. / My No. A/BA/01/2021

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

වෙබ් අඩවිය / இணையதளம் / Website www.meteo.slt.lk

විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல் / E-mail meteo@slt.lk

බෞද්ධාලෝක මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව./ புத்தாலோக மாவத்தை, கொழும்பு 07, இலங்கை. / Bauddhaloka Mawatha, Colombo 07, Sri Lanka.

09.09.2021

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

## රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය

උක්ත මැයෙන් වන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය යටතේ 2021.08.30 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අප වෙත යොමු කරන ලද 2021.09.03 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව අප දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙන් කර ඇති අයවැය ප්‍රතිපාදන වලින් ඉතිරි කිරිමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් පහත පරිදි වේ. (ඇමුණුම 01)

| වැය විෂයය | ඉතිරි කිරිමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන (රු.) |
|---|---|
| 304-02-01-2001 | 9,800,000 |
| 304-02-01-2105 | 5,500,000 |
| 304-02-01-2401 | 3,500,000 |
| 304-02-01-13-2103 | 3,000,000 |

Pramodya

ඒ.ආර්.පී.වර්ණසූරිය

කාලගුණ විද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ආවරණ)